

# 如何写会议主持稿 如何主持会议演讲稿(模板8篇)

征文的好处是可以让大家相互学习和借鉴经验，你准备好分享你的经验了吗？首先要明确征文的主题和要求，确保能够准确把握写作的方向。以下是对某一领域的深入研究和分析的征文作品，希望能够为相关领域的探索提供借鉴和启示。

## 如何写会议主持稿篇一

1. 宣布会议开始。会议时间到后，若全体与会人员都已到位（至少重要的与会人员已到位），你就可以宣布会议开始了。在开始阶段，你可以先简要介绍下自己及本次会议的目标。接着，告知与会者每个议题的探讨时间，及会议的结束时间，当然，在时间操作过程中你可以适当缩短或延长，但这样做可以更有效地让会议按照计划进行。如果与会人员相互之间不认识，你可以利用几分钟时间点个到，并介绍重要的与会者。

有些公司会议的开场白和议程有固定的格式。

2. 总结以往会议的重要内容。会议的开头是一个较为冗长的过程，但要集中与会人员的注意力，你可以从总结以往会议的重要结论开始。因为不一定所有人都了解会议内容，通过介绍相关会议结论及其它信息，让所有与会人员都了解他们来的目的，进而促成一个有效的会议。

你也可以让会议记录员朗读以往会议的纪要，而不一定要亲力亲为。这样，反而会给人更加正式的感觉。

你还可以朗读一些与以往会议相关的报道或新闻等。

不过，如果你已经把以往会议的纪要连同议程一起发给了大

家，那么不用朗读也可以。

3. 邀请重要的与会人员分享最新的进展。让相关的与会人员汇报自上次会议后的任何进展，例如碰到的新问题、人员变化、工程进展、决策调整等。还有自上次会议后采取的措施，有何效果，这些都是与会人员希望听到的内容。

4. 继续探讨上次会议未完的事项。在开始新议题之前，先完成上次议题未完的事项。搁得越久的问题，与会人员越不愿意负责解决这些问题。因此，在会议上将悬而未决的问题交予指定人员负责。通常，未解决的事项在以往的纪要里都会用“未决定”或“有待进一步探讨”标注。

根据不同的公司文化和规定，有些会有固定的决策程序。例如，有些要求过半数的与会人员同意才算通过，而有些则要求高层领导同意通过就可以了。

对于耗时长久的工程，两次会议的间隔期可能没有多大的进展，没有必要花时间探讨此类话题。要探讨的应该是，需要马上采取行动的项目或工程。

5. 接下来，探讨新问题。这些新问题应该是近期，或者说，上次会议之后，公司发展过程中出现的。探讨出切实可行并且具体的方案，要知道留下来越来越多“待解决”的难题，下次会议要讨论的问题也就越多。

6. 总结。探讨过上次遗留的问题和最近出现的新问题之后，你需要为此次会议做个总结。总结要稍微具体些，包括所有达成的共识和决定，还有在下次开会之前，与会人员需要做的工作。

这一步非常关键，因为这将是你结束本次会议之前，最后一次向与会人员明确他们要做的工作。

7. 简要说明下次会议的讨论内容。如果你已有具体的计划，可以说明下次会议的时间和地点。这样，可以让会议之间更有连贯性，并且让与会人员清楚他们有多少时间可以完成指定的任务。

但这一步也不是必须的。不过，如果这次会议有很多悬而未决的议题，或者你想看看项目的落实和进展情况，说明下次会议的内容和时间是个不错的选择。

## 如何写会议主持稿篇二

尊敬的各位专家、各位代表、医学同仁及朋友们：

在这个收获的季节，我们感受到各位远道而来的专家学者和同仁们对\_\_\_眼科医院的一片盛情，首先我代表\_\_x□眼良科医院对各位的到来表示热烈的欢迎和诚挚的感谢！

作为\_\_\_首家国家三级眼科专科医院，我们很荣幸承办这次的学术交流会，这对于我们是一次极为珍贵的学习机会。因为在这次会议上，我们很荣幸的邀请到了在眼科有着丰富经验，取得丰硕成果的眼科专家\_\_\_两位专家为大家进行精彩的学术演讲，他们德高望重、著作等身，用我们热烈的掌声欢迎他们的到来！

接下来介绍今天出席会议的专

家：\_\_\_\_\_感谢专家们以及各位眼科学界的同仁们参加我们的会议！

由\_\_\_i良科医院主办的“\_\_\_j良科学术交流会”，承蒙眼科学术界同仁的大力支持，现在正式开幕！

（10：30分开始专家讲课。专家和参会人员互动提问。）

下面有请\_\_\_青光眼专家\_\_x医师上台为我们进行题为《新图

像技术指标在青光眼诊治的应用策略》的精彩演讲。感谢\_\_x医师带给我们的精彩演讲。下面有请的白内障专家\_\_x医师上台为我们做题为《眼前节oct的临床应用》的精彩演讲。

