

最新演讲稿的写法和内容(实用10篇)

演讲中的抑扬顿挫，相当于音乐中的节奏，音乐需要节拍，演讲也需要节拍，你应该让你的演讲充满节奏感，节奏就是你口头表达进度的度量。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？下面我给大家整理了一些演讲稿模板范文，希望能够帮助到大家。

演讲稿的写法和内容篇一

一、竞聘演讲辞的基本写法

竞聘演讲由于要考虑多种临场因素与竞争对手，它的结构就必须灵活多样，但就其基本内容而言，仍可分为以下几个部分：

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、资历作出系统、翔实的说明，便于评审者比较与选择。

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、难点问题提出。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、竞招的决心和信心，请求有关部门和代表考虑自己的愿望和请求；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。

二、竞聘演讲辞的写作要求

竞聘演讲辞的写作质量不仅取决于竞聘者的文字水平，也是其政治素养、理论水平、业务能力等诸多方面的综合反映。

因此，除了观点鲜明、内容充实、语言通顺外，还要注意以下问题：

1实事求是，明确具体

竞聘者应实事求是，言行一致。每介绍一段经历、一项业绩都必须客观实在。给国家做出什么贡献，给单位创造什么效益，给职工提供什么福利等，一定要讲清楚，不能吞吞吐吐，模棱两可。要言而有信，不说过头话。能够办到的就说，办不到的就不要开“空头支票”。

2调查研究，有的放矢

竞聘演讲是针对某岗位而展开的，因此，写作前必须到招聘单位了解情况，可以通过调查摸底、群众访谈等方式，切实弄清楚单位的历史、现状，尤其对于当前存在的焦点、难点问题及其存在的根本原因要问清查透，力争找到解决问题的途径，以便在演讲时击中要害，战胜对手。

3谦虚诚恳，平和礼貌

竞聘者是通过答辩实现被聘用目的的，只有给人以谦虚诚恳、平和礼貌的感觉，才能被认可和接受。评审人员及与会者是不会接受狂妄傲慢、目中无人的竞聘者并委以重任的。所以，竞聘演讲辞十分讲究语言的分寸，表述既要生动，有风采，打动人心，同时又要谦诚可信，情感真挚。

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！20xx年的春节刚过，首先在此给在座的各位拜个晚年，祝大家及您的家人在新的一年里身体健康、工作顺利、万事如意！再一次感谢组织给了我这次展示自我、施展才华的机会，谢谢大家！今天我竞聘的岗位是中层竞争上岗演讲稿。

下面，我分四的部分向大家做一下介绍：

一、个人基本情况

二、近期工作情况

在服务部工作一年来，我始终严格要求自己，始终以兢兢业业、勤勤恳恳的工作态度把自己的竞聘中层干部的演讲稿工作做好，把领导的要求作为工作的准绳，把客商的反馈信息作为衡量自己工作的尺度。

第一，在基础台帐和科室文件归档的管理中，我始终按照工作要求，并努力做到了“认真”二字。

第二，我积极协助企业，从项目材料准备、项目前期审批，到工商营业执照的领取，以及开工建设，各个环节都做到用心，为他们留下一个诚信、实干、高效的印象。

第三，紧盯项目跟踪和推进：按照招商科的月度例会要求，对项目进行调查研究、分析思考，了解项目洽谈进展情况及存在问题，积极做到有问题及时与领导汇报，与相关部门沟通，取得他们的支持和配合，使项目尽早落实。

第四，我还积极参加区政府组织的上海、深圳、武进科技经贸洽谈会等大型招商会，结识了一批新客商，也拓展了一些新信息。

三、本人竞聘的优势

经综合权衡，我认为我具有以下几点中层干部竞聘稿优势：

一是我热爱招商这样具有挑战性的工作。人们常说：热爱是老师。正是处于对招商工作的热爱，才使我大学毕业后义无反顾的选择了这项工作；正是处于对招商工作的热爱，才

促使我今天走上台来参加中层领导的竞聘。

二是我具有较好的综合素质。参加工作以来我始终不忘自己的党员身份，始终以优秀共产党员的身份来严格要求自己。同时几年的招商工作也培养了我勤恳认真、敬业奉献的工作精神。当然，我较强的语言表达能力和健康的身体素质，也为我做好这项工作奠定了坚实的基础。

三是我有丰富的工作经验。在服务业部工作的工作一年来，我通过对全区服务业的调研，对我区的服务业发展情况非常了解，并熟悉了项目的洽谈、批办流程。这些在招商过程中都，可以做到更有效的对接，能更好地从企业的角度为外商做好参谋，真正做到亲商、安商、崇商、富商。

四、工作设想及打算

在国际上，除第一、二产业以外的所有产业通称为服务业，它是一个涉及面广、门类多的产业，做好这项工作事关工作的全局。为此，在新的工作岗位上我将尽职尽责，全力将这项工作做好。如果这次能竞聘成功，我将坚持“一个原则”，实现“两个转变”，抓好企业中层竞聘演讲稿。

