# 电教中心主任竞聘稿

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-12

*第一篇：电教中心主任竞聘稿尊敬的各位领导、各位老师上午好非常荣幸能参加这次竞聘，感谢学校的领导和老师们给我提供了这样一个平台。我竞聘的职务是我校电教中心主任一职。下面我先对自己的基本情况做一个简介： 本人1997年6月毕业于贵州师大数学教...*

**第一篇：电教中心主任竞聘稿**

尊敬的各位领导、各位老师

上午好

非常荣幸能参加这次竞聘，感谢学校的领导和老师们给我提供了这样一个平台。我竞聘的职务是我校电教中心主任一职。

下面我先对自己的基本情况做一个简介： 本人1997年6月毕业于贵州师大数学教育专业，同年7月到贵阳XXX参加工作至今已有13个年头。在其间，我担任过学校的数学教师、计算机教师，担任过3届班主任，在XXX校区干过电教员、教务员等工作，并于2024年参加中层干部竞聘上岗，担任教务处副主任一职。

在这一次干部竞聘中我没有再继续竞聘教务处副主任一职，主要原因是我希望能在不同的工作岗位上锻炼自己，从而激发出更好的工作灵感和工作状态，使自己能得到较全面的发展。

下面我谈一谈对学校电教中心工作的认识：

随着现代化教学手段和办公设备的普及，越来越多的工作与网络、计算机密不可分，而电教中心一项主要工作正是对这些设备进行维护和管理，保障学校的日常办公和教学工作能顺利进行。除此之外，电教中心还担负着学校网站的建设与维护、机房的管理维护和建设、校园广播系统以及礼堂灯光音响的管理与维护、学校视频影像资料的采集与整理工作等等。这些工作都具有专业性强、繁琐复杂等特点。是一个集管理、维护、服务、保障于一身的重要部门。

竞聘电教中心主任这一职位，我认为自己有以下优势：

1、专业知识方面

我虽然毕业于数学教育专业，但参加工作后，一直长期担任计算机教师，对于计算机和网络知识较为熟悉。并且于2024年获得了贵州大学计算机应用网络安全方向的工程硕士学位。有多篇涉及计算机教学和电教工作的论文获奖，有较为丰富的专业知识。同时自己对于电教知识一向都非常有兴趣。兴趣是最好的老师，相信通过自己的努力，再加上电教中心其它同事的配合，我一定能胜任本职工作。

2、工作经验方面

我在担任教务处副主任之前，一直负责罗汉营校区的电教工作，参与过机房的建设、维修和改造等工作；在罗汉营校区担任教务处副主任期间，也一直配合杨捷主任参与了罗汉营校区的各项电教管理工作，对电教工作较为熟悉，同时担任过三年的教务处副主任，积累了一定的沟通协调和组织管理的经验，相信这些经历能使我很快适应新的工作岗位。

下面我谈一点对工作的设想：

一、加强服务意识

电教中心的小伙子们在XX主任的带领下，一向注重服务意识，对于老师们反映的问题总是能做到第一时间响应并及时解决，这一点我深有体会的。这是电教中心的优良传统，我将让这一光荣传统保持并发扬光大。保证做到第一时间响应，最快速度解决问题，小毛病不过夜下班前解决，大故障在配件到位的情况下三天以内解决。不能及时处理的故障也尽量提供临时解决方案，保障学校的工作能顺利进行。同时除了被动提供服务以外，我将为学校的每台办公电脑定期检查，主动上门，了解电脑的运行情况，提供电脑的使用保养和病毒防范的指导，将小故障发现在萌芽状态中，以避免出现大麻烦。

二、加强设备管理

电教中心管理着学校大大小小的机房近10个，加上各种电教设备如教学用的笔记本电脑、办公电脑、投影仪等设备，数量较多。为了妥善管理、维护和使用好这些设施设备，有必要对这些设备建立完善的档案资料，明确设备的价值、领用人、领用时间等信息，做到每一件设备都有据可查，有明确的责任人，从而避免设备的遗失和不必要的损耗。管理好国家资产，为学校节约经费。

