# 通信办公室副主任一职岗位竞聘演讲稿

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-06

*第一篇：通信办公室副主任一职岗位竞聘演讲稿尊敬的各位领导，同事：大家好!首先，感谢各位领导给我这次参加竞聘的机会。我今天竞聘的岗位是副站长一职。本人现年岁，中共党员，年月由学院(大学专科)毕业安置到省人防办工作至今。期间，参加全省人防固定...*

**第一篇：通信办公室副主任一职岗位竞聘演讲稿**

尊敬的各位领导，同事：

大家好!首先，感谢各位领导给我这次参加竞聘的机会。我今天竞聘的岗位是副站长一职。

本人现年岁，中共党员，年月由学院(大学专科)毕业安置到省人防办工作至今。期间，参加全省人防固定资产管理、通信站组建、人防自筹经费筹建管理、开办公司创收等工作。下面我就从通信站竞聘副站长的角度谈通信站下步的发展的任务和我竞聘条件。

一、明确任务 定准方向

目前，通信站的主要任务是加快适应时代的发展，努力提高业务技能。在办公室和业务处指导下，拓宽业务、加强联络。平时保障办公室通信业务服务的需要，还应逐步发展成为全省人防城市通信站提供技术保障和中枢服务的能力，以确保战时全省人防通信的实施，行成一盘棋。其次，作为事业单位，为适应改革的形式，在政策条件允许的情况。积极扩大内需，利用我们的技能、人材、设备努力创收，以改善福利状况。作为精神文明建设单位，应大力弘扬以集体荣誉为上，不计较个人得失，努力提高自身素质，树立良好风气。

二、配合主官 各负其责

作为副站长理应配合站长搞好全站工作，明确任务、明确分工。站长全面主抓全站工作应测重主业;通信业务发展工作。副站长应担当起副业;即行政管理、事业收入、精神文明建设等工作。就站里目前实际情况来看，通信业务通过学习已出现了很好势头，事业收入资金筹措方面相对滞后，当然有一定的客观原因，也有主观因素。如何开动脑筋打开局面。作为副站长应测重把这块工作抓起来。哪将是对站长有力的配合，也是全站集体需要。

三、扬长避短 发挥作用

我原在财务处参与过人防自筹经费的筹集工作，年回通信站开公司搞创收，这方面工作略占优势。我理解人防是一个地下工程建设单位，比起别的厅、局有很多的创收机遇。办领导各业务处也在不同埸合明确表示支持，我们要发挥主观能动性多动脑子创收增资是有条件的。要有紧迫感也要有发展、挑战姿态面对机遇，别人能做到我们也能。

这次公开、公平的竞聘形式是人防通信站有史以来第一次，它证明了改革机制已走到我们面前，它的意义已远超过实际内容。今天从我们几个人开始，也是通信站全体人员公示，只要你有能力，站、科级管理层为你提供施展才华午台。这次如果我竞聘成功，我将按自已提出的任务配合站长努力落实。如果落聘我也为这次形式鼓掌，继续做好本职工作。

我的演讲结束了，谢谢大家!

**第二篇：竞聘信用社办公室副主任岗位演讲稿**

尊敬的各位领导，各位评委:

大家好！

首先借这次发表竞聘演说的机会，向多年来在工作、生活上给予我关怀、指导、帮助的各位领导和同事表示衷心的感谢。

光阴荏苒，时光如梭。从1982年参加工作至今，一转眼就是25个春秋。在这25年里，\*\*农村信用社这块高天厚土，使我从一个不谙世情、一无所有的社会青年成长为在政治

上进步、在工作上进取、在生活上乐业安居的中层干部。

在这里，我光荣地加入了中国共产党，受聘了中级职称，获得了专科学历，学到了不少工作技能和做人的道理，曾多次受到市、县表彰或奖励。1998年被任命为办公室任副主任。

今天我怀着报答领导和感谢同志们的心情，怀着进一步锻炼和鞭策自己的目的参加这次活动。同时，也想借助这个平台，争取一个继续为领导承担更多责任，继续为同志们提供更多服务的机会。为此，我决定竞聘办公室副主任的职位。

