**附件**

**会议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，服务商需要细化策划方案，包括但不限于以下内容：

1. 主要活动：开幕式、会议议程、论文展示、展览展示、科普讲座等；
2. 大会用餐、住宿、用车等接待方案；
3. 展览招展方案；
4. 各类资料的设计制作方案等；
5. 志愿者培训方案；
6. 制定大会应急备选方案。

**三、大会网站的建立及设计**

1. 大会通知及动态等功能；
2. 会议注册、投稿、审稿功能；
3. 注册费电子支付、自助开具发票功能；
4. 酒店预订及支付功能；
5. 已有会议网站的持续运行、内容更新和维护。

**四、大会形象设计及制作**

1. 大会邀请函、通知等（纸质版和电子版）的设计制作；
2. 会议宣传海报等的设计制作；
3. 大会相关用品的设计制作：

* 背景板、签到板、议程板
* 会议资料袋
* 会议指南、大会文集排版印刷
* 各类宣传海报，倒计时海报等
* 代表证（嘉宾，参会代表，工作人员，志愿者，展商，媒体，安保等）
* 会场平面示意图
* 各类指示牌、报告倒计时提示牌等设计
* 大会易拉宝
* 会议定制记事本、笔
* 会议餐券
* 车头牌、车辆通行证、接站牌等
* 志愿者手册、服务证书的制作印刷
* 志愿者服装制作

**五、大会住宿**

1. 确认住宿需求，制定入住清单；
2. 制定入住登记方案，协助参会代表有序办理入住手续；
3. 参会代表酒店房间预留及预订通道，保证参会代表房间预订、发票开具、公务卡支付等相关权益。

**六、大会现场筹备**

1. 会议咨询、会议代表须知等；
2. 大会交通策划（接送机/站、科普讲座等）；
3. 餐饮、茶歇等安排（含用餐人员分流设计和引导等）；
4. 主会场、分会场、论文展示、展览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。

**七、大会现场执行**

1. 会场搭建：

* 主会场、展会、注册台的背景设计确认
* 主会场舞台搭建，投影、音响、音控、灯光台管理等
* 分会场、展会的投影、音响等

1. 会场、分会场桌椅布置、桌签等布置的确认；
2. 会议注册；

* 会议现场注册方案、流程及实施
* 会议资料装袋、发放

1. 其他会议区域的布置：

* 大会秘书处工作间（打印、复印、文件拷贝、医疗保障等）
* 贵宾室
* 用餐区域
* 大会物料储藏间
* 宣传展览区
* 墙报展览交流区

1. 大会交通调度和餐饮保障；
2. 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；
3. PPT 收集、播放测试及管理；
4. 大会开幕式彩排管理；
5. 落实会议现场速记、摄影摄像、照片直播等安排；
6. 会议流程把控，现场志愿者、礼仪等人员管理；
7. 会后设计图片、源文件、照片、视频等材料交接。

**八、财务**

1. 建立会议初步预算以及会后结算报告；
2. 做好财务风险防控工作；
3. 会议结束后，财务结算所需要的时间周期。

**九、其他**

1. 协助完成相关政府或其他部门资助申请工作；
2. 其他未尽事宜，双方协商确定。