“一个原则”即为领导分忧

我将想领导之所想，听从组织和领导安排，只要是对（地区）有利的我都积极做好，坚决不挑挑拣拣。真正做到为领导分忧。

实现“两个转变”一是实现角色的转变。即由一般的办事人员向部门负责人角色转变。既当指挥员，又当战斗员，带领部门同事，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。二是实现思维方式的转变。从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办，怎样办好”的方式转变，围绕局全年目

标任务，有计划、有组织将工作落到实处。

抓好“四项工作”把我（地区）的招商引资工作做好。一项是制定科学的部门管理制度，做到以制度管理人以制度约束人，杜绝以人管人的落后管理方式，并讲究管理的科学性和艺术性。二项是协助（部门）根据国家的招商政策，制定适合（地区）的招商引资规程，并根据农行中层干部竞聘演讲稿的实际为（部门）提出恰当的建议。同时，认真落实我（地区）的优惠政策，对那些只重政绩、不顾税收、增大招商成本的做法要坚决纠正。三项我将针对我部人员工作经验不均一，专业知识不协调这一现实，我将积极营造一个健康、和谐的交流平台。让大家在相互交流中增长知识，提高工作效率。使我们的团队形成一种凝聚力、向心力。四项做好服务工作。客商是我们法院中层副职竞聘的上帝，我们对客商的态度决定着客商对我们的态度，决定着我们的经济效益，决定着我们的工作业绩。所以，我将从思想到行动始终把客商的满意放到第一位，把客户满意作为我们所有工作的出发点和落脚点。

“给我一个支撑点，我会把地球支起”，这是对生活的自信；而我现在要说：“给我一个机会，我会干出我的光彩”，这是我对生活的热爱和对事业的无尽追求。我也深深地知道，此次竞聘对每个人来说不是成功就是失败。对此我将以平常心来面对。此次竞聘，无论成功失败，我都将以此为新的起点，更加努力工作，勤奋学习，做的自己！

谢谢大家！

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！非常感谢市局党组给我提供了这次公平竞争、交流学习和展示自我的机会，也感谢各位同事对我的信任和支持，很荣幸能参加今天正科级岗位干部的竞聘。

我叫刘鹏，今年44岁，中共党员，本科学历，1984年在禹王台工商分局副科级干部竞聘演讲稿工作，先后担任经济检查股副股长、股长□20xx年*月任经检支队副中队长（副科级），*年8月任开发区分局副局长至今。多年的工作和进取，我开阔了眼界，提高了能力，积丰富了经验，而这些都有利于我尽快进入新角色，适应新工作。

古人云：“天生我材必有用”。根据对自身条件的客观分析，我认为自己具有以下四个方面的任职优势。

一、有较好的道德修养。在日常生活和工作中，我喜欢学习，注重在学习不断加强个人修养和政治修养，逐步提高政治水平。在政治纪律上，我对自己要求严格，不利于团结的话不说，有损于团结的事不做，保持了一名工商人的良好形象。

二、事业责任副处级干部竞聘演讲稿。上级交给的任务不折不扣完成，不怕困难，对工商户服务周到且不失原则。做到不怕辛苦，毫无怨言地加班加点工作。对领导安排的工作认真完成，从不计个人得失。

三、具有胜任工作的能力和本领。长期在基层工作，从事经济违法案件的查处工作，对执法办案的流程了如指掌。

四、极具亲和力。我为人低调，正直，工作多年来，都能与同事友好相处，与大家一起营造和谐有序融洽的工作氛围，赢得了大家的信任与支持。

五、具有对全面工作的驾驭能力。多年的工作实践，我的政策水平不断提高，业务技能日趋成熟，协调能力逐渐增强，管理经验更为丰富。我学会了运用“十个手指弹钢琴”的领导方法，注意掌握轻重缓急。能做到遇事不惊，处置不慌，果敢处理。

各位领导、各位评委，科级干部竞聘演讲稿我深深懂得，要

把工作做好，光坐而论道、纸上谈兵是无济于事的，重要的是脚踏实地地去干。如果承蒙大家的厚爱，给我一个施展才华的机会，我将全力以赴，围绕目前我局的工作重点，结合自身实际，做到以下几点：

一、刻苦学习，提高理论水平。认真贯彻党的xx届五中全会精神，以“三个代表”重要思想和科学发展观为根本，认真学习党的路线、方针、政策，深刻理解其精髓，解放思想，更新观念，强化大局意识，增强责任感和使命感，进一步提高政治敏锐性和鉴别力。

二、勤奋实干，率先垂范。副科级干部竞聘不仅是一个职务，更是一种责任。这就要求我们要敢于负责，善于负责；要加强学习，提升技能；要以身作则，不仅想的要比别人多，而且干的要比别人多，勇于吃苦奉献，带头加班加点，高标准完成分管的各项工作。

三、团结协作，锐意进取。在工作中，既要发扬以往好的科级后备干部竞聘和传统，兢兢业业，踏踏实实，又要注重在工作实践中摸索经验，探索路子，根据领导的思想，超前思考，站在全局的高度上谋划预案。要坚持以诚待人，以信处事，努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，以自己的言行创造和谐的人际环境，提高凝聚力，创造性地开展各项工作。

四、增强队伍争先创优的竞争能力。发挥机关科室的带头作用，切实增强对创新工作的执行力，当好局党组的参谋助手。加强制度创新，突出以项目管理抓为手的创新创优活动，建立健全的整合、推进、督查、考核和激励机制。

各位领导、各位评委，几分钟的科级干部竞聘上岗，并不能尽述我对做好今后工作的诸多设想，然而却足以表达我对工商事业的执著和热爱。假如我竞聘成功，我将在求真务实中认识自己，在积极进取中塑造自己，在拼搏奋斗中奉献自己，

在岗位竞争中完善自己，以开封市工商局的发展为自己终身的奋斗目标！

我的演讲结束。谢谢大家！

演讲稿的写法和内容篇二

作者单位全称、作者职务、姓名

（注明“根据录音整理”及讲话的时间）

一、标题规范

（一）标题字体。

标题字体为华文中宋，小二号字，加粗，格式为居中。副标题为宋体，三号字，加粗，格式为右对齐。

（二）作者与题注。

一般公文只有标题，没有作者和题注。

如属讲话稿之类要标明作者的，应在标题下一行加上作者单位全称、作者职务、姓名，职务与姓名之间空一格。如属汇报类公文，则标明汇报单位全称，用楷体，三号字，加粗，居中。如果属录音整理则应在讲话者的下一行注明“根据录音整理”及讲话的时间；如属汇报类公文，则要标注汇报时间。这一行全部用楷体，三号，加粗，居中；这一行往往要用小括号括起来。

二、抬头规范

请示、报告、函等公文应有明确的抬头。有抬头的，抬头顶格。一般发往全系统的文件抬头为“各地级市工商行政管理

局”；要发往含广州、深圳在内的全系统则为“各地级以上市工商行政管理局”；如果仅发往部分市局则用“珠海、汕头等市工商行政管理局”。发往省局机关内部则是“省局机关各处室、直属各单位”；如果仅发部分处室则是“省局机关有关处室，直属有关单位”；收文单位少的，则直接用收文单位规范简称（见省局电话号码表）。同时发往市局与省局机关处室的，市局与省局机关处室之间用逗号，处室与直属单位之间用顿号。发往其它单位的公文一律用规范名称作抬头。

原则上省局不直接往县级单位发文。

三、纲目规范

（一）一级标题。

一级标题为黑体字，标号后用顿号，标题尾无标点符号。一级标题应单独为一段。（例：一、标题规范）

（二）二级标题。

二级标题用国标楷体，加粗，标题用括号；标号与标题之间没有符号，标题尾用句号。二级标题原则上应单独为一段。（例：（二）二级标题。）

（三）三级标题。

三级标题用阿拉伯数字，标题文字用国标仿宋，加粗；标号与标题之间用小园点（要用全角），标题尾用句号。三级标题可根据实际情况单独或不独立设为一段。（例：3. 三级标题。）

（四）四级标题。

四级标题用小括号阿拉伯数字，字体字号与正文一致；标号与标题之间没有符号。四级标题原则上不单独设段。（例：
（4）四级标题。）

（五）正文。

抬头与正文一律用国标仿宋，小三号，两端对齐，段前空两格，标点符号一律用全角。文本用标准a4纸，页面设置用标准格式（即页边距设置为上、下为2.54厘米，左右为3.17厘米，页眉1.5厘米，页脚1.75厘米，文档网络设置为“只指定行网络”，每页44行）。

四、落款规范

如起草省局文件，应在文章结尾、正文右下角标注时间，但不标注起草单位（落款处发文时盖章）；如果起草素质教育中心文件，则应在文章结尾标注单位和时间；如起草领导讲话及汇报等公文，因题注部分已经有作者和时间，不再另添加落款和时间。

如果属录音整理，应在文章结尾标明整理人，整理时间。

其它文体可不标注单位和时间。标注时间用“插入”中的“插入时间”式）。

任何公文、记录、整理都应插入页码。

演讲稿的写法和内容篇三

一封成功的求职介绍信可以从四个方面入手：

a:开头

开头一定要开门见山的写明你对司公有兴趣并想担任他们空

缺的职位，以及你是如何得知该职位的招聘信息的。

例如：获知贵司公****年**月**日在*****上招聘*****的信息后，俺寄上历简敬请斟酌。

b:推销己自

信的第二部分要简短地叙述己自所学的业专以及才能，特别是这些才能将满足司公的需要。没有必要具体陈述，详细内容引导对方查看你的历简。此外，推销时要适度，不能夸大其词。

c:联系方式

写清楚在求职介绍信中给出你电话预约面试的可能时间范围，或表明你希望迅速得到回音，并标明与你联系的最佳方式。

d:收尾

感谢他们阅读并考虑你的'应聘。

另外还有几点是一定要注意的：

a:首先求职介绍信的篇幅不要过长，简明扼要就可以了。

b:其次不要粘贴或附带太多支持文件，诸如证书、奖状等复印件，除非是招聘单位在招聘广告中特别申明要求的，否则寄了厚厚一大叠材料，成本代价不菲，收效可能甚微。

c:最后，态度要诚恳，不需要任何豪言壮语，也不用使用任何华丽的词汇，只要让对方读来觉得亲切、自然、实实在在就可以了。

演讲稿的写法和内容篇四

演讲是演讲者与听众、听众与听众的三角信息交流，演讲者不能以传达自己的思想和情感、情绪为满足，他必须能控制住自己与听众、听众与听众情绪的应和与交流。那演讲稿该怎么写呢?本站小编为大家整理了演讲稿的写法技巧，欢迎大家阅读。

第一、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。

第二、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。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。

第三、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。

一、开头要抓住听众，引人入胜

演讲稿的开头，也叫开场白。它在演讲稿的结构中处于显要的地位，具有重要的作用。瑞士作家温克勒说：“开场白有二项任务：一是建立说者与听者的同感;二是如字义所释，打开场面，引入正题。”好的演讲稿，一开头就应该用最简洁的语言、最经济的时间，把听众的注意力和兴奋点吸引过来，这样，才能达到出奇制胜的效果。

开场白的技术主要有：

- 1、楔子。用几句诚恳的话同听众建立个人间的关系，获得听众的好感和信任；
- 3、激发。可以提出一些激发听众思维的问题，把听众的注意力集中到演讲中来；
- 4、触题。一开始就告诉听众自己将要讲些什么。世界上许多著名的政治家、作家和国家领导人的演讲都是这样的。

演讲稿的开头有多种方法，通常用的主要有：

1. 开门见山，提示主题。这种开头是一开讲，就进入正题，直接提示演讲的中心。例如宋庆龄《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，必须先明晰地把握演讲的中心，把要向听众提示的论点摆出来，使听众一听就知道讲的中心是什么，注意力马上集中起来。
2. 介绍情况，说明根由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。例如恩格斯在1881年12月5日发表的《在燕妮·马克思墓前的讲话》的开头：“我们现在安葬的这位品德崇高的女性，在1820xx年生于萨尔茨维德尔。她的父亲冯·威斯特华伦男爵在特利尔城时和马克思一家很亲近；两家人的孩子在一块长大。当马克思进大学的时候，他和自己未来的妻子已经知道他们的生命将永远地连接在一起了。”这个开头对发生的事情、人物对象作出必要的介绍和说明，为进一步向听众提示论题作了铺垫。
3. 提出问题，引起关注。这种方法是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，以引起听众的注意。例如弗雷德里克·道格拉斯1854年7月4日在美国 纽约州罗彻

斯特市举行的国庆大会上发表的《谴责奴隶制的演说》，一开讲就能引发听众的积极思考，把人们带到一个愤怒而深沉的情境中去：“公民们，请恕我问一问，今天为什邀我在这儿发言？我，或者我所代表的奴隶们，同你们的国庆节有什么相干？《独立宣言》中阐明的政治自由和生来平等的原则难道也普降到我们的头上？因而要我来向国家的祭坛奉献上我们卑微的贡品，承认我们得到并为你们的独立带给我们的恩典而表达虔诚的谢意么？”除了以上三种方法，还有释题式、悬念式、警策式、幽默式、双关式、抒情式等。

二、主体要环环相扣，层层深入

这是演讲稿的主要部分。在行文的过程中，要处理好层次、节奏和衔接等几个问题。

(一)层次 层次是演讲稿思想内容的表现次序，它体现着演讲者思路展开的步骤，也反映了演讲者对客观事物的认识过程，演讲稿结构的层次是根据演讲的时空特点对演讲材料加以选取和组合而形成的。由于演讲是直接面对听众的活动，所以演讲稿的结构层次是听众无法凭借视觉加以把握的，而听觉对层次的把握又要受限于演讲的时间。

那末，怎样才能使演讲稿结构的层次清晰明了呢？根据听众以听觉把握层次的特点，显示演讲稿结构层次的基本方法就是在演讲中树立明显的有声语言标志，以此适时诉诸于听众的听觉，从而获得层次清晰的效果。演讲者在演讲中反复设问，并根据设问来阐述自己的观点，就能在结构上环环相扣，层层深入。此外，演讲稿用过渡句，或用“首先”、“其次”、“然后”等语词来区别层次，也是使层次清晰的有效方法。

(二)节奏 节奏是指演讲内容在结构安排上表现出的张弛起伏。演讲稿结构的节奏，主要是通过演讲内容的变换来实现的。演讲内容的变换，是在一个主题思想所统领的内容中，适当地插入幽默、诗文、轶事等内容，以便听众的注意力既保持

