

Bộ công cụ thẩm định xung đột lợi ích

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-08-13 06:19:00

Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.

Hướng dẫn Bộ công cụ thẩm định xung đột lợi ích

Bộ công cụ đi kèm SOP-CONFLICT-01, giúp Bộ phận Tiếp nhận và Luật sư điều hành đảm bảo mọi vụ việc mới được kiểm tra xung đột lợi ích trước khi mở hồ sơ.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Cơ sở dữ liệu xung đột (Conflict Database)	Tra cứu mỗi khi có vụ việc mới, cập nhật liên tục
2	Mẫu báo cáo kết quả thẩm định xung đột	Mỗi lần thẩm định vụ việc mới
3	Checklist trước khi mở hồ sơ	Trước khi ký hợp đồng dịch vụ pháp lý
4	Dashboard thẩm định xung đột	Rà soát hàng tháng

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Cơ sở dữ liệu xung đột là nguồn tra cứu trung tâm cho mọi vụ việc; Mẫu báo cáo chuẩn hóa cách ghi nhận kết quả thẩm định; Checklist đảm bảo không bỏ sót bước kiểm tra trước khi mở hồ sơ; Dashboard giúp lãnh đạo giám sát việc tuân thủ quy trình toàn công ty.

3. Người lập, người kiểm tra và người phê duyệt

Cơ sở dữ liệu xung đột	Bộ phận Tiếp nhận	Luật sư điều hành	Luật sư điều hành

Mẫu báo cáo kết quả thẩm định	Bộ phận Tiếp nhận	Luật sư tiếp nhận	Luật sư điều hành
Checklist trước khi mở hồ sơ	Luật sư tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận	Luật sư điều hành
Dashboard thẩm định xung đột	Luật sư điều hành	CEO/BOD	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Mọi bên liên quan phải được ghi đầy đủ tên pháp lý chính thức, không viết tắt hoặc ghi tên thường gọi. Kết quả thẩm định phải ghi rõ "Sạch" hoặc "Có xung đột" kèm mô tả cụ thể, không để mờ hồ. Biện pháp xử lý xung đột (nếu có) phải ghi rõ loại (tường lửa thông tin/miễn trừ/từ chối), không ghi chung chung "đã xử lý".

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

Ví dụ mang tính minh họa, không phải số liệu thật.

Tranh chấp hợp đồng - Công ty XYZ	Công ty XYZ, Công ty ABC (đối lập)	Sạch	Không cần

6. Quy tắc validation

Không được mở hồ sơ vụ việc khi chưa có kết quả thẩm định trong Mẫu báo cáo. Kết quả "Có xung đột" bắt buộc phải có Biện pháp xử lý được Luật sư điều hành phê duyệt trước khi tiếp tục. Cơ sở dữ liệu xung đột phải được cập nhật trong ngày mở hồ sơ mới, không để chậm trễ.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ vụ việc thẩm định trước khi mở hồ sơ = Số vụ việc có thẩm định trước ÷ Tổng số vụ việc mới × 100%. Thời gian trung bình thẩm định = Tổng thời gian từ yêu cầu đến có kết quả ÷ Số vụ việc. Số trường hợp phát hiện xung đột sau khi đã bắt đầu công việc = đếm số vụ việc trong kỳ, mục tiêu 0.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard thẩm định xung đột bên dưới.

9. Hướng dẫn sử dụng trong Excel và khi chuyển lên ERP

Excel: sheet Master_Data lưu Cơ sở dữ liệu xung đột với công thức tìm kiếm (VLOOKUP/tìm kiếm text) theo tên bên liên quan, sheet Nhap_lieu ghi nhận từng lần thẩm định. ERP/phần mềm quản lý vụ việc: hệ thống tự động quét cơ sở dữ liệu xung đột khi nhập tên bên liên quan mới, tự động chặn mở hồ sơ khi chưa có kết quả thẩm định.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Toàn bộ vụ việc đang xử lý có kết quả thẩm định xung đột lưu trữ đầy đủ; Cơ sở dữ liệu xung đột cập nhật đến vụ việc gần nhất; Dashboard thẩm định xung đột đã chạy tối thiểu 3 tháng liên tiếp không phát sinh trường hợp phát hiện xung đột sau khi đã bắt đầu công việc.

Checklist thẩm định xung đột trước khi mở hồ sơ

Dừng ngay khi luật sư tiếp nhận một vụ việc mới, trước khi ký hợp đồng dịch vụ pháp lý.

