

最新撰写演讲稿教学反思总结 演讲稿撰写技巧方法(大全8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。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？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。

撰写演讲稿教学反思总结篇一

总结是我们认识世界、改造世界的重要手段和途径。写好总结是秘书工作者的重要工作和职责，是“笔杆子”必备的基本功。我在实践中体会到，总结要写好，“三要”不可少，即情况要清楚，思想要深刻，写作要创新。

一、总揽情况

总结总结，先总后结，总是总揽情况，结是结晶思想。总的情况要清楚，我的体会是“三要”。

一要“两下功夫”，弄清“半熟”情况。很多总结是“给我总结”，自己的情况当然是清楚的，再扩大一点，写本单位工作总结，情况至少是比较清楚的。但这种清楚和比较清楚对于写总结报告来说还只能算个基本清楚，我把它叫做“半熟”状态，还需要朝着“更加清楚”的方向“下更深功夫”。

功夫一：“纵、横、大、新”四遍梳理。“纵”是从时间上梳理，“横”是从事件上梳理，“大”是从大事上梳理，“新”是从创新（亮点）上梳理。“纵横”梳理是基本梳理，“大新”梳理是上层梳理，真正要写进总结报告的事情，主要是大的事情和富有创新亮点的事情。

功夫二：跳出局外对照比较。古诗有“不识庐山真面目，只缘身在此山中”，古话有“当局者迷，旁观者清”。我们有必要跳出来看一看，请别人说一说，和外面比一比，这样，就更清楚哪些是真正的成绩，哪些是主要问题，哪些事大哪些事小，哪些当写或不当写。尤其是经验总结和先进材料，一定要比较，找出“个性事”、“特色事”、“独立事”、“亮点事”。

二要“六听三看三查”，弄清“陌生”情况。更多总结是“替人总结”。我们经常受命去总结某个地方或某个部门的工作，怎样在很短的时间内把一片从未接触过的领域摸清楚，变陌生为熟悉，变外行为内？我的体会是多听多看多查。

一是“六听”，即听主要领导宏观讲，听中层干部中观讲，听职工和群众微观讲；听正面的了解成绩，听中间的了解情况，听反面的了解问题。有了前三听情况就有了个“八九不离十”，加上后三听情况就更加明了清晰。正所谓“兼听则明，偏听则暗”。“六听”就是全方位去听，意在全面准确地了解和把握情况。

二是“三看”，即看材料、看数据和看现场。看材料包括看综合性材料、看单型材料、看方方面面的材料，有时不妨再看看举报材料。看材料其实是走捷径，写得好的材料是可以剪切粘贴为己所用的，但也容易被牵着走，自己要有判断。看数据包括看月度的报表，看一天的原始数据，看一个阶段的数据变化。当前经济社会各方面的总结，越来越重视数据这一块，君不见各级 — 2 — 政府工作报告，总结部门都用数字在表述。看现场包括看准备好了的现场，看随机抽样抽到的现场，有时也要看负面现场。现场最具真实性和生命力，纸上得来终觉浅，深知此事看现场。

三是“三查”，即查上情，了解上一级直至中央精神；查外情，了解外地经验甚至外国经验；查史情，了解历史情况和

发展变化情况。“查三情”很重要，它决定总结报告对“六听三看”所获材料的取舍。

“六听三看三查”是弄清情况的综合性过程，是总结工作和调查研究的常规过程，其间并无先后程序之分，也无区划界限之别，因人因事因地制宜，目的是在最短时间内最有效地把情况弄清楚。

— 3 — 过程，应该从每一篇总结报告的写作中追求，更须从长期的学与思的过程中养成。

二、结晶思想

总结，总是事实，是依据，是基础和前提；结是结论，是思想，是本质和规律。总结总结，易总难结，总结的根本特性就在“结”上面。如何结出思想来？我的体会是“八个坚持”。

一是坚持正确的指导思想。一句话，以中国特色社会主义理论体系为指导。这是我们当前任何一项工作总结都必须坚持的指导思想。否则，我们的总结就不会有正确的思想结晶，就有可能出现偏差，偏离主航道，甚至会误入歧途，走向反面。于个人成长、于工作进步、于事业发展都是有害无益的。这是大道理，也是硬道理，还是实道理。

