

# 2023年协审单位一般有哪些 国企办公室工作总结(精选5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 协审单位一般有哪些 国企办公室工作总结篇一

一服务企业各项工作的“大管家”。

服务是办公室的天职。当好企业的“大管家”，关键要在“办”什么、如何“办”上下功夫。首先是“办”什么？作为办公室，这个“办”理所当然就是要抓好办文、办会、办事。“办文”重在“准确、及时、规范”，起草文稿要精炼，语言表达要准确；收发文件要及时，签批文件要中肯；审核文件要认真，印发文件要规范。每一个环节都要严格把关，并按照精简要求，尽可能少发文、慎发文，发管用的文。关于办文，提几条要求：一是每一次党委会都要形成会议纪要，避免“议而不决”。同时要提高成文效率，会议纪要要及时下发，不能拖拉延误。二是收发文件要做到认真负责、遵规守矩，该传到哪一级领导审批的文件，必须及时呈批呈阅，不能擅作主张。原则上上级发文，各部门、单位上报集团文件，必须第一时间呈报主要领导批阅。三是签发文件要规范、高效。以集团公司名义对上级政府部门和重要合作伙伴行文，经法务部门审核把关后，报分管领导签字，最后由董事长或集团总裁签发。各类专题会议纪要按照“谁分管、谁召开、谁签发”的原则，由分管领导签发。“办会”重在“细致、周密、协调”，会议方案要细致，议程安排要周密，会议筹备要充分，会务分工要明确，会场布置要整齐，会议组织要协调。一些重要会议一定要提前筹备，尽可能不搞“突然袭

击”。要关注每一个细节，话筒响不响？空调好不好用？文件印刷质量如何？标语横幅是否准确无误？会议接待是否符合八项规定要求？会议的每一个细节，都可能影响组织者的形象，甚至影响领导同志的权威。今后明确一个原则，只要集团主要领导参加的会议，不管是哪个部门或者单位组织的，办公室都要负总责、把好关。以集团公司名义召开的会议，办公室更是责无旁贷。“办事”重在“严谨、高效、灵活”。这里面要着重突出一个程序问题，要有请示，有汇报，有反馈，事事层层把关，一级对一级负责，绝不能凭想当然，搞自由主义。其次是如何“办”？前提必须要出力，不出力干不好办公室工作。“办”字中间是一个“力”，两边有两个点。这两个点，一个代表汗水，一个代表泪水。办公室的同志工作节奏快，心理压力大，比其他部门付出的都要多，既要付出辛劳的汗水，有时还要付出心酸的泪水。别的部门干不了的工作，我们要干，为领导分忧；别的部门承受不了的委屈，我们也要承受，为领导解愁。所以当好企业的“大管家”很不容易，要具备任劳任怨、事无巨细、敢于担当的强烈事业心和责任心。办公室工作无小事，常常是大事要事交织，急事难事叠加，任何思想上的麻痹松懈、行为上偏差纰漏都可能影响工作运转，甚至影响大局。因此，希望每位同志都应树立“最后一道关口”的意识，敬业守责、守土尽责，对工作不是一般负责，而要极端负责；工作不是一般的标准，而是极高的标准；站好每一个岗位，守住每一道防线，扎扎实实做好每一天、每一项工作，真正做到“零差错、零缺陷、零失误”。此外，办公室还担负着行政接待、公车管理、后勤保障、档案管理等重要职责和任务，要营造良好的生活和办公环境，严格管好公车，做好公务接待，搞好内外协调，依法合规做好后勤保障工作。

