

# 竞聘学校办公室副主任演讲稿(模板10篇)

演讲，首先要了解听众，注意听众的组成，了解他们的性格、年龄、受教育程度、出生地，分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握这些以后，就可以决定采取什么方式来吸引听众，说服听众，取得好的效果。那么演讲稿怎么写才恰当呢？以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。

## 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇一

本站发布学校办公室主任竞聘演讲词，更多学校办公室主任竞聘演讲词相关信息请访问本站演讲稿频道。

各位领导，老师，大家好：

此时我站在台前，内心很难平静，脑海里浮现出在大学时参加校学生会主席竞选时的情景，虽然已不再是当年放旷无畏的毛头小子，但同样感到机会的珍贵，感到在我校爬坡攻坚之时，每个\*\*中人都为之倾注的浓浓热情和激情，面对竞争形成的危机和压力，我也体味到了切切的责任感和使命感。时光荏苒，我从毕业来到这里已经近\*\*年了，于\*\*年至\*\*年主持团委工作，；\*\*年间多次获得\*\*各级各类称号奖励；\*\*年参加\*\*竞聘，任\*\*中学\*\*，主抓\*\*工作，为\*\*中校园网建设，现代教育技术应用和初中新课程改革实践做了一定努力，得到师生的认可，\*\*年评为当年度\*\*级优秀教育工作者；\*\*年，主持\*\*工作至今。

好汉不提当年勇，往日的功过成败并不能决定什么，但曾经的经历和积淀不失是一种学习和锻炼，确实能从中总结一定经验和教训，为未来的工作奠定基础。

我此次竞聘的`岗位是办公室主任，个人基本情况是：现年\*\*岁，\*党员，中教一级教师。

面对办公室主任这个新的岗位，我自信的是：

一、不断学习、丰富提高自己。

参加工作以来，\*\*年参加了\*\*培训班；\*\*年考取\*\*大学\*\*教育硕士研究生；\*\*年参加了\*\*中小学校长培训班。

二、扎根基层，与\*\*\*生共荣。

自96年担任团委书记进入中层管理岗位，至今已近9年磨练，且伴随着\*\*中争创省重点，改制为\*\*中的风风雨雨，对学校及各部门的情况有一定的了解；并且此间并没有完全脱离课堂。

三、明明白白做人，实实在在做事

加强个人和党性修养，作为一名13年党龄的普通党员，言行与各级党组织保持高度一致，塌实做事，诚实待人，有服务意识，有公仆意识。

四、大学时，年级团支书、校广播台播音员、副台长、校学生会宣传部长、学生会主席，工作后团委书记、校党总支宣传委员的经历，为自己的写作、宣传、组织协调打下一定基础，同时也掌握了一定的微机应用技术。

五、而立之年的我，精力充沛，勇于创新。

所以，假若能够竞争上岗，我会努力做到：

科学规范地做好本职工作，搞好综合协调，确保学校政令畅通，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。确保学校以教育教学为中心，各方面通力合作，默

契配合，及时准确掌握学校各方面工作情况，反馈收集信息，为领导决策提供可靠依据。对外广泛宣传，提高知名度，树立\*\*中新形象，加强个人修养，炼好内功，加强党性锻炼，顾全大局，团结同志，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加活力，在沟通中凝合力。

然而，这一切，都需要大家的理解、信任、支持和帮助，离开大家，将是无源之水、无本之木。

各位领导，老师，我有信心，有决心做好办公室主任工作，原大家支持我，我将不遗余力，尽职尽责，和大家一起共创美好未来，迎接\*\*中辉煌的明天！

谢谢大家！

## 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇二

各位评委、各位同事：

大家好！

首先感谢领导、同志们对我多年来的信任和支持！举行处室负责人竞聘演说会，这在规划院的历史上是第一次。这第一次，向我们传递了这样一个信息，那就是新的院领导班子以人为本、积极探索、与时俱进、锐意改革的创新精神，同时，也向我们昭示了院要实现“决策智囊、“得力助手与“名牌咨询机构新的发展定位的决心和信心。真是这种精神、这种决心、这种信心，必将造就规划院明天无限的生机和活力综合办公室主任竞聘演讲稿。

进院14年来，我头一次站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又好奇的目光，我的心绪难以平静。今天，对于像我一样上台演说的14位同仁来说，不仅是一次展示自我、

