

2024098

北京市高级人民法院
电子卷宗生成中心服务外包项目

服
务
合
同

甲 方：北京市高级人民法院

乙 方：北京汉王影研科技有限公司

2024 年

第 1 页

甲方：北京市高级人民法院

地址：北京市朝阳区建国门南大街10号

邮编：100022

联系电话：010-85268721

乙方：北京汉王影研科技有限公司

地址：北京市朝阳区高碑店乡半壁店村惠河南街1129号8号楼一层
1032

邮编：100124

联系电话：010-87095991

开户行：中国农业银行光华路支行

账号：11042701040005863

甲方委托乙方为其完成电子卷宗深度应用服务工作。为确保双方权利义务实现，根据《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立此合同，以共同遵守。

一、项目概况

1. 项目名称：电子卷宗生成中心服务外包项目。

2. 项目目的：乙方为甲方提供电子卷宗随案同步生成服务，统一负责诉讼材料收转、电子卷宗生成、纸质卷宗集中保管和归档，确保各项工作及时高效、全程留痕、规范有序、方便快捷、安全保密，满足甲方办案办公、审判管理、司法公开等电子卷宗深度应用工作需要。

3. 服务内容：诉讼材料统一收转，诉讼材料的扫描、加工、编目

和挂接,诉讼材料的保管、借阅和整理,电子卷宗和纸质卷宗归档等。

4. 工作地点:甲方院本部及其第二审判区,并根据甲方工作需要及时配合调整。

5. 服务时间:2024年6月1日至2025年5月31日

二、服务内容

(一) 电子卷宗为主,纸质卷宗为辅模式下的服务内容

1. **诉讼材料收转。**乙方应当严格按照《北京市高级人民法院关于电子卷宗生成中心管理办法》第二章的规定,为甲方提供方便快捷、规范有序的诉讼材料收转服务。负责收取立案法官移交的纸质立案材料和诉中产生的纸质材料,即当事人和其他诉讼参与人诉中提交或者通过邮寄方式提交的与案件审理有关以及审判团队移交的纸质材料。具体要求如下:

(1) **材料收取。**乙方收取材料时,对于当事人和其他诉讼参与人所提交的材料按照《北京市高级人民法院关于推行电子卷宗随案同步生成和深度应用工作管理规范》第四条规定属于应当入卷存档的材料范围,应当场收取,并提醒法官核对相关材料真实性。对于当事人和其他诉讼参与人提交的证据材料,原则上不收取原件,只收取复印件。坚持提交原件的,收取人员应在原件背面等合适位置注明“原件”,扫描时应采取必要措施以防原件受损,扫描后予以退还并引导其交给法官。

(2) **纸质材料的处置。**乙方收取的纸质材料,除审判团队成员移交之外,通过立案材料收取窗口和诉讼材料收取窗口所收取的纸质

材料，原则上应当场扫描之后即时退还给提交人。因材料过多等原因无法及时退回的，应与提交人商定是否放弃取回提交的纸质材料或者约定另行取回纸质材料的时间及方式。乙方对当事人和其他诉讼参与人提交的下列材料可以不收取：重复提交的材料；常用法律、法规、规章、司法解释复制件；其他无必要收取的纸质材料。

(3) 提交、移交的手续。乙方收取纸质材料时，应当严格把关，收取的纸质材料应采用 A4 纸张，手写件应符合归档要求，不得用铅笔、圆珠笔等书写。应当引导当事人填写或确认电子版的《诉讼材料提交移交借阅退还清单》，注明诉讼材料的名称、数量、提交人、移交人、借阅人、接收人、经办人、提交移交接收借阅退还经办时间、案号和经办法官、法官助理、书记员等信息。应当认真检查清点案件材料并规范填写清单，核查清单与材料内容是否相符及有无缺页、漏页、页面模糊、破损等情形，做好交接记录并接收。对于当事人和其他诉讼参与人邮寄的相关材料，如果能够确定对应审判业务庭室和具体案件的，直接收取；如果无法查清案号的，应与审判业务庭室内勤进行电话确认和沟通后，视情况予以处理。乙方与甲方工作人员之间的各类交接工作也需要填写清单。

2. 诉讼材料的扫描、加工、编目和挂接。乙方应当严格按照《北京市高级人民法院关于电子卷宗生成中心管理办法》第三章的规定，提供及时规范、高质高效的诉讼材料扫描、加工、编目和挂接服务，满足乙方从立案到分案、送达、保全、证据交换、庭审合议、制作文书、结案、归档、卷宗移转等全业务流程网上办理需要。具体要求如

下:

(1) **扫描、加工。**乙方通过 PDF 制作工具或扫描仪自带的一键 PDF 功能, 将扫描的图像或案件电子文件制作为双层 PDF 文档, 上传至相应案件系统。原则上一份文件一个 PDF, 不得将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档。

(2) **编目、挂接。**乙方应当将扫描和生成的电子材料, 按照最高人民法院电子卷宗目录规范, 在规范命名后导入对应目录, 并挂接至电子卷宗办案系统。

(3) **生成时限。**乙方应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日 12 时之前接收的材料, 应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作; 对 12 时以后接收的材料, 应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时限内完成的, 应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的, 不受上述生成时限限制。

(4) **收取、生成材料提醒。**乙方生成中心完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、挂接后, 应向审判团队成员发送电子材料、纸质材料入卷提醒, 对确认不入卷的电子材料自动删除, 对确认不入卷的纸质材料进行相应移除。

(5) **收取、生成质检。**乙方应指定专人进行质检。收取诉讼材料时, 现场检验扫描编目质量, 重点检查诉讼材料名称、正副卷类别、档案目录、来源、提交人等信息是否准确、规范; 已扫描的图像编号是否与纸质卷宗编号保持一致; 扫描格式是否存在错误; 是否存在多

扫或漏扫问题。一发现问题，应当场立即整改。

3. 诉讼材料的保管、借阅和整理。乙方应当严格按照《北京市高级人民法院关于电子卷宗生成中心管理办法》第四章的规定，提供智能高效、安全保密的诉讼材料保管借阅和整理服务，确保妥善保管、分类储存、定位查找、按需借阅及整理制作符合归档要求的纸质卷宗。具体要求如下：

(1) 纸质材料的交接和保管。乙方应当将纸质材料根据刑事、民事、行政、执行等案件类别，按照年度、审级、一案一号的原则，单独立卷存放。严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》《最高人民法院电子卷宗卷宗目录规范》要求，将纸质材料按照诉讼程序和材料形成时间，兼顾材料之间的有机联系进行排列存放。纸质材料移交的每一个环节均应在《诉讼材料提交移交借阅退还清单》中予以交接登记、准确填写，并由提交人、移交人、借阅人、接收人和经办人分别签名，并对纸质材料逐页、逐份认真核对检查，对于材料不齐的，当场退回。

(2) 纸质材料的借阅。乙方在提供借阅服务时，应当及时做好借阅登记工作，收到归还材料时，应当认真检查卷内材料，如发现材料有短缺、涂改、污损等情况的，及时向管理部门报告。

(3) 电子卷宗整理。乙方按照归档目录对电子卷宗进行初步整理后，依照规定提请法官团队成员确认。收到法官确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗预归档提示后，应按照法官确认的目录、材料顺序对纸质卷宗进行整理，做好归档前的准备工作。

(4) **制作纸质卷宗。**乙方应对符合归档要求的纸质卷宗，进行编码、质检、整理、装订，并移交档案部门检查验收。对档案部门退回的电子卷宗或纸质卷宗进行重新制作。

(二) **申诉审查庭来信来电办理的服务内容**

1. **来信办理工作。**乙方应按照《北京市法院人民群众来信办理工作规范》要求，完成甲方来信办理工作，包括信件领取、信件梳理、信息录入、信件扫描及上传、分配责任法院以及梳理反馈等。具体要求如下：

(1) **信件领取。**乙方自甲方来信办理工作专员处领取纸质来信并签署当日来信移交清单。

(2) **信件梳理。**乙方对信件进行初步梳理并制作台账，包括信件来源、来信人信息、来信日期及邮件编号等，确定责任法院，对来信单位要求限期内反馈或涉及扬言的来信需进行标注并优先分配办理。

(3) **信息录入。**乙方按照《北京市法院人民群众来信办理工作规范》要求，将信件详细信息录入办信系统，做到有信必录，有录必全。

(4) **信件扫描及上传。**乙方对每封来信逐页进行扫描并单独建立文件夹存档，扫描要求内容完整、字迹清晰，能够满足线上查阅要求，并将信件扫描件按要求上传至全国法院信访信息管理系统。

