



## 签证代办服务框架采购协议

本《签证代办服务框架采购协议》（“本协议”）由以下双方于 2023 年 4 月【28】日在北京市海淀区签署：

甲 方：北京字跳网络技术有限公司

联系地址：北京市朝阳区朝阳北路 152 号时尚万科中心

联系人：刘英珩

电话：135 2182 6000

联系邮箱：liuyingheng@bytedance.com

乙 方：【康辉集团北京国际会议展览有限公司】

联系地址：【北京市朝阳区农展馆南路 13 号瑞辰国际中心 1510】

联系人：【仲嵒】

电话：【13910193620】

联系邮箱：【zhonglan@cct.cn】

在本协议中，甲方和乙方单独称为“一方”，合称“双方”。

双方在相互了解、信任的基础上，本着平等合作、互惠互利的原则，经友好协商，达成合意如下：

### 第一部分 专用条款

#### 1. 服务内容

##### 1.1 服务范围

乙方应按照甲方需求为甲方及其关联方员工（“甲方员工”）提供签证办理的全流程服务（“服务”），包括但不限于：



- (1) 各国家、各地区签证政策、签证流程、签证信息（包括使领馆签证收费标准、签证审理时间、申请资料等）的日常咨询、及时沟通、发布与更新等；
- (2) 签证申请材料清单的准备、更新、风险提示等；
- (3) 签证申请材料的接收、整理、审核、递交、反馈、领取与交接等；
- (4) 签证申请的预约、协调、线上/线下流程操作、面试指导、面试陪同等；
- (5) 在甲方指定的场所提供驻场服务；
- (6) 甲方要求的其他签证办理相关服务。

本协议项下具体服务内容和甲方员工签证申请要求等以甲方在甲方系统向乙方发出的订单、工作指令或甲方另行书面通知的内容为准，该等订单、工作指令和书面通知是本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法律效力。如该等订单、工作指令和书面通知项下对服务范围的描述和其他商业条款与本协议约定不一致或有相冲突之处的，所涉服务范围和其他商业条款以该等订单、工作指令和书面通知约定为准。

## 1.2 服务地点

- (1) 乙方驻场人员应在甲方指定场所开设专门的服务窗口供甲方员工提交相关签证申请文件和进行线下咨询、文件交接等。乙方驻场人员应遵守甲方及甲方关联方的所有公司规定，包括但不限于网络安全、办公安全等规定。
- (2) 除乙方驻场人员以外，乙方及其他乙方服务人员应根据服务内容和要求安排服务地点。

## 2. 服务期限与要求

### 2.1 服务期限

- (1) 本协议的服务期限为自本协议签署之日起，至 2024 年 3 月 31 日或本协议项下最晚订单服务全部完成且经甲方确认合格之日（以二者之中较晚者为准）止。
- (2) 本协议服务期限届满或提前终止的，双方应按照本协议约定，按照甲方验收合格的服务成果结算协议款项。如经结算甲方存在超



付的情况，乙方应于甲方发出或确认结算款项之日起的十（10）日内向甲方退还超付款项。

- (3) 双方同意，在本协议签署前已按照甲方要求提供的服务（“先前服务”）亦视为本协议的一部分。在任何情况下，本协议包括但不限于关于履约标准、赔偿、质保、保证、违约赔偿金以及有关损失、损害和缺陷的责任等全部约定均适用于先前服务，乙方应按本协议对先前服务（包括其履行或未履行）承担全部责任。并且，有关先前服务的任何约定均不解除、免除、限制或减少乙方在本协议项下、根据适用法律或在其他方面承担的任何风险、义务或责任，也不赋予乙方获得任何索赔和/或救济的权利（而且乙方特此放弃任何该等权利）。乙方向甲方保证和承诺按照本协议实施、履行和提供先前服务。为免疑义，乙方提供先前服务的费用已包含在合同金额中，甲方无需因此而向乙方支付任何额外的费用和成本。

## 2.2 服务要求

- (1) 服务人员要求
  - (a) 乙方保证根据本协议为甲方提供服务的包括但不限于乙方驻场人员、乙方后台签证服务团队、乙方联系人、乙方承包商或分包商的人员等全体人员（合称“乙方服务人员”）均符合并遵守通用条款第3.5条“人员”的相关约定，无论乙方服务人员是否属于乙方直接管理或合作的人员。乙方应按甲方要求形式提供乙方服务人员的相关资质证明或审批文件原件和/或复印件，经甲方书面确认后作为本协议不可分割的组成部分。若为提供本协议项下服务确需委托非乙方员工的第三方作为乙方服务人员的，乙方需提前告知甲方并提供该等人员的相关资质证明或其他甲方届时要求文件材料，经甲方书面同意后方可委托。
  - (b) 乙方应当为甲方成立专门的签证代办服务团队（至少1人），乙方及乙方服务人员应当遵守协议附件六《签证代办服务流程和服务标准》。



- (c) 乙方驻场人员应在甲方要求且符合相关法律法规的工作时间内提供驻场服务，非工作时间内应按照甲方要求及时提供远程在线或电话支持。

如乙方驻场人员需休假，应当至少提前一（1）天书面报备并得到甲方同意，且乙方应当派驻其他人员在甲方办公地驻场替代休假人员的日常工作，休假人员与代班人员需提前做好工作交接。如乙方拟更换乙方驻场人员的，应事先书面通知甲方并随附更换理由和更换后的乙方驻场人员信息，经甲方审核并书面同意后方可更换。

## （2）其他服务要求

甲方员工的个人信息、身份证件、签证申请材料等员工签证相关资料属于甲方保密信息。乙方除应遵守附件三《保密协议》和附件四《个人信息和数据保护承诺函》以外，乙方应采取不低于如下标准的措施以确保对甲方及甲方员工所有签证相关资料进行妥善、安全保管和保密：

- (a) 将甲方及甲方员工所有签证相关资料有序放置于上锁的工作柜中并安排专人保管钥匙；
- (b) 对所有签证申请信息、申请进度及材料进行记录（最小化原则）、存档、备案，并按照甲方要求自行或通过甲方指定的第三方进行上述信息的存储、删除或加密传输；
- (c) 如签证相关资料需要通过快递递送的，选择 EMS 或甲方认可的其他快递服务商寄送签证相关资料；及
- (d) 要求所有乙方服务人员的所有人员均应知悉本协议项下的保密义务，并签署不低于本协议保密要求的保密协议或保密承诺函等文件。

## 3. 交付及验收

### 3.1 交付成果

本协议项下交付成果包括但不限于：乙方应在甲方要求的期限内交付符合本协议、补充协议和双方另行书面约定的《签证申请方案》、签证申请指引、签证申请信息记录、与本协议项下服务或服务成果有关的任何甲



方需要乙方提交的过程和结果性文件、结算单、行政收费及其他垫付费用全部支付证明等结算证明文件。

### 3.2 考核与验收

- (1) 甲方有权按月或按甲方自行决定的其他时间频率在按照如下标准对乙方服务人员的工作表现和服务质量进行考核:
  - (a) 甲方在相关考核期间对乙方签证服务成果的满意度调查；及
  - (b) 附件六《签证代办服务流程和服务标准》。
- (2) 如服务期限届满或本协议提前终止的，甲方应在服务期限届满或本协议终止后的十（10）个工作日内完成剩余期限内服务的考核。考核周期内的考核结果不达标，甲方有权要求乙方整改或调换乙方服务人员直至甲方满意为止，如连续二（2）次或一年内累计三（3）次考核不达标，甲方有权单方终止本协议并要求乙方按照本协议通用条款第 12.13 条承担违约责任。

## 4. 采购价格及支付安排

### 4.1 服务费用

本协议项下乙方就其提供的服务应收取的具体服务费用包括：

- (1) 服务费用：签证代办服务费、驻场服务费；
- (2) 行政收费：使领馆/签证中心收取的签证费用；
- (3) 其他垫付费用：其他乙方代为垫付的根据相关规定有权第三方应当收取的费用，如公证处收费）、加急处理费用等。

对应收费标准、服务单价、计价规则等具体约定以协议附件五《报价单》为准。除非双方另有约定，乙方无权擅自提高附件五《报价单》所约定的服务费用标准、服务单价、计价规则和相关订单所载费用总额。尽管有前述约定，附件五《报价单》所列的行政性收费仅为参考价格，具体以有关部门公布的标准为准。

本协议及其订单涉及的具体服务费用的支付，以甲方订单/书面确认需求后乙方按时提供合格的服务成果且服务成果经甲方验收合格书面确认的数量为准，双方按经甲方书面确认后的金额据实结算。如行政收费或其



他垫付费用收费标准发生变化或其实际发生金额高于附件五《报价单》或订单约定标准的，乙方应及时书面通知甲方并按照甲方要求提供相关政策通知、支付证明等文件材料供甲方核实确认。

有关甲方员工签证申请的审查、批准、拒签及签证制作等属于相关国家使领馆的专属职权，如因非乙方原因导致甲方员工签证未通过且乙方不存在任何违约行为，乙方仍有权就该次签证申请服务收取相应服务费用。如甲方员工签证申请未通过再次申请同种签证（无论是否乙方原因导致），乙方同意该甲方员工再次申请时仅就行政收费项目按照本协议约定收取服务费用。

#### 4.2 支付安排

- (1) 甲方将不会就不完整的发票进行支付，直至甲方已经收到所有要求的发票。本协议项下全部款项使用人民币或甲方确认的其他币种支付，如甲方或其关联方以其他币种进行支付的，相关币种、汇率和支付等事项以订单约定的为准。
- (2) 本协议项下发票类型为：服务费用为增值税专用发票，税率为：百分之六（6%）；行政收费及其他垫付费用为增值税普通发票，（乙方垫付的行政费用实行差额纳税，乙方不收取税点费用），发票科目由乙方依法据实填写并经甲方确认无误后方可开具发票。若因乙方不开具发票、开具发票迟延或不符合甲方要求的，甲方有权迟延付款且不承担任何责任。发票应被当面送达或以邮寄/上传至甲方指定地址。
- (3) 双方以月为周期进行对账并结算。乙方每月五（5）日前向甲方提供上月服务费用明细，甲方在十（10）个工作日内确认或反馈异议。乙方应当就甲方确认后的金额开具合法等额发票，甲方应在实际费用确认且收到发票后十五（15）日内付款。

#### 4.3 乙方收款账户信息

乙方银行账号为乙方作为甲方供应商入库时提交的账号为准。如乙方指定的银行账号发生变动，乙方应及时书面通知甲方。因未及时通知等乙方原因导致甲方付款延迟或失败的，甲方不承担任何违约责任，由此引发的各项费用由乙方承担。



## **5. 乙方核心服务团队**

- 5.1 乙方核心服务团队名单详见附件一《乙方核心服务团队》。
- 5.2 乙方主要联系人应负有以下义务：应全面负责及保障本专用条款项下服务，具体职责包括但不限于：
- (1) 管理整个服务团队；
  - (2) 管理日常工作以及对现场员工的监管；
  - (3) 在服务现场工作，确保按照本专用条款提供服务；及
  - (4) 代表乙方负责与甲方的日常沟通。

## **6. 转让和分包**

- 6.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得将本协议项下的全部或部分权利和义务转让给任何第三方（含乙方的关联方或相关方，下同），亦不得将本协议项下的全部或部分服务委托和/或分包给任何第三方；否则，甲方有权书面通知乙方提前终止本协议，本协议于甲方书面通知所载的日期提前解除。如本协议根据本条而提前终止的，乙方应向甲方支付相当于本协议终止前三（3）个月服务费用总金额百分之三十（30%）的违约金，如前述违约金不足以弥补甲方因此而遭受的损失的，乙方还应赔偿前述违约金和甲方损失的差额部分。
- 6.2 如乙方拟将本协议项下的部分服务委托和/或分包给任何第三方（“分包商”）的，乙方应事先书面通知甲方，经甲方书面同意后方可进行分包，并且，
- (1) 乙方应将分包商的信息和资料（包括公司名称、资质证照文件等）提交甲方审核；
  - (2) 乙方应要求分包商以不低于本协议项下乙方保密义务的标准就乙方提供的所有信息和资料（含甲方员工签证信息和资料）承担保密义务，并将乙方与分包商签署的保密协议和分包商及其相关人员签署的保密承诺函提交甲方审核和留存；
  - (3) 乙方应对分包商的所有作为和不作为承担全部责任。就分包部分服务而言，分包商应遵守本协议项下对于乙方的所有要求和义务。如分包商在提供服务的过程中有任何违反本协议约定的行为的，



应视为乙方在本协议项下的违约，乙方应按照本协议约定承担相应的违约责任；

- (4) 甲方有权在任何时候要求乙方更换分包商，而无需向乙方说明理由，在此情况下，乙方应在收到甲方通知后的十（10）日内完成更换。

为免疑义，如乙方拟更换分包商的，应按照本第 6.2 条的约定执行。

## 7. 违约责任

- 7.1 如乙方违反本协议项下的任何约定（包括但不限于乙方未能按时或按要求提供全部或部分服务、乙方违反其在本协议项下的陈述与保证、乙方违反本协议项下的其他要求和义务等），在不影响甲方根据适用法律和本协议享有的其他救济和权利的前提下，甲方有权要求乙方在一定期限内采取相应的补救和补偿措施，且自乙方出现前述违约行为之日起，每持续一日，乙方应按照¥10,000 元至¥200,000 元的标准（具体金额由甲方基于违约的情况全权自行决定）向甲方支付违约金。
- 7.2 如甲方员工护照和/或其他资料遗失或损坏（甲方原因导致的除外），乙方应积极协助并配合甲方员工补办文件，并承担甲方员工证件资料补办过程中发生的所有费用，包括但不限于证件办理费、文件寄送费用、交通费等，并赔偿因此而给甲方或甲方员工造成所有损失。
- 7.3 乙方充分知悉和了解个人信息和个人隐私的重要性，乙方应采取所有必要的措施以确保乙方及乙方服务人员和乙方分包商及乙方分包商的所有人员，未经甲方事先书面同意，不向任何第三方提供、披露和泄露甲方和甲方员工提供的所有信息和文件（包括但不限于甲方员工个人姓名、出生日期、身份证号或者护照号、电话号码、家庭住址、行程安排、薪资收入等所有办理签证相关的信息和资料）（合称“个人信息”）。如有任何个人信息泄露的，乙方应立即采取措施停止相关消息的散布和传播，并按照¥50,000 元至¥200,000 元/次的标准（具体金额由甲方基于届时的情况全权自行决定）向甲方支付违约金，如前述违约金不足以弥补甲方及其受影响员工因此而遭受的损失的，乙方还应赔偿前述违约金和甲方及其受影响员工损失的差额部分。在本协议有效期届满后，前述违约责任同样适用。

## 8. 特别约定



- 8.1 乙方在本协议招采过程中提交的技术相关资料亦是本协议的组成部分（详见附件七《技术报价文件》）。为免疑义，附件七《技术报价文件》中任何与招采文件内容不符的自拟条件和说明，以及在往来澄清、答疑中的询问或回复，如有相较招采文件减损甲方权益或增加甲方责任或义务的内容，除被甲方特别以书面形式明示接受的以外均属无效。同时，乙方在报价期间提交的技术部分，如服务标准、响应速度等，是乙方对甲方的单方承诺，对甲方不具有约束力。
- 8.2 本协议的组成部分各文件是相互解释的，但在出现含糊不清或彼此矛盾时，以甲方解释为准。

(以下无正文)



