|  |
| --- |
| **河南师范大学校级礼仪聘请表** |
| 第一联 存 根（河南师范大学学生会保存） |
| 聘请单位（盖章） |  | 单位主管领导（签名） |  |
| 活动对接人员 |  | 联系电话 |  |
|  |  |
| 活动名称 |  |
| 聘请礼仪人数 |   | 是否需要彩排 | 是（ ） 否（ ） |
| 彩排地点 |  |
| 彩排时间 |  年 月 日 时 分 ～ 时 分（不超过1.5小时） |
| 正式活动地点 |  |
| 正式活动时间 | 年 月 日 时 分 ～ 时 分 |
| 校团委意见 | 年 月 日  |
| 备 注 | 1. 聘请单位活动期间需保证礼仪人身安全，尊重礼仪，照顾礼仪情绪。
2. 活动对接人员请配合礼仪负责人安排请假、礼仪工作内容、后续聘书、证明事项。
3. 礼仪成员到位后，请尽快进行礼仪环节彩排，减少时间浪费。（彩排不提供礼仪服，特殊需要请提前声明。）
4. 若彩排或活动时间较长，需根据实际情况为礼仪安排座位或临时休息场地。
5. 发生紧急情况可联系河南师范大学学生会文化艺术部负责人。
 |
| ……………………………………………共青团河南师范大学委员会…………………………………………… |
| 第二联 存 根（河南师范大学团委保存） |
| 活动名称 |  |
| 聘请单位 |  |
| 活动主办方负责人 |  | 联系电话 |  |
| 聘请礼仪人数 |  | 是否需要彩排 | 是（ ） 否（ ） |
| 活动地点 |  |
| 活动时间 | 年 月 日 时 分 ～ 时 分 |