

# 幼儿园办公室竞聘演讲稿(大全5篇)

使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。那么演讲稿怎么写才恰当呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看看吧。

## 幼儿园办公室竞聘演讲稿篇一

尊敬的各位领导、同事：

大家好！

今天，能够走上中心办公室主任的竞岗讲台，我倍感荣幸，真诚地感谢组织上给予我这次机会，我将以此作为展示自我、提高自我、锻炼自我的平台，勇敢地迎接挑战，接受各位领导、同事的点评。我叫xx，现年xx岁，中共党员，20xx年毕业于xx师范大学汉语言文学专业，获得文学学士学位，20xx年7月通过事业单位公开招聘考入xx中心。现主要负责中心文字文秘、档案管理、后勤办公用品管理；及组织、宣传、精神文明创建等党务工作。

首先谈谈我对这个岗位的认识：

综合办公室主任，其职能：一是为中心领导当好参谋，及时准确的提供中心决策所需的数字和资料；二是为中心当好总管家，千头万绪，无一遗落，为一线职工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。三是为中心整个管理提供准确、真实、可行的财务核算和报告。从综合办的职能看，综合性较强、职能繁多，担负着组织、宣传、妇联、共青团、工会、财务、人事等多项工作。综合办主任必须具备一定的政策理论水平，文字综合能力，组织协调能力和管理经验。从自身经历和综合素质来看，我认为竞聘中心办公室副主任

一职，自己主要具备的以下五方面优势：

## 一、具备担当该职务所必备的政治素质和个人品质

办公室工作讲求政策性、规范性、专业性、制度性，一名好的管理者需要具备较高的综合素质，同时要精通业务，保持较高的政治敏锐性，能够及时掌握党的方针政策，把握正确的方向。为此，我十分注重自身政治素养和理论水平的提升，认真学习党的路线方针、政策，学习中央、省市重要会议精神，深入研读每一条政策条例，时刻保持着与时俱进的精神状态。

## 二、具有一定的组织实施和协调能力

办公室是一个综合协调部门，对内需要协调好各个科室，对外需要做好沟通联络，是中心承上启下的核心和枢纽，也是展示中心形象的重要窗口。几年来，亲历了大大小小的各类会议不下百次，身处其中，我深深体会到组织和协调能力的重要性和必要性，因此在实际工作中我十分注意学习领导和同志们的组织、领导、协调技巧和艺术，并在一次次的学习和实践中锻炼本领，增长见识，同时也积累了一些经验和教训。

xx年，中心计划筹备召开全国副省级城市卫生统计及信息化建设交流研讨会，这次大会不仅规格高、影响面广，而且具有首创性。作为办公室的一员，我有幸参与其中。当时办公室人手紧张，领导安排我做好会前的沟通联络和大会文字材料的起草工作。在中心领导指导下，我与办公室成员分工不分家，齐心协力，紧锣密鼓的投身到大会的筹备当中，各项工作紧张而有序的进行。在两个月的时间内，完成了大会筹备方案、邀请函、开、闭幕词、主持词、领导讲话文字材料的起草；

编制了大会会务手册和日程安排表；

落实了代表邀请、人员统计、会场选址、食宿安排等大量琐

碎繁杂的工作。大会在xx如期召开，卫生部、省厅xx中心主任、市xx局长等领导出席会议并做重要讲话；成都、杭州、厦门、长春等地市卫生局作了经验交流。

大会的成功举办搭建起副省级城市xx工作交流合作的平台，形成了一种长效机制，具有十分重要的意义。我们的努力和付出得到了中心领导的认可，也获得了与会人员的好评。通过这次锻炼，我也增长了见识，积累了经验，为今后更好的完成会务工作提供了有益借鉴。同时，我也深切的体会到“认真做事，只能把事情做对；用心做事，才能把事情做好”。此外，我也参与完成中心每三年一届的支部换届选举，每年一次的领导班子民主生活会、党员民主评议，每年一次的领导班子及工作人员考核等任务，这些工作原则性强，程序严密，我都能够以高度的责任感和严谨的态度把握住原则，认真做好每一处细节，确保不出纰漏。我觉得组织协调能力不仅是对外在事物的把握，同时也体现在对自身工作任务的合理安排和时间分配上，这一点对于办公室这个综合部门而言显得尤为重要。因为我们每个人都身兼多职，人人肩上都担负着多项职能，往往是一项工作还在手头，其他口的任务就接踵而至。在刚进入办公室这个集体时，时常被一项项突如其来的任务弄得摸不着头脑。中心领导适时告诫我要学会“弹钢琴”，要善于抓住主要矛盾，要能够把握住工作中的重点。好在有领导的无私传教、指点迷津，有同事们的无私帮助，使我能够在最短时间进入角色，逐渐适应办公室的工作节奏。对于重要任务，我注重做好事前规划，预判工作进行中可能遇到的问题，提前想好应对措施，不盲目快干；对于琐碎繁杂的事务性工作，集中时间统一处理。通过对工作任务进行轻重缓急的分类处理，工作质量和效率得到了很大提高。现在手头工作再多、再急，我都能够以冷静的心态从容应对，保证领导交办的每一项任务都能落到实处。