感谢\_\_x医师带给我们的精彩演讲。

再次感谢\_\_\_\_医师为我们带来精彩的演讲，让我们用热烈的掌声感谢两位医师。接下来，进入互动提问环节，请大家踊跃提问。

工作及经验交流！有请\_\_\_\_医师上台。有请我院上台颁发荣誉证书！谢谢！

（会议结束，组织讲课专家与我院领导合影留念，组织整体参会人员合影留念。）

感谢各位远道而来的专家学者和同仁们来我院参加“\_\_\_\_眼科学术交流会”□\_\_x用良科医院祝您今后的工作和生活顺利，谢谢大家的大力支持！此次会议圆满结束！

接下来，请专家和领导上台合影！大家下午好！

今天的会议有七项议程。第一项，全体起立，奏院歌。

请坐下。下面，大会进行第二项，有请\_\_作20\_\_年？20\_\_科教工作报告。

\_\_院长的工作报告对近年来的科教工作作了全面总结。20\_\_年以来，医院科教工作取得了一定的成绩。这些成绩的取得，靠的是上级主管部门的.大力支持，靠的是在座各位和全院职工的刻苦钻研和忘我工作。在此，我谨代表医院感谢大家的辛勤劳动！\_\_院长还在报告中就今后一段时间内我院科教工作做了一个布置和安排，请在座的各位和各科室按照这个工作思路认真组织实施，力争科教工作取得更大更好的成绩。

下面，会议进入第三项，请\_\_宣读《关于表彰第六届学术年会科研成果、论文著作及继教项目的决定》。

会议第四项，颁奖。\_\_颁奖完毕

下面，会议进入第五项，请\_\_、\_\_分别上台与大家交流论文写作和科研工作心得。

\_\_在攻读硕士、博士期间，在紧张的工作和学习之余，将他搞科研、写论文的心得写成了厚厚一本书，我觉得很受启发。\_\_主任多年来勤耕不辍，学术功底很深厚、人文精神也很浓厚。两个主任都是我们大家学习的榜样，希望在座的各位和全院职工以他们、以今天获奖的先进个人为榜样，不断加强科研工作，善于总结临床经验，多出文章、出好文章，推动技术水平不断进步。再次感谢两位主任的精彩发言。

会议进入第六项，请\_\_院长作重要讲话。

\_\_院长的讲话肯定了近3年来的科教工作所取得的成绩，也指出了不足和差距，很中肯，很务实。同时，也对我们下一步的科教工作提出了希望，指明了方向，大家务必要高度重视，充分领会，在今后的工作中贯彻执行。

会议第七项，请市科技局局长为我们讲话。

书记的讲话可谓既高瞻远瞩又贴近实际，按照现在时髦的话说，很接地气，对我院科研工作有很强的指导性，与会人员要认真消化，结合实际工作加以落实。让我们再次用热烈的掌声感谢书记莅临大会进行指导。

同志们，山峰入云，依仗基石坚稳；业绩辉煌，凭借众志成城。回顾过去，成绩的取得离不开广大医务工作者的同心同德；展望未来，医院的明天必将依靠大家的团结实干。让我们以今天的大会为起点，以“科技、人才、创新”为主线，

脚踏实地、自加压力，为创造医院灿烂的明天而努力奋斗！

今天的会议到此结束，谢谢大家！散会。

## 如何写会议主持稿篇三

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。

在机关的日常工作中，我们常常要召开各种会议，如工作会、座谈会、动员会、总结表彰会等等。

会议是机关工作的一项重要内容，是部署、推进、总结工作的有效形式。

召开会议，就得有会议主持人。

在工作节奏日益快捷的今天，会议主持人往往在会前来不及或不能全面了解会议的全部内容，多数情况下需要准备一个会议主持词。

实践证明，内容较多的会议，有一个好的主持词，就会使会议主持得更加紧凑、准确、周密、主题突出，收到较好的会议效果。

那么如何写好一个会议主持词呢？笔者认为应把握以下特点：

一、结构特点。

主持词的结构与会议的日程安排密切联系，与会议的主题讲话或发言密切联系，它的结构安排应以使与会者明了会议的背景、规模、日程安排、主要内容、基本要求为主要特征。

它在结构上大致包含以下几部分内容：

### (一)开会原因。

主持词首先要简单介绍一下召开会议的原因，使与会者对会议的背景以及召开会议的必要性有所了解。

### (二)会议主题。

主持词一定要开门见山地交代清楚会议的主题是什么。

### (三)会议规模。

主要是向与会者介绍参加会议者的身份、人数，会议的服务、联络组织等情况。

### (四)会议议程。

要先简要地全面介绍会议的开法，即总的内容步骤，然后分列逐项进行。

### (五)总结评价。

会议议程进行完之后，主持人要对会议的内容以及会议的质量进行概括和总结评价，使与会者进一步从总体上了解把握会议的主要内容及特点，也使与会者、组织者、服务者为会议付出的劳动得到肯定。

