

演讲者/主持人信息表：



感谢您接受我们的邀请，在 \_\_\_\_\_ 即将举行的年会上发表演说。 请提供所需的信息，以帮助我们为您的演说做准备。

姓名： \_\_\_\_\_

狮子会分会（如果是狮友）： \_\_\_\_\_ 区： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 电子邮件： \_\_\_\_\_

您的演讲/研讨会标题： \_\_\_\_\_

这是一个： ☐ 全体会员大会 ☐ 研讨会/分组会议

**场地设置**

首选座位排列： ☐ 剧院式 ☐ 圆桌会议 ☐ 会议室长桌 ☐ 课堂样式

讲台：☐ 站立式 ☐ 桌面式 \_\_\_\_\_ 前桌的椅子数量

麦克风要求：☐ 讲台麦克风 \_\_\_\_\_ 领夹麦克风的数量

\_\_\_\_\_ 手持麦克风的数量

**视听设备**

您会使用自己的笔记本电脑进行演说吗 ☐ 是 ☐ 否

您需要屏幕/投影机吗 ☐ 是 ☐ 否

您需要活动挂图/白板和画架吗 ☐ 是 ☐ 否

其他需求： \_\_\_\_\_

**宣传**

您是否同意区在宣传您的演说时附上您个人/企业网站的链接？☐ 是 ☐ 否

网站： \_\_\_\_\_

签名： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

请将此表格连同简短的简历和照片使用电子邮件发送给我们的活动主席，电邮地址为

\_\_\_\_\_。

仅供区使用： 演讲日期/时间： \_\_\_\_\_ 场地位置： \_\_\_\_\_

预期出席人数： \_\_\_\_\_