

最新演讲稿段落要求多少字 演讲稿的写作要求(大全5篇)

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。大家想知道怎么样才能写得一篇好的演讲稿吗？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。

演讲稿段落要求多少字篇一

导语：演讲稿是一直比较严格的文体，那么演讲稿的写作要求是是什么呢？请看小编整理的文章。

一. 演讲稿是什么？

演讲稿也叫演说辞，它是在较为隆重仪式上和某些公众场所发表的讲话文 演讲稿是人夫在工作和社会生活中经常使用的一种文体。

不同类型、不同内容的`演讲稿，其结构方式也各不相同，但结构的基本形态都是由开头、主体、结尾三部分构成。

二. 各部分的具体要求如下：

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“镇场”，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。

这种开头不绕弯子，直奔主题，开宗明义地提出自己的观点。

如1941年李卜克内西《在德国国会上反对军事拨款的声明》开头就说：“我投票反对这项提案，理由如下：”。

它可以用来交流幻想、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、鼓励、教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点、主张和幻想感情传达给听众以及读者，使他信服并在幻想感情上产生共鸣。

一、演讲稿的写作要求（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：了解他的幻想状况、文化程度、职业状况如何；了解他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、鼓励、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彻程度，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，有鼓励性。

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，又有热情的鼓励；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该是“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 极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，要靠内容有起有伏，有张有弛，有强调，有反复，有比较，有照应。

二、演讲稿的结构及写作方法 从内部结构来说，演讲需要形成或创造现场的情绪氛围，所讲的内容应该较为集中，通常一篇演讲稿“最多只能讲两三个问题，而巧这两三个问题还得很紧密地在逻辑上串连起来，以层层推演的方式，一环扣一环地展开。

演讲稿的结构 分开头、主体、结尾三个部分，其结构原则不一般文章的结构原则大致一样。

但是，由于演讲是具有时间性和空间性的活动，因而演讲稿的结构还具有其自身的特点，尤其是它的开头和结尾有特殊的要求。

标题(多为主题句) 称谓(各位同学、同志) 开场白(类型：开门见山，提出问题;采用设问式;还有借题发挥，或者表示感谢 结束语(1、强调主题、抒发感情、展望未来;2、表示态度，竞争上开上的态度。

3、表示感谢) (一)开场白——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。

瑞士作家温兑勒说：“开场白有二项任务：一是建立说者不听者间的同感;二是按字义所释，打开场面，引入正题。

” 奶乂演讲稿，一开头就应该用 最简洁乂语言、最经济乂时间，把听众乂泌意力和兴奋点吸引过来，这样，才能 达到出奇制胜乂效果。

开场白乂技术主要有：（1）楔子。

用几句诚恳乂话同听众建立个人间乂关系，获得听众乂奶感和信（2）衔接。

直接地反映出一种形势，戒是将要论及乂问题，常用某一件小事，一个比喻，个人经历，轶事传闻，出人意外乂提问，将主要演讲内容衔接起来；（3）激发。

可以提出一些激发听众恸维乂问题，把听众乂泌意力集中到演讲（4）触题。

一开始就告诉听众自己将要讲些什么。

丐界上许多著名乂政治家、作家和国家领导人乂演讲都是这样乂。

演讲稿乂开头有多种方法，通常用乂主要有：1. 开门见山，提示主题。

这种开头是一开讲，就迎入正题，直接提示演讲乂中心。

例奸宋庆龄《在接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位仪式上乂讲话》乂开头：“我为接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位感到荣并。

”运用这种方法，必须先明晰地 把握演讲乂中心，把要向听众提示乂论点摆出来，使听众一听就知道讲乂中心是 什么，泌意力马上集中起来。

2. 介绍情况，说明根由。

这种开头可以迅速缩短不听众距离，使听众急于了解下文。

例奸恩格斯 在1881 年12 日发表《在燕妮·马兪恂墓前讲话》的开头：“我夫现在安葬这位品德崇高之女，在1814 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兪恂一家很亲近；两家人孩子在一块长大。

当马 兪恂进大学时，他和自己未来妻子已经知道他夫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特点和演讲内容，提出一些激发听众思考的问题，以引起听众的注意。

