

# 最新主持会议的开场白台词(精选7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 主持会议的开场白台词篇一

(请大家肃静，现在开始开会)

为保证会议的有序进行，在会议正式开始之前，首先宣读会议纪律：

- 1、请所有与会人员暂时关闭手机或调为静音；
- 2、不要在会场内、外来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳；
- 3、为保持场内空气清新，请不要吸烟；
- 4、会议结束以后，先欢送领导和来宾退场，然后依次序退场。现在正式开会。

“xx集团有限公司20xx年度工作会议”现在开始。尊敬的各位领导、各位同事，下午好！

热烈的掌声对本次年度盛会的胜利召开表示热烈的祝贺！

## 主持会议的开场白台词篇二

各位尊敬公司领导，各位亲爱的来宾，女士们先生们大家下午好，欢迎大家来到香港名点生物科技美研集团招商会议，很开心和大家一起相聚在会议室能够跟大家一起学习和成长是我的荣幸，我是今次的会议主持，我叫李胜，木子，李，

胜利的胜，来自广东肇庆，在此请允许我代表香港名点生物科技美研集团全体员工对所有来宾表示热烈的欢迎。

结束语

## 主持会议的开场白台词篇三

一场精彩的宴会或活动，离不开精彩动人的主持人开场白及主持人台词。那么如何获得一篇可以为精彩的活动添彩的主持人串词就是我们每一个活动策划者或者主持者迫切想要了解的问题，下面将由搜会网的专业文案人员为您指点精彩主持人开场白及主持人台词的获得及编写过程。

### 1、主持人开场白

主持人的开场一定要和活动的主题相契合，精彩的文案只有扣住主题思想才能发挥出最大的魅力所在。

例如，您的主题是跨越，是征服，是挑战，展现的是雄心和霸气，那么您的开场白就要用气势磅礴的语言和辞藻去鼓舞大家心中澎湃的热血。豪迈与气势同存才能让您的员工慷慨激昂不畏前行。那么主持人开场白可以写成：

跨越，分秒之内，或许颠覆一个世界。

永恒，在每一个人的路上。

一棋，一天下，胜势在握。更在意从心所欲的姿态

自然的大地与天空之间，企及颠峰的心性无所不至。

奇迹-从来只在我们手中。

例如，您的主题是携手、团结，突出团队精神的一类主题，

那么您的开场白就要动人，争取去触动人们心里某些柔软且温暖的回忆。一路有你、因为有你、携手同行……等等都是一些可以突出团队和个体关系的词语和字眼，那么主持人开场白就可以写成：

走过往昔，奋斗的汗水刚刚拭去

回首旅途，胜利的笑容正在蔓延

携手今宵，高歌这一路荣耀感动，展望明朝，伙伴们，让我们携手同行，一曲歌唱出心中挚爱，一段舞跳出热血豪迈，一首诗谱写出果敢坚毅一路有你。，执着、梦想、追求、团结、我们共同燃心为香，巅峰领跃！梦想从不止步。

## 2、主持人台词、主持人串词、主持人台本

主持人台词有很多种称谓，但是归根结底就是贯穿在晚会整体的语言脉络，穿插在节目之间，可以承上启下，调节气氛，增加氛围，为您的活动或者晚会锦上添花。好的主持人台词或主持人串词仍然是与主题及中心思想环环相扣，并在节目的名称和内容上发挥出语言特有的渲染之势。可以让节目更加生动，活动更加完美。

在主持人台词及主持人串词的编写过程中，搜会网的专业人员建议您在无形中映射主题及开场中心思想。

例如：一个节目是武术表演。武术所体现出的气息和关键字是：英武、强健、活力、热血澎湃，与企业及精神主旨相关联，我们自然就可以衍生出一个企业的斗志与活力，一个企业的豪迈与英姿飒爽。那么我们贯穿在这个节目之前的主持人台词就可以写成：

一心有一份大海的气魄、一生有一份苍穹的广阔。跨艰难而含笑，厉万险而傲然。一路走来，正是凭借着内心深处这份

果敢和英武，让我们不畏惧困境、不畏惧坎坷，迎难而上，谱写出一路高歌。让我们一起来欣赏中华武术。

### 3、主持人收场，主持人结束语

一场活动的结束必须有精彩动人的主持人结束语才算画上完美的句号。因此与主持人的开场白遥相呼应是必要的，对整个晚会的精彩及肯定是必要的，对美好的今宵赞颂及充满灿烂的明朝渴望也是必要的。对于主办单位的祝愿也是必要的。感谢之余，说一些可人温婉的话语，拉近所有人的距离之外，也让人对整个活动留下深深的回味。

