

演讲稿的基本格式和要求有哪些(优质8篇)

通过分析演讲稿范文，我们可以学习到一些丰富的词汇和表达方式，提高我们的语言表达能力。在演讲稿范文的撰写过程中，可以请他人帮忙修改和提出改进建议，以便提高稿件的质量。以下是一些脍炙人口的演讲稿范文，希望能够激发大家的思考和表达能力。

演讲稿的基本格式和要求有哪些篇一

演讲稿开头的方式有许多种，但无论用何种方式开头，都要在内容上力求有新意，能给人耳目一新之感；在形式上力求巧趣、别致、新奇，能像磁铁般吸引住听众的心。开头要避免使用谦虚过度的谦词。

我们常常听到有人一开始演讲就先说：“我水平有限，有许多不对的地方”；“我没有准备好”；“我在这里班门弄斧，请各位原谅”等等。这类语言，容易使听众产生逆反心理，引起听众的反感。因为听众会说：既然没有准备好，为什么要来讲？自己认为错误的东西，为什么要讲给别人听？同样道理，又要避免自我吹嘘的开头。不要一开口就自吹自擂，或炫耀自己的学识，或标榜学历，为自己涂脂抹粉，这同样会造成听众反感。尤其是竞赛演讲和竞选演讲，更不允许讲这些与演讲主题无关的废话。开头还要避免故弄玄虚，弄巧成拙。不要煞有介事，云天雾地，海阔天空地乱扯一通，以免一味追求开头的新奇而弄巧成拙。开头避免冗长罗嗦，拖泥带水，兜圈子，绕弯子；切忌入题太缓，离题太远，陈词滥调，官腔十足。

演讲稿主体的要求

演讲稿的主体部分是指开头与结尾之间的文字，是一篇演讲

稿的躯干和重点。它直接关系到演讲的成功与失败。就演讲稿的特点来说，其主体部分的写作，难于一般文章主体部分的写作。演讲稿的主体结构的基本要求是：

一、紧承开头

开场白提出了问题，主体就要紧接着加以论述。如果开头提出了一个问题，主体却去讲另一个问题，就会上下脱节，接不上茬，势必会造成整篇演讲的结构松散，甚至文不对题。

二、选好重点

任何一篇演讲稿都有重点和非重点，主要部分和次要部分。一篇演讲稿如果没有重点，没有主次，那么，无论是演讲者或是听众都会抓不住要领。

演讲稿的重点是指那些能体现演讲中心和目的的蕴含着深刻思想与充满感情的段落和语句。

演讲稿主体的重点包括部分、层次、段落、小的层次、语句等以及非重点内的主次关系。

演讲稿主体的重点，随着演讲内容的不同而有所不同。就整篇演讲稿来说，重点在篇首的很少，绝大部分在主体中，也有的在篇尾。无论在哪个部分，重点表现在一两个词句上的很少，绝大部分是集中在由几个段落结合而成的一个层次、一个部分，或集中在一个层次，一个部分的几个段落上。

三、表明层次

层次，是演讲稿思想内容的表现次序，它即体现演讲者思维进程的阶段性的具体表现，也反映了演讲者对客观事物的认识过程。演讲稿划分层次的主要方式有：

1、平行并列

这种讲述层次安排的特点是对演讲中心所涉及的几个主要问题分别进行讲述。几个层次之间的关系是平列的，它们从不同角度来表现演讲中心，或从不同侧面去共同论证某一个论点。

2、正反对比

这种讲述层次是，把分论点与分论点之间、段落与段落之间形成一正一反的对照，使听众从两种事物的不同或对立中辨明谁是谁非，认识中心论点的正确性。

3、层层深入

这种形式是分论点、段落之间步步深入，层层推进。所谓“层层深入”，分论点、段落之间必须有严密的逻辑关系，先讲什么，后讲什么，顺序不能随意变动。这种讲述方式一般有两步递进，三步递进或四步递进。上面说的是演讲稿主体部分安排层次的几种基本方法。应当提出，这些方法并不是机械死板或互相孤立的，在具体运用时，常常是综合使用，富于变化。

写演讲稿的主体部分，安排讲述的层次容易犯的毛病主要有：一是划分层次的内容分散或不准确，二是次序排列混乱。要防止这些毛病，演讲稿的写作者要认真观察和分析客观事物及其内容联系，通过现象把握本质，并从主题的需要出发，恰当地安排讲述的层次。

