|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | | |