

# 消除模糊条款的工作总结精选24篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/210249.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 消除模糊条款的工作总结1

上报的各种数量、质量差异大部分都有能及时的给予处理，但是有的门店上报的差异不能及时进行处理，主要原因是大库库存是正确的，而复核员也能回忆起确实下了该商品的，当然这中间是有许多的客观因素的，门店会没有细心验货（也有这种可能），但是，对于我们而言，我们要考虑的是，这些差异的产生，不能全部责任都归究于别人，我们更多的是要思考：我们在复核操作过程中，是否按照复核操作流程来进行了；我们是否按照《复核出库装箱标准》来执行的。

## 消除模糊条款的工作总结2

20××年，公司法律事务处围绕公司“提振精神转作风，优化升级保增长”的总体工作方针，认真履行职责，全面开展各项法律事务，进一步推进公司全面风险管理，较好地发挥了对企业生产经营的服务和保障作用。总结如下：

### >一、全面风险管理和体系建设工作有序推进。

20××年集团公司全面风险管理体系建设工作将全面推动全面风险管理与生产经营管理的融合，推动风险评估常态化，并检查风险管理工作成果。按照集团公司要求，公司积极推进全面风险管理系统建设，争取早日实现上线运行。主要完成了以下几项工作：

#### （一）稳步推进全面风险管理机制的形成，完善全面风险管理制度和体系建设。

20××年，公司按照中葛集团办[20xx]251号文、中葛集团办[20xx]223号文印发的《集团公司全面风险管理暂行办法》及《实施细则》要求，制定了《水电公司全面风险管理暂行办法》和《风险管理暂行办法实施细则》。确保全面风险管理工作有制度保障，有章可循，有可执行的操作办法，逐步形成管理机制和体系建设，同时配合集团公司做好公司全面风险管理信息系统的建设，按要求开展相关风险管理工作。今年公司用将近两个月的时间将公司机关十五个部门的流程数据，包括流程图、风险控制数据、风险数据库、控制文档等信息上传系统。并按集团要求，向公司总部机关各处室收集并上报了《公司20xx年度风险事件调查表》、《20××年度公司层面风险识别调查表》等风险评估和识别信息。在总结全面风险管理工作的基础上，高质量完成并及时报送了《公司20××年全面风险管理报告》。5月份集团公司组织了全面风险管理与内控理论和实务培训，公司分管领导和法律事务处负责人参加了培训。此外，就系统建设管理员等角色管理配套、资料对接等都进行了沟通，保持系统上下对接，信息更新。

#### （二）全面风险管理组织体系建设情况

公司根据机构与人事调整情况，确定法律事务处作为公司全面风险管理职能部门，及时调整了公司全面风险管理领导小组成员，小组办公室设在法律事务处，有4人专、兼职负责全面风险管理工作。总部机关各职能管理部门按照规定都配置了风险管理领导和兼职管理员，积极开展本部门的风险管理相关工作。同时按要求在各分公司、重点项

目部均相应配置兼职风险管理领导和人员，

### （三）风险评估常态化工作

公司严格按照集团要求，开展风险评估工作，包括公司职能部门层面风险收集等，集中开展风险信息集中收集和整理，对重大风险与重点风险领域进行风险评估，汇总风险信息并及时向集团反馈。对于重点领域风险、较普遍性风险，及时予以总结、整理，发出警示，比如法律事务处利用公司召开在建工程项目管理工作会等大型会议平台，将阶段性研究整理形成的“主合同履行中应注意的相关风险”、分包合同签订模式及应注意的问题等风险整理、评估成果，在会议上交流学习，对工程项目管理中出现和暴露的重大风险及时进行广泛警示宣传，并汇编入会议交流材料供各单位工程管理人员借鉴。

### （四）在建工程项目风险防范实施情况

公司转发了《集团公司在建工程项目风险防范指导意见》，用于指导公司在建工程项目风险管理工作。该指导意见基本涵盖了工程项目各阶段和环节的重要风险，适合建筑施工子分公司实施。为加强和推进集团指导意见在公司实施工作，公司在制定的《全面风险管理暂行办法实施细则》中作了专章规定，以保障指导意见的贯彻实施和发挥作用。公司总部机关各工程项目监管部门，在制定和修订项目管理制度时，都注意贯彻落实指导意见。公司法律事务处为使全面风险管理工作渗透到工程项目，以项目管理为对象，防范工程项目失控风险，研究制定了《水电公司工程项目失控风险法律监控办法》，采取日常监控加重点监控措施，对项目从投标签约到在建管理、竣工收尾管理等各个阶段进行全过程监控和重点监控，通过开展各项法律监控工作，跟踪监督重点项目和重大风险，及时从法律角度提出规范项目管理和防范项目风险的意见、建议及措施，帮助和协助分公司、项目部解决实际问题，防止项目发生管理混乱和失控的风险。工程管理处针对公司在建项目数量迅速增多、规模做大后因外协队资源不足和自身管理人员紧缺、管控能力不足等因素，所用分包队出现素质实力差、不讲诚信、扯皮闹事增多、分包队管理失控风险凸显的问题，制定了《工程项目劳务分包队伍监控管理规定》，从切实提高对分包队的掌控力出发，对分包商的选择、引进和使用等环节进一步作出了延伸规定和源头把关责任，使这个重大风险防范增强了制度保障。

（五）风险管理文化宣传和培育。通过例会讨论、有关会议、合同评审等形式和途径，加强风险管理文化宣传，增强各级人员的风险管理知识和风险意识教育，树立“控制风险就是创造效益”的观念，逐步培育风险管理文化。

## >二、法律审核把关更加严格，法律风险防控进一步加强

（一）“三项法律审核”进一步落实，审核把关更加严格。根据上级关于企业经济合同、规章制度和重要决策的法律审核率全面实现100%的要求，公司进一步加大落实力度，把相关业务管理流程化，逐步纳入公司统一开发的管理平台，利用现代网络科技和信息管理系统实现在线办公，使经济合同、管理制度、重大决策的法律审核及其他一些涉法事项的办理等主要日常管理性法律事务已基本实行系统办公，在制度化的基础上实现系统化、程序化、规范化。从而大大减少和防止了以前基层单位在报审工作方面的随意性，强化了监控能力。在合同审核工作中，法律事务处注意统一标准，严格要求，对每一份合同从合法性、严谨性、完备性、风险性等方面进行认真审核，并加强内部协作、把关及与相关部门的沟通，协商处理审核中发现的问题，较好地完成了大量日常法律审核工作。截止目前，共审查承包、分包、标前合作、材料委托采购、保险等各类合同、协议总计396份，其中承包x x6份、分包合同x x7份，分包策划90份，其它合同协议32份。在审查修改的同时，还提出了大量完善合同、加强风险预控的法律意见和建议，积极从源头上加强法律风险防范工作。

（二）加强合同范本改进，进一步推进合同标准化工作。当前公司合同管理在程序化、规范化、标准化及系统化上已取得较大进展，使合同管理不断得到强化。在合同标准化建设上，集团和公司已制发和推广国内国外使用的分包、采购、租赁、合作等系列合同范本，在规范合同、防范合同风险等方面发挥重要作用。根据经营工作发展变化和使用中发现问题，需要不断结合实际加以改进。我们在合同审核过程中适应管理型项目等经营需要，加强了劳务分包、委托采购等合同范本条款存在问题和不足的收集改进工作，并参与上级部门制定统一标前合作协议文本的研讨和修改工作，目前已推广使用集团公司已形成的国际国内四个标前合作协议文本，使以前不够统一、规范的标前协议签订行为得到有效监管，强化市场开发领域风险防范。

