

中国人学习、工作、生活必备工具书

涵盖各类场景、各类主题，提供优秀范文参考
即查即用，帮你用最短的时间写就精彩演讲稿

全民阅读
提升版

演讲词

— 大全 —

岚裳◎编



应对不同场景不同主题的优秀演讲词范文，中外经典演讲词名篇，面面俱到
100个演讲技巧，200个演讲基本知识，完整的演讲训练体系

演讲离不开演讲词，没有优秀的演讲词，天才的演讲家也无法打动听众。因而，演讲词的写作是演讲成功的一个关键因素，只有写得精彩，才能说得出色。本书不仅提供了不同场景不同主题的各类优秀演讲词范文，可即查即用，还打造了一个科学、规范的演讲词写作技巧和演讲技能训练体系，帮助读者进行系统训练，全面提高演讲能力，成为一个能写能说的一流演讲家。

中国华侨出版社

演讲词

— 大全 —

岚裳◎编

中国华侨出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

演讲词大全 / 岚裳编. —北京: 中国华侨出版社, 2016.11

ISBN 978-7-5113-6428-9

I . ①演… II . ①岚… III . ①演讲学 IV . ① H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 253045 号

演讲词大全

编 者: 岚 裳

出 版 人: 方 鸣

责任编辑: 墨 林

封面设计: 中英智业

文字编辑: 了 一

美术编辑: 刘 佳

经 销: 新华书店

开 本: 720 毫米 × 1040 毫米 1/16 印张: 26 字数: 658 千字

印 刷: 三河市万龙印装有限公司

版 次: 2017 年 6 月第 1 版 2017 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-6428-9

定 价: 59.00 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

发 行 部: (010) 88866079 传 真: (010) 88877396

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

前言

P R E F A C E

演讲是有声语言和无声的态势语言有机结合起来向听众传递信息的一种社会活动，是交流思想感情、表达主张见解的有效方式，它还被人视为一种思想的武器，早在4000多年前，古埃及的一位法老就曾说：演讲比打仗更有威力。在古希腊，那些能登台演讲的人常常被推选为城邦的首领。自古至今，深谙演讲术的人通过这一武器，或在社会、政治、军事、文化等诸多领域掌握了话语权，或在许多重要场合下为自己赢来机遇，实现了自己的理想。

人类自有演讲以来，演讲活动一直绵延不绝，方兴未艾。其重要原因，就是演讲有着强烈而广泛的社会作用，有着不可估量的社会价值和极其深远的历史意义。通过演讲，可以祛邪扶正，形成正确的舆论，促进社会文明发展。通过演讲，能培养民众高尚美好的情感，促进人类文明建设。通过演讲，能唤起民众的行动和实践。在人类历史上，此类例子不胜枚举。在中国古代，演讲术和论辩术盛行，孔子向三千弟子授业，苏秦向各国君主推行连横合纵的思想，诸葛亮舌战群儒力挽狂澜于将倾。在二战时期，作为三军统帅的美国总统罗斯福，在国耻日所作的慷慨激昂的战前演说，曾燃烧起多少热血男儿的火热激情，义无反顾地走向战场。在1994年5月10日，著名黑人运动领袖曼德拉在南非发表总统就职演讲，引领民众走向民族自由解放之路。

演讲对个人的作用同样是巨大的，它能促进个人综合能力的发展。演讲者必须促使自己不断提高和完善，只有具备精深的思想，渊博的知识，丰富的经验，敏锐的观察力，敏捷的思维力，准确的判断力，迅速的应变力和较强的记忆力，才有可能在台上口若悬河，仪态优雅，声音悦耳，演讲动人心弦，甚至在台上“振臂高呼”便“应者云集”，处处鲜花、掌声、荣誉。演讲还可以激励一个人多做贡献，一个学识渊博的人，如果不善言辞，常常在一定程度上影响他的成就和贡献。此外，拥有一流的演讲才能，常常有助于演讲者大大提升个人魅力，更好地融洽人际关系，赢得他人信任和赏识，获取成功的机遇。

