

国家税务总局潮州市湘桥区税务局
2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务
采购项目（包组二）

合 同 书

合同编号：05-07-04A-2024-D-E30143-2

签订地点：广东潮州



甲方：国家税务总局潮州市湘桥区税务局

乙方：金泽科技服务(潮州市)有限公司

根据国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目（采购编号：05-07-04A-2024-D-E30143）的采购结果，乙方为包组一□包组二☑中标人，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将本项目委托乙方实施服务事宜，一致同意签订本合同如下。

一、合同总金额及付款方式

1. 服务费用明细表：

项目	年度	潮枫路办公区		永安路办公区		官塘税务分局		桥东税务分局		原官塘地税分局		备注
		每月	全年	每月	全年	每月	全年	每月	全年	每月	全年	
综合后勤服务费用	2025-2026	31300	375600	31300	375600	8250	99000	8250	99000	0	0	
	2026-2027	31300	375600	31300	375600	8250	99000	8250	99000	0	0	
	合计	62600	751200	62600	751200	16500	198000	16500	198000	0	0	
	总计	1898400.00										
投标报价		1898400.00 元										
备注		报价包括了中标单位完成《用户需求书》所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用；										

2. 合同总金额为人民币（大写）：壹佰捌拾玖万捌仟肆佰元整（¥1898400.00元）

注：包组二：服务费用含员工服装费、入职体检费、培训费、管理费、税收等服务配套费用。

3. 付款安排：

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 2 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 3 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 4 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 5 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 6 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 7 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 8 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 9 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 10 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 11 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 12 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 24
第 13 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 14 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 15 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 16 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 17 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 18 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采	4. 16

	购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	
第 19 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 20 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 21 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 22 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 23 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 24 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 24

4. 项目具体地点包括：

(1) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局潮枫路办公区：广东省潮州市湘桥区潮枫路中段；

(2) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局永安路办公区：广东省潮州市湘桥区新洋路中段永安路中段；

(3) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局官塘税务分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇府前路；

(4) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局桥东税务分局：广东省潮州市湘桥区桥东东山路中段；

(5) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局原官塘地税分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇象山村庵头山。

二、服务期限

1. 服务期限为合同生效之日起两年，即自 2025 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为，甲方有权提前解除合同。

2. 乙方必须在合同签订之日起 5 日内进场实施管理，否则视为违约，甲方有权单方解除合同，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3. 未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包，否则，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

三、甲方、乙方的权利和义务

1. 甲方权利和义务

(1) 审定乙方拟定的后勤综合服务管理方案、措施。

(2) 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

(3) 自合同生效之日起，甲方协助解决后勤服务人员的工作和备勤场所。

所有财产登记造册经双方确认后交乙方保管使用，合同期满后应如数移交甲方。

如有属乙方使用或保管不善造成丢失、损坏的财物，乙方须负责赔偿。

(4) 负责按安全规范的规定要求，完善相关安全设备、设施的安装配置。

(5) 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电等）由甲方负责，乙方必须严格遵守甲方有关节能减排等用水用电相关规定。

(6) 依合同约定，按月向乙方支付服务费。

(7) 协助乙方做好后勤综合管理工作的宣传、维护。

2. 乙方的权利和义务

(1) 根据有关法规及合同的约定，制定后勤服务管理制度。

(2) 对相关人员违反规定的行为进行规劝、制止或提请甲方处理。

(3) 乙方必须按甲方所在地的有关政策规定，为所聘用人员缴纳社会保险（含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险等）和住房公积金。所聘用人员发生的伤亡、医疗等均由乙方负责。

(4) 乙方所聘用人员工资均不低于甲方所在地最低工资标准。

(5) 乙方所委派的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定，并签订保密协议（详见附件5），如有违反甲方规章制度或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规工作人员继续工作的权利。

(6) 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电等）由甲方负责，乙方必须严格遵守甲方有关节能减排等用水用电的相关规定。

(7) 乙方必须接受甲方指定的监督机构的检查监督，包括工作质量、工作强度、安全作业及相关职能部门根据有关政策规定日常检查、监督或评比工作等。甲方也可根据工作实际组织对乙方的服务质量、管理水平、安全生产等情况进行检查监督。