### 三、具有严谨务实的工作作风和扎实的文字功底

要写好一份综合材料，需要对中心的业务知识有全方面的了解。在我08年刚到中心的时候，别说是业务工作，就连最起码的科室工作职能都没了解清楚。但时间不等人，在我还摸不着头脑的时候，一份份工作就接踵而至，工作总结、计划、经验材料都需要我在短时间内完成。我想既然领导把工作交给了我，就是对我的信任，在困难面前唯有迎难而上，我要用实际行动证明我能行。于是，午休时间，下班时间，周末时间就成了我充电的有利契机。利用管理档案的便利条件，我翻阅了中心自05年成立以来形成的大量的文字资料，各种类型的收、发文，通知、请示、汇报，计划、方案、总结，大到一份工作报告，小到一份请示汇报，我都认真的记下，从中学习公文写作的方式方法，笔记记了一本又一本，像海绵一样吸收知识。我的努力得到了领导的认可，经过几年的成长和磨练，现在的我，能够比较清晰的把握住每一类文种的写作要求，能够在短时间内领会领导的写作意图，把握领导思想的闪光点并加以深化，能够较为流畅的写出一篇公文，能够较为从容的应对上级布置的各项任务。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现最新思想和较高水平，体现对工作的针对性和指导性。几年来，起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等百余篇。

xx年，在中心领导的指导下，全身心投入到中心成立十年来史志工作的编撰任务，此项工作政策性、技术性、规范性很强，而且时间跨度长、涵盖内容广、涉及部门多，难度较大。凡事预则立，不预则废。做好先期准备往往是成败的关键，为此我通过多种方式查阅了大量关于史志编修方面的参考资料，并到妇保院等单位走访咨询，借阅编研成果，汲取兄弟单位的好经验和做法。同时，对中心自2005年成立以来的电子、纸质文档进行了一次集中梳理，分专题进行归类建档，理清了工作思路和方向，在此基础上制定了《中心史志编撰工作方案》、编制了“史志编撰工作提纲”，明确了史志编撰的结构体例和整体内容框架，共计十五大类，百余项内容。在编撰过程中，我始终坚持“实事求是”、“精编、严审”的原则，先后完成组织沿革、科室建设、人才队伍建设、行

政管理工作、党群工作等十余类材料的起草任务，编辑大事记300余条。同时，做好与各科室间的沟通联络，遵照“撰写一个章节、审定一个章节”的工作程序，严格对各科室报送的材料进行审核校对，并以工作台帐形式推进落实，建立起有效的督办反馈机制。史志编撰工作从筹备策划、史料收集到编撰审核、定稿印刷历时近2年的时间，不仅使我积累了史料编撰工作的经验，提升了文字编辑能力，同时也培养了我严谨求实的工作态度和扎实的工作作风。

#### 四、具有求真务实的精神和不畏艰难迎难而上的勇气

作为党办的一名组织员，我负责中心支部的组织、宣传、精神文明建设等多项任务，期间也做过纪检监察等工作。党务工作的政策性、规范性、专业性、制度性都很强，我觉得一名合格的党务工作者首先要具备较高的综合素质，同时要精通业务，保持一定的政治敏锐性，能够及时掌握党的方针政策，把握正确的方向，保持与时俱进的精神状态；其次，党务工作者要有持之以恒的韧劲和默默无闻的奉献精神，因为它不像业务和行政工作那样冲锋在前，受到大家的关注，而往往是默默无闻的在岗位上无私奉献；第三，要具备迎难而上的勇气和雷厉风行的工作作风，中心支部虽然在规模和人数上不及大的单位，但是在落实上级党委的任务和要求上一点确一点也不少。而且党口任务往往下的急、要的快，时常是两天一个汇报，三天一个总结，月末、季度末、年末还要迎检大大小小的各种检查，佐证材料积累有时多达数卷，真可谓是摸爬滚打。这些也许外人不会察觉，但我相信每一个从事过党务工作的人都会有切身的体会。正是这种临危受命的考验和经年累月的磨练，使我养成了严谨务实的工作作风和不畏困难迎难而上的勇气。自xx年起，我相继参与完成了中心学习践行科学发展观、党的群众路线学习教育、“三严三实”、“两学一做”等党内大型集中学习实践活动。这些教育活动周期长，环节多，往往都在半年以上，需要投入较多时间和经历。为此，我注重把握好每项活动的核心环节和“规定动作”，按照中心支部部署，认