认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

今天我竞聘的岗位是院办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉本单位的业务，还需要有广博的知识；不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的`人际沟通能力。虽然在这一岗位上工作已有些年头，积累了一些经验，做了一些工作，但离领导的要求和全院职工的希望肯定有不少差距。随着20xx年即将过去，我的一年聘期也将届满。回顾过去的一年办公室演讲稿，在院党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕院的中心工作，尽心尽力地做好文秘、财务、人事、党务、行政后勤等日常的各项事务工作，努力为业务处室开展工作提供优良的服务；围绕院改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用，认真履行了院赋予办公室的工作职责。今年，尤其是在院领导的带领下，与其它处室一起，发动全院职工，采取有力的预防措施，积极克服“非典带来的不利影响，保证了院各项工作的顺利开展，院党组也因此获得了省级机关预防“非典先进基（八大心态素质稿演讲稿）层党组织。多年来办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

多年来我注重道德品格修养。坚持以身作则，严于律己，宽以待人，坚持做老实人、说老实话、办老实事；坚持宽怀大度，坦坦荡荡；坚持服从大局、听从分配、尊重领导、团结同志。多年来我注重在工作中锻炼、提高自己的实际能力。工作中自觉加强自身执行、协调、决断、应变、表达、调查研究办公室工作演讲稿和组织管理等方面能力的锻炼。

在多年的机关工作中，我一直坚持“嘴严、手勤、腿快的原则，不折不扣地完成组织分配的各项任务。做秘书工作，从

不计较份内份外，注意深入基层进行学习、调查、分析、研究，大量接收、储存、组织、加工各种信息，形成大量的调查报告、工作意见、情况分析、简报、通报以及各种会议材料。同时，为单位起草各种可行性报告、协议、合同等。一方面在充分调查研究的基础上，为领导提供了准确真实的依据，为企业提供了力所能及的服务；另一方面为更好地完成本职工作提供了保证。任团委书记时能在市场经济形势下创造性地完成上级布置的各项工作；任办公室主任时能较好地把握“参与政务、“管理事务、“搞好服务三者统筹兼顾，合理安排，做到：调研围绕中心转，协调围绕领导转、服务围绕大家转，信息围绕决策转，较好地完成领导意图；任政策法规股长能在党委的领导下，围绕职能转变，按照行政执法责任制的总体要求，加强xxx管理和化学危险物品经营许可证的管理工作，在着力提高执法水平、执法能力和执法队伍的整体素质方面尽职尽责地工作。

如果说我在过去的工作、学习中取得了一点进步和成绩，首先得益于组织的培养、领导的关怀和同志们的支持、帮助，其次是长期工作、学习中形成的一些特点：一是我的敬业精神比较强，尤其是有过军旅生活经历，培养了我严明的组织纪律性、吃苦耐劳的品质、雷厉风行的工作作风，这是干好一切工作的基础；二是我思想比较活跃，接受新事物比较快，工作中注意发挥主观能动性，这有利于开拓工作新局面；三是我办事比较稳重，处世比较严谨，在廉洁自律上要求严格，这是做好一切工作的保证；四是我信奉诚实、正派的做人宗旨，能够与人团结共事，具有较好的协调能力。

一是献计献策，当好“参谋员。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局思考问题，把握好全院的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员。

二是立足本职，当好“服务员。为领导服务是办公室主任义

不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为处室服务、为全院职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，多干实实在在的事情，为大家当好“管家，做一名合格的“服务员。

三是搞好关系，当好“协调员。办公室处于我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结，顾全大局，与办公室副主任一起协调好各种关系，以确保我院工作的正常运转。

四是加强管理，当好“管理员。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推诿，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定要努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，善于调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

除了担当好“参谋员、“服务员、“协调员和“管理员的角色以外，作为一名合格医院办公室主任竞聘的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼；要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人；像竹子一样，掏空自己，甘为人梯。要成为一名合格的办公室主任，还必须善于学习、勤于思考，除了提高政治理论水平以外，还必须不断学习吸收新的科技知识、宏观经济知识和现代企业管理知识，以丰富内涵，拓展视野。

我不想发出“给我一个支点，我来撬动整个地球等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为院的发展尽一份责任；给我一次机会，还你一个满意。我深切地感受到，个人的希望已经与院的命运联系在一起，作为院的一分子，无论在哪个工作岗位上，理应为她的发展奉献智慧和能力。在我进规

