

西安市长安区人民法院
诉讼服务中心辅助服务外包项目

合
同
书

项目编号：

项目名称：



甲方：西安市长安区人民法院（委托方）

地址：陕西省西安市长安区西长安街 141 号

乙方：陕西华洋人力资源服务有限公司（受托方）

地址：西安市雁塔区长安中路 38 号领绣城 1203 室

根据项目的采购结果，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：合同签订之日起至 2027 年 5 月 9 日

二、合同金额

1、合同总金额：995451.63 元（大写：玖拾玖万伍仟肆佰伍拾壹元陆角叁分），合同总金额应包括：乙方完成本项目所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。包括但不限于：人员工资、社保费、医保费、管理费、利润和税金等全部费用。在提供服务的过程中的任何遗漏，均由乙方免费提供，甲方将不再支付任何费用。

三、付款方式

1、双方经协商一致，按照以下时间周期结算费用。具体支付内容如下：

(1) 第一期付款内容：合同签订后 10 个工作日内，支付 2026 年 5 月 10 日至合同签订之日的服务费用，支付金额为：124431.47 元；

(2) 第二期付款内容：合同签订后 10 个工作日内，支付合同剩余金额的 60%，支付金额为：522612.10 元；

(3) 第三期付款内容：2026 年 9 月 15 日前支付合同剩余金额的 30%，支付金额为：261306.05 元；

(4) 第四期付款内容：2026 年 12 月 15 日前支付合同剩余金额的 10%，支付金额为：87102.01 元；

2、乙方应合理配置相关服务人员，合同签订之日起至 2027 年 5 月 9 日，须至少配备 16 人，必须保障每天 16 人在岗。如乙方工作人员连续请假 3 天（含 3 天）及以上，则按人数每天扣除合同金额 130 元；如乙方工作人员与当事人发生冲突，按照情节及影响不同，每次扣除合同金额 100-200 元不等。

3、每次支付前由乙方开具合法有效的发票，甲方收到发票核无误后在约定时间内完成支付。

4、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：陕西华洋人力资源服务有限公司

收款银行：招商银行西安小寨支行

收款账号：129908017710201

甲方指定开票资料信息如下：

名称：西安市长安区人民法院

统一社会信用代码：116101160134533404

四、服务内容与质量标准

1、诉讼辅助服务：引导分流、网上立案材料辅助审核、立案信息录入及案件流转、案件信息查询、电话接听、上诉案件接收和登记及移送、信访接待登记、诉服信息平台管理、要素式起诉状辅助等。

2、乙方服务团队人员按甲方规定，进行司法辅助事务性工作，所完成的业务成果需达到甲方要求。

五、工作人员及设备要求

1、如乙方工作人员离职或被辞退，乙方应在 2 天内补充人员到岗。

2、具体工作人员要求如下：

(1) 项目管理人员

1) 甲方有权建议更换项目管理人员，其接受被分配庭室负责人的领导；

2) 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；

3) 本科以上学历，法律、行政管理、人力资源等相关专业毕业；

4) 有相关业务服务内容工作经验；

5) 富于创新精神和团队精神，勇于接受挑战；

6) 具备良好的沟通和协调能力，较强的文字表达和公文处理能力，熟悉办公软件操作；

7) 具有很强的政策法规意识和工作保密意识。

(2) 其他服务人员

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，热爱法院工作；

2) 大专以上学历，本科人员占比不低于 30%；法律专业不低于 40%；男女比例 3:7；

3) 具有正常履行职责的身体条件和工作能力, 工作责任感强, 吃苦耐劳、工作细致, 可以承受工作压力, 有良好的沟通能力和团队合作精神;

4) 身体健康, 能胜任审判执行事务性岗位工作, 年龄 35 周岁以下;

5) 熟练操作计算机, 熟悉常用办公软件 (如 word、excel), 快速进行文字输入及档案整理工作;

6) 遵守长安法院日常管理制度和工作规范;

3、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。

4、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。

(3) 乙方应管理工作人员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。

六、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

七、甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查, 拥有监管权。有权定期对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书, 并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定, 按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

八、乙方的权利和义务

- 1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
- 2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
- 3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
- 4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 5、乙方不得再以任何方式转包分包本项目。
- 6、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

九、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付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按银行间同业拆借中心公布的市场报价利率计算。逾期付款超过3个月的，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。

2、如因甲方逾期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、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。根据违约情节不同，违约方应承担合同总价10%-20%违约金。

4、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

5、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，乙方对此均应承担全部的赔偿责任，并支付甲方合同总价10%-20%违约金。