三、提高维护水平

本着勤俭节约的原则，我将与处室的老师们一道，对出现故障的设施设备进行精心修理，并通过对设备的修理提高维修的技能，希望通过大家的共同努力，电教中心能达到芯片级的维护水平。在能保障正常使用的前提下，尽量延长设施设备的使用时间，甚至做到“废物利用”，使报废的设备能起死回生，从而达到少花钱多办事的目的。另外，我还打算招收一批有兴趣的同学参加到电教中心的计算机维修队伍中来，让他们在实际维修过程中学到书本中学不到的知识，同时也减轻电教中心的老师们的工作负担。

四、提高保障水平

一是保障好电教设备的教学需求，在每学期开学前一周将各机房的电脑进行检查维修，按照任课老师的需求将相关软件进行安装调试，及时对教室的投影设备进行检查和维护，以保障开学后的教学需求。二是保障好学校各项活动中的音响器材以及礼堂、灯光等设施设备的使用，做到提前调试，状态稳定，效果良好，力争在活动中能顺利使用，不出意外。三是保障好校园网络的正常运行，由于校园网的路由器、交换机、服务器等设备的使用时间越来越长，难免会出现故障，我们将及时进行检查和维修，立足现有设备，通过及时的维护，将故障降低到最小限度，并在条件允许的情况下及时更新改造，以保障我校网络的顺利运行。四是利用技术优势，为老师们制作高质量的课件。电教中心有一帮技术能力很强的教师，他们能根据老师们的需求做出质量较高的课件，解决老师们在课件制作中遇到的技术障碍；五是当有新设备新软件走进教学工作时，及时组织全校教师和各班电教委员进行培训，使老师和同学们能够掌握新设备的正确使用方法和维护保养知识，以提高这些设备的利用率和使用寿命。同时也让老师和同学们能自己动手快速解决课堂上遇到的简单故障，更好地保障教学的进行。

五、其它设想

针对学校当前工作的一个重点: “申示”工作，在这一过程中，国家和省市将有一定的资金拨到我校用于电教设备的建设，电教中心将抓住这个机会，结合学校的实际情况，配合“申示”工作的需要，认真研究急需引进、更新的设施设备，合理分配资源，将有限的资金用到刀刃上，更好地为学校的发展服务；

另外，希望能与有关处室密切配合，尽快成立有经营资质的实体，通过承接计算机维修、网络综合布线、网站建设等业务，最大限度发挥出我校专业教师的特长，同时为计算机专业的学生提供较稳定的实习岗位。

以上是我对电教中心工作的一些想法，可能还不成熟，我知道，以上的想法只靠我一个人是无法实现的，必须有学校领导的指导和信任，全组同事的大力配合以及全校老师的理解与支持才有可能实现。因此真心希望能得到领导和老师们的批评、指正和帮助。如果我能成功当选，我将以饱满的热情和开拓进取的精神，勇于创新的工作思路，团结好组上的的每一位同志，共同完成好学校的各项工作任务。如果我不能当选，我也决不气馁，我会服从学校安排，认真做好自己的本职工作。谢谢大家！

XXX 2024-8-28

**第二篇：电教中心主任竞聘稿**

尊敬的各位领导、各位老师

上午好

非常荣幸能参加这次竞聘，感谢学校的领导和老师们给我提供了这样一个平台。我竞聘的职务是我校电教中心主任一职。

下面我先对自己的基本情况做一个简介：

本人1997年6月毕业于贵州师大数学教育专业，同年7月到贵阳XXX参加工作至今已有13个年头。在其间，我担任过学校的数学教师、计算机教师，担任过3届班主任，在XXX校区干过电教员、教务员等工作，并于2024年参加中层干部竞聘上岗，担任教务处副主任一职。

在这一次干部竞聘中我没有再继续竞聘教务处副主任一职，主要原因是我希望能在不同的工作岗位上锻炼自己，从而激发出更好的工作灵感和工作状态，使自己能得到较全面的发展。

下面我谈一谈对学校电教中心工作的认识：

随着现代化教学手段和办公设备的普及，越来越多的工作与网络、计算机密不可分，而电教中心一项主要工作正是对这些设备进行维护和管理，保障学校的日常办公和教学工作能顺利进行。除此之外，电教中心还担负着学校网站的建设与维护、机房的管理维护和建设、校园广播系统以及礼堂灯光音响的管理与维护、学校视频影像资料的采集与整理工作等等。这些工作都具有专业性强、繁琐复杂等特点。是一个集管理、维护、服务、保障于一身的重要部门。

