

写好各类会议主持词 经验文章合集 11 篇



文选倾情整理

（说明：本合集内容均整理自各专业领域杂志，具有绝对的权威性，请大家在参考过程中严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究）

目 录

- 会议主持词的写法与注意事项 3
- 会议主持词的写作方法和开场白 7
- 会议主持词写作应把握的几个问题 17
- 例谈会议主持词开场白写作方法 22
- 怎样才能写好会议主持词 27
- 写好会议主持词，应做到“四个清” 30
- 浅谈晚会主持词的写作 36
- 这样写主持词能让你一遍成功 40
- 如何撰写好会议主持词 42
- 会议主持词应该这么写 46
- 人大会议主持稿写作漫谈 49

会议主持词的写法与注意事项

写作会议主持词是办公室秘书人员的一项经常性工作。写好一篇会议主持词对于保证会议的顺利进行，串联会议的各项议程，提高会议的整体效果，具有举足轻重的作用。

一、会议主持词的一般写法

会议主持词一般由标题、称谓、正文三部分组成。

(一)标题

主持词的标题一般不分正副标题，并力求简洁明了、直截了当，不需要用含蓄、委婉的语言，也不需要任何的修饰词语，是什么会议就用什么名称。如，“××大学新校区奠基仪式主持词”、“庆祝第×个教师节主持词”、“××学院 2005 届新生开学典礼主持词”、“××县人民政府与××县人民政府开展对接活动主持词”，等等。在标题左下方顶格处，可分行写明会议的时间、地点、主持者，或者只在标题正下方中间处注明主持者的姓名(可加小括号)。

(二)称谓

称谓是主持者对广大听众的称呼。主持者视不同的与会人员、不同的场合，选用不同的称呼，一般用泛称。如“各位领导”、“各位来宾”、“同志们”、“同学们”等。在特殊情况下，如地位、职务较高的领导、专家莅临下级单位指导工作时，可以针对某位领导，用特称，如“尊敬的××省长”、“尊敬的××厅长”等。会议开始前要有称谓，主

持中间还应适当用称谓，起引起注意、承上启下的作用。

(三)正文

正文由开场白、主体、结束语三部分组成。

1. 开场白部分

开场白的形式多种多样，可开门见山、直奔主题，如“今天我们在这里隆重集会，召开庆祝我国第×个教师节大会”、“今天，在这里举办我市暑期中层干部研讨班”。也可简单介绍一下会议的召开背景、目的，如“为全面贯彻落实省委、省政府‘科教兴省’、率先建设创新型省份和市委、市政府全面奔小康、建设新××的战略决策，加快科技成果转化，促进产学研结合，进一步推进地方经济和社会可持续发展，今天，在这里召开我市科技工作者大会。”无论用什么方法开头，都应该紧扣主题，用精炼的语言吸引听众，自然地引出下文，不要兜圈子。

另外，在开场白部分还可介绍主席台就座的领导和与会人员（可包括姓名、身份、职务等），如“光临今天会议的领导和来宾有：××市委×书记、××市××市长……”、“出席今天奠基仪式的还有……”、“……也出席了今天的对接交流活动”。介绍出席人员时，必须要注意先后顺序，先上级后下级，先来宾后主人。同时对各位来宾的到来，主持者要表示热烈的欢迎和衷心的感谢。

2. 主体部分

主体部分是会议的主要议程，也是主持词的核心部分。

这部分是向与会者全面介绍会议的总体安排，可先总说、后分说，如“今天的对接交流活动主要有×项议程：一是……二是……三是……”，然后分条说，“下面进行第一项议程……”。也可直接分条说，如“今天的大会主要有×项议程，下面进行第一项议程……”。还可以不明确说有几项议程，如“××大学新校区建设工程奠基仪式现在开始。首先，请××同志致词。大家欢迎。……下面，欢迎××同志讲话。……接下来，欢迎××致词……”。

值得强调的是，在两项议程之间主持者可以做一个简短的、恰如其分的评价，使这两项议程能自然地“串”起来，给人以连续感。在顺次介绍会议的每项议程时，切忌千篇一律，要讲究灵活性和多变性，如，不要都用“下面……下面”，可以跳用“下面”、“接下来”、“下一个议程是”之类的话。

3. 结束语部分

结束语是主持词的收束。结束语可以总结会议收到的效果，也可以发出号召、邀请，还可以抒情、祝愿，寄托主持者美好的愿望。如，“通过今天对接交流活动的开展，进一步增进了我们之间的友谊……”、“最后，祝各位……”。

二、会议主持词的写作注意事项

会议主持词，作为一种常见的公文文体，有其独特的篇章布局、语言风格、词语习惯等。要想写好会议主持词，必须要紧密结合工作实际，加强学习，注意实践，不断积累写

作经验，逐步完善这一特有的文书形式，努力提高会议主持词写作水平和质量。在具体的写作过程中，着重要把握以下几方面技巧：

(一)清楚议程，认真策划

在写一篇主持词之前，一定要清楚地知道会议的背景和每一项议程，并认真分析每项议程之间“孰轻孰重”，然后确定议程的一二三四项。排列顺序的过程就是“串”“联”主持词的过程。确定每项的顺序，没有固定的方法和法则，但要坚持便于会议的顺利进行、提高会议的整体效果和符合逻辑的原则。在确定好会议议程顺序以后，就要认真考虑如何写开场白、如何形成高潮、如何结尾，这都是主持词不可或缺的一部分，要潜心研究、认真策划。

(二)注意条理，衔接得当

不管是写什么样的主持词，都要有条理性。没有条理，主持词将失去它存在的价值，也无法将整个会议“串”起来。但仅仅“串”起来还不够，还必须“串”得自然、流畅，衔接得当，这就需要在选词造句时特别要注意考究。如在选择连接词、转折词时，要恰到好处；同一词汇不要多次出现，同一意思要选择不同的词汇来表达，力求达到殊途同归的效果。

(三)善于应变，勇于创新

会议主持词的写作没有固定的格式。不同内容的活动，采用不同的语言和风格。比如，法定性会议与临时性会议在

语言和风格上肯定不一样。有的单位领导喜欢一字不漏地念稿子，有的单位领导喜欢临场发挥、侃侃而谈。在写有讨论议程的主持词时，就更善于应变、灵活多变，如，“各位领导、同志们，刚才大家就……等问题发表了很好的建议和意见。并就……等问题进行了讨论。”这些用省略号省略的问题都是随机的，很难预见的。还有在会议进行的过程中会发生一些意想不到的问题，这都需要在起草主持词时，力求考虑到所有可能发生的事情。同时，不能千篇一律，要突出每篇主持词的个性和特色，勇于创新，不能是“老一套”。

(四)巧于结尾，赢得听众

从人的认知角度来讲，一件事情的开始和结束阶段留给人的印象最深刻。会议主持词结尾写得怎样，直接关系到会议召开的效果和影响。在起草主持词的结尾部分时，语言要有鼓动性，内容要有号召性，力求营造良好的会场气氛。主持者要充分展现自信和魄力，正视前进中的困难，但坚信事业能够成功，勇往直前，引起听众强烈的共鸣，最大限度地赢得听众，从而使会议的效果化作听众的自主意愿和自觉行动，成为促进工作目标实现的强大动力。

会议主持词的写作方法和开场白

会议主持词是会议主持者主持会议时使用的带有指挥性、引导性的讲话。一般大型或正规的会议都要有会议主持

词，所以其使用频率较高。主持词和其他公文一样，也有其特点，有其特有的写作套路，不熟悉它，不掌握它的写作规律，就难以得心应手，更难达极致。因此，有必要对其进行研究和探讨，以便使写出的会议主持词更规范、更具体。

一、会议主持词的特点

有人把会议主持词比喻成音乐指挥、报幕员、导游，这不无道理，但严格地说，会议主持词要根据会议的安排，对有关内容和事项作出说明，对一些重要问题进行强调，对领导讲话作出简明扼要的评价，并对会后如何贯彻落实会议精神提出要求、布置任务。会议主持词有以下几个特点：

(一)地位附属

主持词是为领导讲话和其他重要文件服务的，其附属性表现在两个方面：从形式上看，主持词的结构是由会议议程所决定的，必须严格按照会议议程谋篇布局，不能随意发挥；从内容上看，主持词的内容是由会议的内容所决定的，不能脱离会议内容。主持词的附属性地位，决定了它只能起陪衬作用，不能喧宾夺主。因此，在撰写主持词的过程中，从结构到内容乃至遣词造句、语言风格、讲话口气等，都要服从并服务于整个会议，与会议相协调，相一致。

(二)篇幅短小

主持词的篇幅一般不宜过长，要短小精悍，抓住重点，提纲挈领。而篇幅过长，重复会议内容就会造成主次不分、水大漫桥。

(三)语言平实

与严肃的会议气氛相适应，会议主持词在语言运用上应该平实、庄重、简明、确切。要开门见山，直入主题，尽量不用修饰和曲笔。说明什么，强调什么，提倡什么，反对什么，有什么要求、建议和意见，都要一清二楚，一目了然，切忌含糊其辞，模棱两可。

(四)重在头尾

会议主持词的主要部分在开头的会议背景介绍和结尾的会议总结任务布置两部分，中间部分分量较轻，只要简单介绍一下会议议程就可以了。因此，会议主持词的撰写，重点在开头和结尾。

(五)结构独立

会议主持词分为开头、中间和结尾三个部分，而且每部分都相对独立。

二、会议主持词的写作方法

(一)开头部分

这一部分主要介绍会议召开的背景、会议的主要任务和目的，以说明会议的必要性和重要性。可分为五方面内容：一是首先宣布开会。二是说明会议是经哪一级组织或领导提议、批准、同意、决定召开的，以强调会议的规格以及上级组织、上级领导对会议的重视程度。三是介绍在主席台就座的领导和与会人员的构成、人数，以说明会议的规模。四是介绍会议召开的背景，明确会议的主要任务和目的，这是开

头部分的“重头戏”，也是整篇文章的关键所在。介绍背景要简单明了，“这次会议是在镠情况下召开的”，寥寥数语即可。因为，介绍背景的目的在于引出会议的主要任务来。会议的主要任务要写得稍微详尽、全面、具体一些，但也不能长篇大论，要掌握这样两个原则：一是站位要高，要有针对性，以体现出会议的紧迫性和必要性；二是任务的交代要全面而不琐碎，具体中又有高度概括。五是介绍会议内容。为了使与会者对整个会议有一个全面、总体的了解，在会议的具体议程进行之前，主持人应首先将会议内容逐一介绍一下。如果会议日期较长，如党代会、人大政协“两会”，可以阶段性地介绍，如：“今天上午的会议有几项内容”，“今天下午的会议有几项内容”，“明天上午的会议有几项内容”。如果会议属专项工作会议，会期较短，可以将会议的所有内容一次介绍完毕。

(二)中间部分

在这一部分，可以用最简练的语言，按照会议的安排，依次介绍会议的每项议程，通常为“下面，请某某某讲话，大家欢迎”，“请某某某发言，请某某某做准备”，“下一个议程是——”之类的话。有时在一个相对独立或比较重要的内容进行完了之后，特别是领导的重要讲话之后，主持人要作一简短的、恰如其分的评价，以加深与会者的印象，引起重视。如果会议日期较长，在上一个半天结束之后，应对下一个半天的会议议程作一简单介绍，让与会者清楚下一步

的会议内容。如果下一个半天的内容是分组讨论或外出实地参观，那么，有关分组情况、会议讨论地点、讨论内容、具体要求以及参观地点、乘坐车辆、往返时间、注意事项等都要向与会者交代清楚，以便于会议正常进行。会议主持词的中间部分写作较为简单，只要过渡自然、顺畅，能够使整个会议联为一体就行了。

(三)结尾部分

这一部分主要是对整个会议进行总结，并对如何贯彻落实会议精神提出要求，作出部署。一是宣布会议即将结束。基本上是“同志们，某某会议马上就要结束了”或“同志们，为期几天的某某会议就要结束了”之类的话，主要告诉与会的同志们议程已完，马上就要散会。二是对会议作简要的评价。主要是肯定会议效果，如：“某某某的讲话讲得很具体，也很重要”，“这次会议开得很好，很成功，达到了预期目的”之类的话。三是从整体上对会议进行概括总结，旨在说明这次会议所取得的成果：解决了什么问题，明确了什么方向，提出了什么思想，采取了哪些措施等。总结概括要有高度，要准确精练，恰如其分，它是对会议主要内容的一种提炼，对会议精神实质的一种升华。总结会议，但不是对会议内容的简单重复，而是突出重点；概括会议，但不是对会议内容的泛泛而谈，而是提升会议的主旨。这样，就使与会者对整个会议的主要内容和精神实质有一个更为清晰的了解和把握。四是就如何落实会议精神提出要求。每次会议都有

其特定的目的，为达到这个目的，会后都有一个如何落实会议精神的问题。因此，这不但是结尾部分的重点，也是整个主持词的重点。写好这一部分，要做到以下几点：第一，语言要简洁明了，一是一，二是二，不绕弯子，不作解释说明；第二，要求要明确、具体，不能含糊其辞，要体现出会议要求的严肃性、强制性、权威性；第三，布置任务要全面，不能漏项，否则，就会影响会议的落实效果；第四，要看会议的性质和内容选取写作方式，如必须完成任务的专项工作布置可采用命令的口气、动员大会性质的可采用号召式，这当然要根据会议的性质和内容，选择恰当的写作方式；第五，与会单位要将会议贯彻落实情况在一定期限报会议组织单位，以便检查会议落实情况。

写作会议主持词是办公室秘书人员的一项经常性工作。写好一篇会议主持词对于保证会议的顺利进行，串联会议的各项议程，提高会议的整体效果，具有举足轻重的作用。

三、会议主持词的一般写法

会议主持词一般由标题、称谓、正文三部分组成。

(一)标题

主持词的标题一般不分正副标题，并力求简洁明了、直截了当，不需要用含蓄、委婉的语言，也不需要任何的修饰词语，是什么会议就用什么名称。如，“大学新校区奠基仪式主持词”、“庆祝第 个教师节主持词”、“学院 2005 届新生开学典礼主持词”、“县人民政府与 县人民政府开

展对接活动主持词”，等等。在标题左下方顶格处，可分行写明会议的时间、地点、主持者，或者只在标题正下方中间处注明主持者的姓名(可加小括号)。

(二)称谓

称谓是主持者对广大听众的称呼。主持者视不同的与会人员、不同的场合，选用不同的称呼，一般用泛称。如“各位领导”、“各位来宾”、“同志们”、“同学们”等。在特殊情况下，如地位、职务较高的领导、专家莅临下级单位指导工作时，可以针对某位领导，用特称，如“尊敬的省长”、“尊敬的厅长”等。会议开始前要有称谓，主持中间还应适当用称谓，起引起注意、承上启下的作用。

(三)正文

正文由开场白、主体、结束语三部分组成。

1. 开场白部分

开场白的形式多种多样，可开门见山、直奔主题，如“今天我们在这里隆重集会，召开庆祝我国第 个教师节大会”、“今天，在这里举办我市暑期中层干部研讨班”。也可简单介绍一下会议的召开背景、目的，如“为全面贯彻落实省委、省政府‘科教兴省’、率先建设创新型省份和市委、市政府全面奔小康、建设新的战略决策，加快科技成果转化，促进产学研结合，进一步推进地方经济和社会可持续发展，今天，在这里召开我市科技工作者大会。”无论用什么方法开头，都应该紧扣主题，用精炼的语言吸引听众，自然地引出

下文，不要兜圈子。

另外，在开场白部分还可介绍主席台就座的领导和与会人员（可包括姓名、身份、职务等），如“光临今天会议的领导和来宾有：市委书记、市长……”、“出席今天奠基仪式的还有……”、“……也出席了今天的对接交流活动”。介绍出席人员时，必须要注意先后顺序，先上级后下级，先来宾后主人。同时对各位来宾的到来，主持者要表示热烈的欢迎和衷心的感谢。

2. 主体部分

主体部分是会议的主要议程，也是主持词的核心部分。这部分是向与会者全面介绍会议的总体安排，可先总说、后分说，如“今天的对接交流活动主要有 项议程：一是……二是……三是……”，然后分条说，“下面进行第一项议程……”。也可直接分条说，如“今天的大会主要有 项议程，下面进行第一项议程……”。还可以不明确说有几项议程，如“大学新校区建设工程奠基仪式现在开始。首先，请 同志致词。大家欢迎。……下面，欢迎 同志讲话。……接下来，欢迎 致词……”。

值得强调的是，在两项议程之间主持者可以做一个简短的、恰如其分的评价，使这两项议程能自然地“串”起来，给人以连续感。在顺次介绍会议的每项议程时，切忌千篇一律，要讲究灵活性和多变性，如，不要都用“下面……下面”，可以跳用“下面”、“接下来”、“下一个议程是”之类的

话。

3. 结束语部分

结束语是主持词的收束。结束语可以总结会议收到的效果，也可以发出号召、邀请，还可以抒情、祝愿，寄托主持者美好的愿望。如，“通过今天对接交流活动的开展，进一步增进了我们之间的友谊……”、“最后，祝各位……”。

四、会议主持词的写作注意事项

会议主持词，作为一种常见的公文文体，有其独特的篇章布局、语言风格、词语习惯等。要想写好会议主持词，必须要紧密结合工作实际，加强学习，注意实践，不断积累写作经验，逐步完善这一特有的文书形式，努力提高会议主持词的写作水平和质量。在具体的写作过程中，着重要把握以下几方面技巧：

(一)清楚议程，认真策划

在写一篇主持词之前，一定要清楚地知道会议的背景和每一项议程，并认真分析每项议程之间“孰轻孰重”，然后确定议程的一二三四项。排列顺序的过程就是“串”“联”主持词的过程。确定每项的顺序，没有固定的方法和法则，但要坚持便于会议的顺利进行、提高会议的整体效果和符合逻辑的原则。在确定好会议议程顺序以后，就要认真考虑如何写开场白、如何形成高潮、如何结尾，这都是主持词不可或缺的一部分，要潜心研究、认真策划。

