# 主任工作总结（合集）

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-12-28

*第一篇：主任工作总结2024—2024学年度第二学期班主任工作总结高三（7）班 赵明在高三下一学年的工作中，我紧紧围绕高考目标，研究考纲，分析高三学生的心理特点，有效地开展教育教学工作，立足于学生的实际情况，培养学生的信心、耐心、细心和恒...*

**第一篇：主任工作总结**

2024—2024学年度第二学期班主任工作总结

高三（7）班 赵明

在高三下一学年的工作中，我紧紧围绕高考目标，研究考纲，分析高三学生的心理特点，有效地开展教育教学工作，立足于学生的实际情况，培养学生的信心、耐心、细心和恒心，形成了你追我赶学习氛围。到后期将工作中点放在了 如何为学生减压。

高考是一场无硝烟的战争，这是经历过高三的学生发出的感叹。面对高考，学生存在着思想负担和心理压力都是必然的、普遍的，离高考越近压力越大。有的学生因而失去了信心和斗志，有的学生在高考前夕精神紧张，通宵不 眠。这样，严重影响高三的备考复习和高考的正常挥发。因此，我在备考工作中，特别注意学生的思想动态，培养学生良好的心理素质，适当地给学生减轻思想负担，化压力为动力，是非常必要的。如何给学生减压呢？

一、协调好基础和目标的差异刚进入高三时，大多数学生都是胸怀大志，充满信心的，目标是名牌大学。当经过一段时间拼搏后发现 自己的实力与目标的差距太大 了。于是，意志消沉，唉声叹气。教师必须理解学生，帮助学生认真分析自己的基础水平，制订合理的目标，踏踏实实地搞好复习，一步一步朝理想目标迈进。例如在中，我班一个基础不错的学生奎文龙，在市一模考试之后，情绪低落，无精打采。我找到他谈心，知道他为考取中山大学的 目标发愁。我通过分析，指出他的目标应是“坐二望一”，即确保第二批本科大学，力争第一批重点大学，重新激起他的斗志。成绩飞速上升。可见基础与

目标必须协调，可攀的合理的目标会给人动力；过高的目标将使人迷失方向，变成梦想。

二、排除社会家庭因素的影响在改革开发的市 场经济里，人才如云，没有文凭，就业都困难。有的家庭本来不富裕，艰苦地供学生读书，把学生考取大学试为“家庭的希望”。直接给学生造成思想负担。为减轻这方面的压力，教师必须从家庭入手，做好家长的思想工作，要求家长以平常心看待学生高考，学生能考上大学是最好的出路，但不是唯一的出路。要给学生一个自由发挥的空间，充分发掘学生的潜力。我班一个学生高闻昊，由于他父母不断地给他施压，什么事都替他操心，什么活都不让他干，只是要求他努力学习，考上大学。平常总是问他：“学习是否进步？”，可是，这个学生在几次测试中成绩都不好，不敢面对父母，于是失去了学习信心，选择了对抗和放弃。开始连续旷课，通宵达旦地玩电脑。面对这种情况，我多次跟家长谈心，帮助家长掌握教育和心理科学的基本知识，使家长对他的教育分寸适当，方法得体，减轻他的压力。在学习上，我对他辅导兼督促，发扬他的优点，增强他的学习信心，使他摆脱电脑的诱惑，重新回到学校，奋发向上，化压力为动力，成绩有了很大进步