（三）推广运用信息系统，进一步规范法律事务管理。公司法律事务管理信息系统已投入运行。由于公司同时开发运行新的办公OA系统，部分功能重合，集团公司要求我们将法律事务管理信息系统融入到公司OA系统中运行，部门就相关事宜与总办及集团信息中心做了联系和沟通，技术上可以实现，但将导致系统更复杂，运行故障也会增加，就相关情况向集团法务部作了汇报。当前公司日常主要管理性法律事务已基本实行系统办公，规范业务流程的同时提高了工作效率。在按要求办理好公司新办公OA系统有关法律事务业务的同时，也按照集团公司要求做好法律事

务管理信息系统的运行维护等工作，确保资料及时更新和上报，以满足工作需要。

### >三、加强纠纷防控和处理，切实维护企业权益

（一）公司纠纷管理情况良好。通过积极化解纠纷，做好案件防控，降低发案率。公司法务部门按照纠纷报告和预防、处理制度要求，对各单位及项目部出现的争议、纠纷苗头加强监控和指导，落实防范和处置措施，及时化解或妥善处理了多起纠纷隐患，把纠纷消灭在未燃之时，防止酿成严重后果和发生过多诉讼案件，形成讼累，影响公司良好的经营发展环境。在公司平时法律事务承办和管理工作中，始终把大案要案的防控作为重点工作，保持高度警惕和严控态势，一般纠纷能得到及时妥善处理，大案要案得到较好控制，新发纠纷案特别是被诉案明显减少。今年承办和参与处理诉讼案件共18件，已结案15件（劳动争议4件，货款纠纷11件）；参与和协助处理诉讼和非诉讼纠纷20多件。已结案件均取得了良好效果。

#### （二）主要发案类型及原因

公司近几年发案的主要是以前的工程施工合同纠纷，属以前承建项目遗留的分包工程款结算纠纷，此后的项目新发案较少，涉案金额也较小。分析原因主要有：一是以前个别基层单位在建项目管理、监督失控，以致在选用分包商和有关合同签订及履约等方面存在一些问题；二是部分分包商信誉差，无诚信无道德，惯于扯皮闹事，为达目的不择手段。三是个别项目由于人力资源紧张，管理不够细致，存在工程资料不齐全等情况。

#### （三）公司对新发案件的防范措施

为了汲取教训，切实做好新发案件的防范，公司从各个风险源头抓起，采取了不少措施：一是加强对投标工作的监督管理和风险控制，严肃投标工作纪律，不准投亏损标、风险大的标，尽量为中标履约创造良好条件；二是重视项目管理策划和分包策划，严格执行分包合同管理制度，严把分包方选用、分包合同签订等风险源头关，禁用“劣绩”分包商。三是加强项目部结算支付过程监控，严格结算支付程序和基础资料管理，防范结算支付失控；四是对履约停滞、进度缓慢的“困难项目”、现场管理出现不良迹象的“问题项目”及遭遇业主、分包方投诉的“危险项目”，及时给予公司层面帮扶，防患于未然，从根本上解决问题，消除容易引发纠纷的风险、隐患。

### >四、“六五”普法及法制工作开展情况

今年的“六五”普法工作，公司制定印发了《关于开展法制宣传教育的第六个五年规划》，成立了“六五”普法依法治理领导小组，按照要求召开了“六五”普法工作启动会，组织开展了一些与公司生产经营密切相关的法制宣传教育活动。如组织编写案例教材，分析工程项目管理工作中发现的典型问题、重点问题，总结撰写成会议交流和教育学习材料，在每年召开的工程项目管理工作会、结算工作会等大型会议上进行宣讲交流，用现实存在的例子和问题，开展广泛的法制宣讲，使各单位领导和经营管理人员受到实实在在的警示和教育。

在集团法制工作三年目标实施上，公司在20xx-20年法制工作三年目标中被集团公司确立为第一批重点建设子企业，按照集团公司要求配备了兼职总法律顾问，加强了法律事务部门人员配备。公司机构改革中法律事务处正式独立运行，现法务部门有法律专业人员4人，1人取得法律顾问资格证和律师资格，1人取得法律职业资格，其他人员均是法律本科毕业，经过锻炼，整体工作能力得到提高。集团公司20xx-20xx年法制工作三年目标实施方案下发后，公司制定了《贯彻落实集团法制工作三年目标实施方案》，成立了法制工作三年目标落实领导小组，并按照方案认真实施，不断加强公司法律顾问制度建设和法律风险防范体系机制建设，全面开展各项法律事务工作，正逐步向法制工作三年目标迈进。

### >五、转变工作方式，创新管理，提高法律服务和保障能力

1、变要我审查为我要审查，主动加强风险预防。法务部门在广泛参与公司各类经营事项尤其是合同、重要问题的法律审核和咨询、指导工作中，注意变被动为主动，积极联系了解项目实际情况，提高建议的针对性、适宜性，促进优化措施，预防经营风险。

2、围绕项目管理强化监控措施，努力增强项目法律风险防控能力。坚持工程项目法律风险管控“以事前监督、事中控制为主，事后补救为辅”的原则，在日常管理中积极强化项目投标签约、在建管理和竣工收尾过程中各环节的法律监控，并对重点项目、重要事项、重大隐患、重大事件和大额债权债务、诉讼和非诉纠纷逐步实行重点监控，努力构建工程项目法律风险全面预警防控机制。

3、创新管理，提高部门管控服务水平。下半年公司法务部门独立运行后，部门领导及时调整管理思路，认真按照两级要求，开放思维，转变方式，变被动为主动，积极联系基层，加强信息联系沟通，积极做好法律服务工作。下一步将在管理精细化、有效性、查漏补缺上下功夫。着重部门工作规范化，树立良好部门形象；着重服务工作主动化，防范风险于萌芽；着重提高管控力，在制度层面最大程度的预防、控制法律风险，以争取做到大案要案不发，小案零星纠纷可以很好解决，企业整体法律风险在可控的范围内。

### 消除模糊条款的工作总结3

巩固拓展便民利企“一趟清”改革成果，将“一次办”落到实处，对其他事项再次梳理归类，大幅度清理于法无据的申请材料，实现更多事项“一趟清”。同时，聚焦公司注册登记、不动产登记、企业投资项目等办理量大、企业群众关注的重点领域、重点事项，进一步精简环节，符合法定受理条件、申报材料齐全的原则上一次办结。实现从“多头找部门”、“多次办理”转变为“一个窗口”“一次办成”。

### 消除模糊条款的工作总结4

#### (一)财务管理主体把握不明确

这些问题首先表现在对医院财务管理的主体概念把握不准确。医院的管理决策层大多认为，财务管理仅仅是财务部门的管理范畴，与其他的部门没有瓜葛，没有意识到财务管理与医院上下各个部门都息息相关，这也就导致了許多领导和职能部门在财务管理这一块的管理缺失。很显然，如果医院将所有的财务工作全部归于财务部这一个部门来管理，是非常片面且不利于医院发展的。所以医院财务需要实施精细化的管理，将每个部门每个领导的责任细化，各个部门都要管理好自己部门的财务管理，各部门领导要相应的承担该辖区的财务工作管理责任。

#### (二)财务管理制度不实用

每个医院都应该有一套适应本医院发展的财务管理系统。然而实际情况却是有的医院缺乏创新，一味地借鉴，就连财务管理系统也是从其他医院生搬硬套过来的，完全忽视了它的实用性和可操作性。只搬过来财务管理制度，却没有与其相配套的流程和规范，导致医院的财务数据与实际情况有很大的偏差，进而影响医院领导做出决策，不利于医院的财务工作乃至整个医院工作的正常运转。