划院后的这十多年间，我亲眼目睹了院从小到大发展的历程，从计划经济体制向市场经济体制的变迁，尤其是咨询业务从单一的项目评估向各个不同领域的拓展。现在，院又要在各项工作已上新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切必将激发我对决策咨询事业的热爱和不断学习创新的热情，同时也将赋予我追求院事业发展的执着和责任。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。我深信，规划院将会有更加灿烂的明天，在座的每一位同仁也必定会有更加美好的明天！”

## 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇三

各位领导、老师们：

下午好！

在这阳光明媚的夏日，我怀着夏天一样恬淡的平常心，站在这里参加学校的中层岗位竞聘，深感荣幸。本人自20\_\_年踏上教育工作岗位以来，一直在范道小学任教至今。20\_\_——20\_\_年兼任出纳会计。不管什么工作，我始终信奉“勤能补拙、业精于勤、天道酬勤”的思想，勤勤恳恳、踏踏实实地做好本职工作。

学校总务处工作具有综合性、广泛性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。总务后勤工作将会随着教育事业的发展而日趋繁重，业务知识和能力要求越来越高。而总务主任的职责，也许对于一个年轻稚嫩的肩膀来说有些沉甸甸；但年轻人需要勇挑重担的勇气和信心，吃苦耐劳的精神和毅力，才能承接前辈的事业，开创自己的未来。在此，我竞聘总务主任一职，并非光荣和梦想，也不为虚名与浮利；只为：迎接一份挑战，承担一份责任，实现一份价值。

如果我有幸竞聘为天目高级中学总务处主任，我将本着尽职

尽责，服务学校、服务教学、服务广大师生的宗旨，做好以下几个方面工作：

1、根据学校的要求，拟定后勤工作总体规划，制定每学期总务工作计划，搞好学校的基本建设，保证教学、办公及师生生活、工作、学习所具备的良好条件。

2、依时购买各种教学设备、仪器、教具、图书，购置体育、文艺、卫生医疗、办公、生活等方面的器材和用品，保证办公、教学、学习和生活的需要。

3、管理好学校财产。经常向师生进行爱护公物的教育，将公物损坏减少到最低限度。建立必要的总务规章制度，使公物从购入到使用都清楚明白。组织好登记、检查、保管、维修等工作。

4、协助校长管理好学校财务工作。要根据学校的工作计划，组织做经费的预算与决算、建立财务管理制度，贯彻勤俭办学方针，反对和防止贪污浪费，使学校经费使用恰当，能发挥最佳作用。

5、组织勤工俭学工作，改善办学条件和教职工福利待遇。

6、管理好学校食堂和校内单身公寓。保证师生吃好、住好。

7、搞好校容、校貌建设，抓好学校卫生保健和环境卫生工作，努力保证师生有良好的教与学的环境。指导校医做好疾病防治工作，组织安排好师生职工体检，努力保证师生身体健康。

8、经常督促、检查门卫工作，要求门卫做来访登记工作、门前清洁工作和报刊发放工作，经常巡视教室及功能室，发现问题及时处理，确保财务安全。

9、经常对后勤工作人员进行思想教育，提高他们为教学服务、



为师生服务的思想认识，使他们不断改善工作态度，提高服务质量。

假如能竞聘成功，我一定履行好总务主任的职责，克服种种艰难险阻，扬长避短，取长补短，承前启后，继往开来，绝不辜负大家对我的理解、信任和支持。但不管成功与否，我都将一如既往，坚定信念，夯实基础，诚实做人，踏实做事，为教育事业奉献自己的力量。

谢谢大家！

## 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇四

各位领导、各位同事：

上午好！

感谢学校给了我们竞聘上岗的机会，我竞聘的岗位是——主任教师，竞聘学校主任的演讲稿例文。

申报理由如下：

- 1、热爱教育教学工作，个人教学风格明显，学生满意度超过95%。
- 2、在校内举行“\_\_\_\_与综合实践活动”学术讲座，在全市宣讲选拔活动中获一等奖，跟随专家宣讲团到\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_等县市区进行人生规划宣讲。
- 3、获得市教学能手称号，获全市人生规划优质课一等奖第一名。一学期听课23节，能带动帮助青年教师的成长。被评为校级“优秀教师”。
- 4、20\_\_年参与的“性格解析与中学生成长”课题通过市级鉴

定，担任课题组组长的“学会做人的新德育研究”通过市级审核，批准开题。有担任课题实验研究子课题主持人的能力。

5、能胜任班主任工作，全年带班27次，优秀班级次数占带班总次数的92.59%，创造性开展德育工作，形成有特色的班级管理模 式，被评为“模范班主任”。

## 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇五

各位领导、各位老师：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。我叫，现年31岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称。1996年8月担任成教中心办公室主任职务，1999年9月调谷城县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》《政治经济学》《邓小平理论》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务，1995年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖，1997年获全省中师政治优质课一等奖，先后有3篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。

二是有较为丰富的实践经验。从1996年开始一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。如：原教师进

修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

（一）科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

（二）搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成建校大业。

（三）当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学

的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

（四）加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

领导、老师们，我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接三中辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

## 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇六

各位领导，老师：

大家好！

时光荏苒，我从毕业来到这里已经近年了，于年至年主持团委工作；年间多次获得各级各类称号奖励；年参加竞聘，任中学，主抓工作，为中校园网建设，现代教育技术应用和初中新课程改革实践做了一定努力得到师生的认可，年评为当年度级优秀教育工作者；年，主持工作至今。

我此次竞聘的岗位是办公室主任，个人基本情况是：现年岁，中共党员，中教一级教师。

面对办公室主任这个新的岗位，我自信的是：

参加工作以来，年参加了培训班；年考取大学教育硕士研究生；年参加了中小学校长培训班。

自年担任团委书记进入中层管理岗位，至今已近年磨练，且伴随着中争创省重点，改制为中的风风雨雨，对学校及各部门的情况有一定的了解；并且此间并没有完全脱离课堂。

加强个人和党性修养，作为一名年党龄的普通党员，言行与各级党组织保持高度一致，塌实做事，诚实待人，有服务意识，有公仆意识。

科学规范地做好本职工作，搞好综合协调，确保学校政令畅通，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。确保学校以教育教学为中心，各方面通力合作，默契配合，及时准确掌握学校各方面工作情况，反馈收集信息，为领导决策提供可靠依据。对外广泛宣传，提高知名度，树立中新形象，加强个人修养，炼好内功，加强党性锻炼，顾全大局，团结同志提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加活力，在沟通中凝聚合力。

然而，这一切，都需要大家的理解、信任、支持和帮助，离开大家，将是无源之水、无本之木。

各位领导，老师，我有信心，有决心做好办公室主任工作，原大家支持我，我将不遗余力，尽职尽责，和大家一起共创美好未来，迎接中辉煌的明天！

我的演讲结束了，谢谢大家！

## 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇七

各位领导，老师：

大家好。

此时我站在台前，内心很难平静，脑海里浮现出在大学时参加校学生会主席竞选时的情景，虽然已不再是当年放旷无畏的毛头小子，但同样感到机会的珍贵，感到在我校爬坡攻坚之时，每个xx中人都为之倾注的浓浓热情和激情，面对竞争形成的危机和压力，我也体味到了切切的责任感和使命感。时光荏苒，我从毕业来到这里已经近xx年了，于xx年至xx年主持团委工作□□xx年间多次获得xx各级各类称号奖励□xx年参加xx竞聘，任xx中学xx□主抓xx工作，为xx中校园网建设，现代教育技术应用和初中新课程改革实践做了一定努力，得到师生的认可□xx年评为当年度xx级优秀教育工作者□xx年，主持xx工作至今。

好汉不提当年勇，往日的功过成败并不能决定什么，但曾经的经历和积淀不失是一种学习和锻炼，确实能从中总结一定经验和教训，为未来的工作奠定基础。

我此次竞聘的岗位是办公室主任，个人基本情况是：现年xx岁，中共党员，中教一级教师。

面对办公室主任这个新的岗位，我自信的是：

一、不断学习、丰富提高自己。

参加工作以来□xx年参加了xx培训班□xx年考取xx大学xx教育硕士研究生□xx年参加了xx中小学校长培训班。

二、扎根基层，与xx中共生共荣。

自xx年担任团委书记进入中层管理岗位，至今已近9年磨练，且伴随着xx中争创省重点，改制为xx中的风风雨雨，对学校及各部门的情况有一定的了解；并且此间并没有完全脱离课堂。

### 三、明明白白做人，实实在在做事

加强个人和党性修养，作为一名13年党龄的普通党员，言行与各级党组织保持高度一致，塌实做事，诚实待人，有服务意识，有公仆意识。

四、大学时，年级团支书、校广播台播音员、副台长、校学生会宣传部长、学生会主席，工作后团委书记、校党总支宣传委员的经历，为自己的写作、宣传、组织协调打下一定基础，同时也掌握了一定的微机应用技术。