(5) **分配责任法院。**乙方根据不同来信办理要求，将录入全国法院信访信息管理系统 的来信或纸质版来信按照要求分配至责任法院。

(6) **梳理反馈。**乙方定期将来信情况进行梳理归纳并向甲方来信办理工作专员反馈来信办理情况。

2. 来电办理工作。乙方负责完成甲方政法民声热线办理工作，包括导出与签收工单、制作清单、分配法院、接收邮件、梳理审核、反馈办结以及数据整理等。具体要求如下。

(1) 导出与签收工单。乙方每日从 12345 系统平台内导出当日需要办理的来电工单并完成系统内签收，同时签署当日来电工单移交清单。

(2) 制作清单。乙方按照《北京市法院 12345 热线（政法民声热线）办理工作规范（试行）》要求，提取当日来电工单的转派日期、来电类型、反映问题、截止日期等信息，制作全市法院政法民声热线当日来电清单。

(3) 分配法院。乙方根据具体来电内容，逐一确定责任法院，形成最终版当日来电总清单、当日转派清单及当日北京市高级人民法院清单，并将上述材料提交甲方来电办理工作专员。

(4) 接收邮件。乙方通过庭室指定邮箱或北京市高级人民法院内网通讯软件接收全市法院反馈的办理完毕的来电清单，按邮件的发送日期建立相应文件夹。

(5) 梳理审核。乙方将全市法院反馈清单进行合并，按照格式要求，逐条填写反馈日期及内容，并按北京市法院 12345 热线（政法民声热线）办理工作规范（试行）》要求，审核答复内容，对答复内容不符合规定的来电，退回责任法院继续办理，符合规定的则形成当日反馈总清单提交甲方来电办理工作专员。

(6) 反馈办结。乙方将答复内容在指定期限内按工作规范反馈至 12345 系统平台，对于通过 12345 系统平台审核的工单予以办结，未通过审核的工单退回责任法院重新办理。

(7) 数据整理。乙方将来电工单按庭室要求形成工作数据及详

细台账进行备份，按期提交甲方，由甲方签收。

(三) 传统办案模式下的服务内容

1. 服务内容。乙方负责完成甲方历史库存和审判过程中产生的新诉讼档案整理、扫描、著录、质检、数据挂接等在内的全部数字化加工服务，提交成品数据硬盘，并完成成品数据向北京市高级人民法院档案业务系统的灌装。

乙方负责完成甲方历史库存和工作过程中产生的行政文书档案整理、扫描、质检等在内的全部数字化加工服务，提交成品数据硬盘。

2. 数字化加工步骤和质量控制。乙方加工流程严格按照以下步骤进行，保证影像真实反映原件全部信息，满足浏览、打印需要，保证档案信息录入准确率，保证影像文件与录入信息的正确对应关系。

(1) 案卷领取。乙方安排专人向甲方档案负责人领取当日需要扫描的档案，领取档案后签署数字化流程单。档案领取次数及数量根据每日扫描加工进度，与甲方协调。档案按批次领取，每批档案领取后存放在生产场地内的临时存放柜中。

(2) 案卷录入。乙方录入员按照甲方要求将档案目录索引录入到数据库中。

(3) 案卷整理及检查。对即将进行扫描的档案进行整理和检查，便于下一步进行扫描工作，具体内容有：档案拆卷和去除装订、页码纠错，检查卷宗材料是否规范齐全、是否符合归档要求，不同种类材料的起止页码记录等。

(4) 档案扫描。扫描操作员将整理好的档案资料，根据纸张质

地状况和幅面，选择不同的扫描设备进行扫描。如纸张质地较好，通过高速扫描仪连续扫描；如纸张破损或质地较差，采用拍照机逐页扫描。

(5) 图像质检、处理。乙方图像质检员对扫描完成的档案电子图像进行逐页检查，并根据情况对图像进行纠偏、去边、去脏点，保证图像洁净、字迹清晰。

(6) 信息著录。按照图像页面所属的不同材料属性，进行图像属性标注。具体属性分类由甲方制定，乙方严格按照要求执行。

(7) 档案复原。按照甲方提出的档案装订要求，将加工完成的档案资料重新复原，包括档案卷皮更换、装订及签封等。

(8) 挂接。将扫描图像与档案目录进行数据挂接，完成档案及目录索引与扫描图像的一一对应。

(9) 质量检查。乙方质量检查员对加工完成的成品数据进行抽查，主要检查图像清晰情况、图像属性的准确性、目录准确性以及图像与目录对应的准确性。甲方按照一定比例进行抽查，对不合格的数据由乙方负责重新加工整改，直至合格为止。加工整改不合格数据不能重复计算工作量。

(10) 成品备份。将加工完成并检查合格的成品数据严格按照年度、案卷类型分类，全部备份到移动硬盘中，一式两份，并保证数据读取正确，移动硬盘由甲方提供。

(11) 数据提交、资料归还。乙方将成品数据硬盘以及整理合格的档案归还甲方，并由甲方签收。

(12) 入库上架工作。乙方按照甲方要求，及时将待入库档案协助档案部门完成入库上架工作。

(13) 对预归档材料进行质检。乙方按照甲方要求，及时完成电子卷宗生成中心归档卷宗纸质材料装订检查和甲方移交的传统纸质档案的数字化扫描前的质检工作。

(14) 辅助档案借阅工作。在甲方借阅负责人的指导下，协助档案部门完成档案借阅利用相关工作。

(15) 辅助档案移库相关工作。

3. 成品技术指标。

档案扫描电子图像	规格：原件 1:1 尺寸 图像格式：TIFF/JPEG 分辨率：不低于 300dpi(应满足实际浏览、打印需要)
档案索引信息数据	SQL server 数据库文件格式 按照北京市高级人民法院档案业务系统软件要求组织索引数据格式

4. 验收内容及标准。

- (1) 档案扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、还原要求。
- (2) 档案索引与图像挂接正确率 100%。
- (3) 档案整理、装订完全符合甲方要求。

5. 履约进度要求。

- 1、自合同签订之日起 15 个工作日内，完成设备、人员进场，完

成全部生产线的搭建与调试，具备开工条件。

2、乙方完成所有准备工作后，具有 15 个工作日的试工期，随后投入正式加工生产。

6. 项目验收。

(1) 本项目验收按照生产进度计划开展。

(2) 乙方按照进度周期要求提交一次数据成品，甲方应及时组织验收，并在 15 个工作日内形成验收报告，双方签字后分别存档。

(3) 甲方可根据工作需要，随时要求对乙方工作进行验收和抽检，乙方应积极配合。

7. 售后维护。乙方对交付的数字化成品提供终身免费数据维护及升迁服务。

三、服务保障

(一) 场所设置

甲方为乙方提供办公场所及相应区域办公桌椅，并指定专人随时对服务进度、质量进行指导、检查。

(二) 设施配备

1. 乙方为甲方免费提供高拍仪、高扫仪等扫描设备，保证工作顺利有序开展。

2. 乙方做好与甲方系统平台的对接和联调，保证电子卷宗生成、挂接等工作及时、高效、规范、高质。

3. 乙方确保卷宗流转安全高效，做好与甲方系统平台的对接和联调，严禁出现材料遗漏、卷宗丢失等情况。

4. 乙方保证卷宗保管安全、存储有序、借阅方便。
5. 乙方需要及时配备的其他设施，保证工作顺利开展。

(三) 人员配置

乙方应保证充足的高质量人员配置，总人数不得少于 20 人，具备大专以上学历或同等知识水平，遵纪守法、忠于职守，有高度的责任心和奉献精神。

四、合同金额及付款方式

(一) 合同金额

服务内容	总任务量	服务周期	总价
电子卷宗生成中心项目	2 万件	12 个月	2170000 元
档案数字化加工操作系统	1 套	12 个月	合同履约期免费
富士通 7160 扫描仪	5 台	12 个月	合同履约期免费
影源 X3120 扫描仪	6 台	12 个月	合同履约期免费
TE680 拍照机	13 台	12 个月	合同履约期免费
惠普打印机	2 台	12 个月	合同履约期免费
美松达卷皮打印机	1 台	12 个月	合同履约期免费
科密扫码枪	5 台	12 个月	合同履约期免费
共计人民币：2170000 元 大写：贰佰壹拾柒万元整			

(二) 付款方式

1. 第一笔费用于合同签订后 1 个月内甲方支付乙方合同首付款，

共计人民币:1265800 元整(¥壹佰贰拾陆万伍仟捌佰元整)。

2. 第二笔服务费用于服务期到 2025 年 5 月 30 日前一次性支付人民币: ¥904200 元(大写: 玖拾万肆仟贰佰元整)。

3. 乙方应在合同签订后 10 个工作日内, 向甲方支付合同总价的 5%作为履约保证金, 即¥108500 元(大写: 壹拾万捌仟伍佰元整); 甲方应在收到履约保证金后, 向乙方开具正式收据。

4. 乙方按照约定履行合同条款实现考核指标, 且合同期满后十个工作日内, 甲方全额退还乙方履约保证金; 合同期间若出现考核指标不达标情况, 则由甲乙双方根据实际情况另行协商履约保证金扣款数额。

五、系统研发知识产权归属

1. 乙方参与甲方电子卷宗随案同步生成和深度应用工作中根据甲方需求研发的“电子卷宗生成中心管理平台”信息系统的相关知识产权归双方共同所有。

2. 乙方先前自行开发的“电子卷宗校验平台”系统, 其知识产权归乙方所有; 乙方根据甲方要求进行优化完善部分的功能模块相关知识产权归双方共同所有。

3. 甲乙双方共同所有的知识产权的行使, 按照民法典关于技术合同的相关规定处理。

六、违约责任和保密要求

(一) 违约责任

甲方通过电子卷宗平台数据统计、审判团队投诉反映、院长和庭

长履行职责发现、审判管理机构案件质量评查、专门管理部门检查监督等途径，发现乙方具有下列情形之一的，甲方根据损失的性质及大小，可以合理选择要求乙方承担重做、更换、减少价款等违约责任：

1. 材料收转不顺畅，月均当场扫描退还率低于 95%；
2. 材料收转不规范，存在核查清单与材料内容不相符、材料有缺页、漏页、页面模糊、破损等情形；
3. 生成工作不及时，未在规定时间内完成材料登记、扫描、加工、编目、装订、图处、挂接等工作；
4. 生成工作不规范，存在编目不精准，归目不准确，扫描格式不准确，扫描页面不清晰、失真、歪斜，扫描材料未准确拆分、合成等情况；
5. 保管工作不规范，存在分类、存放混乱，遗漏材料，污损、破坏甚至丢失卷宗等情况；
6. 借阅工作不规范，期限内归还率低于 100%，未认真检查归还卷宗，存在《诉讼材料提交移交借阅退还清单》填写不完整准确、交接登记混乱、材料不齐全、材料有短缺、涂改、污损等情况；
7. 制作卷宗不及时，规定期限内归档率低于 100%；
8. 制作卷宗不规范，退回率较高，在材料的顺序、页码、完整等方面存在瑕疵、错误等情形；
9. 除生成中心试点外执行、刑事案件类型档案数字化成果备份不及时或不全，档案数字化成果未按每季度备份一次且备份率低于 100%；
10. 在其他方面，未严格按照甲方电子卷宗随案同步生成和深度

应用工作配套规范性文件确定标准执行的。

针对乙方在开展上述工作中，甲方采取定期和不定期相结合的方式对乙方完成工作质量进行检查，并将每次检查发现的问题经乙方相关负责人签字确认后，定期将检查结果统计到验收报告当中，作为全年外包服务减少价款重要依据。甲方提出乙方出现质量问题，在2个工作日进行整改完成，如甲方全年累计检查发现问题10次以上未整改，甲方将扣除履约保证金的5%作为对乙方的处罚，全年累计检查发现问题20次以上未整改，甲方将扣除履约保证金10%作为的处罚，全年累计检查发现问题30次以上未整改，甲方将扣除履约保证金的50%作为处罚。因乙方在数字化加工过程中出现档案卷宗严重损毁甚至丢失卷宗等情况，甲方除全部扣除履约保证金作为处罚外，并依照档案法相关条款要求，追究乙方及相关责任人法律责任。

(二) 保密要求

1. 乙方负责对派驻甲方的工作人员进行保密教育。乙方在工作中所获得的关于人民法院的信息仅可用于完成电子卷宗加工工作。

2. 乙方参与甲方电子卷宗随案同步生成和深度应用中所涉的研发、商务、技术、业务等属工作秘密、商业秘密的数据以及资讯，都属于保密内容之列。秘密信息由秘密信息披露方或知识产权拥有者所有，除非经披露方或知识产权拥有者书面声明许可不得披露或使用。

3. 乙方及派驻人员均应签署《安全保密承诺书》，按照要求设置脱密期。

4. 乙方发生泄密事件的，甲方有权解除合同，要求乙方赔偿损失，

并依照有关规定追究责任。

七、结算

1. 乙方每月向甲方提交书面确认清单，列明结算项目和相应工作量，符合标准的，由甲、乙双方共同确定签认。年终结算金额根据双方每月共同确定的结算项目及数量最终确定。

2. 乙方在提供服务过程中，如果未出现违约情形的，甲方应在合同期满后 10 个工作日内全额退还乙方履约保证金。

八、其他

1. 如在下一年度经招投标程序，乙方未中标，则乙方有义务配合甲方做好工作交接，且所有电子化数据及纸质材料均不得带离现场。

2. 合同未尽事宜，须经双方共同协商，达成书面补充协议。补充协议经双方签字盖章后与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同壹式玖份，甲方执陆份，乙方执叁份。自双方授权代表签字、盖章时生效。

甲方：北京市高级人民法院

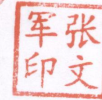
签署人：

日期：2024年 5 月 21 日

乙方：北京汉王影研科技有限公司

签署人：

日期：2024年 5 月 21 日



附件 1

安全保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“国家秘密法”）规定，我公司就电子卷宗随案生成服务项目的安全保密事宜对北京市高级人民法院作以下安全保密承诺：

1. 参加本次工作的人员对工作中接触到的国家秘密、商业秘密、个人隐私，以及相关工作秘密等事项，在工作期间、工作结束后，绝不以任何方式向外泄露。

2. 参加本次工作的人员，均已通过我公司进行的保密教育；保证工作人员稳定，因故需更换工作人员应征得北京市高级人民法院的同意；工作人员工作期间不外出、不会客、无工作需要不打电话和不到非工作场所乱串，并保证工作区域的安静。

3. 我公司人员实行挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入扫描录入加工场所，对工作人员变更进行专项记录并征得北京市高级人民法院同意。随时接受北京市高级人民法院的巡查。

4. 禁止我公司人员携带非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质。

5. 为保证资料数据的安全，我公司人员不得单独逗留，并严禁公司人员将办公场所内的案件材料等带离现场。

6. 工作期间形成的中间数据、废弃数据以及全部废弃物，均交付

甲方妥善处理，乙方绝不得私自处理。

7. 提供现场作业人员身份证复印件、户口本复印件、两张近照及个人简历交北京市高级人民法院存档、审查。

8. 公司已清楚告知现场作业人员因其个人的故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所例之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。

我公司同意根据保密法及相关保密规定规定，保护国家秘密、商业秘密、个人隐私，以及相关工作秘密的安全，当我公司现场作业人员有违反保密规定的行为时，北京市高级人民法院有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。我公司已经对上述保密协议书仔细阅读，对其中的所有内容没有异议，愿意为保守国家秘密承担义务，如因我公司现场作业人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。

单位名称：北京汉王影研科技有限公司



2024年11月21日

附件 2

廉洁承诺书

为充分体现守法和诚信的原则，防止不正当竞争和违纪违法行为的发生，维护贵院及我公司在业务往来中的合法权益，我公司郑重作出以下廉洁承诺：

1. 本廉洁承诺书作为 2023 年度内项目合同的附件，对我公司具有约束力。

2. 我公司参加贵院的采购(合作)活动均遵循守法和诚信的原则，不损害国家和贵院的合法权益。

3. 我公司保持对工作人员进行廉洁从业教育，增强其廉洁自律意识。

4. 我公司或我公司工作人员不得向贵院或贵院工作人员及其亲属馈赠现金、卡券和贵重礼品等财物。

5. 我公司或我公司工作人员不得以任何理由，为贵院或贵院工作人员及其亲属购置、提供通信工具、交通工具和高档办公用品等物品；不得以任何理由，为贵院或贵院工作人员及其亲属提供度假、旅游、到营业性娱乐场所活动及报销、支付应由贵院或贵院工作人员及其亲属支付的费用。

6. 我公司及我公司工作人员不得有其他妨碍正常交易的违法行为。

7. 我公司及我公司工作人员须遵守国家和贵院保密规定，不利用

企业商业秘密、知识产权和业务渠道为本人或者他人从事牟利活动，不以何方式泄漏所接触或知悉的商业秘密。

8. 我公司坚持实事求是，不在经营活动中弄虚作假；不假公济、化公为私，不侵害国家、院方利益和员工的合法权益。

9. 我公司将严格遵守法律法规的相关规定，当我公司人员有违反廉洁规定的行为时，贵院有权采取以下措施：1) 解除与我公司签订并尚在履行的合同；2) 视我公司违约情节轻重，暂停今后我公司作为供应商的资格。

10. 本承诺书自签订之日即生效。

承诺人：北京汉王影研科技有限公司

2024年5月21日