#### (三)陈旧的财务管理观念和滞后的管理模式

工作的全部重心集中在对账目的计算和核对，没有去了解医院工作的流程，更没有意识到财务管理与医院工作的每一个环节都有所关联。因此，也就没有能力对医院的工作做出准确的预算，没有能力帮助医院提出切实可行的建议，也就没有能力为医院提高经济效益。

#### (四)财务管理系统配置不足

### 消除模糊条款的工作总结5

#### 一、指导思想：

根据《县教育局关于中小学校实施精细化管理工作意见的通知》精神，以先进的管理理念在学校管理中实施细致、高效、人文化的管理，调动全体教职工爱岗敬业的工作积极性；形成爱校如家的主人翁意识；培养爱生如子的人民教师情怀；在坚持依法治校而又充满民主、人文化的氛围中促进广大教职工发挥主动性和创造性，落实“为学生的终身发展奠基”的办学理念。以高度的历史责任感和使命感推动学校新课程改革和养成教育工作不断求真创新，营造和谐健康的育人环境，当人民满意的教师，办人民满意的学校，为何坊乡的基础教育改革和发展谱写和谐音符。

#### 二、工作目标：

让广大教职工认识到实施精细化管理有利于学校依法治校工作的有力推进，同时在广大师生中形成严谨、和谐、健康、人文化的校园气氛，感受到学校管理中既有严谨的制度、严格的要求，又有亲情关爱、俨然如家的人文关怀，从而激发广大师生积极主动配合学校管理，支持学校工作，关心学校发展，由“精细化”带来“高效化”的变化，全面完成教育局下达给学校的各类工作目标，推进学校养成教育工作再上台阶，进一步深化素质教育的改革，实现

“管理出效益、管理出质量”的终极目标。

### 三、具体内容：

#### 1、学校行政管理：

对学校发展要出台五年规划和学期计划，从学校的办学方向、办学宗旨、办学目标、管理举措等各方面提出严密、细致、具体可行的要求，做到职责明确、制度完善；学校出台的各项具体工作的计划、方案、管理制度等要细致入微，把可能出现的情况及处理办法都考虑进去，经过一定程序的论证、审议之后再予以实施，尽可能减少具体工作中不必要的失误和损失；学校行政管理人员\*时工作要深入一线，坚持“一日三巡”，走到师生中去，在检查、督促的同时掌握第一手素材，为工作的决策提供依据，实现学校的有序运转，同时自己在群众中要起到模范带头作用，要求教职工做到的自己一定率先做到，要多关心群众生活，做教职工的知心朋友，体现管理的人文化。

#### 2、教育教学管理：

(1)、学校以“养成教育”为核心来制订教育教学工作的学期计划和五年规划，使养成教育工作贯穿于学校工作始终。

(2)、在养成教育实施过程中要始终坚持务实的作风，在教育目标的制定上通过班级目标的确定来定位学校养成教育目标，着重从学生良好的行为习惯、生活习惯、学习习惯、品德习惯的培养入手来提高学生综合素质；在教育方法的使用上重点围绕行为训练法、榜样示范法、个案研究法、情感熏陶法等四种方法来进行探讨，探索刘集小学自己的养成教育之路；从20xx秋开始启动省级教育科研课题“感恩教育”的课题探讨，研究课堂教学中如何培养学生的良好学习能力、学习习惯、学习品质，实现养成教育课题化、课堂化；继续推进创建“书香校园”读书活动的深入开展，在全体师生中形成读精品、颂经典的读书热潮，大兴读书学习之风，增强校园书香人文气息，展现刘集小学自身独特的校园文化；在养成教育管理上讲究不拘一格、百花齐放，不断推出在实施养成教育工作中典型的班级、教师和学生，在全校师生中对实施养成教育创造浓郁的氛围和统一的认识，促进每一个学生充分、全面、和谐发展。

(3)严格按《山东省中小学课程计划》的有关规定开齐各类课程，开足课时，确保学生每天1小时课外活动时间的落实，做到班班有特色，人人有特长，促进学生身心全面发展；按新课标要求搞好课堂教学“自主-互学”教学模式的研究与探讨，在教师中大兴教研教改之风，建立各种竞争机制鼓励青年骨干教师脱颖而出，不断提高课堂40分钟教学效率，强化向课堂40分钟要质量的意识；加强对课堂教学常规的检查与督导，实行一日课间三巡、一周一抽查、一月一普查等常规管理制度，加大对课堂教学事故的督查处理，不断规范学校教学秩序，提高常规质量。

开展情况汇报在邹城市畜牧局、环保局的统一部署下，张庄镇强化措施、狠抓落实，研究制定《张庄镇畜禽养殖及加工污染整治工作实施方案》、《致全镇畜禽养殖户的一封信》等畜禽养殖污染整治规范性文件。镇政府与村委会、规模养殖户、鸭苗供应商分别签订责任书。按照《畜禽规模养殖场污染防治条例》等相关法律法规及《邹城市畜禽养殖污染治理区域划分标准》要求科学划定禁养区、控养区。现将前一个阶段的工作情况汇报如下：

## 消除模糊条款的工作总结6

一是今年前期生猪、肉鸭价行情不好，大多数养殖户负债经营，养殖户观望心理强，整治工作难度大。二是镇政府财力有限，整治资金压力大。三是全市没有明确的拆除、转产、整治补偿奖励标准，在畜禽养殖污染整治中不好宣传和落实。

20xx年沈阳分行法律事务工作紧密围绕及配合沈阳分行发展总体

要求开展，在法律风险防范、合同规范审理及法律培训讲座方面开展了大量工作，现将20xx年工作情况总结如下：

## 消除模糊条款的工作总结7

### (一)医疗卫生事业改革的必然要求

\*中央、\*《关于深化医药卫生体制改革的意见》要求医院必须加强对预算和收支账目的控制力度，加强对医院的成本核算监督力度。要求对医疗服务的成本进行核算，对医疗服务的效率进行科学的评价，对医院的信息要全面的公

开，以便让整个医疗行业接受社会的监督。国家还积极鼓励非公立医疗卫生机构的发展，以便形成优胜劣汰，让老百姓获得更多的实惠。

因此，今后，医院必将面临残酷的生存考验。医院想要立于不败之地，在残酷的市场竞争中存活下来，就必须提高医院的服务质量，优化医院的资源配置，降低医疗成本，提高医院的经济效益，也就需要实施财务精细化管理。

## (二)医院管理者做出正确决策的必然要求

20xx年，物业公司在集团公司的领导下，严格按照集团公司“6S”管理工作的目标和要求，进行落实推进，加强管理、整顿，通过明确分工，落实责任，对生产、办公、生活环境进一步加强整改，对工作作风进行整顿，使6S管理及各项工作有序进行，取得了较好的成绩，并根据集团公司关于推行“6S”管理工作的总体要求，强化管理、改进不足、勇于创新，促使物业公司的“6S”管理工作达到了一个更高、更新的标准，现将这一年的工作总结如下：

### 消除模糊条款的工作总结8

一是着力提升人员素质。通过组织开展窗口岗位练兵、交流研讨、定期培训、学习考察，不断提高依法行政、公共服务、沟通协调、处理复杂矛盾等方面能力，练好审批基本功，练好服务基本功，练就过硬本领。二是着力转变工作作风。完善日巡查制度，坚持每日查处、每日通报、每日整改，以铁的纪律塑树中心良好形象。三是着力提升服务水平。完善主动服务、微笑服务、预约服务、延时服务、上门服务、代办服务、快递送达服务、容缺受理服务、绿色通道服务，不断提升窗口服务水平。

### 消除模糊条款的工作总结9

我们组店名漏写倒是较少出现，但店名错写还是偶然发现，追其原因原是工作量大、员工疲倦等各方面的原因。当然主要是人员责任心问题，这些都是我们在以后的工作中要注意改进的地方。而有些时候，我们也偶尔的看到一些“新店名”，这些由复核员自己编造出来的店名是怎样产生的呢？分析主要原因是店名不熟悉，还有的是由于简写造成的，对于这些情况，我们要做的还只是培训，首先，对于我们所复核的每一家店，在复核好每一单件的时候，都要看一眼店名，这样的话，就不容易造成主观上创造“新店”。对于简写出来的错的店名，我们是这样要求的，对于新员工，实在拿不准的话，就直接写全名，如果有点模糊，那就请教一下老员工。

### 消除模糊条款的工作总结10

一是加强快速响应。明确专人负责收集、整理群众在重大疾病医疗救助、征地拆迁等方面的热点信息，提高工作人员对群众诉求的响应速度。二是强化疑难协调。加强与成员单位间的工作联系，并协调部门联合会审，解决好部门职责交叉、存在管理盲区的疑难问题。三是强化督导落实。每月印发《热线办理通报》，对各承办部门和乡镇办理情况进行通报，确保做到事事有回应，件件有落实。始终秉持“群众利益无小事”的观念，不断创新工作方法，提升工作效能。

### 消除模糊条款的工作总结11

20xx年沈阳分行法律事务工作紧密围绕及配合沈阳分行发展总体

要求开展，在法律风险防范、合同规范审理及法律培训讲座方面开展了大量工作，现将20xx年工作情况总结如下：

#### >一、专职法律事务岗设立

今年伊始，沈阳分行对各部门机关做了调整，原风险管理部改为法律合规部，并专门设立了法律事务岗，使法律事务岗位职责更加明确化、系统化。同时，由于总行在法律事务检查中提出法律文本电子化流程，分行法律合规部于年底联合科技以OA协同为平台建立了电子化审查流程，使文件审查更加效率化、科学化。

#### >二、合同管理更加规范化

20xx年分行法律合规部共审理法律性文件60余份，主要涉及保洁服务、购销合同、租赁合同、广告合同、装修改造

工程、电梯合同、资金监管协议、同业存款协议、各类询证函等业务；出具物业管理合同等16份格式文本；下发董事会决议等6份决议版本；修订劳务派遣及银企协议文件。合同审核后实行相互交叉检查履行全面监督与管理，针对合同的每一项条款进行严格审查，仔细推敲，坚决杜绝含义模糊的条款出现在正式文本中，使分行的利益得到了法律保证；进一步理顺了合同签订的审批程序，执行合同审批制度。到目前为止未发现新签合同及重大项目在履行当中发生纠纷和问题，有效地规避了经营管理中的法律风险。

### >三、开展法律风险培训讲座及宣传

20xx年法律合规部举行法律知识培训两次，客户经理物权法考试一次，主要方面为客户经理在签署合同及履行职责时所面临的法律风险及注意事项，同时针对修订后的物权法进行了全面分析，5月份针对全行员工做了银行典型案例培训，使全体员工的法律意识有了较大提高；以合规文化墙为基地每期定期更换案例分析，宣传法律知识、普及风险文化。

### >四、法律事务人员素质进一步提高

为了加强法律事务人员的培养，我部门购买了《最新金融风险管理需要》、《银行业法制年度报告》、《商业银行信贷法律风险分析》、《人民法院案例选》、《银行业监管与金融创新》等相关书籍进行学习，同时及时关注两高下司法解释更新知识体系。积极参加总行组织的为期两天的法律培训，并保存录音、撰写培训总结为以后培训工作打下坚实基础，提高了法律事务工作质量和水平。

## 消除模糊条款的工作总结12

今年，我局在县委县政府的正确领导和市医保局的精心指导下，我局紧紧围绕建设“智慧医保、公平医保、阳光医保、满意医保、责任医保”的奋斗目标，主动作为，积极担当，按新时代新医保新要求扎实开展工作。现将20\_工作总结汇报如下：

### 一、>医保基金运行情况

20\_年我县基本医疗保险参保人数477328人，参保率为，预计基金收入为亿元，基金支出亿元。从三年的数据看，参保人数逐年增加，参保率持续提高，基金运行越来越稳健。

## 消除模糊条款的工作总结13

因之前没有过任何物流方面的经验，很担心无法融入到客服的工作中，但是从我进入公司的第一天开始，公司一直强调的“齐心协力，志存高远”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、以及施经理和客服部各位同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在客服部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，并虚心的向同事们学习，借鉴她们许多良好的工作习惯和在工作中积累的经验。

公司注重时限和，所以我们客服在受理、跟踪、查询和确认收货情况时，要本着公司的这种精神，言语得体，有礼有节，并且要非常的细心。我也会加强学习业务知识，不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更多的贡献。不过在工作中我也出现了一些错误，因此在处理各种问题时我会考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。在此，我要非常感谢施经理和各位同事，感谢她们对我工作中出现的错误给予及时的提醒和改正。

## 消除模糊条款的工作总结14

20\_年，行政审批局在区委、区政府的坚强领导下，在市审批局的指导帮助下，紧紧围绕区委、区政府“2289”重点工程，认真贯彻落实“放管服”改革要求，坚持以企业、群众实际需求为导向，创新工作思路、精简办事流程，努力打造政策最优、成本最低、服务最好、办事最快的政务服务环境；同时，扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育工作，不断完善行政审批管理机制，大力提升窗口服务水平和审批效率，有力促进全区行政审批事业取得较快发展。截至目前，累计办理各类事项13956件，其中，市场服务许可方面9610件，投资项目许可方面376件，社会事务许可方面3970件。具体总结如下：

## 消除模糊条款的工作总结15

上半年我们组的复核工作基本上能做到日清日结，自去年下半年以来，由于医保改革，部分商品不能用医保卡刷卡消费，导致门店营业下降，所以我们的工作量大幅度下降，我们组全组工作量最大的时候能完成x品项，基本上能完成上级领导下达的工作目标任务，偶尔也有一定的工作压力，由于公司进一步强化了绩效考核机制，员工的工作积极性也有了大幅度的提升，工作效率明显提高，偶尔工作量大的时候，我们组不能够完成的，其他库区复核组也会主动帮忙，让晚班有充足的时间做好次日的准备工作。

## 消除模糊条款的工作总结16

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段（20xx年—20xx年）：

客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界沟通能力，同时在公司内部的沟通重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

第二阶段（20xx年—20xx年）：发展阶段：

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。20xx年底我又被调往公司新接管的“亲爱的VILLA”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段（20xx年—现在），不断提升阶段：

20xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速。同时我的工作内容包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的VILLA管理处的主管会计工作。

## 消除模糊条款的工作总结17

第一，清理拖欠货款案件，由于近几年业务人员在外签订合同和业务往来的履行协议过程中，增强了法律意识和处理业务的能力，避免了大量拖欠问题的发生。但是，市场交易过程中不良行为的影响和贸易风险无时不在，个别欠款案件时有发生，目前，共起诉和申请仲裁的欠款客户5户，涉案金额40多万元，按照法院的诉讼程序做好起诉、送达、调查、开庭、执行等各阶段的证据搜集、提供、应诉、协助等项工作。

