

上海市高等教育自学考试  
会展管理专业（独立本科）（B020180）  
会展场馆经营与管理（08887）  
自学考试大纲

上海应用技术学院自学考试办公室编  
上海市高等教育自学考试委员会组编  
2013 年版

## I、课程性质及其设置的目的和要求

### 一、本课程的性质与设置的目的

“会展场馆经营与管理”课程是会展职业经理人证书考试的一门专业课程，属于专业基础理论课程。

### 二、本课程的基本要求

应试者应全面的理解和掌握会展场馆经营与管理的基本理论、基本知识、基本方法，通过本课程的学习，要求学生初步具备会展场馆经营与管理工作的理论素养和操作技能，提高正确分析和解决现代会展场馆经营与管理中的基本问题的能力

### 三、与相关课程的关系

本课程与会展营销、会展管理、展示设计和会展物流等课程关系密切。会展场馆是会展营销、会展管理的对象物，是展示设计和会展物流工作的具体场所，所以，这四门课程是会展场馆经营与管理课程的先导课程和辅助教学内容。

## II、课程内容与考核目标

### 第一章 会展场馆建设期的管理

#### 一、学习目的与要求

通过本章学习，明确会展场馆的定义；了解会展场馆的选址规划、功能定位与平面布局。设计与竞标；了解建设与经营过渡期必须进行的各项管理工作。

#### 二、课程内容

##### （一）会展场馆概述

##### （二）会展场馆建设与经营过渡期的管理

#### 三、考核知识点

##### （一）中国会展建设概况

##### （二）中国会展场馆布局存在的问题及发展趋势

##### （三）会展场馆对城市会展业发展的作用

##### （四）规划与选址

##### （五）功能定位于平面布局

##### （六）会展场馆的建筑构成

##### （七）会展场馆的环境设计及环境设施（设计与竞标）

##### （八）筹建管理公司、确定经营模式及其相关内容

#### 四、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。

## 第二章 会展场馆组织管理

### 一、学习目标与要求

通过本章学习，掌握会展场馆的组织构建；了解会展场馆的合作项目及其管理、会展场馆的公共关系。

### 二、课程内容

- （一）中国会展场馆建设的投资与经营管理模式
- （二）会展场馆的组织结构
- （三）会展场馆管理体制创新
- （四）会展场馆的公共关系

### 三、考核知识点

- （一）场馆投资模式多元化
- （二）经营管理模式的基本内容
- （三）管理体制的含义
- （四）会展场馆机构设置和职能权限
- （五）会展场馆组织管理与组织结构
- （六）会展场馆的经营运行机制
- （七）资本结构调整
- （八）会展场馆的合作经营
- （九）会展场馆的社会化合作项目
- （十）会展场馆公共关系的含义
- （十一）会展场馆的涉外活动管理

