

# 最新交易管理岗 交易对账工作总结(模板6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 交易管理岗 交易对账工作总结篇一

一、加强学习，综合素质得到显著提升

二、尽职尽责，工作取得明显成效

爱岗敬业是我们每一名员工应具备的最基本的职业道德操守，不积小流，无以成江海。工作中我从一点一滴做起，不怕苦，不怕累，爱岗敬业，无私奉献不计较个人名利，个人得失。你至我在交通路分理处工作，204月调入支行专柜，我从原来的 业务转变为 业务。岗位转换之后，我抓紧了对新业务的学习，期间遇到不少的问题，都在同事们的帮助下，领导们的指点下一一解决。经过一年多的努力，我学会了外币业务和各项专柜业务，并对我行推出的新产品有了全面的了解，现在对于专柜的业务已经熟练掌握，工作也越做越顺。

三、工作态度与责任

干工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我从事银行业务工作，我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作任务，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业。我事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作

上，工作认真，态度积极，雷厉风行，勇挑重担，敢于负责，不计较个人得失。工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨，无故不迟到、不早退。遇到工作繁忙，经常加班加点，放弃个人休息。

#### 四、循规蹈矩，廉洁自律

作为一名银行员工，一要干活，二要干净。在工作期间，我严格按照我行行规的有关规定，廉洁自律，在工作中时时提醒自己做一个合格的建行人，把建行的利益放在首位，为优质服务客户、服务社会做出了自己应有的贡献。

#### 五、存在不足

1、由于平时工作业务繁忙，有时忽略了金融专业知识的学习，从而导致还没有完全跟上银行的需求。学无止境，在瞬息万变的发展时代，各种学科知识日新月异，我要坚持不懈的努力学习新的知识，并用于指导实际工作，更好的适应行业发展的需要。

2、在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，今后我将一如既往地做好本职工作，时刻以“客户至上 注重细节”的服务理念鞭策和完善自我，在领导和同事们的关心、指导和帮助中提升自己、更加严格要求自己，将优质服务工作落到实处。

总之，在建行工作的四年里，我的业务技能得到不断的提高，个人能力也不断的加强，在工作中取得了一定的成绩。但是还需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，掌握好相关业务工作必备的知识与技能，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把工作提高到一个新的水平，为银行的健康持续发展，做出我应有的贡献。

## 交易管理岗 交易对账工作总结篇二

本篇工作总结由为您精心整理，希望能对您有所帮助，如果您觉得我们站不错的话，请把它加到您的收藏夹里面以便下次访问。

（一）强化市场监管。

（二）提供优质服务。

我所按照上级规定，用好个体工商户登记注册权，依法办理年度验照手续、并继续推行首问负责制、政务公开制、服务承诺制等三项制度。在登记注册窗口，为了方便群众，我们将办事程序、收费标准上墙公开公示，使群众能够多渠道获取所需信息，查询有关业务内容。对前来办照人员实行一次性告知制，除国家规定的前置条件外，其它一律不作为审批条件，对材料齐全手续完备的申请，受理后当日予以颁发营业执照。

（三）加强维权工作。

我所充分发挥12315平台作用，积极受理群众的消费投诉，努力做到件件有回应，处理率达到100%。既维护了消费者的合法权益也保护了经营者的正当利益，较好地发挥了维权调解功能。

今年以来，我们为全面夯实辖区流通领域商品质量监管，落实监管责任，落实国家工商总局提出的“两个100”和“一个彻底”的要求，结合辖区实际，扎实开展此项工作，并与134户食品经营户签订了《食品经营责任书》，全部建立健全了食品经营进货台账。我们采取全新的监管手段监管辖区流通领域商品质量：在流通领域商品质量监管中，成立流通领域商品质量监管工作组，由所长负总责，履行辖区内的流通领域商品质量监管工作。并实行所长和经营业主签订责任

