

会展场馆经营与管理

复习大纲（1—10 章）

第一章 会展场馆建设期的管理

一、考核要求

（一）会展场馆概述

1、识记：（1）中国会展建设概况。

2、领会：（1）中国会展场馆布局存在的问题及发展趋势；（2）会展场馆对城市会展业发展的作用；（3）功能定位于平面布局；（4）会展场馆的建筑构成。

3、简单应用：（1）规划与选址；（2）会展场馆的环境设计及环境设施（设计与竞标）。

（二）会展场馆建设与经营过渡期的管理

1、领会：（1）筹建管理公司。

2、简单应用：（1）确定经营模式及其相关内容。

二、考点归纳

（一）我国会展场馆建设概况

会展场馆是指会议和展览功能兼备的会展中心的统称。单独具备会议或展览功能，以及其他功能为主（如体育场、科技馆、博物馆、纪念馆、文化宫、美术馆、音乐厅）同时兼备会议、展览功能的场馆都可以参照。在我国“十二五”期间，城市发展战略定位在“会展中心城市”“会展名称”以及“会展之都”的有近 40 个城市。不但北上广等核心展览城市的大型场馆正在加快建设步伐，一些二、三线城市更是纷纷将建设场馆作为推动城市经济发展的重要途径。

（二）我国会展场馆布局存在的问题

1、大型会展场馆偏少（超 10 万平方米不多）

2、配套设施不足

3、智能化水平低（热衷于外观投入）

4、出现总量过剩、结构失衡的现象。（20%，正常 40% 以上）

（三）我国会展场馆发展趋势

1、会展场馆建筑规模大型化

- 2、会展场馆功能综合化
- 3、注重会展场馆的智能化
- 4、规划与设计更加人性化（“以人为本”）
- 5、场馆更加注重生态文明
- 6、政府仍将加大对会展场馆建设的投入

（四）会展场馆对城市会展业发展的作用

- 1、能够大力推进会展产业的发展
- 2、能够积极培育城市的会展品牌
- 3、能够提高会展业的市场化程度
- 4、能够适度调控会展业的市场运作
- 5、能够大力培养会展业人才
- 6、能够强化城市的服务职能

（五）会展场馆的规划

1、场地选择规划：国外许多现代化会展中心的场址一般都选在城郊结合部，并将交通条件、环境条件和地形条件作为选址的三大要素进行论证。国外新建的及尚在建设中的会展中心均将交通条件列为选址的首要条件，一般要求厂址靠近国际机场，并且有两条以上的高速公路从周围通过。

2、预留地发展规划

3、内部布局规划：内部布局设计要根据一般会展的内容、性质和室外环境的具体状况来确定。在会展中心的内部规划中最重要的是人车分流的场内交通系统，该系统要完善并符合人性化的要求。

4、展厅要素规划：

（1）展厅外观

（2）展厅面积：展厅面积约为展示净面积的两倍，加上主办单位的工作场地或服务区等空间面积。

（3）展厅高度：展厅最好是单层，层高应符合经营定位、展台设计、布展作业和展示效果。一般来说，展厅的每层高度在 10-15m是基于一般展品展台设计的要求。

（4）地面条件：包括地面状况和地面承重条件。

5、布展空间规划

6、展览中心场馆规划要求

(1)“以人为本”，注意空间环境的开放性、通透感、有机性等，方便展览活动的开展，且给人以自由亲切的感知

(2) 使用新材料、新技术、积极运用高科技成果

(3) 与周围环境和谐一致，符合可持续发展要求

(六) 会展场馆选址时必须注意的几个方面

“三个统一”：内容与形式的统一、整体与局部的统一、科学与艺术的统一

1、 会展场馆建筑地规划应与城市总体规划相一致。

2、 避开城市闹市区，与城市中心应有一定的距离。

3、 选址应对环境质量有较高的要求，一般宜选在风景优美、环境幽静或有一定纪念意义的地段。

4、 以人为本，场馆建筑周围有较完善的城市公共设施和生活服务设施。

5、 会展建筑要注意选择良好的朝向。

6、 预留地、城市副中心的规划。

7、 考虑自身景点效应与周边地区或景区旅游休闲环境的有机结合。

(七) 功能定位和平面布局

1、通常展厅的建筑面积应占整个展览建筑面积的 40% 以上。

2、平面布局

(1) 会展场馆的种类：单体式结构（目前通行）；分体式结构（一般以展览为主要功能的场馆或会展中心，如北京中国国际展览中心、广东现代国际展览中心、贵阳国际会展中心）

