

最新演讲稿格式的格式(大全6篇)

演讲稿具有观点鲜明，内容具有鼓动性的特点。在社会发展不断提速的今天，需要使用演讲稿的事情愈发增多。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

演讲稿格式的格式篇一

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。

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、识等各方面的条件。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、难点问题提出。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！

演讲稿格式的格式篇二

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。

演讲稿并不能独立地完成演讲任务，它只是演讲的一个文字依据，是整个演讲活动的一个组成部分。演讲主体、听众对象、特定的时空条件，共同构成了演讲活动的整体。撰写演讲稿时，不能将它从整体中剥离出来。

为此，演讲稿的撰写要注意以下几个方面：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。

口语性是演讲稿区别于其他书面表达文章和会议文书的重要方面。书面性文章无需多说，其他会议文书如大会工作报告、领导讲话稿等，并不太讲究口语性，虽然由某一领导在台上宣读，但听众手中一般也有一份印制好的讲稿，一边听讲一边阅读，不会有什么听不明白的地方。演讲稿就不同了，它有较多的即兴发挥，不可能事先印好讲稿发给听众。为此，演讲稿必须讲究“上口”和“入耳”。所谓上口，就是讲起来通达流利。所谓入耳，就是听起来非常顺畅，没有什么语言障碍，不会发生曲解。

这样，才能保证讲起来朗朗上口，听起来清楚明白。

演讲活动是演讲者与听众面对面的一种交流和沟通。听众会对演讲内容及时作出反应：或表示赞同，或表示反对，或饶有兴趣，或无动于衷。演讲者对听众的各种反映不能置之不顾，因此，写演讲稿时，要充分考虑它的临场性，在保证内容完整的前提下，要注意留有伸缩的余地。要充分考虑到演讲时可能出现的种种问题，以及应付各种情况的对策。总之，演讲稿要具有弹性，要体现出必要的控场技巧。

是指政治家或代表某一权力机构的要员阐述政治主张和见解的演讲稿。各级领导的施政演说，新当选的领导人的就职演说，政治家的竞选演说等等，都属于这一类型。著名的范例有《林肯在葛底斯堡的演讲》、《丘吉尔在美国圣诞节的即兴演讲》以及马丁·路德·金的《我有一个梦》等。

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。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。

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。

1.演讲稿格式范文

2.演讲稿的格式范文

3.小学演讲稿格式范文

4.英文演讲稿格式范文

5.学生演讲稿格式范文

6.法语演讲稿格式范文

7.演讲稿格式范文200

8.大学演讲稿格式范文

演讲稿格式的格式篇三

大家早上好!我是来自初一(4)班的诸莉娟。今天，我在国旗下讲话的题目是：与法同行，做遵纪守法的好少年。

12月，是全国法制宣传月。人们常把我们青少年比喻成幼芽、花朵，这是因为我们充满活力和希望。但同时我们又是娇嫩的，经不起风吹雨打烈日暴晒，因此必须要有人呵护、管理、培养，我们才能长成参天大树，才能结出丰硕的果实。

域、每位公民人人皆知。知法守法，与法同行，是青少年健康成长的必经之路。十年树木，百年树人。花草树木的蓬勃生长，不仅需要阳光雨露的滋润还需要有人为它们浇水、施肥，更需要有人为它们除草、捉虫，消除病害。不懂法的孩子是最可悲的孩子，没有法律保护的孩子是最可怜的孩子。我们需要高山一般的父爱、大海一般的母爱，更需要春天般温暖的社会之爱。我坚信，有全社会的高度重视，有老师们的细心教导下，我们青少年健康成长的社会环境一定能够得到进一步优化，祖国的花朵一定能够灿烂地开放!

我的演讲完毕，谢谢大家!

