

最新欢迎词写作要求(通用8篇)

总结是梳理思维，发现问题，提升个人能力和团队效率的重要手段。写一篇完美的总结需要认真梳理自己的经历和成果，做到条理清晰、有条不紊。为了帮助大家更好地写总结，我整理了一些优秀的总结案例，供参考。

欢迎词写作要求篇一

(1) 看对象说话。

欢迎词多用于对外交往。在各社会组织的对外交往中，所迎接的宾客可能是多方面的，如上级领导、检查团、考察团等。来访目的不同，欢迎的情由也应不同。欢迎词要有针对性，看对象说话，表达不同的情谊。

(2) 看场合说话。

欢迎的场合。仪式也是多种多样的，有隆重的欢迎大会、酒会、宴会、记者招待会；有一般的座谈会、展销会、订货会等。欢迎词要看场合说话。该严肃则严肃，该轻松则轻松。

(3) 热情而不失分寸。

欢迎应出于真心实意，热情、谦逊、有礼。语言亲切，饱含真情。注意分寸，不亢不卑。

(4) 关于称呼。

3. 欢迎词的格式

欢迎词的结构由标题、称呼、开头、正文、结语、署名六部分构成。

(1) 标题。标题有两种形式。

1) 欢迎场合或对象加文种构成，如《在校庆75周年纪念会上的欢迎词》

2) 用文种“欢迎词”作标题。

(2) 称呼。提行空格加冒号称呼对象。面对宾客，宜用亲切的尊称，如“亲爱的朋友：”、“尊敬的领导：”等。

(3) 开头。用一句话表示欢迎的意思。

(4) 正文。说明欢迎的情由，可叙述彼此的交往、情谊，说明交往的意义。对初次来访者，可多介绍本组织的情况。

(5) 结语。用敬语表示祝愿。

(6) 署名。

用于讲话的欢迎词无须署名。若需刊载，则应在题目下面或文末署名。

上级检查欢迎词范文（一）

尊敬的各位领导大家好：

今天，各位领导不顾路途遥远，亲临***公司检查指导工作，这既是对***公司工作情况的检查和督导，也是对我们进一步做好各项工作的鞭策和鼓舞。在此，我谨代表***公司经营班子和全体员工对各位领导的光临表示最诚挚的欢迎！并借此机会，向长期以来一直关心、支持***公司的在座各位表示崇高的敬意和衷心的感谢！

各位领导，***公司虽然取得了一定的成绩，但是距离集团公司的要求相比，可能还存在一些不足或漏洞，肯定还有许多

需要进一步完善或改进的地方。所以，恳请各位对我们的工作能够认真检查，具体指导，并提出宝贵的意见和建议。对此，我们一方面虚心接受并表示衷心地感谢；另一方面，我们也将 在你们指导下，对我们的各项工作进行检讨、补充和完善。即便是通过检查也不能达到各位领导的完全满意，（）我们也不会气馁，也将把你们的意见和建议作为我们今后工作的宝贵财富，按照你们的指导意见从自身认真查找原因，进一步补充完善，进一步改进提高。

最后，预祝各位领导在***公司的检查、指导工作过程中心情愉快，一切顺利。

谢谢！

上级检查欢迎词（二）

各位领导、各位来宾：

首先，我代表公司全体干部职工对各位领导、各位来宾光临我公司参观指导表示最诚挚的欢迎。

我公司是一个具有百年历史、在电网处于骨干地位的全国特大型供电企业，承担着地区工农业生产和人民生活用电以及向电网输电的任务。售电量302亿千瓦时，在全国排名前十位。近年来，我公司通过深化企业内部改革和深入开展“上星级、创一流”活动，安全生产水平和经济效益不断提高，公司连年被河北省和国家电力公司评为“双文明”先进单位，又被上级命名为“五星级”供电企业，被国网公司命名为“全国一流供电企业”。

纵观企业的发展史，我们每一次成绩的取得都与档案及时、准确的提供历史资料密不可分。的大地震，电网全面瘫痪，的恢复建设需要电，如果按照以往的设计、施工方式，时间不等人，我们首先想到的是档案，我们利用档案所提供的大

量的有效技术数据，进行电力恢复建设，节省了时间，很快恢复了电力供应。近几年，的经济建设发展很快，为适应的经济发展，我们查阅了大量的档案资料，并依据这些档案资料，全面分析了电网发展形势，制定了电网发展规划，为21世纪电网的发展奠定了基础。随着市场经济的不断深入，我公司就电力建设用地、产权等问题与一些地方的纠纷时有发生，我们利用档案提供的历史资料依法维护企业的利益，使企业避免了经济损失。

