# 最新竞聘学校办公室主任演讲稿(优质9篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-09-15

*演讲属于现实活动范畴。它是演讲家通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己主张和看法的现实活动。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。竞聘学校办公...*

演讲属于现实活动范畴。它是演讲家通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己主张和看法的现实活动。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**竞聘学校办公室主任演讲稿篇一**

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

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。我今天很激动，也很兴奋，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，以上是我的竞聘报告。这次竞聘无论成功与否，我都不会辜负组织对我的期望，尽心尽力做好工作，做一个称职的主任。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，迎接我校辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

**竞聘学校办公室主任演讲稿篇二**

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！

**竞聘学校办公室主任演讲稿篇三**

各位领导，老师：

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。

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。

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。

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。

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!

**竞聘学校办公室主任演讲稿篇四**

各位领导、各位同事：

大家好！

三年前，我站在这讲台前满怀雄心壮志发表了施政演说，并得到了大家宝贵的支持和爱护。今天，我本着进一步锻炼自己，为大家服务好的宗旨站在这里，参加中层干部竞职演讲。我竞选的是办公室主任一职，希望能够继续得到大家的支持。

我自1988年7月参加工作以来，先后担任过樟木中学团支部书记、教导主任，流峰中学副校长、樟木中学校长、桂阳报社编辑、记者。现任学校办公室主任、文科一党支部书记。是湖南省中小学教师继续教育研究会会员、郴州日报通讯员。曾被评为桂阳县师德标兵、桂阳县环境保护工作先进个人、教育局党委五星级党员。

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项工作都做得让领导和师生满意。三年来，主要在四个方面苦下功夫，一是重点抓办文、办会，我克服人少文多的实际困难，较为圆满地完成学校各种文字材料，特别是创建校园文化建设样板学校、市级\"绿色学校\"等创建活动，迎接县年度目标管理检查、省市县教育督导评估等检查评估活动，每项活动的材料多则几十万字，少的.也有几万字。每年都能圆满完成行政会议、教师例会、开学典礼、期末总结大会、教师节庆祝大会、部分专题会议等各种会议的筹备召集组织工作。二是重点抓宣传报道工作。三年来共计在省市县各种报刊、新闻媒体发表宣传推介学校先进管理经验及优秀教师、学生先进事迹的稿件60多篇（条）。

其中，学生环保活动的电视新闻在湖南经视《都市一时间》播出，《蔡伦中学送课进山区》、《蔡伦中学：不让一个学生因贫困辍学》、《爱心之歌在蔡伦中学奏响》等在湖南《科技新报》上发表，《环境教育带来的蓬勃生机》发表在《桂阳教育信息》上，因此学校开展环境教育的先进经验在全县中小学校得以推广。同时，还成功地宣传部分优秀教师和学生，如宣传前任校长刘伯龙的通讯《桃李梦》收录在《一代风流》（教育篇）中，欧阳仁宣老师、唐楚林老师的先进事迹在郴州电视台和桂阳电视台专题播出，省十佳少年黄龙帅身残志坚的优秀事迹在郴州电视台《今晚8点》栏目播出。这些宣传在社会上引起强烈的反响，对宣传推介学校，提高学校知名度起到了不可低估的作用。学校被郴州市教育局评为\"向盘振玉老师学习先进单位\"，被桂阳县教育局评为师德师风建设先进单位，文科一党支部被教育局党委评为先进基层党组织，本人也被评为教育系统优秀通讯员。三是重点抓校园文化、校史编撰、档案管理工作。校园文化软件建设正在逐步完善，建立了学校网站和家校e线牵网站，面向全校师生征集了校歌、校徽，组织人员编撰了学校1958年—20xx年组织、行政人事史料，这是蔡伦中学首次系统编撰校史，意义重大。办公室还建全了档案收集归档制度，上级文件和校级资料及时收集、归档，建立了学校大事纪要，现在学校文字档案和音像资料的管理日趋规范化。四是重点做好教师考核、职称聘任和人事工作。每年的教师年度考核、职称聘任工作量大，每次在考核小组或评审小组量化后，我还要做很多的过细工作，特别是教师职称评审材料，我都坚持一一查看，帮忙整理装订，力争不让老师在评审材料上出差错。按照上级部门的要求，完成事业单位工作人员的劳动合同的签订工作、教师基本情况上报工作、教师信息的建立工作、教师离岗及考勤情况上报工作。

在这里，我要衷心感谢各位领导，是你们精心指导和充分的理解，使我学会了不少工作的方式方法和为人处世的道理。同时，我要感谢各位同事，是你们的大力支持和默契配合，共同营造了良好的工作氛围，推进了办公室工作乃至学校全面工作的有效开展。

