

团 体 标 准

T/GFOA XXX—2023

会展场馆管理与服务规范

Convention and exhibition venue management and services standards

(征求意见稿)

(本稿完成日期: 2023 年 4 月 27 日)

2023 - XX - XX 发布

2023 - XX - XX 实施

广东会展组展企业协会 发布

目 次

前言	错误! 未定义书签。
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 会展场馆运营及使用方职责	2
6 场馆服务	3
7 场馆管理	5
8 评价与总结	11

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由广东会展组展企业协会、广东亚联展览股份有限公司提出。

本文件由广东会展组展企业协会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件为首次发布。

会展场馆管理与服务规范

1 范围

本标准规定了会展场馆管理与服务的基本要求、分项要求及评价和改进要求等。
本标准适用于会展场馆运营方及使用方对会展场馆活动期间的全程管理及服务。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 26165—2021 经济贸易展览会 术语
DB44/T 699—2009 展览场馆服务质量规范
GB/T 36681—2018 展览场馆服务管理规范
DB45/T 1363—2016 展览场所消防安全规范
GB/T 41130—2021 展览场馆安全管理基本要求
GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志
DB33/T 770—2020 会展行业管理与服务规范

3 术语和定义

GB/T 26165—2021、GB/T 36681—2018界定的术语和定义适用于本文件。

4 基本要求

4.1 组织

会展场馆运营方应具备市场监督管理部门注册登记的独立法人资质。

4.2 人员

4.2.1 会展场馆运营方应审核服务人员符合服务岗位在健康、卫生和技能等方面的资质要求。

4.2.2 会展场馆运营方应建立服务人员岗前培训和在岗培训制度，定期考核服务人员对相关法律法规要求、服务知识和服务技能的掌握。

4.2.3 会展场馆运营方应建立服务人员的服务行为规范并推动实施。

4.3 设备设施

4.3.1 会展场馆运营方应根据设备性能、使用要求和限制等制定会展场馆设备设施的使用方案，包括但不限于：

- a) 标识系统设计。
- b) 人流、车流、物流规划。
- c) 安防监控系统规划。

- d) 门禁、安检区域规划。
- e) 水电气接驳规划。
- f) 餐饮点规划。
- g) 广告设施规划。
- h) 临时通讯基站规划。
- i) 停车场、室外场地和临时仓储规划。
- j) 垃圾分拣和临时存放区域规划。

4.3.2 会展场馆运营方应审核外包服务商提供的设备设施，确认其符合国家相关规定要求和展览场信整体使用规划。

4.3.3 会展场馆运营方应建立设备设施巡查、检测、维护、维修、保养管理制度和工作流程，分层级确认管理要求和责任，建立实施档案管理制度。

4.4 管理体系

4.4.1 会展场馆运营方应遵守服务管理中所涉及的安全消防、检验检疫、卫生防疫等方面的法律、法规要求。

4.4.2 会展场馆运营方应建立与会展场馆特点相适应的管理体系，制定服务流程、服务规范和应急预案。

4.4.3 会展场馆运营方应建立外包服务商选择、监管、沟通和评估机制，并与外包服务商签订相关合同，明确责任和义务。

5 会展场馆运营及使用方职责

5.1 主（承）办单位职责

5.1.1 根据“谁主办，谁负责”原则，是所租用场馆的第一防火责任人、第一治安安全责任人、对展位电安全负责、应严格遵守有关版权、版税及商标所有权等法律；展览期间，应设有知识产权投诉电话和安排专人处理类似纠纷。