三、正确看待平时测验的成绩由于目前的高考制度，分数至上，能者上，败者寇。在高三，学校取消了所有的课外活动，学生每天总是课室、宿舍、饭堂三步曲。大剂量的练习，不断的大考小测，同样给学生造成沉重的负担和压力。有的学生片面追求平时测试成绩的高低，把测试不及格看作是失败。当几次失败后，就会摇头叹息，失去学习信心。针对这种现象，教师必须以辅导代替责备，帮助他们总结失败的原因，指导复习的方法，要求他们合理安排时间，注意复习效果。引导他们正确看待平时的测验成绩。平时的失败不等于高考失败，而是成功之母，应该更加努力，树立学习信心，坚持奋斗到最后。要求他们记住：只要高考没到，哪怕是99次跌倒，只要第100次不跌倒，那就是胜利了。千锤百炼虽辛苦，吹尽狂沙始到金。冲刺高考，是一段残酷的历程，是带着七分坚韧二分信心一分勇气完成一段艰辛的历程。我们必须用真挚的爱心给学生排忧解难，减轻思想压力，让学生充满信心去迎接高考，笑傲高考。

要做好备考必须具备“六个心”。

一、工作要有“责任心”要做好班主任工作，首先要有责任心，作为班级工作的指导者，班主任没有一定的责任心去管理和教育学生，这个班主任是不称职的，也不可能将一个班级管理好，一个有责任心的教师，即使自己的教育水平有限，他也可以通过学习、工作不断提高自己的教育管理水平，有可能成为一个出色的班主任。如果没有责任心，即使他有很高的教育和管理水平，不管不理，怎么能教育好学生呢。因此，要做好班任工作，首先要有责任心。

二、对学生要有“爱心”没有爱就没有教育。“爱”是班主任教育学生的最有效武器，对待学生，尤其是后进生，班主任对他们倾注爱心，尊重他们的人格，平等、公正地对待他们，同他们建立深厚的思想感情，这样才能得到他们的拥护和爱戴。作为班主任不公要在生活上学习上关心学生，而且要尽量在生活上思想感情上帮助他们解决种种困难。建立一种相互尊重、相互信任、平等相待的新型师生关系，这样，整个班集体才会充满生机和活力。

三、做思想工作要有“细心”，做好学生的思想工作，是班主任一项艰巨而复杂的工作。由于班主任工作的工作对象是学生，说到底是做人的工作。学生千姿百态，各有个性，班级情况天天在变化，常有意想不到的情况发生，面对复杂的情况，班主任必须深入学生，耐心细致地了解学生在思想、行为、学习表现等方面的情况。然后有针对性地做好学生的思想工作。例如可以对学生在课堂内外的纪律、学习、工作、劳动卫生以及在家庭、社会的表现进行跟踪，建立学生个人档案，这成为教育学生的有力证据，只有工作做得细，思想工作效果才会理想。

四、对后进生要有“耐心”在生活上，班主任既要有慈母般的爱，具体工作上，又要有充分的耐心，遇到困难不急躁，不厌其烦地做好学生的思想工作，解决学生的实际问题。对后进生更不能鄙视，要多看优点，同时，对他们要特别关心、扶持，适当进行表扬，再配合耐心细致的思想教育，使他们不断自省，发挥优势。虽然在转化过程中往往出现反复，而转化一个后进学生比培养一个优秀生要难得多。所以班主任要动之以情，晓之以理，帮助他们克服缺点，利用其发光点，注意发挥他们 的长处，哪怕是微小的进步都要肯定，以激发其改正缺点迎头赶上的信心和勇气。

五、在实践中要虚心。在工作实践中虚心向有经验的老师党学习，向学生学习，班主素质的提高，还应当虚心向有经验的老师 请教，向先进班主任学习。优秀班主任是教育战线上的先进人物，他们在教书育人实践中，付出了一生心血，取得了巨大成绩，作出了巨大贡献，积累了丰富的经验。要学习他们忠诚 党的教育事业的崇高境界，学习他们从事班主任工作的宝贵经验，吸取他们的长处，补自己的不足。同时，还要虚心向自己的教育对象-----学生学习，做到教学相长。

六、在成绩和荣誉面前要有一颗“平常心”人生不如意的事常有，班主任在工作生活中会遇到这样或那样的烦恼和挫折，诸如与同事、上级工作中的分歧和意见、利害冲突，还有福利待遇等都有可能不尽如人意，这就要求班主任能用理智、正确的态度看待他们，用淡薄宽容的胸襟包容他们，保持一个平常心，经得起打击甚至失败，不断提高心理承爱能力，始终用满腔的热情去热爱本职工作，做永不言败的强者，才能最。

**第二篇：主任年终工作总结**

行政办公室2024年工作总结

企业的行政办公、人力资源以及后勤服务共同构成了企业的内部管理。内部管理是伴随企业的发展需要而产生的，它贯穿于企业管理经营的各个环节当中，是一项十分复杂、繁琐的系统工作，为其他业务部门、工程部门的各项工作提供后备力量，构建发展基石，这项工作质量的好坏和效率的高低，直接关系到企业发展的健康和稳定。做一个好的办公室主任，一个公司真正需要的内部管理专才就是我在公司的定位和工作目标。2024年即将匆匆而过，我在2024年的工作中对照本岗位职责，基本完成了职责范围内的相关各项工作，现将具体工作完成情况总结如下：

一、2024年工作完成情况

（一）负责公司的企业文化建设方面工作：负责公司内部员工QQ群、钉钉软件使用管理及消息发布；负责公司及湖南省地质勘探院宣传册编排更新；负责每天查阅住建厅勘察设计网及行业相关网站，并收集和传达行业相关文件精神。

（二）负责公司行政管理制度的制定实施方面工作：在行政管理执行过程中不断完善了公司各项管理制度及《员工手册》，使公司的行政管理工作根据实际业务需要及国家政策变化等因素得到同步更新，并继续有效实施，使公司的管理有规范可遵循。

（三）负责内外沟通与联系、保证上情下达、下情上报工作：日常参与公司的客户、来宾等的接待工作，安排车辆、住宿、宴请等事项；平时与各分公司负责人及公司员工进行多渠道沟通和交流，将员工工作状态时实向管理层汇报，同时也将管理层的工作安排以及相关的意见和建议进行准确地向下传达并监督实施情况。

（四）负责公司文档管理工作：负责编制、审核公司各类行政文稿，对公司的日常行文如通知、报告、决定、合同、协议等文件，进行起草、报批、定稿、发布并存档；对外提供各类公司资质文件、人员证件等相关资料以供给项目投标、分公司备案等工作使用。

（五）负责公司的印章及资质证书管理：负责进行公司印章及资质证书原件的使用情况监督检查，做到用章用证有登记、有审批，确保公司印章及资质证书使用的安全性、合理性，严格防范相关风险。

（六）负责公司人力资源管理工作：每日都进行人事招聘的常规工作：网上招聘信息更新、人员资料阅读、合适人员面试通知、人才搜寻、院校招聘等工作，为公司及分公司招聘人才多名，基本满足了公司人力资源的需要；2024年共招聘并录用新员工10人，包括注册岩土工程师1名，技术人员8名，试验员助理1人，为公司工程部、土工室、大理分公司输送了空缺岗位所需要补充的人员；并协助相关部门为10名员工办理了离职手续；行政办在2024年申报职称工作中协助相关技术人员取得初级职称证2本，取得中级职称证4本，在公司的技术人员职称提升方面取得了较好成绩；行政办日常完成每日考勤管理、每月工资核发工作；不断完善员工人事档案和员工个人资料；保证了公司人力资源体系的完整、安全、有序的运行。

（七）负责进行各类会议组织工作：组织日常办公会议和专项工作会议，并进行会议通知、会议记录等相关工作。

（八）负责进行资质维护、对外联络工作：年内办理了元阳县木盛辣木种植农民专业合作社、云南科特生态农业开发有限公司注销手续；顺利完成了岩土公司、生物公司和检测公司的2024年工商年检、2024年劳动执法年检工作；并完成了2024年公司工程勘察证乙级、劳务凿井钻探资质年审、2024年公司ISO质量认证体系证书年审、2024年公司土工试验《检验检测机构资质认定证书》换证延续工作；有效进行公司的各类资质的日常维护工作及相关业务办理工作，顺利通过了各项年检以及延续换证工作，为公司的正常运行提供了有利保障。

