

秘书公文写作知识：会议方案（十）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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645220.htm id="tb42"

class="mar10"> 闭幕词 1.概述 闭幕词是在某些大型重要会议结束时由大会的主要负责人所作的结束致词。它是大会的结束语，主要内容是概述大会的议程、基本精神、主要成果和意义，说明大会提出的号召、要求等。闭幕词是会议成功结束的标志。 2.写作要求：会议闭幕词的结构，通常由标题、题下签署、正文三部分构成：（1）标题主要有两种写法：一种是用会议名称加文种类别（闭幕词）的写法；另一种是先用概括性的词句作正标题，再用会议名称加文种类别作副标题。（2）题下签署 标题下，要标明致词人（法定作者）姓名、日期。（3）正文包括称呼、开头、主体、结尾四部分。称呼顶格写，开头要说明会议是否完成了任务；主体部分要评述大会的议程，总结会议的重要意义；结尾部分为号召与希望，也可以对会议有关的事项略加说明，最后以宣布会议结束作结。闭幕词的篇幅简短，语言要简洁流畅，富有鼓动性和号召力。 3.例文 邓小平同志在党的十一届六中全会闭幕会上的讲话（1981年6月29日）我确信，我们这次全会解决的两个问题，解决得非常好。第一个，就是关于建国以来党的若干历史问题的决议，真正是达到了我们原来的要求。这对我们统一党内的思想，有很重要的作用。当然，胡耀邦同志说，统一思想还要一年的工作。但是，今后作为一个共产党员来说，要在这个统一的口径下来讲话。思想不通，组织服从。相信这个决议能够经得住历史考验。……我们这次

全会对这么两个重大问题采取重大的决策，作出重大的选择，我们相信，这个重大的决策，重大的选择，是正确的。所以我们这次全会的意义是非常大的。公报已经表明了这一点。我们这次会议真正是胜利地完成了自己的任务。同志们还有什么话没有？如果没有，我们就宣布第六次中央全会胜利闭幕。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