对于办公室副主任职位，我已经走过了10个春秋，不仅业务熟悉，而且产生了很深的感情。从打字员做起，先后负责过收发、文秘、党务、妇联等多项工作。如果从业务熟练和技术掌握上，毫不夸张的讲无人能比。更重要的是，在这个岗位上，学习、收获了很多知识，熟悉、掌握了很多本领，也与各位领导和同事们都结下了很深的缘分，我非常希望能在这个岗位上继续工作，继续为领导服务，为群众尽责。

如果各位领导和同志们能够给我一个机会，我将在原来基础上力争做到以下几点：

一是继续坚持勤奋好学的好习惯，不断提高个人素质。学习，是提高素质的基础，也是提高工作水平的前提。所以，我将继续保持一种对学习的紧迫感，对知识永远保持着一(来源：好范文 http://www.feisuxs/）种旺盛的好奇心、求知欲。向书本学，向领导学，向同事学，切实提高个人的政治素质和业务能力，力争为领导和群众提供更加优质的服务。只有这样，才能拓宽工作视野，夯实工作功底，不断适应时代变化的需要。

二是继续坚持深入实践的良好作风，不断提高服务层次。办公室作为沟通上下的桥梁，联系左右的纽带，服务质量如何将对联社重大决策产生重要影响。所以，我将继续坚持深入实践的良好作风，从实践中找思路，从群众中找点子，眼观联社六路动态，耳听基层八方声音，尽可能多的搜集可靠信息，为领导决策提高及时、准确参考，不断提高服务层次。

三是继续坚持任劳任怨的优良品质，不断开创办公室工作新局面。众所周知，办公室工作可以用三多三少来概括：被动性工作多，主动性事务少；应付性杂事多，自主性安排少；加班加点的机会多，受表扬被奖励机会少。所以，甘做嫁衣，任劳任怨就是我多年来的自我约束，也是自己给自己定的规矩。因此，我将继续把这个规矩执行好，发扬“脑勤、腿勤、手勤、嘴勤”的四勤精神，本着争取让领导放心，让群众满意，让同事认可的标准，屏弃名利思想，甘当无名英雄，在把工作做实做细的基础上有所创新，有所突破，使办公室的整体工作再上新台阶，为信用社的改革与发展做出更大贡献。

尊敬的各位评委，今天我能走上这个舞台，既有必胜的信心，也有失败的准备。即使没有竞争上，我也决不后悔，更不会丧志。这说明我的某些条件还不具备，还有较大的进步空间。我将会更加严格地要求自己，以更加优异的表现去争取更加卓越的成绩。

**第三篇：交通局办公室副主任岗位竞聘演讲稿**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!我叫feisuxs，年毕业于大学专业,同年加入征稽队伍，最初从事会计工作，随后在征费厅担任征收员，并曾借调到省征稽局征收科工作一年，目前在办公室负责文秘工作。

记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的征稽事业而来。三年前，我曾幸运地站在同样的讲台向各位领导、同事汇报过自己的工作。此刻，我再一次站在这里，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著，更加坚毅、稳重和成熟的我。经过慎重地思考，我竞聘的岗位是：办公室副主任，我相信我能够胜任办公室副主任的职责，主要缘于以下三大理由。

一是我具有正直的人品、良好的修养和干脆的工作作风。做事先做人。我以“清清白白做人、踏踏实实做事”为人生信条，以大局为重，公道正派，尊敬领导，团结同志，工作多年来没有和任何人当面红过脸，背后骂过人。对待工作认真负责，能吃苦耐劳，具有较强的事业心和高度的责任感，从不揽功 诿 过，假公济私，争名夺利。

二是我具有比较丰富的工作经验和有较强的工作能力。我在征稽处多个岗位的历练，使我具备较强的组织协调能力。在办公室工作以来，我深知办公室工作的重要性，熟悉办公室的业务流程;深知办公室工作人员所应该具备的素质和要求。经过办公室一年多的锻炼，我的写作能力、组织协调能力有了很大提高。

