

附件四 元培醫事科技大學會議檢核表

元培醫事科技大學會議檢核表(參考用)

項次	準備事項	確認欄	辦理情形	備註
1	教育訓練(研討會)企畫書		目的主題確認 課程內容 邀請講師 預估人數 會議時間 會議室確認 經費預估	
2	簽呈		會簽 相關單位	
3	發會議通知及講師邀請函			
4	紅布條 名稱:		傳統紅布條或電子投影	
5	講師費及其他費用借支 準備收據及信封 (金額:\$           元)		講師收據基本資料	
6	催講師講稿以及準備講義資料 繕印		*申請大宗繕印(約       份) *份數確認竟聯繫廠商收件 *印書背 *詢問講師是否自備電腦等 *詢問講師是否自行播放 *安排外聘人員及接送或停車	
7	報名資料人數確認		○月○日報名截止 報名人數:	
8	邀請長官 長官致詞稿或參考資料準備		會前一週	
9	拍照/攝影、錄音		器材、電力	
10	桌牌 海報		桌牌: 議程:_____份 課程表:_____份 講師:_____份 通告:_____份	
11	便當 葷:           份 素:           份		會議前1天訂購,送達地點: 聯絡人/手機: 會議當日若有增減的備案:	
12	報到程序當日人員及動線安排		*貴賓保留席安排 *簽到處負責: *攝影負責: *錄音負責: *講師休息區 *現場機動安排	

13	座位及桌椅安排確認 (貴賓位置安排)			
14	筆記型電腦及單槍投影機測試		*課程資料測試放映 *準備point筆	
15	準備簽到表及簽到表用筆			
16	茶水準備確認(會前、會中)			
<p><b>注意事項</b></p> <p>※本表檢核項目僅供參考，請各會議承辦人自行增刪使用。</p> <p>※會場善後處理。</p> <p>※所有單據妥善保存，於會議結束後報銷。</p> <p>※錄音帶及相片歸檔。</p>				