

合同编号：_____

政府采购合同书

项目名称：句容市人民法院司法辅助事务外包服务项目

甲 方：句容市人民法院

乙 方：镇江市庆晔人力资源有限公司

签订日期：2024年04月28日

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定和句容市人民法院司法辅助事务外包服务项目（JSZC-321183-JRHX-C2024-0010）的采购结果，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议（如有）；
- 1.1.2 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 货物

- 1.2.1 货物名称、品牌、规格型号等：_____ / _____；
- 1.2.2 货物数量：_____ / _____；
- 1.2.3 货物质量：_____ / _____；

1.3 服务

1.3.1 服务内容：执行局外勤辅助岗、执行局内勤辅助岗、审理庭辅助岗，详细工作内容及要求见附件1；

1.3.2 服务标准：1. 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行工作整理；2. 参照《司法辅助事务性工作外包管理要求》执行；3. 要求其未列出但国家及行业有明确要求的相关规范；

1.3.3 技术保障：为本项目制定科学详细的实施方案（如服务方案、培训管理方案、风险防控方案、应急响应方案、管理制度），经甲方审核通过后严格执行；

1.3.4 服务人员组成：李真、孙旭俊、贡轩、吴一帆、郑杨、李晨、陈梓桐、陈飞、施蒙、石钰、罗筱芃、潘锦、何宁康、刘园园；

1.4 合同金额

合同金额包括提供招标范围内确定的采购内容、税金及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。同时，除非合同条款中另有规定，合同总金额在合同履行期间不因市场变化因素而变动。本项目采用总价合同的计价方式计价。

1.4.1 总价合同。本合同总价（含税）为：¥1175813.00元（大写：壹佰壹拾柒万伍仟捌佰壹拾叁元整人民币）。

1.5 履约保证金

乙方否（是/否）需要支付履约保证金。

1.6 付款方式

乙方需要（需要/不需要）甲方支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.6.1 预付款比例、支付方式、时间详见合同专用条款 1.6.1；

1.6.2、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：镇江市庆晔人力资源有限公司

收款银行：中国银行镇江润州支行

收款账户：483273775836

1.7 资金支付

1.7.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 15 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.7.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款 1.7.2；

1.8 货物（服务）交付期限、地点和方式

1.8.1 服务期限：详见合同专用条款 1.8.1；

1.8.2 服务地点：详见合同专用条款 1.8.2；

1.8.3 服务方式：详见合同专用条款 1.8.3。

1.9 违约责任

1.9.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物或服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，每延迟一日，违约金按合同金

额的0.3%计算，最高限额为本合同金额的10%；迟延交付货物或服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.9.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，每延迟一日，违约金按应付而未付款的0.3%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.9.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.9.4 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.9.5 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.9.6 违约责任合同专用条款 1.9.6约定其他责任的，从其约定。

1.10 合同争议的解决

1.10.1 本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，向甲方所在地人民法院起诉。

1.10.2 如对任何争议向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

1.11 合同生效及其他

1.11.1 本合同自双方当事人盖章时生效。

1.11.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

甲方（盖章）：句容市人民法院

统一社会信用代码：19321183014491517D

法定代表人或授权代表姓名：胡玉攀

约定送达地址：句容市文昌路

乙方（盖章）：镇江市庆晔人力资源有限公司

统一社会信用代码：91321192MA203CM263

法定代表人或授权代表姓名：叶琳

约定送达地址：镇江市润州区中山西苑3栋403室



第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “货物”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.5 “甲方”系指与中标或成交乙方签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.6 “乙方”系指根据合同约定交付货物的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为供应商或者与供应商相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对采购方承担连带责任。

2.1.7 “现场”系指合同约定货物将要运至或者安装的地点。

2.2 技术规范

货物或服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该货物、服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其著作权、专利权、商标权等知识产权方面的起诉。如果任何第三方提出侵权指控或赔偿要求，乙方必须与第三方交涉，并承担发生和可能发生的一切损