五、而立之年的我，精力充沛，勇于创新。

所以，假若能够竞争上岗，我会努力做到：

科学规范地做好本职工作，搞好综合协调，确保学校政令畅通，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。确保学校以教育教学为中心，各方面通力合作，默契配合，及时准确掌握学校各方面工作情况，反馈收集信息，为领导决策提供可靠依据。对外广泛宣传，提高知名度，树立xx中新形象，加强个人修养，炼好内功，加强党性锻炼，顾全大局，团结同志，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加活力，在沟通中凝聚合力。

然而，这一切，都需要大家的理解、信任、支持和帮助，离开大家，将是无源之水、无本之木。

各位领导，老师，我有信心，有决心做好办公室主任工作，原大家支持我，我将不遗余力，尽职尽责，和大家一起共创美好未来，迎接xx中辉煌的明天！

谢谢大家！

# 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇八

各位领导，老师：

大家好！

此时我站在台前，内心很难平静，脑海里浮现出在大学时参加校学生会主席竞选时的情景，虽然已不再是当年放旷无畏的毛头小子，但同样感到机会的珍贵，感到在我校爬坡攻坚之时，每个中人都为之倾注的浓浓热情和激情，面对竞争形成的危机和压力，我也体味到了切切的责任感和使命感。

时光荏苒，我从毕业来到这里已经近年了，于年至年主持团委工作，；年间多次获得各级各类称号奖励；年参加竞聘，任中学，主抓工作，为中校园网建设，现代教育技术应用和初中新课程改革实践做了一定努力，得到师生的认可，年评为当年度级优秀教育工作者；年，主持工作至今。

好汉不提当年勇，往日的功过成败并不能决定什么，但曾经的经历和积淀不失是一种学习和锻炼，确实能从中总结一定经验和教训，为未来的工作奠定基础。

我此次竞聘的岗位是办公室主任，个人基本情况是：现年岁，中共党员，中教一级教师。

面对办公室主任这个新的岗位，我自信的是：

一、不断学习、丰富提高自己。

参加工作以来，年参加了培训班；年考取大学教育硕士研究生；年参加了中小学校长培训班。

二、扎根基层，与中共共生共荣。



自20\_\_年担任团委书记进入中层管理岗位，至今已近9年磨练，且伴随着中争创省重点，改制为中的风风雨雨，对学校及各部门的情况有一定的了解；并且此间并没有完全脱离课堂。

### 三、明明白白做人，实实在在做事

加强个人和党性修养，作为一名13年党龄的普通党员，言行与各级党组织保持高度一致，塌实做事，诚实待人，有服务意识，有公仆意识。

四、大学时，年级团支书、校广播台播音员、副台长、校学生会宣传部长、学生会主席，工作后团委书记、校党总支宣传委员的经历，为自己的写作、宣传、组织协调打下一定基础，同时也掌握了一定的微机应用技术。

五、而立之年的我，精力充沛，勇于创新。

所以，假若能够竞争上岗，我会努力做到：

科学规范地做好本职工作，搞好综合协调，确保学校政令畅通，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。确保学校以教育教学为中心，各方面通力合作，默契配合，及时准确掌握学校各方面工作情况，反馈收集信息，为领导决策提供可靠依据。对外广泛宣传，提高知名度，树立中新形象，加强个人修养，炼好内功，加强党性锻炼，顾全大局，团结同志，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加活力，在沟通中凝聚合力。

然而，这一切，都需要大家的理解、信任、支持和帮助，离开大家，将是无源之水、无本之木。

各位领导，老师，我有信心，有决心做好办公室主任工作，原大家支持我，我将不遗余力，尽职尽责，和大家一起共创美好未来，迎接中辉煌的明天！

谢谢大家！

## 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇九

各位领导、各位老师：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。我叫xxx，现年31岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称。19xx年8月担任谷城县成教中心办公室主任职务。19xx年9月调谷城县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》《政治经济学》《邓小平理论》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务。19xx年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖，1997年获全省中师政治优质课一等奖，先后有3篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。

二是有较为丰富的实践经验。从19xx年开始一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。如：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。七偃耙夷芄痪赫上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

（一）科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

（二）搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成建校大业。

（三）当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

（四）加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而

辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

领导、老师们，我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接谷城三中辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

## 竞聘学校办公室副主任演讲稿篇十

四是有较好的年龄优势。

我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。

假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

一、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门。既要承担繁琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

二、搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科

学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成建校大业。

三、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息；注意调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据；对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

四、加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝联合力。

领导、老师们，我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，共同迎接谷城三中辉煌灿烂的明天。请大家支持我！

谢谢大家！