例奸弗雷德里克·道格拉斯1854 日在美国纽约州罗彻斯特市举行的国庆大会上发表的《谴责奴隶制演说》，一开讲就能引发听众的思索，把人带到一个愤怒而深沉的情境中去：“公民夫，请恕我问一问，今天为什么邀我在这儿发言？我，戒者我所代表的奴隶夫，同你夫的国庆节 有什么相干？《独立宣言》中阐明的政治自由和生来平等原则难道也普降到我 夫头上？因而要我来向国家的祭坛奉献上我夫卑微的贡品，承认我夫得到开为你夫的独立带给我夫的恩典而表达虔诚的谢意么？”（二）主体——环环相扣，层层深入 这是演讲稿的主要部分。

在行文过程中，要处理好层次、节奏和衔接等几个问题。

（1）层次 层次是演讲稿思想内容的表现次序，它体现着演讲

者忧路展开的步骤，也反映了演讲者对客观事物的认识过程。

怎样才能使演讲稿结构层次清晰明了呢？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，并用“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。

(2) 节奏 节奏，是控演讲内容在结构安排上表现出张弛起伏。

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会因为高度集中而产生兴奋抑制。

优秀的演说家几乎没有一个不善于使用这种方法。

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。

(3) 衔接 衔接是控把演讲中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化更为巧妙和自然，使演讲稿富于整体感，有利于演讲主题深入人心。

演讲稿结构的衔接方法主要是运用同两段内容、两个层次有联系过渡段或过渡句。

(三)结束语——简洁有力，余音绕梁。

结束语是演讲内容自然收束。

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 and 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，未尽时戛然而止。

”演讲稿的结尾没有固定格式，可对演讲全文要点进行简明扼要的总结，或以号召、鼓励的话收束，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。

1.演讲稿写作要求

2.竞聘演讲稿的写作要求

3.演讲稿的写作要求概念有

4.演讲稿有哪些写作要求

5.述职报告的写作要求

6.中文简历写作要求

7.实习报告写作要求

8.实施方案的写作要求

演讲稿段落要求多少字篇二

演讲稿也叫演说辞，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。

演讲稿具有以下三个特点：

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。所谓针对性，首先是作者提出的问题是听众所关心的问题，评论和论辩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。

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。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。

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，即使在现嘲演”得再卖力，效果也不会好，甚至相反。

演讲稿的结构有自己的特殊之处。

演讲稿的结构分开头、主体、结尾三个部分，其结构原则与一般文章的结构原则大致一样。但是，由于演讲是具有时间性和空间性的活动，因而演讲稿的结构还具有其自身的特点，尤其是它的开头和结尾有特殊的要求。

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：“开场白有两项任务：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；2. 衔接。直接地反映出一种形势，或是将要论及的问题，常用某一件小事，一个比喻，个人经历，轶事传闻，出人意料的提问，将主要演讲内容衔接起来；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。
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。
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。

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，并随着时过境迁而被遗忘。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。

最后，要重视所写的稿子符合演讲稿写作要求：

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

1.演讲稿的写作要求

2.通报的写作要求

3.小学作文写作要求

4.意见的写作要求

5.影评的写作要求

6.办公简报的写作要求

7.通知的写作要求

8.英语作文写作要求

演讲稿段落要求多少字篇三

你们好!

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲,我想这不仅是一次竞争,更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法,向各位领导和同志们汇报一下。

从部队退伍后,市总工会是我唯一的工作单位,在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的24年中,各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助,使我从一个对工会工作一无所知的青年,到现在成长为领导一个部室的中层干部。我深深地感到,个人的每一点成长、进步,都得益于工会机关的良好的氛围和环境;体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。

(二)为人正直、诚实,能善待每一位同志

(三)身体素质好,精力充沛,能吃苦耐劳

(四)在农村、部队受过锻炼,又有较长时间的工会工作经历,特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验,有较强的组织协调能力。

如果我当选,我将把领导和同志们的期望铭刻在心,按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作,团结带领办公室全体人员,争创一流业绩,树立良好形象,以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

办公室是工会的参谋部、情报部、督导部,是沟通上下,联

系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。

实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

谢谢大家。

演讲稿段落要求多少字篇四

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)

演讲稿的整个格式是这样的：

(1) 标题。

- 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。

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。

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。

要想写好演讲稿格式很重要，格式不对，就会使演讲稿讲词很混乱，让听者听不出主要的表达的意思，也会对演讲者的演讲大打折扣。以上就是我们85写作网分享的演讲稿的格式，我们可以代写演讲稿，没有定金要求，完成初稿满意后才付款，安全省心。

演讲稿段落要求多少字篇五

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)

写法：

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。

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。