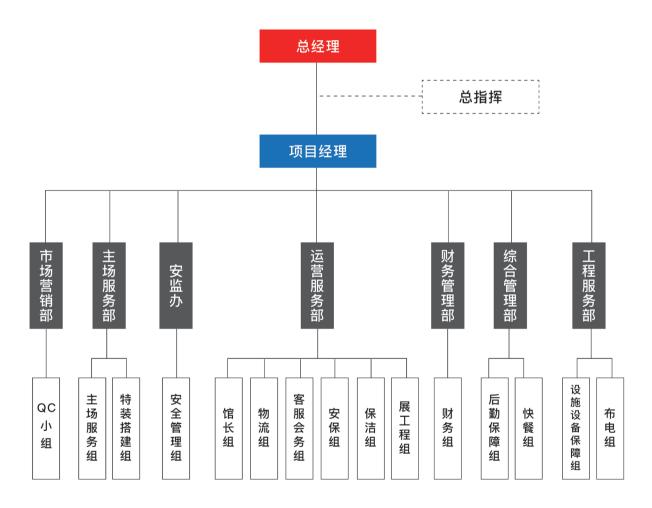
在展会合同签订后,展馆将及时确定展会的项目经理。项目经理将保持与贵方的沟通联络,项目经 理是展馆展会服务的总协调和联络人,是首问和首要负责人。

南昌绿地国际博览中心承接展会采取项目经理负责制原则,每个展会将安排一位项目经理与展会主、 承办单位进行对接。



南昌绿地国际博览中心展览承接组织架构

一、特装报馆和押金退还流程

搭建商报馆流程

搭建商于布展前15日填写《特装施工申请表》,将报馆资料提交主场服务部审核,签订《展台施工安全责任书》

主场报馆流程

主场服务商于布展前15日收齐搭建商报馆 资料,汇总特装展位报馆统计表和物料进 馆申报表,签订《主场服务安全责任书》

施工单位营业执照及法人身份证复印件、施工负责人身份证复印件和电工证(盖章)

施工图(平面图、立面图、材质标注、荷载、电器等)、电路图、电箱点位图、防火材质阻燃证明

展览会财产保险单和公众责任险

资料审核通过后,布展前1周向客服中心缴纳特装管理费、电费等报馆费用和施工押金

所有报馆资料审核通过后,布展前1周 向客服中心缴纳特装管理费、电费等 报馆费用和主场施工押金

展馆发放车辆通行证及施工证

搭建单位布展期间凭证进场施工

押金退还流程

撤展清理垃圾(将展馆地面恢复至原样)

馆长验收场地并在 押金单上签字

客户服务中心 回收押金单



收齐整个展会施工押金单后办理退款流程 (无特殊情况展后7-10个工作日到账)

02 现场服务流程

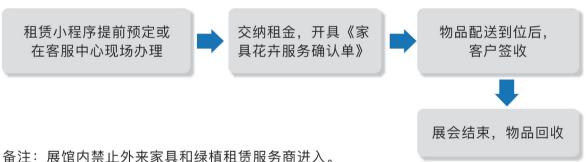
二、现场服务流程

新增/变更用电服务流程

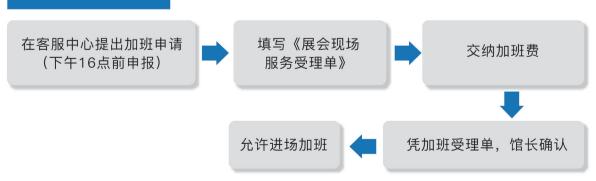


备注:因搭建商前期报馆时申请电量不足需增加或更改电箱的,应至服务中心申请,经工程 人员确认方可更改缴纳电费(需增收电费的30%作为更改服务费)。

租赁服务流程



加班办理流程



备注: 16:00以后办理加班手续的需加收30%的加班费。

03 主场服务商管理要求

展前工作要求

- (1) 做好参展商的服务与管理工作,严格按照展馆相关规定进行审图、用电、用网统计并提交报馆资料、进场前完成报馆手续的办理、缴纳场地押金及预付款;
 - (2) 要求各搭建单位购买展台搭建公众责任险等相关保险;
 - (3) 负责展会展位规划图确定并组织展位划线、核对;
 - (4) 进场前与展馆签订《主场服务安全责任书》;
 - (5) 告知参展商、搭建商展馆《展会管理规定》等规章制度;
- (6)配合展馆做好现场服务项目(租赁、物流、快餐等)的推广工作,协助服务需求收集和统计, 提出服务需求申报。

三 展中管理要求

- (1) 做好展会现场的施工管理工作,配备充足的现场管理人员,严格遵守《展馆现场管理规定》,按要求进行主场氛围布置,并督办搭建单位搭建进度;
 - (2) 做好展会现场安全监督与检查工作,发现隐患及时整改;
 - (3) 做好展会现场各类问题排查、分析和处理;
 - (4) 协助展馆做好租赁、加班、证件、快餐、物流、卫生等管理工作;
 - (5) 做好展会期间重要活动的执行管控;
 - (6) 按照主办要求做好安检、咨询、登录等现场工作。

三 展后工作要求

- (1) 做好展会数据统计与分析工作;
- (2) 配合展馆做好现场服务需求的核对确认;
- (3) 负责撤展期间展台拆除的施工安全管理工作;
- (4) 负责撤展期间人员和展品进出的安全管理工作;
- (5) 负责撤展后场地交接,验收结算。