

2023年申论演讲稿要写署名和日期吗 演讲稿的写法及应用(实用8篇)

演讲稿也叫演讲词，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场合发表的讲话文稿。大家想知道怎么样才能写得一篇好的演讲稿吗？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

申论演讲稿要写署名和日期吗篇一

演讲稿是人们在工作和社会生活中经常使用的一种文体。它可以用来交流思想、感情，表达自己的主张、看法；也可以用来介绍自己的学习、工作情况和经验……等等；演讲稿具有宣传、鼓动、教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点、主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。

演讲稿具有以下三个特点：

第一，针对性。演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了能够用思想、感情、事例和理论来打动听众，“征服”群众，必须要有现实的针对性。所谓针对性，首先是作者提出的问题是听众所关心的问题，它的评论和论辩要有雄辩的逻辑力量，要能为听众所接受并心悦诚服，这样，才能起到应有的社会效果。比如我们讲八荣八耻的重要性，你就要让大家听了之后，真的觉得八荣八耻挺重要的。

第二，可讲性。演讲的本质在于“讲”，而不在于“演”，它以“讲”为主、以“演”为辅。由于演讲要靠口头讲出来的，所以写演讲稿的时候必须以容易说能够讲为前提。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可以；对听讲者来说应该要好听。因此，演讲稿写成之后，作者最好能通过试讲或默念加以检

查，凡是觉得讲不顺口或听不清楚之处，都应该作修改与调整。

第三，鼓动性。演讲是一门艺术。好的演讲会有一种激发听众情绪、赢得好感的鼓动性。要做到这一点，首先要依靠演讲稿思想内容的丰富、深刻，见解精辟、独到，语言表达要形象、生动，富有感染力。

申论演讲稿要写署名和日期吗篇二

第一，针对性。演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了能够用思想、感情、事例和理论来打动听众，“征服”群众，必须要有现实的针对性。所谓针对性，首先是作者提出的问题是听众所关心的问题，它的评论和论辩要有雄辩的逻辑力量，要能为听众所接受并心悦诚服，这样，才能起到应有的社会效果。比如我们讲八荣八耻的重要性，你就要让大家听了之后，真的觉得八荣八耻挺重要的。

第二，可讲性。演讲的本质在于“讲”，而不在于“演”，它以“讲”为主、以“演”为辅。由于演讲要靠口头讲出来的，所以写演讲稿的时候必须以容易说能够讲为前提。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可以讲；中国教育总网文档频道对听讲者来说应该要好听。因此，演讲稿写成之后，最好能通过试讲或默念加以检查，凡是觉得讲不顺口或听不清楚之处，都应该作修改与调整。

第三，鼓动性。演讲是一门艺术。好的演讲会有一种激发听众情绪、赢得好感的鼓动性。要做到这一点，首先要依靠演讲稿思想内容的丰富、深刻，见解精辟、独到，语言表达要形象、生动，富有感染力。

演讲稿的结构分开头、主体、结尾三个部分，由于演讲是具

有时间性和空间性的活动，因而演讲稿的结构具有其自身的特点，尤其是它的开头和结尾有特殊的要求。

（一）开头要抓住听众，引人入胜

1. 开门见山开门见山，就是直接提示演讲的中心，不讲多余的话，这样的开头，使听众一听就知道演讲的中心是什么，注意力马上就集中在演讲上。

2. 介绍情况，说明根由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。

3. 从日常生活或切身体会入题可以借助某事件、某一比喻、个人的经历或一段笑话，唤起听众的注意，同时使它成为与题目有关的媒介，或与演讲的主要内容衔接起来的因素。

4. 用提问激发听众的思考这种方法是根据听众的特点和演讲的内容，提出一些激发听众思考的问题，以引起听众的注意。

（例子：谢乔《劳动塑健康人生》《发扬民族精神，争做先锋少年》这两篇稿子的开头都从听众的日常生活出发，并同时运用了提问的方法，这样就不仅使听众产生兴趣，而且迫使听众同演讲者一道动脑筋思考，把注意力集中到演讲上来。）

