一、会社の紹介

財団法人プラスチック工業技術発展センター(PIDC)は台湾政府の指導により 1993 年に設立された。台湾工業技術を向上させることに力を入れており、プラスチックの成形技術の開発及び材料、金型、機械などの開発・改良研究のほか、各社より派遣された研修員の指導、技術相談、成形機による試作、設備使用及び試験、測定、分析の受託を行っており。また各種技術講演会等を開催し研究成果と新技術の普及に努めております。

現在、持っている顧客は 50,000 人以上、ウェブサイトアクセス数は 80,000 人/月。

新製品、サービス発売に当たっては、ＰＲチャンスと PR 対応が重要です。当センタ-は広報活動に関するパ-トナ-として、広報セクションの立ち上げの協力から、業務の実践までサポ-トいたします。

二、新製品発表会（新規顧客開拓）サービスの内容

1. ご提供する施設

(1) 雰囲気が良い会場

(2) お客様休憩室・発表者ＶＩＰ待機室

(3) 快適な食事場所　※終日の場合

(4) 駐車場　※無料

(5) 受付机、展示台、テーブル、指示看板

(6) ホワイトボード、ボードマーカー、マイク、卓上マイクスタンド、

(7) 視聴設備：プロジェクター、スクリーン、プレゼンター

2. 活動廣告宣傳 Activities of advertising

(1) 当センター（ＰＩＤＣ）のホームページに掲載し、情報を発信する。
※発表会のテーマや内容が確定次第、三日間内で掲載します。

(2) 教育訓練や活動・セミナーなど情報発信するウェイブサイトに掲載し、情報を発信します。発表会のテーマや内容が確定次第、三日間内で掲載します。

(3) ニュースレターを配信します。
※新製品発表会に対し、宣伝ニュースレターをデザインします。) 開催日の 2 週間程ほど前に情報をニュースレターとして一万通を配信する予定。

(4) 定期的に発行されるＰＩＤＣニュースレターとして配信する。詳細が確定次第、開催日まで毎号で配信します。1 万通を配信する予定です。

(5) 定期的に発行されるＰＩＤＣ広報とする「培訓膠點」に掲載します。八千部を

発行する予定です。

※「培訓膠點」とは、活動・講座・セミナーなどを宣伝するため、二ヶ月一回に発行される広報です。掲載する際に原稿締切日に合わせ準備します。

(1) Published the message in PIDC Homepage-confirm the published title and content three days after the published

(2) Published messages in 104 education and training website, and other related sites - three days after confirm the title and content published

(3) Sending the newsletter by Email to our customers(for this Product Launch) – On 15 days before the event, expecting to send the number of copies of one thousand copies

(4) PIDC newsletter by Email - Each issue published, expecting to send the number of copies of one thousand copies

(5) Published messages in PIDC training newspaper (Bimonthly issue of the number of copies of 8,000 copies) - required to meet the publication deadline date before they can be published

3. 手配・事務作業について

(1) 参加者の申込　※インターネット・ファックスにて申込

(2) 定期的に情報更新・連絡

※参加者のお名前、会社名、所属、営業項目など

(3) 御社の営業項目に対する見込み顧客のスクリーニング

(4) 開催する前に、メール連絡とスペシャルＶＩＰ顧客に電話訪問で通知

(5) 当日に使用する資料の準備・製本　※白黒印刷、150 枚限り

(6) 発表会進行次第ポスターの作成・プリントアウト　※1 枚

(7) ＶＩＰ招待状（20 枚）※郵送を含めず

(8) 会場設置　※セッティング、設備提供、スタッフ派遣

(9) 来場者・講演者・スタッフのネームカードの作成・準備

(10) 製品展示用立看板の準備

(11) 横断幕の作成・準備

(12) 発表会進行次第のポスター作成・準備

(13) 活動当日に指示看板とオンスクリーンディスプレイ

(14) 活動当日に来場者の受付対応と現場スタッフの派遣・支援　※4 名～6 名

(15) 発表企業カタログの提供と製品の展示・宣伝

(16) 資料や書類を入れる封筒、メモ用紙、ボールペンなどの文房具

(17) 御弁当、デザート、お菓子、ドリンク、ティーパック、コーヒーパック、お水

(18) 活動記録撮影

(19) 来場者全員の詳細情報

(20) 活動後に来場者に感謝状を送信する。　※Ｅメールにて

(21) 活動ハイライトの報告掲載　※ＰＩＤＣニュースレターにて

(22) 活動報告書

※報告書・活動ＤＶＤ：来場者のニーズ分析、活動撮影、来場者の詳細情報・名簿、宣伝物など

註：他には何かご希望がございましたら、相談可能です。　※費用は別請求

Registration processing (online registration, fax registration)

(1) Feedback Registration List regularly (Name, company, company business items, the unit title)

(2) Coordinating Specific guest screening operations

(3) Email notification prior to the event and VIP customers notified by telephone

(4) Handout printing and binding - black and white printing and content 150 pages is limited.

