

销售部工作流程

分析、开拓市场，对接洽谈展览会、各类活动（演出活动等）、企业尾牙活动、各类会议的主办机构或单位进行展馆场地的销售工作，按照标准化的服务流程体系执行：

- 1) 客户拜访（或来访接待），进行项目相关的市场调研分析（专业性展会根据昆山产业特点调研分析），了解市场状况；
- 2) 项目洽谈，充分了解项目情况，并做好合作评估后汇报给上级领导；
- 3) 根据公司年度场地租赁价格体系规定拟定展馆场地租赁审批表，上报审核。与客户沟通确定场地租赁价格和现场相关费用等流程，经上级领导同意及客户确认后，起草租馆合同报分管领导及总经理审核，再签定正式租馆合同，移交营运部开始对接现场服务；

其中重点提醒客户事项：

- 合同所有款项（场租金和现场押金）必须在展会/活动搭建前支付到位，否则不予进场搭建；
- 展会/活动举办前须根据自身的规模状况，到当地的消防大队和公安局做展会活动的报批备案工作，只有签定租馆合同后，营运部和行政部才可配合主办单位进行展会活动的相关行政审批手续，凭批复文件复印件方可举办展会/活动；
- 提供现场服务价格清单给主办方签字确认，根据项目情况

提醒可能发生的现场费用和现场押金退回周期。

- 4) 收取合同所有款项（场租金和现场押金），才可通知营运部召开项目协调会；
- 5) 及时做好会展中心官网、短信公布展会活动信息；
- 6) 展会/活动结束后做展馆服务质量征询表，跟进前期和现场的服务质量，提出改进建议；
- 7) 展会/活动结束后提交项目的整体情况简报；
- 8) 定期拜访并维护好合作关系，做好合同执行工作。

昆山国际会展中心

销售部

二〇二〇年一月一日