会议策划、运营管 任务分解 项目 日常执行 1.1.1确定每年系列会议的总体月份、日期、频 1.1确定会议的时间 1.1.2确定会议的时间(两天还是一天半) 1.2.1确定举办地点的备选场地和首选场地(展 1.2.2制定场地合作方案 1.2确定会议的举办地点 1.2.3会场考察 1.2.4场地合作谈判 1.2.5场地合作合同协议或备忘录签订 1.3.1确定是否有联合主办方,学术支持方 1.3.2会议合作方案(赞助计划) 1.3确定会议的合作方、支持 1.3.3合作方书面商函 1.3.4跟踪并获得批复 方、主赞助商 1.3.5进一步优化合作协议 1.3.6协议签订以及预付款 1.4.1预设会议的规模目标,对标竞争者 1.4.2来宾的行业类别、重点行业类别等 1.4会议的定位 1.4.3来宾的层次定位,听众身份是采购还是市场 1.5.1 会议的分类是技术会、招商会、说明会 1.会议方案 1.5.2会议的讨论形式及数量(主旨演讲、主题演讲、圆 桌讨论、专业培训、小组讨论) 1.5确定会议的形式 1.5.3演讲嘉宾的招募形式、数量、境内外嘉宾的初步人 选和比例 1.6.1 确定会议议题,广泛对内、对外调研、受众研究和 竞争者研究 1.6会议议题和演讲人确定 1.6.2召开规划咨询委员会、顾问会议、成立顾问委员会 1.6.3初步确定会议议题类别和范围 1.7.1确定演讲人的参与方式(一对一推荐为主还是对外 开放征集评选为主) 1.7.2根据参与方式制定演讲嘉宾招募方案或邀请函 1.7.3根据方案开展嘉宾邀请工作(设计嘉宾征集商函、 1.7演讲嘉宾人选筛选 推广信等) 1.7.4合作方推荐和联络(合作方、学术支持方等) 1.7.5定期回顾进展、评估人选、初步人选 1.7.6人选的确定和变更事宜 1.7.7签订演讲人意向书、确认书 2.1.1 确定注册费收入和预计付费人数,竞争商业模式, 核心竞争力,卖点研究 2.1.2开通在线注册,支付接口 2.1确定营收目标和收入来源 2.1.3预估赞助目标,确定现金赞助收入 2.1.4确定联合举办单位是否出资及比例分配 2.1.5确定非资金赞助的项目(场地、餐饮、主持、交 通、VIP接送、搭建、AV、广告等) 2.2.1确定会议的预计最多总人数(包括免费的代表和演 |讲嘉宾) ,黑名单机制,额度attrition控制机制 2.2.2确定会议的演讲嘉宾的人数、国际国内比例、差旅 费、演讲费和礼品方案 2.2确定预算支出 2.2.3根据会议方案确定各项可变成本(随人数而变化的 2.预算管理 2.2.4根据会议方案确定会议的固定开支(和人数无关的 开支) 2.3.1制定初步预算 2.3.2预算调整,定期回顾 2.3预算表制定及调整 2.3.3根据大会注册人数,现场人数,调整会议支出(餐 饮、交通等) 2.3.4设定台账 2.4.1收入监测登记、发票管理 2.4台账管理 2.4.2支出监测登记、发票管理 2.5.1 确定赞助收入到账 2.5.2第三方结算在线注册费 2.5结算 2.5.3确定付款 2.5.1结算表 3.1.1确定项目工作成员 3.1.2确定任务特性和重点 3.1制定项目进程表 3.1.3项目编号、立项三单制作 3.2.1启动会议,任务分工 3.项目进程管 3.2阶段工作会议 3.2.2专项会议和汇报 3.2.3进场会议 理 3.2.4现场当天总结会议 3.3预算管理 同预算管理 3.4现场管理 同以下现场流程和搭建 3.5项目存档 同以下会议总结报告 4.1.1 活动主题确认 (场地考量 4.1.2 活动场地确认 因素:人数、搭建、天气、交通) 4.1.3 活动预算确认 .主题活动策4.1 活动方案确认 4.1.4 来宾范围及人数、VIP确认 4.1.5 表演形式和内容 划(酒会、 4.1.6 餐饮酒水形式和内容 招待晚宴、 4.1.7 搭建及布置确认(搭建风格及主题/装饰物品等提 沙龙等) 前到位) 4.2.1 现场管理人员安排(总控+主持+引导/交通+餐饮协 4.2 现场管理方案确认 4.2.2 现场交通安排(押车/与现场联络) 5.1.1确认是否用官网还是会议专网 5.1.2确认是否沿用原有秘书处邮箱 5.1确定网站域名及邮箱 5.1.3会议官方邮箱的回复工作 5.2确定网站Banner,新媒体 5.2.1更新还是沿用 首页 5.3.1欢迎词 5.3.2会议日程确认、发布

