附件1

项目服务内容及要求

****一、前期工作****

1. **场地落实：**落实活动会场、落实软硬件设备布置及会场布置等。
2. **材料准备：**负责线上直播平台、设备租用，网络专线布设及技术方案制定及实施；负责整理、设计和印刷活动所需的各项活动材料；负责设计、制作、分发活动所需各种证件；负责做好对接活动对外宣传工作；配合做好参会人员的名单收集整理及汇总统计工作。
3. 嘉宾保障：协助邀请驻华使领馆代表，专家学者，并做好接待保障服务。
4. 协调相关部门落实活动的安保工作。

****二、中期工作****

1. 负责组织活动（包括背景音乐、主持人、礼仪小姐、地标、站位等）预演及实施。
2. 按活动方案组织实施相关活动和对接活动。
3. 协助做好相关参会人员的会务保障工作，协调提供活动筹备，活动期间嘉宾、工作人员的车辆保障，酒店预订，联系安排贵宾休息室等。
4. 负责现场人员签到、活动材料发放、现场秩序维持等系列工作。对接活动、企业及嘉宾等参会人员。
5. 协助配合做好会场及周边秩序、安保等工作。

****三、后期工作****

负责活动结束后的秩序维持、安保等；负责做好活动所有加装物料的撤收处置；做好项目资料的汇总、整理和移交。