



规范与技巧

规

范

与

技

巧

丛

书

马伟胜 黄 伟◎ 编著

常用主持词 写作规范与技巧

CHANGYONG ZHUCHICI
XIEZUO GUIFAN
YU JIQIAO

广西人民出版社

常用主持词写作 规范⑤技巧

马伟胜 黄 伟 编著

广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用主持词写作规范与技巧 / 马伟胜, 黄伟编著.
南宁: 广西人民出版社, 2007.1

(规范与技巧丛书)

ISBN 978-7-219-05777-3

I. 常... II. ①马...②黄... III. 主持人—语言艺术 IV. H119

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 154250 号

总 监 制 江 淳 彭庆国

项目策划 白竹林

责任编辑 周三胜 吴长杰

责任校对 张聘梅 周月华

常用主持词写作规范与技巧

马伟胜 黄 伟 编著

出版发行 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路 6 号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxpsh.cn>
经 销 全国新华书店
印 刷 南宁大板彩印有限责任公司
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 20.75
字 数 380 千字
版 次 2007 年 1 月第 1 版
印 次 2007 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-219-05777-6/H·51

定 价: 29.80 元

版权所有 翻印必究

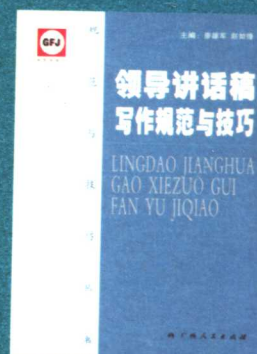
总 监 制：江 淳
彭庆国

项目策划：白竹林

责任编辑：周三胜
吴长杰

责任校对：张聘梅
周月华

装帧设计：亚 青



目 录

第一章 概述	(1)
一、主持词的含义	(1)
二、主持词的种类和特点	(1)
三、主持词的写作结构	(2)
四、主持词的写作要求	(4)
五、主持人如何使用主持词主持好会议和活动	(4)
六、主持词与开幕词、闭幕词的区别	(6)
第二章 会议主持词	(7)
一、代表性会议主持词	(8)
(一) 代表性会议主持词的适用范围	(8)
(二) 代表性会议主持词的写作要求	(8)
(三) 代表性会议主持词实例	(8)
1. 换届考察干部会议主持词实例	(8)
2. 党的代表大会主持词实例	(11)
3. 人民代表大会主持词实例	(18)
4. 政协会议主持词实例	(22)
5. 共青团代表大会主持词实例	(29)
6. 职工代表大会主持词实例	(34)
7. 社区居委会(村)换届选举大会主持词实例	(37)
二、工作性会议主持词	(44)
(一) 工作性会议主持词的适用范围	(44)

(一) 工作性会议主持词的写作要求	(44)
(二) 工作性会议主持词实例	(45)
1. 委员(会员)会议主持词实例	(45)
2. 专业(行业)性工作会议主持词实例	(56)
3. 办公会议主持词实例	(62)
4. 现场性工作会议主持词实例	(77)
5. 总结表彰会议主持词实例	(84)
6. 动员会主持词实例	(94)
7. 其他类型工作会议主持词实例	(100)
三、专题性会议主持词	(112)
(一) 专题性会议主持词的适用范围	(112)
(二) 专题性会议主持词的写作要求	(112)
(三) 专题性会议主持词实例	(113)
四、联席性会议主持词	(119)
(一) 联席性会议主持词的适用范围	(119)
(二) 联席性会议主持词的写作要求	(120)
(三) 联席性会议主持词实例	(120)
五、纪念性会议主持词	(125)
(一) 纪念性会议主持词的适用范围	(125)
(二) 纪念性会议主持词的写作要求	(125)
(三) 纪念性会议主持词实例	(125)
六、学术性会议主持词	(130)
(一) 学术性会议主持词的适用范围	(130)
(二) 学术性会议主持词的写作要求	(130)
(三) 学术性会议主持词实例	(130)
七、其他会议主持词	(134)
1. 交际性会议主持词实例	(134)
2. 座谈性会议主持词实例	(139)
3. 新闻发布会、电视电话会议主持词实例	(142)