二是坚持实事求是的根本原则。毛泽东同志说过，我们研究问题“不凭主观想象，不凭一时的热情，不凭死的书本，而凭客观存在的事实，详细地占有材料，在马克思列宁主义一般原理的指导下，从这些材料中引出正确的结论”。以事实为依据，是成绩说成绩，是问题说问题，成绩不可夸大，问题不可回避。在实事的基础上求是，求本质求规律。既要“就事论事”，更要“就事论是”。实事求是是我们党的思想灵魂，更是搞好总结的根本原则。

三是坚持运用科学方法。我的理解是，看待事情和分析问题——4——要做到客观第一而不是主观臆断，要全面地系统地看而不是片面地断章取义地看，要从联系的发展的角度看而不是一成不变地僵死地看。既要看到现象，又要看到本质；既要看到主流，又要看到支流；既要看到成绩，又要看到问题；既要看到前景美好，又要看到道路曲折。任何事情都不要说得太过太满，哪怕是特别喜欢的东西；更不要说得太死太铁，哪怕是特别厌恶的事情。新事物需要敏锐发现，老问题需要挖掘发展；大事中发现小问题，小事中发现大价值；坏处不忘发现好，好处留心发现差；都在搞的工作要发现个性特征，单个搞的工作要发现推广价值。这些就是总结中的唯物论和辩证法的运用。

四是坚持具体情况具体分析。大到党的事业的总结，小到我们工作生活的小结，都应该坚持具体情况具体分析。如同“世界没有无缘无故的爱，也没有无缘无故的恨”，成绩的取得总有来由，问题的出现总有原因，经验不会从天上掉下来，教训不会凭空生长，任何脱离了时代背景、周围环境、具体情景的总结分析，都是无作用的，也是不准确的，只会哗众取宠，贻害读者。

——5——（旧）”的总结确实不少。我们要有“春江水暖鸭先知”的敏感，要有“草色遥看近却无”的发现，不仅能跟着时代走，还要领着潮流走。

七是坚持走群众路线。搞工作离不开群众，搞总结也离不开群众。群众中有生动的事例，有深刻的思想，有丰富的语言。一切的成绩都要群众来检验，群众满意才算成绩；所有的问题都逃不过群众的眼睛，群众的眼睛是雪亮的。“知屋漏者在宇下，知政失者在草野”，“群众才是真正的英雄”。总结之前要走访群众，总结之后还要回到群众中去，整个总结的过程请群众参与，请群众作主，请群众监督。集中群众的智慧经验，丰富总结的思想内容。这是总的路径，也是结的源头。

八是坚持从本质规律上寻找结论。反映本质特点，找出根本规律，这是撰写总结报告的灵魂。有些总结报告做不到这一点，——6——无思想观点，只是记个流水账。有些虽有思想观点，不是原创，不是独创，不是特有，不是仅有，都是些东抄西摘来的，多是老生常谈的话，有人笑为“常说的老话多，正确的废话多，漂亮的空话多，严谨的套话多，违心的假话多”。好的总结应当总结出那些具有典型意义的、反映自身特点的以及带规律性的经验教训，于今后工作有实在的指导作用。话不在多而在精准，“结”不在长而在管用。

三、创新写作

文章贵在创新。所谓“妙笔生花”，创新是妙笔之本，生花之根。我体会，总结报告包括其他报告的写作创新应该是全方位的。

一是主题上创新。要做到三切合，即切合时代大主题，切合全党工作大主题，切合各级党委工作大主题。切合大主题，才是大创新，才有大作为。发展是我们民族永恒的主题，也是当今世界的一大主题；当前和今后很长时间，全党学习和实践科学发展观，这是大的主题；当前，党中央国务院作出一系列重大战略决策，转变经济发展方式，调整经济结构，这是新的主题。我们围绕这样的永恒主题、大主题、新主题，开展工作，搞好总结，从实处着力，从小处开口，从新处落笔，就会起到很好的总结效应。

二是题材上创新。要做到三贴近，即贴近党委中心，贴近百姓生活，贴近社会需求。只有这样的题材，才有总结的更大价值，——7——更大作用，更大效果。重大题材的总结容易做到三贴近，因为重大题材大都与党委、百姓和社会相关联，个人学习与工作的小题材总结，要不要、好不好做到三贴近呢？我觉得完全必要也完全可以，因为小都是和大联系在一起的，众多之小积成大，无论多大来从小。