## 第二部分 通用条款

### 1. 定义

- 1.1 “通用条款”指本协议通用条款。
- 1.2 “专用条款”指本协议专用条款，包含对服务的具体描述，包括但不限于具体服务内容、项目需求、项目进度、服务价款、验收标准、支付安排、联系人信息等。
- 1.3 “订单”指甲方向乙方发出的形式和内容如本协议附件所示的采购订单，包含双方公司名称、订单编号（“PO号”）、采购负责人姓名及邮箱、采购服务信息、数量、价款、服务地点及交付日期等。为免疑义，本协议所指订单以甲方向乙方发出的订单为准，甲方有权随时调整附件订单的格式及内容。
- 1.4 “甲方”指根据本协议下达订单采购服务的买方主体。
- 1.5 “乙方”指根据本协议下达订单提供服务的卖方主体。
- 1.6 “书面”/“书面形式”指经一方盖章或其授权人或指定人员签字的函件、信件、传真件，经授权的电子邮件地址发出的电子邮件或通过甲方系统平台发出/确认的文件等可以有形地表现所载内容的形式。
- 1.7 “个人信息”指以电子或者其他方式记录的与已识别或可识别的自然人有关的各种信息，包括但不限于自然人的姓名、出生日期、身份证件号码、联系方式、住所或居住地、工作单位、地理位置或其他独特的可识别信息，不包括匿名化处理后的信息。
- 1.8 “其他数据”指双方就本协议约定的数据合作中所涉及的除个人信息外的、经过处理的数据。
- 1.9 “关联方”就任何一方而言，指直接通过一个或多个中间方间接控制该方，受该方控制，或与该方受共同控制的任何其他方。控制，指通过表决权、协议或其他方式，直接或间接的拥有对特定主体的管理、财务、决策和经营政策作出指示或责成他人作出指示的权力或事实上构成实际控制的其他关系。
- 1.10 “交付成果”指乙方根据本协议、订单等本协议相关文件（如有）（合称“本协议及相关文件”），应当和/或实际向甲方提供的全部的信息、产品、货物、服务等。
- 1.11 “知识产权”指任何法域规定的知识产权、工业产权和其他无形权利，包



括但不限于：专利、著作权、商标、企业名称、数据、商业秘密等。且每种情况下，（1）无论权利已注册或未注册；（2）包括已提交申请的权利，进行申请、被授予、续展或延期、要求优先权的权利；以及（3）以及所有现在和未来的类似或等效的权利。

## 2. 采购方式

- 2.1 甲方有权根据本协议以书面方式向乙方发送订单。乙方应在收到甲方发出订单后两（2）个工作日内按照甲方要求的形式进行确认或拒绝订单（甲方通过系统平台发出订单的，乙方仅可在系统中进行接单或拒绝订单操作；如乙方拒绝订单，应书面说明拒单理由）；如乙方未按照上述要求的时限和形式对订单进行书面回复，则视为乙方接受甲方订单。订单自乙方书面确认或视为乙方接受订单之日起生效。除双方另有书面约定以外，本协议实际开始履行，以甲方发送且经乙方确认的订单为准，乙方同意根据订单履行本协议项下相应权利义务。
- 2.2 乙方理解并明确同意，除非订单严重违反本协议的条款和条件，否则其无权拒绝该订单。如果乙方已在一份要约、招采文件、邮件或任何其他该等书面材料或文件中就履行服务作出承诺并且订单与该等服务相关，则除非另行明确规定，本协议不应限制或减轻乙方在该等书面文件或材料中所作的任何承诺，该等承诺构成订单的组成部分。如乙方违反该等承诺，则视为乙方实质性违约。
- 2.3 除专用条款或订单另有约定外，甲方有权在双方约定的服务日期（具体约定请见专用条款和/或订单）的七（7）个工作日前以书面形式取消或终止订单的全部或部分而无需承担任何责任。
- 2.4 乙方知悉并同意，甲方及其各关联方可以根据本协议向乙方单独发出订单，本协议项下的权利义务由实际下达订单的甲方和/或其关联方独立享有及承担并遵循本协议的各项约定。任何情形下，甲方及其各关联方不对其自身以外的其他关联方向乙方另行下达的订单及本协议项下的义务承担连带责任。
- 2.5 订单为本协议所约定的甲方具体服务要求，乙方应当依据订单载明的时间要求履行合同义务。针对同一采购内容如存在多个订单的，最后发出的订单优先适用，乙方应当以甲方最后发出的订单为准履行义务。如乙方就同一项目的订单有任何疑问，应及时与甲方书面确认，乙方怠于履行该义务所导致的问题或后果，应由乙方负责解决或承担。甲方保留对订单的解释权。



### 3. 服务的提供

#### 3.1 具体服务内容

详见专用条款及各订单中约定的服务内容。

#### 3.2 服务的描述

乙方应尽所有、合理的商业努力履行本协议、专用条款以及订单中所列的经双方同意的服务。各方在此同意，通过引用本协议，每一订单将被视为通过引用而被包含入本协议项下的条款，即使专用条款和订单并不明确作此约定。除非经双方另行书面同意，每一专用条款和订单及其任何修改均不得被乙方擅自作出。每一专用条款和订单与其所包含本协议的条款一起被视为一个可单独执行的协议。

#### 3.3 服务内容调整

甲方有权随时通过向乙方发送变更通知以下达额外指示，要求乙方提供额外的服务或减少或放弃专用条款中所涵盖的服务内容。在该等情况下，双方将共同达成价格和履行时间调整的一致意见。乙方任何增加价款或索赔的主张均应在收到有关服务内容变更、调整的书面通知后的三十（30）日内提出，否则，即视为乙方同意该等服务内容变更、调整。

#### 3.4 履行

- (1) 在履行本协议期间，乙方应基于本协议约定或甲方的要求向甲方提交书面报告，该等报告应按照甲方的要求通过电子邮件或纸质形式送达至甲方联系人。除非在专用条款中另有明确规定，乙方应当自行承担为完成本协议约定的所有服务而产生的所有成本和费用。
- (2) 对于所有服务事项，除了甲方明示需求/要求外，为甲方利益和服务品质考虑，乙方有义务从专业角度向甲方提出独立意见和建议，供甲方参考。
- (3) 乙方应按照本协议、专用条款、订单及双方相关约定为甲方提供服务，并确保符合双方约定的时间进度及质量要求；若甲方对乙方及其人员提供服务情况存在异议的，有权直接向乙方或乙方主要联系人（定义如下）提出，乙方应于三（3）个工作日内进行书面反馈并采取具体改善措施。



### 3.5 人员

- (1) 乙方核心服务团队和双方联系人基本信息详见专用条款。乙方向甲方承诺，在本协议有效期内，为向甲方提供优质服务，乙方将根据甲方的服务需求组建专门的核心团队，乙方特指定专用条款所述人员为乙方主要联系人，担任客户经理，于本协议有效期内负责向甲方提供决策方案、协调乙方的各种资源以及确保提供客观公正和符合双方约定的服务。当乙方联系人出现不积极情形或服务不符合本协议约定时，甲方有权书面通知乙方并要求更换乙方主要联系人。乙方应尽最大努力保持主要联系人和核心服务团队的稳定，如果主要联系人基于任何原因无法继续受雇于乙方或难以履行本协议的，乙方应保证于二（2）个工作日内安排其他具有同等资历和能力的人员作为主要联系人，且应至少提前七（7）个工作日书面通知甲方。乙方承诺，乙方主要联系人的更换不得导致本协议项下服务的履行被延迟、服务品质降低或甲方的合法权益被损害。
- (2) 乙方应当始终提供足够数量的具备熟练技能的人员（“人员”）以履行和完成服务，且乙方应当采取合理措施以保证其所有履行本协议项下任何服务的人员将遵守包含本协议在内的所有适用于其的责任、义务约定和规范（包括但不限于针对甲方负有的保密义务等）。乙方应当采取合理的措施保证其履行服务的人员经过适当的培训以尽职履行其职责。
- (3) 经甲方要求且受限于法律的规定和限制，乙方同意就拟委派提供服务或正在提供服务的人员进行背景调查。当乙方人员怠工或表现不积极、不专业或不诚信，或被甲方认为不具备相应工作能力的，甲方有权要求乙方予以更换。基于任何原因更换人员的，乙方保证于二（2）个工作日内安排其他不低于被更换人员资历和工作能力且令甲方满意的人员。在乙方实施背景调查和更换人员情况下，服务的履行均不得被延迟，服务的质量不应降低。为免疑义，因任何乙方人员更换所产生的招聘、培训和其他费用均应由乙方自行承担，无论该等更换是否由甲方提出。
- (4) 乙方应当单独对其人员在履行服务过程中的安全负责。乙方应遵守所有适用的健康和安全的法律和法规，并为其人员履行本协议项下服务购买必要保险。



(5) 甲乙双方特此明确，对于乙方委派的为甲方提供服务的人员（无论是否派驻在甲方现场）均为乙方员工，与甲方无任何劳动关系，甲方对乙方与乙方人员之间的劳动人事及利益纠纷无任何关系，且不承担任何责任。甲方不承担任何乙方委派人员的工资、社保、医疗、工伤、加班等费用。乙方人员在服务期限内发生工伤事故或其他人身财产事故的，由乙方自行解决并按相关规定承担全部责任及费用，甲方不承担任何责任。如因乙方用工不当或基于乙方人员原因而给甲方造成任何损失，该等损失全部由乙方承担。

#### 4. 验收

- 4.1 为尽快完成本协议下服务之目的，乙方应随时向甲方报告项目进展情况。甲方将对各阶段服务成果进行审查和验收，向乙方发出对服务成果的书面确认，并及时向乙方反馈审核意见或修改建议。
- 4.2 服务成果验收分为阶段验收和最终验收。
- 4.3 阶段验收与最终验收均应以专用条款中的项目进度计划和/或乙方应提交的服务成果为依据。
- 4.4 验收报告在甲方项目代表签字确认时生效，并视为甲方已确认该验收报告所对应阶段的服务及服务成果。
- 4.5 甲方的验收并不免除乙方对服务质量应当承担的责任，甲方在任何时间发现乙方提供的服务存在瑕疵，均有权要求乙方承担相应违约责任。

#### 5. 服务采购价款

##### 5.1 支付标准

具体服务采购价款标准见专用条款及相应订单。

本协议、专用条款及订单约定的服务采购价款为甲方就乙方向其提供本协议项下服务所需支付的全部费用；除本协议另有明确规定之外，乙方无权以任何形式要求甲方支付任何其他费用。

##### 5.2 支付

甲方应就乙方所提供的服务按照专用条款的约定向乙方支付服务费用。除非专用条款中另有约定，乙方应承担所有为完成服务而发生的成本和费用，并自行配备提供服务所需的人员、设备、工具和其他材料，并承担所有与成本超支相关的风险。



### 5.3 发票

乙方开具的发票应合理且准确地记录与履行本协议有关的任何资金的使用，且不得伪造、错误标记或不披露任何向第三方所作的支付。发票和支持文件应被当面送达或邮寄送至专用条款所约定的甲方地址。合同履行期间，如遇国家的税率调整，专用条款中的服务未税价格不变，税率及税金相应调整，具体以乙方实际开具且甲方无异议的合法正确发票上体现的税率为基础计算。

### 5.4 记录

乙方应当对所花费的时间、履行的工作及所有与服务有关的开销和费用作准确的记录。经向乙方发送合理通知且在乙方的正常营业时间内，甲方应有权在本协议下的款项支付最终完成后的两（2）年内获取并检查乙方任何与服务相关的账目、文件和档案，乙方应提供全面配合。

## 6. 双方关系

### 6.1 状态

- (1) 乙方与甲方的关系应当是独立的缔约人，且本协议项下的任何内容均不得被解释为创设合伙、合资或劳动/劳务关系。乙方及其雇员无权享有任何甲方雇员可能获得的利益。
- (2) 除非经甲方明确授权，乙方并非甲方的代理，且无权代表甲方作出任何陈述、签署合同或承诺。

### 6.2 无代扣代缴

甲方将不会就社会保险、失业险、伤残险或税费为乙方进行代扣代缴或作任何支付，亦不会代表乙方或其代理或雇员获得员工工伤保险等。乙方在此同意，其将就任何和所有该等税费或款项支付，包括罚金、利息和滞纳金等（如有），对甲方进行赔偿、为甲方提供辩护并使甲方免受损失。

### 6.3 利益冲突

- (1) 乙方确认，在本协议签署之前，其已向甲方披露其正在进行中的与甲方有利益冲突之所有事项；本协议签署后，乙方核心服务团队在为甲方提供服务期间，不得为甲方竞争对手（具体名单以甲方书面通知为准）提供同类服务，不从事任何可能与甲方产生利益冲突的行为，但经乙方披露并经甲方书面同意的除外。乙方违



反上述义务/保证，应赔偿由此给甲方造成的所有损失。

- (2) 如果乙方在服务期限内除本协议披露的利益冲突情况外，发现利益冲突或可能引起利益冲突的情况，乙方应立即将该等情况书面通知甲方。如果甲方根据诚信原则认为乙方不能继续向甲方提供本协议约定的服务的，甲方有权提前五（5）日书面通知乙方并有权在发出书面通知后随时终止本协议。

## 7. 知识产权

### 7.1 知识产权权属、使用和许可

- (1) 对于利用交付成果所需要的、乙方拥有的或者获得充分授权的知识产权，乙方授予甲方一项免费的、在该等知识产权有效期内永久的、全球的、可转许可的、可多层次许可的、不可撤销的、产生权利用尽效果的许可。乙方不得就该等知识产权向甲方、甲方转/分许可方提出主张或诉讼。乙方转让该等知识产权时，甲方有优先受让权。如甲方放弃优先受让，乙方应确保该等转让不会影响甲方根据本协议及相关文件享有的权利，包括但不限于本条中的许可权利。
- (2) 如本协议下有新的知识产权产生（包括但不限于乙方向甲方交付成果为甲方定制化品的情形），除乙方在履行本协议之前已经拥有的知识产权之外，交付成果中的任何知识产权，自始单独属于甲方（“甲方知识产权”）。乙方利用了甲方知识产权、或者甲方的保密信息而产生的知识产权自始单独属于甲方（“衍生知识产权”）。除了履行本协议的需要或者获得甲方事先书面许可，乙方不得以任何方式使用、披露甲方知识产权或衍生知识产权。如果因法律要求等客观障碍事项，部分甲方知识产权或衍生知识产权没有单独属于甲方，乙方将：(a) 在客观障碍事项存续期间，向甲方授予该等知识产权的永久的、免费的、全球范围内的、可多层次许可的、不可撤销的、独占的许可；(b) 在客观障碍事项消失之后，立即无条件的使得甲方单独拥有该等知识产权；(c) 如果存在精神权利等类似权利无法转让或许可等情形，乙方不可撤销的放弃在任何法域内的该等权利。
- (3) 甲方没有根据本协议及相关文件向乙方转让或许可任何知识产权。如果乙方需要使用甲方或甲方关联方的商标、企业名称等知识产权，应当事前就使用方式、范围、时间等具体使用条件获得



甲方的书面授权。

## 7.2 知识产权保证、承诺和赔偿

- (1) 乙方保证和承诺: (a) 乙方已经为甲方取得了所有利用交付成果和甲方知识产权所需的第三方知识产权授权, 利用交付成果和甲方知识产权不侵犯任何第三方知识产权, 也不违反任何法律法规、政策和规定等; (b) 乙方不知道任何第三方知识产权侵权主张或威胁, 并且一旦乙方得知, 将立即书面通知甲方。
- (2) 如因利用交付成果, 和/或乙方违反前述保证和承诺, 针对甲方和/或其员工、关联方、合作方和客户(“被补偿方”), 第三方提起的任何知识产权主张或者有关机关采取的任何知识产权调查、处罚等行动, 应被补偿方要求, 乙方应当为其抗辩, 并提供全面赔偿, 使得被补偿方免受任何直接和间接的损失。被补偿方有权选择加入抗辩, 并且不影响前述乙方义务。进一步的, 甲方还有权 (a) 单方解除本协议及相关文件、和/或 (b) 要求乙方承担全部费用采取以下措施: (i) 获得所需的知识产权等权利和许可; 和/或 (ii) 在不实质性改变交付成果的情况下, 修改和替换交付成果, 以避免上述风险等。本条不影响根据本协议及相关文件的其他部分、双方之间的其他协议、和/或法律法规, 甲方所享有的其它权利和权益。
- (3) 本协议及相关文件中与知识产权相关条款, 在本协议及相关文件解除、终止、失效等情形下, 继续维持有效。

## 8. 陈述和保证

乙方在此陈述和保证如下:

- (1) 乙方系合法存续公司, 拥有完全的权利、资质、许可和能力签署和履行本协议。
- (2) 本协议的签署和履行不会且不应导致乙方违反 (a) 其公司章程或其他文件规定; (b) 作为当事人签署的其他合同或协议中的任何约定或对其有约束力的任何单方承诺/保证中的任何约定; (c) 对乙方有约束力的任何法院判决/裁决或仲裁裁决; (d) 有管辖权的主管政府或监管机构的命令或决定; 或 (e) 法律、法规、规定或行政命令等规范性文件的任何规定。
- (3) 乙方委派的人员具备行业或岗位资质、熟练的技能、拥有丰富的工作经验以履行并交付与乙方所在职业、行业或产业的最高水准相一



致的服务。

- (4) 乙方未隐瞒与本协议项下服务有关的重要事实或者提供虚假情况。如乙方知晓可能改变服务的范围或服务期限的任何事项，其应在知晓该等情况之日起三（3）日内书面通知甲方，该通知应包括以下内容：变更事项的详情、该等变更事项对服务的影响（包括但不限于对于服务范围、时间、成本、预算、质量、风险或其他方面的影响）以及如何将任何不利影响降至最低的建议。
- (5) 本协议项下服务将由乙方在相关专业领域掌握熟练技巧的人员以胜任的及专业的方式履行，且服务将符合本协议中的约定。乙方承诺将遵循诚实信用的原则以合法方式向甲方提供服务，不得私自以甲方名义对外从事交易或作出任何承诺或保证，不得侵害甲方的任何权益。
- (6) 乙方提供的服务不会且不应侵犯、盗用任何第三方的知识产权或其他权利或违反与第三方的知识产权或其他权利相关的协议、合同、约定或承诺等；乙方在根据本协议履行服务和提供可交付成果时应遵守法律和法规。
- (7) 乙方保证在服务期限内严格按照双方协议约定从事相关服务，未经甲方事先明确的书面同意，乙方无权以甲方（包含其关联方）名义或代表甲方做出任何决定、签署任何文件资料、发表任何言论，及 / 或商洽、签订、变更、终止任何合约，或向第三方做出任何口头或书面形式的承诺 / 要约，不得使用甲方的商标。
- (8) 乙方保证服务期限内，乙方不得以任何形式在任何场合发布有关甲方及其关联方的不良、不实言论，不实施任何有损甲方及其关联方的商誉和利益的行为，也不得在任何时间以任何形式向任何第三方泄露甲方的商业秘密及相关信息。
- (9) 乙方保证履行本协议过程中遵守所有适用的法律法规，并按照本协议附件二《反腐败协议》或生效日前已签署且适用的《反腐败协议》约定履行反腐败义务。

## 9. 保密

本协议项下的保密相关的权利义务，按照本协议附件三《保密协议》或生效日前已签署且适用的保密协议约定执行。



## **10. 数据保护**

- 10.1 乙方同意仅收集履行本协议项下义务所必需的个人信息和其他数据，且仅应按照甲方的指示处理个人信息和其他数据。乙方承诺就本协议下的个人信息合作行为已充分履行了数据保护法律规定的相关义务，就本协议下所涉及的除个人信息外的其他数据享有合法权利或合法授权。乙方同意，其任何获得的与本协议相关的个人信息和其他数据应仅用于履行本协议项下义务。除非甲方明确书面授权，乙方不得将其因履行本协议项下义务所收集的任何个人信息和其他数据用于任何其他目的或披露给第三方。在本协议解除或终止时或应甲方要求在终止之前，乙方应向甲方交付包含有个人信息和其他数据的材料、文件或其他媒介包括复印件。合作结束后，乙方应将接收的所有个人信息和其他数据进行物理删除，删除的结果是任何技术手段都无法恢复该等个人信息和其他数据。
- 10.2 乙方同意采取适当的法律、技术和组织措施保护个人信息和其他数据，防止未经授权或非法处理数据，并防止未经授权的损失、破坏、损毁、改变或披露，以及任何违反或企图违反乙方安全措施的行为（“信息安全缺口”）。乙方发现或有理由相信出现信息安全缺口时，应尽最大可能消除不利影响，并于事件发生后 12 个小时内将事件相关情况以书面形式告知甲方，因此而产生的相关费用由乙方承担。
- 10.1 如果数据保护监管机构或类似政府机关开展调查，且该调查与本协议项下个人信息和其他数据的收集、保管、使用、处理或转移相关，乙方应在上述调查中配合甲方，并提供合理的协助和支持。
- 10.2 如果乙方未能遵守本条中的任何义务，甲方有权：（1）停止向乙方转移个人信息和其他数据；（2）要求乙方停止处理个人信息和其他数据；和/或（3）要求返还或销毁个人信息和其他数据。

## **11. 贸易名规**

- 11.1 各方同意，在基于本协议合作过程中，将遵守所有适用的制裁和出口管制相关法律法规（合称“贸易合规”），包括本协议有关的产品/服务所在地的法律法规。
- 11.2 各方同意，如果由于贸易合规原因导致任何一方无法继续在合法合规的前提下履行本协议，双方应协同寻求解决方案，或者协商解除本协议。
- 11.3 在不限制前款规定的前提下，如果任何一方违反任何适用的贸易合规规定，导致继续履行本协议将违反适用的贸易合规，则另一方有权不再履



行本协议相关义务，且违反方将赔偿另一方因上述违规所遭受的所有损失。

## 12. 违约与赔偿

- 12.1 本协议任何一方和/或其人员（“违约方”）违反本协议约定（包括但不限于违反本协议中“陈述与保证”条款的约定）导致本协议不能履行或不能充分履行，协议相对方（“守约方”）因此所承受的损失、赔偿金、责任、成本及费用，全部由违约方承担。如果协议各方均违约，应各自承担其违约引起的对应部分责任。
- 12.2 除本协议另有约定外，若甲方因自身原因未能按约定按时向乙方支付服务费，乙方有权向甲方收取上述服务费，并另外收取违约金。如甲方迟延付款，乙方有权发出书面催告要求甲方履行付款义务，乙方发出书面催告之日起十（10）日内，甲方仍未付款的，乙方有权按应付而未付款金额每日万分之一的比例向甲方收取违约金，但该违约金最高不超过该项目应付而未付服务费总额的千分之三。
- 12.3 乙方同意，如因乙方的过错或违反协议约定及（或）法律法规，致使甲方遭受损失或甲方被第三方追究相关责任及（或）发生纠纷，包括但不限于关于人身损害、财产损失、侵权的任何索赔、法律责任、损害赔偿、判决、诉讼、损失、罚金、处理、执行成本以及其它费用的，乙方应及时进行处理、抗辩，并赔偿甲方因此遭受的直接损失。未经甲方事先书面同意，乙方不应就前述索赔和诉讼进行任何和解或妥协（包含对甲方某事项的承认或以其他方式对甲方产生负面或不利影响或损害甲方的权益）。
- 12.4 如乙方未经甲方事先书面同意更换任何核心服务团队成员，甲方有权单方面提前解除本协议和/或订单，并要求乙方退还已经收取的服务报酬，未支付的不再支付，并要求乙方承担违约金，违约金数额为适用订单服务费总额的百分之三十（30%）。
- 12.5 如乙方违反本协议通用条款第 3.4（3）条约定，则甲方有权向乙方发出书面通知或告知乙方主要联系人并指出问题，乙方应按甲方要求采取补救或改正，经甲方发出书面通知之日起三（3）个工作日内，如乙方仍未进行改正或补救，甲方可发函警示（“警示函”）。自警示函发出之日起，每延迟一日，乙方应按所涉订单总金额每日万分之五的比例向甲方支付违约金。如乙方在甲方发出警示函之日起三（3）日内仍未按甲方要求进行补救或改正的，则甲方有权终止本协议或所涉订单并追究乙方的违约



责任。

- 12.6 因乙方原因导致本协议无法继续履行的，甲方有权选择第三方为甲方提供服务。甲方选择第三方提供服务时，乙方应无条件向甲方或甲方指定的第三方公司提供所有服务资料和成果（但乙方客户资料及自有知识产权除外）。
- 12.7 如乙方违反本协议通用条款第8条约定，则甲方有权向乙方发出书面催告指出问题，乙方应按甲方要求采取补救或改正。甲方发出书面催告之日起三（3）个工作日内，如乙方依然未按甲方要求进行补救或改正的，甲方有权立即解除本协议或订单，并要求乙方停止侵害/消除影响。
- 12.8 乙方应忠实勤勉地履行本协议，尽力维护甲方合法利益，并尽力使得甲方合法利益最大化，乙方不得做出任何有损甲方利益的行为。因乙方故意、重大过失或违约行为对甲方造成损失或损害的，乙方应向甲方承担全部损害赔偿责任。
- 12.9 乙方对于任何可能造成延误的事由应立即通知甲方。甲方对不可预见的延期主张将给予考虑，条件是因下列任何一种或多种原因造成：（1）由于政府或政策的变更原因造成的延误；或（2）甲方自身原因影响到乙方工作进度。若乙方最终未能按照约定的（或延长后的）日期提供符合约定且甲方验收认可的服务或服务成果，或甲方有合理依据相信乙方无法按照约定的（或延长后的）日期完成服务，乙方将被视为实质性地违反了合同义务，甲方有权立即解除本协议或订单并追究违约责任。
- 12.10 如甲方在使用乙方所提供成果的过程中，受到第三方权利人的起诉或索赔，甲方有权要求乙方采取以下措施并承担相关费用：(1)为甲方取得相关权利，让其继续使用服务；和/或(2)在不实质性改变服务成果的情况下修改服务成果，使其不再侵权；和/或者(3)重新提供未侵权且满足专用条款和订单要求的服务成果。同时，甲方有权要求乙方按照本协议第12.3条的约定承担违约责任。
- 12.11 如果乙方提供的服务质量不符合本协议或订单约定的标准，甲方有权选择解除本协议或订单或要求乙方继续履行。甲方要求乙方继续履行协议的，则乙方应无条件采取措施调整服务人员或方案以提供令甲方满意的服或重新提交服务成果，且不得向甲方收取额外费用，乙方提供此项调整服务计入工作时间，不得因此要求延长期间，也不得因此降低服务质量。



- 12.12 如果乙方以书面形式通知甲方或其实际行为表明无法依据本协议履行义务，则除承担订单总金额的百分之三十（30%）作为违约金外，乙方还应为此向甲方赔偿实际损失。甲方就乙方不履行本协议项下义务而寻求其他法律救济的权利不应受限于前述乙方已承担的违约金和已赔偿的实际损失。
- 12.13 因乙方违约，甲方解除本协议或订单的，甲方无需承担任何补偿及/或损害赔偿责任，甲方有权不再支付任何服务费及补偿/赔偿，乙方应在本协议或订单解除后七（7）个工作日内退还已经收取但尚未使用的相应服务费，并按照本协议或所涉订单全部服务费总额的百分之三十（30%）向甲方支付违约金。若违约金不足以弥补甲方全部损失的，甲方有权向乙方进行追偿。甲方有权自服务费（如有）中扣除乙方应承担的违约金及其他损害赔偿的数额，且无需另行征得乙方的同意。

### **13. 责任限制**

甲方对乙方承担的因本协议引起的或者与之相关的责任，无论是合同责任、侵权责任还是其他责任，累计不得超过本协议总金额。任何情况下甲方将不会对因本协议项下的服务而引起的任何间接的、特殊的、附带的或者后果性损害赔偿负责，包括但不限于当前和将来的收入损失、利润损失，无论该等责任是否是基于违约和违背（明示或默示）保证、主动或者被动过失、故意或者非故意侵权、严格责任、违反法令、条例或者法规、缺乏对价或者其他原因。

### **14. 期限和终止**

#### **14.1 期限**

本协议有效期详见专用条款。

#### **14.2 电子签署**

双方可选择电子签署本协议（包括本协议项下附件、补充协议等），则本协议以电子签名的形式盖章生效，与纸质协议盖章具有同等的法律效力，双方无须另行签署纸质协议。双方选择电子签署本协议即视为同意遵守《电子签名法》，认可电子签名的形式。

#### **14.3 终止**

- (1) 甲方可随时出于正当理由终止本协议（如下所定义），且无需承担任何违约/赔偿责任。在本协议中，“正当理由”系指乙方在收到一



次警示函后仍继续违反本协议，或指乙方故意对甲方人员造成人身伤害、或对甲方有盗窃、欺诈的故意行为，或甲方基于诚实信用的原则及可靠信息认为存在因为乙方或其代表或可归责于乙方之事由所造成或者很可能造成违反任何可适用的反贿赂法律、法规、规定的行为。

- (2) 除本协议另有约定外，发生以下情形的，甲方有权随时终止协议，且可依其自行决定在向乙方发送书面通知后立即终止本协议：
  - (a) 乙方严重违反本协议下的任何条款的；
  - (b) 乙方违反本协议约定，经甲方书面通知后三（3）个工作日内未纠正的；
  - (c) 乙方为其债权人的利益进行转让、被宣告资不抵债、或已经在破产程序中被指定接收方或托管人接管其所有或部分财产；
  - (d) 乙方或乙方人员侵犯甲方或甲方人员的人身、财产权利；
  - (e) 甲方基于诚实信用的原则及可靠信息认为存在因为乙方或其代表或可归责于乙方之事由所造成或者很可能造成违反任何可适用的反贿赂法律、法规、规定的行为。
- (3) 甲方有权提前三十（30）日书面通知乙方后提前终止本协议或订单，而无需向乙方支付任何形式的赔偿/补偿；若乙方已提供相应服务的，则乙方有权按照已完成的服务内容向甲方收取合理费用，但费用应不超过乙方为完成服务内容而实际支出的花费。

#### 14.4 终止的后果

本协议终止时，从终止之日起十五（15）日内，乙方应：

- (1) 向甲方提交其在本协议项下义务履行情况的最终报告和结算报告，经甲方确认后向甲方提供最终的发票（如需）；
- (2) 配合甲方，向甲方提供合理协助，向甲方或甲方指定的新服务商移交本协议项下服务管理；
- (3) 确保乙方的全部人员从甲方处撤出，乙方的相关资产从甲方处搬离；



- (4) 返还所有其占有的甲方财产和保密信息，以及所有的服务文件和材料，并针对前述财产、信息和材料列明清单，做出书面的陈述说明。

此外，如甲方根据第 14.3 条第（1）款和第（2）款终止本协议，甲方有权要求乙方根据第 12 条承担违约责任。

## **15. 一般条款**

### **15.1 法律适用和争议解决**

本协议应受中华人民共和国法律的管辖，并依其解释。因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，任何一方均可提请北京市海淀区人民法院诉讼解决。

### **15.2 完整协议**

本协议通用条款、专用条款、本协议附件、招采文件（如有）、补充协议（如有）及订单共同构成对应服务的完整的协议。

### **15.3 不保证**

本协议的签署不构成甲方委托乙方提供服务或甲方向乙方下达订单的任何承诺，也不构成甲方向乙方对于购买服务数量及价值的任何承诺。

### **15.4 非排他性**

本协议的签订并不代表或暗示甲方向乙方做出任何排他性承诺，甲方仍然有权向任何第三方获取本协议项下的服务，或与第三方开展与乙方提供的服务类似或相关的工作。

### **15.5 通知**

所有本协议允许或要求的通知均应发送至本协议文首所列明的地址及邮箱，如一方变更电话、电子邮箱、联系人、通讯地址等，应当在变更之日起二（2）个工作日内书面通知对方。

### **15.6 转让和/或分包**

- (1) 乙方同意甲方有权将本协议/订单项下的全部或部分权利义务转让和/或委托给甲方关联方，乙方应协助签署权利义务转移协议或办理其他交接手续。
- (2) 未经甲方事先书面同意，乙方不得全部或部分转让和/或委托和/或



分包本协议，否则，甲方有权解除本协议/订单。除非本协议项下有明确约定，乙方的任何未经甲方书面同意的转让、委托及分包均应是无效的。如乙方获得甲方书面批准而将本协议项下服务分包给第三方（“分包商”），乙方应仍对分包部分对应的合同义务及其分包商的作为和不作为承担全部责任。

## 15.7 不可抗力

- (1) 不可抗力指双方不能预见、并且它的发生及其后果是不能克服和不能避免的客观情况，包括但不限于：(a) 自然灾害如洪水、冰雹、海啸、台风、旱灾；(b) 政府或政党行为如政府当局或执政党颁布的政策、法律、法规和采取新的行为措施导致本协议不能履行；(c) 社会异常现象如骚乱、战争、罢工但不包括双方内部劳资纠纷，所造成的不能履行本协议或延迟履行；(d) 黑客攻击、计算机病毒、电信部门导致或政府管制造成的暂时性关闭等在内的任何影响网络正常运营的情形。
- (2) 如果出现以上不可抗力情形致使本协议的履行受到阻碍或各方不能按照本协议项下之约定履行义务时，遇有不可抗力的一方应当在可行的合理期间内立即书面通知对方，并在发生不可抗力事件之日起十五（15）日内，提供不可抗力事件详情及合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的有效书面证明（该项证明文件应当由不可抗力发生地的公证机关出具）。根据不可抗力事件对本协议的影响程度，双方应当协商是否解除本协议或部分、全部免除履行本协议的责任，或延期履行本协议。
- (3) 如发生不可抗力事件，受不可抗力影响的一方无需对任何其他协议方因本协议项下的义务由于不可抗力事件而未能履行或延迟履行而遭受的任何损害、成本增加或损失负责，而该等未能履行或延迟履行本协议不应被视为违反本协议。声称发生不可抗力事件的一方应采取适当措施减少或消除不可抗力事件的影响，并尽可能在最短的时间内尝试恢复履行被不可抗力事件延误或阻碍履行的义务。

## 15.8 生效

本协议经双方盖章（公章、合同专用章或电子签章）后生效。本协议一式贰份，每方各执壹份，具有同等效力。



### 15.9 协议解释

本协议条款与专用条款、订单、附件(如有)、补充协议(如有)有抵触或者不一致的，以最后签署的文件约定为准。同时签署的，优先顺序为：(1)相关的采购订单中的服务描述、数量、价款、付款、交付要求等商业条款；(2)专用条款及其附件；(3)本协议及其附件；(4)相关采购订单中的其他条款。

### 15.10 本协议的继受

在本协议有效期内，如果出现乙方直接股权变更为甲方的竞争对手（列表详见各专用条款附件）或乙方被甲方的竞争对手实际控制（包括但不限于董事会投票权占比超过 50%，或协议控制等），则乙方应确保在其股权发生工商变更之日前两个月前书面通知甲方，甲方有权选择：1) 书面通知乙方终止本协议，要求乙方按照本协议第 12.12 条的约定承担违约责任；或者 2) 继续履行本协议，且乙方应保证甲方在本协议中的权益不会因此而受到不利影响。

（以下无正文）



## 签署页

甲方：北京字跳网络技术有限公司（盖章/甲方电子签章处）

乙方：【康辉集团北京国际会议展览有限公司】（盖章/乙方电子签章处）



### 第三部分 协议附件

附件一：乙方核心服务团队

附件二：反腐败协议

附件三：保密协议

附件四：个人信息和数据保护承诺函

附件五：报价单

附件六：签证代办服务流程和服务标准

附件七：技术应答文件



### 附件一：乙方核心服务团队

序号	姓名	项目分工	主要项目经验
1.	仲嵒	【团队对接责任人】	【近 15 年团队管理经验】
2.	何方玉	【签证结算及项目管理】	【近 10 年项目管理经验】
3.	张力	【签证业务主管】	【近 10 年的管理签证团队经验】
4.	陈莹	【对接申根国家签证+处理疑难杂症签证订单】	【近 12 年的签证方面操作经验】
5.	梁霄	【对接电子类签证】	【有近 5 年的签证留学办理经验】
6.	康维娥	【对接美国签证】	【近 15 年的签证留学办理经验】



## 附件二：反腐败协议

### 反腐败协议

甲方：北京字跳网络技术有限公司

乙方：【康辉集团北京国际会议展览有限公司】

字节跳动致力于合法合规开展业务，因此希望与同样合法合规开展业务的商业伙伴发展并保持合作关系。《字节跳动商业伙伴行为准则》（<https://supplier.bytedance.com/code.pdf>）说明了我们的道德和合规标准，将作为双方合作协议的一部分，以供遵守。

为进一步保护双方的合法权益，确保双方的业务往来合法合规，促进合作关系良好发展，双方经友好协商达成以下协议：

#### 第一条 反贿赂

乙方理解并始终遵守所有适用的反腐败法律法规。在与甲方合作过程中，乙方及其股东、董事、监事、高管、员工、及代表前述任一方行事的其他主体（例如委托代理人、中介机构、承包方、分包商）（合称“相关方”）未曾且不会直接或间接地向任何单位或个人提供、承诺、批准、或授权任何财物或其他利益，用以：(1) 影响任何单位或个人的职务决定或职务行为，(2) 不当取得或保留任何交易机会，(3) 不当取得任何竞争优势，或(4) 取得任何其他不正当利益；也未曾且不会直接或间接地向任何甲方员工、或与合作相关的任何其他人单位或个人要求或收受任何账外回扣、好处费、非常规商务招待等不正当利益。若乙方发现任何与合作有关的涉嫌提供该等财物或其他利益的行为，应立即将该等行为告知甲方。

上述“单位”包括但不限于政府单位、集体所有制企业、民营企业。上述“个人”包括但不限于政府官员、集体所有制或民营企业工作人员、任何对前述个人具有影响力的人。“政府单位”指：(1) 任何国家级、省级、县市级或其他地方级的，或任何行使政府或政府有关的行政、立法、司法、监管或行政管理职能的单位，(2) 前述(1)中所列的任何单位的任何下属单位，或(3) 前述(1)或(2)中所列的任何单位所有或控制的任何国有企事业单位、国有控股企业、或其他实体。“政府官员”指：(1) 在政府单位中从事公务的人员，(2) 政党官员以及政治职位候选人，(3) 代表任何国际公共组织（例如联合国、世界银行）履行官方职能的官员、职员和其他人员。



## **第二条 利益冲突**

乙方及其相关方未曾且不会从事任何与甲方存在利益冲突的行为，包括但不限于：(1) 向甲方员工、或对其有影响力的人（例如其配偶、近亲属、利益相关人）提供任何形式的借款；(2) 隐瞒其系甲方员工或对甲方员工有影响力的人；(3) 在合作过程中允许甲方员工或对甲方员工有影响力的人持有或由第三方代持有乙方股权（但通过公开的证券交易市场且低于发行在外 0.1% 的权益、通过直接或间接持有无实际控制权的基金、或通过受益人非本人或对其有影响力的人的信托方式持有的股份除外）。乙方有义务就存在或潜在的利益冲突向甲方作出及时披露，并配合甲方采取相应措施以消除对双方合作可能产生的影响。

## **第三条 合规审计**

若甲方有合理理由认为乙方或其相关方涉嫌与合作相关的腐败或利益冲突问题，甲方有权自行或委托专业第三方审计乙方与合作相关的记录，包括但不限于审阅相关账簿和财务记录、审阅相关交易文件、与相关人员访谈等。乙方应采取内部控制措施，以确保财务报表和交易信息的准确性，并在财务记录中反映与合作相关的所有活动和费用支出。乙方应积极协助并配合甲方进行审计，不应拒绝审计、隐瞒信息或提供虚假信息。在合作解除或终止后的五（5）年内，乙方应保留与合作相关的所有账簿和财务记录，甲方有权复制并保存该等记录或文件。

## **第四条 违约责任**

若乙方或其相关方违反前述条款或甲方有合理理由认为乙方或其相关方存在违反前述条款的风险，包括但不限于乙方拒绝配合审计、相关财务记录明显不准确、存在明显虚假陈述、或行受贿嫌疑等情形，甲方有权中止支付涉案合同项下对乙方的所有应付款项，并有权立即单方面部分或全部终止与乙方的一切合作。乙方还应向甲方支付所涉合同总金额的 30%（若相关法律法规规定更高比例，则适用该更高比例）作为违约金。若前述违约金金额不足人民币十万元，以人民币十万元为准。甲方有权从合同款项中直接扣除乙方应当承担的违约金。

乙方及其相关方应自行承担违反前述条款的全部责任。若甲方因乙方违反前述条款遭受任何损失、损害、索赔或罚款，乙方应对甲方进行赔偿、辩护并使甲方免于承担任何责任，甲方将保留追究乙方及其直接责任人民事及/或刑事责任责任的一切权利。



## 第五条 投诉举报

如果在合作中发现任何违反或者企图违反本协议或《字节跳动商业伙伴行为准则》的行为，乙方应向甲方举报。甲方将对举报者身份及其举报行为予以保密。对于真实有效举报的举报者，在被举报事件查证属实后，甲方将根据公司制度以及被举报事件的具体情况，给予举报人人民币一万元至一百万元的奖励。甲方专用接收举报投诉的邮箱为：clean@bytedance.com。

## 第六条 争议解决

本协议适用中华人民共和国法律、法规。因本协议的订立、解释、变更或者解除及在履行本协议过程中发生的争议或与本协议有关的任何争议，双方应通过友好协商方式解决，若协商不成，双方均可按主合同约定的争议解决方式解决。

## 第七条 生效

本协议自双方盖章之日起生效。双方亦可选择电子签署本协议，则本协议以电子签名的形式盖章生效，与纸质协议盖章具有同等的法律效力，双方无需另行签署纸质协议，双方选择电子签署本协议即视为同意遵守《电子签名法》，认可电子签名的形式。

本协议项下的双方权利义务不因合作的解除、终止或撤销而无效。本协议双方所执份数与合同正文保持一致，各份具有同等法律效力。

(以下无正文)



### 反腐败协议之签署页

甲方（盖章/甲方电子签章）：北京字跳网络技术有限公司

乙方（盖章/乙方电子签章）：【康辉集团北京国际会议展览有限公司】



### 附件三：保密协议

## 保密协议

**甲方：**北京字跳网络技术有限公司

**乙方：**【康辉集团北京国际会议展览有限公司】

甲方和乙方在本协议中单独称为“一方”，合称“双方”。

鉴于，甲、乙双方确认，就双方合作或拟合作的所有项目（以下简称“项目”），乙方有可能在项目的交流、招采、谈判、实施以及合作过程中获知甲方的保密信息。为明确乙方的保密义务，对甲方的保密信息予以有效保护，双方经协商一致，订立本协议。

### 1. 定义

本协议中出现的以下词语具体含义如下：

- 1.1 **甲方：**本协议中甲方亦包括其关联方，以及甲方或其关联方的董事、管理人员、雇员、代理、顾问和代表。
- 1.2 **关联方：**就任何一方而言，指直接通过一个或多个中间方间接控制该方，受该方控制，或与该方受共同控制的任何其他方。
- 1.3 **控制：**指通过表决权、协议或其他方式，直接或间接地拥有对特定主体的管理、财务、决策和经营政策作出指示或责成他人作出指示的权力或事实上构成实际控制的其他关系。

### 2. 保密信息

- 2.1 本协议项下的“保密信息”指乙方在合作过程中或主合同和/或本协议签署前而从甲方获知的（无论是甲方书面、口头或以其他任何形式提供，或是乙方无意中了解）的所有信息、数据或技术，包括但不限于甲方的与研究、开发、生产、产品、服务、客户、市场有关的软件、程序、集成电路布图设计、发明、构思（无论能否获得专利）、技术诀窍、工艺、设计、图纸、专有技术、工程、流程、方式、硬件配置信息、客户名单、员工信息、合同、价格、成本、研究报告、预测和估计、报表、商业计划、商业秘密、商业模式、公司决议等任何或所有的商业信息、财务信息、技术资料、生产资料、会议资料和文件以及甲方未公开披露的，包括但不限于内部架构、人员组织、投资背景、股东信息、用户数据、招采文件、项目预算等基于对合作需要，甲方向乙方提供的所有相关资料



和数据信息及其他一切涉及甲方的企业运营状况，能够给甲方带来经济利益，甲方采取保护措施予以管理的资料、信息等。乙方以任何形式全部或部分从保密信息中获得的任何记录、总结、报告、分析或其他材料均应被视为保密信息。

- 2.2 如保密信息存在以下情况之一，则乙方无需承担本协议下的保密义务：
    - 2.2.1 在无需承担保密义务的情况下，乙方已通过合法途径从合法持有人处获知的；
    - 2.2.2 通过合法途径而为公众所了解的；
    - 2.2.3 在没有接触保密信息的情况下，由乙方独立开发取得的；
    - 2.2.4 乙方事先征得甲方书面同意而公开发布的。
  - 2.3 本协议的签订不妨碍甲方根据项目进展的实际需要、中国法律法规规定以及甲方内部必要的程序而决定是否提供以及提供何种保密信息的权利，也不影响甲方在任何情形下终止提供相关信息的权利，此种决定或终止并不免除乙方根据本协议承担的保密责任。
- 3. 保密责任**
- 3.1 乙方应仅将甲方的保密信息用于与双方合作项目有关的用途或目的。
  - 3.2 乙方应保护和妥善保存从甲方获知的保密信息，除本协议另有约定外，乙方不得以任何形式，全部或部分地披露甲方的保密信息。乙方承诺不受时间限制地对“保密信息”严格保密，并采取必要及有效的措施。不私自保留、复制保密内容，也不得在本协议目的范围之外提及或使用保密内容；不得直接或间接地以任何形式披露、复制、摘要及/或散布保密内容，不得以其他任何方式使任何第三方知悉保密内容，及/或为自己或第三方使用。为履行本协议目的，乙方可向其关联方或通过书面协议聘用的第三方分包商、经销商、代理商、专业顾问披露保密信息，前提是上述双方承诺按照不低于本协议保密要求的程度承担保密义务，且乙方应对其未能遵守本协议约定的行为承担责任。
  - 3.3 乙方应对从甲方获知的保密信息按本协议约定，并至少采取不低于适用于自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。
  - 3.4 保密信息仅可在乙方范围内仅为本协议约定的项目目的而使用，乙方应当严格限制知晓该保密信息的人员范围仅为项目开展所必须，保证相关



使用人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，并对上述人员的保密行为进行有效的监督管理。因前述人员违背上述承诺，向第三方披露保密信息，或依据该等保密信息向第三方做出任何建议，都应被视为乙方违反本协议，乙方应承担全部责任，且乙方应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时告知甲方。

- 3.5 无论明示或暗示，本协议或所披露“内容/信息”均未将甲方的商标、专利、版权、商业秘密或其他任何知识产权授予乙方使用；所有“信息”（包括有形的和电脑化的复印件、电子版或以任何其他媒介呈现的版本、概述摘要）始终归甲方所有。
- 3.6 除向第 3.4 条所述人员披露外，乙方不得向任何人披露以下信息：
  - 3.6.1 保密信息已提供给乙方这一事实；
  - 3.6.2 甲方可能正在考虑的潜在交易、或者任何该等交易的任何条款、条件或其他事实，包括其进展状态；
  - 3.6.3 协议双方已经、正在考虑、或计划进行有关上述事项的讨论或谈判。
- 3.7 上述限制条款不适用于以下情况：
 

乙方收到司法机关、仲裁机构、行政机关等有权机关和机构的有效传票或指令、要求，被要求披露全部或部分保密信息，并据此向上述机构披露保密信息的，但前提是乙方应立即通知甲方其被要求披露的事实、条件和情况，并与甲方磋商 (i) 采取可行的法律步骤以拒绝该等要求或缩小披露范围或 (ii) 获得甲方的同意以提供被要求披露的保密信息，或二者同时进行。如果披露上述保密信息，则乙方应获得由要求其披露的机构签发的指令并尽力获得上述机构承诺对保密信息予以保密的可靠保证。
- 3.8 除本协议另有约定外，如果乙方须向任何第三方披露保密信息，则乙方应事先得到甲方的书面同意。在向第三方披露保密信息之前，乙方应按照不低于本协议保密要求的程度与第三方签署保密协议。
- 3.9 乙方理解并且同意，在本协议下甲方无需对包含保密信息的文件和材料的准确性、完整性、或不准确、不完整作出任何明示或暗示的陈述或保证，且无需对包含保密信息的文件和材料的准确性、完整性负责。



3.10 乙方对于保密信息应当实施的安全保护措施应当至少涵盖以下要求：对于保密信息的访问应当充分做好访问控制（包括技术层面、物理层面），仅限于授权的相关人员或者相关应用进行访问；禁止在第三方信息平台（如网盘、网站、博客等提供信息存储的平台）公开存储或处理甲方的保密信息；应当确保用于存储保密信息的技术平台安全性（包括网站、应用系统、操作系统、服务器、数据库等）；应当对指定保密信息（如用户信息等）的传输和存储实施满足国家及监管要求的加密安全措施。甲方如发现乙方存在涉及保密信息保护措施缺失、数据滥用、数据泄露等问题，甲方有权按照相关条款进行处理，并且对于已产生的实际损失和不良影响，由乙方全责承担。

#### **4. 知识产权**

- 4.1 “知识产权”指任何发明、改进、设计、概念、技术、方法、系统、过程、专有技术、计算机软件程序、数据库、录音用语、蓝图、音频或视频方法、集成电路布图设计和商业秘密等，无论上述发明是否已被授予专利权、版权或为法律所保护的商业秘密。
- 4.2 未经甲方书面同意，乙方不得使用甲方的任何保密信息开发任何知识产权。
- 4.3 乙方利用甲方信息或主要是利用甲方信息完成的、构思的、首次在实践中完成的或创造的任何智力成果归属甲方所有，甲方对这样的智力成果享有知识产权（包括但不限于商标权、著作权、专利权、技术秘密）和/或知识产权的申请权。未经甲方许可，乙方（包括乙方参与人员）不得实施该项技术成果，也不得将该项技术成果以任何方式提供给任何第三方（包括乙方单位中与本项目无关的人员）。
- 4.4 乙方同意在任何时候，均不会侵犯或在未得到甲方书面授权的情形下获取或使用甲方的知识产权。

#### **5. 保密文件的归还**

- 5.1 甲方可以在任何时候通知乙方终止其接触及进一步查阅保密信息。乙方应当根据甲方的要求在上述任一情况下立即销毁记录，并归还所有置于自己、其关联方以及其他代表乙方的任何人控制下的所有包含保密信息的载体以及包含保密信息的所有文件或材料，或将之销毁（应向甲方证明已经销毁）。若乙方将与第三方合并或被第三方兼并，乙方应立即销毁记录，并归还所有置于自己、其关联方以及其他代表乙方的任何人控



制下的所有包含保密信息的载体以及包含保密信息的所有文件或材料，或将之销毁（应向甲方证明已经销毁）；但如事先获得甲方的书面同意，乙方可继续使用甲方的保密信息，但应当满足本协议约定的保密要求。

- 5.2 上述对包含有保密信息的文件或材料的归还或销毁，不影响乙方在本协议下应持续履行的保密义务。
- 5.3 本条约定在本协议终止后仍然继续有效，且不受协议解除、终止或无效的影响。

## **6. 乙方雇员要求**

如为了合作需要，乙方指派其雇员按照甲方的需求及指示，在甲方办公场所提供相应服务，并因此涉及保密信息、知识产权等事宜，甲方有权要求乙方雇员中与提供甲方书面同意的服务有关的人员与甲方另行就保密、知识产权、商誉、不竞争协议等事宜进行约定并签署协议。乙方对该协议效力认可并将督促其雇员严格遵守执行。

## **7. 期限**

本协议自双方加盖公章或合同章之日起生效。本协议约定的保密信息的保密义务永久对乙方有约束力，主合同的无效、被撤销、解除、变更或终止等均不影响本协议保密条款的效力。

## **8. 违约责任**

- 8.1 如乙方有违反本协议的情形，无论故意与过失，应当立即停止侵害，并在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响。
- 8.2 乙方违反本协议约定时，甲方有权要求乙方停止侵害、消除影响、并支付人民币伍拾（50）万元或主合同所涉金额百分之三十（30%）的违约金（两者以更高者为准）作为赔偿，如该赔偿金不足以弥补甲方实际损失的，乙方应当继续赔偿，包括但不限于甲方因调查违约行为、仲裁、诉讼、律师等而支付的合理费用和开支。

## **9. 非弃权声明**

双方理解并同意，任何一方未行使或迟延行使在本协议下的任何权利不得被认为是对该等权利的放弃，单独或部分行使该等权利也不排除对该等权利的任何其他部分的行使或进一步行使，或对本协议下任何其他权



利的行使。本协议任何条款的无效或不可强制执行不影响本协议任何其他条款的效力或可强制执行性。

#### **10. 适用法律**

本协议的订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国（为本协议之目的，不包括香港、澳门特别行政区和台湾地区）法律。

#### **11. 语言**

本协议用中文书写和签订。任何使用其他语言的翻译文本与中文文本不一致的，以中文文本为准。

#### **12. 争议解决**

- 12.1 因协议及协议有关事项发生的争议，双方应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。经协商仍无法达成一致的，双方均可按主合同约定的争议解决方式解决。
- 12.2 在争议解决期间，协议中未涉及争议部分的条款仍须履行。

#### **13. 份数**

本协议双方所执份数与主合同保持一致，均具有同等效力。

#### **14. 特别约定**

- 14.1 本协议自双方加盖公章或合同章之日起生效。双方亦可选择电子签署本协议，则本协议以电子签名的形式盖章生效，与纸质协议盖章具有同等的法律效力，双方无需另行签署纸质协议，双方选择电子签署本协议即视为同意遵守《电子签名法》，认可电子签名的形式。
- 14.2 本协议是双方之间的特别约定，如本协议与主合同约定存在冲突，以本协议约定为准。

（以下无正文）



保密协议之签署页

甲方（盖章/甲方电子签章）：北京字跳网络技术有限公司

乙方（盖章/乙方电子签章）：【康辉集团北京国际会议展览有限公司】



## 附件四：个人信息和数据保护承诺函

### 个人信息和数据保护承诺函

**致：北京字跳网络技术有限公司**

鉴于北京字跳网络技术有限公司（“贵方”）与【康辉集团北京国际会议展览有限公司】（“我方”）于本个人信息和数据保护承诺函（“本承诺函”）签署的同时签署了《签证代办服务框架采购协议》（“主协议”），主协议约定了我方与贵方就签证代办服务项目进行合作，其中涉及为实现主协议所约定的合作目的，我方会收集、使用与主协议项下所约定合作事项相关的用户个人信息和数据（“本次合作”）。现我方针对上述个人信息和数据的收集、使用和保护等方面的相关事宜向贵方承诺如下：

#### 一、 合规承诺

我方承诺遵守：

- (1) 适用于个人信息和数据保护的所有法律、行政法规、国家标准以及其他所适用之行为规范；
- (2) 贵方以书面形式向我方提供的个人信息和数据保護政策、声明或通知；
- (3) 如贵方要求，我方承诺签订任何进一步的个人信息和数据保护协议，包括任何适用的数据传输协议，或采取贵方要求的任何其他步骤，以满足合规要求。

#### 二、 我方的承诺与保证

1. 我方承诺我方仅根据本承诺函以及我方向贵方提供的《数据安全合规需求规格书》所载明的个人信息和数据的类型、范围和目的获取、使用、处理用户的个人信息和数据。
2. 我方承诺，我方确保所有与用户相关的个人信息和数据只能按照《数据安全合规需求规格书》，由我方为实现本次合作或根据贵方不时发出的指示进行处理，除非是根据个人信息保护相关的法律法规的要求进行处理，在此情况下，我方应在上述法律法规允许的范围内在处理数据之前告知贵方相应的法律法规要求。我方承诺不会：
  - (1) 获取除《数据安全合规需求规格书》以外的用户的任何其他个人信息和数据及其任何权利；



- (2) 未经贵方书面许可，将对用户个人信息和数据的处理分包给任何第三方进行；
  - (3) 超出主协议、本次合作以及本承诺函的范围，为了自身目的或利益获取、处理或使用任何用户个人信息和数据；以及
  - (4) 具有超出主协议、本次合作以及本承诺函的范围，超出贵方的授权、指示或用户的授权范围而收集、使用和处理用户个人信息和数据的其他情形。
3. 除非法律法规另有规定或在主协议和本次合作范围内，未经贵方书面同意，我方不会直接或间接以任何形式或任何方式把获取的用户的任何个人信息及数据共享、转让、披露给任何第三方（包括我方的关联方）或者公开。
4. 我方承诺，为保障用户个人信息和数据安全，在数据传输过程中会采取加密等措施，同时我方会积极配合贵方，以贵方要求的形式接收、存储和使用数据。
5. 对于为完成本次合作而获取、知悉的与用户相关的个人信息和数据，我方会按照相关法律、行政法规、国家标准的要求，并在主协议和本承诺函的目的范围内使用、处理该等信息，同时采取去标识化处理等方式予以保护，我方承诺不会利用该等信息对相关用户进行身份识别等超出合法合约范围以及对贵方、贵方关联方以及用户可能造成任何不利影响的使用和处理。
6. 除非获得贵方书面同意且符合相关法律法规、国家标准及贵方要求的任何其他合理限制，我方不会将用户的个人信息和数据转移至中华人民共和国（为本承诺函之目的，不包括香港、澳门、台湾地区）境外。在适用时，我方会根据相关法律法规及贵方的要求订立适当的数据跨境转移协议及采取其他与个人信息和数据保护相关的法律法规和国家标准所规定的措施以履行与个人信息和数据相关的跨境转移合规义务。
7. 我方承诺对在本次合作过程中获悉的贵方及其关联方的商业、产品、人员、数据等任何信息和数据承担保密义务，防止该等信息被盗窃、泄露以及未经授权的使用等。
8. 我方承诺只有具有合法业务需求的我方授权员工才能访问所获取的与本次合作相关的用户个人信息和数据，此类访问权限以达成主协议目的及



《数据安全合规需求规格书》所规定的目的，或为履行贵方的指示所需必要为限，包括对我方人员级别、人员数量以及所访问的数据类型、量级等方面限制，我方承诺确保无关人员不得访问任何上述个人信息和数据。我方会实施所有必要的权限，确保我方授权员工获悉并遵守贵方的所有处理要求和指示，并承诺负有保密义务。我方会执行和维持对我方授权人员的个人信息保护与数据安全的培训，并定期将更新和适用的个人信息保护要求的相关信息传达给我方授权人员。

9. 我方承诺采取适当的技术和组织措施，根据与个人信息和数据保护相关的法律法规和国家标准的要求保护用户的个人信息和数据免于任何违法违规行为，并采取适当的违法违规处理措施以保护上述个人信息和数据的安全。包括但不限于以下方面：
  - (1) 定期检测主机与业务安全，确保能够及时发现并修复安全漏洞；
  - (2) 进行数据加密保护，禁止明文存储、传输重要业务数据。重要业务数据包括但不限于用户个人敏感信息、身份鉴别信息以及业务管理数据和业务经营数据、技术配置信息（如有）等不宜向公众公开的数据；
  - (3) 严格控制敏感功能的授权（如导出、批量查询等）和数据库管理员授权；
  - (4) 建立日志审计机制，具备对业务操作、数据库操作等重要操作的审计能力；
  - (5) 防范其他可能的个人信息及数据泄密情形。
10. 我方承诺建立响应用户的请求、申诉机制，并妥善留存相关请求、申诉记录。
11. 如贵方要求，我方承诺向贵方提供所有必要的信息，包括但不限于：我方对相关用户个人信息的存储、使用及处理等情况，以证明我方遵守本承诺函及与个人信息和数据保护相关的法律法规及国家标准中所规定的义务，并允许和协助贵方对我方获取、使用及处理相关用户个人信息和数据的行为进行技术审核与检查。
12. 在主协议解除、终止、中止或本次合作结束后，或者基于贵方其他的合理要求，贵方有权要求我方向贵方返还所有获取的与本次合作相关的用户个人信息、数据和相关副本，或者要求我方销毁所有前述个人信息和



数据。同时，贵方有权要求我方及我方关联方提供书面文件，声明已彻底删除前述个人信息和数据，我方不会以任何形式留存任一个人信息和数据的记录或副本资料。

13. 一旦发生个人信息和数据的安全事件，我方承诺第一时间将事件相关情况以书面形式告知贵方。告知内容应包括但不限于：
  - (1) 涉及用户个人信息的类型、数量、内容、性质等总体情况，事件可能造成的影响；
  - (2) 已采取或将要采取的处置措施；
  - (3) 对用户自主防范和降低风险的建议；
  - (4) 针对用户提供的补救措施。
14. 我方承诺向贵方提供一名个人信息保护联络人的联系方式，并授权其代表我方回应关于用户个人信息处理的询问，并配合贵方、用户和相关监管机关对其询问作出及时回应。
15. 本次合作的内容、目的、双方对主协议的履行以及我方收集、使用、处理、共享、转让相关用户个人信息和数据不会违反法律、行政法规、相关国家标准以及双方的约定，不会损害贵方、贵方关联方和相关用户的合法权益，亦不会超出相关用户针对本次合作内容，就用户个人信息的收集、使用、处理、共享、转让等事宜已向我方授权同意的范围。
16. 我方承诺不窃取或者以其他非法方式获取个人信息和数据，不非法出售或者非法向他人提供个人信息和数据，不泄露、篡改、毁损所收集的个人信息和数据。
17. 我方承诺不收集与我方业务及本次合作无关的个人信息和数据，并承诺依照法律、行政法规、相关国家标准的规定存储、传输相关个人信息和数据。

### 三、违约责任及其他

1. 我方承诺，若我方有违反本承诺函的情形，无论故意与过失，应当立即停止侵害，并在第一时间采取一切必要措施防止相关用户个人信息和数据的扩散或受到进一步侵害，尽最大可能消除不利影响。
2. 我方承诺，若我方违反本承诺函，贵方有权立即解除主协议并终止本次合作，对于因我方违反本承诺函而给用户、贵方或贵方关联方造成损失



的，我方应赔偿前述主体所遭受的全部损失。

3. 我方承诺，对因我方违反本承诺函而引起任何针对贵方或贵方关联方的权利主张、诉讼、仲裁等，我方应负责应诉，并为贵方和贵方关联方进行抗辩，或在贵方或贵方关联方的要求下合作抗辩，以保证贵方和贵方关联方的利益不受损害。
4. 若本承诺函中所涉个人信息和数据亦属于我方与贵方签署的任何其他协议中所定义的“保密信息”或同等名词、表述，若我方违反本承诺函的相关行为亦将同时导致我方需承担上述其他协议中所约定的违约责任，则我方同意，本承诺函中所规定的违约责任可以与上述其他协议中所约定的违约责任并行适用。
5. 本承诺函于我方盖章（公章、合同专用章或电子签章）之日起生效，且不因主协议或本次合作的无效、中止、终止而终止或丧失效力。

（以下无正文）



个人信息和数据保护承诺函之签署页

承诺人: 【康辉集团北京国际会议展览有限公司】(盖章/乙方电子签章)