5.3.3代表参会的注册费,注册方式确认

5.3.5及时同步更新演讲嘉宾、赞助商、媒体支持单位的

6.1.2 联系媒体(往届合作伙伴,新合作伙伴)签订合约

6.3.1 与市场推广部确定媒体接待人员及相关事宜,任务

6.5.4 新闻稿与合作方领导、赞助商等确认并安排翻译

7.1.1根据大会的营收指标确定大会赞助目标

5.3.4是否有会后考察地点确认

信息

5.4.1后台数据清空

5.4.3后台名单整理

5.5.1上线时间

发单交接

5.4.2后台信息修改、更新

6.1.1 确定媒体合作方案

6.1.3 广告投放及新闻发布

6.4.1 确定广告内容,定稿时间,版式

6.5.2 专栏、微信新闻预热及发布

6.5.3 新闻稿内容细化及修改

6.5.5 新闻稿发布、报送及打印

6.6.1 收集媒体发布新闻并总结

7.1.2确定赞助项目和赞助方式

7.1.3确定赞助方案书 7.2.1确定潜在的赞助商

7.2.4商谈和合同签订 7.2.5款项和发票跟进

8.1.1会议场地需求确认

8.1.2会议会场、摆位图要求确认

8.1.4会场、活动AV音响设备需求确认

8.1.7会议嘉宾接送机、转场交通、会后考察交通需求确

8.1.6会议胸卡、设备租赁需求确认

8.1.3会场、活动搭建需求确认

8.1.5同传设备、译员需求确认

8.1.8会议平面设计需求确认

8.2.2供应商场地考察(AV)

8.2.6确认供应商供应商 8.3.1供应商提供合同

8.3.3合同呈报及签订 8.3.4合同扫描存档

8.4.3财务付款至供应商

8.4.3发票管理

9.1.4 预订酒店住宿

9.1.5 接送机安排

时长等等注意事项

保、杂费自理)

9.4.1 感谢信发送

8.2.3供应商场地考察(搭建及同传)

