



2017 CELA 会议报告指南

(地点: 北京林业大学学研中心)

1. 技术支持和要求 (非常重要!)

- 每个分会场/教室都备有投影系统。
- 每节分会的发言人都要求提前2 小时到试片室 (1层A0105室) 将自己的PPT, PDF或其他电子形式的演讲稿存入到指定的笔记本电脑并测试。
- 试片室 (1层A0105教室) 位于海报展示区附近, 试片室会有大会志愿者协助存入演讲稿。
- 发言人如不能提前按时将演讲稿存入试片室的笔记本电脑, 请自带笔记本电脑并确保有合适的连接线连接到教室的柜式电教柜上。
- 试片室笔记本电脑支持苹果MAC和微软视窗操作系统。每个分会场/教室都有志愿者提供帮助。

2. 口头报告 (请参照分会场日程及教室分配表)

用时: 每节分会 80 分钟安排有 4 名发言人, 或 60 分钟安排 3 名发言人。所以每位发言人总共 20 分钟的报告时间, 包括电脑准备 (如未能按时提前将演讲稿存入试片室), 主持人对发言人的简要介绍, 报告内容和问答环节。为对所有发言人公平起见, 强烈建议每位发言人的口头报告不超过 15 分钟。分会场主持人负责掌握时间, 尽力给所有发言人均等的发言时间。

3. 专题研讨 (请参照分会场日程及教室分配表)

用时: 专题讨论一般安排由 4 名或更多的发言人做 80 分钟研讨, 或 3 名发言人做 60 分钟的研讨。研讨会主持人负责掌握时间并设计好研讨会的构成。

4. 海报展示 (一层大厅, 注册台对面)

所有海报(招贴画)必须符合如下标准: 图像为主, 提前印制好, 尺寸要求宽 90cm (35 英尺) X 长 120cm (47 英尺)。CELA 大会会务组为每位海报作者提供一面海报板, 海报板的编号对应作者的摘要编号。海报作者自己负责印刷, 张贴/撤除海报。会务组会提供专用海报胶水用于张贴, 张贴时间为 5 月 27 日早上 7 点开始, 28 日 2 午餐后撤除。

5. 视频演示 (学研报告厅, B1 层)

视频演示要与其它大会报告要求一致, 时间不超过 20 分钟。演示人负责提供 MP4 文件的视频片段。不支持网络的使用。



- **演讲提示:**

1. 演讲前先做自我介绍。
2. 着重演讲的主题，总结出你研究的要点。
3. 强调研究的重点问题，落实到细节或详情。
4. 提前做些练习，将演说控制在约定时间内（如不超过 20 分钟）。
5. 最好不要直接念幻灯片上的内容。
6. 可以在幻灯片结尾时归纳出要点，给听众留下能记住和思考的东西。
7. 要简明扼要，可多次重复要点来加深听众印象。

- **PPT 演讲稿提示:**

1. 15-20 页的 PPT 演讲稿比较适合 15 分钟的报告。
2. 做一页目录有助于听众理解整体内容。
3. 每一页幻灯片一个主题，可用 4-5 个要点加以说明。
4. 推荐字体大小：标题 24 号，正文 14-16 号。
5. 谨慎使用突出文字和颜色。
6. 图像和图表有利于听众增加兴趣，理解内容。
7. 校对好所有内容，包括图形和数据。

- **参考阅读:**

http://www.edci.purdue.edu/lehman/edci59100/Conference_Presentation_Tips.pdf

<https://www.ilac.com/tips-for-giving-a-great-presentation-in-english/>

<https://www.timeshighereducation.com/features/ten-tips-presenting-conference-paper>

<http://cies2016.org/presentation-tips/>