(二)注意条理，衔接得当

不管是写什么样的主持词，都要有条理性。没有条理，主持词将失去它存在的价值，也无法将整个会议“串”起来。但仅仅“串”起来还不够，还必须“串”得自然、流畅，衔接得当，这就需要在选词造句时特别要注意考究。如在选择连接词、转折词时，要恰到好处；同一词汇不要多次出现，同一意思要选择不同的词汇来表达，力求达到殊途同归的效果。

(三)善于应变，勇于创新

会议主持词的写作没有固定的格式。不同内容的活动，采用不同的语言和风格。比如，法定性会议与临时性会议在语言和风格上肯定不一样。有的单位领导喜欢一字不漏地念稿子，有的单位领导喜欢临场发挥、侃侃而谈。在写有讨论议程的主持词时，就更善于应变、灵活多变，如，“各位领导、同志们，刚才大家就……等问题发表了很好的建议和意见。并就……等问题进行了讨论。”这些用省略号省略的问题都是随机的，很难预见的。还有在会议进行的过程中会发生一些意想不到的问题，这都需要在起草主持词时，力求考虑到所有可能发生的事情。同时，不能千篇一律，要突出每篇主持词的个性和特色，勇于创新，不能是“老一套”。

(四)巧于结尾，赢得听众

从人的认知角度来讲，一件事情的开始和结束阶段留给人的印象最深刻。会议主持词结尾写得怎样，直接关系到会议召开的效果和影响。在起草主持词的结尾部分时，语言要

有鼓动性，内容要有号召性，力求营造良好的会场气氛。主持者要充分展现自信和魄力，正视前进中的困难，但坚信事业能够成功，勇往直前，引起听众强烈的共鸣，最大限度地赢得听众，从而使会议的效果化作听众的自主意愿和自觉行动，成为促进工作目标实现的强大动力。

会议主持词写作应把握的几个问题

作者：李来根

主持词是指在有关会议中，主持人主持整个会议时使用的讲稿，是会议文件的组成部分。写好会议主持词，用好会议主持词，对开好会议，取得预期效果具有十分重要的作用。主持词是一种经常接触和使用而又常常被人们忽视的文书。要写好主持词应注意以下三个方面：

一、认清特点

主持词与其他会议材料虽然同是会议文件的组成部分，但与它们相比，还具有自身的特殊性：

1.会议开始后的第一个讲话材料，是开场之作，能给听众留下“第一印象”。开场白的形式多种多样，可开门见山、直奔主题，如“武警*****支队党委一届十二次全体会议现在开会”、“今天，我们在这里举办基层党支部书记研讨班”。也可简单介绍一下会议的召开背景、目的，如“为全面贯彻落实省委、省政府‘科教兴省’、率先建设创新型省份和市

委、市政府全面奔小康、建设新****的战略决策，加快科技成果转化，促进产学研结合，进一步推进地方经济和社会可持续发展，今天，在这里召开我市科技工作者大会。”无论用什么方法开头，都应该紧扣主题，用精炼的语言吸引听众，自然地引出下文，不要兜圈子。另外，在开场白部分还可介绍主席台就座的领导和与会人员（包括姓名、身份、职务等），如“光临今天会议的领导和来宾有：中共*****市委*****书记……”、“出席今天奠基仪式的还有*****、*****，*****也出席了今天的对接交流活动”。介绍出席人员时，必须要注意先后顺序，先上级后下级，先来宾后主人。同时对各位来宾的到来，主持者要表示热烈的欢迎和衷心的感谢。

2.内容跨度大，贯穿会议开始和结束，这是其他任何材料所无法比拟的。从人的认知角度来讲，一件事情的开始和结束阶段留给人的印象最深刻。会议主持词结尾写得怎样，直接关系到会议召开的效果和影响。在起草主持词的结尾部分时，语言要有鼓动性，内容要有号召性，力求营造良好的会场气氛。主持者要充分展现自信和魄力，正视前进中的困难，但坚信事业能够成功，勇往直前，引起听众强烈的共鸣，最大限度地赢得听众，从而使会议的效果化作听众的自主意愿和自觉行动，成为促进工作目标实现的强大动力。

3.串连会议各议项的“红线”，对规定或调节会议气氛、控制和调整会议节奏等都产生重要影响。不管是写什么样的

主持词，都要有条理性。没有条理，主持词将失去它存在的价值，也无法将整个会议“串”起来。不过，仅仅“串”起来不够，还必须“串”得自然、流畅，衔接得当，这就需要在选词造句时特别要注意考究。如在选择连接词、转折词时，要恰到好处；同一词汇不要多次出现，同一意思要选择不同的词汇来表达，力求达到殊途同归的效果。

二、掌握格式

一篇完整的主持词应包括标题、署名、时间和正文四个部分。

1.标题一般由会议名称加文种组成，如《*****会议主持词》。有的标题在会议名称前加主持人的姓名，如《*****在*****会议上的主持词》、《*****庆典上的主持词》等。如果是阶段性的主持词，还需要在标题中注明是哪个阶段用的主持词，以免造成混淆，如《在*****会议开幕时的主持词》《在*****会议闭幕时的主持词》等。

2.署名一般是写上主持这次会议的主持人姓名。标识在标题之下，居中排列。有的在主持人姓名之前还写上主持人的单位及职务或职称。如果在标题中已署有主持人的姓名，不用重复署名。

3.时间应是主持词使用时的时间。标识在主持人署名之下，一般用小括号括起，居中排列。

4.正文是主持词的主要内容，一般由称呼、开头、主体、结尾四部分组成。（1）称呼即对与会人员的称谓，如“各

位领导、同志们”、“女士们、先生们”、“各位代表”等，顶格写在正文第一行。主持者视不同的与会人员、不同的场合，选用不同的称呼，一般用泛称，如“各位领导”、“各位来宾”、“同志们”等。在特殊情况下，如地位、职务较高的领导、专家莅临下级单位指导工作时，可以针对某位领导，用特称，如“尊敬的****司令员”、“尊敬的****政委”等。会议开始前要有称谓，主持中间还应适当用称谓，起引起注意、承上启下的作用。（2）开头即宣布会议开始。（3）主体即主持词主要内容所在，是主办者根据研究或事先设计的会议进程所做的总体要求和安排，其内容一般包括以下几个方面：一是交代会议召开的由来、背景、参加人员等；二是介绍会议或活动的主要任务、议程和项目等；三是介绍参加会议的领导、嘉宾并表示欢迎；四是简述会议的重要性、意义，并就如何开好会、确保活动取得成功等提出希望和要求；五是按照会议的规定程序和议程，逐项主持会议。主体部分向与会者全面介绍会议的总体安排，可先总说、后分说，如“今天的对接交流活动主要有×项议程：一是……二是……三是……”，然后分条说，“下面进行第一项议程……”。也可直接分条说，如“今天的大会主要有**项议程，下面进行第一项议程……”。还可以不明确说有几项议程，如“****会议（或仪式）现在开始。首先，请****同志致词。大家欢迎。……下面，欢迎****同志讲话。……接下来，欢迎××致词……”。值得强调的是，在两项议程之间

主持者可以做一个简短的、恰如其分的评价，使这两项议程能自然地“串”起来，给人以连贯的感觉。在依次介绍会议的每项议程时，切忌千篇一律，要讲究灵活性和多变性，如，不要都用“下面……下面”，可以跳用“下面”、“接下来”、“下一个议程是”之类的话。（4）结尾部分主要是简要回顾会议的情况，对会议（包括领导讲话）进行评价，对会后的有关工作提出要求和希望。最后宣布散会或休会。

三、明确要求

1.清楚议程，认真策划。在写一篇主持词之前，一定要清楚会议的背景和每一项议程，并认真分析每项议程之间“孰轻孰重”，然后确定议程的一二三四项。排列顺序的过程就是“串”、“联”主持词的过程。确定每项的顺序，没有固定的方法和法则，但要坚持便于会议的顺利进行、提高会议的整体效果和符合逻辑的原则。确定好会议议程顺序以后，再认真考虑如何写开场白、如何形成高潮、如何结尾，这都是主持词不可或缺的一部分，要潜心研究、认真策划。

2.灵活应变，搞好衔接。主持词是断断续续的讲话，又是连接整个会议的链条，一定要总览全局、统筹兼顾、协调各方、巧妙引导。为了保证会议的质量，主持词在实施过程中，文字表述要和当时现场活动的具体情况紧密结合。必要时，在不违背原则的情况下，可以增加或减少某些内容和环节，以保证会议的顺利进行和不断调动气氛，确保会议取得圆满成功。

3.简明扼要，干脆利落。主持词是主持人主持整个会议时使用的讲稿，是会议文件的组成部分。但它只是将会议议程串起来的红线，与会议的其他文件相比，一般篇幅不可能太长，否则有喧宾夺主之嫌。因此，会议写作主持词时应做到简明扼要，干脆利落。

例谈会议主持词开场白写作方法

作者：张良

会议主持词是党政机关、企事业单位经常使用的一种应用文书，主持会议时使用的带有指挥性、引导性的讲话，它在保证后续会议顺利进行、串联会议各项议程、提高会议整体效果等方面具有举足轻重的作用。要起到这些作用，笔者认为，首先要写好会议主持词开场白，好的开头是成功的一半，因为它是激起听众兴奋点，引领会议议程的奠基石。一个好的开场白，必能巧妙点明会议主题、调动活跃现场气氛，吸引听众注意力，反之，则亦然。因工作关系，笔者经常能接触到主持词，现结合示例，就会议主持词开场白写作方法提炼归纳如下：