第二，劳动争议案件，一是刘恩宽劳动争议案，10月份开庭，20xx年1月14日在市中院开庭，现尚未判决；二是十名职工的劳动争议案，双方在政府部门的干预下达成调解协议。另外，又有23名职工到法院起诉，诉讼理由是要求给付终止劳动合同补偿金，我们积极准备相关证据、进行答辩，已于1月16

日和17日开庭。第三，农民药害索赔案件，建三江农垦法庭审理的田归农药害案件，诉讼标的为12万余元，经我们的大量工作，经法院两审已做出终审判决，驳回农民的诉讼请求，我公司取得了胜诉，避免了经济损失。20xx年，继续做好对诉讼和执行案件的证据收集和及时提供，更好地维护企业的合法权益。

## 消除模糊条款的工作总结18

### 企业公司法务部工作总结

法律部门以经济工作为中心，完成公司各项法律工作任务，在不断提高自身素质和业务能力的同时，加强相关法律法规的宣传和教育，为各部门提供法律咨询服务，做好公司涉讼案件工作以及其他非诉讼法律工作。20xx年度法律事务工作主要完成情况及20xx年工作安排如下：

#### 一、争创驰名商标工作。

驰名商标对企业的品牌价值和品牌价值不言而喻，公司领导一向十分重视此项工作。在公司领导的积极争取下，我公司“瑞泽”商标被大连市政府列为20xx年度申报国家驰名商标之一。此项工作也成为我部门今年工作的重中之重，我部门协调相关部门，根据大连市工商局的指导和要求，在近两年不断积累材料的基础上，又历经四个月时间准备相关数字资料、图片资料、文字资料、包括认定申请材料、企业情况介绍、分子公司情况、主要产品介绍、质量管理情况、三年的国内国际销售材料、三年的财务数字及纳税证明、三年的广告宣传材料、客户信息反馈、售后服务情况、商标寓意和注册情况、商标使用和印刷材料、商标管理制度、知识产权保护、商标侵权材料、企业获奖材料、行业推荐材料、政府推荐材料及其它相关工作。在准备材料过程中，得到公司市场部、项目部、财务部、销售部、外贸、质检、行政等部门的大力配合。目前，500页的申报材料已上报国家工商总局，相关工作正在进行中，计划20xx年同市工商局经办领导协调好此项工作，争取在20xx年能够得到认定。

#### 二、做好各案件诉讼阶段的法律事务工作。

##### 第一，清理拖欠货款案件，由于近几年业务人员在外签订合同和业务往来的履行

协议过程中，增强了法律意识和处理业务的能力，避免了大量拖欠问题的发生。但是，市场交易过程中不良行为的影响和贸易风险无时不在，个别欠款案件时有发生，目前，共起诉和申请仲裁的欠款客户5户，涉案金额40多万元，按照法院的诉讼程序做好起诉、送达、调查、开庭、执行等各阶段的证据搜集、提供、应诉、协助等工作。

##### 第二，劳动争议案件，一是刘恩宽劳动争议案，10月份开庭，20xx年1月14

日在市中院开庭，现尚未判决；二是十名职工的劳动争议案，双方在政府部门的干预下达成调解协议。另外，又有23名职工到法院起诉，诉讼理由是要求给付终止劳动合同补偿金，我们积极准备相关证据、进行答辩，已于1月16日和17日开庭。第三，农民药害索赔案件，建三江农垦法庭审理的田归农药害案件，诉

标的为12万余元，经我们的大量工作，经法院两审已做出终审判决，驳回农民的诉讼请求，我公司取得了胜诉，避免了经济损失。20xx年，继续做好对诉讼和执行案件的证据收集和及时提供，更好地维护企业的合法权益。

#### 三、做好公司非诉讼法律工作，为公司经济发展服务。

##### 第一，做好打假维权工作。配合相关部门针对部分农药厂家不正当竞争、侵犯名

称权、商标权等违法违规行为进行协调、举报，尤其是做好打击冒牌产品的违法行为。

##### 第二，做好领导决策和相关部门的法律顾问工作。在公司对外签订重大投资合同

和技术合作协议过程中，做好合同的审查工作，及时提供相关法律意见，供领导决策时参考。为销售员在业务过程中需要办理的抵押、质押、保证等担保行为提供法律指导，包括各个必须程序及在各个程序中应注意的问题，提供各种所需法律材料等，避免经营风险。为业务员所需签订的分装协议及其他各种合作协议提供法律指导及样本。

##### 第三，加强合同管理工作。做好公司外签合同的审查管理工作。对各部门拿来审

查的每一份合同认真进行审核，将公司的风险降到最低，认真讲解修改意见，增强相关人员的合同意识和签订合同的水平。根据各部门需要，提供相应的合同文本。同时做好每年销售合同的全面审查工作；做好“守合同、重信用”活动年度审验考核相关工作，提高企业信誉和知名度，公司连续多年被评为守合同重信用单位，20××年继续做好国家重守企业的年报工作。

第四，处理行政处罚案件。对有关行政部门下达的行政处罚通知书，及时了解有关情况，根据实际，进行协调处理，力求将公司的损失降到最小。

#### 四、做好知识产权管理工作。

自主知识产权在国家经济发展中的重要地位和在企业发展中的重要作用越来越明显地体现出来，加强知识产权的保护和管理工作对企业经济发展至关重要。在商标工作方面：今年共有2个商标获得商标注册证，新申请商标注册5个；根据需要随时办理商标查询，避免侵犯他人商标权而给公司造成不必要的麻烦及经济损失；同时核查市场部在产品包装、产品说明等宣传材料中关于商标的说明及使用方法是否符合规定，防止违法违规情况的出现。在专利工作方面，今年共办

理已10项授权专利的年度维持手续；共有7个专利申请获得授权，取得专利证书。甲氰菊酯与炔螨特复配混剂专利申请，因为有在先权，完全在人家的保护范围之内。经一审通知书答辩，被专利局驳回。新办理专利申请1项，丁烯氟虫腈国际专利申请已进入国家阶段。同时，及时做好未授权专利申请的两审答辩工作、分案工作及相关后续工作。

#### 五、结合工作实践学习法律法规和进行法律宣传教育工作。

我们始终将理论学习、提高业务能力作为我们做好工作的重要前提。只有不断地学习新的法律法规，才能做好各自的法律事务工作。对销售业务人员主要针对业务员在业务处理过程中涉及到的法律方面的问题进行普法教育，我们部门还利用审查设备、开发、市场等相关业务部门对外签订合同时，针对涉及到的法律知识予以宣传和讲解，为提高管理人员的法律意识和合理合法处理业务的能力，为避免给公司造成不必要的经济损失，规避法律风险做出我们的努力。

作为服务部门，我们一切工作的开展以企业经济效益为中心，运用法律知识，通过合法合理的手段，规避企业在经营活动中的法律风险，维护企业的合法权益，为企业持续健康发展做出贡献。

### 消除模糊条款的工作总结19

1.敬业是干好本职工作的前提。因从事仓库管理工作，首先要对仓库货物的型号、特点、码放规则要熟悉，因以前对塑料粒子的接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，从区分聚丙烯，线性两种不同性质货物的特点、包装。到在仓库内的码放规则，破包的处理从入库到出库需要注意的问题等，总算把工作整理的有所头绪；

2.不怕吃苦、不怕累、保持对人的尊重，坚守自己的职业操守。工作初期因工作生疏，人员紧张，为了保证工作的顺利完成，三个月来几乎没有休息过一天，经常加班加点工作。无论冬天下雪刮风，还是夏天的酷暑，大雨。只要工作需要克服困难，迎难而上。工作中，一些提货司机因车辆载重限制无法提货，将现金塞入行驶证，或者尾随我进厕所。想予以通融，都被我予以拒绝，心中始终坚持按照流程办事，听领导的指示；