二协调各方利益关系的“润滑剂”。

如果将企业运营比作一部高速运转的机器，那么办公室所起的作用相当于各个中枢环节的“润滑剂”，缺少“润滑剂”必然会导致“中梗阻”。只有各个方面的关系理顺了，整个

工作系统运转才会路路畅通。具体工作中，要认真处理好四个方面的关系。“对上”，要主动搞好领导之间、上级主管部门之间的关系，始终注意把握全局、顾全大局，通盘考虑，综合平衡。这其中，办公室所起的作用非常关键，每天要做大量的协调工作，相关的会议、会务要协调有关领导参加；有的活动需要牵头抓总，搞好与其他部门的衔接。每周一要组织召开党委会、领导班子碰头会，每天要汇总各党委委员工作计划，调度协调领导安排的工作。除了做好这些内部协调工作之外，要积极主动与上级政府部门多汇报、多沟通、多交流、多学习，加强工作交流，增进感情交融，尽最大努力获得上级各方面的支持。“对下”，办公室的工作不能光盯着上面，更要服务好下面。要为部门、为基层单位、为群众搞好服务，架好桥梁，做好上呈下达、下情上传，形成上下同心、步调一致的工作合力。过去我们常讲“三服务”，即为领导、为部门、为基层搞好服务。办公室是企业的“第一窗口”，我们不仅要向上看，更要向下看，对上负责与对下负责相统一，努力把“三服务”做成“三满意”。领导身边的人最重要的品质是谦虚。办公室的同志绝不能高高在上、颐指气使，更不能把自己等同领导同志看待，特别是司机、秘书等特殊岗位的同志，任何时候都不能忘乎所以，要时时刻刻摆正自身位置。办公室同志的威信不是靠吹嘘、咋呼、蛮横得来的，要始终保持一种谦和的心态，设身处地为基层、为群众考虑，事事处以公心。基层的同志很不容易，基层来文、办事，要高度重视，热情服务，以真情真心赢得基层同志的尊重。今后一旦发现办公室人员对基层单位同志颐指气使甚至故意刁难的，立即清理出办公室队伍。“对内”，要抓好班子，带好队伍。好的队伍都是带出来的，不是指挥出来的。办公室的主任、副主任，都要以身作则，率先垂范，既当好“指挥员”，又当好“战斗员”，一级带一级，一级抓一级，带领全办同志一起冲锋陷阵。“对外”，要全面加强与市委办、市府办、发改、海洋渔业、交通、国资等市委市政府部门，海关、海事等口岸部门，万华、张裕等国有企业，中石油、中海油、中石化、魏桥集团、京博物流等战略合作伙伴的联系与交流。良好的协作关系是靠日积月累的交流

往培育的，深厚的感情友谊要靠真情实意去交流维护的。

三要做落实集团党委决策的“先锋队”。

千条万条，不抓落实就是“白条”，千招万招，不抓落实也是“空招”。集团党委确定今年的工作主题是“改革创新年”，提出全面推进“五大改革”、全面实施“五大创新”、全力建设“五大港口”的“三五战略”，绘就现代化国际一流强港的宏伟蓝图。“三五战略”绝不是口号，各项改革创新决策能否落到实处，办公室责任重大。在抓落实的过程中，办公室必须一马当先，冲锋在前，扮演好“先锋队”的角色，突出抓好三个方面的落实。一要紧紧围绕集团中心工作抓落实。集团的工作中心就是工作会议部署的重点工作、集团党委研究确定的56个创新与突破项目、每一次党委会确定的重大决策和事项，办公室要围绕中心工作，及时分解立项，制定督查方案，坚持上下联动，跟踪督查通报，督促各单位、部门切实提高落实效率。对我交办的批示件，要加强督导检查，每半月提报一次进展和落实情况，重大事项实行挂牌督办，销号管理。二要突出问题导向抓落实。抓落实的过程，实际上也是不断发现问题，努力解决问题的过程。要敢于“哪壶不开提哪壶”，及时发现决策推进过程中的问题，找准落实不好的症结，提出解决问题的建议，有喜报喜，有忧报忧，纠错补漏，调整完善，把工作层层推向深入。三要严格问责问效抓落实。对已确定的任务，要定进度、定责任，出实招、动真格、求实效，以严督实导做到善作善成，防止“都负责又都不负责”的问题。要坚持奖罚分明，让敢于担当、勇于负责的同志得到褒奖，让缩头缩脚、推诿扯皮的单位和人员受到问责。集团党委决定的每一项决策，都要一把不松地抓好落实；做不好的，就要追究责任。

