

# 演讲稿演讲稿的格式(大全6篇)

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。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。以下是我帮大家整理的最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 演讲稿演讲稿的格式篇一

### 演讲稿含义

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。

### (一)确定讲题，选择材料

#### 1. 根据演讲活动的性质与目的来确立讲题

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。

## 2. 根据演讲主题与听众情况来选择材料

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关轰动效应的事；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。

## (二)精心安排好开头、主体和结尾

### 1. 开头要先声夺人，富有吸引力

演讲稿的开头，也叫开场白，它犹如戏剧开头的“镇潮，在全篇中占据重要的地位。

开头的方式主要有如下几种：

? 开门见山，亮出主旨。

?叙述事实，交代背景

? 提出问题，发人深思

? 引用警句，引出下文

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。

### 2. 主体部分要层层展开，步步推向高-潮

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。

主体部分展开的方式有以下三种：

并列式。

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。

?递进式。

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。

?并列递进结合式。

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。

### 3. 结尾要干脆利落，简洁有力

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。

#### 1. 整体性

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。

#### 2. 口语性

?把长句改成适听的短句；

?把倒装句改为常规句；

?把听不明白的文言词语、成语加以改换或删除;

?把单音节词换成双音节词;

?把生僻的词换成常用的词;

?把容易误听的词换成不易误听的词。

这样，才能保证讲起来朗朗上口，听起来清楚明白。

1.演讲稿ppt格式

2.演讲稿书写格式

3.安全的演讲稿格式

4.安全演讲稿格式

5.领导演讲稿格式

6.演讲稿的写作格式

7.演讲稿开头格式

8.演讲稿的格式与特征

## **演讲稿演讲稿的格式篇二**

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

## 演讲稿演讲稿的格式篇三

### 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。

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好！我要演讲的题目是《祖国在我心中》。

一讲起我们的祖国，大家会想起汉字、唐诗、宋词、楚辞……我国拥有独特的文化、不屈的民族精神、丰富的物产，广阔的大地上孕育着我们的祖先。

但你知道吗？正是这样的一个泱泱大国，却遭受到过无数灾难。1931年，东北地区彻底沦陷，并建立伪满州国，这时3000万的父老乡亲死的死，逃的逃，没逃掉的便成了亡国奴。中华民族是个不屈的民族，奋起抗争，终于在1945年中国彻底解放。

中国成功地申请了世界奥运会的举办权，我国作为东道主，

举办了一场无与伦比的奥运会，展示了中国的实力。这让中国人可以在外国人面前挺直腰板了。

在这万众瞩目的奥运年中，中国又遭到了一场灾难，汶川发生了8.0级大地震，但中国人并没有因此而放弃，自救互救。不少的爱心人士捐款帮助受灾地区的人民重建家园。就这样，爱的接力棒不断地传下去，传遍了大江南北，也传遍了整个中国。

中国强大了，科技飞速发展，就在今年人们成功发射了“嫦娥一号”；中国强大了，即使还有人对她虎视眈眈，但她有自信、自强的儿女；她有丰富的资源，有广阔的大地，这让她不会再被外国人的铁蹄践踏了。

我们要时刻把祖国的一切放在心中，为了我们国家的富强，从现在开始努力学习吧！

## 演讲稿演讲稿的格式篇四

### 1、目标的明确性

一般说来，在竞聘演讲时，竞聘者向竞聘的评审人员及听众一要讲清自己的应聘优势，突出自己的优势，并且这种优点来足以完成应承担的任务和工作；二是要回答“若在其位，如何谋其政”的问题。要在有限的竞聘答辩时间里面完成这些工作，演讲的一般内容应始终围绕某个目标——岗位职责工作进行，做到目标明确，语不离宗，不可开口千言，离题万里。

### 2、内容的竞争性

竞聘演讲的整个过程，其实是候选人中就未来实行的工作目标、施政构想、执行方案进行对比的过程。竞聘除了一些较为基本的素质条件之外，实际上更重要的是施政目标与施政

措施的竞争。写作时应在此处压倒对方，只有具备了明确、先进的施政目标，且有切实可行的施政措施来保证，才会取得竞争的成功。

### 3、演讲的技巧性

竞聘演讲是演讲的一种，也存在演讲技巧问题。它除了要求演讲者具备良好的心理素质和较强的语言表达能力外，还应当充分考虑竞争对手、听众的心态、临场状况等多种因素，用据理力争的方式，巧妙地说明“他不行，我行”，或“他行，我更行”。当然自我推销要有艺术性，切忌为了竞争而贬低对手，所遵循的原则是“唯真唯实，具体可信”。

#### 1. 标题

竞聘演讲辞的标题有三种写法。一种是文种标题法，即只标“竞聘演讲辞”；一种是公文标题法，由竞聘人和文种构成或竞聘职务和文种构成，如《关于竞聘××公司经理的演讲》；还有一种是文章标题法，可用单行标题拟制，也可采用正副标题形式，如：《让收音机制造厂腾飞起来——关于竞聘收音机制造厂厂长的演讲》。

#### 2. 称谓

即对评委或听众的称呼。一般用“各位评委”“各位听众”即可。

#### 3. 正文

(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答辩”“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聘演讲的理由。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：一层简明介绍竞聘者的自然情况，使评委明了竞聘者的基本条件；第二层紧接第一层对自己与竞聘岗位有联系的工作经历、资历做出系统、翔实的说明，便于评审者比较与选择。

b. 摆出竞聘条件。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、识等方面的条件。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。

c. 提出施政目标、施政构想、施政方案。这部分是竞聘者假设已被聘任后，对应聘岗位所提出的目标及实现的具体措施。选招、选聘单位除了看竞聘人基本素质条件之外，还要考虑竞招、竞聘的施政目标和施政措施。演讲者应鲜明突出地提出自己的施政目标和施政措施。这些目标和措施既要适应总体形势，又要体现部门特点。基本目标要具有客观性、明确性和先进性。要定性定量相结合，能量化的尽量量化，以便评委进行比较、评估。目标还应围绕人们对竞聘岗位较为关注的焦点、难点重点提出。基本目标必须有切实可行的措施作保证。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。

