

最新演讲稿照片格式要求 演讲稿格式要求 (实用10篇)

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。那么演讲稿怎么写才恰当呢？下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望对大家的工作与学习有所帮助。

演讲稿照片格式要求篇一

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) 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。

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。

1. 演讲稿格式开头要求

2. 竞聘演讲稿格式要求

3. 演讲稿的格式和要求

4. 演讲稿格式和字数要求

5. 演讲稿格式字体要求

6. 演讲稿字体格式要求

7.方案格式要求

8.证明格式要求

演讲稿照片格式要求篇二

演讲稿格式

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。

那么，什么是演讲呢?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它的特点是：第一，它是在人与人之间进行的;第二，它有一定的时间性;第三，它是为了阐述某一问题或整理而开展的;第四，它带有一定的鼓动性和说服力。像演讲比赛典礼致辞、会议发言、学术讲座、科研报告、竞选演说、就职演说、法庭陈述等，都带有演讲的性质。演讲稿是演讲用的文稿，也是演讲的依据。它是为演讲服务的，是体现在书面上的讲话材料。演讲有内容、目的的不同，演讲稿也具有不同的形态，有报导、有说明、有论辩、有答谢等。

总的来说，它的特征可以概括如下：

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。

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。

演讲稿照片格式要求篇三

要了解演讲稿，首先要正确认识演讲。演讲顾名思义，就是“讲”和“演”，一般的讲话，不算演讲，因为它只有声音，没有姿态，动作，演讲是演和讲的配合，因此，演讲是语言和动作配合起来表达的一种宣传艺术。公共关系演讲则是在公关活动中，公关人员为了树立组织形象，争取公众的了解，支持，面向公众，在特定场合发表的公开演讲。演讲稿正是据此而写的书面文稿，一般在集合，会议等公开场合发表。

演讲稿也叫演说辞或演讲词，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场所发表的讲话文稿。演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段，演讲的内容和形式。演讲稿是人们在工作和社会生活中

经常使用的一种文体。它可以用来交流思想、感情，表达主张、见解；也可以用来介绍自己的学习、工作情况和经验……等等；演讲稿具有宣传、鼓动、教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点、主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。 话题的政治性。这类演讲涉及的往往是重大的政治问题，关系到国家、政党、民族以及改革、和平与进步等。演讲者要表明自己的政治倾向，宣传自己的政治观点，力求正确把握历史的发展方向。

2) 内容的鼓动性。这类演讲是为一定的政治目的服务的，通过演讲，让听众了解自己的施政纲领或政治观点，从而获得理解和支持，这是最基本的演讲目的。因此这类演讲，都要具备强烈的鼓动性、感召力和说服力。

3) 严谨的逻辑性。政治鼓动类的演讲稿，在提出问题、分析问题、解决问题的过程中，要显示出无懈可击的逻辑力量，只有这样才能使听众口服心服，才能赢得听众的理解和支持。

学术演讲稿是传播、交流科学知识、学术见解及研究成果的演讲文稿。随着科学事业的发展，四化建设的需要，国内外学术交流活动的日益增多，学术演讲或学术报告的活动也越来越多。不仅专业科学技术工作者要参加各种各样的学术活动，进行学术演讲，一些机关、企事业单位的领导也要经常参加学术类的活动，也要是科学技术方面的内行。因此，学术演讲稿具有广阔的应用范围。

1) 学术性。所谓学术性，首先是指讨论的问题是科学性的，而不是社会性的。其次，是对某一学科领域中的现象或问题的系统剖析和阐述，能够揭示事物的本质及发展的客观规律。

2) 创造性。所谓创造性，就是对科学问题有独特的发现和独到的见解。要在前人研究的基础上有所前进，而不是原地踏步。因此，学术类演讲不能泛泛地讲一般的知识，而要有自己的新材料、新方法、新见解。

3)通俗性。学术演讲具有很强的专业性，它要涉及到许多有关复杂抽象的科学道理和不易被一般人所理解的专业术语，这样就给听众对演讲的内容的理解造成了一定的困难。另外，演讲这种口头传播方式稍纵即逝，不能像阅读文章那样反复咀嚼，这样也影响传播的效果。为此，撰稿时要对某些专业知识进行必要的注解，要把抽象深奥的科学道理表达得深入浅出，通俗易懂。