两种结构都要考虑经营成本，注意运行费用的节约。特别是单体式场馆设计时要考虑分段隔离使用的功能。

(2) 展览建筑的布局模式

对各种类做一了解，记住集中对称式布局、并行式、环绕式、串联式、集中均衡式布局

(3) 会议室的布局：桌子一般标准高度为 60cm。

(八) 会展场馆的环境设计及环境设施

会展场馆环境设计是解决会展建筑与周围环境的联系、过渡和协调的设计。会展中心建筑基地覆盖率宜在 30% 左右。

(九) 会展场馆建设与经营过渡期的管理

1、筹建管理公司、确定经营模式

A、筹建成立会展场馆的经营管理公司

(1) 注册；(2) 银行开户、建立关系；(3) 加入协会；(4) 制定发展战略和计划

B、确定会展场馆的经营管理模式

(1) 组织架构；(2) 规章制度完善；(3) 招标、谈判

C、各类专业人员的招聘引进

(十) 会展场馆的企业形象和广告宣传活动在什么时候进行？应做好哪些方面的工作？

应在会展场馆建设与经营过渡期管理过程中就开始会展场馆的企业形象和广告宣传工作。主要应做好以下方面的工作：

- 1、 尽快进行会展场馆的 CI 策划、形成完善的 CI 体系。
- 2、 在专业媒体上策划会展场馆的宣传广告，建立会展场馆专门网站，策划举办庆典活动，向社会各界和公众宣传会展场馆。
- 3、 对会展场馆的广告资源进行合理、有效的使用和招租，力求创造更多广告项目的直接或间接效益。
- 4、 利用各种新闻媒体在建设期间进行宣传和跟踪报道。
- 5、 在场馆封顶、竣工阶段策划举办庆典活动。
- 6、 编印宣传资料。
- 7、 建立企业文化和团队精神，注重员工价值观、人生观的培养。同时提高员工的思想素质和优质服务的意识。

(十一) 会展场馆落成前要做哪些拓展市场的工作？

会展场馆应该搜集信息，跟踪项目，全方位拓展业务

- 1、 广泛搜集会展信息，加强与国内外办展机构，商协会的联络，对场馆获得的每一项会展项目信息都全力以赴尽力完成。
- 2、 开拓业务，争取更多机构支持，提高展厅、会议厅的使用率，力求获得更多配套项目的直接经济效益、综合效益和社会效益。
- 3、 具备会展公司功能的场馆，着手于有关单位合作或自行策划、组织、举办各类会议展览和节事活动。
- 4、 视条件成熟情况，派人或当地聘请成立驻首都、直辖市或海内外重要城市办事处及代理机构，拓展会展场馆的综合业务。

第二章 会展场馆组织管理

一、考核要求

（一）中国会展场馆建设的投资与经营管理模式

- 1、识记：（1）场馆投资模式多元化。
- 2、领会：（1）经营管理模式的基本内容。

（二）会展场馆的组织结构

- 1、识记：（1）管理体制的含义；（2）会展场馆机构设置和职能权限。
- 2、领会：（1）会展场馆组织管理与组织结构。
- 3、简单应用：（1）会展场馆的经营运行机制。