一、开门见山式

会议主持词开场白采用开门见山式的写作方法，一般是单刀直入，开门见山，让听众直接知道开会的主要内容和任务，快速进入主题，此种方法简单、容易操作，易学易写，

但值得注意的是，不是所有类型的会议主持词的开场白都适合采用这种方式，这种方法一般经常适合于工作例会或者临时召集的会议，会议规模较小，会议听众不多。例如，一个会议主持词的开场白是这样写的：今天会议主要内容就是认真贯彻学习在市委十五届全会市委书记××同志，市委副书记、市长×××重要讲话精神。还如：今天召开党组扩大会议，主要内容就是总结回顾上半年工作、研究查找工作中存在的问题以及谋划部署下半年工作安排。此两篇会议主持词开场白就是直接进入主题，让听会者快速进入角色，明白是什么性质、什么内容的会议。

二、气氛烘托式

一般在一个地方举办规模较大、层次较高，邀请的嘉宾涉及广泛等重要性会议，譬如国际性的物流博览会、精英对话合作论坛、产业招商说明会以及国际体育赛事盛会等，此类会议主持词开场白就会经常用到气氛烘托式。气氛烘托式就是巧妙地结合会议举办地的地域文化特色、季节气候时令，既能潜移默化地宣传举办所在地，又能体现主持词撰写者的文采。例如一篇主持词开场白这样写道：六月××嘉宾云集、群贤毕至，在这耕耘希望、收获未来的美好季节，我们相聚在山海相拥、景色宜人的浪漫之都——×××，共同见证 2015××（×××）国际生物医药创新创业交流合作洽谈会暨美国华人生物医药科技协会第××届年会的成功举办。这个会议是国际性医药合作交流会议，主持词的开场白

就可以采用气氛烘托式，通过叙述这个会议所在举办地的地域文化特色，再结合特殊时候的季节，较好烘托了大会的气氛，起到了“宣传推介本地、巧妙进入主题”的双重效果。

三、背景嵌入式

运用背景嵌入式开场白就是为会议的主题进行铺垫，通过结合国内国际大背景，把会议的召开放置在一个较为宏观的背景下进行阐述。进而说明此次会议的重要性和必要性。例如：当今，国际产业合作一体化进程进一步加快，产业“走出去”交流和“请进来”合作逐渐成为一种经济发展的新常态，尤其在“一带一路”战略实施的背景下，企业与企业强强联合，加大力度开拓国际市场、推进企业转型升级、实施产业技术深度合作是我们应有的抉择。因此，我们今天在此召开×××市产业合作推介会。这篇会议主持词在点出会议主旨之前，从国际大环境下产业合作方向进行了一个背景陈述，为会议的主旨进行了一个很好的铺垫。

四、目的意义式

目的意义式的会议主持词开场白是各类主持词使用频率较高的一种方式，它能很好地说明召开会议的的目的和意义，进而引起听众的关注点和吸引听众的注意力。笔者将上述气氛烘托式的示例通过加工调整完全可以把它改为两个目的意义式的开场白（如例子一、例子二），也会起到另一种不一样的效果。例如一：为加强生物医药产业国际交流与合作，促进美国生物医药产业高端人才及项目与连云港市多

层次、多渠道、多领域的合作发展，今天，我们在这里共同召开 2015××（×××）国际生物医药创新创业交流合作洽谈会暨美国华人生物医药科技协会第 20 届年会。我们还可以这样表述，例如二：今天，我们怀着服务发展、携手合作、互利共赢的良好愿望，在这里举办 2015××（×××）国际生物医药创新创业交流合作洽谈会暨美国华人生物医药科技协会第 20 届年会，主要目的是搭建对接平台，推介合作项目，共促生物医药产业发展。这两个例子都是目的意义式的会议主持词开场白，表达效果基本差不多，两者不同主要在于表达语序的调换和组合，例如一的例子中，目的意义放在点明举办这次会议的前面。例如二的例子中目的意义句分别出现在点明举办这次会议的前面和后面，先后两次表述此次会议的目的意义，最主要是起强调作用，其实没有表述的重复之嫌。至于这两个目的意义式开场白和上述气氛烘托式开场白哪个表达效果哪个更好，这是仁者见仁、智者见智的事情，笔者认为这要取决于会议的性质、念主持词领导的风格等各种因素的。

五、政策依据式

国家方针政策和上级领导指示精神是我们开展工作的方向指南和依据遵循，会议主持词开场白运用政策依据式的方法，往往是针对特定场合、特定时候召开的一些政治性、工作部署和贯彻学习传达等会议，譬如党的群众路线教育实践活动工作的开展，这是全国上下各类机关、企事业单位都

要遵照和执行的，是中央部署的教育活动、学习活动，既是我们工作的一部分，也是政治任务。例如，根据市委党的群众路线教育实践活动领导小组办公室《关于印发〈在全市开展“为了谁、依靠谁、我是谁”大讨论活动〉的通知》（××××群组发〔2014〕26号）和市委主要领导指示精神，经党组研究决定，今天我们召开“为了谁、依靠谁、我是谁”大讨论活动。上述例子说明我们此次会议是根据市委实践办印发的文件精神 and 市委主要领导的指示精神召开的一次会议，具有较强的政治性和指示性。

六、摆出问题式

“文章合而时为著”，会议主持词是日常工作中经常使用的一种应用文体，是为解决某项事情、推动某项工作、达到某个目的应事而作的文书，摆出问题式开场白体现得非常明显。它就是针对一些工作中存在的问题、出现一些不利现象而召开的会议用到的方法。例如：长期以来，我市新闻队伍建设虽然实现了较好的发展，但离上级领导的要求和人民群众期望还有一定的差距，在新闻从业人员的职业道德、职业精神、职责素质方面还存在许多需要改进的地方。我们这次召开全市新闻宣传系统“深化三项学习教育 促进新闻工作开展”会议就是结合我市新闻队伍思想和工作实际，经过研究决定召开的。此例会议主持词开场白首先点出目前新闻工作存在问题，说明我们召开此次会议的原因，明显的是应事而作，进而凸显了召开此次会议的针对性和严峻性。

以上总结的会议主持词开场白的写作方法使用的时候都有特定的场合、特定的条件，因此，广大从事文字工作的秘书工作者，特别是刚涉入文字岗位的秘书同志要结合实际，灵活运用，要根据会议性质、会议特点、会议的规模、会议的听众等因素选择最佳的会议主持词开场白写作方式，让你撰写的会议主持词起笔有力、添光增彩。

怎样才能写好会议主持词

对写材料的人来说，写主持辞是最简单的活了。但是，写主持辞有两怕，一是怕急。根据我的经历，主持辞一般都来得比较急。二是怕重。重的意思是，如果你一直跟某个领导当秘书，主持辞年年写月月写，本来就比较固定的格式，写来写去都千篇一律，你要不烦，领导都要烦来了，非写材料高手之所为也。

那么，这里就有两个问题，第一是怎么“急事急办”，来了任务，快写快成，马上交货。第二是怎么把主持辞写得更有新意一点，省得领导和自己都看着烦。

怎么快写快成？有三个方面非常重要，就是对一些根本无法出新的东西，烂熟于胸，做填空题似地弄好，把时间放在后面写贯彻意见上去。一般而言，主持辞的“格式”是这样的，以后看官可以这样做填空题哦：

为认真传达贯彻（某某）会议精神，扎实做好（某某）

工作，使（什么什么），经（什么单位）研究决定（或者研究同意，潜规则是这样的：单位一把手参加的，非常重要的会议，就用决定；副职参加的，一般性的会议，就用同意），今天召开（某某）会议。参加今天会议的有（名单，切记勿漏，否则得罪人，一般看会议通知）。（某某）在百忙之中亲临会议（并作重要讲话），足见这次会议的重要性。今天的会议有（N）项议程，一是什么，二是什么，三是什么（不要用“请”字，职务用全称，名字后面加同志）。下面，进行会议第一项议程：请（什么什么），依此类推。

议程结束以后，要回顾会议议程，一般按时间顺利来，回顾的篇幅和领导的大小成正比（这点很重要，否则领导不高兴）。这次会议非常重要，请大家认真抓好会议精神的贯彻落实。下面，我提几点贯彻意见。

格式化的东西，到这里就可以了。有些会议主持人开头会说“同志们，请大家坐好，现在开会了，开会之前，请大家把手机关掉或设为振动，并注意保持会场安静”等等，这些东西，我个人觉得完全没必要写进主持辞里去。每次看到这样的主持辞，我个人总是有点觉得搞笑。

弄完这些，估计不用超过十五分钟，那么，你可以集中精力把后面的内容写出点特色来，省得会开到最后，大家都在想着散伙的时候，没一个人听。

说特色之前，先说一种没特色的，也是所有参会有员，听了上句，便知道下句的。分三点，一是要学习宣传好会议

精神，等等；二是要结合实际抓好工作落实，等等；三是要抓好督促检查，等等，最后加一句让我每次听了都头皮发麻的话“贯彻落实情况，请形成文字材料在某月某日之前报某个单位”。

