十三、投标人同类项目业绩情况

目录

十三、投标人同类项目业绩情况 1
1. 投标人同类项目业绩情况 2
1.1 庭审速录辅助性工作社会化服务项目 4
1.2 江门市蓬江区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务采购项目 11
1.3 2023 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目（重） 17
1.4 玉林市玉州区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目 ... 23
1.5 泰州市海陵区人民法院审判辅助事务服务外包项目 30
1.6 江门市江海区人民法院购买“一站式”建设辅助性服务项目 38
1.7 海丰县人民法院司法辅助事务工作社会化服务项目 43
1.8 湖南省娄底市娄星区人民法院法务外包项目 53
1.9 靖江市人民法院司法辅助事务外包服务采购项目 60
1.10 广东省高级人民法院诉讼服务大厅辅助性事务外包项目 72
1.11 江苏省常州市中级人民法院司法辅助事务外包项目 80
1.12 深圳前海合作区人民法院庭审数据处理辅助服务项目 90
1.13 深圳市福田区人民法院司法辅助事务“四化”改革专项经费 100
1.14 深圳市福田区人民法院庭审音视频资料整理校核服务外包 108

1.投标人同类项目业绩情况

投标人名称：广东汉普法务服务有限公司

项目编号：SZDL2024002083（CLF0124SZ11ZC71）

序号	采购人名称	项目名称	合同总价	签约及完成时间	单位联系人及电话
1	广州市番禺区人民法院	庭审速录辅助性工作社会化服务项目	269.398 万元	2023 年 5 月 10 日-2024 年 5 月 9 日	黄先生 020-39122625
2	江门市蓬江区人民法院	江门市蓬江区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务采购项目	899.756 万元	2022 年 4 月 25 日-2024 年 4 月 30 日	陈先生 0750-3087010
3	贺州市八步区人民法院	2023 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目（重）	279.5 万元	2023 年 5 月 31 日-2024 年 5 月 30 日	吴主任 0774-5212099
4	玉林市玉州区人民法院	玉林市玉州区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目	459.8 万元	2022 年 9 月 1 日-2023 年 8 月 31 日	梁主任 0775-2650805
5	泰州市海陵区人民法院	泰州市海陵区人民法院审判辅助事务服务外包项目	313.1935 万元	2022 年 7 月 26 日-2023 年 7 月 25 日	任先生 0523-86391699
6	江门市江海区人民法院	江门市江海区人民法院购买“一站式”建设辅助性服务项目	154.97 万元	2023 年 1 月 3 日-2024 年 6 月 30 日	陈小姐 0750-3505712
7	海丰县人民法院	海丰县人民法院司法辅助事务工作社会化服务项目	24.5 万元	2023 年 4 月 17 日-2024 年 4 月 17 日	刘先生 15976767222
8	湖南省娄底市娄星区人民法院	湖南省娄底市娄星区人民法院法务外包项目	1285.6247 万元	2023 年 11 月 16 日-2026 年 11 月 15 日	黄主任 0774--5103028
9	靖江市人民法院	靖江市人民法院司法辅助事务外包服务采购项目	897.5544 万元	2024 年 5 月 15 日-2027 年 5 月 15 日	刘先生 0523-84993960
10	广东省高级人民法院	广东省高级人民法院诉讼服务大厅辅助性事务外包项目	89.050293 万元	2022 年 6 月 1 日-2023 年 5 月 31 日	白先生 020-85110000
11	江苏省常州市中级人民法院	江苏省常州市中级人民法院司法辅助事务外包项目	137.19 万元	2024 年 1 月 1 日-2024 年 12 月 31 日	马先生 0519-85576084

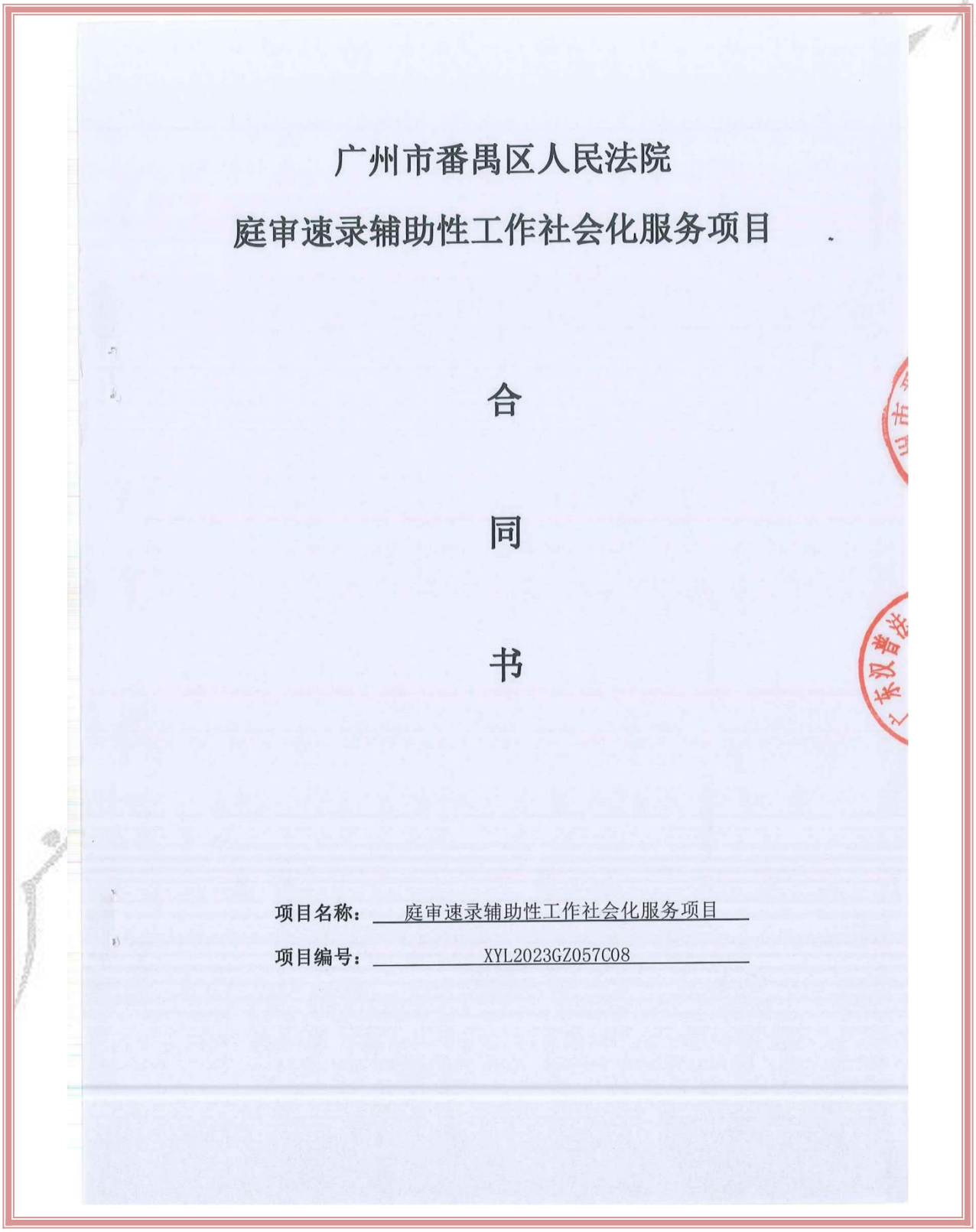
12	深圳前海合作区人民法院	深圳前海合作区人民法院庭审数据处理辅助服务项目	165.349 万元	2024 年 4 月 26 日 -2025 年 4 月 25 日	刘工 0755-86705921
13	深圳市福田区人民法院	司法辅助事务“四化”改革专项经费	297 万元	2022 年 7 月 22 日 -2023 年 7 月 21 日	陈小姐 0755-21981352
14	深圳市福田区人民法院	庭审音视频资料整理校核服务外包	71.94 万元	2022 年 7 月 22 日、2023 年 7 月 21 日	陈小姐 0755-21981352

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

广东汉普法务服务有限公司

1.1 庭审速录辅助性工作社会化服务项目

庭审速录辅助性工作社会化服务项目



广州市番禺区人民法院

庭审速录辅助性工作社会化服务项目

合

同

书

项目名称：庭审速录辅助性工作社会化服务项目

项目编号：XYL2023GZ057C08

甲　　方：广州市番禺区人民法院　　（委托方）

电　　话：020-39122722

地　　址：广东省广州市番禺区沙头街桥兴大道 731-733 号

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　　（受托方）

电　　话：0760-88266383

地　　址：中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 301 卡

根据 庭审速录辅助性工作社会化服务项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》的相关规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同总金额：2693980.00 元（大写：人民币贰佰陆拾玖万叁仟玖佰捌拾元整）。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

本合同项下的服务指 庭审速录辅助性工作社会化服务 。

三、甲方乙方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1) 在乙方开展工作过程中，甲方应及时向乙方提供与本项目相关的现有资料；

(2) 甲方应按照合同有关规定及时向乙方支付合同价款。

2、乙方的权利和义务

(1) 乙方须按照合同有关规定完成项目合同规定的工作；

(2) 乙方在执行合同过程中须定期向甲方汇报各阶段的工作进度。

四、服务期间（项目完成期限）

1、自合同签订之日起 12 个月，即自 2023 年 5 月 10 日起至 2024 年 5 月 9 日止。

2、乙方领取中标通知书后 20 天内要与甲方签订合同，签订合同后 7 天内需进场开展工作。

五、司法辅助事务性工作社会化服务人员条件、办公设备要求

1、按项目工作要求，合理配置相关服务人员。具体人员要求如下：

(1)具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有良好的政治素质和职业道德品行，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作。

(2)年龄:40 岁以下，大专或以上学历，法律专业优先；

(3)要求打字速度在 140/分钟以上，具备良好的总结归纳能力；

(4)身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任相关司法辅助性岗位的工作；

(5)具有较强的语言表达能力及组织协调能力；工作积极主动、执行能力强；具有良好的团队合作精神、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律性和保密意识；

(6)具备良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力，熟悉办公软件 word、Excel 等的操作。

(7)速录人员名单应提交至法院备案。

2、下列工作人员之一不得担任本项目的工作人员：

(1)因犯罪受过刑事处罚的；

(2)曾被开除公职或辞退的；

(3)涉嫌违法违纪正在接受审查的，尚未作出结论的；

(4)有较为严重的个人不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；

(5)按照《最高人民法院关于审判人员严格执行回避制度的若干规定》的第一条规定进行回避；

(6)法律、法规规定的其他不得应聘的情形。

3、办公设备要求

(1)由甲方负责提供服务场地及必要的办公设施，包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜等，由乙方负责工作制服和办公设备，包括但不限于速录机、电脑等。

(2)乙方应当正确使用所有办公设备，如因乙方工作人员使用不当导致设备毁损的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

(3)在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。

六、项目内容

满足28个审判庭同时开展法庭速录工作，内容包括：

1、庭前准备的事务性工作，包括笔录稿头的制作、计算机、打印机的调试、联线、开启庭审直播系统等工作；

2、检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；

3、负责法庭记录工作；

4、核对法庭笔录，交由案件当事人签名或盖章，并送主审法官检查、签字确认；

5、完成法庭速录工作后，将笔录送交跟案书记员登记、归档；

6、完成法官交办的其他相关事务性工作；

7、全面、准确、快速地将案件流转各阶段数据信息录入案件管理系统或其它案件信息系统，进行数据信息检索、筛选、资料上传、打印等；

8、速录员在离开法庭前应对审判庭的所有电源、门窗等做好清场管理工作。

七、管理要求

1、乙方必须保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本项目合同的要求。招聘的工作人员必须要经过甲方同意后，并体检通过方可录用(体检标准可参照《公务员录用体检通用标准》)。

2、乙方工作人员在其工作时间内服从甲方的安排和分配，在指定的工作场所完成速录工作，遵守和维护工作秩序。

3、乙方工作人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间，不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者除经乙方批准外，需告知甲方管理人员。

4、乙方通过人员顶替解决方案，抽调合格工作人员顶替由于怀孕、病假、紧急请假等临时脱岗人员，杜绝出现空岗、脱岗现象。

5、乙方在提供服务过程中甲方有权监督检查，如发现问题有权向乙方提出书面整改意见；乙方应在收到整改意见后五个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

6、乙方负责按甲方规定的标准及时向工作人员落实各项工资、福利项目，根据约定及时向工作人员发放工资。乙方应在合同签订时制定绩效考评表，考评必须以员工的实际工作能力及成效为基本要素；甲方有权对业务考评结果进行监督并提出修改意见。

7、乙方应加强对工作人员及驻点管理人员的教育和管理，遵守甲方有关规章制度。对乙方工作人员及驻点管理人员在工作期间非因甲方原因造成的人身伤害及财产损失，由乙方承担责任。

8、乙方的用工要符合国家的相关规定，乙方必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。乙方与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由乙方自行解决。

9、乙方支付给工作人员的工资要符合国家和地方的相关规定，最低工资标准不得低于广州市最低工资标准。乙方要保证按国家和地方政府法律法规规定的时间给工作人员缴纳社保并发放工资。如乙方发生未准时支付工作人员工资的，须向甲方书面说明情况，甲方根据情况有权暂停支付相关管理服务费，由此引起的劳动纠纷由乙方负责承担相应的法律和经济责任。

10、因乙方工作人员在工作期间造成甲方工作人员人身或财产损失、或第三人人身以及财产损失，导致甲方承担赔偿责任的，乙方应负责赔偿甲方的损失。

11、乙方利用自身良好的就业平台优势，为甲方退换的工作人员进行二次就业安置服务，以尽量降低甲方的用工成本和营造和谐的劳动关系。

12、乙方工作人员进行集约化办公，应定岗定责、统一管理。要求工作人员统一工作服装（庭审服装由乙方提供），服装须端庄、大方、稳重、素雅，须保持干净、整洁的整体形象。

八、职责范围

1、甲方职责范围

(1)在合作过程中甲方有权对速录员进行岗位调配，对三次庭审记录不合格或不符合业务要求的速录员的，乙方应在5个工作日内进行更换。

(2)甲方负责协调各岗位相关部门配合开展工作，提供司法辅助事务咨询支持；配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

(3)甲方对乙方提供的外包服务享有监督和检查权，并按约定时间向乙方支付外包服务费用。

(4)在甲方饭堂条件许可的情况下，经甲方同意可有偿向乙方工作人员提供饭堂就餐服务。

(5)甲方具有督促、监督乙方按有关劳动法规为派驻甲方的速录员办理用工合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。

2、乙方职责范围

(1)乙方需按照国家相关保密规定和甲方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，甲方有权追究其法律责任。

(2)乙方有义务做好速录员的岗前培训工作，通过对速录员进行相关业务专业技能的培训，达到速录员上岗的必备条件。

(3)为保证服务质量，乙方针对庭审速录项目的工作特点和服务质量要求，制定监督考核制度。

(4)为确保招聘的速录员能胜任甲方的庭审速录岗位，乙方速录员须经甲方审核确认后上岗。

(5)乙方应按有关劳动法规为派驻甲方的速录员办理用工合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税，根据当地有关社保规定，缴交速录员的社会保险。若国家、省、市在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

(6)乙方应对工作人员进行集约化办公，应定岗定责、统一管理。要求工作人员统一工作服装（庭审服装由乙方提供），服装须端庄、大方、稳重、素雅，须保持干净、整洁的整体形象。

九、保密要求

或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十七、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十八、其它

1、本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十九、合同生效

1、本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字和单位盖章后生效。

2、合同一式 陆 份，其中甲方 叁 份，乙方 贰 份，采购代理机构壹份，均具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表：

签定日期：2023 年 5 月 10 日

乙方（盖章）：

代表：

签定日期：2023 年 5 月 10 日

1.2 江门市蓬江区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务采购项目

江门市蓬江区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务采购项目

江门市蓬江区人民法院
司法辅助事务性工作社会化服务
采购项目合同书

项目编号：HY-ZB-JM-2022-108

项目名称：江门市蓬江区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务采购项目

甲　　方：江门市蓬江区人民法院　　（委托方）

电　　话：　0750-3507011

地　　址：广东省江门市蓬江区华园东路 3 号

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　　（受托方）

电　　话：　0760-88266383

地　　址：中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 301 卡

项目名称：江门市蓬江区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务采购项目

采购编号：HY-ZB-JM-2022-108

根据江门市蓬江区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务采购项目项目的采购结果，按照中华人民共和国相关法律法规规定，本着平等互利诚实信用的原则，经双方协商一致，同意签订本合同，具体约定如下：

一、　服务期限

1、服务期限：共计 24 个月，即自 2022 年 5 月 1 日起至 2024 年 4 月 30 日止。

二、　合同金额

1、合同总金额：8997560.00 元（大写：人民币捌佰玖拾玖万柒仟伍佰陆拾元整），合同总金额包含合同期内的招标文件要求的所有服务范围的报价。服务期内按中标价总价包干。投标报价应包括：全年案件事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、税费、保险费、培训费、资料全部费用。

三、 付款方式

1、双方经协商一致，约定以下支付方式：

(1)项目费用分 9 期支付，具体支付内容：

第一期付款时间：2022 年 5 月 10 日前，支付金额为:1200000.00 元；

第二期付款时间：2022 年 8 月 10 日前，支付金额为:1200000.00 元；

第三期付款时间：2022 年 11 月 10 日前，支付金额为:1200000.00 元；

第四期付款时间：2023 年 2 月 10 日前，支付金额为:1200000.00 元；

第五期付款时间：2023 年 5 月 10 日前，支付金额为:1200000.00 元；

第六期付款时间：2023 年 8 月 10 日前，支付金额为:1200000.00 元；

第七期付款时间：2023 年 11 月 10 日前，支付金额为:1200000.00 元；

第八期付款时间：2024 年 2 月 10 日前，支付金额为:147682.00 元；

第九期付款时间：服务期满后，甲方向乙方支付金额为:449878.00 元(该金额为服务质量保证金，根据考核结果发放)。

(2)每次支付前由乙方开具合法有效的增值税发票，甲方核对无误后在收到发票的 7 个工作日内且在约定时间内完成支付。

2、双方账款往来采用指定银行账户转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下：

收款户名：广东汉普法务服务有限公司

收款银行:中国工商银行中山市银苑支行

收款账号:2011028909200174293

3、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 5 个工作日内将款项支付至乙方指定账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务或任何理由对乙方延迟支付或不支付，本合同另有约定的除外。