真落实好学习教育、征求意见、查摆问题、整改落实、建章立制等各阶段重点任务，完成学习活动方案、分析检查材料、案例分析、学习情况汇报、活动总结等文字材料的起草上报。在落实好各项“规定动作”的同时，积极创新活动方式，设计符合中心实际的活动内容和载体，使学习教育活动开展得有声有色。此外，完成创先争优、学习型党组织建设、政风建设年、“补短板”能力建设年、“帮扶农村卫生先锋行动”、“五五”、“六五”普法宣传教育等学习活动十余项。

xx年，圆满完成创城工作迎检各项任务，按照市文明办下达的“六个一”和“十项重点任务”工作要求，完成践行社会主义核心价值观、职工道德讲堂、学雷锋志愿服务、“我们的节日”、讲文明树新风、“四项教育”教育活动等文字材料起草、收集、整理、编辑任务，累积各类实施方案、计划、总结、信息简报、图片等材料180余篇，并完成“工作机制”、“组织领导”两卷材料的起草任务，在短时间内完成“三大卷”迎检材料整理任务，顺利通过市、区文明办和委党群部的检查。xx年，完成中心近三年发展党员工作的迎检准备。建立了党员发展基础工作台账，为每名党员建立了规范的卷宗，使发展党员工作进入规范化发展轨道。

## 五、具有较好的学习能力

古语说得好：流水不腐、户枢不蠹，每一次工作和经历的变化对人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的机遇，我觉得越是新的工作环境越富有吸引力和挑战性，越是能学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。如果竞岗成功，我将以更加积极主动的态度对待工作对待同志，用心去关心他们，理解他们，尊重他们，体贴他们，坚持以坦诚的胸怀团结人，以有效的管理激励人，以自身的言行带动人，充分调动每个成员的工作热情，挖掘每个成员潜力，为他们营造一个广阔的发展和创造空间。当然，不论此次竞岗成功与否，我都会做到：成功不自满，落选不气馁，坚决服从组织安排，一如既往努力工作。

最后我要感恩曾在最好的年华与卫生事业结缘，与xx中心这个大家庭结缘，感谢多年来中心领导和同事们给予的尊尊教诲和无私帮助。工作中，那些质朴的情感，那些感动的瞬间，是我成长过程中的宝贵财富，激励着我不断前行，永不言败。我将不忘初心，以更加脚踏实地的努力倾情奉献给我热爱的岗位，我愿一如既往，在平凡的岗位上绽放人生最美的风景。谢谢！

## 幼儿园办公室竞聘演讲稿篇二

一年的时间转眼已临近学期末，以下是我的工作总结以及从中感受到的深切体会。

以质量求进步，以特色谋发展，以爱心为动力。长安明珠幼儿园于20xx年成立，地处乡镇，环境优雅，空气清新，长安幼儿园总面积为400余平方米，园内设有小朋友喜爱的大型玩具：转椅、组合滑梯、电视机一台、dvd一台、电子琴一台、手提dvd一台、两台饮水机、消毒柜一台，电风扇五台，每人一巾一杯，是小朋友们的乐园。长安幼儿园设有教学活动室四间，幼儿接送车两台(校车)，园内可接受100名幼儿入园学习。今年我园有2个班的小朋友，共计57位学生，共四位教职员工。为了让家庭有困难的学生能和其他小朋友一起接受教育，快乐学习，我园特开展爱心奉献活动，开展对贫困、单亲、无父母、父母残疾的幼儿进行减免学费与生活支助，以及对有残疾的学生进行特别护理和照顾。我们接下来的目标是：我们园要以质量求进步，以特色谋发展，以爱心为动力，要以《幼儿园教育指导纲要》为依据，把明珠幼儿园创办成具有特色，能得到更多家长认可和喜爱的幼儿园。

