

会议主持稿的开场白和(实用8篇)

梦想是照亮未来的明灯，它指引着我们前进的方向。在实现梦想的过程中，要善于借鉴他人的成功经验和教训。下面是一些关于梦想实现的指导原则和方法，希望对大家有所帮助。

会议主持稿的开场白和篇一

各位经理们，请大家安静一下，会议再过5分钟就要开始了，为了确保会议的顺利召开，同时也为了保证您的视听效果，请将各位的手机调为振动或静音状态。

开场

尊敬各位领导，各位经理，各位优秀的精英们，大家下午好！

在此刻非常荣幸能与大家在这里相聚，我在这里代表珍馨康营销公司对大家的到来表示热烈的欢迎，同时对大家的辛勤付出表示最真挚的感谢，你们辛苦了！

抓金子

看了大家刚才跳的抓金子，可以看出大家的状态都非常的好。跨越，分秒之内，或许颠覆一个世界。勇恒，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。奇迹一从来只在我们手中。

在上个月，我也跟教授一起去了每个市场，回来之后我总结了一下，在坐的每个经理都有一个共同点，在联谊会开始的前一天晚上统计到会人数和预销量的时候，都没有信心，底气不足，等联谊会结束后一个个都笑呵呵的，为什么呢？因为

销量都在意料之外。这就说明了一点，只要自己的服务做到了，再加上公司优秀的营销企划方案，大家的销量绝对不是问题。应该说上个月的战略部署让大家的销量都翻了一番，那么这个月会有什么样的方案让大家的销量再创新番呢？接下来就由李兴余李老师给大家做这个月的营销企划方案，掌声有请李老师.....

旅游方案

非常感谢李老师给我们带来精彩的旅游方案，听了李老师的方案，我想大家现在都应该是信心满满的。只有背靠大平台，在市场巅峰的高度上放眼未来，才能在市场上占有一席之地。只要大家齐心协力，在我们全新打造的新颖的营销模式下，我们本月的业绩也会更上一层楼。当然，要想有好的业绩，专业知识也是非常的重要，下面李老师会给我们培训辅酶q10的专业知识，掌声有请李老师.....

李老师辛苦了，请大家用热烈的掌声感谢李老师，我希望下来我们大家都学习这些专业知识，打好基础。今天的会议到这里就接近尾声了，最后祝各位经理在本月都有一个好的销量，今天的会议到此结束，谢谢大家！

尊敬的各位领导，各位经理，各位优秀的精英们，大家早上好！和睦的春风姗姗来迟，时光的车轮在你我的身上又增添了一道印痕。

我们欢聚一堂，共同感受春天的气息，一起度过这美好的时光。我们相约在这里，享受春日和煦，享受节日欢乐！

我们相聚在这里，用心感受真情，释放你的激情！

在过去的日子里，我们收获了累累硕果。海阔凭鱼跃天高任鸟飞，每一位珍馨康的员工都深深感受到，在珍馨康大家庭中，生活更充实了，激情更加饱满了，未来变得更加有希望

了。

当然我们要想取得最终的胜利，也不能打无准备之战，不断的总结和周密的计划，更是我们成功必不可少的筹码。只有不断的总结、不断的计划，才能不断的进步、不断的超越自己。我手上拿的是大家在上个月所做的计划，下面就要请各位经理对上个月的工作做一个总结。。

刚才大家都对上个月的工作做了总结，大家看到我手中拿的工作报表，昨天大家都听了这个月的企划方案，我希望大家在对下个月做计划的时候，能够根据自己的市场的市场情况，做一个切合实际的计划，下面给大家10分钟的时间把表填好，然后一一的上来跟大家分享一下自己的计划.....