我看了那么多的主持辞，听了那么多的会，最常见的就是这种最后简直要让大家睡觉的“贯彻意见”了。

那怎么样才能弄出点特色来？我想，最重要的是结合会议的内容，进行高度归纳和精心提炼，用巧妙的办法串成来，让听会的人，听完第一点意见，就想听第二点。当然，说起来容易做起来难，理论上我也难说出个之所以然来，实际上也只能各显神通，如果又有什么模式，那就谈不上特色了。我举几个例子。比如，我写森林防火会议的主持辞，贯彻意见先说“我再讲三句话，第一句是认识要高，第二句是措施要实，第三句是要求要严”，然后，分三段展开来写。这样来讲，听会的人觉得领导的话很简单，不就是三句话吗，里面说的，自然更容易听得进去。再比如，我为一个单位的机关干部会议上写主持辞，这个单位唯一的特点就是不景气，日子不好过，没地位。我贯彻意见是这样写“今天的会议议程到此结束，最后，为了更好地贯彻此次会议精神，我送大家四句话，与大家共勉，一是挺直腰杆，二是放开眼界，三是敞开胸怀，四是迈实步子”，然后再依次展开来写。还比如，我为一次禽流感处置会议写主持辞，用了三个“于”，一是勇于面对考验，二是敏于解决问题，三是善于总结经验，依次展开来讲，里

面的意思当然不言自明。还比如，扶贫开发会议我写“要用真感情，要下真功夫，要出真成效”，县直单位帮扶新农村建设会议，我写“一要尽心，二是尽力，三要尽责”，等等，都可以是一种花样翻新。

其实，后面的贯彻意见，怎么变，都还是要把“开好会，发好文件，做好宣传，制定方案，搞好督查，加强汇报”等等东西写进去，关键是怎么变着法子用一些特殊一点的结构把那些内容消化掉而已。

写好会议主持词，应做到“四个清”

主持词，是大型会议或正规会议必备的文字材料，在整个会议过程中起指挥、引导作用。一篇好的主持词，不仅能够保证会议顺利进行，还能深化会议内容、强化会议效果。结合近几年的写作实践，我们认为写好会议主持词应该做到“四个清”。

一、格式清：把握要点，有的放矢

弄清主持词的格式结构及写作要点，是写好会议主持词的基础。根据会议内容和性质，会议主持词可分为工作类会议主持词、交流类会议主持词、表彰类会议主持词等几大类型。但是，不论哪种类型，基本上都是由标题、称谓、正文三部分组成。标题一般不分正副标题，直接用“会议名称+主持词”即可，如“xx市社区党建工作会议主持词”“全市交通

工作会议主持词”。称谓是会议主持人对广大与会人员的称呼，视不同的与会人员、不同的场合，选用不同的称呼，一般用泛称，如“各位领导”“各位来宾”“同志们”等。在特殊情况下，如地位、职务较高的上级领导到会指导工作时，可以针对该领导，用特称，如“尊敬的xx副部长”“尊敬的xx厅长”等。正文是整个主持词的核心和关键，下面予以重点介绍。

正文分开场、中间、结尾三部分。开场部分主要是介绍会议召开的背景、主要任务和目的。这一部分由四大要素构成：

①介绍会议的重要性。主要是指出会议是经哪一级组织或领导安排（同意）召开的，如“经市委常委会议研究，今天我们召开这次全市科技工作大会”。②介绍会议规模。主要是介绍在主席台就座的领导和与会人员的构成、参会人数，“参加今天会议的有市四大班子领导，各县区委书记、县区区长、分管教育工作的副县长，市直有关部门主要负责人，各县区教体局长，市教育局机关中层以上干部，市直各中小学校校长等，共计 200 余人。今天，省教育厅党组副书记、副厅长xx同志亲临会议指导，让我们以热烈的掌声表示欢迎和感谢！”③介绍会议召开的背景，明确会议的主要任务和目的。这是开头部分的“重头戏”，也是整个主持词的关键，如“为认真贯彻落实全省安全生产工作会议精神，总结 2015 年我市安全生产工作情况，分析当前安全生产工作面临的形势，安排部署 2016 年安全生产工作任务，市政府决定今天

召开全市安全生产工作会议。”④介绍会议内容。让与会人员对整个会议有一个全面、总体的了解，如“今天的会议有三项议程，一是……，二是……，三是……”。这四大要素是否全写，要视情况而定，有时不一定全部都写上。中间部分主要是按照会议的安排，依次介绍会议的每项议程，通常为“会议进行第x项，请……”“首先，请……”“下面，请……”之类的话。有时在一个相对独立或比较重要的内容进行完之后，特别是领导的重要讲话之后，主持人要作一简短的、恰如其分的评价，以加深与会者的印象，引起重视。如果是会期较长、分段召开的会议，在上一阶段结束之后，应对下一阶段的会议议程作一个简单介绍，让与会者清楚下一阶段的会议内容。结尾部分主要是从整体上对会议进行概括总结，并对如何贯彻落实会议精神提出要求。总结概括要有高度、有深度，准确精练，恰如其分；提出要求要明确具体、操作性强，不能含糊其辞，让人无法落实。

二、流程清：积极对接，掌握议程

会议一般会设置两个以上议程，包括传达上级指示精神、通报工作情况、部门表态发言、颁奖、签订责任书、领导讲话等。为节约会议资源、提高工作效率，文秘人员在下笔前，一定要积极与领导或会议组织人员沟通交流，了解会议召开的背景和具体议程。在此基础上，认真分析每项议程之间的逻辑关系，分出先后主次，然后确定具体议程。

如果把领导讲话比作会议的灵魂，那么会议议程就是

会议的骨架。议程对了，主持词就成功了一半，如果议程出了差错，那么整个会议的节奏就会被打乱，辛勤的筹备工作也就失去了意义。会议议程的确定过程就是“串”“联”主持词的过程，没有固定的方法，但要遵循保障会议顺利进行、提高会议整体效果、符合逻辑等几项原则。一般来说，总结表彰会的会议议程应该是“宣读表彰决定——颁奖——典型发言——领导讲话”；观摩会的会议议程应该是“现场观摩——经验介绍——领导讲话”；研讨会的会议议程应该是“介绍研讨对象相关情况——参与研讨人员发言——总结讲话”；安排部署工作（活动）的会议议程应该是“宣布工作（活动）方案——表态发言——领导讲话”，有的时候还需要签订下一阶段的目标责任书，这个一般放在表态发言之后、领导讲话之前。需要注意的是，在细化议程的过程中，要及时对会议发言人的名单和顺序进行核实，并在主持词中注明发言人的单位、职务和姓名。

三、思路清：注意条理，衔接得当

会议上，主持人要把会议内容逐项告诉与会者。因此，凡是有两项以上议程的会议，主持词都要分项表达清楚，做到条理清晰、层次分明。如果没有条理，主持词便无法将整个会议“串”起来，也就失去了存在的价值。要做到这一点，一方面要从结构安排上入手，在开场部分就简单介绍每项议程。为增强连贯性，会议进行中可用“下面”“下一个议程”“接下来”等表述，也可用“会议进行第×项”来表述；结尾部分宣

布议程结束、并对会议作出简要评价和概括，必要时提出一定的要求，最后宣布散会。另一方面，要从段落层次划分上用心，写作前做好整体构思，合理划分段落，避免段落与段落之间“你中有我，我中有你”，纠缠不清。以上两个方面，相辅相成，构成主持词的基本骨架。但仅仅“串”起来还不够，还必须“串”得自然、流畅，这就需要在选词造句时进行仔细研究。如在选择连接词、转折词时，要恰到好处，同一词语不要多次出现，同一意思要选择不同的词语来表达，力求达到殊途同归的效果。

此外，主持词的写作还要根据主持人的身份地位、个人修养、讲话习惯的不同，在语气、力度和篇幅上有所不同。有的作为主持人的领导比较拘谨、不善口头表达、对稿照念，有的出口成章、侃侃而谈、喜欢临场发挥。对此，我们要善于应变、勇于创新，在适当的地方给领导“留白”，让其有发挥的空间。比如，主持人一个重要的任务就是掌控会议节奏，在交流发言之前，先明确每位发言人的发言时间控制在多少分钟。若有讨论环节但时间不够，可以加一句“由于时间关系，讨论发言到此为止，若对讨论事项有进一步的意见、建议，会后可以书面反馈至xx处”。还有在会议进行的过程中会发生一些意想不到的问题，这都需要在起草主持词时，力求考虑到所有可能发生的事情，突出每篇主持词的个性和特色。

四、目标清：巧于结尾，鼓舞士气

召开会议，最终目的就是要鼓舞干劲、提振士气，推

动各项事业更好更快发展，而能否有一个好的结尾，是能否实现这一目标的关键。在起草主持词的结尾部分时，内容要有号召性，语言要有鼓动性，力求营造良好的会场气氛。要能够充分展现出主持人的自信和魄力，既正视前进中的困难，又坚信事业能够成功，勇往直前，引起听众强烈的共鸣，最大限度地赢得听众，从而使会议的效果化作听众的自主意愿和自觉行动，成为促进工作目标实现的强大动力。

