

农产品展会项目组织机构及人员配备

目 录

第一节 公司组织及职责	1
一、公司简介	1
二、公司组织机构及岗位职责	3
第二节 项目组织结构	13
一、组织构架图	13
二、组织架构说明	14
第三节 项目人员配置及岗位职责	16
一、人员配置	16
二、具体岗位职责	18
第四节 劳动力投入计划	30
一、劳动力组织	31
二、劳动力安排计划	31
三、劳动力进场配置说明	33
四、劳动力计划的保证措施	34
第五节 人员管理方案	36
一、人员管理规范	36
二、人员保障措施	45

第一节 公司组织及职责

（备注：根据公司具体情况参照以下内容编写）

一、公司简介

XX 会展有限公司是集会议接待、展览展示、公关策划、庆典活动，翻译务以及设备租赁为一体的综合性服务公司。公司为国内外贸易企业提供全方位的会展及延伸服务，一贯奉行“诚信为本，服务至上”的经营宗旨，以实现客户利益最大化为目的，力求针对国际市场提供“一站式”全方位的服务。公司汇聚了一流的设计师与会展织经验丰富的行业资深人士，下设市场部、企划部。公司引进了先进的国际化管理模式，汇聚了一支具有超前服务理念及创新精神的高效团队。

我公司拥有一支具备丰富的展会筹划经验及展会组织经验的海内外专业队伍. 为参展企业提供展前、展中、展后一条龙服务，切实从客户的角度出发，理解、满足客户对参展的期望. 是业内业务素质和知名度甚高的专业展会公司之一。

公司团队迄今为止已经成功组织了多场知名展会会，公司负责人在国外专业的展会公司工作多年坚持以人为本，注意培养队伍，在工作中加强业务培训，提高员工的业务素质，在展会行业中致力于多渠道发展。

XX 会展有限公司携手各界人士搭建国内外贸易合作平台，将国内外建材，电工、食品、工业、制造业等各个行业优秀品牌展会推荐给中国企业，为中国进出口贸易做出贡献。

XX 会展公司，专业、诚信、稳健、创造，是您值得信赖的伙伴！

二、公司组织机构及岗位职责

（一）公司组织机构

展会公司的组织架构有多种类型，如直线型组织、直线职能型组织、事业部制组织、职能型组织、矩阵型组织等。下面简单介绍前三种组织形式。

1. 直线型组织公司

（1）直线型公司组织架构

直线型组织结构，是一种最简单、最基本的组织形式。实行直线型的展览展示公司一般都设有中下层机构，公司从上到下实行垂直领导，即公司内每一位主管人员对其下属单位和人员拥有直接职权，包括决策权、指挥权和监督权，对所属单位的一切问题负责；下属部门只接受一个上级的指令，并对他的直接上级负责或报告工作。上级单位的指令通过下级传达、分解和贯彻。公司总经理还通过财务、人事等的控制权，对整个公司的运作进行指挥和监控。高度集中的经营管理，使其成为集权式的展览展示公司。

（2）适用范围

中小型展会公司规模小，员工少，展会业务也比较少，

为提高管理效率，需要适当集中管理权限，减少中间层次。
因此

，直线型组织结构比较适合中小型、尤其是小型展览展示公司。由于大型展览展示公司业务复杂需要不同程度地调动下属单位的积极性，这是集权式管理体制所无法胜任的。因此它不适合大型展会公司的需要。

2. 直线职能型组织公司

(1) 直线职能型公司组织架构

直线职能型公司组织架构，也称“U型组织”“单一职能型结构”等，是以直线型组织结构为基础，在公司主管或相应机构之下设置相应的营销、财务、接待等职能部门。职能部门包括职能参谋人员、职能服务人员。其中职能参谋人员参与政策的制定，但不直接对直线人员行使职权。在此结构下，公司实现了主管统一领导与职能部门指导相结合。下级机构既受上级部门管理，又受同级职能部门的业务指导和监督。公司直线人员直接参与公司目标的实现；而职能人员则是间接参与，为实现公司目标提供服务。

