

Ver
2.0

فرم ارزیابی

(پارس لند مجری و برگزار کننده همایش، کنفرانس، نمایشگاه های داخلی و بین المللی)

خواهشمند است گزینه های خواسته شده را با دقت تکمیل نمایید.

www.ParsLandGroup.com





فرم ارزیابی کنفرانس ها و همایش ها (ver.2)

۱. عنوان کنفرانس

۲. سطح برگزاری ملی منطقه ای بین المللی

۳. برگزار کننده

۴. مدت زمان روز

۵. تاریخ موردنظر

۶. محل های موردنظر

۷. نحوه تأمین مالی:

- بودجه تعیین شده از قبل (به میزان:)
- از محل ثبت نام در کنفرانس، جذب حامیان مالی و برگزاری نمایشگاه جانبی

۸. سازمان های همکار و حامیان اصلی تا این تاریخ

ردیف	نام سازمان همکار / حامی	نوع همکاری / حمایت توافق شده

۹. رئیس کنفرانس: سمت

۱۰. دبیر علمی: سمت

۱۱. دبیر اجرایی: سمت

۱۲. محورهای اصلی کنفرانس



۱۳. برنامه های جانبی کنفرانس:

نمایشگاه جانبی در زمینه

.....

کارگاه های آموزشی در زمینه

.....

سایر برنامه ها

.....

.....

۱۴. برآورد تعداد شرکت کنندگان در کنفرانس: نفر داخلی نفر خارجی

۱۵. آیا تعرفه های ثبت نام در کنفرانس، غرفه های نمایشگاهی، اسپانسر و سایر موارد تعیین شده است؟

خیر

بلی (میزان تعرفه های تعیین شده را در محل زیر درج نمایید)

۱۶. آیا وب سایت کنفرانس طراحی شده است؟ خیر بلی، به نشانی

۱۷. آیا بروشور، خبرنامه یا مستندات دیگری برای کنفرانس تهیه شده است؟ خیر بلی، (لطفاً ضمیمه شود)

۱۸. آیا رویدادهای مشابه داخلی یا خارجی (کنفرانس، نمایشگاه و ...) تاکنون برگزار شده یا در آینده برگزار خواهند

شد؟

خیر

بلی (لطفاً مهم ترین رویدادها را در جدول زیر درج نمایید)

ردیف	عنوان رویداد	زمان برگزاری	محل برگزاری	برگزارکننده



۱۹. فهرست مهم ترین فعالیت هایی که تاکنون در بخش های علمی و اجرایی کنفرانس انجام گرفته را درج فرمائید.

۲۰. اطلاعات مربوط به دوره قبل (چنانچه کنفرانس دارای سابقه قبلی برگزاری می باشد، اطلاعات مربوطه به آخرین دوره را ارائه نمائید).

..... تاریخ برگزاری : محل برگزاری :
 نفر داخلی و نفر خارجی
 مترمربع تعداد غرفه ها : داخلی و خارجی
 سایر اطلاعات مفید :

۲۱. آیا این رویداد امتیاز بازآموزی برای شرکت کنندگان دارد؟ بلی چند امتیاز؟ خیر

۲۲. خدمات مورد انتظار شما از این شرکت در کنفرانس

- انجام کلیه امور اجرایی کنفرانس
- ارائه خدمات مشاوره ای
- خدمات تبلیغاتی و اطلاع رسانی کنفرانس
- بازاریابی، جذب و پذیرش شرکت ها در نمایشگاه
- جذب حامیان مالی
- انجام امور اجرایی روزهای برگزاری
- سایر (لطفاً شرح دهید)



۲۳. در بخش اطلاع رسانی و تبلیغات کنفرانس به کدام یک از موارد زیر احتیاج دارید

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> طراحی وب سایت/پرتال جامع اطلاع رسانی کنفرانس | <input type="checkbox"/> طراحی و چاپ پوستر کنفرانس |
| <input type="checkbox"/> طراحی و چاپ بروشور اطلاع رسانی کنفرانس | <input type="checkbox"/> طراحی و چاپ ویژه نامه کنفرانس |
| <input type="checkbox"/> طراحی و تکثیر سی دی مالتی مدیا کنفرانس | <input type="checkbox"/> طراحی و چاپ کتاب کنفرانس |
| <input type="checkbox"/> طراحی و چاپ کارت دعوت کنفرانس | <input type="checkbox"/> طراحی و چاپ کارت سینه کنفرانس |
| <input type="checkbox"/> طراحی و چاپ لوح تقدیر کنفرانس | <input type="checkbox"/> طراحی و تولید تندیس کنفرانس |
| <input type="checkbox"/> تهیه پکیج هدیه کنفرانس | <input type="checkbox"/> تبلیغ اینترنتی کنفرانس در Google |
| <input type="checkbox"/> طراحی و چاپ سربرگ و پاکت کنفرانس | <input type="checkbox"/> طراحی و چاپ بنر، استند و بیلبورد کنفرانس |
| <input type="checkbox"/> فیلم برداری از کنفرانس | <input type="checkbox"/> عکس برداری از کنفرانس |

تلفن تماس (همراه و ثابت):

سمت:

نام فرد مرتبط:

