厦门市规模以上会议项目申报材料、审查及评估

操作流程

一、申请单位必须提前 5 天在“厦门市会展业公共信息服务平台”在线提交项目评估资料

- ① 申请报告加盖公章
- ② 专项资金申请表（在线填）
- ③ 主、承办协议
- ④ 会议总体方案
- ⑤ 场地租赁合同
- ⑥ 酒店住宿合同

↓

二、网上受理成功后，申请单位与市会展协会预约现场核查时间

↓

三、会展协会组织审核小组现场核查评估；申请单位现场提交所有纸质材料

（申请表一式三份，其他一式两份，均需加盖申请单位公章，证明材料原件审核后退还）

↓

四、会议结束 15 天之内申请单位必须提供以下资料（一式两份）

（以下材料复印件均需加盖申请单位公章）

A. 5000 人以下的会议

1. 总结报告；
2. 会议场租发票复印件；
3. 酒店出具的住宿证明及名单；
4. 会议现场照片三张（主席台、会场全景、前后各一张）；
5. 会议项目经济效益统计表；
6. 会议环境调查问卷；
7. 会议活动境内人员在厦消费情况调查表。

B. 5000 人以上的超大型会议

1. 总结报告；
2. 会议场租发票复印件；
3. 参会人员名单；
4. 会议现场照片三张（主席台、会场全景、前后各一张）；
5. 会议项目经济效益统计表；
6. 会议环境调查问卷；
7. 会议活动境内人员在厦消费情况调查表。

C. 国际会议

1. 总结报告；
2. 会议场租发票复印件；
3. 境外参会名单及护照复印件；
4. 会议现场照片三张（主席台、会场全景、前后各一张）；
5. 会议项目经济效益统计表；
6. 会议环境调查问卷；
7. 会议活动境外人员在厦消费情况调查表。

↓

五、会展协会根据核查、评估及项目总结材料，提交奖励意见，出具评估报告