

<<会展业务流程>>

图书基本信息

书名：<<会展业务流程>>

13位ISBN编号：9787543215405

10位ISBN编号：7543215403

出版时间：2009-11

出版时间：格致出版社

作者：胡云燕 编

页数：126

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>

## <<会展业务流程>>

### 内容概要

本课程以中等职业学校会展事务专业学生的就业为导向，在邀请行业专家对会展服务与管理、展示设计与制作等专业化方向所涵盖的岗位群序列进行工作任务与职业能力分析的基础上，以会展业务流程为课程主线，各专业化方向应共同具备的岗位群职业能力为依据，结合职业资格鉴定要求，按学生的认知特点，采用能力递进与业务流程相结合的结构框架来展示教学内容。

《会展业务流程》根据会展业务的主要工作程序为时间节点，由五个单元组成，分别介绍了会展业务的前期、中期及后期工作的主要内容。

## &lt;&lt;会展业务流程&gt;&gt;

## 书籍目录

概述 会展企业工作流程 一、会议类业务工作流程 二、展览类业务主办方工作流程

第一单元 会展早期的策划(会展前24—6个月) 项目一 市场调查 一、市场调查的主要步骤 二、网络市场调研的步骤与方法 项目二 市场开拓 一、会展市场开拓的目标 二、会展市场开拓的内容 三、会展市场开拓的方法

第二单元 会展前的筹备(会展前6—3个月) 项目一 目标市场的联络 一、联络对象 二、查询会展活动潜在客户的途径 三、联络会展潜在客户的方法 四、邀请函 项目二 会展服务供应商的选择 一、总体服务商的选择 二、会展旅游服务供应商的选择和落实 三、会展酒店服务供应商的选择和落实 四、会展客运服务供应商的选择和落实 五、会展物流服务供应商的选择和落实

第三单元 会展开幕前的落实工作 项目一 会展项目细节落实 一、会展活动准备工作的检查 二、检查后的反馈与落实 三、VIP接待工作的准备与落实 四、特殊客人的接待准备与落实 项目二 搭建准备 一、展览材料知识 二、展台的种类 三、标准展位配置 四、水电租赁 五、展具租赁 六、特装展位的相关规定

第四单元 会展现场的管理 项目一 现场接待登记接待服务 一、会议入场管理 二、展览入场管理 三、展览现场安全的内容 项目二 会展现场服务工作 一、会议现场服务的主要内容 二、展览现场的安全管理 项目三 会议餐饮服务流程 一、会议餐饮的类型 二、中餐宴会接待服务流程 三、西式宴会服务流程 四、宴会服务的注意事项

第五单元 会展后期的服务 项目一 账目结算 一、会议计费 二、展览计费 项目二 总结与评估 一、会展评估 二、会展总结 项目三 客史档案的建立与整理更新 一、客史档案的建立与内容 二、会展客户资料信息的收集 三、客史档案的补充、更新与管理

参考文献

## &lt;&lt;会展业务流程&gt;&gt;

## 章节摘录

四、会展客运服务供应商的选择和落实 对于会展策划人员来说，交通是一个很重要的考虑因素。

与会者（参展商、参观者）通常使用的交通方式有空中和陆地两种。

和会展的其他要素一样，交通问题也要事先计划，以便航空公司和陆地交通公司可以提供更多的选择和处理时间。

另外，一旦确定某家航空公司，作为回报，航空公司也会帮助做一些公众宣传工作。

有关促销的小册子通常会在会展召开前8-12个月就开始发送。

总之，所有的交通问题都需要提前安排。

（一）空中交通供应商的选择 关于空中交通，与会者（参展商、参观者）可以自己安排，也可以由会展组织方工作人员指定。

通常，指定的航空公司会同意向与会者（参展商、参观者）提供折扣机票。

如果选择后者，那么航空公司必须保证有合适的航班以及充足的运输能力把与会者（参展商、参观者）运送到会展举办地点。

指定一家正式航空公司可以带来很多好处： 1. 他们能够提供乘客到达和离开的详细名单，会展组织者可以利用这些信息来研究与与会者到达和离开的模式以及他们的来源地。

这一点可以帮助会展策划者处理地面交通、酒店住宿以及其他一些服务方面的问题。

2. 航空公司本身还可以提供酒店和出租车公司名单。

现在，很多航空公司在乘客确认机票后可以为他们直接预订酒店和出租车。

3. 除提供名单信息外，航空公司还会给会展组织工作人员提供去会展举办地点的折扣机票。

去会址考察的机票很可能由航空公司免费提供，或者先以折扣价购买，当日后预订人数达到合同规定人数时，航空公司再全额退还（例如，根据合同，每有40张订票就提供一张免费往返机票）。

货运方面的折扣随航空公司的不同而略有差别。

具体事项将由双方协商写入合同。

4. 有些航空公司还可以和会展组织者在广告方面协作，共同为所策划的会议出谋划策。

许多航空公司有自己的机上杂志或定期刊物。

精明的会展组织者可以通过谈判或交易的方式以较低的价格来获取广告空间。

通过航空业的报纸杂志来向与会者和所在机构宣传所选定的航空公司也是一种值得提倡的办法。

5. 指定航空公司除了可以享受免费会址考察机票、超额赠票外，还可以享受会展资料运输的折扣或免费。

如果会议举办地点比较偏远，会展组织人员更应该注意交通问题，因为在这些地方，航班、火车或汽车都比较少或者根本没有。

这种情况可以安排大巴往返最近机场或火车站；安排大型轿车接送或雇佣出租车；对于大型团体，可以和当地地面交通调度合作，按照预先商定时间往返最近的交通港和会展地点。

（二）地面交通供应商的选择 地面交通范围较广，包括当地铁路系统、机场接送巴士、酒店免费汽车、常规价和团体价出租车和私人大型轿车。

与空中交通类似，地面交通可以由会展主办机构解决，也可以与当地汽车公司合作。

很多会议或展览在不同的会场举行，会场之间的往返通常由大型巴士服务。

为了向与会者提供最好的地面交通服务，会展组织人员应该尽可能提前准备。

比如，在为一个要在多个地点举行的会展选择酒店时，就要事先留意各地点之间的交通线路。

在选择地面交通公司时，要多咨询几家，并向它们提供与交通相关的所有详细信息。

对于大巴往返服务，会展组织者应向服务商弄清楚以下几点： 1. 最低收费是多少（包括司机费用）？

2. 超时收费的标准是什么？

3. 是否提供指示牌？

4. 非高峰期服务（可选择）如何安排？

<<会展业务流程>>

5. 调度员是否有对讲机？

调度员费用是多少？

6. 地面交通管理人员的费用是多少？

7. 收费是从车辆出库时起算还是以到达出发地点为准。

8. 车辆类型； 9. 每种车辆的载客数量，供乘客上下有几个门，放行李的空间有多大？

10. 有否安放伤残人士专用轮椅或其他器材的地方？

11. 车辆状况如何？

12. 每个接送站点是否都有调度员？

13. 调度员与司机之间、调度员与调度员之间如何联系等。

.....

<<会展业务流程>>

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>