书的形式明确监管责任。

## 交易管理岗 交易对账工作总结篇三

时间过得很快，我进入公司已经一年多了。初来乍到，对于我来说，这里的一切都是新鲜的，然而新鲜过后，更多的是严明的纪律、严格的要求，于之前的学生生活截然不同。

作为一名客户服务人员，我逐渐感受到客服工作是在平凡中不断地接受各种挑战，不断地寻找工作的意义和价值。一个优秀的客服人员，熟练的业务知识和高超的服务技巧是必备的，但我个人认为与此同时我们还要尝试着在这两点的基础上把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。首先，对于用户要以诚相待，当成亲人或是朋友，真心为用户提供切实有效地咨询和帮助，这是愉快工作的前提之一。其次，在为用户提供咨询时要认真倾听用户的问题，详细地为之分析引导，防止因服务态度问题引起客户的不满。

### 一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为客服服务人员，我深刻体会到学习不仅是任务，而且是一种责任，更是工作的实际需要。今后我会努力提高业务水平，注重用理论联系实际，用实践锻炼自己，为公司贡献自己的微薄之力。

### 二、立足本职，爱岗敬业

1、作为客服人员，我始终认为“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去；每当公司要开展新的业务时，自己总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，只有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

2、在工作中，每个人都应该严格按照“顾客至上，服务第一”的工作思路，对顾客提出的咨询，做到详细的解答；对顾客反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向上级如实反映，争取尽快给顾客做以回复；对顾客提出的问题和解决与否，做到登记详细，天天查阅，发现问题及时解决，有效杜绝了错忘漏的发生。同时，虚心向老同事请教也是做好工作的重点。努力学习和借鉴他们的工作经验和技巧，既有利于本职工作，在与各部门之间的协调沟通上也会有很大的帮助。

3、不迟到，不早退，不懒惰。能够认真积极的完成领导安排的各项任务。

### 三、微笑服务——客服基本素质之

当今社会，所有的服务行业都在提倡微笑服务。微笑是企业对于一名员工的基本要求，但微笑不仅仅是一个表达情绪的方式，它是我们的一个工作技能，做为一名客服工作人员，我们理应被要求做到技术技能与完美服务一体化微笑是一把利剑，可以融化坚冰。可见，微笑是我们在工作上自我保护的一种必要手段。微笑是心情愉悦的一种表现，当客户需要我们提供帮助时，我们及时地传递一份微笑，收获一份希望。微笑服务是一种力量，它不仅可以直接产生良好的经济效益，还可以创造无价的社会效益，使企业口碑良好，声誉俱加。

微笑服务是人际交往的通行证，它不仅是缩小心理距离、达成情感交流的阶梯，而且也是实现主动、热情、耐心、周到、细致、文明服务的主径，又是达到服务语言增值增效的强力添加剂。我们所提倡的微笑服务，是健康的性格，乐观的情绪，良好的修养，坚定的信念等几种心理基础素质的自然流露。只有热爱生活、热爱顾客、热爱自己工作的人，才能保持并永久拥有那种落落大方而又恬静优雅的微笑服务。

与此同时，我对如何做好克服工作也有一些浅薄的见解：

## （一）做好售后服务，不断提高售后服务人员的素质

- 1、尽力了解客户需求，主动帮助客户解决问题。
- 2、有较好的个人修养和较高的知识水平，了解本公司产品，并且熟悉业务流程。
- 3、个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好能给客户信任。
- 4、头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立时解决问题。
- 5、外表整洁大方，言行举止得体。
- 6、工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失。

## （二）处理顾客投诉与抱怨

### 1、建立客户意见表或投诉登记表

接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等；并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。

