附件1

委托第三方承接河源分团组织参加第137届

广交会工作事项清单

第三方承接第137届广交会河源分团工作服务事项后，需具体开展的工作事项包括：

1.按照省关于第137届广交会的部署要求，遵市商务局的指导，策划并安排好此次活动的进度和各项工作，不定期和市商务局沟通本次活动的进展情况，落实帮助企业解决筹备参展问题，确保本次参展活动按期有序进行。

2.参与第137届广交会河源分团工作专班各项服务工作，做好会前、会中、会后的参展企业各项服务工作。

3.通过电话联系、实地拜访等途径在展前加强与重点参展企业、新参展企业沟通对接。第三方集中安排2天时间、不超过4名人员，对我市参加137届广交会线下展的重点企业进行走访服务，了解企业筹备进度、参展情况，宣讲本届广交会有关工作要求，协助企业提前做好办证等参展事项。调研期间伙食补助参照公务标准（伙食补助80元/天）。

4.负责安排第137届广交会前后（4月10日至5月5日）市商务局领导及工作人员（初步预计12人，具体以实际参会人员为准）以及第三方工作人员出差广州开展贸易促进、招商引资等各项工作的食宿和交通等，第三方安排工作人员不超过4人。酒店住宿费用和伙食费用参照公务标准（住宿费用450元/天、伙食费用100元/天）。此外在交通方面，包括安排车辆往返河源和广州、驻扎广州期间安排车辆往返住宿酒店和琶洲会展中心、安排车辆用于开展招商引资活动等。

5.协助市商务局参会人员办理参会证件（工作人员证、车辆通行证等），协助我市参展企业办理筹展证、参展商证、车辆通行证等参会有关证件，确保参展企业筹备、参展、撤展顺利进行。

6.按照省商务厅、省交易团关于第137届广交会展位费收取的通知要求，代收代付我市所有参展企业需缴纳的展位费，收取后将全部费用统一汇至省交易团指定的银行账户。并根据企业实际需求，为企业开具收取展位费的收据或发票。

7.协助做好市政府领导参会的相关工作，包括参会有关证件（入场证件、车辆通行证）办理、企业联系对接、食宿安排等。

8.协助企业做好企业参加线上展有关工作，协助解决参加线上展遇到的相关问题。

9.督促参展企业按省交易团要求报送每日洽谈、成交等情况，做好成交统计培训等相关工作。

10.协助做好知识产权保护和贸易纠纷投诉处理宣传培训工作，组织好展前展中的自查自纠。协助做好企业展位管理使用工作，一旦发现存在展位使用违规行为及时上报。

11.协助组织企业参加第137届广交会有关配套活动，如广交会出口产品设计奖（CF奖）评选等。

12.协助市商务局、各县区商务主管部门按照省商务厅要求组织开展贸易对接活动、投资招引活动等。

13.全力协助市商务局做好参加第137届广交会的其他相关工作。