校级签约仪式会务工作指引

1. 前期筹备

（一）方案制定

1.需要制定详细的签约仪式议程方案，明确时间、地点、主持人、签约人、见证人、参加人员、签约内容、着装要求等报校领导审阅；

2.将活动安排及时与客方联系人沟通，确保信息畅通；

3.签约人、见证人相关环节如有调整，及时向校领导汇报。

（二）会前准备

1.主办单位预定会议室,会同物业人员做好会务准备，包括电脑、鼠标、茶水、名牌摆放、会议材料、笔、A4纸等；

2.提前收集客方车辆信息，会同安全、健康与环境办公室做好车辆放行及引导；

3.协调宣传与公共关系部，安排摄影摄像、宣传报道；

4.协调网络信息中心，协助会场设施设备测试调试；

5.正式开始前一天，发送温馨提示，包括时间、地点、着装要求等。

（三）材料准备

1.背景情况介绍；

2.详细议程安排、签约站位、观礼席排位图；

3.主持人主持词、领导讲话的代拟稿；

4.签约协议文本（需经学校法务审核）；

5.新闻通稿及会议记录。

二、会场布置

（一）签约席需要准备投影背景内容（常规红底黄字）并做好调试，签约席摆放名牌、桌布（红色）、签约文本、笔，主持台摆放主持词、话筒及电脑；

（二）观礼席以课桌形式摆放，中间留空，两边排排坐；桌面摆放名牌、茶水、矿泉水、纸巾、会议材料（背景情况介绍、议程、站位图）；

（三）观礼席预留主持人休息位。

三、现场执行

（一）主办部门安排专人在现场统筹掌握仪式整体进度，实时报告客方抵达信息，协调主办单位负责人迎候引导；

（二）现场灯光、空调温度等应有专人负责调节；

（三）涉及多方市级领导签约及合影，一是要提前做好排位准备；二是要安排专人在现场引导上台（非客服人员，应由主办单位安排熟悉领导面孔的工作人员）；

（四）签约仪式结束前，提前安排调度客方车辆在会场外等候，并引导校领导及客方退场。

1. 注意事项
2. 校级重要活动，若书记、校长单方出席，最终议程安排应及时呈秘书报书记或校长知悉了解；
3. 务必检查主持台主持词，签约席名牌、签约协议、笔，观礼席桌面物资（笔、A4纸）、材料（议程、排位图、客方相关简介、其他材料）、茶水的摆放，签约席、观礼席桌椅、笔一律亲测是否完好、书写流畅；
4. 校级活动场地位于一楼时，提前与物业沟通，在活动期间暂停周边工作业务（如疫情期间的环境清洁消杀等）；
5. 签约仪式开始前或结束后，若安排了会见或参观环节，主办单位应单独拟定方案（时间、地点、名单等）；
6. 校级签约仪式应重视现场摆位，包括签约席、见证人、观礼席（合影站位与见证人站位相同），以下为行政楼121-1国际会议厅参考排位图：

**（签约站位）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 签约见证 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **对方单位** | **南方科技大学** |
| **对方领导** | **校领导** |
| **签约席** |

|  |
| --- |
| 主持人：\*\*\* |

**（观礼席排位）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 客 方 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| **第一排** | **主持人** |  |  |  |  |
| **第二排** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 南科大 |
|  |  |  |  |  | **第一排** |
|  |  |  |  |  | **第二排** |

**（过道）**

1.签约仪式一般采用并列式。签约席面门横向摆放，签约人双方在签约席之后并排面门落座，主方居左，客方居右；

2.一般主要领导见证，副职领导签约。当主要领导签约时，可以不安排见证人；也可安排见证人，一般安排副职领导等一行人见证（但不能只有一名副职领导见证），比如校长签约，可以书记一人见证或副校级领导等见证，人数没有具体限制，双方商定即可；

3.见证人分别各站一边，按职位自里向外由高到低，列队于各自签约人的座位后方；

4.观礼席人员各落座于一边，按职位自里向外由高到低；也可按双方职务由高到低交叉落座；

5.双方签好后，主办单位收好签约协议文本，防止丢失。

1. 附件

1.签约议程模版

2.排位图模版

**注：该工作指引适用于此类活动的会务组织人员。**

党政办公室

2020年4月

附件1

关于合作共建“南方科技大学公共卫生及

应急管理学院”签约仪式议程

（主标题：宋体二号不加粗，行距35磅）

一、时间（一级标题：黑体三号不加粗）

XXXX年X月X日(星期X)上午XX:XX-XX:XX（正文内容：仿宋三号，行距29磅）

二、地点

南方科技大学行政楼121-1国际会议厅

三、主持人

主持人：XXX XXXXXXXX

四、议程

1. 主持人介绍参会嘉宾
2. 签约仪式、合影

**仪式一：签约主题(双方签约）**

签约人：XXX、XXX

见证人：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX

（请签约人和见证人移步至签约台）

**仪式二：签约主题（三方签约）**

签约人：XXX、XXX、XXX

见证人：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX

（请签约人和见证人移步至签约台）

（三）深圳市疾病预防控制中心领导讲话

（四）深圳市第三人民医院领导讲话

（五）南方科技大学领导讲话

（六）深圳市卫生健康委员会领导讲话

（七）签约仪式结束

五、参会人员

（一）深圳市卫生健康委员会

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

（二）南方科技大学

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

（三）深圳市第三人民医院（南方科技大学第二附属医院）

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

（四）深圳市疾病预防控制中心

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

附件2

（XXX活动名称）签约站位图

**时间：\*\*\* 地点：\*\*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 签约见证 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **对方单位** | **南方科技大学** |
| **对方领导** | **校领导** |
| **签约席** |

|  |
| --- |
| 主持人：\*\*\* |

观礼席排位如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 南科大 |
|  |  |  |  |  | **第一排** |
|  |  |  |  |  | **第二排** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 客 方 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| **第一排** | **主持人** |  |  |  |  |
| **第二排** |  |  |  |  |  |

**（过道）**