5.1.2 因展位施工、展位搭建材料运输、展品运输及广告安装等造成场馆设施、设备损坏，有义务协助追究直接责任人的经济及法律责任。

5.1.3 进场前应向场馆管理方提交相关要求的展会资料，并按照与场馆管理方签订的合同要求缴纳费用。

5.1.4 有责任义务处理解决展会期间发生的各种突发事件和纠纷。

5.1.5 规划设计展会展位总平面图时要遵守消防管理规定及场馆管理规定。

5.1.6 需对展会过程中可能造成的人身伤害、财产损失和其他风险进行充分足额的保险，并提供保险合同备案。

5.1.7 应根据国务院制定的相关疫情防控方案，结合本地行政单位防疫管控要求，制定相应的应急预案和防控方案等资料。

5.2 场馆运营管理方职责

5.2.1 保障场馆及设施设备符合国家安全标准和安全规定，是会展场馆的日常管理者。

5.2.2 有义务对展厅的施工、布展、开展期间进行消防安全及展览场馆用电安全监督和检查。

5.2.3 对场馆的有关出入口、主要通道（展位除外）进行 24 小时监控录像，并保存录像资料。

- 5.2.4 保障场馆供配电设施符合国家电气行业的技术安全标准和安全规定，保障场馆管理方固定设备设施提供的电源接驳点的安全与可靠。
- 5.2.5 提供必要的停车场地，并维护安全秩序，停车费一律按照国家物价局制定的标准执行。
- 5.2.6 结合场馆实际情况，在展馆运作中可能造成的人身伤害、财产损失和其他风险进行充分、足额的保险。
- 5.2.7 根据国务院制定的相关疫情防控方案要求，对主（承）办方的防疫工作进行监督管理。

5.3 主场承建商职责

- 5.3.1 应保证临时搭建的设施、建筑物符合安全要求，在进场前签订相关资料。
- 5.3.2 应对展览场馆内安装的所有电气设备设施和线路的安全负责。
- 5.3.3 应负责审核展会的图纸审核、确保图纸符合安全要求。
- 5.3.4 应审核进场的搭建物料符合消防安全要求、环保要求，材料可循环使用，不污染场馆，不对人体健康造成伤害。
- 5.3.5 应在展会的布展、开展期间对展会的搭建、消防及展览用电进行监督和安全检查，及时提出整改意见。
- 5.3.6 与主办方共同做好场地交接及验收工作。
- 5.3.7 如因展位施工、展位搭建材料运输、展品运输、广告安装等造成场馆设施、设备损坏，展会主场承建商应协助场馆管理方，追究直接责任人的经济、法律责任。
- 5.3.8 进场前应向场馆管理方缴纳主场施工押金、管理费、清洁押金施工。
- 5.3.9 应按照场馆要求提供相关资质。
- 5.3.10 应对施工过程中可能造成的人身伤害、财产损失和其他风险进行充分、足额的保险，并提供保险合同备案。
- 5.3.11 需要积极配合主承办单位做好疫情防控相关管理工作。

5.4 会展场馆展览内容合法

- 5.4.1 应遵守国家的法律法规，尊重社会公共道德，不得带有色情、淫秽、暴力、反社会等倾向。
- 5.4.2 若展会发生违法、违规活动，相关责任双方按合同规定进行沟通处理。

6 场馆服务

6.1 会展场馆营销

- 6.1.1 应审核主（承）办单位资质和展览会基本情况。
- 6.1.2 应向主（承）办单位介绍会展场馆情况并提供相关资料。包括但不限于：会展场馆设施介绍、技术参数、合同范本、会展场馆使用规定和会展场馆周边配套服务等。
- 6.1.3 应根据会展场馆使用情况和主（承）办单位需求协商安排展览会档期。
- 6.1.4 应要求主（承）办单位提供相关资料备案，并提交统一格式的租馆申请。
- 6.1.5 应与主（承）办单位签订规范格式的租馆合同；跟踪主（承）办单位招展情况，并及时签订补充合同。

6.2 会展场馆展览服务流程

6.2.1 申请流程：

- a) 申请展期：递交场馆展览服务申请表。

- b) 提交资料：法人资格证、营业执照复印件、机构代码证。
- c) 项目评估：场馆收到申请表后将对企业办展资质、经验等进行项目评估，在规定工作日内做出回复，如通过申请评估，将安排书面回复确认函。

