# 小学办公室主任竞聘演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-07-07

*办公室，处理一种特定事务的地方或提供服务的地方。是提供工作办公的场所，不同类型的企业，办公场所有所不同，由办公设备，办公人员及其它辅助设备组成，下面是小编为大家带来的小学办公室主任竞聘演讲稿，希望大家喜欢!小学办公室主任竞聘演讲稿1尊敬的吴...*

办公室，处理一种特定事务的地方或提供服务的地方。是提供工作办公的场所，不同类型的企业，办公场所有所不同，由办公设备，办公人员及其它辅助设备组成，下面是小编为大家带来的小学办公室主任竞聘演讲稿，希望大家喜欢!

**小学办公室主任竞聘演讲稿1**

尊敬的吴校长、潘校长、袁主任和老师们：

你们好!我是兰老师，1978年11月出生于\_\_\_\_市古镇镇，共青团员，20\_年7月毕业于\_\_\_\_师范学校，在职期间参加了北京师范网络教育学院学习，20\_年7月取得了本科学历。

我现在是小学高级教师，擅长语文、英语和计算机范文网学。为师十年，曾任班主任4年、少先队大队辅导员4年、网络宣传通讯员1年、德育组长5年。

我曾获得市“优秀团干部”，镇“优秀教师”、 “优秀团员”、“ 法制教育先进个人”、“
优秀通讯员”等称号。曾承担学校课题中期验收公开课和镇“课外阅读指导教学”公开课，得到兄弟学校老师的好评。协助学校参加“市文明安全校园”和“市文明行为规范化学校”评估验收工作，都能顺利通过。承担学校主题班会录像课，所拍录像课获得国家二等奖。曾执笔撰写学校德育成果研究报告，虽没有获得成绩，但也从中能达到锻炼。到目前为止，在\_\_\_\_教师博客上发表了共199篇博文。

今天我竞聘的是小学副主任，一是为了更好地锻炼自己，二是使自己能更好地服务于教育事业。

我深知副主任工作繁琐、任务艰巨、责任重大，假如我有幸竞聘成功，我将在上级部门和学校主管的领导下，“一切为了学生，为了学生的一切”管好教育教学工作，尤其是德育工作，让学生们身心健康成长。此外还围绕提高学校的教育、教学质量这一中心目标，从管理、服务两个方面做好工作。

第一，服务与服从。今后我将摆正位置，当好助手。在工作中尊重服从校长的领导，积极思考，建言献策，为学校发展服务。

第二、学习与指导。进一步提高自身的理论水平和业务素质，尽快熟悉岗位工作，用明确的工作思路与正确的方法指导老师工作，圆满完成各项任务。

第三、公心与公平。今后我将规范教师考评制度以及各种评选制度，加强督促检查力度，让量化的事实说话，努力做到公开、公平、公正，同时要尽量体现对教师的人性化管理。

第四、规划与协调。在五年的德育工作中，我们发现要让德育活动不流于形式，让学生们在体验活动中得到共鸣，我们在策划活动时一定要用心地规划，要常常自省，特别是在活动开展前，要好好地预设活动的效果与不利因素，要因地制宜地开展活动。此外，在制定自己的工作计划时要和其他各部门先协调，看看哪些活动是否可以联手开展，使德育、教学活动少而精，尽可能地为老师和学生们腾出更多的自由掌控的时间。

第五、适时与创新。教育必须与时俱进，要适应时代的发展变化而转变教育内容才能事半功倍，因此该以敏锐的时政眼光，充分利用社会资源，做好学校、社会、家庭三结合的教育功能，全面抓好法制、安全、心理健康、家庭教育等，让全社会多来关心少年儿童工作。我们还要创新性地把学校德育特色工作如少年志愿者活动、班级特色文化、“每月一节”、“每月回收”等活动发扬光大，放手让学生会自主管理。还将会创新地创建好班级资源库和每个班主任备一节班会课，使资源共享等。

管理学校德育工作五年了，非常感谢吴校长的领导，让我在工作中成长着，收获着;非常感谢各位老师，尤其是班主任和级组长，你们的配合与包容，促我的工作能顺利地完成;非常感谢镇党委和镇教办，让我有机会参加09年的南京师范德育干部培训，那培训让我头脑充实的同时更让我认识了一批德育精英，结识了一批挚友，收获了知识，收获了友谊!