法定代表人签字或签章: \_\_\_\_\_

日期: 2023年4月【26】日



附：数据安全合规需求规格书（盖章版）



## 附件五：报价单

随附盖章版报价单。



## 附件六：签证代办服务流程和服务标准

### 第一部分：服务流程

1. 甲方员工通过邮件或甲方内部系统向乙方发送签证申请需求和基本信息。乙方驻场人员收到甲方员工上级主管同意为该甲方员工办理签证的书面确认后，在一（1）个工作日内根据甲方要求及甲方员工的个人实际情况制定详尽有效的《签证申请方案》，并与甲方员工书面沟通确认。
2. 甲方员工确认《签证申请方案》后，乙方驻场人员（如有）应在一（1）个工作日内将办理相关签证所需的文件清单、模板、流程指南、详细操作指引等（“签证申请指引”）通过飞书发送给甲方员工，并在上述文件中做相应风险提示及填写说明。
3. 甲方员工根据乙方提供的签证申请指引的要求准备相关个人文件，并将该等文件提交乙方人员。如在准备文件过程中遇到任何问题，可随时联系乙方人员进行咨询，乙方应予以及时解答。同时乙方人员应根据经确认的《签证申请方案》，联系或协助申请签证辅助文件。
4. 乙方在收到甲方员工提交的申请文件后在一（1）个工作日内应对申请文件进行初审并将初审结果向甲方员工进行书面反馈。如甲方员工提交的申请文件经初审符合递送标准，乙方对甲方员工递交的文件书面确认签收，并在当天个工作日内交接给乙方后台签证服务团队；如不符合递送标准，乙方应一次性告知甲方员工需要补正之处以及补正要求。
5. 乙方后台服务团队在收到乙方驻场人员交接的申请文件后一（1）个工作日内应对申请文件进行复审，并将复审结果向乙方驻场人员或甲方反馈。如甲方员工提交的申请文件经复审符合递送标准，乙方后台服务团队应在一（1）个工作日内进行签证申请预约、网上信息填报、资料递送等签证申请工作。相关申请文件如需翻译的，除另有约定外，乙方应在三（3）个工作日内完成翻译并向使领馆或其签证中心递交相关文件。针对美国签证，乙方应为甲方员工办理并完成美国电子签证更新系统(EVUS)更新服务，确保甲方员工资料通过乙方复审后二（2）个工作日内完成正式表格填写并提交美国国土安全部(DHS)官方网站；如经复审不符合递送标准确需甲方员工补正的，乙方后台签证服务团队应一次性告知乙方驻场人员需要补正之处以及补正要求，乙方驻场人员应及时和甲方员工沟通解决。
6. 乙方服务人员完成预约、网上信息填报后应及时联系甲方员工确定面签（如有此要求）时间，并由乙方对需要面签的甲方员工全程陪同并进行专业的面签指导。
7. 乙方后台签证服务团队应在签证办理完毕的一（1）个工作日内领取签发后的文件（包括护照、签证等），并在领取前述文件后当天个工作日内将相关文件交接给乙方驻场人员或甲方人员，乙方驻场人员收到乙方后台签证服务团队交接的护照/签证后当天个工作日内联系甲方员工领取/交接。

### 第二部分：服务标准

1. 费用标准
  - (1) 供应商驻场人员服务费标准详见本协议附件五报价单，按月进行支付；
  - (2) 供应商绩效说明：月度结算服务费用的「20%」为供应商绩效费用，绩效费用根据实际绩效考核结果，按月进行评估和支付；



## 第一部分：服务流程

### 2. 绩效费用核算

- (1) 绩效评分 95-100 分 100%
- (2) 绩效评分 90-95 分 80%
- (3) 绩效评分 80-90 分 60%
- (4) 绩效评分 70-80 分 30%
- (5) 绩效评分 60-70 分 10%
- (6) 绩效评分 60 分以下 0%

### 3. 绩效考核标准

类别	考核项	分值	服务标准	绩效得分
Onsite 服务	需求处理 异常项占比	30%	目标: 需求处理异常项占比 $\leq 2\%$ 计算方式: 需求处理异常项占比=需求处理异常项/需求处理 case 总量*项	$\leq 2\%$ 30 分 $\leq 5\%$ 20 分 $\leq 8\%$ 5 分 $> 8\%$ 0 分
供应商 配合	SLA 达成 率	30%	目标: SLA 达成率 $\geq 99\%$ 计算方式: SLA 达成率=达成 SLA 标准的 case 量/承接的总 case 数量 <b>SLA 内容</b> <b>递签/完成预约:</b> 第二个工作日完成 <b>催签:</b> 超出使馆标准受理时间的第一个工作日进行 <b>送签:</b> 不晚于出签日的第二个工作日，供应商完成领取、核验、快递	$\geq 99.9\%$ 30 分 $\geq 99\%$ 20 分 $< 99\%$ 0 分
	出签率	10%	目标: 出签率 $\geq 99.5\%$ 计算方式: 出签率=成功出签的签证数量/需出签的签证总数量	$\geq 99.5\%$ 10 分 $\geq 97\%$ 8 分 $\geq 95\%$ 5 分 $< 95\%$ 0 分
	Bad Case 比例	20%	目标: Bad Case 比例 $\leq 0.1\%$ 计算方式: Bad Case 比例=出现负向反馈的 case 数量/当月承接的总 case 数量 同一个 case 出现不同的负向反馈的，记录为一个	$\leq 0.1\%$ 20 分 $> 0.1\%$ 0 分



第一部分：服务流程				
供应商配合程度	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 供应商后台人员可100%支持 onsite, 承接全部操作类工作;</li> <li>(2) 对接人可使用飞书对接;</li> <li>(3) 对接人响应及时, 按照双方确认的时间内给予回复, 日常工作时间30分钟做出响应;</li> <li>(4) 对接人执行到位, 根据双方确认的内容, 落实到位, 不出现信息不对称的问题。</li> </ul>	<p>出现以下问题此项不得分-0分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 供应商后台未能100%承接操作类工作;</li> <li>(2) 供应商后台、商务对接人、onsite与字节间出现对双方职责、约定的处理时效、处理规则等信息不对称问题;</li> <li>(3) 对甲方提出的紧急问题、严重客诉问题处理不及时, 不能在30分钟内给予响应</li> <li>(4) 未出现上述问题</li> <li>(5) 字节与供应商日常沟通人员≥2人, 根据供应商日常配合情况进行打分, 取平均分值。</li> </ul>	

乙方特此确认其以完全阅读和充分理解本附件六《签证代办服务流程和服务标准》，并同意本附件六为本协议不可分割的组成部分。

乙方：【康辉集团北京国际会议展览有限公司】（盖章/乙方电子签章）



## 附件七：技术应答文件

字节跳动签证服务 2023年服务单价 (北京、上海、广州、成都领区)																		
序号	国家	类型	正常办理				签证费				服务内容				备注 (说明办理条件)			
			正常办理出签时间	有效期	停留期	支持入境次数	电子/贴纸	使馆	是否转包	转包合计	签证中心	保险	是否支持加急(是/否)	(绿色通道/加急)报价	办理出签时间	标准服务	是否支持上门取件、代送	
1	美国	旅游签	7-8工	10年	根据海关给	多次	贴纸	1120	x	×	x	x	√	1300	3-5工	1. 资料审核 2. 资料预约，填表 3. 已完成的资料发送； 4. 签证进度跟踪； 5. 北京领区出签后的领区； 6. 出签后的护照快递	电子版资料无需上门或领取	加急费用：不包含使馆签证费，只是加急号的费用
		商务签	7-8工	10年	根据海关给	多次	贴纸	1120	x	×	x	x	√	1300	3-5工	1. 资料审核 2. 资料预约，填表 3. 已完成的资料发送； 4. 签证进度跟踪； 5. 北京领区出签后的领区； 7. 出签后的护照快递	电子版资料无需上门或领取	加急费用：不包含使馆签证费，只是加急号的费用
		Evus更新	2工	2年	根据海关给	多次	电子	0	x	×	x	x	√	x	1工	1. 出签后，进行资料操作； 2. 操作后，电子文件发送对接人	电子版资料无需上门或领取	加急费用：不包含使馆签证费，只是加急号的费用
2	日本	旅游签	单次(电子/贴纸)	7工-8工			贴纸	175	x	250	x	x	x	x		1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		
			多次(电子/贴纸)	7工-8工			贴纸	355	x	450	x	x	x	x		1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		
		商务签	单次(电子/贴纸)	7工-8工			贴纸	175	x	250	x	x	x	x		1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		

		印度尼西亚	多次(电子/贴纸)	7工-8工			多次	贴纸	355	x	450	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		
3	韩国	旅游签	单次(电子/贴纸)	5工-7工	90天有效期	90天		贴纸	280	x	x	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递	支持取件	
			多次(电子/贴纸)	5工-7工	5年有效期	90天	多次	贴纸	630	x	x	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		
		商务签	单次(电子/贴纸)	5工-7工	90天有效期	90天		贴纸	280	x	x	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		
			多次(电子/贴纸)	5工-7工	90天有效期	90天	多次	贴纸	630	x	x	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		
		旅游签-加急	单次(电子/贴纸)	4工	90天有效期	90天		贴纸	420	x	x	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递	支持取件	
			多次(电子/贴纸)	4工	5年有效期	90天	多次	贴纸	910	x	x	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		
		商务签-加急	单次(电子/贴纸)	4工	90天有效期	90天		贴纸	420	x	x	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		
			多次(电子/贴纸)	4工	90天有效期	90天	多次	贴纸	910	x	x	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		
4	印尼	商务包签			6工-8工	90天有效	60天停留期 (非常小机率出签批30天)	贴纸	2200	v	2200	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作		转包合计： 供应商结算价格
		延期			6工-8工	60天有效期		贴纸	2100	v	2100	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签 6. 快递		转包合计： 供应商结算价格
		电子落地	单次(电子)	1工	30天有效期	30天停留		电子	500印尼	x	x	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后签证页发送		
			多次(电子/贴纸)	暂无法提供服务								x	x				暂无法提供服务	
		印度	单次(电子/贴纸)	暂无法提								x	x				暂无法提供服务	
			多次(电子/贴纸)	暂无法提								x	x				暂无法提供服务	
		商务签	单次(电子/贴纸)	20工-40工	180天有效期	90天停留		贴纸	891	v	1600	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签		转包合计： 供应商结算价格
			多次(电子/贴纸)	暂无法提				贴纸									暂无法提供服务	
5		旅游签	单次(电子/贴纸)	6工-12工	28天有效期	28天停留		落地签	270	v	480	x	x	x	x	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作		转包合计： 供应商结算价格
			多次(电子/贴纸)	暂无法提												1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作		

6	越南		商务签	单次(电子/贴纸)	2工-4工	30/90天有效	30/90天停留		贴纸	550	√	700	×	×	×	×	4.送签 5.取签 6.快递		转包合计： 供应商结算价格
				多次(电子/贴纸)	2工-4工	180/365天有效	80/365天停留		贴纸	1700	√	2000	×	×	×	×			转包合计： 供应商结算价格
7	新加坡	旅游签	单次(电子/贴纸)	4工-5工	35天-2年	30天	多次	电子	30新币	×	×	×	×	×	×	1.资料审核 2.催补资料 3.资料制作 4.送签 5.取签后签证页发送			
			多次(电子/贴纸)	4工-5工	35天-2年	30天	多次	电子	30新币	×	×	×	×	×	×	1.资料审核 2.催补资料 3.资料制作 4.送签 5.取签后签证页发送			
		商务签	单次(电子/贴纸)	4工-5工	35天-2年	30天	多次	电子	30新币	×	×	×	×	×	×	1.资料审核 2.催补资料 3.资料制作 4.送签 5.取签后签证页发送			
			多次(电子/贴纸)	4工-5工	35天-2年	30天	多次	电子	30新币	×	×	×	×	×	×	1.资料审核 2.催补资料 3.资料制作 4.送签 5.取签后签证页发送			
8	马来西亚	旅游签	单次(电子)	2工	90天有效期	30天		电子	138马币	×	300	×	×	×	×	1.资料审核 2.催补资料 3.资料制作 4.送签 5.取签后签证页发送		转包合计： 供应商结算价格	
			多次(电子/贴纸)	暂无法提供服务														暂无法提供服务	
		商务签	单次(电子)	2工	90天有效期	30天		电子	138马币	×	300	×	×	×	×	1.资料审核 2.催补资料 3.资料制作 4.送签 5.取签后签证页发送		转包合计： 供应商结算价格	
			多次(电子/贴纸)	暂无法提供服务														暂无法提供服务	
		包签	单次(电子)	次(电子)	90天有效期	30天		电子	138马币	√	300	×	×	×	×	1.资料审核 2.催补资料 3.资料制作 4.送签 5.取签后签证页发送		转包合计： 供应商结算价格	
9	巴西	旅游签	单次(贴纸)	12工-15工	90天有效期	30-90入行		贴纸	920	×	×	158	×	×	380	加急预约号	1.资料审核 2.催补资料 3.资料制作		加急预约费用： 只是加急预约， 不含签证费
			多次(贴纸)	12工-15工	30-90双期3-5年	30-90入行	多次	贴纸	920	×	×	158	×	×	380	加急预约号	4.送签		
		商务签	单次(贴纸)	12工-15工	90天有效期	30-90入行		贴纸	920	×	×	158	×	×	380	加急预约号			

		多次(贴纸)	12工-15工	90天有效期-5年	50-90天停留	多次	贴纸	920	×	×	158	×	×	380	加急预约号	5. 取签后快递	
10	法国	旅游签	单次(贴纸)	7工-15工	3个月有效期	根据申请时间给	贴纸	594	×	×	256	√	×	×		1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			多次(贴纸)	7工-15工	1年-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	594	×	×	256	√	×	×		
		商务签	单次(贴纸)	7工-15工	3个月有效期	根据申请时间给	贴纸	594	×	×	256	√	×	×			
			多次(贴纸)	7工-15工	1年-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	594	×	×	256	√	×	×		
11	德国	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	根据申请时间给	根据申请时间给	贴纸	595	×	×	142	√	×	×		1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			多次(贴纸)	10工-15工	1年-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	595	×	×	142	√	×	×		
		商务签	单次(贴纸)	10工-15工	根据申请时间给	根据申请时间给	贴纸	595	×	×	142	√	×	×			
			多次(贴纸)	10工-15工	1年-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	595	×	×	142	√	×	×		
12	英国	旅游签	单次(电子/使馆无此服务)													使馆无此服务	
			两年多次	15工-20工	2年有效期	90天	多次	贴纸	866	×	×	×	×	×	×	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			五年多次	15工-20工	5年有效期	90天	多次	贴纸	5000	×	×	×	×	×	×		
		商务签	单次(电子/使馆无此服务)													使馆无此服务	
			两年多次	15工-20工	2年有效期	90天	多次	贴纸	866	×	×	×	×	×	×		
			五年多次	15工-20工	5年有效期	90天	多次	贴纸	5000	×	×	×	×	×	×		
		旅游-加急	两年/五年多次	5工	2/5年有效期	90天	多次	贴纸	2300	×	×	×	×	×	×	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			24小时	2/5年有效期	90天	多次	贴纸	8350	×	×	×	×	×	×			
		商务-加急	两年/五年多次	5工	2/5年有效期	90天	多次	贴纸	2300	×	×	×	×	×	×		
			24小时	2/5年有效期	90天	多次	贴纸	8350	×	×	×	×	×	×			
13	澳大利亚	旅游签	单次(电子/使馆无此服务)													使馆无此服务	
			1年多次(电子)	15工-20工	1年有效期	90天	多次	电子	152澳币	×	×	×	×	×	×	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后签证页发送	
			3年多次(电子)	15工-20工	3年有效期	90天	多次	电子	152澳币	×	×	×	×	×	×		
		旅游KDP-加急	3年多次(电子)	5-8工	3年有效期	90天	多次	电子	152澳币	√	900	×	×	×	×		
			单次(电子/贴纸)		使馆无此服务											使馆无此服务	
		商务	1年多次(电子)	15工-20工	1-2年有效期	90天	多次	电子	152澳币	×	×	×	×	×	×		
			1-2年多次(电子)	15工-20工	1-2年有效期	90天	多次	电子	152澳币	×	×	×	×	×	×		
14	俄罗斯	旅游签	单次(贴纸)	10工-12工	30天有效期	30天停留	贴纸	608	√	2000	×	×	×	×		1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签	
			多次(贴纸)	10工-12工			贴纸	1292		3300	×	×	×	×			
		商务签	单次(贴纸)	10工-12工	90天有效期	90天停留	贴纸	608	√	2000	×	×	×	×			
			多次(贴纸)	10工-12工	365天有效期	90天停留	多次	贴纸	1292	√	3300	×	×	×			
15	西班牙	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	贴纸	594	×	×	174	√	√	380	加急预约号	1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签	
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	贴纸	594	×	×	174	√	√	380	加急预约号		
		商务签	单次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	贴纸	594	×	×	174	√	√	380	加急预约号		
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	贴纸	594	×	×	174	√	√	380	加急预约号		
			单次(电子/贴纸)		暂无法提供服务		电子									暂无法提供服务	
16	入台证	多次(电子/贴纸)					电子									暂无法提供服务	