十、管理要求

1、乙方应按照国家夏季制服、春秋制服样式，为工作人员配发工作制服。

2、乙方工作人员应在外表、面容、衣饰等方面保持整洁，上班时间按规定着工作制服，做到稳重、大方、得体、整洁，不得奇装异服，留奇异发型，化浓妆。

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，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。

4、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。

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。

6、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。如乙方员工泄露甲方工作秘密，应直接辞退；如造成重大影响且情节严重的，乙方应承担合同总价10%-20%违约金；同时，甲方有权单方面解除合同。

十一、争议

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、其他

1、如出现以下情形的，经甲乙双方协商达成一致，甲方需另外支付费用：因工作服务内容调整或增加，超出原定合同规定范围，由甲乙双方另行商定核算方式及核算价格。

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，或由乙方承担责任后向甲方追偿。

3、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。

4、对于因甲方原因导致变更、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或者补偿。

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、合同经双方法定代表人（单位负责人）或授权委托代理人签名并加盖单位公章后生效。

2、本合同一式肆份，自双方签章之日起生效。甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）
法定代表人（委托代理人）
签订日期：2026年6月25日

乙方（盖章）
法定代表人（委托代理人）
签订日期： 年 月 日
卜 奇

合同附件

附件 1 项目服务人员工作范围及要求

附件 2 保密协议

附件 3 中标通知书



1. 引导分流岗

该岗位主要负责对当事人的材料进行初步审查,并根据材料标准要求指引当事人进行材料补充,如当事人需办理具体窗口业务,根据业务需求为当事人排号,将当事人分流至诉讼大厅休息,等待各接待窗口叫号。同时引导并协助当事人使用现场自助设备,使当事人能够通过自助设备办理所需业务。

负责接收分流到诉讼服务组的诉前调解案件,根据诉前调解服务组的分案原则把所收案件分配至各个调解员,同时将调解成功和调解失败的案件进行整理,移送给立案庭

2. 网上立案材料审核辅助

结合网上立案的业务流程,设置网上立案材料审核辅助岗位。由网上立案审查组的法官或法官助理完成网上立案信息的审查工作后由辅助人员负责接收网上材料、现场网上立案和非现场网上立案材料的审查校对工作。

3. 立案窗口材料收集

负责对当事人所提供的材料进行收集,初步审查,分类及现场解答当事人部分简单问题。

4. 立案信息录入及案件流转

根据立案业务情况,在案件流转中心设置立案信息录入岗人员负责完成院本部民商事类、执行案件信息录入工作,实现当日立案当日完成信息录入,并于 24 小时内移送至审判业务庭室开展后续工作经立案审查窗口的法官或法官助理完成案件审查,确认符合立案登记条件的,由立案信息录入岗在案件管理系统完成案件信息的录入和立案流转表单制作,并与当事人确认立案相关信息,引导当事人完成相关文书的填写和确认工作。

5. 案件繁简分流、受理通知送达及诉讼费交纳协助

配合院内民商事案件繁简分流,每日对新收案件造册交速裁庭进行繁简分流,对其退回的案件进行整理,通知当事人缴费,送达受理通知,辅导当事人进行网上一案一账户交纳诉讼费。

6. 案件信息查询

接收当事人提出的案件查询申请,登记并核实当事人及查询案件的相关信息,协助当事人办理案件查询事宜

7. 电话接听

为了更好减轻法官团队负担,解决当事人咨询问题快速响应问题设置电话接听岗,当事

人可通过拨打服务热线，咨询诉讼审判及执行相关业务流程、查找案件相关业务流程信息，并可以预约法官。服务热线在确认当事人的需求后，根据需求进行当场回复或者转办相关法官团队，法官团队可以根据情况，选择自行回复或者将答复转交服务热线进行回复。

8. 上诉案件接收、登记及移送

审查上诉材料是否符合接收条件，接收符合接收条件的上诉材料并出具收取单；拒收不符合接收条件的上诉材料，并说明原因，同时将上诉状移送法官团队。上诉状扫描至系统进行登记。

9. 协助外地法院委托达及司法技术鉴定

按照最高法院安排，协助外地法院委托送达案件收取、登记、送达、恢复等事项，需要 1 人配合助理工作。司法技术鉴定需要对案件进行向上线先信息核对，摇号、流转、收取、分配等工作，需要 1 人协助法官工作。

10. 信访接待登记

为了更好减轻法官团队信访工作负担，在信访中心设定信访辅助岗，每日接收上级法院移送、院内领导转交的信访材料，并进行整理登记，根据材料所涉信息，完成信访系统信息录入、备案工作。