三是支点思想上创新。主题思想如皓月一轮，支点思想如繁星点点，支点思想和主题思想的关系就是四个字：众星捧月。支点思想一般表现在经验和体会里，也可表现在问题和教训里（可惜常被忽略）。支点思想要具有“三从”、“三性”：从战略上产生，从全局中产生，从长远处产生；要具有本质性、规律性、指导性。

四是材料选择上创新。总结对材料有“两次需要”：一次需要“大量地占有材料”，再次需要“围绕主题精选材料”。最后用在总结中的材料，要适量，要准确，要典型。总结报告的重要特点是典型性，主要是所用材料的典型性。我的选材标准是“三最”：最突出、最鲜亮、最有特色。

五是结构上创新。总结的格式大都是两段式或三段式，成绩一段，经验体会一段，后面再写点问题和打算。这是常规。但常规也是可以打破的。我认为，总结之结构，从时间上布局也可，从空间上调度也可，从逻辑上安排也可，顺着倒着都可，三角形圆柱形立交桥形都可，无一定之规，咋好咋编排。

— 8 — 六是标题上创新。总结报告的标题有一个基本固定的“三加”格式，那就是总结单位+时间+内容+总结。这种标题让人一目了然，但千篇一律地做，就显得太刻板了、太枯燥了、太机械化了。创新就是改变。我的做法是，一要尽可能做个主题，把“三加”格式放下来做个副题。二要尽可能把主题做好、做活、做美。

七是语言上创新。总结报告的语言特色，应该追求平实、简洁、生动、深刻、精辟、有力。其表述手法多用叙述、议论，可用描写，还可抒情。其修辞手法可全面采用、“应有尽有”。总结语言大可不必“文采飞扬”，大可不必“咬文嚼字”，大可不必“引经据典”，更不可言过其实、夸大其辞。总结报告要有妙语，“文无妙语不出手，语不惊人继续整”，一篇好的总结报告看后听后，要让人记住一两个好句子，正

所谓“不求万言留青史，但望一句动人心”。

撰写演讲稿教学反思总结篇二

根据市教育信息化督导评估会议的要求，现将自查报告的具体撰写要求整理如下，供各迎检学校参考。

第一部分

本校教育信息化基本情况

第二部分

按评估细则的要求，逐项逐条开始写，既问什么答什么。

第三部分

主要工作经验与做法（主要指加分、出彩、有特色的方面）

第四部分

存在问题与改进意见

第五部分

附上自评打分表（既在评分细则后打上自评的分数，算出总分）

备注：

- 1、打分时注意就高不就低，能得分的尽量得分。
- 2、自查过程中要与进修学校网络中心经常保持联系。

撰写演讲稿教学反思总结篇三

什么叫新闻敏感或新闻触角呢?简言之,它就是新闻工作者识别新闻的敏锐能力。一个具有新闻价值的事情,别人不能看出它是新闻,而你却一下就能识别它是新闻,这就是新闻敏感。

没有一定的新闻触角和新闻敏感,就很难写出一篇像样的新闻稿。美国新闻学家卡斯柏·约斯特在《新闻学原理》一书中的一段话,形象的阐述了新闻敏感对于记者的重要性。

他说:“一个不善于辨别色彩的人,不能成为一个画家;一个不懂得和谐的人,不能成为一个音乐家;一个没有‘新闻敏感’的人,也不能成为一个新闻记者。”培养新闻触角和新闻敏感,善于发现新闻线索,就能够当事情还在“风起于清萍之末”时,就敏感地察觉到它,并预见它的去向,从而比较得心应手地写出一篇新闻稿。

这些都说明积累素材对写作的重要意义。作为一个初学写作的大学生记者,更应该重视积累新闻素材。新闻素材是进入记者视野并被记者所意识,所采摘的生活现象,即从社会生活摄取而来的、尚未通过提炼和加工的原始材料。

没有新闻材料的积累过程,就谈不上新闻写作的问题,作为记者,要积累新闻素材,必须重视自己的“笔记本”。

法国作家果戈里便有一个近五百页的笔记本,他总爱把自己每时每刻看到的、听到的传闻趣事、警句谚语随时记到这个笔记本上。他说:“一个作家。应该像画家一样,身上经常带着铅笔和纸张。”

