

## 活動傳譯工作核查清單

本清單全面涵蓋初期規劃以至活動後跟進工作的所有細節，確保您多語言活動中的傳譯工作高效執行。清單內提供的時間表以業內最佳實踐為基礎，但應根據您活動的具體要求作出調整。

### 個性化清單的關鍵考量事項：

- 準備時間可能因應活動複雜程度和規模而延長
- 如於旺季預約，可能需要更早選定供應商
- 國際活動可能涉及更多後勤協調工作
- 預算審批流程可能會影響時間安排的可行性

使用本清單作為您舉辦活動的策略路線圖，讓傳譯工作不再是潛在壓力點，而是助力活動取得成功的競爭優勢。

### 活動前 2 星期

- ☐ 為傳譯員預訂活動場地所在的酒店
- ☐ 通知所有講者需為傳譯員提供演講資料
- ☐ 確認傳譯室位置和技术要求
- ☐ 安排團隊成員擔任傳譯員聯絡人
- ☐ 審視額外的傳譯需求（活動前、中場休息及晚間活動）

### 活動前 1 星期

- ☐ 與傳譯員團隊視察活動場地
- ☐ 測試所有傳譯設備和後備系統
- ☐ 為傳譯員確認安保流程
- ☐ 向場地工作人員說明傳譯員的要求
- ☐ 制定緊急聯絡人預案

### 活動前 48 小時

- ☐ 向傳譯員提供最終版本的演講資料
- ☐ 確認後備傳譯員時間安排
- ☐ 審視應急計劃，為可能出現的問題做好準備
- ☐ 向傳譯員講解任何臨時的流程變動
- ☐ 核實傳譯員的交通和住宿安排

## 活動當天早上

- ☐ 與傳譯員和主要講者召開簡報會
- ☐ 帶傳譯員熟悉活動場地佈置和設施
- ☐ 分享緊急聯絡人資料
- ☐ 對傳譯設備作最後測試
- ☐ 安排質量監督人員

## 活動期間

- ☐ 以隱蔽方式監控傳譯質量
- ☐ 為講者和傳譯員在中場休息期間加強溝通提供便利
- ☐ 讓傳譯員同步了解活動日程的變動
- ☐ 確保茶點供應和中場休息設施充足
- ☐ 及時處理技術問題

## 活動結束後（48 小時內）

- ☐ 聽取傳譯員團隊的反饋
- ☐ 詢問多語種與會者對傳譯質量的評價
- ☐ 收集講者對與傳譯員溝通互動方面的意見
- ☐ 記錄所累積的經驗供未來活動參考
- ☐ 跟進任何有待處理的問題

## 應急流程

- ☐ 傳譯員生病時啟動後備方案
- ☐ 制定技術故障應對預案
- ☐ 制定活動日程變動的溝通機制
- ☐ 制定質量問題匯報流程
- ☐ 確立緊急聯絡人員架構