现在您是否了解到一套成功精彩的主持人开场白及主持人台词是如何编写并与节目良

好的融合在一起了吧。搜会网的几条建议只要您全部掌握就可以轻松写出一套完美的主持人台本哦。那么您就是一本主持人开场白，主持人台词、主持人串词的大全了。

尊敬的各位嘉宾，亲爱的女士先生们，人见人爱的姑娘们以及现场的小朋友们：，大家晚上好！

今天，我们欢聚在一起，踏着新年宁静的钟声，共同迎来了一个平安、祥和、激情的夜晚，首先我代表酒店的老总及全体员工向您的到来表示热烈的欢迎和衷心的感谢！感谢您在这个特殊的节日里选择与我们一起共度，一起狂欢！今晚，我们一起狂欢，一起庆祝元旦这个美好的节日。

今夜，我们欢聚一堂、载歌载舞；

今夜，我们激情满怀、心潮澎湃；

今夜，我们送去我们的祝福；

带着祝愿、带着嘱托；

埋藏已久的期盼，化做今日相逢的喜悦。

看，阳光灿烂，那是新年绚丽的色彩，

听，金钟朗朗，这是新年动人的旋律。

结束语：

今天，是节日的喜悦和欢乐让我们相聚在一起；

今天，是热情的缘聚和友情让我们相逢在一起；，同时，感谢所有的来宾和朋友们，一起来参加这个圣诞晚会，和我们共同度过这个快乐、祥和的夜晚。让我们用歌声和祝福迎接圣诞的钟声；愿明天更加美好，让我们为明天的平安和幸福虔诚祈祷、祝愿！尽情地高歌狂欢。

伴着北国飞舞的雪花，伴着我们的欢声笑语，新年来了。在这欢乐的节日气氛里，带着来年新春的祝福，带着对幸福美好的憧憬。

伴着新年的钟声，伴着元旦快乐的歌声，愿每一个虔诚祈祷和心愿，在来年都能够实现。，你走来，我走来，我们走到一起来，带着新年的祝福，我们走到一起来。愿我们的友谊地久天长。

愿大家笑口常开，歌声常伴，爱永相随；

祝愿大家在新的一年里万事如意，好运常在，平安快乐！

让我们举起杯，为美好的明天祝福！愿世界美好，生活更美好！

因为圣诞，让我们承载无尽的祝福。

## 表彰大会开场白

女1：尊敬的各位领导、各位同事

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：我们怀着同样的追求与梦想

女2：我们怀着同样的奋斗与拼搏

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。

### 三、20\_\_年总结大会

男1：尊敬的各位领导！

女1：各位同事！

合：大家晚上好！

男2：欢欣鼓舞抒豪情，

女2：引吭高歌颂辉煌。

男1：过去的一年是我们硕果累累的一年。

女1：过去的一年是我们开拓创新的一年

男2：这一年，在集团领导的亲切关怀下，我们取得了不平凡的业绩。

女1：今天，我们欢聚在这里，同心同德同唱明天的辉煌

男2：现在我宣布：\_\_\_\_年海桥公司新春联欢晚会

合：正式开始！

女2：首先我先介绍一下今天到场的各位领导：

让我们对各位领导的到来表示最热烈的欢迎和衷心的感谢

## 主持会议的开场白台词篇四

同志们：

今天，我们在这里召开\_\_20\_\_年上半年工作会议。这次会议的主要任务是：传达学习某公司20\_\_年领导干部会议精神，总结上半年工作，分析当前面临的形势，找准工作中存在的困难和问题，安排部署下一步重点工作，其目的是，引导全体干部员工统一思想，认清形势，推进科学发展，提升发展质量，确保今年各项目标任务全面顺利完成，开创\_\_可持续发展新格局。