6.2.2 达成协议、签定合同

- a) 签定场馆展览合同。
- b) 场馆管理方提供场地的相关资料以及场馆的管理手册和服务手册。
- c) 按合同分期付款。
- d) 按合同规定，向场馆财务处交纳服务费等相关款项。
- e) 场馆预订规则：场馆以客为尊，根据展会规模、级别的原则进行分配档期；展览期间，提前预订下届展会的承办单位具有展会场馆服务优先权；展会档期安排遵循先到先得，以先付款为先得的原则分配档期。

6.2.3 合同执行流程

- a) 签订合同，支付预付款：合同签订后按照合同约定支付款项。
- b) 场馆使用方需要提供的资料：展位图、平面图、特装图、电器图、用电图、用电负荷表及说明、搭建材料说明、搭建单位资质认证等。
- c) 签订相关安全责任书。
- d) 办理报批及备案。
- e) 展销会备案（仅指食品类展会）（申报受理单位：当地市场监督管理部门）。
- f) 办理手续并交纳各种押金、交清场馆展览服务费等。
- g) 进场布展。

6.3 会展场馆服务内容

- 6.3.1 防火与火警：展厅应装备火灾探测、报警和灭火设备、水泡装置、火警报警装置、烟感探测器、监视摄像机、自动喷淋、防火卷帘门。
- 6.3.2 安全保卫：展会期间，场馆管理方提供专业的保安服务。
- 6.3.3 展厅正常照明：在整个租用期间，每天将对展厅、公共区域提供租赁时间的照明服务。
- 6.3.4 空调及送风：提供空调及送风服务，保障场馆内空气有效流通。
- 6.3.5 展厅广播设备。
- 6.3.6 电源接驳和供电服务。
- 6.3.7 清洁卫生：有专业的保洁人员，负责在展会期间提供馆内通道及公共区域的基本清洁卫生和消毒工作。
- 6.3.8 交通管理：对进出展览场馆的人员、车辆进行指挥和秩序维护。
- 6.3.9 商务服务。
- 6.3.10 会议服务。
- 6.3.11 餐饮服务。
- 6.3.12 票证服务。
- 6.3.13 网络服务。
- 6.3.14 物品租赁服务。
- 6.3.15 物流服务。
- 6.3.16 广告服务。

6.3.17 展厅技术参数。

6.4 工程及配套服务内容

6.4.1 展位搭建服务。

6.4.2 展具服务。

6.4.3 地毯服务。

6.4.4 停车服务。

6.4.5 广告发布服务。

7 场馆管理

7.1 电水气安全使用管理

7.1.1 用电管理

7.1.1.1 所有电源接驳必须由场馆管理方授权的专业人员实施。所有电器材料和连接方法必须按照有关行业规范执行。以下作业方式由于容易引起火灾、短路等安全事故，需严格禁止：

- a) 使用碘钨灯、霓虹灯等高温高压非安全灯具、无漏电保护措施开关、花线及各种不合格电源线等。
- b) 超负荷使用大功率电器。
- c) 展位内电源线穿过公共通道且未作防护处理。
- d) 镇流器、配电箱、灯箱和高温灯具等电器未做防火墙隔离保护和散热处理（要求发热灯具与易燃物间距不少于 0.5m）。

7.1.1.2 展位内的电气设备可由参展商自带电工安装，或由场馆管理方许可的专业公司安装，但必须符合以下要求：

- a) 电气设备的安装须符合《国家电气工程安装标准》、《展览、展销活动消防安全管理暂行规定》中的有关技术要求，展览会上所使用的电气材料须出具国家相关部门的安全合格检测报告，安装电气工作人员须持有国家劳动部门核发的专业操作证；
- b) 安装过程中必须采取有效措施预防及避免出现短路、超负荷及接触电阻过大的情况；
- c) 电源开关接头处必须连接牢靠，采用国家标准规定的接线盒接驳。
- d) 安装过程必须采取有效措施预防、减少电器发热，并严格要求安装工艺。