刚才各位经理都对下个月做了详细的计划，我希望各

位都要严格的要求自己，惯用大家常说的一句话就是“对自己狠一点”，有章程、有条理的来开展本月的工作。有压力才有动力，我们要敢于超越自己，挑战强者，才能使自己不断的进步，最终取得胜利。

今天的相聚是为了明天更好的发展。每位领导的讲话都很重要，既是对我们过去的工作的充分肯定，又描绘了公司美好的未来。

让我们一起携手，用实际行动在20__年将市场做得更好！

最后，祝各位经理们身体健康、生意兴隆、万事如意！我宣布，今天的会议圆满结束！谢谢大家！

会议主持稿的开场白和篇二

1、做好规划，确定会议主题，讨论重点，解决途径，发言顺序，并设计好自己的. 建议与具体措施。

2、掌控会议进程，启发与会者的参与性和创意思维，让会议朝有利问题最终解决的方向发展。

3、调整会议氛围，及时打断无关会议主题的提议和发言，保持会议主题不动摇，会议冷场时要主动化解紧张局势。

4、照顾全局，注意眼观六路，耳听八方，对内向沉稳者主动给予发言机会；做好总结，及时归纳总结，问题解决了及时宣布散会。

5、温馨提示：对超时会议必须征得全体出席人员同意方可延时，否则宣布择机另开。

会议主持稿的开场白和篇三

这是主持会议人最容易贯彻的一条原则。而由于种种历史原因，又是难于贯彻的一条。人们由于缺乏会议意识，有的是觉得会议不重要，9点通知10点到；有的是为了显示身分，如张天翼创造的著名典型：华威先生为了与众不同，故意姗姗来迟。在这种情况下，领导应以身作则，这样才能使会议有个良好的开端，也是提高会议效率的第一步。

通常在开会前分发给与会者的议程表中，你已经制定了会议的内容和目的。但在会议开始时，仍有必要重申一下会议的内容和目的。这将帮助与会者清楚了解要讨论的问题，容易澄清任何可能出现的最后一刻的混乱。

开场白最多不超过一分半钟。主持人的任务是把问题清楚全面地向大家摊开。他还需讲清解决问题的迫切性，以促使大家立即行动。拖泥带水的开场白会削弱解决问题的紧迫感，使会议刚开始就面临失败。

用丰富多彩的语言来表达自己的想法，使听者感兴趣。明快生动的开场白能提高整个会议的调子和节拍。正如俗话说，

良好的开端是成功的一半。

在开场白中，要明确告诉大家先讨论一下所有的背景材料，再寻找解决问题的办法。应指出如果不这样做，个人就会取代会议变成决策工具。如果某个与会者想仓促行事，要阻止他。

动员所有与会者出谋献策，几乎每次会议总有些默不作声的人。会议要开得使每个与会者都能谈看法、出主意，最后归纳，作出决定。

务必让每个人都参加讨论，参与决策。如果你知道某个与会者喜欢发表会后议论，设法让他在会上发言，明确表态。这样，会后他再也不能说不同意了。这点要取得其他与会者的配合。这是一种领导艺术，这种领导艺术能节省许多开会时间。

开会时私下交谈只会引起冲突和不和。主持会议者不能允许任何人把会议分裂成一个个小组讨论会。应使所有与会者都能听到每个人的发言。如果窃窃私语者继续存在，可以把大家的注意力引到他身上，和蔼地请他把所讲的告诉大家。

在会上，主持者的职能不外乎把大家的意见加以分类、筛选、澄清并给予指导。他要记录事实，引导讨论避免产生意见冲突和意气用事。引导与会者朝着可能解决问题的目标前进。每当人们面对面讨论时，感情或事实肯定会交织在一起。但是，如果你能采取中立的立场，会议上的感情气氛就会淡薄些，会议也就比较容易掌握。如果你非表态不可，尽量通过部门里其他人来表示，也可以引用与你观点相同的与会者的话。