(2) 适用范围

直线职能型组织结构比较适用于中型展会公司，但不一定适合大型展会公司。

3. 事业部制组织公司

(1) 事业部制公司组织架构

事业部制是把市场机制引入展会公司内部，按展览展示公司业务类型或地区，把公司业务划分成若干个事业部。展会的策划、主承办等均由相关事业部负责，并实行独立核算、自主经营；公司总部通过人事、预算、利润等指标，对

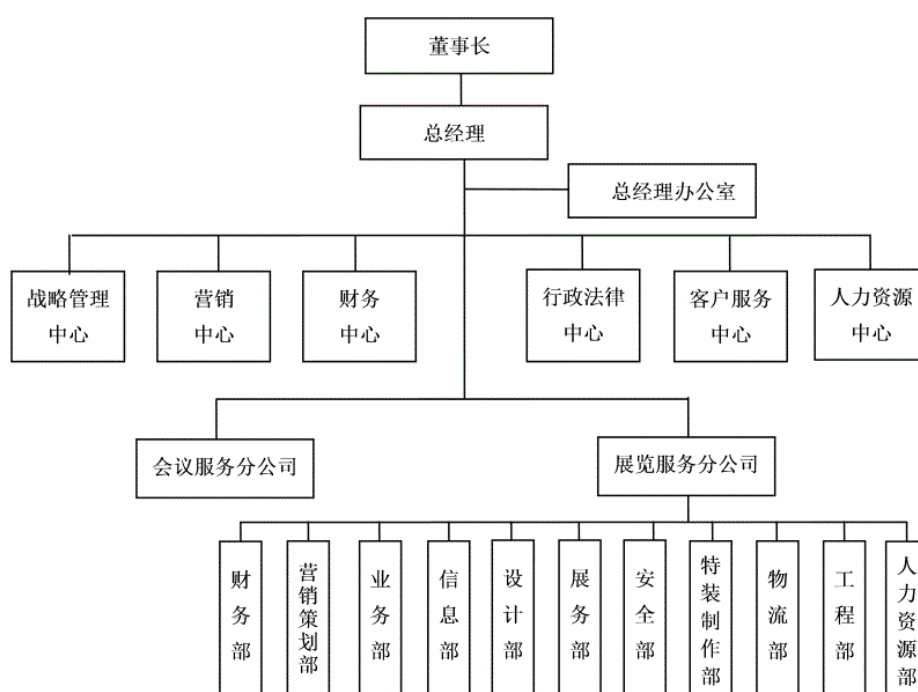
各事业部进行管理与监控。事业

部制实行自主经营、独立核算或相对独立核算体制，前者下属子公司具有法人地位，而后者不具法人地位。事业部领导直属于公司执行机构，并代表公司管理自己所管辖的事业部；各事业部之间的经济关系按照等价交换原则，内部结算。因此，事业部制不属于集权方式，而是集中指导下分散经营管理的组织模式。

(2) 适用范围

事业部制适合一些大中型展会公司，其条件是公司应有明确的发展战略和奋斗目标，可以把公司员工凝聚在一起，从而产生一定的向心力，不至于因为采用这一组织结构而造成离心离德倾向；有相应的展会骨干人才，可以胜任事业部制下对经营管理展会的要求等。