7.1.1.3 因展览或活动要求，使场馆自身事故照明系统在该展览或活动区域由于受遮挡或为营造环境需求等原因而未能发挥作用的，主（承）办单位应根据《消防法》自行安装事故照明系统。安装该系统后，必须确保符合展厅消防疏散安全要求。

7.1.1.4 参展商应按实际的用电需求量向主场承建商申报用电功率；主场承建商根据参展商的申报统一向场馆管理方申请，并按场馆要求预留出配电箱出口位置，以便工作人员在布展时接驳和开展期间的紧急抢修。

7.1.1.5 场馆内使用的各种电器产品必须符合国家标准或行业标准。

7.1.1.6 室外安装、使用电气设备，必须采取可靠的防雨防水安全措施，安装明显的用电标识或警示。

7.1.1.7 穿过人行地面、地毯和暗敷设在装修物内的电线须穿管（金属管或阻燃塑料管）保护。

7.1.1.8 展位用电，须如实办理申请手续。

7.1.1.9 各参展商和施工单位要注意爱护场馆的电气设施设备，不得随意打开、拆撬，不准乱拉乱接。

7.1.2 给/排水管理

7.1.2.1 如需用水、排污水，应向场馆管理方申请，并提交用水排污方案，严禁在卫生间取水、倒水，严禁随地乱倒水。

7.1.2.2 场馆内用水除生活用水之外，其它油脂类污水、废水一律禁止直排，如属参展商机器油脂类用水需自带循环水装置；废弃液体必须倒入主办方或参展商自备的密闭容器内，严禁倒入场馆下水道、绿化地带、卫生间等水槽、地沟等处。严禁向场馆电井、地沟内倾倒各种液体和垃圾。

7.1.3 压缩空气使用管理

有压缩空气需求的参展商应在布展之前向主场承建商申请，由主场承建商统一向场馆管理方申请，或按相关规定使用符合安全标准的压缩空气设备。

7.2 消防安全管理

7.2.1 消防安全基本要求和管理的

7.2.1.1 场馆管理方应要求和协助主（承）办单位须按照相关政府部门要求，完成消防报批。同时实行消防安全责任制，签定相关安全承诺书，以界定双方的责任与义务。主办方应与主承建商、各展位负责人签定安全消防责任书，明确安全消防责任，按照“谁主管、谁负责”的原则，制定消防工作防范措施，并严格落实对防火工作负全责，加强检查管理，发现问题及时解决，把火灾事故隐患消灭在萌芽状态。

7.2.1.2 场馆管理方应根据国家相关规定，制定会展场馆安全管理制度和应急预案，对会展场馆安全消防设施进行日常维护，并对日常消防安全工作进行检查监督。

7.2.1.3 主（承）办单位应要求参展商要贯彻执行场馆消防规定，加强对所属人员的安全防火教育。

7.2.1.4 根据《消防法》等有关规定，在场馆内禁止下列行为：

- a) 在展位以外的任何地方（包括楼梯、场馆通道、公共消防疏散通道和展台与墙壁间隙）堆放装饰材料、展品及其他物品；
- b) 遮挡、埋压、圈占及堵塞场馆内的消防设备设施；
- c) 在展厅内严令禁止进行明火、切割、打磨、电焊、气焊、喷漆、使用台式电锯等危险作业；
- d) 燃放烟火；
- e) 禁止将爆炸物、汽油、煤油、酒精、天那水、氢气、煤气等易燃品在场馆范围内使用；
- f) 未经政府相关部门书面批准，下列物品禁止展示或进入场馆：武器、枪支、刀剑、弹药、炸药、易燃物、和其他危险物品以及禁止进口的物品，侵犯专利权的物品，可能有碍场馆管理方顺利经营的物品和被政府有关部门禁止的物品。