### (六)提出要求。

主持词的最后一部分要对会议精神如何贯彻落实提出明确要

求，使与会者明白，散会之后应结合实际及时做好学习汇报、研究部署、督查落实以及信息反馈等工作。

如果会议主讲者对贯彻落实的有关要求已经讲得比较明确、具体，那么主持词中这一部分可以简略写或干脆不写，以免重复，徒增画蛇添足之嫌。

## 二、语言特点。

主持词属于非文学类的应用类文体，但它的语言风格又不同于会议报告、讲话或发言。

它的语言风格应立足于严谨、准确、简洁、朴实、通俗，应该是逻辑性强、言简意赅、通俗明白。

但是，由于会议性质和主题的不同，主持词的语言风格又有所差异。

会议的主题如果是传达上级会议精神、方针政策，或严肃的工作部署，那么主持词的语言就应该突出平实、严肃、严谨的特色。

如果是庆祝、庆典、表彰类的会议，主持词的语言则要具有欢快向上、激越昂扬的特色，尽量多用短句，可以用一些排比、夸张等修辞手法，突出节奏感，增加会场喜庆、欢快、蓬勃的气氛。

## 三、身份特点。

主持词要因会议主持者身份的不同而在语气，篇幅上有所不同，要蕴含“身份”意识，不可主次颠倒。

主持人如果是与会者中社会地位或领导职务较高的，那么主持词则可突出自上而下的口吻，在总结评价和提出要求部分，

可以根据需要适当展开，可以重复或补充强调一些内容。

主持人如果是与会者中社会地位或领导职务与主讲者平级或较低的，那么主持词就要尽量简短，用词要突出谦恭、礼让成分，可以适度评价主讲者的讲话精神，在提出要求部分要重点写如何贯彻落实，切忌冗长或补充强调其他内容，更忌岔开话题，喧宾夺主。

男：尊敬的各位来宾

女：亲爱的中老年朋友们

合：大家上午好！

男：一段温馨怀旧的老歌正式拉开了本次，“绿色养肾，百岁人生”健康专题联谊会的序幕。

女：在这里，请允许我们代表湖北安然公司及武汉百岁人生办事处的全体工作人员对各位叔叔阿姨的到会表示衷心的感谢和热烈的欢迎。

男：立足生命科学，造福人类健康。

女：紧握科技脉搏，共享幸福人生。

男：各位叔叔阿姨，你现在参加的是由中华肾脏健康促进会、中国百岁人生健康工程组委会、《中国茶疗》杂志编辑部联合湖北省老龄委，湖北省委老干部局联合主办；中国最大的保健茶生产企业湖北安然公司承办的“百岁人生亲情送，科学养生保健康”大型健康联谊会。

女：说到健康呀！我想今天到会的叔叔阿姨们都是非常渴望健康的，现在已经进入冬季，早晚温差比较大，而且空气比较干燥，在这段时间里，尤其是咱们中老年人，容易诱发各种

呼吸系统疾病，这就要求我们从根本上提高自身机体的免疫能力和抗病毒能力。

男：是呀，由于气温急剧下降，老年人身体各个器官功能处于衰退阶段，对外界的适应能力很差，各种慢性疾病随之而来，这不仅要求我们多加强户外锻炼，更重要的是调整我们的饮食结构，合理膳食。

俗话说：药补不如食补，健康的食品会给您带来健康的体魄。

女：另外，您早上外出的时候，一定要记着添加衣服，注意保暖。

我们安然人最大的心愿就是您能健健康康的，同时也望这些健康小常识能融入到你的生活当中，给您带来健康和快乐。

会议营销主持稿男：没错，其实除了健康常识之外呢，掌握健康方法也非常重要！刚才大家在鼓掌的时候就已经运用到了！你知道吗，在我们每个人的手掌心上有一个穴位叫“劳宫血”，专家研究指出，每触动一次“劳宫穴”，其寿命就会延长0.15秒，所以说，经常拍手对我们的健康也是很有益的。

现在我们是不是一起来拍拍手呢！

幸运抽奖

女：今天活动现场来了这么多的安然老朋友和新朋友，我们感到非常的高兴。

值此新年来临之际，我们不仅要把最诚挚的祝福送给您，还要把更多、更好的健康知识、健康理念送给您。

男：今天是个喜庆的日子，在这个喜庆的日子里，我们还将有更多的惊喜和优惠来回馈和感谢那些支持，爱护中国茶疗

的老朋友们，感谢那些关心，关注安然的新朋友们，此时此刻，我们现场就设置了一轮幸运抽奖的活动，我们要抽出的是现场最幸运来宾奖，那么我们设置的奖品是什么呢？请工作人员将奖品呈上来。

男：通过大屏幕马上产生今天的最幸运来宾奖，请各位高举手中的号牌，大屏幕闪动…停！好，我们的最幸运来宾产生了。

请这位来宾先在下面坐一下，刚才我们说过了，安然公司的每一项产品的背后都蕴涵着巨大的科技含量，正因为如此，中国茶疗产品不仅得到了千千万万老年朋友的青睐，更得到社会各界的广泛关注。

(科技研发介绍)