虽然结尾的方式有多种，但都离不开以下几个要素：一是通过“同志们，本次会议的各项议程已经全部完成”等语言，告诉与会人员议程已结束，马上就要散会。二是通过“这次会议开得很好，达到了预期目的”等语言，对会议作简要的评价，主要是肯定会议效果。三是通过概括会议解决了什么问题、明确了什么方向、提出了哪些举措等，对会议的主要内容进行提炼，对会议的精神实质进行升华，使与会人员对整个会议的主要内容和精神实质有一个更为清晰的了解和把握。四是通过简洁的语言，就如何落实会议精神提出明确、具体的要求，体现会议要求的严肃性、强制性、权威性。

总之，起草会议主持词，把握格式是基础、掌握流程是重点、理清思路是保、做好总结是关键。相信只要从思想上高度重视、行动上积极作为，多思考、勤练习，就能把撰写会议主持词的水平提升到一个新的境界。

浅谈晚会主持词的写作

作者：於国鑫

随着社会的不断发展，晚会逐渐成为各部门、各企业为强化某一方面活动意义的重要载体。据本人了解，目前大多数部门、企业组织的晚会对主持词写作不够重视，很多晚会的主持词或让人临时抓差随便写几句，或上网找一篇范文来套，有的晚会甚至就让主持人根据节目临场发挥。试看中央电视台的各大晚会，主持词撰稿占有非常重要的地位，晚会主持词其实是晚会的中心写作任务，并在一定程度上决定着整台晚会的成败。

晚会主持词，一方面将众多节目组合、串联，形成一个连贯的整体，使演出主题更鲜明，一方面又为节目之间切换背景、演员上下场提供过度时间，故晚会主持词的写作就有着它的独特性。笔者是基层文化馆的一名普通写作者，每年都承担着数十场晚会主持词的写作工作，现结合自身工作，来谈谈如何创作晚会主持词。

一、主持词写作的前期准备

1、掌握一定的舞台常识。

主持词面对节目的启承转合，节目的表演形式、舞台情景都可以直接作为主持词的内容。有时候还需要对已表演和将要表演的节目形式和内容进行必要的评价，这就需要写作者具有一定的舞台常识。很多人接到主持词写作任务是领导

抓差，上级指派。像这类作者，一定要先补充基本的舞台常识，合理分配主持词要表达的内容。

2、与组织方和主持人进行充分沟通。

主持词写作者与组织方和主持人的沟通是非常重要的。与组织方的沟通能使写作者更能准确了解晚会的主旨。在与组织方的沟通上，写作者要完全服从和贯彻组织方的意图，尽量不要喧宾夺主，擅改组织方的晚会主题。但在一定情况下，可以对组织方的主题进行适当的升华，前提是要得到组织方的确认和肯定。

与主持人的沟通主要在两个方面，一是掌握主持人的语言习惯，部分主持人有自己的主持风格，这就更需要写作者和主持人进行充分沟通，相互磨合。如果主持人和写作者分歧较大，需要组织方进行协调，如果是主持人的风格不适合主持该台晚会，要进行调整。

主持词定稿后，部分主持人习惯将主持词往自己的语言习惯上进行调整，写作者要跟进关注，个别主持人未吃透主持词就行调整，往往会造成主持词偏离创作原意，甚至会闹成较大的笑话，导致晚会的失败。

3、尽量参与全程策划，充分了解晚会背景。

在条件具备的情况下，写作者尽量参与晚会的全程策划。如条件不允许，写作者要多方面了解晚会的重点，晚会所需要完成的任务和要传达的内容，充分了解晚会的背景。

晚会背景分晚会主办方的行业背景和本次晚会发起的

背景。主办方的行业背景是写作者必须要充分了解的内容，尤其是对不长期接触的行业，写作者要对该台晚会所涉及的行业及行业特点进行一次全面深入的接触了解。这需要写作者一是自我收集相关行业的大量资料，二是要求主办方提供所涉行业的专业知识、总结报告等相关内容。

如笔者所创作的“如东县十大平安卫士颁奖晚会”主持词，此次晚会主办方是当地党委政府，涉及司法系统、公安系统、检察系统、法院系统及驻县军警部队、社区建设、农村调解等等各方面。接到任务时，因所涉及系统行业较广，部分行业并不熟悉，一时千头万绪，无从下手。笔者在通读了大量的领导讲话稿、各部门近年工作总结、表彰人员的个人资料等等十几万字的文字材料后，紧紧围绕“平安”这个关键词对材料进行筛选，又补充阅读了关于“平安建设”的相关国家、省级会议精神，才敢下笔进行写作，最终顺利通过审查。

4、搜集与晚会关键词主题相应的文字材料。

晚会主持词要求文通字顺，亲切通晓，主题明确。同时，好的晚会主持词本身就是一篇美文、一首散文诗，能提升整个晚会的审美质地。如今年的央视中秋晚会的主持词，文学性很强，又有着一定的抒情性，把整个晚会的氛围烘托得相得益彰。在这方面，因为每个人的文学素养不一样，或者是写作者对晚会关键词的文学储备不够，晚会节目相对又较多，那就需要以关键词为中心，提前搜集相关的名言名句，

散文诗歌，使得创作过程中不再词穷，不需搜肠刮肚。

二、主持词写作中的注意问题

1、要清晰的阐述晚会主题。

每一台晚会都有着自己明确的主题任务，写作者必须要通过主持词将晚会主题直接、清晰的传达给观众。如：如东县民歌号子晚会，全场的节目都是来自于农民生活的原生态号子，观众只能从号子声中来体会那种传统民俗浓浓的历史味道，但是号子本身蕴含的含义、号子的传承就无法了解。那么，像这种晚会，开篇就是交代民歌号子的历史渊源、世代传承，更要交代办这样的晚会的主要目的，各个节目中穿插讲解各种号子所蕴含的背景内容，才能将整台晚会的主题阐述清晰。

2、时间和内容长度得当，不能喧宾夺主。

每台晚会都有自己的节奏，主持词太多，会打乱晚会的节奏，也会使观众产生疲劳，倦怠。而对于电视直播或录播的晚会，必须考虑电视台播出的特性，在主持词创作上更要符合电视台的需求。同时，主持词所包含的内容信息比节目还要多，就主客颠倒了。主持词是为节目和晚会服务的，这是写作者要首先懂得的重点。

3、合理适度的增加主持词的互动交流内容。

从近年的各种大型晚会上，我们能感受得到，主持词已经逐渐从原来的照本宣读向互动交流发展，互动主持能更加使观众融入整台晚会。作为群众文化活动中的晚会主持词，

笔者更倾向与互动性的主持词，因为群文工作本身的特性就是希望让广大群众积极参与，主持词的互动性增强了，群众的参与性会更高，积极性也会更高，这就在一定程度上对群文活动的发展有着相应的推动作用。但互动内容的增加需要合理的涉及，不能泛化，如果整台晚会的互动设置使得晚会失去了晚会自由的节奏，那就必须考虑互动环节的时长和内容。同时，互动的主持词需要主持人具有一定的表演性，创作该类主持词更要提前与主持人进行沟通。

以上几点粗浅的看法是笔者这些年来一些写作的心得，因为笔者是群文工作者，这些看法更多是从群文晚会角度去考虑的，难免有些井底之蛙之见。笔者主要坚持的观点就是：不管是什么级别的晚会，若真正的想把一台晚会办成功，那主持词的写作就必须是整台晚会的中心工作，主持词写作者更要用自己的智慧和知识储备挑起写作这两个字，尽量最大化的通过主持词将整台晚会有机的融合在一起，并将晚会的主题诠释清楚，力求将晚会的从一个高潮推向另一个高潮。

这样写主持词能让你一遍成功

与领导讲话相比，主持词的撰写就要简单的多，但是如果不得要领，也会让你摸不找套路，无从下笔。常见的主持词有会议主持词、活动主持词等，活动主持词主要针对活动本身，一般不做延展性总结；而会议主持词一般都要涉及到

对会议精神的贯彻落实要求，需要结合工作进行部署安排。
以下举例说明，供参考使用。

标题部分：一般为“在****会议上的主持词”，正下方小括号内注明（****年*月**日 具体时间 **会议室），换行后居中标注主持会议的领导姓名。

正文部分：首先要简要介绍今天会议的主要情况，包括会议主要内容、参会人员。如：

同志们：

按照工作安排，今天在这里召开****会议。会议安排一天时间，主要内容是***部门交流**工作情况，**领导讲话。

参加今天会议的有：*****领导，***单位等。

简要介绍情况后，便根据会议内容安排逐项点名，如：
下面进行第一项内容，请****单位负责同志汇报交流**工作情况。

下面进行第二项，请****领导讲话，大家欢迎！

领导讲话一般都会放在会议议程的最后一项，请领导进行总结性讲话。讲话结束后，主持人要首先要高度概况领导的讲话内容，进行肯定性评价，然后就抓好贯彻落实会议精神进行强调。最后强调的内容是主持词的重点、也是难点部分，一般情况下会强调三至四条，惯用的第一条是要求与会同志认真传达学习会议精神，把握好精神实质；之后的几条就是要结合全年工作目标或者近期重点工作、下步重点工作

等方面进行部署安排，给参会同志提出要求。

如何撰写好会议主持词

撰写会议主持词，掌握写作规律很必要，吃透会议精神很重要，把握会议议程很要紧，培养提炼能力很关键。但关键的关键是从思想上给予足够的重视，像起草领导讲话一样重视主持词的撰写工作，通过多练习、多思考，把撰写会议主持词的水平提升到一个新的境界。

