

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	دریافت کنداكتور پیشنهادی مجری برگزاری نمایشگاه	کارشناس تشریفات	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی	یکهفته قبل از افتتاحیه
۲	هماهنگی لازم با مدیرعامل و دعوت از مدعوین مورد نظر شرکت سهامی نمایشگاه	کارشناس تشریفات		
۳	تعیین نوع و محل برگزاری مراسم افتتاح	کارشناس تشریفات		
۴	تدوین کنداكتور نهایی و ارسال به مدیرعامل به همراه ارسال رونوشت به اعضا هیات مدیره ، معاونین و مدیران شرکت و حوزه های مرتبط	مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل کارشناس تشریفات	□ کنداكتور	۲ روز پیش از افتتاحیه
۵	هماهنگی لازم با رابطین مقامات مدعو (تشریفات ، حفاظت ، روابط عمومی و....)	کارشناس تشریفات		
۶	© آماده سازی محل برگزاری مراسم متناسب با نوع و محل برگزاری مراسم شامل (راه اندازی سیستم تهویه، روشنایی، اعلام حریق، آسانسور، صوت، نظافت، پذیرائی و....)	-معاونت فنی -مهندسی -مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی -حراست -کارشناس تشریفات		
۷	نظارت و بازبینی وضعیت سالن و غرفه های مورد بازدید	کارشناس تشریفات		
۸	©نظارت و بازبینی و کنترل نهایی محل برگزاری مراسم افتتاحیه، مسیر بازدید، مکان مصاحبه، پذیرائی و.....	کارشناس تشریفات	-	۲ ساعت پیش از افتتاحیه
۹	نظارت بر روند برگزاری مراسم	کارشناس تشریفات	□ کنداكتور	حین افتتاحیه

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

زمان کل: یکهفته تا ده روز