**一、项目名称：**绿色氢电全国重点实验室学术委员会会议服务项目

**二、服务内容及指标**

根据客户具体需求，会议公司提供如下服务：

1、会场服务：可提供会议酒店、场地、会议茶歇（外带茶点、水果、饮品等）、会议快餐（中/西式盒饭）、会议用水等服务。

2、交通服务：可提供机票预订、动车/高铁/火车票预订、车辆租赁等服务。

3、会务设计制作：可提供会议资料设计制作（如背景板、路标、横幅、会议指南等）、背景板、路标、舞台、展厅、展板等搭建、视频制作、笔、本、资料包制作、光盘刻录等服务。

4、会场搭建要求：可提供LED屏幕、投影幕布、摄影摄像，舞台、灯光设计及搭建等。

5、视频技术服务：提供网络会议、各种网络直播、转播等技术服务。

6、云会议平台：可提供云会议管理综合系统、展示系统、直播系统。

此外，会议服务涵盖多个项目，旨在确保会议顺利进行并满足客户需求。以下是常见的服务项目、标准及如何让客户满意：

1. \*\*场地布置\*\*

- \*\*项目\*\*：桌椅摆放、舞台搭建、音响设备、投影仪、灯光等。

- \*\*标准\*\*：根据会议规模和需求合理布置，确保设备正常运行。

- \*\*客户满意\*\*：提前确认需求，提供多种布置方案，确保现场符合预期。

2. \*\*接待服务\*\*

- \*\*项目\*\*：签到、引导、资料发放、胸牌制作等。

- \*\*标准\*\*：流程顺畅，工作人员专业，确保参会者快速入场。

- \*\*客户满意\*\*：提供个性化接待，如VIP通道、多语言服务等。

3. \*\*餐饮服务\*\*

- \*\*项目\*\*：茶歇、午餐、晚宴等。

- \*\*标准\*\*：食品安全，菜单多样，满足不同饮食需求。

- \*\*客户满意\*\*：提前了解饮食偏好，提供定制化餐饮服务。

4. \*\*技术支持\*\*

- \*\*项目\*\*：音响、投影、视频会议、网络等。

- \*\*标准\*\*：设备稳定，技术人员随时待命。

- \*\*客户满意\*\*：提前测试设备，确保会议期间无技术故障。

5. \*\*翻译服务\*\*

- \*\*项目\*\*：同声传译、交替传译等。

- \*\*标准\*\*：翻译准确，设备清晰。

- \*\*客户满意\*\*：提供多语种翻译，确保沟通无障碍。

6. \*\*交通与住宿\*\*

- \*\*项目\*\*：接送车辆、酒店预订等。

- \*\*标准\*\*：车辆准时，酒店舒适。

- \*\*客户满意\*\*：提供多种交通和住宿选择，确保参会者舒适。

7. \*\*会议资料\*\*

- \*\*项目\*\*：议程、演讲稿、背景资料等。

- \*\*标准\*\*：资料齐全，印刷精美。

- \*\*客户满意\*\*：提供电子版和纸质版，确保内容准确无误。

8. \*\*安全保障\*\*

- \*\*项目\*\*：安全检查、应急预案、医疗支持等。

- \*\*标准\*\*：确保会议安全，及时处理突发事件。

- \*\*客户满意\*\*：提供周密的安全保障，确保参会者安心。

9. \*\*会后服务\*\*

- \*\*项目\*\*：场地清理、资料整理、反馈收集等。

- \*\*标准\*\*：及时清理，资料归档完整。

- \*\*客户满意\*\*：提供会后总结报告，帮助客户评估会议效果。

10. \*\*定制化服务\*\*

- \*\*项目\*\*：根据客户需求提供个性化服务，如品牌展示、互动环节等。

- \*\*标准\*\*：满足客户个性化需求，提升会议体验。

- \*\*客户满意\*\*：提供创意方案，确保会议独特且令人印象深刻。

11.细节体现：

1. \*\*沟通\*\*：提前了解客户需求，提供详细方案。

2. \*\*细节\*\*：关注每个环节，确保无疏漏。

3. \*\*灵活性\*\*：根据客户反馈及时调整。

4. \*\*专业团队\*\*：确保服务人员专业、高效。

5. \*\*反馈机制\*\*：会后收集反馈，持续改进服务。

通过以上服务和标准，确保会议顺利进行并超出客户预期。

**三、验收标准**

1. 场地设施验收

1.1会议室基础条件

* 场地面积、层高是否与合同约定一致，能否容纳参会人数。
* 布局（剧院式、U型、课桌式等）是否符合要求，通道是否畅通。
* 温度、通风、照明是否适宜，有无噪音干扰（如空调、隔壁活动声）。
* 卫生情况是否达标（地毯、桌椅清洁度）。

1.2设备与技术支持

* 影音设备：投影仪/屏幕清晰度、麦克风/音响效果、LED屏幕是否正常，备用设备是否到位。
* 网络与电力：Wi-Fi带宽是否足够，电源插座分布是否合理。
* 特殊需求：同声传译设备、直播设备、投票系统等是否调试完成。

1. 服务与流程验收

2.1人员服务

* 酒店对接人是否全程跟进，服务团队（签到、技术支持、餐饮服务等）是否充足且专业。
* 彩排时确认服务流程（如茶歇配送时间、设备紧急响应速度）。

2.2活动流程协调

* 会议时间表是否与酒店方确认（如进场、茶歇、午餐时间）。
* 签到区位置是否明显，指引标识是否清晰。
* 演讲台、座位名牌、资料摆放等细节是否无误。

1. 餐饮与后勤保障

3.1餐饮服务

* 茶歇/午餐/晚餐的品类、数量、摆盘是否符合合同要求。
* 特殊饮食需求（素食、过敏、宗教禁忌）是否落实。
* 餐饮供应时间是否准时，服务人员是否专业。

3.2住宿与交通

* 预留客房数量、房型是否准确，入住流程是否便捷。
* 接送车辆（如大巴、专车）安排是否到位，停车位是否充足。

**四、付款方式**（**学校默认付款方式）：**

1．内贸：验收合格后付全款。

2．外贸：开具100%全额信用证，见运单后解付90%货款；10%货款在收到最终用户（西安交通大学）签发的验收报告后解付。

如需暂付款，需要提前与采购方沟通，并在标书文件中标注清楚。