**【外部协调】工作职责**

**【外部协调】工作职责：**

1、对本次外部协调工作全权负责。

2、负责监督和指导：相关部门审批、交通车辆协调、确认场地、嘉宾和媒体邀约、寻找赞助商等工作的有序推进，并随时向总指挥汇报工作推进情况。

**【相关部门审批】工作流程：**

1. 准备资料：将与活动相关的方案、人员分工、安全预案等资料整理齐全。
2. 提交资料：交给相关部门备案、审批。
3. 等待批示。

**【交通车辆协调】工作流程：**

1. 统计各园所在活动当天到达现场的车辆数量。
2. 提前协调停车位置。

**【确认场地】工作流程：**

1. 依据参加活动人数，在当地选择适当的场地。
2. 与场地负责人洽谈使用场地的相关事宜。
3. 依据各园所参加活动人数，提前划分场地，包括主席台、嘉宾座位、家长座位、表演区域等。

**【嘉宾和媒体邀约】工作流程：**

1. 联系社会各界重要人士和媒体，利用邀请函进行邀请。
2. 与确认场地的人员对接嘉宾和媒体的座位。
3. 与后勤保障人员提交贵宾礼物包的数量。

**【寻找赞助商】工作流程：**

1. 联络赞助商。
2. 确认赞助形式并及时与后勤保障人员报备。