8.2.5供应商报价评定及预算控制

8.3.2核实合同内容的准确及规范性

8.4.1验收供应商现场相关活动服务效果 8.4.2与供应商核对账户、账单、发票信息

9.1.3 与演讲嘉宾、贵宾沟通住宿要求

9.1.6 告知演讲嘉宾PPT收集时间

9.1.7 提供并发送演讲人PPT模板 9.1.8 演讲嘉宾设备需求确认

9.2.1 讲课费预支,签收表制作

9.2.3 礼品的确认及购买,签收表制作

9.3.2 演讲嘉宾PPT的最终收集、播放调试

9.3.3 指导演讲嘉宾使用激光笔并演示

9.4.2 照片上传flickr、云盘等分享网站

9.4.3 照片发送并告知分享网站地址

10.1.1网站后台数据库清空

10.1.4在线代表注册咨询

10.2.2整理电话销售名单

10.3.1平邮第一次宣传折页 10.3.2平邮第二次宣传折页 10.3.3Enews-Letter宣传

10.3.4会议官方邮件宣传 10.3.5支持媒体刊物宣传 10.3.6集中电话销售 11.1.1会议主形象确认 11.1.2会议信封、纸袋

10.2.3汇总名单

11.1.5胸卡底图

11.1.9活动邀请函

11.1.10车头牌

11.2.2会刊封面

-天送达主会场

11.1.6易拉宝形象确认 11.1.7餐券设计确认 11.1.8大会议程小折页

11.2.1会场背景板或LED

11.2.3易拉宝、海报底图 11.2.4主题活动主背景 11.2.5会议流程PPT模板

10.1.2网站后台注册费设置调试 10.1.3定期关注、维护后台登录代表

10.1.5在线与会代表注册费收取

10.1.7与会代表注册费发票管理

10.2.1整合以往付费参会代表信息

10.1.6与会代表注册费收取(汇款方式)

11.1.3会议宣传折页(第一次、第二次) 11.1.4会刊(电子)排版及会刊封面设计

11.3.1会刊于会议开始前一周定稿并打小样,成品提前

11.3.3餐券、大会议程小折页、邀请函、胸卡设计于会

11.3.2会议资料包稿件提前一天送达主会场

|议开始前一周定稿,并提前3天送至中心 11.3.4会议席卡名单提前3天确认,并出成品

11.3.5胸卡提前2天送至办公室 12.1.1主舞台摆位图确认

12.1.3会场投影设备确认

12.1.6会场VIP室确认

12.2.2易拉宝标识布点

12.3.1进场搭建时间确认

12.3.4投影幕布搭建位置确认

12.3.5同传房、速记台搭建确认 12.3.6会议摆台、摆桌确认 12.3.7全程摄像点位置确认

12.3.8如有分会场,相关搭建确认 13.1.1成立项目小组和人员分工 13.1.2制定岗位说明和分工表

13.1.5工作人员住宿安排

13.2.2邀请摄影摄像

13.4.2志愿者招募

13.2.1确定摄影摄像工作需求书

13.3.1外部工作人员分工与需求

13.4.1制定志愿者工作岗位和说明

13.4.3志愿者岗前培训,培训人 13.4.4志愿者签到、费用发放等 14.1.1 制定并填写进场物料单

14.1.2 物料运输计划及实施

15.1.1注册台搭建时间确认

15.2.2VIP/演讲嘉宾注册区域

15.2.3媒体签到/现场代表注册区域

15.2.5资料发放区域/胸卡现场打印区域

15.3.1前期代表注册(网上注册代表名录)

15.3.4发票签收(提前发票装袋、签收表格)

16.1.3 活动主持稿、司仪稿、流程确认并翻译

16.2.2 同传现场管理(搭建/现场人员对接/同传设备租借

17.1.3确认台型图,并根据需求变更重新制作并再次确

17.2.1制定主会场、分会场AV配置需求书,确定哪些酒 店提供,哪些供应商提供(视频、音频、同传、投影幕

17.2.2将需求书发给酒店和供应商,明确布置的时间和

17.1.4将确认后的台型图,座位图和布置需求发给酒

17.1.5验收人员根据台型图和布置需求逐一验收

16.2.1 同传供应商选定(合约及同传译员)

