

最新演讲稿的格式和题目要求 竞聘演讲稿格式要求(大全5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。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

演讲稿的格式和题目要求篇一

竞聘演讲稿格式要求

竞争上岗演讲稿是竞选者在竞争演讲时书写的用于口头发表的文稿。其目的，要让听众对演讲者本身产生充分的了解和认识，以此鉴定其是否能胜任该职位。演讲稿的撰写，是竞争上岗演讲的一个不可忽视的重要环节，要求每个演讲者深思。

1、气势要先声夺人

竞争上岗演讲的一个特点就是充满竞争性，而竞争的实质，是博得听众的大力支持。而做到这一点的有效方法之一，就是要有气势，“气盛宣言”。这气势不是霸气，不是骄气，不是傲气，而是浩然正气。有了渊博的才识以及对党的事业和人民的深厚的感情，作者就能流畅的表达出来。

2、态度要真诚老实

竞争上岗演讲其实就是“毛遂自荐”。自荐，当然应该将自己优秀的方面展示出来，让他人了解自己。但需要注意的是，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。”竞争上岗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

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。

1、竞争上岗演讲稿的开头方法

(1)用诚挚的心情表达自己的谢意。这种方法能使竞争上岗者和听众产生心理相融的效果。例如：我非常感谢各位领导、同志们给了我这次竞争上岗的机会。

(2)简要介绍自己的有关情况，如姓名、学历、职务、经历等。例如：我叫刘某，1978年毕业于东北财大，1981年加入中国共产党，现任税务分局副局长。

(3)概述竞争上岗演讲的主要内容。这种方法能使评选者一开始就能明了演讲者演讲的主旨。例如：我今天的演讲内容主要分两部分：一是我竞聘分局局长的优势；二是谈谈做好分局局长工作的思路。

2、演讲稿的主体内容

(1)介绍自己竞争的基本条件

所谓基本条件就是政治素质、业务能力、工作能力和工作态度等。这一部分实际上是要说明为什么要竞争，凭什么竞争的问题。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

我从没有担任过中层干部，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“做一个彻底的平民局长”。

(3) 表明自己任职后的打算

评选者更关心的还是竞争上岗者任职后的打算。因此，在演讲时，一定要用简明扼要的语言亮明自己的观点，也就是说，要紧紧围绕着听众关心的热点、难点问题，提出明确的工作目标和切实可行的措施。

3、演讲稿的结尾方法

(2) 表达自己对竞争上岗的信心。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和同志们展示一个真实的我。我相信，凭着我的政治素质，我的爱岗敬业和脚踏实地的工作精神，以及我的工作热情和管理经验，我一定能把副分局长的工作做好。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。

(3) 希望得到评选者的支持。例如：

各位领导、各位同志，请相信我，投我一票！我将是一位合格的副分局长。

演讲稿的格式和题目要求篇二

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。演讲稿的撰写，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。

3、竞聘演讲稿的结尾方法

(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。

(3) 希望得到评选者的支持。例如：

各位领导、各位评委，请相信我，投我一票！我将是一位合格的xx。

演讲是在公众面前就某一问题发表自己的见解的口头语言活动。

- 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。
- 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。
- 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、语言、结构 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。

演讲稿的结构。演讲稿的结构通常包括开场白、正文、结尾三部分。

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。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。

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。

演讲稿的格式和题目要求篇三

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)
4. 结尾(如：谢谢大家)