3.缺乏灵活性，处理不好实事求是与灵活多变的关系。在日常工作中，我还缺乏灵活性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

法律部门以经济工作为中心，完成公司各项法律工作任务，在不断提高自身素质和业务能力的同时，加强相关法律法规的宣传和教育，为各部门提供法律咨询服务，做好公司涉讼案件工作以及其他非诉讼法律工作。20xx年度法律事务工作主要完成情况及20xx年工作安排如下：

### 消除模糊条款的工作总结20

## >一、项目开发前期工作完成情况

### 1、完成项目（20MW）申报工作

根据部门工作安排，就发电项目，取得项目用地国土局选址意见及林业局选址意见，并确定项目开关站选址坐标报国土局审核调规，项目备案按时限逐级上报至县、市、省三家发改委。但因河北省光伏指标限制，该项目未能进入建设计划。

### 2、完成领跑者项目获取工作

作为领跑者前期工作小组成员，进行阳泉和芮城两项目标书资料筹备和编制工作，并按期限完成标书递交。最终中标项目。

项目中标后，积极与发改委沟通，完成开发协议修改、完善和签订工作；按照市发改委要求，完成首次基地公共设施首次分摊费用缴纳工作。

完成项目备案材料准备及上报工作。

完成项目地基稳定性评估、地质灾害评估、水保方案编制、环境影响评价、安全预评价的询价工作，新选地块地形测绘及其他前期专题报告询价委托工作正在开展中。

### 3、完成蓄能项目考察

5月份，抽水蓄能项目进行了考察。因沙河光伏资源已为其他能源企业圈占殆尽，且可用土地稀缺。进入当地光伏建设机会较小，仅抽水蓄能项目无利润赚取，故放弃该项目了后续工作。

### 4、其他前期工作

1) 参与对收购项目的谈判，及相关合作协议修订。

2) 协助风电项目股权转让工商变更登记。

3) 开展石家庄元氏县光伏资源获取工作。

## >二、法律事务工作完成情况

### 1、合同法律审核

及时完成合同流转法律审核，审核率达100%，力争将法律风险的降到最低。根据授权，实行法人授权集中管理，先后出具授权55份。

### 2、专项事务法律服务

先后出具土地招拍挂法律风险提示意见书、项目解除贷款合同违约责任、总包合同履行纠纷法律解决方案等专项意见书三份。

### 3、法律培训

开展环保法律培训、央企法治建设培训及保密法律法规培训三次。

### 4、法律诉讼案件处理

1) 就合同履行纠纷事宜，通过各种方式，包括积极协商、民事诉讼、行政处罚等，最终解决了项目中遗留的工程质量整改消缺工作迟滞，农民工干扰业主正常经营秩序，设备商亦不积极履行产品质保维修责任等问题。

2) 诉道路侵权案件，终审判决驳回其全部上诉请求，维护了公司合法权益。

经营权案件，一审驳回其诉讼请求，二审已开庭完毕，等待判决结果。

3) 参与光伏场区占地的国土行政处罚听证。

4) 参与诉侵权，赔偿损害案件，现正在配合鉴定机构开展因果关系鉴定。

### >三、其他工作完成情况

1) 参与各类采购的询价工作。

2) 每月按期上报科技环保部分公司环保项目完成情况。

3) 按时完成了前期服务类合同管理和统计。

### >四、20xx年工作计划和安排

#### 1、前期工作开展方面

鉴于，风电、光伏资源建设指标竞争越来越严峻，为我们项目获取加大了难度。除了注重自主开发风电、光伏资源指标获取外，亦要重视新能源项目的合作并购。

除了风光资源较好地区外，亦要重视三类资源开发和获取。

建议在资源开发和获取中，与当地实际需求结合，在满足收益率基础上，适当考虑下当地政府诉讼。

河北省能源局在11月16日发布了《关于做好20xx年光伏发电领跑技术基地和先进示范项目实施方案编制工作的'通知》，建议以此为契机，密切关注其政策动向，熟悉其评价标准，做道提前谋划，有的放矢。

#### 2、法律工作开展方面

1) 加强工程建设合同履行的法律风险方案和管理，尤其在总包方对外分包中的合同管理，避免违法转包和分包情形。

2) 加强员工法律意识和素质提升培训，熟练掌握公司日常经营管理中法律知识。

3) 加强对各项目公司诉讼案件管理，尽量避免法律管理漏洞带来的损失。

## 消除模糊条款的工作总结<sup>21</sup>

20xx年度，项目部以促进项目健康发展、确保项目资金安全为目标，从逐步完善项目经营风险防范机制着眼，坚持事前防范为主，事后补救为辅的工作原则，突出加强项目合同管理和风险交底，明确工作思路和重点，促进项目法律事务水平进一步提升，现将工作总结如下：

### >一、合同管理规范

按照公司要求，合同办联合其他各相关业务部门，切实完善了合同论证、起草、谈判、签订、履行等环节的管理制度，形成了规范化和制度化合同的管理体系。

在合同论证阶段，主动参与技术、物资部分的讨论与计划，从到货时间，供货质量，采购成本等各方面考虑，做到集思广益。在合同起草阶段，及时做好与供应商的沟通，避免出现出现不符合当地市场或者违反当地国法律的情况发生。在合同谈判阶段，联合技术、物资部门，针对包分商的价格、质量、供货时间等方面进行联合谈判，避免出现供货不及时或者质量缺陷。在履行合同时，及时进行制度化的动态跟踪，避免意外情况的发生。

项目所在国印度尼西亚是一个发展中国家，法律、法规并不是很健全，有很多法律也与国内的法律不同。以报税为例，最新的税务法，要求企业免税必须在三个月以内完成，如果超过三个月以上的，就不予免税。这就要求我们在签订合同的时候，既要符合国内的法律、法规，也要充分了解印尼法律，避免一些不必要的法律风险。

本项目是一个国际项目，需要同时在中国、雅加达、巴厘巴板同时驻守相关人员，同时在这三个地方都会发生采购。本着节约采购成本的原由，分包合同签订被分成三个地方，分别规定其采购范围，进行集约化管理。在国内部分，主要负责三大主机及大部分辅机的采购；在雅加达部分，主要负责大型的印尼采购部分；巴厘巴板负责辅件等零星物资采购。

虽然项目采购地点较为分散，但是项目对各分包合同进行集约化管理。任何一宗采购的进行，都会同时与另外两个地方进行沟通，保持采购的整体统一，避免重复采购。

在一个陌生的国家承担采购任务，相对来说是有一定困难的。面临着一个完全陌生的市场环境，大部分经营实体对中国水电不甚了解。所以在开拓市场的初期，严格履行合同，树立起中国的良好信誉就显得尤为关键。

正是考虑到这一点，项目部严格执行合同，力图做到百分百履约。并努力做好与供应商的沟通工作，及时消除与合同的误解，在当地获得了良好的声誉。

## >二、做好设备物资采购工作

### （一）规范设备和物资采购程序

按照公司设备物资管理分手册，项目部严格、规范执行设备物资采购程序，规避任何可能出现的采购风险。

为规范设备物资采购程序，项目部保障办制定了严格的采购管理程序文件，目前共有印尼东加火电项目部采购管理程序、印尼东加火电项目部当地采购管理程序细则、印尼东加火电项目部采购招投标工作操作流程、印尼东加火电项目部设备物资管理办法四个文件，切实做到设备物资采购价格公道合理、质量有保证、及时到位无延期。