(9) 按合同约定的服务范围，编制具体实施方案，报甲方备案。

(10) 为便于双方在服务管理中的交流沟通,乙方应在甲方处设立管理处,管理处场地由甲方提供。

四、服务范围、内容、人员配置及要求

1. 服务范围内容:

- (1) 食堂供餐服务(所有工作、会议、培训、接待等配餐、用餐服务工作);
- (2) 车辆司勤服务(含车辆的运行及协助加油、维修、保养等服务);
- (3) 应急保障
- (4) 节能管理

2. 人员配置及服务要求:

(1) 配置人数

办公区域	厨师	厨房杂工	司勤	其他要求
潮枫路办公区	3	3	2	在岗人员情况及调离应及时告知采购人，听取采购人意见；对不负责任、工作表现差的人员采购人有权提出调离或辞退，中标单位应及时安排顶替人员。另外，在岗人员必须服从工作的临时调配。
永安路办公区	3	3	2	
桥东税务分局	1	0	1	
官塘税务分局	1	0	1	
合计	8	6	6	
总计	20			

(2) 服务要求

1. 持证上岗

根据国家有关规定及行业要求,综合后勤的部分岗位要求持证上岗:

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书;

——供餐等人员应具有有效的健康检查证明。

2. 职业素质

(1) 政治素质

——热爱祖国、诚实信用；

——爱岗敬业，恪尽职守；

——遵纪守法，团结协作；

——无违法犯罪记录。

(2) 业务技能

——具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉后勤服务区域基本情况；

——具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；

——具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；

——熟练使用相关专用设施设备。

(6) 身体素质

——仪表端庄，身体健康，具备岗位需要的身高视力等条件。

(4) 文化素质

——具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

(5) 年龄条件

——依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

(6) 安全生产

——严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

3. 行为规范

(1) 着装

——统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

(2) 纪律

——姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；

——语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；

——严格履行岗位职责；

——不准刁难采购人及其他人员；

——不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；

- 遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；
- 有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；
- 认真填写值班记录，做好交接班工作；
- 爱护公物，爱护客户财物；
- 自觉维护环境卫生，保持后勤服务区域整齐清洁。

4. 人员类别

(1) 厨师

- 男，22 至 60 周岁；
- 思想端正、服务热情，讲究卫生，按规定着装要求上岗；
- 每年必须提供健康证明；
- 初中（含）以上文化程度；
- 必须具备相关从业资格证明，具有 2 年（含）或以上餐饮服务工作经验优先。

(2) 厨房帮工

- 女，20 至 60 周岁；
- 思想端正、服务热情、按规定着装要求上岗；
- 每年必须提供健康证明；
- 讲究卫生，工作时不准吸烟，初中（含）以上文化程度，具有 2 年（含）或以上餐饮服务工作经验优先。

(3) 司勤人员

- 男，22 至 60 周岁；
- 身体健康、思想端正、服务热情；
- 高中（含高中、职校、技校）以上文化程度；
- 必须具备驾驶证。

五、质量考核

1. 甲方对乙方的服务质量进行月度考核，考核方式包括日常检查和月度专项检查。平时对检查中发现的问题，由甲方委派检查人员进行记录，填写附件 3：《综合后勤服务质量日常巡查表》，并经乙方确认，月度汇总后作为当月考核的依据。月度考核按附页 4：《月度综合后勤服务质量考核表》进行服务质量考核，并经双方签章确认后，作为核定当月服务费的依据。双方对考核结果有分歧和争

议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

2. 考核结果直接与当月服务费挂钩。考核实行百分制，每期考核的基础分是100分，当期考核分高于97分（不含97分）以上的，甲方全额支付服务费用。当期考核分在95-97分的，甲方仅对乙方予以警告并要求改正，不扣减服务费用。当期考核数低于95分（不含95分）的，每低1分相应扣减服务费用300元。

六、违约责任

1. 凡因乙方管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经甲方考核一年内超过3次低于85分的，签订合同满一年的，甲方有权单方解除本合同，剩余的服务费不予结算；如果服务期间乙方出现明显管理不善，考核出现低于75分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币10万元的，甲方有权单方解除本合同，剩余的承包费不予结算，并有权依法追究乙方的民事责任。

