附件1

会务服务项目需求表

**（一）会议策划与筹备**

根据医院提供的会议主题、目标及参会人员信息，制定详细的会议策划方案，包括会议议程、时间安排、场地布置、设备需求、餐饮安排等。

协助医院确定会议主题、邀请嘉宾、专家，并负责与嘉宾的沟通协调工作，确保其按时参会。

提供会议预算编制服务，明确各项费用明细，经医院审核后严格执行。

**（二）场地布置与设备支持**

（1）线下会议

根据会议性质和规模，提供合适的会议场地选择建议，并负责场地预订、布置与清理工作。场地布置需符合医院品牌形象与会议主题要求，营造专业、舒适的会议氛围。

提供专业的会议设备，包括但不限于投影仪、音响系统、麦克风、LED显示屏、视频会议系统、同声传译设备（如有需要）等，并确保设备在会议期间正常运行。设备操作人员需具备专业资质，能够及时处理设备故障问题。

负责会议期间的网络技术支持，确保网络信号稳定，满足远程视频会议、线上直播等需求。

1. 线上会议

根据会议内容及安排，提供并管理线上会议平台，确保平台稳定性、兼容性和安全性。平台需支持多终端接入（如PC、手机、平板等），并具备会议录制、屏幕共享、聊天互动等功能。

确保线上会议的网络连接稳定，能够支持高清视频和音频传输，避免卡顿、掉线等问题。

提供线上参会人员的签到、身份验证、权限管理等功能，确保会议的安全性和秩序。

提供线上问答、投票、问卷调查等互动功能，确保线上参会人员能够充分参与会议。

1. 线上线下同步会议

需满足以上要求。

**（三）会议资料准备与管理**

协助医院收集、整理会议相关资料，包括会议议程、会议文件、演讲稿、宣传资料等，并按照要求进行装订、打印、复印及分发。

提供会议资料的电子版存储服务，便于医院后续查阅与存档。

负责会议现场的资料管理，确保资料摆放整齐、有序，方便参会人员取用。

**（四）参会人员接待与服务**

根据会议规模和参会人员名单，制定详细的接待方案，包括签到、引导、住宿安排（如有）、交通接送（如有）等服务。

提供专业的会议接待人员，负责在会议现场引导参会人员入场、就座，解答参会人员的疑问，确保会议秩序良好。

负责会议期间的餐饮服务安排，根据参会人员人数和会议时间，提供符合食品安全标准的茶歇、午餐、晚餐等餐饮服务，并确保餐饮质量与卫生安全。

**（五）会议执行与现场管理**

按照会议策划方案，严格把控会议流程，确保会议按时开始、顺利进行。

负责会议现场的秩序维护，及时处理突发情况，确保会议安全、有序。

提供专业的会议摄影、摄像服务，记录会议精彩瞬间，并按照医院要求进行后期制作，提供会议照片、视频资料。

**（六）涉外专家会务接待服务**

入境与出境协助。提供涉外专家的入境与出境相关手续协助，包括签证邀请函的准备与发放，协助专家办理入境手续，确保其顺利入境与离境。

提供符合涉外专家饮食习惯的餐饮安排，包括早餐、午餐、晚餐及茶歇等。餐饮服务需考虑专家的宗教信仰、饮食禁忌及特殊饮食需求，确保食品安全与卫生。

提供专业的外语翻译服务，确保会议期间的沟通顺畅。翻译人员需具备丰富的会议翻译经验，熟悉医学领域的专业词汇，能够准确传达会议内容。

制定涉外专家应急服务预案，针对可能出现的突发情况，如健康问题、安全问题、行程变更等，提供及时、有效的应急处理措施。建立应急联络机制，确保在紧急情况下能够迅速与医院、专家、酒店等相关方取得联系，及时解决问题，保障专家的安全与权益。

**（七）会议后续服务**

会议结束后，负责会议场地的清理与设备回收工作，确保场地恢复原状。

协助医院对会议效果进行评估，收集参会人员的反馈意见，形成会议总结报告，为后续会议策划提供参考。

提供会议资料的整理与归档服务，将会议相关文件、照片、视频等资料进行分类整理，移交医院存档。

**（八）技术文件**

（1）会议服务策划方案，包括对本项目需求的理解、服务团队组成、服务流程、质量保障措施等内容。

（2）会议场地、设备资源介绍，包括可供选择的场地信息、设备清单及设备性能参数等。

（3）会议服务应急预案，针对可能出现的突发情况制定的应对措施。

（4）项目报价表，包括会议策划、场地布置、设备租赁、餐饮服务、人员接待、摄影摄像等各项费用明细。

**（九）其他要求**

根据会议需求对于一些未议定事宜由双方协商一致后开展。