

秘书考试指导：讲演稿的格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_58724.htm

讲演稿的结构由标题、称呼和正文三部分构成。（1）标题。讲演稿的标题无固定格式，一般有四种类型。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。正文由开头语、主体和结语三部分构成。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 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com