

2025 陕西省网络文明大会服务采购需求



一、采购清单

序号	分类	内容	预算（元）
1	大会策划	大会活动策划、大会视觉设计、报名系统开发、名人邀请、嘉宾机票、节日表演、合唱团邀请、媒体大 V 邀请等	191000
2	大会执行	场地费用、大屏、雷亚架、舞台+台口木工、灯光音响、物料制作、座位区（座位+茶几）、签到区搭建、外展区背景搭建、会议手册设计排版、会议手册印刷、总控台搭建、AI 技术应用、影像制作、摄影摄像摇臂、礼仪费、人工费、运费、租车费等	324680
3	分会场执行（4 个）	共 4 场专题活动,每个专题活动内容策划、视觉设计、会场搭建、物料制作、影像制作、节目演出、分会嘉宾邀请、摄影摄像、主持人、礼仪、人员劳务费、运费、其他交通费	360000
4	会议相关费用	保障 280 名参会人员及 16 名工作人员 1 日住宿及 2 日餐费	124320
	合计		1000000

二、采购需求

（一）整体方案策划。方案策划内容与大会主题高度契合，统筹安排主会场以及 4 个分会场、做好资料收集，确保整体一致性。

（二）会场搭建。1. 会场布置：LED 屏、灯光音响等设备齐全并正常运行，整体效果符合会议要求，座次安排合理规范。保质保量按照要求完成搭建、现场调试、现场维护、撤展等工作。

2. 会场环境：会场环境整洁舒适，会议物料准确齐备，会场接待室准备就绪。

3. 安全排查：所有搭建结构必须保证牢固、安全，搭建材料应使



用安全材料，按规定时间保质保量完成搭建任务，排除所有安全隐患。

（三）会务接待。1. 接待服务：明确服务责任人，会场工作人员态度友好，服务热情。

2. 住宿交通：检查住宿人员的住宿环境，确保交通指引指示牌清晰明确。

3. 餐饮服务：餐品质量、种类满足与会人员的需求，餐饮设施卫生情况符合标准。

（四）会场管理。1. 统筹组：负责协调其他小组之间的工作。

2. 材料组：负责起草、修改《活动指南》及各类会议材料，并负责请示领导小组进行审核。

3. 会务组：主要负责联系大会主会场、各分会场和代表住宿地，制作参会证件，订购会议所需用品，做好各种联系协调工作。

4. 后勤与保障组：主要负责会议期间后勤服务工作、医疗救护、安全保卫等工作。

（五）报名系统。会议报名系统小程序的设计开发，用户可以自行进行报名。实现大会在线报名、签到、添加、修改、数据管理、信息收集管理等全流程数字化，适配苹果、安卓、华为鸿蒙等手机系统。

（六）会议物料。物料类型、质量、工艺、材质、规格等符合会议要求；对所有物料内容进行严格审核，会场内物料信息准确无误。

（七）视觉设计。大会画面设计要统一调性，主题要鲜明，视觉设计需通过图标、字体、色彩等元素，强化核心信息，确保布置效果符合预期，为大会营造良好的氛围。

（八）数字影像。通过影像设备对会议进行全程录制。从不同角度记录会议内容、嘉宾特写等，确保声画同步，画面稳定，画质清晰，



记录内容丰富，并对拍摄的素材进行后期制作和编辑。

（九）节目演出。大会节目演出的统筹安排；邀请具有陕北文化特色的团体、文艺名人等进行现场演出。演出内容切合会议主题，既彰显陕西文化独特魅力，又为会议注入深厚人文内涵。

（十）会议资料收集整理。对会议服务进行总结和评估。整理大会报告内容，汇总大会成果资料、改进建议等资料，确认资料收集完整，没有遗漏重要内容。