说实话，对于长期从事行政管理工作的我来说，参加竞选办公室主任固然有轻车熟路的优势，但由于形成了固有的思维模式，容易按部就班，缺乏创新精神。特别由于自身个性的局限，有时在工作上偶有顾此失彼的现象，工作的超前性和预见性还有待于加强。针对这些情况，今后我将在求真务实中清醒认识自己，在积极进取中不断开拓创新，在拼搏奉献中逐步完善自我，今后在搞好常规工作的同时，侧重抓好五项工作：

（一）科学规范地做好办公室日常事务工作。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，又要参与行政管理。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，共同促进学校发展。

（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。加大宣传力度，建立健全宣传制度，对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

（四）搞好校园文化建设，提升学校品味。在学校经费紧张的情况，逐步建设校园文化硬件实施，加大校园文化软件建设力度，继续丰富学校两个网站的内容，建设和完善好学校荣誉室、校史陈列室、档案室，创办《蔡伦简讯》，为师生再造一个交流的平台。

（五）加强个人修养，练好基本功，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，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。

最后，我想用三句话来结束我的演讲：我对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标和动力。我对同志们说，友谊和支持比什么都重要，三人行必有我师，处处留心皆学问。我对自己，也对同台参加竞职演讲的同事们说，保持一颗平常心扎实工作，只要有耕耘就会有收获！

谢谢大家

**竞聘学校办公室主任演讲稿篇五**

尊敬的各位领导、各位同仁：

上午好！我竞聘的岗位是办公室主任。首先，我要感谢各位给我这么一个机会站在了这个竞争的讲台。

我对中心学校有着特殊的感情，对镇教育更是难以割舍。90年8月阳光灿烂的日子，中师毕业的我有幸分配到了中心校——这个人才济济、团结又温暖的大家庭。我不会忘记，领导们嘘寒问暖、苦口婆心的关心我的生活，指点我的工作，肯定我的进步，公正的给予了我较多的荣誉；我不会忘记，全校教工，又特别是女老师们，为了我的个人问题，费了很多心。每位老师的关爱，我都将永生铭记，感激在心……总之，中心校给予了我太多的记忆，太多的亲情，太多的依恋。在我十四年的教师旅程中，有九年的光阴在这里度过。是中心校成就了我的事业，是中心校一直都在感动着我，让我魂牵梦绕，让我总想着为着她的发展去尽自己的努力。

从当老师以来，我的教育生涯一直都与镇教育连在了一起，也曾有过跳出镇教育去外地教书的机会，也曾有过脱离镇教育去其他行道工作的可能，权衡再三，出于对教育的热爱和无法割舍的深情、温暖和信任，我还是留了下来。热爱是的教师。我既然那么热爱这个学校，热爱镇教育，就一定能把工作干好。希望大家能够相信我、接纳我、支持我，我一定不会让你们失望。

我养成了雷厉风行、求真务实的工作作风，遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，具有不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。一项工作我可以安排得井井有条，处理得完完美美；一个总结我可以写得文词优美，一挥而就。

谢谢。

**竞聘学校办公室主任演讲稿篇六**

尊敬的各位领导：

大家好！

此次竞聘校办公室主任岗位，我认为自己具有以下四方面的优势：

一是对岗位有着比较深刻的认识。上海师范大学校办公室是校党委办公室与校长办公室合署办公室，是负责学校党委与行政日常工作的综合性组织协调部门。它沟通上下、联系左右、协调内外，其职能是参与政务、办理事务、搞好服务，具体而言就是围绕党委的工作部署和学校中心工作，积极发挥学校领导班子的参谋助手作用、信息枢纽作用，部门的综合协调作用和工（更多精彩文章来自“秘书不求人”）作的督促落实作用等。

二是具有比较丰富的实践经验。我担任校办公室主任职务已经两年余，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应具备的素质和要求，同时，自己也在探索一些更好地服务领导、服务部门、服务基层的思路和方式。经过五十周年校庆、迎接教育部评估、先进性教育等重大活动的洗礼，也逐渐积累了一些经验，这将帮助我在未来的工作中更加从容应对各种困难和考验。

三是具备较强的工作能力。我在学校已经工作生活了三十多年，不仅有学院工作经历，也有机关工作经历，从事过党务工作，也从事过行政工作，因此对学校各方面情况和各层面工作都比较熟悉。在日常生活和工作中，我注意不断地加强党性修养和个人修养，言行与校党委保持高度一致，踏实干事，诚信待人。经过多年学习和锻炼，自己的领导部署能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，相应自己能够胜任校办公室主任这一工作。

