

第八屆台灣傑出金融業務 菁業獎

複審會議準備事項與簡報當日進程序說明

一、會前準備事項：

- 1.請依內容，建議製作 POWER POINT 電子檔於簡報當日使用，電子檔請於規定日期前 E-MAIL 至 ruby@ tabf.org.tw 電子信箱，俾利彙整。並請於簡報當日攜帶 10 份書面簡報資料至會場，俾提供評審委員參酌。

◎簡報資料繳交時間

獎項名稱	繳交日期
最佳人力發展獎	9/17 日前
最佳社會責任獎	9/18 日前
最佳消費金融獎	9/18 日前
最佳信託金融獎	9/18 日前
最佳票券金融獎	9/19 日前
最佳財富管理獎	9/21 日前
最佳企業金融獎	9/21 日前
最佳數位金融獎	9/23 日前
最佳合作金融獎	9/25 日前
最佳海外發展獎	9/25 日前
最佳外商銀行金融獎	9/25 日前
最佳中小企業金融獎	9/27 日前
最佳農業金融獎	9/27 日前
最佳風險管理獎	9/28 日前

- 2.簡報方式建議由相關部門以 2~4 人組成小組，進行簡報。
- 3.簡報所需使用之投影機及筆記型電腦由本活動工作小組提供，報告機構無須自行攜帶。
- 4.請各報告機構於預定簡報時間（詳見複審會議時程表）之 10 分鐘前抵達會場，完成報到手續。

二、簡報當日進程序：

- (一) 由提案機構搭配 POWER POINT 放映方式，就入選業務進行 15 分鐘簡報；計時工作人員將於下列時點提醒報告人：
 - 1.進行 13 分鐘時，鈴響一短聲表示報告時間剩 2 分鐘。
 - 2.進行 15 分鐘後，響鈴一長聲請報告人停止報告。
- (二) 提案機構完成報告後，隨即由召集人請委員就提案業務提出相關問題，由提案機構即席說明，問答時間為 15 分鐘；計時工作人員於下列時點提醒評審委員：
 - 1.進行 13 分鐘時，鈴響一短聲表示問答時間剩 2 分鐘。
 - 2.進行 15 分鐘後，響鈴一長聲表示問答時間結束，隨後進行下一提案機構之報告。