为避免出现采购设备物资差错，项目部保障办会在采购前严格审查核实具体的设备物资型号、数量及质量要求，避免因上述问题而带来的不必要的经济损失等风险。

### （二）按施工进度和主合同要求编制设备和物资采购计划

根据电厂安装进度特点，根据主合同要求，结合MASTER LIST设备清单，项目部保障办制定项目/年度采购计划，再由设计院根据图纸编制招标文件技术规范书，项目部保障办编制采购计划申请表，报国际公司成套办批复，启动采购程序。

规范书，项目部保障办编制采购计划申请表，报国际公司成套办批复，启动采购程序。

### （三）采购合同审批与处理

按照中国水电建设集团国际工程有限公司国际工程承包业务供应商管理办法规定，项目部对集团国际公司供应商管理平台以外的潜在供应商制定“供应商资格预审表”，报集团公司审批后，将潜在供应商纳入合格供应商范围。项目部采取邀请招标、询比价等采购方式，采用综合评审法确定首、备选供应商，经综合评议确定预中标价格。组成合同谈判工作小组，经合同谈判后确定实际采购合同价格，采购合同均须经项目部、国际公司、集团国际公司相关部门、领导审核会签。项目部根据采购合同条款跟踪合同履行情况，对三大主机设备及重要辅机设备生产有计划的实行监造。并紧密联系供应商，及时掌握其生产进度等，建立台账信息。

### （四）采购合同支付

根据具体的设备，所有供货合同都明确规定了具体的支付条款，对预付款、投料款、验收款和质保金支付都有明确的合同约定支付条款。项目部在年度资金计划的基础上，按月制定月资金支付计划。每批次设备物资出口后，供应商严格按照我方的增值税发票开票通知书开具增值税发票，局国际公司专人负责审核发票的真实性并统一管理出口退税业务。项目部保障办根据合同支付条款，编制资金支付月计划，按程序编制支付申请单，并经部门负责人复核签字，项目经理签字确认后报国际公司、集团国际公司完成支付流程。

### >三、财务资金管理工作

#### (一) 完善各项财务管理制度

根据公司财务会计工作规范化要求，结合项目运行一年多来在项目管理上取得的经验和不足和项目的特殊性，建立和完善修订了项目部《财务管理办法》、

《费用报销管理办法》，重新制定了项目部《资金管理办法》、《账务处理程序》、《会计稽核制度》、《岗位责任制度》、《成本核算办法》、《会计档案管理办法》、《伙食费开支管理办法》等等。着重梳理了资金支付、现场采购结算、对业主结算等的流程，明确了各部门的相应职责和业务处理程序。

#### (二) 建立健全内部控制制度

根据项目内部控制的需要，财务办制定项目财务风险管理办法、财务分析办法、“三重一大”事项决策制度等。同时，指导行政、采购、物资、合同等部门建立和完善各部门的业务管理程序制度，并做好制度之间的有效衔接。

#### (三) 强化财务制度的执行

强化项目财务制度的执行，对各部门负责人、骨干等进行财务制度及内部控制程序等的指导培训，便于将财务工作与其他业务工作衔接顺畅，实现高效率，各项制度执行到位。

(四) 强化资金预算管理，严格控制资金支付审批程序项目部每年年初编制年度资金预算，每季度初根据实际资金计划执行情况进行跟踪调整，严格按资金预算进行资金支付。同时财务办在付款前根据财务制度、合同条款等严格审核每笔资金支付审批手续，原则上只有在业务部门、财务部门、项目经理等联合会签的情况下财务办才予以办理。

### >四、做好索赔工作

为作好项目索赔工作，项目部成立以合同办为首的索赔工作小组；建立了工地施工日志登记制度，由专人负责登记；建立了影像收集、定期存档制度。

#### (一) 因产品质量与供货厂家之间的'索赔法律风险对策

- 1、建立了开箱验货单制度。对产品油漆、外观、数量、尺寸等，具备开箱验收条件，一律将验收结果进行登记，作为验收单的必要组成成分，为支付提供依据；
- 2、建立了质量问题厂代负责制。凡因产品质量或产品设计问题造成不能安装，或造成影响其他设备安装的问题，一律书面通知驻现场厂代，由厂代出具处理方案并签字，作为以后向各厂家索赔的依据；
- 3、建立重大质量缺陷或事故专家会审制度。对于因质量缺陷造成的重大事故或严重影响施工工期的产品，除由厂代负责出具处理意见外，还聘请专家对其结构性能和对整个电厂的安全运行进行评价。

#### (二) 与设计院之间的索赔法律风险对策

- 1、建立图纸会审制度。项目部聘请了多位从事火电站施工多年的专家，驻守工地，负责对设计院图纸的会审，对设计错误和严重增加工程投资的设计进行会审，并出具初步意见；
- 2、建立设计疑问、设计错误设代负责制。驻守现场的设代对发给设计院的关于设计疑问、设计错误的工程联系单出具修改意见，并签字确认，作为指导现场施工和对设计院索赔的依据。

#### (三) 与联营体合作伙伴 设备安装的索赔法律风险对策

- 1、建立专工制度。每个施工区域或专业由一名专工负责，带领几名专业人员，对其负责区域的设备安装负责技术指导，避免安装错误造成对设备的损坏，引起不必要的索赔；

2、建立施工过程全程跟踪及影像记录制度。对于施工过程全程影像记录能有效掌握第一手资料，为与安装单位之间的索赔做准备；

3、建立施工缺陷通报免责制度。对于施工过程中有可能影响设备运行安全的质量缺陷，全部以书面通知安装单位，一为提醒处理，二为免责。

#### >五、妥善处理劳务用工关系

项目部中方员工共计73人，其中劳务派遣用工6人，雇佣当地员工34人，项目部严格按照印尼的劳工法等相关法律法规进行人员招聘，签订劳动合同，购买社会保险，项目部出台《印尼籍劳务人员管理办法》，规范用工管理，明确印尼员工的权利与义务，避免劳务纠纷。

#### >六、完善对外往来函件管理

对往来函件建立了严格的专人接收发放制度、存档制度、所有业务部门和分管领导会签制度以及函件时效定期清理制度。

1、建立了专人接收发放制度：现场函件接收发放以及处理会签由专人负责；

2、对于收到函件：收到函件后及时扫描归档并发送相关人员及项目班子成员，同时建立严格的文件传阅记录，收集相关人员处理意见，并根据处理意见进行回复；

3、对于发送函件：建立严格的发函全员会签制度，无会签单则不予签发，同时对所发函件及时扫描归档并发送项目领导；

4、存档制度。建立纸质版和电子版双存档制度；

5、来往函件时效定期清理制度：严格控制函件处理及收发函件的时间，确保不延误。

#### >七、法务工作中的不足及改进措施

在法务工作取得突出成绩的同时，也应认识到项目部人员法律知识相对不足，法律意识相对淡薄，相关业务素质有待提高的现状。项目部应更多地开展法务专项培训和法律咨询活动，提高项目部人员发现法律问题和解决、规避法律问题的能力，将法律意识、风险意识切实带入到日常的工作中，促进项目部合法经营、规范经营，提高合同履约率，合理争取更多的经济利益，从而带动经济效益增长。

## 消除模糊条款的工作总结22

### 1、法律事务工作组织体系日趋完善

自xxxx年，集团在xx企业中率先建立了法律顾问制度，与此同时，按照集团x大主导产业必须建立或有明确的法律事务机构的要求，集团所属企业xxx等x户企业先后成立了法律事务部门，以上大部分企业法律事务直接由一把手主管。把法律事务工作作为抓好企业经营管理的保障，把依法治企理念贯穿于企业生产经营全过程，严格遵守工作程序，事关企业重大决策自觉接受法律部门审核及法律顾问把关。其他企业根据企业实际均配备了专兼职法律事务人员，部分企业法律事务人员与其他部门合署办公，明确了职责分工。今年共有x户企业对外聘请了常年法律顾问。法律事务工作组织体系的建立，为集团法律事务工作深入开展奠定了坚实基础和保证。