失、费用 and 法律责任。如由于乙方不积极与第三方交涉，甲方有权应诉或进行和解，其发生的费用由乙方承担。乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物或技术成果的知识产权归属，详见合同专用条款 2.3.2。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款 2.4.1另有约定外，乙方交付的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护货物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 甲方对项目中要求商品包装和快递包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》具体包装需求标准的，政府采购合同应当载明对乙方提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

2.4.3 装运货物的要求和通知，详见合同专用条款 2.4.3。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付货物或服务进行履约检查，以确保乙方所交付的货物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定 and 项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管 and 保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供 or 披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何依法不予公开的信息 and 资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和

商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.6.4 除履行本合同义务内容所需外，未经对方事先书面同意，任何一方不得擅自使用、复制商标、标志、商业信息、技术及其他资料。

2.6.5 本保密条款长期有效，本合同变更、终止或解除等均不影响本条款的效力。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 货物的风险负担

货物或者在途货物或者交付给第一承运人后的货物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款 2.8。

2.9 延迟交付

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟交付。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时交付的情况，应及时以书面形式将不能按时交付的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.10 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.11 合同转让和分包

2.11.1 合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包乙方就分包项目向甲方承担连带责任。享受

中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

2.11.2 乙方采取分包方式履行合同的，甲方可直接向分包乙方支付款项。

2.12 不可抗力

2.12.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使不能履行本合同部分或全部义务的，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同，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本合同。

2.12.2 如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

2.12.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款 2.12.3 约定时间内以书面形式变更合同；

2.12.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款 2.12.4 约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款 2.12.4 约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

2.14 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.15 合同中止、终止

2.15.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.15.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.16 检验和验收

2.16.1 货物或服务交付前，乙方应对货物或服务的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明货物或服务符合合同约定的文件；货物或服务交付时，甲方在合同专用条款 2.16.1 约定时间内组织验收，甲方可以邀请

参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为参考资料一并存档。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时还应当邀请服务对象参与并出具意见。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并依法接受相应的处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方应当及时报告本级政府采购监管部门。

2.16.2 甲方按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况组织验收后，出具验收书。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

2.16.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款 2.16.3。

2.17 通知和送达

2.17.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 3 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以传真、电子邮件方式送达的，以传真、电子邮件到达受送达人特定系统之时视为送达；以邮寄方式送达的，以回执上注明的收件日期视为送达。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同使用的文字和适用的法律

2.19.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.19.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.20 政府采购信用融资

乙方在签订政府采购合同时如遇到资金困难，甲方应当按照镇江市财政局和中国人民银行镇江市中心支行联合印发《关于转发〈关于深入推进政府采购线上

合同信用融资工作的通知》的通知》要求协助乙方办理信用融资工作，但甲方不保证信用融资能获得金融机构批准。

2.21 合同份数

合同份数按合同专用条款 2.21 规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.6.1	合同签订后，在收到乙方正式发票后 15 日内，甲方向乙方支付合同总额的 10%作为预付款；
1.7.2	余款按 12 个月均分，每两个月支付一次；服务工作完成服务质量经甲方认可后，在收到乙方正式发票 15 日内，甲方向乙方支付两个月的服务费。
1.8.1	服务期限：一年；即 2024 年 05 月 01 日至 2025 年 04 月 30 日止
1.8.2	服务地点：句容市人民法院。
1.8.3	服务方式：提供现场服务。
1.9.6	合同履行过程中，乙方自行承担履约行为所引起的一切责任。
2.3.2	无
2.4.1	无
2.4.3	无
2.8	无
2.12.3	10 日内
2.12.4	10 日内
2.16.1	年度服务工作完成后，在乙方向甲方提请验收 15 日内。
2.16.3	严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，制定验收方案，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收小组完成验收后，应当出具验收报告。验收报告的内容应包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与政府采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见应作为验收报告附件。
2.21	本合同一式六份，甲方、乙方各持两份，采购代理机构、采购人所在地政府采购监督管理部门各备案一份。