最后，我想说的是，如果竞聘成功，我将摆正位置，当好配角。辩证的看待自己的长处和短处、扬长避短，团结协作，使自己更加胜任本职工作。“捧着一颗心来，不带走半根草去”，我将以此为座右铭，始终保持对工作的激情，无论遇到什么困难，都坚持原则，保持科学严谨的头脑，充分发挥每个人的积极性和热情，用人所长，发挥群体智慧，共同做好工作。

参与竞争，我不敢奢求什么，只想让大家了解我和支持我。如果这次竞聘失利，将会使我更清醒地看到了自身存在的差距，促使我在今后的工作中，更加努力学习，勤奋工作，以绵薄之力来回报学校和社会。谢谢!

**小学办公室主任竞聘演讲稿2**

大家好!

我这次想要竞聘的是我们学校教导处副主任，因为我担任过其他学校教导主任，觉得自己有这个能力做好这份工作，而且在我们学校工作也有三四年时间，对学校也了解清楚，能够胜任这份工作。

我需要一个机会，学校也需要足够优秀的人才担任教导处副主任一职，我明白这个岗位不简单，需要担负的责任也很重，虽然不是教导处主任，但也有很多工作需要处理，既然我有过经验，对于这个岗位来说，我最合适，我的能力或许有所欠缺，但是我一定会胜任这份工作，虽然有一段时间没有做相关工作，但凭借过去的经验，也能够快速适应上手。

我在学校工作期间，个方面已经得到学校认可，我希望一直能够为学校工作，我的能力不只是成为一个普通的老师，我这些年教导学生取得的成绩各位领导有看在眼中，我教导的是六年级三班，在全校我们三班的平均成绩一直都是全校最好的，同时我教导的学生，大部分成绩都达到了九十分以上，班级平均成绩更是保持前列。

我教学能力强，不应该之惠及一个班级，而应该把我的教学理念，教导方式传授给所有的老师，让我们学校培养更多的优秀人才，所以我想成为学校教导处副主任，我有过去的工作经验，铺路，而且也一直都在教导学生，对于当前的教学情况也非常了解，有实战经验，我需要更大的平台展示自己的能力，学校也需要我这样的人带领各位老师，教导出更多优秀的学生，既然有能力，有经验，我希望学校能够让我成为教导处副主任。

我相信，我成为教导处副主任，一定不会令大家失望，我的教学经验，教学水平，都能够传给其他老师，我也希望我们学校能够更近一步，教导更多优秀学生，因为我觉得自己的能力足够，所以也需要合适的岗位来施展自己的才能，现在我唯一欠缺的就是一个机会，只要领导信任我，我就不会令领导失望。

同样我也知道其他竞争对手能力也很强，如果我能够成为学校教导处副主任，我会管理好教学工作，如果不能胜任，我也不会因此就抱怨，工作还会继续，我依然会继续教导好学生，把他们培养成才。我相信，各位领导，评委会做最正确的分析，不管结果如何，我都会服从安排，当然了我更期待能够更上一步，继续为学校贡献更多力量。

谢谢大家!

**小学办公室主任竞聘演讲稿3**

大家好!