四、 服务范围

1、诉讼辅助-立案诉导

立案诉导主要负责接待诉讼服务中心之来访者，根据其目的进行相应的引导和分流，初步审查当事人提交的材料是否齐全，并负责对情绪激动来访者的前期

安抚和劝离工作。

2、诉讼辅助-立案审查

立案审查主要负责核对当事人身份证明材料，立案材料是否齐全，并指引当事人通过终端设备完成材料推送。代接收立案材料原件的，应向当事人出具诉讼材料收取清单。

3、诉讼辅助-立案录入

立案录入主要负责对当事人在立案庭立案之案件信息（含民商事、刑事、行政、执行案件）的快速录入、核对、相关文书印发给当事人等工作。

4、诉讼辅助-EMS 收寄

EMS 收寄主要负责对法院所有来往的 EMS 快递及挂号信的收、寄工作，并对各部门的 EMS 数量进行统计，以便进行核算。

5、诉讼辅助-材料收转

材料收转主要负责对法院在审案件相关诉讼材料的接收、转交工作，联系诉讼材料提交当事人领回和修改不符合接收条件的诉讼材料。

6、诉讼辅助-调档阅卷

查档阅卷主要负责跟进处理当事人调档、阅卷。审查前来调档、阅卷的手续是否符合条件，调取相关档案、卷宗，陪同当事人阅卷，归还已查阅完成之档案、卷宗。

7、诉讼辅助-诉讼保全

诉讼保全岗主要负责保全案件的录入工作； 协助保全材料的制作；

8、档案辅助-档案整理

(1)负责所有案件报结后的档案整理。

(2)负责档案逐件核对接收，在法院综合业务系统签收后并在档案室 指定的表格里补充档案的归档信息，补充档案正副卷封面资料后打印， 以及问题件的跟进处理。

(3)负责将档案材料叠齐修正、装订成册贴封条、盖骑缝章，打印档 案盒封面相关内容、档案封装。

9、综合保障事务辅助岗

负责配合法官、其余其他行政部门进行其他事务性工作。包括公告上网、司法鉴定辅助、司法数据统计、对外宣传、会务整理工作。

10、庭审速录岗

(1)负责案件立案信息录入旧系统、扫描档案、快递文件、录入排期信息；

(2)速录员必须在开庭前 30 分钟检查开庭设备仪器使用情况，庭审挂牌正确摆放在位置上等； 庭审结束后需关闭电源，灯、空调等仪器设备；

(3)负责庭审记录工作；

(4)庭审前传唤被告人、律师、家属等传达工作及庭审结束后由跟案书记员向被告人、律师等进行笔录签字确认等工作，均由跟案书记员作主导，速录员作辅助。

(5)庭审结束后，将庭审笔录及时提交给跟案法官或法官助理登记、归档； 并将庭审笔录电子版上传到跟案书记员专用文件夹；

(6)庭审结束后，根据工作需求刻录庭审光盘并提交书记员存档；

(7)按照工作要求完整、准确地记录速录员工作台帐的相关内容；

(8)完成法官或法官助理交办的其他速录相关事务工作；

五、 工作人员及设备要求

1、按项目工作要求，合理配置相关服务人员。具体工作人员要求如下：

(1)具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有较强的政治素质、良好的职业道德，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作；具有一定法律意识；

(2)管理人员:全日制大专及以上学历，相关管理类或法律专业，有相关司法辅助类工作经验者优先。

(3)服务人员:大专及以上学历，相关管理类或法律专业，有相关司法辅助类工作经验者优先。

(4)其他服务人员:年龄:40 岁以下； 学历：大专或以上学历，法律专业优先；要求打字速度在 90/分钟以上，具备良好的总结归纳能力；

(5)身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任相关司法辅助性岗位的工作；

(6)具有较强的语言表达能力及组织协调能力；工作积极主动、执行能力强；具有良好的团队合作精神、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律性和保密意识；

2、本合同正本连同附件共 16 页，一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、采购中心壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表：

签定日期：2022 年 4 月 22 日

乙方（盖章）：

代表：

签定日期：　　年　　月　　日

1.3 2023 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目（重）

2023 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购 项目（重）



政府采购合同书

合同名称：2023 年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目（重）

项目编号：HZZC2023-C3-990092-JCGC

甲方：贺州市八步区人民法院　　（以下简称甲方）

乙方：广东汉普法务服务有限公司　（以下简称乙方）

经政府采购程序，本着平等、自愿的原则，由甲、乙双方就贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目工作签订本合同。

一、项目名称：2023年贺州市八步区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目（重）（项目编号：HZZC2023-C3-990092-JCGC）

二、服务内容：2023年法院司法辅助综合事务购买社会化服务，包含审判业务辅助工作、执行业务辅助工作、中心法庭辅助事务性工作等一系列的辅助事务性工作。

（一）审判业务辅助工作

指的是从案件受理至案件审判过程中，涉及到的诉讼服务中心、刑事案件、民商事案件、行政案件、审判管理几大版块的辅助工作。涉及部门：立案庭、民事审判庭、刑事审判庭、行政庭、审判事务管理办公室等。主要工作包含：诉讼引导与咨询、诉讼材料收转与发放、档案查询、邮递信件收发、退件处理及统计、12368诉讼信息服务热线接听、案件信息录入及扫描工作、诉讼保全辅助事务、上诉案件辅助工作、案件排期、案件送达、庭审速录等工作。

1、诉讼引导、诉讼咨询

负责群众来访接待引导，并为来访人员提供一般的程序性法律咨询。

2、诉讼材料收转

接收、核对当事人等提交的各类诉讼材料，开具收执给当事人，并负责转交有关业务庭处理。

3、诉讼材料发放

负责向当事人转发全院各部门的诉讼材料，转发材料时需核对当事人身份（包含当事人的代理人）。

4、档案查询

负责调取当事人所需查阅的电子档案或归档纸质档案。指定当事人或诉讼代理人在固定的阅卷平台查阅档案材料。

5、邮递信件收发、退件处理及统计

负责登记各部门的特快专递、挂号信、平信，打印特快专递详情单。

6、12368诉讼信息服务热线接听

负责接听12368诉讼信息服务热线电话：由专业话务员接听甲方12368诉讼服务热线平台接收到的热线来电，对来电信息进行登记和回复，将疑难、复杂问题信息登记到法院办公平台（OA）中发送给承办法官，并进行问题跟进、催办、回复来电人。

7、案件信息录入、扫描工作

负责民商事、行政、执行和刑事案件的信息录入工作和案件立案信息扫描上传工作。

8、诉讼保全辅助工作

人民法院执行案件流程信息管理系统（以下简称执行系统）录入工作。每件诉讼保全的案件都要对应录入执行系统，要详细、准确地录入收案日期、案件来源、案件类型、执行依据、当事人信息、执行标的种类等具体信息。

9、上诉案件辅助工作

对全院各审判业务部门移送的上诉案件进行信息录入登记。

10、信息管理事务

全面、准确、及时地将案件运转流程各阶段的数据信息录入各信息系统，案件分案排期、文书制作、庭室台账的制作、文书打印、依靠上述系统及台账自动生成法律文书电子文本、司法统计报表的制作及各类数据的及时筛选反馈、维护文印设备等。

11、通知送达事务

通知各方当事人及有关部门、技术人员各类事务，采用电话、邮寄、公告、委托、电子送达等方式送达各类法律文书及材料、电话座席（如：接听来电；提供基础问题咨询服务；案件进度查询；来电转接服务；法官预约登记;电话回复等）、上传下达、资料传真、复印等。

12、直接送达事务

外勤上门送达工作，送达业务庭交办的所有诉讼文书材料。

13、卷宗整理事务

卷宗装订管理，主要服务全院。接受甲方民事、执行卷宗整理、编码、装订工作。

（二）执行业务辅助工作

指的是执行业务不涉及执法和审判权力的，其它可剥离的辅助性工作。涉及部门：执行局主要工作内容包含：执行案件的收案、案件分流、失信录入、限制高消费令、财产联查等网络处置操作、文书草拟及分案、文书送达，材料整理工作。

1、信息管理事务

全面、准确、及时地将案件运转流程各阶段的数据信息录入各执行信息系统并在系统上进行相关流程节点操作，执行案件分流、执行文书草拟、台账制作、文书打印、依靠上述系统及台账自动生成法律文书电子文本、执行各类数据的及时筛选反馈等。

2、通知送达事务

采用邮寄等方式送达各类执行法律文书及材料、协助执行局送达小组登记录入并整理反馈资料、电话座席（如：接听来电、案件进度查询等）、上传下达、资料传真、复印等。

3、流程节点网络操作事务

执行案件的失信、限高、联查等网络处置操作、资产变现系统操作及相关资料整理等辅助性事务。

（三）中心法庭审判辅助工作

指的是贺州市八步区人民法院的各中心法庭的新收案件的审判业务辅助工作。涉及部门：贺州市八步区人民法院的各中心法庭主要工作内容含：新收案件收案和分案、庭审排期事务（含速录员与人民陪审员的排定）、文印综合事务、通知送达类事务、庭审速录、信息化处理事务等辅助工作。

1、信息管理事务

全面、准确、及时地将案件运转流程各阶段的数据信息录入各信息系统，案件分案排期、文书制作、庭室台账的制作、文书打印、依靠上述系统及台账自动生成法律文书电子文本、司法统计报表的制作及各类数据的及时筛选反馈、维护文印设备等。

2、通知送达事务

通知各方当事人及有关部门、技术人员各类事务，采用电话、邮寄、公告、委托、电子送达等方式送达各类法律文书及材料、电话座席（如：接听来电；提供基础问题咨询服务；案件进度查询；来电转接服务；法官预约登记；电话回复等）、上传下达、资料传真、复印等。

3、直接送达事务

外勤上门送达工作，送达庭室交办的所有诉讼文书材料。

（四）工作要求

1、独立运营

乙方应了解甲方的工作流程、工作内容、工作环境等状况，负责组建服务团队，提供高质量的司法辅助综合事务性工作。通过集约化管控、优化流程、节点时间把控、数据分析调研等，提高办案效率和提高结案率。乙方应保障甲方各项工作的正常运作，积极寻求更有效的管理手段，及时提出改善方案，制定流程标准和服务规范，按合同的服务内容范围，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，并提交服务解决方案。

2、调研工作

成立专业的调研小组，定期或不定期的对项目运营流程中各工作节点的效能与质量进行调研分析，并形成调研报告和改善方案报送甲方。

3、流程优化

根据甲方综合事务性工作社会化服务采购项目的运营情况，绘制业务流程图，撰写各工作业务流程，岗位操作流程及标准，岗位说明书，并对现有的工作流程进行深入调研、升级、优化。

4、高效团队管理

对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程，确保服务人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息，为本项目提供一个专业化高效能的服务团队。

（五）工作的交接及异议处理流程：

甲方通过制作工作清单或拟定工作规范和流程的方式向乙方交付工作，乙方应严格按照

规定的时间和标准完成任务。对甲方交付的工作乙方认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。甲方收到乙方异议后应与乙方管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果乙方在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。

（六）工作成果交付和验收：

乙方应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

三、成交（中标）金额： 2795000.00 元（大写：人民币贰佰柒拾玖万伍仟元整）。

四、合同履行期限： 服务期限为 12 个月。合同期满前 2 个月，经乙方考核合格，在预算资金落实且乙方同意的情况下，乙方可按当地采购相关法律法规规定申请续签下一年度合同，续签不得超过 2 次。

五、成果要求： 乙方应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

六、甲方责任

1、负责提供服务场地、必要的办公条件和工作用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。

2、负责协调各项目相关部门配合开展工作，提供司法辅助综合事务咨询支持。

3、配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

4、按约定时间向乙方支付服务管理费用。

5、对乙方工作进行监督管理。

七、乙方责任

1、乙方按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务。

2、乙方应保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。服务期内乙方有权利和义务对工作人员的数量和工作量标准按照甲方业务处理的要求进行合理地调整，以达到服务的优化，但应尽可能保持工作人员相对稳定。

3、乙方负责对甲方所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。乙方应当正确使用甲方所提供的所有办公设备，如因乙方使用不当导致设备毁损的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

4、除服务项目实施地的水电费、物业管理费、办公设备费外，一般管理费用、小办公用品等办公开支由乙方自行承担。

5、乙方对其派驻工作人员应每年组织开展不低于 2 次的业务培训，每季组织工作人员业务总结会，并派员参加甲方组织的相关业务培训。

6、乙方应接受甲方的监督管理，对甲方提出的处理意见应在 3 个工作日内将整改情况

甲方（盖章）：

代表：

签定日期：2023 年 5 月 31 日

乙方（盖章）：

代表：

签定日期：2023年5月31日

1.4 玉林市玉州区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

玉林市玉州区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

玉林市玉州区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

合同书

项目编号：YLZC2022-G3-990183-GXZX

项目名称：玉林市玉州区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

甲　　方：玉林市玉州区人民法院　　（委托方）

电　　话：0775-2823570;0775-2822395

地　　址：广西壮族自治区玉林市玉州区教育中路 522 号

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　　（受托方）

电　　话：0760-88266383

地　　址：中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 301 卡

项目名称：玉林市玉州区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

项目编号：YLZC2022-G3-990183-GXZX

根据玉林市玉州区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目的采购结果，按照中华人民共和国相关法律法规规定，本着平等互利诚实信用的原则，经双方协商一致，同意签订本合同，具体约定如下：

一、 服务期限

1、服务期限：共计 12 个月 ，即自 2022 年 09 月 01 日起至 2023 年 08 月 31 日止。

2、合同期满前 2 个月，经甲方验收或考核合格且双方协商同意的情况下，乙方可申请续签下年度合同，连续续签不超过 2 次。

二、 合同金额

合同总金额：4598000.00 元（大写：人民币肆佰伍拾玖万捌仟元整），合同总金额包含合同期内的招标文件要求的所有服务范围的报价。服务期内按中标价

总价包干。投标报价应包括：全年案件事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、一切税费（包括增值税发票）、保险费、培训费、资料全部费用。

三、 付款方式

1、双方经协商一致，约定以下支付方式：

(1)项目费用分 4 期支付。每期以三个月为一期进行支付，第一期支付金额为合同总金额的 40%，其余每期支付金额为合同总金额的 20%。每期支付时间为当期第一个月的 10 日前。

(2)乙方须在每次支付前向甲方提供合法有效的增值税发票，甲方核对无误后在约定时间内完成支付。

2、双方账款往来采用指定银行账户转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下:

收款户名：广东汉普法务服务有限公司

收款银行：中国工商银行中山市银苑支行

收款账号：2011028909200174293

3、甲方指定开票资料信息如下:

名称:玉林市玉州区人民法院

统一社会信用代码证书:11450902007942826Q

四、 服务范围

2022 年法院司法辅助综合事务购买社会化服务，包含审判业务辅助工作、执行业务辅助工作、卷宗整理业务辅助工作等一系列的辅助事务性工作。

1、审判业务辅助工作

指的是从案件受理至案件审判过程中，涉及的诉讼服务中心、刑事案件、民商事案件、行政案件、审判送达几大板块的辅助工作。主要工作包含：

(1)诉讼引导、诉讼咨询

负责群众来访接待引导，并为来访人员提供一般的程序性法律咨询。

(2)诉讼材料收转

接收、核对当事人等提交的各类诉讼材料，开具收执给当事人，并负责转交有关业务庭处理。

(3)诉讼材料发放

负责向当事人转发全院各部门的诉讼材料，转发材料时需核对当事人身份（包含当事人的代理人）。

(4)审判评估、鉴定文书辅助

协助开展审判评估、鉴定文书辅助工作。包括接收和筛查材料、登记案件信息；草拟相关通知、函件、委托书、结案报告等并提交审批；通知各方人员抽选机构、提供材料。制作笔录、材料清单、回执等，跟踪及催促案件进度，以及法院需要配合完成的其他工作。

(5)12368 诉讼信息服务热线接听

负责接听 12368 诉讼信息服务热线电话：由专业话务员接听甲方 12368 诉讼服务热线平台接收到的热线来电，对来电信息进行登记和回复，将疑难、复杂问题信息登记到法院办公平台（OA）中发送给承办法官，并进行问题跟进、催办、回复来电人。

(6)案件信息录入、扫描

负责民商事、行政和刑事案件的信息录入工作和案件立案信息扫描上传工作。

(7)财产保全辅助

负责财产保全案件的立案及资料录入，完成诉保材料制作，财产保全案件流转工作。

(8)上诉案件辅助

对全院各审判业务部门移送的上诉案件进行信息录入登记。

(9)案件受理费等缴费事务

负责制作各类案件的缴费通知，通知当事人缴费，根据卷宗上的诉讼费进行收取费用，并及时开票给当事人。

(10)通知送达

通知各方当事人及有关部门、技术人员各类事务，采用电话、邮寄、电子送达等方式送达各类法律文书及材料、电话座席（如：接听来电；提供基础问题咨询服务；案件进度查询；来电转接服务；法官预约登记;电话回复等）、上传下达、资料传真、复印等。

(11)分案排期

根据排期规则，拟排定案件的开庭时间、法庭等并与承办法官沟通。

(12)庭审速录

负责对民事、行政、刑事等案件的庭审、询问、听证等记录工作。

(13)应诉文书制作

根据案件分配、排期情况、当事人数量、案件审理程序等案件情况，选择应当发放的文书种类，制作相应的应诉文书。

2、执行业务辅助工作

指的是执行业务不涉及执法和审判权力的，其他可剥离的辅助性工作。主要工作内容包含：

(1)执行引导

负责接待引导来院办理执行案件的群众，并为来访人员提供一般的程序性法律咨询。

(2)执行案件信息录入、材料整理

负责完成执行案件立案和受理送达工作，核对《执行申请书》与《判决书》判决结果是否一致。

(3)流程节点网络操作

执行案件的失信、限高、联查等网络处置操作、资产变现系统操作及相关资料整理等辅助性事务。

(4)财产保全辅助事务

负责接收保全案件材料，保全裁定的草拟等辅助性事务工作。

(5)通知送达

采用邮寄等方式送达各类执行法律文书及材料、协助执行局送达小组登记录入并整理反馈资料、电话座席（如：接听来电、案件进度查询等）、上传下达、资料传真、复印等。

3、卷宗整理业务辅助工作

乙方在本合同服务期内完成合同签订前已结案未完成整理案件卷宗的整理、编码、装订、归档等相关工作。同时需要兼顾完成自 2022 年 09 月 01 日起至 2023 年 08 月 31 日止期间的民商事、刑事、行政、执行结案案件的整理、编码、装订、归档等相关工作。优先完成旧案件归档工作，合同服务期内两类案件完成数量不

超过 30000 件。

五、 工作人员及设备要求

1、按项目工作要求，合理配置相关服务人员。具体工作人员要求如下:

(1)具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有较强的政治素质、良好的职业道德，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作；具有一定法律意识；

(1)服务人员:大专或法律及相关管理类大专以上学历，法律专业或相关司法辅助工作经验者优先；

(2)身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任相关司法辅助性岗位的工作；

(3)具有较强的语言表达能力及组织协调能力；工作积极主动、执行能力强；具有良好的团队合作精神、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律性和保密意识；

(4)能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如：Word、Excel），快速进行文字输入工作及档案整理工作；

(5)严格遵守甲方日常规章管理制度和工作规范。

2、下列工作人员之一不得担任本合同的工作人员：

(1)因犯罪受过刑事处罚的；

(2)曾被开除公职或辞退的；

(3)涉嫌违法违纪正在接受审查的，尚未作出结论的；

(4)有较为严重的个人不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；

(5)项目工作人员的近亲属中存在担任审判人员或提供其他有偿法律服务的情况；

(6)法律、法规规定的其他不得应聘的情形。

3、办公设备要求:

(1)由甲方负责提供服务场地、必要的办公条件(包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜等)和工作用品及耗材。

(2)乙方应当配备项目交付所需的必要办公设备及办公用品（纸张、碳基、装订棉线、档案盒等耗材除外），并承担办公设备的运行维护工作；同时对甲方义

1、如出现以下情形之一的，经甲乙双方协商达成一致，甲方需另外支付费用。

(1) 超出预测全年审理案件量 30000 件的；

(2) 因工作量剧增需增加工作人员的；

2、若有项目变更或其他特殊情况，需要调整或增加项目工作内容的，甲方有义务提前一个月以书面形式告知乙方，便于乙方进行妥善的人力和流程安排，并另行协商工作计划。

3、如甲方未能在合同期满前完成下一年度司法辅助的采购工作或未确定新服务供应商的（以甲方与新服务供应商签署采购合同为准），本合同服务期予以延长至下一年度新服务供应商进场，但原则上不超过 3 个月，甲方应按照本合同相应的费用标准向乙方支付延期费用，乙方应协助新服务供应商办理员工劳务关系转移手续及交接工作，双方未尽事宜可另行签署补充协议。

4、本合同之附件和《招标文件》均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字经双确认后与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规。

5、本合同其他未尽事宜，经甲乙两方协定，可以制定补充协议。

6、对于因甲方原因导致变更或者终止本合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

十三、合同生效：

1、本合同在甲乙双方当事人均签名盖章时合同成立。

2、本合同正本连同附件共 14 页，一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、采购中心壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表：