套, 电源插座, 椅套) 15.1.4注册区域台卡摆放 15.1.5注册台开放时间确认

15.2.4财务管理区域

15.2.6注册流程确认 15.2.7员工、志愿者培训

15.3.3VIP/演讲嘉宾签到

16.1.1 会刊内容确认并安排翻译

16.1.2 活动新闻稿确定并翻译

规则),将文稿打印给同传

17.1.1制定主会场、分会场布置需求 17.1.2根据搭建需求制作台型图

店,明确布置完成的时间和验收时间

17.1.7茶歇期间翻台和再布置及验收

17.2.3进行场地AV布置测量和考察

17.3.4茶歇期间撤换及验收

17.4.3确定布置需求和设备需求

17.5.3舞台和背景效果图及确认

17.6.3注册区台卡打印,设备租赁

17.7.2指示的设计效果图及确认

17.7.4酒店电子水牌的尺寸确定

18.1.2人员配置和分工,确定总负责人

18.1.4制定单独的收款和发票领取流程

17.4.5茶歇期间清洁验收

17.5.3搭建验收确认

17.6.5注册区搭建验收

17.7.3现场布置验收

17.7.6转场的布置,撤换

18.1.1注册台的功能划分

18.1.5人员培训和演练

18.2.3主持人工作手册

18.2.4流程变更的传达

18.3.3现场超时提醒

18.4.1确定用餐时间

19.1.1用餐地点确认 19.1.2用餐形式确认 19.1.3茶歇菜单确认

19.1.4午餐/晚餐菜单确认

19.1.6用餐场地布置确认 19.2.1用餐保底人数签订

19.2.2场地保留预订确认

20.1.2确认租赁大巴公司

20.1.5行车路线确认

20.1.6制作车头牌

20.1.3确认是否配备随车导游

20.1.4确认随车工作人员安排

20.2.3安排旅行社导游接送机

20.2.6在沪接待用车安排

20.3.3租车数量确认

20.3.4随车导游确认

20.3.5工作人员协调

讲嘉宾等

问题等

21.2制作现场工作人员紧急联 21.2.2包括工作组,搭建商,酒店,供应商,演员,演

供应商

18.1.3制定现场注册工作流程

18.1.6人员到岗布置和开放时间 18.2.1确定主持人及主持稿 18.2.2主持人提前排练验收

进场到岗表,确定流程总负责人

18.4.3餐饮流程总控制,职责分工

19.1.5确认酒水是否由主办方自带

20.1.1预估参会者从会场至用餐地点人数

20.2.1确认演讲嘉宾及VIP交通方式、时间

20.2.5确认各位领导进行一对一接送机接待

20.3.1会前、中、后游时间、地点、线路确认

20.3.2与游览地点场馆沟通、确定联系人

21.3.1演讲人无法出席会议以及备案

21.3.3演讲人的服装和语言不规范

21.3.5代表证、席卡名字打错

21.4.2款项为进账,发票未开具

21.4.5搭建损坏财物和人员

21.5.2露天场地的天气,备案

21.5.5新场地装修噪音及垃圾

21.4.1合同未及时签订

21.4.3供应商违约

21.4.4设备进场延迟

21.6.2同传设备遗失

21.7.1转场堵车,迟到

21.7.2代表未赶上大巴

21.8.1在线注册系统故障

21.8.2人数少于预期预警

21.9.2决定增加收入的方案

21.10.1印刷品校订流程控制

22.1.2调查表的设计、排版和翻译

21.10.2印刷品打样确认

21.9.1预算超标预警

21.9.3预算调整

22.3.1数据整理

22.3.2报告撰写

23.1.1感谢信发送

23.2.1感谢信发送 23.2.2照片发送

23.3.2款项到账、发票

23.2.3会后调查

23.4.1结算报告

23.4.2会后报告

23.4.3参会名单整理

23.4.5媒体监测报告

23.4.6照片视频刻盘

24.1.1结算表

23.5.3感谢信或投诉建议

24.1.2合同和发票归档 24.2.1统计参会情况

24.2.2参会报告撰写 24.3.1召开总结大会

24.4.1搜集整理数据

24.4.2搜撰写报告

23.5.1履约情况报告或处理情况

24.3.2问题报告和后续改进建议

24.5.1搜集投诉建议信息以及处理

24.5.2整理投诉处理报告和后续改进

24.6.1制作存档目录,搜集存档资料

24.6.2纸质存档和电子存档

23.4.4绩效评估表

23.1.2照片和PPT链接发送

23.1.3退款和收款、发票等

23.1.4会后满意度调查报告及发送

23.2.4新年、节庆电子或手写实体贺卡发送

23.3.1感谢信发送、媒体稿和现场照片等转发

23.5.2补充协议、结算清单和尾款支付、发票

21.8.3实施扩大与会代表的方案

21.7.2无停车点

21.3.2演讲人的行程变化,晚点,迟到等

21.3.4PPT视频等无法正常播放、苹果转接线

21.5.1场地被政府和军队征用,场地备案

21.5.4与会代表的资料、证件在会场遗失

21.6.1现场设备故障、激光笔和话筒失灵

21.6.3确定现场技术负责人及工作职责

21.6.4特殊设备租赁备案,例如苹果转换器

22.1.1确定调查的重点内容、确定现场和会后调查的方

22.2.1现场发放的时间,发放人,回收人确认

22.2.2会后电子邮件、问卷星和电话跟踪

21.5.3人数超过容纳面积,早餐区域不够等等。

21.3.4演讲人的PPT有政治倾向,地图有台湾,单位广告

20.2.2确认购票方式(旅行社代理或自行携程)

18.4.4开饭时间和结束时间提醒

18.3.2茶歇后提醒进场及验收

17.6.1注册区确认

17.4.4验收确认

17.2.4确定验收人员进行验收并测试设备

17.3.1确定出席嘉宾、VIP名单、打印席卡

17.3.3验收人员验收摆放以及姓名是否正确

17.4.2确定休息室的开放时间和布置时间

是搭建)、舞台尺寸、高度、舞台上的布置

17.6.2注册区设备和家具需求和搭建说明书

17.5.2制定舞台搭建需求书,并发到供应商和酒店

17.4.1和酒店选择并确认VIP室和休息室的地点

17.5.1场地考察确定搭建规格,确定背景形式 (LED还

17.6.4注册区搭建开放时间确认,注册区需求发给酒店

17.7.1确认指示的类型和数量,制作需求书,布置地点

17.7.5酒店电子水牌的布置和更换时间,将需求发给酒

18.3.1根据会议日程确定会议时间把控总表,工作人员

18.3.4VIP进场提醒、VIP进场、退场线路和时间确认 18.3.5翻台,重新布置,席卡摆放工作书和验收

18.4.2确定餐饮和活动的流程表,并发给餐饮场所和AV

17.3.2确定座次,并根据台型图和座次设计摆放图

17.1.6茶歇期间的卫生打扫验收

和投影仪、话筒)

验收时间

15.3.5会议资料发放

14.2.1 研究现场现金使用情况

14.2.2 填写现金预支, 支取现金 14.3.1 制作进场人员名单、联系方式

14.3.2 召开进场协调会、任务单派发

15.1.2注册台搭建区域、位置确认

13.3.2外部工作人员岗前培训

13.3.2外部工作人员进场通知、办理手续

12.1.4会场音频接口数量确认

12.1.5会场摆桌、摆位图图确认

12.1.2演讲台旁边需放置水杯和矿水

12.2.1酒店大堂水牌尺寸确认(电子或打印)

12.3.2主舞台设计、搭建及与第一排的距离

12.3.3AV设备音控台、LCD背投电视搭建位置确认

13.1.3工作人员注意事项:服装要求、到岗时间、收工

13.1.4工作人员餐饮安排(包括外部工作人员)

13.2.3摄影摄像岗前培训,注意事项,拍摄要求

13.3.3外部工作人员负责人, 汇报机制, 验收人员

15.1.3注册台搭建需求确认(几张桌子,几把椅子,桌

15.2.1前期注册代表注册区域(准备与会代表名录)

15.3.2现场代表注册(现场填写表格、胸卡打印、付

12.2.3酒店人员、志愿者指引主会场

9.2.2 礼品发放名单的确认

9.3.4 演讲嘉宾讲课费签收

9.3.5 演讲嘉宾、贵宾礼品签收 9.3.6 送机信息的安排确认

9.1.1 演讲嘉宾、贵宾行程(接待标准)的确定 9.1.2 机票预订(自行预订或委托旅行社预订)

9.1.9 告知演讲嘉宾参会具体着装要求、旅行安全、演讲

9.3.1 演讲嘉宾、贵宾入住办理、费用说明(信用卡担

8.2.1供应商筛选

8.2.4供应商报价

7.2.2邮寄或发送赞助商函 7.2.3电话销售或销售拜访

6.2.1 确定媒体邀请名单

6.5.1 新闻通稿撰写初稿

5.3会议网站或5.3会议网站内容(中英文)

