

## 展会期间行政部后勤保障计划

### 一. 展会期间车辆安排方面:

- ① 广州展会车辆安排: 别克 3076 及公爵王 9747 两部车跑广州展会, 另根据客流量再租 1-2 部面包车(具体租车与否根据需要)。
- ② 东莞展会车辆安排: 帕萨特 3044 及面包车 9969 两部车跑东莞展会, 另根据客流量再租 1-2 部面包车(具体租车与否根据需要)。
- ③ 展会期间行政部将会计划一份车辆调度表与两会负责人以便于联系(此表将详细记录每部车之专职司机、联系电话、负责展区等)。
- ④ 展会车辆总调度由黄志韡负责, 李培发负责外请车辆, 蔡大务负责记录外请车辆(记录要点为外请车辆车牌, 用车次数或天数、价格等)。

### 二. 展会期间客人食宿安排方面:

- ① 展会期间客人用餐仍象三月展会那样在办公一楼大厅安排自助餐(自助餐安排时间为 8 月 17-21 日中、晚餐), 行政部在 8 月 16 日会将就餐用的设施全部准备就绪, 客人用餐期间行政部会安排专人负责服务。
- ② 展会期间客人住宿方面可根据客人情况安排到莱乐或君兰住宿, 具体由业务负责人告知李培发安排。
- ③ 展会期间客人食宿安排由李培发负责, 住宿方面可由张庆生协助。

### 三. 展会期间公司宣传气氛安排方面:

- ① 8 月 16 日行政部将会安排在厂区周围及马路边安插小彩旗及挂气球等营造气氛。
- ② 厂区环境卫生方面将进一步加强。

### 四. 展会用品准备方面:

- ① 行政部将会在 8 月 15 日前，申购和准备好相关展会用品，例：饮水机、纸杯、饮用水、纸巾、纸篓、相关文具、果盘、地拖、扫把、一定量的口香糖、瑞士糖等且行政部将会在 8 月 16 日要求两展会负责人安排人到行政部领用或借用以上展会用品(注：凡借用的展会结束后，行政部将会催其归还)。

五. 展会期间统一着装方面：

行政部会安排在 8 月 16 日前将展会统一服装赶制。

六. 展会名片印制方面：

行政部会在 8 月 15 日前按公司要求将所有名片安排印制好，并下发到各参展人员手上。

七. 展馆装饰方面：

行政部将联系财务要求部分材料供应商为我司展会提供一定数量的花篮及盆花，例：两边展馆各 6 个花篮，各 2 盆盆花。

以上为八月展会行政部所拟之后勤保障计划，妥否，请公司领导审核，不足之处，还望多多指正！

行 政 部

2017 年 8 月 6 日晚