签定日期：2022 年 9 月 1 日

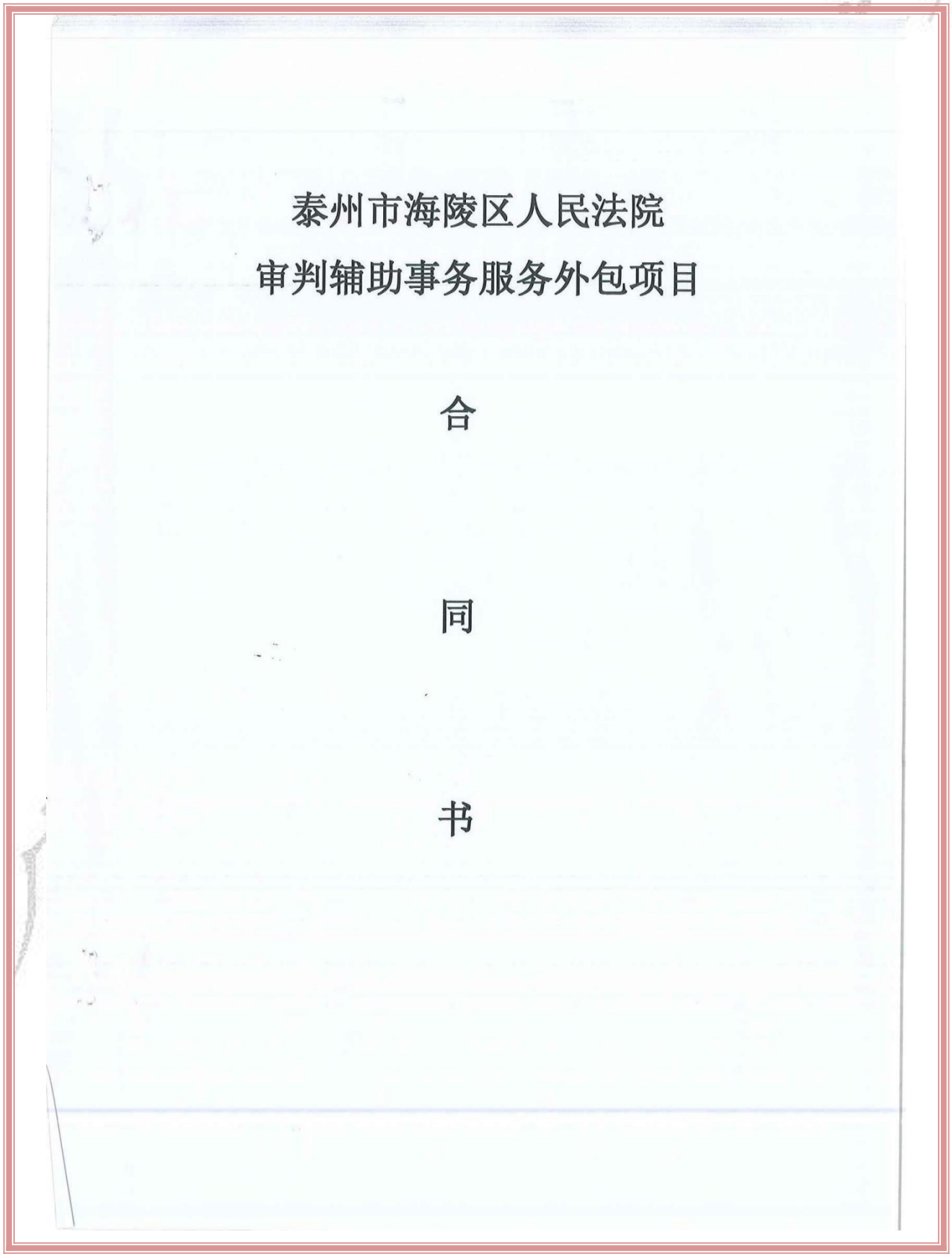
乙方（盖章）：

代表：

签定日期：2022 年 9 月 1 日

1.5 泰州市海陵区人民法院审判辅助事务服务外包项目

泰州市海陵区人民法院审判辅助事务服务外包项目



泰州市海陵区人民法院

审判辅助事务服务外包项目

合

同

书

甲　　方：泰州市海陵区人民法院（委托方）

电　　话：0523-86396010

地　　址：江苏省泰州市海陵区春晖路 98 号

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司（受托方）

电　　话：0760-88266383

地　　址：中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 301 卡

项目名称：泰州市海陵区人民法院审判辅助事务服务外包

项目编号：TZLC20220705

根据泰州市海陵区人民法院审判辅助事务服务外包项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律的规定，本着平等互利诚实信用的原则，经双方协商一致，同意签订本合同，具体约定如下：

一、服务期限

服务期限：共计 12 个月，即自 2022 年 7 月 26 日起至 2023 年 7 月 25 日止。

二、合同金额

1、合同总金额：3131935.00 元（大写：人民币叁佰壹拾叁万壹仟玖佰叁拾伍元整），合同总金额包含合同期内的招标文件要求的所有服务范围的报价。服务期内按中标价总价包干。投标报价应包括：全年案件事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、一切税费（包括增值税发票）、保险费、培训费、资料、服装等全部费用。

2、成交价包含合同期内的采购文件要求所有服务范围，如超出预测全年处理案件量上限数的，超出部分经双方协商书面达成一致，甲方需另外支付服务费用。

三、付款方式

1、双方经协商一致，约定以下支付方式：

（1）合同总金额的 10%作为质量保证金，质量保证金为:313193.50 元(大写:人民币叁拾壹万叁仟壹佰玖拾叁元伍角)，在服务期结束后，根据服务质量考核结果在 15 个工作日内向乙方完成支付。

（2）项目费用在扣除质量保证金后分四期支付，每期以三个月为一期进行支付，每期前 15 个工作日内支付上期服务费用，前 3 期支付金额为:700000.00 元(大写:人民币柒拾万元整），最后期支付金额为:718741.50 元（大写:人民币柒拾壹万捌仟柒佰肆拾壹元伍角整)。每次支付前乙方向甲方提供合法有效的增值税发票，甲方核对无误后在 15 个工作日内完成支付。

2、双方账款往来采用指定银行账户转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下:

收款户名：广东汉普法务服务有限公司

收款银行：中国工商银行中山市银苑支行

收款账号：2011028909200174293

3、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 15 个工作日内将款项支付至乙方指定账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务或任何理由对乙方延迟支付或不支付，本合同另有约定的除外。

四、服务范围

泰州市海陵区人民法院司法辅助事务外包服务，包含诉讼服务辅助事务、审判辅助事务、执行辅助事务等一系列的辅助事务性工作。诉讼服务辅助事务，主要包括导诉岗、立案录入岗、智能编目扫描岗、微解纷维护岗；审判辅助事务，主要包括卷宗流转岗、案件排期岗、文书制作岗、跟案岗、EMS 岗、中间库扫描编

目岗、卷宗装订岗等；执行辅助事务，主要包括卷宗流转岗、节点统计岗、查控岗、执行文书草拟岗、事项委托辅助岗、执行中间库扫描编目岗、卷宗装订岗、计算机维护岗等，另配备一名项目经理作为管理人员，人数总合计为 37 人。

（一）诉讼服务辅助工作

诉讼辅助事务小组主要负责诉讼服务大厅当事人来访接待、智能编目扫描、立案录入、立案文书送达等辅助性事务。

1、诉讼辅助-立案诉导

立案诉导主要负责接待诉讼服务中心之来访者，根据其目的进行相应的引导和分流。对立案的当事人初步审查当事人提交的材料份数是否齐全，如有缺少，一次性告知当事人应补正的材料内容；符合七类诉前调解的案件，引导当事人通过非诉的方式解决纠纷；材料齐全，符合立案标准的，指导当事人填写相应的诉讼文书；对情绪激动来访者的进行安抚并劝离。

2、诉讼辅助-智能编目扫描

智能编目扫描主要负责将需要立案的卷宗材料进行整理、扫描，并通过材料收发系统发送至泰州市中级人民法院（以下简称“中院”）进行编目，中院编目后回传。

3、诉讼辅助-立案录入

立案录入主要负责对当事人在诉讼服务中心立案的案件信息（含民商事、刑事、行政）的快速录入及核对工作，立案完毕后形成的相关文书印发给当事人，指导当事人签字确认。

4、诉讼辅助-“微解纷”平台维护

平台维护主要负责“微解纷”平台流程节点的流转、司法确认协议网上的确认及签字、调解结果的确认，以及诉前调解案件微解纷平台案件的报结工作。

（二）审判辅助事务小组

1、审判辅助-卷宗流转岗

卷宗流转岗主要负责将卷宗材料由诉讼服务中心流转至审判辅助事务小组，并负责卷宗的登记工作，监控各案件送达情况及送达时间分析。

2、审判辅助-案件排期

案件排期主要负责案件的开庭排期及其修改工作。根据排期规则，排定案件的开庭时间、法庭、陪审员等。承办法官对开庭日期存在异议的，排期人员及时进行沟通排期修改。

3、审判辅助-应诉文书制作

应诉文书制作主要工作是根据案件分配、排期情况、当事人数量等案件情况，负责已排期案件应诉材料的制作、交审、盖章工作。

4、审判辅助-跟案送达

跟案岗主要有两个职责：一是根据案件送达之需，选择相应送达方式，将待开庭案件的应诉材料、诉讼中相关诉讼文书、审结案件裁判文书的送达；二是负责当事人相关诉讼材料的收转及送达。

5、审判辅助-EMS 对接岗

EMS 送达小组对接岗主要负责 EMS 面单的打印工作；负责全院的 EMS 邮件登记，汇总每日 EMS 交邮数量，并与 EMS 人员确认；审核登记邮件送达情况，接收退件分发给相应的跟案人员。

6、审判辅助-公告岗

公告岗主要负责公告内容的审核，以及公告的刊登等。

（三）审判中间库

1、审判中间库-扫描岗

扫描岗主要负责来卷纸质材料的接收、登记、整理、扫描工作，生成《材料收据》，智能编目后法院综合信息门户平台内电子卷宗材料的挂接工作。

2、审判中间库-材料管理岗

材料管理岗主要负责扫描完成后，相关纸质材料与《材料收据》的二次核对，将核对无误的纸质材料存入中间盒。对核对有误的材料，由材料管理岗人员及时联系材料责任人再次进行核对，并进行修正，修正确认无误后，将材料存入中间库。

对法官却有需求调卷的，由材料管理岗协助承办法官借阅纸质材料，并对承办法官的借卷按照制度进行管理，对长时间未退还的进行提醒。

3、审判中间库-出库岗

出库岗主要负责对各书记员报中间库已经审结案件的登记工作，并对上诉等卷宗，进行特别关注处理。将需要出库的纸质材料进行初步的整理并核对。

4、审判中间库-卷宗装订岗

卷宗装订岗主要负责对已经出库的纸质卷宗材料按照海陵区人民法院民商事卷宗的装订规则、装订目录进行整理并标页、打印卷宗目录及封面。

（四）执行辅助事务小组

1、卷宗流转岗

卷宗流转岗主要负责将执行卷宗材料由执行惠民中心流转至执行辅助事务小组，并负责卷宗的登记工作，监控各案件执行情况。

2、节点统计岗

节点统计岗主要负责执行案件纸质材料的接收；根据材料类型进行执行案件节点登记、提醒等工作。

3、网络查控岗

网络查控岗主要负责发起网络查控并进行冻结，打印财产反馈表，并进行执行流程节点录入。

4、执行文书制作岗

执行文书制作岗主要负责执行通知文书的制作（包括：执行通知书、报告财产令等），并选择相应的送达方式及送达地址发起送达。

5、文书草拟岗

文书草拟岗主要负责查封文书的草拟，相应执行查封节点的录入。

6、事项委托辅助岗

事项委托辅助岗主要负责将财产不在本辖区内的需要委托的案件制作相应的法律文书并移交院方审核。

7、计算机维护岗

计算机维护岗主要负责计算机、网络设备和相关电脑办公设备的日常检查和维修工作。（五）

（五）执行中间库

1、扫描岗

扫描岗主要负责来卷纸质材料的接收、登记、整理、扫描工作。

2、材料管理岗

材料管理岗主要负责扫描完成后，纸质材料与《材料收据》的二次核对，将核对无误的纸质材料存入中间盒，协助承办法官借阅纸质材料。

3、出库岗

出库岗主要负责各书记员报中间库审结案件的登记及出库工作，出库卷宗纸质材料的初步整理、核对工作。

4、卷宗装订岗

卷宗装订岗主要负责出库执行案件卷宗的整理、编码、目录制作等工作。

如下列表中各项业务相关辅助事务：

序号	岗位类型	岗位明细	配置人数
1	管理岗位	项目经理	1
2	诉讼服务辅助事务	导诉岗	1
3		立案录入岗	3
4		智能编目扫描岗	2
5		微解纷维护岗	1
6	审判辅助事务	卷宗流转岗	1
		EMS	
7		排期岗	2
8		文书制作岗	2
9		跟案岗	7
		公告岗	
10		中间库扫描编目岗	1
11		中间库材料管理岗	1
12		中间库出库岗	1
13		卷宗装订岗	2
14	执行辅助事务	卷宗流转岗	1
		节点统计岗	
15		查控岗	2
16		执行文书草拟岗	1
17		查封文书草拟岗	1
18		事项委托辅助	1
19		执行中间库扫描编目岗	1
20		执行中间库材料管理岗	1
21		执行中间库出库岗	1
22		卷宗装订岗	1
23		计算机维护岗	1
24	其他	计算机维护岗	1
合计			37

1、若有项目变更或其他特殊情况，需要调整或增加项目工作内容的，甲方有义务提前一个月以书面形式告知乙方，便于乙方进行妥善的人力和流程安排，并另行协商工作计划。

2、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止本合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

3、本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

4、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

5、合同期满本合同自然终止。

十三、合同生效：

1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、本合同正本连同附件共 19 页，一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、代理机构壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表：

签订日期：2022年7月26日

乙方（盖章）：

代表：

签订日期：　　年　月　日

1.6 江门市江海区人民法院购买“一站式”建设辅助性服务项目

江门市江海区人民法院购买“一站式”建设辅助性服务项目

广东省江门市江海区人民法院
购买“一站式”建设辅助性服务项目

合

同

书

项目编号：440001-2022-62734

项目名称：江门市江海区人民法院购买“一站式”建设辅助性服务项目

甲　　方：江门市江海区人民法院　（委托方）

地　　址：广东省江门市江海区东海路 237 号

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　（受托方）

地　　址：广东省中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 301 卡

项目名称：江门市江海区人民法院购买“一站式”建设辅助性服务项目

项目编号：440001-2022-62734

根据江门市江海区人民法院购买“一站式”建设辅助性服务项目的采购结果，按照中华人民共和国相关法律法规规定，本着平等互利诚实信用的原则，经双方协商一致，同意签订本合同，具体约定如下：

一、服务期限

1、服务期限：共计 18 个月，即自 2023 年 1 月 3 日起至 2024 年 6 月 30 日止。

二、合同金额

合同总金额：1549700.00 元（大写：人民币壹佰伍拾肆万玖仟柒佰元整），合同总金额包含合同期内的招标文件要求的所有服务范围的报价。服务期内按中标价总价包干。投标报价应包括：全年案件事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、一切税费（包括增值税发票）、保险费、培训费、伙食费、资料全部费用。

三、付款方式

1、双方经协商一致，约定以下支付方式：

(1)项目费用分六期支付，具体支付内容：

第一期在签订合同后预付合同总金额的30%，即为:464910.00元(大写:人民币肆拾陆万肆仟玖佰壹拾元整)，当该项目服务费达到预付金额的30%后，再按季度支付剩余费用；

第二期在2023年5月10日前，支付合同总金额的15%，即为:232455.00元(大写:人民币贰拾叁万贰仟肆佰伍拾伍元整)；

第三期在2023年8月10日前，支付合同总金额的15%，即为:232455.00元(大写:人民币贰拾叁万贰仟肆佰伍拾伍元整)；

第四期在2023年11月10日前，支付合同总金额的15%，即为:232455.00元(大写:人民币贰拾叁万贰仟肆佰伍拾伍元整)；

第五期在2024年2月10日前，支付合同总金额的15%，即为:232455.00元(大写:人民币贰拾叁万贰仟肆佰伍拾伍元整)；

第六期在2024年5月10日前，支付合同总金额的10%，即为:154970.00元(大写:人民币壹拾伍万肆仟玖佰柒拾元整)。

（2）乙方须在每次支付前向甲方提供合法有效的增值税发票，甲方核对无误后在约定时间内完成支付。双方账款往来采用指定银行账户转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下：

收款户名:广东汉普法务服务有限公司

收款银行:中国工商银行中山市银苑支行

收款账号:2011028909200174293

2、甲方指定开票资料信息如下:

名称:江门市江海区人民法院

纳税人识别号：114407040070662055

3、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后在约定时间内将款项支付至乙方指定账户，但具体支付时间以甲方省财厅资金下达为准。

四、服务范围

1、前台立案录入岗

(1)对现场立案的材料进行形式审核；

(2)负责对当事人立案信息（含民商事、刑事、行政、执行案件）的快速录入、核对、相关文书印发给当事人等工作。

(3)跨域立案，负责当事人就属于异地人民法院管辖的一审民商事案件、行政案件的登记立案工作，并将材料邮寄至管辖法院；

(4)道交平台、律服平台等各类诉讼服务相关网络平台的操作应用。

2、诉源治理岗

(1)调解庭前准备的事务性工作，包括笔录稿头的制作、计算机、打印机、音频系统的调试、联线、开启调解录制系统等工作；

(2)诉前调解案件网上推送、信息录入、数据统计；

(3)根据工作规程进行案件调解工作，签订调解协议等；

(4)在调解过程中询问当事人有无新证据材料，并组织当事人提交与交换证据；

(5)归纳案件无争议事实；

(6)负责组织原、被告至相应的调解室或其他约定的地方进行调解；

(7)负责调解成功需要进行司法确认案件的辅助工作，法律文书草拟，送达；

(8)诉前调解案件的司法鉴定的办理（材料接收、受理、材料质证、委托鉴定、结果送达）；

(9)协助进行外出驻外调解。

五、工作人员及设备要求

1、按项目工作要求，合理配置相关服务人员。具体工作人员要求如下：

(1)具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有较强的政治素质、良好的职业道德，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作；具有一定法律意识；

(2)服务人员:大专及以上学历，相关管理类或法律专业，有相关司法辅助类工作经验者优先。

(3)身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任相关司法辅助性岗位的工作；

4、本合同未尽事宜应由双方友好协商解决。如需对本合同及其附件作任何修改或补充，需由双方以书面作出方为有效。修改或补充文件与本合同有不一致的，以修改或补充文件为准。

5、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

6、本合同执行期间如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

十三、 合同生效：

1、本合同在甲乙双方当事人均签名盖章时合同成立。

2、本合同正本连同附件共 13 页，一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、采购中心壹份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