7.2.1.5 所有施工材料应使用阻燃或难燃材料。

7.2.1.6 场馆服务经营区域及标示禁烟的区域内严禁吸烟。

7.2.1.7 展区内一旦发生火警，任何人均有义务就近向场馆保安人员报警，或拨打消防报警电话、紧急按键等，且服从现场工作人员的统一指挥。

7.2.1.8 公安消防员、场馆工作人员和委托的保安员有权对展览会（活动）现场进行消防安全检查并签发《消防安全隐患整改通知书》。

7.2.2 特装展位消防管理

7.2.2.1 特装展位须按照每 54 m²/1 个的标准，自行配备灭火器。

7.2.2.2 为保证场馆内自动灭火装置的有效使用，展位上方结构应处于开放状态。

7.2.2.3 凡有顶的展位和双层展位均要设置临时烟感探测器和临时自动喷淋系统。

7.2.2.4 特装密封展位正对防火门和卷帘门的地方必须按照消防法相关规定留出适当宽度作为入口。

- 7.2.2.5 严禁任何妨碍火警警铃触点、消防栓、灭火器、安全门等消防安全以及监控设施正常运行的行为。
- 7.2.2.6 易发热的电器设备、高温灯具经场馆管理方报备同意后方可使用，高温灯具周围（1m 范围内）不得有可燃物、易燃物品等。
- 7.2.2.7 禁止将聚光灯和其它发热装置对准或靠近消防喷淋装置。
- 7.2.2.8 任何临时搭建物与通向消防栓、警铃接触点之间按照消防规定留出一定的宽度。
- 7.2.2.9 地毯须使用阻燃地毯。

7.3 安全保卫管理

7.3.1 安全保卫基本要求和管理的

- 7.3.1.1 主（承）办单位为本次展会安全保卫的第一责任人；主场承建商是承包施工区域的施工安全第一责任人。各参展商是自己展位的安全第一责任人。
- 7.3.1.2 主（承）办方要根据展会的类型、规模向场馆管理方聘请足够的具有安保资格的安保人员，加强展会的安保工作，确保展会的顺利进行。
- 7.3.1.3 现场工作人员及参展、布展人员需佩带制发的识别证件在展会规定的时间进出相应的展览区域。
- 7.3.1.4 展会期间，场馆管理方将根据主（承）办单位确认的场馆出入证件样本，以及场馆管理方许可的内部员工工作证，对进入展览区域的人员，进行检查和放行。
- 7.3.1.5 经授权的场馆管理方工作人员或者受场馆管理方委托的外协保安工作人员有权在展览区域内查验票证。
- 7.3.1.6 参展商自行负责并妥善保管展品、样品和个人随身物品。参展商应按时进馆、离馆，以确保展位内物品安全。有防盗要求的物品应在闭馆前自行带离场馆或委托主办单位采取仓储、派人看守等保全措施。
- 7.3.1.7 任何单位和个人，不得将展样品摆出展位以外的任何地方。
- 7.3.1.8 布展期间，运送展品的货车进入场馆后，按指定地点临时停放，卸货后随即驶出。
- 7.3.1.9 展样品出馆时，须凭主（承）办单位出具的放行条，经门卫人员查验后放行。
- 7.3.1.10 当场馆内人流量过大可能带来安全隐患时，场馆管理方将征求公安机关和主（承）办单位意见，采取应急措施控制疏导人流，包括暂停办理进馆证件和禁止后续人员进入展区。
- 7.3.1.11 展区内进行商业性摄影和拍摄活动须提前征得场馆管理方同意，按照场馆工作人员要求在指定的时间和地点进行。非商业性的个人摄影、拍照等活动不得在禁止拍照区进行，也不得影响场馆正常的展览秩序和公共秩序，否则将被制止。拍摄展会上的展示物品须事先征得参展商或相关负责人同意后方可进行。
- 7.3.1.12 为确保展会正常有序进行，维护场馆范围内公共秩序安全，场馆有权对场馆范围内进行的下列活动予以制止：
 - a) 展区内从事任何未经场馆管理方许可的现场促销活动。
 - b) 未经允许在展区公共区域粘贴或散发传单、海报、杂志、各种广告资料等。
 - c) 任何影响、污染、破坏场馆卫生及环境的行为。
 - d) 未经允许在规定的展览开放时间之外在展区逗留。
 - e) 未经允许携带宠物进入。
 - f) 未经允许携带公安管制物品和易燃易爆危险物品进入。

