

向国敏 著

会展实务

HUIZHAN SHIWU



上海财经大学出版社

会展实务

向国敏 著



上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会展实务/向国敏著. —上海:上海财经大学出版社,2005.1
ISBN 7-81098-291-5/F·256

I. 会… II. 向… III. 展览会-手册 IV. G245-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 123173 号

☐ 责任编辑 江 玉

☐ 封面设计 未 名

HUIZHAN SHIWU

会展实务

向国敏 著

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海第二教育学院印刷厂印刷

上海远大印务发展有限公司装订

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

787mm×960mm 1/16 30.25 印张 643 千字

印数:0 001—4 000 定价:42.00 元

前言

2003年春天,我完成了苦苦笔耕两年的《现代会议策划与实务》一书,正想休息放松一下时,接到了本书的稿约。这是一本关于会展原理和实务的图书,所涉及的领域远要比会议学广泛,对我来说这既是一种挑战,也是学习新知识的极好机会。为了写好本书,在过去大量考察会议活动的基础上,我又参观了许多展览会、博览会,访问了一些会展业的策划和管理人员,获得了许多有价值的资料,为本书的写作提供了坚实的基础。

在考察过程中,我亲眼目睹了我国会展业欣欣向荣、蓬勃发展的大好局面,深切体会到会展业对于国民经济的发展的巨大推动作用。每当亲临一个展览会,每当一个国际性会议的电视画面出现在眼前,我都会感到振奋,也更加坚定了写好本书的信心。历经整整一年的苦战,我终于如期履约,交出了书稿。

会展学是一门综合性、应用性很强的新兴学科,涉及会议学、展览学、管理学、策划学、设计学、营销学、物流学、广告学、旅游学、接待学、公共关系学、应用写作学等众多学科。在写作中,我努力将会展学的一般理论与实践有机地结合起来,重点介绍会议和展览举办过程中的管理、策划、组织、协调等具体实务。全书分为上下两编,上编为会展实务总论,介绍会展学的一些基本概念术

2 会展实务

语以及会议和展览活动具有共性的实务,下编为会展实务分论,着重介绍各类常见的会展活动的特征和操作要点。由于突出了实用性,加之有许多实例可资借鉴参考,相信一定能够给各种会议和展览活动的主办者和承办者有所帮助,同时也诚恳地希望会展行业的专家提出宝贵的意见。

向国敏

2004年9月于华东师范大学

目 录

上编 会展总论

第1章 会展概述/3

会议、展览和会展的含义/3

会议的含义和特征/3

展览的含义和特征/6

会展的含义和特征/8

会展、会议和展览活动的要素/11

会展活动的基本要素/11

会议活动的要素/13

展览活动的基本要素/20

会展的功能/27

会展的综合功能/27

会展的具体功能/29

会议和展览的种类/31

会议的种类/31

展览的种类/35

第2章 会展管理/39

会展管理概述/39

会展管理的含义/39

会展管理的具体内容/40

会展管理的原则/42

会展管理的组织体系/45

会展管理组织体系的类型/45

会展管理组织的主要形式/46

会务和展务工作系统/50

会务和展务的含义/50

会务和展务工作系统的含义/51

会务和展务工作系统的主要职责/51

会务和展务工作系统设置的原则/52

会务和展务工作系统的组织架构/53

会展规则/57

会展规则的含义和作用/57

会展规则的种类/59

会展规则的基本内容/60

会展规则的制定与修正/62

制定会展规则应当注意的几个问题/62

会展规则文案/63

会展保密管理/66

会展保密管理的含义和种类/66

会展保密管理的内容/67

会展保密管理的原则/69

第3章 会展策划/71

会展策划概述/71

会展策划的含义、种类和意义/71

会展策划的原则和方法/73

会议策划/76

会议的目标和任务策划/76

会议议题的策划/78

会议类型和形式策划/83

- 会议对象和规模策划/85
- 会议发言策划/87
- 会议时间与地点策划/89
- 会议名称策划/94
- 分组活动和专题会议策划/95
- 议程、日程、程序策划/97
- 会议的公关和宣传策划/106
- 展览策划/108
 - 展览目标策划/108
 - 展览的项目策划/109
 - 展览活动的形式策划/110
 - 参加对象策划/112
 - 展览时间和地点策划/114
 - 展览的名称策划/116
 - 展览广告宣传策划/118
- 会展策划文案/120
 - 会展策划文案的含义、作用和种类/120
 - 会展策划文案的内容/121
 - 会展策划文案的格式/122

