高等教育自学考试本科

策划题目：“会展业发展形势”展会策划书

专业名称： 会展管理

准考考号： 820118202999

学生姓名： 张尚坤

广 州 大 学

2020年9 月10 日

**前 言**

会展业是会议业和[展览业](https://baike.baidu.com/item/%E5%B1%95%E8%A7%88%E4%B8%9A/9309194)，节事活动的总称。是一个新兴的服务行业，影响面广，关联度高。[会展经济](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%9A%E5%B1%95%E7%BB%8F%E6%B5%8E/6852948)逐步发展成为新的增长点，而且会展业是发展潜力大的行业之一。在新时期，必须大力发展会展业，全面提升会展经济。

# 会议主题及议题：

## （一）主题：

经济高速发展中会展业的发展形势

## （二）会议议题：

1.探讨会展行业在社会发展中的地位；

2.会展业在未来的发展趋势；

# 二、会议目的：

## （一）明确我国会展业的发展形势、社会定位以及发展方向；

## （二）产生对于会展业发展的征求意见稿；

# 三、会议时间：

2020年10月16日~19日

# 四、活动地点：

杭州市开元名都大酒店多功能会议厅

# 五、会议组织：

主办单位：德马吉杭州会展公司

协办单位：[杭州西湖国际博览有限公司](https://www.baidu.com/link?url=WIucpzNLvHHVcjPSSX_4dadb-jDyEHC-5xFkkU-6fqW&wd=&eqid=aa0732aa000136f7000000065c628b33)

# 招商计划：

## （一）制定招商方案的依据

展会展品的主要消费市场的地域分布状况和需求情况;展览题材所在行业及其相关产业在全国的分布状况;相关产业在各地区的发展现状;各有关产业的企业结构及分布情况。

## （二）展会招商分工

各办展机构合作的展会的招商分工:共同遵守招商原则，做好各单位的招展地区或行业及重点目标观众的划分，对招商费用的预算和支付办法的规定，对重点目标观众的邀请和接待安排，有一个主要负责单位，考虑各单位的长处，一家办展机构主办的展会的招商分工∶确定招商人员的名单;明确各招商人员负责的地区范围和重点目标市场;制定各招商人员的信息沟通和工作协调办法;对重点目标观众要制定统—的接待安排计划

## （三）招商渠道

### 1.专业媒体---投放广告

### 2.大众媒体---投放广告

### 3.行业协会或商会---利用其强大号召力

### 4.参展企业---自己带客户

### 5.寻求与其他展会主办机构的合作机会

### 6.各种招商代理

### 7.政府有关部门——行业影响力

### 8.通过策划展览期间的相关活动带动招商

# 七、宣传推广计划：

## （一）公告宣传：

在固定宣传栏、公告栏、文化广场大屏幕等地方粘贴本次展销会的特色报；

## （二）移动宣传

设计一个本次展销会宣传栏，在上面公布展销会筹划的最新情况，并在不同的人流密集区做流动宣传。

## （三）广播宣传

准备本次展销会相关的广播稿联系本地广播电台在不同的时段进行宣传。

## （四）网络宣传

利用网站、Ｑ群、微博等网络工具对本次展销会进行宣传。

## （五）发传单宣传

在星期六日等繁华时间到东方广场、邕宁等繁华地段派发传单。

# 八、邀请嘉宾：

中国国际展览中心集团公司副总裁郑世钧、上海国际展览中心总经理方佩瑛、深圳会议展览业协会秘书长孙翌伦、[南开大学](https://baike.baidu.com/item/%E5%8D%97%E5%BC%80%E5%A4%A7%E5%AD%A6/134521)，[上海理工大学](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%8A%E6%B5%B7%E7%90%86%E5%B7%A5%E5%A4%A7%E5%AD%A6)，[海南大学](https://baike.baidu.com/item/%E6%B5%B7%E5%8D%97%E5%A4%A7%E5%AD%A6)，[上海第二工业大学](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%8A%E6%B5%B7%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%B7%A5%E4%B8%9A%E5%A4%A7%E5%AD%A6)行业代表四人