附件 1

一、乙方服务工作须满足的内容、要求和标准

1、工作内容

1.1 执行局

1.1.1 集中送达：上门送达执行裁判文书；

1.1.2 外派任务：辅助执行法官外出执行；

1.1.3 辅助性工作：装订、整理执行卷宗等法官交办的工作；

1.2 审理庭

1.2.1 档案查询；

1.2.2 协助相关部门处理各项指派任务；

2、人员要求及岗位职责

2.1 乙方须为本项目配备驻场工作人员 14 名。

2.1.1 执行局外勤辅助岗(5 人)

岗位职责：负责上门送达执行裁判文书工作；负责外出调取相关证据工作；负责到相关部门查询被执行人下落及财产信息；负责到基层组织走访调查；负责完成执行局相关领导交办的其它工作。

2.1.2 执行局内勤辅助岗(5 人)

岗位职责：负责将卷宗按照承办人进行归类；负责将已结案卷宗进行编码、卷内目录标注、封面打印等相关整理工作；负责卷宗的整理、装订工作；负责严格遵守保密制度，装订卷宗内容绝不对外泄露。

2.1.3 审理庭辅助岗(4 人)

岗位职责：负责协助档案室进行档案查询工作；负责管理所有需要外借的卷宗，必须经由系统进行借阅登记才可外借与归还，做好登记工作；负责书记员转交的案件纸质材料的接收、登记，确保案件材料接收无误；负责根据法院要求完成各项指派工作任务；负责认真履行工作职责，服从领导各项安排并及时向上级反映工作情况。

2.2 人员岗位任职条件及要求

乙方拟派人员必须符合甲方岗位从业要求，并取得相关专业资格（学历）证书。各类管理服务人员任职条件及要求如下：

序号	岗位名称	人数	年龄、学历及性别要求	备注
1	执行局外勤辅助岗	5	★35周岁以下(含), 男性, 大专及以上学历;	推荐提供具有法律专业或档案管理技能或计算机操作技能人员
2	执行局内勤辅助岗	5	★35周岁以下(含), 女性, 大专及以上学历;	
3	审理庭辅助岗	4	★35周岁以下(含), 大专及以上学历;	
总计		14		

2.2 人员基本素质及能力。

2.2.1 具备良好的政治素质, 遵纪守法, 品行端正, 无违法犯罪记录, 热爱法院工作;

2.2.2 具有正常履行职责的身体条件和工作能力, 工作责任感强, 能吃苦耐劳, 工作细致, 能承受较强工作压力, 有良好的沟通能力和团队合作精神;

2.2.3 身体健康, 能胜任司法辅助等事务性岗位工作;

2.2.4 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;

2.2.5 遵守句容市人民法院日常管理制度及工作规范;

2.3 下列人员不得担任本项目工作人员:

2.3.1 因犯罪受过刑事处罚的;

2.3.2 曾被开除公职或辞退的;

2.3.3 用人单位认为不适合从事本岗位的。

2.4 其他

2.4.1 工作人员须为乙方正式职工, 乙方须依法为工作人员购买社会保险, 规定雇主支付部分由乙方负责支付, 费用按照国家或地方相关标准执行。

2.4.2 乙方无故不按规定缴纳员工保险或无故未按规定发放工资的, 一经查实, 采甲方有权无条件解除合同, 因此造成的不良后果及责任, 由乙方自行承担。

3、安全保密要求

3.1 乙方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体安全保密措施和承诺，与甲方及派驻工作人员签订安全保密协议；甲方在工作现场安装监控设备，实行全过程监管，乙方必须配合。

3.2 乙方必须无外资背景、外籍人员，派驻人员无违法犯罪记录。

3.3 乙方服务过程中所涉及或产生的文件资料、各种影像、数据及档案信息、存储设备等，所有权归属甲方，在项目结束时必须完整地向甲方移交，乙方不得留存、复制、向外传播。如有乙方需要留存的自身管理类资料，必须经甲方审核后方可留存。