（三）会展场馆管理体制创新

- 1、领会：（1）资本结构调整；（2）会展场馆的合作经营；（3）会展场馆的社会化合作项目。

（四）会展场馆的公共关系

- 1、识记：（1）会展场馆公共关系的含义。
- 2、领会：（1）会展场馆的涉外活动管理。

二、考点归纳

（一）场馆投资模式多元化

- 1、国建国营模式
- 2、国建民营模式：宁波国际会展中心
- 3、民建民营模式：成都新国际会展中心、杭州和平国际会展中心
- 4、外商投资外放经营模式：上海浦东新国际博览中心

（二）会展场馆经营管理模式

- （1）政府机构直接管理
- （2）当地企业管理：厦门国际会议展览中心（厦门建发集团管理）
- （3）合资合作经营管理
- （4）委托外地或国外企业管理：天津海滨国际会展中心，厦门会展集团

（三）管理体制

- 1、管理体制：对于某个行业而言，管理体制是经济体制的一个有机组成部分，它是指相关社会机构组织、领导和监督行业经济活动所采取的基本制度和主要方式。在管理过程中建立起一套符合管理活动内在规律的组织、制度和方式，这些内容的总和就称为管理体制。

2、会展业管理体制类型及特点：

（1）计划管理体制

优点：决策权集中，战略目标明确，便于从客观上协调产业间的关系，把握整个行业的发展。

缺点：微观主体的积极性不足，会展企业的效益一般较差，且由于国家或政府同时拥有管理权和经营权，致使市场竞争不公平，行业管理效率低下。

（2）市场管理体制

优点：保持技术进步的活力，致使劳动生产率不断得到提高，使生产符合社会需要。

缺点：战略目光短浅，缺乏宏观调控力，资源浪费大。

（3）混合管理体制、

吸收计划管理体制下政府部门的宏观调控优势和市场管理体制下企业的主体运作优势。

政府成为行业管理的主体，其职责主要是协调引导，保证行业信息畅通，促进经济活跃，不插手企业的经营活动；企业自主经营，自负盈亏。

3、会展场馆的管理体制

会展产管的管理体制是指会展场馆与其主管单位的关系。在管理体制上，有的会展场馆实行企业型管理，有的实行事业型管理，还有的实行事业单位企业化管理。

我国会展场馆的管理体制有以下几个特点：

（1）会展场馆的不同管理体制，基本符合我国社会分工和客观的要求。

（2）会展场馆为两个文明建设服务，是本身的基本任务。

（3）会展经营受着价值法则和经济规律的制约。

（4）实行独立核算、自负盈亏的企业性会展场馆，上级管理部门给予自主权要多一些，指令性任务也少一些。事业性会展产管正好相反。

（四）会展场馆机构设置和职能权限

1、总经理室 2、办公室 3、质量检查部门 4、人力资源部门 5、财务部 6、会场部

7、会展策划部 8、党工部 9、会展业务部 10、场地管理部 11、综合服务部

12、工程部 13、网络信息部 14、保卫部 15、广告部

（五）会展场馆组织管理与组织架构

1、会展场馆组织管理的含义：会展场馆组织管理就是运用组织管理的基本原则和方法来管理会展产管。

2、会展场馆最基本的组织结构方式主要有直线制和直线职能制。（明确两种组织架构的

两种含义，看得懂组织架构图，56页）

（六）会展场馆的经营运行机制

会展场馆的经营运行机制是指会展场馆在经营过程中保证资金的投入和使用后，保持正常的工作状态，并在经营期内充分发挥其功能和效用，实现经营目标（或设计目标）所需要的系统组织和管理工作。

- 1、 搜集经营运行信息，检测是否达到预定的各项经济技术指标。
- 2、 选择最优秀的经营运行方案。
- 3、 对已选择的经营运行方案进行具体安排。
- 4、 控制经营运行过程。

