## 附件2

## 第五届粤港澳大湾区水务论坛项目需求书

一、水务论坛议程安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 时间 | 内容 |
| 第一日 | 下午 | 报到、平台交流  （5个平台交流同时进行，每个平台交流约30人） |
| 欢迎晚宴 |
| 第二日 | 上午 | 宣传片展播、欢迎致辞 |
| 论坛启动仪式 |
| 主题演讲及交流 |
| 下午 | 高峰论坛（约30人） |
| 各分论坛专题交流  （5个分论坛同时进行，每个分论坛人数约60-80人） |
| 会旗交接仪式 |
| 文艺汇演（约45分钟） |
| 晚宴 |
| 第三日 | 上午 | 项目现场参观 |

二、工作内容及要求

（一）会场组织及配套设施

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **具体要求** |
| 论坛场地 | 会场、酒店踩点，客房、餐饮、茶歇等预订。 |
| 论坛各环节主持人、礼仪、安保人员、展会服务工作人员聘用 | 配备足够的工作人员，做好服务、安保、卫生等工作。 |
| 场地配套设施 | 会场设置会场入口、企业展示区、签到区、合影区等，医疗站点、安保站点等设置，并制定相关的安装方案及应急方案。 |

（二）会场氛围和标识指示布置

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **具体要求** |
| 会场指示牌、标识 | 含嘉宾/媒体签到、停车场指示、巴士站点指示、论坛内各会场方位指示、地贴、各功能区指示、车身贴等。 |
| 会场周围气氛 | 不限于空飘、造型汽球、门楼、安防护栏、会场周边酒店内道路等氛围布置。 |

（三）宣传策划及设计

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **具体要求** |
| 论坛LOGO、宣传海报、H5制作等 | 贴合本届论坛主题、美观大方、能体现东莞当地和水务行业特色。 |
| 论坛宣传片 | 制作3-5分钟论坛宣传片，用于论坛开幕式展示。 |
| 论坛启动仪式 | 策划启动仪式。 |
| 论坛交接仪式 | 策划交接仪式。 |
| 视频制作 | 包含短视频、快闪视频、启动视频、回顾视频等策划制作。 |
| 会议手册 | 编排、制作。 |
| 大会流程PPT | 设计、编排。 |
| 纪念品  伴手礼 | 设计、制作、分发，用于赠送参会单位及参会人员。 |

（四）媒体对接及报道

1.安排全程直播+照片，参观拍照、花絮等制作。

2.做好省、市重点媒体记者采编接待及指引，跟踪落实水务论坛有关报道。

（五）物料制作

根据本届水务论坛亮点和特点，并配合活动宣传推广的需要，制作会议手册、嘉宾证、展会车证、临时出入证、参展商证、服务工作证、信纸、信封、封套、贵宾请柬、礼品袋、临时工作人员工作证、采访证、摄影证等展会期间物料。

（六）设备租赁

根据论坛议程安排，为确保论坛顺利开展提供必要的办会及演出设备的租赁，包括但不限于打印机、IPAD、LED、音响、中控等。

（七）资料收集汇总

1.宣传资料收集汇编。协助收集湾区各水务单位的宣传资料，制作本届论坛的宣传片片、宣传海报等。

2.论坛资料收集汇编。协助收集湾区各水务单位的论文、论坛各环节汇报及演讲材料，做好论坛及分论坛各项会务安排。

3.其他资料收集。协助收集参会人员、工作人员名单等资料。

（八）其他会务资源

在服务期间，能安排专业团队，包括策划、设计、现场会务等人员在东莞驻点办公，并提供以下会务服务：

1.安排专人负责论坛专家、嘉宾接机、接送以及安排参会人员参观接送、办理酒店入住等服务。

2.落实论坛主持人、礼仪、文艺汇演演出人员等安排。

3.做好活动彩排、预演等工作。

（九）赞助招揽

协助论坛赞助单位招揽工作。

（十）其他

主办方视论坛筹办组织情况，有权再补充其他保证论坛顺利举办的工作内容，服务单位须无条件给予配合。

三、总体要求

（一）总体设计应遵循“庄重、大气、成熟”的原则，展现东莞市“海纳百川，厚德务实”的城市精神和“大招商”的开放包容格局。

（二）细节设计和会务安排要细致、贴心，展现东莞市及东莞水务集团热情待客的形象。

（三）活动安排和服务内容要具体、丰富，体现水务论坛交流合作的组织宗旨，发挥水务论坛最大的学术效益、经济效益和社会效益。