### 四、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。

## 第三章 会展场馆经营战略与目标管理

### 一、学习目标与要求

通过本章学习，要掌握会展场馆的经营目标与市场定位；了解计划管理、经济效益的分析和评估、主要经营项目的运作流程。

### 二、课程内容

（一）会展场馆的经营目标与市场定位

（二）会展场馆的计划管理

（三）会展场馆的计划指标及其分解

（四）会展场馆主要经营项目及流程

### 三、考核知识点

（一）会展场馆经营观念与目标

（二）会展场馆的市场定位

（三）会展场馆的目标管理

（四）会展场馆计划管理的概念和意义

（五）会展场馆各阶段计划的编制

（六）对会展场馆经济效益的分析

（七）评估会展场馆经济效益的方法

（八）展览、会议活动项目服务流程

（九）会展场馆自办展的策划流程

### 四、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。

## 第四章 会展场馆人力资源开发与管理

### 一、学习目标与要求

通过本章了解会展场馆人力资源的含义；了解会展场馆人事组织机构与管理  
制度、会展场馆人才的招聘与志愿者管理、会展场馆员工队伍的专业化培训。

### 二、课程内容

（一）会展场馆人力资源概述

（二）会展场馆人力资源管理及流程

（三）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

### 三、考核知识点

（一）会展人力资源的涵义

（二）会展人力资源不足的矛盾

（三）会展场馆人力资源管理的含义

（四）会展场馆通常必须设置的岗位

（五）会展场馆人力资源管理流程

（六）员工聘用准则和流程

（七）志愿者管理的定义

（八）会展场馆提高职工素质的途径

#### （九）员工培训的相关内容

### 四、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。

## 第五章 会展场馆财务管理

### 一、学习目标与要求

通过本章学习，了解会展场馆财务管理的含义；了解会计核算与财务分析、预算编制与财务控制、统计与内部审计工作、经营价格、票务及收费管理。

### 二、课程内容

- （一）会展场馆财务管理概述
- （二）会展场馆的会计核算与财务分析
- （三）会展场馆的预算编制与财务控制
- （四）会展场馆的统计与内部审计工作
- （五）会展场馆经营价格、票务与收费管理

### 三、考核知识点

- （一）会展场馆财务管理的手段和方法
- （二）会展场馆财务管理人员应具备的基本素质
- （三）会计核算
- （四）财务分析

- (五) 预算编制
- (六) 财务控制
- (七) 统计工作于内部审计管理
- (八) 会展场馆的经营价格管理
- (九) 会展场馆的票务管理

#### 四、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。

## 第六章 会展场馆设施设备器材的管理

### 一、学习目标与要求

通过本章学习，掌握展览中心与会议中心的设备设施管理的意义；了解会展场馆管理、会展场馆的设施设备系统运行工作规范、会展场馆材料的采购、保管、外包、发放管理、展具器材的采购保管使用和出租管理。

### 二、课程内容

- (一) 会展场馆设施设备管理概述
- (二) 会展场馆管理
- (三) 会展场馆的设施设备系统运行工作规范
- (四) 会展场馆材料的采购、保管、外包、发放管理



(五) 展具、展架、器材的保管、使用、出租管理

### 三、考核知识点

(一) 会展场馆设施设备管理的目标及内容

(二) 会展场馆设施设备管理的方法

(三) 展览中心设施系统管理

(四) 展览中心场馆管理

(五) 会议场馆的设施设备管理

(六) 会议场馆的设施设备系统管理

(七) 场馆设备运行工作规范

(八) 会展场馆各类设施设备系统运行的工作规范

(九) 会展场馆的物资管理

(十) 维修材料配件管理

(十一) 采购和外包服务管理

(十二) 会展中心的展具管理

(十三) 展具保养规定

(十四) 展位搭建工作规范

(十五) 展具的出租

### 四、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。

## 第七章 会展场馆配套服务及现场管理

### 一、学习目标与要求

通过本章学习，熟悉展览、会议项目现场管理及流程；了解展会的开幕仪式、展览工程服务于布展、撤展管理、参会人员的登记、进出和各类票证管理、会展场馆广告资源的管理、各项合同的设计与使用。

### 二、课程内容

（一）展览项目现场管理及流程

（二）会议项目现场管理及流程

（三）展览会的开幕式

（四）展览工程服务

（五）参会人员的登记、进出和各类证件管理

（六）会展场馆广告位的管理

（七）合同的起草、执行与管理

### 三、考核知识点

（一）展览项目现场管理的基本概念、现场服务特点及基本流程

（二）承接展览业务服务的要点

（三）展览现场服务店的设置及提供的服务

（四）现场工作人员要求

（五）展览项目现场服务、展品搬运服务工作规范

（六）会议项目相关管理的基本概念、会议的规模和种类及接待会议的流程

（七）接待工作人员的仪容仪表

（八）会议服务工作标准

（九）会议音响设备服务工作规范

（十）预展、开幕与开幕式的概念

- (十一) 开幕仪式准备工作及现场管理
- (十二) 展览工程服务工作规范
- (十三) 展览施工管理规定
- (十四) 现场登记、证件的相关内容
- (十五) 会展场馆广告业务的承接和布置
- (十六) 广告合同书
- (十七) 合同、协议、意向书管理制度
- (十八) 合同样本

#### 四、考核要求

##### (一) 展览项目现场管理及流程

- 1、识记：(1) 展览项目现场管理的基本概念；(2) 承接展览业务服务的要点
- 2、领会：(1) 现场服务特点及基本流程；(2) 现场工作人员要求。
- 3、简单应用：(1) 展览现场服务店的设置及提供的服务；(2) 展品搬运服务工作规范。
- 4、综合应用：(1) 展览项目现场服务。