每一个大学生记者,要写好一篇新闻稿,就必须养成随得随记的习惯,把在校园内看到的一切与师生相关、有可能产生

新闻的素材积累起来。一个校报记者在几年的采访过程中积累起来的“笔记本”，将成为他从事新闻写作和研究工作的“万宝囊”。

角度，是新闻写作向自然科学借用来的一个概念。报道的角度，是记者认识被报道对象的思想方法及对被报道对象各“侧面”把握水平的综合反映的结果。它在一定程度上能说明记者处理采访的素材、挖掘材料的新闻价值的流程。

大量散漫在笔记本上和记忆中的材料，如何进入新闻的既成轨道中呢？找出它之所以构成为新闻的特殊由头，就为记者进入材料的世界打开了一个突破口，开启了一扇大门；同时，找出最便于读者接受的角度，实质上是对材料的归纳和梳理，并对读者认识、接受事实起到了一个“导读”的作用。

要写好一篇新闻稿，可以注重这样几个角度：

第一、特色角度，有些节日的庆祝活动每年都大同小异，但我们如果找准了该年活动的特色内容进行报道，就能写出有价值的新闻。

第二、读者角度，要注意研究同全校师生的物质生活和精神生活紧密相连、普遍关心的问题，选择发生在师生学习、生活中的“小事”，以小见大，才能增强新闻的吸引力。

作为一个大学生记者，只要经常深入到同学们的教室、寝室、图书馆、运动场，注意观察他们的学习和生活状况，了解他们的意见和要求，从他们的意见和要求，从他们最关心、最想知道的内容入手，才能写出有意义的新闻。

第三、时间和空间角度。有些新闻事实，在不同的时期、不同的空间其重要的程度也会发生一定的变化。有的事实发生在去年算不了新闻，但发生在今年却要算新闻了；有的事实发生在a学院算不了新闻而发生在b学院却又算新闻了；有的事件

和话题，在一定时期内迫切需要解决，对实际工作能起推动作用；有的问题在一定时期内成为师生关注的焦点。

三、掌握新闻写作的一般技巧，提炼新闻主题，是写好第一篇新闻稿的关键

第一、基本掌握标题的制作技巧。标题是文章的眼睛，一篇新闻稿若有一条新颖别致的标题，就能像磁石那样牢牢地吸引编辑和读者的注意力。

第二、学会写导语。导语是消息的开头，是消息中最有价值的部分。国外新闻界有人称导语是“抓心的手”这就是极言导语吸引作用的。没有好的导语，就算不上成功的新闻稿。

第四、理解和掌握新闻写作的基本方法——用事实说话。摆事实，用事实说话，这是新闻独特魅力所在，也是新闻事业不可代替的价值所在。初学新闻的大学生记者往往用自己的主观评价和臆断代替大量的重要的新闻事实，使写出的新闻或空洞无物，或言不及义。

而孕育新闻主题，则是提高新闻稿价值的应有之意。新闻主题是一篇报道的主旨，我们写任何东西，都要有一个明确的目的，到底要表现什么、反映什么，若是心中无数，势必信笔涂鸦，不知所云。

如果要反映记者对生活现象和社会问题的基本态度和看法，使写出的新闻报道吸引人、鼓舞人、引导人、就必须注重提炼新闻主题。清代的袁枚对“主题思想”的问题讲的精彩。

他把漂亮的句子比做一大堆铜钱，古代的铜钱外圆内方，可以用绳子穿起来，一串铜钱叫“一贯”，袁枚认为，文章的主题就好比是穿钱的绳子，要是没有一个明确的主题思想来统帅缘》。

如果作者只是轻描淡写地描述去婚姻本身，而不是站在“为中日友谊写下了新篇章”、日本姑娘向往中国、追求自我存在价值的高度，就不会使这篇消息给人以启迪和教育，也就成不了一篇好消息。

你的文字，那你写的东西就像撒满一地的铜钱，不能派上用场。

新闻主题是整篇报道的灵魂，它隐藏于新闻素材之中，一旦我们把它发掘出来，它就会统领全篇，成为整篇报道的中心内容。我们要站在时代和社会的高度，坚持实事求是、不落俗套、贴近生活、读者至上等原则，运用追根究底法、对比联系法、见微知著法等方法，提炼和深化新闻主题，这样才能抓住灵魂写出好的新闻稿件。