三是我具备熟练运用计算机和网络的能力。现代社会是信息化社会，中国已加入世贸组织，在新的国际大环境下，信息化是现代化管理的重要基础，信息化和无纸化办公的建设已经迫在眉睫。我能够熟练运用电子文档、电子表格等办公软件，能自如地利用互联网进行信息查询、网络沟通、网站维护，充分地让科技为工作服务。

在“王婆卖瓜”的同时，扪心自问，我也存在一些不足之处。一是工作的主动性不是很强;二是在加强联系方面还做得不够。总认为自己作为一个普通办事员，在工作职责范围内做到不越权、不越位，干好领导交给的事项便够了。这虽然不是什么原则问题，但也是想干事、干好事的一大忌讳，我将在以后的工作中加以克服。

如果我能够担任办公室副主任，我会摆正位置，当好配角;胸怀全局，当好参谋;服从领导，当好助手。

1、做好日常工作，提高服务质量。办公室工作纷繁复杂，担负着全处的固定资产管理、低值易耗品采购发放、档案管理、公文拟稿、文件传递、日常接待、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，是为全处各项工作服务的综合职能部门。我也深知，办公室工作非常辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。因此，从事办公室工作光荣而辛苦，需要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。只有不断加强政策法规、规章制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。

2、做好综合协调工作，确保政令畅通。我将及时地传达贯彻领导班子决策，维护领导班子团结，维护领导权威，同时顾全大局，服从安排，科学地做好领导之间，部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿现象发生，使大家通力合作，共同围绕征费这个中心任务开展工作。在工作中我将摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，不断提高办公室的服务质量，共同做好办公室的工作。

3、当好参谋助手，服务领导决策。我将及时准确地掌握各方面工作动态，向主任和处领导反馈各方面的信息，为领导决策提供可靠的依据，真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

各位领导、各位同事，竞聘重在参与。至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、独挡一面的工作能力以及对征稽事业的热爱。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票!

我的演讲结束了，谢谢大家!

**第四篇：局办公室副主任岗位竞聘演讲稿**

局办公室副主任岗位竞聘演讲稿

忠于事业努力进取

各位领导、各位同事：

大家好！

记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我的事业而来。

8个月前，我曾幸运地站在同样的讲台向各位领导、同事们汇报过自己的工作，阐述过自己的理想。此刻，我再一次站在这里，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著和成熟的我。经过慎重地思考和正确地估价自己，本着检验、学习、提高的目的我选择竞聘办公室副主任岗位,我有以下几点理由:

第一、我有健全的体魄、充沛的精力；具有年轻人般的朝气与投入工作的热情；有敢抓敢管、敢作敢为的性格和雷厉风行的作风；另外，我独自一人在璧山工作，使我能完全避免家庭事务的干扰，全身心地投入烦琐的办公室工作。对于走过40年人生历程的我，已说不上年轻。在竞争激烈、机遇与挑战并存的今天，我渴望能够寻找到下一步的人生答案。

第二，自1985年参加工作的那天起，无论工作角色如何变换，我都干一行、爱一行、专一行。在13年的教学工作中我多次荣获“先进教师”称号，自己的教学工作得到了单位的肯定，在校期间编写了《仿真运行实习教材》，磨练了自己的专业写作能力。在璧山供电局从事电力生产的8年时间里，先后两次被市电力公司评为“继电保护先进工作者”，在重庆市电力《技术监督》杂志上发表了专业技术论文。这些微不足道的成绩，说明我具备一定的文字处理能力和专业技术能力，时代需要复合型人才，时代呼唤复合型人才，我对电力生产的各个细节有深入的了解是我竞聘的一大优势，电力生产的相关政策需要专业知识做铺垫，我相信电力生产专业知识和办公室管理知识的结合更能创造出现代办公室的光彩