4. 经贸交易会、博览会、项目推介会主持词实例	(148)
第三章 节庆活动主持词	(155)
一、庆典活动主持词	(155)
(一) 庆典活动主持词的适用范围	(155)
(二) 庆典活动主持词的写作要求	(155)
(三) 庆典活动主持词实例	(156)
1. 项目工程开工典礼主持词实例	(156)
2. 项目落成或竣工仪式主持词实例	(157)
3. 酒店开业庆典主持词实例	(159)
4. 开学典礼主持词实例	(161)
5. 毕业典礼主持词实例	(164)
6. 启动仪式主持词实例	(165)
7. 校庆典礼主持词实例	(168)
8. 市(县)成立周年庆典主持词实例	(174)
二、节日纪念活动主持词	(175)
(一) 节日纪念活动主持词的适用范围	(175)
(二) 节日纪念活动主持词的写作要求	(175)
(三) 节日纪念活动主持词实例	(175)
1. 教师节纪念活动主持词实例	(175)
2. 五四青年节纪念活动主持词实例	(179)
3. 世界环境保护日纪念活动主持词实例	(180)
4. 三八妇女节纪念活动主持词实例	(182)
5. 清明节纪念活动主持词实例	(184)
6. 迎春活动主持词实例	(186)
7. 母亲节纪念活动主持词实例	(195)
8. 护士节纪念活动主持词实例	(196)
9. 狂欢节活动主持词实例	(198)
10. 节日文艺活动主持词实例	(201)

第四章 交际礼仪活动主持词	(207)
一、升学宴活动主持词	(208)
(一) 升学宴活动主持词的适用范围	(208)
(二) 升学宴活动主持词的写作要求	(208)
(三) 升学宴活动主持词实例	(208)
二、婚礼主持词	(212)
(一) 婚礼主持词的适用范围	(212)
(二) 婚礼主持词的写作要求	(212)
(三) 婚礼主持词实例	(213)
三、乔迁新居主持词	(223)
(一) 乔迁新居主持词的适用范围	(223)
(二) 乔迁新居主持词的写作要求	(223)
(三) 乔迁新居主持词实例	(223)
四、慈善募捐活动主持词	(227)
(一) 慈善募捐活动主持词的适用范围	(227)
(二) 慈善募捐活动主持词的写作要求	(227)
(三) 慈善募捐活动主持词实例	(228)
五、寿辰(生日)活动主持词	(233)
(一) 寿辰(生日)活动主持词的适用范围	(233)
(二) 寿辰(生日)活动主持词的写作要求	(233)
(三) 寿辰(生日)活动主持词实例	(234)
六、同学聚会主持词	(239)
(一) 同学聚会主持词的适用范围	(239)
(二) 同学聚会主持词的写作要求	(239)
(三) 同学聚会主持词实例	(240)
七、迎送答谢活动主持词	(246)
(一) 迎送答谢活动主持词的适用范围	(246)
(二) 迎送答谢活动主持词的写作要求	(246)
(三) 迎送答谢活动主持词实例	(247)

八、追悼会主持词	(249)
(一) 追悼会主持词的适用范围	(249)
(二) 追悼会主持词的写作要求	(249)
(三) 追悼会主持词实例	(249)
第五章 比赛活动主持词	(251)
一、文艺比赛活动主持词	(251)
(一) 文艺比赛活动主持词的适用范围	(252)
(二) 文艺比赛活动主持词的写作要求	(252)
(三) 文艺比赛活动主持词实例	(252)
1. 艺术节活动主持词实例	(252)
2. 大合唱比赛主持词实例	(259)
3. 卡拉 OK 歌咏赛主持词实例	(263)
4. 歌手选拔赛主持词实例	(275)
5. 相声小品比赛主持词实例	(276)
6. 舞蹈比赛主持词实例	(277)
二、体育比赛活动主持词	(283)
(一) 体育比赛活动主持词的适用范围	(283)
(二) 体育比赛活动主持词的写作要求	(283)
(三) 体育比赛活动主持词实例	(284)
1. 运动会开幕式主持词实例	(284)
2. 体育比赛主持词实例	(294)
3. 运动会闭幕式主持词实例	(297)
三、其他比赛活动主持词	(299)
1. 知识竞赛主持词实例	(299)
2. 辩论赛主持词实例	(305)
3. 擂台赛主持词实例	(311)
4. 演讲比赛主持词实例	(313)
5. 烹饪比赛主持词实例	(321)
后 记	(323)

第一章

概 述

一、主持词的含义

主持词是有关会议或活动中，主持人在主持整个活动程序时使用的讲稿。是会议或活动文件的组成部分，是人们常说的“开场白”的文字材料。

主持词与其他会议或活动材料虽然同是会议或活动文件的组成部分，但与它们相比，还是具有自身的特殊性的：一是内容跨度大，贯穿会议或活动的开始和结束，这是其他任何材料所无法比拟的；二是会议或活动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”；三是串连会议或活动各项目的“绳线”，对规定和调节会议或活动气氛、控制和调整会议或活动节奏等都产生重要影响。所以说，写好、用好主持词，对开好会议，对活动的成功举办并取得预期的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。