通过利用档案给企业带来的好处，使我们认识到：档案是企业整体非常重要的一部分，它记载了企业各时期生产建设活动的各种情况、成果、经验和教训，充分利用这些档案可以使我们对企业的建设与发展正确决策、科学谋划、少走弯路；可以使我们全面了解企业的发展史，经验，吸取教训，加强各项管理，促进企业全面发展。正是基于这些认识，几年来，我公司先后投资100万元用于档案建设，并围绕着档案目标管理，认真抓了档案升级。整修了库房，充实了档案人员力量，并按照分类大纲要求，对两万多卷库存档案资料重新进行了整理，档案管理水平有了明显提高，国家二级。达到国家二级标准后，我们又马不停蹄把目标瞄向了国家一级，经过一年对档案的巩固、规范、提高，并针对现代化管理薄弱的问题，加大了档案现代化硬件建设的力度，购买了微机达到人手一台，添置了复印机、摄像机、录放机、vcd机、刻盘机、扫描仪等设备。同时，选择了清华紫光公司的档案应用软件，档案达到了全息管理，实现了文档一体化，初晋升国家一级，被评为全国档案先进单位。

虽然我们在档案中做了一些，但由于我们对档案的认识深度有一定的差距，档案整体管理水平还有待于进一步提高。档案现代化虽然有了一定的投入，开发了一些功能，今后还需要在充分利用这些功能为企业生产经营服务上下功夫。今天，全省从事档案的领导、专家来我公司参观、指导，这本身就是对我们档案莫大的鼓舞和鞭策，我们一定要很好地珍惜这次机会，虚心向各位领导、专家学习，不断改进我们的，力

争使我们的档案再上新台阶。

最后，欢迎各位领导、专家多提宝贵意见。谢谢大家！

欢迎词写作要求篇二

（1）看对象说话，欢迎词的概念。

欢迎词多用于对外交往。在各社会组织的对外交往中，所迎接的宾客可能是多方面的，如上级领导、检查团、考察团等。来访目的不同，欢迎的情由也应不同。欢迎词要有针对性，看对象说话，表达不同的情谊。

（2）看场合说话。

欢迎的场合。仪式也是多种多样的，有隆重的欢迎大会、酒会、宴会、记者招待会；有一般的座谈会、展销会、订货会等。欢迎词要看场合说话。该严肃则严肃，该轻松则轻松。

（3）热情而不失分寸。

欢迎应出于真心实意，热情、谦逊、有礼。语言亲切，饱含真情。注意分寸，不亢不卑。

（4）称呼。

由于是用于对外（本组织以外的宾客）交往，欢迎词的称呼比开幕词、闭幕词更具有感情色彩，更需热情有礼。为表示尊重，要称呼全名。在姓名前或后面加上职衔或“先生：”、“女士：”。

欢迎词的结构由标题、称呼、开头、正文、结语、署名六部分构成，秘书工作《欢迎词的概念》。

(1) 标题。标题有两种形式。

1) 欢迎场合或对象加文种构成，如《在校庆75周年纪念会上的欢迎词》

2) 用文种“欢迎词”作标题。

(2) 称呼。提行空格加冒号称呼对象。面对宾客，宜用亲切的尊称，如“亲爱的朋友：”、“尊敬的领导：”等。

(3) 开头。用一句话表示欢迎的意思。

(4) 正文。说明欢迎的情由，可叙述彼此的交往、情谊，说明交往的意义。对初次来访者，可多介绍本组织的情况。

(5) 结语。用敬语表示祝愿。

(6) 署名。

用于讲话的欢迎词无须署名。若需刊载，则应在题目下面或文末署名。

欢迎词写作要求篇三

欢迎词也写作欢迎辞，是在接待或招待客人的正式场合中，在隆重的典礼和喜庆的仪式上，对来宾发表的表示欢迎的讲话（稿）。

笔者曾作为教师代表在本校文史系欢迎2006级新生暨开学典礼上致辞，下面就该致辞文本（略）谈谈欢迎词的写作技巧。

一、称谓慎选限定语

致辞是说或念给受众听的，称谓不可或缺。称谓前面有时需

加限定语或修饰语，这种词语须精心选择，不可滥用，以免累赘，并避阿谀之嫌。若实在找不到恰当、贴切的词语，宁可不用。上述引文中称谓前加了“可爱的”，是因为“同学们”确实“可爱”，这一点在致辞的主体部分有所阐述，在致辞结尾处又得到照应。也就是说，“可爱”这一限定语的使用，既是表情达意的需要，又是行文布局的安排。

二、开头于实在中不失华美

致辞往往是在一定场合就一定事情而发，针对性很强，因此，开头切忌漫无边际，无的放矢，而要实实在在，迅速切题。上述引文开篇就直陈其事：“你们考入第一师范”，“我表示欢迎和祝贺”。但是，实在不等于鄙陋，如果语言不加任何润饰，就会显得枯燥无味，简单得几近贫乏，很难抓住听众。上述引文开头的润饰是颇用心思的。秋天是收获的季节，“美好的金秋”有双重含义：自然界的收获时节和学子们高考成功。高中毕业是学习的初步成果，高考成功则是新的学习阶段的开端，因而是“初尝”。学海无涯苦做舟，所以是“苦学”；学有所获乐无比，所以是“甜果”，“苦学”与“甜果”中反义词的运用，寓意是深刻的，概括力也很强。湖南第一师范有上千年的历史，是毛泽东的母校，为中华民族、为中国革命培育了一大批领袖人物和仁人志士，因此文中用了“具有悠久历史和光荣传统”等语，实事求是中不失辞采。古人云：“文附质也，质待文也”。笔者主张致辞的开头于实在中洋溢华美，就是追求以华美的辞章帮助表达事物和文意。这与以辞害义、虚用形容词的区别不言自明。

三、主体部分既注重言之有物又力求出新

给学生做出创新的典范。在致辞写作中，优良的传统理念当然需要继承，但表达的方式可以推陈出新，以收新颖独特之效。上述引文中，笔者对学生的嘱咐，其要义仍然是毛泽东的教育思想，但又加进了个人的见解“成人又成才”；毛泽东为母校所题校训必须坚持，笔者又加进本系教师的格言式

话语，将其与贯彻校训结合起来，使学生更感真切和可行；为了激发学生的荣誉感和使命感，使新生与学校荣辱与共，笔者还引用了他们的学长自己提出的口号。这样写来，就避免了老生常谈，使学生有耳目一新之感，接受起来也就容易多了。

四、结尾干脆利落且意味深长

文章结尾的重要性毋庸置疑，使自己的文章有一个满意、完美的结尾，是每一位作者孜孜以求的。尤其是现场致辞，有义、有形又有声，因此结尾更不能稍有含糊，应以干脆利落且意味深长为要。上述引文的结尾，既简洁有力又令人回味，一方面鼓励同学们薪尽火传，发扬学校的光荣传统，另一方面，照应、回应称谓和前文，希望他们永葆青春活力，不断积极进取，永远可爱。这样，一篇首尾圆合的致辞就完成了。

欢迎词写作要求篇四

1. 欢迎词写作练习：

a公司拟于2009年10月12日上午10时，举办公司成立20周年庆典暨新一届董事会就职典礼，地点在广州会展中心1号馆。此次庆典活动以“为企业创造价值”为主题，回顾a公司20年风雨历程，展现其20年辉煌业绩，届时将邀请市政府有关领导和合作伙伴b公司、d公司、和c公司等出席庆典大会。a公司总经理主持庆典大会，会议举行的第一个议程是对董事长对有关领导和合作伙伴的到来致欢迎词。

假设你是a公司董事长秘书，请你代董事长拟写一份欢迎词。

2. 根据要求撰写文书。

台盟中央邀请接待了以总会长吴雪山为团长的中华（台湾）各省市同乡会总会访问团。10月25日，客人抵京当晚，台盟

中央举行了隆重的欢迎晚宴。

10月29日，中华（台湾）各省市同乡会总会访问团来到台盟中央机关拜会并座谈。台盟中央台盟中央副主席刘亦铭、李敏宽，秘书长张华军及各部门负责人出席了座谈会。

(1) 依据上述材料，为林文漪主席撰写一份欢迎词。

(2) 上述材料，为刘亦铭副主席撰写一份欢送词。

□3□

3. 根据要求撰写文书。

东方职业技术学院院长带领酒店管理系部分师生到上海金华酒店参观学习，受到了酒店领导和员工的热情欢迎和款待。金华酒店在师生到来时召开了欢迎会，临别时召开了欢送会。请你为酒馆总经理写一篇欢迎词，为院长写一篇答谢词。

4. 根据要求撰写文书。

a公司成立20周年庆典结束后举行庆典酒会，招待市政府有关领导和合作伙伴b公司□d公司□c公司等来宾。在庆典酒会上，董事长xxx致祝酒词□b公司总经理xxx致贺词，本公司全体员工参加，地点在广州市会展中心宾馆丽晶宴会厅。

请你为a公司举办的20周年庆典酒宴，拟写祝酒词。

5. 根据要求撰写文书。

1月10日晚上，天成国际大酒店会议中心天成厅欢声笑语，热闹非凡，中国人寿保险有限公司广海支公司的员工和大众汽车销售有限公司员工200余人欢聚在此，隆重举行营销十周年庆典酒宴，总结工作，颁奖表彰，载歌载舞，喜迎新年。

1998年3月6日，中国人寿保险股份有限公司广海支公司营销部正式成立，开创了a型汽车险营销新历程。成立之初的5名管理人员和60名汽车险人员，成为a型汽车险营销市场的拓荒者。他们引入全新的汽车险营销机制，革新保险经营的传统模式，经过艰辛而又辉煌的创业历程，终于使a型汽车险进入了高速发展的时期。中国人寿保险股份有限公司广海支公司总经理刘建平致祝酒词，大众汽车销售有限公司总经理致贺词。

(1) 依据上述材料，为中国人寿保险股份有限公司广海支公司总经理撰写一份祝酒

词。

(2) 依据上述材料，大众汽车销售有限公司总经理撰写一份贺词。

欢迎词写作要求篇五

有时还用假设、询问的'语气。

2. 灵活性。意向书的灵活性主要在两个方面：

二是在同一份意向书里可以提出多种方案供对方选择。或者对其中的某项某款同时提出几种意见或调查，让对方比较和选择。

3. 临时性。意向书是协商过程中各方基本观点的记录，一旦达成正式协议，便完成了意向性的使命。意向书不像协议、合同那样具有法律效力。

写法

意向书的一般结构：包括标题、双方出席代表、时间、地点，

以及协商经过，快商的主要事项，最后署名及具体日期等。无论采用哪种方式写作意向书，它的基本格式和内容与协议书大体相同，仍然是回答“为什么”；“做什么”、“怎么做”的问题。

注意事项

1. 坚持平等互利的原则。不分国家大小、单位大小和资本多少，都应一视同仁，平等对待；既不能迁就对方，也不能把自己的要求无原则地强加给对方。
2. 是非要分明，态度要诚恳，做到不卑不亢，礼貌客气。
3. 内容要明确，条款要具体，用词要准确，不能含混不清，模棱两可。

欢迎词写作要求篇六

各位领导、各位同仁：

在这生机盎然、欣欣向荣金色季节，全省大中型客运企业运务暨结算会议在泰州召开，今天，我们很荣幸地迎来省运管局彭科长、李科长、省内专业运输单位的尊贵客人，在此，我代表泰州市长运公司全体员工向远道而来的各位领导、各位同仁、朋友们表示欢迎，并对会议的召开表示祝贺！

随着交通部“十一五”规划的实施，高等级公路不断增加，新泰州与其他兄弟城市一样迎来了新一轮发展机遇，将直接促进我司客运企业经济的发展，为我们长运公司插上腾飞的翅膀。作为“新泰州的城市窗口”，近几年来，在市局领导、市运管处的关心支持下，我们长运人团结拼搏，开拓进取，把企业驶入一个崭新的“快车道”，公司化经营份额不断扩大，营业站点不断增多，高速公路纵横交叉，我司线路辐射全国十四个省市。伴随着泰州经济的飞速发展，泰州交

通事业日新月异，便捷的水陆交通将给予长运人更多的发展空间。

欢迎词写作要求篇七

欢迎词是在接待迎送宾客开始时对其光临表示欢迎的致词。

格式：1. 称谓。

2. 向出席者表示欢迎、感谢和问候。

3. 概括已往取得的成就以及变化和发展。

4. 放眼全局，展望未来。

5. 结尾再一次表示感谢。

范例：

欢迎董事长亲临指导

尊敬的`某董事长先生，尊敬的贵宾们：

某董事长先生与我们合资建厂已经两年，今天亲临我厂对生产技术、经营管理进行指导，我们表示热烈的欢迎。

两年来我们感到高兴的是，我们双方合资建厂、生产、经营管理中的友好关系一直稳步向前发展。

我应当满意地指出，我们友好关系能顺利发展，是与我们双方严格遵守合同和协议、相互尊重和平等协商分不开的，是我们双方共同努力的结果。

我相信，通过这次某董事长亲临我厂进行指导，能进一步加深我们双方相互了解和信任，更能进一步增进我们双方友好

合作关系的发展，使我厂更加兴旺发达。

最后，让我们以热烈的掌声，向董事长表示欢迎！

欢迎词写作要求篇八

1、现场讲演欢迎词

一般由欢迎人在被欢迎人到达时在欢迎现场口头发表的欢迎稿

2、报刊发表欢迎词

这是发表在报刊或公开发行刊物之上的欢迎稿，它一般在客人到达前后发表。

（二）欢迎词从社交的公关性质上分

1、私人交往欢迎词

私人交往欢迎词一般是在个人举行较大型的宴会、聚会、茶会、舞会、讨论会等非官方的场合下使用的欢迎，通常要在正式活动开始前进行。私人交往欢迎词往往具有很大的即时性、现场性。

2、公事往来欢迎词

这样的欢迎词一般在较庄重的公共事务中使用。要有事先准备好的得体的书面稿，文字措词上的要求较私人交往欢迎词要正式和严格。