第三，多年的专业管理岗位使我具备了办公室工作所需要的宏观驾驭和组织推动能力。在多年的继电保护专业管理岗位上，我较好地把握了工作方法和处事分寸，先后组织开展了我局的继电保护专业技能竞赛，继电保护专项治理活动，拟定了继电保护专业管理文件并通过保护定值的计算结果对璧山电网的建设提出有益的建议。这些工作较好地提升了自己宏观驾驭、观察分析问题的能力。

各位领导、各位同事，竞职竞聘重在参与。参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对事业的忠诚。下面我谈一下自己对本岗位的认识以及如果竞聘成功后开展工作的打算。

局办公室的主要职责概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。具体为协助局领导进行综合协调、参与处理局政务和日常事务，协调局领导公务活动及机关重要活动。负责重要会议有关文稿的起草、组织筹备和安排。负责上报、下发文件的核稿等文秘工作；负责信息收集、综合利用，为领导决策提供工作建议和意见；督查和综合反馈上级机关和领导的重要指示及部署的贯彻落实情况、公文办理情况以及规章和政策的贯彻落实情况。负责文书的档案管理和保密工作。修订局内管理的有关规章制度并组织实施；进行局政务公开、新闻宣传和信息发布；进行对外联络的协调及行政接待。总之，局办化室是全局各项工作中起辅助作用的综合协调部门，担负着全局的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等各项工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，既要上情下达，又要下情上呈，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好领导的参谋和耳目，其工作服务对象是局领导、机关各科室和基层群众，工作任务繁杂而艰巨，为此，必须牢固树立奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识。

办公室的很多工作实际上就是服务工作。如果我这次竞聘成功，我提出的工作思路是“一个目标”、“四项措施”。

一个目标：把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

四项措施:找准职责定位、搞好内部建设、突出工作重点、强化“三个”服务

一、找准职责定位，做办公室主任的副手。做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。善于和敢于承担责任，协助主任发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，做好绩效考核管理、本公司非生产性固定资产和本部门归口费用预算的管理等各项工作，在行动上与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。

二、搞好内部建设。一是按照整体效能原则，根据实际情况，合理分工、合理调度，落实岗位责任制。二是加强业务学习和培训，进一步提高全体人员的政治、业务素质和工作能力。三是搞好团结，以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，增强凝聚力，调动一切积极因素，充分发挥办公室的整体功能。

三、突出工作重点：办

公室的工作很多，机构改革后人少事多的矛盾更加突出，因此，要按照突出重点，兼顾一般的原则使各项工作协调发展，局办公室多年来已经建立了一系列行之有效的工作制度，积累了很多宝贵的工作经验，要在坚持制度、继承传统的基础上进一步做好五项工作。

1、进一步加强信息工作。信息是领导决策的客观依据，及时准确的信息可以帮助领导作出正确的判断，制定正确的政策。因此，一定要把信息工作提到重要的日程上来，要建立纵横交错的信息网络。疏通各种信息渠道，扩大信息源，增加信息量。同时搞好信息加工、整理和利用，及时准确地为领导和机关提供各种有用的信息。

2、进一步提高办文质量，办公室是机关公文处理的管理机构。要按照“及时、准确、规范、安全”的要求，加强公文处理的程序化和规范化，严把“行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订关”，努力提高公文处理的质量。

3、继续提高机关办公自动化水平，机关通过机构改革后，人员相对减少，工作相对增多，工作节奏加快，工作质量要求越来越高，因此必须提高机关办公自动化水平，加强网络技术的培训，提高网络应用程度。

4、进一步改进会务工作。会议是一项很重要的行政手段，我局每年都要召开各种各样的会议，每次会议都要涉及很多人，花一定的钱。办公室作为会议的主要承办部门，应该研究如何改进会议的开法，达到既能保证会议质量，又能节约时间和经费的目的；

