

怎样写《开幕词》 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\\_\\_E6\\_80\\_8E\\_E6\\_A0\\_B7\\_E5\\_86\\_99\\_E3\\_c39\\_58985.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E5_86_99_E3_c39_58985.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 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](http://www.100test.com)