代表：

签定日期：2023 年 1 月 3 日

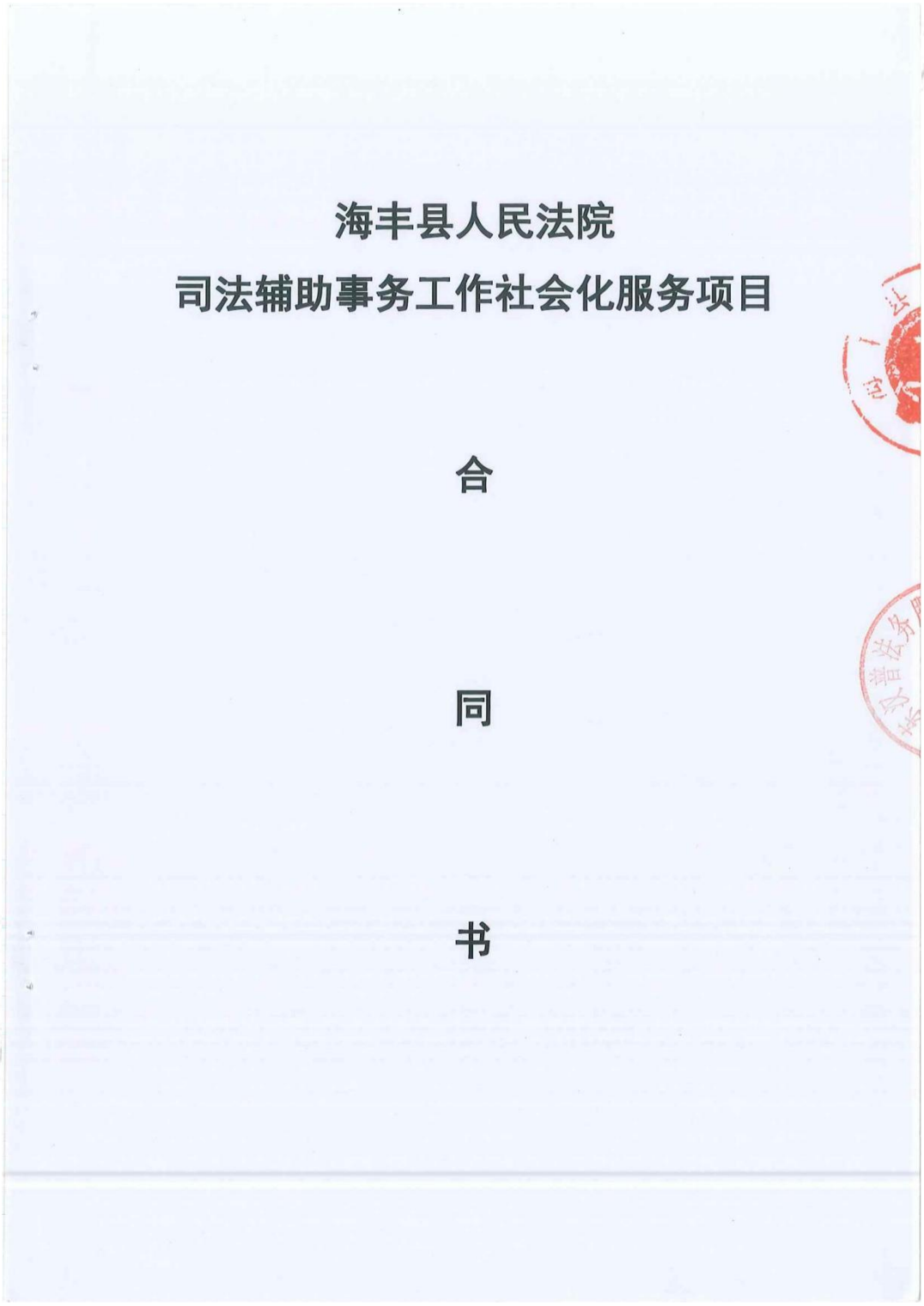
乙方（盖章）：

代表：

签定日期：2023 年 1 月 3 日

1.7 海丰县人民法院司法辅助事务工作社会化服务项目

海丰县人民法院司法辅助事务工作社会化服务项目



海丰县人民法院

司法辅助事务工作社会化服务项目

合

同

书

甲　　方：海丰县人民法院　　（委托方）

电　　话：0660-6898466

地　　址：广东省汕尾市海丰县附城镇 324 国道小路陂段南侧海丰县人民法院

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　　（受托方）

电　　话：0760-88266383

地　　址：中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 301 卡

按照中华人民共和国相关法律法规规定，本着平等互利诚实信用的原则，经双方协商一致，同意签订本合同，具体约定如下：

一、 服务期限

1、服务期限：共计 12 个月 ，即自 2023 年 4 月 18 日起至 2024 年 4 月 17 日止。

二、 合同金额

1、合同总金额：245000.00 元（大写：人民币贰拾肆万伍仟元整），合同总金额应包括：所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、一切税费（包括增值税发票）、保险费、培训费、资料全部费用。

三、 付款方式

1、双方经协商一致，约定以下支付方式：

(1)项目服务费分四期支付，具体支付内容：

第一期付款时间：2023 年 4 月 30 日前，支付金额为：61250.00 元（大写：人民币陆万壹仟贰佰伍拾元整）；

第二期付款时间：2023 年 7 月 31 日前，支付金额为：61250.00 元（大写：人民币陆万壹仟贰佰伍拾元整）；

第三期付款时间：2023 年 10 月 31 日前，支付金额为：61250.00 元（大写：人民币陆万壹仟贰佰伍拾元整）；

第四期付款时间：2024 年 1 月 31 日前，支付金额为：61250.00 元（大写：人民币陆万壹仟贰佰伍拾元整）。

(2) 乙方须在每次支付前向甲方提供合法有效的增值税发票，甲方核对无误后在约定时间内完成支付。

2、双方账款往来采用指定银行账户转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下：

收款户名：广东汉普法务服务有限公司

收款银行：中国工商银行中山市银苑支行

收款账号：2011028909200174293

3、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后在约定时间内将款项支付至乙方指定账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，本合同另有约定的除外。

四、 服务范围

1、项目管理事务

(1) 负责本项目的总体的运营管理；

(2) 负责服务人员的日常管理工作：包括人员招聘、离入职管理、培训、考勤、绩效、着装、工作安排、人员调配等工作；

(3) 负责本项目的总体目标设置与外包人员的绩效考核机制设置；

(4) 负责本项目相关制度的制定与落实工作；

(5) 负责本项目的企业文化工作，团队建设，设计合理的福利方案；

(6) 负责服务人员的技能提升规划与落实；

(7) 负责本项目各项工作流程的优化；

(8) 向甲方反馈项目的运行情况以及运行中的各种事务，负责与甲方之间的各项协调工作；

(9)负责外包公司内部进行各项反馈、协调工作；

(10)负责本项目员工异常事务的第一处理及全程跟进；

(11)服从领导安排并完成上级领导交办的各项工作任务。

2、民商事窗口工作事务

(1)做好现场或电话咨询工作，接受当事人的咨询、并将起诉书的格式及注意的事项告知有起诉意愿的当事人，让他自己决定是否需要起诉；

(2)审查起诉书及证据材料。将经审查符合收案条件的案件交由扫描员扫描，再予以立案，需要在电脑系统中填写当事人的身份信息，电脑的设计有带“*”号的是必填项，填写完毕要保存。打印立案有关的文书并由当事人填写完整，这些文书有：诉前联调建议书（由当事人自愿填写）、受理案件通知书、缴费通知书（案件受理费）、诉讼费用退还方式确认书、诉讼权利义务告知书、廉政监督卡、诉讼风险告知书、主动执行告知书、立案表、诉讼文书送达地址确认书（双方）、立案审批表、民事案件排定表、小额诉讼告知书（小额诉讼的才需要填）、送达回证等文书。上述文件制成后，由原告签名。待七日内是否完成交费，完成交费的，案件受理完成；

(3)告知当事人补正材料。对当事人提交的民事诉讼材料予以审查后，材料不足的应通知补正并发布补正材料告知书，当事人应在十五日补正材料，补正材料不齐全的且不申请延期的应在七日内出具不予受理裁定书。齐全的应在立案后七日内缴纳诉讼费，七日内没有交纳费用的应电话告知，经电话催知后超过七日不交纳费用的，拟写自动撤诉的裁定，交审核人员报领导审批，出具裁定书并送达原告。将送达材料整齐后，案卷卷宗编码，送扫描后归档；

(4)负责诉前保全立案审查和制作裁定书工作。对当事人提出的诉前保全案件，应先进行审核。对当事人进行询问并制作笔录，对符合条件予以立案由当事人缴费。缴费后拟写裁定书，报主管领导审核，经审核同意的，交由执行窗口负责同志移送执行局执行，并打印纸质裁定书送达当事人，最后保全案卷及时扫描归档；

(5)协助诉前调解和立案调解工作。诉前调解方面，负责录入并分派调解案件，管理调解平台账号，协助调解员制作线上调解视频，当事人申请裁定确认的，予以受理并拟写裁定书，有执行内容需要移送执行局执行，案卷扫描归档；

(6)立案调解方面，负责录入调解案件信息、分派排期法官和制作调解书等调解工作；

(7)民事再审方面，协助法官助理做事务性工作，负责收取再审申请材料、发放补正告知书、制作再审笔录、送达文书等协助事项；

(8)负责民事案件的归档；

(9)协助法案助理办好其他工作，如：线上委托管理、线上调解管理、保全平台管理、跨域立案平台管理，制作律师调查令，打印送达材料等。

3、行政、刑事、一站式线上平台协助工作事务

(1)做好现场或电话咨询工作，将起诉书的格式及注意的事项告知有起诉意愿的当事人，让当事人自行决定是否需要起诉。行政窗口接收现场立案、邮寄或网上立案材料，记录在册后交由行政庭审查。刑事窗口接收检察院移送案件，记录在册；

(2)负责一站式诉服线上平台协助工作。包括一站式诉服平台数据补录及台账制作、12368投诉及评价平台回复、满意度评价数据监测等；

(3)负责行政案件移送审查和补正工作。案件交由行政庭审查后，应分三种情况处理。

1) 不符合立案条件的，在系统录入案件后应制作不予立案裁定书，并交由法官审核签名，后进行卷宗归档；

2) 对经审查后需要补正材料的，对当事人提交的行政诉讼材料予以审查后，材料不足的应通知补正材料并发布补正材料告知书，当事人应在十五日补正材料，补正材料不齐全的且不申请延期的应在七日内出具不予受理裁定书。齐全的应在立案后七日内缴纳诉讼费，七日内没有交纳费用的，电话告知，经电话催知后超过七日不交纳费用的，拟写自动撤诉的裁定，交审核人员报领导审批，打印成纸质文书后，送达原告。将送达材料整齐后，案卷卷宗编码，送扫描后归档；

3) 符合收案条件的予以登记并立案，需要在电脑系统中填写当事人的身份信息，电脑的设计有带“*”号的是必填项。填写完毕要保存。打印有关的文书及由当事人填写，这些文书有：受理案件通知书、缴费通知书（案件受理费）、诉讼费用退还方式确认书、诉讼权利义务告知书、廉政监督卡、诉讼风险告知书、主动执行告知书、立案表、举证通知书、诉讼文书送达地址确认书、案件排定表、送达回证。上述文件制成后，由原告签名。待七日内是否完成交费，完成交费的，案件受理完成；

(4)负责刑事案件接案立案和补正工作。接收刑事案件，应分为两种情况：

1） 由检察院移送的案件的，应分仔细检查移送材料份数，保证移送材料无误后，将起诉书交由院长和刑庭主管院长。需要确定审判人员，并打印立案审批表、移送表等，然后将案卷材料送达扫描室，如有光盘应另外打包交至刑庭，同时将起诉书分别移交给院长、刑庭主管院长、立案庭主管院长；

2） 由当事人提交的刑事自诉案件，应先交由刑庭审查是否立案，不符合立案条件应在十五日内制作不予受理裁定书并送达；

(5)刑事再审方面，协助法官助理做事务性工作，负责收取再审申请材料、发放补正材料告知书、制作再审笔录、送达文书等协助事项；

(6)负责立案庭行政、刑事案件归档工作；

(7)负责协助法官助理内勤工作，负责移送上诉案卷材料、收发内勤信息、查询案件数据、签收转发案卷材料、整理庭内务、诉讼服务网调解管理等；

(8)协助法案助理办好其他内务工作。

4、执行窗口工作事务

(1)做好现场或电话咨询工作，并将执行材料的格式及注意的事项告知当事人。接收执行材料，应记录在册；

(2)负责接收移送执行材料，接收案件应分为三种情况：

1） 申请人现场直接申请，应一次性指导当事人填写执行材料，现场查收接收材料交由法官审查；

2） 申请人邮寄或网上申请执行，邮寄申请材料的，应先交由法官审查材料是否齐全，当事人网上申请的告知其到线下申请执行；

3） 审判庭移送执行立案，应先检查材料是否齐全，齐全应及时移送执行局。（检查材料应参照执行须知）；

(3)负责移送执行案件工作。申请人现场直接申请的，对经审查后需要补正材料的，对当事人提交的执行异议诉讼材料予以审查后，材料不足的应通知补正材料并发布补正材料告知书，当事人应在三日补正材料，补正材料不齐全的且不申请延期的应在七日内出具不予受理裁定书。齐全的应在接收补正材料之日起三日内立案并移送执行。

(4)审判庭移送执行的，对经审查后需要补正材料的，告知办案书记员及时补充材料，逾期未补充应告知法官；

(5)负责接收移送行政执行案件。对行政案件需移送其他法院执行的，应跟行政庭签收执行材料，并按期移送其他法院，签收的材料应及时归还行政庭；

(6)负责协助法官助理内勤工作，负责查询案件数据、整理庭内务等；

(7)协助法案助理办好其他工作，如制作律师调查令等。

5、诉讼保全事务

(1)由民商事窗口负责同志负责、执行窗口同志协助。

(2)负责核对文书是否齐全，核对执行金额、执行事项、执行依据、执行标的是否一致；

(3)负责查看有否诉保、行为履行，诉保快到期案件按期制作冻结文书；

(4)如保全交由执行局执行，应制作移送执行材料，生成移送表交由执行窗口负责同志录入并移送执行局；

(5)核对申请执行人与被执行人的身份信息和申请执行依据，阅读申请执行书上的执行内容，制作执行文书；

(6)负责整理案件的执行通知书（或限制消费令）稿头给法官签发，并把正文放入相对应卷宗；

(7)负责把所有案件依次按序分批次联查，制作信封挂号信及制作国土、工商、交警和八大银行查询列表发往相关单位查询，登记案件下移日期。

五、 工作人员及设备要求

1、按项目工作要求，合理配置相关服务人员。具体工作人员要求如下：

(1)具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有较强的政治素质、良好的职业道德，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作；具有一定法律意识；

(2)服务人员：大专及以上学历，相关管理类或法律专业，有相关司法辅助类工作经验者优先。

(3)身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任相关司法辅助性岗位的工作。

(4)具有较强的语言表达能力及组织协调能力；工作积极主动、执行能力强；具有良好的团队合作精神、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律性和保密意识。

(5)能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如：Word、Excel），快速进行文字输入工作及档案整理工作。

(6)严格遵守甲方日常规章管理制度和工作规范。

2、下列人员之一不得担任本合同的服务人员：

(1)因犯罪受过刑事处罚的。

(2)曾被开除公职或辞退的。

(3)涉嫌违法违纪正在接受审查的，尚未作出结论的。

(4)有较为严重的个人不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的。

(5)项目工作人员的近亲属中存在担任审判人员或提供其他有偿法律服务的情况。

(6)法律、法规规定的其他不得应聘的情形。

3、办公设备要求：

(1)由甲方负责提供服务场地、必要的办公条件（包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜等）和工作用品及耗材。

(2)由甲方负责提供办公设备（包括但不限于电脑、打印机、扫描仪等）。

(3)乙方应管理服务人员正确使用所有办公设备，如因乙方服务人员使用不当导致设备毁损的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

六、 管理要求

1、乙方工作人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间，并听从甲方的安排和分配，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。

2、乙方工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得有意损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案资料，不得擅自修改、复制案件档案资料及带离开工作场所。如经发现甲方有权终止该员工服务，并由乙方及时更换服务人员，构成犯罪的依法追究该员工法律责任。

3、乙方工作人员在实施服务过程中甲方有监督检查权。如发现问题有权向乙方提出整改意见；乙方应在收到整改意见后 5 个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

4、乙方应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

5、乙方应充分发挥专业管理优势，定期组织工作人员开展丰富多样的企业文化活动，以增强队伍的凝聚力和归属感。

七、保密条款

1、乙方及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的甲方案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得向甲方以外第三人以任何方式泄露，乙方应与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交壹份甲方备案。

2、乙方在进行服务过程中，必须确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方业务系统中的信息，并为其保密。因乙方员工泄露甲方工作秘密造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方损失，乙方事后可根据实际情况向该工作人员进行追偿。

3、服务结束后乙方应返还甲方提供的相关资料和服务过程中取得的任何材料，不得存留原件或复制品。

八、 验收要求及服务绩效考核内容

1、服务质量要求

(1)服务质量标准：乙方服务团队人员按甲方规定方法进行司法辅助事务性工作整理，所完成的业务成果需达到甲方要求；

(2)业务量验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务；

(3)如遇对业务整理流程的调整，则提前一个月向乙方提供最新验收标准，乙方应按新标准按时完成工作。

九、 甲乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1)甲方负责协调各岗位相关部门配合开展工作，提供司法辅助事务咨询支持。

2、本合同正本连同附件共_22_页，一式肆份，甲乙方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表：

签定日期：2023年 4月17日

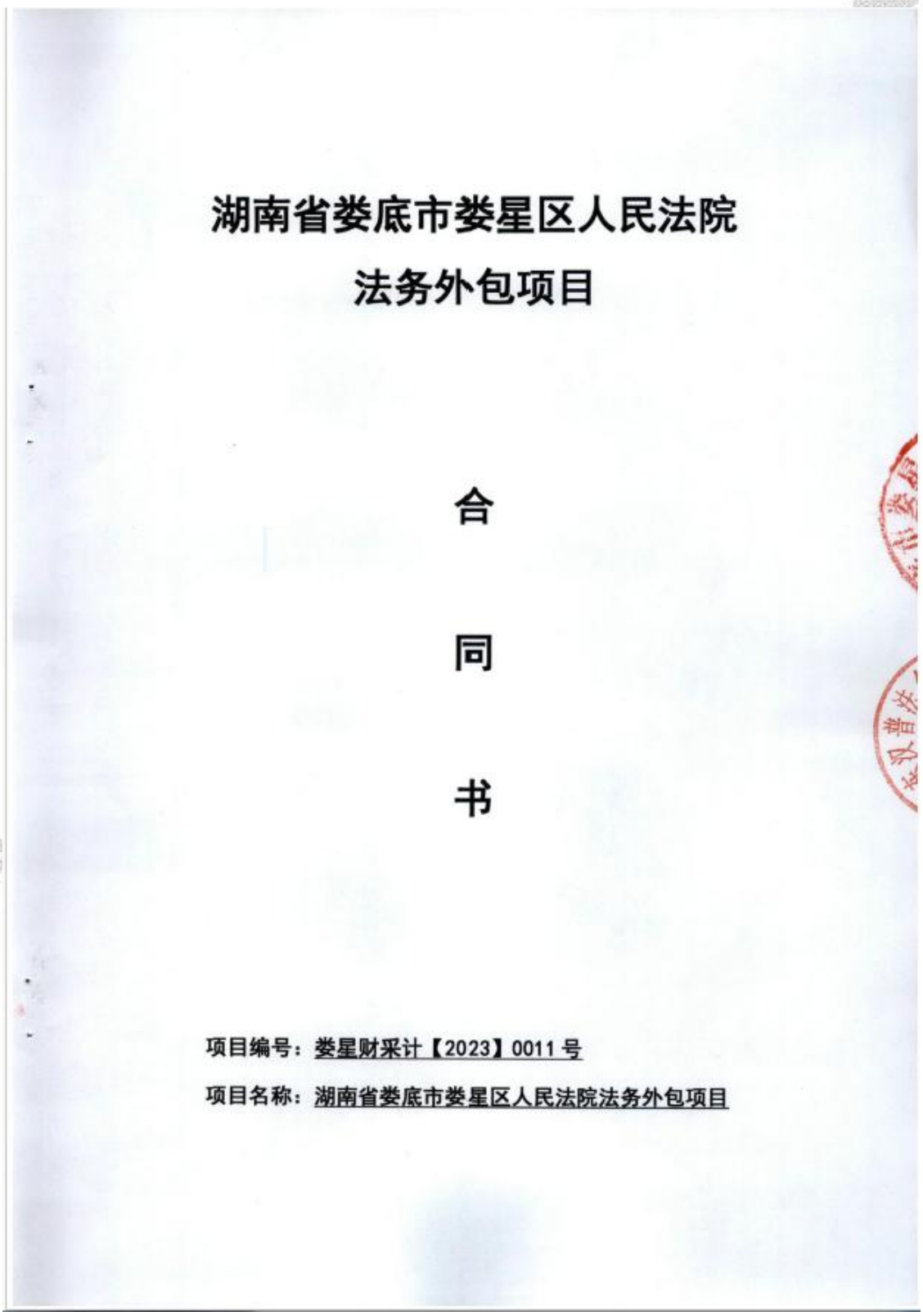
乙方（盖章）：

代表：

签定日期：2023年 4月17日

1.8 湖南省娄底市娄星区人民法院法务外包项目

湖南省娄底市娄星区人民法院法务外包项目



湖南省娄底市娄星区人民法院

法务外包项目

合

同

书

项目编号：娄星财采计【2023】0011 号

项目名称：湖南省娄底市娄星区人民法院法务外包项目

甲　　方：娄底市娄星区人民法院　　(委托方)