我们为了一个共同的目标——海峡小学而走到了一起，为海峡小学的美好明天我们正共同努力着。千帆竞逐，百舸争流。很高兴有机会参加今天的竞聘，感谢学校，感谢各位同仁给了我们这个平等竞争，展示才华的机会。今天我竞聘的岗位是安稳办副主任。

我，黄云，33岁，大学专科，在13年的教学生涯中，从事过体育和数学教育教学工作，当过教研组长，当过大型村校负责人。也取得过一些成绩：撰写的论文获得过市县级一、二等奖，09年参加重庆市教师基本功大赛获集体一等奖，个人二等奖;10年曾获“县级优秀教育工作者”的荣誉称号。

我深知，学校的安全稳定工作关系到一个学校和谐稳定健康的发展，联系着千万家庭的幸福与平安，要搞好安稳办工作不是一件简单的事。但是，经过十多年的教学磨砺，参与和主持了各种活动。这些活动让我深深认识到“安全责任重于泰山、安全是幸福的源泉、安全是一切工作的重中之重”的`道理，所以，我觉得自己有足够的信心当好安稳办副主任。

首先，我们学校有一个团结、和谐、年轻、优秀的领导班子和一个积极、上进、宽容、大度的教师队伍，给予了我满腔的热情，积极的工作态度和锲而不舍的精神，所以，我会视工作为自己的生命。

其次，村校工作的锻炼，让我认识到做一个学生的好老师，同事的好朋友是多么幸福呀，这才让我较好的完成了领导交给我的任务，也真正的体会到了工作的艰辛，安全的重要性，为我这次竞聘安稳办副主任一职打下了坚实的基础。

诚然，这些已成为历史，要想成功仍需不断提升自己的内涵。你们的支持就是我前进的动力，如果这次竞聘成功，我将不负众望，不辱使命，从以下几方面努力：

一、提高认识，落实责任

首先，自己高度重视，“安全牵着你我他”。其次，增强保卫人员的责任意识，定期进行安全培训，实行“谁值班，谁记录，谁负责”的工作机制，努力营造一个和谐稳定的校园环境。

二、行之有效的管理办法

进一步强化岗位职责，提高管理技能和管理素质，并创造性地开展工作。做到“三勤”：即口勤、腿勤、耳勤;“四跟”：即跟两课、跟两操、跟课外活动、跟路队;“五到位”：即思想到位、责任到位、管理到位、检查到位、教育到位。争取零安全事故。

三、家校结合，落实安全教育

安全无小事，时时讲，天天讲，周周讲，月月讲，随时做好记录。让安全走进每个孩子的心灵深处。同时定期召开家长会，交给家长一些安全常识和教育孩子的方法，这样齐抓共管。我相信，安全意识将永驻我们心间。

如果这次竞聘不上，我不会气馁，仍继续奔驰在红色的大道上，扬帆在蓝色的海洋里，这就是我的课堂———运动场。

我的演讲完毕。谢谢大家!

**小学办公室主任竞聘演讲稿4**

大家好，首先自我介绍下，鄙人(当然，此“鄙”是谦称而非卑鄙之意)。鄙人姜\_\_，\_\_\_\_年有幸加入\_\_\_\_小学这个充满生机活力的团队，窝居山水福地泮源两年，算而今，融入新小已是第五个年头了，除去老前辈也算是学校的“老人”了，这是开场白，不复赘言。

本人竞选岗位是办公室副主任一职。既然是差额选举，那就得谈谈本人对办公室岗位的认知及本人的相对优势所在，以便您选择。办公室，其工作繁、琐、杂，最大的岗位属性便是桥梁纽带的作用。办公室上承领导的想法，下启教职工的需求。因此，就一个单位而言，办公室运作的到位与否直接事关单位的团结、和睦。古有“采诗”制度，以察民情、以和家国，依本人之愚见，办公室也有着类似的作用，上情下达的同时，聚民意而达天听。本人身出于布衣，更解民意。

下面秀下肌肉，谈谈本人的相对优势。办公室，对内是润滑剂，对外是展示学校形象的窗口。具体而微的从学校赋予地域特色的文化建设到平日里的文件往来，无时无刻不在展示着学校的`品位与特色，而这就对办公室的文字处理能力提出了较高的要求。本人自求学伊始，便喜书、爱书、善用书;参加工作后，也是笔耕不辍，凡认真执笔之文多获褒奖。自担任校信息员以来，一改学校信息宣传以往之颓势而为学校斩获信息宣传先进集体的荣誉称号。未有盛名，个中缘由，非智力所独占。当然“金无足赤，人无完人”或多或少的每个人身上都会有不足而待弥补，子曰“三人行，有吾师”，希望在于诸位的同行相处中能取众人之长而补自己的不足。