3)生动性。思想教育类的演讲，并不是用抽象的说教方式把自己的观点强加于人，而是运用具体生动的事例和形象直观的表达，去打动听众，使之自觉自愿地接受演讲者的观点。

1、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。

2、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。

演讲稿照片格式要求篇四

大家好！

我是xxxx的xxx[]首先我要感谢集团公司领导给我们提供一个展示自我的机会。今天，我很荣幸代表银基公司在这里与大家一起分享我们的梦想。

我今天演讲的题目是：《生命因奉献而精彩》

在我走进开源的第一天，我在笔记本的第一页写下这样一首诗：《燃烧》我问自由的风儿，该做些什(shen)么方有青春少年，戏耍的风儿回答：“轻盈的飘飞呀，如风似烟！”我问有力的大海，什么是生活伟大的遗(yi)教(jiao)[]咆(pao)哮(xiao)的大海回答：“像我这样，永远的大声咆哮！”我问崇高的太阳，怎样能比霞光更亮，太阳没有回答，可我的心

却听到“燃烧”！

燃烧自己，照亮别人，是一种真诚自愿付出的行为，是一种纯洁高尚的情操。它既包含着崇高的境界，又蕴藏着不同的层次。

九年前的这里，当越来越多的城市边缘人感到生存危机的时候，开源决策者毅然提出了：“退出一产，优化二产，大力发展三产”的经济发展思路。从此，于开拓(tuo)的开源人在这片土地上开始了大胆的尝试，做房产、建公园、开超市、管物业、涉餐饮，短短九年间，开源走出了一条独特的产业发展之路，并稳步、快速的不断前进，这不仅仅是因为开源有得天独厚的条件，更重要的是开源人不断创新、勇于探索、无私奉献的结果！

我曾经是一名军人，在部队，每天都要把卫生打扫的干干净净，把被子叠得有角有棱，外出要请假，饭前要唱歌，出门走队列。一开始，我觉得很枯燥、很繁琐。但正是这些细微的小事，培养出了雷厉风行、严守纪律、服从命令的军人作风和团队精神！

还记得那年夏天的抗洪抢险。面对着前方汹涌的洪水，身后一片沼泽，我们打出了：“人在堤在，堤垮人亡”的口号。水涨一尺，堤高一丈。我们与洪水展开了生与死的较量、甘心奉献出自己生命的军人是不怕与死神较量的！抗洪的日子虽然很短，但足以激励我一生去奉献。到开源工作后，我一直勤奋刻苦，虚心学习，努力工作，因为我觉得，无论是在公司还是在战场应该持有一颗同样的心，那就是“无私奉献”。

有一句话是这样说的：“如果你存在，那么就不要让自己可有可无的存在着”。对啊！我存在，我们存在，所以我们要让我们的存在有价值，我相信只要我们用无私的心去做好每一件事，那么在任何岗位上，我们都会收获事业的春天！谢谢大家！

演讲稿照片格式要求篇五

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！

演讲稿照片格式要求篇六

谢谢，谢谢你们，首先我想借用我在高中时校长每次开会时说的一句话，和你们在一起有一种幸福的感觉。今天本应该

跟大家分享下我的工作经验，但我想在座的你们如果谁对复膜和包埋有兴趣的话，直接来后面找我就行了。在这里我想跟大家分享一下我对生活的一种态度和我辛苦并快乐工作的秘诀。你们今年是第三届实习生，其中每一届都会有实习生来问我，‘你天天那么辛苦的工作，为啥还那么快乐类。’而我每次也都是很含糊的一笑而过。今天我总结了你们所谓快乐的原因，但愿能对你们有所帮助！

在圣经哥林多前书上有这么一句话：如今长存的有信，有望，有爱，这三样，爱是。爱是成功的秘密。我们要用全身心的爱去迎接每一天，爱我们的工作，爱我们的生活，爱我们的亲人和朋友，也要爱那些与我们擦肩而过的陌生人。只有热爱，我们的工作才会做的更好，只有热爱我们的人际关系才能更融洽，只有热爱我们才能心情舒畅，面带微笑生活。不要有仇恨，让仇恨从我们的血管中流走。不要抱怨，负面的思想只会干扰我们的行动。不要心胸狭窄，那只会让我们活的更渺小。学会感恩，感恩苍天赋予我们的一切，感恩生活中每一个给过我们温暖的亲人和朋友。珍惜身边的人，做些尽管很小但让对方感觉很温暖的事，我们就能发现生活是多么的美妙。没有比爱更美的词汇，也没有比爱更有力量无坚不摧。亲爱的朋友，我们也先用彼此接纳吧！

