

01

主（承）办单位与展馆运营部租馆咨询

办展要求：具备主（承）办单位展览会的资格（营业执照核准此业务） 展览项目可行性分析报告（展会名称、主（承）办单位名称、展品范围、展出时间、规模、规划、资质等）。

02

展会项目立项洽谈签定馆租合同并执行合同

展会项目分析、展会咨询服务、展期预定场租等费用预算清单、办展指引、服务介绍、资料提供、合同审批、支付场租。

03

项目移交至主（承）办单位与展馆服务团队反复沟通细化展会需求

展馆运营部客服经理牵头成立项目服务小组向主（承）办单位提供一站式服务：展览策划、商务、报关储运、主场工程、会议餐饮、广告 安保消防、基础保障、清洁等专业服务。

04

办理展前相关手续

布展前20个工作日完成车证、消防、治安报批手续，广告、餐饮等其他报批手续，须主（承）办单位亲自办理，展馆协助。

05

主（承）办单位团队与展馆服务团队沟通 落实展会综合服务方案

展馆运营部、安全保卫部、展装工程事业部、会议餐饮事业部、广告事业部。

06

展会现场服务与管理布展、展期、撤展

周密安排、严格管理、协助主（承）办单位实施安全监督展馆各模块按服务方案提供优质的展会服务，客服经理及各模块现场巡查、展区用电安全巡查、协助主（承）办单位维护展会秩序和处理各类突发事件。

07

客户回访项目结算

撤展前一日召开客户回访会，填写客户满意度调查表。企划监审部对各部门服务考评撤展当日签定确认结算单、展会结束后结算单余款缴付，个别特殊情况现场费用采用备付金形式。