在当今社会，竞争激烈，演讲的重要性尤其突出，演讲已成为现代人的必备技能。二战期间，美国人把“原子弹、金钱、演讲”当作三大战略武器；今天，美国人把它换成“舌头、金钱、电脑”了。所谓“舌头”，便是指演讲和口才，并被提到了第一位。在西方国家，许多大型企业在选用人才时，往往当众进行招聘口试；政府工作人员必须

经过口才训练，才能从事工作；许多学校都把演讲与口才作为必修课开设。这足见当今社会是一个越来越注重“说”的时代！毫不夸张地说，生活中演讲无处不在，无人不用：各级领导开会做报告，各公司企业的负责人开会激励员工、提升士气，人文学者、科学家做学术报告，教师向学生传授知识，大学生在校竞选学生干部、工作时求职应聘，推销员的产品销售，主持人的主持，检察官提起公诉，律师为当事人辩护等，这些都是形式不同的演讲。

演讲离不开演讲词，没有精彩的演讲词，再优秀的演讲家也无法以情动人，以理服人，无法实现演讲的目的。一篇好的演讲词，或事实有据、逻辑严密，或慷慨激昂、豪气凌云，或声情并茂、引人入胜，或机智幽默、妙趣横生，或数者兼而有之，足以使人坚定对崇高理想之信念；足以使人增加知识，明白道理；足以动人心弦，催人奋发；足以给人欢乐，得到美的享受。演讲词，是演讲的灵魂，优秀的演讲词可以为你的个人形象加分，甚至为你的未来赢得无数机遇。因而，演讲词的写作是演讲成功的一个关键因素。现实生活中，有多少人写作演讲词时毫无灵感、绞尽脑汁，有多少人念着干巴巴的演讲词令台下听众昏昏欲睡，一篇蹩脚的演讲词导致演讲失败，继而导致了个人形象尽失、竞选失利、升迁无望……

本书是一部囊括演讲词写作规范、技巧和范例，演讲知识、技巧、方法的大全集，旨在为读者提供各类场景、各类主题的最佳范文参考，深入探讨演讲词的写作方法、技巧，讲解各类演讲词的写作规范，读者完全可以即学即用，或从中获得灵感和思路以指导创作，或将范文稍做改动便可快速成文，无论哪种选择，均能在最短的时间里写就精彩的演讲词，轻松应对不同场景不同主题的演讲需要。同时，本书还科学系统地阐述了提高演讲技巧的方法，诸如演讲声音训练、控制场面的方法等，打造了一个演讲技能训练课程，帮助读者既能写出精彩的演讲词，又能上台出色地完成演讲，取得演讲成功。

目录

CONTENTS

理论篇

第一章 什么是演讲	2
第一节 演讲的概述	2
一、演讲的概念	2
二、演讲的条件	2
三、演讲的主要表达手段	4
第二节 演讲的特点和功能	4
一、演讲的特点	4
二、演讲的功能	6
第三节 演讲的目的	7
第二章 演讲的类型	9
第一节 演讲的分类	9
一、从演讲内容上分类	9
二、从演讲的表达形式上分类	9
第二节 政治演讲	10
范文：奥巴马竞选演讲	10
第三节 经济演讲	11
范文：在全乡经济工作会议上的讲话	11
第四节 军事演讲	13
范文：一旦出击，必歼顽敌	14
第五节 学术演讲	14
范文：发生认识论（节选）	14
第六节 法律演讲	21
范文：支持“物种起源”的学说	21