四、划分段落

层次是反映演讲内容的表现次序，而段落是表达演讲思路的一个步骤。划分好段落，可以使演讲稿眉目清楚，便于演讲者阅读、理解，并在演讲时作适当的停顿。

划分好段落，有时还会对演讲的内容起强调或加强的作用。

构段时，要注意其内容统一与完整、各段之间应该有内在联系，并且长短要适度。统一，就是一段集中表达一个意思。如果一段中有几个意思，就会使听众抓不住中心。

完整，就是一个意思要在一段里集中讲完，不要分散到几段中重复地讲。

各段之间有内在联系，是指各段之间内容连贯，上下段之间在内容上逻辑联系，体现出一段是上一段意思的必然发展。

长短适度，就是说构段不能太长或短。段落过长或过短都不利于演讲的进行。过短，段分得零碎，无论演讲者或听众都难以掌握这一层的意思。过长，会出现一段的内容出现几层意思，而且讲起来缺少停顿，听众听起来太压抑，容易产生疲劳。

五、注重衔接

随着层次的展开，中间环节的出现，使演讲稿内在联系变得复杂，若衔接不紧，便会使结构松散零乱，有损于演讲稿主体的整体性。因此，需要采用必要的过渡衔接手段，使复杂变清晰，隐蔽变显露，以达到联贯思路，承上启下，接榫缝合的效果。衔接巧妙，联络无痕，演讲稿似一气呵成，天衣无缝，这不仅给人以脉络清晰的印象，更主要的是使文章浑然一体，给人以完整的印象。

演讲稿的衔接，主要指演讲稿的过渡与照应。

过渡是指层次与层次、段落与段落之间的衔接转换；照应是指前后内容上的关照和呼应。

演讲稿在下列情况下需要过渡：

- 1、讲述的问题由总到分或由分到总时需要过渡。
- 2、由一层意思转到另一种意思时需要过渡。
- 3、由议论转为叙述，或由叙述转为议论时需要过渡。
- 4、由一件事转到另一件事需要过渡。

上述几种情况的过渡，有的需过渡词，有的需用过渡句，有的需用过渡段。

演讲的照应，有以下几种情况：

- 1、内容和演讲题目的照应。
- 2、论点和表现中心思想的关键词语的照应。
- 3、提出问题和解决问题的照应。
- 4、内容之间的前后照应。
- 5、开头与结尾的照应。

六、安排高潮

“文似看山不喜平”。演讲稿不仅要求节奏鲜明，张弛相间，跌宕起伏。更要有波澜起伏的段落和引人入胜的高潮。

潮，说明演讲者与听讲者之间在感情上产生了强烈的共鸣，说明演讲者的信念和意志得到了响应，说明他所宣传的观点和主张得到了听众发自内心的欢迎和赞同。反之，如果一次演讲没有出现高潮，那么，就会使整个演讲大为逊色，就不可能达到使“快者掀髯，愤者扼腕，悲者掩泣，羨者色飞”的出神入化的佳境。

（一）怎样组织和安排演讲的高潮

关于这个问题，当代著名演讲家李燕杰教授曾经作过精深的论述。他说：“一次演讲，怎样达到高潮？这需要演讲者在感情上一步一步地抓住听众，在理论上一步一步地说服听众，在内容上一步一步地吸引听众，使听众的内心激情逐渐地燃烧起来，演讲将自然地推向高潮。”

许多有经验的演讲者也正是这样，他们在写演讲稿时，或是通过对所举事例的准确恰当地阐释分析，从中提炼出惊世骇俗的观点及深刻的哲理而片语惊人，掀起高潮；或是运用比喻、排比等修辞手法，妙语连珠，满座皆赞，掀起高潮；或是通过演讲的中心论点的精练，透辟地议论，字字珠玑，语语中的，使听众为之折服而掀起高潮；或是运用充满感情的语言，设计自然得体的动作，饱含真挚热烈的情感，为听众创造一个真切动人的意境而达到高潮；或是语言运用富于变化，时而严峻论理，时而轻松谈笑，时而慷慨激昂，时而诙谐幽默，使听众情绪起伏，掀起一个又一个的高潮。使演讲上升到立意高远、艺道兼备、刚柔并济、炉火纯青、引人入胜的意境。