按照信访材料内容性质，将材料进行分流，对于举报类材料内容将其整理、对非纸质内容进行打印后，移交纪检监察室，对于申请再审类内容，将其整理、对非纸质内容进行打印后，审核是否符合再审规定。若符合，整理相关材料移送至中院立案庭；若不符合，则将信访材料退回当事人并告知其原因，同时，对所有信访事件处理结果进行跟踪，并做好记录反馈。

附件 2：保密协议

甲方：西安市长安区人民法院

乙方：

乙方为甲方提供服务工作，鉴于甲方系国家机关，工作内容涉国家秘密、集体利益、公民隐私、商业秘密等，乙方派驻甲方人员不能对乙方及第三方泄露甲方的信息，现甲乙双方平等协商，订立本保密协议，明确乙方须遵守以下保密义务，承担相应责任：

一、保密内容和范围

- 1、当事人信息：案件当事人身份、住址、工作和联系方式及其代理人等信息；
- 2、审理信息：从立案、审理、判决、送达、生效等任何一项程序信息及其案卷材料；
- 3、事实信息：与案情相关的证据材料和事实信息；
- 4、审判人员信息：承办单位、承办法官及其审判组成人员和法官助理信息；
- 5、法院其他信息：乙方在提供社会化服务过程中获得的保密性信息以及其他一切与甲方事务有关的保密信息。

二、保密义务

对甲方的保密性信息，除遵守国家法律和法院保密制度以外，乙方及其员工还须承担以下义务：

- 1、不得打探与本职工作或本身业务无关的保密性信息；
- 2、不得泄露案件的审批、呈批、合议信息；
- 3、不得向除当事人及其代理人和辩护人之外的任何第三人泄露承办法官和法官助理信息；
- 4、不得在决定书、调解书、裁定书、判决书等法律文书公开和生效之前向当事人及其代理人及任何第三方泄露法官处理意见和法律文书内容；
- 5、不得在甲方计算机 USB 接口上使用任何外接设备（U 盘、移动硬盘、光盘等）和手机充电，不得将计算机上的信息复制、保存到外接设备中；不得随意录入、修改和删除法院局域网文件信息，严禁私自接入互联网；
- 6、不得对甲方工作人员、工作场所和办公设备及其案件文书材料进行拍照、录音、录像；
- 7、不得将诉讼卷宗等资料携带外出；应妥善保管案卷材料，谢绝无关人员查阅，防止遗失和泄露；
- 8、不得在私人交往和通讯过程中泄露审判秘密和其他保密信息；

- 9、不得在公共场合谈论案件信息，不得将案件信息公开到网络媒体和其他公共场所；
- 10、不得违反法院保密制度的规定，保密制度为保密协议的附件，与保密协议具有同等效力。

三、 保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自保密协议签订之日起生效，但签订之前已经获得的信息也在保密之列，直到相关信息依法公开为止。乙方员工是否在职，不影响保密义务的承担。

四、 违约责任

- 1、乙方员工违反此协议约定的，视为乙方违反此协议。乙方违反此协议的甲方有权解除与乙方的外包合同。
- 2、乙方违反协议中的保密义务，应当承担违约责任。甲方有权拒绝支付当月的外包服务费，乙方相关人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。
- 3、乙方因泄露甲方涉密信息致使甲方遭受损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

甲方：

代表签名（盖章）

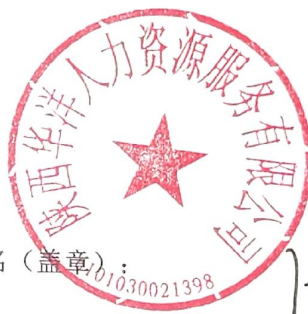
日期： 年 月 日



乙方：

代表签名（盖章）

日期： 年 月 日



1-2

陕西隆信项目管理有限公司

成 交 通 知 书

陕西华洋人力资源服务有限公司：

受西安市长安区人民法院委托，陕西隆信项目管理有限公司代理的西安市长安区人民法院诉讼服务中心辅助服务外包项目(二次)(项目编号：SXLX26-02-047Z(F).1B1)，2026年06月15日采用竞争性磋商采购方式，经磋商小组评审，西安市长安区人民法院确定贵单位为成交供应商，成交金额为：995,451.63元（大写：人民币玖拾玖万伍仟肆佰伍拾壹元陆角叁分）。

服务期：自合同签订之日起至2027年5月9日。

请贵单位于本《成交通知书》发出之日起25日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项与西安市长安区人民法院签订采购合同。

采购人联系人：王笛

联系方式：029-84165132



温馨提示：

为缓解中小企业融资困难，西安市财政局发布了关于做好西安市政府采购信用融资工作的通知，贵单位如有融资需求，可登录“陕西省政府采购网-陕西省政府采购金融服务平台”了解详情。