竞聘电教中心主任这一职位，我认为自己有以下优势：

1、专业知识方面

我虽然毕业于数学教育专业，但参加工作后，一直长期担任计算机教师，对于计算

机和网络知识较为熟悉。并且于2024年获得了贵州大学计算机应用网络安全方向的工程硕士学位。有多篇涉及计算机教学和电教工作的论文获奖，有较为丰富的专业知识。同时自己对于电教知识一向都非常有兴趣。兴趣是最好的老师，相信通过自己的努力，再加上电教中心其它同事的配合，我一定能胜任本职工作。

2、工作经验方面

我在担任教务处副主任之前，一直负责罗汉营校区的电教工作，参与过机房的建设、维修和改造等工作；在罗汉营校区担任教务处副主任期间，也一直配合杨捷主任参与了罗汉营校区的各项电教管理工作，对电教工作较为熟悉，同时担任过三年的教务处副主任，积累了一定的沟通协调和组织管理的经验，相信这些经历能使我很快适应新的工作岗位。

下面我谈一点对工作的设想：

一、加强服务意识

电教中心的小伙子们在XX主任的带领下，一向注重服务意识，对于老师们反映的问题总是能做到第一时间响应并及时解决，这一点我深有体会的。这是电教中心的优良传统，我将让这一光荣传统保持并发扬光大。保证做到第一时间响应，最快速度解决问题，小毛病不过夜下班前解决，大故障在配件到位的情况下三天以内解决。不能及时处理的故障也尽量提供临时解决方案，保障学校的工作能顺利进行。同时除了被动提供服务以外，我将为学校的每台办公电脑定期检查，主动上门，了解电脑的运行情况，提供电脑的使用保养和病毒防范的指导，将小故障发现在萌芽状态中，以避免出现大麻烦。

二、加强设备管理

电教中心管理着学校大大小小的机房近10个，加上各种电教设备如教学用的笔记本电脑、办公电脑、投影仪等设备，数量较多。为了妥善管理、维护和使用好这些设施设备，有必要对这些设备建立完善的档案资料，明确设备的价值、领用人、领用时间等信息，做到每一件设备都有据可查，有明确的责任人，从而避免设备的遗失和不必要的损耗。管理好国家资产，为学校节约经费。

三、提高维护水平

本着勤俭节约的原则，我将与处室的老师们一道，对出现故障的设施设备进行精心修理，并通过对设备的修理提高维修的技能，希望通过大家的共同努力，电教中心能达到芯片级的维护水平。在能保障正常使用的前提下，尽量延长设施设备的使用时间，甚至做到“废物利用”，使报废的设备能起死回生，从而达到少花钱多办事的目的。另外，我还打算招收一批有兴趣的同学参加到电教中心的计算机维修队伍中来，让他们在实际维修过程中学到书本中学不到的知识，同时也减轻电教中心的老师们的工作负担。

四、提高保障水平

一是保障好电教设备的教学需求，在每学期开学前一周将各机房的电脑进行检查维修，按照任课老师的需求将相关软件进行安装调试，及时对教室的投影设备进行检查和维护，以保障开学后的教学需求。二是保障好学校各项活动中的音响器材以及礼堂、灯光等设施设备的使用，做到提前调试，状态稳定，效果良好，力争在活动中能顺利使用，不出意外。三是保障好校园网络的正常运行，由于校园网的路由器、交换机、服务器等设备的使用时间越来越长，难免会出现故障，我们将及时进行检查和维修，立足现有设备，通过及时的维护，将故障降低到最小限度，并在条件允许的情况下及时更新改造，以保障我校网络的顺利运行。四是利用技术优势，为老师们制作高质量的课件。电教中心有一帮技术能力很强的教师，他们能根据老师们的需求做出质量较高的课件，解决老师们在课件制作中遇到的技术障碍；五是当有新设备新软件走进教学工作时，及时组织全校教师和各班电教委员进行培训，使老师和同学们能够掌握新设备的正确使用方法和维护保养知识，以提高这些设备的利用率和使用寿命。同时也让老师和同学们能自己动手快速解决课堂上遇到的简单故障，更好地保障教学的进行。

五、其它设想

针对学校当前工作的一个重点: “申示”工作，在这一过程中，国家和省市将有一定的资金拨到我校用于电教设备的建设，电教中心将抓住这个机会，结合学校的实际情况，配合“申示”工作的需要，认真研究急需引进、更新的设施设备，合理分配资源，将有限的资金用到刀刃上，更好地为学校的发展服务；

另外，希望能与有关处室密切配合，尽快成立有经营资质的实体，通过承接计算机维修、网络综合布线、网站建设等业务，最大限度发挥出我校专业教师的特长，同时为计算机专业的学生提供较稳定的实习岗位。

以上是我对电教中心工作的一些想法，可能还不成熟，我知道，以上的想法只靠我一个人是无法实现的，必须有学校领导的指导和信任，全组同事的大力配合以及全校老师的理解与支持才有可能实现。因此真心希望能得到领导和老师们的批评、指正和帮助。如果我能成功当选，我将以饱满的热情和开拓进取的精神，勇于创新的工作思路，团结好组上的的每一位同志，共同完成好学校的各项工作任务。如果我不能当选，我也决不气馁，我会服从学校安排，认真做好自己的本职工作。谢谢大家！

XXX

2024-8-28

**第三篇：电教中心主任竞聘演讲稿**

科技搭建教研平台 共享促进质量提升

尊敬的各位领导、评委、老师们：

大家好！

首先，非常感谢学校组织了这次中层干部公开竞聘活动，这是“自由、平等、公正、法治”社会主义核心价值观的具体体现。民主的本质是参与，为了响应学校的号召，也为了更好的实现自我，我积极地争取了这次向大家汇报个人情况的机会。

我叫安卓华，竞聘的岗位是教研室副主任。我是一名中共党员，中教一级职称。2024年XX院校本科毕业后就到我校担任信息技术教师兼机器人活动辅导员，2024年4月至今在信息中心担任摄影摄像和科技活动辅导等工作。工作8年多来，在认真完成学科教学任务的同时，经常利用周末时间主动参与科技活动辅导，先后获国家二等奖1次，国家三等奖3次，兵团奖项20多次，曾多次被学校评为优秀教师。

子曰：“工欲善其事，必先利其器。”政治经济学告诉我们：生产工具是生产力的主要标志。意思是说，做好一件事，首先要改进、优化我们的工具、手段和途径。如今，已进入信息化时代，互联网、大数据、云计算正在影响着我们的生活方式和价值观念。一支粉笔、一张黑板已远远跟不上时代的步伐，更不能培养出满足未来需要的现代学生。在社会分工如此细密的大背景下，单打独拼、口传笔抄的教研方式更是师生疲惫，收效甚微。

科技的进步和社会的发展呼唤教育的转型，教育的转型离不开技术的革命。作为信息技术教师的我，如果能当选为教研室副主任，我将利用我的专长将信息技术和学科教学深度融合。用科技搭建教研平台，让共享促进质量提升。建设学科资源库，并不断积累、丰富和优化；开设学科资源网，并不断更新、改进和发展。推动远程培训，提升师资水平；推进微课制作，优化教学过程；推行网络晒课，促进教学反思。

流年似水，青春如歌。正值而立之年的我，正是年富力强、经验丰富的人生黄金期、事业发展关键期。如果我能当选为教研室副主任，我将尽心尽力为学校发展奉献自己的智慧和汗水，为主任当好参谋，为师生做好服务。请各位领导、评委和老师们相信我，给我一个机会，还您十份惊喜！

如果我不能当选，我也会把本次竞聘当作一次成长锻炼的机会、和跟大家分享交流的平台。我将加倍努力，继续用平和的心态和纯真的热情为学校的跨越发展贡献自己的全部力量。

谢谢大家！

**第四篇：电教中心主任述职报告**

张兰一中电教中心

2024年10月，我校在市局电教馆的大力支持下，成立了电教中心。

两年来，我中心时刻牢记使命，牢记重托，进一步增强服务意识，开展了大量卓有成效的工作。电教中心继续深化硬件建设，提高学校信息化建设工作中软硬件运行能力，从硬件上保证了教师运用和教学的有效开展：继续强化为教育教学服务意识，为教育第一线尽职尽责，积极、热心为学校各类公开课做好技术支持，确保学案教学的顺利实施。主要工作如下：

