

「口才協會」研習會照顧流程檢查表

★ 請逐項確認打“√”，於研習會後，將本表以及簽到表，用手機拍照之後，透過 Line 傳送至「口才協會幹部群組」。

研習會日期：____年____月____日 主持人：_____

研習主題：_____ 主講人：_____

◆ 會前相關人員之確認

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 主持人與主講人確認 | <input type="checkbox"/> 提醒主講人若要使用投影片，須自備筆記型電腦 |
| <input type="checkbox"/> 講評人員之確認_____ | <input type="checkbox"/> 計時人員之確認_____ |
| <input type="checkbox"/> 總講評老師確認 _____ | <input type="checkbox"/> 現場服務人員確認_____ |

◆ 研習會用品/會場設備之使用

- | | | | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 簽到表 | <input type="checkbox"/> 「簽到表字跡請寫清楚」標示牌 | <input type="checkbox"/> 收費單據 | | | |
| <input type="checkbox"/> 計時錶 | <input type="checkbox"/> 鈴 | <input type="checkbox"/> 講義 | <input type="checkbox"/> 冷氣 | <input type="checkbox"/> 麥克風 | <input type="checkbox"/> 飲水 |
| <input type="checkbox"/> 指示標 | <input type="checkbox"/> 白板筆 | <input type="checkbox"/> DM | <input type="checkbox"/> 面紙盒 | <input type="checkbox"/> 垃圾袋 | |



◆ 相關事項之提醒

- 提醒現場服務人員檢查簽到表字跡是否清楚（若參加者是會員親屬，請註明）
- 主持人說明幾時幾分正式開始研習會（視會場人員報到情形…）
- 提醒現場服務人員照顧晚到者（含飲水、講義、DM 之提供）
- 提醒關手機，維護研習品質 介紹演講使用時間，示範鈴聲
- 提醒新人繳交旁聽費 介紹新人/歡迎新人

◆ 會後恢復場地之提醒

- 冷氣、電源關閉 白板擦拭乾淨 麥克風收好
- 投影機使用後放回原處
- 將當天簽到表、收據連同所收費用（旁聽費或會費…等），轉至財務處並副知秘書處；
如何轉交（或是委託其他幹部代轉交）請於簽到表上註明。
- 簽到表以及本流程檢查表請 Line 至「口才協會幹部群組」。
- 提醒『下一個場次』的主持人有哪些待處理事務或欠缺用品（如飲水、現場資料、協會 DM…等）。
- 門口指示標記得取下放回用品盒內。
- 所有用品請整齊收好，勿凌亂滯留；留意會場垃圾（含洗手間內之垃圾）。
- 如有開啟窗戶，也要記得關上。 將要上二樓旁的鋁製拉門由內扣上。
- 要上樓巡查是否有他人正在使用二樓，如果沒有，必須將一、二樓所有電燈關閉、及風扇關掉。