本公司采取事业部制组织机构，其组织机构图如下：



(二) 重要部门及岗位职责

1. 董事会职责：

(1) 负责召集股东会(大会)、执行股东会(大会)决议并向股东会(大会)报告工作。

(2) 决定公司的经营计划和投资方案。

(3) 决定公司内部管理机构的设置。

(4) 讨论并通过公司章程的修改。

(5) 批准公司的重要管理制度。

(6) 听取总经理以及各部门负责人的工作报告并作出决议。

(7) 批准公司年度财务预、决算方案和利润分配方案、弥补亏损方案。

(8) 对公司增加或减少注册资本、分立、合并、终止和清算等重大事项提出方案。

(9) 聘任或解聘公司总经理、财务负责人，并决定其奖惩。

(10) 其他应由董事会决定的重大事宜。

2. 总经理职责：

(1) 负责制定公司的发展战略规划。

(2) 根据公司战略规划制定年度经营计划。

(3) 负责制定公司组织架构和岗位设置，确定职能部门和岗位的权限。

(4) 结合董事会、管理委员会的意见建议，负责公司的战略发展和管理、企业发展规划及业务拓展工作。

(5) 全面负责公司所在的经营指标、经营管理及业务发展。

公司设立如下四个部门：战略管理委员会、市场营销部、财务中心等部门。各个部门经理直接向公司总经理汇报部门工作。

3. 战略管理委员会

以公司发展战略为指导，负责公司战略规划、业务拓展、经营管理及商务规划等工作。

具体包括

（1）战略管理：

1) 公司内部资源的研究和外部环境的分析，明确公司战略方向和发展重点，为领导决策提供依据。

2) 对公司经营方向转变、新领域进入策略、多元化经营方针进行论证，提出建议，供决策层参考；

（2）业务拓展

1) 以现有的业务为基础，寻求国内市场合作与发展的机会，策划市场发展工作，包括市场宣传、公关及组织管理。

2) 达成公司在国内市场进行市场拓展的发展目标，完成公司制定的市场拓展指标。

（3）商业规划：

商业合作、资本运作、项目申报等。

（4）经营管理：

1) 参与企业重大经营决策和投资论证、总体规划、方案策划及协调实施过程。

2) 负责公司经营计划执行情况的追踪和分析，并适时提出阶段性经营计划实施方案及调整建议，协助公司达成企业经营目标。

3) 企业内部管理、流程的建立、诊断与优化，企业内部文化建设及品牌管理，企业对外合作建设。

4. 市场营销部

以公司发展战略为指导，负责 市场开拓、 负责客户 / 渠道关系建立和管理；负责产品销售及客户发展，完成市场目标。

具体包括：

(1) 市场开拓：

- 1) 寻找和发展政企客户合作伙伴，开拓国内市场；
- 2) 搜集行业市场信息、进行项目开发决策及产品开发支持。

(2) 客户/渠道管理：

1) 维持与客户及渠道伙伴之间良好的合作关系，建立行业客户档案。

2) 保证合作项目的顺畅实施和合作关系的进一步深入。

(3) 完成公司规定经营指标及市场拓展任务。

(4) 完成公司领导临时交办的任务。

5. 财务中心

(1) 负责贯彻执行国家《会计法》和《企业会计准则》等法律法规，按照《会计法》及《企业会计准则》要求对公司日常经济业务进行会计核算，准确、真实、及时、完整地

反映公司财务状况及经营结果。

(2) 制定公司各项财务管理制度和会计核算方法，建立健全的财务管理体系，督促各项制度的实施和执行。

(3) 按月、季、年度编制财务会计报告（包括资产负债表、利润表和现金流量表及附表）进行纳税申报。

(4) 按月、季编制资金收支计划、信贷计划。

(5) 组织编制财务总预算，包括费用预算、资金预算。对公司的现金收支、资金、利润与资产负债进行中长期规划。

(6) 协助销售部门编制销售预算、协助生产部门编制生产计划及预算，协助各部门编制费用预算等。

(7) 参与重大经济合同和经济问题的研究、分析、审查和决策。

(8) 定期检查、监督、考核各预算、计划的执行情况，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施。

(9) 负责对公司全部资产进行有效控制和管理，保证资金及资产安全、完整、对现金、应收账款、存货、固定资产等进行严格控制；监督检查公司资产的盘点工作。重点对存货、应收、销售、应付、成本费用等进行审计，保证各经济业务正常、合理。

