

话题的演讲稿 申论答题技巧申论写作题型之演讲稿(优秀5篇)

演讲稿首先必须开头要开门见山，既要一下子抓住听众又要提出你的观点，中间要用各种方法和所准备的材料说明、支持你的论点，感染听众，然后在结尾加强说明论点或得出结论，结束演讲。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，我们一起来看一看吧。

话题的演讲稿篇一

更多信息关注辽宁事业单位考试网

申论考试，也就是时政考试，应用文写作。写作题型包括报告、讲话稿、演讲稿、开幕词、公开信、意见以及通知等几种形式。下面，中公教育就结合不同的题目类型，为大家进行分析概括。演讲稿也叫演讲词，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。

一、演讲稿的分类

演讲稿按照体裁分为叙述式、议论式、说明式；按照内容分政治演讲稿、学术演讲稿、社会生活演讲稿和课堂演讲稿。应试者只需有大致了解即可，这里不作详细讲解。

二、演讲稿的特点 1. 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。

2. 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。

3. 鼓动性

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。

三、演讲稿的格式

对演讲的主题和材料进行组织安排，就是演讲稿的结构，它

是演讲稿的外在表现形式。演讲稿一般由标题、称谓、导语、主题、结尾这几个部分组成。

1. 标题

有的演讲稿需要拟标题，有的则不需要，应试者需视具体情况而定。当然，拟定一个好的标题是至关重要的，它可以给阅卷老师耳目一新的感觉。标题的拟定往往要与演讲内容相联系，或直接揭示主题，或提出问题。

2. 称谓

称谓也即点名演讲稿的受众，与自己的听众打招呼，引起听众注意。称谓有泛称的：“同志们”、“朋友们”、“各位来宾”等，也有特指的：“各位领导”、“各位职工”等。特定场合也可以省略。

3. 导语

4. 主题

主题是演讲稿的核心部分。这部分内容写法犹如议论文，要紧扣演讲的主旨，逻辑严密，层次分明，为了让听众心服口服，还必须大量引用事实论据和理论论据，做到旁征博引，深入浅出。由于听众是被动的，为了时时抓住他们的注意力，演讲稿的语言要真挚感人，篇幅也要适中。

5. 结尾

演讲稿的结尾要简短有力。好的结尾可以深化主题，让听众回味无穷。结尾的写法多种多样，常见的有以下几种：

(1) 总结全文，再次点明演讲的主旨。

(2)鼓动人心、展示前景。这种结尾方式鼓动性极强，容易使演讲进入高潮。(3)用风趣幽默的话语结构。这种结尾方式能给人轻松愉快之感，也容易给听众留下深刻的印象。

(4)以哲理性的语言结尾。哲理性的语言往往深刻、精辟，能起到画龙点睛的作用，使听众得到深刻的启示。

(5)以提出愿望的方式结尾。

四、演讲稿的写作要求 1. 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、职业状况等；了解他们所关心和迫切需要解决的问题等。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。

2. 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，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。

3. 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。

4. 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。

辽宁事业单位考试网

总而言之，考生在平日的复习过程中，一定要注重应用文的写做方法，熟悉演讲稿的写作套路。这样在考试中才能胸有成竹，取得事半功倍的效果！。

辽宁事业单位考试网 <http://liaoning/>

以上内容来自中公事业单位考试网为考生备考提供备考指导，供大家学习参考！

辽宁事业单位考试网

话题的演讲稿篇二

更多信息请查看安徽事业单位招聘公告

申论考试，亦是时政考试，应用文写作。写作题型包括报告、讲话稿、演讲稿、开幕词、公开信、意见以及通知等几种形式。中公教育专家结合不同的题目类型，为大家进行分析概括。

演讲稿也叫演讲词，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。

一、演讲稿的分类

演讲稿按照体裁分为叙述式、议论式、说明式；按照内容分政治演讲稿、学术演讲稿、社会生活演讲稿和课堂演讲稿。应试者只需有大致了解即可，这里不作详细讲解。

二、演讲稿的特点

1. 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。

2. 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。

3. 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。

安徽事业单位招聘<http://anhuai/>

话题的演讲稿篇三

更多信息请查看安徽事业单位招聘公告

申论考试，亦是时政考试，应用文写作。写作题型包括报告、讲话稿、演讲稿、开幕词、公开信、意见以及通知等几种形式。中公教育专家结合不同的题目类型，为大家进行分析概括。