电　　话：0738-8520011

地　　址：湖南省娄底市娄星区人民法院(新星南路西)

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　　(受托方)

电　　话：0760-88266383

地　　址：广东省中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 10 楼

按照中华人民共和国相关法律法规规定，娄底市娄星区人民法院（以下简称甲方）与广东汉普法务服务有限公司（以下简称乙方）根据娄星财采计【2023】0011 号招标文件和该项目中标通知书要求，本着自愿平等互利诚信的原则，就甲方法务外包项目共同协商一致，订立本合同。

一、合同标的

娄星财采计【2023】0011 号招标文件中关于娄底市娄星区人民法院法务外包项目所列明的全部外包事项。

二、服务期限

服务期限：共计 36 个月 ，即自 2023 年 11 月 16 日起至 2026 年 11 月 15 日止。

三、合同金额

合同总金额：12856247.00 元（大写：人民币壹仟贰佰捌拾伍万陆仟贰佰肆拾柒元整），总人数：53 人。合同总金额应包括：合同履行期内案件事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、工装费、保险费、培训费、税金等的全部费用。

四、付款方式

1、甲方按合同总金额分期支付给乙方服务费，以 6 个月为一个支付周期，共六期。在第六期付款中，甲方可扣押合同总金额的 1%作为服务考核金(即 128562.47 元)，在服务期结束

后，甲方根据服务质量考核结果在 7 个工作日内完成支付。具体支付内容如下：

第一期：2024 年 4 月 10 日前完成支付 2142707.83 元；

第二期：2024 年 10 月 10 日前完成支付 2142707.83 元；

第三期：2025 年 4 月 10 日前完成支付 2142707.83 元；

第四期：2025 年 10 月 10 日前完成支付 2142707.83 元；

第五期：2026 年 4 月 10 日前先完成支付 2142707.83 元，

第六期：2026 年 10 月 10 日前完成支付 2014145.38 元；2026 年 12 月 30 日前，甲方根据服务质量考核结果完成服务考核金的支付。

2、每次支付前由乙方开具合法有效的增值税发票，甲方收到发票核对无误在约定时间内完成支付。

3、双方账款往来采用指定银行账户转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下

收款户名:广东汉普法务服务有限公司

收款银行:中国工商银行中山市银苑支行

收款账号:2011028909200174293

4、甲方指定开票资料信息如下

名称:娄底市娄星区人民法院

统一社会信用代码:11431302006506678B

五、甲方权利与义务

1、甲方负责协调各岗位相关部门配合开展工作，负责提供必需的场地、设施设备、办公用品、耗材等，提供司法辅助综合事务支持指导。

2、甲方负责设施设备的维修和更换，甲方在接到乙方报检报修后应及时对相关设施设备进行维修或更换，老化的设施设备应当及时更换新的设施设备。

3、甲方应配合乙方开展各项培训、员工管理等事项。

4、对乙方提供的外包服务进行监督和检查。

5、甲方应按本合同约定的付款方式按时足额向乙方支付项目服务费用。

6、在服务期内甲方有权要求乙方对工作人员进行岗位调配。

六、乙方权利与义务

1、应根据服务外包的项目选聘合格的外包人员承担服务工作，员工经过乙方合法录用和考核管理，确保服务事项顺利开展。

2、乙方应了解甲方的工作流程、工作内容、工作环境等状况，负责组建服务团队，提供高质量的司法辅助事务性工作。

3、服务期内乙方有权对工作人员的数量和工作标准按照甲方的要求进行合理地调整。乙方不断优化流程标准和服务规范，对项目进行科学有效管理。

4、乙方应爱护甲方相关设施设备，出现异常时及时报检报修。

5、乙方负责完善工作人员的各项专业管理工作，应负责工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷等造成的责任。

6、乙方应加强对工作人员的教育和管理，遵守甲方有关规章管理制度。乙方的用工要符合国家的相关规定，乙方必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。

7、乙方项目服务人员在工作期间造成工伤或其他人身损害的，甲方、乙方任一方应及时将项目服务人员送至医院救治；事发后 24 小时内以书面告知对方，乙方办理工伤申报、伤残鉴定、申请等事宜。

8、合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态，相关数据、档案材料完整无缺。

9、乙方应协助、配合甲方对辅助事务工作人员开展安全排查工作。

10、如甲方未按本合同规定按时足额支付服务费，乙方有权向甲方进行催收。

七、保密要求

1、乙方及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的甲方案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得向甲方以外第三人以任何方式泄露，双方还需签订《保密协议》，并提交壹份甲方备案。

2、乙方在进行服务过程中，必须确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方业务系统中的信息，并为其保密。因乙方员工泄露甲方工作秘密造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方损失，乙方事后可根据实际情况向该工作人员进行追偿。

3、服务结束后，乙方应返还甲方提供的相关资料和服务过程中取得的任何材料，不得存留原件或复制品。

八、考核管理

1、因乙方工作人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实则视为乙方严重违约，情节严重的依法追究其法律责任。

2、若乙方在服务期内不能按合同要求完成服务内容或因未遵守保密要求，给甲方造成损失或不良影响，则视为乙方违约，甲方有权追究乙方相应责任。

3、乙方提出的设施设备维修更换计划或报告，因甲方审批过程所需时间较长等原因，导致无法及时作出处置措施，造成设施设备的损坏，影响正常工作，不视为乙方责任。

4、每季度由甲方评定上季度服务绩效，季度累计分数平均值作为考核得分。服务期结束后，甲方根据服务质量考核结果在 7 个工作日内完成支付。（考核标准见附件 3）

根据下文载明的评分方法进行支付：

(1)考核得分≥90 分的，支付服务考核金总额的 100%；

(2)90>考核得分≥80 分的，支付服务考核金总额的 90%；

(3)80>考核得分≥70 分的，支付服务考核金总额的 80%；

(4)70>考核得分≥60 分的，支付服务考核金总额的 70%；

(5)考核得分<60 分的或未达到考核要求的，扣减全额服务考核金。

5、服务验收标准

(1) 服务质量标准：乙方服务团队人员按甲方规定进行司法辅助事务性工作，所完成的工作质量需达到采购要求。

(2) 服务验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

(3) 如遇对业务整理流程的调整，则提前一个月向乙方提供最新验收标准，乙方应在甲方指导下按新标准按时完成。

九、合同解除与续约

1、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律法规商议合同的存续或终止。

2、因上级主管部门的政策要求，或因甲方政府资金不能到位，或乙方在合同期内造成重大舆论事件造成甲方工作被动致使本合同无法履行，甲方有权终止合同，双方协商一致妥善解决人员安置和费用等事宜。因法院政策发生变化导致合同无法履行，甲方可以单方面终止合同，甲方应当在上述事由出现后次日通知乙方，服务费用按实际服务时间及合同约定的计价方式计算。

3、合同到期，本合同自动解除，乙方享有续约的优先权。

4、如甲方未能在合同期满前完成下一年度司法服务的采购工作或未确定服务方，需要乙方继续提供服务，经甲乙双方协商一致，本合同服务期予以延长，期限不超过 12 个月，费用按本合同周期费用标准予以支付。

十、违约责任

1、除不可抗力外，如甲方未按本合同约定的付款方式按时足额付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按应付金额 0.03%/日计算。

2、如因甲方逾期一个周期（6 个月）支付服务费导致乙方延迟发放服务人员劳动报酬、社会保险费及其他费用的，乙方有权向甲方追偿相应损失。(因受不可抗力因素导致甲方无法如期支付约定服务费的，经双方书面达成一致除外。)

3、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此应承担相应的责任。

4、若乙方工作开展不力，达不到服务要求或未按照《招标文件》要求提供服务，甲方有权要求乙方限期进行整改，并于规定时限内完成整改，如因整改不到位严重影响甲方工作开展，甲方有权单方面解除合同。

5、乙方及其工作人员禁止对外泄漏甲方信息（包括但不限于审判执行信息或其他涉密信息）。如乙方对外泄漏甲方保密规定内信息的， 甲方有权要求乙方承担相应的法律责任。

6、如因乙方原因导致事故（包括但不限于安全事故、严重违反保密要求并造成严重后果、违法违纪行为、卷宗材料遗失、因管理不善给甲方造成负面影响等），由乙方承担相应责任。

7、合同期内，乙方不得非法转包、分包、发包，若有上述违约行为，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额 5 %的违约金（除因业务发生变化，经甲方同意情况以外）；因甲方原因单方面解除合同，甲方需向乙方支付合同总金额 5 %的违约金。（因政策性原因除外）

8、任何一方未履行本合同项下的任何一项条款均被视为违约。违约方应承担因违约行为而给守约方造成的损失。

十一、争议

本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决；如协商不成的，可向娄底仲裁委提

起仲裁。

十二、其他

1、若有项目变更或其他特殊情况，需要调整或增加项目工作内容的，甲方有义务提前一个月以书面形式告知乙方，便于乙方进行妥善的人力和流程安排，并另行协商工作计划。因工作服务内容调整或增加，超出原定合同规定服务范围而增加人力，超出人力成本部分甲方需另外支付费用，核算方式及核算价格由甲乙双方另行商定。

2、因工作人员在甲方工作期间发生工伤、疾病、死亡等情形，或因甲方违反劳动法规定导致工作人员向乙方追索补偿或赔偿的，由甲方负责支付全部费用。

3、如需要延长本合同期限，原则上延期不超过 12 个月，延期期间服务费用由双方协商达成一致，按本合同约定的支付方式予以支付，双方未尽事宜可另行签署补充协议。

4、对于因甲方原因（本合同第九项的第二条情况除外）导致变更、中止或者终止合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿。

5、本合同执行期间如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

6、本合同之附件和《招标文件》均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字经双方确认后与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规。

十三、合同生效

1、本合同在甲乙双方当事人均签名盖章时合同成立。

2、本合同正本连同附件共 15 页，一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、采购中心壹份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

代表：

签定日期：2023 年 11 月 20 日

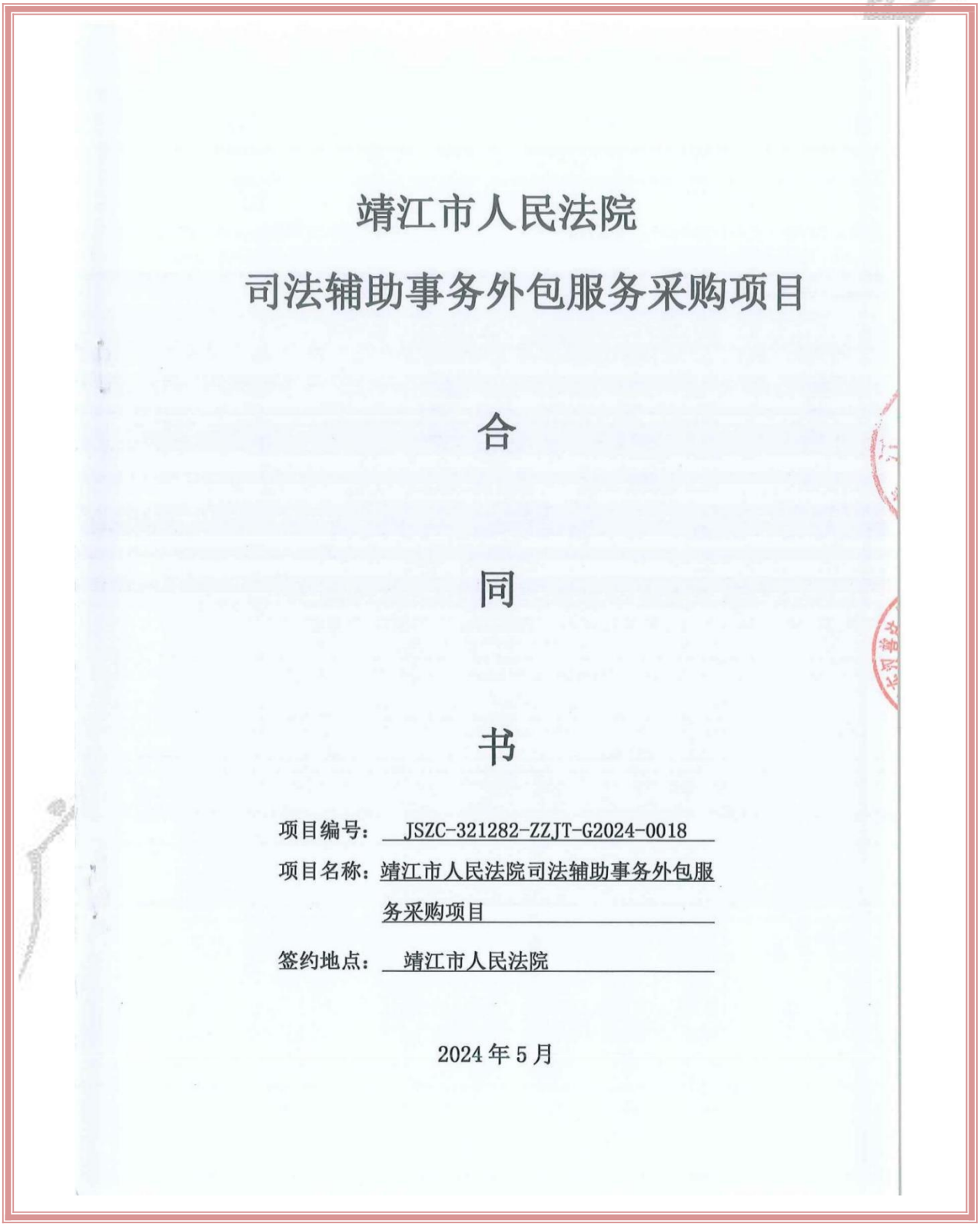
乙方（盖章）：

代表：

签定日期：2023 年 11 月 20 日

1.9 靖江市人民法院司法辅助事务外包服务采购项目

靖江市人民法院司法辅助事务外包服务采购项目



靖江市人民法院

司法辅助事务外包服务采购项目

合

同

书

项目编号：JSZC-321282-ZZJT-G2024-0018

项目名称：靖江市人民法院司法辅助事务外包服务采购项目

签约地点：靖江市人民法院

2024 年 5 月

甲　　方：靖江市人民法院　　（委托方）

电　　话：

地　　址：靖江市阳光大道 5 号

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　（受托方）

电　　话：0760-88266383

地　　址：中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 301 卡

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及靖江市公共资源交易中心采购编号 JSZC-321282-ZZJT-G2024-0018 号政府采购文件及中标单位的响应文件和中标通知书，甲乙双方就此次成交的标的物的采购事宜，签订本合同书。

一、项目基本情况

1、项目名称：靖江市人民法院司法辅助事务外包服务采购项目。

2、项目地点：滨江新城区阳光大道 5 号靖江市人民法院。

3、项目单位概况：院本部总建筑面积为 24000 平方米，由办公楼、审判楼、附楼及地下室组成。法院设有立案庭、刑庭、民一庭、民二庭、金融破产庭、行政庭、审监庭、执行局、审管办、司法鉴定科 9 个业务部门及政治处、办公室、研究室、纪检监察室、法警大队 5 个综合部门。下辖斜桥、孤山、生祠、江阴园区 4 个派出人民法庭。

二、合同服务期限

1、服务期限：叁 年 ，即自 2024 年 05 月 21 日起至 2027 年 05 月 20 日止。

2、如乙方在本项目中未能履行服务承诺和合同规定的义务，管理服务质量低劣、员工业务水平较差、造成严重的人身或财产损失等事故，连续两个月考核表低于 70 分，则在第三个月解除合同，甲方将有权单方面终止合同并保留追究乙方责任的权利，解除合同通知书送达乙方即生效。

三、服务内容与工作要求

2024—2027 年靖江市人民法院司法辅助外包服务项目，包含诉讼服务辅助工作、执行业务辅助工作等一系列的辅助事务性工作。

1、管理人员

(1)管理人员－项目经理

项目经理主要负责统筹所有业务小组工作，负责与院方主管部门及各庭室员额法官的日常业务具体内容的沟通反馈；负责接收院方交办的临时性任务，根据员工工作量进行临时性任务的分配；负责每周业务报表、每月月度报表的上交；负责项目员工效率与质量的把关，保证项目平稳高效地运行。

2、审判辅助事务小组

(1)审判辅助-卷宗流转岗

卷宗流转岗主要负责将卷宗材料由诉讼服务中心流转至审判辅助事务小组，将送达完毕的卷宗材料移送至中间库或各庭室，并负责卷宗移进移出的登记工作，监控案件送达情况及送达时长分析。

(2)审判辅助－案件排期岗

案件排期岗主要负责案件的开庭排期及其修改工作。根据排期规则，排定案件的开庭时间、法庭、陪审员等。承办法官对开庭日期存在异议的，排期人员及时沟通并进行排期修改。

(3)审判辅助－应诉文书制作岗

应诉文书生成岗主要工作是根据案件分配、排期情况、当事人数

量等案件情况，负责已排期案件应诉文书的制作与审核工作。

(4)审判辅助一跟案送达岗

跟案送达岗主要有两个职责：一是根据案件送达之需，选择相应送达方式，将待开庭案件的应诉材料、诉讼中相关诉讼文书、审结案件裁判文书在法综系统发起送达；二是负责当事人相关诉讼材料的收转及送达。

(5)审判辅助-EMS 对接处理岗

审核登记邮件送达情况，接收退件进行处理并分发给相应的跟案人员。

3、执行辅助事务小组

(1)执行辅助一立案录入岗

立案录入岗主要负责执行案件信息的快速录入、核对，立案完毕后形成的相关文书印发给当事人，指导当事人签字确认。

(2)执行辅助-文书草拟岗

文书草拟岗主要负责查封文书的草拟，相应执行查封节点的录入。

(3)执行辅助-失信限高文书草拟岗

失信限高文书草拟岗负责接收实施团队提交的失信限高等强制措施审批文件，根据审批文件初步审核强制措施对象的身份信息，草拟相应的法律文书并提交法院人员审核签字；

(4)执行辅助一保全辅助岗

保全辅助岗主要负责保全案件接收、案件材料内容初步的检查、保全裁定的草拟、保全案件网络查控、执行等辅助性事务。

(5)执行辅助-执行实施团队辅助

实施团队辅助负责协助执行承办法官了解案件详情；配合执行承办法官接待申请执行人及被执行人，制作执行笔录并指导申请执行人及被执行人签字确认；协助承办法官案件报结事宜，并实时将案件材