女：掌声有请刚才那位来宾上台领奖，奖给他——(现场采访)没有中奖的来宾也不要灰心。

在之后的节目当中，我们还有更多的惊喜带给大家。

当然，我们还会把这种——当作礼物送给大家。

播放短片：

- 1、中央电视《健康之路》
- 2、《中国茶疗——安然公司展示片》
- 3、全球绿色洗肾养肾极品《中国肾茶》专题片。

男：刚才我们看过了这几个短片，短片里面对肾脏健康及中国肾茶作了一些介绍，但是大家对于中国茶疗产品还很陌生。

女：其实关于这方面呢？中央电视台的《夕阳红》栏目和《健康之路》也给予了详细而权威的报道。

通过短片，我们对“肾脏是人体的百病之源”及“绿色养肾、百岁人生首选产品——中国肾茶”有了一定的了解，那么为什么“中国肾茶”能成为who(世界卫生组织)倡导的“绿色养肾、百岁人生”全球大行动(中国站)中被评为首选产品呢?这个问题呀，我想还是有请国际著名肾病专家来帮我们作出详细的解答!今天我们非常荣幸的邀请到了国际著名肾病专家、中国肾茶研发人——叶教授教授，大家掌声欢迎叶教授。

男：那么今天同时到会的还有几位咨询专家，他们是;咨询专家赵×主任，咨询医生王×主任，让我们同样以热烈的掌声欢迎他们的到来。

那么叶教授在全国各地已经作了几百场的巡回讲座，被十几家媒体采访报道，同时被称为《中老年健康卫士》，今天我们荣幸地请到了叶教授到我们的活动现场，给大家精彩的健康养生知识演讲，教您：如何活到100岁。

好的，让我们以热烈的掌声有请叶教授!

## 如何写会议主持词篇四

大家午时好! \_\_\_\_学术报告会此刻开始。这次报告会由安全分院科研学术中心主办。我代表主办单位对大家的光临，表示热烈的欢迎和衷心的感谢。

那里的&39;语言是思维的碰撞，那里的思路是智慧的闪光，你有一个idea[]我有一个idea[]我们交流就每个人有两个idea[]这是学识的增加。

今日我们请来了\_\_\_\_x和\_\_\_\_x[]能够加点汇报人简介)下面，学术报告开始。让我们以热烈的掌声欢迎\_\_\_\_x[]多谢\_\_\_\_x的精彩演讲，下面，大家有5分钟时间进行提问交流，有提问的请举手。(控制在2个问题)

好，此刻提问到此为止。多谢\_\_\_\_x□下面有请\_\_\_\_x为我们带来的精彩报告。

多谢\_\_\_\_x的精彩演讲，下面，大家有5分钟时间进行提问交流，有提问的请举手。（控制在2个问题）

好，此刻提问到此为止。多谢\_\_\_\_x□

两位嘉宾的精彩报告，到此已全部完成，让我们再一次以热烈的掌声感激两位嘉宾的精彩汇报。

独学而无友，则孤陋而寡闻，勤学而交流，则博学而睿智，交流是知识坚持鲜活的法宝，交流是学术不断创新的阶梯，学术交流，期待更精彩的交锋。

此刻，我宣布，\_\_\_\_学术报告会到此结束。多谢大家光临。

## 如何写会议主持词篇五

男1：在座的各位朋友们

合：大家晚上好

女2：银花火树迎金鼠，海味山珍列玉盘

男2：莺歌燕舞春添喜，豕去鼠来景焕新

女1：满怀激情与喜悦，带着飘香的硕果，我们送走20\_\_。

男1：刚刚过去的20\_\_年，我们海桥人开拓进取，高歌前进。

女2：喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗，我们迈向20\_\_。

男2：伴随着20\_\_年的脚步，我们海桥人满怀憧憬、激情飞扬。

女1：昨日的耕耘已化作今天的希望。

男1：今天的汗水铸就了明天的辉煌。

女2：踏着新年的脚步，让我们相聚在这美好的时刻

男2：在这激动人心的时刻，\_\_公司20\_\_年总结表，彰联欢晚会

全合：正式开始

女1：今天我们有幸邀请了集团公司的领导……

男1：让我们以最热烈的掌声，欢迎各位领导的光临。

男1：一年的风风雨雨我们共同走过

女1：一年的累累硕果我们一起分享

男2：我们怀着同一样的追求与梦想

女2：我们怀着同一样的奋斗与拼搏

女1：让我们携手同心、开拓梦想

男1：用我们坚实的臂膀，托起德建人的希望

女2：站在新的起跑线上，让我们共同祝愿

男2：集团公司事业兴旺、蒸蒸日上

女1：海桥公司20\_\_再创新的佳绩、再铸新的辉煌

男1：祝愿大家身体健康、万事如意、心想事成。

## 如何写会议主持词篇六

1、同志们：一元复始，万象更新，在这特别的日子，我们在这里召开全市就业工作会议，主要任务是认真总结回顾20xx年的工作，尽早部署20xx年的工作任务。

参加此次会议的有：市委副书记、市长\*\*\*，市委常委、副市长\*\*\*，副市长\*\*\*，市人大副主任\*\*\*、市政协副主席\*\*\*，市政府秘书长\*\*\*、副秘书长\*\*\*，市就业工作领导小组成员单位的主要负责同志、县区政府、市开发区及有关部门的主要负责同志和分管负责同志、街道乡镇的主要负责同志。

