

「公務活動司儀及主持培訓初階班」課程大綱

※本課程適用於各項公務活動主持：記者會、表揚頒獎典禮、座談會、交接典禮、員工會議、酒會、茶會、尾牙、春酒、員工競賽活動、商展、紀念會、發表會、成果展

時間 日期	上午 9時30分至12時	下午 12時 至1時 30分	下午 1時30分至4時	備註
112.6.7 (星期三)	基本功 臺風、儀表	午休	基本功 開場技巧-口語訓練	搭配 各項 公務 主持 進行 實務 演練
112.6.14 (星期三)	臺下功夫 主持資料搜集與整理	午休	臺下功夫 主持稿撰寫	
112.6.21 (星期三)	臺上功夫 開場、暖場、結束-主持技巧	午休	臺上功夫 貴賓與節目介紹技巧	
112.6.28 (星期三)	臺上功夫 活動流程串場與危機處理	午休	成果發表 粉墨登場	