（七）会展场馆管理体制创新

1、资本结构调整

除国建国营、国建民营之外，可以引入民间民营，鼓励非公有资本投资会展产管；引入外商投资外方经营模式。

2、会展场馆的合作经营

委托外地或国外企业管理、合资合作经营管理。

中外合作、外引入联、强强联合、以强联弱等，都是会展业发展的必然，中国会展场馆经营管理合作的路子终究会越走越宽阔。

3、会展场馆的社会化合作项目

（1）合作公司：场馆与场馆（展览公司、其他投资者）进行中外合资或中外合作、外引内联等。

（2）外包项目：将会展场馆的部分项目对外招标进行承包（如餐饮、搬运、保洁、展位搭建等）

（3）合作经营项目：将会展场馆的部分配套项目或空间与外单位进行合作经营。

（4）设立驻外地办事处：派人（或就在当地聘请）在国内外主要城市设立办事机构。

（八）会展场馆的公共关系

1、公共关系是一个社会组织用传播手段使自己与公众之间形成双向交流，使自己打到相互了解和相互适应的管理过程。公共关系是一种传播活动，也是一种管理只能。公关活动可分为日常公关和专门性公关。

会展场馆的公共关系是为办会办展单位、参展单位、参会人员、观众服务，并维持与社会大众之间相互有利的关系。

2、会展场馆的公关对象：

- (1) 所属领导关系 (2) 职工关系 (3) 顾客关系 (4) 政府关系 (5) 传媒关系
- (6) 同行关系 (7) 与社会化合作单位的关系

3、企业型会展会展场馆内的公关机制

- (1) 咨询建议：为领导提意见 (2) 传播沟通：为大众给资料
- (3) 搜集信息：为企业搜信息 (4) 社会交际：为自身创资源
- (5) 引导教育：为员工数理念 (6) 协调关系：为内外创和谐

(九) 会展场馆的涉外活动管理

会展场馆的涉外活动管理主要是指承办国外来展的经营管理。场馆接待外展业务，大都通过会展主办单位（对外经贸机构、促进会）和代理商（国内外会展公司）进行。根据对外开放和“内事服从外事”的原则，凡是国家批准的国外来华展览要优先安排其使用场地。

第三章 会展场馆经营战略与目标管理

一、考核要求

(一) 会展场馆的经营目标与市场定位

- 1、识记：(1) 会展场馆经营观念与目标。
- 2、领会：(1) 会展场馆的市场定位。
- 3、简单应用：(1) 会展场馆的目标管理。

(二) 会展场馆的计划管理

- 1、识记：(1) 会展场馆计划管理的概念。
- 2、领会：(1) 会展场馆计划管理的意义；(2) 会展场馆各阶段计划的编制。

(三) 会展场馆的计划指标及其分解

- 1、简单应用：(1) 会展场馆经济效益分析；(2) 评估会展场馆经济效益的方法。

(四) 会展场馆主要经营项目及流程

- 1、简单应用：(1) 展览、会议活动项目服务流程。
- 2、综合应用：(1) 会展场馆自办展的策划流程。

二、考点归纳

(一) 会展场馆经营观念与目标

- 1、市场观念 2、竞争意识 3、开发观念 4、效益观念

会展场馆经营的目标是其经营观念的具体表现。其总目标是为促进与发展市场经济和提

高人民群众的物质与文化生活水平服务。经营目标包括对国家和社会的贡献目标、展览市场占有目标、场馆发展目标和效益目标四个方面。

（二）会展场馆的市场定位

- 1、按照规模予以市场分类
- 2、按照行业予以市场分类
- 3、按照办展形式予以分类
- 4、按地区的产业结构和基础定位

（三）会展场馆的目标管理

目标管理是以目标为激励手段进行民主管理的一种形式，属于向导型的激励方法。

目标管理的特征是：

- 1、鼓励职工积极参与全馆总目标的制定
- 2、强调总目标与部门目标及个人目标的有机结合，是职工对目标产生高度的认同感，以及实现目标的责任感。
- 3、提倡以目标作为自我控制、自我管理的手段，促使职工对目标实现的过程中，得到自我满足和自我发展。

（四）会展场馆的计划管理

1、会展场馆计划管理的概念：会展场馆计划管理就是根据内外环境，用目标管理的方法，通过对计划的编制、执行、控制，确定会展场馆的经营目标，指导经营业务活动，保证取得良好的效益。计划管理两重含义：一是只对计划编制本身的管理；二是实施计划，用计划管理会展场馆。

