

展览会组织与策划

主讲：蓝星 副教授
上海对外贸易学院

3) 参展手册的编写和寄发

- 参展手册的编写：
 - 基本信息：展览名称、地点、时间、组织单位、指定搭建商、指定货运商、指定旅行社、商务中心、新闻中心、保险、上海气候、信用卡及货币兑换、展馆方位图、交通设施、展览时间安排

参展手册的编写

● 规章制度

总则、付款规定、入场证件、搭建商、展位分配、展品演示、展期内的推广活动、音量控制、展品入馆、清关、展台搭建和拆除、光地展台、用电规定、危险材料的使用、财务安全、空箱存储、消防、责任和保险、不可抗力

参展手册的编写

● 会刊资料收集：

公司简介
产品目录
LOGO加印
广告

参展手册的编写

指定展品运输商..

注意事项

参展公司信息

参展货物清单：箱号、重量、尺寸、体积、数量、价格、货物名称中英文、...

展运指南：运输方式、要求、货物截止日期、文件截止日期、包装MARK、宣传资料的送审、手提物品、拆箱和装箱、保险、支付条款.....

参展手册的编写

标准展台 中英文公司楣板

要点：

由参展公司自行填写中英文名称

无中文或英文名的，主办方按普通方式翻译

注明是否需要LOGO，收费服务

超过截止期，主办方采用申请表上名称

参展公司标注射灯、插座、水管安装位置

参展手册的编写

租用光地展商的表格

- 可自己选择搭建商
- 需提供搭建商名称，工作人员姓名
- 设计图在展前1个月递交主办单位
- 不可私自接驳电源线
- 场地管理费：15元/平方米、USD5/sqm

参展手册的编写

租赁：

- 电源箱
- 灯源
- 水源
- 空压机
- 电话
- INTNET接入
- 冰箱
- 展示柜
- 锁柜
- 咖啡桌
- 折椅
- 层板架
- 衣架
- 带锁折门
- 影象播放设备

参展手册的编写

赞助

目的：

- 提升公司在行业中的威望
- 直接面对行业用户
- 广泛接触媒体
- 公司形象得以全方位的综合性展示

赞助

形式：

- 套餐式、单项
 - 形象、广告
 - 活动、实物

参展手册的编写

技术演讲会

目的：以展示企业在行业的领先形象为主旨，发布最新的科技理念，公司发展前景，或当今世界技术趋势。

特点：层次较高、规模较大、以大公司为主

参展手册的编写

技术交流会

目的：为参展企业提供一个详细介绍本公司产品和技术的机会。

特点：专业性强、针对性强、互动性强

要点：专业听众组织、会议室及设施租用

参展手册的编写

其它服务:

网站链接
在线宣传
新闻稿件箱
展商参观券

签证邀请函
酒店预定
旅游预定

参展手册的寄发

- 寄发时间: 收到参展预付款后;
- 发送形式: 快递、Email、网上;
- 感谢函: 提醒必填表格, 截止日期, 联系方式等;
- 通知确认收到

参展手册实例

[参展手册电子版](#)
[德国参展手册](#)

有无兴趣看一下学生的
[课外实践案例?](#)

4) 参展手册后续工作

- 1) 催收服务表格
- 2) 及时编号、整理归档
- 3) 联系展商补充、更正、确认内容。
- 4) 开服务项目收费付款通知书
- 5) 分发相关部门处理

5) 展览会会刊的编印

- 展览会形象和质量的集中体现
- 主要工作：
 1. 汇总有关资料：展商简介、领导贺词、前言、展览综合信息、会议活动、服务设施、广告、等等；
 2. 整理编辑文字，设计版式；
 3. 设计印刷公司排版；
 4. 校对（至少两次以上）；
 5. 定稿印刷；

展览会会刊的编印

- 衡量会刊质量的因素：
 1. 内容齐全正确；
 2. 排版合理
 3. 结构清晰
 4. 设计美观；
 5. 中英文文字、号码印刷准确；

6) 内部管理工作的精华

项目进度细分表
学生的？



Thanks for your attentiveness!

Q & A?