四当好领导科学决策的“参谋长”。

过去有句话叫“身在兵位，胸为帅谋”。整个办公室系统，上到各主任，下到普通干部职工，都是领导的参谋和助手。

大家要做领导同志的贴心小棉袄，日常听到的、见到的、想到的，都可以随时与领导汇报和交流。这不是鼓励大家“打小报告”。“打小报告”是以不正当的目的和不纯的动机为出发点，有选择地、片面地向领导传递信息。我们提倡大家敢讲真话，多讲真话。当好领导参谋和助手需要做好两项功课，一是搞好调查研究。没有调查就没有发言权，办公室人员不能整天坐在家搞调度、抓落实、做督查，要主动走出去，深入基层开展调查研究，深入一线掌握第一手资料，积极主动思考带有全局性、战略性和前瞻性的重大问题，力求参到点子上，谋到关键处，抓到痛点难点。再一个是做好信息工作。信息工作是领导的“千里眼”“顺风耳”。要聚焦全国两会、中央经济工作会议、港口圈、微港口等重大活动与前沿媒体，围绕国际国内经济运行、港口体制改革、行业规费减免、重大社情民意等工作重心，广泛搜集和报送大量有价值的信息，超前预测对我们港口经济运行的可能影响，多反映一些工作中遇到的难点问题、共性问题、深层问题，为领导同志掌握情况、科学决策提供更多、更实、更全的信息。

## 基本要求

如何做好办公室工作，我对大家提几点要求，共五个词、十个字：团结、忠诚、奉献、博学、认真。这是我对办公室和各位同志的基本要求，希望大家在今后的工作中时刻牢记，推进各项工作再上新台阶。

### 一团结

团结最出形象、出威信、出效率、出战斗力。办公室作为集团的“窗口”，形象靠什么来维护，首要的就是团结。每一个人都有自己的长处，大家在一起工作，要善于发现别人的长处，互相取长补短，而不能好高骛远、自以为是。办公室绝对不允许不团结，不允许特立独行，不允许过度张扬，不利于集团的话坚决不说，不利于集团的事坚决不做，时时刻

刻以大局为重，以集团利益为重。我们经常说：“互相补台，好戏连台；互相拆台，共同跨台”。这就是团结的力量。

## 二忠诚

忠诚是立人之本。在办公室工作，更要讲忠诚，坚守忠诚。首先，要对党忠诚。在任何情况下都要讲政治，坚持严字当头、实字托底，始终把纪律和规矩挺在前面，严守规矩，不碰红线，不越黄线，坚守底线。其次，要对领导忠诚。这种忠诚不是当领导的“应声虫”，而是要与领导保持正常的沟通，要善于跟领导沟通，准确把握领导意图，及时反馈基层情况，当领导工作出现疏漏时能够及时提醒纠正。要注重维护领导形象，坚决摒弃特权思想，不能狐假虎威，假借领导名义做损害领导形象的事情，更不能违法乱纪。不能在领导背后说三道四，妄议领导，诋毁破坏领导形象。不能当领导面阿谀奉承、溜须拍马，投机取巧做表面文章。扎实干事、本分做人的同志永远都是最受人尊重的，也一定是最受领导器重和进步最快的。第三是对事业忠诚。要履职尽责，踏实工作，全力以赴、优质高效做好领导交办的每一项工作任务。

## 三奉献

办公室工作量大、任务重，面临的急事、大事、难事多，很多同志加班加点是“家常便饭”，经常是超负荷、连轴转，也失去了很多陪伴家人、享受生活的机会，做出了很大的牺牲。这是需要有一点奉献精神的。希望大家珍惜在办公室磨砺的机会，坚持和发扬任劳任怨、兢兢业业的奉献精神，始终保持一种好心态，正确处理苦与乐、得与失的关系，耐得住寂寞，受得了委屈，经得起考验。我相信，天道酬勤，有奉献必有收获，大家付出了辛勤的汗水，一定能收获属于自己的成就和幸福。

## 四博学

学习是人类最可贵的品质，不学习终将被时代淘汰。办公室人员更要把学习抓紧，要把学习当成一种习惯，一种精神追求，一种政治责任。缺什么学什么，少什么补什么，坚持在干中学，在学中干，不断更新知识结构，增强服务本领，提升个人素质，做到“提笔能写、遇事能办、开口能说”，甚至成为“万金油”，到哪个岗位都能尽快适应工作、胜任工作。要向书本学，静下心来多学习研究理论性书籍，既要广泛涉猎、拓宽视野、提升境界，又要多看、精学好书，少看网页、微信、朋友圈。要向先进学，要瞄准国际国内一流水准，对标同行业最高水平，不断学习先进企业的现代化管理、信息化技术、改革创新经验。要向基层学，自下而上的经验往往更有创造力和生命力，我们要充分尊重基层的“首创精神”，挖掘、发现、推广基层的好经验、好作法。像龙口港公司的信息化就比集团公司做得好。要向政府学，政府办公室系统最显著的特点是运转高效、执行力强。各级政府从正月初七到正月十五都要召开一系列重要会议，两办人员经常年都过不好，春节期间加班加点筹备会议已经成为工作常态。每一次重大会议背后都凝聚着办公室同志们无数的心血和汗水，体现了政府系统办公室人员无私奉献、忘我拼搏、忠诚高效的优良作风和品质。企业是有限责任公司，但政府是无限责任政府；企业有节假日、双休日，但政府没有，而且往往越是节假日，安全、环保、消防、治安、信访、维稳等工作任务越重、压力越大。没有高效运转的机制，政府就很难为企业创造出最好的营商环境。与此同时，政府的高效运转和超强的执行力，也成为我们国有企业学习的最好榜样。

## 五认真

毛主席说过：“世界上的事，怕就怕认真二字，共产党人是最讲认真的。”从事办公室工作，要在“认真”上再加个“认真”。要务实做事，发扬“踏石留印、抓铁留痕”的精神，放下架子，铺下身子，实实在在做事，将集团党委各项决策部署落到实处。要较真做事。做人不能太较真，但做事一定要较真。办公室最讲细节，对工作要层层把关，尤其

是第一关非常重要，必须切实负起责任。对已经决定的工作，要锲而不舍较真落实下去，每个环节都要克服依赖心理，严要求、负好责、把好关，细之又细，慎之更慎，确保不出差错。要“不忘初心”，这是我工作、做人一直坚守的准则。我们大多数同志都是农民的子孙后代，要时刻记住我们是从哪里来的，又要往哪里去，多想一想刚到烟台港工作时的初心是什么，时刻保持勤恳踏实的工作定力，大家辛苦也要苦有所值，不忘初心才能方得始终。

最后我要说的是，办公室的同志干得很苦，付出很多。在对大家严格要求的同时，办公室的领导班子对每一个员工和家庭一定要热情关心、真情关怀，关心同志们的工作和生活，关心同志们的锻炼和成长，设身处地为同志们排忧解难，亲力亲为替同志们挡风遮雨，为大家营造既严谨高效又宽松和谐的工作和生活环境。我也希望通过办公室系统同志们的共同努力，把集团党委的意志迅速传导下去，推动集团各项决策部署尽快落地生根、开花结果，助推我们现代化国际一流强港梦想尽快变成现实。

## **协审单位一般有哪些 国企办公室工作总结篇二**

20xx年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。集团公司领导的正确领导下完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加

大了力度，重新修订完善了《劳动人力资源管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

这次培训历时一个月，参加培训人数xx人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过14节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理月例会制度，在人力资源管理中间倡导“学习、积累、总结、提高”；“专业勤奋”；“82”的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

今年，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12xxxx彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同。

2、根据开发区人力资源局的要求，为xx更换了技术等级证书，并着手为符合条件的xx职工晋升初级职称。

3、集团公司自19xx年转制后至6月末，对已达到退休年龄的

职工一直未办理退休手续，致使xx职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1xxxx余元。

4、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——xx招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有xxx人通过电话以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有xxx被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

5、根据市里的有关规定，养老保险在元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41xxxx的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了xx的错误信息，做实了以前未做实的xx的个人账户，并补齐了以前漏缴的xxx的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险xx余元。

## 协审单位一般有哪些 国企办公室工作总结篇三

乙方（出资人）：

为合作发展，甲、乙双方一致同意共同出资设立从事售电业务的公司，在协商一致、平等互利的基础上，双方依据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规，签订如下协议内容，以资共同遵守。

第一条、公司基本情况

1.1 申请设立的公司名称拟定为“\_\_\_\_\_有限公司”（以下简称“公司”）。本协议签订后三日内，甲、乙双方（以下也称为：全体股东）应按本协议第三条约定办理公司名称预核准登记，公司名称以工商登记机关核准登记的为准。

1.2 公司地址：\_\_\_\_\_

1.3 公司的经营范围为：电力销售、维修等。

1.4 公司的经营期限，暂定为\_\_\_\_\_年。

## 第二条、公司出资人的基本情况

2.1 甲方企业法人营业执照号\_\_\_\_\_，法定代表人\_\_\_\_\_，住所地\_\_\_\_\_。

2.2 乙方企业法人营业执照号\_\_\_\_\_，法定代表人\_\_\_\_\_，住所地\_\_\_\_\_。

2.3 甲方已知，乙方所持股份中，包含其他自然人股东之股份，由乙方代持股。甲方同意，无论何时，其他自然人股东要求将其姓名记载于公司章程并办理相应的工商变更登记，甲方均不提任何异议并愿配合出具相关文件、办理相关变更手续。

## 第三条、注册资本与出资

3.1 公司的注册资本为人民币\_\_\_\_\_万元整（大写：\_\_\_\_\_万元）。其中：甲方：认缴出资额为\_\_\_\_\_万元（大写：\_\_\_\_\_万元），以实物出资，占注册资本的\_\_\_\_\_%，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日之前缴纳。甲方出资实物应为甲方独立所有、独立使用的\_\_\_\_\_配电网资产，出资实物由双方共同委托的评估机构核实财产并评估作价，评估价值应经双方共同认可，出资实物应附着清单。乙方：认缴出资额为\_\_\_\_\_万元（大写：\_\_\_\_\_万元），以货币出