2、会展场馆计划管理的意义

（1）计划管理是会展场馆管理的首要职能。在会展场馆各项职能中，决策和计划是管理的首要职能。决策和计划为其他管理只能发挥作用提供了目标和纲领。

（2）计划管理是现代会展场馆管理的客观要求。

（五）会展场馆各阶段计划的编制

1、长期计划：是会展场馆在较长时间如3年、5年、7年内，在发展方向、规模、设备、人员、经济、技术等方面建设发展的长远性、纲领性计划。长期计划不仅要指出目标，而且还要指出到达目标的途径。

（1）场馆目标（2）场馆建设和投资（3）场馆经营管理（4）场馆规模（5）职工培训计划

2、年度综合计划

年度综合计划是场馆在计划期内行动的纲领和依据，是场馆中最重要的计划：

（1） 场馆综合部分

(2) 部门分类计划

- A、市场推销计划
- B、场地管理计划
- C、设备建设和维修计划
- D、物资计划
- E、财务计划

3、会展活动项目计划

- (1) 月计划：以时间单位月为范围，依该月的时序而制定的会展互动项目计划。
- (2) 会展活动项目计划：是指会展场馆针对某一项会议或展览任务而专门制定的计划。

(六) 对会展场馆经济效益的分析

会展活动的经济效益分为场馆（专业展览机构）本身的直接经济效益和展览活动所实现的间接的、宏观的综合经济效益两个方面，

1、会展活动的直接经济效益：会展场馆在会议展览经营服务过程活动中所取得的合法收入或利润属于会展的直接经济效益。（记住具体包含项目 79 页）

2、会展的综合经济效益：会展的综合经济效益是指会议展览带来的宏观的、社会性的、间接经济效益。包括两个方面：一是与会展直接相关的直接经济效益。二是与会展活动间接相关的经济效益。

(七) 会展场馆（含具备自办会展项目）直接经济效益的评价指标

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1、会展项目的总成本（总投入） | 2、会展项目的总收入（总产值） |
| 3、会展项目的净收入（净产值） | 4、会展项目经济效率 |
| 5、会展项目利润率 | 6、展厅、会议厅（设施、设备）利用率 |
| 7、场馆每平方米收入 | 8、每平方米毛利润率与场馆总毛利润率 |
| 9、会展项目劳动（服务）效益 | （记住上述指标的具体含义，80 页开始） |

第四章 会展场馆人力资源开发与管理

一、考核要求

(一) 会展场馆人力资源概述

- 1、识记：(1) 会展人力资源的涵义。
- 2、领会：(1) 会展人力资源不足的矛盾。

(二) 会展场馆人力资源管理及流程

1、识记：（1）会展场馆人力资源管理的含义。

2、领会：（1）会展场馆通常必须设置的岗位；（2）会展场馆人力资源管理流程。

（三）会展场馆人才的招聘与志愿者管理

1、识记：（1）员工聘用准则和流程；（2）志愿者管理的定义。

2、综合应用：（1）会展场馆人才的招聘与志愿者管理

（四）会展场馆员工队伍的专业化培训

1、领会：（1）会展场馆提高职工素质的途径；（2）员工培训的相关内容。

二、考点归纳

（一）会展人力资源

1、广义的会展人才包括会展核心人才（会展项目开发、策划和会展高级运营管理等人才）、会展辅助性人才（广告宣传设计、展台搭建、运输、器材生产销售人才）以及会展支持性人才（高级翻译、住宿旅游接待等人才）。

2、会展人力资源不足的矛盾

（1）会展专业人才严重缺乏

（2）从业人员业务素质总体偏低

（3）专业结构不全

（4）人才分布不均

（二）会展场馆人力资源管理

1、会展场馆人力资源管理的含义：会展场馆的人力资源管理是指会展场馆的经营管理公司根据国家人事和劳动保障工作方针政策，运用科学的原理、原则和技术方法，通过制定人事政策、人事工作制度，对其所属工作人员和人事工作进行一系列综合管理活动的总称。