确认

.媒体及推广6.4 广告设计

'.赞助与合作

.供应商合作

与管理

6.1 媒体合作

6.2 媒体邀请

6.3 媒体接待

6.5 新闻稿

6.6 媒体监测及报告

7.1赞助计划设定

7.2赞助销售

8.1会议需求确认

8.2会议供应商选择与洽谈

8.3合同签订

8.4供应商付款

的接待安排

1.演讲嘉宾及 9.2 会议前期准备

的协调管理

沟通与反馈

贵宾管理

10.注册管理

11.主形象设

计、印刷、

会刊、信

封、Flyer、

12.会场布置

与代表招募 10.2数据库整理

9.1 会议前期演讲嘉宾及贵宾

9.3 会议现场演讲嘉宾及贵宾

9.4 会议后期演讲嘉宾及贵宾

10.1网站注册管理与维护

10.3与会代表招募

11.1平面设计内容确认

11.3会议相关设计稿件定稿时

12.1会场需求确认

12.2会场标识设置

12.3会场搭建确认

13.1工作人员管理

13.3供应商(搭建、AV、同

传)工作人员管理

13.4志愿者管理

14.3 进场协调会

15.1注册台搭建

15.3注册流程管理

16.1 稿件翻译

16.2 同传安排

17.1会场座位布置

17.2设备AV搭建

17.3台卡和席卡布置

17.5 舞台和背景搭建

17.6注册区搭建

17.7指示和标示布置

18.1现场注册流程

18.2主持人流程

18.3现场流程把控

18.4餐饮流程

19.2合同签订

19.1餐饮前期需求确认

20.1会议期间参会者交通

20.2大会演讲嘉宾及VIP交通

20.3会前、中、后游交通

络表和工作职责简表

21.3演讲人风险和控制

21.4合同风险

21.5场地风险

21.6设备风险

21.7交通风险

21.8注册风险

21.9预算风险

21.10印刷品风险

22.1制定调查表

22.2发放和回收

22.3分析报告

23.1与会代表服务

23.2演讲嘉宾服务

23.3赞助商服务

23.5供应商服务

24.1结算报告

24.2大会报告

24.4满意度报告

24.5投诉处理报告

24.6项目资料存档

24.3大会改进报告(内部)

23.4主办方/支持方服务

21.风险管理

22.满意度调

查

23.会后服务

24.会后报告

21.1风险分析,确定重点风险 21.1.1风险评估

18.现场流程

管理

19.餐饮管理

20.交通管理

17.4VIP和演讲嘉宾休息室布

15.现场注册 15.2注册区域分工

14.1 物料准备与运输

14.2 财务准备,现金准备

13.现场工作 13.2摄影摄像人员

人员分工安

排

14.进场前工

作

管理

16.翻译与同

传

17.现场会场

搭建预验收

席卡、台卡 11.2会议主形象应用范围

5.4网站后台系统管理维护

5.5网站前台及后台开放时间

推广平台

当年会议期间、 |会后一周、三个||访谈、邮件问卷等| 月、前半年等 会前9个月启动 会谈纪要

提前半年 赞助计划表 批复 标书副本 协议 同去年 同去年 同去年

2各分会场

实施细则

往来邮件、投稿邮件

联合主办方案、报文

保底数调整、合同变更

保底数调整、合同变更

收款水单、预订单、合同

意向书、确认书

120付费

赞助方案

赞助方案

演讲人管理

预算表单

台账表

台账表

台账表

结算表

会议纪要

会议纪要

会议纪要

会议纪要

会议纪要

会议纪要

沿用

沿用

沿用

会议纪要及邮件批复

会议纪要及邮件批复

会议纪要及邮件批复

会议纪要/领导批示

开放注册

会议纪要

会议纪要及邮件

会议纪要及邮件

会议纪要及邮件

会议纪要及邮件

会议纪要及邮件批复

会议纪要及邮件批复

会议纪要及邮件批复

会议纪要及邮件批复

合同签订/会议纪要

检测报告

三家杂志各投1-2期

|发票、合同

预算表调整

请示文件、商函 -天半的会议,第一天下午

保障措施、完成方式

理及执行全流程				
填表人:				
	主要执行人	负责人/决策人		
频率				
展场还是酒				

一次性确定	避免大型展会和节假日
一次性确定	
	考察+洽谈
	邮件报价或协议书
2-3次考察	
	邮件及纪要
	协议或备忘录
	口头汇报

更新时间:

时间、周期

提前7-8个月

主要嘉宾提前

嘉宾更早

不定期

不定期 不定期

提前一个月

提前一个月

提前4-6个月确

不定期

会前一周

会前一周

不定期

不定期

不定期

不定期

随时 会后

根据合同

根据合同

根据合同

前一周

前一周

前一周

前一周

前一周

前一周

现场

现场

现场

前一周

后一周

后一周

后一周

不定期 不定期

不定期

不定期 不定期 往来邮件

往来邮件

往来邮件

往来邮件

会议纪要

演讲人须知

|签收单、水单

感谢信模板

邮件、纸质快递

签收表

现场

check

签收表

接送表

邮件

邮件

floor plan

floor plan

floor plan

需求单

说明书、须知

物料单、回收单

派送单

会议纪要

会议纪要及邮件

会议纪要及邮件

会议纪要及邮件

会议纪要及邮件

会议纪要及邮件

需求说明书

台型图

台型图

台型图

需求说明书

验收表、需求表

酒店洽谈和合同说明

嘉宾名单(包括身份)、摆

需求表和邮件

验收表、需求表

需求表

名单

放图

平面图标记

合同和邮件

需求说明书

验收表和需求说明书

场地考察表、会议方案

需求书、合同书、邮件

设备需求表,台卡类别

效果图,邮件确认

验收表

平面图

搭建说明书

指示标示说明

效果图

邮件

电子版

主持稿

工作手册

工作手册

流程和议程 工作表、任务表

参会人数统计表

与旅行社签订合同

邮件、Excel统计表

与旅行社签订合同

合同

内部会议

车头牌模板

与旅行社沟通

与租车公司沟通

|开会向领导汇报

|与旅行社签订合同

与旅行社签订合同

主旨演讲一定提前考虑备选

接送人员告知通知,演讲人

提前测试、演讲人需求表

|验收校对人员签字

合同条款规避,告知

酒店提醒、代表提醒、门禁

会前再次考察,场地方合同

重要设备备份、验收测试

|线路考察、调度员通报流程

场地考察、备案、车头牌 主持人提醒,主持稿

测试、调试、通知

合同、租赁流程

项目管理进程表

灵活机动

线路行程表

商函、邮件

内部会议

提醒

提前告知通知

预审PPT

台账管理

与安保

工作手册

口头汇报 电话销售

|口头汇报

事项呈报

调查表电子版

电子问卷和笔录

笔录和邮件反馈

邮件和电话笔录

电子版,邮寄记录

电子版,邮寄记录

注册名单和收费明细单

纸质版

excel表格

报告正文

电子版

电子版

电子版

纸质版

台账

台账和统计

电子版表格

光盘备份

验收报告

电子版

会议纪要

现场记录

报告

报告

本表联合研究者(杨正、郑建明、俞钥、刘璇、金黎)

时间: 2014年

名单电子版终稿

监测报告电子版

协议,发票签收表

报告正文

供应商备案

行程表

注册台台卡

现场工作手册

人员分工和职责表

书面通知或修改主持稿

酒店工作人员通知

会议日程、流程、工作手册

座位图

须知

RFI

演讲台需求单

合同、协议

合同、住宿情况明细

合同、往来邮件、会议纪

要、标准的演讲人须知

|往来邮件、演讲须知|

|口头汇报、合同、签收表、

与演讲嘉宾沟通、sound

市场部

定主要议程议题

9-6个月,国际 信函模板