7.3.2 展位安全责任

- 7.3.2.1 展位安全主要包括：消防安全、展位结构安全和人身财产安全三部分。
- 7.3.2.2 展期内，场馆管理方将对展位的安全进行检查，对不符合消防和结构安全的展位下发整改通知单。
- 7.3.2.3 主场承建商及各展位承建商作为展位工程搭建的现场负责人对其所搭建展位的结构、消防、电气等安全负全权责任，并对其负责范围内所有展位的安全负有宣传、检查、督导及落实整改的责任。
- 7.3.2.4 为避免不必要的人身伤害财产损失，主（承）办单位应当为展会投保第三者人身财产责任险。如参展商有贵重物品参展，主（承）办单位应当告知参展商直接与保安公司签定看护合同，并通知各参展单位对其参展的贵重展品、物品投保财产责任险。

7.3.3 场馆提倡绿色展会

- 7.3.3.1 “绿色搭建”概念是建议使用环保可循环使用的搭建材料，布展现场禁止使用大面积刷灰及使用油漆。
- 7.3.3.2 全过程应遵循“尊重”原则：尊重自然的理念和思维方式，在展览工作中尽可能地减少对环境产生负面的影响，包括对场地和人的影响，减少对资源和能源的过度使用。
- 7.3.3.3 全过程应遵循“使用可再生材料和新材料”原则：在展览施工中尽可能多地使用可再生材料，鼓励对新材料、新产品和新技术的使用。
- 7.3.3.4 全过程应遵循“可再利用和可循环利用”原则：施工应尽量多地使用可再利用和可循环利用材料。
- 7.3.3.5 全过程应遵循“减少废弃物和污染物”原则：减少展台施工对环境的负面影响，包括减少使用对人体健康有害的物质，使用无害、节能材料，减少污染和废弃物。
- 7.3.3.6 全过程应遵循“加强记忆和教育”原则：加强对可持续发展理念的宣传，在展览工作中，对参与展览会的单位或个人采用教育方式贯彻可持续发展理念和环保意识。
- 7.3.3.7 主办单位、承办单位、会展场馆宜按 GB/T 19001、GB/T 23331、GB/T 24001 的要求建立质量、能源、环境等管理体系并实施。

7.4 环境管理

7.4.1 音响音量管理

场馆为公共场所，禁止使用超过70dB 以上（展位边界测得值）的音响设备或其他可生产噪音的设备。如有特殊需要须提前向主（承）办单位申请办理并报场馆管理方备案。

7.4.2 户外、绿地保护

- 7.4.2.1 在场馆范围内进行的任何活动，禁止占压绿地，如需在绿地周边举办活动须报请场馆管理方同意后方可进行。
- 7.4.2.2 为保护场馆绿地，严禁向绿地倾倒除干净水以外的任何物质，严禁将物品靠压或搭挂在绿地上。

7.4.3 场馆本体设施设备管理

- 7.4.3.1 地面：按照场馆建筑技术参数规定，禁止超出规定的地面承重标准；相关搭建工作须做好相应的地面保护措施。
- 7.4.3.2 墙体：严禁采取靠压、搭挂、牵引、钻孔等破坏性使用方式利用墙体搭建展位，禁止随意粘贴广告和宣传资料等污染墙体的行为，严禁影响场馆立面整体美观的搭建行为。

7.4.3.3 立柱：场馆内的立柱是场馆建筑的承重柱，禁止随意粘贴广告和宣传资料，更不得破坏、污染和随意攀爬，其四周应保持适当的距离。

7.4.3.4 馆顶：展会需要在场馆横梁等建筑物位置悬挂，则主（承）办单位须向场馆管理方书面申请，并提交悬挂图、悬挂物的重量说明和安全保证承诺书后，场馆管理方审核合格后方可悬挂。

7.4.3.5 配套设施：会展场馆的配套设备设施须按其使用要求及提示使用。

7.4.3.6 其他：在场馆内使用、展示可能对人体有害或引起他人不适的超声波、次声波和激光设备应提前向场馆管理方提出特别申请。高频设备、无线电装置和强电磁场等可能对人体产生不良影响的设备不得展示使用。

7.5 场地保洁

7.5.1 主（承）办方应按展会的类型、规模、观众的流量以及展会期间产生的垃圾量向场馆管理方聘请足够的保洁人员，确保展会的质量。

7.5.2 场馆清洁人员的负责范围为场馆的公共通道、卫生间等公共场所和公共设施。展位内的清洁工作由参展商和主场承建商负责。

7.5.3 布、撤展期间，因展位搭建、拆卸产生的所有建筑废料、未用或废弃的材料、包装材料、木板、钉子、板条箱及其他废料等应由特装承建商施工人员负责清扫、搬走。

7.5.4 布展中，特装承建商，应注意做好对地面的保护，不得现场使用油漆、机油及胶水等物料污染地面。

7.5.5 地毯铺设必须使用环保阻燃地毯及布制双面胶，严禁使用含碳酸钙的劣质地毯、双面海绵胶以及其他难以清除的材料，撤展当天，展会地毯供应商、特装承建商将各自的地毯清理干净。

7.5.6 撤展期间，所有特装垃圾需按合同约定撤展时间搬离场馆，不得倾倒在任何地方，应按照环卫要求及场馆管理相关规定，确认垃圾分类、收集和清运方式符合国家环境保护的要求。

7.6 交通管理

7.6.1 布、撤展期间任何机动运输工具未经许可不得进入场馆，允许进入场馆的车辆和人员必须遵守场馆安全规定，统一制作、发放、核验各类车辆证件；按照交通标识和导向指示行驶，服从现场工作人员指挥。

7.6.2 各类车辆只能在指定范围内停放和装卸货物。

7.6.3 场馆范围内任何车辆行驶速度不得超过场馆规定。

7.6.4 如需在场馆内（含室外展场）使用叉车、吊车请向场馆管理方申请，场馆管理方同意后方可使用。

7.6.5 应配合地方交通管理部门，对布展和撤展期间会展场馆周边交通路线和交通状况进行协调管理。

7.7 商务服务管理

7.7.1 按照主（承）办方的需求，可设置商务服务中心提供配备计算机、传真、打字、复印等文字处理设备以及快递服务，必要时配备国际长途直拨电话等。

7.7.2 根据主（承）办方需求，可提供本地酒店和旅游等商务服务。

7.8 冷链配送

7.8.1 应审核会议相关文件，并根据会议规模和需求安排适当的会议场地。

7.8.2 应按照规定程序与主（承）办单位办理会议场地和会议设备租用交接手续。

7.8.3 根据主（承）办单位提供相应的服务。

7.9 餐饮管理

7.9.1 进入场馆营业的餐饮单位须具备国家和当地相关规定的合法营业资格，办理卫生许可证，对其经营区域的安全卫生全权负责并投保食品卫生安全责任险。当地卫生监督所将对餐饮单位的食品卫生进行监督检查。

