

公证参与司法辅助事务服务协议

(2021 年度)

甲方：绍兴市越城区人民法院

乙方：绍兴市国信公证处

为有效解决甲方“案多人少”矛盾、“送达难”、“执行难”问题，充分发挥乙方在推进多元化纠纷解决机制改革中的职能作用，根据《最高人民法院、司法部关于开展公证参与人民法院司法辅助事务试点工作的通知》《最高人民法院、司法部关于扩大公证参与人民法院司法辅助事务试点工作的通知》《绍兴市中级人民法院、绍兴市司法局关于建设诉讼、执行与公证对接合作机制的意见》及省、市级相关文件精神，甲方与乙方经磋商就公证参与司法辅助事务服务达成以下合作协议：

一、服务内容

乙方派遣 9 名工作人员组成司法辅助事务工作团队，入驻甲方，协助甲方从事送达、一找、取证、保全、现场监督、调解及其他司法辅助事务。

二、服务期限

2021 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日。

三、服务年工作量

乙方需要提供的 2021 年度司法辅助事务服务工作量，参考甲方 2020 年度司法辅助事务年工作量核定，约为：送达、一找、取证、

保全、现场监督共计 4000 件；调解成功 250 件；及派出法庭安排的其他辅助工作。

服务工作量，以乙方在服务期限内完成的司法辅助事务工作量为准进行统计。

四、服务费用

服务总费用为中标价 108 万元。

五、服务方式

乙方入驻甲方的 9 名工作人员，根据派驻岗位分为窗口岗、法庭岗、外勤岗。其中，窗口岗 1 人，负责完成司法辅助事务的接收、登记、流转、归档、统计，部分案件材料、法律文书的接收、转交、邮寄，部分案件的送达地址电话确认工作，及其他符合在窗口开展的司法辅助事务；法庭岗 4 人，负责完成派出法庭安排的送达、调解、取证、保全和其他司法辅助事务工作，完成法庭司法辅助事务的接收、登记、流转、归档、统计；外勤岗 4 人，负责完成法院本部安排的送达、一找、取证、保全和其他司法辅助事务工作。

六、服务人员条件

乙方入驻甲方窗口岗、法庭岗的工作人员，须具有法学本科学历、公证员助理证或者通过国家司法考试、司法辅助事务工作经历；入驻外勤岗的工作人员，须具有本科学历、司法辅助事务工作经历。

乙方司法辅助事务工作团队组长（负责人），须具有法学本科学历、公证员助理证及 3 年以上公证员助理从业经历。

乙方入驻甲方的工作人员，必须经过甲方审核同意后方可上岗，未经甲方同意不得随意变动，随意变动的，每人次扣 1 万元，在项目

服务费中扣除。

七、服务设备与服务用车

乙方开展司法辅助事务所需的电脑、打印机、执法仪等设备和工作用车由乙方负责提供。甲方仅为司法辅助事务人员提供必要的办公场所和办公设备。

乙方必须保证工作设备、工作用车符合 2021 年度司法辅助事务工作正常开展的需要。

八、服务完成标准

- 1、乙方实施的所有司法辅助事务均须符合法律规定。
- 2、送达、一找、取证、保全等辅助事务，实施过程须全程留痕。
- 3、案件调解，须在 1 个月内结案；送达、一找、取证、保全等辅助事务，一般应在 3 天内完成；其他辅助事务按要求期限完成。
- 4、综合送达成功率不低于 50%；送达未成功的案件，必须达到可以进行公告的要求。

九、服务要求

- 1、乙方工作团队接到司法辅助事务委托后，应当按照高效保质原则，在团队内部进行合理安排并及时实施。
- 2、乙方应加强对入驻甲方工作人员的规范化管理，规范开展司法辅助事务，因实施的司法辅助事务不规范引发不良后果的，由乙方负责，包括经济赔偿等；造成严重后果的，依法追究相应责任。
- 3、乙方应加强司法辅助事务的动态监管，及时对接甲方相关业务部门，确保司法辅助事务稳妥有序开展。甲方为乙方对接甲方相关业务部门提供方便和帮助。

4、乙方应加强对入驻甲方工作团队的业务培训和绩效管理，有效提升工作团队业务能力和工作绩效，确保司法辅助事务符合甲方质效要求。

5、乙方入驻甲方的工作人员，视同法院工作人员，须严格遵守甲方日常工作纪律、着装纪律、保密纪律和廉洁纪律。着装纪律所需的服装由乙方负责。对违反纪律的，由甲、乙双方按照相关规定处理。

6、乙方应加强对入驻甲方工作人员的日常纪律、着装纪律、廉洁纪律教育，严格落实甲方相关纪律要求。乙方应与甲方签订保密协议，并加强对入驻甲方工作人员的保密纪律教育，严格落实保密责任。乙方入驻甲方的工作人员应向乙方签订保密承诺书，基于参加司法辅助事务获取的案件信息，乙方工作人员均负有保密义务，不得泄露。对违反纪律的，由甲方、乙方按照相关规定处理；造成严重后果的，依法追究相应责任。

7、乙方对甲方就司法辅助事务、乙方工作团队纪律作风等提出的意见、建议、要求，及时予以落实、整改、完善。

8、乙方应积极加强司法辅助事务的探索和经验总结。

十、考核方式

考核周期：按季度进行考核，第四季度可分两次进行考核。

考核内容：当期完成司法辅助事务的工作量、工作表现、工作规范性情况和遵守纪律情况。

考核方式：分为法庭岗工作量和外勤岗工作量进行考核。法庭岗工作量，是指法庭岗工作人员提供的除送达等外勤以外的所有司法辅助事务的工作量，占本次服务总量的 30%；按考核当期司法辅助事务

完成情况进行综合评价。外勤岗工作量，是指外勤岗工作人员、窗口岗工作人员提供的所有司法辅助事务工作量和法庭岗工作人员提供的送达等外勤事务的工作量，占本次服务总量的 70%；先根据本次外勤服务预定总量 4000 件确定单件费用，再按考核当期完成的实际件数乘以单件费用计算考评基数。

考核结果：未按要求完成当期司法辅助工作的，每项扣费 2000 元；两次未完成季度考核要求且情况严重的，法院有权单方面解除合同。

具体内容以甲方另行制定的考核办法为准。

十一、结算方式

季度考核后，按考核情况支付当期服务费（需要扣费的，核减扣费后支付）。

十二、其他

- 1、因疫情等不可抗力影响工作完成的，由甲乙双方另行协商。
- 2、本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决。
- 3、本协议一式二份，甲乙双方各持一份。

甲方：



乙方：

