

# 最新官方演讲稿格式(汇总7篇)

要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

## 官方演讲稿格式篇一

### 一) 有声性

演讲稿是口头传播的文稿，是讲给听众听的，要求运用口语化的表达，明白如话，说者顺畅上口，听着清楚明白易懂，短时间内能弄明白演讲者的意图。

### 二) 鼓动性

演讲稿是宣传发动群众的一种有效形式，所以具有鼓动性。理、事、情的交融统一，冷静严肃的层层剖析，高度概括的哲理，生动形象的的述事，辅之以热情的鼓动、感人的情怀，造成一种感染力极强的氛围。

### 三) 临场性

演讲稿是供演讲用的，内容要根据听者的反应而随之微调，以适应听众的需要。所以既要有简单的提纲、又要有详细的提纲。在说明主要问题或疑难问题时，要准备几个能说明问题的例子，以便必要时使用。

## 二、演讲稿的结构和写作要求

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。

## 1、开头

### 1) 开门见山，揭示主题

一般政治性的或者学术性的演讲稿都是开门见山，直接揭示演讲的中心。比如宋庆龄《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，必须先明确把握演讲的中心，把要向听众揭示的论点摆出来，使听众一听就知道讲的中心是什么，注意力马上集中起来。但这种方法容易显得过于平淡、冷静，很难吸引人。

### 2) 说明情况，介绍背景。

比如恩格斯《在马克思墓前的讲话》的开头：三月十四日两点三刻，当代最伟大的思想家停止了思想，……——但已经永远的睡着了。

这个开头对事情发生的时间地点人物作出了必要的说明，为进一步向听众揭示论题做准备。运用这种方法开头，一定要从演讲的中心论点出发，不能信口开河，离题万里，更要防止套话、空话，败坏听者的胃口。

### 3) 提出问题，引起关注。

写演讲稿的开头，可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，以引起听众的兴趣。这种问题应该新颖、独特，确实能促使听众去思考。

## 2、主体

演讲稿在开头后要迅速转入主体，这是演讲的正文和核心部

分，也是演讲稿的高潮所在，能否写好，直接关系到演讲的质量和效果，内容的安排，应注意以下几个问题。

1) 确定结构形式。演讲稿的形式比较活泼，或旁证博引、剖析事理，或引经据典、挥洒自如，或层层深入、或就事论事。结构形式不管怎么样变化，都要求内容突出、问题说透、推理严密、层次清晰、情理交融。

2) 认真组织好材料。演讲稿的理论依据和事实论据的组织安排要适当。首先必须保证例证的真实性、典型性。演讲稿不能太长，一般30分钟左右最好。内容要求言简意赅、起到画龙点睛的作用。

### 3) 构筑演讲高潮

一个成功的演讲，不可能没有高潮。要体现三个特点：一思想深刻、态度明确，最集中体现演讲者的思想观点。二是感情强烈，演讲者的爱恶、喜怒在这里得到尽情宣泄。三是语句精炼。

如何构筑演讲高潮呢？

首先要注重思想感情的升华。必须在对某个问题有较为深刻全面的分析、论证，演讲者的思想倾向要逐渐明朗，听众也能逐渐领会演讲者的思想观点，并有可能在与演讲者的思想感情产生共鸣，从而构筑高潮。其次要注意语言的锤炼，使用排比反问等句式增加气势、也可借助名言警句把思想揭示得更深刻。

### 3、结尾

结尾时演讲内容的自然结尾，是演讲稿的有机组成部分。结尾给听众的印象，往往将代表整个演讲给听众的印象。言简意赅、余音绕梁、能够使听众精神振奋，并促使听众不断思

考和回味。

写结尾时常犯的毛病就是要么草草收兵、要么画蛇添足，要么就是套用陈词滥调，更有些人在本来已经讲完后，又唠叨几句“我讲的不好、请大家批评指正”之类的话，势必让人反感。

演讲稿的结尾没有固定的格式，或对整个演讲全文要点进行简单小结，或以号召性、鼓动性的话收尾，或者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。

## 二) 演讲稿的写作要求

### 1、了解对象，有的放矢

了解听众对象，了解他们的思想状况、文化水平、职业状况等等，了解他们的愿望、了解他们所关心和迫切需要解决的问题等等。

### 2、观点鲜明，感情深厚

要有一个明确的观点，主张什么、讲什么道理，反对什么。理性行文、以情感人。

### 3、行文变化，富有波澜

“文似看山不喜平”，平铺直叙的文章让人感觉到呆板、单调和乏味。

### 4、语言流畅、深刻风趣

演讲稿是由主题、材料、结构、语言四个要素构成，而在这些要素中，语言又是最重要的。

1) 要口语化，口语不是指日常的口头语言的复制，而是经过加工提炼的口头语言。

2) 要通俗易懂，要让听众听懂

3) 要生动感人，语言要形象、风趣幽默，要注意深声调的和谐和节奏的变化。

4) 要准确朴素。用最朴素的语言表达最深刻的道理。

5、控制时间、不宜过长

## 官方演讲稿格式篇二

1. 标明会议性质、演讲内容。

2. 正面提出自己的观点。

3. 前两者的结合。

正文部分有开头，主体，结尾。开头除了对不同对象加上不同的称呼外，开头一句要开门见山提出全文的中心论点或主要内容，说明演讲意图。主体要突出和强调讲话的中心问题，不可轻重不分，面面俱到。结尾要总结全文，给听众留下深刻的印象，可以给人以启示，充满激情给人以鼓舞，提出奋斗口号，发出号召，展示美好前景等。

1、内容上的现实性

2、情感上的说服力

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。

### 3、特定情景性

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。

### 4、口语化

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。

## 国旗下的演讲稿精选

### 竞聘演讲稿范文

尊敬的各位评委，亲爱的各位同事：

窗外寒风瑟瑟，室内春意盎然。怀揣着对xx的热爱，怀揣着奋斗的激情，怀揣着拼搏的动力，今天我参加财务部经理的竞聘。

#### 一、自我介绍

我叫xx，毕业于xx大学会计学本科专业，xx年底有幸结缘xx公司(集团)。n年来，随着xx的步伐走过大江南北，跨越长城内外，aaa撒下我的n年青春岁月，bbb刻下我的两载执着足迹，

风景如画的江南水乡见证我的一载忙碌身影。

n年来，我对工作始终积极主动、充满热情;n年来，我培养了良好的业务素质和严谨的工作作风;n年来，我以出色的工作业绩赢得了公司的肯定，以良好的关系取得了同事的信任;n年来，我也收获了一系列的荣誉。

## 二、对竞聘岗位的认知

在这两个多月的忙碌中，我主导了股份公司财务的建立，也为她的成长做了大量的“施肥浇水”的工作。今天，站在台上，我敢自信的讲，我对这个岗位基本熟悉。

## 三、任职后的工作打算

### (一)财务部远景目标

财务部作为公司资金核算、成本管控和风险控制的部门，致力于合理控制合同风险、资金风险、成本风险，最终达到有效控制公司风险。

财务部要最终成为领导决策可靠的参谋者，资产安全和有效使用的守护者，项目风险控制的主导者，公司可持续发展的保障者。

### (二)近期工作思路及目标

近期工作思路概述：

建立健全财务管控基本制度，理顺工作流程，完善人员配备，加强在建工程监管，协调好同各部门的关系，完善财务信息披露制度，协调处理好税企关系。

「具体从五个方面来逐一阐述」

1、以健全制度为根本，优化财务管控流程。

### (1) 制度建设

业务未动，制度先行。有一套好的制度，管控就有了法律依据。要努力做到最终用制度管人，逐步减少人治成分。

所以，首要要建立适合股份公司的《费用报销制度》、《票务管理制度》、《各种资产管理制度》等，加强费用报销流程监管，优化签单、优惠单的签字流程，建立签单应收款催收制度等，把财务的触角延伸至资金流转的每个角落。

(2) 健全内部财务分析报告和信息披露体系。及时向集团和公司全面、真实反映股份公司运营管理情况。

(3) 建立预算管理体系。通过预算管理，把财务管理前移，拉伸财务的管控面，力求各项重要业务，财务管控都能全程参与。

2、以提高素质为基础，打造专业财务团队。

作为财务管理人员，不仅要有良好的职业素养，更要有爱岗敬业的奉献精神。

在培养方法上，内训、外训相结合，专业、综合两手抓，学习、活动相配合。在制度保障上，适时建立有效的财务人员轮岗制度。打破各个子公司的企业界限，实现财务人员在整个集团内的有效流动，给足财务人员的成长和发展空间。在公司层面上，完善晋升体系，构筑充满人文气息的管理文化。力求把财务人员打造成一专多能的“大财务”。

“一专” ——至少精通财务管理的某个方面。

“多能” ——培养沟通能力、写作能力、交际能力、组织能



力……做一个全面均衡发展，能“做好财务、懂得管理”的“大财务”。

3、以完善机构为契机，理顺票务管理流程。

(1)整合现有人员，把售票员纳入财务管理，严格职责分工，形成相互监督、相互牵制的售票管理体系。

(2)合理配置财务人员，根据需要设置财务岗位，做到高效、精炼。

(3)在公司和管委会的统筹下，理顺门票、索道票的领销存和税收申报等方面的流程。形成相互牵制的票据印刷、领用、收款、核对及盘点制度，优化劳务费用返还审批流程。

4、以加强稽核为手段，强化工程监督管理。

对于今后公司的各类在建项目，以内部稽核作为重要手段，进一步强化约束机制，重点加大项目过程监管力度。加强对项目成本控制、风险防范等环节的管理。

5、以追求创新为动力，谋划公司利益最大。

财务的创新表现在管控流程的优化上；表现在投融资手段的创新上；表现在税收筹划的精细上；表现在预算的有力执行和管控上。可以说，财务创新是公司“开源”的助推器，是公司“节流”的拦水坝。

四、一点建议—以盈利为目标，追求股东、员工各方利益和谐共荣。

大河有水，小河满。这是一条亘古不变的道理。如何实现“大河有水”？方法万千，说到根本，不外乎“开源”“节流”。在“开源”上做足文章，在“节流”上下足功夫，可

观的利润就会向我们招手。

在“大河有水”的前提下，配合有效的激励机制，完善的晋升制度，充满人文气息的管理文化。相信一定能充分调动员工的积极性，实现员工和企业共成长、同发展。

我坚信，我能胜任财务经理这一岗位，请评委、同事给我一次展现自我的机会。我愿意为这一工作付出自己的汗水，更乐意为xx的腾飞奉献自己的智慧。

谢谢！

### 官方演讲稿格式篇三

大家好！今天我国旗下演讲的题目是：《光阴有脚当珍惜，书田无税应勤耕》。

转眼间，开学到现在已有一个多月的时间了。而刚刚过去的月考，则是对我们这一个月以来所付出努力的一次测验，我相信，大多数同学都收到了一份令自己满意的答卷。

“盛年不重来，一日难再晨。及时当勉励，岁月不待人”。同学们，让我们好好珍惜现在的时间，并把它们用到正确的地方去吧！

谢谢大家！

### 官方演讲稿格式篇四

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》。

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。

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。

3) 结语。是讲演能否走向成功的关键，常用总结全文，加深印象;提出希望，给人鼓舞;表示决心，誓言结束;照应题目，完整文意等方法在激动人心的结语中结束全文。

## 官方演讲稿格式篇五

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。

范文：

科学的颂歌— 爱因斯坦

我亲爱的朋友们：

我十分高兴看到我面前的你们——选择了科学作为职业，精力充沛的青年人队伍。

我将反复唱一首赞美歌，赞美在应用科学上我们已经取得的伟大成果，赞美你们即将带来的更大的进步。事实上，你们是在应用科学时代，也是在这样一个应用科学的国度。

如果说我现在不合时节地说话，那是错误的！恰像有人认为不开化的印地安人经济不丰富、生活不愉快一样，但我不这么想。事实上，开明国家的孩子是那样地喜欢“印地安人”游戏，这具有深刻的意味。

伟大的应用科学又使我们减少劳动，使生活变得安乐舒适，但为什么现在它带给我们的幸福这么少呢？简单的答案就是：因为我们仍然没有把科学置于合理的应用之中。

战争年代，科学为我们可能中毒和相互伤害服务，和平时期，它使我们的生活变得匆忙和不稳定。代替大规模从脑力消耗的劳动中解脱我们，它使人们成为机器的奴隶——人们的大部分时间给用在了漫长单调的令人厌恶的工作上，且还要继续担心自己的可怜的口粮。

你们可能觉得我这个老头儿唱的歌不中听，可是我这么说具有一个良好的目的——为了指出科学的重要和前途。

为使你们的工作能够赐福于人类，仅仅懂得应用科学本身是不够的！对人类本身及其命运的关心必然是培养出努力学习各种技术的兴趣；对尚未解决的巨大劳动起源和商品分配的问题的关心——为了我们思想意识的建立，将会给整个人类带来幸福而不是灾难。在你们的图表和方程式中千万不要忘记这一点。

尊敬的各位领导、各位来宾，亲爱的同事们：

大家好！

我是\_\_\_\_\_（部门）的\_\_\_\_\_（姓名），很荣幸作为优秀员工代表在这里发言。我想借此机会，向曾经在在工作中给予我指导和支持的领导们、同事们，致以最衷心的感谢！

今天，能够站在这里发言，我既感到幸运，同时又感到很有压力。感到幸运，是基于我进公司的时间不长，工作表现也不算特别出色，但我的工作仍然得到了大家的认同和支持，因此，我想，我是幸运的；而感到压力，是因为今天的成绩将是我明天的`起点，我要努力做的更好，才能实现不断提升自我、创造更好的成绩。所以，对我们在公司未来的成长，我感受到压力了。但是，未走过的路，总是令人充满希望，我期待着“未来”，期待在公司获得更大成功，为公司做出更大的贡献。

回想在公司里的日子，我对自己的工作做了一个小小的总结。

我是\_\_\_\_年\_\_月进入公司的，现在我的工作职务是\_\_\_\_，主要负责\_\_\_\_。在工作过程中，让我接触到了许多不同的人和事，不但丰富了我的工作经验，也增强了我的办事能力，使我在工作中得以迅速成长。当然在实际工作当中，无论职务的高低、工作量的多与少，我都保持积极和认真的工作态度，踏踏实实地做自己的事，尽量使自己的工作任务完成的更加圆满，因为我始终坚信：在不同的工作岗位上，为公司都能做出贡献，我想这也是对我们所有员工来讲最为基本的一条。将工作做好、做细，以负责任的心态来严格要求自己。

俗话说“人往高处走”，这正是我一直以来，或者说是我们广大“\_\_\_\_”员工努力的方向，因此，我对自己新的工作展望是：在过去已经取得良好成绩的基础上，力争向上再进一步，以逐步实现“不断提升自我，创造更好成绩”的目标，我想这也是我们大家的心声；同时，希望在实现这个目标的过程中，能够继续得到大家的支持。

亲爱的同事们：

我们今天播下诚实，明天收获的将是信任！

我们今天播下勤奋，明天收获的将是成功！

我们今天播下好学，明天收获的将是智慧！

我们今天播下信念，明天收获的将是辉煌！

如今，我觉得把公司称作是我们的“家”更合适，一个由全体领导、职工组成的大家庭，作为大家庭的一员应该充分发挥主人翁的精神，用心呵护这个大家庭，工作中大家严格按照公司的各项规章制度来工作，来约束自己，一心一意为公

司谋发展;生活中大家亲如兄弟姐妹,互相帮助让每个人都感受到“亲人”般的温暖、“家”的温馨。

我很荣幸加入\_\_\_\_\_公司,并且和大家一起工作,我相信在以后的日子里,自己的各方面都会有所提高,并将成为一名真正具有\_\_\_\_\_精神的职工,我坚信:\_\_\_\_\_的发展是无限的,前途是光明的,职工是优秀的。

最后,我愿意和大家一同扎根\_\_\_\_\_,为我们共同的家——\_\_\_\_\_公司奉献上自己全部的力量与爱心,愿我们大家共同携手为\_\_\_\_\_未来的腾飞撑起一片蓝天!我相信,在公司董事会的正确领导下,在全体员工的共同努力下,\_\_\_\_\_年我们将取得更好的成绩。立足\_\_\_\_\_(城市),放眼世界!

最后,请允许我再次向在座各位表示衷心的感谢,祝大家万事如意,心想事成!

## 官方演讲稿格式篇六

讲话,这个题目大家可能认为不值一谈。人一生下来就呀呀学语,谁还不会说话呢。说话是一门口才艺术,而且是一门很重要的艺术。语言是文学的工具,文学是语言的艺术。原苏联著名作家高尔基说过:“文学的根本材料是语言”。

在现实工作中,为什么有的人提起笔来扬扬万言,笔下生辉,却说起话来期期艾艾,不知所云;为什么有的人通古知今,知识渊博,却言谈起来反映迟纯,言不及义;为什么有的领导运筹帷幄,决胜千里,却讲起话来结结巴巴,辞不达意。相反,有些人貌不惊人,却说起话来口若悬河,滔滔不绝,妙语连珠。以上说法不一定普遍,但在现实生活中确实存在。前者说的是肚子里有“货”倒不出来,后者说的是胸有成竹,出口成章。那么为什么在语言上会有天壤之别呢,这就是今天



我们所要谈的主题——即兴讲话的基本技巧。

其实，我们每一个同志，尤其是年轻人都想在社会舞台上展示自己，也希望能说会道，谈吐有致，可就是嘴吧不争气。良好的谈吐可以助你成功，说话木讷令人坐立不安。

即兴讲话，也叫即席说话。即兴讲话者事先未作准备，是临场因时而发、因事而发、因景而发、因情而发的一种语言表达方式。

相对来说，生活中的语言表达以即兴为多。如同志间一针见血的辩论，朋友间滔滔不绝的谈吐，酒席上要言不繁的祝辞，谈判时有条不紊的应对等。有时不可能拿着稿子去念。因此，即兴讲话对我们每一个人来说非常重要。如果没有即兴讲话的技巧，遇事则脑门充血，无言以对，颠三倒四，哼哼唧唧。

即兴而发，针对性强。

形式自然，灵活多变。

相互制约，听说并行。

情感激发，诱导联想。

语言精炼，达意为上。

1、临场发挥。着眼于临场某一客观事物的特点和本质，进行主观联想，立即闪现出一种思想，然后把它言表于外。

2、内心孕育。当开展调研或检查工作时，从别人讲话中得到启发，萌发一个新的观点，这时就成了孕育主题的素材。

3、问题凝练。问题是形成主题的摇篮。当你参加会议，大家都说了话，你自己正襟危坐，此时不说也不行，于是你就向自己提出了一串串问题，怎么办？说什么？怎么说？有价值的主

题往往就形成于有价值的问题之中。

4、角度更新。对同一个问题从不同角度进行表达，使之更加新颖，表达出众。如：以小草为题，有人说“小草默默无闻，造福人类”，有人却说“小草逆来顺受，软弱无能，不思反抗”。

即兴讲话要注意结构的整体布局。整体布局主要有纵式、横式、总分式、递进式。整体布局是考虑如何开头，如何过渡，如何结尾，主体材料应放在何处，次要材料应放在哪里，需要讲几个部分，是按时间顺序还是按空间顺序，是递进式还是并列式。

思维敏捷，反映迅速。

立意明确，内容集中。

条理分明，逻辑严密。

语势连贯，跌宕起伏。

用语规范，贴切易懂。

適切语境，话语得体。

生动优美，诙谐幽默。

把握时机，灵活善变。

## 官方演讲稿格式篇七

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，同时我能较好地把读书与写作相结合，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