

参展服务流程 (中国客户参展日本展会)

1. 前期咨询与需求确认

- 初步咨询，确认展会
- 了解客户产品类别、参展目标、预算
- 提供展会信息、可行性分析与初步建议

2. 服务方案与合同签订

- 提供定制化参展服务方案
- 明确服务项目与报价
- 签订正式合同，支付定金

3. 展位申请与资料提交

- 协助客户完成官方展位申请
- 指导客户准备展品资料 (英文/日文翻译、宣传册等)
- 协调主办方技术手册、参展手册等资料

4. 物流与展品运输

- 安排展品国际运输 (海运/空运/快递)
- 协调日本端清关与仓储
- 安排展馆送达时间与装卸

5. 展台搭建与现场准备

- 提供标准展台或定制搭建方案
- 协调展具租赁、印刷品制作

- 安排现场布展对接

6. 展会期间服务

- 中文/日文翻译人员支持
- 展台管理与客户接待协助
- 安排洽谈、商务餐饮等辅助

7. 展后服务与跟进

- 协助撤展及展品返运
- 提供展会反馈总结与客户潜在名单
- 后续商务跟进支持

*参展服务时间轴

时间节点	阶段	主要工作
T-8个月	前期咨询	- 客户意向沟通 - 展会基本信息提供 - 服务报价与方案建议
T-7个月	签约与准备	- 确认服务内容 - 签订合同并收定金- 提交展位申请
T-6个月	资料准备	- 营销资料翻译 - 企业介绍、展品信息整理 - 申请日本签证准备
T-4个月	展台与物流筹备	- 确定展台设计方案 - 开始展品打包、准备国际运输 - 确认是否需要食品进出口许可等
T-2个月	实物执行	- 展台搭建图纸提交主办方 - 印刷品设计与制作 - 确认日方翻译人员与住宿交通安排
T-1个月	展品发运	- 展品发往日本 - 清关文件准备 - 展会期间联络清单确认
T月初	展会执行	- 入场搭建（提前1-2天） - 展会接待服务- 商务洽谈协助
T+1周	撤展与回运	- 协助撤展、整理物资 - 展品打包返运