

珠海宝锐生物科技有限公司

受控文件

展会参展管理制度

文件类型：控制活动

文件编号：CA-05-10

文件版次：A/0 页次：第 1/8 页

起草部门：销售支持部

生效日期：2025年05月30日

部门	起草人	部门负责人审核	分管副总审核	内控审核	总经理批准
签名：	卓英	卓英		杨志	时彦群
日期：	2025-4-30	2025-4-30		2025/5/15	2025.5.21

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-10
		版本/版次	A/0
文件名称	展会参展管理制度	页次/页码	第 3/8页

受控文件

1.目的:

为提升各部门展会参展的效果，规范与明确参展管理流程与要求，落实展会上的各项事宜，特制定本管理制度。

2.范围:

珠海宝锐生物科技有限公司及其分公司。

3.职责:

3.1 销售部门

- 3.1.1.负责收集相关展会的信息，包括展会时间、地点、规模、主题等，结合财务年度预算要求制定年度参展计划，形成参展计划表，作为部门年度工作计划项目经公司审核批准；
- 3.1.2.负责根据具体的参展计划，制定参展方案，包括参加部门、人员、展品、宣传资料、客户预约、各自的主要任务等；
- 3.1.3.负责组织参展人员的展前宣导或培训工作，确保展会上团队展现出专业素质和良好企业形象；
- 3.1.4.负责展会现场的统筹组织与调度工作，确保展会现场有序进行；
- 3.1.5.负责展会展前现场的展台、展品、宣传资料的确认工作；
- 3.1.6.负责展会上线索或商机的跟进管理与转化分析评估工作；
- 3.1.7.负责组织展会后的总结复盘会议，针对展会发掘的客户需求制定响应计划，对表现不足之处提出改善措施；
- 3.1.8.在参展前由参展销售部负责人在钉钉提报参展申请，列明展会名称、地点、全部参展人员，起止日期，经分管高管批准，并抄送销售支持部、人事行政部、财务部。

3.2.销售支持部

- 3.2.1.负责公司展会参展管理制度的建立、修订和完善，并监督执行情况；
- 3.2.2.负责跟进参展销售人员的展会客户信息录入、获取的商机、商业信息等情况；
- 3.2.3.负责协同销售部门进行展会订单的转化分析工作；
- 3.2.4.负责展会后 1 周内跟进各参展部门负责人收集参展人员的《参展报告》，销售支持部汇总后提交总经理审阅；
- 3.2.5.负责展会后 1 周内跟进销售部门主导召开参展复盘总结会，跟进参展复盘会议纪要的落实情况。

3.3.技术支持部

- 3.3.1.负责展会前对展会上计划重点推广产品的知识培训，确保参展人员熟悉产品情况；
- 3.3.2.负责为展会期间现场参观人员技术问题的解答工作。

3.4.各参展部门

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-10
		版本版次	A/0
文件名称	展会参展管理制度	页次页码	第 4/8 页

受控文件

- 3.4.1.负责本部门参展人员展会礼仪的展前培训工作；
- 3.4.2.负责明确本部门参展人员的参展目的和主要任务，并提出完成要求；
- 3.4.3.负责展会结束后 1 周内完成《参展报告》，参展报告应包含以下几方面：

- 1、本次参展任务的完成情况概述；
- 2、本次参展发现的问题和机会分析；
- 3、相关工作的建议和改善措施等；

3.4.4.负责参加由销售部门组织的展会复盘总结会议。

4.定义：

展会主要指与市场、销售活动相关的各类学术会、博览会、展示会等。包括：国内外各类专业学术会、行业产品博览会、行业产品展览或推介会等。

5.工作内容：

5.1 展会的管理原则

- 5.1.1.目标导向，以客户开发、订单转化、品牌推广为核心目标；
- 5.1.2.过程管控，强化展前筹备，展中执行、展后跟进的闭环管理；
- 5.1.3.数据驱动，以可量化的数据指标评估展会的效果。