17	新西兰	旅游签	单次(电子/使馆无此服务)															使馆无此服务
			多次(电子)	15工	5年有效期	90天	多次	电子	246纽币	x	x	x	x	x			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后签证页发送	
		商务签	单次(电子/使馆无此服务)															使馆无此服务
			多次(电子)	15工	2-5年有效期	90天	多次	电子	246纽币	x	x	x	x	x				
18	意大利	旅游签	单次(电子/贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给		贴纸	580	x	x	78	✓	x			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			多次(电子/贴纸)	10工-15工	1-5年有效期		多次	贴纸	580	x	x	78	✓	x				
		商务签	单次(电子/贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给		贴纸	580	x	x	78	✓	x				
			多次(电子/贴纸)	10工-15工	1-5年有效期		多次	贴纸	580	x	x	78	✓	x				
19	泰国	旅游签	单次(电子)	10工	90天有效期	60天		另纸	240	x	x	x	✓	x			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			多次(电子/贴纸)	暂无法提供服务														
		商务签	单次(电子)	20工-45工	90天有效期	90天停留		电子	600	✓	950	x	✓	x				
			多次(电子/贴纸)	暂无法提供服务														
20	比利时	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给		贴纸	608	x	x	137	✓	x			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期		多次	贴纸	608	x	x	137	✓	x				
		商务签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给		贴纸	608	x	x	137	✓	x				
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期		多次	贴纸	608	x	x	137	✓	x				
21	丹麦	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给		贴纸	80欧	x	x	97	✓	x			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 6. 取签后快递	
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期		多次	贴纸	80欧	x	x	97	✓	x				
		商务签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给		贴纸	80欧	x	x	97	✓	x				
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期		多次	贴纸	80欧	x	x	97	✓	x				
22	希腊	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给		贴纸	592	x	x	290	✓	x			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 7. 取签后快递	
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期		多次	贴纸	592	x	x	290	✓	x				
		商务签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给		贴纸	592	x	x	290	✓	x				

		多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	592	×	×	290	√	×				
23	瑞士	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给	贴纸	595	×	×	196	√	×			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	595	×	×	196	√	×			
		商务签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给	贴纸	595	×	×	196	√	×				
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	595	×	×	196	√	×			
24	荷兰	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给	贴纸	595	×	×	295	√	×			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	595	×	×	295	√	×			
		商务签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给	贴纸	595	×	×	295	√	×				
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	595	×	×	295	√	×			
25	冰岛	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给	贴纸	580	×	×	220	√	×			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 10. 取签后快递	
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	580	×	×	220	√	×			
		商务签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给	贴纸	580	×	×	220	√	×				
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	580	×	×	220	√	×			
26	阿根廷	旅游签	单次(电子)	10工-15工	根据申请时间给	根据申请时间给	贴纸	50美金	×	×	×	√	×			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后签证页发送	
			多次(电子/贴纸)														暂无法提供服务
		旅游签	单次(电子/十年多次(电子/贴纸))	20工	10年有效期	90天停留	多次	贴纸	150美金	×	×	×	√	×			暂无法提供服务
27	墨西哥(预约填表)服务费没有放号	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	根据申请时间给	根据申请时间给	贴纸	36美金	×	×	×	√	×			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作 4. 送签 5. 取签后快递	
			多次(贴纸)	10工-15工	根据申请时间给	根据申请时间给	多次	贴纸									
		商务签	单次(贴纸)	10工-15工	根据申请时间给	根据申请时间给	贴纸	36美金	×	×	×	√	×				
			多次(贴纸)	10工-15工	根据申请时间给	根据申请时间给	多次	贴纸									
28	葡萄牙	旅游签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给	贴纸	592	×	×	251	√	×			1. 资料审核 2. 催补资料 3. 资料制作	
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	592	×	×	251	√	×			

28	中国	商务签	单次(贴纸)	10工-15工	根据使馆给	根据申请时间给		贴纸	592	×	×	251	√	×				
			多次(贴纸)	10工-15工	1-5年有效期	根据申请时间给	多次	贴纸	592	×	×	251	√	×		4.送签 5.取签后快递		
29	加拿大	旅游签	单次(贴纸)	使馆无此服务												使馆无此服务		
			多次(贴纸)	60天	护照有效期前一月	根据海关给	多次	贴纸	185加币	×	×	×	×	×		1.资料审核 2.催补资料 3.资料预约和制作 4.送签		
		商务签	单次(贴纸)	使馆无此服务	护照有效期前一月	根据海关给		贴纸	185加币	×	×	×	×	×				
			多次(贴纸)	60天	护照有效期前一月	根据海关给	多次	贴纸	185加币	×	×	×	×	×				
30	港澳通行证	旅游签	单次(电子/贴纸)	暂无法提供服务												暂无法提供服务		
			多次(电子/贴纸)	暂无法提供服务												暂无法提供服务		
		商务签	单次(电子/贴纸)	暂无法提供服务												暂无法提供服务		
			多次(电子/贴纸)	暂无法提供服务												暂无法提供服务		
31	菲律宾	旅游签	单次(电子/贴纸)	试后8工-12	90天有效期	30/59天停留		贴纸	180	√	450	×	×	√	2500	面试加急号		1.资料审核 2.催补资料 3.资料预约和制作 4.送签
			多次(电子/贴纸)	试后8工-12	90天有效期	30/59天停留	多次	贴纸	390	√	650	×	×	√	2500	面试加急号		
		商务签	单次(电子/贴纸)	试后8工-12	90天有效期	30/59天停留		贴纸	180	√	450	×	×	√	2500	面试加急号		
			多次(电子/贴纸)	试后8工-12	91天有效期	30/60天停留	多次	贴纸	390	√	650	×	×	√	2500	面试加急号		
32	摩洛哥	旅游签	单次(电子/贴纸)	6年6月1日免签														
			多次(电子/贴纸)	6年6月1日免签														
		商务签	单次(电子/贴纸)	6年6月1日免签														
			多次(电子/贴纸)	6年6月1日免签														
33	土耳其	旅游签	单次(电子)	4-6工	180天有效期	30天停留		电子	60.7美	×	×	×	√	×				
			多次(电子)	3工	180天有效期	30天停留	多次	电子	60.7美金	×	×	×	√	×		1.资料审核 2.催补资料 3.资料制作 4.送签 5.取签后签证页发送		
		商务签	单次(贴纸)	15工-20工	90天有效期	30天停留		贴纸	2500	√	2500	×	√	×			转包合计： 供应商结算成本 价格	
			多次(电子/贴纸)	暂无法提供服务												暂无法提供服务		
34	爱尔兰	旅游签	单次(贴纸)	8-10工	根据申请给	根据使馆给		贴纸	444	×	×	460	√	×		1.资料审核 2.催补资料 3.资料预约和制作 4.送签		
			多次(贴纸)	8-10工	1-5年有效期	根据使馆给	多次	贴纸	740	×	×	460	√	×				
		商务签	单次(贴纸)	8-10工	根据申请给	根据使馆给		贴纸	444	×	×	460	√	×				
			多次(贴纸)	8-10工	1-3年有效期	根据使馆给	多次	贴纸	740	×	×	460	√	×				
35	沙特	旅游签	一年多次(电子)	4工-6工	365天有效期	90天停留		贴纸	4.98沙利	√	1500	×	×			1.资料审核 2.催补资料 3.资料预约和制作	转包合计： 供应商结算成本 价格	
		商务签	多次(贴纸)	6工-9工	365天有效期	90天停留		贴纸	4.98沙利	√	7000	×	×					



目的地↓			服务费报价	税费	服务包含内容	其他说明	特殊资源	特殊资源费用
			供应商收取的服务费，不含签证使领馆费用，签证使领馆费用以实际发生结算	按照国家当前的税率政策	标准服务内容： 以下属于标准服务的可以统一填写标准服务就可以	如报价不含内容	如有请列出，eg 非官方类加急费用	
亚洲	中国大陆	Chinese mainland						
亚洲	日本	Japan	200	6%	标准服务			
亚洲	韩国	Korea	150	6%	标准服务			
亚洲	印度	India	500	6%	标准服务			
亚洲	新加坡	Singapore	146	6%	标准服务			
亚洲	马来西亚	Malaysia	150	6%	标准服务			
亚洲	泰国	Thailand	260	6%	标准服务			
亚洲	越南	Vietnam	200	6%	标准服务			
亚洲	印度尼西亚	Indonesia	100	6%	标准服务	电子落地签		
亚洲	菲律宾	Philippines	500	6%	标准服务			
亚洲	哈萨克斯坦	Kazakhstan	500	6%	包签	没有使馆票据		
亚洲	乌兹别克斯坦	Uzbekistan	200	6%	标准服务			
亚洲	阿塞拜疆	Azerbaijan	200	6%	标准服务			
亚洲	巴基斯坦	Pakistan	500	6%	包签	没有使馆票据		
亚洲	阿拉伯联合酋长国	The United Arab Emirates (UAE)				暂无法提供服务		
亚洲	沙特阿拉伯	Kingdom of Saudi Arabia (KSA)	500	6%	包签	没有使馆票据		
亚洲	以色列	Israel	400	6%	标准服务			
亚洲	土耳其	Turkey	200	6%	标准服务			
大洋州	澳大利亚	Australia	400	6%	标准服务			
大洋州	新西兰	New Zealand	400	6%	标准服务			
美洲	美国+EVUS	United State	400	6%	标准服务+EVUS登记	服务费：包含预约，填表，不含陪同		
美洲	加拿大	Canada	400	6%	标准服务	服务费：包含预约，填表，不含陪同		
美洲	墨西哥	Mexico	400	6%	标准服务			
美洲	巴西	Brazil	400	6%	标准服务			
美洲	阿根廷	Argentina	400	6%	标准服务			
欧洲	英国	britain	400	6%	标准服务			
欧洲	爱尔兰	Ireland	400	6%	标准服务			
欧洲	德国	Germany	400	6%	含陪同	签证中心旅游类型暂不受理		
欧洲	法国	France	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	意大利	Italy	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	瑞士	Switzerland	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	奥地利	Austria	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	比利时	Belgium	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	荷兰	Netherlands	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	西班牙	Spain	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	葡萄牙	Portugal	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	瑞典	Sweden	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	丹麦	Denmark	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	芬兰	Finland	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	挪威	Norway	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	波兰	poland	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	匈牙利	Hungary	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	捷克	Czech Republic	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	乌克兰	Ukraine	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	罗马尼亚	Romania	400	6%	含陪同	不含陪同300/本		
欧洲	俄罗斯	Russia	500	6%	标准服务			
非洲	南非	South Africa	400	6%	标准服务			
非洲	埃及	Egypt	500	6%	标准服务			
非洲	尼日利亚	Nigeria	200	6%	标准服务			
非洲	肯尼亚	Kenya	200	6%	标准服务			

非洲	加纳共和国	Republic of Ghana	500	6%	标准服务			
非洲	喀麦隆	Cameroon	500	6%	标准服务			
非洲	科特迪瓦	Cote d'Ivoire	200	6%	标准服务			
非洲	贝宁	Benin	200	6%	标准服务			
非洲	赞比亚	Zambia	200	6%	标准服务			
非洲	刚果民主共和国 【刚果(金)】	DRC	500	6%	标准服务			
非洲	埃塞俄比亚	Ethiopia	500	6%	标准服务			
非洲	坦桑尼亚	Tanzania	200	6%	标准服务			
全球	全球	E-visa	200	6%	标准服务			
其他收费服务 (请自行补充)	陪签				100/人/次			
	onsite				税前15000/月, 工作时间8小时/天			
	申根国家报价不含保险费用 使馆费用根据汇率为准, 使馆提供票据情况以使馆实际情况为准							

中国大陆地区签证框架供应商招标					
技术点对点应答				供应商回复	备注说明
供应商基本信息	供应商资质	注册资金	请填写与营业执照保持一致		1000万
		实缴资金	/		1000万
		具有送签权的目的地国家	请分别填写国家名称		亚洲：泰国，马来西亚，韩国，日本，新加坡，柬埔寨，阿曼 欧洲：英国及所有申根国家 美洲：美国，加拿大，墨西哥，秘鲁，巴西，阿根廷 中东非：阿塞拜疆，格鲁吉亚，亚美尼亚，土耳其，阿联酋，以色列，塞浦路斯 大洋洲：澳大利亚，新西兰，巴布亚新几内亚
	人员情况	签证业务团队人员数量	销售与后台人数分别说明		销售人员数量：10 后台人员数量：22
	业务规模	近三个月月度签证受理量（人次/月）	请提供2022年Q4各月办理的签证量		10月：466 11月：404 12月：202
	业务能力	近三个月出签的主要目的地	请提供2022年Q4出签量Top5的主要目的地及出签量		目的地1：韩国 出签量：263 目的地2：美国 出签量：186 目的地3：新加坡 出签量：154 目的地4：日本 出签量：89 目的地5：申根国 出签量：82
		出签率	请提供2022年Q4各月办理签证的整体出签率		10月：99% 11月：99% 12月：100%
合作模式	报价要求	成本+服务费的报价模式	成本：即供应商支付签证费用（使馆/签证中心收费部分），要求与实际成本一致，不允许加价		达成
	结算账期	Monthly Pay 30+15	每月5日前提供上一个月账单，字节确认无误，见票15天付款		达成
	开票	服务费部分必须开具专票	成本部分（使馆/签证中心收费部分）开具发票类型 服务费部分开具发票类型		普票 专票
	税负承担	是否需要额外加收税点	成本部分（使馆/签证中心收费部分） 服务费部分		无额外税点 需加收6%税点
	发票开具	请提供开票项目	参考经纪代理服务+服务费（不支持旅游服务费大类）		经纪代理服务+签证服务费
人员要求	客户经理	专职客户经理对接	请提供客户经理简介 (可在供应商回复处做简单介绍，同时附件提供简历说明)		张力，原百程签证事业部负责人，有7-8年的签证管理经验； 在康辉负责线上运营工作，与携程，飞猪，京东有着良好的签证合作。
	驻场	驻场服务：可提供驻场人员在甲方职场提供服务	驻场人员工作职责由甲方安排，非只处理甲方与乙方的业务往来		达成
	后台操作	供应商前后台服务流程分开	有专职后台负责签证材料审核、预约、填表、缴费、送达、陪同、领取等		达成
服务要求	服务工具	所有服务基于飞书对接	供应商所有涉及字节业务人员包括但不限于驻场、客户经理、后台操作均需使用飞书作为日常沟通工具		达成
	服务时效	日常沟通时效	日常工作时间，飞书信息处理响应时长≤10min		达成
		材料审核时效	收到后当天工作日完成（非工作时间收到，第二个工作日完成）		达成
		递馆时效	收到后第二个工作日前完成		达成
		催签时效	超出使馆标准受理时间的第一个工作日进行		达成
		领取时效	收到取签通知的当天，或第二个工作日完成		达成
特殊资源	具有特殊资源的目的地国家	请填写有特殊资源的目的地国家	包括但不限于加急、绿色通道等，请写明目的地和特殊资源类型		亚洲：印尼包签，马来包签，柬埔寨商务包签，延期，菲律宾商务代送，印度商务代送，巴基斯坦，吉尔吉斯斯坦商务包签，各种接关服务 欧洲：西班牙加急 美洲：美国加急，巴西加急； 亚洲：菲律宾加急号 中东非：沙特，埃及包签，塞内加尔商务，刚果金，刚果布，乍得，喀麦隆，尼日尔，委内瑞拉商务，纳米比亚商务，莫桑比克，利比亚，贝宁旅游/商务。 大洋洲：南苏丹，北苏丹，塞拉利昂，多哥，尼日利亚，科特迪瓦，加蓬，几内亚 大洋洲：澳大利亚三年

