

Attending International Conference

Prof. Li-Hua LI
Information Management Dept.
Chaoyang University of Technology





Outline



Conference Type

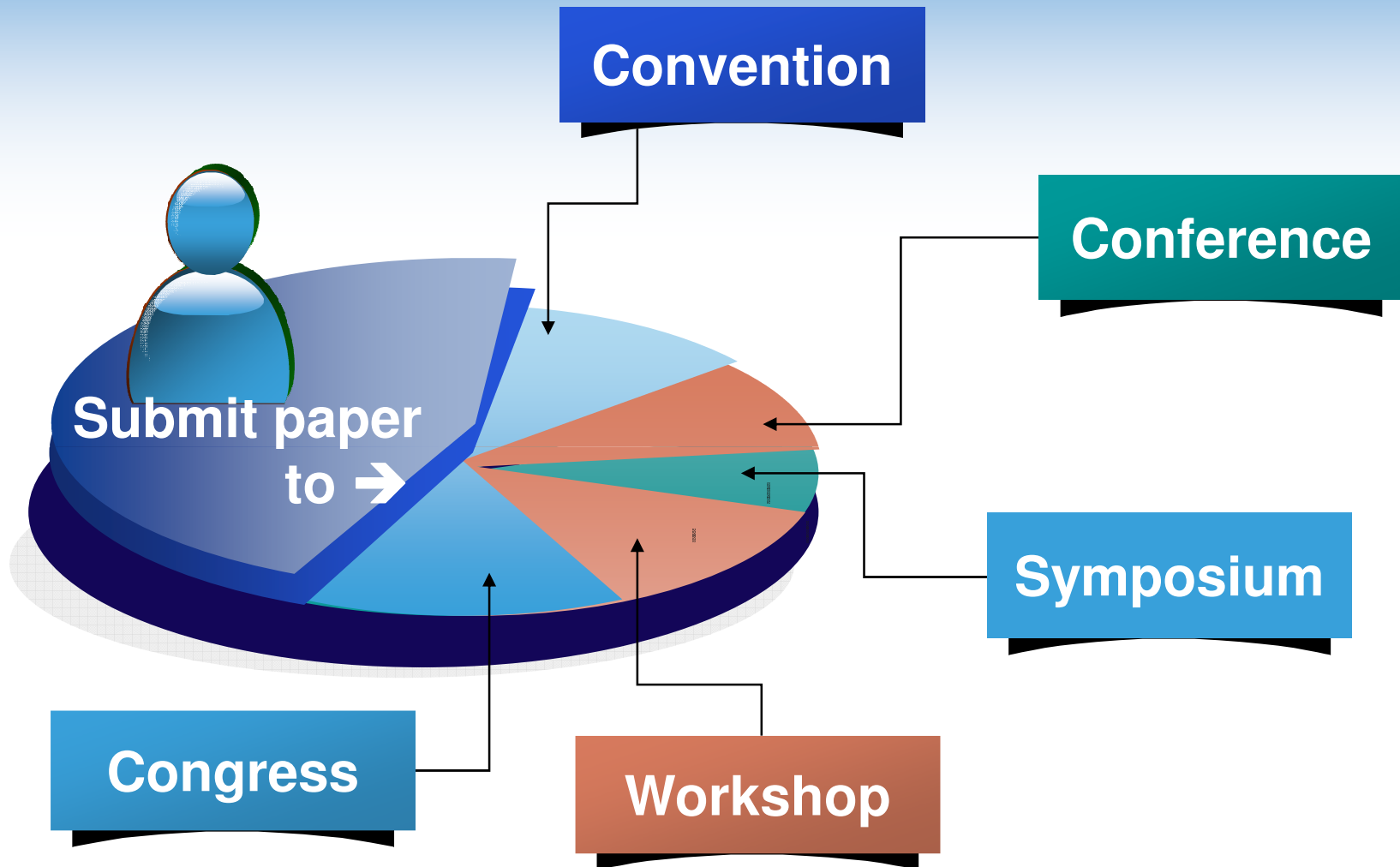
Attending The Conference

International Etiquette

Attending
Conference
with
Successful
Trip



Conference Type (1)





Conference Type (2)



- **Paper Presentation**

Orally introduce your research

- **Poster Presentation**

Use poster to present your research

- **Penal Discussion**

**A group of researchers discuss
a certain issue**



研討會報告注意事項

<教戰守則>

資料整理：詹尚驥



研討會報告注意事項



1

會前準備

2

口頭報告

3

會議過程

4

會後需知

會前準備 (1/6)



論文投稿

1. 論文撰寫
2. 選擇國內或國外研討會
3. 註冊與上傳論文
4. 等待論文接受通知

資料準備

1. 製作投影片與講稿
2. 檔案儲存與備份
3. 填寫出差、請款等相關報告書

會場資訊

1. 會議名稱
2. 會場地點
3. 會議時間
4. 會議場次



會前準備 (2/6)

論文投稿

1. 論文撰寫(注意事項)

