(附件四):2025 溝通障礙學術研討會秘書長 (兼司儀) 報告備忘事項

1. 上午各時段請嚴格控制活動時間，不要拖太晚。必要時，請提醒發言者或主持人趕快結束。
2. 各時段活動開始前，請司儀先宣布第 XX 時段，XX 活動開始，再介紹主持人，把麥克風交給主持人之前，也報告一下聽打員及各場輪流翻譯的手語老師，手語翻譯有三人輪流：000、000、000 老師。
3. 您或理事長會務報告時，請大家看 P. 有無意見？無意見請大家鼓掌通過，臨時動議不鼓勵發言，儘量往下走議程。去年至今年捐款芳名錄也不必報告，自行參閱。整個開幕式只有 30 分鐘。
4. 請在會務報告時，提醒團體會員及個人會員繳交年費；鼓勵非會員入會，入會申請表在會議手冊最後一頁。
5. 會務報告結束前，要請理事長頒發感謝狀給 4 個協辦單位的代表。
6. 介紹主持人、主講人、經驗分享報告人、聽打員、手語翻譯員時，請參考會議手冊 玖：主持人、演講人、報告人、翻譯員簡介。
7. 報告一下，如一樓洗手間太擁擠，請利用二樓及地下室洗手間。
8. 請宣布：下午論文發表會場在博愛樓一樓 113、114、115 教室，請論文發表者前往聽講。
114 教室有手語翻譯員，請聽障朋友到 114 參加論文發表會
9. 請宣布：資料袋內的會議手冊、論文集、期刊等資料，如有人不需要，請離開會場時，交還給門口工作人員，以免浪費資源。如需要更多資料時，可詢問工作人員是否有多餘的資料。
10. 上午結束前，請宣布：與會者午餐自理。
11. 學會收費工作人員請 13 日上、下午各有人在博愛樓一樓櫃台輪值，因為有人上午報到，有人下午報到、繳年費、入會費或捐款。下午參加的與會人士，也請工作人員發資料袋給上午未領取者，並請他們簽名，沒有簽名者無法認定研習時數，上下午都要簽。
12. 上午結束前請宣布：下午論文發表 13：30 開始，論文發表場地在博愛樓一樓 114 視聽教室及 113、115 教室。114 教室有手語翻譯員，請聽障朋友到 114 教室參加論文發表會。
13. 請會計長或總務長把準備好的信封袋經費，發給所有貴賓、主持人、主講人、論文報告人、理監事貼補的交通費，並取回收據。感謝狀、新入會者會員證、繳費或捐款收據，請按照張數每一張都要簽名，不要幾張簽成一張，無法報銷，工作費收據填寫後，請務必檢查基本資料是否填寫完整再收回。

14. 請宣布:會員或非會員、團體會員要繳交入會費或年費者，利用休息時間交給報到處學會的工作人員，並索取會員證或收據。
15. 請會計長或總務長準備主持、主講、分享、論文發表/審查、手譯/聽打、指導費、出席費、交通費、工作費、便當、盆花等費用約 100,000 元及信封。
16. 上載學會活動、會議、消息在雲端硬碟。
17. 理事長不在或無法執行的工作項目，煩請秘書長代勞。