高度集中而又不因为高度集中而产生兴奋性抑制。优秀的演说家几乎没有一个不长于使用这种方法。演讲稿结构的节奏既要鲜明，又要适度。平铺直叙，呆板沉滞，固然会使听众紧张疲劳，而内容变换过于频繁，也会造成听众注意力涣散。所以，插入的内容应该为实现演讲意图服务，而节奏的频率也应该根据听众的心理特征来确定。

(三)衔接 衔接是指把演讲中的各个内容层次联结起来，使之具有浑然一体的整体感。由于演讲的节奏需要适时地变换演讲内容，因而也就容易使演讲稿的结构显得零散。衔接是对结构松紧、疏密的一种弥补，它使各个内容层次的变换更为巧妙和自然，使演讲稿富于整体感，有助于演讲主题的深入人心。演讲稿结构衔接的方法主要是运用同两段内容、两个层次有联系的过渡段或过渡句。

三、结尾要简洁有力，余音绕梁。结尾是演讲内容的自然收束。言简意赅、余音绕梁的结尾能够使听众精神振奋，并促使听众不断地思考和回味；而松散疲沓、枯燥无味的结尾则只能使听众感到厌倦，并随着事过境迁而被遗忘。怎样才能给听众留下深刻的印象呢？美国作家约翰·沃尔夫说：“演讲最好在听众兴趣到高潮时果断收束，未尽时嘎然而止。”这是演讲稿结尾最为有效的方法。在演讲处于高潮的时候，听众大脑皮层高度兴奋，注意力和情绪都由此而达到最佳状态，如果在这种状态中突然收束演讲，那么保留在听众大脑中的最后印象就特别深刻。演讲稿的结尾没有固定的格式，或对演讲全文要点进行简明扼要的小结，或以号召性、鼓动性的话收束，或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。

一、了解对象，有的放矢演讲稿是讲给人听的，因此，写演讲稿首先要了解听众对象：了解他们的思想状况、文化程度、职业状况如何；了解他们所关心和迫切需要解决的问题是什么，等等。否则，不看对象，演讲稿写得再花功夫，说得再天花乱坠，听众也会感到索然无味，无动于衷，也就达不到宣传、

鼓动、教育和欣赏的目的。

二、观点鲜明，感情真挚 演讲稿观点鲜明，显示着演讲者对一种理性认识的肯定，显示着演讲者对客观事物见解的透辟程度，能给人以可信性和可靠感。演讲稿观点不鲜明，就缺乏说服力，就失去了演讲的作用。演讲稿还要有真挚的感情，才能打动人、感染人，有鼓动性。因此，它要求在表达上注意感情色彩，把说理和抒情结合起来。既有冷静的分析，又有热情的鼓动；既有所怒，又有所喜；既有所憎，又有所爱。当然这种深厚动人的感情不应是“挤”出来的，而要发自肺腑，就像泉水喷涌而出。

三、行文变化，富有波澜构成演讲稿波澜的要素很多，有内容，有安排，也有听众的心理特征和认识事物的规律。

如果能掌握听众的心理特征和认识事物的规律，恰当地选择材料，安排材料，也能使演讲在听众心里激起波澜。换句话说，演讲稿要写得有波澜，主要不是靠声调的高低，而是靠内容的有起有伏，有张有弛，有强调，有反复，有比较，有照应。

四、语言流畅，深刻风趣 要把演讲者在头脑里构思的一切都写出来或说出来，让人们看得见，听得到，就必须借助语言这个交流思想的工具。因此，语言运用得好还是差，对写作演讲稿影响极大。要提高演讲稿的质量，不能不在语言的运用上下一番功夫。写作演讲稿在语言运用上应注意以下五个问题：

(一)要口语化。“上口”、“入耳”这是对演讲语言的基本要求，也就是说演讲的语言要口语化。演讲，说出来的是一连串声音，听众听到的也是一连串声音。听众能否听懂，要看演讲者能否说得好，更要看演讲稿是否写得好。如果演讲稿不“上口”，那么演讲的内容再好，也不能使听众“入耳”，完全听懂。如在一次公安部门的演讲会上，一个公安

战士讲到他在执行公务中被歹徒打瞎了一只眼睛，歹徒弹冠相庆说这下子他成了“独眼龙”，可是这位战士伤愈之后又重返第一线工作了。讲到这里，他拍了一下讲台，大声说：“我‘独眼龙’又回来了！”会场里的听众立即报以热烈的掌声。演讲稿的“口语”，不是日常的口头语言的复制，而是经过加工提炼的口头语言，要逻辑严密，语句通顺。由于演讲稿的语言是作者写出来的，受书面语言的束缚较大，因此，就要冲破这种束缚，使演讲稿的语言口语化。为了做到这一点，写作演讲稿时，应把长句改成短句，把倒装句必成正装句，把单音词换成双音词，把听不明白的文言词语、成语改换或删除。演讲稿写完后，要念一念，听一听，看看是不是“上口”、“入耳”，如果不那么“上口”、“入耳”，就需要进一步修改。