技巧篇

第一章 演讲语言	24
第一节 演讲语言的意义	24

第二节 演讲语言的重要性	25
一、真诚是打开心扉的钥匙	25
二、自信是能言善辩的尚方宝剑	26
第三节 演讲语言的原则	27
法则一：说话一定要准确	28
法则二：说话要讲究诚信	28
法则三：说话要尊重对方	28
法则四：说话必须有修养	28
法则五：说话要讲究规矩	29
法则六：说话也要讲分寸	30
法则七：说话不要踩上“雷区”	31
第四节 改正不良习惯	31
一、是否使用鼻音说话	32
二、改变过尖的声音	32
三、克服讲粗话的坏习惯	32
四、克服说话“结巴”的毛病	33
五、检测说话的速度	33
六、铲除“口头禅”	33
七、停止过于频繁的动作	33
第五节 使用生动的语言	34
一、丰富的语言来自灿烂的内心	34
二、让语言充满魅力	35
三、说话迷人的六个要素	36
第六节 使用合适的语言	37
一、说话要说到点子上	37
二、运用“画龙点睛”的手法	37
三、好口才才是事业成功的翅膀	37
四、注意语言的附加意义	38
第二章 演讲及社交语言使用技巧	39
第一节 语言要真诚	39
一、先为对方着想	39
二、说话的魅力在于真诚	40
三、关怀的理念	41
四、温语相求化冷面	42
五、乡音难改，游子情深	42
六、感激之情要溢于言表	42
第二节 语言要简明扼要	43
一、演讲时要多动脑筋	44
二、演讲时要相信听众	44

目 录

三、演讲时要学会讲短话	44
四、演讲时要意尽言止	44
五、演讲时要逻辑严谨	44
第三节 要赞美得当	45
一、真诚是赞美的内核	45
二、赞美的话并不是多多益善	46
三、赞美要分清对象	47
四、赞美最好有新意	49
五、背后赞美更有力度	50
六、推测性赞美，妙上加妙	50
七、夸人有讲究	50
第四节 语言要充分激励	52
一、信任是最好的激励	52
二、激起对方的欲望	52
三、利益能使人“心动”	52
四、机言巧语，达到激励的目的	53
第三章 演讲前的准备	55
第一节 注意仪表和风度	55
一、面带微笑可拉近同听众的距离	55
二、得体的穿着可以给听众留下一个良好的印象	56
第二节 注意演讲的姿态	61
一、手势的配合	61
二、用眼睛表达自己	62
三、摆正体姿	64
第三节 克服紧张、怕羞情绪	66
一、心病还须心药医	69
二、胆子是练出来的	69
三、主动营造减压的气氛	71
四、绝不放过每一个练习的机会	72
第四章 演讲前的语音训练	73
第一节 发声能力训练	73
一、不同的语调带有不同的意义	73
二、如何在演讲中运用突兀语言	74
三、怎样用顿歇技法推进情感	74
四、演讲有声表达如何科学运气	75
五、学会使用语气来表达不同的意义	75
六、有活力的声音才能吸引听众	77
七、发音是建立良好沟通的第一步	77

八、不要让声音尖锐刺耳	78
九、节奏适中有助于听众理解	78
十、准确地把感情色彩表现出来	79
十一、不要用鼻音说话	79
第二节 普通话能力训练	80
一、吐字要清晰准确	80
二、语调要准确	81
三、语言能力的练习	81
四、有声语言怎样正确练声	82
五、有声语言怎样清晰咬字	83
六、普通话训练	83
第三节 朗读能力训练	85
一、朗读的作用	85
二、朗读训练法	86
三、朗读中常见的问题	86
第四节 朗诵技巧训练	88
一、朗读的基本技巧	88
二、常用的朗读节奏	92
第五章 掌控听众的情绪	94
第一节 使演讲深入人心	94
一、研究听众的需求	94
二、分析听众的心理	95
三、和观众套近乎	96
四、征服听众的方法	96
五、选择亲身经历过的事情作为话题	97
第二节 使听众关注演讲	97
一、声东击西	98
二、投石问路	99
三、欲正故谬	99
四、欲实先虚	99
第三节 使演讲具有兴奋点	100
一、满足求知欲的话题	100
二、刺激好奇心的话题	100
三、与听众利益密切相关的话题	100
四、有关信仰和理想的话题	100
五、娱乐性话题	101
第六章 演讲词的准备	102
第一节 演讲稿的作用	102