1、电教设备全面检测维护

学校电教设备的使用促进了学校的教学，保障了教学的正常进行。管好用好学校电教设备是电教中心的重要工作。一年来，一体机、打印机、电脑、广播音响、液晶投影等等，出现了问题我们都在第一时间修好。能自己修的自己修，尽量为学校节约不必要的开支。

2、网络及网站制作、维护

为了更好地服务于广大师生，宣传一中，电教中心利用1个多月时间制作了一中学校网站，并存放在学校服务器上。经过不断完善，目前网站有学校新闻、科室动态、教育科研、学生在线等十几个栏目，由专人负责维护、更新。为了推行学校的计算机化、网络化，我们在学校服务器上陆续开通了电教设备网上报修系统、多媒体教室预约系统、美萍VOD点播系统等，虽然现在使用率不是太高，功能还不是太完善，我们有信心做好，让它们发挥作用。

2024年10月，我校及各小学接入了晋中市城域网，为了方便管理，加强学校网络安全，全校电脑全部分配IP，其中学生机由路由器分配，教师机全部手动分配固定IP。今后我们将进一步加强对内网安全的管理，将制定《一中学校网站建设与维护管理方案》和《一中学校网络安全管理办法》等制度，保证网络畅通、安全。

3、设备添置

2024年10月，市局统一用电教经费为学校采购了28台台式电脑和2台笔记本电脑。电教中心及时更换了各办公室的电脑，保证了各科室的正常工作，并将办公室退下的电脑充实到电脑室。电脑室学生用机达到43台，改变了过去两人一台机的局面，学生上课的兴趣更高了。备课室配备了10台电脑，为教师备课提供方便。学校还根据实际情况更换了部分学生机的鼠标、键盘，安装了纸纹考勤机、电子摄像头，有力保障了学校的日常管理和教学。为了教学需要，学校还购买了些教学软件，学教师提供方便。备课室10台电脑全部对教师开放，由专人负责登记，日常管理。

4、教师培训

两年来，先后对教师进行了东师资源使用、教研博客、山西省基础教育网使用、加入博客群、视频会议系统、图书录入等多项培训，提高了教师的电脑应用水平，促进了教学、教研。

5、网络教研

2024--2024年是介休教研的改革年，新的教研方式在各个学校红红火火开展起来，一中在市局的领导下，利用介休教育网、介休教研

网、介休教研博客、一中学校校园网等网站，积极开展网络教研。教师将学案、教学反思等发在了网上与其他教师交流，时时互动，时时提高，在学校教研，在家里同样教研。电教中心和教研室安排布置，利用网络教研提高教师教学水平，提升教学质量。今后将加大对网络教研的管理和引导，让网络教研发挥更大作用。

6、加强信息技术教学工作

学校的中心工作是教学，教学质量的好坏最终会在学生的素质上看出来。本学期我们加强了信息技术教学工作，严格按照课表上课，并积极将先进教学思想应用到实际教学中。加强了对电脑室的管理，赵俊老师负责电脑室的日常管理，赵建荣负责技术保障，其他信息技术教师协助。作为中考科目，信息技术将越来越受到学校、家长、学生的重视，我们将严格要求，认真备课，提高课堂效率，提高教学成绩。

7、小学电教

两年来，电教中心多次到各个小学检查工作，认真查看了小学电教设备，作了相关调查。我中心积极组织各小学教师参加课件、论文比赛，组织学生参加电脑作品大赛等，获的好的成绩。为各小学提供技术支持，小学的经典诵读、送教下乡、中青年教师赛讲等活动都有我中心的身影。中心还为各小学及时领取、分发电教设备，保障电教资源不断充实。

一中电教中心将在市电教馆和一中校委的领导下，不断学习，更好地开展工作，努力开创一中电教新局面，努力成为全市电教的先进。

**第五篇：电教中心主任工作职责**

电教中心主任工作职责：

1、主持电教中心工作，负责做好农村党员干部现代远程教育工作的方案制订、组织实施和检查、考核、总结工作；

2、负责研究和指导企业、社区（新社团）党建工作；

3、负责做好《时代风帆》党建专栏的有关工作；

4、负责起草领导讲话、总结及上报下发等文字材料；

5、完成组工信息、宣传任务，6、及时完成领导交办的其他任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找