(二)要通俗易懂。演讲要让听众听懂。如果使用的语言讲出来谁也听不懂，那么这篇演讲稿就失去了听众，因而也就失去了演讲的作用、意义和价值。为此，演讲稿的语言要力求做到通俗易懂。

(三)要生动感人。好的演讲稿，语言一定要生动。如果只是思想内容好，而语言干巴巴，那就算不上是一篇好的演讲稿。要写好演讲稿，只有语言的明白、通俗还不够，还要力求语言生动感人。怎样使语言生动感人呢？一是用形象化的语言，运用比喻、比拟、夸张等手法增强语言的形象色彩，把抽象化为具体，深奥讲得浅显，枯燥变成有趣。二是运用幽默、风趣的语言，增强演讲稿的表现力。这样，既能深化主题，又能使演讲的气氛轻松和谐；既可调整演讲的节奏，又可使听众消除疲劳。三是发挥语言音乐性的特点，注意声调的和谐和节奏的变化。

(四)要准确朴素。准确，是指演讲稿使用的语言能够确切地表现讲述的对象——事物和道理，揭示它们的本质及其相互关系。作者要做到这一点，首先，要对表达的对象熟悉了解，认识必须对头；其次，要做到概念明确，判断恰当，用词贴切，

句子组织结构合理。朴素，是指用普普通通的语言，明晰、通畅地表达演讲的思想内容，而不刻意在形式上追求词藻的华丽。如果过分地追求文辞的华美，就会弄巧成拙，失去朴素美的感染力。

(五)要控制篇幅。演讲稿不宜过长，要适当控制时间。演讲稿不在乎长，而在乎精。

五、认真修改，精益求精 从事任何文体的写作都要重视修改，认真修改，精心修改，写作演讲稿自然不能例外。例如，林肯在接到要他作上述演讲之后，在指挥战争、通权国是的情况下，亲自起草演讲稿，并把演讲稿念给白宫的佣人听。直到演讲的前一天晚上，他还在旅馆的小房间里再次推敲、修改这篇演讲稿。再如，1883年3月14日，马克思与世长辞。恩格斯作了《在马克思墓前的讲话》的著名演讲。演讲草稿是这样开头的：“就在十五个月以前，我们中间大部分人曾聚集在这座坟墓周围，当时，这里将是一位高贵的崇高的妇女最后安息的地方。今天，我们又要掘开这座坟墓，把她的丈夫的遗体放在里边。”作者考虑后进行了修改，写成：“三月十四日下午两点三刻，当代最伟大的思想家停止了思想。让他一个人留在房里总共不过两分钟，等我们再进去的时候，便发现他在安乐椅上安静地睡着了——但已经是永远地睡着了。”两者比较，后者入题较快，演讲一开始就抒发了对逝者的无限敬爱和万分惋惜的心情，使现场的人们也沉浸在对马克思的缅怀与崇敬之中。正是这种认真的态度和精心的修改，才为他的每次演讲的成功提供了有力的保证。

演讲稿的写法和内容篇五

电子公文随着网络化的发展，公文通过e-mail的方式批阅使传统的办公模式正在发生着革命性的变化，但现在国内缺少实现网上公文批阅的软件，文件容易被拷贝、篡改，企业的办公方式还无法真正实现无纸化。

电子公文的写法电子公文主要由主题、事项或附件落款组成。1、收件单位/人2、抄送单位/人3、主题。相当与公文的标题，如《关于***请示》、《关于****报告》。4、事项。公文的主要内容，包括发文目的，事项等（与日常公文协作方法一致），若提供相关文件或报告等，可以附件方式发送（注明）。5、落款。署名及成文时间递交程序以递交直属领导为宜。

演讲稿的写法和内容篇六

根据演讲内容和临场具体环境的不同，演讲常用的开头方法有下面几种：

开门见山，直抒胸臆，即用精练的语言交代演讲意图或直接揭示主题，概括主要内容，然后在主体部分展开论证和阐述。这种开场白方式也称为开宗明义式。

开头紧扣题目，亮出观点。这种开头方式对演讲内容能起到提纲挈领、画龙点睛的作用，适合于较为正规、庄重的演讲场合，它要求演讲者具有较好的概括能力。

提出问题，发人深思，即演讲者一开始就提出一个或几个出乎意料的问题，迅速唤起听众的兴趣和注意力，引起人们深思，自然地激发听众的参与意识，缩短与听众的距离，使双方的思想感情得以迅速沟通，从而自然顺畅地引出下文。