第4章 会展准备/126

- 发布举办信息/126
 - 举办信息的含义和意义/126
 - 举办信息的类型/127
 - 举办信息包含的内容/129
 - 举办信息的书面格式/131
 - 回执、报名表和申请表/141
 - 发布举办信息的注意事项/145
- 会展证件管理/145
 - 会展证件的作用和种类/145
 - 会展证件的内容和式样/147
 - 会展证件管理的要求/148
- 会展用品和设备保障/149
 - 会展用品和设备的作用/149

4 会展实务

会展用品和设备的种类/150

准备会展用品与设备的要求/150

成本预算和经费筹集/151

会议的显性成本和隐性成本/151

会展活动经费支出预算/152

会展经费的筹措/154

会场布置/156

会场布置的目的和作用/156

会场座位格局设计和安排/156

座区划分与座位排列/161

会场装饰/165

主席台布置/171

会场指示标志/174

展览布置/175

展览设计与展馆布置/175

展览的气氛渲染/178

展位管理/180

会前展前检查与协调/182

会前展前检查与协调的作用/182

会前展前检查与协调的内容和重点/183

会前展前检查和协调的方式/184

第5章 会展接待/186

会展接待概述/186

会展接待的含义和作用/186

会展接待的特征/187

会展接待工作的原则/187

会展接待的准备/188

收集参加对象的情况/188

拟订接待方案/189

培训接待人员/191

落实接待事项/192

接站与引导/193

接站/193

引导/195	
报到与签到/195	
报到与签到的联系与区别/195	
报到工作/196	
会展签到的作用和方式/197	
看望与会见/199	
看望与会见的作用/199	
看望与会见的安排及其要求/199	
安排食宿和作息时间/200	
安排饮食/200	
安排住宿/202	
安排作息时间/203	
文艺招待和参观游览/205	
举行文艺招待/205	
组织参观、考察、游览/206	
返离工作/208	
返离工作的含义/208	
返离工作的具体内容/208	
现代会展接待的礼节/209	
约会和拜访/209	
仪容/210	
称呼/210	
介绍/210	
握手/210	
致意/211	
谈话/211	
举止/212	
 第6章 会展服务/213	
会展服务概述/213	
会展服务的含义/213	
会展服务的种类/214	
会展服务的要求/215	
会议记录服务/216	

6 会展实务

- 会议记录的含义和作用/216
- 会议记录的种类/216
- 会议记录的内容/217
- 会议记录的书面格式/219
- 会议记录的方法和要求/222
- 会展简报服务/224
 - 会展简报的含义和作用/224
 - 会展简报的编写方法/224
 - 会展简报的格式/227
 - 会展简报的编发程序/228
- 议案和提案处理服务/229
 - 议案和提案处理的含义和作用/229
 - 提案人与提案工作机构/231
 - 议案和提案的处理程序/233
- 会展值班服务/236
 - 会展值班服务的含义和作用/236
 - 会展值班的种类/237
 - 会展值班服务工作的要求/239

第7章 会展文案/241

- 会展文案概述/241
 - 会展文案的含义和作用/241
 - 会展文案的种类/243
 - 会展文案的写作与处理的基本要求/247
- 会展文案的主要文种及其适用范围/249
 - 决议、决定、会议纪要/249
 - 会议公报、会议公告/251
 - 议案、会议报告/252
 - 章程、条例、规定、办法、细则/253
 - 会展合同、意向书/256
 - 条约、公约、协定、议定书、备忘录/257
 - 宣言、声明/257
 - 开幕词、闭幕词、讲话、主持词/258
 - 会展请示、申请报告、总结/259

会展文案的格式/259
正式公文格式/259
会议内部文件格式/267
常用会展文案的结构与写法/272
决议的结构/272
决定的结构/273
会议纪要的结构/275
公告的结构/278
会议报告的结构/279
开幕词、闭幕词的结构/280
主持词的结构/282
规范性文件的结构/283
会展合同的结构/286
会展文案的处理程序/293
拟稿/293
审核/295
签发/296
确定发文字号和印刷份数/296
缮印和校对/297
登记/298
装封和分发/299
文件的收集/301
立卷和归档/302