5.2.展会纪律要求

- 5.2.1.收到参展通知的人员应至少提前 1 天提请钉钉出差申请，申请通过后方可执行参展；
- 5.2.2.参展人员统一由销售部门统筹管理，应遵守展会规定，按时参展，撤展，如因个人行为参展迟到或早退或擅自离场的按照公司《奖惩管理制度》执行；
- 5.2.2.参展人员应穿着整洁、得体、尽量着正装，礼貌待人，热情服务。

5.3.展会流程与规范管理要求

参展节点	责任部门	事项类别	规范管理要求
展会报名	销售部	对外报名	销售部负责人根据主办方的要求提前报名参展。
展会申请	销售部	钉钉流程	展会前 1 周，完成参展合同或协议确认盖章/付费工作。
展前筹备	市场部	物料准备	1、展会前 1 周，品宣组应根据销售部的要求进行展台设计确认并落实，确保展台的顺利搭建；
			2、展会前 1 周，品宣组应根据销售部要求制作好参展的各项宣传资料；
	销售部		3、展会前 1 周，诊断原料销售部下发《展会现场客户

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-10
		版本版次	A/0
文件名称	展会参展管理制度	页次页码	第 5/8页

			需求信息采集表》、生物医药销售部下发《***展会客户统计表》并开展培训，明确填写要求。
	销售部	客户邀约	1、展会前 1 周，要求参展销售人员提前预约新客户、意向合作客户或重点客户参展。销售人员将邀约名单整理成文档发送至部门负责人备案，并开展邀约工作。如区域或部门负责人有客户专项邀约计划，应配合执行。 受控文件 2、各参展销售人员应与部门负责人充分沟通拟邀客户及人员名单，明确展会计划达成的目标，如开发新客户（项目）、加深客情、技术介绍、推进试用或采购。
	各参展部门	交通与住宿	1、仅销售部门人员参展时，人员的交通与住宿由参展部门结合公司差旅规定和标准自主完成酒店/交通的预定工作；
			2、除销售部门外，还有其他部门协同参展时，由销售部门负责进行协同参展人员的酒店/交通预定，也可以由销售部门委托公司人事行政部统一办理。
			3、参展应高效、节约。参展人员或部门较多时（两个或以上部门，三人以上），各部门人员的住宿、交通应由销售部门统筹安排，需充分考虑同行人员同住条件、参展时间、行程规划、酒店费用、交通成本等，应尽量安排同一酒店，方便乘地铁等公共交通统一出行。
	销售部	展台/展品确认	在展会开始前，销售部指定的责任人应提前到现场进行展台、展品、宣传资料的确认，确保准备工作的无误。
	市场部	展会宣传	品宣组可参照按展会前的 15 天/1 周/1 天三个时间节点进行规划或宣传，销售人员积极转发展会信息。
展中执行	各参展部门	形象准备	所有展台工作人员应着正装，男士头发整洁，女士淡妆，佩戴参展证，充分展现出团队的良好精神面貌。

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-10
		版本版次	A/0
文件名称	展会参展管理制度	页次页码	第 6/8页

		提前到场	销售部门负责统筹组织现场工作。按照举办方要求提前到场做好准备, 并进行各自当日工作计划的确认。
		现场接待	1、所有人员应热情、主动的接待每一位来访客人, 认真倾听客户需求, 对于客户提出的问题, 应及时、准确的给予解答并做好沟通记录;
			2、所有人员应积极收集《展会现场客户需求信息采集表》的信息, 包括客户姓名、公司名称、联系方式、需求意向等, 确保信息的准确性与完整性, 对潜在客户进行重点标记与跟踪; 各区域客户信息要转交给所属区域的销售人员负责跟进。
	销售部		3、如现场来访客人较多时, 为了避免现场混乱, 销售部负责人应及时进行现场组织, 有序接待。
	市场部	展会宣传	品宣组应根据销售部门提供的现场图片或文案进行新媒体的宣传工作, 应在展会的第 1 天 20:00 前完成宣传内容的发布。
	销售部	当日总结	参展人员每天展会结束时, 应由销售部组织参展人员进行简要复盘, 就当天情况进行总结、分析, 提出次日改善要求。展会纪录中当天有客户需求的, 应及时完成推进或流转, 如下销售订单。
		客户信息录入	1、在展会上获取的线索客户经部门负责人审核后分发至对应区域, 销售人员应于当天内录入到飞书系统, 并选定线索来源于“展会”并进一步选择具体的展会名称;
			2、能确定到商机信息的, 应同上一步同步操作, 在飞书客户名下录入具体的商机信息。
		日报记录	销售人员在当天的飞书活动中应根据当天线索录入和老客户应邀参展接待的情况, 如实填写“活动”内容, 并要求在“活动描述”正文前用“【***展会】”进行标注, 以便专项跟进展会效果情况。

受控文件

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-10
		版本版次	A/0
文件名称	展会参展管理制度	页次页码	第 7/8 页

		展品撤展	展会的最后一天撤展时，销售部门负责对展品进行清点、整理与包装。仪器设备类的展品寄回宝泰仪仓库收，非仪器类展品寄回公司市场部品宣组收。
展后总结与跟踪	各参展部门	总结报告	展会结束后一周内应完成“参展报告”，认真总结参展目标是否完成，总结参展的收获与不足，形成《参展报告》发送至部门/中心负责人并抄送销售支持部负责人邮箱。 受控文件
	各参展部门	总结复盘	展会结束后，销售部门作为展会的主导统筹部门应在 1 周内组织完成参展复盘会议，各参展人员进行总结汇报，提出改善建议，形成《会议纪要》发送至总经理抄送至销售支持部负责人邮箱。
	销售部	客户跟进	1、展会结束后，销售人员应持续有效的跟进展会上的线索客户或客户的需求，展会结束 1 周内，应完成展会收集到的所属区域全部客户至少一次的需求跟进，并形成解决方案或后续跟进措施。
	销售支持部		2、跟进过程的具体情况，要在当天的活动日报中体现，并在“活动描述”正文前用“【***展会】”进行标注； 3、根据第 1 点客户跟进要求，销售支持部应进行展会客户的跟进情况稽核，对于未完成跟进要求的销售人员进行督促并同步至销售部门负责人，要求落实工作。
效果评估	销售支持部 销售部	数据统计与分析	1、客户/商机数量统计，根据飞书系统线索客户录入及老客户活动标注的情况，进行专项统计分析，分别为线索客户数量与老客户到会沟通需求、商机情况进行数据提取，并形成文档提供至销售部门进行评估跟进；
			2、商机的转化及增量情况分析统计，测试订单、采购订单数量统计，在展会结束后的 1 周/2 周/1 个月/3 个月内以客户为单位，分别进行测试订单数量及销售统计，分析商机的转化进度与销售情况，并从产品结构进行分析，在展会前的采购基础上是否新增采购品类，并形成文档提供至销售部门进一步评估跟进。

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-10
		版本版次	A/0
文件名称	展会参展管理制度	页次页码	第 8/8页

6.相关文件及记录:

序号	文件名称	相应记录名称
1	《出差管理制度》	-
2	《奖惩管理制度》	-
3	《付款、费用报销管理制度》	-

7.附件表单:

《参展报告》

受控文件

参展报告（模版）

参展人姓名		参展人部门	
展会主题			
本次参展的目的			
参展任务完成情况	指本次展会的计划任务的完成情况，有哪些直接或间接的成果，如商机的确认、订单的确认、客户开拓的情况，以及在展会上对产品和知识的学习情况，对竞品公司的了解情况等。		
问题与机会分析	通过本次展会发现的问题和机会等。		
改善建议和措施	针对本次展会的过程和结果，个人对包括组织工作在内的各项工作的改善建议和措施方案。		

参展报告

参展人姓名		参展人部门	
展会主题			
本次参展的目的			
参展任务完成情况	指本次展会的计划任务的完成情况，有哪些直接或间接的成果，如商机的确认、订单的确认、客户开拓的情况，以及在展会上对产品和知识的学习情况，对竞品公司的了解情况等。		
问题与机会分析	通过本次展会发现的问题和机会等。		
改善建议和措施	针对本次展会的过程和结果，个人对包括组织工作在内的各项工作的改善建议和措施方案。		