5、进一步搞要组织协调工作，组织协调是办公室一项重要的管理活动，要通过科学的组织、合理的安排、认真的协调，使整个机关步调一致，互相配合、同步向前。

四、强化“三个”服务。我讲的三个服务就是局办公室要踏踏实实地为领导服务，为机关服务，为基层服务。搞好这“三个”服务，是办公室的工作性质和特点所决定的。

1、围绕中心，为领导服务突出超前性。做到：一是要及时、准确为领导提供各种信息，使领导不失时机地掌握各种客观情况，以便作出正确的判断和决策；二是要忠实地执行局领导的指示，努力完成局领导交办的各项任务；三是要当好参谋，善于领会领导的思想决策，通过辐射性地思维活动，拓展领导的思维领域，深化领导的思想。比如说，领导提出了一个好的想法，他没有时间和精力再深入思考，办公室就要顺着领导的问题思考下去，加以系统化、理论化，然后为领导献计献策。

2、搞好配合，为机关服务突出主动性。做到：一是要加强与各部门的工作沟通，协调好各部门之间、各部门与领导之间的工作关系；二是要按照领导的要求，安排好机关各个时期的工作，保证机关工作的正常运转；三是搞好后勤保障，使办公用品、车辆运输等能够满足机关的需要。

3、体察民情，为基层服务突出积极性。做到：热情接待、热心服务。

空谈误事，实干兴社。我虽然没有什么豪言壮语。但我深知事业如山，我相信有在座的各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，有我专业技术知识的铺垫，我有信心、有能力做一名称职的办公室副主任。

古人言：“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。”今天如果我是成功的参与者，或许明天我将成为参与的成功者。给我一次机会，我将还您十分精彩！这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

谢谢大家！

**第五篇：竞聘德育副主任一职演讲稿**

演讲稿

————竞选小学德育副主任

尊敬的各位领导、老师们：

大家好！

很高兴有机会参加今天的竞选。在此，我对组织上给我们提供这样平等竞争的机会表示深深的感谢！

我叫XXX，今年X岁，XX年毕业于XXX，大学本科学历，小学一级教师；先后在XX任教，曾担任数学、语文、班主任教育教学工作，XX年调入XX，现担任该校XX工作。我竞聘的岗位是德育副主任。

之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下优势：

一、吃苦耐劳、求真务实

我出生在农村，从小在农村长大，铸就了吃苦耐劳、求真务实的敬业精神。在从事教育教学工作的十年中，我一直站在工作的第一线，始终以一个优秀教师的标准严格要求自己，在工作中我踏踏实实，兢兢业业。无论领导分配什么样的任务，从不叫苦叫累，更不怨天尤人，而是努力想办法把工作做得更好。我虚心好学，遇到不懂的事会及时向同事和领导请教，对于他们提出的意见和建议我会愉快地接受并加以改正。

二、勤奋好学、扎实工作

不断学习，不断提升自我，这是成为一名优秀教师必备的最基本素质。所以，在业余时间我会尽量去阅读课外书籍，特别是一些

1教育教学理论专著。而且在读书的过程中，我注重积累，随时记录自己的体会和感受，我的论文多次在榆林市教育教学论文交流评选活动中获奖。

课堂教学中，我努力钻研教材，精心设计教学环节，坚持“四段一评”模式，积极营造轻松活泼、富有活力的课堂氛围。我注重“一帮一”帮扶工作，对于学困生我总是给予特殊的照顾，在课堂上多提问，课后多辅导，对他们的进步给予大力的表扬；树立他们的学习信心，激发他们的学习兴趣。2024年我被学校评为优秀教师和优秀少队辅导员。

三、严于律己、团结同事

一个健康和谐，蓬勃向上的集体，是做好各项工作的基础和保障。我一向严格要求自己，积极遵守学校的各项规章制度，真诚地对待身边的每一位同事，工作中，我始终保持谦虚谨慎的态度，积极与大家沟通、学习、和睦相处。如果说过去的工作经历增强了我的能力，拓展了我的视野，而良好的个人性格和品行则能让我很快地适应工作环境，博得家长和同事们的信任和支持。我相信，这些都将成为我干好德育副主任一职沉甸甸的基石!