# 九、参与人员：

邀请嘉宾：7人、与会人员：290人、组织人员：30人、服务人员：23人

合计：350人

# 十、会议进度计划及相关活动计划：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **日程安排** | **地点** |
| 10月16日 | 所有与会人员报道 | 杭州开元名都大酒店 |
| 10月17日 | 9：00---9：20 会议开幕大会主持人介绍会议嘉宾 | 杭州开元名都大酒店多功能会议厅 |
| 9：20---9：35 会议主办方致辞并作大会内容简介 |
| 9：40—9：55 中国国际展览中心集团公司副总裁郑世钧致欢迎词并作主题发言 |
| 10：00---10：20 上海国际展览中心总经理方佩瑛做会议主题发言 |
| 会间休息15分钟 |
| 10：40—11：00 深圳会议展览业协会秘书长孙翌伦作会展业现状及趋势研究报告  11:00—14:00 午餐时间  14:10---14:30 [南开大学](https://baike.baidu.com/item/%E5%8D%97%E5%BC%80%E5%A4%A7%E5%AD%A6/134521)专家作主题报告  14:35—14:55 [上海理工大学](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%8A%E6%B5%B7%E7%90%86%E5%B7%A5%E5%A4%A7%E5%AD%A6)专家作主题报告  会间休息15分钟  15:15—15:35 [海南大学](https://baike.baidu.com/item/%E6%B5%B7%E5%8D%97%E5%A4%A7%E5%AD%A6)专家作主题报告  15:40—16:00 [上海第二工业大学](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%8A%E6%B5%B7%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%B7%A5%E4%B8%9A%E5%A4%A7%E5%AD%A6)行业代表作主题报告  16：10 大会主持人宣布休会  19:00-21:00 欢迎晚宴 |
| 10月18日 | 9:00-9:20 会议开幕大会主持人介绍日程 | 杭州开元名都大酒店多功能会议厅 |
|  | 9:30---10:30 行业代表樊兵、姚凯作主题发言  10：30-11：30 行业代表张志、王恒作主题发言 |
| 12:00—14:00 午餐时间  14:10—16:00 中国会展业协会的会员(单位及个人)作主题发言  16：10 主持人宣布休会 |
| 19:00-21:00 晚宴及联欢晚会 |
| 10月19日 | 9:00---11:00 大会闭幕式及会议总结 | 杭州开元名都大酒店多功能会议厅 |

# 十一、展会工作人员分工计划：

## （一）领导小组

组 长：负责本次会议的全面领导和总指挥，协调和监督各工作组的工作；

## （二）分组及工作职责

### 1、策划布置组

成员：赵诚明、昊伟、李硕、李磊、吴东、冯鸿晖、张朗名、郭华晖等

工作任务：策划会议流程，以及会议相关活动，布置会场等。

### 2、组织管理组

成员：衡一格、侯斌、侯光平、孙国超、张国平、王海深、李姣姣等30人；工作任务：监督会议进程，使各部门之间协调合作，筹备会议。维护会议现场秩序

### 3、会务服务组：

成员：胡强、曾瑞、刘森然、张莎莎、姚姗姗、刘天兵等23人。工作任务：负责会议的接待等工作，以及会议现场的服务工作。

# 十二、开幕和现场管理计划：

## （一）前期准备：

1、会前所需准备的文件：

会议通知、回执、会务手册、主持词、参会人员表、会议议程、桌签、座次表

2、会议准备工作流程

（1）确定会议的目的，试图达到的效果，会议预期取得的成果等。

（2）确定会议的名称，初步拟定出席对象、主持人、规模、规格、召开时间、需用时间、会议地点、议程等。

（3）决定会议的工作人员和服务人员。

（4）制作邀请函邀请嘉宾，确定参加的嘉宾，

（5）借会议场地，以及桌签牌、盘子、工作证

（6）会前小组会议，明确好每个人的工作任务，并严格遵守工作准则，每个人完成好分内的工作

（7）采购会议所需布置材料，水果，小零食

（8）会前场地布置

## （二）会议期间工作：

### 1、会议期间需准备的文件：签到表

### 2、会议期间的工作流程

（1）杭州开元名都大酒店多功能会议厅门口迎接嘉宾的到来

（2）做好来客接待工作，先嘉宾引领到休息室休息，给他们备上水果和水

（3）会场桌椅摆设确认：灯光、麦克风以及摆设一一检视无误，检查会议所需资料是否完备

（4）会议现场：专人负责参会人员的引领，签到

（5）专人负责会场的协调事务工作（包括饮水的准备，会场气氛的带动）

（6）确定并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作

（7）会议接待人员应全程跟踪会议，以便及时和与会者保持联系，出现突发事件能以最短的时间解决

## （三）会议后续工作

### 1、会议后需准备的文件：会议总结、会议视频、会议照片

### 2、会议后的工作流程

（1）在与会和未与会的人中间传阅会议记录。会议记录应准确。

（2）会议的总结、评估、会议嘉宾的意见反馈

（3）欢送嘉宾

（4）会议费用的结算工作

# 十三、会议预算：

## （一）房 费：27520元

688元/间×10间×4天=27520元

## （二）餐 费：78336元

1088元/桌×6桌×12餐=78336元

## （三）烟、酒水：12000 元

## （四）会议室（租赁非含音响、话筒等）：24000元

6000元/天×4天=24000元

## （五）不可预计费用：10000元

费用总计：151856元

# 十四、注意事项：

## （一）活动过程中遵守纪律，不得脱离集体。

## （二）活动过程中，带笔记本做好记录。

## （三）不能参加会议者提前请假。

## （四）工作中注意个人形象，以展现我们团队的良好素质和形象。

|  |
| --- |
| 评语： |
| 成绩：  教师签字：  年 月 日 |