

專題演講 SOP 流程

事前準備

1. 簽到處牌子、簽到表、2 支簽名用黑色簽字筆拿至教室桌上擺放
2. 活動海報貼於海報架拿至教室門口擺放
3. 泡茶
4. 準備簡報筆
5. 設定錄影（詳細請參閱遠端影音即時錄製系統操作手冊）
6. 給講者簽領據、演講錄影授權書、劃帳單

演講時

7. 錄影
8. 拍照

演講中間休息時間

9. 存取講者活動講義或 ppt 電子檔

演講後

10. 停止錄影
11. 收回饋單、簽到表、簡報筆、簽到處牌子、黑色簽字筆、水壺、茶杯等
12. 將講者 ppt 電子檔上傳雲端網路硬碟
13. 將活動照片做成 6 格照後印一張彩色
14. 照片及 6 格照上傳至雲端網路硬碟

演講