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。

(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。

1、演讲稿的结构。演讲稿的结构通常包括开场白、正文、结尾三部分。

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。

1.演讲稿格式和字数要求

2.新闻稿的格式和要求

3.演讲稿格式要求

4.演讲稿格式开头要求

5.竞聘演讲稿格式要求

6.总结的格式要求

7.演讲稿字体格式要求

8.演讲稿格式字体要求

演讲稿的格式和题目要求篇四

一个好的竞聘演讲稿你知道怎么样写吗?你知道竞聘演讲稿格式要求是什么吗?下面是小编挑选较好的竞聘演讲稿格式要求，供大家参考。

竞聘演讲稿既是竞聘者对自身素质的评价，也是人事部门和群众了解竞聘者情况的渠道，它既为择优选聘提供依据，也有利于竞聘者自身素质的提高。

竞聘演讲稿具有针对性，竞争性、自述性的特点，其作用是针对某一岗位，以竞聘成功为目的，本着对个人、对单位负责的态度，面对听众介绍自己，展示自己，推荐自己。

如何在竞聘中脱颖而出，关键是重视竞聘演讲稿的写作技巧，把握竞聘演讲稿的写作要求。

一、标题简洁

标题一般包括竞聘的职务名称和文种等要素，如《综合秘书岗位竞聘演讲稿》、《关于银行办公室主任一职的竞聘演讲稿》、《竞聘编辑部主任一职的演讲词》。

也可简写为《我的竞聘演讲》、《竞聘演讲稿》、《竞聘演讲词》等。

二、开篇精彩

良好的开端是成功的一半，竞聘演讲的时间有限制，报告的开头必须简洁而又精彩，引起听众的注意。

常见的开头方式有以下几种：

1. 感谢式。

用诚挚的心情表达谢意。

如“非常感谢贵公司给我这次宝贵的竞聘机会”。

2. 概述式。

概括叙述自己应聘的岗位以及竞聘演讲的主要内容。

如“今天我充满自信到贵公司竞聘文秘岗位，凭之立足的基石是我十几年不懈的努力所掌握的知识和技能。”

现在我向各位考官简述我的基本情况以及对竞聘岗位的认识”。

又如“今天我将坦诚地向各位领导、同志们陈述我应聘银行办公室主任所具备的优势，并提出我拟聘后的工作设想，请各位提出宝贵意见”。

3. 简介式。

简要介绍自己的经历、性格特征，让听众对自己有个初步的了解。

如“我叫张××，1989年毕业于复旦大学新闻系，出身于农家、成长于复旦的我，既有农民的朴实，又有诗人的气质，自信能胜任新闻工作”。

三、主体丰富

1. 陈述竞聘的主要优势。

针对竞聘的岗位介绍自己的德、能、勤、绩，不是叙述自己工作时间的长短，而是突出和竞聘岗位相关的经历和业务能力。

以积极的态度去描述，让听众认可你确实适合这份工作并具备不断发展的潜力。

力求精要，切忌面面俱到。

如有一篇竞聘总经理助理的竞聘词是这样写的：“做文秘，我已发表多篇作品；做驾驶，已有20万公里的驾驶记录；做经管，我已具备多年的经营管理经验。”又如一篇竞聘幼儿园园长的竞聘词这样写道：“我之所以竞聘幼儿园园长，主要凭借以下几点优势：长期的园务管理工作经验；丰富的幼教基

本功;细心认真、吃苦耐劳、勇于创新以及对工作永不满足的个性。

2. 对应聘岗位职责的认识。

竞聘前，要充分了解招聘单位和应聘岗位的情况，只有明确岗位职责，才能有的放矢地提出该岗位的工作目标、施政设想和打算。

如一篇竞聘编辑部主任的演讲词是这样写的：“策划选题、组织稿件、编辑书稿是出版工作的关键环节，也是出版社工作的重中之重。

3. 表明自己任职后的打算。

竞聘者要紧紧围绕听众关心的热点、难点问题，切忌华而不实和故作卖弄之语，那绝对不会引起听众的好感。

只有提出切实可行的措施，才能有效地提高竞聘的成功率。

如一位竞聘某单位综合秘书岗位的竞争者是这样陈述对竞聘岗位的打算和思路的：“各位评委，如果我能竞聘成功，我会认真做好以下几方面的工作，真正当好局领导和办公室主任的助手。