会议还将进行分组讨论，交流学习体会，结合公司现阶段工作实际，就企业经营管理和后续发展问题提出意见和建议，为公司持续发展献计献策。

同志们，上午的会议到此结束。

下午1：30分继续开会。

下午的议程，第一项内容是，由公司领导班子成员分别带队



组成五个小组，进行专业分组讨论。具体时间、地点及小组成员安排，请大家参阅手中的会议手册，提前5分钟到达分会场，准时开会。分组讨论结束后，要按时返回主会场继续会议。

下面，请公司领导班子成员及全体参会人员到机关楼门前合影留念。

合影完毕，请到二楼餐厅就餐。

下午

同志们：

现在继续进行下午的议程。

会议进行第二项，请大家用热烈的掌声欢迎公司总经理、党委副书记赵杰同志作题为《夯实基础管理，提升发展质量，确保全面完成今年各项目标任务》的工作报告。

.....

在\_\_20\_\_年工作会议结束时的讲话

同志们：

\_\_20\_\_年上半年工作会议，经过与会人员的共同努力，圆满完成了各项议程，就要结束了。

这次为期一天的会议，自始至终洋溢着团结务实、民主和谐的气氛，全体与会人员以高度的主人翁责任感，充分行使民主权利，认真履行职责，会议达到了预期目的。在此，向两年多来辛勤工作和拼搏奉献的全体干部员工表示衷心的感谢！

上午，会议全文传达学习了\_\_公司20\_\_年领导干部会议\_\_总经理的工作报告，刚才听取了\_\_赵杰总经理所作\_\_上半年工作报告。我们又通过分组讨论的过程，与会代表紧紧围绕\_\_公司领导干部会议工作精神进行了学习交流和体会，对公司的发展提出了许多好的建设性的意见，我们将总结汇总这些意见和建议，会后班子集体进行专门研究和讨论，对待问题给予解答，对待可行性建议，给予采纳和推进实施，在年底务虚会之前我们还将征集合理化建议，为2013年工作开好局、起好步打下坚实的基础。

总体来看，这次会议主题鲜明、重点突出。赵总代表公司领导班子所作的工作报告，既客观地总结了20\_\_年上半年的指标完成情况和主要工作完成情况，又切合实际地分析了形势，安排了20\_\_年下半年的重点工作任务，尤其是浓墨重彩地描绘了公司“十二五”期间后三年的战略构想和发展蓝图，是一个求真务实、鼓劲加油的报告，是指导\_\_今后工作的纲领性文件。大家要深刻领会，准确把握这次会议的精神实质，及时向员工传达，全面落实会议精神。

面对新的征程，\_\_要排除万难，抢抓机遇，实现跨越式发展，以超越前人、超越过去、超越自我的信念全力打造精品企业，弘扬大庆精神铁人精神永远是我们的发展前进的道路上，披荆斩棘、攻坚啃硬、敢于胜利的法宝。

面对复杂的市场形势、繁重的管理任务和重大的发展责任，各单位、各党支部要始终把加强思想政治建设放在首位，坚持并规范中心组理论学习等制度，领导干部带头，全面推进学习型建设。各级领导干部要自觉加强各种知识的学习，切实转变学风，影响、促进和带动全员学习，把学习作为一种理念，一种能力，一种习惯，一种政治要求，一种工作责任，一种生活态度。要坚持向书本学，静得下心，坐得住身，稳得住神，每周保证一定的时间，多读理念著作和专业书籍；坚持向实践学，增长才干，锻炼提高；坚持向群众学，倾听建议，集思广益。

## 二是要着力加强领导班子建设

全面落实“\_\_”工作思路不动摇，加强领导班子建设，着力提高班子的领导能力和领导水平，全力打造团结、和谐、进取的班子。要坚持深化企务公开，推进民主管理，健全各类会议制度。要加强团结，必须密切协作，心往一处想，劲往一处使，话往一处说，事往一处做，演好“协奏曲”，奏好“交响乐”，提高班子整体效能。主要领导要互相配合，互相学习，互相欣赏，互相提醒，心相通、力相合、情相融，给副职做出榜样和表率。副职要当好配角，在分管工作上对正职负责，勇于当主角。班子内部要求大同、存小异，多信任、不猜疑，多负责、不推诿，不误解、多理解，多补台、不拆台，形成风清气顺、风正劲足的干事创业局面，打造有凝聚力、感召力和战斗力的领导集体。