其次我们要有所盼望，也可以说是要有梦想。这个可能我们每个人都有的。大家会说，谁没有梦想哪。我想说的是，我讲的梦想不是空想，是我们真实想要得到的。先问下自己我究竟要什么。我们不能今天一个梦想明天一个梦想，那是空想。梦想越清晰，就越容易走进。只有有了梦想我们才有真正的动力，才有*去行动。梦想就是我们行动的指南，没有梦想，我们只会醉生梦死的活着，只会虚度光阴。有梦想就会有奇迹，有梦想谁都了不起。朋友。你的梦想是什么哪？雨很乱，阳光让芭蕉变得勇敢。风好寒，大地使腊梅感到温暖。栽培梦想，就种在我年轻的心房。也许冷言讽语使它结霜，挫折磨难让它枯槁，那就把我的热情给它取暖，让我的执著使它坚强。我坚信每一次困难都将乘风破浪。我期待每一个

梦想都会含苞待放。

有了梦想，我们更要有信心。圣经上说，信，是所望之事的实底，是未见之事的的确据。信心可以把大山移去。我们所信的，就是事实，只是它还没有到来。我们对梦想的实现要有百倍的信心，我们对自己的能力要有百倍的信心。我们是自然界最伟大的奇迹，要相信天生我材必有用，加倍重视自己的价值。世界上没有两种相同的树叶，不要拿自己和别人比较，更不要妄自菲薄。我们要谦卑，但不要自卑，不要自己说自己不行之类的话。科学证明是有力量，话语更有力量，它会直接干扰你的现实，直接影响你生命的质量。所以我们要对自己说，我们是最棒的，我们有信心做的更好。我们有能力让梦想实现！人的对手就是自己，战胜自己的心，则天下无敌！

演讲稿照片格式要求篇七

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。

演讲稿照片格式要求篇八

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。

(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。

演讲稿照片格式要求篇九

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，让领导感到可靠，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

演讲稿照片格式要求篇十

新闻，是指报纸、电台、电视台经常使用的记录社会、传播信息、反映时代的一种文体。它的种类很多，这里只介绍使用频率最高的消息和通讯。

消息，也叫新闻。新闻这一概念有狭义和广义之分。狭义的单指消息；广义的指消息、通讯、报告文学、特写、评论等等。消息是用概括的叙述方式，比较简明扼要的文字，迅速及时地报道国内外新近发生的、有价值的、群众最关心的事实。

内容真实，事实准确。真实是消息的生命，是力量的所在。事实是它的本源，也是它令人信服的基础。真实，就是事实真实，所写的人物、时间、地点、事情发生发展的经过不能虚构。准确，就是每个事实，包括细节在内都准确无误。如果一条消息失真或有差误，不仅会减低其新闻价值，失信于民，而且还会损害党和人民的事业。内容新鲜，有价值。新闻贵在新，而且有认识意义、启迪和指导意义。消息只有新，才能引起读者的注意，先睹为快。新，不仅要把新人物、新事件、新经验报道给读者。而且要选择有意义、有价值，给人以启迪，有指导性的事物。那种一味追求猎奇的“狗咬人不是新闻，人咬狗才是新闻”的观点，是我们所不取的。要迅速及时，有时效性。迅速是消息的价值，消息报道速度迟缓便会降低消息的价值，“新闻”变成了“旧闻”。时效，就是速度要快，内容要新。对新人、新事、新情况、新问题，要敏锐地发现，尽快地了解，迅速及时地反映。简明扼要，篇幅短小。简短是消息区别于其他文体的主要标志。所谓简短，就是“三言两语，记清事实，寥寥数笔，显出精神，概括而不流于抽象，简短而不陷于疏漏”，用笔要简洁利落，内容集中精炼。

1. 动态消息

动态消息是迅速而准确地报道新近发生的国际、国内重大事件、重要的活动和各项建设中最新出现的新情况、新动态、新成就、新问题的一种文体。它是报纸上使用最多的一类。重大新闻的简讯都属于动态消息。重大新闻，指事件重大，一意义深远，报道时在报纸上占显著位置的消息。如《我国多种应用卫星齐头发□□^v^□ 1993年5月13日）。简讯内容第一，篇幅简短。如“国际要闻简报”、“学术动态”、“市场漫步”等。

2. 典型消息

典型消息也叫经验消息，它是对一些具体部门、单位、行业的典型经验、成功做法集中报道的一种文体。这种消息是在介绍经验、做法之后，总结经验，揭示规律，以达到以点带面，推动工作的目的。如《一切依靠群众自己的创造——首钢十年改革的一条基本经验□□□^v^□□1988年12月26日）。

3. 综合消息

综合消息是把发生在不同地点、不同单位、各具特色、性质相同的事实综合在一起，并体现一个主题的报道。它的特点是在综合、概括事实的基础上，进行分析，提出见解，揭示规律。如《滥砍树木南亚三国水灾仍频，亡羊补牢印北方帮助员植树□□□^v^□1993年7月25日）。

