會議、記者會檢核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作項目 | 細項 | 工作項目 | 細項 |
| 會議布置 | □桌牌、名牌  □文具  □主題看板、布條  □報到處、指示海報標示  □花藝布置 | 視聽設備 | □電腦設備  □投影機設備  □白板、白板筆、板擦  □麥克風  □雷射筆  □簡報筆  □錄影設備  □海報架  □翻譯人員  □錄影師、攝影師 |
| 資料 | □議程  □出席名單  □報告資料  □相關統計、延伸資料  □公司或個人簡介資料  □文宣品、禮品 | 雜項 | □茶水  □點心  □便當 |
| 費用 | □便當費  □印刷費  □花藝費  □講者費  □翻譯人員費  □攝錄影師費  □雜支 |  |  |

參考資料：《7位頂尖秘書教你職場成功行政術》，商周出版