## 数据安全合规需求规格书

鉴于北京字跳网络技术有限公司（“我司”）与【康辉集团北京国际会议展览有限公司】（“贵司”）拟针对签证代办服务进行合作（“本次合作”），为保证在本次合作中，贵司对相关个人信息和数据的接收、使用或其他处理行为满足法律法规和相关国家标准的数据合规要求，贵司应真实、完整、准确地填写本数据安全合规需求规格书（“本规格书”）进行相应的应答，本规格书将作为后续我司与贵司就本次合作进行招采、沟通、协商以及可能签署与本次合作相关的协议、法律文书的基础和前提依据。

此外，随着对本次合作进一步的了解或针对合作背景、合作方式可能会存在不时的变动或调整，因此本规格书可能会根据前述情况不时地作出相应修改和补充，在贵司对本规格书完成应答后，我们根据贵司的应答也可能会向贵司发送补充问卷清单，请贵司继续对相关问题进行进一步的应答，相关补充的内容为本规格书组成部分，与本规格书具有同等效力。

### 请贵司注意：

1. 请针对本规格书的每一问题作书面回复，如要求提供文件的，请提供相关文件并就提供的文件作**简要说明**；如没有请在其后标注“**没有**”；
2. 请贵司指定专人负责本规格书所列问题的答复，并按照本规格书要求提供有关文件资料；本规格书及相关文件资料、信息应注意保密。

### 定义：

1. “数据”：包括我司拟向贵司传输的全部个人信息（包括个人敏感信息）及其他类型的数据；
2. “处理”：包括个人信息和数据的收集、存储、使用、加工、传输、提供、公开、删除等。

## 数据安全合规需求规格书

### 一、数据基本情况

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
1.	贵司的公司名称	请根据实际情况填写	康辉集团北京国际会议展览有限公司
2.	<p>请详细说明贵司拟接收和后续进一步处理的：</p> <p>(1) 数据类型/字段； (2) 数量； (3) 目的、用途； (4) 处理及展示方式。</p> <p>请详细列举每一字段类型，并针对每一字段写明相应目的、用途、处理、展示方式。</p>	<p>请按照如下格式填写（请将全部字段一一列举，请勿使用类似“等”表述，下为示例）：</p> <p><b><u>以下仅为示例，请根据实际情况填写</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>数据类型/字段：</b>姓名、设备号、IP 地址；</li><li><b>拟接收数量：</b>姓名 10 条、设备号 10 条、IP 地址 10 条；</li><li><b>目的/用途：</b>姓名的处理目的：【】；设备号的处理目的：【】；IP 地址的处理目的：【】；</li><li><b>处理方式：</b>包括收集、保存、使用、共享、转让、公开披露，请根据实际情况详细描述数据处理流程和处理方式；</li><li><b>展示方式：</b>如适用，请说明向谁展示、在什么地方展示以及展示单一字段还是仅统计级别数据，例如：会将某一 app 用户群体的性别比例在贵司官网向公众进行展示，不展示具体到某</li></ul>	<p>目的：向使馆及签证机构提供信息办理签证</p> <p>处理方式：收集和使用个人信息，</p> <p>展示方式：无公开展示</p>

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
		一单一用户的字段，仅展示统计级的比例数据。	
3.	贵司拟以何种方式接收数据，贵司是否会采取任何安全/加密措施进行传输和存储。	<p><u>以下仅为示例，请根据实际情况填写</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 接收数据的方式：此处主要指数据的接收途径/通道，例如：API 接口、SDK、邮件、线下硬盘交付等，请根据实际情况说明</li> <li>• 安全/加密措施传输：如采取线上传输方式，则例如是否采用安全协议（如 https）或加密口令后传输</li> <li>• 加密措施存储：请贵司说明在存储个人信息敏感信息的过程中是否会采取加密措施进行存储，如会，请说明加密的方式</li> </ul>	<p>邮件，微信，飞书等交流软件，邮件或快递实物 收到实物文件后，签证专人保管，信息不外泄</p>
4.	<p>贵司是否拟将相关数据的处理活动分包给其他第三方进行，如是，请进一步说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 分包商的名称；</li> <li>(2) 分包商在数据处理活动中的角色/地位或作用；</li> <li>(3) 贵司会向该第三方分包商传输何种数据；</li> <li>(4) 该第三方会对数据进行何种处理。</li> </ol>	请根据实际情况填写	<p>是 经必要第三方向签证办理机构提供， 进行签证办理</p>
5.	贵司在接收数据之后，是否存在任何将数据共享、转移给其他第三方（包括贵司关联	请根据实际情况填写	是

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
	方)或进行公开披露的计划,如有,请详细说明: (1) 拟共享、转移、披露的数据类型/字段; (2) 拟共享、转移、披露的目的; (3) 接收方的名称和类型; (4) 接收方在上述共享、转移、披露数据的处理活动中的角色/地位或作用。		个人签证办理所需信息
6.	贵司是否会将数据转移至中华人民共和国(为本次合作之目的,不包括香港、台湾、澳门地区)境外。若存在前述情况,请说明数据跨境的详细情况以及境外数据接收方的详细信息。	请根据实际情况填写	会 向签证目的国的签证办理机构提供必要签证信息
7.	请说明贵司拟接收的数据类型、数量是否满足为实现本次合作所必需的最小必要范围,如某些数据并非为完成本次合作所必需,请贵司进行说明并罗列相关数据字段	请贵司进行如下应答:(1)拟接收的全部数据是否为满足本次合作所必须的最小范围字段和数量,如满足,则请回答【满足最小必要范围】;(2)若字段及数量超出了完成本次合作所必须的最小范围,请贵司说明具体是哪个/些字段属于超范围接收的数据。	为满足签证办理业务所需的充要信息
8.	若基于《个人信息保护法》第十三条所规定的【同意】合法性基础而收集、处理相关数据,贵司是否为相关个人信息主体提供了撤回同意贵司收集、处理其数据的授权的路径或渠道,如有,请详细说明,并请说明个人	例如:贵司收集了用户的手机号信息,若该用户拟撤回贵司收集、存储或以其他行为处理其手机号信息的授权,贵司是否向该用户提供例如客服电话、意见反馈邮箱等渠道实现该等诉求以及设置任何限制、	是,会提供反馈渠道 是,会有限制条件(即是否已开始办理)

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
	信息主体在撤回其授权时，贵司是否会设置任何限制、前提条件。	条件  注意：若贵司为本次合作中的受托处理数据的受托方，则无需应答本条。	
9.	贵司是否会对下述事项进行记录：（1）记录个人信息主体撤回其同意授权的行为；以及（2）记录贵司后续如何处理撤回同意的相关数据。如是，请详细说明采取何种方式进行记录以及记录的内容范围	例如：会通过系统日志方式进行记录，记录的内容为某用户在何种时间对何种授权进行了撤回	否
10.	针对数据安全事件，贵司是否建立了相应的应急响应和处置制度，如有，请详细说明相关文件名称（如有）和核心内容	请根据实际情况填写	是  我司办公系统和签证系统，都有系统日志可回溯，访问人操作历史
11.	贵司是否建立了响应相关个人信息主体请求、申诉的机制，是否会妥善留存相关请求、申诉记录，如有，请详细说明相关文件名称（如有）和核心内容	请根据实际情况填写	是  申诉记录单及反馈单
12.	请说明：  (1) 贵司对拟接收数据的存储原因、地点与存储期限；  (2) 在个人信息主体撤回同意贵司收集/处理其数据的授权（包括向我司提出或直接向贵司提出）；或者本次合作目的已经实现、无法实现或为实现本次合作目的对相关数据的处理已经不再必要；或者	请根据实际情况填写	完成业务或中途终止办理  会销毁提供的个人办理签证资料，不会保存

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
	<p>贵司停止提供产品或者服务；或者相关数据在本规格书中说明的保存期限已届满，贵司是否会继续收集和处理相关数据？对于已经收集的数据，贵司是否会删除相关数据？</p> <p>(3) 如果没有其他法律法规要求继续存储这些数据，贵司是否会立即删除此类数据？</p> <p>(4) 如贵司基于相关法律法规将会对此类数据进行一段时间的存储，请提供相关法律法规的规定并说明会继续存储的法定原因和时间期限；</p> <p>(5) 若基于上述（4）而需要继续留存相关数据，贵司对拟留存的相关数据的处理行为是否仅限于【存储】和【采取必要的安全保护措施】？</p>		
13.	贵司处理数据的相关系统是否通过了网络安全等级保护评测、是否有关于网络安全、隐私保护管理的相关资质证书？如有，请说明，并提供对应的资质文件。	例如：等保三级、ISO 27001、ISO 27701、ISO 29151	无
14.	请说明贵司是否具有与数据安全相关的公司内部规范以及内部权限控制及审批流程，如有，请详细说明相关文件名称（如有）和核心内容。	例如：是否具有对所接收的数据的查看、修改、删除、上传、下载、导入、导出等操作的权限控制、内部审批流程以及日志记录	<p>有权限控制 有系统日志 有审批流程</p>

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
15.	贵司是否会对贵司相关员工定期进行个人信息保护与数据安全的培训，如会，请简要说明过往的培训内容以及培训的频次。	请根据实际情况填写	会进行培训 通过邮件示例 培训会讲解警示

## 二、技术和组织安全措施

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
<b>一、人员安全措施</b>			
1.	贵司是否建立信息系统权限管理要求，明确当发生人员录用、离职、调岗、解雇时，如何处理或调整其信息系统权限？  如是，请简述权限管理要求内容及内部是否按照此要求严格执行	例如：已建立信息系统权限管理要求，明确要求权限管理遵循“最小授权”、“按需知道”的原则。当发生人员离职、调岗、解雇时会及时对该人员原有权限进行删除等。	是 收回处理权
2.	人员录用前，贵司是否会对其开展背景调查，签署保密与竞业协议	请根据实际情况填写	是
<b>二、物理安全措施</b>			
1.	贵司是否建立机房相关的访问控制要求？  如是，请简述管理要求内容及是否按照此要求严格执行	例如：已建立机房访问控制管理要求。人员进入机房需要申请审批统一后方可进入，且进入机房需要登记，并需要全程陪同等。	是 机房有专人负责，其他人不能进入

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
2.	贵司是否建立办公场所相关的访问控制要求?  如是,请简述管理要求内容及是否按照此要求严格执行	例如: 已建立办公场所访问控制要求。公司设立访客等待区域,访客进入办公区域需要登记、佩戴访客标识并由员工全程陪同等	是 公司设立访客等待区域,访客进入办公区域需要登记、佩戴访客标识并由员工全程陪同等
<b>三、网络安全措施</b>			
1.	贵司在网络层面是否搭建 ACL 或防火墙, 防止 SSH、mysql、redis、mongodb 等高危端口服务直接暴露在公网中?	请根据实际情况填写	是
2.	贵司是否将生产环境网络与开发测试环境、办公环境网络进行隔离	请根据实际情况填写	是
3.	贵司是否对网络设备的登录来源 IP 进行限制, 进行身份鉴别	请根据实际情况填写	是
4.	贵司是否对网络设备开展例行安全扫描  如是,请简述安全扫描的周期	例如: 每年 1 次/每季度 1 次等	是 每年
5.	贵司是否对使用无线网络建立鉴权机制	请根据实际情况填写	是
<b>四、主机安全措施</b>			
1.	贵司是否建立主机层面的访问控制要求?  如是,请简述管理要求内容及是否按照此要求严格执行	例如: 已建立主机层面的访问控制要求。只有授权的用户才能登陆服务器,并且通过白名单的形式限制登录服务器的来源 IP	是
2.	贵司是否对服务器配置了强壮的口令并定期更换?	例如: 已配置强口令。口令至少 8 位,由数字、字母、符号组成,并且需要每季度更换	是 每三个月更换一次

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
	如是，请简述密码策略		
3.	贵司是否使用了堡垒机，并确保只有通过堡垒机才能登录服务器？	请根据实际情况填写	否
4.	贵司是否会记录用户每次的操作行为并定期审计? 如是，请简述审计频率和范围	例如：已记录用户操作行为，并且每年对日志进行1次审计	否
5.	贵司是否搭建了服务器入侵检测系统？	请根据实际情况填写	是
6.	贵司是否针对服务器可用性、性能、容能搭建监控报警系统？	请根据实际情况填写	是
7.	贵司是否会定期对服务器进行安全扫描? 如是，请简述安全扫描的周期	例如：每年1次/每季度1次等	是 1年
五、	<b>应用安全措施</b>		
1.	贵司是否建立应用层面的访问控制要求? 如是，请简述管理要求内容及是否按照此要求严格执行	例如：已建立应用层面的访问控制要求。只有经过合理授权审批的用户才能访问应用系统。	是 办公设备均需密码登录 签证办理系统均需密码登录 公司邮箱系统 无线网络 公司对外网络 均需密码 签证系统中不同部门权限不同
2.	贵司是否在应用层面对以下数据进行脱敏展示，包括：客户姓名、电话、邮箱、银行账号、住址、证件号	请根据实际情况填写	是 通常工作中不展示客户信息

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
3.	贵司在产品上线前会进行哪些安全检查测试，以确保产品安全？	请根据实际情况填写	不涉及信息产品
<b>六、</b>	<b>数据安全措施</b>		
1.	贵司是否对收集的用户个人信息数据采取安全保护措施以防止数据泄露？  如是，请简述采取的保护措施	相关保护措施包括但不限于：访问控制策略、数据存储加密、数据传输加密等	访问密码控制 访问权限划分
2.	贵司是否会对收集的用户个人信息进行备份？  如是，请简述备份策略	例如：会对收集的用户个人信息进行三副本保存，并且放置异地数据中心中	不会
3.	贵司是否会对收集的用户个人信息进行删除？	例如：当完成使用目的，后续无需再为其提供服务后，会对收集的用户个人信息进行删除	是
4.	贵司是否对收集的用户个人信息的访问、导出等重要操作进行日志记录及审计？  如是，请简述日志审计频率及审计范围	例如：会记录对用户个人信息的所有操作行为，并且每季度对日志进行 1 次审计	不涉及用户个人操作记录
<b>七、</b>	<b>桌面安全措施</b>		
1.	贵司是否明确要求员工办公设备需要安装杀毒软件？  如是，请说明安装的软件内容，以及采取了哪些技术手段确保员工安装	请根据实际情况填写	否
2.	贵司是否明确要求员工办公设备需要设置密码？	例如：口令至少 8 位，由数字、字母、符号组成，并且需要每季度更换	是 口令至少 6 位，由数字、字母、符号组成

序号	项目	填写示例/说明	贵司应答
	如是，请简述密码策略		
八、	<b>应急响应</b>		
1.	贵司是否定期组织相关人员进行应急预案演练?  如是，请简述演练频率，以及近三个月开展了哪些演练内容	请根据实际情况填写	无定期演练 非信息产品企业不涉及
2.	贵司是否明确了对接人，当对接系统或人员发生变更时，及时通知到我司相关负责人？	请根据实际情况填写	是
3.	贵司是否建立了数据泄漏通报机制?  如是，请简述说明如何进行内部通报、向我司通报、以及向监管机构通报等	请根据实际情况填写	是 由对接人向上级汇报并通过飞书向对接人员通报，不涉及公开的信息产品

【康辉集团北京国际会议展览有限公司】(公章)

法定代表人姓名: 【张楠】

法定代表人签署: \_\_\_\_\_

签署日期：2023年4月【26】日