四是具有爱岗敬业的工作精神。校办公室主任的岗位工作强度大、时间长、责任重，但我热爱这项工作，从不计较个人的利害得失，我的手机是二十四小时全开的，并公开承诺“有问题，找校办”，始终以饱满的工作热情和精益求精的态度来对待工作。我相信，秉承这样的工作理念，我将带领部门全体同仁，把校办工作做得更好。

请大家相信我，支持我！谢谢大家！

**竞聘学校办公室主任演讲稿篇七**

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。

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！

**竞聘学校办公室主任演讲稿篇八**

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！

**竞聘学校办公室主任演讲稿篇九**

尊敬的各位领导、各位同仁：

上午好！我竞聘的岗位是办公室主任。我竞岗演讲的`题目是《我心如芷水，壮志在我胸》。

首先，我要感谢各位给我这么一个机会站在了这个竞争的讲台。今天，我将以竞聘的形式向各位领导和同事就我个人的思想、能力、工作，乃至个人成长过程向大家做一汇报，敬请大家检阅。

我今年xx岁、中共党员，党龄虽不长，但对党绝对忠诚，汉语言文学专科学历，20xx年破格晋升小学高级教师职务；先后荣获县优秀教师、优秀教育工作者，市第二批青年骨干教师，省青年骨干教师后备人选等荣誉，并参加了省教育厅组织的“省青年骨干教师”省级培训；现仍是市教育学会小学语文专业委员会会员。

以上是我的基本情况，接下来谈一谈我目前参加这次竞岗演讲的不利条件和有利条件。

我知道我有两个不利条件。一是本人貌不惊人，并无官相。我想这也好，没有官架子的我，更可以平等随意地与同事们相处。二是我到中心校来之后，对于我的流言较多。我无法左右什么，但我可以负责任的告诉大家：我在学校工作是公正的、尽职的，我并不张扬，也不粗暴，即便遇到想不通的挫折，也一样坚持“与人为善，平等待人，营造家庭式的温暖校园”；其次，我在学校的工作是富有成效的，自身是廉洁的、是清白的，并没有犯什么错误，因此是不可能剥夺我的政治权力至终身的。我还是“走自己的路，让别人去说吧。”我相信以我的人格和大家以往对我的了解以及今后对我的相知，可以作为一个无声的说明吧。相信我，就是对勤恳、真诚的褒扬。

除了以上的不利条件外，我自认还有担任办公室主任的诸多有利条件。

20xx年8月阳光灿烂的日子，中师毕业的我有幸分配到了中心校——这个人才济济、团结又温暖的大家庭。我不会忘记，领导们嘘寒问暖、苦口婆心的关心我的生活，指点我的工作，肯定我的进步，公正的给予了我较多的荣誉；我不会忘记，全校教工，又特别是女老师们，为了我的个人问题，费了很多心。每位老师的关爱，我都将永生铭记，感激在心……总之，中心校给予了我太多的记忆，太多的亲情，太多的依恋。在我十四年的教师旅程中，有九年的光阴在这里度过。是中心校成就了我的事业，是中心校一直都在感动着我，让我魂牵梦绕，让我总想着为着她的发展去尽自己最大的努力。

从当老师以来，我的教育生涯一直都与镇教育连在了一起，也曾有过跳出镇教育去外地教书的机会，也曾有过脱离镇教育去其他行道工作的可能，权衡再三，出于对教育的热爱和无法割舍的深情、温暖和信任，我还是留了下来。

爱因斯坦说过：热爱是最好的教师。我既然那么热爱这个学校，热爱镇教育，就一定能把工作干好。希望大家能够相信我、接纳我、支持我，我一定不会让你们失望。

1、我具有高尚的师德修养和优良的政治思想素质。我历来都十分注意自己作为教师的形象，不管是工作作风还是生活作风都能做到严以律己。我平时十分关心学习时事、政治，儿子于是戏称我为“新闻爸爸”。因而我具有较高的思想政治觉悟，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

2、我具有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神

我是从农村出来的，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。不管是在教学工作中，还是在管理工作中，我总是身体力行，努力工作，力争上游。

3、我具有虚心好学、开拓进取的创新意识。

我热爱文秘工作，平时爱读书看报，也浏览了一些有关政治、教育教学及管理方面的书籍。我思想比较活跃，爱好广泛，接受新事物比较快，勇于实践，具有开拓精神；同时我朝气蓬勃，精力旺盛，工作热情高、干劲足，具有高昂斗志。

4、我做人谦虚真诚，平和待人，具有广阔的胸怀，不计较个人名利得失。不管是做教师时，自己能力有多强，工作有好出色，还是当领导时，自己有了一点权力，我都从不居功自傲，从不盛气凌人，从不高高在上。一有利益我总是想到别人，近四年来，年度考核时我并没为自己评过一次优，评选先进时我的得票数往往都更高，也总是让给其他班子成员和教师。在学校的这几年，我作为领导的收获之一便是内心得到了修炼，胸怀得到了扩展、名利得失却看得更淡了。

