

秘书考试指导：欢迎词的格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_58717.htm

欢迎词的结构由标题、称呼、开头、正文、结语、署名六部分构成。（1）标题。标题有两种形式。1）欢迎场合或对象加文种构成，如《在校庆75周年纪念会上的欢迎词》2）用文种“欢迎词”作标题。（2）称呼。提行顶格加冒号称呼对象。面对宾客，宜用亲切的尊称，如“亲爱的朋友：”、“尊敬的领导：”等。（3）开头。用一句话表示欢迎的意思。（4）正文。说明欢迎的情由，可叙述彼此的交往、情谊，说明交往的意义。对初次来访者，可多介绍本组织的情况。（5）结语。用敬语表示祝愿。（6）署名。用于讲话的欢迎词无须署名。若需刊载，则应在题目下面或文末署名 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