# 正规演讲稿格式范文图片(推荐6篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-07-29

*正规演讲稿格式范文图片1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：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...*

**正规演讲稿格式范文图片1**

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：

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、情感上的说服性

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，他们往往借肋于自己出色的演讲，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。

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。

**正规演讲稿格式范文图片2**

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。

>1、开头

演讲的开头，也叫开场白。它在演讲稿的结构中处于显要的地位，具有特殊的作用。演讲稿的开头，通常有以下几种：

1)开门见山，揭示主题

一般政治性的或者学术性的演讲稿都是开门见山，直接揭示演讲的中心。比如\_《在接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位仪式上的讲话》的开头：我为接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位感到荣幸。

运用这种方法，必须先明确把握演讲的中心，把要向听众揭示的论点摆出来，使听众一听就知道讲的中心是什么，注意力马上集中起来。但这种方法容易显得过于平淡、冷静，很难吸引人。

2)说明情况，介绍背景。

比如\_《在马克思墓前的讲话》的开头：三月十四日两点三刻，当代最伟大的思想家停止了思想，......——但已经永远的睡着了。

这个开头对事情发生的时间地点人物作出了必要的说明，为进一步向听众揭示论题做准备。运用这种方法开头，一定要从演讲的的中心论点出发，不能信口开河，离题万里，更要防止套话、空话，败坏听者的胃口。

3)提出问题，引起关注。

写演讲稿的开头，可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，以引起听众的兴趣。这种问题应该新颖、独特，确实能促使听众去思考。

>2、主体

演讲稿在开头后要迅速转入主体，这是演讲的正文和核心部分，也是演讲稿的高潮所在，能否写好，直接关系到演讲的质量和效果，内容的安排，应注意以下几个问题。

1)确定结构形式。演讲稿的形式比较活泼，或旁证博引、剖析事理，或引经据典、挥洒自如，或层层深入、或就事论事。结构形式不管怎么样变化，都要求内容突出、问题说透、推理严密、层次清晰、情理交融。

2)认真组织好材料。演讲稿的理论依据和事实论据的组织安排要适当。首先必须保证例证的真实性、典型性。演讲稿不能太长，一般30分钟左右。内容要求言简意赅、起到画龙点睛的作用。

3)构筑演讲高潮

一个成功的演讲，不可能没有高潮。要体现三个特点：一思想深刻、态度明确，最集中体现演讲者的思想观点。二是感情强烈，演讲者的爱恶、喜怒在这里得到尽情宣泄。三是语句精炼。

如何构筑演讲高潮呢?

首先要注重思想感情的升华。必须在对某个问题有较为深刻全面的分析、论证，演讲者的思想倾向要逐渐明朗，听众也能逐渐领会演讲者的思想观点，并有可能在与演讲者的思想感情产生共鸣，从而构筑高潮。其次要注意语言的锤炼，使用排比反问等句式增加气势、也可借助名言警句把思想揭示得更深刻。

3、>结尾

结尾时演讲内容的自然结尾，是演讲稿的有机组成部分。结尾给听众的印象，往往将代表整个演讲给听众的印象。言简意赅、余音绕梁、能够使听众精神振奋，并促使听众不断思考和回味。

写结尾时常犯的毛病就是要么草草收兵、要么画蛇添足，要么就是套用陈词滥调，更有些人在本来已经讲完后，又唠叨几句我讲的不好、请大家批评指正之类的话，势必让人反感。

演讲稿的结尾没有固定的格式，或对整个演讲全文要点进行简单小结，或以号召性、鼓动性的话收尾，或者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。

**正规演讲稿格式范文图片3**

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。

写作要求

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。

**正规演讲稿格式范文图片4**

>一、竞聘演讲辞的主要特点

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——岗位职务工作进行，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。

3、演讲的技巧性

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”。

>二、竞聘演讲辞的基本写法

竞聘演讲由于要考虑多种临场因素与竞争对象，它的结构就必须灵活多样，但就其基本内容而言，仍可分为以下几个部分：

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、难点重点提出。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。

