

竞聘校办主任演讲稿合集10篇

演讲稿的内容要根据具体情境、具体场合来确定，要求情感真实，尊重观众。在现实社会中，我们都可能会用到演讲稿，大家知道演讲稿的格式吗？下面是小编收集整理的竞聘校办主任演讲稿10篇，欢迎阅读与收藏。

竞聘校办主任演讲稿 篇1

各位领导、各位同事：

大家好！我竞聘的岗位是校办公室副主任。

转眼到学校已有八年多的时间。已过而立之年的我，正如汪峰的歌中唱到的那样“我想要怒放的生命”，人的生命很短暂，在有限的生命中，在有限的中层任职期间活得向上却不张扬，始终具有一种精神温度，这样的生命之花才会绚烂地绽放，这样的人生才是没有缺憾的。做为中层干部，首先要让自己成为卓越的人，成为一个有影响力的人，用这个理想和理念才能带领着他的团队“不拘一格”和“不同凡响”。我要成为一个最出类拔萃的人，从优秀到卓越，这是我参加这次竞聘的态度。

说实话，现在的我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，如果竞聘上我将在搞好常规工作的同时，侧重抓好以下四项工作：

1. 提升高效服务能力，协助办公室主任做好工作。努力实现“办文零毛病、办会零失误、办事零差错”；打通部门之间的隔阂，搞好上下之间的衔接，把各个层次的力量凝聚起来，把各个方面的积极性调动起来，确保学校工作正常、有序、高效运转。

2.

提升战略思维能力，服务学校领导决策。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，为领导决策提供可靠的依据。

3. 提升学校文化软实力，树立良好形象。通过建立健全宣传与信息工作部的工作制度，形成规范有序的运行机制，继续丰富和创新学校网站的形式和内容，继续开拓性地开展《校刊》《校报》的编辑工作，进一步建设和完善好学校展览馆，进一步发挥好学校环境育人的作用，对外广泛宣传学校，提高知名度。

4. 提升个人职业素养，练好基本功。顾全大局，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

增加执行力，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。我对同事们说，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，也对同台参加竞聘演讲的同事们说，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！

竞聘校办主任演讲稿 篇2

各位领导、各位评委：

大家好！

我非常荣幸能有这样一个机会，在各位领导和同志们面前做竞聘演讲。

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。

古人云：“不可因一时之得意，而自夸其能；亦不可因一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，今天对于我来说，无论上与下，都是一种历练，是我今后人生的一笔财富。我将以平常心来对待，一如既往的勤奋学习、努力工作，决不辜负领导信任和同志们支持！

竞聘校办主任演讲稿 篇3

尊敬的各位领导、各位老师：

下面我分两个阶段汇报工作：

第一阶段：20xx年之前，主要从事语文教学、班主任和秘书技能培训。先后荣获省一轻厅先进工作者、省一轻系统优秀班主任、青岛市青年教师优秀专业人才等。

几年来，在领导关心指导下，在各处室大力支持下，我和编辑部的老师们、和各位记者通力合作，较好地发挥了报纸和网站服务宣传

学校的作用。虽然经常加班加点，但自己也得到很大锻炼。写作水平有了新的进步，沟通协调能力也得到相应提高。是领导老师的指导帮助，是学校大发展，促使我不断进步，也给了我今天登台竞选的机会。

学校快速发展、实训基地启用运行，对宣传和文化建设提出了更高要求。如何更好地宣传学校改革创新成就、宣传广大师生员工团结奋进的事迹和精神，如何配合做好“加强师德建设、提高德育工作实效性”，营造良好的文化育人环境，我想在这些方面尽绵薄之力。所以，我竞选学校办公室副主任一职。我的优势如下：

1. 从事报纸网站等宣传工作多年，写作、统稿能力和沟通协调能力有较大提高，积累了丰富的实践经验，有做好这项工作的基础。

2. 在“情铸金蓝领”教育品牌指导下，形成了“做精品、创一流”的工作理念。有做好工作的坚强决心和明确计划。

3. 多年来保持着跑步锻炼习惯，身体倍棒，精力充沛，可以高负荷运转。

请领导老师一如既往地支持我、帮助我。

谢谢！

竞聘校办主任演讲稿 篇4

尊敬的领导老师们：

大家好！

在各位领导和同事面前，我是一个才疏学浅的新调入教师，参加竞争，当是一个锻炼自己的机会，只想让大家了解我、帮助我。让我更加清醒地看到自身存在的差距，促使我在以后的工作当中努力学习，勤奋工作。我竞选的是学校办公室副主任，我竞争中层干部的主要优势如下：