（二）组织和安排演讲高潮时需要遵循的一般原则

- 1、体现演讲高潮的那些名言、警句或简短的议论，要从可靠的事实或充分的事理中自然而然地生发出来，切忌牵强附会，生涩难懂。
- 2、演讲的高潮要切实体现出情感浓烈、哲理丰富、令人回味无穷的特征。要像磁石那样，紧紧地吸引地住听众，让谁走，谁也不走，台上台下达到高度的和谐统一。
- 3、要以简洁明了的语句，亲切得体的方式，生动有力地将自己与听众的思想感情推向高潮。切忌拖泥带水、冗长罗嗦。

4、一般说来，一次较短的演讲，将高潮安排在结尾前比较得体。至于篇幅较长的演讲，则要根据具体情况做出具体的安排，但以在演讲的中间和结尾前出现几次高潮为宜。

演讲稿的基本格式和要求有哪些篇二

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潮，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

开头向听众报告一些新发生的事实，比较容易引起人们的注意，吸引听众倾听。如1941年7月3日斯大林《广播演说》的开头：希特勒德国从6月22日向我们祖国发动的背信弃义的军事进攻，正在继续着。虽然红军进行了英勇的抵抗，虽然敌人的精锐师团和他们的精锐空军部队已被击溃，被埋葬在战场上，但是敌人又从前线调来了生力军，继续向前闯进。我们的祖国面临着严重的危险。

提出问题，发人深思

通过提问，引导听众思考一个问题，并由此造成一个悬念，引起听众欲知答案的期待。如曲啸的《人生?理想?追求》就是这样开头的：一个人应该怎样对待自己青春的时光呢?我想在这里同大家谈谈我的情况。

引用警句，引出下文

引用内涵深刻、发人深省的警句，引出下面的内容来。如一个大学学生的演讲稿，标题叫《我的思考与奋起》，开头就很

精彩：一个人如果一辈子都不曾混乱过，那么他从来就没有思考过。

开头的方法还有一些，不再一一列举。总之无论采用什么形式的开头，都要做到先声夺人，富于吸引力。

演讲稿的基本格式和要求有哪些篇三

尊敬的老师、各位同学：

大家好！

当纷飞的大雪又一次飘落，当新年的钟声又一次响起，时光老人又悄无声息地陪我们走过了一个四季的轮回。

站在岁月的渡船上，蓦然回首自己往昔的时光，不禁有些内疚、有些自责。生命是如此短暂，而我却花费了多少时间，去做那些毫无意义的事？青春是如此珍贵，而我却浪费了多少精力，去插足那些无关紧要的事？在高中的生活即将结束一半时，才发现自己为学业付出的太少、太少。

我们无法留住时光的流逝，但却能在流逝中，让生命变得永恒。那便是：坚忍不拔地一次次超越自己，奋力为明天而拼搏、努力，珍惜生命中的分分秒秒。

于是，当新的一年开始时，我为自己定了一个新的起点，比如：一个新的学习计划、一个新的作息安排……就当作是一次生命的洗礼，就当作一张告别昨日、重新开始的见证书吧。把握生命中的每一天，为生命作跋涉、追求、懂得乘风破浪——这才是青春的醒悟。

谢谢。

演讲稿的基本格式和要求有哪些篇四

尊敬的各位老师，亲爱的同学们：

大家好！

每当我走进我们xxx小学的校园时，就能感受到它的洁净和美丽。崭新而整齐的教学楼矗立在面前，宽大的操场，还有教学楼两边刚刚完工的花池，我拥有如此优美的校园环境，这让我就读于第二小学感到无比的自豪。

若想要拥有一个文明的校园，就必须要有个文明的校风、班风、学风。可是，怎样才能拥有这一切呢？这便需要我们每一个同学一点一滴的努力了，文明常常被一些同学挂在嘴边，可是却有许多同学并没有牢记。在与同学嬉戏打闹时，脱口而出的脏话；在不经意间将垃圾丢在校园中；在心神不宁时踢桌椅或踢校园公共设施；在作业没有做完时或是不会做时，直接抄他人的作业。这些都是不文明的'行为，我们应该以身作则，并号召同学们告别那些不文明的行为，不仅只是说，更要行动起来，文明校园，从我做起。