资，占注册资本的\_\_\_\_\_%，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日之前缴纳。

3.2全体股东应在本协议签订后\_\_\_\_\_日内共同开设公司银行账户并委托评估机构，办理甲方出资财产的委托评估工作。

3.3全体股东均应按本协议第3.1条规定的`出资期限，及时缴付出资，实物出资应依法办理财产权的转移手续。

3.4全体股东均承诺本协议项下己方出资权属清楚，不存在任何形式的抵押、担保或第三者权益，办理财产权转移不存在任何法律障碍。

3.5如以上资金不足以运行项目，则各方同意按照上述出资比例继续缴纳出资，并增加注册资本。

#### 第四条、公司登记与资质取得

4.1全体股东同意指定\_\_\_\_\_为代表作为申请人，向公司登记机关申请公司名称预先核准登记和设立登记。

4.2全体股东同意指定\_\_\_\_\_为代表作为申请人，向监管机构申请办法电力业务许可证、供电营业许可证。

4.3各方应保证向申请人提供的己方登记文件、证件的真实性、有效性和合法性并承担责任。

#### 第五条、公司组织结构

5.1公司组织结构为股东会、执行董事、监事、总经理。

5.2公司设执行董事1名，由乙方委派，执行董事为公司法定代表人。

5.3公司设总经理1名，由执行董事兼任或聘任。

5.4公司设1名监事，由甲方委派。

5.5股东会、执行董事、监事、总经理的职权范围及议事规则参照公司法相关规定，以公司章程最终规定为准。

## 第六条、甲方用电

6.1鉴于公司从事售电业务且甲方为公司股东，故公司运行期间，甲方用电由公司全部提供，公司因提供甲方用电而产生的成本由乙方自愿承担。

6.2甲方实际用电量以公司计量为准。

## 第七条、红利分配与风险承担

7.1双方同意甲方年度用电量的购、售电差额所产生之可分配红利，由甲乙双方平均分配。

7.2甲方年度用电量购、售电差额的计算方法为：甲方年度用电电费（按公司交给电业局的电度电价计算）-线（变）损-购电成本（发电厂电价+输配电价+政府基金等）。

7.3除上述7.1、7.2条所约定情况外，公司因其他经营所产生之可分配红利，由甲乙双方按股权比例分配。

7.4甲乙双方以所认缴的出资额为限，按股权比例承担风险。

## 第八条、双方的权利、义务

### （一）权利

8.1随时了解公司的设立工作（含资质申请，下同）进展情况。

8.2签署公司设立过程中的法律文件。

8.3 审核设立过程中筹备费用的支出。

8.4 在公司成立后，按照国家法律和公司章程的有关规定，行使股东应享有的权利。

## （二）义务

8.5 及时提供公司申请设立所必需的文件材料。

8.6 如任何一方未能按照本协议约定按时缴纳出资的，除向公司补足其应缴付的出资外，还应对其未及时出资行为给其他方造成的损失承担赔偿责任。

8.7 公司成立后，任何一方均不得抽逃出资。

8.8 公司成立后，全体股东按照国家法律和本公司章程的有关规定，承担股东应承担的义务。

## 第九条、费用承担

9.1 全体股东同意在公司设立成功后，将为设立公司所发生的全部费用列入公司的开办费用，由成立后的公司承担。

9.2 在公司设立过程中，如因任何一方过错，导致公司设立不能，则设立过程中所产生的费用和债务，由过错方全部承担。

9.3 除上述9.2条所约定情形外，如因不可归责于任何一方的原因，导致申请设立公司已不能体现股东原本意愿或者公司不能设立时，经全体股东一致同意，可停止申请设立公司，所耗费用按本协议第3.1条所约定的股权比例分摊。

## 第十条、违约责任

10.1 任何一方未按协议规定如数缴纳出资，则每逾期一日，违约方应向守约方支付逾期出资额的\_\_\_\_%作为违约金。

a□单方解除本协议，根据本协议有关约定追究违约方的违约责任。

b□除按10.1条追究违约方的违约责任外，另将违约方逾期缴纳金额所对应的股份，转为守约方应享有的股份比例。

## 第十一条、通知

11.1根据本合同需要，一方向另一方发出的全部通知以及各方的文件往来及与本合同有关的通知和要求、诉讼文书等，必须用书面形式，可采用书信、传真、电邮、当面送交等方式传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

11.2一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起\_\_\_\_\_内，以书面形式通知其他方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第十二条、争议处理本合同在签订或履行中发生的争议，由各方协商解决；协商或调解不成的，由本协议签订地人民法院管辖。

## 第十三条、其它

13.1签订本协议的目的在于对公司的出资、经营管理权等事务做出约定，并根据本约定起草相关章程。

13.2如根据项目所在地相关部门的要求，本协议的相关内容不能体现在章程中或者必须使用相关部门的示范文本等原因导致最终的章程与本协议不一致的，则章程中不能体现的部分按本协议履行；章程中可以体现的部分，如与本协议不一致，则以章程为准。

13.3本协议未尽事宜，由双方另订补充协议。

13.4本协议自双方签字、盖章之日起生效。

13.5本协议一式贰份，双方各执一份，均具同等法律效力。

甲方：

签约代表人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

乙方：

签约代表人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 协审单位一般有哪些 国企办公室工作总结篇四

1. 参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作。xx年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2. 坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自xx年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映

最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3. 积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于xx年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局xx年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

4. 参与内控制度的梳理工作。制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，5月下发了关于填报《局、分公司xx□xx年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

5. 参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作。局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华东石字[xx]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有

关领导作了专题汇报。

6. 参与xx版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作，积极配合“三基”办进行xx版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