(5) Production and printing schedules poster

(6) VIP invitation cards - without sending

(7) Site planning (layout, equipment and manpower)

(8) Production students, lecturers and staff identification cards

(9) Design and production large posters

(10) Production display products licensing legislation

(11) Design and production activity flow posters

(12) Activity signs and the large screen display event information

(13) Venue of administrative operations and service personnel (4-6 people) support

(14) Display and promotion Vendor catalogs and product

(15) Providing information kits, pens and note paper, etc.

(16) Providing lunch, snacks, hot tea, tea bags and coffee packets

(17) Event photography

(18) Providing complete and detailed roster

(19) Thank cards （by Email）

(20) Reporting Behind the Scenes （Published in PIDC Bi-weekly newspaper）

(21) Closing report (including report and CD: The needs analysis, photographs, list and promotional propaganda, etc.)

4. 製品発表会開催実績一覧

石塚硝子

無機抗菌劑

無機抗菌劑
Yankings
Yankings

三井化學

彈性體 TAFMER
市場應用及趨勢 研討會

市場應用及趨勢 研討會

発表会会場の提供-100 席あり (財団法人プラスチック技術発展センター)	発表会会場の提供-200 席あり Nan Shan Education & Training Center
ポスターデザイン. 作成	バナー(banner) デザイン. 作成
お弁当やお茶、コーヒー、お菓子の手配	来場客様の対応

三、製品発表会スケジュール（〇〇〇〇年 開催）

Schedule planning(Expected to be held on 〇〇〇〇)

題主	日期 工作名稱										
2016年製品発表会	ご提案内容の確認後、 契約締結										
	開催概要を確認 製品発表会DMの作成										
	製品発表会のご案内の 掲載とPR										
	製品のターゲット層の 募集										
	VIP招待状の作成、送付										
	発表会の配布資料・ アンケートの作成										
	製品発表会出席可否の 再確認通知										
	製品発表会の事前準備 製品発表会の開催 （発表会当日のスムーズ なT現場対応）										
	来場者に対する感謝状の 送付	〇〇〇〇年 開催 Expected to be held on 〇〇〇〇									
	発表会のニュース掲載										
	終了報告書と参加者情報の 提供										
	ご提案内容の確認後、 契約締結										

四、資料の提供

序	作業項目	提出締切	担当-依頼企業	担当- PIDC
1.	会社 logo 大判図面(解像度 300dpi) 製品発表会用	開催三ヶ月前	◆提供（データ）	確認（解析度）
2.	活動テーマ・挨拶・進行次第 開催概要を確認 テーマ、講演主旨、プログラム	開催三ヶ月前	◆提供 進行次第	確認&アドバイス ※スケジュールの企画
3.	ターゲット顧客（対象）	開催三ヶ月前	◆提供	■作成
4.	製品発表会宣伝物の作成	開催三ヶ月前	確認	■作成
5.	製品発表会のご案内の掲載と PR	開催三ヶ月前	確認	■見込み顧客 ※メルマガ配信
6.	活動文宣-E-DM 製品発表会 EDM の作成	開催三ヶ月前	確認	■ Web 資料アップ・管理
7.	参加者資格確認審査	開催二ヶ月前~ 開催直前	審査	■提供※毎週資料更新
8.	競争相手を断る作業	開催直前	◆提供名單	■通知連絡
9.	配布資料の電子ファイル(PPT)	**開催二週間前**	◆提供 ※講義内容・宣伝物	■設計・印刷
10.	アンケートの作成	**開催二週間前**	◆提供（内容）	■レイアウト･印刷
11.	当日のスタッフ	開催一週間前	◆提供（廠商出席名單）	■分工
12.	司会	開催一週間前	◆提供名單（串場主持人）	スケジュール確認
13.	お客様へのギフト	開催一週間前	◆提供（郵寄至 PIDC）	確認と署名
14.	会場での展示品	開催一週間前	◆提供並攜至現場(需先告知)	■セッティング
15.	宣伝物-横断幕 X1 バナー(banner) デザイン.作成	開催一週間前	確認	■デザイン.作成
16.	宣伝物-縦断幕 X2 ポスターデザイン.作成	開催一週間前	確認	■デザイン.作成
17.	宣伝物-ネームカード 出席者のネームカードのデザイン･作成	開催一週間前	確認	■デザイン.作成
18.	製品説明カード､発表者ネームカードデザイン.作成	開催一週間前	確認	■デザイン.作成
19.	出席可否の再確認通知	開催 3 日間～一週間前	確認	■再確認通知-E-MAIL
20.	製品発表会の事前セッティング	開催前日	確認※展示製品を含め	■事前準備※設備など
21.	発表会当日の会場案内・対応	開催当日	◆業務開發與客戶技術服務	■現場対応 受付・案内・撮影・食事.
22.	来場者に対する感謝状の送付	開催後三日間	校稿與確認	■作成、送付
23.	終了報告書と参加者情報の提供	活動結束後 14 天内	查收	■作成、提供