



报告指南

☞ 口头报告

- 1.准备好你的演示PPT文件，请在会议开始前将您的幻灯片文件复制到会议笔记本电脑上，PPT的尺寸是16:9。
- 2.常规的口头报告:15分钟(包括问答)。
- 3.会议方将提供笔记本电脑、投影仪等。
- 4.会议主席将在您报告后颁发口头报告证书。

☞ 海报

1. 作者的海报应该涵盖文章的关键点。
2. 海报的标题应出现在顶部约25毫米(1")高。
3. 作者姓名及所属机构列于标题之下。
4. 海报要简洁、有吸引力。字符应该足够大，至少相距1米就能看到，建议海报的尺寸为A1(594mm*840mm宽*高)，右上角写上会议简称和文章编号。
5. 在会议现场上作者应该在海报旁边，对论文进行讲解和讨论。
6. 在会议前要仔细准备好你的海报。所有要张贴的插图、图表等都应事先准备好，因为会议现场不会提供这些材料。

☞ 视频报告

1. 准备演示文稿 PPT(带音频)或者视频文件。为了有效控制时间并避免出现意外情况，建议您提前将录制的视频或者带音频的 PPT 作为备份发送给会议负责人。
2. 作者报告时间为 15 分钟（包括 2-3 分钟的问答环节）。
3. 请至少提前10分钟加入所在session 的会议室。
4. 根据出版社要求，作者参会报告环节为文章发表前提，请相关作者务必重视参会报告环节并做好相应报告准备。积极参会大会专家报告和平行 session 进行学校和交流。