

秘书从业经验：签字仪式的准备秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/514/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_514256.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_514256.htm)

1. 文本的准备 (1) 定稿。定稿即通过谈判和磋商确定会谈正式文件的各项具体条款及其表述的过程，这是文本准备的前提。(2) 确定使用的文字。如果是涉外商务会谈签字，还要确定文本选择哪国文字。如果双方使用不同的语言文字，签字文本应该使用双方的文字书写印刷，具有同等效力。(3) 确定正本和副本。正本即签字文本，用于签字后由各方或交专门的机构保存。有时为了方便使用，也可以根据正本的内容与格式印制若干副本。(4) 校印。校印即根据定稿印制、校对正本和副本。(5) 盖章。为了保证文本在签字后立即生效，一般在举行签字仪式前，先在签字文本上盖上双方的公章，文本一经签字便具有法定效力。

2. 商定参加人员 (1) 签字人。签字人员要符合以下条件：具有法定资格。规格相等。(2) 领导人。签字各方也可以派出身份较高的领导人参加签字仪式，但也应当注意规格大体相等。(3) 致辞人。一般由签字各方身份最高的人分别致辞。有时也可安排上级机关或协调机构的代表致贺词。(4) 主持人。主持人一般由主办方派有一定身份的人士担任。(5) 见证人。见证人主要是参加会谈的人员，各方人数应当大致相等。(6) 助签人。助签人的主要职责是在签字过程中帮助签字人员翻揭文本，指明签字之处。(7) 群众代表。有时为了充分发挥签字仪式的鼓动和宣传教育作用，可邀请主办单位或双方单位的部分群众代表参加。(8) 记者。为扩大影响，可邀请

有关新闻单位派记者参加签字仪式。

### 3. 布置签字厅

(1) 签字厅的选择。签字厅有常设专用的，也有临时以会议厅、会客室来代替的。布置它的总原则是要庄重、整洁、清静。一间标准的签字厅，应当室内铺满地毯，除了必要的签字用桌椅外，其他一切的陈设都不需要。正确的签字桌应当为长桌，桌上最好铺设深绿色的台布。

(2) 签字桌椅。双边签字，一般设长方桌，上铺深绿色或暗红色的台呢。桌后放两把椅子，为双方签字人员的座位。多方签字也可将桌排成圆形或方形，或仅放一张椅子，由各方代表依次签字。涉外双边签字仪式的座位按主左客右的礼仪顺序摆放，即客方的座位安排在主方的右边。多方签字则按礼宾次序安排各方签字代表的座次，一般按英文国名当头字母的顺序排列，也可按事先商定的顺序排列。签字桌上可放置各方签字人的席卡。百考试题收集 涉外签字仪式应当用中英文两种文字标示。

(3) 准备签字用具。包括待签的合同文本以及签字笔、吸墨器等文具。

(4) 国旗的摆放。与外商签署涉外商务合同时还需在签字桌上插放有关各方的国旗。

(5) 参加人员位置。按有关礼遇高低的确定好各方代表的座次。

(6) 讲台。在签字桌的右侧放置讲台或落地话筒。

(7) 会标。由签字双方名称、签字文本标题和“签字仪式”织成。

(8) 香槟酒。事先准备好香槟酒、酒杯等。举行小型酒会，举杯共庆会谈成功。

F8F8" 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](http://www.100test.com)