7. 参与并组织全局范围内的内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，取得了很好的培训效果。

8. 参加xx版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总部xx年版《内控手册》，同时参照分公司xx版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了xx年版实施细则。

9. 参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作[]xx年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

10. 积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局

参加省级机关第二届“万人学法”知识竞赛。

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“xx”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

## 协审单位一般有哪些 国企办公室工作总结篇五

(一)做好x年度企业年度决算报表的审核、汇总上报工作，提高数据的质量和规范化水平。主要是x年度全州国有企业、非国有企业、集体企业、外商投资企业、担保企业年度决算的汇总、分析工作和决算工作总结，及时向省厅上报年度企业运营效益情况。

(二)进一步扩大企业信息面，提高企业财务快报质量。根据x省财政厅关于转发财政部《关于做好x年企业财务快报工作的通知》(x财企〔〕15号)，加大我州企业快报工作的组织力度，进一步扩大了企业快报编报范围(除扩大国有、非国有企业外，今年还增加了融资担保公司季报)，努力做到快报户数与年度决算户数相一致，扩大财务快报信息面，增强快报信息的时效性和准确性，不断提高数据质量，并定期做好报表分析作为财政信息发布。

(三)做好我州国有融资担保公司的年检登记工作。根据省厅要求做好我州2户国有融资担保公司的年检登记工作。

(四)做好国有企业办中小学退休教师待遇省财政补助资金清算。根据《关于做好x年国有企业办中小学退休教师待遇省财政资金清算工作有关事宜的通知》，我州结果是x年5个县补助5个县，补助人数32人，省财政应补助资金47.97万元，预拨资金42.32万元，超支5.65万元。

(五)做好农网还贷资金征缴清理工作。根据x财企〔〕452号要求，对我州x年—x年农网还贷资金征缴工作进行全面清理，5年应缴农网还贷资金计21973万元，省公司汇缴农网资金已交20460万元，按期完成了农网还贷资金的征收计划。

(六)做好x年全州社会福利企业增值税退税调查工作。根据工作需要对我州x年全州社会福利企业增值税退税情况进行全面调查，全州42户社会福利企业增值税退税达14344万元。其中退税超100万元的25户，计13724万元。

(七)清理财政资金往来款项。根据x省财政厅关于清理财政资金往来款项的通知(x财库〔〕33号)，我们对全州财政资金往来款项进行全面清理，企业科历年借入资金2405万元，借出资金4291.95万元，专项资金暂存款571.1万元。

x年，全州获得省财政厅支持的各种专项资金4144万元，较上年增加了679万元。其中：国企改革资金218万元，企业技改财政贴息资金890万元，新型工业化发展专项资金530万元，非公经济发展资金290万元，乡镇企业发展资金280万元，农产品现代流通体系建设补助资金276万元，安全隐患治理及安全装备费340万元，西部外经贸发展促进专项资金176万元，内贸流通事业发展补助资金90万元，茶产业补助资金330万元，“万村千乡”市场工程项目资金233万元，其他专项资金491万元。

x年度全州共累计申报的项目111个，申报项目资金21601万元，省厅共审批63个，项目审批资金共3740万元。专项资金重点扶持的企业是：华联锌铟股份有限公司、特安呐制药股份有限公司、麻栗坡紫金钨业有限责任公司、文山州煤有限责任公司、太阳魂酒业有限公司、知味园食品有限责任公司、文山华博贸易有限责任公司、丘北县x泰食品有限公司、文山茶马克思主义古道茶叶生态园有限责任公司、文山国际经济技术合作有限公司等企业。

重点加强企业技改贴息资金、新型工业化发展专项资金、非公经济发展专项资金、国企改革专项资金、乡镇企业发展专项资金、外贸发展专项资金、中小企业国际市场开拓资金等专项资金的监督管理。同时，只要文件明确和有领导批示，我们均及时汇报和拨付，没有迟拨和拖着不拨的现象发生。专项资金的监督和管理，确保了财政资金的安全，发挥了财政资金的导向作用，有力地促进了企业的改革和发展。

