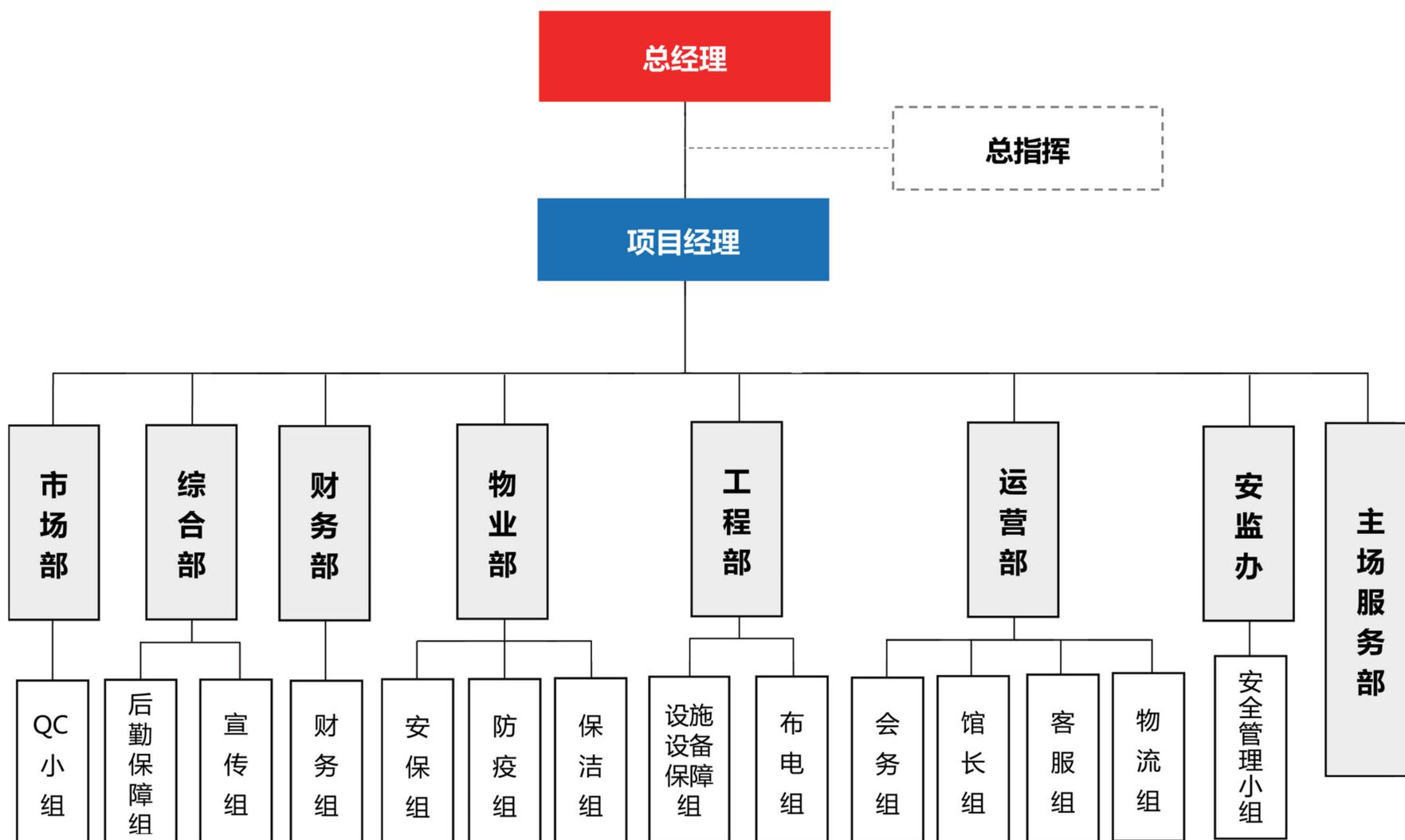


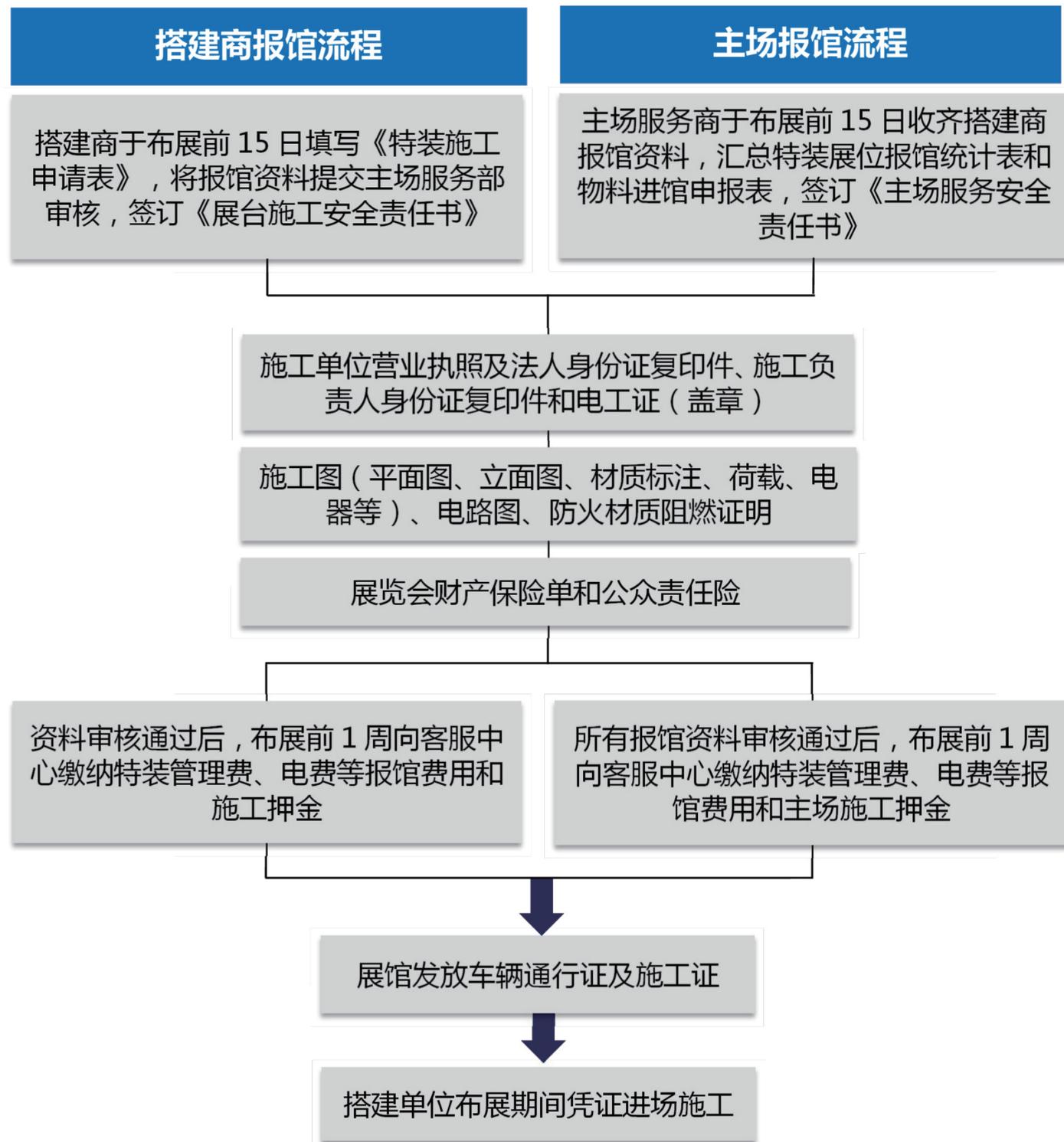
在展会合同签订后，展馆将及时确定展会的项目经理。项目经理将保持与贵方的沟通联络，项目经理是展馆展会服务的总协调和联络人，是首问和首要负责人。

