

秘书考试写作：开幕词、闭幕词和欢迎词的写作要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/263/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_263421.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263421.htm)

一、开幕词 开幕词是一些大型会议开始时,自会议主持人或主要领导人所作的开宗明义的讲话,它是大会的序曲,是为会议定基调的,所以具有宣告性、揭示性和指导性。开幕词由标题、署名及日期、正文三部分组成。开幕词正文的写法:才开头顶格写称谓,如"同志们"、"朋友们"或"各位代表"等,并用冒号引起下文。接着有一段文字宣布会议开幕,说明会议的背景及意义并表示一定祝愿(有时还要交代一下会议的筹备工作或说明与会人员情况及出席会议的领导和来宾情况等),正文部分一般要写明会议的性质及重要性,会议的目的及中心任务,会议的主要议程及要求,会议的奋斗目标及深远影响等。当然,这些内容不一定每篇都有,顺序也不一定这样排列,应根据具体情况而定。但写作中一定要把握会议的性质,着重阐述会议的特点、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,语言要坚定有力,充满热情,富于鼓舞力量。最后部分是结语,一般都是"祝大会圆满成功"等祝愿性语言。

二、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最后讲话,标志整个会议圆满结束,所以具有总结性、评估性和号召性。闭幕词的格式和开幕词一样,都是由标题、署名及日期、正文三部分组成,所不同的就是正文的内容及写法。闭幕词正文的写法:开头称谓与开幕词一样。称谓之后,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,会议的重要作用和深远意义,向与会人员提出贯彻会议精神的基本要求等。一般来说这几方面的内容都不能少,顺序也是基本不变的。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却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,语言要简洁有力,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,最后郑重宣布会议闭幕。

### 三、欢迎词

欢迎词的基本结构可分为标题、称谓、正文三个部分。我们这里所说的欢迎词实际上包括两类:一类是欢迎客人,一类是欢迎单位或组织的新成员。种类不同,写法上自然存在差异,这在欢迎词的主体上表现得尤为明显。欢迎客人的致词,讲什么,怎么讲,主要取决于主客双方以往的关系,取决于今后双方关系发展的趋向,取决于这次相会的缘由及意义。一般说来,如果是老朋友,就要首先回顾以往的友谊,接着表述时下的友好关系,最后表达友谊长存的愿望。如果是有分歧的客人,则应首先畅谈这次会见的意义,然后提及当前和今后双方共同关心的问题,最后表达希望双方关系正常友好发展的愿望。欢迎单位或组织新成员的致词,首先要标明他们的到来正适合需要,接着客观评价欢迎对象的特长,并表示赞赏,然后简单介绍本单位或组织的情况,最后希望新来的人在新环境里施展才干或发挥作用,作出成绩。

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)