7.9.2 餐饮服务人员须按规定持有卫生部门签发的健康证明。

7.9.3 餐饮供应方须负责其服务区范围内的清洁，自觉有序的开展清洁工作并接受场馆管理方监督。不得在场馆内的卫生间清洗餐具，餐饮垃圾须做到即时清理，所产生污水必须经过隔油处理后，方可倒入指定的污水处理口。

7.10 票证和展会信息

7.10.1 应根据会展场馆设施条件和主(承)办单位需求,对票证制作、发放和核验流程进行监督。

7.10.2 应根据会展场馆票证管理规定审核主(承)办单位发放的各类票证样本并登记备案。

7.10.3 应根据主(承)办单位发放票证数量,对展览会期间每日人流量进行监测和风险评估并制定相关预案。

7.11 网络通讯

7.11.1 应根据国家相关规定落实互联网安全保护技术措施。

7.11.2 应根据会展场馆设施条件和使用要求，对展览服务商和参展商申报的网络通讯需求进行审核。

7.11.3 应对会展场馆网络通讯服务质量进行检查监督。

7.12 仓储运输

7.12.1 主(承)办单位委托的现场搬运服务商在开始作业前须按场馆规定办理进场手续。

7.12.2 未经场馆管理方许可及授权，外来机动叉车、吊车及其他大型作业机械禁止进入场馆。

7.12.3 经场馆管理方许可及授权，装卸单位必须按照现场人员的指挥将装卸工具停靠在指定位置，不得堵塞通道。

7.12.4 展品货物(特别是重型机械或集装箱等)进入场馆存放和装卸时，必须按照场馆确定的货运路线运行。作业责任人必须采取有效措施防止对场馆所属设施、设备造成破坏。

7.13 广告管理

7.13.1 广告类和非广告类界定

7.13.1.1 广告类：

a) 参展者在使用的摊位区域以外，出现企业名称、标志或图形、生产的产品名称。

b) 展会主题内容(名称、时间、地点、标志)以及欢迎、恭贺的文字、主办、承办单位的宣传。

7.13.1.2 非广告类：会议日程安排、参展商名录、指示牌，以及商务指引(标明服务内容、地点、时间)。

7.13.2 广告发布管理

7.13.2.1 对场馆管辖范围内所有的建筑物及公共区域的广告进行统一规划、经营和管理。

7.13.2.2 为确保广告发布、制作效果及安装安全，原则上不接受客户自带载体和广告物。

7.13.2.3 严禁私自发布任何形式广告。

7.13.2.4 所有广告项目须在广告发布前按场馆规定办理申请手续并提供广告内容设计稿等相关资料，广告内容必须符合《中华人民共和国广告法》规定并通过政府主管部门的审批。

7.13.3 场馆悬挂作业规定

7.13.3.1 悬挂作业受地面展位搭建和布展时间的限制，悬挂需求应在布展前按要求向场馆管理方申请。

7.13.3.2 施工单位布展前向场馆管理方提供悬挂物品的名称、尺寸、材质、重量和内容（广告和标志），注明是否回收悬挂物品（若要回收则按指定时间到现场摘取），准确地在图纸上标明需要悬挂的平面位置和高度。

7.13.3.3 吊旗尺寸必须符合场馆的规定，否则不予以悬挂。

7.13.3.4 吊旗的穿旗筒必须规范，相关尺寸按场馆吊旗广告尺寸执行。

7.13.3.5 悬挂作业只能由场馆专门工作人员或经授权的专业人士完成，任何单位和个人未经许可严禁在场馆内从事悬挂作业。

8 评价与总结

8.1 满意度调查

应策划并通过调查问卷等形式收集展会各方的满意度情况，并对数据进行分析测量。

8.2 总结

应对展会管理情况进行总结，以识别潜在需求和改进机会。必要时，上报给政府归口部门。

8.3 跟踪服务

应建立服务跟踪和信息反馈程序，跟踪时间宜为1-3个月。