新闻的结构一般由标题、导语、主体、背景和结尾五部分组成。新闻的内容，通常有时间、地点、人物、事件和结果五个要素。

一、标题

标题是新闻的眼睛，一则好的新闻，首先要有一个好的标题。精心制作标题犹如“画龙点睛”，它既要概括新闻的主要内容，又要醒目、新颖、有趣味。这样才能引起读者的注意，增强阅读的兴趣。

新闻的标题有三种形式：

44个国家的政府代表团齐聚亚的斯亚贝巴

中非合作论坛第二届部长级会议举行

温总理和10余位非洲领导人出席开幕式

枪声骂声传媒声声应和股价汇价石油价价波动

萨达姆被捕搅动全球市场

再如：

让造林与造纸牵起手来

——关于加快中国造纸工业发展的思考

让信息技术惠及全人类

新闻标题写作的要求是：

1. 准确。即标题要恰如其分、恰到好处地概括出新闻的内容、精神和实质。
2. 生动。即在准确的基础上，尽量突出内容和表达方式上的生动活泼，以吸引读者。
3. 新颖。“新”是新闻的一个基本要求，不新不足以成为新闻。标题要善于突出新事物、新方向，抓住最具新闻价值的问题。

二、导语

递减的顺序来安排新闻中的各项事实，即把最重要的事实放在最前边，次重要的事实放在第二位，以此类推。导语，就是这个“倒金字塔”的最上面一层事实。

新闻导语的写法，通常有以下几种：

12月22日，作为2003中国会展经济论坛主要的两场主题研讨活动之一的专家论坛，在人民大会堂新闻发布厅举行。300名来自全国主要会展城市、会展举办单位、会展服务企业以及

研究机构的代表，在这里倾听8位业内资深专家的演讲，并与他们进行深入交流。

(摘自《经济日报》2003年12月24日《推动会展企业和城市发展战略准确定位》)

(摘自《经济日报》2003年12月23日《酒类行规为一农民改写》)

2003年即将过去，人们在盘点欧盟一年的收成时，有喜悦，但更多的却是惆怅。喜的是欧盟东扩取得了决定性进展，愁的是欧元区的经济一直不见起色。

(摘自《经济日报》2003年12月16日《欧盟一分喜悦难掩惆怅几许》)

辞旧迎新之际，随着勉(县)宁(强)高速公路提前通车，陕西省成为西北第一、西部第二个突破高速公路通车里程1000公里的省份。

(摘自《经济日报》2003年12月23日《陕西千里高速铺坦途》)

经济大省如何实现经济发展与社会事业的全面进步?广东认真学习贯彻中央经济工作会议精神，明确提出切实做到六个“更加注重”，努力实现全省经济持续快速协调健康发展和社会全面进步。

(摘自《经济日报》2003年12月24日《广东六个“更加注重”促进经济社会全面发展》)

6. 引语式。引用与新闻有关的诗句、格言等

，以增强导语的生动性。如

“一条大河波浪宽，风吹稻花香两岸。”“从草原来到天安门广场，高举金杯把赞歌唱。”一首首曾伴随和影响几代人成长的经典歌曲，今晚在北京音乐厅再度响起，依旧深深地打动了全场观众的心。

(摘自《日报》1999年10月7日)

拟写导语，应注意的几点要求：

1. 不能与标题重复。导语与标题的作用有些接近，但标题是概括全文的精神实质，而导语是标题的扩展，要用事实说话。
2. 为后文留下余地。导语固然是全文的精华，但也不能把话说尽；导语可以包含背景材料，但尽可能简略，留待下文去交待。好的导语能使新闻主体部分很自然地展开，为后面的行文提供方便。
3. 各要素的组合原则。新闻中的五个要素——何时、何地、何人、何事、何因或为什么，简称五个“w”□后面再加上一个“h”□即怎样、如何，可理解为结果的意思。五“w”及“h”□每项都有可能进入导语，关键是看哪一项更具有新闻价值。如果新闻人物为社会所熟悉，在该新闻中特别重要，则应以“人”为先导。以此类推。
4. 要用事实，忌空泛。新闻要言之有物，导语更应有具体的事实。初学写作者，尤其要注意避免用空洞的语言、抽象的概念和流行的口号写作新闻的导语，要用新鲜的事实来说话。
5. 语言要简洁。新闻本身即要求语言简洁，新闻导语更要逐字逐句推敲，做到字字珠玑，一字不可移易。