目 录

一、减少妄说，避免出丑	102
二、引发灵感，如有神助	102
三、抛砖引玉，博采众长	103
四、“有恃无恐”，百战不殆	103
五、演讲稿可以限定演讲进度	104
第二节 演讲稿的现场感	104
一、利用不同的演讲稿风格来加强演讲稿的现场感	104
二、利用蒙太奇的效果增强现场感	106
第三节 演讲稿的撰写	107
一、演讲提纲的作用	107
二、撰写演讲大纲的步骤	108
第四节 演讲稿表述观点的要求	108
一、观点简明	108
二、精心组织	108
三、宁短勿长	109
四、结构合理	109
五、真情实感	109
六、风格明确	110
七、抓住听众	110
八、入情入理	110
九、即兴发挥	111
十、尽量放松	111
第七章 设计演讲的内容	112
第一节 搜集资料	112
一、收集材料的原则	112
二、有计划查阅、研究相关资料及找他人求教	114
三、采访的技巧	116
四、演讲材料的收集范围和具体方法	116
第二节 整理资料	118
一、整理资料的原则	118
二、正确安排要点的方法	120
第三节 演讲写作	122
一、为什么说演讲词要亲自写	122
二、演讲稿应如何选题	123
三、演讲稿应如何选材	123
四、演讲题目应怎样确定	123
五、演讲稿的选词原则有哪些	124
六、演讲稿的炼句技巧有哪些	125
七、演讲稿中的修辞	125

八、语气规范和谐	127
九、演讲稿如何引用史料	128
十、演讲稿中怎样巧用俗语	128
十一、演讲稿如何巧用幽默	129
十二、演讲中如何巧用数据	129
第四节 演讲语言运用的分寸	130
一、开玩笑的分寸	130
二、批评的分寸	131
三、说服与劝阻的分寸	133
四、拒绝过分提问的分寸	136
五、化解矛盾冲突的分寸	137
六、摆脱窘境讲尺度	138
七、打破僵局有分寸	139
第五节 叙事型演讲	140
一、叙事型演讲的基本要求	142
二、叙事型演讲的声腔处理	143
第六节 抒情型演讲	143
第七节 议论型演讲	145
一、议论型演讲的“三要”	146
二、议论型演讲的基本要求	147
第八章 演讲的开头和结束	148
第一节 演讲的酝酿	148
第二节 演讲的开场	149
一、以故事开头	149
二、开门见山	150
三、幽默的开场白	150
四、引用的开场白	150
五、抒情的开场白	150
六、演讲注意承上启下	151
第三节 演讲的悬念设置	151
第四节 演讲的自我介绍	152
第五节 演讲的进行	152
一、演讲应怎样设置称谓	153
二、营造逼真生动的语言环境	154
三、运用排比技巧表达各种情感	154
四、怎样才能增强情感的力度	155
五、演讲中如何巧妙朗诵诗文	156
六、演讲时如何运例	157
七、演讲中正反用例有何技巧	157

目 录

八、如何委婉表达演讲稿	158
九、怎样使演讲带上幽默感	158
十、怎样准确把握演讲稿中的概念	158
十一、怎样把演讲设计得错落有致	159
十二、如何处理篇幅长的演讲稿	160
十三、演讲中如何巧施客套话	160
十四、如何在演讲过程中表达情感	160
十五、演讲时如何进行情感迁移	161
第六节 演讲的风格	162
一、男性演讲者应追求什么样的演讲风格	162
二、女性演讲者应追求什么样的演讲风格	163
第七节 演讲的结束	163
一、常用方法	164
二、绝妙诱人的结尾	165
三、高潮式、总结式和余韵式的结尾	165
四、格言式、号召式和呼吁式的结尾	166
五、引述式、幽默式和赞颂式的结尾	167
六、运用祝福语	167
第九章 演讲现场的技巧	169
第一节 情感沟通的技巧	169
一、训练有素不留痕	169
二、全力以赴，争取好感	170
三、把握听众心理的技巧	171
第二节 控制场面的技巧	173
一、表达自己的技巧	173
二、旁征博引的技巧	174
第三节 身体语言的技巧	175
第四节 演讲中的语言技巧	178
第五节 演讲中表情达意的技巧	184
第六节 消除紧张的技巧	185
一、消除紧张，留住自然	185
二、建立自信的技巧	185
三、应用：兰博士的抗怯场练习	187
第十章 突发状况的处理	189
第一节 如何面对自身失误	189
一、主动调侃自己	189
二、找个化解尴尬的“台阶”	189
第二节 如何面对刁难者	190