## 三是要着力加强队伍建设

基层是公司发展的基础，也是公司发展的重要支撑。要狠抓基层党支部建设，推动党支部工作、内容和方式方法的创新，提升党支部的创造力、凝聚力和战斗力。要狠抓员工素质，以“五型”班组创建活动为载体，“五小”活动开展为平台，岗位练兵培训为手段，配套激励政策，做到“四个不一样”，全面增强软实力。下一步，我们要积极配合\_\_公司开展“1125”先进典型大评比活动，“1125”就是选树十大标杆单位、十大样板库站、20个示范班组、50个五星级站点，整体上打造80个叫得响、过得硬的各类典型，我们要深入群众，挖掘身边正面的、积极的、向上的榜样和典型，开展我公司的“1357”典型大评比活动，就是一个标杆单位、3个样板单位、5个示范班组、7个五星级单位，整体打造10个叫得响、过得硬的各类典型，以榜样的力量示范引领和带动，形成比学赶帮超的局面。

## 四是要着力加强干部作风建设

加强作风建设是企业发展的根本，是提升“软实力”、改善“软环境”、助推公司发展的重要内容。公司广大干部要高度重视党风廉政建设，认真执行廉洁从业各项规定。要树立和坚持正确的事业观、工作观、政绩观的自觉性和主动性，提高领导能力和水平。要加强党性修养，坚定正确的理想信念，理想信念是思想和行动的“总开关”、“总阀门”，要确保在理想信念上不犹疑、不含糊、不动摇，保持清醒头脑，对什么事情能做，什么事情不能做，做到清清楚楚、明明白白。要切实加强对领导干部作风的考核监督，对于工作生活中出现的不正之风，及时加以纠正。要按期召开民主生活会，认真开展批评与自我批评。要自觉接受党内监督、法纪监督、群众监督和舆论监督，勇于改正自身存在的问题和不足，不断提高自身素质。

五是要着力加强三基工作，为实现目标任务提供支撑

坚持把强“三基”作为固本强基的战略任务，全面落实“\_\_”工作思路目标，抓好规章制度、流程建设，积极推进薪酬分配、绩效考核机制创新，实现向精细型管理转变，全面提升科学管理水平。要大兴勤俭之风，坚持控本降费，努力突破发展中的瓶颈制约，持续提高公司盈利能力和规避风险的能力。

六是要着力抓好企业文化建设

加强\_\_企业文化体系的宣贯和落实，使广大员工高度认同和自觉践行，努力形成以自主管理为特征的良好文化氛围。要发挥企业文化引领方向、凝聚人心、激励斗志的作用，推动企业文化理念入脑入心、落地生根，增强广大员工对企业的认同感、归属感，打造文化品牌认同。要持续开展大庆精神、铁人精神学习教育活动，把政治文化优势转化为促进企业发展的推动力，引导广大干部员工传承“三老四严”、“四个一样”的优良传统和艰苦奋斗的作风，构筑科学有效的思想政治工作保障体系。积极参与各种有影响力的文化和公益活

动，进一步提升公司知名度、美誉度和诚信度，展示良好的企业形象和队伍形象，强化公司的文化比较优势，打造文化品牌。

七是要着力加强党建和群众工作

要全面加强党建和群众工作，重点在党支部，关键在党员干部。要切实增强党员干部的使命感、责任感和紧迫感，牢固树立“爱岗敬业，团结进取，和谐一家亲”的思想，努力拼搏、开拓创新，为\_\_明天大发展、大飞跃做出积极的贡献。

同志们，公司的发展蓝图愿景和全年的工作任务已经清晰明确，希望全体干部员工要团结一心，迎难而上，为实现我们共同的奋斗目标而努力工作！

展望未来，我们的目标一定能够实现！

我们的一切会更加美好。

下面，我宣布，\_\_20\_\_年上半年工作会议闭幕。

会议到此结束，散会。

请集体到\_\_餐。

看了主持会议开场白范文的人还看了：

1、主持会议发言稿范文

2、会议主持词开场白范文

3. 2016晨会主持词开场白范文

## 主持会议的开场白台词篇五

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。

## 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

“，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□□zg□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。

