

基础知识：开幕词写作要点 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_201757.htm 开幕词是在一些大型

会议开始时由会议主持人或主要领导人所作的开宗明义的讲话。它具有宣告性、提示性和指导性。（一）开幕词的特点一是简明性，开幕词要简洁明了、短小精悍，最忌长篇累牍，言不及义，多使用祈使句，表示祝贺和希望；二是口语化。它的语言应该通俗、明快、上口。（二）开幕词的种类按内容可以分为侧重性开幕词和一般性开幕词两种。侧重性开幕词往往对会议召开的历史背景、重大意义或会议的中心议题等，作重点阐述，其他问题一带而过。一般性开幕词则只对会议的目的、议程、基本精神、来宾等作简要概述。（三）开幕词的写作方法来源：www.examda.com 通常由标题、称谓及正文三部分组成。1、标题通常有三种写法：一是用会议名称作标题；二是前边再加上领导人姓名；三是用提示内容中心或主旨的标题，在后面通常加上副标题。2、称谓一般写在标题下行顶格，称呼通常用“同志们”、“朋友们”、“各位代表”等。3、正文一般包括开头、主体和结尾。开头写宣布开幕之类的话。主体部分一般包括以下内容：会议的筹备和出席会议人员情况；会议召开的背景和意义；会议的性质、目的及主要任务；会议的主要议程及要求；会议的奋斗目标及深远影响等等。但写作中一定要把握会议的性质，郑重阐述会议的特点、意义、要求和希望，对于会议本身的情况如议程等，要概括说明，点到为止；行文则要明快、流畅，评议要坚定有力，充满热情，富于鼓舞力量。最后

是结尾，一般都是“祝大会圆满成功”之类。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