（九）负责进行公司后勤服务支持管理工作：进行日常车辆调派、车辆维修加油、用车服务的相关业务及人员管理；进行员工食堂和公司环境卫生、公司防火防盗安全的管理。

（十）做好分公司及业务合作伙伴的各项服务和管理工作：日常工作中本着为各分公司和业务合作伙伴提供高效优质行政办公服务的目标，进行业务合同管理、备案资料准备、资质证明出据、人才输送等全面的服务工作，还成为了分公司经理及各业务相关人员与总公司之间进行沟通的渠道，并协助财务部进行分公司款项催收工作，协助经营办进行业务合同登记、收发及管理等工作。

（十一）做好湖南地质勘探院联络工作及日常配套管理工作：行政办于2024年2月完成了今年湖南勘探院的工程勘察入滇备案工作及入驻云南省中介超市工作，还同时取得了中石化采购供应商资格，目前公司与湖南勘探院的合作基本顺畅，本人负责与湖南勘察院相关部门及人员进行日常联络和工作对接，并负责湖南勘探院在云南的项目备案、投标证件准备、合同文件往来、资料存档、款项划拨申请等工作，为公司搭建湖南勘探院资质合作的平台提供了全面的基础工作支持，保障此平台能有效有序地运行。

二、2024年工作计划安排

（一）本人努力加强对公司业务专业知识的了解，不断学习新的人力资源和行政管理技能，加强与行业管理部门的横向联系，更好地为公司提供有效和完备的外联、人力资源、行政管理和后勤支持；

（二）加强员工培训工作，组织公司管理制度、员工素质提升、专业知识讲座等内容的培训；

（三）在日常工作中要更加认真、细致、贴切地完成岗位职责所规定的各项工作任务，更加严谨地执行岗位职责所赋予的责权，为公司营造良好的办公秩序；

（四）为各分公司提供最贴切的行政办公服务和人力资源服务，做好与湖南勘探院的合作沟通及相关管理工作，努力为公司经营业务工作的开展搭建坚实的后勤保障基础；

（五）持续不断地进行公司各类款项收缴工作的检查、监督和实施，定期听取相关责任人的收款完成情况的反馈，并做好分公司及部份长期欠款个人的款项催收工作，切实提高公司款项回款时效性。

三、对公司的建议

（一）建议业务部门、工程部门完善内部控制制度，有章可依，有规必行：对各项工作处理的分工与程序进行明确规定，保证权责清晰，并注重时效和质量。制度一旦被制定出来，必须保障其能够被切实执行到实际工作中去，不能使规章制度成为一纸空文，流于形式，要配套制定一系列的奖惩机制，切实做到好要奖错要罚，把各项工作成果和收入挂勾，从而不断提升员工的工作热情与积极性，使其能够更好地完成工作，同时不断提高自我管理能力。

（二）建议公司各层级管理者提高执行力：要求各级领导做到各项工作事前有安排，事后有检查，结果有评价，必要时可向执行人发《任务单》，并同进抄报行政办，由行政办立即督办并反馈进度和结果，不能按质按量完成任务的员工要进行处罚；

（三）建议制定完善的项目管理制度：每个项目都由经营办及总工办、工程部抽调相关人员联合组成项目组，对工程项目进行全程管理：包括立项管理、项目进度报告、项目结束评审、项目收款进度和客户跟踪回访等工作整体评估。