防止个人之间或者团体之间产生不融洽的情绪。一旦出现，要立即解决。避免在会上讨论“敏感”的问题。讲些幽默的话语，使气氛变得轻松一些。指出可能双方都没有错，只不

过是对问题的'看法和立场不同。待紧张气氛有所缓和时，再反过来实事求是地讨论这个问题。

对分歧不要视而不见，也不要设法回避。承认分歧，并提请与会者注意。把分歧意见公布于众，供与会者进行明智的选择。可以问争论的双方：“你到底站在哪一方？”然后再问：“你为什么采取那个立场？”最后问：“你建议我们应做些什么？”这样，他们坚持自己观点的强烈度就会减弱。

一发现要出现“冷场”，立即用评论、提问或解释的方法，鼓励大家继续讨论。要知道与会者发表的意见逐步减少，意味着他们对处理问题的紧迫感和能力也随之下降。

会议主持人往往如此发问：“不知各位有何高见？”这一句话就把想说的人也吓住了。倒不如改为：“各位有什么想法呢？”朴实无华，效果反倒好一些。措辞平和，来自人人平等的原则，给人带高帽或贬低人的提高，措辞效果不会好。

设法用幽默的语言来扫除会议中有人下不来台的障碍。当紧张气氛得到缓和后，每个人都感觉轻松了。不愿认错的人也有台阶下了，而且顾全了他人的面子。

归纳小结是向大家报告会议进展情况的一种技巧。主持人也可以把分歧意见进行归纳，以提请与会者注意。否则，不同意见在讨论中会被忽视。如果到会议结束时才冒出来，会使大家感到沮丧。

归纳小结不要超过30秒钟。这段时间完全够用。寥寥数语不仅不会影响会议的进展，还可以向全体与会者表示你是珍惜时间的，并设法把大家的想法引向深入。

会议议程一经发出，不要更改，不要超过规定的时间。如果会议程序拖延了，要立即采取行动。明确告诉大家，要在规定的时间内开完会。此举，最得人心。

会议主持稿的开场白和篇四

尊敬的__教授、各位领导、各位同仁：

大家好！

我宣布__公司冬季农业生产技术培训班动员大会，现在开始。

会议议程有两项：一是请公司x副总经理作指示，二是发放《北方公司农业生产技术培训教材》。

农业生产技术培训是公司农业生产工作的重要组成部分，是实施科技兴农，促进农业可持续发展的有力举措，开发农业人力资源，提高全体职员工生产能力的的重要手段。

为切实保障这次培训班的安排更加科学、内容更加实用、效果更加明显，办班的形式更为贴近基层、贴近员工、贴近农民。

下面，请公司吴副总经理给我们作指示，大家欢迎！

下面，请各场场长上台领《北方公司农业生产技术培训教材》。

同事们，刚才公司x副总经理就这次培训班的目的、方法、内容和有关要求都作了非常细致和明确的安排，并对公司当前生产形势作了客观科学的分析，对国内国际形势进行了拓展和介绍，希望大家一定要好好珍惜和把握这次培训机会，集中精力，安下心来，真正按照公司领导的重要指示和要求，把这次培训班上的农业实用技术学懂、学好、学进去，争做一个有文化、懂技术、会经营的新型员工，切实提高科技推广的普及率、应用率和贡献率，早日实现职工增产增收、生活富裕，公司效益提高、健康发展的总体目标。

最后，预祝大家学有所获，培训班圆满成功！

会后，全体与会人员11点在__就餐。

会议主持稿的开场白和篇五

一、处理好会议的议题，严密控制会议的进行。主持会议的领导在会议进行的过程中，要不断引导与会者始终围绕会议议题进行讨论。

二、会议必须准时召开，准时开会，可以使迟到者吸取教训，形成一种良好的习惯。

三、保持良好的会风。会议中研究的问题要言简意赅。

四、会议主持者言行举止要适当。会议主持者讲话声音要宏亮，以表示出领导者的信心和魅力，以形成一种无形的感染力。

五、开会的时间不可太长，一般的例会不应超过半小时。

六、会议中，领导者适时终止辩论或冗长的发言。

七、简单扼要地归纳、总结，同时留下会议记录：

1、由记录人整理会议记要；

2、会议记要只记决议，不记讨论过程，个别重要语句可记；

3、会议记要一是要有执行人和完成时间；

4、会议记要整理后由会议主持人签发；

5、如果是连续性会议（如例会）会议上要总结上次会议决议的执行结果及情况。“会议的成果，凝固在会议记要的.决议

中。”