5、我养成了雷厉风行、求真务实的工作作风，遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，具有不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。一项工作我可以安排得井井有条，处理得完完美美；一个总结我可以写得文词优美，一挥而就。

1、我具有较为熟练的运用计算机和网络的能力

多年以前，面对计算机的冲击，当时是“计算机盲”的我就具有了强烈的危机意识。于是我加紧自学计算机知识与操作，并参加了县上的几次培训。现在，计算机已经成为我的一大爱好，套用时髦的一句话来说就是，电脑电脑你，就像“老鼠爱大米”。目前，我能够较熟练进行文字操作、绘图、课件制作、网络下载等操作。我已经能够适应当今倡导的计算机管理的要求以及办公室电子文档的建档工作。

2、我具有较高的知识文化水平和业务能力。

20xx年刚参加工作的我就意识到，我的中师知识水平和文凭将来一定不能适应时代的新要求。于是参加了汉语言文学专业的自考。虽说苦读艰难，但提高了自己，求得了真知实学，成为当时中心校教工中的第一个大专生。

此外，我曾接受过档案管理、公务文书写作、信息等多种培训，开阔了视野，增加了阅历，提高了能力，懂得办公室事务的巨细。

3、具有较强的语言表达能力。

我具有较标准的普通话和较强的口头表达能力。从小以来我对汉语文字就有一种特殊的偏好，口语和朗读水平逐渐提高，在读师范时还代表班上参加过多次演讲比赛获奖；20xx年镇“祖国颂”演讲赛，学校找不出人参加，我只得亲自写稿参赛，获得二等奖；今年，我亲自撰写并指导学校的刘同学参加了镇县“缅怀诞辰周年”的演讲，均获一等奖的好成绩，甚至超过了实验小学、西街小学的选手。实际上，朗读已经成为我的一个嗜好，我经常会吟诵诗歌散文来陶冶自己。

4、我具有丰富的工作经验和较强的协调能力，具有办公室主任职位要求的综合协调能力

我曾担任过教师、班主任、团队负责人、校长职务，知道作为教师的辛苦，知道中层干部应如何更好的去履行职责，如何去顾全大局、当好参谋，我一样知道当校长的苦衷、无奈和工作需要。因而，我可以体谅很多人很多事，去找准自己的位置，主动进入角色，真正起到协调的作用。由于担任过多年的管理工作，我与上级各部门、本镇各校和人员建立起了较好的工作关系和私人感情，我能够与之很方便的接洽与协调，做出实效。

5、我具有较好的年龄优势。虽说网友称我为“老头”，但正值而立之年的我干事业却正当时，我有健康的身体，旺盛的精力，敬业的精神，又有一定的管理经验，能够全身心地有效的投入到自己所热爱的工作当中去。

我认为自己有资历、更有潜力、也完全有能力胜任办公室主任工作。假如我有幸竞聘成功，我将笨鸟先飞，不负众望，不辱使命，做到“以为争位，以位促为”。现在，我将以后的工作思路和承诺如下：

1、抓好宣传报道工作，大力宣传镇教育的新气象、新风貌、新成果。和大家一道努力把《教苑》办成更具前瞻性、可读性、指导性、思想性和有镇教育特色的简报。研究建立学校网站的可行性，将学校与互联网连接，让宣传工作做出校门，与世界接轨。

3、努力当好领导的参谋助手，工作中多请示、勤汇报，既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议；对领导交办的工作做到事事有回音、件件有着落，坚持做到不越权、不错位、不失位，做到：到位不越位，补台不拆台。协调好与各科室的合作关系，让领导和同志们满意、放心！

4、加强档案管理。按照20年实行的归档文件新规则管理档案，建立档案管理制度，搞好收集、整理、编目、入盒、上架的操作，并提高档案利用率。

最后，我想说，这次我响应组织号召，积极参与竞争，让大家认识我、了解我、抑或认可我、支持我，我已很满足。你们的支持必将促使我在以后的工作当中，励精图治，恪尽职守，努力学习，勤奋工作，以绵薄之力来回报组织和同志们。不管能否当上办公室主任，但就我的人生旅程来说：我的过去属于镇教育，现在属于镇教育，将来仍然属于镇教育。最后以一首自编的对联来结束我的演讲，上联是“胜固可喜，宠辱不惊看花开”，下联是“败亦无悔，去留无意随云卷”，横批是“无怨无悔”。

谢谢！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn