

# 2023年演讲稿标准格式 小学演讲稿格式(精选8篇)

演讲作为人类一种社会实践活动，它必须具备以下几个条件：演讲者、听众、沟通二者的媒介以及时间、环境。那么演讲稿怎么写才恰当呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的演讲稿模板范文，我们一起来了解一下吧。

## 演讲稿标准格式篇一

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

今天是第二十一个全国“消防日”，大家都知道，形式上的消防日每年只有一天，然而在我们的心中，每个月都应该是消防月，每一天应该都是消防日，每时每刻都要把消防二字放在心中。人生路漫漫，让消防陪伴我们一路同行，有我们在的地方，就有它的存在，让它给我们爱的光芒、生的希望！

火，是一种新生的力量，是和平、友谊和进步；火，也为人类带来了光明和温暖。古希腊神话中有普罗米修斯盗取天火造福人类的美好传说，中国有燧人氏“钻木取火”为炎黄子孙带来光明的动人故事，火的发现，使人类脱离了茹毛饮血的落后生活，推动了社会经济发展和文明进步。火擅用之为福，不擅用之则为灾，多少生命在火灾中凋零、多少财产在火灾中化为灰烬。所以我们要关注消防，把每一天都当作是消防日。

2009年2月9日8：20左右，大火烧毁了央视新址大楼，一场火灾就让国家损失了6—7亿人民币。据统计，08年全年共发生火灾13.3万起。死亡1385人，受伤684人，直接财产损失15亿元，07年上半年全国共发生火灾95336起，死亡898人，受伤488人，直接财产损失46891.1万元。

每个人都在祈求平安，但天有不测风云，人有旦夕祸福。一旦火灾降临，在浓烟毒气和烈焰的包围之下，不少人将葬身火海。

08年11月14日早晨，上海商学院徐汇校区宿舍楼602寝室内起火，因寝室内烟火过大，4名女生被逼到阳台上，后分别从阳台跳下逃生，4人均当场死亡。人们为4个年轻的生命就此陨落而痛惜，但比痛惜更重要的是反思。高校的火灾，60%至70%发生在学生宿舍等人员活动较为集中的场所。宿舍是我们的家，反之，我们是宿舍的主人，预防宿舍火灾是我们大学生义不容辞的责任；如果大学生消防意识淡薄，消防常识缺乏，一旦发生火情，势必酿成火灾，造成严重后果；因此，提高在校学子的消防安全意识，势在必行！那一个个清晰的事例早已给我们拉响警笛。。

血泪之地，生民之哀，家国之痛！在数以万计的生命失去了迂回与生还的同时，我们所有人也深深地沉浸在无尽的悲伤与哀痛之中。那些永远消失于火海中的生命，足以让我们低首致哀。然而在灾难来临之前，他们可曾树立防火意识，这是

一个值得我们深思的问题。

因此加强当代大学生的消防安全意识，显得尤为重要，我们要做到“不仅知其然，更要知其所以然”，逐步使其成为一种习惯；对待消防工作，要从意识消防提升到意念消防。正如温总理在全国安全会议上提出：我们要“居安思危、有思则备、有备无患”。

消防安全关系到每一位同学的生命安全和切身利益。每一位同学都应该做到能积极主动地学习消防知识，掌握基本的消防技能。火灾带来的危害，人人都懂，但在日常生活中却往往被忽视。那一串串惊人的数字足以唤起我们每一个人的警醒，我们要珍爱生命，做好防范工作，决不能让历史的悲剧再次重演。“隐患险于明火，防范胜于救灾”。为了大家的财产安全，生命安全，让我们行动起来，将消防安全知识普及进行到底！

火灾是我们最常遇到的一种灾害。据统计，百分之九十多的火灾都是人为因素造成，学习一点消防知识已经非常必要。养成好的习惯，消除火灾隐患既是对自己负责，也是对公安安全负责。不躺在床上抽烟、不乱扔烟头、不在通道上堆放杂物、不在禁放区燃放烟花鞭炮、不违章乱拉乱用电气设备……，举手之劳，造福社会，也体现了文明与和谐。要知道：一个小小烟头的表面温度达200—300℃，中心温度高达700—800℃，已经严重超过棉麻、纸张、家具等可燃物的燃点。若你一个不小心，很容易就引起燃烧，甚至酿成火灾。这可真不是闹着玩儿的！

当然，假若真的遇上火情，也不要慌乱。因为世界上“没有绝望的处境，只有绝望的人”。面对滚滚浓烟和熊熊烈焰，只要保持冷静，机智的运用火场自救逃生知识，就有极大可能拯救自己，甚至他人的生命和财产。例如：要用湿毛巾捂住自己的口鼻，蹲下身子，通过安全的通道走到安全的地方；在拨打119火警电话时，必须保持冷静清醒的头脑，准确说出

起火地点、燃烧对象、火势情况;若火已及身，切勿惊跑!因为奔跑或拍打时会形成风势，加速氧气补充，促旺火势。当外衣着火时，应赶紧设法脱掉衣服或就地打滚，压灭火苗。若被困楼层，必要时可采取跳楼求生措施。此时要尽量抱些棉被、枕头等松软物品或打开大伞跳下，以减缓冲击力——跳楼不等于自杀，关键是要有方法!

是的，生命对于每个人只有一次，生命该

何时何地何因终结，谁也无法预料。因此生命对于每一个人而言都是宝贵的，只有珍爱生命，我们的生活才能幸福美满，我们是芸芸众生里的一员，既然来到了这个世界上，就应该让自己生命里的一切思想、情怀、品格盛开成五月如诗如画的鲜花，在寂寥的人生路途上，用生命去唱一支热烈而充实的歌。

所以，请大家把每一天都当作是“消防日”，让消防意识常驻在我们心中。

全校教职工同志们、同学们：

金秋时节，天高气爽，景色怡人，在这美好的日子里，我们隆重集会，热烈庆祝第19个教师节，举行2003-2004学年开学典礼，举办大庆中学第23届田径运动会。首先，请允许我代表学校领导班子，向忠诚教育、辛勤耕耘的园丁们，致以崇高的敬意!向满载成果、心怀喜悦的老师们，致以节日的祝贺!

在过去的一学年里，大庆中学在市委、市政府和市教育局的正确领导下，勤奋进取，求实工作。经过全体师生努力，圆满地完成了各项工作任务。教学质量提高、学生教育管理、师资队伍建设和办学条件改善等方方面面，都得到了长足进展，取得了丰硕成果，学校社会声望明显提高。尤其引以自豪的2003年高考，我校重点本科录取205人，二表普本录

取467人，2名同学考入全市前10名，3名学生超过清华、北大录取分数线，60多人被清华、北大、上海交大、浙大、南开、哈工大等名牌高校录取，文、理科培养率在全市省重点中名列第一，再次获得大庆高中教学工作先进单位称号，充分展示了我校“低进高出、高进优出”的办学本色，创造了我校近几年高考的最佳业绩。

一年来，全体教职员兢兢业业，忘我工作，无私奉献。学校所取得的每一分成绩，都是你们辛勤汗水的结晶，你们用自己的实际行动，树立了庆中人的新形象，创造了大庆中学的新辉煌。在学校各项工作中，涌现出了市骨干教师34人、市教学工作先进个人9人，校名教师、教学能手、优秀班主任、优秀党员等校内先进81人。今天的表彰大会，我们要肯定他们的成绩、学习他们的事迹，希望受表彰的先进个人，扬长避短、戒骄戒躁，为学校发展与辉煌贡献更多力量，发出更多光芒。希望全校教职工学习榜样、增强信心，在未来的征途中团结一致、携手前行，力争再创佳绩、再立新功！

，继续开拓进取、勇往直前，不断提高教育质量和改善办学条件，实现创办优质高中、进入国家级示范高中行列的目标。全校教职员要秉承艰苦奋斗、顽强拼搏的精神，坚持“没有教不会的学生，只有不会教的老师”教学思想，坚持“没有教育不好的学生，只怕找不到恰当的教育方法”教育思想，锻造全市一流的学校。

## 演讲稿标准格式篇二

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注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注——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。

## 演讲稿标准格式篇三

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。

##### (3) 正文。

正文由开头语、主体和结语三部分构成。

## 演讲稿标准格式篇四

### (一) 开幕词的含义及作用

开幕词是在大型会议或者重要会议上，有关领导人揭开会议帷幕，向会议所作的带有提示性、方向性和指导性的讲话或演说文稿。

开幕词对于会议的作用主要体现在四个方面：



1. 郑重宣布会议开幕，造成隆重、热烈的气氛。
2. 阐明会议的主旨，明确会议指导思想。
3. 说明会议的主要议题，提出开好会议应当注意的事项。
4. 提出希望，鼓动与会人员满腔热情地参加会议，努力实现会议的预期目标。

## （二）开幕词的结构和写法

开幕词通常由标题和正文两大部分组成。

1. 标题。开幕词的标题主要有三种写法。

中国共产党第十二次全国代表大会开幕词

（一九八二年九月一日）

邓小平

在xx市第x届人民代表大会第x次会议上的开幕词

（一九xx年x月x日）

振奋精神繁荣文艺

一在中国文学艺术界联合会第五次代表大会的开幕词

夏衍

2. 正文。开幕词的正文由称呼语、开头、主体和结束语四个部分组成。

（1）称呼语。即对与会人员的称谓。称呼语应视会议性质和

与会人员身份而定。

(2) 开头。要用简短而带有鼓动性的语言宣布会议开幕。有的开幕词开头还简要交待开会的时间、地点和参加人员与人数。

(3) 主体。是开幕词的核心部分，其内容主要包括：一是概要地回顾过去的工作、成绩、经验及教训；二是提出本次会议的指导思想、主要任务，以及会议的主要议题和议程；三是表达对与会者的希望和要求；四是阐明会议的意义和对会议作预示性的评价。

(4) 结束语。通常以预示性的概括语言，表达对会议的良好祝愿，多以“预祝大会\*成功”这一习惯语结束全文。

### (三) 写作开幕词的要求

1. 要有明确的针对目标。开幕词的提示性、方向性和指导性决定了它的内容必须根据会议宗旨，针对会议所要解决的问题，进行分析，表明态度。

2. 要全面了解会议的基本精神。要写好开幕词，必须全面、细致地了解会议各方面的情况，熟悉会议的有关文件和材料，清楚会议的目的和整体安排，掌握会议的基本精神。否则，是写不好开幕词的。

3. 篇幅要简短，语言应概括。开幕词重在提示、指导和原则性向与会者交代一些重要的相关问题，其作用在于画龙点睛。所以，涉及具体问题不宜展开，更不能引经据典作长篇大论，语言要力求精炼概括，篇幅应写得尽量简短。

## 演讲稿标准格式篇五

演讲稿又叫演说词，它是在大会上或其他公开场合发表个人的观点、见解和主张的文稿。演讲稿的好坏直接决定了演讲的成功与失败。

演讲稿像议论文一样论点鲜明、逻辑性强，但它又不是一般的议论文。它是一种带有宣传性和鼓动性的应用文体，经常使用各种修辞手法和艺术手法，具有较强的感染力。演讲未必都使用演讲稿，不少著名的演讲都是即兴之作，由别人经过记录流传开来的。

但重要的演讲最好还是事先准备好演讲稿，因为演讲稿至少有两个方面的作用：其一，通过对思路的精心梳理，对材料的精心组织，使演讲内容更加深刻和富有条理。其二，可帮助演讲者消除临场紧张、恐惧的心理，增强演讲者的自信心。

演讲稿并不能独立地完成演讲任务，它只是演讲的一个文字依据，是整个演讲活动的一个组成部分。演讲主体、听众对象、特定的时空条件，共同构成了演讲活动的整体。撰写演讲稿时，不能将它从整体中剥离出来。

为此，演讲稿的撰写要注意以下几个方面：首先，要根据听众的文化层次、工作性质、生存环境、品位修养、爱好愿望来确立选题，选择表达方式，以便更好地沟通。

其次，演讲稿不仅要充分体现演讲者独到、深刻的观点和见解，而且还要对声调的高低、语速的快慢、体态语的运用进行设计并加以注释，以达到最佳的传播效果。另外，还要考虑演讲的时间、空间、现场氛围等因素，以强化演讲的现场效果。

口语性是演讲稿区别于其他书面表达文章和会议文书的重要方面。书面性文章无需多说，其他会议文书如大会工作报告、领导讲话稿等，并不太讲究口语性，虽然由某一领导在台上宣读，但听众手中一般也有一份印制好的讲稿，一边听讲一

边阅读，不会有什么听不明白的地方。演讲稿就不同了，它有更多的即兴发挥，不可能事先印好讲稿发给听众。为此，演讲稿必须讲究“上口”和“入耳”。所谓上口，就是讲起来通达流利。所谓入耳，就是听起来非常顺畅，没有什么语言障碍，不会发生曲解。

这样，才能保证讲起来朗朗上口，听起来清楚明白。

演讲活动是演讲者与听众面对面的一种交流和沟通。听众会对演讲内容及时作出反应：或表示赞同，或表示反对，或饶有兴趣，或无动于衷。演讲者对听众的各种反映不能置之不顾，因此，写演讲稿时，要充分考虑它的临场性，在保证内容完整的前提下，要注意留有伸缩的余地。要充分考虑到演讲时可能出现的种种问题，以及应付各种情况的对策。总之，演讲稿要具有弹性，要体现出必要的控场技巧。

### (一)政治鼓动类

是指政治家或代表某一权力机构的要员阐述政治主张和见解的演讲稿。各级领导的施政演说，新当选的领导人的就职演说，政治家的竞选演说等等，都属于这一类型。著名的范例有《林肯在葛底斯堡的演讲》、《丘吉尔在美国圣诞节的即兴演讲》以及马丁·路德·金的《我有一个梦》等。

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。

一是思想上进，具有较高的政治思想觉悟。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。

二是努力工作，具有较丰富的××工作经验。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。

三是勤奋学习，较熟悉文秘工作业务。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。

四是热爱写作，具有较扎实的文字基本功。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。

一是摆正位置。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”。

二是理顺关系。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，让领导感到可靠，对科室、基层做到有求必应、有问必答，让大家感到可信。

三是加强修养。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。

四是规范办文。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。

五是勇于创新。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!

## 演讲稿标准格式篇六

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)。

### 1、内容上的现实性

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。

### 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。

### 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。

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。

## 演讲稿标准格式篇七

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

## 演讲稿标准格式篇八

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。

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。