

2023年机务部队工作总结报告(精选7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

机务部队工作总结报告篇一

一、完成的主要工作

- 1、协助__中心支公司会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时完成代收车船费等各项费用的缴纳。
- 2、以认真的态度贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。
3. 严格按照财务制度规定，报销每月的费用，费用报销后填制凭证，如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。
4. 按照公司相关规定，妥善保管有价单证，印章，保险柜钥匙等。
5. 按照公司规定，做好有价单证领用及出入库登记。
5. 按照中心支公司财务部的要求，每月做好单证销号表、单证盘点及统计表。
- 6、按照总公司财务部的规定，每月1日或17日计提手续费，通过内网系统上传申请支付。
6. 完成中心支公司财务经理布置的临时工作。

二、存在的不足

- 1、对公司的财务管理制度了解不透彻，今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。
- 2、只干工作，不善于思考、总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

三、改进方法

- 1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。
- 2、善于总结提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持于最大的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己最大的努力为公司进一份微薄的力量。

新的一年又开始了。回顾飞快过去的20_年，有太多的感触。总觉得这一年真是在忙忙碌碌中度过的。每天过的像打仗的日子。

一：财务方面

2月份的年度报表。

3月份的北方及外联发的年度审计报告的安排

4月份北方及外联发的企业所得税的汇算清缴

5月份完成2家的联合年检及外汇年检

每月的月度报表及税金申报

二：人事方面

还有及时申请人员的变动四金转进转出的相关手续

每月及时在20号把2家公司的工资单发放给大家

3月份2家公司的社保基数调整

7月份2家公司的公积金基数调整

11月及时安排北方司机和营业及外联发的不定时工作的申请

三：总务方面

也及时安排新进人员的工作服，使大家可以早点穿上衣服。

夏天也及时联系女装的安排。

及时安排每次的用工招聘。

及时更换北方及外联发公司的组织机构代码证的验证及换证工作

四：临港新公司相关执照申请

新公司成立后，也是按照新开业企业的步骤一步步的把各个相关政府证件办理完成。

包括：三井银行(资本户，一般户)和建设银行(基本户)的开户手续。

及时联系审计公司出具的验资报告申请。

及用友帐套的设置

20_年其实做的事还很多很多，有自己满意的，也有自己觉得不足的地方。总得来说自己是对20_年工作肯定。于20_年开始人事及总务正式移交到姜莉。对开始的接交我也会尽自己最大的努力去帮助她。也使她竟可能的提前进入状态。把工作完成的更好。我也会在20_年里，更加的把自己的业务水平提高，月末和各个部门及时沟通好，使我们的财务报表及附表做的更及时和准确。

20_年对公司来说也是一个更大的飞越。就是临港新仓库的完工和正式启动。20_年北方及外联发的业绩也基本完成董事会的要求。希望在20_年3家公司业绩会越来越越好，在完成的同时，可以给我们员工相应的鼓励和福利的提高，福利相对提高了，员工工作的积极性也会大大的提高，和公司的凝聚力也会越来越好。这样对公司的发展也会有更好的突破。

机务部队工作总结报告篇二

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

以上发言，如有不当，请在座的各位领导批评指正！

机务部队工作总结报告篇三

财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，财务部的工作内容显得极为重要。2018年度财务部工作总结整理如下，更多详细范文请关注本站。

2018年度财务部工作总结【一】

一年来，在本人负责的果汁分厂财务工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时完成了区厂内部财务考核报表的编制汇总及各类对外报表的编制报送工作。为了能按质按量完成各项工作任务，本人不计较个人得失，经常加班加点进行工作。对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

一、17上半年度工作要项

- 2、及时开具货物销售发票、农产品收购发票及时购买各类发票；
- 3、相关财务报表的编制和各统计报表的填写、报送；
- 4、负责财务凭证、报表的搜集、整理和立卷归档工作；
- 5、按时、按质、按量完成厂区和分公司领导临时交待的任务和应付突发事件。

二、主要贡献：

1、财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，半年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。满足了各部门对我部的财务要求。本着认真、仔细、严谨的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。1-5月处理会计凭证805张，并能准确无误地出具各类内外财务报表。

2、加强与上级领导以及同事的交流，虚心接受大家的指导，努力提高业务能力。并且充分融入到工作团队中，配合大家完成各个工作任务，使我们的团队为公司做出应有的贡献。

三、存在的不足：

然而，在一些事物上对细节处理的不够老道、缺乏实践、缺乏沟通，使工作不能顺利的进行。让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，唯有在以后的工作中调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，从而使自身价值得以升华。