演讲稿也叫演讲词，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。

一、演讲稿的分类

演讲稿按照体裁分为叙述式、议论式、说明式；按照内容分政治演讲稿、学术演讲稿、社会生活演讲稿和课堂演讲稿。应试者只需有大致了解即可，这里不作详细讲解。

二、演讲稿的特点

1. 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。

2. 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。

3. 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。

安徽事业单位招聘<http://anhuai/>

话题的演讲稿篇四

申论考试，也就是时政考试，应用文写作。写作题型包括报告、讲话稿、演讲稿、开幕词、公开信、意见以及通知等几种形式。下面，卓博教育就结合不同的题目类型，为大家进行分析概括。

报告“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。报告是一种呈阅性的上行文，主要用于下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问等。

一、报告的分类

报告的分类情况比较复杂，从不同的角度分有不同的种类：按内容分为情况报告、工作报告、答复报告和报送报告四种；按行文目的分为呈报性、呈转性报告；按性质划分为综合报告、专题报告；按时限可分为例行报告和不定期报告两种。

二、报告的特点

1. 内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。
2. 语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。
3. 行文的单向性：报告时下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单项行文。
4. 成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后，向上级机关作出汇报，是事后或事中行文。
5. 双向的沟通性：报告虽不需批复，却是下级机关以此取得上级机关的支持、指导的桥梁；同时上级机关也能通过报告获得信息，了解下情，报告成为上级机关决策、指导和协调工作的依据。

三、报告的格式

报告一般由标题与正文两部分组成，正文部分包括文章的前言、主体、结尾，三部分比较明显，层次比较清楚。

话题的演讲稿篇五

申论考试，也就是时政考试，应用文写作。写作题型包括报告、讲话稿、演讲稿、开幕词、公开信、意见以及通知等几种形式。下面，中公教育就结合不同的题目类型，为大家进行分析概括。

演讲稿也叫演讲词，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。

一、演讲稿的分类

演讲稿按照体裁分为叙述式、议论式、说明式；按照内容分政治演讲稿、学术演讲稿、社会生活演讲稿和课堂演讲稿。应试者只需有大致了解即可，这里不作详细讲解。

二、演讲稿的特点

1. 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。

2. 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。

3. 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。

三、演讲稿的格式

对演讲的主题和材料进行组织安排，就是演讲稿的结构，它是演讲稿的外在表现形式。演讲稿一般由标题、称谓、导语、主题、结尾这几个部分组成。

1. 标题

有的演讲稿需要拟标题，有的则不需要，应试者需视具体情况而定。当然，拟定一个好的标题是至关重要的，它可以给阅卷老师耳目一新的感觉。标题的拟定往往要与演讲内容相联系，或直接揭示主题，或提出问题。

2. 称谓

称谓也即点名演讲稿的受众，与自己的听众打招呼，引起听众注意。称谓有泛称的：“同志们”、“朋友们”、“各位

来宾”等，也有特指的：“各位领导”、“各位职工”等。特定场合也可以省略。

3. 导语

4. 主题

主题是演讲稿的核心部分。这部分内容写法犹如议论文，要紧扣演讲的主旨，逻辑严密，层次分明，为了让听众心服口服，还必须大量引用事实论据和理论论据，做到旁征博引，深入浅出。由于听众是被动的，为了时时抓住他们的注意力，演讲稿的语言要真挚感人，篇幅也要适中。

5. 结尾

演讲稿的结尾要简短有力。好的结尾可以深化主题，让听众回味无穷。结尾的写法多种多样，常见的有以下几种：

(1) 总结全文，再次点明演讲的主旨。

(2) 鼓动人心、展示前景。这种结尾方式鼓动性极强，容易使演讲进入高潮。

(3) 用风趣幽默的话语结构。这种结尾方式能给人轻松愉快之感，也容易给听众留下深刻的印象。

(4) 以哲理性的语言结尾。哲理性的语言往往深刻、精辟，能起到画龙点睛的作用，使听众得到深刻的启示。

(5) 以提出愿望的方式结尾。

四、演讲稿的写作要求

1. 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、职业状况等；了解他们所关心和迫切需要解决的问题等。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。

2. 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，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。

3. 行文变化，富有波澜【山西事业单位微信号shxsydw】

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。

4. 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。

总而言之，考生在平日的复习过程中，一定要注重应用文的

写做方法，熟悉演讲稿的写作套路。这样在考试中才能胸有成竹，取得事半功倍的效果！