如果这次竞选成功，走上新的工作岗位，我将配合领导，从以下几个方面入手，做一名称职的德育副主任。

一、完善日常管理，注重养成教育

完善日常管理，注重养成教育，是学校德育工作的核心，也是德育工作的重中之重。我规划设立六个学生自主管理机构，在学生的自主管理方面加大培养力度。一是成立礼仪中队，每天早上，学生礼仪队员在学校大门口，把最美的微笑和最亲切的问候带给全校师生；二是成立学生自律委员会，负责学生在校时间的出勤和仪容仪表规范情况。三是组建环保卫士小分队，禁止学生乱丢垃圾、提示大家保护花草树木，树立良好的环保意识。四是成立校园广播站，播音员用甜美的声音播报学风点评，校内新闻等，贴近学生生活、走进学生心灵。五是组建班级文化创建小组，让有一技之长、有创新精神的同学积极参与班级文化建设，营造良好的学习氛围和环境。六是组建关爱就在身边志愿者服务队伍，让他们给学习、生活有困难的同学提供帮助，且利用休息日到社区街道、养老院、广场等地，开展爱心宣传、便民服务等活动。力争展示学生“我选择，我承担，我发展，我奋进”的自主自律的精神风貌。

二、加强队伍建设，提升管理水平

班主任是学校德育工作的骨干力量，是提高学校德育工作质量的先决条件。因此，我们要继续加强班主任队伍建设，打造一支高素质、具有科学管理方法的班主任队伍。首先，结合我县师德考核方案、班主任工作考核方案，完善学校班主任工作量化考核细则，让班主任工作有据可查，有据可依。其次，充分利用校内、县内资源，积极推广部分班主任的先进管理经验。具体做法是：一是以创建特色班级为实施德育工作的突破口，经常开展创建特色班级评比活动，充分培养学生的创新能力和动手能力。二是召开星级班主任工作经验交流会，促进班主任间的相互学习，相互借鉴。被评为五

星级的班主任，学校给予表彰奖励，并进行全面推广。三是积极开展班主任之间的校际交流活动，学习兄弟学校的先进经验、先进理念，促进班主任管理水平不断创新，不断超越。四是德育处组织编辑《三小德育》刊物，这样既能发表班主任的工作心得，又能将德育管理的最新资讯及时与班主任分享。

三、优化校园环境，创建特色文化

校园文化建设是学校综合办学水平的重要体现，也是学校个性魅力与办学特色的重要标志。因此，德育处必须讨论出台完整的校园文化建设方案体系，方案主旨是让校园文化建设以动态的形式展示；引导教师、学生以积极的态度关注、参与校园文化建设，让校园文化成为展示教师、学生作品的大舞台。年级文化建设以楼道走廊等为主要阵地，以中国传统文化为主要载体，结合学生年龄特点和认知水平编排布置。班级的文化建设坚持“把班级还给学生,让班级成为学生成长乐园”的指导思想。让我们的三小真正成为魅力四射、活力无限的现代化学校。

四、树立服务意识，做到公平公正

我想德育干部不仅是学校的管理着，更应该是一个服务者。在为共同目标奋斗的过程中，当个别班主任工作偏离轨道时，我们应该拉他一把，而不是一味批评指责；当某个班主任满腹牢骚时，我们应有一副兼听则明的耳朵，一颗善解人意的心灵，一个容纳百川的胸怀；当某个班主任失去信心时，我们应该让他感到整个队伍与他风雨同舟，他并不孤独。人非草木，孰能无情，如果德育工作深

入人心，我们的班主任队伍将是一支胜不骄、败不馁、打不垮的铁军。同时，在实际工作过程中，我会尽量体现对教师的人性化管理，让制度说话，让事实说话，让量化说话，努力做到公平、公正、公开。

尊敬的各位领导、老师们：我的演讲即将结束，说句心里话，我很珍惜你们手中的选票，我希望你们选择的是我。希望你们能给我提供一个良好的学习和锻炼机会。我会一如既往以严谨的工作态度，饱满的工作热情，扎实的工作作风，为我校的发展做出自己应有的贡献。

谢谢大家！

横山县第三小学霍宁

2024年4月6日

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