4. 述评消息

又称“记者述评”、“新闻述评”。是一种兼有消息与评论作用的新闻。它是在陈述事实的基础上，穿插评论或抒发感慨，从而分析说明所报道事实的本质和意义。它的特点是边叙边评，要求以国家的方针政策为依据，针对事实进行评说，要观点正确，评论得当。如《分清主流与支流，莫把“开头”当“过头”》（《辽宁日报》 1979年5月）。

1. 标题

(1) 多行标题。多行标题，一般有三行，即中间一行是正题，是标题的核心，用来揭示主题或提示重要事实；正题上面一行是眉题，用来引出正题，说明事实，交代背景，烘托气氛，揭示含义；正题的下面一行是副标题，用来补充说明情况或说明正题或依据。

(2) 单行标题。单行标题只有正题。

消息的标题，力求言简意明，平易亲切，准确新颖，富有吸引力。采用哪种标题，要酌情而定。

2. 导语

消息的导语，就是消息的第一段或第一句话。它是由消息中最新鲜、最主要的事实或精辟的议论组成，以吸引读者。平常所说的消息的结构是“倒金字塔”式，原因就在于此。

叙述式。简明扼要地写出主要事实、经验，或对全篇事实材料进行综合概括，揭示主要内容。如：“全国第一家由个体户与港商合资经营的企业——大连光彩实业（合资）有限公司，经^v批准，1985年4月13日正式开业。”这是《经济日报》1985年4月18日发的消息导语。

提问式。把消息中要解决的问题或要介绍的经验、做法以设问的形式提出，然后再用事实作答。如“亲爱的读者，你知道灯心绒可以做夏天穿的裙子吗？上海绒布厂新生产的许多灯芯绒中，就有这样新奇的品种”^v（1980年7月16日新闻稿）

描写式。对富有特色的事实或有意义的一个侧面，用简练的笔墨进行形象描绘，给读者以鲜明的印象。如“一盆盆翠绿欲滴的麦冬、松柏、万年青和盛开的鲜花装点在大人民大会堂

的大厅里，全国妇联今天下午在这里举行联欢会。中外妇女1500多人欢聚一堂。相互握手问好，亲切交谈，共同庆祝‘三八’妇女节”□□^v^北京1988年3月8日电)

评论式。是对所报道的事实先作出评论性结论，然后再用具体事实来阐明。如“今天，新中国颁布的第一部专利法正式生效了。从此，脑力劳动成果被无偿占用的历史在我国宣告结束”□□^v^北京1985年4月1日电)

引用式。引用消息中人物深刻而富有意义的语言作为导语。如“女青年杜芸芸到上海司法机关，要求将继承的十余万元遗产捐献给国家，她说：‘我还年轻，应该靠自己的劳动来生活，我愿意将这笔钱来支援国家的四化建设’”。（《文汇报》1981年9月29日）

3. 主体

主体是消息的主要部分。它承接导语，阐述导语所揭示的主题，或回答导语中提出的问题，对消息事实作具体的叙述与展开。

主干突出。消息的主体是主干，典型材料要用在主干上。要去头绪，减枝蔓，与主题无关的要舍弃，次要材料要简略。

内容充实。回答导语中提出的问题，其内容必须具体、充实，这样才有说服力。导语提出什么问题，主体就要回答什么问题，这样才能紧扣中心，突出重点。

结构严谨，层次分明。要恰当地划分段落，有条不紊地展开叙述，安排层次有以下几种顺序：一是时间顺序，按事情的发生、发展、结束的先后顺序安排层次；二是逻辑顺序，就是根据事物的内在联系来安排层次；三是时间顺序和逻辑顺序相结合，这样写严密而有条理，活泼而不紊乱。

4. 背景

背景是指事件发生的历史环境和原因，它说明事件发生的具体条件、性质和意义，是为充实内容，烘托和突出主题服务的。背景既可在主体部分出现，也可在导语或结尾部分出现，位置不固定。背景材料一般有三类：一是对比材料，即对事物进行前后、正反的比较对照，以突出事件的重要性；二是说明性材料，即介绍政治背景、地理位置、历史演变、生产面貌、物质条件等；三是诠释性材料，即人物生平的说明，专业术语的介绍，历史典故的解释等，以帮助读者理解消息的内容。

5. 结语

结语是消息的最后一段或一句话。阐明消息所述事实的意义，使读者对消息的理解、感受加深，从中得到更多的启示。消息的结尾方式有小结式、评论式、希望式等。有的消息，事实写完，文章就止住了，结尾就在事实之中。