##### (二) 会议项目现场管理及流程

- 1、识记：(1) 会议项目相关管理的基本概念。
- 2、领会：(1) 会议的规模和种类及接待会议的流程。
- 2、简单应用：(1) 接待工作人员的仪容仪表；(2) 会议服务工作标准；(3) 会议音响设备服务工作规范。

##### (三) 展览会的开幕式

- 1、识记：(1) 预展；(2) 开幕式；(3) 开幕式。
- 2、领会：(1) 开幕仪式准备工作及现场管理。

##### (四) 展览工程服务

- 1、领会：(1) 展览工程服务工作规范；(2) 展览施工管理规定。

##### (五) 参会人员的登记、进出和各类证件管理

- 1、领会：(1) 现场登记、证件的相关内容。

##### (六) 会展场馆广告位的管理

- 1、领会：(1) 会展场馆广告业务的承接和布置；(2) 广告合同书。

### （七）合同的起草、执行与管理

1、简单应用：（1）合同、协议、意向书管理制度；（2）合同样本。

## 第八章 会展场馆档案资料与信息的管理

### 一、学习目标与要求

通过本章学习，认识会展场馆档案盒技术资料管理的含义；了解会展资料、相关文案、合同协议的管理、会展信息的搜集与会展场馆信息的发布管理、会展场馆网站的创建及管理、会展场馆相关活动的广告宣传。

### 二、课程内容

- （一）会展场馆档案和技术资料管理
- （二）会展资料与合同的管理
- （三）会展信息的收集与场馆信息发布的管理
- （四）会展场馆网站的管理
- （五）会展场馆相关活动的宣传

### 三、考核知识点

- （一）会展场馆档案资料室的建筑和设备的基本内容
- （二）会展场馆的档案管理
- （三）会展场馆的资料管理
- （四）会议、展览策划部门文件存放管理规定
- （五）合同的管理
- （六）会展场馆的信息工作
- （七）信息交流程序
- （八）会展场馆网站的作用
- （九）会展场馆网站的建立与管理
- （十）场馆会展广告的选择
- （十一）广告规模
- （十二）广告时间
- （十三）广告媒体选择
- （十四）广告制作的注意事项

## 四、考核要求

### （一）会展场馆档案和技术资料管理

1、领会：（1）会展场馆档案资料室的建筑和设备的基本内容；（2）会展场馆的档案管理。

### （二）会展资料与合同的管理

1、领会：（1）会展场馆的资料管理；（2）会议、展览策划部门文件存放管理规定；（3）合同的管理。

### （三）会展信息的收集与场馆信息发布的管理

1、领会：（1）会展场馆的信息工作；（2）信息交流程序

### （四）会展场馆网站的管理

1、领会：（1）会展场馆网站的作用。

2、简单应用：（1）会展场馆网站的建立与管理。

### （五）会展场馆相关活动的宣传

1、领会：（1）广告规模；（2）广告时间。

2、简单应用：（1）场馆会展广告的选择；（2）广告媒体选择；（3）广告制作的注意事项。

## 第九章 会展场馆安全管理

### 一、学习目标与要求

通过本章学习，认识会展场馆安全管理的含义；了解会展场馆治安和消防工作管理流程以及相关制度、会展场馆治安和消防工作管理流程以及相关制度、会展场馆对意外事件、紧急事故的处理预案。

### 二、课程内容

#### （一）会展场馆安全管理概述

#### （二）会展场馆治安和消防工作管理流程及相关制度

#### （三）会展场馆对意外事件、紧急事故的处理

### 三、考核知识点

#### （一）会展场馆安全管理的意义

#### （二）会展场馆安全管理的组织机构与岗位设置

- (三) 会展场馆保卫部的任务
- (四) 会展场馆的安全保卫管理
- (五) 会展场馆治安和消防工作管理流程
- (六) 保卫部设备管理工作规范
- (七) 会展场馆安全保卫管理的相关制度
- (八) 各种处预案

#### 四、考核要求

##### (一) 会展场馆安全管理概述

- 1、领会：(1) 会展场馆安全管理的意义；(2) 会展场馆安全管理的组织机构与岗位设置。
- 2、简单应用：(1) 会展场馆保卫部的任务；(2) 会展场馆的安全保卫管理。