(10) 加强公司成本管理，严格控制成本，按规定进行成本核算，给出确切成本参考价；定期对各成本进行系统分析，提出降低成本的优化方案。

(11) 负责全公司经营情况分析，及时为公司高层提供财务信息及财务决策方案。

依据财务报表及相关数据对公司财务状况及经营结果进行财务分析，包括盈利能力分析、偿债能力分析、营运能力分析、费用分析等等，找出经营活动中产生的问题，提出改进意见和建议。

(12) 在总经理指导下，负责公司投、融资管理。协助总经理对公司的生产经营、业务发展以及基建等做出可行性分析和决策。办理资金筹措、调度和清偿工作，合理调配资金，确保公司资金正常运作，使公司资本结构达到最优程度，使财务风险降低到最小。

(13) 严格按照税法要求合法纳税、合理避税，重点对增值税、营业税、企业所得税进行合理纳税筹划。

(14) 负责核算及发放全公司员工的工资。

(15) 做好财务资料、文件、报表的整理、保管和定期归档工作，做好财务的保密工作。

(16) 负责协调与银行、审计、税务、财政等各部门的关系。

(17) 负责公司财务会计信息化建设，实现数据流畅与安全。

(18) 参加各类经营会议，参与公司经营管理。

(19) 和其他各部门协调合作，保证工作的流程有序进行。

6. 项目研发部

以公司发展战略为指导，负责项目工程管理、项目开发与实施、测试与运营支持等工作

具体包括：

（1）项目工程管理：

1) 软件项目及工程项目的立项、评估

及管理。包括开发过程控制，项目成本和进度风险管理

2) 负责与市场营销部门的工作协调；

3) 参与公司各个开发项目的需求和设计文档评审。

(2) 项目开发 with 实施

1) 负责制定公司新项目的开发计划和资源规划；

2) 组织项目工程组完成项目开发 with 实施；

3) 对项目交付质量进行控制 with 把关。

(3) 测试 with 运营支持

1) 负责制定项目软件测试计划和实施项目软件测试过程

2) 负责跟踪和检查所有软件开发项目过程质量，包括项目开发状况、发布状况、更新计划执行情况的跟踪和测试

3) 负责项目交付后的运营支持工作

7. 综合管理部

负责公司人力资源、综合行政及财务工作。

具体包括：

(1) 综合行政管理

1) 负责公司对内、对外的公共关系工作，建立政府及社会资源，与各级相关职能部门建立并保持良好的关系，树立良好的企业形象；

2) 规划设计企业文化体系，负责组织、协调公司各种重大活动、员工活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照；

3) 负责对公司固定资产、后勤保障、办公安全以及公司重要资质证件的管理，协调公司内部行政等工作，为其他部门提供及时有效的行政服务。

(2) 人力资源管理

1) 负责建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。

2) 负责制订公司用工制度、人力资源管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定公司的人力资源计划。

3) 制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划。每年度根据公司的经营目标及公司的人员需求计划审核公司的人员编制，对公司人员的档案进行统一的管理。

