

保利世贸博览馆 办展服务指南

PWTC EXPO

2014-01

目录

前言	3
PWTC Expo 办展指引	4
会展活动治安批文办理指引	5
PWTC Expo 服务及管理指引	7

前言

尊敬的客户：

感谢您选择保利世贸博览馆（以下简称“PWTC Expo”）举办会展活动！PWTC Expo 的服务团队秉承务实、创新、规范、高效的专业精神，以客户体验至上为原则，以主动及精细化服务为标准，将为您成功举办会展活动提供最有力的支持及保障！同时让您的客户从中获得更好的商业机会及服务体验。

本指南将就博览馆租赁流程、办展流程及各项服务做出相应的说明与指引，请您仔细阅读。我们将配合您所办会展活动的市场环境和服务需求，为您提供高效的一站式服务，在场馆营销部的牵头下，我们将根据展览会特点为您制定细致的“统筹服务方案”，合理、有序地提示您会展活动的时间节点、服务落实及财务支出，为了保证服务措施的全面落实，博览馆各业务部门将互相配合支持，并由职能部门对服务现场进行质量监督及全面考评。

如您在办展的过程中遇到困难，博览馆服务团队将为您提供全面及系统的解决方案。如我们的服务质量下降甚至对您造成了不良影响，请直接拨打我们的服务监督热线：**020-8904 7012**。

我们坚信凭借主动、专业、精细的服务，以超越行业标准、超越客户期望为目标，定能为您的会展活动提供最有力的支持！在向世界一流会展服务场馆靠拢的过程中，PWTC Expo 需要您的支持和批评，再次感谢您对博览馆的支持，预祝您的展会取得圆满成功！

