

秘书办公内容：怎样举行签字仪式？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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645262.htm id="EEMM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645262.htm id=) 组织之间通过谈判，就经济、科技、文化、教育、体育等某一方面的专业领域的合作事务达成相互协议，并需要缔结正式协定或条约时，一般可以举行正式的签字仪式。签字仪式的安排如下：1、做好签字文本的准备工作包括翻译、校对、定稿、印刷、装订、盖火漆印。同时要准备好签字用的文具、代表双方组织的旗帜或标志牌。2、安排出席签字仪式的人员双方要事先商定好签字人。其人选要视文件的性质来确定，可由最高负责人签，也可由具体部门负责人签，但双方签字人的身份应该对等。事先还要安排好助签人员，并洽谈好签字的有关细节。其他出席签字仪式的，基本上是双方参加会谈的全体人员，人数最好大体相等。为了表示重视，可以邀请更高一层的领导人出席签字仪式。3、准备好签字场地设施一般在签字厅内设置长条桌一张，桌面覆盖深绿色呢台布，桌后放置两张椅子作为双方签字人座位，主左客右。座前摆上保存的那一份文本，上端分别放置签字文具。签字桌中间摆一旗架，悬挂签字双方的旗帜。4、进入签字程序双方出席签字仪式的人员一同进入签字厅。签字人员就座时，其他人员分主客两方、按身份顺序排列于各自签字人的座位后面。双方的助签人员分别站立在各自签字人的外侧，协助翻揭文本、指明签字处。签字人首先在各自保存的文本上签字，然后由助签人员互相传递文本，再在对方保存的文本上签字，最后由双方签字人起立互相交换文本，并相互握手。签字后可

由工作人员送上香槟酒，共同举杯庆贺。相关链接：秘书资格考试从业经验：签字仪式的准备 从业经验：涉外交往中签字仪式的礼仪常识 秘书从业礼仪知识：涉外签字仪式礼仪 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