2、请大家坐好，现在开始开会。

今天召开的全市依法治市领导小组工作会议，是市委、市政府研究决定召开的。

主要目的是进一步贯彻落实省、州依法治省(州)会议精神，总结20xx年我市普法依法治理工作，分析当前依法治市工作形势，安排部署我市20xx年各项普法依法治理工作任务，全力推进政府工作法制化进程。

参加今天会议的有市委、市人大、市政府、市政协、市纪检等五大班子的领导，各镇、街道、企事业单位领导，驻\*\*中、省、州直单位领导以及市依法治市领导小组成员单位领导。

今天的大会共有四项议程：

3、回顾20\*\*年，我们公司取得了可喜可贺的成绩。

在这座有着4000多年历史的古城xx[]聚集了来自四面八方的一群志向高远、独具魅力的凡人，他们在自古以来就商贾云集

的古城繁华闹市间又筑起一座现代化的魅力商城，他们用汗水与智慧在这座古城掀起一场商业风暴，这些成绩离不开在座各位领导的大力支持、离不开各位商户的鼎力相助，更离不开公司同仁的不懈努力。

## 如何写会议主持词篇七

语出不凡的会议开场白，能唤起听众的兴趣和求知欲，产生巨大的吸引力，紧紧抓住听众的心。悠会网会议专家为大家介绍几种会议开场白，并带大家了解如何写好会议开场白：

### 一、自我介绍式

发言人落座后，首先做一个自我介绍，把自己的基本情况，或者是自己单位的基本情况告诉听众，然后，宣读讲稿，或者边宣读讲稿边解释发言内容，或者脱稿发言。这样的开场白叫做自我介绍式开场白。因为听众有一个共同的心理，就是想知道自己在听谁发言。知道了发言人的基本情况，心里会塌实许多，可以专心致志地听会。不知道发言人的基本情况，在听的过程中，心里老是不塌实，好象缺了点什么似的，时不时会自言自语地在心里问“这是谁？”有的人还会停止听讲，向周围的人打探发言人的基本情况，分散注意力，降低听会的效果。

当然了自我介绍是有条件的，不是所有发言都可以套用。譬如，一所普通中学开语文教研会，发言人就没有必要做自我介绍。普通中学的语文教师不会太多，少则几人，多则十几人，大家朝夕相处，彼此了解，没有必要把自己的基本情况再重复一遍。一般说来，在参加会议的人数和涉及的单位比较多时，并且发言人在不被别人认识的情况下，才使用自我介绍式开场白。

自我介绍要讲究技巧。自我介绍内容简单，容易说得平铺直

叙。自我介绍作为发言的开始，不仅是向听众介绍自己的基本情况，而且还肩负有激发听众兴趣的任务，如果只是简单地说自己叫什么，是哪个单位的人，那就太乏味啦！难以达到挑逗听众情绪的目的。应该把自我介绍文学化，借助文学的魅力，激起听众的情绪。还要强调关键性词语，吸引听众的注意力。

## 二、谦虚式

在正式发言前，结合发言的内容说一通谦虚、客套话，这样的开场白，我们叫它谦虚式开场白。人们最反感的是高傲的发言。既然是作为先进代表发言，肯定在某些方面做出了突出的成绩，有值得人们学习的地方。否则，领导也不会安排你发言的。人有了成绩，常常会得意忘形，夸夸其谈、目空一切，而遭到众人的反对。况且先进代表发言，就是让发言人说自己工作中的成绩的，这更容易使与会的人感到盛气凌人，尤其是遭到哪些工作平淡的人的反对。谦虚的开场白，可以化解矛盾，拉近发言人与听众之间的距离，使与会者以良好的心态听取发言。

过度地谦虚就是骄傲。在会议发言上，谦虚的话要说，但是，不能够过分地谦虚，必须控制住谦虚的尺度。

## 三、谅解式

在正式发言支前，讲一些主观或者客观的理由，为自己发言可能出现的问题、不妥、错误开脱责任，以求得与会人的谅解。这样的开场白叫做谅解式开场白。

大会发言最忌讳的是出现语言问题和礼节问题。因为，语言代表着发言人乃至发言人所在单位的文化水平，礼节反映发言人的文明程度。讲得好，能够博得与会者的钦佩和尊重，迎来一片喝彩；讲得不好，将有损发言人的形象，甚至会迎来阵阵倒掌。

参加会议的人，都是与会议内容有关的人士，也不乏内行、行家和专家。一个人的发言，几百乃至几千双耳朵在审查，挑个什么毛病并不难。不论发言人怎样的慎重，总还会出现这样那样的问题，或者轻或者重，或者大或者小。对发言可能出现的失误事先做一点辩解，以求得同仁们的谅解并不多余，尤其是哪些仓促迎战的发言，更是必要。