二、主持词的种类和特点

主持词根据不同的标准，可分为不同的种类。按其内容和性质，可分为会议主持词、节庆活动主持词、交际礼仪活动主持词和比赛活动主持词等，我们这本书就是根据这一标准对主持词进行分类而分章编写的。根据作用和使用范围，可分为完整主持词和阶段性主持词。完整主持词是指主持人在整个会议或活动过程中为主持需要所使用的讲稿；阶段性主持词则是指会议或活动的某个阶段中为主持需要所使用的讲稿。有的会议或活动由于时间较短、项目简单，可以由一个人主持，这时主持人使用的就是完整主持词。有的会议或活动跨度时间长，每一阶段只能进行部分议程，或虽时间跨度不大，但考虑其他因素需要，中途要更换主持人，这时，主持人使用的就是阶段性主持词。

主持词相对与其他材料和文件,其主要特点是:

1. 开门见山,开宗明义,紧扣会议或活动主题,简捷明了。忌拖沓冗长,词不达意。
2. 通俗易懂,明确具体,适宜口头表达。忌笼统含糊,拗口难读。
3. 注重语气起伏,在遣词造句上要有助于表达与会议或活动内容相应的气氛。忌千篇一律,呆板没有生气。

三、主持词的写作结构

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. 标题一般由会议或活动名称加文种组成,如《××××会议主持词》等。有的标题在会议或活动名称前加主持人的姓名,如《×××在××××会议上的主持词》、《×××在××××庆典上的主持词》等。如果是阶段性主持词,还需要在标题中标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. 署名是署主持这次会议或活动的主持人姓名。一般标识在标题之下,居中排列。有的在署主持人姓名之前还署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,这里不再重复署名。

3. 时间是署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) 称呼即对与会或参与活动人员的称谓,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。

(2) 开头即宣布会议或活动的开始。

(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或活动进程的总体要求和安排。其内容一般包括几个方面:一是交代会议召开或活动举办的由来、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;三是介绍参加会议或活动的领导、嘉宾并表示欢迎;四是简述会议或活动的重要性、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;五是按照会议或活动的规定程序和议程,逐项主持会议或活动的进行。

(4) 结尾部分主要是简要回顾会议或活动的情况,对会议或活动,包括领导讲话进行评价,对会议或活动后的有关工作提出要求和希望。最后宣布

散会或休会。

当然，主持词的内容要根据会议或活动的内容、目的和要求来写，灵活掌握，不可生搬硬套。有些会议或活动气氛需要相对活跃热烈的，主持词在写作上可以选择一些能调动情绪、烘托气氛的词句；而一些会议或活动气氛要求严肃的，在主持词写作的遣词造句上则要庄重得体、质朴自然。就连上述的内容，也必须根据会议或活动的重点要求进行灵活调整，使得会议或活动的重点更加突出，效果更加明显。如一般性会议就不必太强调会议的背景或重要性，以免给人一种小题大做之嫌；如果参加会议或活动的领导者或来宾层次比较高，为表示尊敬，可以把对领导或来宾的欢迎写得靠前些等等。

会议主持词式样

在××××会议上的主持词

×××
(××年×月×日)

×××、××× (称呼):

××××××××，××××××××××!

×××××××× (正文部分一般由开头、主体、结尾四部分组成。)

庆典活动主持词式样

×××× (活动) 主持词

主持人: ×××、×××
(××年×月×日)

男: ×××、××× (称呼):

女: ×××、××× (称呼):

合: ××××××××!

男: ××××××××

女: ××××××××

…… (正文, 根据日程或节目安排逐项进行介绍。)

注: 有的活动主持人只有一个, 要根据实际情况来确定。但主持词正文按日程或节目安排逐项进行介绍的写作方法不变。礼仪活动主持词和比赛活动主持词的结构与庆典活动主持词基本相同, 可参照。

四、主持词的写作要求

1. 要充分了解会议或活动的主要议程、主要目的、指导思想、重要意义、参加人员，以及领导讲话的主要内容等，为撰写主持词积累足够的资料。因为，主持词是把整个会议或活动程序穿插进行、有机相连的重要组织材料，在整个会议或活动中起到穿针引线的作用。如果在撰写主持词时，对会议或活动的基本情况一无所知，我们就无从下手，即所谓“巧妇难为无米之炊”。

