

<<企业参展管理>>

图书基本信息

书名：<<企业参展管理>>

13位ISBN编号：9787310031290

10位ISBN编号：7310031296

出版时间：2009-5

出版时间：南开大学出版社

作者：丁焯

页数：200

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

近年来中国展览业取得快速发展，展览业已经成为我国现代服务业的重要组成部分，是近年来我国最具活力的行业之一。

越来越多的展览会在中国举办，越来越多的中国企业纷纷参加国内外各类展览，中国正成为世界展览大国。

但是中国展览业与世界展览业发达国家相比，还存在较大差距。

展览业的健康发展依赖于展馆、展览会组织者和参展企业三大要素，参展企业对于展览业起着至关重要的作用。

目前我国对展览业的研究大多集中在展馆和展览会组织者两大要素，对于参展企业的研究基本没有涉及。

本书作者在德国进修会展期间，发现德国学者十分重视对企业参展的研究；在对企业参展咨询过程中，真切地感受到企业十分需要有关参展的专业指导。

因此本书作者结合在德国进修期间搜集的资料，从我国企业参展实际出发，应用国际视野，希望尽力撰写一本有理论高度，可操作性强，对企业参展有实际指导意义的专业著作，力求对我国企业参展有所帮助，力求对我国会展领域研究的内容有所拓展。

但由于作者学术水平所限，书中难免会有不当甚至错误之处，恳请专家和读者不吝指教。

作者将在以后修订时认真吸取各方意见，使本书不断完善。

本书在全面研究企业参展需求的基础上，全面详尽地阐述了企业参展的流程和企业参展管理要点，以为参展企业作导向，获得参展效用最大化，提升中国企业的参展水平。

## <<企业参展管理>>

### 内容概要

本书在全面研究企业参展需求的基础上，全面详尽地阐述了企业参展的流程和企业参展管理要点，以期为参展企业作导向，获得参展效用最大化，提升中国企业的参展水平。

本书内容共九章，第一章重点介绍展览会的概念、特性、分类以及发展历史；第二章重点介绍企业参展的效益、参展目标以及目标制定过程中常见的问题；第三章重点介绍参展企业正确选择展览会的方法和要点；第四章重点介绍企业在参展前要做哪些准备工作；第五章重点介绍如何选择设计合理的展台，达到展出效果；第六章重点介绍企业参展过程中，如何对物流、现场等一系列活动进行有效的控制管理；第七章重点介绍企业在参展结束后要进行哪些具体工作；第八章重点介绍企业参展的知识产权保护问题；第九章重点介绍企业赴国外参展的流程和要点。

企业参展管理不仅是参展企业必须掌握的知识，也是会展专业专业核心课程之一。

本书既可作为企业参展人员的指导手册，也可作为高等院校会展专业的专业教材。

书籍目录

第一章 展览会概述 1.1 展览会概念的界定 1.2 展览会的特性 1.3 展览会的分类 1.4 展览会发展历史  
第二章 企业参展目标 2.1 企业参展的效益 2.2 企业参展目标 2.3 制定参展目标的常见问题  
第三章 企业参展的选择 3.1 企业参展调研考察 3.2 企业参展展览会选择 3.3 企业参展的常见问题  
第四章 企业参展展前准备 4.1 企业参展步骤 4.2 企业参展准备 4.3 企业参展工作细则  
第五章 企业参展展示设计 5.1 展示空间 5.2 展台类型 5.3 展示设计 5.4 展示设计实施 5.5 展示评价  
第六章 企业参展控制管理 6.1 企业参展物流管理 6.2 企业参展现场管理 6.3 展览现场安全管理 6.4 内部会议  
第七章 企业参展展后管理 7.1 企业参展展后管理 7.2 企业参展会后跟踪 7.3 参展评估  
第八章 企业参展知识产权保护 8.1 展览会知识产权概述 8.2 企业参展知识产权保护 8.3 企业参展知识产权保护的法规基础  
第九章 企业出国参展 9.1 企业出国参展的特点 9.2 出国参展主要举办国展览业概况 9.3 企业出国参展流程 9.4 出国参展要点参考文献

## 章节摘录

插图：6.2.1 参展进场管理一般要求参展人员在展览会开幕前2~3天抵达展览会举办地，此时是展览会进场布展阶段。

在此阶段，参展企业应首先与展览会组织者取得联系，签到并领取包括进门许可证在内的各类证件。接下来参展企业事先联系的服务供应商陆续进场完成合同签订的内容，包括展台搭建，展台布置，展品抵达、确认和外包展台人员安排等工作。

1. 证件办理为便于管理和证明身份，展览会组织者会印制一些证件，包括参展商证、参观证、工作证、保卫证、车辆通行证、布/撤展证等等。

只有领取了相关的证件作为有效凭证，工作人员才能出入场馆。

其中与企业参展直接相关的有参展商证和布，撤展证。

参展商证是企业参展工作人员进门的凭证，办证的数量按展位面积分配，标准展位在签订合同时，展览会主办方会标明提供多少证件，如果参展人数超出，需要参展商与展览会组织者协商，是交付一定的费用增发几张证件，还是采用其他办法增发几张证件。

参展证办理一般是在开展前1~2天，参展商到展览会组展处登记领取，参展商证是参展企业进入场馆的有效通行证，因此参展团队要在开展前尽快领取，保证可以顺利进馆。

布/撤展证由参展企业雇用的搭建施工单位领取，搭建施工单位必须持营业执照复印件、施工人员身份证及参展企业开具的介绍信等相关资料到现场服务台办理，办证数量按照搭建展区面积比例确定。

布/撤展证虽然是搭建施工单位办理领取，但搭建工作是否能顺利进行直接关系到企业参展展期工作的开展，因此在这个过程中，参展企业要与搭建施工单位适时联系，确保其能顺利领到布/撤展证，在计划时间内进场搭建。

除了参展商证和布/撤展证外，参展企业还可以根据参展合同约定，向展览会主办方申请领取参观证和车辆通行证。

<<企业参展管理>>

编辑推荐

《企业参展管理》在全面研究企业参展需求的基础上，全面详尽地阐述了企业参展的流程和企业参展管理要点，以期为参展企业作导向，获得参展效用最大化，提升中国企业的参展水平。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>