低调、低调，还是低调，这是撰写主持词的基调所在

会议主持词是会议主持人主持会议时使用的带有指挥性、引导性的讲话。并不是什么会议都需要主持词，主持词一般用于大型会议或正规的会议。

主持词是绿叶，不是红花，在地位上处于附属地位，在作用上起到陪衬作用。

常见的会议一般由非主要领导负责主持，主要领导负责讲话。但也有一些会议如领导小组会议、联席会议等常由主要领导主持。现在一些地方，从改进会风出发，议程简单的正规会议，也常由主要领导主持并讲话。

主持词的低调体现在与其他讲话材料的关系上。主持词是为领导讲话和其他议程服务而存在的，说白了就是引个话、串个词。

主持词的低调体现在篇幅上。主持词的篇幅一般都比较

短小精悍，切忌长篇大论、喧宾夺主。当然也有例外的情形，如主要领导主持召开的领导小组会议，以及会议方案明确主持会议的二号首长也要作重要讲话的会议，主持词最后部分往往是份量较重的领导讲话。但这已经是“主持词+领导讲话”了。

主持词的低调还体现在语言上。主持词语言风格不同于会议报告、讲话或发言，一般比较平实，开门见山、言简意赅、通俗明白，很少用修饰和曲笔。

议程、议程，还是议程，这是撰写主持词的纪律遵循

如果说领导讲话是会议的灵魂的话，那么毫无疑问，议程就是会议的骨架。议程搞对了，主持词就成功了 70%，但如果议程出错了，那么结果只能等于零，所有劳动都变得没有价值了。

主持词的结构和布局是由会议议程决定的，必须严格按照议程来谋篇布局。这是撰写主持词的一条必须遵循的铁律。所以，撰写主持词，首要任务是将会议主办方的会议议程（最终版）拿过来，进行反复核对，确保议程无误。

主持人一个很重要的任务就是掌控会议节奏。在交流发言之前，先明确每位发言时间控制在多少分钟。若有讨论环节但时间不够，可以加一句“由于时间关系，讨论发言到此为止，若对讨论事项有进一步的意见、建议，会后可以反馈某某局”。

会议发言人员的名单，应及时予以落实，并在主持词中

注明发言人的单位、职务和姓名。

遇有先进表彰、签订责任书、影音演示等特殊议程的，应跟会务工作人员确认程序，可以将写好的主持词印给会务工作人员征求意见。

套路、套路，还是套路，这是撰写主持词的速成法则

主持词有一定的写作套路，掌握写作套路是确保主持词基本水准的保证。

主持词的标题不用取主副标题，如可以写成“在全市经济工作会议上的主持词”等，标题下方可加主持人姓名和日期，再细致一点可以在日期后面写上详细的会议时间和会议地点。

主持词的称谓是主持人对广大听众的称呼，一般用泛指，如“各位领导”“同志们”等。如果地位、职务较高的人员在场，可以用针对性的称谓，如“尊敬的王教授”等。

开头部分要交代会议的重要性和必要性。主要是五个要素：一是宣布开会，如“同志们，我们现在开会！”“同志们，某某会议现在召开！”二是强调组织和领导对会议的重视程度，比如“这次会议是由市委、市政府研究决定召开的一次重要会议”。三是介绍与会人员，重点是介绍领导时要把头衔搞清楚。四是介绍背景，这是开头部分的“重头戏”。实在写不出来可以看一看会议通知上是怎么写的。五是交代议程，即简要地全面介绍会议的开法，如“今天的会议有几项议程”。

为了让会议开得更加紧凑，中间部分不宜过多展开，应依次简单介绍会议的每项议程，若要点评发言，也要用最简练的语言来表达。为了增加议程之间的转接形式不致于太呆板，可以用“下面”、“接下来”、“下一个议程”等表述。

结尾部分是对整个会议进行总结，并对如何贯彻落实会议精神提出要求、作出部署。主要有六个要素：一是宣布议程结束，如“今天会议的议程已经全部结束”。二是对会议作简要的评价，如“这次会议时间虽然不长，但安排很紧凑、内容很丰富”。三是对会议进行概括总结。四是就贯彻会议精神特别是首长的讲话精神，再强调几句，如“第一，认识要高；第二，责任要明；第三，举措要实；第四，要求要严”。五是宣布相关事项通知，如通知外埠人员食堂就餐等。六是宣布散会。

提炼、提炼，还是提炼，这是撰写主持词的功底要求

主持词虽然低调，但从某种程度上来说，也是会议的统帅。要用提炼概括的语言引导会议的进程。如果只是对会议议程简单罗列，主持词就会显得毫无生气。

开头部分特别是背景介绍提炼得好，可以引起与会者的重视和共鸣，引导会议在一个好的氛围中推进。如发展多层次资本市场和培育金融新业态会议主持词，由于是两会合一，提炼会议主题难度较大，宜用更高层次的内容（如“工业强市、产业兴市”战略）来统领，我们不妨这样写：“去年以来，我市紧紧围绕‘工业强市、产业兴市’战略，连续

打出稳增促调系列组合拳，现在我们从产业的角度抓资本市场利用和金融新业态培育，本质上是这套组合拳的重要一环和关键一招。”

中间部分也需要适当的提炼概括，要用自然、流畅的语言把议程串起来。高手往往会通过对前一个议程的简要点评，引出下一个议程，这是写多了才能掌握的一种技巧。

会议总结部分是对会议内容的一种提炼，是对会议精神实质的一种升华。把会议总结提升到一定的高度和准确度，将有助于提升会议的主旨。我们不能简单重复会议内容，而是要学会提炼要点。有很多朋友在撰写主持词时有个取巧的办法，就是把会议主报告人的稿子要过来，然后摘录主报告的大标题作为总结概括的内容。这当然不失为一个好办法，但如果主报告内容有变动，我们就被动了，所以提倡大家还是用提炼过的语言来表述，这样更保险一点。

会议主持词应该这么写

组织会议起草会议文稿，尤其是起草会议主持词是办公室一项经常性工作。人们一般对起草会议讲话比较重视，而对起草主持词不很看重。

但是主持会议是开好会议的重要一环，主持好了就会使会议主题锦上添花，反之就会画蛇添足。

以往会议主持常常会拘泥于传统模式，讲的多总感觉

味同嚼蜡，于是我主持会议时不再走老套路了，变了下“口味”，大家都说好新鲜。

“同志们，刚才王县长传达了学习了省里会议精神，教育局、建设局等5个单位作了典型发言，李书记作了重要讲话，李书记讲话高层建瓴、立意深远、内容丰富，针对性、指导性、操作性都很强……

为贯彻好这次会议精神，下面，我再强调三点：一是要进一步提高认识，增强紧迫感……；二是要进一步突出重点，增强工作实效……；三是要进一步加强领导，增强责任感”……

相信办公室同志，对上述会议主持套路耳熟能详，同时犹如鸡肋，总有种于心不忍、欲罢不能的感觉。在长期的办公室工作和会议主持中，我也感到上述套路显得大而空、华而不实，其中最大弊端在于：

一是重复。提高认识和统一思想、工作重点和组织领导，主题讲话该讲也重点讲了。会议议程主持开场白也讲了。后面再讲认识等等，反复炒现饭有何必要？

二是啰嗦。有的主持人强调的内容过多，用时过长，有时甚或脱离会议主题讲，给人感觉有点喧宾夺主；

三是无用。主持人最后强调对会议主题不是有益补充和添彩，而是狗尾续貂……

凡此种种，令人昏昏欲睡。

从去年开始，我大胆改变这样的主持套路，本着务实重行、高效管用，彻底去除重复、冗长、空虚无物的内容，重

点围绕如何学习传达贯彻主要领导讲话，抓好督办落实展开主持，主要讲明三个重点：

一是讲明会议传达学习的时间、范围、形式要求；

二是讲明落实会议精神达到何种目的的具体要求；

三是讲明保证会议精神落实的督办问责措施。

在时间上，一般控制在 3-5 分钟左右，最长不超过 8 分钟。

会后大家都说我主持简洁明了、印象深刻，回去后知道怎么做、做到什么程度。

以我县贯彻落实全省运用大数据对精准扶贫政策落实情况监管检查工作会议为例，县委书记在讲清意义和认识、工作和重点、领导和要求之后，我用了不到 3 分钟主持强调：

一是学习传达要体现一个“快”字。快速学习传达到村组、快速制定工作方案、快速组建工作专班、快速启动工作，这“四快”要在两天内完成，并以乡镇为单位将情况上报县委工作专班；

二是具体工作要体现一个“实”字。底子要摸实，不走过场；数字要核实，不做假造假；问题要实查实抓，不虚报瞒报；

三是督办问责要体现一个“严”字。对各地政策落实情况县委督查室要一周一督查一通报，发现弄虚作假一律交由纪委追责问责。散会！

言毕一片掌声。

我体会，会议主持好了对会议效果至关重要，坚持主持是对主要领导讲话的有益补充而不重复；坚持围绕主要领导讲话如何学习传达贯彻；坚持如何督办抓落实应是主持的“三原则”。