## 主持会议的开场白台词篇六

各位领导，同志们：

现在开始开会。今天会议的主要内容是传达贯彻国家和省“十二五”规划编制工作会议精神，安排部署我市“十二五”规划编制工作以及扎实推进中央新增投资项目工作。

参加今天会议的有：、常务副翟笃培、市政府副秘书长刘方，各县市区常务副县市区长、发改局长，云龙示范区负责人，市直有关部门主要负责人以及部分大中型企业负责人等。

会议有两项议程：一是请市发改委主任曾侃融同志传达国家和省“十二五”规划编制工作会议精神；二是请、常务副翟笃培同志发表重要讲话。

下面，进行会议的第一项议程：请市发改委主任曾侃融同志传达国家和省“十二五”规划编制工作会议精神。

.....

接下来,进行会议的第二项议程:请、常务副翟笃培同志作重要讲话,大家欢迎。

.....

刚才,市发改委侃融同志传达了国家和省“十二五”规划编制工作会议精神,、常务副翟笃培同志就如何做好我市“十二五”规划编制和中央新增投资项目工作作了重要讲话,提出了明确要求,希望各级各有关部门认真领会,抓好落实。下面,就进一步贯彻落实好这次会议精神,我再强调三点意见:

一是传达好会议精神。各县市区和各部门与会同志回去后要向一把手作好汇报,尽快召开专题会议进行研究部署,并结合本地区本部门实际,制定切实可行的工作方案。

二是要强化时间观念。按照国家和省里的要求,11月底要完成前期研究,12月底要完成规划基本思路的确定。时间紧,任务重。因此,大家要强化时间观念,争取时间,争取主动,抓紧启动和开展相关工作,保证我市“十二五”规划编制按要求进度完成。

三是要强化大局意识。编制“十二五”规划,实质上就是对我市今后一个时期的发展目标和任务进行准确定位、认真求证和科学决策,它不是发改委或哪一个部门的事情,而是一项系统工程,是全社会的一件大事。因此,各级各部门要站在全市发展大局的角度,予以高度重视,将“十二五”规划编制工作列入重要议事日程,切实增强责任感和紧迫感,以国际化的眼光,抓紧启动、扎实做好各项规划编制工作,确保高标准、高质量完成规划编制任务。

四是要扎实推进中央新增投资项目。国家、省对去年以来中央扩内需新增投资项目实施情况高度重视,这次中央扩内需检查组来我省检查项目实施情况是由中纪委牵头,开展全面深入的检查。因此,各级各有关部门务必予以高度重视,严

格按照会议要求，认真进行排查整改，加快工作进度，加大工作力度，确保“三个100%”，确保顺利通过检查。

会议到此结束。谢谢大家！

## 主持会议的开场白台词篇七

各位领导，各位来宾，同志们，朋友们：

xxx年郑州首届科技协会年会现在开幕！

今天，我们很荣幸地邀请到了中国科协书记处书记冯长根同志，中国工程院院士邹德慈同志出席开幕式，并将作主场学术报告，让我们以热烈的掌声对冯长根书记和邹德慈院士的到来表示热烈的欢迎和衷心的感谢！

出席今天开幕式的领导有：省科协同志、副书记马懿同志、郑州市副龚立群同志、市人大副主任尚有勇同志、市政府副龚立群同志、市政协副主席王薇同志。出席今天开幕式的还有：我市各县(市)区委、政府领导，市直各局委办负责人，各级科协、各市级学会、协会、研究会负责人，我市各大专院校、科研院所负责人，我市各条战线上的科技工作者，以及来自新闻界的朋友们。让我们以热烈的掌声，向各位领导和嘉宾的到来表示衷心的感谢！

正当全市人民满怀热情迎接党的十七大胜利召开之际，由中共郑州、郑州市人民政府主办，郑州市科协承办的郑州首届科技学术年会隆重开幕，本届年会的主题是“增强自主创新能力，推进郑州跨越发展”，年会将围绕这一主题，突出“大科普、综合交叉、为郑州市经济社会跨越式发展服务”的特色，充分探讨郑州科技创新和经济社会发展面临的形势和挑战。

今天上午的议程有两项，首先进行年会开幕式，然后是主场

报告会。下面请中共郑州副书记马懿同志致开幕词。请河南省科协副主席某某同志作重要讲话。开幕式到此结束。

以上这篇学术会议主持词开场白为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。