4) 定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

5) 依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置。对不合格的员工进行解聘。

6) 负责员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对公司薪酬情况进行监控。

7) 负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作，并对公司

的培训工作监督考核。

8) 根据公司发展规划, 对公司的各个职能部门进行职务分析, 编制各岗位的岗位说明书。

9) 负责协调各食堂之间人力资源管理有关事项。

10) 建立员工沟通渠道, 定期收集信息, 拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。

11) 负责劳动合同的签定与管理, 进行劳动关系管理, 代表公司解决劳动争议和纠纷。

12) 负责办理员工的各项社会保险手续及有关证件的注册、登记、变更、年检等手续。

13) 负责员工日常劳动纪律、考勤、绩效考核工作, 并办理员工晋升、奖惩等人事手续。

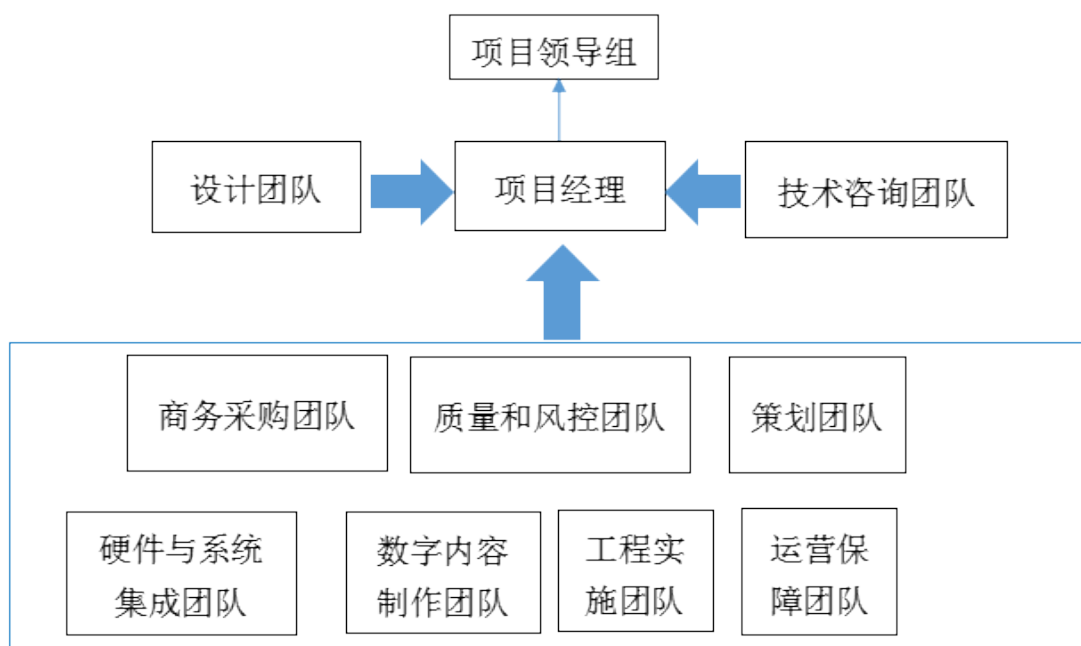
14) 建立、完善员工职业生涯管理系统。

15) 负责公司与外部各级组织、机构的业务联系, 负责对内、对外劳资统计工作。

16) 公司的人力资源管理工作由人力资源管理部门统一负责, 各驻点经理不得干涉。

第二节 项目组织结构

一、组织构架图



二、组织架构说明

本项目组的组织架构，由项目领导小组、项目经理、技术总监以及各职能组构成。各组说明如下：

1. 项目领导小组

负责统筹领导整个项目团队，在实施过程中对整个项目进行管理，做出重大决策。保证项目的顺利实施。

2. 项目经理

负责率领项目实施团队，对项目进行计划、组织、协调和控制，向项目领导小组负责。

3. 技术咨询团队

协助项目经理，负责技术方案的评审并承担突破技术难点的工作，监督各职能组，督导项目的实施进度，及时发现技术方面相关问题、解决问题。并定期召开项目审查会议，定期向项目经理报告项目的实施进度。