料移交至执行中间库。

4、文档辅助事务小组

(1)文档辅助-执行案件扫描岗

执行案件扫描岗主要负责全院执行案件立案、执行过程及结案材料的材料整理、扫描工作，将扫描的材料引入法院综合信息门户平台，并根据上级法院要求的编目规则进行编目。

(2)文档辅助－执行节点录入岗

执行节点录入岗负责根据执行团队移交的纸质材料内容，在法综系统内登记录入相应的执行案件节点信息；针对临期或超期的节点，及时提醒实施团队及时移交材料。

(3)文档辅助－执行案件报结审查辅助

执行案件报结案件审查辅助岗主要负责协助审查法院综合信息门户平台内报结状态的执行案件是否符合报结标准，全面把控执行案件的 37 个节点，查看电子卷宗是否存在材料缺失的情况，对不符合报结标准的案件提出整改建议。

(4)文档辅助－审理案件扫描岗

审理案件扫描岗主要负责全院民事案件卷宗纸质材料的接收、登记、整理、扫描工作，将扫描的材料引入法院综合信息门户平台，并根据上级法院要求的编目规则进行编目。

(5)文档辅助－卷宗流转及出入库管理

卷宗流转及出入库管理主要负责各书记员报中间库审结案件的登记及出库工作，出库卷宗纸质材料的初步整理、核对工作。

(6)文档辅助－卷宗整理装订

卷宗整理装订岗主要负责全院纸质卷宗（一般不包含刑事卷宗）的接收、整理、编码、制作目录、制作封皮等工作。

(7)文档辅助-书记员工作量统计

书记员工作量统计岗主要负责协助法院按照法院要求统计书记员工作量，并随时向法院人员进行汇报。

5、总体工作要求

(1)独立运营

乙方应了解甲方的工作流程、工作内容、工作环境等状况，负责组建服务团队，提供高质量的司法辅助综合事务性工作。通过集约化管控、优化流程、节点时间把控、数据分析调研等，提高办案效率和提高结案率。乙方应保障甲方各项工作的正常运作，积极寻求更有效的管理手段，及时提出改善方案，制定流程标准和服务规范，按合同的服务内容范围，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，并提交服务解决方案。

(2)流程优化

乙方根据甲方综合事务性工作社会化服务采购项目的运营情况，绘制业务流程图，撰写各工作业务流程，岗位操作流程及标准，岗位说明书，并对现有的工作流程进行深入调研、升级和优化。

(3)高效团队管理

乙方对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程，确保服务团队人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不得以任何方式对外泄露保密信息，为本项目提供一个专业化高效能的服务团队。

6、服务人员要求

按项目工作要求，合理配置服务人员。

(1)人员要求

1) 具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有良好的政治素质和职业道德品行，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作；

2) 身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任相关事务性岗位的工作；

3) 项目主管本科以上学历、其他服务人员大专或以上学历，法律、行政管理、人力资源相关专业优先，年龄在 40 周岁以下；

4) 工作责任感强，吃苦耐劳，细致认真，能承受一定工作压力；具备良好的沟通能力和协调能力；富有创新精神和团队合作精神；

5) 具备较强的文字表达能力，熟悉办公软件 word、Excel 等的操作；

6) 遵守甲方既定的日常管理制度及工作规范。

(2)有下列情形之一的不得担任本项目工作人员

1) 本人及其近亲属因犯罪受过刑事处罚的；

2) 曾被开除公职或辞退的；

3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的，尚未作出结论的；

4) 本人及其近亲属有不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；

5) 法律法规规定的其他不得应聘的情形。

7、办公设备要求

(1)由甲方负责提供服务场地、必要的办公条件（包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜等）；

(2)乙方应当正确使用甲方提供的办公场所设备，如因乙方工作人员使用不当导致设备毁损的，乙方应当承担相应的赔偿责任；

(3)除服务项目实施地的水电费、物业管理费、办公设备、办公家具、办公耗材外，一般的日常小办公用品由乙方自行承担。

8、工作的交接及异议处理流程

甲方通过制作工作清单或拟定工作规范和流程的方式向乙方交付工作任务，乙方应严格按照规定的时间和标准完成任务。对甲方交

付的工作乙方认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。甲方收到乙方异议后应与乙方管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果乙方在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。

9、工作成果交付和验收

乙方应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

10、服务质量要求

(1)服务质量标准：乙方服务团队人员按甲方规定方法进行司法辅助事务性工作整理，所完成的业务成品需达到甲方要求。

(2)业务量验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

(3)甲方如遇对业务整理流程的调整，则需提前一个月向乙方提供最新验收标准，乙方应按新标准按时完成工作。

(4)在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。

11、乙方管理要求

(1)乙方工作人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间，在指定的工作场所完成事务性工作，不得迟到、早退、随意旷工；应对工作人员进行集约化办公，定岗定责、统一管理。要求工作人员统一工作服装，服装须端庄、大方、稳重、素雅，保持干净、整洁的整体形象。

(2)乙方工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得有意损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离工作场所。如经发现构成犯罪的，依法

追究该责任员工刑事责任。

(3)乙方与甲方签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现甲方有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的依法追究刑事责任。

(4)合同签订后需 15 日配齐符合需求的工作人员，工作人员有离职情况的由乙方自行解决，不得因人员离职或缺岗影响原有工作。若因此造成工作滞后或其他重大不良影响，甲方有权拒绝支付当月项目管理费。

(5)乙方工作人员在实施服务过程中甲方有监督检查权。如发现问题，有权向乙方提出整改意见；乙方应在收到整改意见后三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

(6)乙方应定期组织工作人员开展丰富多样的企业文化活动，以增强队伍的凝聚力和归属感。

四、服务费用及支付方式

1、合同总金额为 8975544.00 元（大写：人民币捌佰玖拾柒万伍仟伍佰肆拾肆元整），年度金额 2991848.00 元/年（大写：人民币贰佰玖拾玖万壹仟捌佰肆拾捌元整/年），合同价包含合同期内的招标文件要求所有服务范围。服务期内，按中标价总价包干，其中包含：派驻所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、一切税费（包括增值税普通发票）、保险费、培训费、资料费、服装费、加班费（暂定价 80000 元/年）、伙食费（暂定价 130680 元/年）、利润及不可预见费用（国家有关政策性调整、物价上涨、银行利率调整及其他不可预见的临时性支出等）等全部费用。本合同价款在合同执行期间是固定不变的，乙方不得以任何理由要求予以增加（甲方另行要求的除外）。

2、外包人员服务费支付方式及计算方法：

项目外包服务费采用按 月 付款方式，甲方应 每月 按照考核清单表比例（见附件 1）支付乙方外包服务费用。外包服务费每月计算方法为：年度金额 2991848.00 元减 80000 元（暂定加班费）除 12 个月，得出每期每月服务费为 242654.00 元（大写：人民币贰拾肆万贰仟陆佰伍拾肆元整）。乙方每月向甲方提交正式发票及月度考核表。甲方在次月 15 个工作日内向乙方支付月度服务费。

3、乙方派驻人员暂定伙食费每年 130680 元，为方便管理，乙方派驻在甲方与甲方工作时间相同的 33 人，与甲方正式员工同等用餐，伙食费乙方应每半年向甲方结算支付一次，结算时应出具甲方签字认可的餐费结算明细表，支付方式及支付账户由甲方指定。

4、乙方派驻人员执行国家规定八小时工作制，因外包服务人员工作特殊工作性质，因此暂定加班费每年 80000 元，乙方应合理使用该费用，每年不得超出使用该费用。遇有加班由乙方项目经理进行登记，甲方部门领导签字确认，加班费按照招标文件以 25 元/小时，194 元/天进行实际核算（附件 2），每半年单独结算一次，应同时出具服务费发票及甲方签字认可的加班费结算明细表。

5、双方账款往来采用转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下：

收款户名：广东汉普法务服务有限公司

收款银行：中国工商银行股份有限公司中山银苑支行

收款账号：2011028909200174293

6、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以等价赔偿

或者补偿。

五、甲乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1)负责协调项目相关部门配合开展工作，提供司法辅助综合事务咨询支持；

(2)配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项；

(3)对乙方工作进行监督管理，并按约定时间向乙方支付服务管理费用；

(4)在合作过程中，甲方有权对工作人员进行岗位调配，对不能胜任或不符合业务要求的工作人员进行更换，甲方书面提出要求后乙方需要在30日内给出明确答复；

(5)甲方具有督促、监督乙方按有关劳动法规为项目工作人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。乙方应根据甲方当地有关社保规定缴纳工作人员的社会保险，若国家、省、市在缴纳期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

2、乙方的权利和义务

(1)乙方按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务，乙方应保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。服务期内乙方有权对工作人员的数量和工作量标准按照甲方业务处理的要求进行合理的调整，以达到服务的优化，但应尽可能保持工作人员相对稳定。

(2)乙方负责完善工作人员的各项人力资源管理工作，设置专职人员负责工作人员的劳动关系管理和各项人事行政管理工作。乙方负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济损失和法律责任。

(3)乙方支付给工作人员的工资不得低于甲方当地政府规定的最

2、本合同正本连同附件一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

甲方代表：

签订日期：2024 年 5 月 15 日

乙方（盖章）：

乙方代表：

签订日期：2024 年 5 月 15 日

1.10 广东省高级人民法院诉讼服务大厅辅助性事务外包项目

广东省高级人民法院诉讼服务大厅辅助性事务外包项目



广东省高级人民法院

诉讼服务大厅辅助性事务外包项目

（2022-2023）

合　同　书

项目名称：广东省高级人民法院诉讼服务大厅辅助性事务外包项目

签约地点：广州

甲方：广东省高级人民法院

地址：广州市天河区员村一横路 9 号

电话：020-85110000

乙方：广东汉普法务服务有限公司

地址：广东省中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 301 卡

电话：0760-88268892

甲乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国劳动法》及其它相关法律法规的有关规定，按照平等互利、协商一致的原则，就开展辅助性工作外包合作事宜签订此合同书。

第一章　总则

辅助性工作外包是指乙方根据甲方（用人单位）的外包工作项目的需求提供相应服务，根据甲方工作要求完成相关工作任务。

（一）甲方向乙方提出辅助性服务工作内容需求，通过使用乙方的服务，向乙方支付服务费用。

（二）乙方根据工作需求，通过提供服务，并向甲方收取服务费用。

第二章　合同期限

本合同期限从 2022 年 06 月 01 日起至 2023 年 05 月 31 日止。（含：诉讼引导、立案材料录入、材料收转窗口值班、来访群众分流、信访窗口登记、信访辅助性工作等工作内容服务期限从 2022 年 6 月 1 日至 2023 年 5 月 31 日止共 12 个月；信访平台诉求处理服务期限从 2022 年 6 月 20 至 2023 年 5 月 31 日止共约 11.3 个月；处理其他单位交转办信访信件服务期限从 2022 年 8 月 5 日至 2023 年 5 月 31 日止共约 9.9 个月。）

第三章　服务内容

（一）工作内容

一、在诉讼服务大厅内承担诉讼引导、人员分流以及推广“广东法院诉讼服务网”、“人民法院律师服务平台”、“广东移动微法院”等网上诉讼服务平台，指引来访人员学会使用平台各项功能，特别是必要时对“网上立案”、“网上缴费”、“网上阅卷”等功能进行操作演示。

二、负责将广东省高级人民法院立案窗口所接受的立案材料录入到广东法院审判管理系统中；对于网上立案渠道邮

寄来的纸质立案材料予以核对，对于材料欠缺的告知当事人补充，对于与网上立案申请不符的予以退回。

三、负责广东省高级人民法院材料收转窗口值班工作，接收群众提交的各类材料并投进材料收转柜、开具《裁判文书生效证明》、张贴诉讼案件公告、协助办案合议庭向当事人转交诉讼材料，积极引导群众使用自助材料收转设备递交材料。

四、负责信访登记窗口值班工作，引导来访人填写《来访登记表》等表格，并将来访人信息录入信访管理系统，安排值班法官、值班律师接访，及时向信访值班组长报告当日信访大厅情况。协助信访部门处理来信来访材料。

五、负责群众来访接待引导工作，根据群众来访目的将其引导至相关服务区域或告知其相应的解决办法；负责协助处理网上申诉信访以及广东信访一体化办理系统等网上信访平台信访诉求处理；协助处理其他单位交转办信件。

六、为来访人员提供一般的程序性法律咨询，对法律程序以外的问题可告知其向律师事务所或法律服务所咨询。

七、来访人员情绪激动的，应注意稳定其情绪，并及时向立案庭领导汇报，特殊情况下，需通知法警队和相关庭室人员到场。

（二）工作的交接及异议处理流程

甲方通过制作外包项目工作清单的方式向乙方交付工作，乙方应严格按照规定的时间和标准完成任务。对甲方交付的工作乙方认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。甲方收到乙方异议后应与乙方管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具工作清单。如果乙方在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成工作任务。

（三）工作成果交付和验收

乙方应按外包项目工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

（四）服务验收标准

1. 服务质量标准：乙方按甲方规定进行诉讼服务工作，所完成的业务质量需达到甲方要求。

2. 业务量验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

3. 如遇对业务整理流程的调整，则提前一个月向乙方提供最新验收标准，乙方应按新标准按时完成工作。

第四章　服务要求

一、制定保密制度：根据《中华人民共和国保守国家秘密法》相关的规定，结合甲方保密相关规章制度以及法律法规，制定出服务人员保密制度，要求服务人员认真学习，并签订保密协议，各岗位服务人员在工作过程中必须严格执行。

二、制定岗位职责：根据立案庭诉讼服务所外包的工作种类，建立岗位的工作职责，要求对应岗位的服务人员认真学习，岗位服务人员在工作过程中必须严格履行各项职责。

三、项目内部管理：建立此项目的内部管理制度，包括工作规范、考勤制度、现场管理制度等，要求所有的服务人员认真学习，在为甲方提供服务的过程中必须遵守各项管理制度。

四、绩效考核管理：对服务人员进行绩效管理，每年根据服务人员的各项表现进行考核，对考核未达标的予以处罚，考核优异的予以奖励。

第五章　服务人员要求

本项目的服务人员应根据甲方工作量合理安排并符合下列要求。

一、人员基本要求

（一）坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，热爱法院工作；

（二）大专或以上学历，法律专业毕业；

（三）具有正常履行职责的身体条件和工作能力，善于沟通表达，工作责任感强，能吃苦耐劳，工作细致，承受一定工作压力，有良好的沟通能力和团队合作精神；

（四）身体健康，能胜任诉讼服务岗位的工作，年龄在35周岁以下；

（五）能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如：Word、Excel），快速进行文字输入工作及档案整理工作；

（六）遵守甲方日常管理制度及工作规范。

二、下列人员之一不得担任本项目服务人员：

（一）因犯罪受过刑事处罚的；

（二）曾被工作单位开除或辞退的；

（三）涉嫌违法违纪正在接受审查的。

第六章　合同金额

一、在合同履行期间，甲方支付给乙方的服务费为：

（大写）：捌拾玖万零伍佰零贰元玖角叁分（人民币）

（小写）：¥890502.93元（人民币）

【说明】

本项目共需费用为927922元/年，但因本年度合同服务期内有1项服务从2022年6月20日起，2项服务从2022年8月5日起，服务期限分别约为11.3个月和9.9个月，故本年度服务费用为890502.93元。

友好协商解决，无法协商或协商不成的，任何一方可以向甲方所在地人民法院提出诉讼。

第十三章　附则

一、本合同存续期间发生的所涉及到甲乙双方各自应承担权利和义务延续到本合同终止后的事项，仍受本合同规定的约束，未经对方同意，任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

二、本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并为联络依据。

三、本合同书未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同，作为本合同的附件，具有同等法律效力。

四、本合同一式 陆 份，甲方执 叁 份，乙方执 叁 份，签字并加盖单位公章之日起生效，到合同终止之日失效。

甲方（盖章）：

代表签名：

日期：　　年　　月　　日

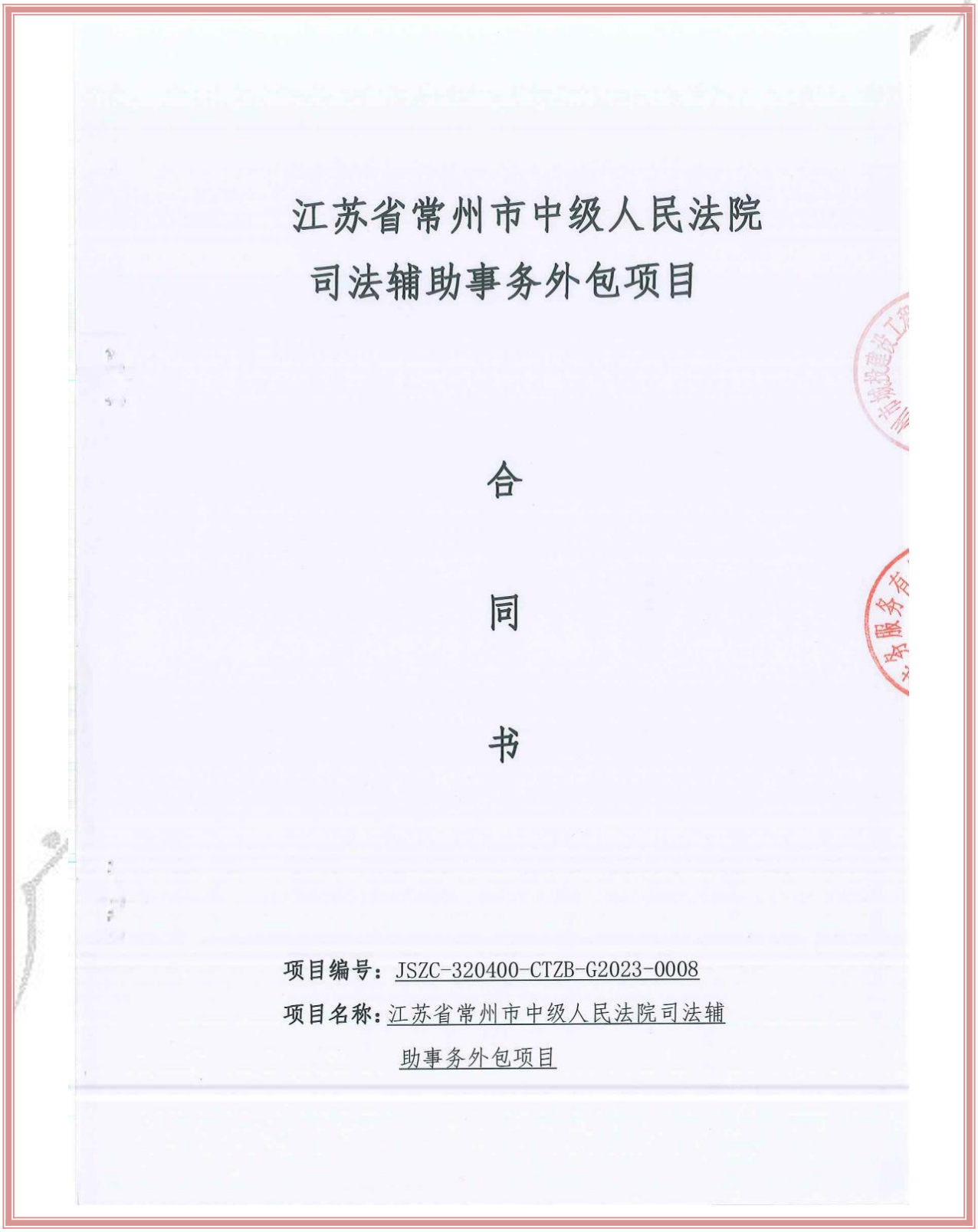
乙方（盖章）：

代表签名：

日期：　　年　　月　　日

1.11 江苏省常州市中级人民法院司法辅助事务外包项目

江苏省常州市中级人民法院司法辅助事务外包项目



江苏省常州市中级人民法院
司法辅助事务外包项目

合

同

书

项目编号：JSZC-320400-CTZB-G2023-0008

项目名称：江苏省常州市中级人民法院司法辅助事务外包项目

甲方：常州市中级人民法院　　（以下简称甲方）
乙方：广东汉普法务服务有限公司（以下简称乙方）

甲乙双方根据采购编号为 JSZC-320400-CTZB-G2023-0008 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《民法典》的相关规定，本着平等互利和诚实信用的原则，经双方协商一致，订立本合同。以资共同遵守：