1、我们幼儿园的办园理念是：倾心于孩子的今天，着眼于孩子的明天，就是说，做任何事情既要为孩子的今天考虑，又要为孩子明天的成长，甚至他一生的发展负责任，我们老师

经过讨论把理念分解为：爱中求精，乐中求进。

爱中求精：爱事业精益求精，爱孩子精心培育，爱是一切工作的前提和基础，爱的基本意思其一是教职工之间互敬互爱，其二是教职工热爱自己的职业，把所有的工作当成事业来做，作为老师，大家把爱融入到工作中，尽心尽力为幼儿的发展创设条件。

乐中求进：在快乐中工作，生活，力求不断进取发展，教改的步伐这么快，老师们需要不断的充实自己，完善自己，所以幼儿园的老师并不轻松，虽然工作很辛苦，很累，但老师们彼此尊重，相互关心，每个人都能体会到爱和被爱，每个人都在为自己，为同伴营造阳光心态，在这样一个轻松和谐的氛围中，老师们相互帮助，共同提高。

幼儿至上是以幼儿合适不合适，舒服不舒服，满意不满意为准，一个教师是不能牺牲孩子的自由为代价去做事，所以幼儿至上就是要尊重和保障幼儿的各项权益，这一信念，应化为每一个教师都认同和追求的。

教师在幼儿园具有主体地位，是推动幼儿园发展的主力军，没有一支高素质的教师队伍，没有教师的积极参与，再美好的愿望也不可能实现。所以，作为园长重要的职责是充分调动和激发教师的主体性，发挥她们主人翁的作用，我认为教师是幼儿园的主人，作为园长不光要有这样的理念，更要将其落实在实际工作中，真正地尊重教师。在教育孩子的过程中，以孩子为主体调动孩子的主动性，积极性，让孩子自主学习，确立孩子的主体地位，那么反过来，我的考虑是，因为我当过老师，当园长对我进行管理的时候，如果不确定我的主体地位，那我很可能上行下效，你的观念再新，你对我的管理再好，其实你根本不尊重我，你不把我当成是一个核心，你让我怎么去面对孩子。

所以我就提出，要确立教职工的主体地位，做一切事情要先



想到教职工，因为我要让教职工快乐的工作，教职工才能让孩子快乐的成长，让老师感到工作快乐，就能调动起她们的积极性。

确立教职工的主体地位，就要通过多种渠道，提高教职工专业素质，从中挖掘和激发教职工的内在潜能，提高办园的整体水平，我们通过制订学习制度，加强自身理论学习，定期召开教研活动，定期下班观摩教学。比如：在组织教研活动时，以往老师都说优点，对缺点的认识不深。现在，每一次活动结束，我们及时进行交流，互相阐述自己的观点，探讨活动中出现的问题，这种方法使教师明白自身存的不足，就可以克服缺点，不断提高自己的业务水平。

我们还要关心教职工的身心健康，定期进行身体检查，有时节假日还进行聚餐活动，旅游活动，让大家在轻松愉快的团体活动及共同生活中培养积极乐观的人生态度和团队精神，相互交流，增进情谊，陶冶情操。当教师遇到困难时，主动上门安慰，令教师非常感动。只有园长把教职工的急、难、苦、需装在心里时，教职工才会为幼儿园的急、难、苦、需献计出力，其迸发出来的创造性无可估量，这当中园长的真诚、信任、尊重温暖了教职工的心，教职工的热情、忠心、努力和创造又激起了园长的劲。

要使每一项工作都取得实效，关键在于注重过程。20xx年，我园无论是在教研、业务还是青年教师培养等方面都能取得较好的成绩，我们老师指导幼儿在长安学区举办体操与六一活动中获取多项奖状，在本园举办的六一活动得到广大好评。我园自开办以来，遵循“安全第一，预防为主”的理念，从未发生意外事故。取得这些成绩，离不开教职工的共同努力，最让我欣慰的并不是这些成绩的获得，而是在成绩背后所折射出的教师们身上那种脚踏实地，永不服输，积极向上的精神，它是我在管理过程中获得的一笔最大的财富，也是最辉煌的成果。

以下述职内容敬请代表们审议。谢谢！

## 幼儿园办公室竞聘演讲稿篇三

时间过的真快，转霎时，一个学年又过去了。回忆促从前的半年，有收获也有失落，有杰出也有黯淡。但我的心田却是充实的、愉悦的。为了自己所热爱的幼教事业而付出是无可奈何的。