四、结尾凝练

结束语要求画龙点睛，加深评选者对竞聘者的良好印象，从而有利于竞聘成功。

常见的结尾方式有以下几种：

1. 表达愿望式。

表示加盟对方组织的热切愿望，展望单位的美好前景，期望

得到认可和接纳。

2. 表明态度式。

坦诚地表达自己参与这次竞聘的感受。

3. 祈请支持式。

表达自己对竞聘上岗的信心，恳请得到大家的支持和帮助。

五、神态得当

1. 态度诚恳。

竞聘演讲虽是向听众毛遂自荐，展示才华，展示德行，但又不能说得过头，以免让听众反感。

要在写作过程中仔细揣摩，把握好尺度，态度诚恳，实事求是。

2. 充满自信。

自信主要是在平时的学习、工作和生活中培养出来的，所谓胸有成竹，竞聘时要充分展示出来。

注视评委和听众的时间应占竞聘时间的50%，适时进行面部信息的交流和沟通。

竞聘过程中表情要自然，学会微笑，微笑能给听众愉悦、快乐、轻松、友好和平易近人的亲切感。

上下讲台要注意身体语言。

身体的动作是心灵活动的结果，抬头挺胸，步伐矫健，会使人感到你充满自信。

3. 语言质朴。

竞聘演讲不宜刻意追求气氛的烘托和渲染，应避免使用抒情的表达方式，多用符合口语表达习惯和听觉习惯的句子。

在展示自己优势部分内容时，不能报流水账，要善于归纳并用简洁的语言加入段首提要，再以事实和数据佐证。

4. 篇幅适宜。

竞聘演讲有时间的限制，一般在5~10分钟。

撰写竞聘演讲稿要把握好字数，以千字左右为宜，字数过少，不足以充分展示你的竞聘优势，字数过多，易使听众产生厌倦情绪，会削弱演讲效果。

竞聘演讲的内容各不相同，在组织材料时既要考虑听众，又要记住自己的竞聘目的。

一份优秀的竞聘演讲稿要做到自信而不妄自尊大，自谦而不妄自菲薄，以诚恳热情的语言感染听众，充分展示自身的才能。

(一) 标题

标题是竞聘报告结构的有机组成部分，它一般由介词“关于”加所竞聘的职务名称及文种等要素组成，即写为《关于xxx一职的竞聘报告》，也可简写为《我的竞聘报告》、《竞聘报告》、《竞聘演讲词》等。

(二) 称谓

要根据报告的场合确定合适的称谓。

从实际情况来看，大多采用泛指性称谓，如“各位领导、同志们”等。

得体的称谓体现出竞聘者对听众的尊重之情，有利于比较自然地导入下文。

(三) 开头

开头是竞聘报告正文的前置部分，在全篇中起着牵引作用，最常见的写法就是开门见山，用简明扼要的语言介绍竞聘者个人的基本情况以及所要竞聘的职位名称，从而给听众一个初步的了解。

如例文《我的竞聘报告》，其开头部分摒弃了不必要的套话，直截了当地向听众道明竞聘者的基本身份情况及进行报告的中心意向——竞聘编辑室主任岗位，干脆利落，给人以洗炼明快之感。

对于竞聘者基本情况的介绍，具体应包括哪些“要素”，可视实际情况灵活确定。

总的说来，竞聘报告的开头不同于一般演讲报告的开头，一般演讲报告在这一部分往往注重创造一种艺术氛围，强调动用多种艺术方法来吸引听众的注意力，以便有效地启动演说。

而竞聘报告的写作无此必要，开头部分一定要简短，寥寥几句即切入正题，切忌刻意堆砌一些过分谦虚的话和套话，以免令人反感，影响报告效果。

(四) 主体

1. 竞聘的主要优势。

这部分主要介绍竞聘者的政治思想品德、主要特长和工作业

绩，阐明竞聘者凭什么理由和资格竞聘该职务，有什么超出他人的优势，注意要写得恰切适度，坚实有力，特别是要把竞聘者的主要特长和工作实绩阐述清楚，因为它最能反映出竞聘者的工作能力和基本素质，也是使听众确信其能够胜任所竞聘职务的前提条件。