会议一般都有议程，按照议程安排就可以了。如果进行到讨论主题，我想应该规定讨论的时间和形式（集中或分组），如果讨论必须有一个结果的话，在讨论之前应该说明在规定时间内上报讨论结果，这个结果可以是书面的，也可以口头的（代表发言）；还应该强调的是在讨论时应该紧紧围绕主题，不能跑题。一个圆满的会议的关键在于主持人，这里面也包括两个方面，一是主持人的地位和水平，二是参会人员的素质和兴趣。

会议主持稿的开场白和篇六

同事们：

大家好！

今天，我们在此召开一年一度的公司年初工作会议，与大家一起相互交流，总结过去，展望未来。

本次大会主要议程有三项：第一项是由我来宣读两个文件，一是关于等同志的任免职务通知，二是关于等同志的任免职务通知；第二项是请公司总经理作20__年工作总结及20__年工作部署；第三项议程是请公司各位科长作20__年工作计划报告。

下面进行大会第一项议程，由我来宣读两个文件。

《关于等同志任免职务的通知》

《关于等同志任免职务的通知》

大会进行第二项：让我们以热烈的掌声有请公司总经理做20__年工作总结及20__年工作部署，大家掌声欢迎！

(经理讲话)

感谢总的讲话!

总的讲话必将极大鼓舞我们全体员工的士气，希望我们全体同仁再接再厉，牢固树立主人翁的责任感，改正我们工作中的缺点和不足，以更加坚定的信念来完成20__年的工作任务，为的发展壮大做出自己应有的贡献。

下面会议进行第三个议程：由公司各位科长作20__工作计划报告。

下面请膳食科负责人做报告；

基建科负责人做报告；

财务科负责人做报告；

办公室负责人做报告。

感谢各位科长的发言，相信在新的一年里，随着管理水平的不断提高，加之服务创新能力的不断增强，我们公司的发展会越来越好!

同事们，这次会议，既是一次总结大会，又是一次动员大会。希望各部门认真谋划好今年的工作，确保各科室工作取得预期目标。下面，我结合总报告要求，就如何做好当前工作，提几点要求：

- 1、提高认识，统一思想。要通过这次会议，从思想上提高认识，全面理解会议精神，以这次大会为动力，创新工作思路，正确分析形势。找准努力方向，创造性的开展工作。

- 2、强化责任、狠抓落实。总的讲话，指出各部门存在的诸多问题，非常有代表性，我们要针对总的讲话指出的问题，对

号入座，认真建立整改落实责任制，强化整改措施，做到各项工作有布置、有检查、有监督、有落实。确保各项工作干一项成一项。

3、明确责任、重点突破。根据总的讲话明确明年的工

作重点，各部门要对明年的目标任务进行重新梳理，进一步明确目标，明确任务，抓住重点，理清思路。切实破除小胜即满和盲目乐观的情绪。敢于突破、善于创新，积极化解制约发展的矛盾和困难。加快推进各项工组进度，确保圆满完成全年各项任务。

同事们，瑞气呈祥舒万物，同心同德开新局，征程已经开启，目标已经明确。我们坚信，有公司领导的英明决策，有各位管理人员勇挑重担，有全体员工的团结拼搏，我们将会在今后的工作中取得更大的胜利。我们坚信：我们的未来必将前程似锦，我们的事业将更加灿烂辉煌！

预祝全体员工在新的一年里工作顺利！万事如意！

我宣布公司20__年度工作总结会议到此结束！

会议主持稿的开场白和篇七

不同类型的节目需要不同气质的主持人。新闻节目的主持人要显得有权危感、要睿智，能够一针见血地指出问题的实质；综艺节目的主持人则要活泼大方，能够活跃节目气氛；对话节目而言，则需要主持人有亲和力。

