

颁奖礼仪

学习资源

对先进个人和先进集体进行表彰和奖励，一般都要举行一个隆重的仪式，表示出郑重严肃的态度。这既是对先进的肯定和鼓励，也是对群众进行宣传教育，树立榜样，扩大影响，振奋精神，推动工作的有效方式。



颁奖礼仪

一、会场

1、会场应选在较大的场地进行。主席台上方要悬挂大红横额，写明“颁奖大会”。两旁还可悬挂相应的口号与标语或对联。主席台后面，可悬挂彩旗、会标等。

2、主席台上设供领导人就座的桌椅，桌上摆上写有领导人姓名的座次牌。可以另在正前方或侧前方设发言席。

3、获奖人一般安排在观众席前排就座。

二、程序

颁奖典礼的程序一般是：

1、宣布表彰典礼开始；

这时可以播放欢快的音乐和燃放鞭炮，隆重的可以安排乐队演奏音乐。

2、主要领导人讲话；

3、宣布先进集体和先进个人名单；

4、颁奖；

5、先进集体或先进个人代表发言；

6、群众代表发言；

7、散会。

三、主持人礼仪

主持人一般由本单位的负责人担任。

主持人应当熟悉仪式各个程序，事先作好安排，保证准时开始。主持程序时，要精神饱满，热情洋溢。要顾及台上台下各个方面，审时度势，随机应变，使会议保持隆重热烈的气氛。

四、报告人礼仪

1、衣着整洁、大方；

2、仪态自然、步履稳定。报告时，身体正直，稍前倾，不要趴在讲台上，或靠在椅子背上。

3、讲话要有激情，注意节奏。

五、颁奖

颁奖是仪式的高潮，但安排不当，常常发生混乱，应注意：

1、以获奖人上台的次序为依据，事先排好奖品和发奖人的顺序。发奖时，工作人员按事先分工专门递送，使发奖场面热烈、欢快而井然有序。

2、颁奖、获奖要用双手，颁奖人要主动与获奖人握手致意，表示祝贺。

3、如有新闻单位，或需要留影，则在全部颁奖后，获奖人排在前排，为摄影摄像提供方便。

六、获奖人礼仪

1、着装整洁、大方、端庄、仪态自然。

2、上台获奖时要依顺序出入上下，不要左顾右盼，不要扭扭怩怩。

3、获奖时，要面带笑容，双手接奖，并表示谢意。然后转过身来，面向全场观众鞠躬行礼，并可举起奖品向观众致意，要及时走下主席台，使会议继续进行。

4、致答辞时，要注意对各方面评价得当，防止过于谦虚、过分客套。