1、养成良好的卫生习惯，不随地丢垃圾，主动捡起垃圾，放进垃圾箱里，不随地吐痰。

2、爱护校园教室的公共设施，不踩踏花草，不乱涂乱画。

3、自觉与不文明行为说再见，与不文明行为作斗争。

如今我们拥有着一个如此美丽的校园学习环境，我一定要倡导：做到以上几点，同学们，让我们行动起来！文明校园，从我做起，引领文明风气，争做文明学生！我相信通过我们的努力，我们校园的明天会更美好！

谢谢！

演讲稿的基本格式和要求有哪些篇五

1. 标明会议性质、演讲内容。
2. 正面提出自己的观点。
3. 前两者的结合。

正文部分有开头，主体，结尾。开头除了对不同对象加上不同的称呼外，开头一句要开门见山提出全文的中心论点或主要内容，说明演讲意图。主体要突出和强调讲话的中心问题，不可轻重不分，面面俱到。结尾要总结全文，给听众留下深刻的印象，可以给人以启示，充满激情给人以鼓舞，提出奋斗口号，发出号召，展示美好前景等。

1. 演讲，首先要了解听众，注意听众的组成，了解他们的性格、年龄、受教育程度、出生地，分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握这些以后，就可以决定采取什么方式来吸引听众，说服听众，取得好的效果。

2. 一篇演讲稿要有一个集中、鲜明的主题。无中心、无主次、杂乱无章的‘演讲是没有人愿听的。一篇演讲稿只能有一个中心，全篇内容都必须紧紧围绕着这个中心去铺陈，这样才能使听众得到深刻的印象。

3. 好的演讲稿，应该既有热情的鼓动，又有冷静的分析，要把抒情和说理有机地结合起来，做到动之以情，晓之以理。

4. 演讲稿的语言要求做到准确、精练、生动形象、通俗易懂，不能讲假话、大话、空话，也不能讲过于抽象的话。要多用比喻，多用口语化的语言，深入浅出，把抽象的道理具体化，把概念的东西形象化，让听众听得入耳、听得明白。