一连串的问题一下子紧紧地抓住了听众。提问式开头关键在于所提的问题必须是听众感兴趣、极为关注或是极想弄明白的问题，千万不要无疑而问，那样只能让听众反感。

也叫引用式，即开头直接引用诗文名句、民间妙语、俗语，或直接引用别人的话语。这种开头语言典雅，耐人寻味，令人耳目一新，易于沟通与听众的感情，为展开演讲主题作必

要的铺垫和烘托。采用这种方法开头，可以起到生动别致、含蓄隽永的艺术效果。

运用引用式开场白必须把握好两个关键：一是所引用的材料必须具有很强的感染力、说服力和概括力，二是所引用的材料最好是出自权威、名人或听众十分熟悉的事物。

由故事、寓言、笑话等作为演讲的开头。这种开场白方式比较生动活泼，能引起听众的兴趣。

这样以故事导出自己的观点，为接下来的深入议论做好铺垫，自然会引起听众的关注和思考。

开头以散文诗的抒情笔调营造出诗一般的意境，感染听众。

即通过展示实物，首先给听众一个感性的直观印象，然后借助具体实物，提出和阐述自己的见解。

演讲稿的写法和内容篇七

请示的结构、内容和写法

请示由首部、正文和尾部三部分组成，其各部分的格式、内容和写法要求如下：

1. 首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。

(1) 标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《××县人民政府关于××××××××的请示》；另一种是由事和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

(2) 主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2. 正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

(1) 开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2) 主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

(3) 结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

3. 落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。

请示主要用于：

1. 在实际工作中，遇到缺乏明确政策规定的情况需要处理；
2. 工作中遇到需要上级批准才能办理的事情；
3. 超出本部门职权之外，涉及多个部门和地区的事情，本部门无力协调，请示上级予以指示。

请示按请示目的，可分为批准性请示和呈转性请示两类。

批准性请示内容比较简单、具体，往往是一些实际事项的请求。

批准性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示

结语。

请示理由是文章的开头部分，常是导语式的，要扼要地讲明请示的背景和根据，及概括地写出请示事项。

请示内容是请示的中心部分，要写得具体，条理清楚，说服力强。请示内容包括提出请示事项和阐述说明道理或事实两项内容。提出请示事项要具体，阐述说明道理要充分，只有这样才能使有关领导心中有数，易下决心。

明确提出本单位对解决这一问题的意见，供上级参考。

有些情况简单，有条文和规定可依据，只是出于组织原则报给上级知道，请示批准的请示，请示内容部分只需提出请示事项即可，不必阐释道理。

请示结语是请示的结尾部分，一般是另起一行空两格书写。请示结语的通常写法是“妥否，请批复”、“特此请示，请批复”等。

呈转性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由和批准性请示的写法基本相同。

请示内容，一般都是请示单位的设想和建议。因为比较复杂，提出请示事项和阐述说明道理两条，缺一不可。阐释道理时，可采取引用理论根据或摆明事实根据两种写法。呈转性请示内容部分在书写时要更注意条理分明，较长者要分条分项来写。

起草请示的注意事项：

要坚持一文一事；

请示事项必须明确、具体、可行；

不得越级请示，采用转呈式，可以既避免越级，又明确主送机关；

不要把请示写成报告或请示报告。

演讲稿的写法和内容篇八

怎么写好竞聘演讲稿：

首先对竞聘岗位的理解与认识要有一定的高度。如竞聘某学院图书馆馆长这个岗位时，仅仅理解为图书馆长的职责是完成图书馆日常管理工作是不够的，还应当上升一个高度，即图书馆是学院提高教师、学生综合素质的阵地，是学院精神文明建设的主战场。对岗位的认识有高度，今后的工作思路才能抓得更准，更到位。

其次，对竞聘岗位的理解与认识要准确、全面。如竞聘某学院院长这个岗位时，一方面要准确认识院长的岗位职责，是学院发展和建设的带头人，是教学与管理的负责人等等。有的人在竞聘时还提到做好学院党务管理工作等，这样不可以，因为党务工作应当是党委书记的职责，如果对岗位职责认识不准确，可能会引起误会，导致工作开展时的困难。另一方面，要全面认识院长的岗位职责，不仅仅是管理者、领头雁，更重要的是服务者，为学院职工带来更多的效益，创设更优良的工作环境，营造更和谐的工作氛围等。认识全面到位，工作才能全面到位。

第三，对竞聘岗位的理解与认识要有新意，要作到思想观点新，思维角度新。竞聘者要多关注和研究新形势，新动态，新情况，新问题，得出新结论。对大家一直以来理解的某岗位职责提出自己新的思想观点，也可以运用不同思维方式，从不同角度出發，提出自己对岗位的认识与见解，令听者耳

目一新。

【范文】

各位领导、各位同事：

大家好！

今天，我走上竞聘演讲台，心中百感交集。一是自己荣幸赶上了挑战自我、展示自我的大好时机；二是感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕相处的同志们对我的帮助和信任。我叫xxx，现年xx岁，大专文化，**年参加信用社工作，现任xx信用社记帐员。

今天，这里是擂台赛，是群英会，是睿智的信合领导者们推动的变革。今天，我的信心是充足的，心情是激动的，同时心态是理智的，成，我有所得，败，我无所失，因为，我相信，这是一个难得的对我检验与提高的机会。