### 2、从制度建设入手，不断完善法律风险防范预控机制

依据国家《企业国有资产监督管理暂行条例》和集团《关于加强管理防范企业法律风险的暂行规定》的要求和集团实际，我们坚持实行《x报告制度》、《x情况报告制度》。为了把企业法律风险防范工作落到实处，进一步提高法律事务工作质量，制定了《x考核标准》，将法律事务工作纳入对各企业年度绩效考核之中。我们根据各企业长期以来在合同签订和管理上存在的问题并在认真调查研究和广泛征求意见后，制定下发了《x暂行规定》。进一步严密了签约规则和程序，明确了管理责任。同时，根据集团相关企业产业结构调整及市场经济关系变化情况，我们在执行x的基础上，又补充制定下发了《x合同》、《x合同》、《x合同》、《x合同》等四个标准示范合同文本，供

基层企业参照使用，最大限度地堵塞合同签订和管理上的漏洞。基层各企业也加强了法律风险防范制度建设的力度。x依据要求修改完善了《经济合同管理办法》，x等企业还配套制定了《x合同签订审批流程》。其他企业也相应地制定了各种办法或规定，进一步明确工作职责和程序，这些规章制度健全和完善，为企业依法经营管理，实现法律风险防范预控打下了制度基础。

### 3、加大依法维权力度，妥善处理法律纠纷案件

自x年以来，集团在依法维权和清理遗留法律纠纷案件的工作中，取得了丰硕的成果。特别是对重大案件加强了跟踪协调，监督指导。共处理解决了所属企业大小诉讼案件x起其中劳动争议案件x起，经济纠纷案件x起，x起案件中应诉案件x起、被诉案件x起，涉案金额x万元，共挽回和避免经济损失x余万元。比较典型的案件有x起：

一是x。

二是x。

三是x。

目前，还有x起案件正在处理当中。

### 4、抓住中心环节，突出合同管理

x已成为预防经营管理风险工作中的重中之重。根据集团下发的《x暂行规定》要求，集团相关部门及所属企业进一步完善了合同专项管理、审查、会签和审批制度。几年来，集团法律事务部共审查和核准基层企业上报的重大合同和重大项目x个，提出审查意见x条，全部被企业采纳。x公司聘请了常年法律顾问参与重大合同项目的审核；x等企业根据集团关于合同管理的有关规定和本企业的实际又制定了具体的合同管理规定，从上到下严格执行，从源头上规避法律风险。x公司依据公司合同管理制度，x坚决杜绝含义模糊的条款，避免合同文本的疏漏而造成损失。龙港公司严格按照海商法及相关国际公约签订合同，严格按照规定和程序办事。今年，集团下发《x经济合同管理暂行规定》及四个标准示范合同文本后，x等企业进一步理顺了合同签订的'审批程序，执行合同审批单制度，规范了常用合同文本。到目前为止各企业未发现新签合同及重大项目在履行当中发生纠纷和问题，有效地规避了经营管理中的法律风险。

### 5、结合企业实际，不断提高注法制教育质量和水平

一直以来，针对企业分布点多、线长、分散的特点，我们坚持以x办公网络为平台，以法制专栏为阵地结合实际、灵活而有针对性地进行普法宣传教育，共制作专刊x期。根据企业不同时期的重点工作，相应地宣传并解读了有关法律法规和\_出台的各项政策，随着新修改的《x法》、《x法》x等法律的出台，及时地制作了专版专栏和课件。在企业改制职工并轨时期，针对各企业劳动争议较多的实际情况，重点宣传了《劳动合同法》。制作了宣讲课件深入基层企业开展普法教育工作，取得了良好效果。同时，我们以各基层企业实际发生的典型案例为教材，重点宣传了x成功做法；部分企业勤勉不息依法维权，千方百计清收帐消案存历史呆死账的成功经验；个别企业还聘请了律师对公司管理人员进行了法律知识培训。通过普法学习，使企业各层面管理人员和广大职工法律意识和依法治企能力有了较大提高。

6、以规避企业法律风险为己任，努力完成领导交办的专项工作根据企业法律事务工作不断发展，专业人员素质不断提高，使法律事务工作的地位和作用不断加强。

## 消除模糊条款的工作总结23

### >一、法律事务工作的指导思想

公司法律事务作为公司后台管理工作的一部分，应以服务于公司的业务发展为目的，尽一切努力为公司的业务活动提供法律支持、清除法律障碍。法务人员不但应知道哪些行为合法，哪些行为不合法，而且应尽可能将不合规、不合法的'活动予以合规、合法，同时及时汇报相关业务的法律风险点以供领导决策。其指导思想应立足于“疏”，避免“堵”。

### >二、法律事务工作的方式与方法

法律事务工作应当充分服务于公司业务、服务于公司各部门及分支机构。首先，应当注意与业务部门及分支机构进行有效沟通，认真倾听他们的想法与意图，想办法从法律上将这些想法、意图完善。其次，应当多从业务部门及分支机构的角度出发，将相关的法律问题解释清楚。只有当业务部门及分支机构真正感受到法律部确实是在为他们考虑，产生了实实在在的安全感时，才能彼此之间相互信任，真正成为有一个有凝聚力的团队。第三，法务人员应充分认识到企业效率的重要性，在保证合规的前提下，最大限度地提高工作效率。

### >三、法律事务工作的作风

法律事务工作渗透到公司业务的各个环节，并不易让人察觉，有时还不易理解，且效果不会立即得到体现。这就要求法务工作人员应坚持虚心、细心、耐心、恒心的工作作风，即虚心请教业务人员，熟悉业务背景与流程，不以偏盖全，草率作出法律判断；细心思考业务中可能面临的风险，寻求最合适的处理方式，不因业务存在法律风险而回避责任；耐心解释法律风险，告知业务部门及分支机构人员相关法律风险，不武断、草率；持之以恒，精益求精，做好每一件小事。

### >四、法律事务人员应持续提高自身业务水平与工作能力

法律事务工作开展的效果如何，起决定性作用的是人，法务人员的业务水平与工作能力，是关系法律事务工作成败的关键因素。一位合格的法务人员，不但应具有扎实的法律专业基础，不说外行话，不做外行事；而且应深入了解、熟悉公司的经营程序与环节，注重实现法律知识与公司业务知识的融会贯通，持续提高实际工作能力。

## 消除模糊条款的工作总结24

1.初步熟悉了驻厂办的工作。因驻厂办工作繁忙急缺人手，应领导的安排到驻厂办短暂工作，通过在工厂的工作，让我熟悉了驻厂办的工作流程工作内容，工厂提货单据的办理流程步骤。理解了其他部门工作中需要面临的问题困难，为今后部门间的彼此配合相互谅解奠定了良好的基础；

2.克服了工作中的困难解决了工作中遇到的一些问题。因在工作中需要遇到仓库、车队、提货司机、经销商等各种关系。而每个方面都是单独的利益体，每个方面都有自己的利益考量。在面对这些方方面面的时候，牢记领导的指示，既要斗争又要团结，工作中既要一丝不苟，又要进行一些妥协。力争把工作做到最好，为公司发展做出了贡献，同时通过一年的历练，使我在协调性上成长不少，能力有所提高，在此感谢领导对我的支持与培养。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发