想起刘禹锡(陋室铭)中的一段话，“山不在高，有仙则名;水不在深，有龙则灵”，就岗位而言，人不在俊，适合就行。

国学大师王国维曾用出处各异的三句词“昨夜西风凋碧树，独上高楼望尽天涯路”，“衣带渐宽终不悔，为伊消的人憔悴”，“众里寻他千百度，蓦然回首，那人却在灯火阑珊处”来比喻文学创作中的三重境界。在此，本人借花献佛，赠与大家，与诸君共勉。人生路上，难免有“雾”，所谓“雾失楼台，月迷津渡”于我们而言，执着、努力就行。

本人不是身居要津的达官贵人，指点江山;亦不是剥削鸿儒，激扬文字，平凡的我只是一个待人以诚、与人为善的人，这才是我，一个真真实实的姜峰。

给我一个舞台，我将演绎精彩。谢谢大家。

**小学办公室主任竞聘演讲稿5**

尊敬的各位领导、评委们，同事们：

大家好!有一句格言这样说道：人生舞台的大幕随时都可能拉开,关键是你愿意表演,还是选择躲避。凭着这句话，也凭着十多年的工作经验，我站在了这个演讲台上，今天，我要竞聘的职位是办公室副主任。首先，感谢领导给了我们这样一个机会，让我们能够在此次改革中充分展示自己，也对自己的能力进行一次检验。

下面，简单介绍一下我自己以便大家对我有一更全面的认识：我叫\_\_\_\_\_\_，今年31岁，会计学专科，党校档案管理本科。我于1997年分配档案馆工作，20\_\_\_\_年调入报社，到报社后从事档案、文件收发和财务工作。\_\_\_\_年至今从事\_\_\_\_\_\_\_\_工作。工作以来我始终勤勤恳恳，任劳任怨，正是我这样一种敬业精神使我走到今天的岗位上来，我曾\_\_\_\_\_\_\_\_等多个荣誉称号。

英国剧作家莎士比亚曾经说过：“自信是走向成功之路的第一步”。今天，我也是带着自信而来的，我的自信源于以下几个方面：

第一，较好的个人综合素质。

我思想进步，立场坚定，具有谦虚、谨慎、诚实的态度，热情大方，乐于助人，做事讲原则，严格遵守职业纪律，服从领导，听从单位安排，廉洁奉公、为人正直。以积极向上的世界观、人生观、价值观指导自己的工作和学习，本份做人，踏实做事，力求做一个高尚、纯粹的人。在过去的工作中，我服从领导、服从组织，积极参加单位的政治学习，遵守组织纪律和各项规章制度，坚定全心全意为一线服务的思想，努力做好本职工作。

第二，我具有丰富的工作经验。

我从参加工作至今已有十多年的时间，在这期间我从事过多项工作。不同的工作经历，使我积累了丰富的工作经验。对办公室工作的运行规程，公文起草、后勤管理均有一定的了解和掌握。对办公室工作，思路清晰，目标明确，具有开拓创新意识，对办公室财务管理工作也有较为清醒的认识。我认为，这是做好办公室主任工作的重要条件。

第三，较强的组织协调和管理能力。

我为人随和、热情大方，在工作中能起到桥梁和纽带的作用，协调各种关系，提升凝聚力，做好各种工作。对上我能与上级领导较好地沟通和协调，及时汇报工作情况，同事之间能够友好和睦地相处，对下我能约束职员，带好队伍，履行好副主任的职责。特别是在\_\_\_\_\_\_\_\_期间，更是使我是管理能力有了较大的提高。

除此之外，我还有较强的文字表达能力，写作能力较强。在工作之余还经常出去采访，这些稿子都是由我来完成的。无形中锻炼了我的写作能力，曾写了一些有分量的稿子，得到领导的肯定。