2、即时通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容后讨论解决方案并及时答复客户。

3、跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

### （三）处理客户抱怨与投诉需注意的方面

#### 1、耐心多一点

在实际处理中，要耐心地倾听客户的抱怨，不要轻易打断客户的叙述，更不能批评客户的不足。

#### 2、态度好一点

态度诚恳，礼貌热情是一个合格客户服务人员的基本要求。态度谦和友好，会促使客户平解心绪，理智地与服务人员协商解决问题。

#### 3、动作快一点

处理投诉和抱怨的动作快，一来可让客户感觉到尊重，二来表示企业解决问题的诚意，三来可以及时防止客户的负面污染对企业造成更大的伤害，四来可以将损失减至最少。

#### 4、语言得体一点

#### 5、层次高一点

客户提出投诉和抱怨之后都希望自己和问题受到重视，往往处理这些问题的人员的层次会影响客户的期待解决问题的情绪。如果高层次的客服人员能够亲自到客户处处理或亲自给电话慰问，会化解许多客户的怨气和不满，比较易配合服务人员进行问题处理。

#### 6、办法多一点

解决理客户投诉和抱怨的办法有许多种，如邀请客户参观无此问题出现的客户，或邀请他们参加知识讲座等等。

### （四）平息顾客的不满

- 1、认真听取顾客的每一句话
- 2、充分的道歉，让顾客知道你已了解他的问题
- 3、收集事故信息，以找出最恰当的解决方案
- 4、提出有效的解决办法
- 5、询问顾客的意见
- 6、跟踪服务
- 7、换位思考，站在客户的立场上看问题

### 1、恒生内控平台和数据中心系统建设

商和价格方面作了更深入的探讨和考虑。恒生公司愿意无条件移植我公司原有独立存管系统和反<sup>v</sup>系统，给的报价也是在充分保护原有系统的基础上给出的价格，而且还有一个专门的维护团队，有很强的实力。从公司实际业务情况出发，最终选择了价格适当的恒生公司内控平台和数据中心系统。

### 2、恒生内控平台和数据中心系统建设的后期维护

在三个多月的紧张建设和测试中，我公司的证券公司反<sup>v</sup>监控报送系统、内控平台、净资本监控系统、异常交易和大小非减持监控系统顺利建设完成，并正常接管以前新意独立存管系统的运行。从系统的需求探讨到筹建和正式上线运行，得到了公司领导和各项目组成员的大力支持，因此，在建设和测试过程中都很顺利。在后期的维护中主要是针对一些新需求的解决和证监会的新报表报送需求，目前恒生公司工程师正在我公司现场解决中，估计月底可全部解决完成。

### 3、三方存管系统建设和后期维护



“券商托管证券，银行监管资金”这是三方存管总的思想，目的是充分保护投资者，也让资金更安全，投资者更放心。

从三方存管的提出到建设以及正式上线，我们部门都是走在了最前面。从联系通讯线路，联系银行到测试和正式上线，我部门的所有员工都在默默的为这一新业务的学习和开展而努力。在公司全体员工的共同努力下，今年新增上线中国银行、兴业银行。目前招商银行准生产测试已完成，现正进行到实盘测试阶段，估计明年年初可正式上线运行。

#### 4、公司净资本监控系统新报表报送规则

根据证监会要求，证券公司需要执行新报表报送规则，并于xxxx年x月x日正式报送。由于我公司已上线运行的净资本监控系统还是老的报表，需要联系恒生公司对原有净资本系统进行升级，满足证监会的新报表报送要求。在了解公司的需求后，和恒生公司联系升级事宜且进展顺利，目前恒生公司工程师正在现场解决中，即可正式报送新报表。

## 交易管理岗 交易对账工作总结篇四

一、党风廉政建设责任制进一步得到贯彻落实，中心领导班子以保持\_员先进性教育为契机，制定出中心党风廉政建设责任书，要求我中心党员干部围绕\_精神主题教育和兴起学习贯彻“三个代表”重要思想新高潮，抓好党风廉政建设各项措施的贯彻落实，明确党风廉政建设“第一责任人”责任，建立了由支部书记、主任负总责，支部委员具体抓的工作领导班子。强调既要抓好业务工作建设，又要抓好队伍廉政教育，促使我中心上下齐抓共管党风廉政建设工作，保证这项工作时时有人抓，事事有人管。