总之我加入公司已经近五年，多年来对公司的业务、人员逐渐熟悉，我非常认可公司一直以来形成的企业文化氛围和管理经营模式，也能愉快地融入公司的集体当中，我对公司的未来也充满了信心。我相当珍惜和喜爱目前拥有的这块发展平台，也感谢公司领导对我一贯的信任和包容，今后我将继续把我所积累的全部知识和技能更全面、更贴切地贡献给公司，和公司共同进步，共同发展，共同走向更美好的明天！

总结人：陈黎黎

日期：2024年12月22日

**第三篇：主任工作总结**

班主任工作总结

初一（14）班 许影

今年我担任初一（14）班的班主任。可以说，接到这个任务时，由于第一次担任班主任工作，而且我深知初一对于学生来说是个关键的学年，我忐忑不安，不过，幸运的是，在学校领导、班级科任教师的帮助和支持下，我顺利完成了任务。

在这一学期的工作中，我深深地体会到班主任的工作态度、教育艺术水平、教育方法、组织管理能力，以及以身作则的表率作用，影响着班级建设、巩固和发展，影响着学生成长的速度和趋向。我认识到作为班主任，不但要有良好的文化修养素质，还要有科学的工作方法。

下面是我对这学期的工作的总结。

一、正面宣传、教育，形成团结友爱、勤奋学习的良好班风

针对有些学生对那种无所谓的心理或懒散的态度，我常常对他们说“人们说的没错，要成才并非都得挤这‘独木桥’。我还更以自身行动、学识去感化他们。我充分利用班会课及其它时间加强宣传力度，调动学生的求知欲望与自我成才的动力。我把学习问题常挂在嘴边，常常提醒他们。学生们在这一学期中都能团结友爱、勤奋学习。

二、培养班干部组织，让学生“自治”

我建设一支优秀的班干部队伍，班里的很多工作，我只是给予适时的指导，其它的都由班委、团委来完成，比如劳动委员负责学校大扫除、副班长兼考勤员协助老师点名、团书记负责有关团的活动、班长负责统筹安排等等，充分调动学生的积极性和主动性，培养了他们的创造性、自我管理的能力。

这一学期的工作证明一个得力的班干部组织不仅能减轻班主任的工作，而且对一个良好班集体的形成有着必不可少的作用。

三、利用各种机会，及时与学生、家长、科任教师交流、沟通

除了公开的正面宣传教育之外，我也常与个别学生进行面对面的谈话。谈话的对象是全体的学生。通过平时的观察来了解学生的思想动态，及时与学生交流，内容包括多方面：学习问题、表现问题、思想压力问题等等。

同时，通过家访或打电话询问、交流及时与学生家长联系，让家长了解其子女在校的表现，及时解决问题。

比如，开学初，我发现有一个学生早上没到校上课，便与家长联系，得知该生家庭情况，没按时回校，后经家长配合了解到该生因为家庭及自身心理原因，并且有不读书的想法。

经教育该生认识了错误，把全部精力放在学习上。这样通过班主任与家长的配合，及时把学生错误行为制止在刚萌芽的时候。

另外，还和各任课教师沟通，了解学生的整体情况，反映学生的问题。同时把教师的一些要求传达给学生，使师生更好的配合，提高学习成绩。

四、不断学习，提高自身业务能力及综合知识水平

“学高为师”在学生心目中占有很重要的位置。我想，绝大多数学生都会渴望一位博学多才的教师担任班主任。

作为一名当代班主任，不仅要教育指导学生，还要及时更新自己的知识，改变观念。信息时代中，学生接触的信息量大面广，因此，必要时我们也不妨向学生学习，师生共同进步。我想，要做好班主任工作，单凭爱心是不够的。我只有在实践中不断完善自己，提高自身业务能力和综合知识水平，才能胜任工作，否则会心有余而力不足。

总而言之，我这一学期做的都是些婆婆娑娑的小事，但这些小事又关系着每个学生家庭的希望，事关整个民族未来的素质素养，所以做得好坏，影响深远，责任重大。我希望自己能够不断努力，做好一名班主任。