2、人力资源管理的具體内容包括：录用、考试、考核、奖惩、调动、专业人员的管理（人才管理）

3、专业技术人才管理的具体方法

（1）尊重知识、尊重人才、知人善用、人尽其才，充分调动他们的积极性、主动性和创造性。

（2）实行会展场馆专业人员的职务评定并实行任期目标制和聘任制。

（3）积极开发人才资源，特别是开发人才的智力资源。

（4）领导要理解和关心专业人员，努力改善他们的工作条件和生活条件，尊重他们的劳动，积极采纳他们的合理化建议。

（三）会展场馆人力资源管理流程

1、公司人员岗位职责的确定

2、定岗与定编

3、考核：对公司管理人员、技术人员、业务人员和服务人员（包括特殊工种）进行考核。

（1）技术人员的考核。采取不定期的技术比赛、现场操作演示，结合搜集到的意见反馈情况（表扬、投诉等）级部门经理的评价等方式综合考核评定。

（2）服务人员的考核。采取大型展会后现场服务负责人的评定、不定期的技术比赛、现场操作演示，结合搜集到的意见反馈情况（表扬、投诉等）考核评定。

4、招聘与试用

5、人事调配

6、员工培训

（1）按培训实施部门可分为：集团培训、公司培训、部门培训、班组培训、外出培训

（2）按培训内容可分为：新员工入职培训、岗位培训、特殊工种培训、转岗培训、待岗配培训、安全培训

7、人事档案管理

（四）会展场馆提高职工素质的途径

1、坚持政治思想理论教育和展览业务教育相结合，加强思想政治工作。

2、从实际出发，搞好职工培训。

3、现场培训，学以致用。现场培训包括岗位练兵、技术表演和专题讲座。

4、业余培训

5、脱产学习，继续教育

6、学徒培训

7、建立岗位考核制

8、开展生动活泼的竞赛活动

9、开展当好第一个顾客的活动

（五）会展策划师系列

1、职业定义：会展策划师是指从事会展的市场调查、方案策划、销售和营运管理等相关活动的人员。

2、从事的主要工作

- (1) 会展项目的市场调研
- (2) 会展的立项、主题、招商、招展、预算和运营管理等方案的策划
- (3) 会展项目的销售
- (4) 会展的现场营运管理

3、分级：会展策划员、助理会展策划师、会展策划师、高级会展策划师

(六) 会展管理师系列

在工作内容方面较会展策划师相比，减少了会展项目销售这一项。

分级：会展管理员、高级会展管理员、助理会展管理师、会展管理师、高级会展管理师。

(七) 会展场馆人才的招聘

1、员工聘用准则

要坚持“必须”的原则，即只要必须进的员工才可以聘用，杜绝人浮于事。

2、员工聘用程序

- (1) 部门提出用工申请
- (2) 确定聘用条件
- (3) 确定聘用方式：启用人才库，内部征聘，员工推荐，社会公开招聘
- (4) 初选
- (5) 面试
- (6) 技术考核
- (7) 复审
- (8) 体检、政审
- (9) 审批
- (10) 培训
- (11) 正式报到
- (12) 试用期

(八) 人力资源管理七大模块

- 1、人力资源规划
- 2、工作分析
- 3、招聘与录用
- 4、绩效管理
- 5、薪酬与激励
- 6、培训与发展
- 7、劳动关系管理

(九) 如何对志愿者进行管理

1、明确会展场馆志愿者需求现状：会展场馆对志愿者需求量大，志愿者队会展项目的顺利开展有着重要的作用，弥补了会展场馆人力不足的缺陷。

2、志愿服务的突出特点：专业性强；注重立项操作；规范化、法制化。

3、志愿者管理程序：

- (1) 需求量的衡量
- (2) 志愿者管理计划的制定

- (3) 招聘范围、渠道的选择
- (4) 志愿者培训
- (5) 现场指导
- (6) 服装、志愿者纪念品的提供
- (7) 志愿者管理相关制度的制定，确保管理工作规范化。

