

最新演讲稿的编写技巧(汇总5篇)

使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。那么你知道演讲稿如何写吗？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看一看吧。

演讲稿的编写技巧篇一

大家好！

今天！我演讲的题目是《中华文明赞》。

讴歌我们的历史，有盘古开天地的神话，迸发出生命的光线。讴歌我们的历史，有四大发明的荣耀，播撒在这片荒芜的土地上。讴歌我们的历史，有老子、孔子的圣明，几千年文明圣火照亮了我们。讴歌我们的历史，丝绸瓷器远涉重洋，谁都知道这是来自我们的田园。讴歌我们的历史。那狼烟了冲杀出，兵马俑威武的声威。讴歌我们的历史，那宏伟中耸立着，万里长城的坚强。讴歌我们的历史，千万年古老的土地，曾留下若干可歌可泣的悲壮，那东亚病夫百年耻辱的帽子，终于被我们抛到宁靖洋上，我们实现了重整山河的理想。

看今朝，锦绣大地神采飞扬。看今朝，江山如花诗意酣畅。看今朝，轰隆的铁生梳理着野外的歌喉，翻卷出丰收的喜悦与欢唱。看今朝，贫油的国土供起钢铁的脊梁，石油井架耸立在沙海大洋中。看今朝，一座座彩虹跨越长江，宏伟的三峡大坝锁住千里苍莽。看今朝，“两弹”的红云刺破天穹，神舟九号漫游太空。看今朝，人民军队的戎行威武雄壮，捍卫祖国的江山铜墙铁壁。看今朝，人民迎着改革的春风实现中华民族伟大的中兴。我们华夏的儿女，炎黄子孙是中华民族的新一代。黄河在我们的血脉中流淌，长城让我们永远刚强，神舟飞船使我们的天地无限宽广，传承了五千年的精神，正

等我们新一代的发扬滋长。

“少年强则国强!”,如今我们坐在宽敞明亮的教室里认真听老师为我们传道解惑,愉快地在宽大的操场上奔跑跳跃。我们如幼苗,似雏鹰,在阳光明媚的春天里努力汲取着知识的雨露,锻炼着稚嫩的翅膀。我们知道:我们的未来就是祖国的明天!我们将用知识的琴键奏响新世纪的辉煌,用七彩的画笔描绘祖国的未来!

各位尊敬的老师同学们

大家好:

在浩瀚的历史长河中,中华民族五千年明,书写着永不停息、对美好幸福的追求,展示着永不磨灭、对民主富强的探寻。绵延的历史、灿烂的文明,从来就没有中断过。中华民族本来就是礼仪之邦,温文尔雅,谦恭礼让,是华夏儿女世代相传的美德;在现代的社会中,我们更加要讲文明,懂礼貌,提高文明素养。

文明礼仪的内容涵盖着社会生活的各个方面。乘车让座是文明,遵守排队秩序是文明,爱护公共财产是文明。文明礼仪贯穿在我们日常生活的点滴小事之中。所以我们更应该时刻注意自己的言行举止,让文明礼仪贯穿于我们心中。中华文明赞演讲稿。

站在时代的今天,让我们暮然回首:一个民族,要独立、要生存、要发展,不仅需要强大的民族经济、需要坚实的物质基础,还需要强烈的民族自信心与自尊心,更需要一种博大深沉的民族精神。这是支撑一个民族存在与发展的强大精神动力与精神支柱。千百年来,中华民族之所以能够历经磨难而不衰,饱尝艰辛而不屈,千锤百炼而愈加坚强,一个重要原因就是历史的长河中,形成了以爱国主义为核心的伟大民族精神。我们是华夏儿女,炎黄子孙,是中华民族的新一

代。黄河在我们的血脉中流淌，长城让我们永远刚强，“神舟”载人飞船使我们的天地无限宽广。传承了五千年的民族精神，正等待我们去发扬光大。“团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息”，我们的民族精神蓬勃向上，我们的明天更加辉煌。

用“谦谦君子”的标准要求自己，宏扬礼仪之邦的优良传统，从我做起，从小事做起，用我们的行动去感染身边的人，用我们的真诚去打动他人的心。希望大家一路留下的不仅是欢声笑语，更有我们中华学子的文明素养和儒雅风度。未来属于我们，世界属于我们，让我们在中华民族伟大精神的熏陶下，刻苦学习，顽强拼搏，时刻准备着为全面建设小康社会，为中华民族的伟大复兴而努力奋斗！

谢谢大家我的演讲到此结束。

演讲稿的编写技巧篇二

格式：

1. 顶格写称谓语(如：亲爱的老师)
2. 下一行空两格写问候(如：大家好)
3. 正文
4. 结尾(如：谢谢大家)

讲演稿的结构由标题、称呼和正文三部分构成。

(1) 标题。

讲演稿的标题无固定格式，一般有四种类型。

- 1) 揭示主题型，如《人应该有奉献精神》。
- 2) 揭示内容型，如《在省科技工作会议上的讲话》。
- 3) 提出问题型，如《当代大学生应具备什么素质》。
- 4) 思考问题型，如《象牙塔与蜗牛庐》。

(2) 称呼。

提行顶格加冒号，根据受听对象和讲演内容需要决定称呼。常用“同志们：”“朋友们：”等，也可加定语渲染气氛，如“年轻的朋友们：”等。

(3) 正文。

正文由开头语、主体和结语三部分构成。

1) 开头语。开头语的任务是吸引听众、引出下文。有六种形式□a.由背景和问候、感谢语开始;b.概括讲演内容或揭示中心论点;c.从讲演题目谈起;d.从讲演缘由引起;e.从另件事引入正题;f.用发人深思问题开头。

2) 主体。主体即中心内容。一般有三种类型□a.记叙性讲演稿。以对人物事件的叙述和生活画面描述行文;b.议论性讲演稿。以典型事例和理论为论据，用逻辑方式行文，用观点说服听众;c.抒情性讲演稿。用热烈抒情性语言表明观点，以情感人，说服听众，寓情于事、寓情于理、寓情于物。

曾几何时，“谁知盘中餐，粒粒皆辛苦”的诗句常在耳边回响；曾几何时，“一粥一饭，当思来之不易；半丝半缕，恒念物力维艰”的古训仍在心头萦绕；“勤俭节约、艰苦创业”这个古老而又年轻的命题，如今重又被赋予新的历史使命和战略意义。

如今，我国正处在经济和社会建设高速发展的时期，能源和资源总需求日益扩大，资源对经济发展的制约作用日显突出。我们正面临严峻的考验，节能降耗，是我们每个人都必须认真思考的问题。“历览前贤国与家，成由勤俭败由奢。”勤俭节约一直是中华民族的美德，是五千年文明古国的优良传统。厉行节约的宴婴，“一钱太守”刘宠，一代名相魏征，伟大的民主革命先行者孙中山，都为我们留下了一份份勤劳天下的宝贵遗产。毛泽东掷地有声的一句话：“浪费是极大的犯罪”，指引着几代人艰苦创业、自力更生，使年轻的共和国迅速医治了战争创伤，甩掉了一穷二白的帽子，让中华民族重新屹立于世界民族之林。

“强本而节用，天不能贫。”我国是一个人均资源相对缺乏的国家，勤俭建国，节约开矿是时代的需要，也是提高经济效益的需要。从资源拥有量来看，虽然我国资源总量不少，但人均资源相对贫乏，资源紧缺状况将长期存在。

滴水可以成河，聚沙可以成塔，集腋可以成裘。建设节约型社会离不开我们每一位职工在学习、工作和生活中的努力实践，资源的循环利用和社会环境的净化需要从我做起，从身边做起，从一点一滴做起。“节约一滴水、节约一度电、节约一张纸、节约一粒米、节约一分钱、节约一寸土”，使用循环用水、节能产品和再生材料，倡导俭朴的生活方式和适度消费，推广办公电子化和资源变废为宝。

只要我们持之以恒，我相信，干涸的蓄水池一定会清水长流，断开的电闸一定会再度合上。历史和现实告诉我们，一个没有勤俭节约、艰苦奋斗精神支撑的国家是难以繁荣昌盛的，一个没有勤俭节约、艰苦奋斗精神支撑的社会是难以长治久安的，一个没有勤俭节约、艰苦奋斗精神支撑的民族是难以自立自强的，一个没有勤俭节约、艰苦奋斗精神支撑的企业是难以持续发展的。勤俭节约的美德如甘霖，能让贫穷的土地开出富裕的花；勤俭节约的美德似雨露，能让富有的土地结下智慧的果。

让我们牢固树立勤俭节约的思想观念，把建设节约型社会，建设节约型企业的热门话题变成永恒的主题，让艰苦朴素成为最流行的时尚，让节约成为最有品位的生活方式和生活习惯。创建节约型企业演讲稿 我国能源紧缺，人口众多，生产效率偏低的基本国情决定了必须走建设节约型社会的道路。这就需要全社会合理利用和保护各种资源，以尽可能少的消耗，获得最大的经济效益和社会效益。

国家如此，作为一个自主经营，自负盈亏的企业来讲，就更应该在节约上下工夫，俗话说：“不省不成家”，企业就是一个“大家”，只有这个“大家”发展了，我们各自的“小家”才能够殷实。，也就是印证了“大河有水小河满，大合无水小河后干”的这句话。虽然大家都知道“节约光荣，浪费可耻”，但在实际工作中却存在长明灯，白昼灯，水长流，长待机等现象；虽然在工作业绩考核中加大了对各项费用的考核，但仍存在丢一个无所谓，废了就换的思想。勤俭节约是中华民族的传统美德，而美德为什么在如今就不能充分发扬呢？关键是人们心中缺少节约理念，缺乏节约意识，缺乏主人翁责任感。

要使每位员工增强责任心，树立正确的节约理念，需要从节约制度建设，创建节约文化氛围等方面进行培训。企业文化是企业持续发展的灵魂，构建节约型的企业文化，同样要从领导，干部，党员等管理人员做起，培养每位员工的节约意识，养成良好的节约习惯。人人都要讲节约，事事都要讲节约。

演讲稿的编写技巧篇三

大家好！

劳动是世界上一切欢乐和美好事情的源泉，劳动是最可靠的财富。因为劳动，人类社会才不断进步发展。

作为一名中学生，我们要记住以下几点：首先应当牢记自己的学习使命。培养高尚的情操，掌握丰富的知识，学会更多的技能，为将来成为一名优秀的劳动者打下坚实的基础，知识就是力量，今天我们学会的知识越多，将来就能为祖国、为人民做出更多的贡献。

其次，我们应该从小养成爱劳动的好习惯。在家里，自己的衣服自己穿，自己的床铺自己叠，自己的书包自己理；在学校，积极打扫卫生，时刻保持整洁；在社会上，积极参加力所能及的公益活动，培养自己的适应能力。

再次，我们要尊重每一个劳动的人。劳动最光荣，劳动的人最美。无论是白领还是农民工，无论是科学家还是清洁工，他们都是光荣的劳动者，都应该得到我们的尊重。

同学们，从今天开始，从现在开始，用我们的双手去劳动，用我们的双手去酿造更甜美的、更高尚的生活吧！

我的演讲完毕，谢谢大家！

演讲稿的编写技巧篇四

演讲稿是一种实用性比较强的文体。是为演讲准备的书面材料。

演讲稿是为了说明一定的观点和态度的。这个观点和态度一定要与现实生活紧密相关。它讨论的应该是现实生活中存在的并为人们所关心的问题。它的观点要来自身边的生活或学习，材料也是如此。它得是真实可信，是为了解决身边的问题而提出和讨论的。

演讲的目的和作用就在于打动听众，使听者对讲话者的观点或态度产生认可或同情。演讲稿作为这种具有特定目的的讲话稿，一定要具有说服力和感染力。很多著名的政治家都是很好的演讲者，他们往往借助于自己出色的演讲，为自己的政治斗争铺路。

演讲稿是为演讲服务的，不同的演讲有不同的目的、情绪，有不同的场合和不同的听众，这些构成演讲的情景，演讲稿的写作要与这些特定情景相适应。

演讲稿的最终目的是用于讲话，所以，它是有声语言，是书面化的口语。因此，演讲稿要“上口”、“入耳”，它一方面是把口头语言变为书面语言，即化声音为文字，起到规范文字、有助演讲的作用；另一方面，演讲稿要把较为正规严肃的书面语言转化为易听易明的口语，以便演讲。同时，演讲稿的语言应适应演讲人的讲话习惯，同演讲者的自然讲话节奏一致。

演讲稿对于演讲都有哪些作用呢？主要体现在以下几方面：(1)整理演讲者的思路、提示演讲的内容、限定演讲的速度；(2)引导听众，使听众能更好地理解演讲的内容；(3)通过对语言的推究提高语言的表现力，增强语言的感染力。

由于演讲稿具有以上的特征和作用，它在写作方法上也有一定方法可循。

开场白是演讲稿中很重要的部分。好的开场白能够紧紧地抓住听众的注意力，为整场演讲的成功打下基础。常用的开场白有点明主题、交代背景、提出问题等。不论哪种开场白，目的都是使听众立即了解演讲主题、引入正文、引起思考等。

演讲稿的正文也是整篇演讲的主体。主体必须有重点、有层

次、有中心语句。演讲主体的层次安排可按时间或空间顺序排列，也可以平行并列、正反对比、逐层深入。由于演讲材料是通过口头表达的，为了便于听众理解，各段落应上下连贯，段与段之间有适当的过渡和照应。

结尾是演讲内容的收束。它起着深化主题的作用。结尾的方法有归纳法、引文法、反问法等。归纳法是概括一篇演讲的中心思想，总结强调主要观点；引文法则是引用名言警句，升华主题、留下思考；反问法是以问句引发听众思考和对演讲者观点的认同。此外，演讲稿的结尾也可以用感谢、展望、鼓舞等语句作结，使演讲能自然收束，给人留下深刻印象。

大多数演讲稿如同一篇议论文，有主要观点，有对主要观点的论证。一篇演讲稿最好只有一个主题，这是由演讲稿的特定情景性和时间性所决定的。在一个有限的时间段内，完全借助于语言、手势等向听众讲明一个问题或道理，同时又要说服听众，就要求在写作演讲稿时一定要突出主题、观点鲜明。

主题选定了，还要收集相应的材料对之进行论证。材料的选择要通俗，要选择大多数人都知道的、听得懂的，而不能选择太生僻的、很少有人知道的。因为演讲一即时表演，听众没有时间去验证或查找这些材料的内容或是出处。因此，在准备演讲稿之前首先要了解听众的情况：他们是些什么人，他们的思想状况、文化程度、职业状况如何，他们所关心的问题是什么，等等。掌握了听众的特征和心理，在此基础上恰当地选择材料，组织材料，是演讲成功的必要条件。

写作演讲稿还有一个特别要注意的，就是对演讲节奏和时间的把握。每一场演讲都是有时间限制的，少则一分钟，多则一两小时甚至一天，演讲者必须把握自己演讲的速度和内容，既不能时间到了，还没有讲完，也不能距离演讲结束还有一段时间，而演讲者已经无话可说了。演讲稿对于演讲速度和节奏的把握有着极其重要的作用。写作时，要不时地停下来，

用自己的正常语速大声朗读，根据朗读的结果调整演讲的内容。另一方面，还要根据演讲时间的长短调整要讲的内容，做到整场演讲的音调有高低起伏、节奏有轻重缓急、情绪有高涨有低潮，波澜起伏、收舒有度。

最后，演讲稿还要在情绪上具有较强的感染力，语言上做到生动感人。在没有时间限制的情况下，尽量做到短而精，在听众的精力分散前戛然而止，余味悠长。

尊敬的各位领导、评委、同事：

大家好！首先感谢××党委给我提供这样一个良好的机会，让我有幸参加今天的竞选。领导干部竞争上岗，是大势所趋，是时代的呼唤、现实的选择，是贯彻落实《党政干部选拔任用工作条例》的要求，是新时期人事制度改革的迫切需要。我参加竞争的目的，并不是想伸手向党和人民要官，而是想通过竞争来展现自我、挑战自我、超越自我、追求进步，主动给自己更大的压力，并积极化压力为动力，勇挑更重的担子，敢负更大的责任，更好地为××工作服务，为本单位的文秘工作作出更大的贡献，同时也通过自己勤奋的工作来实现新的人生价值。

我能积极参加各项政治学习，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高政治觉悟和思想境界，以一个党员的标准严格要求自己，以身作则，模范带头，依法办事，为警清廉。

我自1992年参加××工作，十一年来，先后从事××工作三年，××工作两年，××管理干事三年，办公室秘书三年，无论作什么工作我都能恪尽职守、敬业奉献，做到干一行、爱一行、钻一行，并能认真总结经验，积极撰写××工作论文，在省级以上刊物发表论文三篇，其中，《试论新时期教育改造工作的主要矛盾及其对策》一文获全省××系统论文

比赛三等奖。在平时的工作中，吃苦耐劳、踏实肯干，力求把每一项工作作得更出色，尽量把领导交付的每一次任务完成得更好，调入本单位后，在近四年的考核中，有两年被评为优秀公务员。

2000年调入办公室后，单位先后三次送我参加文秘工作培训，使我系统地学习了新闻报道、保密工作和公文写作知识，我也自学了大量文秘业务书籍，并认真作了两大本读书笔记，更为重要的是，在日常的写作实践中，得到了领导和同志们大量的指导和帮助，从而使自己的业务水平提高很快，从采写信息到编辑简报，从写一般通知到写重要报告，从撰写领导讲话到起草单位工作计划，几乎所有的公文文种和日常的事务文书，我都得到了具体实践和很好的锻炼，所写的材料多次获得领导和同志们的好评。

警校毕业后，我通过自学考试，先后获得了南昌大学中文专业大专、本科文凭，为写作奠定了良好的基础，同时我能较好地吧读书与写作相结合，勤奋练笔，积极宣传单位好事新风，仅去年就在《南方日报》、《羊城晚报》、《党风》、《清远日报》等报刊上发表各类文章30多篇，其中《囚犯给狱警上课》获2002年度广东省好新闻二等奖。

办公室副主任只是一个“副手”，要找准自己的坐标，把握好“为副”的角色。首先要增强正职的核心意识，明确自己的从属地位，在主任的领导下开展工作；其次要牢固树立配合意识，积极主动，全力以赴支持“一把手”的工作。自觉做到多汇报、多维护，不争“红花”，甘当“绿叶”。

正确处理好为领导服务、为科室服务、为基层服务之间的关系，既要积极为领导服务，又要热情为群众办事，对领导做到急事急办、特事特办，让领导感到可*，对科室、基层做到有求必应、有问必答，让大家感到可信。

办公室角色复杂，头绪纷繁，任务艰巨，作为办公室领导，要特别加强个性修养，敢受压力，敢担责任，不怕苦，不怕累，不怕委屈，磨炼坚强的意志，培养良好的性格。多与领导交心，多沟通、多交流，做到配合默契、工作得力。懂得理解人、宽容人，与下属和谐相处、团结一心。

重点把握好“两关”，第一关是公文审核关，坚持实事求是、精简高效原则，做到行文确有必要，用语规范，结构合理，重点突出。第二关是公文制作关，严格按照公文制作新标准，进一步规范公文格式，加强文秘人员公文制作学习培训，确保有关人员熟练掌握公文制作知识，共同促进我狱公文规范化、标准化。

为领导当好参谋，不仅要善于领会领导意图，还要深入进行调查研究，多为领导提出新思路、新对策，但是切记不给领导出“馊主意”。做到创造性地开展工作，与时俱进，求实创新，善于发现新问题，积极采取新措施，努力开创新局面。各位领导、各位评委，俗话说得好，说得好不如做得好，实践出真知，学习长才干！无论这次竞选成功与否，我都真诚地感激大家对我的鼓励、支持和帮助，胜不骄、败不馁，忠于职守，不断进取，努力在今后的工作中做得更好。

谢谢大家！

1.演讲稿格式

2.演讲稿格式

3.演讲稿的写法格式

4.写演讲稿的格式

5.关于演讲稿的格式

6.英文演讲稿的格式

7.演讲稿的正确格式

8.演讲稿的写作格式

演讲稿的编写技巧篇五

竞争上岗演讲稿的标题，如《关于竞争北郊分局科级领导职位的演讲》。

即对评委或听众的称呼。一般用“各位评委”“各位听众”即可。

(1) 开头。为制造友善、和谐的气氛，开篇应以“感谢给我这样的机会让我参加竞争上岗演讲”“恳请评委及与会同志指教”等礼节性致谢词导入正题。紧接着阐明自己发表竞争上岗演讲的理由。开头应写得自然真切，干净利落。

(2) 主体。这是全文的重点和核心。应围绕以下几个方面展开：

a.介绍个人简历。可分两个层次：一层简明介绍个人的情况，使评委明了竞聘者的基本条件；第二层紧接第一层谈自己与竞聘岗位有联系的工作经历[] b.摆出个人的竞聘条件。竞聘条件包括政治素质、政策水平、管理能力、业务能力以及才、学、胆、识各方面的条件。竞聘条件是决定竞聘者是否被聘任的重要因素之一，应该重点强调。但切忌夸夸其谈，应多用事实说话，“事实胜于雄辩”。可以结合自己前一时期的工作来写，如自己曾做过什么相关的工作，效果如何。从中展露出自己的水平、能力、知识和才华。采取引而不发的办法，通过这些事实，让评委及听众自然而然地得出肯定的结论。

注的焦点、难点重点提出。基本目标必须有切实可行的措施做保证。因此，保证措施十分重要。措施必须针对目标来制定，要明确具体，有可操作性，且密切联系岗位实际，从岗位工作出发。

（3）结尾。一要写出自己竞聘的决心和信心，二要表明自己能官能民的态度。好的结尾应写得恳切、有力，意近旨远，使人闭目能为之长思。