##### (二) 会展场馆治安和消防工作管理流程及相关制度

- 1、简单应用：(1) 会展场馆治安和消防工作管理流程；(2) 保卫部设备管理工作规范；(3) 会展场馆安全保卫管理的相关制度。

##### (三) 会展场馆对意外事件、紧急事故的处理

- 1、综合应用：会展场馆对意外事件、紧急事故的处理。

## 第十章 会展场馆的标准化化管理

### 一、学习目标与要求

通过本章学习，认识 ISO 质量认证体系在会展场馆的推广、会展场馆的 CI 策划、部分国家对某些图案和色彩的喜爱和禁忌、会展场馆的相关规定；了解展会知识产权保护办法、会展场馆的服务质量调查和管理。

### 二、课程内容

- (一) 会展场馆的 ISO 质量管理体系
- (二) 会展场馆的 CI 策划
- (三) 部分国家对某些图案和色彩的喜爱和禁忌
- (四) 会展行业分类与标准
- (五) 会展场馆的服务质量调查

### 三、考核知识点

- (一) ISO 质量体系的意义
- (二) 在会展场馆推行 ISO 认证的目的是和使用范围
- (三) ISO 质量认证体系在我国会展企业的推广
- (四) 推行 ISO14000 认证, 促进生态场馆的建设
- (五) 会展场馆企业形象工作 CIS 的含义
- (六) 利用 CI 和 CS 战略, 优化会展场馆环境
- (七) 部分国家对色彩的喜爱和禁忌
- (八) 部分国家对某些图案的喜爱和禁忌
- (九) 能够根据案例制定会展场馆区域发展的策略
- (十) 会议和战略服务业的代码
- (十一) 《专业性展览会等级的划分及评定》商业行业标准
- (十二) 《展会知识产权保护办法》
- (十三) 会展场馆双语标识系统的规范
- (十四) 观众反映的搜集方法
- (十五) 服务质量检查考评控制程序
- (十六) 会展场馆客户满意度调查

#### 四、考核要求

##### (一) 会展场馆的 ISO 质量管理体系

- 1、领会: (1) ISO 质量体系的意义; (2) 在会展场馆推行 ISO 认证的目的是和使用范围;
- 2、简单应用: (1) ISO 质量认证体系在我国会展企业的推广; (4) 推行 ISO14000 认证, 促进生态场馆的建设。

##### (二) 会展场馆的 CI 策划

- 1、识记: (1) 会展场馆企业形象工作 CIS 的含义。
- 2、综合应用: (1) 利用 CI 和 CS 战略, 优化会展场馆环境。

##### (三) 部分国家对某些图案和色彩的喜爱和禁忌

- 1、领会: (1) 部分国家对色彩的喜爱和禁忌; (2) 部分国家对某些图案的喜爱和禁忌。
- 2、综合应用: (1) 制定会展场馆区域发展的策略。

#### （四）会展行业分类与标准

1、识记：（1）会议和战略服务业的代码；（2）《专业性展览会等级的划分及评定》商业行业标准。

2、领会：（1）《展会知识产权保护办法》；（2）会展场馆双语标识系统的规范。

#### （五）会展场馆的服务质量调查

1、领会：（1）观众反映的搜集方法；（2）服务质量检查考评控制程序。

2、简单应用：（1）会展场馆客户满意度调查。



### III、有关说明与实施要求

#### 一、关于考核目标的说明

##### 1. 关于考试大纲与教材的关系

考试大纲以纲要的形式规定了会展场馆经营与管理课程的基本内容,是进行学习和考核的依据;教材是考试大纲所规定课程内容的具体化和系统论述,便于自学应考者自学、理解和掌握。考试大纲和教材在内容上基本一致。

##### 2. 关于考核目标的说明

(1) 本课程要求应考者掌握的知识点都作为考核的内容。

(2) 关于考试大纲中四个能力层次的说明:

识记: 要求应考者能知道本课程中有关的名词、概念、原理和知识的含义,并能正确认识和表述。

领会: 要求在识记的基础上,能全面把握本课程中的基本概念、基本原理、基本方法,能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系。