第一条 合同标的

1、乙方根据甲方需求提供下列服务：**江苏省常州市中级人民法院司法辅助事务外包服务项目**，系指根据合同规定乙方须承担与服务有关的所有辅助服务。

2、服务期限：自 2024 年 1 月 1 日起，服务期限为三年，合同一年一签。首次合同时间:2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。其中：前三个月为试用期，试用期满须经甲方考核，考核不合格，甲方有权解除合同。前一年合同期满，甲方对乙方服务质量和服务响应时间进行满意度评价，评价合格且经双方同意后，方可续签下一年合同。乙方保证在中标后按甲方规定的时间及要求全员到岗。

3、服务期届满后可根据甲方的需求商谈续签事宜，甲方如需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，将与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的总金额不超过本合同金额的 10%。

第二条 合同价格

1、本合同年度总价：1371900.00 元（大写：人民币壹佰叁拾柒万壹仟玖佰元整）。

2、本合同总价包括招标文件所确定的招标范围相应服务的提供、人员（全年司法辅助事务性工作处理）、人员（包括工资、社保、公积金、服装、培训和补贴）、材料费、资料费、保险、劳保、管理、各种税费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用，甲方不再支付其他任何费用。

3、本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

第三条 组成本合同的有关文件

下列与本次采购活动有关的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1、招标采购文件

2、乙方提供的投标文件；

3、中标通知书；

4、甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 合同款结算及支付

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3、付款方式

（1）合同签订后，本合同总价共分 6 期支付，每期以两个月为一期，每期服务费为 228650.00 元，根据第四条第 4 点进行支付。

（2）乙方根据每期的考核结果开具合法有效的发票，经甲方核对无误后支付。其中 1-11 月，下期第一个月支付上期的服务费用；12 月底前完成本合同总价全部费用。

（3）双方账款往来采用转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下：

收款户名：广东汉普法务服务有限公司

收款银行：中国工商银行中山市银苑支行

收款账号：2011028909200174293

4、考核要求

本合同项下每期服务费的 15%作为满意度综合考核金，即为 34297.50 元。每 2 个月为一个考核周期，每个考核周期结束后 5 个工作日内由甲方评定上个考核周期的满意度考核。根据下文载明的评分方法进行支付：（详见附件 2）

满意度≥90 分的，当期应付全额发放；75 分≤满意度＜90 分的，按每低 1 分扣除 1%。同一年度内二次满意度低于 75 分的，视为不合格，不再续签下一年度合同。

5、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 10 日

内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以等价赔偿或者补偿。

第五条 服务细则

一、**外包服务主要包含：**项目现场管理、诉讼辅助事务服务、财产保全服务、司法鉴定服务、执行文书服务、结案纸质卷宗整理服务等辅助事务服务。

1、导诉

主要负责接待诉讼服务中心之来访者，根据其目的进行相应的引导和分流。初步审查立案当事人提交的材料份数是否齐全，如有缺少，一次性告知当事人应补正的材料内容；符合诉前调解的案件，引导当事人通过非诉的方式解决纠纷；材料齐全，符合立案标准的，指导当事人填写相应的诉讼文书；对情绪激动来访者进行安抚并劝离。

2、材料辅助审核

主要负责民事案件、上诉案件材料、网上立案的初步审核工作；负责保全案件的审查及笔录，未立案撤回上诉费退费工作。

3、立案录入

主要负责对需要立案的案件信息（含民商事、刑事、行政、执异、二审上诉案件）的快速录入、核对、相关文书印发给当事人，一审案件缴纳诉讼费材料单发送当事人并确认是否缴费，指导当事人签字确认等工作。另负责基层法院移送的上诉案件的登记及流转工作。

4、信访辅助

主要负责当事人以来信、来访、来电、网上申诉、视频接待等形式表达诉求的辅助处理；对涉诉来信，信访辅助人员负责将信件扫描录入系统；对来访人员，辅助岗人员需将来访人的基本信息、主要诉求等录入涉诉信访管理系统；对网上申诉，审查人员认为有必要与当事人直接沟通的，由辅助岗人员做相应的约谈等。

5、调解辅助

负责初步审查调解案件材料是否齐全；辅助调解员进行现场调解；

负责微解纷平台的案件录入工作及微解纷平台案件报结后的诉前调案件的立案工作；联系当事人注册视频调解账号；负责调解卷宗的整理。

6、鉴定辅助

主要负责鉴定、评估、审计、检验等辅助性工作，包括辅助审查、机构确定、委托办理、材料移转、统计和沟通协调。

7、文书制作与送达

负责管辖权异议上诉案件（民辖终案件）、民事上诉不予受理案件（民终案件）、刑事上诉不予受理案件（刑终案件）的文书制作、送达及结案；负责接收各基层移交至中院的上诉未交费案件、电话上诉人制作工作记载、财务窗口查询上诉费到账情况、立案庭所有庭长的未缴费按自动撤诉处理案件的文书及文书送达工作。

8、执行文书

主要负责执行查封文书的草拟，相应执行查封节点的录入；负责查封文书的制作及送达工作。

9、卷宗流转

负责已报结案件卷宗的接收工作；将完成整理、编码、制作目录等工作的卷宗流转至各书记员处；负责《卷宗流转表》的登记工作。

10、卷宗整理

负责部分民商事案件卷宗（民一庭、民二庭、民三庭、民四庭、民五庭、少年庭、破产庭）、执行案件卷宗（执保）的接收、整理、编码、制作目录等工作。

二、工作要求

1、独立运营

乙方应了解甲方的工作流程、工作内容、工作环境等状况，负责组建服务团队，提供高质量的司法辅助综合事务性工作。通过集约化管控、优化流程、节点时间把控、数据分析调研等，提高办案效率和提高结案率。乙方应保障甲方各项工作的正常运作，积极寻求更有效的管理手段，及时提出改善方案，制定流程标准和服务规范，按合同的服务内容范围，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，并提交服务解决方案。

2、调研工作

乙方成立专业的调研小组，定期或不定期地对项目运营流程中各工作节点的效能与质量进行调研分析，并形成调研报告和改善方案报送甲方。

3、流程优化

乙方根据甲方综合事务性工作社会化服务采购项目的运营情况，绘制业务流程图，撰写各工作业务流程，岗位操作流程及标准，岗位说明书，并对现有的工作流程进行深入调研、升级、优化。

4、高效团队管理

乙方对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程，确保服务团队人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息，为本项目提供一个专业化高效能的服务团队。

三、工作的交接及异议处理流程

甲方通过制作工作清单或拟定工作规范和流程的方式向乙方交付工作任务，乙方应严格按照规定的时间和标准完成任务。对甲方交付的工作乙方认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。甲方收到乙方异议后应与乙方管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果乙方在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。

四、工作成果交付和验收

乙方应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

五、服务质量要求

1、服务质量标准：乙方服务团队人员按甲方规定方法进行司法辅助综合性事务性工作整理，所完成的业务成品需达到甲方要求。

2、业务量验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

3、审判事务案件标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

4、如遇对业务整理流程的调整，则提前一个月向乙方提供最新验收标准，乙方应按新标准按时完成工作。

第六条 司法辅助外包服务人员条件要求

根据本项目的实际服务工作量、内容和要求，合理配置各岗位人员，能够满足甲方对于本项目的管理要求，同时也能够满足诉讼辅助、执行辅助、文档辅助等事务工作的要求。

1、坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，未违反计划生育政策，热爱法院工作；

2、具备良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力，熟悉办公软件 word、Excel 等的操作；

3、具备很强的政策法规意识和工作保密意识。

4、遵守常州市中级人民法院日常管理制度及工作规范。

5、**有下列情形的不得担任本项目工作人员**

1）因犯罪受过刑事处罚的；

2）曾被开除公职或辞退的；

3）涉嫌违法违纪正在接受审查的。

第七条 管理要求

1、乙方工作人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间，在指定的工作场所完成事务性工作，不得迟到、早退、随意旷工；应对工作人员进行集约化办公，定岗定责、统一管理。要求工作人员统一工作服装，服装须端庄、大方、稳重、素雅，保持干净、整洁的整体形象。

2、乙方工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离工作场所。如经发现构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

3、乙方与甲方签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，甲方有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的依法追究刑事责任。

4、合同签订后，需在 30 日内配齐符合需求的工作人员，若乙方在签订合同并生效后 30 天内未能配齐符合甲方需求的人员，则视为乙方主动违约，甲方有权终止合同。

（13）乙方应保证派驻甲方工作人员的稳定，工作人员不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者除经乙方批准外，需告知甲方管理人员，保证在甲方工作时间不能缺岗。

（14）乙方应协助、配合甲方对司法辅助事务工作人员开展安全排查工作。

3、办公设备权利义务

（1）由甲方负责提供服务场地、办公设备以及其他必要的办公条件（包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜等），甲方提供服务所需要的资料和数据。

（2）乙方负责对甲方所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。确保设备正常、数据安全。

（3）乙方应当正确使用所有办公设备，如因乙方工作人员使用不当导致设备毁损的，乙方应自行承担相应的损失。

（4）除服务项目实施地的水电费、办公设备、办公家具、办公耗材外，一般的日常办公用品由乙方自行承担。

（5）在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。

第九条 保密要求

1、乙方及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的甲方案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得泄露，签订《保密协议》。（见附件 3）

2、乙方进行服务过程中，必须确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方业务系统中的信息，并为其保密。因乙方员工泄露甲方商业秘密，造成甲方损失的，乙方员工应赔偿甲方损失，乙方承担连带责任。

3、服务结束后，乙方应返还甲方提供的业务资料和服务过程中取得的各种材料，不得存留复制品。

4、乙方应与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交壹份甲方备案。

第十条 违约责任

1.如乙方不能按约定进行服务的，甲方有权解除合同，同时有权要求乙方按照合同总价5%的标准支付违约金，解除合同的通知自发出之日生效。

2.甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的5% 。

3.乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，甲方有权提前解除本合同，同时乙方应按合同总价款的5 %向甲方承担违约责任。

4.乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5.乙方属虚假承诺，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，应向甲方支付不少于合同总价30%的违约金，若该违约金不足以弥补甲方损失，则应当赔偿甲方所有损失。

6.其他未尽事宜，以《民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十一条 合同的变更和终止

1.本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2.除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十二条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十三条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在5日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十四条 争议的解决

1.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首

先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（ ）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地人民法院提起诉讼；

（2）向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

2. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

第十五条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十六条 合同生效及其他

1. 本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。

2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构执壹份存档。

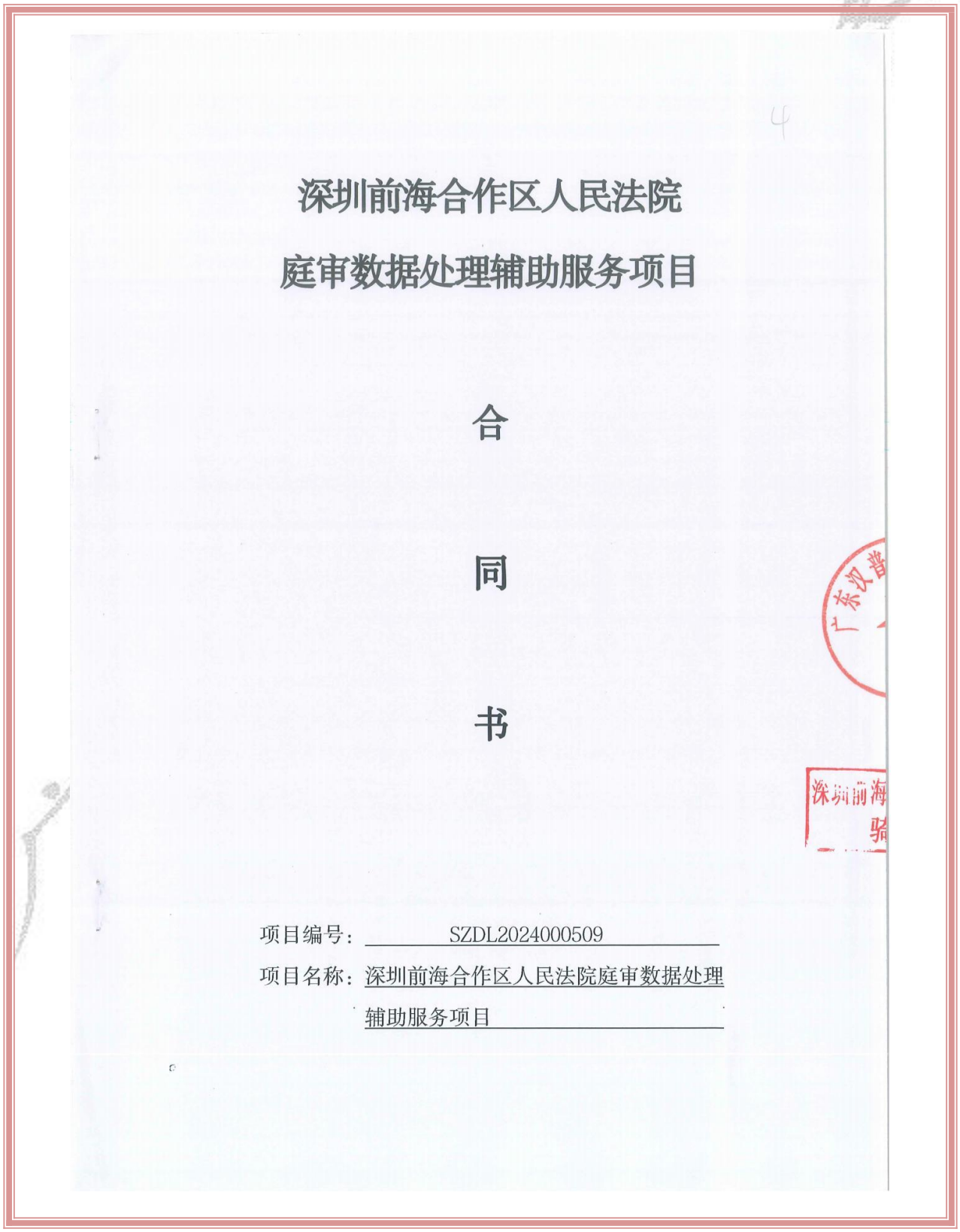
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲　　方：
单位名称（章）：
单位地址：
法定代表人：
委托代理人：

乙　　方：
单位名称（章）：
单位地址：
法定代表人：
委托代理人：

1.12 深圳前海合作区人民法院庭审数据处理辅助服务项目

深圳前海合作区人民法院庭审数据处理辅助服务项目



深圳前海合作区人民法院

庭审数据处理辅助服务项目

合

同

书

项目编号：SZDL2024000509

项目名称：深圳前海合作区人民法院庭审数据处理辅助服务项目

甲　　方：深圳前海合作区人民法院　　（委托方）

地　　址：深圳市前海合作区临海大道法治大厦

联系电话：0755-86705087

乙　　方：广东汉普法务服务有限公司　　（受托方）

地　　址：中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 301 卡

联系电话：0760-88266383

根据 SZDL2024000509 号项目结果，广东汉普法务服务有限公司 单位为中标人。按照《中华人民共和国民法典》（第三编 合同）和《深圳经济特区政府采购条例》，经甲方和乙方协商，就甲方委托乙方承担 深圳前海合作区人民法院庭审数据处理辅助服务项目，达成以下合同条款：

第一条　项目概况

项目名称：深圳前海合作区人民法院庭审数据处理辅助服务项目

项目内容：甲方聘请乙方提供以下服务：

1、本合同的服务指庭审数据处理辅助服务。

2、本项目服务内容分为四部分，各项服务工作量和单价限价如下：

（1）庭审排期数据处理服务，每次服务费用限价为1590元，支付总额不超过7.155万元。

（2）庭审数据统计处理服务，每次服务费用限价为2495元，支付总额不超过2.994万元。

（3）庭前准备基本数据处理服务，每次服务费用限价为25元，支付总额不超过20万元。

（4）庭审语音识别数据处理服务、庭审音像数据处理服务，每次服务费用限价为169元，支付总额不超过135.2万元。

工作量情况和报价限价

序号	服务项目名称	工作量	单价限价
1	庭审排期数据处理服务	不少于45 次	1590 元/次
2	庭审数据统计处理服务	不少于 12 次	2495元/次
3	庭前准备基本数据处理服务	不少于 8000 次	25 元/次
4	庭审语音识别数据处理服务、庭审音像数据处理服务	不少于 8000次	169 元/次

服务时间：本项目合同服务期限：12 个月，即自 2024 年 4 月 26 日起至 2025 年 4 月 25 日止。

注：该项目为长期服务项目，合同一年一签，合同期限可以续期，但续期不超过 2 次，总服务期不得超过三十六个月。

合同价款：

本项目结算金额按实际完成的服务次数方式结算。本项目预算金额（支付上限）为 1653490.00 元(大写:人民币壹佰陆拾伍万叁仟肆佰玖拾元整)，含一切税费。本合同总价包括乙方为实施本项目庭审数据处理辅助服务所需的服务和技术费用等，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。

支付方式：分期支付。

第二条　服务范围

1、服务总体要求

对庭审数据进行处理辅助服务，包括庭审排期数据处理服务（每周常态化进行）、庭前准备基本数据处理服务（针对所有开庭案件）、庭审语音识别数据处理服务（针对线下开庭案件）、庭审音像数据处理服务（针对线上开庭案件）、庭审数据统计处理服务（每月常态化进行）。庭审数据处理辅助人员需具备一定法律常识，并能熟练使用庭审系统设备及 office、excel 等系列办公软件。除此之外，需保证同时开展不少于 15 场庭审语音识别数据处理服务或庭审音像数据处理服务。

2、数量情况

本项目的各项服务次数为：庭审排期数据处理服务为每周常态化服务、不少于45次；庭前准备基本数据处理服务不少于8000次；庭审语音识别数据处理服务（针对线下开庭案件）和庭审音像数据处理服务（针对线上开庭案件）共计不少于8000次；庭审数据统计处理服务为每月常态化服务，不少于12次。

3、服务内容

（1）庭审排期数据处理服务（每周常态化进行）

① 每周通过广东法院综合办案平台导出下周排期表和开庭周表，交叉比对形成完整

的庭审排期表；

② 根据庭审排期情况，分配庭审数据处理辅助人员；

③ 将预排期表发送法官团队确认，并根据法官团队的要求进行相应调整；

④ 将最终确定的排期表发送法官团队、法警、物业、信息等部门相关人员。

（2）庭前准备基本数据处理服务（针对所有开庭案件）

① 将当事人基本信息、起诉意见、答辩意见、证据及质证意见等内容，从PDF等版本处理为WORD版本。

② 将上述内容进行格式化整理，处理为庭审笔录形式。

（3）庭审语音识别数据处理服务（针对线下开庭案件）

① 对庭审语音识别生成的庭审笔录数据进行校验处理，包括对语音录入错误进行纠正、对遗漏信息进行补充、对重复信息进行删除等操作。

② 对庭审语音识别生成的庭审笔录数据进行格式化整理，确保符合笔录形式规范。

③ 将处理好的庭审笔录数据移交法官团队，上传至相关系统。

（4）庭审音像数据处理服务（针对线上开庭案件）

① 将庭审音像数据处理为文字数据，在处理过程中，对音像数据中的错误进行校验，包括对口误进行纠正、对遗漏信息进行补充、对于重复信息进行删除等操作。

② 对文字数据进行格式化整理，确保符合笔录形式规范。

③ 将处理好的庭审笔录数据移交法官团队，上传至相关系统。

（5）庭审数据统计处理服务（每月常态化进行）

① 对庭审数据进行常态化统计，并根据工作需求区分统计线上开庭案件数据、各类型案件开庭数据。

② 每月形成开庭数据态势分析报告。

第三条 时间要求及阶段成果

1、项目进度安排:根据甲方际工作安排，提供为期一年的庭审排期数据处理服务、庭前准备基本数据处理服务、庭审语音识别数据处理服务、庭审音像数据处理服务、庭审数据统计处理服务。

