

《会展文案写作》课程标准

一、基本信息

课程名称：会展文案写作

学 分：3

课程代码：F080100082

学 时：48

先修课程：会展基础

后续课程：会展策划与营销、助理会展管理师考证培训、会展项目管理

适用专业：会展策划与管理（国际会展与策划） 编制人：胡惠芳，彭志韬

审核人： 张大增

制订时间：2014 年 7 月

二、课程概述

《会展文案写作》课程是会展管理专业的核心课程，同时是一门服务型课程，不仅为学生学习专业课程服务，同时也为训练学生的职业岗位能力服务。其主要目的是使学生掌握会展文案写作中的相关知识与规范，训练学生具备会展文案写作的基本写作能力，为学生日后从事相关职业打下扎实的基础。

根据会展管理专业人才的工作岗位的特点和典型的工作任务，分析其应具备的文案写作能力，简单概括如下表：

职业岗位	主要工作任务	应具备的文案写作能力	对应的知识
项目经理助理	处理会展文案工作、协助项目策划和实施，协助项目具体执行及处理实施过程中的突发事件	能够写作会展立项策划书、会展活动策划书，拟定会展合同和协议书等。	会展立项策划书和活动策划书的内容结构和写作要求；会展合同和协议书的主要条款、内容结构和写作要求。
会展业务员	维护和开发新老客户、展会推广、协助项目实施	能够制作招展函和会展招标投标标书，书写会展邀请函，制定宣传推广方案，	招展招商函的内容结构和写作要求；会展招标书投标书的缩写原则、内容结构和写作要求；会展宣传推广方案的内容结构和写作要求；会展邀请函的主要内容和写作要求。
会展客户管理专员	整理和收集信息，维护管理老客户	能够制作会展调查问卷和展后调查问卷，能够进行展	会展调查问卷和展后调查问卷的主要内容；展后评估的内

		后评估和展后总结。	容结构；展后总结报告的内容结构和写作要求。
展会协助服务人员	协助展会公司提供相关服务：展位设计和装卸；展位展具租赁；协助企业买卖	能够书写展会说明书，能够协助进行会展活动策划。	参展说明书的作用及编制参展说明书的基本原则；参展说明书包含的内容及写作要求。

本课程正是依此而开设。

通过该门课程的学习，学生能系统了解会展文案的含义、特点、作用、种类、格式、写作的基本要求，熟练掌握会展公文、会展规章文案、会展策划和申办文案、会展商务文案、会议主题成果文案、会展信息宣传和评估文案、会展事务礼仪文案等的写作知识，具备扎实的会展文案的写作能力。

三、教学目标

（一）能力目标

通过完成贯穿项目“举办 2014-2015 年度广州城建学院二手物品交易会”，学生能运用会展文案写作专业知识，根据具体会展岗位从事各种不同类型会展文案写作及展会中其它与写作相关工作。

具体表现为：

1. 能够根据拟定展会主题，确定策划调研对象和调研方法，设计合理的调研方案和具体可行的调研问卷；
2. 能够制订展会宣传计划，能设计网站资料、新闻稿、简报和展览手册；
3. 能够用文字和图表说明展场布局及展位装修；
4. 能够设计展会相关证件；
5. 能够设计展会活动的相关方案；
6. 能够设计展会调查问卷；
7. 能够向重要客户写致谢信和邀请信，完成业务跟进工作。

（二）知识目标

1. 掌握展会流程
2. 掌握展会各类公文格式；
3. 掌握展会各类证件格式；
4. 掌握展会现场活动策划的主要内容
5. 掌握展会各个阶段调查问卷的内容

（三）素质目标

1. 沟通能力
2. 团队协作
3. 创新精神

四、教学内容

(一) 内容模块

表 1：课程内容模块及学时分配

序号	课程内容模块名称	学时
1	制作会展调研与策划阶段文案	12
2	制作会展筹备与组织阶段文案	24
3	制作会展实施与管理阶段文案	6
4	制作展后总结与评估阶段文案	6
合 计		48

(二) 教学项目

表 2：项目教学内容及学时分配

项目名称	工作任务	学时安排		能力目标	知识目标	教学方法建议	项目成果 (可展示)
1. 制作会展调研与策划阶段文案	1.1 制作市场调研文案	12	4	能够策划目标制定调研计划；能根据调研目的设计实际可行的会展调查问卷或调查表；能根据调研结果制作调研分析报告	掌握会展市场调研的步骤、途径和调研范围；会展调查问卷或调查表的内容结构及写作要求；调研问卷或调研表的问题设计技巧	1. 以小组为单位，上网搜索会展调查问卷和调查表范例 2. 小组根据范例讨论并总结会展调查问卷和调查表写作内容结构和注意事项 3. 根据范例，模仿写作 4. 为举办广州城建学院二手物品交易会（以下简称校园展会）设计调研计划、调研问卷并根据结果撰写调研分析报告	1. 会展市场调研计划 2. 会展调查表 3. 调研分析报告
	1.2 制作会展立项策划书		2	能根据掌握的信息对即将举办的展览会的有关	掌握会展立项策划书的使用情况、内容结构及	1. 阅读范例，模仿写作：为举办校园展会制作立项策划	立 项 策 划 书

				事宜进行初步规划	写作要求	书 2. 展示成果，总结经验 3. 以小组为单位完成	
	1.3 撰写会展项目立项可行性研究报告		2	能够根据调查结果写作会展项目立项可行性研究报告	掌握会展项目立项可行性报告的使用情况、内容结构及写作要求	1. 阅读范例，模仿写作：根据上一任务中制定的策划书撰写可行性分析报告 2. 展示成果，总结经验 3. 以小组为单位完成	项目立项可行性研究报告
	1.4 编制会展计划		2	能够根据策划书写作某一项会展阶段的工作计划	掌握会展计划的种类、使用情况、内容结构及写作要求	1. 以小组为单位，讨论会展计划 2. 根据策划书中制定的各种活动制定会展计划 3. 以小组为单位完成	会展计划书
	1.5 制作会展申办书		2	能够根据某一会展活动的计划写作会展申办书	掌握会展申办报告的内容结构及写作要求	1. 阅读范例，模仿写作：为举办校园展会制作申办报告 2. 展示成果，总结经验 3. 以小组为单位完成	会展申办书
2. 制作会展筹备与组织阶段文案	2.1 制作会展招展文案		4	能够制定展会宣传推广计划；能够选择恰当的会展广告媒体进行宣传推广；能够写作会展广告文案。	掌握展会宣传推广计划的特点及内容；掌握会展广告媒体选择的依据；掌握会展广告文案的写作要求和内容。	1. 观看以往广州国际红酒展会、广州国际清洁设备用品展览会和广州国际酒店食品及饮料展览会相关宣传资料 2. 上网搜集展会宣传计划、广告文案范例 3. 阅读范例，模仿写作 4.	展会招展方案；参展商邀请函

						以小组为单位完成	
	2.2 制作会展招商文案		4	能够制作会展招标投标书；能够撰写观众邀请函；能够制作展会招商计划	掌握会展招标投标书的内容结构及写作要求；掌握观众邀请函的作用及内容结构。	1. 阅读范例，模仿写作：为校园展会设计招投标文件和观众邀请函及招商方案 2. 展示成果，总结经验 3. 以小组为单位完成	1. 会展招标投标书 2. 观众邀请函 3. 招商方案
	2.3 制作会展宣传推广文案		4	能够制定展会宣传推广方案；能够根据电视、网络、电台和杂志等媒体特点撰写相应的广告；能够撰写会展广告文案。	掌握展会宣传推广计划的特点及内容；掌握会展广告媒体选择的依据；掌握会展广告文案的写作要求和内容。	1. 观看以往广州国际红酒展会、广州国际清洁设备用品展览会和广州国际酒店食品及饮料展览会相关宣传资料 2. 上网搜集展会宣传计划、广告文案范例 3. 阅读范例，为校园展会制作宣传推广计划和相应广告文案 4. 以小组为单位完成	1. 展会宣传推广计划 2. 展会（电视、杂志和网络）广告
	2.4 制作会展活动策划方案		4	能够撰写展会活动策划书。	掌握展会活动策划书包含的内容及写作要求。	1. 上网搜索会展活动策划书 2. 根据模板，设计校园展会活动策划书 3. 以小组为单位完成	活动策划书
	2.5 制作会展接待文案		4	能够编制参展说明书；能够制定会展	掌握参展说明书的作用及编制参展	1. 上网分别搜索参展说明	1. 参展说明书 2. 会

				接待方案。	说明书的基本原则；掌握参展说明书包含的内容及写作要求。	书、会展接待方案 2. 根据模板，为校园展会设计参展说明书、会展接待方案 3. 以小组为单位完成	展接待方案
	2.6 撰写会展通讯稿		4	能够制作展会通讯；能够进行会议和展览记录并整理会议记录。	掌握展会通讯的作用及内容；掌握会议记录和展览记录的格式要求和技术要点。	1. 观看以往广州国际酒店用品展览会，广州国际清洁设备用品展览会和广州国际酒店食品及饮料展览会相关宣传资料 2. 上网搜集展会推广计划、展会通讯和会议记录范例 3. 阅读范例，模仿写作 4. 以小组为单位完成	1. 展会通讯 2. 会议记录
3. 制作会展实施与管理阶段文案	3.1 拟定会展业务合同	6	4	能够拟定会展业务合同；能够拟定会展业务协议书。	掌握会展业务合同的概念、特征、内容、主要条款、结构及其写作要求；掌握会展业务协议书的种类、内容、主要条款、结构及其写作要求。	1. 小组讨论，会展业务合同、会展业务协议书的格式及要求 2. 上网搜索相关资料，写作会展业务合同和会展业务协议书	1. 展品展具租赁合同 2. 场地租赁合同
	3.2 制作会展新闻报导		2	能够写作会展新闻稿；能够写作会展简报	掌握会展新闻稿包含的内容结构及写作要求；	1. 上网分别搜索会展新闻和会展简报 2. 根据模板，为	1. 会展新闻稿 2. 会展简报

					掌握会展简报的内容结构及写作要求。	校园展会写作 会展新闻和会展简报 3. 以小组为单位完成	
4. 制作展后总结与评估阶段文案	4.1 设计展后评估调查表		2	能够制作展后评估调查表。	了解会展评估的主要信息来源；掌握会展评估工作的程序与内容；掌握会展评估报告的内容与结构	1. 以小组为单位，讨论展后评估工作 2. 制作展后评估调查表，并进行评估 3. 以小组为单位完成	展后评估调查表
	4.2 撰写展后工作总结		2	能够写作展后总结报告	掌握会展总结报告的内容结构及写作要求。	1. 以小组为单位，讨论会展总结报告的内容结构和写作要求 2. 写作展后总结报告 3. 以小组为单位完成	展后工作总结
	4.3 拟写致谢信		2	能够根据实际情况制作相应展后致谢信。	了解展后致谢的对象范围；掌握致谢信发送的方法和途径；掌握致谢信的内容与结构。	1. 以小组为单位，讨论展后需要致谢的对象 2. 根据模板，对应目标制作致谢信并发送出去。3. 以小组为单位完成	展后致谢信

五、教学组织形式

1. 集中授课，以小组形式完成课内项目：“举办 2014-2015 年度广州城建学院二手物品交易会”

各项任务

2. 课外分散完成，学生完成“举办 2014-2015 年度广州城建学院二手物品交易会”各项任务

3. 本课程结束后，学生参加“当年广州国际红酒展览会、广州国际清洁设备用品展览会、广州国际酒店食品及饮料展览会（The 19th International Food & Beverage, Hotel Equipment & Suppliers Exhibition, 2012）”

六、考核方式和考核标准

（一）考核方式

本考核方式把学习者在学习过程中反应出的精神风貌、职业素养、团队精神等隐性指标列入考核内容，通过任务、项目完成的能力和知识习得方面的考核结合学习者的工作（学习）态度考核两方面考查学生能力水平，同时考核增加了企业老师考核评价，并将评分权重倾向专业能力考核。

考核成绩=工作（学习）态度（30%）+项目完成能力（70%）

项目完成能力=各教学项目作品完成情况

（二）考核标准

表 3：工作（学习）态度考核评价标准

项目名称	考核点	建议考核方式	权重（%）	评分
学习态度	出勤率	老师记录	20	40
	课程参与程度	老师记录	20	
工作态度	主动性	校/企老师评价；同学互评	20	60
	团队合作	校/企老师评价；同学互评	20	
	工作责任心	校/企老师评价；同学互评	20	
合计				100

表 4：教学项目考核评价标准

项目名称	考核点	建议考核方式	权重（%）	评分
制作会展调研与策划阶段文案	1. 市场调研计划 2. 项目立项可行性报告 3. 会展立项策划文案 4. 会展计划 5. 展会申办报告	1. 制作调研计划	10	30 分
		制作展会策划调查问卷；	10	
		调研分析报告	10	
		2. 根据策划方案制作项目立项可行性报告	30	
		3. 撰写立项策划书	30	
		4. 撰写会展计划书	5	
		5. 撰写会展申办报告	5	
制作会展筹备与组织阶段文案	1. 招展文案 2. 招商文案 3. 市场推广文案 4. 展会活动策划文案	1. 制作招展方案；	10	40 分
		制作参展商邀请函（招展函）	5	
		2. 撰写会展招标投标书；	5	

	5. 展会接待文案	制作观众邀请函；	5	
	6. 展会通讯文案	制作招商方案	10	
		3. 撰写市场推广方案；	10	
		制作电视/杂志/海报/网络广告	10	
		4. 设计活动策划书	10	
		5. 制作参展说明书	10	
		设计会展接待方案	5	
		6. 撰写会议记录	10	
		制作会展通讯报告	10	
制作会展实施与管理阶段文案	1. 会展业务合同	1. 拟写展品展具租赁合同	30	20 分
	2. 展会新闻报导	制作会展场地租赁协议书	30	
		2. 撰写会展新闻稿	20	
		制作会展简报	20	
制作会展评估与总结阶段文案	1. 展后成效分析调查表	1. 设计展后评估调查表	40	10 分
	2. 会展工作总结	2. 撰写会展工作总结报告	30	
	3. 展后致谢信	3. 拟写参展商/观众/合作单位感谢信	30	
合计				100

七、教材的选用

（一）教材或讲义编写建议

自编《会展文案写作》讲义；

（二）推荐教材

马勇，《会展文案写作》，重庆大学出版社，2009 年 1 月

（三）教学参考资料

张金祥，《会展实务》，重庆大学出版社，2012 年 1 月

八、主要教学资源要求

（一）教师要求

展会相关行业从业经验一年以上，且负责直接展会相关事务；具有高等学校教师资格证、助教或相当于助教以上职称；有会展文案写作经验

（二）学习场地、设施要求

1. 机房，有电脑、投影大屏幕和广播设备
2. 多功能会展实训室

（按 13 个标准展位配备），有如下设备：

展厅场地要求：300 平方米以上空地，有配套的过道和两个以上入口及出口可入网接头，

电话通信接头

展厅设备要求:

可拆卸的展位塑型板 (3 m×3m) 40 块 (每个标准展位 3 块)

接待台 13 个, 配套椅子 26 把

电源 13 个 (可接入每个展位)

电话和传真 13 个 (可接入每个展位)

外放广播音响设备 1 套, 能覆盖整个展厅

(三) 课程资源的开发与利用

1. 由部分老师分编工学结合实训教程《会展文案写作》
2. 与广州光亚照明展览公司合作开发校外合作实训基地, 为学生和老师提供更多实习参观

培训场地

3. 在逐步积累的基础上, 逐步完善会展校内综合实训场地。
4. 聘请展会公司中层以上员工做兼职指导老师