**第四篇：主任工作总结**

2024----2024学第一学期教导主任工作总结

时光荏苒，岁月如歌，伴随着粉笔灰尘的洒落，2024悄然落下帷幕，回顾一年的工作，本学期，教导处在镇总校和学校的正确领导下，贯彻中心校的工作计划，全面落实学校工作意见。本着“以人为本”的教育思想，扎实开展教育教学工作，继续深化课堂教学改革，完善教研组的职能和加强教学常规管理，促进教师队伍的建设，实现师生共同发展。现将本学期的工作总结如下：

一、加强教师的业务学习，努力提高教师的综合素质。教育教学理论能指导教育实践，能不断更新教师的教育观念，提高教师的理论修养和业务水平。加强业务学习，能有效提高教师的专业水平。

1、积极组织教师深入学习各科课程标准和《义务教育法》，认真学习，认真做笔记。领悟新课改精神、新课程理念，转变教师的教育教学思想。各教研组根据本组实际情况搜集有关教学理论，组织教师学习，用理论来指导教师的教育教学实践。提高广大教师的教科研理论水平，使广大教师能运用理论知识解决教学中的实际问题。

2、积极开展教研活动。本学期教导处分别听取了语文、数学和英语年轻教师的公开课，上课的老师都能课前认真备课、为上好公开课做好充分的准备工作。听课的教师都能认真做好笔记，课后在教研组长的主持下对每一节公开课进行评课。努力把教研工作做得更好，尽量提高每个老师的教学水平。我校还注重对教师教学能力的培养，分别派教师出外学习取经。

二、强化教学管理，全面提高教学质量 教学常规是教师开展日常教学工作的准则，良好的管理体制是我们顺利实施课程改革，提高教学质量的重要保证，因此，我们始终抓实抓好。重点做好了如下工作：

1、抓常规，促进管理更加规范 本学期我校严格执行课程计划，强化教学法规意识，加强课程计划的执行和管理，做到了“开齐、上足、教好”，同时也促进了学生的全面发展(1)抓备课。备课是上好课的关键，教导处要求每一位任课教师要认真备课、提前备课，写好教案。同时要求教师依据课程标准，创造性地使用教材，恰当地选择教学方式和方法，有效地提高课堂教学效率。教导处并对教师的教案进行定期的检查，及时反馈给科任教师。

(2)抓上课。上课是教学过程的中心环节，上好一节课是提高教学质量的关键。本学期教导处继续加强听课，完善听课制度。让每一位教师向课堂要质量，提高了课堂效率。(3)抓作业批改。本学期教导处继续加强教师们对学生作业的批改，力求每一位教师要做到：认真批改、及时批改、及时讲评。让作业真正发挥最大的作用。

(4)抓课后辅导。要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业。针对这些问题，我们加强了对学生的思想教育，加强课后辅导，引导学生加强对学习的责任心。

(5)抓教后反思。《课程标准》要求教师要及时进行教后反思，在反思的基础上使自己的教学促进全体学生的全面发展，可见教后反思的重要性。要促进教师的专业化发展，教学反思也是一个重要的手段。我校要求教师课后要及时进行反思，并对反思进行具体要求，以书面、小组等形式进行教学反思，达到提高自身教学水平的目的。

2、加强毕业班的教学管理力度。一个学校的教学水平，无不从毕业班展现出来。自本学期以来，学校提高对毕业班科任教师的要求，同时又给予支持鼓励从思想上提高学生的认识，引导学生把对班对校的热爱转化为学习动力。加强了学校与家庭、社会的联系，增强了学校的教育合力。

三、存在问题及构想

教导处的中心工作是教学，提高教学质量不是一句空口号，它需要以扎实而创新的日常工作为基础。在工作中我们也感到一些问题的存在，如教师的业务提高问题;怎样促使“问题班级”的转化;怎样才能更好实现分层次递进教学，全面提高学生能力等。下学期我们的设想是把日常教学工作的开展再扎实一些，创造性更多一些，创新求实，稳步提高教师素质和教育教学质量。

