

秘书办公内容：签字仪式的程序秘书资格考试 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\\_645275.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645275.htm) id="gggaaa"> (1) 双方参加签字仪式的人员步入签字厅。(2) 双方观礼人员按身份、地位依次站在己方主签人座位之后。(3) 主签人入座。(4) 助签人员站在双方各自的主签人的外侧。(5) 签字仪式开始。开始签字时由双方助签人员协助主签人翻揭文本，指明签字处，由签字人员在自己所要保存的文本上签字，并由助签人员将此文本送给对方助签人员，再由双方签字人员分别在对方保存的文本上签字。然后由双方主签人将文本互换，相互握手庆贺，有时备有香槟酒，在双方握手庆贺后，礼仪小姐端上香槟酒，双方共同举杯以示祝贺。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](http://www.100test.com)