

参展流程

参展工作指南

一、筹展部分

时间	参展（贵）公司工作	组展（我）公司工作
展会开幕前 3-6 个月	填写《参展申请表》传真我司	收到贵公司申请表两个工作日内，向贵公司发出参展确认书、付款通知，并提供相关参展信息
	贵公司在收到我司确认后，根据展会要求填写参展人员登记表，并向我司汇出报名费和展位预定金。	收到贵公司参展费用后，向主办方提交各参展公司相关资料，申请摊位。
展会开幕前 3 个月	准备展品，按时集货	办理申请持因公护照参展的企业，向贸促总会提交参展人员复核手续，发送展品运输指南
展会前 2 个月左右	准备持因公护照的企业，到外办或所属公司办理出国任务确认件、政审批件、护照等手续。 持因私护照的人员未申请护照的向当地出入境管理局申请。 确认摊位装修方案和预定道具	协助企业准备参展人员的签证资料。 提供摊位装修方案和预定道具建议。
展会前 1 个月	根据使馆关于领区划分的要求，将护照等资料交与外办 持因私护照向使馆预约签证时间	帮助在北京送签的企业办理签证手续。 或由我司统一办理签证。
展会前 3 天	到集中地集中	发送集中通知
展会前 2 天	展团出发	派公司优秀工作人员带队前往。

二、布展部分

时间	参展（贵）公司工作	组展（我）公司工作
开展前 1 天	<ol style="list-style-type: none">1, 核对摊位位置, 摊位号, 展品、增租道具是否和原定的相符;2, 遵守布展公司的规定布展, 包括: 注意展具承重, 使用电器不超过额定功率, 不直接在展板上粘贴宣传广告, 不在展板展具上涂写刻画等;3, 注意人身和财产安全;4, 注意领队通知的集合时间, 如果布展结束后可以参观周围参展商的摊位, 但是要准时归队	<ol style="list-style-type: none">1, 落实摊位位置和预定位置一致;2, 落实展品准时到展台;3, 落实跟单位增租道具准时到位;4, 保障参展人员的后勤服务。

三、展览期间

- 1、注意着装, 一般参加欧美展览会, 需要穿西服等正装;
- 2、参加国际展览会, 应该在展台上准备一些糖果、饼干等小食品, 和咖啡矿泉水等饮料, 招待客户;
- 3、根据国际展盟的规定, 在展台上不允许吃中餐, 包括中餐盒饭, 但是考虑到参展人员的饮食习惯, 只要不是展览主办方明令禁止不许吃盒饭的, 我们都会送盒饭到展台, 但是请注意用餐后, 最好直接将餐具扔到馆外的垃圾筒中;
- 4、在展台上不要大声喧哗, 谈判中不要指手画脚, 由于文化差异的原因, 可能有人会感到不适应, 但是入乡随俗;
- 5、注意展台卫生, 纸屑、烟头、水杯等不要随地丢弃, 注意企业形象;
- 6、严格遵守展览会有关知识产权的管理, 如发生侵权事件, 不要和展览当局和当地经济警察发生正面冲突, 及时通知领队, 由领队出面解决;
- 7、注意财物安全, 展览会鱼龙混杂, 贵重物品、重要身份证件及机票等最好不要带到展馆。
- 8、遵守时间, 准时参展、撤展。