简单应用: 要求在领会的基础上,能运用本课程中的基本概念、基本方法中的少量知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题。

综合应用: 要求在简单应用的基础上,能运用学过的本课程多个知识点,综合分析和解决比较复杂的问题。

#### 二、关于自学教材

《会展场馆经营与管理》 林大飞编著 重庆大学出版社 2007 年版

#### 三、自学方法的指导

1、在开始阅读指定教材某一章之前,先翻阅大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标,以便在阅读教材时做到心中有数,有的放矢。

2、阅读教材时,要逐段细读,逐句推敲,集中精力,吃透每一个知识点,对基本概念必须深刻理解,对基本理论必须彻底弄清,对基本方法必须牢固掌握。

3、在自学过程中,既要思考问题,也要做好阅读笔记,把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理,这可从中加深对问题的认知、理解和记忆,以利于突出重点,并涵盖整个内容,可以不断提高自学能力。

4、能够根据所经历或知道的案例素材,运用教材的理论内容进行分析是理

解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高能力的重要环节；掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时应注意培养逻辑性，针对问题围绕相关知识点进行层次（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。

#### 四、对社会助学的要求

- 1、应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章的知识点。
- 2、应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。
- 3、辅导时，应以考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。
- 4、辅导时，应对学习方法进行指导，宜提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。
- 5、辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。
- 6、注意对应考者能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。
- 7、要使考生了解试题的难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。
- 8、助学学时：本课程共 6 学分，建议总课时 108 学时，其中助学课时分配如下：

章 次	内 容	学 时
第一章	会展场馆建设期的管理	2
第二章	会展场馆组织管理	10
第三章	会展场馆经营战略与目标管理	16
第四章	会展场馆人力资源开发与管理	14
第五章	会展场馆财务管理	12
第六章	会展场馆设施设备器材的管理	14

第七章	会展场馆配套服务及现场管理	10
第八章	会展场馆档案资料与信息的管理	10
第九章	会展场馆安全管理	8
第十章	会展场馆的标准化化管理	12
合 计		108

## 五、关于命题考试的若干规定

1、本课程的命题考试，应根据本大纲规定的课程内容和考核目标，来确认考试范围和考核要求，不要任意扩大或缩小考试范围，或提高或降低考核要求。本大纲各章所规定的考核要求中各知识点都是考试的内容。试题覆盖到章，适当突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度。

2、试卷对能力层次的要求应结构合理。对不同能力层次要求的分数比例一般为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

3、本课程试题的难易程度应适中。每份试卷中不同难度试题的分数比为：易占 20%，较易占 30%，较难占 30%，难占 20%。应当注意，试题的难易程度与能力层次不是同一概念，在各个能力层次的试题中都存在着不同的难度，切勿将二者混淆。

4、本课程考试的题型有：单项选择题、多项选择题、判断题、名词解释题、简答题、论述题、案例分析题。

5、考试方式为笔试、闭卷。

6、特殊要求：考试时只允许带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮。

## 附录：题型示例

### （一）单项选择题

- 1、场馆经营最直接的客户是（     ）
- A、参展商     B、组展商     C、参观者     D、配套服务商

### （二）多项选择题

- 1、会展场馆的企业制度所需具备的特征有（            ）
- A、产权清晰     B、权责明确     C、政企分开     D、管理科学

### （三）判断题

- 1、市场化水平低，政府干预不强是我国会展场馆建设存在的重要问题。（    ）

### （四）名词解释

- 1、会展场馆 CIS

### （五）简答题

- 1、简述场馆产品的特点有哪些？

### （六）论述题

- 1、试述我国会展场馆的发展趋势。

### （七）案例分析题

- 1、目前我国许多展览中心在一年内综合展览及布展的时间不过几个月，甚至只有一两个月，出租率在 10%左右的展馆不在少数，剩余的日子里闲置的维持费高得吓人。但我国会展场馆建设的热情并未减少，不仅上海、北京、广州等会展一线城市陆续新建展馆，很多二线、三线城市更是热情饱满，不断有投资十几亿、几十亿的展馆拔地而起。展馆建设过热、使用率偏低已经成为我国会展业发展的突出问题。

请从主观、客观两个方面分析，造成我国展览中心使用率偏低的原因？