第五章 会展场馆财务管理

一、考核要求

(一) 会展场馆财务管理概述

- 1、识记：(1) 会展场馆财务管理的手段和方法。
- 2、领会：(1) 会展场馆财务管理人员应具备的基本素质。

(二) 会展场馆的会计核算与财务分析

- 1、领会：(1) 会计核算；(2) 财务分析。

(三) 会展场馆的预算编制与财务控制

- 1、简单应用：(1) 预算编制；(2) 财务控制。

(四) 会展场馆的统计与内部审计工作

- 1、领会：(1) 统计工作于内部审计管理。

(五) 会展场馆经营价格、票务与收费管理

- 1、识记：(1) 会展场馆的经营价格管理。
- 2、领会：(1) 会展场馆的票务与收费管理。

二、考点归纳

(一) 会展场馆财务管理的手段和方法

- 1、建立财务制度，实行财务指标的分解和分口管理。
- 2、在预测的基础上编制财务计划，预测和控制财务指标完成情况。
- 3、认真进行财务分析，积极调度、平衡财务收支。
- 4、认真组织日常财务管理。
- 5、定期进行财务检查和清产核资。

(二) 会展场馆财务管理人员应具备的基本素质

- 1、思想道德素质
- 2、业务技术素质

3、熟悉会议展览业务，当好领导参谋

4、掌握相关学科知识，在财务管理中，能及时发现问题和解决问题。

（三）会计核算

1、明确会计任务

- | | |
|---------------|----------------|
| (1) 提供会计资料 | (2) 参与经营决策 |
| (3) 实行预算和计划管理 | (4) 进行会计检查 |
| (5) 进行会计分析 | (6) 保护会展场馆财产安全 |

2、会计核算的内容

- (1) 资产核算 (2) 负债核算 (3) 所有者权益核算
(4) 收入核算 (5) 费用核算 (6) 利润核算

3、会计核算的方法与标准

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| (1) 设置会计科目和账户 | (2) 采用借贷记账法记账 |
| (3) 填制会计凭证 | (4) 登记会计账簿 |
| (5) 做好成本核算（“权责发生制”） | (6) 做好资产清查 |
| (7) 编制会计报表：数字真实；计算准确；内容完整；报送要及时 | |
| (8) 健全会计档案 | |

4、会计报表编制标准

- (1) 资产负债表：通过试算平衡、填列报表项目和复核三个阶段。
(2) 损益表：根据总分类账户的净发生额直接填列；根据有关账户实际发生额分析填

列

（四）财务分析

1、财务分析的任务：我们进行财务分析，主要是对场馆各项指标进行分析，明确场馆的运营能力，偿债能力和获利能力，进行有利于场馆盈利的财务行为。

2、财务分析的内容：资金筹措分析，资产利用率分析，劳动利用率分析，成本和费用分析，营业收入、税金和利润分析，会展场馆负债分析。

3、财务分析方法：比较分析法（差异法、因素分析法）、概率分析法、平衡分析法、动态分析法。

4、常用的分析指标：流动比率；流动资产周转率；应收账款周转率；存货周转率；资产负债率；人工成本率；固定资产周转率；资本金利润率；营业收入利润率；成本费用利用率。（明确每项指标的含义，131 页）