申论演讲稿要写署名和日期吗篇三

演讲稿也叫演说辞，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场所发表的讲话文稿。

演讲稿是人们在工作和社会生活中经常使用的一种文体。它可以用来交流思想、感情，表达主张、见解；也可以用来介绍自己的学习、工作情况和经验……等等；演讲稿具有宣传、

鼓动、教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点、主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。

一、演讲稿的写作要求

(一) 了解对象，有的放矢

演讲稿是讲给人听的，因此，写演讲稿首先要了解听众对象：了解他们的思想状况、文化程度、职业状况如何；了解他们所关心和迫切需要解决的问题是什么，等等。否则，不看对象，演讲稿写得再花功夫，说得再天花乱坠，听众也会感到索然无味，无动于衷，也就达不到宣传、鼓动、教育和欣赏的目的。

(二) 观点鲜明，感情真挚

演讲稿观点鲜明，显示着演讲者对一种理性认识的肯定，显示着演讲者对客观事物见解的透辟程度，能给人以可信性和可靠感。演讲稿观点不鲜明，就缺乏说服力，就失去了演讲的作用。

演讲稿还要有真挚的感情，才能打动人、感染人，有鼓动性。因此，它要求在表达上注意感情色彩，把说理和抒情结合起来。既有冷静的分析，又有热情的鼓动；既有所怒，又有所喜；既有所憎，又有所爱。当然这种深厚动人的感情不应是“挤”出来的，而要发自肺腑，就像泉水喷涌而出。

(三) 行文变化，富有波澜

构成演讲稿波澜的要素很多，有内容，有安排，也有听众的心理特征和认识事物的规律。

如果能掌握听众的心理特征和认识事物的规律，恰当地选择

材料，安排材料，也能使演讲在听众心里激起波澜。换句话说，演讲稿要写得有波澜，要靠内容的有起有伏，有张有弛，有强调，有反复，有比较，有照应。

二、演讲稿的结构及写作方法

从内部结构来说，演讲需要形成或创造现场的情绪氛围，所讲的内容应该较为集中，通常一篇演讲稿“最多只能讲两三个问题，而且这两三个问题还得很紧密地在逻辑上串连起来，以层层推演的方式，一环扣一环地展开。演讲稿的结构分开头、主体、结尾三个部分，其结构原则与一般文章的结构原则大致一样。但是，由于演讲是具有时间性和空间性的活动，因而演讲稿的结构还具有其自身的特点，尤其是它的开头和结尾有特殊的要求。

标题(多为主题句)

称谓(各位同学、同志们)

开场白(类型：开门见山，提出问题;采用设问式;还有借题发挥，或者表示感情等。)

结束语(1、强调主题、或抒发感情、或展望未来;2、表示态度，竞争上不了的态度。3、表示感谢)

(一)开场白——抓住听众，引人入胜

演讲稿的开头，也叫开场白。它在演讲稿的结构中处于显要的地位，具有重要的作用。瑞士作家温克勒说：“开场白有二项任务：一是建立说者与听者的同感;二是如字义所释，打开场面，引入正题。”好的演讲稿，一开头就应该用最简洁的语言、最经济的时间，把听众的注意力和兴奋点吸引过来，这样，才能达到出奇制胜的效果。

开场白的技术主要有：

(4)触题。一开始就告诉听众自己将要讲些什么。世界上许多著名的政治家、作家和国家领导人的演讲都是这样的。

演讲稿的开头有多种方法，通常用的主要有：

1. 开门见山，提示主题。这种开头是一开讲，就进入正题，直接提示演讲的中心。例如宋庆龄《在接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位仪式上的讲话》的开头：“我为接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位感到荣幸。”运用这种方法，必须先明晰地把握演讲的中心，把要向听众提示的论点摆出来，使听众一听就知道讲的中心是什么，注意力马上集中起来。