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。

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。

演讲稿的基本格式和要求有哪些篇六

一个好的竞职演讲稿你知道怎么样写吗?你知道竞聘演讲稿格式要求是什么吗?下面是小编挑选较好的竞聘演讲稿格式要求，供大家参考。

竞聘演讲稿既是竞聘者对自身素质的评价，也是人事部门和群众了解竞聘者情况的渠道，它既为择优选聘提供依据，也有利于竞聘者自身素质的提高。

竞聘演讲稿具有针对性，竞争性、自述性的特点，其作用是针对某一岗位，以竞聘成功为目的，本着对个人、对单位负责的态度，面对听众介绍自己，展示自己，推荐自己。

如何在竞聘中脱颖而出，关键是重视竞聘演讲稿的写作技巧，把握竞聘演讲稿的写作要求。

一、标题简洁

标题一般包括竞聘的职务名称和文种等要素，如《综合秘书岗位竞聘演讲稿》、《关于银行办公室主任一职的竞聘演讲稿》、《竞聘编辑部主任一职的演讲词》。

也可简写为《我的竞聘演讲》、《竞聘演讲稿》、《竞聘演讲词》等。

二、开篇精彩

良好的开端是成功的一半，竞聘演讲的时间有限制，报告的开头必须简洁而又精彩，引起听众的注意。

常见的开头方式有以下几种：

1. 感谢式。

用诚挚的心情表达谢意。

如“非常感谢贵公司给我这次宝贵的竞聘机会”。

2. 概述式。

概括叙述自己应聘的岗位以及竞聘演讲的主要内容。

如“今天我充满自信到贵公司竞聘文秘岗位，凭之立足的基石是我十几年不懈的努力所掌握的知识和技能。

现在我向各位考官简述我的基本情况以及对竞聘岗位的认识”。

又如“今天我将坦诚地向各位领导、同志们陈述我应聘银行办公室主任所具备的优势，并提出我拟聘后的工作设想，请各位提出宝贵意见”。

3. 简介式。

简要介绍自己的经历、性格特征，让听众对自己有个初步的了解。

如“我叫张××，1989年毕业于复旦大学新闻系，出身于农家、成长于复旦的我，既有农民的朴实，又有诗人的气质，自信能胜任新闻工作”。

三、主体丰富

主体部分是竞聘演讲稿的重点，也是写作的难点所在，一般包括以下几方面的内容：

1. 陈述竞聘的主要优势。

针对竞聘的岗位介绍自己的德、能、勤、绩，不是叙述自己工作时间的长短，而是突出和竞聘岗位相关的经历和业务能力。

以积极的态度去描述，让听众认可你确实适合这份工作并具备不断发展的潜力。

力求精要，切忌面面俱到。

如有一篇竞聘总经理助理的竞聘词是这样写的：“做文秘，我已发表多篇作品；做驾驶，已有20万公里的驾驶记录；做经营，我已具备多年的经营管理经验。”又如一篇竞聘幼儿园园长的竞聘词这样写道：“我之所以竞聘幼儿园园长，主要凭借以下几点优势：长期的园务管理工作经验；丰富的幼教基本功；细心认真、吃苦耐劳、勇于创新以及对工作永不满足的个性。

我始终坚持‘没有最好，只求更好’的工作目标，始终保持着一股旺盛的精力和工作激情，自信能以自身良好的素质影响周围的人，从而带动整个幼儿园群体向更高的目标迈进。”

2. 对应聘岗位职责的认识。

竞聘前，要充分了解招聘单位和应聘岗位的情况，只有明确岗位职责，才能有的放矢地提出该岗位的工作目标、施政设想和打算。

如一篇竞聘编辑部主任的演讲词是这样写的：“策划选题、

组织稿件、编辑书稿是出版工作的关键环节，也是出版社工作的重中之重。

编辑室是承担这一重任的基层组织，应起好以下三个方面的作用：桥梁作用——室主任要成为领导的助手，群众的知音；领导作用——组织本室成员积极开展工作，落实社里的计划；协调作用——既要协调本室工作，又要和其他部门相互协调，合理安排人力、时间，妥善安排好各项工作。”

3. 表明自己任职后的打算。

竞聘者要紧紧围绕听众关心的热点、难点问题，切忌华而不实和故作卖弄之语，那绝对不会引起听众的好感。

只有提出切实可行的措施，才能有效地提高竞聘的成功率。

如一位竞聘某单位综合秘书岗位的竞争者是这样陈述对竞聘岗位的打算和思路的：“各位评委，如果我能竞聘成功，我会认真做好以下几方面的工作，真正当好局领导和办公室主任的助手。

一是本着认真负责的办事作风做好日常事务工作，提高服务质量；二是凭借深厚扎实的理论功底当好参谋助手，服务领导决策；三是依靠良好的沟通能力和强烈的团队精神做好协调工作，确保政令畅通；四是发挥自己的计算机特长，规划我局的信息建设工作，提高我局的形象和声誉。”

四、结尾凝练

结束语要求画龙点睛，加深评选者对竞聘者的良好印象，从而有利于竞聘成功。

常见的结尾方式有以下几种：

1. 表达愿望式。

表示加盟对方组织的热切愿望，展望单位的美好前景，期望得到认可和接纳。

例如：“如能蒙贵公司不弃，有幸成为贵公司的一员，我将竭尽所学，为贵单位的发展贡献自己的一份力量。”

2. 表明态度式。

坦诚地表达自己参与这次竞聘的感受。

例如：“参加这次竞聘，对我来说也是一个学习和提高的过程，是对自我的一种挑战，无论竞聘成功与否，我都将一如既往，堂堂正正做人，踏踏实实做事。”

3. 祈请支持式。

表达自己对竞聘上岗的信心，恳请得到大家的支持和帮助。

例如：“各位评委，请大家投我一票，我将交上一份让你们满意的答卷。”

