**会议筹备需求表**

|  |
| --- |
| **一、基础信息** |
| 主办方 |  |
| 会议名称 |  | 会议人数 |  |
| 会议时间 |  |
| 意向酒店 |  |
| **二、需求信息** |
| **类别** | **分项** | **需求与否** | **内容支持** | **特别要求** |
| **一、会议执行前工作安排** |
| **参会委员****邀请** | 邀请函 | □是 □否 | 1.电子邀请函制作；2.根据委员名单逐一邀请，确认参会与否，并进行统计。 |  |
| **企业产品推广展览邀请** | 企业参展会议通知 | □是 □否 | 1.参展企业工作对接；2.参展企业合同签订；3.参展企业费用结算；4.参展企业展区规划与展位分配。 |  |
| **酒店预选方案及预订** | 会议室规模房间要求 | 会议室规模： 人房间数量： 间 房型： | 1.根据主办方要求提供符合标准的酒店信息；2.对房型标准的要求。 |  |
| **参会代表****票务** | 机票、火车票预订 | □是 □否 | 提供身份证号航班、车次、出行时间 |  |
| **物料与设备** | 会议主背景设计 | □是 □否 | 根据会议主题提供主背景设计方案 |  |
| 签到背景板 | □是 □否 | 常规喷绘布+桁架 |  |
| 会议手册 | □是 □否 | 提供会议手册中体现内容 |  |
| 工作牌 | □是挂绳：□单钩□双钩□否 | 挂绳颜色要求及数量 |  |
| 资料袋 | □布艺手提袋+印字□定制纸质手提袋 □否 | - |  |
| **类别** | **分项** | **需求与否** | **内容支持** | **特别要求** |
| **物料与设备** | 笔 | □是 □否 | - |  |
| 会议海报 | □是 □否 | 提供海报内容 |  |
| 会议标识/指示牌 | □是 ☑否 | 一般包括条幅、引导牌、指示牌，会议日程、演讲台包装等视觉设计 |  |
| 会议主题座签 | □会议主题定制座签□常规座签 | 若酒店提供免费座签，安排酒店准备即可 |  |
| 演讲台鲜花 | □是 □否 | - |  |
| VIP接送机服务 | □是 □否 | 1.配置接送机陪同人员；2.接送温馨短信提示。 |  |
| 会议定制接机牌 | □是 □否 | - |  |
| 接机鲜花/哈达 | □鲜花+哈达 □鲜花□哈达 □无 | - |  |
| 接机蒙古礼仪 | □是 □否 | - |  |
| VIP房间水果、温馨提示卡 | □水果+温馨提示卡□水果 □否 | - |  |
| 集体合影、跟拍、摄像 | □仅集体合影□合影+全程跟拍□合影+全程摄像□合影+全程摄像+全场跟拍 | 集体合影要求：□室内集体合影□室外集体合影 |  |
| 电子签到 | □是 □否 | □3D微信签到 □二维码扫码签到□微信扫码签到 |  |
| 远程视频直播 | □是 □否 |  |  |
| 现场手机视频/照片直播 | □是 □否 |  |  |
| 暖场短片 | □是，若需要制作请提供素材 □否 | - |  |
| 会议茶歇 | □是 □否 | - |  |
| LED屏租赁与搭建 | □是 □否 |  |  |
| **LED无缝转换设备** | **□是 □否** | **1.专家无需提前拷贝课件，现场后台U盘插入播放；****2.按照会议议程报告者提前30分钟试课件即可。** |  |
| 投影仪+幕布 | □是，数量 □否 | - |  |
| 笔记本电脑、激光笔 | □是，数量 □否 | 有分会场情况考虑是否配置 |  |
| 提词器（反向电视） | □是，数量 □否 | 考虑主席台演讲者及主持人不便看大屏 |  |
| 颁奖礼仪 | □是，人数 □否 | - |  |
| **物料与设备** | 奖状、奖杯、证书 | □是，数量 □否 | - |  |
| 矿泉水 | □是 品牌 □否 | - |  |
| 会议纪念品 | □是 □否 | - |  |
| 展区搭建 | □是 □否 | - |  |
| **用车预订** | 1.接送机用车；2.会务用车；3.用车标准确定。 | □是 □否 | - |  |
| **会场布置** | 1.场地布置；2.设备布置；3.展区布置。 | □是 □否 | - |  |
| **二、会议执行中的工作** |
| **会中服务** | 签到处服务 | □是 □否 | 1.按照预设签到流程负责签到处签到服务；2.打复印服务；3.酒店用房实施确认，避免房损，合理安排合住代表房间；4.报告者课件拷贝；5.会议咨询。 |  |
| 会场流程控制 | □是 □否 | 1.按照会议日程进行流程控台；2.会议互动时话筒传递；3.会议设备运行监控；4.暖场与茶歇音乐的播放；5.会议突发应急处理。 |  |
| 会场及活动场地维护 | □是 □否 | 1.负责整个会场或活动场地秩序维护，保持会议安静有序，干净整洁；2.会场休息时间，负责清理矿泉水空瓶，更换新水；3.连续2天及以上会议日程，当天会议结束后，会场全部规整至初入会场的状态（所有物品摆放整齐，更换稿纸，补齐铅笔等） |  |
| **会中服务** | 用车调度 | □是 □否 | 1.根据接送机表安排用车；2.负责会场临时用车安排；3.合理调度用车，避免空闲车或者冲突车。 |  |
| 用餐安排与服务 | □是 □否 | **1.会议用餐：**确定用餐人数，餐标及用餐形式、用餐忌口、酒水要求、饮料要求**；2.招待用**餐：用餐预订，点餐；贵宾用餐前，座位按照用餐人数备齐，餐具酒器备齐，留有上菜口；凉菜已上桌，酒水入分酒器，纸巾盒打开，饮料摆桌；**3.盯办服务员做好用餐服务。**4.根据参会代表报到情况及时与酒店沟通调整自助餐用餐人数，以免保底不足造成损失。 |  |
| 住宿服务 | □是 □否 | 1.协助参会代表办理入住手续；2.及时处理解决参会代表住宿需求。 |  |
| 茶歇服务 | □是 □否 | 1.根据主办方茶歇标准准备茶点与饮品；2.茶歇设备的布置；3.茶点饮品果盘的补盘；4.已用餐具的清理；5.现场服务。 |  |
| **三、会议之行后的工作** |
| **会后服务** | 会议总结 | □是 □否 | 会议总结稿 |  |
| 资料整理与移交 |  | 1.视频音像资料；2.会议签到表；3.其他相关资料。 |  |
| 结算 |  | 提供结算明细与发票 |  |
| **以上为会议常规所需设备物料，**需会议邀请函发送与回执统计、LED大屏搭建、舞台搭建、各类会议展会桌椅、音响设备、舞美灯光、特性展位设计搭建、3D微信签到、二维码扫码签到、微信扫码签到、照片直播、视频直播、现场即影即印、电子签约、IPAD签约、启动仪式、演出活动等设备物料需求，单独出方案。 |