# 竞聘幼儿园办公室主任演讲稿

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-05-23

*竞聘幼儿园办公室主任演讲稿（通用3篇）竞聘幼儿园办公室主任演讲稿 篇1　　尊敬的各位领导、各位同事：　　大家好！　　其实在我参加竞聘前，经历了一番复杂的思想斗争。我问自己是否应该参加这次竞聘？有什么能力参加竞聘？是否有勇气面对失败成功？是否*

竞聘幼儿园办公室主任演讲稿（通用3篇）

**竞聘幼儿园办公室主任演讲稿 篇1**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　其实在我参加竞聘前，经历了一番复杂的思想斗争。我问自己是否应该参加这次竞聘？有什么能力参加竞聘？是否有勇气面对失败成功？是否能经历住新的考验。反复思索，我最终决定参加这次竞聘，经过认真思索，我愿意把这次竞聘，当成争取多尽一份责任的机遇，当成展现自我的。舞台，更愿意把这个竞聘，当成锻炼自己、提高素养的过程。

　　今天，我所竞聘的岗位是办公室主任，面对着这个充满挑战性的工作，我先谈一谈自己竞聘这个岗位具备的条件：

　　第一、我热爱教育事业，热爱办公室主任这个繁忙而又充实的工作，愿意把我充沛的精力和爱用在孩子身上。

　　第二、我在幼教岗位上已有5年的工作经历，期间我努力工作，积累了一些自己的教学经验与方法。正如哲人所说经验就是一笔财富，而我更愿意把自己的经历当成一种资源，一种可以在今后工作中可以利用、可以共享、可以整合的资源。我也曾经两次为请产假的老师代理了办公室主任工作，拼起来大概也有一年的时间。从中让我体会到了办公室主任工作的酸甜苦辣，也让我更有信心做好这项工作。

　　第三、我有不怕吃苦，尽职尽责的工作态度。

　　以上几点就是我这次参加竞聘的条件，我今天是带着勇气与希望而来的，我十分清楚，成绩也好，经验也罢，它只能说明过去，并不能证明未来。如果领导、同事们信任我，愿意让我下学期当上幼儿园办公室主任，我会从以下几个方面来展开工作：

　　一、办公室主任也许是天底下最小的主任\"，但作为一个班级的组织者、领导者，首先班内三人要团结一直，正所谓团结就是力量，有了力量才能成为我们共同搞好班级工作的动力；其次，作为办公室主任除了做好自己的本职工作以外，还要与班级成员本着[我掉了你捡着，你错了我指出，相互配合，相互支持，共同进步\"的原则。

　　二、我会围绕幼儿园工作计划，结合本班孩子实际情况，进行有计划、有目的的教育教学计划。按时完成周计划、备好课，并严格按照计划进行活动。另外，不断更新区域活动材料，室内环境布置根据主题及时进行更换，给孩子一个新的视觉刺激。在组织教学活动中，要学会创新，让孩子在每一个教学活动中都能得到收获，让每一位幼儿在各个方面都有明显的提高。

　　三、孩子的安全、健康，应是我们时刻关注的问题。每天都要电话询问未入园孩子的情况，或进行家访。在日常活动中，一如既往地关心每一位孩子生活中的点点滴滴，重视幼儿的安全防范和保护，及时发现各种安全隐患，能够随时体察每位幼儿身体健康状况、精神面貌、情绪变化，及时、恰当地给予照顾或引导，培养他们良好的行为习惯和独立生活的能力。与班上老师同心协力、提高质量，配合保健医生作好幼儿卫生保健和疾病防治工作，使幼儿健康快乐的成长。

　　四、保持经常与家长交流、沟通，做到我是[孩子们的老师，家长的朋友。\"首先要认真准备每一次向家长展示的活动，获取家长对我们肯定与信任；其次我们还要积极向家长宣传育儿知识，利用多种途径与家长沟通，鼓励家长积极参与幼儿园和班级活动，充分利用家长资源等；另外，组织好家委会活动，让家园合作更加密切。

**竞聘幼儿园办公室主任演讲稿 篇2**

　　首先感谢领导、同事们对我过去工作的支持和帮助，对工作中表现出的不足深表歉意，虽然做得不是很出色，但我已经很努力了。来园工作三年，办公室主任也当了三年，虽然略显平淡，但平凡、平淡、平实也是生活的基本色，我仍然十分珍惜现在的岗位和工作环境。今天，我竞聘的岗位还是办公室主任。

　　我知道我竞聘办公室主任，有两个不利的条件：一是我不懂学前教育专业，教学业务上不熟悉，任何事物都不是绝对的，我正在不断学习学前教育理论知识。二是我的处事和社交能力有待提高。办公室主任需要协调各部门关系，加强外部沟通，但是我相信，可以通过对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己，弥补不足。

　　因为办公室也是锻炼人的地方，事务工作虽然繁杂，但各方面工作能力也会得到提高。所以我决定来参加这个岗位的竞聘，我觉得自己有五个有利的条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力。这是我的一个明显优势。局域网管理、网站管理、多媒体设计等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习可以做得更出色。

　　二是具有一定的工作经验。曾担任过教导处、办公室工作，办文处事有一定的基础，具备一定的公共关系能力。特别是近三年的办公室工作，知道了办公室的职责、任务和规范，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略。

　　三是有强烈的事业心和高度的责任感。能以大局为重，严格对照党员标准要求自己，能尊敬领导、团结同事。在日常生活和工作中注意不断加强个人修养和党性修养。本着“有容乃大，无欲则刚”的处世态度修炼自己的言行，做到踏实肯干，诚实待人。

　　四是有一定的工作能力。经过多年学习和锻炼，写作水平、组织协调能力、档案管理水平、电教维护开发技术都有了很大提高。

　　五是有较好的年龄优势。我正值而立之年，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。

　　如果我能再次担任办公室主任，我会认真做好以下几个方面的工作。

　　1、加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。办公室担负着幼儿园的档案管理、文件收发、信息传递、行政事务等工作，是各项工作起辅助作用的综合职能部门。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。工作上要本着服务意识，做到以诚待人。

　　2、做好综合协助、协调工作，处理好与领导同事的关系，确保政令畅通。认真做好部门与部门之间的沟通协调工作。

　　3、当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握各方面工作动态和信息，并且注意调查分析，主动为领导决策提供可靠的依据。

　　4、发挥自己的计算机的.特长，提高幼儿园的信息化水平。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，如何利用信息技术提高幼儿园教学、管理上的效率将是我不断思考的问题。

　　千帆竞渡，百舸争流，能者上，庸者下，这是优胜劣汰的自然法则，在竞选中我愿接受组织的分配和安排。

　　谢谢大家！

**竞聘幼儿园办公室主任演讲稿 篇3**

　　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。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。今日，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。今日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。随着即将过去，我的一年聘期也将届满。回顾过去的一年，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，尽心尽全力地做好文秘、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，竞选演讲稿《办公室主任竞选演讲稿范文》。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，院党组织也因此获得了省级机关预防“非典”先进基层党组织。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。假如本次竞聘我能再次荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

　　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，积极倾听各位的呼声，了解和关心各位的需求，多干实实在在的事情，为各位当好“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。

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