例文《我的竞聘报告》，在“我的主要优势”部分，突出强调了自己具备独立地、妥善地处理编辑工作中遇到的各种问题的能力，并有事业心和使命感。

这样写，详略适宜，条理清楚，真实可信。

2. 对岗位职责的认识。

任何一个单位或部门设立的工作岗位，都有它自身不同于其他岗位的职责。

只有对岗位职责有正确清醒的认识，才能有的放矢地明确地提出该岗位的工作目标、施政设想和打算。

若对该岗位职责认识不清，也就没有了竞聘该岗位资格。

因此，在竞聘报告中，有必要阐述对岗位职责的认识。

例文《我的竞聘报告》在“对岗位职责的认识”部分，采用先总后分的写法，先总说编辑室主任这一岗位的重要性，然后从三个方面分说这一岗位的作用，即桥梁作用、领导作用和协调作用，思路清楚，认识明确，较好地体现了竞聘者个人的思想素质和政策水平。

3. 工作目标、主要设想和打算。

这方面的内容是竞聘报告写作的重中之重，因为听众所关注的不只是竞聘者过去和现在的情况，更主要的是要了解其担

任这一职务之后的所作所为，因此，必须着力写好。

要在上述内容的基础上，根据所竞聘职务和个人的具体情况，将就任以后的工作目标、主要设想、打算，包括拟采取的办法、措施以及要达到什么样的效果等集中作出表述。

(五) 结尾

结尾也是竞聘报告的组成部分，它是主体内容的自然延伸，一般用以表明竞聘者的态度以及向听众致以谢意等，以示郑重。

由于这部分内容是通篇报告的收束，所以一定要写得简明扼要、自然贴切、意尽言止。

例文的结尾就合乎这个要求。

演讲稿的格式和题目要求篇五

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. 演讲，首先要了解听众，注意听众的组成，了解他们的性

格、年龄、受教育程度、出生地，分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握这些以后，就可以决定采取什么方式来吸引听众，说服听众，取得好的效果。

2. 一篇演讲稿要有一个集中、鲜明的主题。无中心、无主次、杂乱无章的‘演讲是没有人愿听的。一篇演讲稿只能有一个中心，全篇内容都必须紧紧围绕着这个中心去铺陈，这样才能使听众得到深刻的印象。

3. 好的演讲稿，应该既有热情的鼓动，又有冷静的分析，要把抒情和说理有机地结合起来，做到动之以情，晓之以理。

4. 演讲稿的语言要求做到准确、精练、生动形象、通俗易懂，不能讲假话、大话、空话，也不能讲过于抽象的话。要多用比喻，多用口语化的语言，深入浅出，把抽象的道理具体化，把概念的东西形象化，让听众听得入耳、听得明白。

演讲稿按照体裁分为叙述式、议论式、说明式；按照内容分政治演讲稿、学术演讲稿、社会生活演讲稿和课堂演讲稿。应试者只需有大致了解即可，这里不作详细讲解。

1. 针对性

演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了以思想、感情、事例和理论来晓喻听众，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，评论和论辨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；其次是要懂得听众有不同的对象和不同的层次，而“公众场合”也有不同的类型，如党团集会、专业性会议、服务性俱乐部、学校、社会团体、宗教团体、各类竞赛场合，写作时要根据不同场合和不同对象，为听众设计不同的演讲内容。

2. 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。由于演讲要诉诸口头，拟稿时必须以易说能讲为前提。如果说，有些文章和作品主要通过阅读欣赏，领略其中意义和情味，那么，演讲稿的要求则是“上口入耳”。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可讲；对听讲者来说应好听。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，凡是讲不顺口或听不清楚之处(如句子过长)，均应修改与调整。

3. 鼓动性

演讲是一门艺术。好的演讲自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，有独到之处，发人深思，语言表达要形象、生动，富有感染力。如果演讲稿写得平淡无味，毫无新意，即使在现场“演”得再卖力，效果也不会好，甚至相反。

1. 演讲稿开头格式

2. 演讲稿格式要求

3. 演讲稿格式开头结尾

4. 竞聘演讲稿开头格式

5. 竞聘演讲稿格式要求

6. 英语演讲稿开头格式

7. 演讲稿怎么写开头格式

8.英语演讲稿开头 格式