

秘书经验:欢送词的基本格式和写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_BB_8F_E9_c39_450481.htm 同欢迎词一样，欢送词也由标题、称呼、正文和落款组成。(一)标题 标题的写法一般有两种。单独以文种命名。如《欢送词》。由活动内容和文种名共同构成。如《在××研讨会结束典礼上的讲话》。(二)称呼 称呼要求写在开头顶格处。要写出宾客的姓名称呼。如“尊敬的各位先生们、女士们：”、“亲爱的×××大学各位同仁：”(三)正文 欢送词的正文一般由开头、中段和结尾三部分构成。1.开头 开头通常应说明此时在举行何种欢送仪式，发言人是以任何身份代表哪些人向宾客表示欢迎的。2.中段 欢送词在这一部分要回顾和阐述双方在合作或访问期间在哪些问题和项目上达成了一致的立场、取得了哪些有突破性的进展，陈述本次合作交流中双方的合作和交流给双方所带来的益处，阐述其深远的历史意义。对于私人欢送词还应注意表达双方在共事合作期间彼此友谊的加深增进以及分别之后的想念之情。若为朋友送行，还要加上一些勉励的话。3.结尾 通常在结尾处再次向来宾表示真挚的欢送之情，并表达期待再次合作的心愿。亲朋远行尤其要表达希望早日团聚的惜别之情。4.落款 欢送词在落款处要署上致词的单位名称、致词者的身份、姓名，并署上成文日期。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