(一)做好全州淘汰落后产能核实上报工作。根据[]x省经委 省财政厅关于上报淘汰落后生产能力有关问题的紧急通知[](x经电[]1号)，全州核定结果为是：“”期间，我州淘汰落后产能企业42户，铁合金淘汰产能18.12万元，水泥淘汰产能37.6万吨，其中[]x年铁合金1.2万吨[]x年铁合金5.73万吨，水泥8.8万吨[]x年铁合金4.8万吨，水泥8.8万吨[]20xx年铁合金2.5万

吨，水泥20万吨□201x年铁合金5.1万吨。

(二)做好煤矿及非煤矿企业的安全生产风险抵押金核准存储工作。全州应交存煤炭安全生产风险抵押金的煤矿(矿井)24个，实际已交存13个，存储风险抵押金410万元，应补存风险抵押金960万元；非煤矿企业按标准核定，50万元及其以上的在州级存储，50以下的各县收交存储，州级核定存储企业8户，现已有2户申报，1户存储，存储资金60万元。

(三)开展深化国有企业改革调研。根据x财企函〔〕37号的要求，做好我州“x年—x年开展深化国有企业改革调研”工作。从调研情况看，我州国企改革工作有序推进，并进入最后攻坚阶段。企业改制后，完善了企业法人治理结构，职工队伍思想稳定，素质进一步提高，企业经济效益不断提升，底，离省考核改制企业目标只剩下3户。

x年财政企业工作的思路是，要在局党组的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照xx大和州委七届三次全会精神，落实六大发展战略，开拓创新、积极进取，不断充实、调整和完善财政企业政策措施、资金扶持和服务方式，促进经济发展方式转变，提高企业核心竞争能力和自主创新能力，鼓励扶持企业做大做强，增强经济发展和财政增收的基础，服务于全州经济又好又快发展的大局。

(一)做好x年企业财务信息工作。企业财务信息工作，是企业财务管理的重要组成部分，是企业财务管理工作的基础□x年企业财务信息工作，重点是按时上报企业信息资料，确保数据的真实性和准确性，定期分析企业经济运行中存在的问题，对存在问题提出切实有的措施和建议，为企业财务管理工作或为领导决策提供全面真实的数据资料。

(二)认真贯彻落实州委、州政府《关于进一步深化国有企业

改革的意见》(文发[20xx]30号), 继续从财政政策和资金上积极支持国有企业改革, 切实帮助企业解决改革中的突出问题, 促进我州经济结构的战略性调整。主要是: 继续抓好困难国有企业的改革, 妥善安置职工, 确保社会稳定; 加快行业整合步伐, 推进新型工业化进程; 加大财政周转金的催收、处置力度, 减轻企业的债务负担。

(三) 加强对国有企业改革后续问题的研究。研究国有企业改革遗留问题的应对措施和办法, 帮助企业解决实际问题, 维护职工合法权益, 维护社会和谐稳定。

(三) 切实兑现国有企业办中小学退休教师待遇省财政补助资金。按照有关文件规定, 认真审查各县和企业上报材料, 及时兑现国有企业办中小学退休教师待遇省财政补助资金, 切实将这项“暖人心工程”落到实处。

(四) 继续做好国有企业的破产关闭工作。按照[x]省国有企业破产费用审核办法》的规定, 积极上报企业破产费用补助资金。

(五) 加强专项资金监督管理, 提高财政资金使用效益。采取有效措施, 建立和完善财政资金监管体系, 提高财政资金管理水平和; 建立和完善财政资金绩效管理制度, 组织开展专项资金使用情况检查, 加强财政专项资金的跟踪问效力度[x]年重点做好省州财政安排的企业技改贴息资金、国企改革资金、新型工业化发展专项资金、非公经济发展专项资金、乡镇企业发展专项资金、外贸发展专项资金, “万村千乡”项目资金的监管工作, 对各专项资金的申报和使用严格把关, 确保财政资金使用的规范性和安全性, 充分发挥财政资金的使用效益。