“亲和力”是能让别人感到亲切和放松的一种气质与魅力。主持人的亲和力首先来自于他对待嘉宾与观众的正确心态。所谓正确的心态，就是指主持人能以平等的态度对待嘉宾与观众，给予别人应有的尊重。

即兴谈话要求主持人在短时间内迅速理解嘉宾的意思，并做出合适的回应，用相声界的术语来说，就是要有“现挂”的能力。主持人应当具备良好的文化素质和修养，能够不断汲取新的知识养分，不断更新自己的知识结构。只有知识储备充分了，主持人的头脑才能快速运转。

作为节目的主持人，拥有幽默感不仅可以让自己显得平易近人，赢得别人的好感，而且在主持节目时更能举重若轻，轻松掌控现场。

会议主持稿的开场白和篇八

尊敬的各位领导、各位专家、各位同仁、媒体朋友们：

大家上午好！

感谢大家百忙之中参与，由盐城市医学会和盐城市卫生行业协会联合主办、盐城新东仁医院承办的“20__盐城骨科学术交流会”暨“盐城新东仁骨科研究所“揭牌仪式。

5月6日，对盐城新东仁医院来说是一个意义非凡的日子，在市科学技术局领导的关心支持下，“盐城新东仁骨科研究所”正式成立了，这既是对我院骨科临床工作的肯定，也标志着我院在骨科疾病的临床救治、骨科领域科研能力将得到大幅度的提升。

今天，我们相聚于此，不仅仅是见证盐城新东仁骨科研究所的揭牌，更多的是通过骨科研究所这个平台来开展技术交流、缔结友谊，对骨科领域的专业发展方向和新技术的临床应用进行学术交流与推广，努力提升我市骨科临床诊疗技术水平，给全市广大骨科患者带来新的健康福音。

在此，再次感谢各位领导、嘉宾和同仁们的到来。

下面，请允许我介绍一下主席台上的各位领导，他们分别是：

盐城市科技局石局长、盐城缔领医院发展服务中心蒋主任、盐城市医学会卜秘书长、盐城市卫生行业协会计秘书长、盐都区卫生局邵书记、盐城新东仁医院黄院长、盐城新东仁医院杨院长。

谢谢。

首先，有请盐城新东仁医院黄院长致辞！大家欢迎。

谢谢黄院长，下面有请市科技局石局长讲话，掌声欢迎。谢谢石局长，接下来有请市医学会卜秘书长讲话，掌声欢迎。

谢谢卜秘书长。下面有请盐城缔领医院发展服务中心蒋主任讲话，掌声欢迎。

谢谢蒋主任，感谢各位领导的热情洋溢的讲话，下面进行盐城新东仁骨科研究所的揭牌仪式，有请市科技局石局长和盐城缔领医院发展服务中心蒋主任为“盐城新东仁骨科研究所”揭牌。掌声有请。

各位领导、各位来宾，盐城新东仁医院骨科，是一支技术功底扎实、力量雄厚的优秀团队，今年5月又被市卫计委批准为“盐城市级临床重点专科建设单位”。

而“盐城新东仁骨科研究所”的成立，更为骨科的建设和发展增添了生机和动力，我们将充分利用这一平台，为提高骨科临床的救治水平，提升科研能力、开展学术交流，促进骨科的发展，保障全市广大骨科患者的健康作出新的积极的贡献！

“盐城新东仁骨科研究所”揭牌仪式到此结束，请大家原地休息5分钟。

好，请大家安静，现在我宣布：“20__盐城骨科学术交流会”正式开始，首先由我为大家作《股骨粗隆间骨折的治疗进展》学术讲座。

下面请薛锦林主任和我们共同一起《胫骨平台骨折的治疗进展》，大家欢迎！。

今天的学术交流会到此结束，请各位移步到全友饭店二楼，出席我们为大家准备的午宴，以及领取奖品。再次感谢大家的到来！