



(3) 确认现场签到处、接待处 (4) 确认现场布置时间、形式以及布置人员、协调人员

3、发布会开始前3个小时到达现场，最后确认所需物料是否准备完善，布置是否完成

4、签到时做好登记，财务人员做好登记，媒体签到与嘉宾签到分开，礼仪小姐进行引导，安排媒体协调人员登记媒体专访需求

5、发布会结束，安排媒体进行专访及交通食宿，如果是请专业的公司来做的话，此环节一般是由合作公司解决的。

??????www.1th1.com????13917737715??????