2. 介绍情况，说明根由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。例如恩格斯在1881年12月5日发表的《在燕妮·马克思墓前的讲话》的开头：“我们现在安葬的这位品德崇高的女性，在1814年生于萨尔茨维德尔。她的父亲冯·威斯特华伦男爵在特利尔城时和马克思一家很亲近；两家人的孩子在一块长大。当马克思进大学的时候，他和自己未来的妻子已经知道他们的生命将永远地连接在一起了。”这个开头对发生的事情、人物对象作出必要的介绍和说明，为进一步向听众提示论题作了铺垫。

(二) 主体——环环相扣，层层深入

这是演讲稿的主要部分。在行文的过程中，要处理好层次、节奏和衔接等几个问题。

(1) 层次

层次是演讲稿思想内容的表现次序，它体现着演讲者思路展开的步骤，也反映了演讲者对客观事物的认识过程。

怎样才能使演讲稿结构的层次清晰明了呢?根据听众以听觉把握层次的特点,显示演讲稿结构层次的基本方法就是演讲者在演讲中反复设问,并根据设问来阐述自己的观点,就能在结构上环环相扣,层层深入。此外,演讲稿用过渡句,或用“首先”、“其次”、“然后”等语词来区别层次,也是使层次清晰的有效方法。

(2) 节奏

节奏,是指演讲内容在结构安排上表现出的张弛起伏。演讲稿结构的节奏,主要是通过演讲内容的变换来实现的。演讲内容的变换,是在一个主题思想所统领的内容中,适当地插入幽默、诗文、轶事等内容,以便听众的注意力既保持高度集中而又不因为高度集中而产生兴奋性抑制。优秀的演说家几乎没有一个不长于使用这种方法。演讲稿结构的节奏既要鲜明,又要适度。平铺直叙,呆板沉滞,固然会使听众紧张疲劳,而内容变换过于频繁,也会造成听众注意力涣散。所以,插入的内容应该为实现演讲意图服务,而节奏的频率也应该根据听众的心理特征来确定。

(3) 衔接

衔接是指把演讲中的各个内容层次联结起来,使之具有浑然一体的整体感。由于演讲的节奏需要适时地变换演讲内容,因而也就容易使演讲稿的结构显得零散。衔接是对结构松紧、疏密的一种弥补,它使各个内容层次的变换更为巧妙和自然,使演讲稿富于整体感,有助于演讲主题的深入人心。演讲稿结构衔接的方法主要是运用同两段内容、两个层次有联系的过渡段或过渡句。

(三) 结束语——简洁有力,余音绕梁。

结束语是演讲内容的自然收束。言简意赅、余音绕梁的结尾能够使听众精神振奋,并促使听众不断地思考和回味;而松散

疲沓、枯燥无味的结尾则只能使听众感到厌倦，并随着事过境迁而被遗忘。怎样才能给听众留下深刻的印象呢？美国作家约翰·沃尔夫说：“演讲最好在听众兴趣到高潮时果断收束，未尽时嘎然而止。”演讲稿的结尾没有固定的格式，或对演讲全文要点进行简明扼要的小结，或以号召性、鼓动性的话收束，或以诗文名言以及幽默俏皮的话结尾。但一般原则是要给听众留下深刻的印象。

(一) 了解对象，有的放矢

演讲稿是讲给人听的，因此，写演讲稿首先要了解听众对象：了解他们的思想状况、文化程度、职业状况如何；了解他们所关心和迫切需要解决的问题是什么，等等。否则，不看对象，演讲稿写得再花功夫，说得再天花乱坠，听众也会感到索然无味，无动于衷，也就达不到宣传、鼓动、教育和欣赏的目的。

(二) 观点鲜明，感情真挚

演讲稿观点鲜明，显示着演讲者对一种理性认识的肯定，显示着演讲者对客观事物见解的透辟程度，能给人以可信性和可靠感。演讲稿观点不鲜明，就缺乏说服力，就失去了演讲的作用。

演讲稿还要有真挚的感情，才能打动人、感染人，有鼓动性。因此，它要求在表达上注意感情色彩，把说理和抒情结合起来。既有冷静的分析，又有热情的鼓动；既有所怒，又有所喜；既有所憎，又有所爱。当然这种深厚动人的感情不应是“挤”出来的，而要发自肺腑，就像泉水喷涌而出。

(三) 行文变化，富有波澜

构成演讲稿波澜的要素很多，有内容，有安排，也有听众的心理特征和认识事物的规律。

如果能掌握听众的心理特征和认识事物的规律，恰当地选择材料，安排材料，也能使演讲在听众心里激起波澜。换句话说，演讲稿要写得有波澜，要靠内容的有起有伏，有张有弛，有强调，有反复，有比较，有照应。

二、演讲稿的结构及写作方法

从内部结构来说，演讲需要形成或创造现场的情绪氛围，所讲的内容应该较为集中，通常一篇演讲稿“最多只能讲两三个问题，而且这两三个问题还得很紧密地在逻辑上串连起来，以层层推演的方式，一环扣一环地展开。演讲稿的结构分开头、主体、结尾三个部分，其结构原则与一般文章的结构原则大致一样。但是，由于演讲是具有时间性和空间性的活动，因而演讲稿的结构还具有其自身的特点，尤其是它的开头和结尾有特殊的要求。

申论演讲稿要写署名和日期吗篇四

所谓讲题，就是演讲的中心话题。演讲稿的撰写必须在一个有社会或科学价值、有现实意义或学术意义的特定问题中展开，否则，将是无的放矢。

演讲者总是根据演讲的性质、目的来确定选题的。若被邀请作学术演讲，就应该介绍自己最新的研究成果或自己掌握的最新的学术信息，这样的话题才最具学术性。如果是在思想教育性的演讲活动上作演讲，就应该针对现实中最新鲜的现象和听众最关心的问题发表见解。就连竞选演说和就职演说，也要能把握住听众的理想和愿望来选题。

材料是演讲稿的血肉，所以材料的选择和使用在演讲稿的写作过程中是一个重要的环节。

首先要围绕主题筛选材料。主题是演讲稿的思想观点，是演

讲的宗旨所在。材料是主题形成的基础，又是表现主题的支柱。演讲稿的思想观点必须靠材料来支撑，材料必须能充分地表现主题，有力地支持主题。所以，凡是能充分说明、突出、烘托主题的材料就应选用，否则就舍弃，要做到材料与观点的统一。另外，还要选择那些新颖的、典型的、真实的材料，使主题表现得更深刻、更有力。

其次，材料的选择还要考虑到听众的情况。听众的政治素质、社会地位、文化教养，以及心理需求等，都对演讲有制约作用。因而，选用的材料要尽量贴近听众的生活，这样，不仅容易使他们心领神会，而且听起来也会饶有兴味。一般而言，对青少年的演讲应形象有趣，寓理于事，举例要尽量选择他们所崇拜的人和有轰动效应的事；对工人、农民的演讲，要生动风趣、通俗浅显，尽可能列举他们周围的人和发生在他们中间的事作例子。而对知识分子的演讲，使用材料则必须讲究文化层次。

演讲稿的开头，也叫开场白，它犹如戏剧开头的“镇场”，在全篇中占据重要的地位。

这种开头不绕弯子，直奔主题，开宗明义地提出自己的观点。如1941年李卜克内西《在德国国会上反对军事拨款的声明》开头就说：“我投票反对这项提案，理由如下：”。

开头的方法还有一些，不再一一列举。总之无论采用什么形式的开头，都要做到先声夺人，富于吸引力。

演讲稿的主体，要层层展开，步步推向高潮。所谓高潮，即演讲中最精彩、最激动人心的段落。在主体部分的行文上，要在理论上一步步说服听众，在内容上一步步吸引听众，在感情上一步步感染听众。要精心安排结构层次，层层深入，环环相扣，水到渠成地推向高潮。