4. 设计团队

协助项目经理，负责集团展厅所有艺术方面内容的指导、评审和设计成果质量的把控。定期召开项目审查会议，定期向项目经理报告项目的实施进度。

5. 策划团队

承担体验集团展厅展示理念、展示思路的设计，以及与集团各部门进行调研并根据成果融合多媒体、视频等展现内容的深化设计工作，向体验中心负责人负责。

6. 运营保障团队

承担综合展厅的各个功能区的日常运营维护工作，包括软硬件集成维护、软件维护、业务模型维护等。

7. 商务采购组

负责合同签订、与软硬件设备厂商进行商务洽谈，保证设备如期、安全地到达客户现场。

8. 硬件和系统集成组

负责综合集团展厅总体的弱电布线综合布线、软硬件系统集成、运行调试、硬件设备选型等工作。

9. 质量和风控组

对项目实施的各个环节进行质量监督。

10. 工程实施组

负责完成综合集团展厅的装饰装修建设、硬件设备，承担根据施工图、强弱电布线图进行落地建设的任务，接受相关设计人员的指导，定期向各业务主管汇报工作进度及存在问题。

第三节 项目人员配置及岗位职责

一、人员配置

项目人员配备表

职务	姓名	职 称	上岗资格证明					已承担项目情 况	
			证书 名称	级 别	证 号	专 业	所服务 单位	项目 数	项目 名称

项目经理简历表

姓名		性 别		年 龄	
----	--	-----	--	-----	--

职务		职 称		学 历	
参加工作时间			从事项目经理年限		

二、具体岗位职责

(一) 岗位设置原则

根据项目性质展开工作分析，设置不同的部门，而不同部门又有不同岗位，不同的岗位又有不同的职责。

- 1. 因事设岗原则
- 2. 最低数量原则
- 3. 有效配合原则
- 4. 责权统一原则
- 5. 有效管理幅度原则

(二) 岗位职责

在项目实施过程中，随着项目进程的推进，我公司配备的主要人员如下：

1. 项目经理

（1）遵守国家有关法律、法令，执行国家规范规程，按程序办事，向总公司负责。

（2）对工程的施工质量、进度、安全、经济效益负领导责任，对履行合同条款负主要责任。

（3）对工程的施工管理各方面进行部署、指导及监督落实。

（4）协调施工中的人力、物力、资金，确保施工正常进行。

（5）决策施工过程中的重大问题，协调各职能部门和外界有关部门的关系，保障施工正常进行。

2. 项目执行经理

（1）协助项目经理搞好全面协调管理工作，向项目经理负责。

（2）抓好现场各种方案的落实。

（3）与技术人员一起研究制定各种施工方案，确保工程质量和计划的完成。

（4）制定各种管理制度和管理人员岗位责任制，加强人员的管理。

（5）督促各种材料及时进场，并做好检验、实验和成品保护措施。

3. 项目技术负责人

(1) 实施总公司的质量方针和目标，认真贯彻国家有关的规范规程。

(2) 组织审查施工图纸和制定各种施工方案，并检查项目部的落实情况。

(3) 检查项目部各项技术交底是否具有可行性、针对性、先进性和可操作性。

(4) 及时解决施工中出现的技術质量问题。

(5) 组织实施施工组织设计和施工方案，组织落实施工管理的各项措施。

(6) 在施工技术、工程质量等方面负主要责任，向项目经理负责。

(7) 及时和建设单位、监理、设计保持联系，做好信息反馈工作。

4. 策划人员