五、神态得当

竞聘演讲稿不仅要把握好写作的结构，还必须注意适合演讲的场合，它必须符合竞聘者的身份，具体要求有以下几方面：

1. 态度诚恳。

竞聘演讲虽是向听众毛遂自荐，展示才华，展示德行，但又不能说得过头，以免让听众反感。

要在写作过程中仔细揣摩，把握好尺度，态度诚恳，实事求是。

2. 充满自信。

自信主要是在平时的学习、工作和生活中培养出来的，所谓胸有成竹，竞聘时要充分展示出来。

注视评委和听众的时间应占竞聘时间的50%，适时进行面部信息的交流和沟通。

竞聘过程中表情要自然，学会微笑，微笑能给听众愉悦、快乐、轻松、友好和平易近人的亲切感。

上下讲台要注意身体语言。

身体的动作是心灵活动的结果，抬头挺胸，步伐矫健，会使人感到你充满自信。

3. 语言质朴。

竞聘演讲不宜刻意追求气氛的烘托和渲染，应避免使用抒情的表达方式，多用符合口语表达习惯和听觉习惯的句子。

在展示自己优势部分内容时，不能报流水账，要善于归纳并用简洁的语言加入段首提要，再以事实和数据佐证。

如某竞聘者参与秘书综合岗位竞聘时的表述：“我认为我参加该岗位竞争的优势主要体现在以下五个方面：一是具有广泛多样的知识背景(具体介绍自己的知识和技能)；二是具有谦虚谨慎的做人态度(具体介绍自己的获奖情况)；三是具有清晰顺畅的沟通能力(介绍自己的工作方法和业绩)；四是具有与时俱进、敢于争先的时代意识(介绍自己继续学习和培训的经历)；五是具备坚韧不拔、百折不挠的心理素质(介绍自己的成长经历和经受的考验)。”

4. 篇幅适宜。

竞聘演讲有时间的限制，一般在5~10分钟。

撰写竞聘演讲稿要把握好字数，以千字左右为宜，字数过少，不足以充分展示你的竞聘优势，字数过多，易使听众产生厌倦情绪，会削弱演讲效果。

竞聘演讲的内容各不相同，在组织材料时既要考虑听众，又要记住自己的竞聘目的。

一份优秀的竞聘演讲稿要做到自信而不妄自尊大，自谦而不妄自菲薄，以诚恳热情的语言感染听众，充分展示自身的才能。

(一) 标题

标题是竞聘报告结构的有机组成部分，它一般由介词“关于”加所竞聘的职务名称及文种等要素组成，即写为《关于xxx一职的竞聘报告》，也可简写为《我的竞聘报告》、《竞聘报告》、《竞聘演讲词》等。

(二) 称谓

要根据报告的场合确定合适的称谓。

从实际情况来看，大多采用泛指性称谓，如“各位领导、同志们”等。

得体的称谓体现出竞聘者对听众的尊重之情，有利于比较自然地导入下文。

(三) 开头

开头是竞聘报告正文的前置部分，在全篇中起着牵引作用，最常见的写法就是开门见山，用简明扼要的语言介绍竞聘者

个人的基本情况以及所要竞聘的职位名称，从而给听众一个初步的了解。

如例文《我的竞聘报告》，其开头部分摒弃了不必要的套话，直截了当地向听众道明竞聘者的基本身份情况及进行报告的中心意向——竞聘编辑室主任岗位，干脆利落，给人以洗炼明快之感。

对于竞聘者基本情况的介绍，具体应包括哪些“要素”，可视实际情况灵活确定。

总的说来，竞聘报告的开头不同于一般演讲报告的开头，一般演讲报告在这一部分往往注重创造一种艺术氛围，强调动用多种艺术方法来吸引听众的注意力，以便有效地启动演说。

而竞聘报告的写作无此必要，开头部分一定要简短，寥寥几句即切入正题，切忌刻意堆砌一些过分谦虚的话和套话，以免令人反感，影响报告效果。

(四) 主体

主体部分是竞聘报告的重点，也是写作的难点所在，具体来说，可写三个方面的内容：

1. 竞聘的主要优势。

这部分主要介绍竞聘者的政治思想品德、主要特长和工作业绩，阐明竞聘者凭什么理由和资格竞聘该职务，有什么超出他人的优势，注意要写得恰切适度，坚实有力，特别是要把竞聘者的主要特长和工作实绩阐述清楚，因为它最能反映出竞聘者的工作能力和基本素质，也是使听众确信其能够胜任所竞聘职务的前提条件。