2. 要掌握会议或活动的特殊规定程序、规则、要求等，防止主持词违反有关会议或活动的特殊规定程序。会议或活动的程序一般都事先研究确定，但如遇到特殊情况需要临时调整时，主持词也要作相应的变动，不能墨守。

3. 要灵活应变，搞好衔接。主持词是断断续续的讲话，又是连接整个会议或活动的链条，一定要总览全局、统筹兼顾、协调各方、巧妙引导。为了保证会议或活动的质量，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，在不违背原意的情况下，可以增加或减少某些内容和环节，以保证会议或活动的顺利进行和不断调动气氛，确保会议或活动取得圆满成功。

4. 要简明扼要，干脆利索，防止拖泥带水。当然，即使主持词的文字不多，但写作时也要表达准确，连贯严密，有的主持词还要求妙语连珠，生动幽默，引人入胜，对会议或活动起“兴风作浪”的作用。

5. 要因会议或活动制宜，根据不同类型的会议或活动确定语言风格。主持工作会议，其语言突出准确具体；主持座谈性会议，其语言讲究自然实在；主持动员会，其语言要求富有鼓动性；主持文艺活动，其语言要热烈欢快；主持青年人活动，其语言要青春活泼；主持政治活动，其语言要庄重质朴等。通过不同的语言营造不同气氛，调动不同情绪。

五、主持人如何使用主持词主持好会议和活动

一名称职的主持人应该体貌端庄、口齿清楚、观察敏锐，善于分析和综合，能充分地组织和调动与会人员或参与活动的所有人员，按照既定的日程进行会议或活动，并富有幽默感和感染力，不断地调节会议或活动的气氛，以便达到开会或举办活动的目的，收到良好的效果。

那么，主持人如何充分运用主持词主持好会议或活动呢？

主持人是会议或活动的灵魂，会议或活动的成功与否，与主持人能否现

场有效组织关系很大。一般说来,会议或活动的主持词都是会议或活动开始前就准备好的,即使一些简单、简短的会议或活动,可能没有形成书面的、正式的主持词,但也会让主持人事先清楚会议或活动的主要议题和日程安排,主持人预先要心中有数,打好腹稿。但是,有了主持词并不等于万事大吉,有了主持词也不等于就一定能主持好会议或活动,这就要考验主持人运用主持词的能力和水平。当然,要解决好这个问题,考虑其影响和制约的因素比较多,然而,有几条共通的原则,是主持人使用主持词时要注意把握的。

一是原则性与灵活性相统一。首先主持人自己要准确定位,明确职责,绝不能利用会场和活动场所滥施权威,随意改变预定日程。同时,由于会议或活动的主持词都是会议或活动开始前就准备好的,会议或活动过程中,完全可能由于其他情况的变化,需要对原来预定的日程作调整,这时,主持人就不能墨守,而是要灵活掌握,在不违背原意的情况下,对主持词作相应的变动,增加或减少某些内容和环节。尤其在一些大型的现场活动中,要随机应变,控制节奏,不能因为无谓的等待或不明原因的中断而冷场。

二是权力影响力与自然影响力相统一。由于主持人位置的重要,所以,通常由具有一定级别的领导者或富有威望的人担任,这也是会议或活动组织者对会议或活动取得成功的期望和安排。为此,赋予主持人较大的组织和决定权力。因此,主持人在主持会议或活动的过程中,要注意充分发挥自己的权力影响力,控制好会议或活动的秩序,有效地推进会议或活动的进程。如在会议中,既要让大家充分发表意见,又要控制好发言时间,避免无意义地占用和浪费时间,确保准点开会、散会。同时,要注意发挥自己的威望等自然影响力,适时归纳要点,以引导大家的思想和认识,及时纠正偏离主题的现象,从而提高会议或活动的效率和效果。

三是口头语言与肢体语言相统一。主持人用口头语言主持会议或活动是大家最熟悉、最常见的方式,也是人类社会活动中目前无以替代的方式。它通过语气的高低、语速的快慢及语调的抑扬顿挫等,同时可以表达不同的目的和气氛。如果主持人再通过其贴切的肢体语言的配合,声情并茂,举止适当,一定会收到意想不到的效果。如会议开始时,做出停止的手势,要求大家安静下来;宣布领导讲话时,带头鼓掌等,都将起到明示或鼓动作用。有时就一个动作,会比诸多口头语言产生的作用更大。特别在一些大型的庆典活动、文艺晚会等场合,肢体语言是调节气氛的一种有效手段。为了增强主持效果,主持人忌照本宣科地低头念稿子。