第三，能适应组织部紧张的工作节奏。大家都知道，组织工作事无巨细，十分繁忙，经常加班加点，有时甚至通宵达旦，但我从没有叫过一声苦，喊过一声累，不管领导和组织交给什么样的任务，从不讲价钱，兢兢业业，一丝不苟认真完成。

香港首富李嘉诚说过，他在用人方面不喜欢“大材小用”，也不喜欢“量才适用”，而是喜欢“小材大用”。因为“大材小用”纯属浪费，“量才适用”容易让人自满、使人懒惰，只有“小材大用”才有利于激发员工的潜能，促进工作的创新，从而达到事业和个人的共同发展的目的。如果各位领导、各位同事给我一个“小材大用”的机会，我将尽我所能，不负众望，紧紧围绕我部的中心工作，按照“政治坚强，作风正派，业务精通，工作出色”的要求，理清思路，勤奋工作，全力以赴抓好科室和个人自身建设。

一是加强学习，熟悉情况，尽快实现角色转变。

二是扎实工作，锐意进取，努力开创工作新局面。

三是严格管理，加强团结，营造和谐的工作氛围。

四是严以律己，谦虚待人，树立良好外部形象。

各位领导，同志们，勤恳奉献的你们，让我学会了如何做事业；公正而有责任感的你们，让我懂得了要堂堂正正做人。我不敢用谎言去赚起一份信任，因为时间会把我还原，我不敢用短暂的热情和冲动来表现一时的自我，因为生生不息的组织事业需要浇注永恒的心血。我将用青春与活力弹奏起“创先争优”的交响，用智慧与能力描绘出锦绣的前景。我认为我们每个参与竞争上岗的人都拥有了一次宝贵的人生经历，我们的生命将因此而更加绚烂。奥林匹克运动有一句口号，“参与即是胜利”。因此，胜利属于我们每一个人。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”最后，我以一幅对联来结束演讲，上联是“胜固可喜，宠辱不惊看花开”，下联是“败亦无悔，去留无意随云卷”，横批是“与时俱进”。不管结果怎样，今后，我将一如既往的勤奋学习，努力工作。

谢谢大家！



## 演讲稿演讲稿的格式篇五

尊敬的老师，亲爱的同学们，大家早上好！

曾看过这样一段话：小鸟说：我从天空中飞过，但天空中并没有留下我的痕迹。泰戈尔说，天空中没有留下我的痕迹，但我已飞过。同样的状况，却有两种不一样的态度，相信后者的态度更能赢得大家的认可。其实生活是一面镜子，你对它笑，它就会向你露出笑脸，你对它哭，那么你最终只会收获沮丧的情绪。

相反的，正如我们熟知的林肯先生，在遭受24岁经商失败，26岁爱人死去，27岁精神崩溃，中年时代多次竞选参议员与副总统，却均以失败告终，可面对如此多的打击与磨难，他始终没有放下自己的梦想，而是以积极的生活态度面对这些不如意，最终他成为美国第十六任总统，正是这积极乐观的生活态度，让林肯最终实现自己的理想。

相信，假若没有积极乐观的生活态度，摔残肢体的桑兰，高位截肢的张海迪，生命中没有光明与黑暗的海伦凯勒，他们同样不会有灿烂的人生，也就不会赢得世人的尊重与赞美。

亲爱的朋友们，虽然我们无法预知下一秒会发生怎样的事情，但相信只要我们持一种积极乐观的生活态度，我们的生活就一直是快乐的。所以，即使有一千个理由哭泣，也要为自己找出一万个理由微笑，这样，我们的生活就会充满更多的阳光与快乐。

谢谢大家！

## 演讲稿演讲稿的格式篇六

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。

## 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，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。

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。

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。

一篇竞选办公室副主任的演讲稿

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。20\*\*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。

## 加强问题

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！

## 1、格式

征文启事的格式与“通知”的格式大体相仿，前面有标题，可用“征文启事”四个字，也可起个名称以示区别，写成“××杯赛征文启事”，还在“××杯”后加上征文范围或对象，写成“××杯全国(或省、市)××(职业，如中学生、教师之类)作文大赛征文启事”等；结尾处有落款，即征文活动的发起单位或组织；还有启事发出时间。

## 2、定义

征文的主要目的是宣传与教育，因此征文的内容选择主要是颂扬和体会，举例来说，如建党90周年征文，可以写对党的热爱、对党的赞颂；也可以写在党的教育下、关怀下结合自己工作的一些心得和体会。总之做到言不离题，题言一致。

## 3、内容要求

征文的宗旨，即本次征文的意图。

征文的对象，即哪些人可以参加本次征文活动。如中小學生，參加工作人員等。

征文的要求，包括是否限定題目、題材，對體裁及字數的要求（最好在300字~500字）等等。

征文的時間，即征文從什麼時間開始，到什麼時間結束。如即日起至20\*\*年3月31號。

稿件的處理，如怎樣評定獎次，設哪些獎級，是否公开发表等。

其他事項，如對稿件投送地址、接收人的交待，是否交評審費用等等。