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。

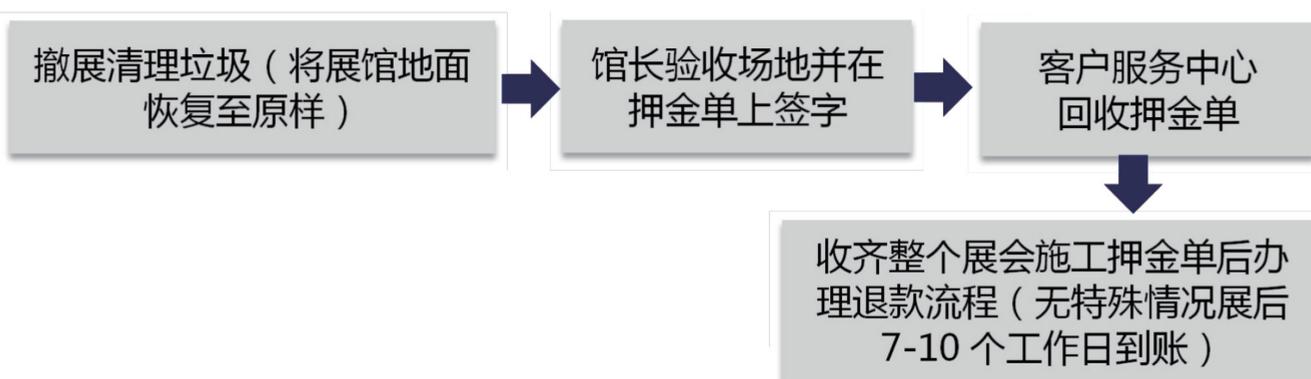


南昌绿地国际博览中心展览承接组织架构

一、特装报馆和押金退还流程

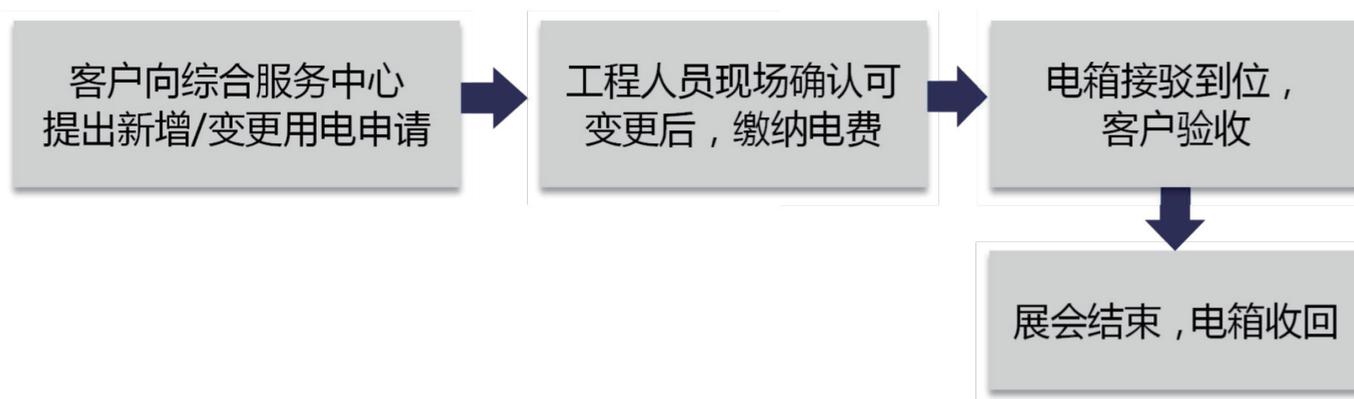


押金退还流程



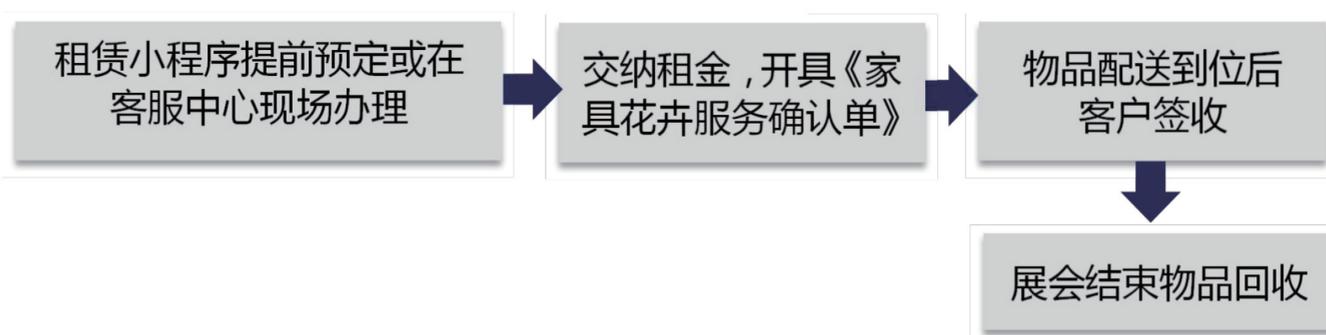
二、现场服务流程

新增/变更用电服务流程



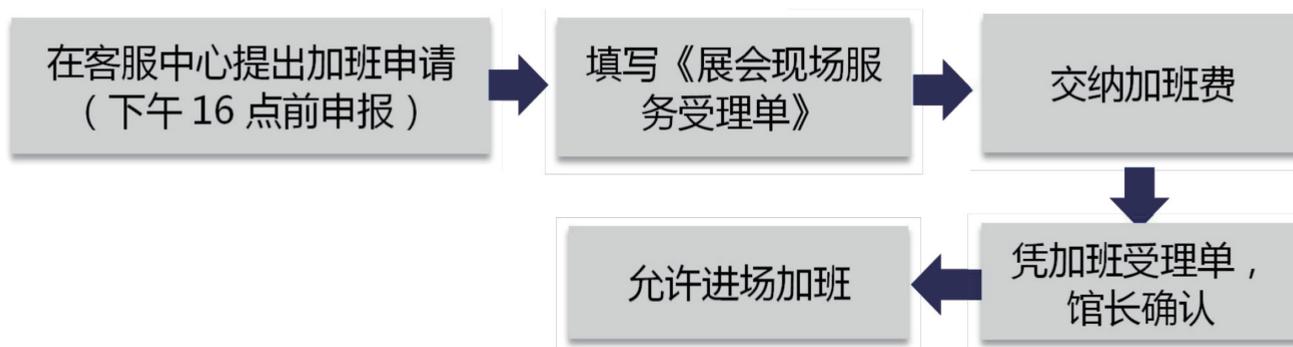
备注：因搭建商前期报馆时申请电量不足需增加或更改电箱的，应至服务中心申请,经工程人员确认方可更改缴纳电费(需增收电费的30%作为更改服务费)。

租赁服务流程



备注：展馆内禁止外来家具和绿植租赁服务商进入。

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。

一 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。

二 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) 按照主办要求做好防疫、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。