如果承蒙领导厚爱，让我走上办公室副主任的领导岗位，我将不负重托，不辱使命，以百倍的信心投入到工作中。下面，我简单谈一下对工作岗位的认识及工作设想。

第一、我将扮好三个角色。

“三种角色”即“助手、领导和朋友”。

一是当好主任的助手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上;工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合;思想上尊重上级，帮助主任排忧解难。

二是做好员工的领导。与职员多沟通，熟悉分管部门的工作情况，找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。

三是当好同事的朋友。在工作中和生活上多关心同事，急同事之所急，想同事之所想。

第二、突出“勤、细、实”三个字，做好后勤管理。

后勤工作的特点要求我们具有“勤、细、实”的工作作风，其具体是指：

一是做好报社机关行政后勤，要做好一个“勤”字。我们办公室要在“勤”字上认认真真地做文章，做各部门工作强有力的后遁。要做到平时嘴勤、手勤、腿勤，为领导和职工排忧解难，以“及时、高效、热忱、周到”为标准全力做好各项工作。

二是要突出一个“细”字。我们办公室负责的工作具有“一多”、“二广”的特点。其中既要制定工作计划、落实办公用房管理制度，还要负责餐厅的日常管理，\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_等工作，这些工作虽小但涉及面广，很多工作是环环相扣、相互影响，因此在安排工作时尽可能地把问题考虑细一些。既兼顾到各项工作，又能处理好轻重缓急，在细节中体现全局，在细节中关照全局。

三是要突出一个“实”字。办公室工作必须务实，“办好实事一桩，胜过空讲道理一筐”，不求形式上的轰轰烈烈，只求实打实。

第三，创新工作方法，将财务工作做好，做实。

古人云：“不可以一时之得意，而自夸其能，亦不可以一时之失意，而自坠其志。”在财务工作中，我将努力做好以下三点：

一是完善财务制度，加强内部财务控制。我将加强对财务工作进行指导、监督，并进行定期或不定期地抽查。编制收入预算，开展经济分析，保证和监督有效，确保预算的正确执行，为领导决策提供依据。认真办理各项财务事宜，及时、准确、完整的记账、算帐、结帐。定期向上级领导报送财务报表。妥善保管好各种凭证、帐簿、报表和票据存根，以备查验。定期进行季度和年度财务情况分析，及时向领导全面准确地反映财务状况，并根据具体情况提出改进工作的意见和建议。

二是立足本职，做好检查工作。我会努力做好财务核算和会计监督工作。合理设置财务核算项目，及时记帐、算帐、结帐，保证财务资料的合法，真实，准确、完整;实行帐钱分管，建立现金日记帐，做到日清日结，按规定时间和要求，及时向有关监管部门报送财务报表，在做好对所辖工作的同时主动接受上级领导的监督和检查。

三是以效益为中心，积极为报社节约开支。我将做到费用与业务收入同步浮动，即：将成本费用与业务收入情况连锁挂钩，实行成本费用计划动态管理，做到增收增支，减收减支。把员工的个人收益与报社的增收和资金的回笼结合起来千方百计提高我报社效益。同时不定期地开展清理核查工作，及时结转资产，避免高额帐外负债，积极为报社节约开支。

第四，加强学习，提高自身素质。

我深知当今时代是一学习的时代，不学习终将被时代所淘汰。因此，我将进一步加强学习，并从三个方面增加自己的知识积累。一是要加强理论的学习，熟知党的路线、方针、政策;二是要学习专业知识，特别要学习组织、干部、人事管理的先进理念和方法，努力成为精通业务上行家里手。三是丰富自己的基础知识，多学习历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人，为做好工作提供进一步的保障。

尊敬的领导、评委，俗话说：“平静的湖面，炼不出精悍的水手，安逸的环境，造不出时代的伟人。”我希望组织能给我一个施展抱负挑战自我的平台。如果有机会为大家服务，我愿将此次竞岗的激励化做永恒的动力，竭尽全力，履行好自己的承诺!

我的演讲结束，谢谢大家!

**小学办公室主任竞聘演讲稿**

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找