展会策划是指从事展会项目的市场调研、进行项目立项、招商、招展、预算与运营管理等方案的策划，项目销售以及现场运营管理的专业人员。

(1) 协助项目经理完成展会项目的市场调研；

(2) 协助项目经理完成展会的立项、主题、招商、招展、预算和运营管理等方案的策划；

(3) 参与公司各类展会和艺术活动的创意构思、策划等工作；

(4) 撰写宣传相关文案；

(5) 负责组织安排搜集相关展会信息，客户信息，竞

争对手信息等，分析市场发展趋势；

(6) 协助完成公司各类展会和艺术活动方案的组织实施，跟踪执行，及时处理反馈信息；

(7) 协助做好公司内外部沟通与相关工作的落实。

5. 市场人员

市场人员是展会项目的重要人员。

主要负责展会新闻宣传，会展广告策划实施，协调与各社会团体或政府之间的关系等。（宣传工作是展会服务成功的基本保证，主要手段有广告与联络）。

(1) 负责自办展项目的前期市场策划、调研、提交立项报告。

(2) 负责协助项目经理参与项目评审，并提出合理化建议。

(3) 负责协助项目经理对项目进行各类宣传工作的文案编写。

(4) 负责展会活动各类简报、宣传册、宣传片、展厅等的资料制作及更新。

(5) 负责微信公众号、官方网站、H5 等各宣传平台内容的编辑、更新与维护。

(6) 负责展会活动各类宣传策划的信息收集、选题策划、文案写作与方案的执行。

(7) 协助项目负责人做好展会活动各类宣传活动的策划和组织工作。

(8) 协助部门负责人通过各种媒体如：报刊、电视、网站、广播等对研究院的最新发展动态进行报导，负责媒体资源的开拓与维护。

(9) 负责协助各项目做好其他各类宣传工作。

(10) 完成部门领导交办的其他工作。

6. 招商人员

(1) 展会信息的整理：行业展会信息/区域展会信息的关注价值评定和参考资料；行业展会：配合业务负责并主动收集某一个行业的主要全年展会信息，分成不同的类别进行参考比较。

(2) 单一展会信息的整理：会刊购买、特装展台拍摄、重点客户名片收集，在每个展会公关结束后，对会刊上的平面图、特装展客户以及收集到的名片资料和电话联系过的客户反馈表进行总结归档。

(3) 展馆信息收集和整理：展馆具体场地参数的整理，展馆内相关个别联系人的联络渠道；（对展馆里的工程部门和广告负责部分尤其注意）。

(4) 协助项目经理把握和部署招商招展部的整体工作。

(5) 负责汇报招商招展进展情况和招商招展过程中疑难问题并协助配合部门经理填写每日销售日报表、及企业参展情况表。

(6) 组织本部门招商招展人员培训工作及督促本部门招商招展人员收集客户资料。

(7) 协助部门经理根据招商招展进度及时调整招商政

策，制订最佳招商招展方案。

(8) 及时掌握招商招展部工作人员的客户情况并协助工作人员处理客户异议及促成合同成交；负责客户接待、跟踪、谈判工作。

(9) 展会同行的信息关注：同行的公司规模情况和业务情况。

(10) 行业媒体信息总结整理。

(11) 展商资料整理。

7. 设计人员

设计部是向客户提供各种创意与设计的业务部门。

主要工作是在展会服务中，利用空间环境，采用建造、工程、视觉传达等手段。借助设施高科技产品，将所传播的信息和内容呈现在公众面前。(包括：展台设计、空间布局设计、平面设计、照明道具设计、展馆设计等等)。