1、财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。如：《差旅费报销制度》基本以集团制度为依据，但在实际工作中还存在许多不足之处，实际操作相对困难。在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。很多的日常管理工作做的还

不够细致、深化，往往只限于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细做深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

四、17下半年工作计划：

2、加强企业内部财务管理，进一步加强财务日常监督工作；

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平，充分自身挖潜；最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持我工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

2018年度财务部工作总结【二】

光阴如梭，我进入中盈已经三个多月了，从一开始对工作的不适应到此刻适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原先单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始

的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为能够为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动状况等，这些能够为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比状况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理带给有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体此刻此刻我对进出口业务财务处理的了解，这让我十分欣喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在那里也十分感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一齐成长!一齐进步!

2018年度财务部工作总结【三】

新的一年又开始了。回顾飞快过去的2018年，有太多的感触。总觉得这一年真是在忙忙碌碌中度过的。每一天过的像打仗的日子。

一:财务方面

2月份的年度报表

3月份的北方及外联发的年度审计报告的安排

4月份北方及外联发的企业所得税的汇算清缴

5月份完成2家的联合年检及外汇年检

每月的月度报表及税金申报

二:人事方面

还有及时申请人员的变动四金转进转出的相关手续

每月及时在20号把2家公司的工资单发放给大家

3月份2家公司的社保基数调整

7月份2家公司的公积金基数调整

11月及时安排北方司机和营业及外联发的不定时工作的申请

三:总务方面

及时安排新进人员的工作服,使大家能够早点穿上衣服

夏天也及时联系女装的安排

及时安排每次的用工招聘

及时更换北方及外联发公司的组织机构代码证的验证及换证工作

四:临港新公司相关执照申请

新公司成立后，也是按照新开业企业的步骤一步步的把各个相关政府证件办理完成。包括：三井银行(资本户，一般户)和建设银行(基本户)的开户手续。及时联系审计公司出具的验资报告申请。及用友帐套的设置。

2018年其实做的事还很多很多，有自我满意的，也有自我觉得不足的地方。总得来说自我是对2018年工作肯定。于2018年开始人事及总务正式移交到姜莉。对开始的接交我也会尽自我最大的努力去帮忙她。也使她竟可能的提前进入状态。把工作完成的更好。我也会在2018年里，更加的把我的业务水平提高，月末和各个部门及时沟通好，使我们的财务报表及附表做的更及时和准确。

2018年对公司来说也是一个更大的飞越。就是临港新仓库的完工和正式启动。2018年北方及外联发的业绩也基本完成董事会的要求。期望在2018年3家公司业绩会越来越越好，在完成任务的同时，能够给我们员工相应的鼓励和福利的提高，福利相对提高了，员工工作的用心性也会大大的提高，和公司的凝聚力也会越来越好。这样对公司的发展也会有更好的突破。

机务部队工作总结报告篇四

在组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我科的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们进行了会计电算化的实施，经过实践，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。目前软件操作水平在全市工业企业处领先地位，网上报税，验票，远程抄报，电子开票全部在本单位完成，财务部一直人手较少，但在我们高效、有

序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。

这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各科室财务要求。厂部资金流量一直很大，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达3000万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为厂部节省各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据12824张，处理会计凭证966张，准确无误地出具各类会计报表无数。制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。为完善厂部各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。财务部除要认真负责地处理厂部内部财务关系外，为完成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。与税务机构建立了良好的税企关系，圆满完成了对经委、国资、工商，银行等各部门有关资料的申报。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物管理建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向厂部领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现厂部的基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；厂部对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在厂部的立场和利益上等等。存在问题不可怕，在以后的日子里，我们将一如既往地努力，不断纠错，争取创造出新的成绩来。

机务部队工作总结报告篇五

时光荏苒，**年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为**集团子公司的**公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比**年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将**年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理

提供参考依据。

二、 会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、 财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察

人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。**年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

机务部队工作总结报告篇六

在岗位中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，认真履行，做好财务方面的日常工作。

一年以来，本人主要从事单位的.报账工作及农场会计工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账和记账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不准

确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

由于单位自行编报决算报并形成决算分析，使得财务工作的工作量和难度都有所加大。除了完成以往的工作外，本人还需做好一系列新增加的工作。在工作中发扬乐于吃苦、迎难而上的精神。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我须再接再厉，努力学习业务知识，在领导的指导及同事的共同合作下更上一层楼。