#### 四、强调式

在正式发言前，有人站起来对发言内容做简单的介绍，重点强调发言内容的重要性，和听取发言的必要性，这样的开场白叫做强调式开场白。

多数开场白由发言人自己做，只有少数开场白由他人做。强调式开场白一般由他人做。强调式开场白有骄傲的成份，如果出自发言人的口，会遭到“王婆卖瓜自卖自夸”的嫌疑，会惹起听众的反感，从负面影响与会者的听讲情绪。强调式开场白出自他人之口，会显得发言人谦逊伟大，容易调动听众的情绪。

1、同志们：一元复始，万象更新，在这特别的日子，我们在这里召开全市就业工作会议，主要任务是认真回顾20xx年的工作，尽早部署20xx年的工作任务。参加此次会议的有：副书记、\*\*、副\*\*，副\*\*，市人大副主任\*\*、市政协副主席\*\*，市政府秘书长\*\*、副秘书长\*\*，市就业工作领导小组成员单位的主要负责同志、县区政府、市开发区及有关部門的主要负责同志和分管负责同志、街道乡镇的主要负责同志。

3、各位领导、各位同志：经镇党委、政府决定，今天召开20xx年度全镇经济工作会议。这次会议的主要任务是：回顾总结我镇20xx年的经济工作，表彰奖励20xx年在我镇经济建设和社会发展中涌现出来的先进集体和先进个人，（来自）安排部署20xx年经济工作，进一步动员全镇上下在更新观念、

锐意进取、开拓创新，全力推进我镇经济再上新台阶。出席今天会议的有：镇三套班子成员，驻镇各单位的领导，定报企业负责人，镇机关全体工作人员，镇属事业单位的全体工作人员，村全体定编干部。

4、各位领导，同志们：今天，我们在这里隆重举行平定县关心下一代工作会议，这是我县关工委成立以来的一次规模较大、规格很高的重要会议。我县关工委成立于1993年10月，多年来，在、县政府的正确领导下，在上级有关部门的有力指导下，全县的关心下一代工作取得了可喜的成绩，突出的特点是工作效果越来越明显，工作方式越来越多元，主题活动越来越突出，机构建设越来越完善，参与人数越来越广泛，可以说，一个全新的育人铸魂的环境正在逐步形成。从事关心下一代工作的老同志们克服了因总结近段时期的工作，进一步调整充实关工委组织机构，部署新的工作任务，确立新的工作目标，在全社会更加营造关心下一代的良好氛围，通过大力宣传关心下一代工作的重要性和必要性，促进全县关心下一代工作实现新突破，取得新成绩。

5、各位员、各位同仁：大家上午好！欢迎大家来到这座科技文化名城——苏州，在座的很多人都是远道而来，你们辛苦了！在这沉甸甸的秋季，我们隆重地召开20xx年\*\*\*\*（苏州）有限公司服务站保修员会议。

6、各位代表、同志们□xx-xx第一次工会会员代表大会在中心工会的亲切关怀下，在段党支部的正确领导下、在段行政的大力支持下，通过工会筹备领导小组的积极工作以及各部室的大力支持，今天正式开幕了。受大会筹备组的委托，由我担任本次会议的执行主席。现在，召开预备会议。

7、请大家坐好，现在开始开会。今天召开的全市依法治市领导小组工作会议，是、市政府研究决定召开的。主要目的是进一步贯彻落实省、州依法治省(州)会议精神，总结20xx年我市普法依法治理工作，分析当前依法治市工作形势，安排

部署我市20xx年各项普法依法治理工作任务，全力推进政府工作法制化进程。参加今天会议的有、市人大、市政府、市政协、市纪检等五大班子的领导，各镇、街道、企事业单位领导，驻\*\*中、省、州直单位领导以及市依法治市领导小组成员单位领导。今天的大会共有四项议程：

同志们：

现在开始开会。今天的会议时间很短，会前给大家一点时间请把手机关掉，期间，不要交头接耳，来回走动。

经镇党委、政府研究，决定今天在这里召开全镇计划生育春季集中服务活动暨3月份康检动员大会。（来自）会议的主要任务是：传达省市有关会议精神，安排当前全镇的计划生育工作，动员全镇各级干部迅速行动起来，扎扎实实开展好本次春季集中服务活动暨3月份康检工作，为全年计生工作开好头，起好步，为全镇经济社会各项事业的发展提供一个良好的人口环境。在今天的会议上，我们还非常高兴地邀请到市计生委孙晓茹主任及科技科刘玉粉科长，专程来参加我们的会议，让我们以热烈的掌声对他们的到来表示欢迎。

