

秘书考试写作:商界常识签约礼仪介绍 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_272580.htm

签字既是一种非常常见和实用的仪式又是一种纯礼仪方式。1、签字的种类（1）从礼仪有角度考虑，一般国家间通过谈判，就政治、军事、经济、科技等某一领域相互达成协议，缔结条约或公约，一般举行签字仪式。（2）当一国领导人访问他国，经双方商定达成共识，发表联合公报有时也举行签字仪式。（3）各地区、各单位在与国外交往中，通过会谈、谈判，最终达成的有关合作项目的协议、备忘录、合同书等，通常也举行签字仪式。业务部门之间签订的协议，一般不举行签字仪式。

2、签字仪式 签字仪式虽然往往时间不长，但由于它涉及各方面关系，同时往往是谈判成功的一个标志，因此一定要筹办得十分认真。（1）人员确定 出席签字仪式的人员，应基本旧参加谈判的全体人员。（2）必要的准备工作 首先是签字文本的准备。同时准备好签字用的文具、国旗等物品。（3）签字厅的布置 由于签字的种类不同，各国的风俗习惯不同，我国一般在签字厅内设置长方桌一张，作为签字桌。桌面覆盖深绿色台呢，桌后放两把椅子，作为双方签字的座位，面对正门主左客右。座前摆的是各自的文本，文本上端分别放置签字的文具。国际商务谈判协议的签字桌中间摆一个旗架，悬挂签字国双方的国旗。3、签字仪式的程序 以我国为例：双方参加签字的人员进入签字厅。当签字入座时，其他人员分主方、客方，按身份顺序排列于各方的签字人员座位之后。主签人在签完本国保存的文本后，由助签人员互相传递

文本，再在对方保存的文本上签字，然后由双方签字人交换文本，相互握手。有时签字后备有香槟酒，共同举杯庆贺。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com