

秘书写作指导：演讲稿写作基本要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_59523.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59523.htm) 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。种类 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。写作格式要写好演讲稿，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。 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](http://www.100test.com)