四是主持人主持与外界配合相统一。这需要主持人与其他会议或活动的工作人员的默契配合,它可以通过事前彩排演练来实现。如主持人要宣布会

议或活动开始,音乐戛然而止,会场或活动场所突然出现瞬间的宁静;或投影屏幕上打出醒目时钟,其指针正在跳向预定的开幕时间;会场或活动场突然变换光线,聚集大家的视线;或铃声突然响起等等。通过主持人主持和外界的有效配合,更能迅速、有效地将与会人员或参加活动的人员引入状态,推进会议或活动的进程,从而从辅助的层面上增强主持人主持的效果。

六、主持词与开幕词、闭幕词的区别

一般说来,主持词与开幕词、闭幕词不论在内容上还是在具体写法上都有很多相似之处。开幕词近似于会议或活动开始时的主持词,闭幕词近似于会议或活动结束时的主持词,甚至有时主持词可以代替开幕词、闭幕词。但是,三者毕竟是不同的文种,因此主持词与开幕词、闭幕词之间仍然存在区别:

1. 在使用范围上,主持词要比开幕词、闭幕词的使用范围更广。所有的会议或活动都有主持词,只是不同的主持词有的完整,有的简单,甚或有的只打个腹稿,没有具体的文字材料而已。但不是所有的会议或活动都有开幕词、闭幕词,通常只有比较大型的会议或活动,如党的代表大会、人民代表大会等,才使用开幕词、闭幕词。使用开幕词、闭幕词可使会议或活动显得隆重、庄严、完整。

2. 在写作内容上,主持词包含的内容可大可小,视会议或活动的重要程度和会议或活动程序安排来确定。大的可兼有开幕词、闭幕词的基本内容,开幕词、闭幕词仅相当于完整主持词的开头、结尾部分。小的可简化到仅有会议或活动的程序,甚至可以不用稿子。当一些会议或活动既有主持词,又有开幕词、闭幕词时,要求三者内容上不能重复。

3. 在使用功能上,主持词有时可以代替开幕词、闭幕词,但开幕词、闭幕词不能代替主持词。因为,开幕词、闭幕词均不具备推动会议或活动进程的整体功能。这是主持词与开幕词、闭幕词之间的最大区别。

第二章

会议主持词

会议就是聚众议事。是人们获取信息、交流情况，感受教育、升华认识，研究问题、决定事项，明确任务、推动工作的一种重要形式。有广义和狭义之分。广义的会议是人类社会生活、政治经济生活中相互交往必不可少的一种活动形式。根据《辞海》的解释，会是集中、会合、聚集的意思；议是商讨、研究、讨论的意思。顾名思义，会议可以理解为：两人以上聚集在一起商讨某种事项。俗话说“三人成会”。从这一角度说，会议的范围广，类型多，形式多种多样。狭义的会议是各级机关、企事业单位和社会团体部署工作、沟通情况、总结经验、协调关系、研究和解决问题的一种有组织、有领导、有目的的活动。《伪古文尚书·周官》中写道：“议事以制，政乃不述。”意思是说，通过开会来议论国家大事，可以少犯个人独断的错误。汉朝蔡邕在《独断》一书中则写道：“凡章表皆启封，其言密事，得帛囊盛；其有疑事，公卿百官会议。”我国的历史也证明，一次重要的会议往往是一个重要的里程碑。如党的八七会议、七大、八大、十一届三中全会、十四大、十五大、十六大等等。所以说，如何开好会、如何有效地主持会议，以提高会议质量，是一门学问。

会议主持人是会议的灵魂，处于会议的中心地位，主持人善于组织会议是会议开得好的关键。而要主持好会议，写好主持词至关重要，尤其是主持一些大、中型和重要的会议更是如此。当然，一些议程简单、内容单一、时间较短的会议，不一定都要写好书面的主持词，但是作为主持人，起码要熟悉议程，打好腹稿，做到心中有数，绝不可临场随意应付。

会议主持词要根据各个会议的不同类型、性质、内容、要求来写。会议的种类很多，但各级党政机关、企事业单位和社会团体中常开的会议类型主要有：代表性会议、工作性会议、专题性会议、联席性会议、纪念性会议、学术性会议等等。下面，我们重点根据不同类型会议的个性特点和要求，就其主持词的写法及写作实例逐一进行介绍。