二、我中心廉政自律工作进一步引向深入，根据市委、建设局纪委的安排和布置，进一步加强了政治理论学习和党风党纪教育，通过组织观看反腐倡廉的警示教育片，集体学习，

组织参观革命圣地井冈山、大寨，听专题报告等多种形式，切实加强我中心党员干部的廉洁自律意识。同时结合实际，广泛开展“两个务必”教育，大力提倡艰苦奋斗、自强不息、谦虚谨慎、不骄不躁、真抓实干的精神，针对性的进行党纪条规和法律法规教育，并组织全体职工认真开展《房地产法》、《产权产籍交易登记管理办法》、《婚姻法》、《继承法》等法律、政策性强的学习，不断增强干部职工的法制观念，真正做到依法行政和廉洁从政。根据产权交易工作政策性很强且涉及面广的特点，中心领导把党风廉政建设作为经常性的工作来抓，不断要求干部职工提高自身素质，提高自身防腐抗变能力和遵纪守法意识，党员和领导干部带头廉洁自律，克己奉公，以身作则，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范带头作用。以预防为重点，以薄弱环节为突破口，着重加强和解决了易发生腐败现象岗位的人和事的问题，从根本上杜绝了腐败现象的发生。坚持民主监督，不断加强工作透明度，制定了各项工作规章制度和程序，坚持重大事项由党组集体决定。在原则问题上不乱开口子，不讲情面，严格按照业务政策办事，坚决杜绝利用工作之便吃、拿、卡、要。认真做好信访工作，对于群众来信来访做到件件有落实，件件有答复，工作中的错误及时得到纠正，问题也得到了妥善解决。

三、党风廉政建设制度进一步完善根据市委、根据建设局党委党风廉政建设工作精神，我中心先后制定了《房地产交易中心工作人员岗位职责》、《房地产交易中心党员干部党风廉政建设措施》、《房地产交易中心办事指南》等相关规定，并成立了党风廉政建设领导小组。同时，我中心坚持财务开支公开制度，经费支出安排合理，在节约开支的基础上保证了各项工作的顺利进行。

一、紧紧围绕“双评”活动，树立反腐倡廉形象。认真开展“优化发展环境、树立行业新风”的评优评差活动，中心支部把开展“双评”活动与搞好党风廉政建设有机结合起来，通过规范执法行为，强化内部管理，转变服务观念，强化服

务意识，努力为广大房地产权利人创造了一个快捷方便的“一门式”、“一条龙”办事环境。

二、提高职工服务意识。中心要求职工牢记党的宗旨，当好人民公仆，使大家充分认识到，我们的工作同社会接触最广泛，工作的内容与老百姓的切身利益最密切的政府窗口单位，也是接受组织、法律、人民群众最直接、最具体、最前沿的岗位，规范执法行为，改进工作作风，既是开展“双评”活动的目标，同时也是我们实践“三个代表”的具体体现。为此，我们必须结合工作实际，建立健全全方位的监督机制，做到工作从群众最不满意的方面，从群众最关心的事情，从群众最需要的事情做起，做到意见听得进，查处有回音，改进有措施，作风有好转，从而使中心的“双评”工作从一开始就目标明确，避免了“流于形式”。

三、实行公开办事制度。搞好“双评”工作，其核心就是实行“阳光操作”、公开办事、公开承诺。因此，中心结合此次“双评”工作的要求，对原先的服务承诺进行了修改和细化，根据工作人员工作变动情况，对原先的监督台进行了更新，对各种有关法规、办事程序、提交证件、收费标准等，通过公示栏和交易登记大厅内的触摸电脑供前来办事群众查询。同时还制定了完善了《市房地产交易中心行政执法责任制》和《市房地产交易中心行政执法错案（过错）责任追究办法》，使该中心各执法科室的执法权限、执法内容、执法标准、执法程序和执法责任进一步具体化、明确化和制度化，从而实现了“业务范围公开、办事程序公开、收费标准公开、岗位职责公开、违纪处理公开、廉洁自律公开”的政务六公开，受到了办事单位和广大群众的一致好评。