2. 乙方在服务期内由于管理不善造成群众、甲方等相关人员人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿

3. 乙方所委派的工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

4. 其它违约责任按招标文件要求、乙方投标文件承诺处理。

5. 未尽事宜按《中华人民共和国民法典》处理。

七、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，由双方友好协商解决；如协商不成，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或对方谅解确认后，允许延期履行或经对方同意修订合同，并根据情况可免于承担部分或全部的违约责任。

九、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5. 本合同如有未尽事宜，或甲方需乙方提供本合同约定范围以内的服务项目时，经双方同意后，可用书面形式进行补充或修改。补充或修改部分与本合同具有同等法律效力。

十一、合同生效：

1. 本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式四份，甲乙双方各执二份。

合同附件

附件一、招标文件

附件二、乙方投标文件

附件三、《综合后勤服务质量日常巡查表》

附件四、《月度综合后勤服务质量考核表》

附件五、《保密协议》

（以下无正文）

甲方（盖章）：国家税务总局潮州市



甲方代表：

签定地点：广东潮州

签定日期：2024年12月30日

乙方（盖章）：金泽科技服务（潮州市）



乙方代表：



签定日期：2024年12月30日

开户名称：金泽科技服务(潮州市)有限公司

银行帐号：440501806899000000813

开户行：中国建设银行股份有限公司

潮州湘桥支行

附件三：综合后勤服务质量日常巡查表



综合后勤服务质量日常巡查表



巡查日期： 年 月 日

巡查时间		巡查地点		被巡查人员(事项)	
巡查类别			巡查项目		
巡查内容				巡查结果	

采购方巡查人员签名：

承包方责任人(委托人)签名：

附件四：月度综合后勤服务质量考核表

月度综合后勤服务质量考核表

年 月

类别	项目	标准内容	分值	评分标准	扣分	得分
综合管理 25分	档案管理	相关档案资料齐全、设立台账、分类成册，管理完善，查阅方便。	20分	每发现一处不符合扣1分		
	文件发放	日常通知、通告发布规范，有相应编号，确保上传下达及时，相关文书发放登记，记录完整。				
	管理处工作巡查	管理处定期进行管理服务的监督和检查工作，每月月底对各部门(岗位)工作进行一次全检查，制定各部门(岗位)每月的工作计划及培训计划				
		《工作日志》记录完整。				
		《管理处月检记录表》记录完整。				
	员工着装与精神面貌	员工着装制服、佩戴工牌。				
		工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。				
	投诉处理	接到有效投诉按规定受理和处理协调，有完整《投诉记录》。				
	突发事件处理	制定有关各种突发事件预防措施，发生突发事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报采购方管理部门，工作时间内接到紧急事件通知10分钟内（非工作时间30分钟内）到达现场。				
	员工入职和培训计划实施情况	员工资料	5分	员工个人档案，不完整扣1分		
		员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核		每发现一处不符合扣1分		
		各部门(岗位)每月按工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。		按月计划进行对照，		

			少一项 扣 1 分		
厨房管 理 24 分	操作 及卫 生	厨房所有工作人员必须严格执行《食品安全法》，以确保食品卫生，持有效的健康证上岗。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸，穿便装和怪服；厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除；墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出；定期清洗抽油烟设备；工作厨台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀；食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生；食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清扫后分类用塑料袋包紧，或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久；调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜均不得与地面或污垢接触；应备有带盖污物桶，泔水桶，泔水当日倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净；工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器；在厨房工作时，不得在工作区域抽烟；厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。食品原材料管理：根据生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序部分，先入库房原料搁置不用；高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用；不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出；严格履行原料进入，原料烹煮和菜品供应程序，确保菜品操作流程正常运转。严格遵守采购人的相关管理制度。	17 分	根据每 次检查 的实际 情况每 发现一 处不符 合扣 1 分	
	消防 安全	发现电气设备接头不牢或发生故障时，应及时保修，修复后才能使用；不能超	5 分		

