**附件1**

**服务商具体服务内容**

**一、会议服务协议签订**

1.会议服务协议的草拟与签订

2.会议预算及初步方案制定

**二、大会方案策划**

根据大会基本信息，供应商需要细化策划方案，包括但不限于以下内容：

1.确认基本信息：日期、规模、组织架构等

2.确认会议内容框架、主题、目的

3.主要活动计划：开闭幕式、会议议程、论文展示、展览展示等

4.大会用餐、住宿、用车等接待方案

5.报告人、VIP，其他参会代表邀请方案

6.媒体宣传推广方案

7.设计、各类资料制作方案等

8.志愿者招募及培训方案，工作人员培训方案

9.制定大会**应急备选方案**，线上线下结合方式或线上方式大会工作方案

**三、大会主形象设计及制作**

（一）大会主形象以及衍生物设计（含大会LOGO设计）

（二）设计制作设计大会的邀请函、通知（纸质版和电子版）

（三）会议宣传海报设计

（四）大会相关用品设计以及制作

1.背景板、签到板、议程板

2.会议资料袋

3.大会程序册排版印刷

4.会议邀请函（VIP及参会代表）

5.工作手册、志愿者手册制作印刷

6.各类宣传海报，倒计时海报等

7.胸卡（嘉宾，参会代表，工作人员，志愿者，展商，媒体，安保等）

8.流程 PPT 制作

9.车头牌、车身贴、通行证、接站牌

10.会场平面示意图

11.各类指示牌、倒计时提示牌、道旗等设计

12.大会易拉宝

13.会议定制记事本、笔

14.会议餐券

15.志愿者服装设计制作

16.各类会议感谢函、志愿者服务证书等设计制作

17.其他衍生设计、制作物

**四、大会媒体维护**

1.会前联系相关媒体宣传预热

2.预热稿件及新闻稿撰写

3.协助邀请媒体，现场接待

4.会议快剪视频及时更新制作

5.会后报道跟踪

6.落实会议现场同声传译（如有需要）、速记、摄影摄像安排

7.落实会议物料准备开始照片直播

**五、大会现场执行**

（一）会场搭建

1.主会场、分会场、欢迎晚宴背景设计确认，舞台搭建

2.主会场、分会场、欢迎晚宴的投影、音响、音控、灯光台管理

（二）会场、分会场桌椅布置、桌签等确认布置

（三）注册区搭建

1.注册报到处搭建

2.会议资料装袋、发放

（四）其他会议区域的布置

1.大会秘书处工作间

2.领导嘉宾休息室

3.用餐、宴请区域

4.大会物料储藏间

5.宣传展览区

（五）会议流程把控，现场志愿者、礼仪、后勤等人员管理，投影、音响等设备管理

**六、报告人、VIP、嘉宾邀请及现场管理**

1.中外报告人的前期联络沟通，发送报告人邀请函、报告人须知等

2.报告人须知发送及时到位

3.住宿安排、接机（站）、餐饮等安排

4.其他贵宾邀请及联络维护

5.当地政府等相关部门领导邀约及安排等

6.确认所有报告人、出席现场领导名单

7.出场提醒、催场、时间提示等

8.PPT 搜集、播放测试及管理

9.报告人现场彩排管理

10.报告人专家费发放信息收集整理

**七、会场、用餐管理**

1.场地及住宿考察，并按主办方要求签订场地、食宿合同

2.各主会场、分会场、论文展示、展览展示场地的协调跟进工作，确定各时间段会场布置需求及搭建需求

3.跟进午餐、晚餐及欢迎晚宴等菜单、酒水饮料等方案制定

4.场地搭建、音响控制等

5.协调安排食品安全监督工作

6.用餐人员引导和分流设计

**八、大会住宿**

1.供应商需要确认住宿需求，制定入住清单

2.制定入住登记方案，协助VIP有序办理入住手续

3.与酒店沟通详细需求：VIP 房间鲜花、水果、早餐时间地点、停车、指示等通知

4.参会代表酒店预留及预订通道，保证参会代表房间预订、发票开具、公务卡支付等相关权益

**九、大会交通**

1.针对领导嘉宾，协调安排机场1对1贵宾接送机

2.领导嘉宾会议期间用车调度

3.安排周边参会代表往返交通

4.重要嘉宾、领导车辆进场指引

**十、大会行政工作**

1.安排专人发送各类确认、回复、提示函，处理代表询问

2.境外报告人、嘉宾签证、机票、交通、住宿咨询服务

3.通知会场人员会议及活动流程

4.安排、协调好秘书处办公室、贵宾室、大会咨询处

5.整理进场资料、安排运送及存储

6.摄影摄像邀请，质量把控

7.速记、车辆等供应商管理与质量把控

8.制作工作人员任务分工表、流程表

9.工作人员/志愿者培训、进场协调会

10.报告人的前期联络沟通，发送报告人确认函、邀请函、协议、报告人须知等等。

11.报告人行程确认、接送、会议期间的跟踪安排，直到送机。

12.供应商的联络与沟通管理。

13.项目进度管理，定期汇报。

14.会议物料供应保障，如主会场分会场笔记本电脑、投影设备、翻页激光笔、话筒音响及插排等设备，工作人员用对讲机、打印机、订书器、笔等办公用品保障

15.协调安排会场安保工作和应急事件处理

16.会后设计图片、源文件、照片、视频、快剪等材料交接

**十一、财务**

1.在主承办单位统筹下，负责会场、VIP酒店、用餐、等相关合作合约的谈判、签订工作，参会代表住宿、交通、安保、速记、摄影摄像等相关合作合约的谈判、签订和费用支付服务工作。（注：会场、VIP酒店、用餐费用不包含在本次项目费用内，由主办方直接支付）

2.建立会议初步预算以及会后结算报告。

3.做好财务风险防控工作。

**十二、疫情防控工作**

1. 根据上海当地及会场疫情防控要求，制定详细疫情防控方案。
2. 完成向相关防疫部门报备工作。
3. 会议现场设置医疗保障组，除应急医疗服务外，提供必需的防疫保障服务。

**十三、安保工作**

1. 筛选优质的安保服务供应商。
2. 建立完善的安保服务方案及应急处理方案。

3.完成向相关公安或安保部门报备工作。

**十四、其他**

1.完成向相关部门必要的备案工作。

2.协助完成相关政府或其他部门资助申请工作。