例文《我的竞聘报告》，在“我的主要优势”部分，突出强

调了自己具备独立地、妥善地处理编辑工作中遇到的各种问题的能力，并有事业心和使命感。

这样写，详略适宜，条理清楚，真实可信。

2. 对岗位职责的认识。

任何一个单位或部门设立的工作岗位，都有它自身不同于其他岗位的职责。

只有对岗位职责有正确清醒的认识，才能有的放矢地明确地提出该岗位的工作目标、施政设想和打算。

若对该岗位职责认识不清，也就没有了竞聘该岗位资格。

因此，在竞聘报告中，有必要阐述对岗位职责的认识。

例文《我的竞聘报告》在“对岗位职责的认识”部分，采用先总后分的写法，先总说编辑室主任这一岗位的重要性，然后从三个方面分说这一岗位的作用，即桥梁作用、领导作用和协调作用，思路清楚，认识明确，较好地体现了竞聘者个人的思想素质和政策水平。

3. 工作目标、主要设想和打算。

这方面的内容是竞聘报告写作的重中之重，因为听众所关注的不仅是竞聘者过去和现在的情况，更主要的是要了解其担任这一职务之后的所作所为，因此，必须着力写好。

要在上述内容的基础上，根据所竞聘职务和个人的具体情况，将就任以后的工作目标、主要设想、打算，包括拟采取的办法、措施以及要达到什么样的效果等集中作出表述。

(五) 结尾

结尾也是竞聘报告的组成部分，它是主体内容的自然延伸，一般用以表明竞聘者的态度以及向听众致以谢意等，以示郑重。

由于这部分内容是通篇报告的收束，所以一定要写得简明扼要、自然贴切、意尽言止。

例文的结尾就合乎这个要求。

演讲稿的基本格式和要求有哪些篇七

格式：

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：

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。

演讲稿的基本格式和要求有哪些篇八

演讲稿也叫演讲词，是指在群众集会上或会议上发表讲话的文稿。演讲稿是进行宣传经常使用的一种文体。演讲的作用是表达个人的主张与见解，介绍一些学习、工作中的情况、经验，以便互相交流思想和感情。下面是小编为大家带来的演讲稿写作的基本要求，欢迎阅读。

演讲稿也叫演讲词，是指在群众集会上或会议上发表讲话的文稿。演讲稿是进行宣传经常使用的一种文体。演讲的作用是表达个人的主张与见解，介绍一些学习、工作中的情况、经验，以便互相交流思想和感情。

演讲稿的主题要鲜明，例证要动人，感情要深厚，结构要清晰、完整，并注意跌宕。力求灵活、朴实、形象、幽默、并善于运用警句。

1. 叙述式：向听众陈述自己的思想、经历、事迹，转述自己

看到、听到的他人的事迹或事件时使用的。叙述当中，也可夹用议论和抒情。

2. 议论式：摆事实、讲道理，既有事实材料，又有逻辑推断，立场坚定，旗帜鲜明。

3. 说明式：对听众说明事理，通过解说某个道理或某一问题来达到树立观点的目的。

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。同时，要注意讲话人的身份。不同的身份，口吻、语言应有所不同。演讲稿没有严格的、固定的格式，一般分标题和正文两部分。标题可以是：

1. 标明会议性质、演讲内容。

2. 正面提出自己的观点。

3. 前两者的结合。

正文部分有开头，主体，结尾。开头除了对不同对象加上不同的称呼外，开头一句要开门见山提出全文的中心论点或主要内容，说明演讲意图。主体要突出和强调讲话的中心问题，不可轻重不分，面面俱到。结尾要总结全文，给听众留下深刻的印象，可以给人以启示，充满激情给人以鼓舞，提出奋斗口号，发出号召，展示美好前景等。

1. 演讲，首先要了解听众，注意听众的组成，了解他们的性格、年龄、受教育程度、出生地，分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握这些以后，就可以决定采取什么方式来吸引听众，说服听众，取得好的效果。

2. 一篇演讲稿要有一个集中、鲜明的主题。无中心、无主次、

杂乱无章的演讲是没有人愿听的。一篇演讲稿只能有一个中心，全篇内容都必须紧紧围绕着这个中心去铺陈，这样才能使听众得到深刻的印象。

3. 好的演讲稿，应该既有热情的鼓动，又有冷静的分析，要把抒情和说理有机地结合起来，做到动之以情，晓之以理。

4. 演讲稿的语言要求做到准确、精练、生动形象、通俗易懂，不能讲假话、大话、空话，也不能讲过于抽象的话。要多用比喻，多用口语化的语言，深入浅出，把抽象的道理具体化，把概念的东西形象化，让听众听得入耳、听得明白。