一、敬业精神

从教这些年来，我始终能踏实勤恳地工作，干一行，爱一行，专一行，能以大局为重，为学校的发展奉献自己的青春。

在镇工作的时候，我是双抓，教学要抓，学校安排的诸多任务也要抓。我带高年级语文，除早晚自习外，每天3节课，兼任电教员、打字员、档案员、通讯员、电子图书管理员、学籍管理员，还负责学生体质健康、校舍安全建设电子档案等工作。

调进学校后，我做到三勤即嘴勤：多向同事们请教各种电教设备的使用和教学疑惑，耐心细致地向任课教师说明班班通操作注意事项及一般解决方法，竭力让老师满意；腿勤：只要教师反映班班通设备出现问题，及时跑去解决，力争不让教师课堂出现遗憾。领导一安排任务，立马跑去办，绝不拖拖拉拉。老师们需要帮忙的，爬上爬下，尽力帮到底。手勤：在工作之余，多思考多动笔，撰写通讯稿，宣传学校的动态和特色。

今秋，我辗转了3个年级代课，我把代课看成是对自己的考验和一种锻炼。代课期间，我能及时完成教学任务，认真上课，作业全批全改，对学生学习出现的各种问题都及时给予解决，积极主动地和搭班教师配合，能坚持组织好学生放学路队纪律，人不到齐，绝不出校，让生病教师安心治疗，早日痊愈，绝不因为自己是短期、暂时代课，就放松要求。

二、专业素质

1、6年多元的工作积淀，让我形成了务实、严谨、高效的工作作风，让学校放心，让领导放心就是办事员追求的目标。在以前学校工作的每一天，都有教导主任、总务主任、工会主席等领导安排资料要编辑打印，为了做事更有条理和效率，不出现纰漏，我坚持做好每日记载，做到三个完成，急缓完成：记载本上写清所办事情最低交付时间，按先后顺序，择急先办；及时完成：提前调课，当天、当时段的资料及时交给领导。高效完成：做到三个精确：文档精确到每个标点符号，表格精确到毫米设置，正确率到100%。

2、做好教学本职工作。认真钻研课改精神，撰写教学案例、论文；讲好公开课、示范课；尝试开发课堂、开放课堂，向40分钟要效率；注重学生习惯养成，重视学生的思想教育；用情感染学生，用爱教育学生，做一名有思想性的、有艺术性、有风格特色的语文教师，得到了领导、同事、家长的一致好评。

3、有一定的文字综合功底。我从小就喜爱文字，对汉字有浓厚的兴趣。从年担任语文教师开始，我每周总会写上1篇文章读给学生们听，和学生一起感受汉字的奇妙。发表过不少通讯报道被教育局采用，为学校撰写工作计划、总结，领导述职报告、汇报等。虽然文字工作是个辛苦、清苦甚至痛苦的事情，但我寓苦于乐，无怨无悔，不断收获着成功的喜悦。

三、为人处事

我的祖祖辈辈都是农民，都有着农民那种勤劳、朴实的品格。受父亲的影响，我性格也很直率，待人真诚、谦虚、不卑不亢、不计

个人得失。能尊重长辈、领导，更能团结同事，与身边的人和睦相处。在x工作了x年，前前后后来过x位校长，年长的我们是莫逆之交，相仿的我们是朋友兄弟，和同事们也是亲如姊妹，从没有和任何老师发生过不和谐的事情。

如果这次通过竞争能够成为一名中层干部，我将更加注重锤炼意志品格，不断学习充实自己，勤奋工作，履行职责，为各位老师们竭力服务，把负责的工作干出成绩、干出特色，为学校的发展贡献自己的力量。如果没有能进入中层干部岗位，证明我还有差距，我会更加努力工作去把握机会，赢得信任，接受组织和同事们的再次挑选。对此，我充满信心。

我的演讲结束了，谢谢大家。

竞聘校办主任演讲稿 篇5

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聘演讲。我叫XXX，现年XXX岁，中国共产党党员，大学本科学历，讲师职称。XXX年XX月担任谷城县成教中心办公室主任职务，XXX年9月调XXX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》，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，XXX年获全市中师教学

“五项全能”比赛二等奖，XXX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XXX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。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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：[https://d.book118.com/215001013202011
331](https://d.book118.com/215001013202011331)