

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	دریافت کنداکتور بارگذاری شده از سوی مجری در سامانه کارنابل مجریان	کارشناس تشریفات	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ قرارداد	۴ روز پیش از افتتاحیه
۲	بررسی و تأیید اطلاعات ذی ربط مجری در سامانه کارنابل مجریان	کارشناس تشریفات	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ راهنمای سامانه کارنابل مجریان	
۳	هماهنگی با مجری جهت سالن، محل افتتاح، غرفه های مورد بازدید	کارشناس تشریفات	-	
۴	بررسی کنداکتور پیشنهادی مجری و تنظیم کنداکتور اصلی و ارجاع به مدیر روابط عمومی یا معاون حوزه مدیرعامل	کارشناس تشریفات	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی □ کنداکتور	۱ روز پیش از افتتاحیه
۵	بررسی و تأیید و ارجاع به مدیرعامل رونوشت به: مشاوران، معاونان و مدیران شرکت	مدیر روابط عمومی یا معاون حوزه مدیرعامل	-	
۶	بررسی و تأیید و ارجاع به مدیر روابط عمومی یا معاون حوزه مدیرعامل	مدیرعامل	-	
۷	تهیه نامه آماده سازی تجهیزات جانبی سالن های کنفرانسی و همایش (راه اندازی سیستم تهویه، روشنایی، اعلام حریق، آسانسور، صوت) و ارجاع به مدیر روابط عمومی یا معاون حوزه مدیرعامل رونوشت به: مدیرعامل – معاون امور نمایشگاهی – معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی، مدیر حراست، رئیس اداره HSEE	کارشناس تشریفات	-	
۸	بررسی و تأیید و ارجاع به معاون فنی و مهندسی	مدیر روابط عمومی یا معاون حوزه مدیرعامل	-	
۹	بررسی و تأیید و ارجاع به کارشناس ذی ربط	معاون فنی و مهندسی	-	
۱۰	هماهنگی های لازم با مجری هماهنگی جهت نصب پرچم، سیستم بیجینگ، ماشین های تشریفات و ماشین های برقی و ...	کارشناس تشریفات	-	
۱۱	نظارت و بازبینی وضعیت سالن و غرفه های مورد بازدید	کارشناس تشریفات	-	
۱۲	هماهنگی امور پذیرایی از مقامات و مدعوین ویژه	کارشناس تشریفات	-	
۱۳	نظارت و بازبینی محل افتتاحیه، مسیر بازدید و مکان مصاحبه با مقامات	کارشناس تشریفات	-	۲ ساعت پیش از افتتاحیه
۱۴	نظارت بر روند مراسم قطع روبان و اجرای منظم کنداکتور در زمان افتتاحیه	کارشناس تشریفات	□ کنداکتور	حین افتتاحیه
۱۵	تهیه گزارش تعداد سالن های همایش مورد استفاده در زمان نمایشگاه و ارجاع به مدیر روابط عمومی یا معاون حوزه مدیرعامل	کارشناس تشریفات	□ گزارش	روز پایانی برگزاری نمایشگاه (تخلیه سالن)

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱۶	بررسی و تأیید و ارجاع به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	مدیر روابط عمومی یا معاون حوزه مدیرعامل	–	روز پایانی برگزاری نمایشگاه (تخلیه سالن)
۱۷	بررسی و تأیید و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	–	
۱۸	بررسی و تأیید و ارجاع به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	–	

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

زمان کل: ۴ روز