會議開始主持人

例會前

- 先掌握來賓人數，並將來賓姓名寫在白板上。若人數少，則記住來賓的姓名。

例會開始

- 6：57 分　各位來賓！各位會友！請注意！會議將在 7:00 整，正式開始。請儘速就座。

- 6：58 分　各位來賓！各位會友！我是 xxx（自己的姓名），首先要請大家關閉手機（停頓一下，讓大家關手機），謝謝您的配合！

- 7：00 整　喜洋洋國際中文演講會，第__次例會，會議正式開始。（可以敲一下槌子）

- 首先，歡迎大家參與今晚的例會，在進行正式節目之前，我要先請今晚的來賓做個簡單的自我介紹。請告訴我們：您的大名、職業和您的介紹人。第一位我們請 xxx…… 來賓介紹完畢。
- 接下來，請我們的會長 曾忠政會長致詞。（強烈建議：在請會長上台前，可以介紹一下會長，可以用最近大家正討論的話題切入。）

中場休息

- 各位會友、各位來賓！請您儘速就座，下一階段的節目即將開始。（大家已坐定位後）總主持人！
- 各位會友、各位來賓！請再一次檢查您的手機、呼叫器，請把它關閉。（大家已坐定位後）
- 總主持人！