一、仿拟话语	191
二、歧解语义	191
三、以毒攻毒	191
四、一箭双雕	192
五、巧借比喻	193
六、装聋作哑，糊涂到底	193
第三节 如何面对冷场	193
一、要学会拓展话题的领域	194
二、巧用同音异字化尴尬	194
三、调动听众参与的热情。	195
四、风趣接话转话题	195
五、适时地提一些引导性的话题	195
第四节 如何面对特殊情况	196
一、当别人打探你的隐私时该怎样说	196
二、当别人提出不便当众回答的问题时该怎样说	197
三、面对无理要求时如何说	198

场景应用篇

第一章 竞选、竞聘演讲	200
第一节 竞选演讲的适用范围	200
第二节 竞选演讲的写作要求	200
一、竞选演讲的结构	201
二、竞选演讲稿的特点	201
第三节 竞聘演讲的适用范围	201
第四节 竞聘演讲的写作方法	201
一、竞聘演讲稿的开头方法	201
二、竞聘演讲稿的结尾方法	202
第五节 竞选、竞聘演讲的注意事项	203
一、目标的明确性	203
二、内容的竞争性	203
三、演讲的技巧性	203
四、实事求是，言行一致	203
五、调查研究，有的放矢	203
六、谦虚诚恳，平和礼貌	203
七、竞职演讲“五忌”	204
第六节 竞选、竞聘演讲如何吸引听众	204
一、从听众的兴趣入手	204
二、先达共识，再提请求	205
三、争取获得听众的理解	205

第七节 竞选、竞聘演讲的需用礼仪	205
一、穿适合自己的衣服	205
二、穿听众喜欢的衣服	206
第八节 竞选演讲的实际应用	206
范文：里根竞选演讲	206
范文：竞选市长	209
范文：竞选县财政局副局长演讲稿	209
范文：县广播电视事业局副局长竞选演讲稿	211
范文：竞选市人事处长	213
范文：镇政府团委书记竞职演讲	215
第九节 竞聘演讲的实际应用	216
范文：市政法系统办公室主任竞聘演讲	216
范文：省委办公厅综调室处长竞聘演讲	217
第二章 就职演讲	220
第一节 就职演讲的适用范围	220
第二节 就职演讲的特征	220
一、对症	220
二、真挚	220
三、简洁	220
四、真实	220
第三节 就职演讲的作用	221
一、督促干部实践诺言的作用	221
二、提高干部素质的作用	221
三、树立威信的作用	221
四、自我约束作用	221
五、桥梁纽带作用	221
第四节 就职演讲的写作要求	221
一、标题	221
二、称谓	221
三、正文	222
四、落款	222
第五节 就职演讲的注意事项	222
一、礼貌是一切的基础	222
二、演讲要具有清晰的条理	222
第六节 就职演讲的需用礼仪	223
一、男性	223
二、女性	223
第七节 就职演讲的实际应用	223
范文：林肯《第一次就职演说》节选	223