下编 会展分论

第8章 国际性会展活动/309
国际性会展活动概述/310
国际性会展活动的含义和特点/310
国际性会展活动的基本原则/311
国际性会展活动的种类/312
国际性会展活动的申报和准备/316
国际性会展活动的申报/316
国际性会展活动的准备/317

国际性会展管理和服务/321

加强审批管理/321

遵守外事纪律/322

讲究涉外礼仪/322

遵守会展规则/322

举行签字仪式/324

做好会议记录/324

发布会展信息/324

保存会展文件/324

国际性会展的礼宾次序和国旗的升挂/325

礼宾次序/325

国旗升挂/326

第9章 选举、评选和表决活动/328

选举、评选和表决活动概述/328

选举、评选和表决的含义/328

选举、评选和表决的意义/331

选举、评选和表决工作的要求/331

选举、评选和表决规则/332

选举、评选和表决规则的含义和作用/332

选举、评选和表决规则的制定程序/332

选举、评选和表决规则的主要内容/333

选举、评选和表决规则的写作格式/338

选举、评选和表决活动的准备/342

准备对象的材料/342

制作选票和表决票/344

现场准备/347

选举、评选和表决的程序/348

选举、评选和表决的程序的含义和作用/348

表决程序/348

第10章 会见与会谈/351

会见/352

会见的含义和相关术语/352

会见的类型/353

会见的组织与安排/353

会谈/360

会谈的含义及相关术语/360

会谈的类型/361

会谈和会见的联系与区别/362

会谈的组织与安排/363

第 11 章 仪式与典礼/370

签字仪式/370

签字仪式的含义和作用/370

签字仪式的准备/371

签字仪式程序/378

开幕式与闭幕式/380

开幕式、闭幕式的含义和作用/380

开幕式、闭幕式的准备/380

开幕式和闭幕式程序/383

开工与揭幕仪式/385

开工与揭幕仪式的含义和作用/385

开工与揭幕仪式的准备/386

开工与揭幕仪式的程序/387

颁授仪式/388

颁授仪式的含义和作用/388

授勋和颁奖仪式的准备/388

颁授仪式的程序/390

第 12 章 宴会/392

宴会概述/392

宴会的含义/392

宴会的作用/393

宴会的种类/393

宴会的准备/395

明确举行宴会的目的/395

确定宴会的名义和宴请对象/395

- 确定邀请范围/396
- 确定宴会规格和形式/396
- 确定宴请时间/397
- 确定宴会的地点/397
- 确定主持人和致词人/397
- 发出邀请/398
- 拟定菜单/398
- 布置现场/399
- 宴会程序和礼仪/406
 - 宴会程序/406
 - 宴会礼仪/408

第13章 会展实务类举/410

- 博览会、洽谈会和交易会/410
 - 博览会、洽谈会和交易会的区别、特点和种类/410
 - 博览会、洽谈会和交易会实务要点/412
- 代表大会/415
 - 代表大会的含义、种类和特点/415
 - 代表大会实务要点/417
- 听证会/420
 - 听证会的含义、意义和特点/420
 - 听证会实务要点/421
- 领导工作会议/425
 - 领导工作会议的含义、种类和特点/425
 - 领导工作会议实务要点/426
- 联席会议实务/428
 - 联席会议的含义、种类和特点/428
 - 联席会议实务要点/429
- 报告会和演讲会/430
 - 报告会和演讲会的含义、种类和特点/430
 - 报告会实务要点/431
- 学术论坛和研讨会/432
 - 学术论坛和研讨会的含义、种类和特点/432
 - 学术论坛和研讨会实务要点/434

发布会/436

发布会的含义、种类和特点/436

发布会实务要点/437

座谈会/440

座谈会的含义、种类和特点/440

座谈会实务要点/440

现场会/442

现场会的含义、种类和特点/442

现场会实务要点/442

庆祝纪念活动/443

庆祝纪念活动的含义、种类和特点/443

庆祝纪念活动实务要点/445

远程会议/446

远程会议的含义和特点/446

远程会议的作用/447

电话会议实务要点/448

视频会议实务要点/450

远程会议的保密/451

附录 1

博鳌亚洲论坛章程/452

附录 2/

世界博览会知识介绍/459

附录 3/

国际展览会公约/462

上 编 会 展 总 论