（五）预算编制

1、预算构成：经营损益预算；流动资金运用预算（经营损益预算—固定资金运用）；资产性支出预算

2、经营损益预算：各部门作出属于各部门的损益预算

3、预算编制

（六）财务控制（确保财务管理工作顺利进行）

会展场馆财务控制是会展场馆财务管理的重要内容，主要包括：

1、 经营决策控制

2、 组织机构控制

3、 责任控制

4、 人事控制

5、 程序控制

6、 牵制控制

7、 会计控制

8、 标准控制

9、 图标控制

10、 制度控制

（七）统计工作

1、统计工作的任务

（1）了解场馆经营状况

（2）反馈计划执行情况

（3）为管理和研究会展场馆提供资料，为对外宣传提供资料

2、统计工作阶段划分

（1）统计调查（2）统计整理（3）统计分析

3、形成统计台账

4、编制统计报表

（八）内部审计管理

1、明确内部审计任务

内部审计是会展场馆内部审计人员在总经理的领导下,为了加强场馆经营管理对经营活动的全过程及各个方面进行检查的评价活动。

(1) 价差评价方针规范 (2) 评价经营目标

(3) 完善会展场馆信息系统 (4) 促进资源合理利用

2、 内部审计职权：总经理的绝对领导权，直接向总经理汇报。

3、 内部审计原则：合法性、合理性、全面性、利益性、开拓性

4、 内部审计方法：

(1) 检查书面资料：审计查账；审计分析

(2) 检查客观实际情况：审计调查法；审计盘存法

5、 编制内部审计报告

(1) 非正式报告 (2) 正式审计报告

(九) 会展场馆的经营价格管理

1、会展场馆的经营价格管理即是对会展场馆经营范围内所体现的商品价格货币表现的调节和管理

2、影响和决定会展场馆的经营价格的因素

(1) 成本核算：是会展场馆经营价格的基本依据。

(2) 市场调查 (3) 展览规模 (4) 影响力 (5) 展会类别 (6) 承办单位

(7) 时间段 (8) 活动项目 (9) 合作方式 (10) 场馆因素 (11) 产生效益

3、会展场馆经营价格的制定原则

以质论价的原则，随行就市、顺应市场需求。

4 会展场馆经营价格的制定

通常采用成本加价法，就是在经营成本的基础上加上一定比例的利润和税金，得出基本价。

(十) 会展场馆的票务管理

1、场馆的票务管理指入场券、参观券、请柬、交易证等的服务和管理。

2、入场券、参观券（请柬、交易证）的作用

3、票务的内容

票务既有经营、公关的内容，又有财务管理和人流控制的内容。

(1) 按要求印刷票券 (2) 设置票务组、妥善安排票券

(2) 票务发放采用赠券、售券像结合的方式（赠票一般控制在 30%）

(3) 入场券、参观券的售券和赠券要分别管理

(4) 统计财务数据。

第六章 会展场馆设施设备物资管理

一、考核要求

（一）会展场馆设施设备管理概述

1、识记：（1）会展场馆设施设备管理的目标及内容。

2、领会：（1）会展场馆设施设备管理的方法。

（二）会展场馆管理

1、领会：（1）展览中心设施系统管理；（2）展览中心场馆管理；（3）会议场馆的设施设备管理；（4）会议场馆的设施设备系统管理。

（三）会展场馆的设施设备系统运行工作规范

1、领会：（1）场馆设备运行工作规范；（2）会展场馆各类设施设备系统运行的工作规范。

（四）会展场馆材料的采购、保管、外包、发放管理

1、简单应用：（1）会展场馆的物资管理；（2）维修材料配件管理；（3）采购和外包服务管理；

（五）展具、展架、器材的保管、使用、出租管理

1、领会：（1）展具保养规定；（2）展位搭建工作规范。

2、简单应用：（1）会展中心的展具管理；（4）展具的出租。

二、考点归纳

（一）会展场馆设施设备管理的目标

会展场馆的管理水平并非仅仅局限于其活动数量和使用率,其水平关键是取决于场馆和设施设备可否发挥预期的作用和贡献。

设施设备管理的目标包括三个方面:

（1）合理规划，最大限度地发挥物业的使用价值，使物业保值增值。

（2）提供合适的场地、舒适安全的环境以及优质的服务，满足各方需要。

（3）实现场馆的经济效益和社会效益。

（二）会展场馆设施设备管理的内容

1、规划管理：技术上先进、经济上合理、经营上可行

2、设施设备管理：合理使用、定期维护、防止故障

3、环境管理：场馆内外环境的创造。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/835203324224011311>