# 闭幕词基础知识及写作要点

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2023-11-26

*闭幕词是一些大型会议结束时由有关领导人或德高望重者向会议所作的讲话。具有总结性、评估性和号召性。下面是小编为你带来的闭幕词基础知识及写作要点，欢迎阅读。　　>(一) 闭幕词　　闭幕词是一些大型会议结束时由有关领导人或德高望重者向会议所作...*

　　闭幕词是一些大型会议结束时由有关领导人或德高望重者向会议所作的讲话。具有总结性、评估性和号召性。下面是小编为你带来的闭幕词基础知识及写作要点，欢迎阅读。

　　>(一) 闭幕词

　　闭幕词是一些大型会议结束时由有关领导人或德高望重者向会议所作的讲话。具有总结性、评估性和号召性。

　　闭幕词与开幕词一样，具有简明性和口语化两个共同特点，其种类与开幕词相同。

　　>(二) 闭幕词的特点

　　总结性闭幕词是在会议可活动的闭幕式上使用的文种，要对会议内容\\会议精神和进程进行简要的总结会并作出恰当评价，肯定会议的重要成果，强调会议的主要意义和深远影响。

　　概括性闭幕词应对会议进展情况\\完成的议题\\取得的成果\\提出的会议精神及会议意义等进行高度的语言概括。因此，闭幕词的篇幅一般都短小精悍，语言简洁明快。

　　号召性为激励参加会议的全体成员实现会议提出的各项任务而奋斗，增强与会人员贯彻会议精神的决心和信心，闭幕词的行文充满热情，语言坚定有力，富有号召性和鼓动性。

　　口语化闭幕词要适合口头表达，写作时语言要求通俗易懂\\生动活泼。

　　>(三) 闭幕词的写作方法

　　由标题、称呼和正文三部分组成，标题与称呼的写法与开幕词基本相同。在标题和称谓之后，另起一段首先说明会议已经完成预定任务，现在就要闭幕了;然后概述会议的进行情况，恰当地评价会议的收获、意义及影响。核心部分要写明：会议通过的主要事项和基本精神;会议的重要性和深远意义;向与会人员提出贯彻会议精神的基本要求，等等。一般说来，这几方面内容都不能少，而且顺序是基本不变的。写作时要掌握会议情况，有针对性地对会议内容予以阐述和肯定;同时可以对会议未能展开都已认识到的重要问题作出适当强调或补充;行文要热情洋溢，文章要简洁有力，起到激发斗志，增强信念的作用。结尾部分一般先以坚定语气发出号召，提出希望，表示祝愿等;最后郑重宣布会议闭幕。

　　闭幕词出现在会议终了，因此，要写得与开幕词前后呼应、首尾衔接，显示大会开得很圆满、很成功。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找