四．业务能力方面

工作至今，我始终坚持和注重对自身业务能力的培养和提升，认真钻研业务，为提高自身的综合素质，增强工作的实效性，主动与组内教师研究课堂教学和业务能力的提升对课堂教学的主导作用等问题进行教研探究。作为教导主任，我必须要严格要求自己，在教师中起到率先垂范的作用，在工作中不断学习，深入研究教育教学，只有这样，才能不愧对这个工作岗位，才能不辜负领导对我的信任，才能不愧对自己。本着对学生负责的工作信念，我将继续努力前行，发挥自己的余力，为学校的发展尽一份责任与义务。

我坚信，只要努力，生命中总会有洒满阳光的路。

**第五篇：工作总结。。。。主任**

二〇一二年工作总结

二〇一二年是付出与收获的一年，我作为支行营业部的一员，认真贯彻执行党和国家的金融方针、政策，热爱农村信用合作事业，坚持原则、团结同事，自觉抵制各种不正之风，在工作中不断学习金融专业知识，努力提高自己思想政治素质和业务素质，遵守金融职业道德，爱岗敬业，坚持高标准严格要求自己，认真做好领导交办的各项工作任务。

我一直努力实现自己身上肩负的责任。一年来我在做好本职工作的基础上，坚持高标准严格要求自己，使自己取得了很大的进步。在工作中，我积极协助内勤工作，使内部工作呈现出：即有分工又有合作，协调发展的局面。同时我也积极投入到外勤在工作中，和信贷员相互配合，共同努力，投入了大量的时间、精力下乡调查、催收贷款。我兢兢业业，勇于开拓，努力进取，以身作则，严格遵守各项信贷有关规定，坚持贷款“三查”制度，严把货款投放，从源头上堵住不良贷款产生，确保新增贷款质量。挖色支行营业部的不良贷款占比高，一直困绕我支行营业部的经营。我结合支行营业部的实际，把不良贷款的压降和良好信用环境的建立作为工作的重中之重，并围绕这个问题开展针对性的工作。面对困境与艰难，我一方面对不良贷款户清收摸底，了解他们现在的经济情况；另一方面利用各种时机，对逾期户进行重点监控和跟踪，历尽艰苦工作狠抓“双降”。在工作中，我凭着多年了解逾期呆滞贷款户的实际情况，主动上门作催收还贷，在催收贷款时给农户讲解我们大理市农村合作银行支持“三农”的政策。我还利用各村委会的广播进行宣传按季结息的有关规定，并印制按季结算通知书，在规定结算日之前提前张贴在各村委会辖区内显眼的地方，提高了按季结息的比例，使按季结算的力度不断加强，使得我支行营业部的结息率达到了98%以上，同时也给农户树立了良好的信用观念。

二〇一二年我利用一切机会，在农户当中广泛宣传在我行存款的好处，使农户了解我行业务发展的前景，通过讲解宣传，吸收公众存款。同时我也利用一切机会见缝插针，吸纳社会上的资金及在外地打工经商户的存款，为挖色支行营业部的存款稳步持续上升，做了自己应做的工作。在各级领导的关心支持和各位同事的努力下，2024年末我们的各项存款都实现稳步增长，存款规模达到了21217.71万，较上一年增长了5824.35万。

年末是我行工作最紧张的时候，按照农合行的指导思想，我积极组织大家投入到紧张的工作中，完成了合行下达的各项任务，我为支行营业部取得的佳绩感到由衷的高兴。

一年来我团结同事，服从组织的安排，严格执行各项规章制度，平时努力学习本行业务知识，真正做到外树形象，内强素质。因自己年轻，社会经验还不足，我会向老同事学习，不断完善自我，用以后的工作佳绩感谢领导对我的培养和信任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！