(1) 根据项目要求独立完成有关展位特装方案设计，创意佳，效果图表现力强。

(2) 熟练操作 3DMAX、photoshop、AI、CorelDraw 等相关绘图软件。

(3) 对国内外展会材料，灯光的组合运用，成本的控制有一定的掌握。

(4) 具有良好的团队协作精神，能够和同组团队更好的协作。

(5) 能独立完成展台设计，包括效果图、施工图。

(6) 负责部门日常宣传、策划、设计制作。

(7) 负责协助策划自办展项目的推广活动。

(8) 负责自办展品牌的建设推广。

(9) 负责自办展项目的广告平面设计、制作及其他图文处理。

(10) 负责协助部门、项目经理对设计及美学方面工作的顺利完成。

(11) 负责协助网页设计人员对网站风格的把握，色调搭配，布局合理性，图片整理、奇特徽标处理等。

(12) 负责与协作方沟通，保证各类平面项目设计的质量和验收，确保设计质量，设计效率。

8. 服务人员

服务部是会展企业的窗口部门，其服务质量的高低直接影响到企业的形象。

主要包括：接待、设备租赁、翻译、司仪、礼仪等等。

(1) 负责展厅的日常接待参观相关工作，接待来访客户，介绍讲解公司产品；

(2) 负责展厅设备维护，如遇故障及时协调相关维护人员，处理，确保展厅的正常运转；

(3) 负责保持展厅区域整洁工作，做好来访客户的登记记录工作；

(4) 协助支持公司其他展会相关的工作。

9. 保安人员

保安部是展会活动不可或缺的部门。主要保证展会活动的顺利召开维护安全。

(1) 定期或不定期地组织检查火险事故隐患，以及其它安全隐患，制定整改办法；

(2) 熟悉展馆重点部位和角落，确定要害部门的安全保卫工作，并经常进行检查，同时制定、部署保安部的工作计划，督促并检查各岗位的工作；

(3) 定期安排培训部门员工对防盗、防火等方面的知识教育；

(4) 制定安全警卫方案，并组织警卫力量，做好安全保卫工作；

(5) 展会期间对纪念馆范围内的消防设备、设施、器材进行检查，完善消防设施，落实消防措施，发现问题及时处理，消除火险隐患；

(6) 定期对纪念馆范围内的防盗与安全设施进行检查；

(7) 加强与各部门的协调沟通，配合各部门抓好安全管理和安全隐患的整改工作；

(8) 负责下属员工的工作考核，做好员工的政治思想工作，关心员工生活，调动下属人员的工作积极性；

(9) 完成项目领导交办的其他任务。

10. 信息管理人员

会展信息管理部涉及和管理会展服务企业的日常业务。有效地实现会展集团的资源共享，管理多个会展活动，分类管理展商和观众等方面数据，全面管理客户关系，使大量的重复工作可以实现自动处理，防止客户数据因业务人员流动而流失，并可以直接对会展过程进行有效管理，应用精确的统计数据辅助企业决策。

(1) 负责协助各项目经理建立各项目数据库。

(2) 负责数据库的维护及更新，以提供各项目组使用。

(3) 负责行业内信息的收集，把握行业最新动态。

(4) 负责不断完善及充实所属网站，建立健全网站开发项目，构架符合自办展发展的网络平台。

(5) 负责协助部门经理监督各项目数据使用情况，防止信息外流。

(6) 负责业务信息文档的保管。(包括：会刊资料、日常沟通重点单位资料、网络及图片资料、专业观众资料、专业杂志资料、各项目资料等)

11. 工程人员

工程部是承担展馆各项展台搭建、现场施工的部门。

(1) 日常工作

1) 认真贯彻执行国家和地方有关消防系统、用电工程、设备管理的法规和政策，严格执行公司的有关规章制度，确保各种设施设备的正常运行。

2) 制订场馆大型设施设备的中修、大修计划，对所有设施设备进行定期的维修保养。

3) 熟练掌握公司的通讯、消防、电梯、监控、供电、屏给排水、建筑结构(含房屋装修)等设施设备的操作技术及运行程序，为设备管理工作提供有力的技术支持。

4) 制定场馆重大设施设备突发故障紧急预案，发生事故及时排除并分析故障原因，总结经验教训，为今后设施设备的管理/维修积累经验。

5) 与水、电、燃气、移动、消防等单位建立良好的协作关系，组织场馆相关人员进行理论学习和技术培训，确保水、电、燃气、移动、消防系统的正常运行，提高管理水平，降低运行成本。

6) 收集、整理、存档场馆各种设施设备的技术资料、使用说明书、维修保养记录，建立健全维修单位及设备厂家的联系档案与设施设备档案。

7) 组织人员进行展会工程标准展位、特装展位的设计、搭建技术技能的培训，提高工作效率。

(2) 展会会期间工作

1) 展会会前组织人员对场馆所有水、电、门、电梯、电子屏、消防、监控系统全面仔细排查，发现问题及时解决，确保展会顺利进行。

2) 展会会期间，依据《中华人民共和国消防》，会同展会组委会检查、验收每个展位用电设备的安装、线路的敷设及用电量的核查工作，确保会展期间的用电安全。

3) 负责展会会期间标准展位、特装展位的设计、搭建工作；协同行政办公室、广告策划部做好现场氛围的营造工作。

4) 协调供电、移动、自来水、天然气等部门，确保展会期间水、电、气和通讯的正常供应及服务保障。

12. 物流人员

(1) 严格遵守展品运输的各项规定。

(2) 建立、健全、贯彻落实物流管理制度及相关工作

流程。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/026113240200010124>