二、乙方履约能要求

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句容市人民法院。

3. 流程优化

在进驻现场服务后，根据本项目运营情况，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

对服务团队人员制定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。

5. 工作交接及异议处理流程：

句容市人民法院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。对句容市人民法院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，在收到乙方异议后应与管理及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如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，则应严格按工作要求完成服务任务。

6. 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，甲方应对乙方的服务成果及服务质量按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

7. 服务质量标准

参照《司法辅助事务性工作外包管理要求》执行，如有差异以合同约定为准。

三、司法辅助事务性工作外包管理要求

1.1 司法辅助事务性工作外包管理要求

1.1.1 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，不得因请假影响原有工作。

1.1.2 工作人员须按照甲方的要求，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。

1.1.3 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开工作场所。如经发现，甲方有权终止采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

1.1.4 乙方须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，甲方有权终止采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

1.1.5 合同签订后，工作人员有离职情况的，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它重大不良后果，甲方有权拒绝支付服务费；情节严重的，视为乙方违约，甲方有权终止采购合同，由过错方承担相应责任。

1.1.6 工作人员在服务过程中，应无条件接受甲方监督检查，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三个工作日内将整改情况正

式回函甲方。

1.1.7 乙方应定期组织工作人员开展团建活动，完善工会、党团组织。定期组织开展企业文化活动，以增强队伍的凝聚力和归属感。

1.1.8 乙方工作中应爱护甲方提供的办公设备(办公电脑、办公电话、打印机、办公文具等)和办公家具(办公桌、办公椅、文件柜等)，如有人为损坏照价赔偿。

1.1.9 乙方应定岗定责、统一管理，工作人员进行集约化办公，设立社会化服务办公室，采取定岗方式统一管理。

1.1.10 乙方应统一定制工装，工装须端庄、大方、稳重、素雅，工作人员须保持干净、整洁的整体形象。

四、双方职责范围

1. 甲方职责范围

1.1 负责提供服务场地、必要的办公设备和办公用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。

1.2 负责协调各相关部门配合开展工作，提供辅助事务咨询支持。

1.3 负责对所派遣人员的工作进行初始指导和安排。

1.4 配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

1.5 按约定时间向乙方支付服务管理费用。

1.6 对乙方工作进行监督管理。

2. 乙方职责范围

2.1 按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务。

2.2 保证提供服务的团队人员的数量和素质满足项目需求，拟派工作人员清单需报备给甲方。服务期内乙方有义务配合甲方对工作人员进行合理地调整，以达到服务的优化。

2.3 负责对甲方所提供的设施设备进行日常维护和保养，如因使用不当导致设施设备损坏的，应当承担相应的赔偿责任。

2.4 协助甲方完成对派驻工作人员的业务培训和考核工作。

2.5 负责完善工作人员的各项人力资源管理，设置专职人员负责工作人员的劳动关系管理，负责工作人员的招聘入职、工资计发、人事档案管理、劳动纠纷

处理、工作人员体检、各项社会保险及商业保险的投保等日常管理事项。

2.6 每季度末需提供季度服务报告以供甲方核实查验。

2.7 服务期满或合同终止后，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。

2.8 加强对驻点工作人员的教育和管理，遵守甲方相关规章制度。用工须符合国家相关规定，及时签订劳动合同，并按照国家相关法律规定为工作人员缴纳各项保险。

2.9 驻点工作人员不得迟到、早退、随意旷工，确需请假应及时告知甲方管理人员，保证工作时间不缺岗缺人。

2.10 不得随意更换驻点工作人员，如需更换须征得甲方同意，经试用合格后进行调整。

2.11 协助、配合甲方对驻点工作人员开展安全排查工作。

2.12 保密要求

1) 乙方签订合同前须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》内容条款的，甲方有权追究其法律责任。

2) 乙方应与从事本项目的工作人员签订保密协议，约束其履行保密义务，并提交壹份给甲方备案。

3) 驻点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。

4) 乙方在服务过程中，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。

5) 服务期满，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。