		负荷使用电气设备;各种电器设备在不用时或用完后切断电源;易燃物贮藏应远离热源;每天清洗净残油脂;煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用;每天清洗干净炉罩炉灶,每周至少清洗一次抽油烟机滤网;下班关闭完能源开关;全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法;				
	其他方面	经常研究、创新变换菜单,负责每天的菜谱,采购计划,对采购物品的验收	2 分			
食堂管理 20 分		从业人员持有有效的健康证上岗。 工作人员着装整洁,化淡妆,挂牌上岗,不佩带各种饰物,如项链、手链、耳环、戒指等,热情服务,态度和蔼,文明用语,无争吵现象。 饭堂内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好;地面干净无积水、无污渍,卫生打扫彻底无死角;餐桌干净无油渍、无残留物,座位干净牢固。 工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品;节约水电等能源,随手关灯、关门。 卫生管理档案制度:①有专人负责,专人保管;②档案应每年进行一次整理;③档案内容:卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。 了解每天用餐,接待餐的预定情况并做好接待工作。 反映意见渠道畅通,有投诉意见箱,公布投诉电话,有记录,有改进,有回音。 采纳合理化建议,对饭堂存在的问题及时整改。 制度健全,岗位责任制公示上墙,有员工手册。 严格遵守采购人的相关管理制度。 工作人员做好餐前准备、餐中服务及餐后的清洁工作,做到微笑,细心、热情,提高服务质量。	20 分	每发现一处不符合扣 1 分		
车辆运维管理 15 分	安全方面	严格执行《中华人民共和国道路交通安全法》;做好行车前的安全检查;确保不出现交通事故。	15 分	安全方面及运维方面		

	运维方面	车辆及时加油，并及时做好车辆的维修、保养、保险、年审等的经办。		每发现一处不符合扣2分，保洁方面每发现一处不符合扣1分	
	保洁方面	定期做好车辆保洁，确保车辆的卫生、干净。			
排版印刷服务管理 10分	工作内容	按时完成工作任务，相关的资料排版、校对、批量印刷等办公辅助工作不出现错漏。	10分	出现涉密情况本项不得分，发现其他一处不符合扣1分	
	保密工作	做好涉及工作的保密。			
上次考核整改情况 6分	按要求做好上次考核不合格事项的整改工作。		6分	每发现一项整改不合格扣1分	
合计	——				
采购方签章	代表人： 年 月 日		承包方签章	代表人： 年 月 日	

附件 5 保密协议

保密协议

甲方：国家税务总局潮州市湘桥区税务局（以下称甲方）

乙方：金泽科技服务(潮州市)有限公司（以下称乙方）

甲乙双方于 2024 年 12 月 30 日签订《国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务和物业管理服务采购项目》，服务期为 2025 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。为了明确乙方的保密义务，有效保护甲方的保密信息，防止该保密信息被公开披露或以任何形式泄漏，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国反不正当竞争法》及国务院有关部委和广东省的规定，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则签订本保密协议。

1、本协议所涉及的保密信息包括：甲方需要保密的所有业务档案、物业管理所需监控系统、防盗系统等图纸资料和甲方列为绝密、机密、秘密级的各项文件。涉及所需保密的一切有关的信息，乙方对此承担保密义务。本协议之签订可认为甲方已对甲方的秘密采取了合理的保密措施。

2、乙方及乙方员工对其因身份、职务而知悉的甲方保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

3、在服务关系存续期间，乙方未经授权，不得出于私利、或为第三人谋利、或为故意加害于甲方，擅自披露、使用甲方保密信息、取走与甲方保密信息有关的物件；不得刺探与本职工作或本身业务无关的秘密；不得直接或间接地向甲方内部、外部的无关人员泄露；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的秘密；不得允许或协助不承担保密义务的任何第三人使用甲方保密信息；不得复制或公开包含甲方保密信息的文件或文件副本；对因工作所保管、接触的有关甲方文件应妥善对待，未经许可不得超出工作范围使用。

4、如果发现保密信息被泄露或者自己过失泄露甲方保密信息，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

5、保密义务的终止

本合同是否履行完毕，不影响乙方对保密义务的承担。

6、乙方如出现违反协议中的保密义务，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求乙方承担法律责任。

7、因执行本协议而发生纠纷的，可以由双方协商解决。协商、调解不成，可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

8、本保密协议一式贰份，由甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

9、本协议自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

甲方代表：



乙方（盖章）

乙方代表：



签订日期：2024年 12 月 30 日