同志们：

有全体机关干部、各村两委成员、乡直有关部门负责人以及受表彰奖励的先进个人等。今天的会议有四项议程：

副、市公安局局长主持会议

20xx年5月xx-x

同志们：

今天，把大家召集来召开“全市视频监控系统建设工作会议”，这是、市政府为贯彻辽宁省政府《辽宁省公共安全视

频图像信息系统管理办法[]xx-x[]市政府关于《进一步加强全市社会治安视频监控系统建设工作方案》、研究落实我市视频监控系统建设工作的一次重要会议。

同志们：

这次工作会议，是全县三级干部大会之后召开的又一次非常重要的会议，会议的主要任务是以“三个代表”重要思想和党的十六届五中全会精神为指导，认真贯彻工作会议和全县三级干部大会精神，总结成绩，安排部署20xx年全县组织、宣传、政法、统-战、老干部、档案、保密、党史以及群团工作，动员全县上下进一步再鼓干劲，乘势而上，为实现“两率先、一前列”奋斗目标，为全县经济社会各项事业的快速、健康、持续发展而努力奋斗。

各位领导，老师，家长同学们大家好！

非常感谢大家能在百忙之中抽空来参加这次会议，特别是家长同志们春天是你们最忙的季节，大家能抛开紧张的备耕工作同领导和教师，孩子坐下来一起商讨家校合作问题，在此代表全体教师和孩子对您的到来表示由衷的感谢，谢谢大家对我们教育工作的支持！

这次家会议的主题是“家校携手，共建教育和谐”。

今天的教育是人的灵魂的教育，而并不是传统的知识和认知的积累。我们不只教给孩子一些知识，只重视文化学习，更应该给予人的培养，我们的最终目的是教会人战胜自我，使每个孩子天天有进步，逐渐向更优秀的方向发展。由此可见，社会发展到今天，教育已经不只是学校的任务，家庭、学校、社会必须融为一体。从孩子自身发展也罢，从学校教育的需要也好，我们都需要家庭的紧密配合，需要家长的帮助。

希望通过此次会议各位家长能够经常和学校取得联系，经常

来了解孩子的情况，经常和老师和其他家长研究探讨科学教育帮助孩子的方法，消除家长们家庭教育中的无力感，大家一要消除轻视家庭教育的心里，二克服为难情绪，三认真的探讨家校合作的最佳途径，希望我们能够互相理解，互相配合，将教育做到极致，让您的孩子都能赢在起跑线上！首先请教师代表发言。

各位来宾、各位领导、各位先生、各位女士，大家好！

阳光明媚，歌声飞扬，欢声笑语，天降吉祥，在这美好的日子里，在这金秋的大好时光，我们迎来了一对情侣xx-x先生和xx-x小姐幸福的结合。在这里首先请允许我代表二位新人以及他们的家人对各位来宾的光临表示衷心的感谢和热烈的欢迎！接下来我宣布新婚庆典仪式现在开始，好，请我们的音响师奏响庄严的婚礼进行曲，让我们大家以最热烈的掌声有请二位新人登场！

红杏枝头春意闹，玉栏桥上伊人来，身披着洁白的婚纱，头上戴着美丽的鲜花，沐浴在幸福甜蜜之中的在庄严的婚礼进行曲当中心贴着心、手牵着手，面带着微笑向我们款步走来。朋友们，让我们衷心的为他们祝福，为他们祈祷，为他们欢呼，为他们喝彩，为了他们完美的结合，让我们再一次热情鼓掌，祝福他们美好的未来！