**正规演讲稿格式范文图片5**

竞选演讲的目的是为了展示自己、推销自己，让昕众了解自己，从而获得支持、赢得选票。竞选演讲稿主要具有以下特点：一是客观性。竞选演讲实际上就是展示自己的优点，说服群众、评委投自己的票，是\_毛遂自荐\_但\_展示\_必须真实客观、实事求是。这是竞选演讲稿的首要特征。二是竞争性。这是竞选这一特定的活动方式所决定的。三是推销性。竞选演讲是竞选者展示自我，推销自我，是说服他人投自己一票，使自己在竞选中胜出。

竞选演讲稿一般由标题、称呼和正文三部分构成。

1、标题。竞选演讲稿的标题常见的方式有两种：

一是单标题。即：事由+文种。就是直接说明竞选的职位，并注明文种。

二是双标题。由正、副标题组成。正标题在上，概述演讲的中心内容，副标题在下，用破折号连接，标明事由和文种。

2、称呼。怎样称呼，要视听众而定。一般用泛称，如\_各位领导飞\_同志们\_等。称呼语要顶格书写，排列有序。

3、正文。竞选演讲稿的正文主要由开头、主体和结尾三部分构成。

（1）开头。竞选演讲一般时间都不会太长，因此，精彩而有力的开头便显得非常重要，应该能够吸引人注意，能够立即抓住昕众的注意力。常见的开头有以下三种：

①真诚感谢法。即用诚挚的语言表达自己的谢意。

②简要介绍法。就是在演讲的开头简要介绍自己的有关情况。虽说是简要介绍，也有介绍艺术的问题。竞选演讲实践中，有的演讲者自我介绍就像填履历表。这种介绍是很难调动昕众的情绪的。相反，如果演讲者能将自我介绍寄托在简洁明快而又富有意味的语言载体上，效果就大不一样了

③表达心情法。就是将参加竞选时的心情表述出来。

（2）主体

竞选演讲的主体内容应包括以下几方面：

①展示优势。这一部分实际上是要说明为什么要竞争、凭什么竞争的问题。众所周知，竞选演讲的目的，就是要使听众对演讲者有充分的了解和认识，从而鉴别其能否胜任该职位。如果他们认为你的自身素质能够胜任，就会毫不犹豫地给你投上一票。反之，便会票上无名、因此，演讲者在介绍自己的情况时，一定要有针对性，即针对竞选的，岗位来介绍自己的学历、经历、政治素质、业务能力、在介绍中要尽可能地展示自己的长处。如已有的政绩、较高的学历、很强的事业心、深厚的理论功底、丰富的实践经验、表里如一的品质、吃苦耐劳的精神等。当然，这些长处并非要面面俱到，而应根据竞选职务的职能情况有所取舍。也就是说，要详细说明与竞选职务有关的工作经历、经验、实绩，而与之关系不大的可少谈或不谈。

②简要介绍自身的不足之处。对自身的弱势，应艺术地表述出来，即将不利变为有利。抑中有扬，贬是假，褒是真。对缺点介绍要注意分寸，如果对自己的缺点毛病介绍得过多过细，无形中就会损害自己在群众和评委心目中的形象。

③表明自己任职后的打算。竞选者本身所具有良好的基本条件是其竞选成功的前提，但仅有这点还不够，昕众更关心的还是竞选者任职后的打算。因此，竞选者在竞选演讲时，一定要用简明扼要的语言亮明自己的观点。要紧紧围绕听众关心的热点、难点问题，提出明确的工作目标和切实可行的措施，这样才能获得昕众的信任和支持。

（3）结尾

演讲稿的结尾常见的有以下两种方法：

①希望式。就是在结尾处表明，希望得到昕众的支持、帮助。

②表态式。就是在结尾表明自己的态度，即自己如果当选将怎样履行职责。

**正规演讲稿格式范文图片6**

演讲是一种交流思想、沟通感情的重要方式，它主要是用有声语言来传达演讲者的思想感情，收到打动，感染听众之效，达到宣传、教育的目的。换言之，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。好的演讲要做到以下几点：

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。

2、情感上的说服性

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。

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、语言、结构

演讲稿还要在情绪上具有较强的感染力，语言上做到生动感人。

演讲稿的结构。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。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。

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！