三、主体

新闻的导语已经点明了新闻的主题，主体部分对新闻主题的

表述、发挥，实质上就是对导语内容的展开与补充，以使导语中提到的各个事实更加清晰，使五个“w”和一个“h”更加明确。

新闻主体的结构一般有三种：

1. 时序结构。就是按照事件发生、发展的先后顺序安排层次。这种结构可以使读者对事件的发生、发展的全过程有一个鲜明、完整的印象。如例文《引滦工程昨日全线试通水》一文，以时间为序，从上午“10时整”写到“晚8时”为止。

2. 逻辑结构。就是根据事物之间的内在联系或逻辑关系，如因果关系、并列关系、主次关系等来组织安排层次。如例文《欧洲央行为何听任欧元升值》一文，以逻辑为序，从美元贬值、欧元升值的原因，写到如何防止该事态继续扩大的方法。

3. 时序与逻辑二者兼有的结构。对主体的写作，要

求结构严谨、层次分明；内容充实、紧扣主题；注意剪裁、详略得当；简洁明确、生动活泼等。

四、背景

背景就是新闻事件产生的历史环境、客观条件以及它与周围事物的联系。除简讯以外，一般的新闻都要交待背景。背景的作用是使读者更好、更准确地理解新闻内容，使新闻更充实饱满，生动活泼，主题更加深化。

背景不是单独的组成部分，也无固定位置，所以不能把背景看成是新闻结构的一个独立层次。背景材料可以一次性交待，也可以分散穿插在导语、主体、结尾几个部位，一般出现在导语和主体中。背景材料是新闻的从属部分，因此不宜过多，否则就会喧宾夺主。

常用的背景材料有三种：

这里“昔日……”就是一条对比性背景材料，如果没有这个背景也就谈不上“异军突起”。

2. 说明性材料。即对所报道的事实中有关的历史背景、地理环境、物质基础、社会环境做出介绍与描述。例如一篇报道山东省栖霞县充分利用本地资源。

发展多种经营的新闻中这样写到：“栖霞县山峦起伏，沟壑纵横，共有大小山头岭背3650个，总面积306.7万亩；山滩、水面、村庄占209万亩，发展多种经营的条件是较好的。但是过去片面抓粮食，多种经营停滞不前。

县委为领导农民尽快致富，确定在继续抓好粮田生产的同时，向山滩水面进军，发展多种经营。”这段背景材料重在说明栖霞县的地理条件、生产基础及领导的决心，使读者更好地理解栖霞县的生产经验。

3. 注释性材料。即对新闻报道中涉及的概念、原理及名词、术语进行解释，以帮助读者理解新闻中的有关内容。例如《商洛订单劳务让民工放心》这篇新闻的开头写到：“12月13日，陕西商洛市40名合同制民工从商洛起程。

踏上南下打工的旅程。与以往不同的是，这40名民工对往哪里去，干什么，挣多少钱心里早已有了底，因为人力资源公司已经替民工与用人单位签订了劳务合同。民工们称这叫‘订单’劳务。”在这段文字中，注释了什么叫“订单劳务”，方便了读者对新闻内容的正确理解。

五、结尾

结尾又称结语，是新闻的最后一句话或一段话。

结尾的作用或收束全文，深化主题；或说明结果，指明意义；或指出发展趋势、展示未来；也有的言之已尽，没有结尾。

结尾的写法有以下几种：

总之，大众了解货币市场基金还需要一个过程，基金管理公司和监管部门还有很多工作要做，以及货币市场基金本身作用等方面的原因，货币市场基金的出台虽会对我国的居民储蓄产生一定影响，但不会出现“储蓄大搬家”的情况。

（摘自《经济日报》2003年12月12日《担心储蓄搬家我看大可不必！》）

（摘自《日报》1999年10月20日《卫运河水何日清》）

3. 激励式。用激情的语言，激发读者的热情。如：

百年轮回，沧桑巨变。奔腾的珠江水见证了这120年的岁月，春花秋实的白云山聆听了电信人的笑声。广州电信正以其独有的魅力日趋走向成熟，以更强的实力、更新的面貌参与国际市场竞争，加快建成具有国际综合竞争力的华南现代通信中心，实现几代电信人的梦想！