冬季运动会主持词

男：今天，我们以大海般的博大胸怀，以烈日般的浓厚热情，迎接着这次体育盛会；

女：今天，奋勇进取，顽强拼搏，用创佳绩，敢为第一

合：今天，我们要用汗水和拼搏谱写出掌声和鲜花的赞歌；

男：这是实力与实力的较量；

女：这是意志与意志的对抗；

男：这是一个放飞理想的时刻；

女：这是一个希望的季节；

男：这是一次万众欢腾的庆典；

女：这是一场力与美展示的盛宴！

男：让我们的热血在火热的赛场沸腾，让青春的翅膀在自由的空中飞翔！

女：我们相信，本届运动会一定会成为“团结、精彩、拼搏、奋进”的高水平体育盛会！

男：热情奔放，异彩纷呈，我们装点2015缤纷的春景；

女：与时俱进，，我们驰骋2015辉煌的时空；

男：看吧！一队队，朝气蓬勃，奋发向上；

女：看吧！一行行、意气风发，气宇轩昂；

男：手持五颜六色的花束，身着整齐鲜艳的运动装；

女：迈着矫健姿美的步伐，洋溢着欢乐的脸庞；

男：少年自有少年的风采；

女：少年自有少年的理想；

男：少年自有少年的锐气；

女：少年自有少年的志向；

女：来吧同学，伙伴；

男：让我们用最快的频率创佳绩；

女：让我们用最美的心灵传递友情；

男：让我们用小小的接力棒拨动心中的畅想；

女：让我们用纤细的终点绳把我们引向和谐社会的美好前程；

男：让我用自己的辛勤努力对各级领导光临本次大会表示热烈的欢迎；

女：让我们把荣誉和在场每位老师，同学共同分享；

男：盛开吧，祖国的花朵；

女：自豪吧，勇敢的雏鹰；

男：努力吧，时代的娇子；

女：前进吧，运动健儿们；

男：愿你们像春天的蓓蕾，在祖国的大地上竞相开放；

女：愿你们像时代的，奔驰在通往胜利的大道上；

男：是雄鹰，就该搏击长空，让啸声响彻云霄；

女：是蛟龙，就能畅游四海，惊涛骇浪任我逍遥；

男：勇敢者，就应奔跑在那运动场上，让年轻的心奋发激昂。

女：真正的健儿，在那力竭之际，在那坎坷之时，在那荆棘

从中，决不会停止迈动的双脚

男：挥一把汗水，洒一腔热血，昂首迈出坚毅的步伐；

女：我们奋斗，我们拼搏，即使在绿茵场上拼的头破血流；

男：团结一致，奋力拼搏，自强不息，永争第一的精神在这里流淌；

男：长天万里，任我们尽情翱翔；

女：大地无边，让我们任意纵横！

男：祝愿每一个运动队，每一位运动员都能取得运动成绩和精神文明双丰收！

女：祝愿本届运动会圆满成功！

尊敬的各位领导，各分公司的精英们，大家下午好！

我是今天的主持人，今天深感荣幸能担任这次大会的主持，非常感谢领导给我的这个机会。我预祝本次大会取得圆满成功！

公司自成立至今，9年多的时间，我们留下了难忘的点点滴滴，回想这九年的风雨沧桑，我们携手走过，8月的阳光，让我们欢聚一堂。

在总部领导的关怀及各分公司老总的决策下和全体员工的不懈努力下，公司不断地发展壮大，正在向昔日的辉煌不断迈进。人生有起伏，才有喜悦，有希望才有激情，有梦想才有动力，正是因为这份激情，凭借着你们的努力，各分公司的精英们在这次阳光行动营销战役活动中取得了优异的成绩，大家用掌声给自己所付出的努力及取得的成果鼓鼓掌！

现在，我宣布总结表彰大会开始！

## 如何写会议主持词篇八

会议主持词的的地位很尴尬，虽然使用频率极高，但由于通常都以会议讲话为重点，会议主持词经常被人忽略，被当做配角抛给“新人”来写。其实会议主持词和其他公文一样，有其特点，有其特有的写作套路，一篇好的会议主持词，能够快速调动参会人员参会热情，能够让会议主题更明了，让与会者对如何抓好会议精神的贯彻落实更清楚，所以会议主持词不容忽视。因此，我们有必要对会议主持词进行研究和探讨，以便写出会议主持词更规范、更具操作性。

### 一、会议主持词有哪些特点

通常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。

——附属性。主持词是为领导讲话和其他重要文件服务的，所以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。同时，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。这就决定了主持词只能起陪衬作用，不能喧宾夺主。因此，在主持词的撰写过程中，从结构到内容乃至遣词造句、语言风格、讲话口气等，都要服从于整个会议，与会议相协调，相一致。

——精炼性。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。决不能篇幅过长，造成主次不分。

——务实性。会议主持词要与会议气氛相适应，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，

要交待清楚主题，强调哪些要求，提出哪些建议，一清二楚，一目了然，切忌含糊其辞，模棱两可。

——侧重性。会议主持词通常分为三个部会，开头、中间和结尾。与讲话等公文不同的是，会议主持词的重点是开头和结尾。开头主要是介绍会议召开的背景、原因等；结尾主要是会议总结，提出要求，安排如何抓好贯彻落实；中间主要是按会议程序做好衔接即可。三个部分，既合又分，可相互独立存在。

## 二、会议主持词的具体写作

### (一) 开头部分

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”，也是整篇主持词的关键所在。介绍背景要简单明了，“这次会议是在xx情况下召开的”，寥寥数语即可。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细全面、具体一些，但也不能长篇大论：首先，站位要高，要有针对性，以体现出会议的

紧迫性和必要性；其次，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了解，在会议的具体议程进行之前，主持人应先将会议议程逐一介绍一下。如果会议日期较长，可以先介绍马上开的会议的日程，其它的陆续介绍。

## (二) 中间部分

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。这部分要用最简练的语言，按照会议的安排，依次介绍会议的每项议程，通常为“会议进行第一项，请xx发言□xx做准备。”“会议进行第二项，请xx讲话，大家欢迎”“会议进行第三项……”之类的话。

有时在一些重要的内容，特别是一些上级领导做了讲话后，主持人要有一个简短的评价，以引起与会人员的重视。

如果是连续性的会议，在第二次会议的主持上，应该对上一次会议重要议程进行简要回顾，以便与会者将会议进行相互联系。如果会议中间有外出参观、学习，分组讨论等安排，具体时间、地点、要求等要在主持词中有所体现，以确保会议的连贯进行。

## (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□xx会议马上就要结束了”或“同志们，为期几天的xx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：“会上□xx同志作了一个理论性、实践性、可操作性很强的报告”“会议圆满完成各项议程”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。

四是就如何落实会议精神提出要求。这部分是整个会议主持的重中之重。写好这部分要把握以下几个原则：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；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内报会议组织单位，以便检查会议落实情况。