在这学期中，我担当小班的班主任工作。我可能积极地参加园里组织的各项学习，认真、详细地做笔记，积极加入组里的各项活动，团结共事、尊重老先生，对待幼儿有爱心，严格按照园里的各项规章制度、踊跃响应园里面的各项活动。

新学期我班一下子插班11人，刚开真个一星期，由于贾老师的脚受伤了，我自己带班，所以全体班每天都好象处在混战之中，老师的说教孩子们基础当作充耳不闻。改变自己的教诲模式是重要的任务，接着是马上与家长获得接洽，告知其孩子的种种情况，以达到家园共育的目的。我还根据我班孩子好动的特点，尽量把课程安排到社区和大自然中。

一贯粗心的我，经过多少年的尽力和改进，已始终提高，我知道保育是保教工作中主要的一环，我根据以往的教训当真地发展工作。早接时，我能主动向家长询问幼儿的身材状态，一直用手摸他们的头。一发明幼儿有不妥，就立刻记录在晨午检上，早操后，督促幼儿多喝开水，对有汗的幼儿即时督促他们换汗衫或放毛巾。如果值班负责幼儿午睡时，依据景象变革适当教育幼儿添减衣服，昼寝过程做好巡查工作为幼儿盖被，天天做好活动室的卫生清洁工作，从而减少幼儿的发病率，保障他们身体健康成长。

我想诚然当初孩子们还不懂是什么意思，然而等他们长大了造作而然就会理解其中的含意。本学期进行了6段，开家长会时，我曾经向家长承诺争取幼儿园三年学完《弟子规》这本

书。

在下一学期中，我会：用一百分的真心面对共事，热忱面对孩子，激情面对工作。最后渴望在新的一年里，班级工作可以发展的更加有序有趣，个人工作可以更加一路顺风，同时欲望能够缓缓改掉自己的一些不足，将更加完美的自己展现给大家。谢谢！

## 幼儿园办公室竞聘演讲稿篇四

首先，我想说，我是个幸运的人，有人给我关怀，有人给我帮助，有人给我支持，有人送我温暖，这些人就是你们，我的领导和同事们，今天我满怀感恩的心，对你们表示我最真诚的感谢！

20xx年5月对我来说是人生路上的一个转折，我被任命为幼儿园后勤主任，作为园长的助手，我肩挑着后勤的重担，追寻着“认真做事，勤谨做人”的不变信念，带着领导和全体教师的信任与期待，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好！今年我又被任命为教学主任为了在前行的路上走得更稳、更快，我在新的一年中做到。

重视理论联系实际，紧跟时代步伐，与时俱进，在思想与行动上努力发挥先锋模范作用，抵制各种不良侵蚀，增强抗腐防变能力。在工作中，我以身作则、实事求是，忠于职守，爱岗敬业；在生活中，我与人为善，坦诚相待，以实际行动影响人，感染人，努力营造团结向上的工作氛围，和同事们建立了深厚的感情和友谊，在思想、言论、行为等方面积极为同行起好的表率作用。

后勤工作琐碎而繁杂，没有甘于奉献，诚实敬业的精神，是难以胜任的。而教学工作在原有的基础上需要更新思想，开

阔思路，打造品牌。因此，我们积极树立责任意识，发扬高度负责的精神，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，工作中虽然苦了一点，累了一点，但是幼儿和老师们的需要就是我工作的方向，为保教工作架桥铺路、为教职工服务不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任。

今年有了新的奋斗目标。园长对我们有了更高的要求。就会有做不完的工，忙不完的事。但我有信心，有动力，我有一个很专业的主管领导，在她的带领下，在艰难的工作也不怕。我们会让领导满意，做出好的成绩。

光阴荏苒，不经意间，一年的时光又在平凡和平静中悄然逝去，没有留下什么骄人的成绩，没有做出什么惊人的壮举，更不敢说为之付出了多少，我的工作平凡，但却是充实的；个人的力量是渺小的，可团队的力量是巨大的，我相信：天道酬勤，凭着我的努力，凭着领导对我工作的悉心指导，凭着老师们对我工作的支持，凭着 we 有一支优秀的合作团队，我会以此为动力，更加勤奋地工作，不断学习，不断进步！请大家看我的行动吧！

## 幼儿园办公室竞聘演讲稿篇五

尊敬的领导：

您好！

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

## 一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化责任意识

校长办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神文明建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉！再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

## 二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要

学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原来，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也可以很美！很幸福！

### 三、做一名德高身正的好老师

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、积极性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。

一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更应该做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择，那我就理应做到无愧自己的责任和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢？我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激

励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力奋斗！

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人： \_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日