四、简化办事程序。为进一步活跃房地产市场，方便群众申办房地产交易与房屋权属登记手续，规范市场管理，提高办事效率，国家和省建设厅先后下发了《简化房地产交易与房屋权属登记程序的指导意见》，为在此次“双评”活动中进一步贯彻落实及省建设厅《意见》精神，中心对涉及各类房

屋的初始、转移、变更等权属登记尤其是抵押登记提供手续在法定范围内都尽可能地予以了简化，办理手续时间都尽可能地进行了压缩，并且按照变更后的内容、期限对原服务承诺进行了调整。如初始登记由原来的15日缩短为5日；转移登记由原来的15日缩短为10日；变更登记由原来的10日缩短为5日；抵押登记由原来的7日缩短为3日，比\_要求的时间还缩短了2日。在此基础上，中心根据产权人或产权单位的实际情况，实行特事特办、急事急办服务，从而大大方便了广大办事单位和群众。

五、推行“首问责任制”。为强化每一名工作人员的责任意识，避免出现对前来办事群众的“推、拖、生、冷”现象，在此次“双评”活动中，中心在各科室全面推行了“首问责任制”，即当办事人员涉及到工作单位，询问办事的有关问题，接待询问问题第一个人，无论是领导或职工，无论是份内份外，都必须对顾客提出的问题予以明确答复，内容涉及办事程序、须知、地点、主办窗口及人员等，必须做到首问必答、首问必释、首问必果。为此，该中心在交易登记大厅内设立了咨询台，从中心领导干部到普通工作人员都毫无例外地轮流值班，以实际行动促进了中心工作方式和工作作风的转变，体现了这次学习的实效性，突出了工作中“微笑服务、耐心服务、热情服务、主动服务”的服务理念，做到了“来有迎声，问有答声，走有送声”；“受理、咨询一样热情，生人、熟人一样和气，干部、群众一样尊重，忙时、闲时一样耐心”，真正体现了“三个代表”的重要思想性的内涵。

半年来，在局党组的正确领导下，在局纪检组的具体指导下，在中心领导班子的高度重视下，我中心的党风廉政建设工作在制度化、规范化的轨道上又迈出了一大步，并且取得了一些成绩，然而党风廉政建设和反腐败工作毕竟是一项长期而艰巨的任务，我们目前所取得的成绩距离上级的要求以及和兄弟单位相比，还存在不少差距，还有待我们进一步改进。因此在今后的工作中，我们将继续深化学习、完善制度、加

强监督、改进作风，以我们的实际行动，进一步推进我局党风廉政建设和反腐败斗争。

## 房地产交易中心党风廉政建设和反腐败斗争半年度总结

### 交易管理岗 交易对账工作总结篇五

思想政治方面我认真学习^v^理论和党的建设和谐社会重要思想，积极参加学校组织的各项政治活动，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

#### 一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回学校各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

#### 二、其他工作

- 1、迎接教育局评估，准备所需财务相关材料 & 数据备份光盘，及时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我学校帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事

们也给了我很大的帮助和鼓励。

### 三、一点成绩

为了适应信息化对出纳工作的新要求，去年我们购买了《出纳专家》20\_\_豪华版软件，它帐页化的操作与打印，让我轻松实现了出纳工作的电算化，大大提高了工作的效率和准确性，同时，也打印出了真正帐页格式的印刷品质的现金与银行日记帐存档，许多兄弟单位也来我校学习我们的先进经验，为我们单位荣获“财务工作先进单位”贡献了自己的一份力量。

回顾过去一年的工作，我取得了一定的成绩，但也存在一些不足，为此，我今后要加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对^v^理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

## 交易管理岗 交易对账工作总结篇六

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxxx的`实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。200x年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作。xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二) 食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三) 绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(一) 积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三) 管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四) 想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五) 抓好小区绿化维护工作。