范文：林肯《第二次就职演说》	224
范文：肯尼迪《就职演说》	225
范文：尼克松《就职演说》	226
范文：卡特《美国的理想——就职演说》	228
范文：丘吉尔《热血、辛劳、眼泪和汗水》	230
范文：市长就职演讲	231
范文：市劳动和社会保障局局长就职演讲	231
范文：县民政局局长就职演讲稿	233
范文：市卫生局局长就职演讲	234
范文：市司法局局长就职演讲	235
范文：市发改委主任的任职演讲	237
范文：县长就职演讲	238
第三章 述职演讲	240
第一节 述职演讲的适用范围	240
第二节 述职演讲的写作要求	240
一、充分反映出自己在任期内的的工作实绩和问题	240
二、实事求是地评价自己	240
三、抓住重点，突出个性	241
四、述职演讲的写法	241
第三节 述职演讲的主要特征	242
一、述职演讲的目的	242
二、述职演讲的作用	242
三、述职演讲的种类	242
第四节 述职演讲的注意事项	242
一、有鲜明的个性	243
二、报喜也要报忧	243
三、做到全面与重点相结合	243
四、以叙述为主，兼用议论	243
第五节 述职演讲的主要体式	244
一、自述性	244
二、自评性	244
三、述职性	244
第六节 述职演讲的实际应用	244
范文：区人民法院党组书记述职演讲	244
范文：村党支部书记述职演讲	249
范文：医院中级职称竞聘述职	251
范文：校长述职演讲	252

第四章 离职演讲	256
第一节 离职演讲的适用范围	256
第二节 离职演讲的写作要求	256
一、开头	256
二、主体	256
三、结尾	256
第三节 离职演讲的注意事项	256
第四节 离职演讲的实际应用	257
范文：《告别英伦》	257
范文：《责任·荣誉·国家》	258
范文：美国总统克林顿在白宫发表的离职演说	261
第五章 面试演讲	263
第一节 面试演讲的适用范围	263
一、职位面试	263
二、公务员面试	263
第二节 面试演讲的内容要求	264
一、面试演讲的主要内容	264
二、自我介绍应避免的问题	265
三、自我介绍的要点	265
第三节 面试演讲的注意事项	267
一、扬长避短，向完人靠拢	267
二、用幽默化解紧张气氛	268
三、两难问题折中答	269
四、薪水问题小心谈	270
第四节 面试演讲的需用礼仪	272
第五节 面试演讲的需用技巧	273
一、足够的简历备份	273
二、面试礼仪的充分准备	273
三、要提早到	273
四、尊重遇到的每一个人	273
五、留心自己的身体语言	273
六、完整地填妥公司的表格	273
七、展示你勤奋工作及追求团体目标的能力	273
八、给出有针对性的回答和具体的结果	273
九、不要害怕承认错误	273
十、若时间允许的话，阐述过去业绩的成就	273
十一、说明你的专长和兴趣	274
十二、清楚自己的交际用语	274
十三、准备问题向面试者询问	274

第六节 面试演讲的实际应用	274
范文：市邮政局人事处处长职务面试	274
范文：公务员面试	274
范文：国企发展处处长面试演讲	275
范文：私企财务经理职务面试演讲	276
范文：公司经济管理职员面试演讲	277
范文：公司市场销售员面试演讲	278
第六章 开幕、闭幕演讲词	279
第一节 开幕词的适用范围	279
一、开幕词的特点	279
二、开幕词的种类	279
第二节 开幕词的写作要求	279
一、标题	279
二、称谓	280
三、正文	280
四、结尾	280
第三节 闭幕词的适用范围	280
一、总结性	280
二、概括性	280
三、号召性	280
四、口语化	280
第四节 闭幕词的写作要求	281
一、闭幕词的组成	281
二、正文	281
第五节 开幕词的实际应用	281
范文：“论先锋派”戏剧讨论会开幕演讲	281
范文：葛底斯堡公墓落成典礼上的演讲	288
范文：市政协会议开幕词	289
范文：全国科学大会闭幕式演讲	289
范文：中国国际××展览会开幕式演讲	291
范文：全国摄影工作会议开幕词	291
范文：××大学第十一次党代会开幕词	292
范文：校园艺术节开幕词	293
范文：晚会开幕词	294
范文：运动会开幕词	295
范文：县团代会的开幕词	295
第六节 闭幕词的实际应用	296
范文：省职代会闭幕词	296
范文：网络媒体论坛闭幕词	297