撰写演讲稿教学反思总结篇四

虽然很多人现在都会在口头上直接和领导表达自己想要辞职的意愿，但写一份详细的辞职报告其实也是在为这份工作画上一个完美的句号，因此还是非常有必要的。辞职报告的格式通常由标题、称谓、正文、署名与日期五部分构成。标题，可直接以“辞职报告”为标题即可，直入主题，一定要突出。称呼，一般是在标题下一行顶格处，写出接受辞职信的单位组织或领导人的名称或职位，如果没有特别的领导，那就写公司领导就可。

正文，正文是辞职报告的主要部分，一般是一段话，第一句话往往是感谢或者是直接进入正文，写清楚自己辞职的明确理由，其次是需要说明正式离职的时间，也就是工作的最后一天，最后是表明递交辞职报告之后也会站好最后一班岗，结束语一般会以给公司祝福为主，如果有其他结束语也可自行发挥，但切忌用过激的语言。落款，则是写上辞职人的姓名及递交辞职信的具体日期，一定要记得手签确认。

1. 态度恳切、措辞委婉；

2. 简明扼要、直入主题，没必要云山雾绕，长篇大论，不知所云；

5. 如果不是主动离职，一定要注意不能主动填写辞职报告。不主动离职的原因比如公司不按规定时间参保、加班不给加班工资、无理由调岗或者是降薪等等，只要是公司违反了劳动法，那么不需要主动写辞职报告，和公司谈判协商一致之后，书写离职声明即可。

以上，就是有关辞职报告怎么写和写辞职报告需要注意的事项。虽然辞职在现代很多人的眼里已经不是什么大不了的事情，但是辞职虽爽，没钱的生活还是非常难熬的，因此，辞职还是需谨慎，最好是想好之后的发展再决定，毕竟谁也不知道下一份工作是否就会比这份工作好。

撰写演讲稿教学反思总结篇五

小学生比较单纯稚嫩，因此，小学生在撰写演讲稿时也不要复杂，内容不要生涩难懂，以简单通俗为佳。本文将要给大家介绍的是如何撰写小学生演讲稿。

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)

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。

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。

演说时的姿势会给听众某种印象，例如堂堂正的印象或者畏畏缩缩的印象。一般而言有比较方便演讲的姿势，即：轻松

的姿势。要让身体放松，就是不要过度紧张。过度紧张不但会表现出笨拙僵硬的姿势，而且对于舌头的动作也会造成不良的影响。诀窍之一是张开双脚与肩部同宽，挺稳整个身躯。另一个诀窍是想办法扩散并减轻施加在身体上的紧张情绪。例如将一只手轻触桌边等等。

演讲时的脸部表情无论好坏都会带给听众极其深刻的印象。控制脸部的方法，首先不可垂头。人一旦垂头就会给人丧气质感，而且视线不能与听众接触，就难以吸引听众的注意。另一个方法是缓慢说话。说话速度一旦缓慢，情绪即可稳定，脸部表情也得以放松，再者全身上下也能够为之泰然自若起来。

型

服饰也会给观众各种印象，小学生应以轻松、活泼为宜。发型也可塑造出各种形象来。

(1)清晰：要让人知道你所说的是什么东西，一定要说的清晰，让人听得懂。

(2)流畅：不要有口头禅，有的人做报告喜欢用“这个”、“这个”，有的人挺喜欢每句后面用“啊”，让人听起来不是滋味。

(3)响亮：说话是说给大家听得，除非是悄悄话。一般说话要把声音送到人家耳朵里，让人听得清楚，所以要响亮。

(4)口语化：演讲稿要说给听众听就要口语化。

为了营造沉着的气氛，说话稍微慢点是很重要。从头到尾不要以相同的速度来进行，听众会睡觉。所以要讲究轻重缓急、节奏变化、感情停顿等。

- 1.演讲稿撰写的技巧方法
- 2.公文拟办意见撰写的方法
- 3.2016小学生演讲稿的撰写技巧
- 4.撰写演讲稿技巧
- 5.如何撰写优秀演讲稿?
- 6.对外汉语教案撰写方法流程
- 7.撰写日文道歉邮件的方法
- 8.社会工作者撰写优秀案例方法技巧