机务部队工作总结报告篇七

合同管理

严格要求各单位按照合同审核程序进行合同审核，不断完善合同文本，加强与业务部门就具体每一份合同的审核沟通，对各业务单位合同经办员强化合同重要性思想，初步完善了集团公司层面的合同管理体系。

1、加强合同审核的流程(程序)控制。根据合同审核节点，法务部在信息部的帮助下，建立并完善合同网上审核oa流程，将公司所有合同审核全部纳入oa系统，通过多节点审核，业务部门和法务部门分别从商业和法律两个方面控制合同风险。公司合同审核oa流程共包括六个方面内容：股份公司oa流程(含股份、及公司合同的审核)、广告公司oa流程、公司oa流程、第事业oa流程、公司oa流程及公司oa流程(含格式合同及非格式合同审核两个流程)。

合同审核oa流程的全面化使公司所有合同审核完全实行无纸化和痕迹化操作，有效地提高了该方面的工作效率。下半年度，法务部将结合实际情况，进一步完善各oa流程。

2、法务部根据各业务部门及子公司业务的实际情况，在与相关业务单位充分沟通的基础上，完善和升级了部分常规格式合同。主要包括：根据运作需要，协助制定并完善了经销合同及其他文件；根据业务的调整，协助制定并完善了新的合同及其他相关文件；调整和完善公司20xx年版经销合同；调整和完善公司采购平台合同(三方协议及四方协议)；调整和完善公司经销合同。

法务部根据各业务单位业务实际情况，结合商业内容，对上述格式合同的条款进行调整和完善，并统一规范合同用语，一定程度上降低了商业风险系数，并提升了合同文本的整体质量。

下半年度，法务部将加强与广告公司及公司的沟通，对这两个业务板块的全部格式合同文本进行合理完善和升级。

诉讼工作

20xx年上半年度，包括知识产权方面的诉讼(两件)在内，法务部总共参加并处理了四件(另两件为合同纠纷)针对公司的诉讼案件。因诉讼程序周期较长，相关案件均在相关法院的处理程序中。从庭审情况及案情分析来看，我公司胜诉可能性较大。

我股份公司诉集团名誉权纠纷案经协商，已和解结案。

公司诉公司借款合同担保案，历经中院一审，省高院终审，我公司胜诉。

有效避免针对公司诉讼的发生，并积极应对已经发生的诉讼是法务部20xx年下半年度诉讼工作方面的工作思路。法务部将进一步加强与相关法院的沟通，协调处理好相关关系，在诉讼中维护公司的合法权益及公司形象。

知识产权保护

- 1、申请新商标注册件;查询件(其中出具查询报告份,自助查询件);
- 2、报送省著名商标“ ”的复审材料;荣获省著名商标;
- 3、对商标监测报告进行分析,对30件公告商标提出异议;
- 4、办理“ ”(类)商标等8件商标转让至股份公司;
- 5、对公司名下的等4件商标办理转让至公司(已提交转让申请);

下半年,增大新商标注册及购买工作,准备“ ”驰名商标申报工作。

工商、公证事务

- 1、完成公司及其下属、关联数十家企业20xx年度工商年检注册;
- 3、完成公司股权变更工作;
- 4、协作公司完成公司设立;
- 5、完成公司隐名股东委托投资公证事宜;

下半年,协作召开股东会,并按公司要求组建新公司。其他工作:

- 1、协助办理委托出售万股股票及委托公司管理证券账户、购买股票相关事项,协调银行、证券部、公司等各方妥善完成,起草相关协议、法律文书。

- 2、参与“”项目谈判，最终达成处理意见，并形成会议纪要。
- 3、对“五五”普法工作进行整理归类，补充资料，撰写汇报材料，待全市“五五”普法检查验收；在公司竞开网进行普法(侵权、合同纠纷、婚姻、财产纠纷等)提示16次。
- 4、参与公司与中国工商银行、信托公司理财产品发行项目的谈判及法律文书的起草工作，该理财产品已顺利发行。
- 5、协助制定公司对经销商赊购的政策，并起草配套法律文书。

另下半年法务部拟进一步加强对部门员工业务能力及法律专业知识的培训，选派部分人员外出就近参加适合自己专业能力提升的培训，更新知识，助于提高部门员工工作能力。