演讲稿格式的格式篇四

用一般的公文信纸书写。包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

1. 标题

在第一行居中写“介绍信”三个字。

2. 称谓

另起一行，顶格写收信单位名称或个人姓名，姓名后加“同志”、“先生”、“女士”等称呼，再加冒号。

3. 正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。一般要写清楚：(1)派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。(2)说明所要联系的工作、接洽的事项等。(3)对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”等。

4. 结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致敬礼”等。

5. 单位名称和日期

6. 附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。

在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。日期写在单位名称下方。

这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

1. 存根

存根部分由标题(介绍信)、介绍信编号、正文、开出时间等组成。存根由出具单位留存备查。

2. 间缝

间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致。还要加盖出具单位的公章。

3. 正文

本文部分基本与便函式介绍人相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

xxx知识产权促进局：

兹有我单位同志，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

×××单位(管理档案处的全称)：

兹有×××(人名)的档案属于贵单位管理，现因本公司招聘×××(人名)到本公司任职，签订正式劳动合同××(数字)年，从××(日期)起生效，在此期间，本公司(×××)(公司名)将负责管理该员工的档案，负责该员工与档案有关的各项事宜。

(注：本公司为××××，具有保存档案资质)特此申请批准提档。

此致

×××××公司

负责人：×××

×年×月×日

(盖上法人章)

演讲稿格式的格式篇五

论文介绍信

尊敬的《》编辑部：

兹有我院科 等同志撰写的文章 拟在贵刊发表。经我院审核，该文章资料属实，无一稿两投，撰写内容不涉及保密，作者署名顺序无争议。特在此向贵刊推荐，请贵刊予以审议。

此致

敬礼

(盖章) 年月日

演讲稿格式的格式篇六

下面是小编搜集整理的介绍信格式及范文，欢迎阅读。更多资讯尽在教学介绍信栏目！

一、介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

二、介绍信的作用

1. 介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。
2. 对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

三、介绍信的种类

介绍信有两种形式：一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

四、介绍信的结构和写法

(一)便函式介绍信。

用一般的'公文信纸书写。

包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

1. 标题

在第一行居中写“介绍信”三个字。

2. 称谓

另起一行，顶格写收信单位名称或个人姓名，姓名后加“同志”、“先生”、“女士”等称呼，再加冒号。

3. 正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。

一般要写清楚

：(1)派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。

(2)说明所要联系的工作、接洽的事项等。

(3)对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”等。

4. 结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致 敬礼”等。

5. 单位名称和日期

6. 附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。

在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。

日期写在单位名称下方。

(二)带存根的介绍信。

这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

1. 存根

存根部分由标题(介绍信)、介绍信编号、正文、开出时间等组成。

存根由出具单位留存备查。

2. 间缝

间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致。

还要加盖出具单位的公章。

3. 正文

本文部分基本与便函式介绍人相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

五、介绍信的写作要求

1. 接洽事宜要写得具体、简明。
2. 要注明使用介绍信的有效期限，天数要大写。
3. 字迹要工整，不能随意涂改。

中关村知识产权促进局：

兹有我单位 同志，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

2、申请人委托办理

介 绍 信

中关村知识产权促进局：

我单位委托 代理公司，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

文档首行正中间书写“介绍信”三字，表明专用书信的性质。

介 绍 信

第二行顶格写收文单位名称(要去办事的单位名称)

xx市xxx有限公司：

第三行空两格写正文，要写明介绍信的主要内容。

介绍前去办事者的姓名、同行者人数及接洽的事宜等，必要时介绍人物身份、职务。

一般以“兹介绍”开头，以“请予接洽”结尾。

兹介绍我院xxx系xxx专业xxx等x人，前往你xxx(对方机构名称，如处、室、公司、学校、厂)xxx(做什么事)xxx(时间，如一年，一月，两天)，请予接洽。

正文完毕后另起一行顶格写礼貌用语，格式和普通书信一样，

此致

敬礼

正文结束后另起一行右对齐署名，名称正下方落日期。

需要写明单位名称并加盖公章。

××省xx学院(公章)

20xx年7月13日

最后左对齐注明有效期限xx(天、月或者年)

格 式:

1、称谓。

2、正文:被介绍人姓名及身份简况;说明事由;后常用“望接洽为盼”等。

3、署名、时间。

范 例:

介 绍 信

xx管理局:

兹介绍我校xxx等贰位同志前来你处联系有关安排学生毕业实习等事宜，望接洽为盼!

此致

敬礼

xx学校(盖章)

x年x月x日

1、培训介绍信：

xx公司：

请予以接待。

(持此介绍信可以享受免费培训优惠)

(公章)

_____年_____月_____

2、学校介绍信

介绍信

xx研究中心：

兹介绍我单位xxx到你处申请经济学双学位学习，请予以接洽。

该同学(同志)遵纪守法，无犯罪记录。

我单位对此事表示支持。

此致

敬礼

XXXXXXXXXX

年月日

(加盖公章)