第四条 管理要求

1、庭审数据处理辅助人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间，不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者需经甲方管理人员批准。

2、庭审数据处理辅助人员在其工作时间内服从甲方的安排和分配，在指定的工作场所完成庭审数据处理辅助服务，遵守和维护工作秩序。

3、庭审数据处理辅助人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离开工作场所。如经发现，甲方有权终止该庭审数据处理辅助人员服务，并由乙方及时更换服务人员，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4、乙方未能在 15 个工作日内配齐符合需求的庭审数据处理辅助人员，则视为乙方违约，甲方有权要求乙方支付一定数额的违约金。

5、庭审数据处理辅助人员在实施服务过程中，甲方有权监督检查，如发现问题，有权向乙方提出整改意见；乙方应在收到整改意见后五个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

第五条　甲方的权利义务

1、有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。

2、甲方对乙方提供的外包服务享有监督和检查权，有权阐述对具体问题的意见和建议。

3、当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

4、在合作过程中，甲方有权对服务人员进行岗位调配，对不能胜任或不符合业务要求的服务人员进行更换，须提前 30 日以书面形式通知乙方。

5、乙方服务人员可在甲方食堂就餐，餐费自理。

6、甲方具有督促、监督乙方按有关劳动法规为派驻甲方的服务人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。

第六条　乙方的权利义务

1、在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

2、乙方在本项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

到不该过问、阅看、记录、外传的审判工作秘密坚决不问、不看、不记、不说、不传；不准在公共场合、私人通讯和各种媒体中谈论、发表涉及审判工作秘密事项的观点、言论；不准携带诉讼案卷游览、参观、探亲、访友；不准向当事人、律师及其他人员泄露审判工作秘密；不准随意泄露本院工作人员的家庭住址、家庭电话和手机号码；不准随意放置或丢弃涉及审判工作秘密的文件、资料和法律文书；不准未经批准随意让他人翻阅、复制卷宗材料。

3、乙方在进行服务过程中，需确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方业务系统中的信息，并为其保密。

4、服务完成后，乙方应返还甲方提供的业务资料和服务过程中取得的各种材料，不得存留原件及任何复制品。

5、乙方应与从事本项目工作的庭审数据处理辅助人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交壹份甲方备案。

6、由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密的，不得泄露给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

7、乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

8、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

第十二条　服务要求

1、乙方需保证提供服务的工作量及质量满足履行本需求的要求。招聘的庭审数据处理辅助人员需要经过甲方的同意后方可录用。服务期内乙方有权利和义务对庭审数据处理辅助人员的数量、岗位和工作量标准按照甲方业务处理的要求进行合理地调整，以达到服务的优化；但应尽可能保持庭审数据处理辅助人员相对稳定。

2、乙方应接受甲方的监督管理，对甲方提出的处理意见应在五个工作日内将整改情况及配套管理制度等以正式函件方式回复甲方，并定期汇报制度落实及推行情况。

3、乙方应加强对庭审数据处理辅助人员及驻点管理人员的教育和管理，遵守甲方有关规章制度。乙方的用工要符合国家的相关规定，乙方需与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。

4、乙方应遵守甲方的安全要求。

5、发生纠纷时按照实际合同约定条款解决。

第十三条　验收

1、服务质量标准：乙方派驻人员按甲方规定方法进行庭审数据处理辅助服务工作，所完成的业务成品需达到甲方要求。

2、业务量验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

第十四条　培训要求

乙方对其派驻的庭审数据处理辅助人员在入职时需进行基础培训、每年开展不低于2次的业务培训和总结会，并派员参加甲方组织的相关业务培训。甲方配合乙方开展服务培训、业务培训等事项。

第十五条　付款方式

1、对于庭审排期数据处理服务、庭审数据统计处理服务、庭前准备基本数据处理服务、庭审语音识别数据处理服务和庭审音像数据处理服务实行按实际完成的服务次数结算的方式，按照实际完成的服务次数*各项服务项目中标单价进行结算，庭审排期数据处理服务支付总额不超过7.155万元，庭审数据统计处理服务支付总额不超过2.994万元，庭前准备基本数据处理服务支付总额不超过20万元，庭审语音识别数据处理服务、庭审音像数据处理服务支付总额不超过135.2万元，超出各服务项目支付总额的不再额外支付费用。

2、乙方与甲方签订合同，在约定时间内将数据处理人员配备到位，甲方在收到乙方开具的预付款发票后15个工作日内，向乙方支付相当于中标价的20%的预付款，即1653490.00*20%=330698.00元(大写:人民币叁拾叁万零陆佰玖拾捌元整)，预付款用于抵扣首次结算费用。

3、本项目实行按实际完成庭审数据处理工作量的方式结算，乙方在服务期开始之日起每三个月与甲方核算实际完成的各项庭审数据处理辅助服务次数。乙方在核算数据当月最后一个工作日前将数据交由甲方核对（如遇法定节假日，顺延至法定节假日结束的次日起5个工作日），甲方确认无误后，乙方根据确认书向甲方提供合法有效的增值税发票，甲方核

对无误后在 15 个工作日内完成一次性支付。对各项服务的累计支付金额不超过对应支付总额。

4、乙方服务期内最后三个月的各项庭审数据处理辅助服务的款项一并在服务期满后经甲方对乙方服务是否符合要求进行验收完毕后一次性支付，甲方验收无误并收到乙方开具的增值税发票后 15 个工作日内完成支付。

5、双方账款往来采用转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。乙方指定收款账户如下：

收款户名：广东汉普法务服务有限公司

收款银行：中国工商银行中山市银苑支行

收款账号：2011028909200174293

6、甲方指定开票资料信息如下：

名称:深圳前海合作区人民法院

纳税人识别号:440300326502553

联系电话:0755-86709630

开户银行:招商银行深圳分行

银行账号:755925135110288

第十六条　风险责任

1、乙方应完全地按照招标文件的要求和乙方投标文件的承诺完成本项目，出于自身财务、技术、人力等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

2、乙方在实施过程中应对自身的安全生产负责，若非因甲方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

第十七条　违约责任

1、因乙方原因，未能按规定时间完成有关工作的，每延误一天，甲方可在支付合同余款中扣除合同价款千分之一。

2、乙方交付的成果经验收不合格，应于 7 日内无条件修改，费用由乙方自行承担，在甲方要求整改后再次验收不合格的，甲方有权解除合同、要求乙方返还甲方已支付的合同款项，并有权要求乙方按合同总额 1 %支付违约金。

3、乙方或其工作人员违反本合同约定的保密义务，甲方有权要求乙方按合同总额 1 % 支付违约金；造成不良影响或对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方消除影响，承担赔偿责任，并有权解除合同。

4、乙方提供的服务不符合招标文件、响应文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本项目预算金额（支付上限）3%的违约金。

5、乙方在签订合同并生效后15个工作日内未能配齐符合甲方需求的服务人员的，视为乙方违约，服务期间，若服务人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致服务人员不足的，乙方需在15个工作日内及时补齐符合项目要求的服务人员；乙方未能按本合同规定的约定时间提供足够的服务人员及服务，视为乙方违约，从违约之日起每日按本项目预算金额（支付上限）3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

6、因乙方服务人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实，则视为乙方违约，甲方有权责令乙方赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。

7、甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本项目预算金额（支付上限）的 3%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本项目预算金额（支付上限）的 3%向乙方偿付违约金。

8、其它违约责任按中华人民共和国相关法律法规处理。

第十八条　争端解决

1、本合同在履行期间，双方发生争议时，在不影响项目进度的前提下，双方采取协商解决。

2、当事人不愿通过协商或协商不成时，争议双方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十九条　不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第二十条　其他

1、本合同所有附件、招标文件、响应文件、成交通知书和乙方投标文件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务

5、本合同一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、采购中心壹份，具有同等法律效力。本合同自双方法人代表签字（盖章）认可之日起生效。

6、本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

甲方（盖章）：

法定代表/授权代表（签字）：

日期：2024年 4 月 23 日

乙方（盖章）：

法定代表/授权代表（签字）：

日期：2024年 4 月 23 日

1.13 司法辅助事务“四化”改革专项经费

司法辅助事务“四化”改革专项经费


福田法院 FUTIAN COURT

本院合同编号：FTFY20220129

合

同

深圳市福田区人民法院

深圳市福田区人民法院
司法辅助事务“四化”改革专项经费
项目合同书

采购编号：SZDL2020334390

项目名称：司法辅助事务“四化”改革专项经费

合同编号：_____

签约地点：_____

2022 年 07 月

甲　　方：深圳市福田区人民法院　　（委托方）

电　　话：0755-82928110;0755-82918999

传　　真：

地　　址：广东省深圳市福田区福民路 123 号大院

乙　　方：广东汉普人力资源有限公司　　（受托方）

电　　话：076088268892

传　　真：076088268892

地　　址：中山市东区博爱六路 80 号中山嘉明电力有限公司生产控制大楼 7 楼之 1 卡

项目名称：司法辅助事务“四化”改革专项经费

采购编号：SZDL2020334390

根据司法辅助事务“四化”改革专项经费项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律的规定，本着平等互利诚实信用的原则，经双方协商一致，同意签订本合同，具体约定如下：

一、服务期限

本合同服务期限：共计 12 个月 ，即自 2022 年 7 月 22 日起至 2023 年 7 月 21 日止。

二、合同金额

1、合同总金额：2970000 元（大写：人民币贰佰玖拾柒万元整），合同总金额包含合同期内的招标文件要求的所有服务范围的报价。服务期内按中标价总价包干。投标报价应包括：全年案件事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、医

疗费用、管理费用、一切税费（包括增值税发票）、保险费、培训费、资料全部费用。

三、付款方式

1、双方经协商一致，约定以下支付方式：

合同总款按季度分四期支付，其中提取 2%的费用（2970000*2%=59400 元）作为服务质量保证金，即每期支付金额为:(2970000-59400)/4=727650 元（大写:人民币柒拾贰万柒仟陆佰伍拾元整），每期支付时间为每季度第一个月的 10 日前，具体时间如下：

① 第一期付款时间：2022 年 08 月 10 日前，支付金额为:727650.00 元；

② 第二期付款时间：2022 年 11 月 10 日前，支付金额为:727650.00 元；

③ 第三期付款时间：2023 年 02 月 10 日前，支付金额为:727650.00 元；

④ 第四期付款时间：2023 年 05 月 10 日前，支付金额为:727650.00 元；

（1）扣押合同总金额 2%作为质量保证金，即:2970000*2%=59400 元(大写:人民币伍万玖仟肆佰元整)，按上述付款时间分成 4 个考核阶段，即 59400/4=14850 元/阶段，在每个考核阶段完结后甲方依据服务质量考核标准进行评分(见附件 2)，最后统计每阶段的评分结果，双方核对无误后，收到发票后 15 个工作日内向乙方一次性完成当次质量保证金的支付，考核期具体划分：

① 第一阶段考核期：2022 年 08 月-2022 年 10 月；

② 第二阶段考核期：2022 年 11 月-2023 年 01 月；

③ 第三阶段考核期：2023 年 02 月-2023 年 04 月；

④ 第四阶段考核期：2023 年 05 月-2023 年 07 月；

（2）甲方收到乙方提供合法有效的发票后 15 个工作日内，甲方核对无误后完成支付，付款时间以甲方提交财政报销系统时间为准。

2、双方账款往来采用指定银行账户转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下:

收款户名:广东汉普人力资源有限公司

收款银行:中国工商银行股份有限公司中山银苑支行

收款账号:2011028919024887817

3、甲方指定开票资料信息如下:

名称:深圳市福田区人民法院

纳税人识别号:440304007542654

4、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 15 个工作日内将款项支付至乙方指定账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务或任何理由对乙方延迟支付或不支付，本合同另有约定的除外。

四、服务范围

1、案件信息录入

为确保审判质效评估及省院综合业务系统的高效运行，从强化审判管理的基础性工作入手，运用信息化手段，提升案件信息录入的准确性、及时性、完整性。

（1）收案登记信息录入

录入案件基本信息：包括案号、收案案由、是否重大敏感案件、立案日期、卷宗册数等。

录入当事人信息：包括当事人名称、诉讼地位、主体类型，其中当事人是自然人的，填写身份证号码、性别、职业、地址、联系电话；当事人是法人或其它组织的，填写机构代码、地址、联系电话、法定代表人姓名、职务；委托代理人（辩护人）姓名、联系电话等。

在 E 键送达系统中录入当事人的送达地址（包括通过对卷宗的浏览，找出当事人联系方式及地址，无地址时需打电话进行地址确认）。

（2）排期信息录入

在甲方省院综合业务系统录入案件庭审开始时间、结束时间、案号、合议庭成员等相关信息。同时，进行相应庭审直播信息录入。

（3）送达信息录入

在省院综合业务系统录入办理送达手续日期、送达内容、送达方式、公告日期、邮寄日期、送达完成日期、送达人、签收人、签收时间、是否拒收、未送达原因等相关信息。

（4）案件流转信息录入

熟练使用“流码”案件流转系统，通过系统向当事人发送相关审判信息，使用二维码扫描完成案卷交接等：从立案庭签回卷宗后进行登记；业务部门移交卷宗登记；外送小组指定专人接收材料，并制作台账做好交接记录：送达完成后，案卷移交至业务部门，并做好交接登记。

（5）案件文书信息录入

收到法官助理指示案件文书上网信息录入，并向对应法官助理汇报。

2、案件资料整理

熟练掌握民商事案件卷宗资料分类、归纳及整理，通过多种方式收集当事人联系方式及地址，充分利用现有信息化平台，协助送达工作。

（1）卷宗材料整理：1.检查卷宗内法律文书是否完整，缺少时需及时打印；2.卷宗内证据不齐全时需通知原告补交或及时复印。

（2）收集当事人的联系方式及送达地址。从案件材料（主体材料、原告所填写的送达地址确认书、起诉状、证据材料等）中收集所涉及的被告及第三人的所有联系地址、联系电话，记录在相应的送达回证中并按顺序罗列，并注明是否为注册地址、实际经营地址、身份地址、经常居住地址等情况。

（3）通过电话联系事人进行地址确认，并将法律文书或邮件放置材料收转窗口，同时做好电话联系的工作记录。

（4）通过甲方业务系统查询案件当事人是否有关联案件，在他案中有无联系方式。

（5）熟练使用电子卷宗系统及E键送达平台。

（6）处理邮件退件事宜：1.根据退件原因判断是否需重新邮寄、或外送、或公告；2.若需要重新邮寄，应再次确认当事人地址和电话；3.案件需要外送的在送达回证上标明外送地址等信息并将材料交给甲方外送组；案件需要公告的拟好电子版并打印纸质版。

（7）将退件邮单信息与寄件单共同放入案卷中；若没有退改批条，需联系邮政公司索要退改批条并放入案卷中。

（8）处理邮件回执事宜：1.根据回执单上的签收情况，判断是否为有效签收，若不是有效签收，需要重新联系当事人，确认其是否收到材料并载入工作记录或重新邮寄；2.回执单上没有注明收件人和签收人身份且联系不上收件人，需要联系邮政公司确认签收人的身份。

（9）给原告邮寄材料：1.联系案件原告或其代理人，通知其领取传票或通过E键送达平台寄送或向其邮寄送达传票；2.对邮寄过程进行记录，将送达回证或相关回执入卷。

（10）接收原被告提交的补充材料，按照上述流程处理补充材料。

（11）按照集约送达要求，划定区域协助送达工作和在甲方内部移交案件资料。

3、案件排期服务

进一步整合和优化法庭、人民陪审员等资源配置，负责统筹案件的合理排期。

（1）收到案件后两个工作日内确定案件开庭时间及合议庭组成人员等信息，并在甲方“瑶光”慧平台 排期系统中进行上述信息的录入。

（2）根据案件的具体情况（包括案件性质、送达的难易程度等）确定排期时间；确认人民陪审员安排、法官间开庭的时间等互不冲突；合理安排法官开庭次数。

（3）案件排期后应在卷宗封面标记开庭时间、合议庭成员等信息，同时制作传票并通过E键送达平台寄送或直接邮寄。

（4）已排期案件需要改期或取消的，应及时在“瑶光”慧平台排期系统上将原开庭信息进行清空或变更，同时告知庭审管理中心；案件改期应通知已送达传票的当事人。

4、经甲、乙双方协商一致，协助完成和上述有关的其他司法辅助事务外包服务。

五、工作人员及设备要求

5、本合同执行期间如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理；

6、合同期满本合同自然终止，达到续约条件除外。

十三、合同生效：

1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、本合同正本连同附件共 19 页，一式捌份，甲方执伍份、乙方执贰份、采购中心壹份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：

乙方：

授权代表：

法定代表或授权代表：

经办人：

签署日期：

签署日期：

1.14 庭审音视频资料整理校核服务外包

庭审音视频资料整理校核服务外包



福田法院 FUTIAN COURT

本院合同编号：FTFY20220133

合

同

深圳市福田区人民法院

深圳市福田区人民法院
庭审音视频资料整理校核服务外包

合

同

书

深圳市福田区人民法院
本院合同编号：FTFY20220133

甲　　方：深圳市福田区人民法院　　（委托方）

电　　话：0755-82928110;0755-82918999

地　　址：广东省深圳市福田区福民路123号大院

乙　　方：广东汉普人力资源有限公司　　（受托方）

电　　话：076088268892

地　　址：广东省中山市东区长江北路 9 号恒泰大厦 901 卡-911 卡、1001 卡-1011 卡

按照中华人民共和国相关法律法规规定，本着平等互利诚实信用的原则，经双方协商一致，同意签订本合同，具体约定如下：

一、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同的服务指庭审音视频资料整理校核。

2. 服务期内需满足不少于6个审判法庭同时开庭，且总庭审次数不少于4800次。

二、 服务期限

服务期限：自 2022 年 07 月 22 日起至 2023 年 07 月 21

日止。

三、合同金额

合同总金额：719400元（大写：人民币柒拾壹万玖仟肆佰元整）。服务期内报价应包括：全年案件事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、材料费、一切税费（包括增值税普通发票）、保险费、培训费、资料等全部费用。

四、服务内容要求和办公设备要求

1. 庭审音视频资料整理校核，具体包括以下内容：

(1) 开庭前准备工作，含庭审直播准备、核对到庭当事人情况及信息、与到庭当事人确认是否有新证据提交、庭审纪律播报等；

(2) 即时、准确、完整记录庭审过程；

(3) 整理、核对庭审笔录；

(4) 完成庭审参与人员签名；

(5) 刻录庭审音视频光盘；

(6) 将庭审笔录和庭审录音录像上传至业务系统；

(7) 按照法院要求完成其他与庭审有关的工作。

2. 人员要求

2. 双方不愿通过协商或协商不成时，争议双方可向深圳国际仲裁院提起仲裁。

十二、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、 合同生效

1. 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字和单位盖章后生效。
2. 本合同一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、采购中心壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表/授权代表（签字）：

法定代表/授权代表（签字）：

经办人:

日期:

日期: