

采购合同

合同编号：DANGAN20240192

项目名称：流动人员人事档案数字化项目

甲方（采购人）：北京市公共人力资源服务中心

乙方（供应商）：北京北控三兴信息技术有限公司

目录

1. 采购合同
2. 档案数字化安全备忘录
3. 廉政承诺书

合 同 书

为了保证北京市公共人力资源服务中心流动人员人事档案数字化工作的正常运行，北京市公共人力资源服务中心（以下称甲方）委托北京北控三兴信息技术有限公司（以下称乙方），承担 2024 年 6 月至 2025 年 5 月期间北京市公共人力资源服务中心 7000 卷新增流动人员人事档案、5200 份新增零散档案材料和 40 万页文书档案材料的数字化加工工作。双方经过友好协商，就档案数字化加工工作的具体服务内容达成以下协议：

第一条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应当认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。

1. 本合同书
2. 合同特殊条款

第二条 服务内容

1. 完成北京市公共人力资源服务中心 7000 卷新增流动人员人事档案、5200 份新增零散档案材料和 40 万页文书档案材料的数字化加工工作。
2. 完成北京市公共人力资源服务中心 7000 卷新增流动人员人事档案、5200 份新增零散档案材料的流动人员人事档案数据迁移服务。

第三条 合同总价

本合同总价：人民币¥1120800（大写）壹佰壹拾贰万零捌佰元整

分项价格：

1. 7000 卷新增流动人员人事档案数字化加工，按 88.00 元/卷计算，人民币 ¥616000（大写）陆拾壹万陆仟元整。

2. 5200份新增零散档案材料数字化加工,按24.00元/份计算,人民币¥124800
(大写) 壹拾贰万肆仟捌佰元整。

3. 40万页文书档案材料数字化加工,按0.95元/页计算,人民币¥380000(大
写) 叁拾捌万元整。

第四条 付款方式

1. 合同签订后,甲方向乙方支付合同款,并向乙方收取人民币¥112000元(大
写) 壹拾壹万贰仟元整的履约保证金,乙方也可以《履约保函》的形式提交履
约保证金,《履约保函》到期日为 2026年6月30日。

2. 货物验收合格后,甲方将履约保证金无息退还乙方,或将《履约保函》退
还乙方。

第五条 服务期限

合同签订后 12个月内完成。

第六条 合同的生效

本合同经双方各自的法人签署、加盖单位公章或合同专用章并由乙方向甲方提
交履约保证金或《履约保函》之日起生效。

第七条 合同附件

附件:《档案数字化加工安全备忘录》

(此页为签字页，无合同正文。)

甲方：北京市公共人力资源服务中心（盖章）

法定代表人或其委托代理人：



（签字或签章）

乙方：北京北控三兴信息技术有限公司（盖章）

法定代表人或其委托代理人：



（签字或签章）

签约日期 2024 年 6 月 26 日

甲方地址：东城区安定门外大街 187 号

乙方地址：北京市海淀区西四环北路

136 号 1 号楼三层 304

邮政编码：100011

邮政编码：100097

电话：010-64521317

电话：010-68665066

开户银行：北京银行中轴路支行

开户银行：中国农业银行股份有
限公司北京曙光支行

账号：01090361800120111004771

账号：11053201040000051

纳税人识别号：12110000400544138B

纳税人识别号：91110108754151155L

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应当以特殊条款为准。

第一条 委托事项及内容

1. 依据《北京市流动人员人事档案管理服务规范》的标准和要求，完成北京市公共人力资源服务中心的 7000 卷新增流动人员人事档案、5200 份新增零散档案材料和 40 万页文书档案材料的数字化加工服务。

2. 完成北京市公共人力资源服务中心 7000 卷新增流动人员人事档案、5200 份新增零散档案材料的数字化加工及数据迁移工作，并确保上述流动人员人事档案、零散档案材料安全和信息保密。完成北京市公共人力资源服务中心 40 万页文书档案材料的数字化加工工作，并确保上述文书档案材料安全和信息保密。

3. 新增流动人员人事档案数、新增零散档案材料数和文书档案材料数为预计接收的数量，实际新增流动人员人事档案数及新增零散档案材料数很难与预计数完全相等且实现三个分项金额同时完成。因此本项目完成的标准以达到合同总价为准，不以分别完成各分项价格为准。

第二条 注意事项

乙方须熟悉北京市流动人员人事档案、零散档案材料和文书档案材料数字化工作所有业务，具有成功完成流动人员人事档案、零散档案材料和文书档案材料数字化加工经验，具备独立完成流动人员人事档案数字化加工软件研发能力，具有数字化加工成果在应用系统中成功运行的相关经验，合同签订后能够立即开展数字化加工及数据迁移工作，在完成人事档案、零散档案材料和文书档案材料数字化加工后能立即在业务系统中得到应用，保证流动人员人事档案管理服务工作顺利进行。

第三条 委托事项完成期限

合同签订后 12 个月内完成，如委托事项完成期限期满，乙方因不可抗力未能完成合同约定的委托事项及内容，经甲方同意可延长委托事项完成期限。如甲方在合同期限内因新增档案不足，未能足量提供需加工的人事档案、零散档案材料和文书档案材料，合同期限自动延期至甲方足量提供上述物品之日。

第四条 委托事项履行地点

甲方指定地点：东城区安定门外大街 187 号。如遇大批量档案加工，乙方应向

甲方提供加工场地供完成本项目无偿使用，乙方应配备满足档案加工所需设备设施及加工人员。

第五条 委托报酬及支付方式

1. 合同签订后，甲方向乙方支付合同款，乙方向甲方提交履约保证金或《履约保函》。

2. 本项目经验收合格后，甲方无息向乙方退还履约保证金或《履约保函》。

3. 如合同延期完成，合同完成时间超出《履约保函》到期日，乙方须向银行重新申请《履约保函》至合同完成及验收合格。

第六条 乙方权利义务

1. 乙方发现甲方提供的技术资料、数据有明显错误和缺陷的，有权于收到上述资料后 3 日内书面通知甲方进行补充、修改。如逾期未提出异议，则视为甲方提交的资料、数据符合合同约定的条件。

2. 甲方对乙方提交的委托项目工作成果提出质疑或者要求乙方答复时，乙方须在收到甲方的质疑后 3 日内给予书面解释或者答复。

第七条 项目管理小组及技术人员要求

1. 双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：

甲方负责人负责组织协调以下工作：

- 1) 为人事档案数字化加工提供必要的基础环境；
- 2) 负责库存档案整理以及档案交接工作；
- 3) 负责问题档案的处理工作；
- 4) 负责数字化加工成品的验收工作，并出具验收报告。

乙方负责人负责组织协调以下工作：

- 1) 负责提供档案数字化加工所必需的软硬件加工环境；
- 2) 做好与甲方的档案交接工作；
- 3) 完成人事档案的数字化加工工作；
- 4) 协助甲方完成加工成品的验收工作，并对不合格品进行修改。

2. 项目技术人员资格

乙方须根据项目要求安排具备相应资质的专业技术人员，并确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目技术人员的，应当提前 10 日通知甲方，获得甲方同意后方可进行。

第八条 保密义务

1. 乙方保证对甲方所提供的保密信息予以妥善保存,仅使用于与完成委托项目工作有关的用途或者目的;在缺少相关保密条款约定时,应当至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。一经甲方提出要求,乙方应当按照甲方的指示在收到甲方的书面通知后1日内将收到的含有保密信息的所有文件或者其他资料归还甲方。

2. 本合同项下约定的保密期限为合同有效期间及合同终止后 10 年。

第九条 知识产权

在本合同有效期内,乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果,归乙方所有;合同有效期内,甲方利用乙方提交的技术咨询工作成果所完成的新的技术成果,归甲方所有。

第十条 违约责任

1. 乙方未按合同规定的日期提交委托项目工作成果的,每延期一日,应当支付委托报酬0.1%的违约金;如超过约定期限10日仍未能提交的,甲方有权单方解除合同并要求乙方退还合同款(退还合同款计算方式:未能提交工作成果×分项价格),同时乙方应当向甲方支付违约金人民币¥112000元(大写)壹拾壹万贰仟元整。

2. 如本项目验收不合格或因乙方原因造成乙方提供的工作成果中出现错误,则乙方应当向甲方支付违约金人民币¥112000元(大写)壹拾壹万贰仟元整,并赔偿因此给甲方造成的全部直接损失、间接损失以及因理赔或者诉讼所发生的一切费用。

第十一条 争议的解决

因履行合同所发生的一切争议,双方应当友好协商解决,协商不成的,按下列第2种方式解决:

- 1、提交北京仲裁委员会仲裁,仲裁裁决为终局裁决;
- 2、依法向北京市东城区人民法院起诉。

第十二条 其他

本合同一式捌份,具同等法律效力。甲乙双方各执肆份。

档案数字化安全备忘录

甲方：北京市公共人力资源服务中心

乙方：北京北控三兴信息技术有限公司

甲乙双方在履行北京市公共人力资源服务中心“流动人员人事档案数字化”项目采购合同期间，乙方对甲方提供的档案进行数字化工作。秉承“安全第一、质量为先”的工作理念，甲乙双方本着相互信任、相互理解、互惠互利、共同发展的原则，经友好协商签订本备忘录

第一条 安全管理的目标

确保实体档案及数字化信息“零损坏、零丢失、零泄露”

第二条 安全管理的内容

乙方对甲方提供档案进行数字化工作，工作过程中的涉及的环境、过程等工作内容的的安全管理工作。

第三条 双方责任

- (一) 甲方为工作内容的提供方，乙方为接受方，乙方负有安全生产义务，承担安全管理责任，接受甲方的监督。
- (二) 乙方应落实甲方相关单位的工作制度。
- (三) 乙方根据工作制定相应安全生产制度及其他相关文件作为本备忘录的附件，一并执行。
- (四) 甲方重大安全工作时，乙方应配合甲方工作，并对相关工作要求进行贯彻落实。

- (五) 乙方应安排专人负责工作的安全管理工作。
- (六) 乙方工作人员上岗前须进行安全管理培训,并组织岗前考核,考核合格才能上岗。
- (七) 乙方应向甲方进行工作人员备案,非工作人员,未经甲方允许不得进入工作场地。
- (八) 除经过甲方书面同意而必要进行披露外,乙方不得将含有甲方或其代表披露的保密资料复印或复制或者有意无意地提供给他人。
- (九) 乙方应定期组织开展安全检查工作,及时发现处理各种安全隐患。

第三条 争议解决和适用法律

本备忘受中华人民共和国法律管辖并按中华人民共和国法律解释。对因本备忘或本备忘各方的权利和义务而发生的或与之有关的任何事项和争议、诉讼或程序,本协议双方不可撤销地接受中华人民共和国法院的管辖。

第四条 有效期

- (一) 有效期随主合同延续,自甲乙双方盖章之日起生效。
- (二) 备忘一式捌份,双方各执肆份,具有同等法律效力。

甲方：北京市公共人力资源服务中心（盖章）



乙方：北京北控三兴信息技术有限公司（盖章）



签约日期： 2024 年 6 月 26 日

附件：

1. 北控三兴档案服务中心安全管理制度
2. 北控三兴档案服务中心工作纪律管理办法

附件 1:

北控三兴档案服务中心

安全管理制度

2024 年 1 月

目录

一、	总则	14
二、	制定依据	14
三、	适用范围	14
四、	安全目标	14
五、	档案安全管理制度	14
六、	员工安全保密管理制度	15
七、	工作环境安全管理制度	16
八、	监督与检查	17
九、	罚则	17
十、	其他	17

一、 总则

为确保档案服务中心生产材料、生产数据、生产成品及加工环境的安全，切实做到档案服务中心“零损坏、零丢失、零泄露”的安全目标，特制定《档案服务中心安全管理办法》（以下简称本办法）。

二、 制定依据

本办法主要依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国劳动法》等法律法规及北京北控三兴信息技术有限公司的各项规章制度编制。

三、 适用范围

本制度适用于档案服务中心全体员工。

四、 安全目标

- 1) 确保实体档案及数字化信息“零损坏、零丢失、零泄露”的安全管理目标。
- 2) 确保人身及财产“无伤亡、无丢失”的安全管理目标。
- 3) 确保档案及信息运输过程中“零丢失、零泄露”的安全管理目标。

五、 档案安全管理制度

1. 工作室负责人负责监督管理所有生产员工严格按照《流动人员人事档案数字化加工作业规程》操作。
2. 工作室负责人负责指定专人负责与顾客的档案交接工作。档案出入库必须清点，完备登记和办理交接手续；档案交接工作双方应如实填写档案交接记录，交接记录实行签名登记制。
3. 工作室需确保数字化过程中按包建立档案数字化处理单，与档案实体同步流转，每个档案交接环节均清点并在《流程单》签字。
4. 工作室负责人负责指定专人负责在专用档案装具中保管，严禁随地堆放，使用完毕及时归还入库。
5. 数字化过程中发现档案原件错、缺、污、损等情况的，要及时与档案数字化组织实施单位管理人员共同审核，并在《档案错、缺、污、损情况记录说明》登记、签字确认。
6. 工作室负责指定专人负责档案数字化数据管理，采取可靠措施安全保管，

交接应办理手续。数据移交前应进行验收检查，确保与档案原件一致，符合质量要求，无病毒和木马，可读、有效；移交后应及时登记入库，不得私自保管。

7. 未经客户允许，不得将档案及相关数据用于演示、宣传等目的。
8. 落实建立档案数字化工作场所管理制度，核查出入人员身份，严禁无关人员进入场所，非工作室人员出入登记《宾客来访登记表》。
9. 档案数字化加工过程产生的废弃材料应统一收集，统一登记《废弃材料检查记录表》，统一销毁，严禁私自带出工作室。
10. 档案数字化组织实施单位应科学管理档案数据，并采用异质备份等方式，确保档案数据完整、安全和长期可用。

六、 员工安全保密管理制度

1. 参与档案数字化工作的员工须为中华人民共和国境内公民，无犯罪记录，家庭背景清白。
2. 参与档案数字化工作的员工必须参加公司组织档案安全保密的培训并通过考核，合格后与公司签订《信息保密责任书》后才具备上岗资格。
3. 实行实体档案责任制，所有生产员工对本人领取的实体档案安全及档案内容保密负责。
4. 员工加工档案必须实名制登录，系统记录员工操作流程，系统登录姓名必须和《流程单》一致；
5. 《流程单》签字必须清晰，不得使用草书、连笔字，签字不清晰的，当前档案持有人可拒绝档案移交。
6. 出现档案问题时，如证据充分由《流程单》的最后一个签字人负责，如证据不明确由档案加工流程涉及员工共同负责。
7. 所有生产员工应确保数字化过程安全，严禁留存、复制、摘抄档案，严禁私自复制、留存、转让、转借或出售档案数据，不得泄露档案信息。
8. 所有生产员工应确保数字化成果安全，严禁私自删除、修改、复制、留存、转让、转借或出售数字化成果。
9. 所有生产员工变动时，要认真办理交接手续，离职后仍不得泄露档案内容。
10. 进入工作区员工不得携带与作业无关的任何物品，严禁携带具备照相、摄

像功能的设备和各类移动存储介质等设备及相关的工具，手机、水杯、书包、外套等一律放在生活区域。

11. 未经安全保密管理人员许可，严禁将场所内的任何物品带离场所。

七、 工作环境安全管理制度

1. 工作室安全实行双责任人制，负责人为第一责任人，第二责任人由负责人指派，部门审核后产生，负责人不在场时有第二责任人负责现场安全工作。
2. 工作场所设置在符合“三防”（防火、防盗、防安全事故）安全保密要求的区域。
3. 严禁任何人以任何理由在场所内私接电源、使用明火、吸烟。
4. 各岗位工作人员在下班离开作业场所时，须关闭一切电源，发现电路、电器有破损现象要即刻中止使用并立即上报，维修后方可再投入作业。
5. 避免一切安全隐患的发生，定期检查设备及电路的安全，若发生火情，工作室要迅速组织消防工作，采取紧急、正确的消防措施，并拨打火警电话“119”，准确的告知起火地点、燃烧物质、报警人姓名及联系方式。
6. 工作场所设立相对独立的工作区、生活区、档案暂存区及独立的核心设备存储区并明确标识。
7. 用于档案数字化的信息设备及信息系统必须为独立网络。
8. 各场所档案数字化工作应实施全程摄像录像监控，监控视频数据应由组织实施档案数字化管理单位保存，保存时间不低于3个月。
9. 档案数字化设备的输入、输出接口进行封闭处理，负责人定期检查并将结果登记《PC外延接口监测记录表》。需开启使用时，应经过批准和登记并由工作室安全保密管理人员全程监督；用于档案数字化的设备和存储介质严禁与其他用途设备和存储介质交叉使用。
10. 非专用设备和存储介质严禁带入场所；设备和存储介质移出场所前，应进行安全保密技术处理，并经部门审批同意后方可移出。
11. 用于档案数字化的设备和存储介质，未进行符合国家保密标准的信息数据清除，不得改做其他用途。报废的应按保密规定进行处理。
12. 移动存储介质和刻录机等数据拷贝设备应由专人保管，每次使用应经批准和登记《数据拷贝记录表》，并在保管人员的监督下使用，用后立即归还。

八、 监督与检查

档案服务中心实行管理巡检制，不定期安排管理巡检人员依照本办法对各工作室安全保密情况进行监督、检查，并逐级适时报送相关情况。

九、 罚则

1. 违反以上相关规定者公司有权根据情节严重程度给予相应处分、经济处罚或开除。
2. 员工因违反本办法相关条款之规定给公司造成的经济损失，公司有权要求其进行经济补偿。
3. 员工有违反国家及地方相关法律、法规行为者，公司有权追究其法律责任，并移送司法机关处理。

十、 其他

1. 本机制的发布、生效、保管等均参照《档案服务中心规章制度颁布实施管理办法》。
2. 北控三兴档案服务中心拥有本机制的最终解释权。

附件 2:

北控三兴档案服务中心 工作纪律管理办法

2024 年 1 月

目录

一、	总则	20
二、	适用范围	20
三、	职责分工	20
四、	主要内容	20
	(一) 维护公司声誉	20
	(二) 服从公司管理	20
	(三) 遵守安全规定	20
	(四) 遵守其它要求	21
五、	罚则	22
六、	其他	22

一、 总则

为了严肃工作室工作纪律，提高电子档案生产任务完成效率和服务质量，确保各项工作任务完成，特制定本制度。

二、 适用范围

本制度适用于北京北控三兴信息技术有限公司（以下简称北控三兴）档案服务中心所有员工。

三、 职责分工

1. 档案服务中心部门负责工作管理制度的完善、执行与监督。
2. 各工作室负责人负责具体工作室纪律的执行与管理。
3. 全体员工应严格遵守本管理规定。

四、 主要内容

(一)维护公司声誉

1. 所有人员应爱护公司声誉，不得制造、散布对公司不利的言辞，不得利用公司名誉在外招摇撞骗，不得做出有损公司形象的行为。
2. 所有人员应严格遵守公司及客户相关规章制度。
3. 所有人员应文明礼貌、和睦相处，不得拉帮结派、辱骂他人、不得打架斗殴。
4. 所有人员进入工作现场时应统一着装工作服。不得穿奇装异服，不得穿拖鞋，体现良好素养，自觉维护公司形象。

(二)服从公司管理

1. 所有人员应服从公司及部门的各项规章制度。
2. 所有人员应服从各级管理人员的领导及管理，不得推委、变向推委、拒不执行。
3. 所有人员应服从公司及部门的工作安排，不得推委、变向推委、拒不服务。
4. 所有人员应按时参加工作室例会或培训，执行签到并认真记录会议内容，不得交头接耳，不得嬉戏打闹。

(三)遵守安全规定

1. 所有人员应遵守严格《档案服务中心安全保密管理办法》中各项管理条例。
2. 所有人员应严格按照《流动人员人事档案数字化加工作业规程》操作。

3. 所有人员不得在数字化场所内从事与数字化工作无关的活动，严禁在场所内进食、吸烟，不得在工作区饮水。
4. 工作人员手机在数字化室采取统一封存管理，经负责人同意，登记《手机使用登记表》后方可使用手机，使用手机时应离开工作室，使用后交回统一管理。
5. 所有人员应严格遵守“三防”要求，严禁携带违反“三防”要求物品进入加工场地；严禁对设备、电器、水源等进行非法操作。
6. 工作室实行专人开关门并登记《工作室开关门登记表》备案，工作室钥匙由专人管理，不得私自配置工作室钥匙。
7. 所有人员进入工作室必须穿工服，佩戴工牌。工牌应端正，不得有意掩盖；胸卡损坏或者遗失，应及时申请补办，补办胸卡需交工本费 5 元。
8. 所有人员严禁私自引领非工作人员进入生产场地。
9. 所有人员需经工作室负责人明确同意后方可下班。下班后应立即离开工作室，不得在工作室内滞留。

(四)遵守其它要求

1. 工作室应明确公示所有员工的照片、姓名和岗位，有变动时应及时更新。
2. 所有人员全体员工应严格遵守《档案服务中心考勤管理办法》。
3. 所有人员工作时间不得擅自离岗、窜岗，临时离岗应在负责人同意后登记《工作期间临时离岗签到表》方可临时离开岗位；严禁在工作室内看杂志、听音乐、抽烟、吃东西、聊天、大声喧哗、接打电话，会客等一切与工作无关的事情；如有发生按违纪处理，填写《员工违纪登记表》。
4. 工作室员工不服从负责人管理，负责人有权收回档案，停止员工工作，并要求员工离开工作区，如情节严重可要求员工离开工作室；同时立即上报部门。
5. 违纪员工经部门教育后仍可工作的，应做出书面检查，经部门审核备案后方可重新安排工作。
6. 所有人员应爱护工作设备和材料，不得故意损坏设备和浪费材料，故意损害，按价赔偿。
7. 所有人员下班前应确保操作台干净整洁，所有档案移交档案暂存库。
8. 工作室应每日进行卫生值日，公示值日排班表。
9. 员工离职时，应进行工作交接并退回工服和工牌，如不能退回应按价赔偿。

10. 工作室有多余设备、工服、工牌或其他公司财物，应及时上报综合部，由综合部统一收回。

五、 罚则

1. 违反以上相关规定者，部门有权按相关规章制度给予相应处分、经济处罚或开除。
2. 员工因违反相关条款之规定给档案服务中心造成的经济损失，部门有权要求其进行经济补偿。
3. 员工有违反国家及地方相关法律、法规行为者，部门有权追究其法律责任，并移送司法机关处理。

六、 其他

1. 本机制的发布、生效、保管等均参照《档案服务中心规章制度颁布实施管理办法》。
2. 北控三兴档案服务中心拥有本机制的最终解释权。

廉政承诺书

2024年6月26日

廉政承诺书

甲方（采购或招标单位）：北京市公共人力资源服务中心

乙方（供货或投标单位）：北京北控三兴信息技术有限公司

项目名称：流动人员人事档案数字化项目

为进一步加强采购或招投标中的廉政风险防控工作，规范和约束甲、乙双方的行为，防止违法、违纪和不廉洁问题的发生，保护甲、乙双方合法权益，特签订本承诺书。

一、甲方承诺

1. 遵守政府采购、招标投标等有关法律法规以及廉政规定，做到公正、规范、透明，杜绝暗箱操作和不正当竞争行为。

2. 不与乙方工作人员进行私下交易或以任何形式弄虚作假。

3. 不向乙方索要或接受乙方的礼金、有价证券、支付凭证和礼品等；不得利用电子商务收受乙方微信红包、电子礼品、预付卡等；不接受乙方提供的旅游、消费、娱乐健身及宴请等活动；不在乙方报销本单位或个人承担的费用；不要求乙方为甲方工作人员亲友的经营活动提供便利条件。

4. 不接受乙方提供与《合同》约定外的劳务、交通、通讯工具和办公设备等；不接受乙方任何劳务报酬或其他经济利益。

二、乙方承诺

1. 遵守政府采购、招标投标等有关法律法规以及廉政规定，做到诚实、守信、规范，杜绝暗箱操作和不正当竞争行为。

2. 不与甲方工作人员进行私下交易或以任何形式弄虚作假。

3. 不以任何形式向甲方行贿。

4. 不向甲方或其工作人员馈赠礼金、有价证券、支付凭证和礼品等；不得利用电子商务向甲方发送微信红包、电子礼品、预付卡等；不向甲方提供旅游、消费、宴请、娱乐健身活动等活动；不为甲方报销应由甲方单位或个人承担的任何费用；不为甲方工作人员亲友的经营活动提供便利条件。

5. 不向甲方提供与《合同》约定外的劳务、交通工具、通讯工具、办公设备等；不向甲方支付任何劳务报酬或其他经济利益。

三、违纪责任

甲、乙双方应自觉履行相应的承诺并互相监督，不履行相应承诺，构成违纪违法的，除由有关执纪部门和司法机关依纪依法处理外，造成的直接经济损失，将由违反相应承诺的一方承担。

四、本《廉政承诺书》作为双方签订的《合同》附件，并一式捌份，甲、乙双方各留存肆份。

甲方：
(盖章并签字)



乙方：
(盖章并签字)



签订日期：2024年6月26日

签订日期：2024年6月26日