Người lập: Luật sư tiếp nhận · Người kiểm tra: Bộ phận Tiếp nhận vụ việc · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Checklist trước khi mở hồ sơ

1	Đã thu thập đầy đủ tên các bên liên quan chưa?	[]
2	Đã tra cứu cơ sở dữ liệu xung đột chưa?	[]
3	Kết quả thẩm định có được ghi nhận rõ ràng (Sạch/Có xung đột) chưa?	[]
4	Nếu có xung đột, đã có biện pháp xử lý được phê duyệt chưa?	[]
5	Luật sư điều hành đã phê duyệt tiếp nhận vụ việc chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

2	Đã tra cứu tên Công ty XYZ và Công ty ABC trong cơ sở dữ liệu?	(đúng)

Checklist sau khi mở hồ sơ

- [] Đã cập nhật cơ sở dữ liệu xung đột với thông tin vụ việc mới.
- [] Đã lưu trữ Mẫu báo cáo kết quả thẩm định vào hồ sơ vụ việc.
- [] Nếu có tường lửa thông tin, đã thông báo cho các bên liên quan trong công ty.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi vụ việc được mở hồ sơ chính thức; không có công việc nào bắt đầu khi chưa có kết quả thẩm định xung đột.

Template & Field Guide — Bộ công cụ thẩm định xung đột lợi ích

§1. Cơ sở dữ liệu xung đột (Conflict Database)

Người lập: Bộ phận Tiếp nhận · Người kiểm tra: Luật sư điều hành · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Tên bên liên quan	(*)	Text (tên pháp lý chính thức)
Vai trò	(*)	Khách hàng / Bên đối lập / Bên thứ ba
Vụ việc liên quan	(*)	Text
Ngày bắt đầu/kết thúc vai trò		DD/MM/YYYY

Ví dụ minh họa:

Công ty ABC	Bên đối lập	Tranh chấp hợp đồng - Công ty XYZ

§2. Mẫu báo cáo kết quả thẩm định xung đột

Người lập: Bộ phận Tiếp nhận · Người kiểm tra: Luật sư tiếp nhận · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Vụ việc mới	(*)	Text
Các bên liên quan	(*)	Text, danh sách
Ngày thẩm định	(*)	DD/MM/YYYY
Kết quả	(*)	Sạch / Có xung đột
Biện pháp xử lý (nếu có xung đột)	(*) khi Có xung đột	Tường lửa thông tin / Xin miễn trừ / Từ chối vụ việc
Người phê duyệt	(*)	Text

Ví dụ minh họa:

Tranh chấp hợp đồng - Công ty XYZ	Sạch	Không cần

Validation: không được để trống trường Kết quả; kết quả "Có xung đột" bắt buộc phải có Biện pháp xử lý và chữ ký phê duyệt của Luật sư điều hành trước khi mở hồ sơ.

Dashboard thẩm định xung đột — Mô tả thiết kế

Người lập: Luật sư điều hành · Người kiểm tra: Bộ phận Tiếp nhận vụ việc · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Luật sư điều hành, Luật sư tiếp nhận, Bộ phận Tiếp nhận vụ việc.

Tần suất cập nhật: liên tục (mỗi khi có vụ việc mới) hoặc rà soát tổng hợp hàng tháng.

1. Mục tiêu

Cho Luật sư điều hành và lãnh đạo thấy ngay tình trạng tuân thủ thẩm định xung đột toàn công ty, phát hiện sớm

các trường hợp có xung đột tiềm ẩn cần xử lý đặc biệt.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tổng số vụ việc mới trong kỳ, tỷ lệ thẩm định trước khi mở hồ sơ, số trường hợp phát hiện xung đột.

Hàng 2 — Bảng vụ việc có xung đột tiềm ẩn: liệt kê kèm biện pháp xử lý đã áp dụng.

Hàng 3 — Bảng bên liên quan xuất hiện nhiều lần trong cơ sở dữ liệu: giúp nhận diện các bên có khả năng gây xung đột cao trong tương lai.

Hàng 4 — Xu hướng thời gian thẩm định trung bình theo tháng: đánh giá hiệu quả quy trình thẩm định.

3. Nguồn dữ liệu

Cơ sở dữ liệu xung đột, Mẫu báo cáo kết quả thẩm định xung đột, Checklist trước khi mở hồ sơ.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan mức độ tuân thủ toàn công ty. Vào Hàng 2 để theo dõi các trường hợp xung đột đang được xử lý. Xem Hàng 3 để nhận diện các bên liên quan có nguy cơ xung đột cao. Dùng Hàng 4 để đánh giá hiệu quả và tốc độ xử lý quy trình thẩm định.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi vụ việc đang xử lý có kết quả thẩm định xung đột lưu trữ đầy đủ; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với hồ sơ vụ việc; đã dùng qua tối thiểu 3 tháng rà soát liên tiếp mà không phát sinh trường hợp phát hiện xung đột sau khi đã bắt đầu công việc.

Xem thêm: SOP-CONFLICT-01: Thẩm định xung đột lợi ích trước khi mở hồ sơ — quy trình đi kèm bộ công cụ này.

AIX • TƯ VẤN TRIỂN KHAI ERP & AI

Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn:
chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

ai-x.vn/contactus

Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.