保利世贸博览馆

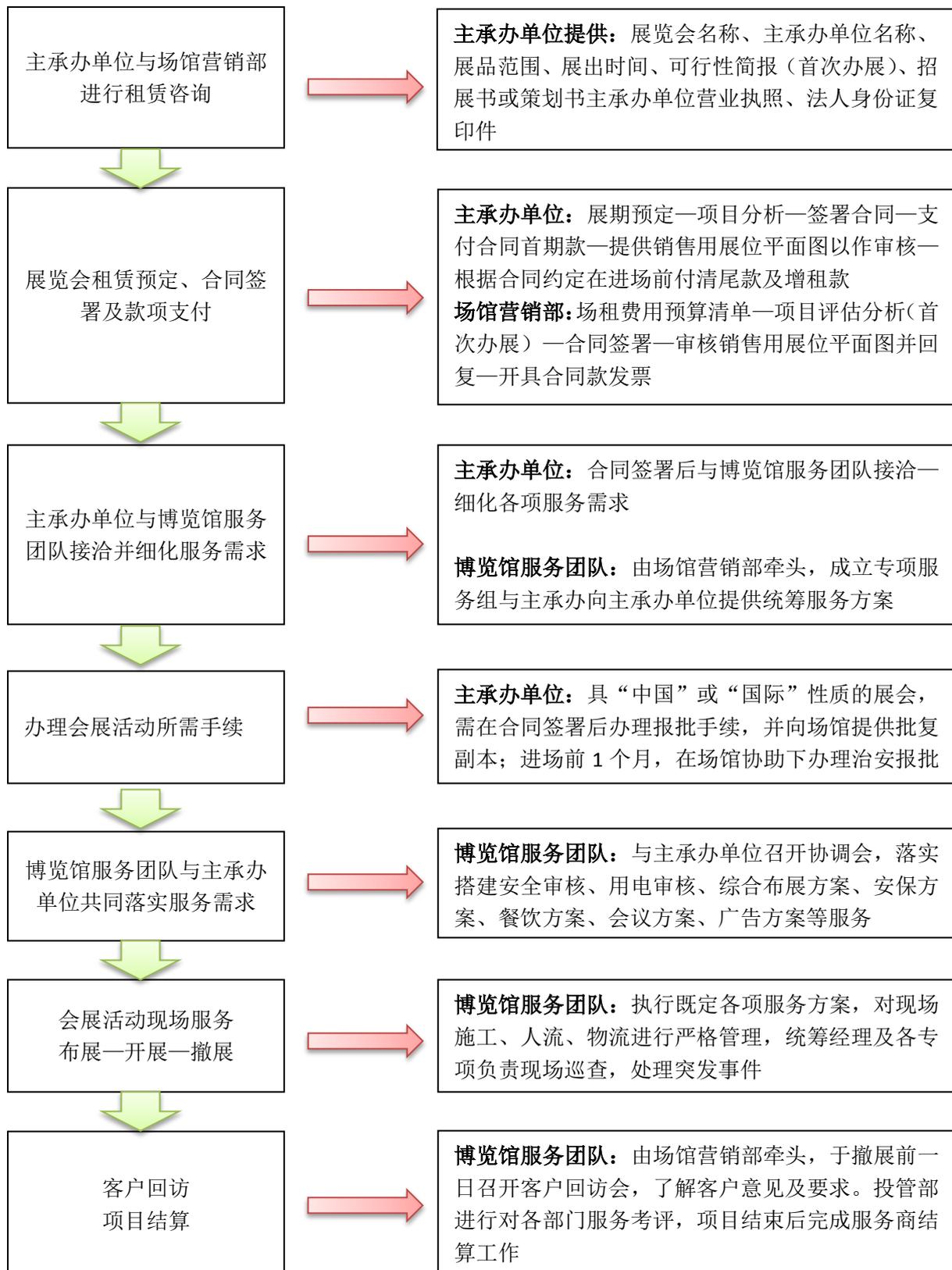
2014 年 1 月

联系电话：020-89662073/020-89661799/020-89047012

网站：www.pwtcexpo.com

微博：weibo.com/polyexpo

PWTC Expo 办展指引



联系电话：020-89662073/020-89661799/020-89047012

网站：www.pwtcexpo.com

微博：weibo.com/polyexpo

会展活动治安批文办理指引

一. 治安报批所需文件（1式2份）:

（1） 需主办单位填写和盖章的

1. 填写《大型群众性活动安全许可申请表》（负责人签名并盖公章）（如有上级主管部门需加注意见。国际展需附上涉外活动申请表）
2. 填写《临时聘请保安员申请确认表》（签字盖公章）（见下表，聘请人数先不要填写）
3. 展会申请报告（盖公章）
4. 《场馆租赁服务合同》复印件
5. 《营业执照》或《事业单位法人证书》复印件（盖公章）
6. 法人代表身份证复印件、安保负责人身份证复印件（盖公章）
7. 请提供致海珠区公安分局治安大队关于工商局不受理展销登记证的说明函（盖公章）
8. 具有明确尺寸的展览平面图（盖公章）
9. 展会日程安排（盖公章，每天展览会的终止时间）
10. 开幕式方案及邀请领导嘉宾名单（盖公章,无开幕式则不需提供）
11. 展会各类出入证及邀请函样板
12. 展会观众入场方式（盖公章）

（2） 需要主场承建商提供的:

1. 主场承建商《营业执照》或《事业单位法人证书》复印件（盖公章）
2. 法人代表身份证复印件（盖公章）
3. 展览会展位搭建安全承诺书（盖公章）

（3） 需要主办、场馆双方盖章的文件:

1. 《安全防火保卫工作报告—海珠分局治安管理大队》
2. 《安全保卫工作方案》
3. 《安全保卫应急预案》

备注：需预留 3 个工作日的时间办理场馆文件盖章手续，如有疑问，请随时联系贵司展会的统筹服务人员。

联系电话：020-89662073/020-89661799/020-89047012

网站：www.pwtcexpo.com

微博：weibo.com/polyexpo

二. 受理部门

(1) 广州市海珠区琶洲街道派出所

联系电话：18922784782

联系人：麦警官

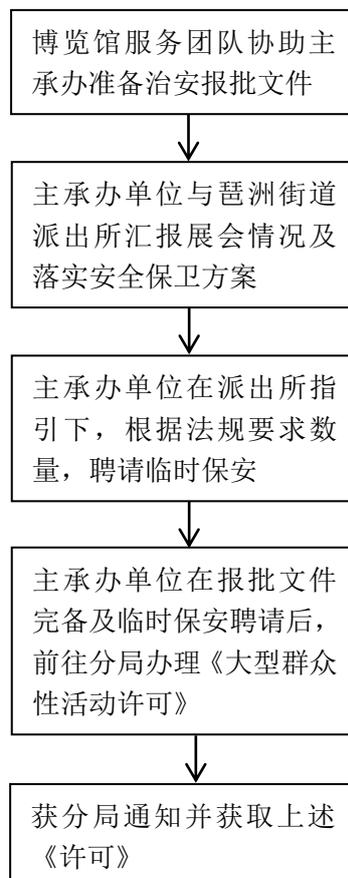
(2) 广州市海珠区治安分局办证窗口

咨询电话：020-84392979 监督投诉电话：020-83110548（省厅）020-83112550（市局）020-83117713（分局）

办证地址：广州市海珠区赤岗北路39号康利大厦海珠分局综合办证中心（10号窗口）

办证时间：展会开展前20天，逢周二、四09：00-12：00，14：00-17：00接受办理，其他时间不办理

三. 办理流程



联系电话：020-89662073/020-89661799/020-89047012

网站：www.pwtcexpo.com

微博：weibo.com/polyexpo

PWTC Expo 服务及管理指引

PWTC Expo已为您准备了《场馆服务手册》《场馆使用手册》（另册），敬请仔细阅读。
在此我们将部分工作提醒指引如下：

一. 关于治安报批工作：

请于会展活动进场30个工作日前完成临聘保安人员聘请及治安报批手续，以便于会展活动的正常举办；

二. 标准展位图使用要求

为方便主承办对展厅进行展位规划，PWTC Expo制定了标准展位图，并配有精确的使用范围尺寸。主承办单位在规划的过程中，可依据标准展位图进行设计。设计过程应保障所有消防通道不被占用，展位摆放位置不得阻挡消防疏散出口。

三. 展区布置图及特装展位图纸安全审核

为避免现场出现消防安全、人员疏散及其他问题，请您务必在展位销售前将展区布置图提供给场馆营销部以作审核；

为降低特装承建单位所搭建展位的安全隐患，要求特装承建单位务必将所搭建展位结构图、电路图、配电系统图、效果图送场馆统筹部审核。

四. 展会服务需求确认

展会主承办单位、主场承建商须于进场前7日与博览馆服务团队确认各项服务需求，并交纳预付款及施工保证金。

五. 展会主承办单位和主场承建单位办理进场申请手续

展会主承办单位，根据《场地租赁合同》约定，应于展会进场前缴清相关款项，否则场馆将有权拒绝主（承）办单位进场。主场承建单位及相关服务商，在进场前10日应向场馆统筹部进行申请并办理相关入场手续。

联系电话：020-89662073/020-89661799/020-89047012

网站：www.pwtcexpo.com

微博：weibo.com/polyexpo

六. 保险购买建议

为降低事故处理成本，有效规避展会风险，建议主承办单位为展会购买该展期的公众责任险，并为重大价值参展品购买一定数量的财产险。

七. 关于《场馆服务手册》及《场馆使用手册》的提醒

本手册中所提供的信息在实施时以**当前版本**为准，主承办单位有义务及责任将相关内容发至所有参展商手中，以供其了解布展、参展、撤展等方面的详细要求。

八. 展厅使用面积核算方式

- (1) PWTC Expo的展厅深度为144米，宽度为79米，在博览馆服务团队核算面积的过程中，将采用如下方式进行计算：

结算面积（平方米） = 使用深度（米） X 固定宽度79米

◇ 使用深度：展厅东面墙边至最西面展位底线的距离

- (2) 展会进场前，主承办单位需向**场馆营销部**提供盖章确认的最终平面图，以便进行结算面积计算，如出现使用面积超出合同面积情况，主承办单位需与PWTC Expo签署增租补充协议，并于进场前缴清款项，否则，博览馆有权拒绝会展活动进场。
- (3) 现场展位划线后，博览馆服务团队将与主承办单位共同核实面积，并签定《展会活动使用面积确认表》。