

會議準備清單

完成每項任務時，請將它們打勾，並在提供的空間內做筆記。

- ☐ 確定任務和預期成果 _____

- ☐ 確定實現成果的行動 _____

- ☐ 議程已準備 (請參閱第5頁的議程範本) _____

- ☐ 列出邀請的來賓 _____

- ☐ 會議日期/時間 _____

- ☐ 會議準備 (地點和房間、設備/資料、食品和飲料) _____

- ☐ 發送的會議資料 (邀請、挑戰和機會工作表、確定演講者) _____

- ☐ 會議當天檢查會議室佈置 (座位、設備、燈光、室溫) _____

- ☐ [分區會議 PowerPoint](#) (使用此範本來幫助指導您的分區會議) _____
