

秘书公文写作知识：会议方案（九）秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c39\\_644562.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644562.htm)

开幕词 1.概述 开幕词是一种较大型的重要会议上由主要负责人在会议开始时向大会的致词。开幕词是大会的序曲，它的主要内容是说明召开这次会议的背景和意义、会议的组织工作、会议的参加人员、会议的目的和中心任务、会议计划怎样安排议程、对大会的希望等。

开幕词的写作一般要依会议方案为蓝本，事先要经主席团、委员会等领导机构批准。开幕词对开好会议具有重要的指导作用。

2.写作要求 开幕词的格式可分为标题、题下签署、正文三部分：（1）标题 来源：www.examda.com 通常直接由会议名称与文种类别构成，也有的先用概括性或号召性的词句作正标题，再用会议名称和文种类别作副标题。

（2）题下签署 开幕词的题下，通常要标明致词人姓名（即法定作者）、日期（致词日期）。

（3）正文 开幕词的正文，开头先顶格写称呼，接着另起一段宣布会议开幕，再接着写主体部分。主体部分先说明会议基本情况，包括出席人数、会议组织情况、议程等；再写会议的任务和宗旨，以及对前阶段工作的简要回顾，对目前有关形势的分析等。正文的结束部分要提出希望、发出号召，有的还要写上“祝愿会议圆满成功”一类的话作结。会议开幕词的写作，要求篇幅不要太长，结构紧凑，详略得当，语言朴实、准确、简练。

3.例文来源：www.examda.com 在“中国国际××展览会”开幕式上的讲话（2000年×月×日）××女士们、先生们、同志们：早上好！由新加坡××有限公司主办，中国××协会

与我分全所属的主海市××××公司承办的“中国国际××展览会”今天在这里开幕了。我谨代表中国国际贸易促进委员会上海市分全×中国国际商会上海分会表示热烈祝贺！向前来上海参展的西班牙、比利时、中国台湾省、香港地区以及我国各省的中外厂商表示热烈的欢迎！本届展览会将集中展示具有国际水准的各类××产品及生产设备，为来自全国各地的科技人员提供一次不出国的学习机会；同时，也为海内外同行共同切磋技艺创造了条件。朋友们、同志们，上海是中国最重要的工业基地之一，也是经济、金融、科技和信息中心。上海作为长江流域乃至全国对外开放的重要窗口，将实行全方位的开放。我国政府已将浦东的开发开放列为中国今后十年发展的重点，上海南浦大桥的正式通车，将标志着浦东新区的开发已经进入实质性的启动阶段。上海将进一步改善投资环境，扩大与各国各地区的合作领域。我真诚地欢迎各位展商到上海的开发区和浦东新区参观，寻求贸易和投资机会，寻找合作伙伴。作为上海市的对外商会??中国国际贸易促进会上海市分全将为各位朋友提供卓有成效的服务。最后，预祝“中国国际××展览会”圆满成功！感谢大家！

编辑推荐：[把秘书站加入收藏夹](#)[2009年秘书资格新版课程全新上线](#)[2009年秘书资格在线题库全新上线](#)[2009年秘书资格考试（四级）试题精选](#)[2003-2006年秘书四级历年真题汇总](#)[2009年秘书工作实务专项练习题汇总](#)[2009年秘书资格考试（三级）试题精选](#)[2003-2008年秘书三级国考题汇总](#)[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)