我竞聘的理由和优势如下：

一是参加工作几年来，通过工作实践，总结出相对的工作经验，不管是在哪一个工作岗位上，我都把坚持原则，细心谨慎，不折不扣执行规章制度作为一项准则，认真处理每一笔业务。同时对农村信用社的会计业务比较熟悉，对于好农村信用社会计工作充满着信心。

二是作风扎实，勇于吃苦，严于律己。我从小就养成了一种不怕苦、不怕累、脚踏实地的良好作风，凡事认认真真、兢兢业业，不急躁、不冒进，实事求是，以身作则。

三是我还年轻，有健康的身体，青春的活力，容易接受新鲜事物，有开拓创新的潜能，有满腔的热情和朝气蓬勃的心态。如果这次我能被聘为**社会会计我将积极配合领导做好以下几

方面的工作：

一、恪守规章制度，履行岗位职责。认真执行国家金融政策、法规和信用社财务会计制度，履行好会计岗位职责，按规定审核、汇总、编报信用社各种会计报表，真实、完整、及时地反映经营成果，并向领导提供准确数据和信息依据。同时，进一步加强重要空白凭证、帐表及密押、印章保管和会计档案管理，防止各类安全事故的发生。作为主管会计，我将严格遵循经济核算原则，加强财务控制，杜绝不合理开支和浪费现象，开源节流，不断降低经营成本，努力为所在信用社提高盈利能力创造条件，提高经济效益，要认真的贯彻各项税收和财政纪律。加强学习，不断提高自身综合素质，积极配合联社搞好会计工作。

二、摆正位置，充分发挥桥梁和纽带作用。

我认为，任何工作都应该树立服务至上的思想观念，主管会计既是贯彻制度的执行者，又是制度在基层实施的创造者。所以我要在坚持制度的前提下，服务好、协助好信用社主任做好各项工作，要积极参与制定各项计划和规划，搞好分析和预测，合理建议，准确决策，当好参谋助手；管好帐、报好表，为主任决策提供真实、准确的决策依据，在工作实际中，要发挥手勤、眼勤、嘴勤、腿勤的工作方式，工作到位而不越位，补台不拆台。努力协调好、落实好每一名员工应履行的职责，以自身的行动带动人，让别人做到的，自己首先做到，严格要求自己，不搞特殊化，带头执行制度，带头完成任务。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率，既要住得住组织的信任，也要对得起自己的良心。与此同时在坚持制度的前提下，做好信用社同税务、工商等各有关部门和客户之间的协调一致，实现共赢共进。还要协助社领导加强管理，搞好团结，凝聚人心和士气。

各位评委，各位同事，以上是我对主管会计工作的理解，由于我尚不是主管会计，所述如有不妥请各位领导给予指正。

如果竞聘成功，我将认真履行主办会计的职责，切实承担好自己所肩负的使命，不辜负领导的信任和期待。如果这次我没有被聘用为主管会计，我也决不气馁，这说明我的工作离联社的要求还有一定差距，在接下来的工作中，我更要以严格的标准来要求自己，不断提高自己的业务技能和专业知识，勤奋工作，与大家共创美好未来，迎接农村信用社辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

演讲稿的写法和内容篇九

函，适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

函的使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中的“轻武器”。具体来说，函的用途主要包括四个方面：

- 1、平级机关或不相隶属机关单位之间的公务联系，往来。
- 2、向无隶属关系的业务主管部门请求批准有关事项。
- 3、业务主管部门答复审批无上下级隶属关系的机关请求批准的事项。
- 4、机关单位对个人的事务联系，如复群众来信等。

演讲稿的写法和内容篇十

演讲稿的最大特点是直接应用于口头表述，既要口语化，又符合书面语法规范。此外，演讲稿语言要使人听得懂、记得住，既有逻辑性，又有鼓动性。逻辑性要求语言简明朴实，具有说服力；鼓动性要求语言鲜明生动，具有感情冲激力。

下面我们详细介绍一下演讲稿。

演讲稿也叫演讲词，是指在群众集会上或会议上发表讲话的文稿。演讲稿是进行宣传经常使用的一种文体。

演讲的作用是表达个人的主张与见解，介绍一些学习、工作中的情况、经验，以便互相交流思想和感情。

演讲稿的主题要鲜明，例证要动人，感情要深厚，结构要清晰、完整，并注意跌宕。力求灵活、朴实、形象、幽默、并善于运用警句。

演讲的方法：

叙述式：向听众陈述自己的思想、经历、事迹，转述自己看到、听到的他人的事迹或事件时使用的。叙述当中，也可夹用议论和抒情。

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。同时，要注意讲话人的身份。不同的身份，口吻、语言应有所不同。演讲稿没有严格的、固定的格式，一般分标题和正文两部分。标题可以是：

标明会议性质、演讲内容；正面提出自己的观点；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。

写作要求

简说：心中要有听众；要注意理、事、情的交融；语言要通俗生动；要讲究结构技巧。分析：

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。

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。

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。

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。