

基础知识：闭幕词写作要点 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/201/2021_2022__E5_9F_BA_E7_A1_80_E7_9F_A5_E8_c25_201753.htm（一）闭幕词

闭幕词是一些大型会议结束时由有关领导人或德高望重者向会议所作的讲话。具有总结性、评估性和号召性。闭幕词与开幕词一样，具有简明性和口语化两个共同特点，其种类与开幕词相同。（二）闭幕词的写作方法来源：www.examda.com

由标题、称呼和正文三部分组成，标题与称呼的写法与开幕词基本相同。在标题和称呼之后，另起一段首先说明会议已经完成预定任务，现在就要闭幕了；然后概述会议的进行情况，恰当地评价会议的收获、意义及影响。核心部分要写明：会议通过的主要事项和基本精神；会议的重要性和深远意义；向与会人员提出贯彻会议精神的基本要求，等等。一般说来，这几方面内容都不能少，而且顺序是基本不变的。写作时要掌握会议情况，有针对性地对会议内容予以阐述和肯定；同时可以对会议未能展开都已认识到的重要问题作出适当强调或补充；行文要热情洋溢，文章要简洁有力，起到激发斗志，增强信念的作用。结尾部分一般先以坚定语气发出号召，提出希望，表示祝愿等；最后郑重宣布会议闭幕。闭幕词出现在会议終了，因此，要写得与开幕词前后呼应、首尾衔接，显示大会开得很圆满、很成功。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