



签字仪式

签字仪式

1

请同学们观看视频



2

仔细观察相关人员位置排序

一、开始入座



主签人：以右为贵，主左客右

助签人：分别站在己方签字人的外侧，协助翻揭文本，指明签字处

随 员：以主客两方各自职位、身份高低为序，自左向右（客方）或自右向左（主方）排列立于各签字人之后

一、开始入座



一、开始入座



签字仪式

1

请同学们观看视频



2

“失败”助签人

签字仪式



签字仪式

1

请同学们观看视频



2

可以有职位更高的领导出席

二、签署文本

1. 一般来讲，签字人签署文本通常的做法是**先签署己方保存的合同文本**，紧接着签署他方保存的合同文本，这一做法在礼仪上称为“轮换制”。
2. 它的含义，是在位次排列上，轮流使有关各方有机会居于首位一次，以**显示机会均等**，各方平等。



二、签署文本

1

请同学们观看视频



2

助签人交换文本

三、交换文本

1. 双方签字人签字完毕，应交换正式签署的文本，均**保留本方首签的文本**。交换后，各方签字人应热烈握手，互致祝贺。
2. 可相互交换各自方才使用过的**签字笔**。
3. 这时全场人员应该**鼓掌**，表示祝贺。



四、举杯庆祝

礼宾小姐会用托盘端上香槟酒，主签人碰杯要轻，而后高举示意，浅抿一口即可，这是国际上通用的旨在增添喜庆色彩做法。



五、合影留念

客方人员按其身份自左至右居于右侧，主方人员按其身份自右而左居于左侧。若一行站不开时，则可参照“前高后低”的规则，排成两行或三行。



六、退场

请双方最高领导者及客方先退场，然后东道主再退场。整个签字仪式以半小时为宜。



签字仪式

1

请同学们以小组为单位分角色演练

2

请小组分别扮演主方和客方

签字仪式流程

1. 开始入座

2. 签署文本

3. 交换文本

4. 举杯庆祝

5. 合影留念

6. 退场

签字仪式

1

请同学们绘制签字仪式位次图

2

包括：主签人、助签人、签字桌、随员



谢谢观赏