这样的事例是不是对我们做好办公室工作有所启发呢？

人大会议主持稿写作漫谈

作者：何新国

人大及其常委会是国家权力机关，会议是其行使国家权力的主要方式。根据法律规定，地方各级人民代表大会会议每年至少召开一次，县级以上地方各级人大常委会会议每两个月至少召开一次，县级以上地方各级人大常委会主任会议每月至少召开一次。主任会议半天时间只需准备一篇主持稿。每次常委会会议安排若干次全体会议相应地就要准备若干篇主持稿。人大会议包括预备会议、若干次全体会议（首尾两次为开幕会和闭幕会）、若干次主席团会议等都需要准备主持稿。所以，起草主持稿是人大机关日常文字工作的一项重要内容。这里着重就上述“三会”主持稿写作碰到的实际问题作些分析。

一、主任会议主持稿写作的有关问题。主任会议会期很短，省人大常委会主任会议每次一般安排半天时间，只需起

草一篇主持稿。

一是关于主任会议议题的表述。《浙江省人大常委会主任会议议事规则》规定，主任会议处理常务委员会的重要日常工作，共有八个方面内容。主任会议是如何处理的呢？一是听取情况汇报，二是进行分析研究，三是集体决定问题。简言之，就是听取、研究、决定，而听取是前提，研究处于中心环节、核心地位，决定是最后结果。在起草主任会议主持稿时，关于议题的表述，采用“研究……，先请×××汇报有关情况”这种句式结构，比较符合议事规则的规定。

二是关于汇报人员的称呼。向主任会议汇报的人员，以省人大专门委员会和常委会工作委员会、办公厅、研究室的负责同志为多数，有时还有组织部、法院、检察院的同志。主持人对于汇报人员的称呼，一种处理方法是，只提汇报单位名称而不提汇报人员的姓名，譬如，“研究人事事项，请省委组织部汇报有关人选情况。”这样做的好处是，主持稿不容易出错。另一种处理方法是，在汇报单位之后加上汇报人员的姓名职务。这在换届之初，有利于主持人熟悉汇报人员情况。但因此也带来两个问题，一是省人大专门委员会有的名称比较长，而且有的同志职务不止一个，如果单位写全称、职务都写上，念起来就会感到累赘；二是汇报单位报来的汇报人员有时会前临时调整，衔接不好很容易在主持稿里出现名单错误。只要主持人熟悉了汇报人员的情况，改进表达方法的时机也就成熟了，主要是汇报单位用简称，譬如，

“省人民代表大会财政经济委员会”直接简称“财经委”；汇报人员用姓名加同志，这样显得平实自然也简单得多。

三是关于议题讨论之后的小结。每个议题讨论之后，主持人要进行简要小结。工作人员在起草主持稿时一般连同议题小结也一并写出。这只是事先作出的一种预判，写作难度非常大，因此要深入分析研究每个议题的背景情况，力争把讨论之后的小结写实写准，真正发挥参谋助手作用。切忌把议题小结一概写成“刚才大家对议题（或材料）提出了很好的意见建议，请办公厅（或有关专门委员会）修改完善后印发实施。”

二、常委会会议主持稿写作的有关问题。省人大常委会每次会议一般安排三到四天时间，其中全体会议安排两到三次，最后一次全体会议表决各项议案，其他各次全体会议听取有关工作报告和议案说明。

一是关于人事议案、报告的说明次序。目前，提交人大常委会任命的干部都要与常委会组成人员见面并作表态性质的发言。根据这一情况，人大常委会全体会议上有关人事议案、报告的说明一般放在各项议程的开头，这有利于拟任人选与组成人员见面，也极大地方便了组织人事部门的工作。

二是关于组成人员辞职事项的表决次序。常委会组成人员个别因为到了任职年限或工作调动或另有任用等原因而辞去职务，在全体会议表决时要注意放在最后一项进行。如

果放在前面进行表决，个别组成人员辞职事项通过之后，他本人就无权参与后续其他议案的表决，而且接下来表决其他议案的到会人数要相应扣减，工作人员现场临时调整电脑程序数据操作起来会非常困难。如果放在最后一项进行表决，辞职人员可以履职到会议结束，上述许多实际问题都将迎刃而解。

三是关于最后一次全体会议议程的表述。最后一次全体会议主要是表决有关议案，表决结果可能通过也可能不通过。所以议程表述采用写实的方法，譬如，“现在进行第一项议程：表决《浙江省……条例》。”这就与实际情况一致起来了，而且没有漏洞，可谓无懈可击。

三、人民代表大会会议主持稿写作的有关问题。人民代表大会会议主持稿主要有预备会议、主席团会议、全体会议等三种。

一是关于主持稿的标题。主持稿的标题可以全称也可以简称，关键在于大会届次的表达。譬如，“浙江省第十一届人民代表大会第四次会议第二次全体会议主持稿”如果要简称，则只能将标题前半部分即“浙江省第十一届人民代表大会第四次会议”简称为“浙江省十一届人大四次会议”，至于“第二次全体会议主持稿”已经无法简称了。

二是关于主持人的称呼。主持稿标题下面一行，一般标明会议时间、会议主持人等内容，外加括号作为标题加注部分，其中主持人如何称呼呢？用现职吗？如果主持人有多个

职务那该怎么办？不可能全写上，写两个都显得累赘，而且哪个写哪个不写依据什么？总之，称呼职务会遇到难以处理的问题。“同志”是中性的词，称呼“同志”是可以的（×××同志主持）。当然也可以直呼其名（×××主持），如此则更加干脆利落且简洁大方。

三是关于会议议程的集中表述。现在省人大会议每年听取省人大常委会和省“两院”等三个工作报告都是安排在同一次全体会议上进行，如果大会有选举任务则这次全体会议还要通过选举办法。也就是说这次全体会议一般会有三到四项议程。长期以来，这次全体会议主持稿开头部分有一段集中表述各项议程的内容，这种情况和处理方法在大会预备会议和主席团会议主持稿里同样出现。其实，无论是大会全体会议还是大会主席团会议，其详细内容在大会日程里面都已经写得非常清楚，而且已经印发给各位代表，因此主持稿开头集中表述各项议程完全可以删除，从而使主持稿瘦身也更加简洁。

四是关于开幕式、闭幕式。现在都习惯于把大会第一次全体会议称作开幕式，把大会最后一次全体会议称作闭幕式。严格说来，开幕式只是会议主持人在宣布大会开幕之前那么几分钟时间，开幕之后作政府工作报告则已经是第一次全体会议了。同理，最后一次全体会议通过各项决议之后，领导人讲话、主持人宣布大会闭幕才是大会闭幕式。有鉴于此，大会第一次、最后一次全体会议主持稿的标题不以开幕

式、闭幕式表述为好。

五是关于会议议程顺序的表达与顺序词的选择。在会议主持稿写作实践中，很多人都喜欢用“下面”一词来表达会议议程进行的先后次序。例如，“下面，请省政府某某副省长讲话。”我认为，表达会议议程进行的次序，应该用“现在”而不要用“下面”。第一，会议议程是按照时间顺序进行的，“现在”是时间副词，正好可以满足会议议程表达的客观要求。而“下面”是方位副词，表达的是空间方位概念，与会议议程进行的先后时间概念没有关系。第二，“下面”作为方位副词，引申开来则带有一定的感情色彩，党政机关、人的职务、社会地位都有上下级的区别，上面尊贵、下面卑贱，这是几千年形成的民族心理与习惯，不管你是否承认，都已经潜移默化在人们的心里且一切尽在不言中。而“现在”作为时间副词，纯粹表达时间概念，是一个地道的中性词，没有任何感情色彩。第三，会议主持人本来就坐在主席台上，与主席台下广大听众存在空间上的落差，如果在主持会议、表达会议议程进行的次序时再使用“下面”一词，则突出的是主持人自己高高在上的位置，而很难体现出对于别人起码的应有的尊重。而如果采用“现在”等时间副词，则完全可以避免上述问题，而且也与事物发展的自身规律相符合。尊重客观规律，按照客观规律办事，这是写作任何文章都必须坚持的一个基本原则。

六是关于会议结束的几种表达方法。（1）闭幕。就是

合上帷幕，舞台戏剧演出用语，表示演出结束。借用到会议上，闭幕指会议结束。（2）闭会。就是会议结束，与闭幕意思相同。（3）休会。就是会议在进行期间暂时停止开会。（4）散会。会议结束，参加的人离开会场。人大会议有预备会议、若干次全体会议、若干次主席团会议，在起草主持稿时，最后如何表示会议结束呢？首先，闭幕、闭会，指的是整个人大会议结束，所以这两个词只能用在大会最后一次全体会议（即闭幕会）主持稿的结尾。其次，散会在表达会议结束时侧重于参加会议的人，与会人员散场亦即本次会议结束，闭幕会之外的其他各种会议主持稿结尾都可以用散会。第三，休会，指整个大会暂时停止，休会一天就是这一天不开会，休会安排一般要在大会日程里面写清楚，这里还要特别注意晚上是正常休息时间即使不开会也不能算作休会。所以，休会没有会议结束的意义，不能用在主持稿的结尾表示会议结束。从实际情况看，目前各地人大会议会期都安排得非常紧凑，会议期间几乎没有安排休会的情况。（作者单位：浙江省人大常委会办公厅）