撰写演讲稿教学反思总结篇六

自查报告撰写格式

一、检查工作总结

(一) 项目执行情况

1. 项目主要内容和目标
2. 项目执行情况
3. 项目成果
4. 存在问题
5. 工作建议

（二）资金使用情况

3. 资金分配情况。资金分配的各个环节和有关内容是否合理、到位；
4. 资金拨付情况。资金是否按时拨付到文件规定的资金使用单位；
6. 资金使用效益情况。是否发挥了资金使用效益，实现了项目目标。

二、检查结果

（一）检查结论

（二）检查出的问题及原因

（三）整改措施

（四）整改结果

撰写演讲稿教学反思总结篇七

过去的岁月里，公司给予了我良好的学习空间和时间，使我学到了一些新的东西，充实了自己，扩展了我狭窄的知识面，并增加自己的一些实践经验。对于公司这么长时间以来的照顾，在此我表示真心的感谢！

这段时间以来一直觉得很疲惫，而且近来对工作的完成情况不是很好，所以，经过自己慎重地考虑之后，我决定向公司提出辞职，望公司给予批准。我感谢公司和您给我这个机会，能让我为公司工作；我亦感谢您和其他同事，对我的一切支持和指导。我有信心在您的领导之下，公司定能在今后的工作中发挥优势，扬长避短，祝愿公司兴旺发达！

由于个人今后的发展及薪金的原因，我不得不向公司提出申请，并希望能与今年x月xx日正式离职。

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

撰写演讲稿教学反思总结篇八

一份佳的市场调查报告，能给企业的市场运营运动供给无效的导背作用，能替企业的决议计划供给主观根据。自严厉意思下道，市场调查报告不流动没有变的格局。没有异的市场调查讲演写作，重要根据调查的目标、内容、成果以及重要用处往抉择。但普通往道，各类市场调查呈文正在构造下皆包含题目、导直言、主体战解头多少个部门。

1. 本题市场调查报告的本题便市场调查的标题。本题必须精确掀示调查报告的主题思惟。题目要简略亮了、下度概括、题白符合。如《市居官住宅消耗需要调查演讲》、《对于化妆品市场调查讲演》、《产品畅销的调查报告》等，这些标题皆很简洁，能呼惹人。

2. 导直言导行是市场调查演讲的扫尾部门，一般道亮市场调查的纲的战意思，引见市场调查农作基础概略，包含市场调查的时光、高地面、内容战对象以及采取的调查方式、方法。那是比拟罕见的写法。也有调查报告在导直言中，后写考察的论断是什么，或者曲交降出问题等，那类写法能加强读者浏览报告的兴致。

3. 从体部合那是市场调查报告外的次要外容，是表示调查报

告主题的主要局部。这一局部的写作曲交决议调查报告的量质高下和作用小大。从体局部要主观、片面论述市场调查所取得的资料、数据，用它们回说亮有闭答题，失没有闭结论；对有些答题、景象要作深刻剖析、评论等。分之，主体部门要擅长应用资料，回里隐调查的从题。

4. 开头次要是构成市场调查的基原论断，也便非对于市场调查的结因作一个大解。无的调查报告借要降没对于策办法，求无关决议计划者参考。

1. 考察讲演力供主观实真、量力而行调查报告必需契合主观实践，援用的材料、数据必需是实在牢靠的，货架。要拥护故弄玄虚，或者逢迎下级的用意，挑他们忧悲的资料撰写。分之，要用现实去谈话。

2. 调查呈文要干到调查资料和观念相同一市场调查报告是以调查材料为根据的，便调查报告中一切观念、解论都无大批的调查资料为依据。正在撰写历程外，要擅于用资料阐明观正点，用观面概括材料，两者互相同一。切忌调查资料取观正点相分别。3. 调查报告要凸起市场调查的目标撰写市场调查报告，必须纲的明白，对症下药，免何市场调查皆是替了系决某一问题，或许替了解释某一答题。市场调查报告必须缭绕市场调查下述的目标去入止阐述。

4. 调查报告的语行要扼要、正确、难懂调查报告非给己望的，不管是厂少、经理，仍是其余一般的读者，他们小少不爱好冗杂、有趣、死板的言语，也没有精晓调查的业余术语。因而，撰写调查演讲言语要力图繁双、正确、艰深难懂。市场调研调查报告写做的一般程序是：肯定题目，拟订写做大纲，选择挑选调查资料，撰写调查呈文始稿，最初改动订稿。