[四步教你如何撰写高逼格的会议主持词！！](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247493041&idx=2&sn=1db94244b64520acefc60a4daf77a618&chksm=ce3779c066a0115903bda3debf33271de65b3db538e0801f0a445296414f0a62370a852d2fb5&scene=27)

[秘途写作](javascript:void(0);)2024-11-05 15:45:37福建

会议主持词不等同于其他材料，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。那么，如何才能写出高逼格会议主持词呢？**来看看下面这几个步骤吧……**

　　 “**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。**由于主持词地位附属、篇幅短小，往往不像领导讲话一样受到起草者的重视，因此主持词中精品之作往往不多见。但主持词对于一个会议来说，同样也是一个非常重要的讲话文件，主持得好不好，直接关系到会议的效果。

**第一步  放低姿态**

 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。

 主持词与其他讲话材料不一样。**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。**

 主持词在篇幅上也是有要求的。**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。

 主持词的语言也有特殊性。**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。**

**第二步  搞对议程**

 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，讨论发言到此为此，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，要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。

**第三步  了解套路**

 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**，一般用泛称，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**。

**第四步  提炼内容**

　　主持词虽然不需要太过张扬，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。

　　总之，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。

来源：帅帅职场屋

会议主持词不等同于其他材料，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。那么，如何才能写出高逼格会议主持词呢？**来看看下面这几个步骤吧……**

　　 “**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。**由于主持词地位附属、篇幅短小，往往不像领导讲话一样受到起草者的重视，因此主持词中精品之作往往不多见。但主持词对于一个会议来说，同样也是一个非常重要的讲话文件，主持得好不好，直接关系到会议的效果。

**第一步  放低姿态**

 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。

 主持词与其他讲话材料不一样。**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。**

 主持词在篇幅上也是有要求的。**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。

 主持词的语言也有特殊性。**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。**

**第二步  搞对议程**

 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，讨论发言到此为此，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，要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。

**第三步  了解套路**

 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**，一般用泛称，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**。

**第四步  提炼内容**

　　主持词虽然不需要太过张扬，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。

　　总之，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。

来源：帅帅职场屋