并列式就是围绕演讲稿的中心论点，从不同角度、不同侧面

进行表现，其结构形态呈放射状四面展开，宛若车轮之轴与其辐条。而每一侧面都直接面向中心论点，证明中心论点。

即从表面、浅层入手，采取步步深入、层层推进的方法，最终揭示深刻的主题，犹如层层剥笋。用这种方法来安排演讲稿的结构层次，能使事物得到由表及里的深入阐述和证明。

这种结构，或是在并列中包含递进，或是在递进中包含并列。一些纵横捭阖、气势雄伟的演讲稿常采用这种方式。

演讲稿的结尾，是主体内容发展的必然结果。结尾或归纳、或升华、或希望、或号召，方式很多。好的结尾应收拢全篇，卒章显志，干脆利落，简洁有力，切忌画蛇添足，节外生枝。

申论演讲稿要写署名和日期吗篇五

竞聘演讲是竞聘者在竞聘演讲之前写成的准备用作口头发表的文稿。竞聘演讲的目的，就是要使听众对演讲者有充分的了解和认识，从而鉴别其是否能胜任该职位。竞聘演讲的撰写，是竞聘上岗演讲的一个不可忽视的重要环节，值得每一位竞聘者注意。

1， 气势要先声夺人

竞聘演讲的一个重要特征就是具有竞争性，而竞争的实质，是争取听众的响应和支持。而做到这一点的有效方法之一，就是要有气势，“气盛宜言”。这气势不是霸气，不是骄气，不是傲气，而是浩然正气。有了渊博的才识，正大的精神和对党的事业和人民的深厚的感情，作者就不难找到恰当的语言表达形式。

2， 态度要真诚老实

竞聘演讲其实就是“毛遂自荐”。自荐，当然应该将自己优良

的方面展示出来，让他人了解自己。但要注意的是，在“展示”时，态度要真诚老实，有一分能耐说一分能耐，不能为了自荐成功而说大话，说谎话。

3，语言要简练有力

老舍先生说：“简练就是话说得少，而意包含得多。”竞聘演讲虽是宣传自己的好时机，但也决不可“长篇累牍”。应该用简练有力的语言把自己的思想表达出来。

4，内心要充满自信

著名演说家戴尔·卡耐基曾说过：“不要怕推销自己。只要你认为自己有才华，你就应该认为自己有资格担任这个或那个职务。”当你充满自信时，你站在演讲台上，面对众人，就会从容不迫，就会以最好的心态来展示你自己。当然，自信必须建筑在丰富的知识和经验的基础上。这样的自信，才会成为你竞聘的力量，变成你工作的动力。

我非常感谢各位领导，同志们给了我这次竞聘的机会。

（2）简要介绍自己的有关情况，如姓名，学历，职务，经历等。例如：

我叫李明新，1983年毕业于北京大学哲学系，1985年加入中国共产党，现任哲学教研室副主任。

我今天的演讲内容主要分两部分：一是我竞聘人事局副局长的优势；二是谈谈做好人事局副局长工作的思路。

2，竞聘演讲稿的主体内容

（1）介绍自己应聘的基本条件

所谓基本条件就是政治素质，业务能力和工作态度等。这一

部分实际上是要说明为什么要应聘，凭什么应聘的问题。竞聘者在介绍自己的情况时，一定要有针对性，即针对竞聘的岗位来介绍自己的学历，经历，政治素质，业务能力，已有的政绩等等。并非要面面俱到，而应根据竞聘职务的职能情况有所取舍。

（2）简要介绍自身的不足之处

我从没有担任过班干部，缺少经验。这是劣势，但正因为从未在“官场”混过，一身干净，没有“官相官态”，“官腔官气”；少的是畏首畏尾的私虑，多的是敢作敢为的闯劲。正因为我一向生活在最底层，从未有过“高高在上”的体验，对摆“官架子”看不惯，弄不来，就特别具有民主作风。因此，我的口号是“做一个彻底的平民班长”。

（3）表明自己任职后的打算

首先，协助处长继续做好老干部工作。解决老干部急需解决的问题。如老干部的政治生活待遇问题，老干部的晚年教育问题。

其次，积极组织老干部开展积极健康的文化和健身活动，使他们老有所乐。

第三，积极开展家访工作，特别是要加强对孤寡老人的服务工作，安排工作人员与他们结成帮助对子，使他们感受到组织的温暖。

第四，设立一个处意见箱，了解老人的思想状况，了解他们的需求，并将了解到的情况，及时向局领导汇报，并及时解决问题。

作为这次竞聘上岗的积极参与者，我希望在竞争中获得成功。但是，我绝不会回避失败。不管最后结果如何，我都将“堂堂

正正做人，兢兢业业做事。

(2) 表达自己对竞聘上岗的信心。例如：

我今天的演讲虽然是毛遂自荐，但却不是王婆卖瓜，自卖自夸。我只是想向各位领导展示一个真实的我。我相信，凭着我的政治素质，我的爱岗敬业，脚踏实地的精神，我的工作热情，我的管理经验，我一定能把副处长的工作做好。如果各位有疑虑，那就请给我一个机会，我决不会让大家失望。

申论演讲稿要写署名和日期吗篇六

作者：彦艳

来源：吉林市华图

公文是社会组织在处理公务过程中形成的书面文件。在申论考试中有一种题型，即根据给定资料为考生设置一定的公职角色、社会身份或情境进行作答，这种题型被称为“公文写作”，常见的有报告、公开信、演讲稿等等通用公文，除了这些较为严格意义上的公文以外，申论中也出现了一些如纲要、提纲、规划等非严格意义上的类公文写作题型。严格的公文写作既要考生注重内容也需要照顾格式，非严格意义公文类写作题型则是以公文或类公文方式出现的常规题目的变种，其更加注重答题内容。公文写作没有固定的答题内容，写的内容往往需要根据不同的公文类别来决定，即便是相同的公文类别也会根据情况和对象的不同回答不同的内容。其形式往往借鉴公文格式，需要体现一定的形式方面的要求。另外，这类题目语言风格较为多样，表达方式灵活，因为多数考生在日常工作生活中接触不多，所以得分难度较大。下面华图公务员考试研究中心就为大家依次介绍公文写作题的答题方法。

公文是国家在管理活动中发布或使用的书面信息工具，它具

有统一规范的标准格式。考生作答公文类写作题目时需要掌握基本的公文格式，以符合题目的作答要求。

公文类型多样，格式各异，但是申论考试通常不以考察公文形式为重点，因此考生无需将太多精力花费在格式形式的掌握方面，对于申论公文写作题目而言，内容是更为重要的踩分点。

根据有关阅卷标准，公文类题目分值一般在15分-20分之间。内容部分一般占到四分之三分值以上，形式部分占到四分之一以下。虽然分值偏少，但是公文类写作题目格式正确，形式美观，可以为考生争取到更高的分数；另外，考生如果能够掌握到更加准确规范的公文格式，那么对今后的工作也大有裨益。

范围等项。

1、标题。公文标题由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成，称为公文标题“三要素”。如《××局关于表彰2012先进工作者的通知》这一文件标题中“××局”是发文机关，“关于表彰2012先进工作者”是发文事由，“通知”是公文种类。公文标题应当准确、简要地概括公文的主要内容。公文标题的位置在公文的开首，居于正文的上端中央。

2、主送机关。上级机关对下级机关发出指示、通知、通报等公文时，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关；下级机关向上级机关报告或请示时，一般只写一个主送机关。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

3、正文。正文是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

4、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。

5、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。

以上是申论公文写作题型经常涉及到的公文格式知识。考生需要重点掌握。以下再为考生介绍严格意义上公文格式还需要注意的几点内容。

6、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事任免 通知”，“财务管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

7、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是平级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

加一五角星)衬托。

9、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发〔2012〕1号”，代表的是国务院二零一二年第一号发文。“国发”是国务院的代字，“〔2012〕”是年号，年号要使用八字括号“〔〕”，“1号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可以作

为公文的代号使用。

10、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

11、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便核对、清退。

12、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

13、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“（此件发至县团级）”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

14、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

15、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。

申论演讲稿要写署名和日期吗篇七

工作计划在实际工作中，按照内容、范围、时间的差异，又不同的文体叫法。

1、规划

规划是计划中最宏大的一种：从时间上说，一般都要在三五年以上；从范围上说，大都是全局性工作或涉及面较广的重要工作项目；从内容和写法上说，往往是粗线条的，比较概括，如《××省经济和社会发展规划》。

2、设想

设想是计划中最粗略的一种：在内容上是初步的，多是不太成熟的想法；在写法上是概括地、粗线条地勾勒。设想在严肃性、科学性和可行性方面的要求相对差一些，因为它是为正式的规划或计划作准备，不是给各级领导看的，就是交群众讨论的，不必也没时间考虑得太周密，只要基本成形就可以，且在提出任务或目标时，往往还有一些简短的论述语句。设想与规划一样，在内容的写法上都是比较原则和概括，不可能也没有必要写得太细、太具体。

3、计划

狭义的计划是应用写作广义工作计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

4、方案

方案是计划中内容最为复杂的一种。由于一些具有某种职能

的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。

5、安排

安排是计划中最为具体的一种格式：由于其工作比较确切、单一，不作具体安排就不能达到目的，所以其内容要写得详细一些，这样容易使人把握。方案和安排有共同之处，即写作题材都是单项的工作，即只对一项工作作出部署和安排。这也正是方案、安排与规划、设想、计划、要点的根本不同。但二者在内容范围上也有个大小之分：方案的内容范围适合于上级对下级或涉及面比较大的工作，安排的内容范围则适合于单位内部或涉及面较小的工作，如《××市关于计划生育的工作安排》。

二、具体写法

申论演讲稿要写署名和日期吗篇八

本站发布演讲技巧：演讲稿开场白的常用写法，更多演讲技巧相关信息请访问本站演讲稿频道。

演讲稿一般分为引言、主体和结束语三部分。

1. 开门见山。

开门见山，就是直接提示演讲的中心，不计多余的话，一般学术性演讲，常用这种办法。如黑格尔《美学》演讲的开头。这样的开头，使听众一听就知道演讲的中心是什么，注意力马上就集中在演讲上。

2. 交代背景，说明演讲的目的和原因。例如孙中山《在东京留学生欢迎会上的演说》，这是孙中山19xx年在东京留学生欢迎会上的演说词。这个开头说明了这次常说的背景、起因，使听众了解是在怎样一种情况下讲的。

3. 提示内容，对演讲主体做扼要介绍。例如爱因斯坦《悼念玛丽·居里》的开头，这个开头对演讲的内容加以扼要介绍，使听众明确要讲的都是些什么问题，重点是什么。

4. 从日常生活或切身体会入题。例如美国作家马克·吐温的《我也是义和团》的开头，这样的开头是借助某事件、某一比喻、个人的或一段笑话，唤起听众的注意，同时使它成为与题目有关的媒介，或与演讲的主要内容衔接起来的因素。

5. 用提问激发听众的思考。例如老舍《文学创作和语言——在作协湖南分会办的文学讲座上的报告》的开头，这个开头，连续三次发问，然后加以解答，不仅使听众产生兴趣，而且迫使听众同演讲者一道动脑筋思考，把注意力集中到演讲上来。

6. 引用名言、警句概括演讲内容。例如左英《生命之树常青》的开头，这个开头引用了歌德的名言，对演讲的内容起到提纲契领的作用，并能引起读者的思考。

有所变异。每一次演讲都应有特色，都应有独一无二的开场白诙谐幽默的开场，能让大家会心一笑，放松整个现场的氛围。谐语幽默开场，可根据不同的现场、不同的听众来选择相应的方式。

不好意思，各位，你们来错地方了，今天的演讲取消了；我想我们并不需要什么演讲，我们需要的是真心的沟通，那么，我们今天真心的沟通就开始了。（一上场就跟听众讲今天的演讲取消了，所有人都会非常惊讶，然后想到底怎么回事？此时听众的注意力全都被吸引到了演讲者的身上，然后演讲者开

始说：“我们今天真心的沟通就开始了。”接下去就开始演讲，这种方式的好处就是能迅速抓住听众的注意力。）

我姓胡，所以我接下来说的是胡言，各位不可当真(非正式场合发言前声明)我姓古，今天是晚上，天上有那么一点月光，与我和在一起就成了胡了，所以我说的可能是胡言乱语，各位不可计较呀！