

活动传译工作核查清单

本清单全面涵盖初期规划以至活动后跟进工作的所有细节，确保您多语言活动中的传译工作高效执行。清单内提供的时间表以业内最佳实践为基础，但应根据您活动的具体要求作出调整。

个性化清单的关键考虑事项：

- 准备时间可能因应活动复杂程度和规模而延长
- 如于旺季预约，可能需要更早选定供应商
- 国际活动可能涉及更多后勤协调工作
- 预算审批流程可能会影响时间安排的可行性

使用本清单作为您举办活动的策略路线图，让传译工作不再是潜在压力点，而是助力活动取得成功的竞争优势。

活动前 2 星期

- ☐ 为传译员预订活动场地所在的酒店
- ☐ 通知所有讲者需为传译员提供演讲资料
- ☐ 确认传译室位置和技术要求
- ☐ 安排团队成员担任传译员联络人
- ☐ 审视额外的传译需求（活动前、中场休息及晚间活动）

活动前 1 星期

- ☐ 与传译员团队视察活动场地
- ☐ 测试所有传译设备和后备系统
- ☐ 为传译员确认安保流程
- ☐ 向场地工作人员说明传译员的要求
- ☐ 制定紧急联络人预案

活动前 48 小时

- ☐ 向传译员提供最终版本的演讲资料
- ☐ 确认后备传译员时间安排
- ☐ 审视应急计划，为可能出现的问题做好准备
- ☐ 向传译员讲解任何临时的流程变动
- ☐ 核实传译员的交通和住宿安排

活动当天早上

- ☐ 与传译员和主要讲者召开简报会
- ☐ 带传译员熟悉活动场地布置和设施
- ☐ 分享紧急联络人资料
- ☐ 对传译设备作最后测试
- ☐ 安排质量监督人员

活动期间

- ☐ 以隐蔽方式监控传译质量
- ☐ 为讲者和传译员在中场休息期间加强沟通提供便利
- ☐ 让传译员同步了解活动日程的变动
- ☐ 确保茶点供应和中场休息设施充足
- ☐ 及时处理技术问题

活动结束后（48 小时内）

- ☐ 听取传译员团队的反馈
- ☐ 询问多语种与会者对传译质量的评价
- ☐ 收集讲者对与传译员沟通互动方面的意见
- ☐ 记录所累积的经验供未来活动参考
- ☐ 跟进任何有待处理的问题

应急流程

- ☐ 传译员生病时启动后备方案
- ☐ 制定技术故障应对预案
- ☐ 制定活动日程变动的沟通机制
- ☐ 制定质量问题汇报流程
- ☐ 确立紧急联络人员架构