- 切勿一稿多投（除非有特別聲明可以重覆投）
 - ◆ 不可將前次已投稿過相同的方法論與實驗結果再次原封不動地投稿至其他研討會
- 學術道德
 - ◆ 當引用其他學者文獻資料時必須加註資料來源
 - ◆ 不可抄襲他人方法與實驗成果作為己身的研究貢獻
 - ◆ 不可用人為方式更改或重繪實驗結果、圖表、數據。
- 研討會論文格式
 - ◆ 論文頁數：中文通常為15至20頁，英文通常為10頁上下。
 - ◆ 作者欄位：指導教授應放第一順位(或由指導教授安排)，其後為學生名稱，依貢獻度排序。



會前準備 (3/6)

論文投稿

2. 選擇國內或國外研討會

- 可至國內「學術研討活動訊息」網站查詢
- 網址：<http://nr.stpi.org.tw/conf/index.htm>

3. 註冊與上傳論文

- 到所選取的研討會官網中註冊、填寫個人相關資料並上傳論文的電子檔。

4. 等待論文接受通知

- 論文被接受意即代表你的論文具有一定的品質與水準，且有足夠的資格可參加該單位所舉辦的研討會，所以打起精神、帶著信心、準備赴研討會發表。



會前準備 (4/6)

資料準備

1. 製作投影片與講稿

■ 投影片內容依順序應包含下列數項

1. 首頁(包含論文名稱、作者、演講者及報告日期)
2. 動機與目的
3. 文獻探討
4. 研究方法
5. 實驗結果
6. 結論

■ 個人報告時間通常為10~15分鐘，因此投影片頁數應控制在20頁以內。

■ 投影片內文字型不宜過大過小，建議控制字型大小在22~24之間。



會前準備 (5/6)

資料準備

1. 製作投影片與講稿 (con.)

- 投影片每一頁條例式說明最佳，如有說明段落，則不宜太長，應控制在3行內，讓聽眾容易抓住重點。
- 由於單槍品質不同所投射出來畫質落差很大，故建議投影片內文盡量採白底深色字較安全(如此可以強化背景與文字的對比)。

2. 檔案儲存與備份

- 投影片製作完畢後，應將檔案分散儲存並備份，避免發生研討會當天檔案遺失或毀損等問題。

3. 先填出差、請款等行前相關報告書

- 若有國科會計畫或校內獎補助等款項可申請，需於行前一週前先填報資料，並呈送學校。



會前準備 (6/6)

會場資訊

❖ 研討會會場資訊搜集

■ 會議名稱

■ 會場地點

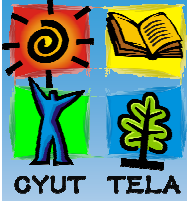
◆ 地點在哪？

◆ 如何去？ 交通工具？ 行前規劃行程。

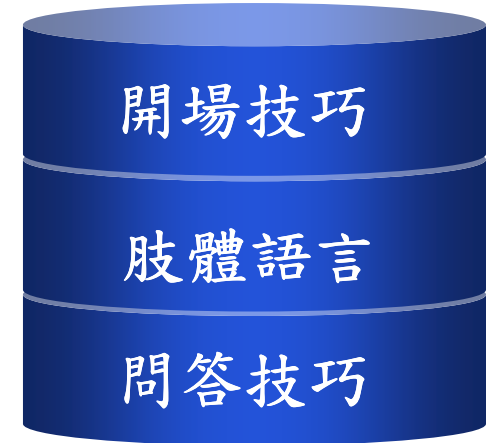
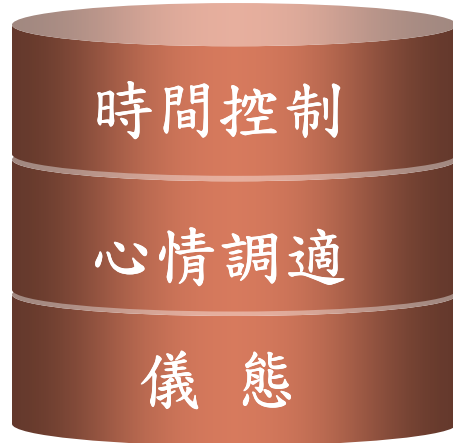
■ 會議時間

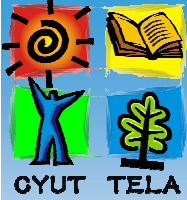
■ 會議場次

◆ 出發前先上網下載該研討會的議程表，先了解自己的場次是在哪一時段、哪一間會議室。



口頭報告 (1/5)





口頭報告 (2/5)



❖ 開場技巧

1. 首先，一定要向主席、評審、師長及在坐師生聽眾問安。
2. 接著，簡介論文成員(指導教授、作者群與自己)。
3. 接著，報告自己今天要講的題目。
4. 接著，開始清楚扼要的闡明論文大綱與內容。

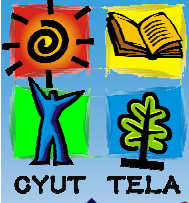
❖ 肢體語言

■ 眼神接觸

- ◆ 現場報告過程中，切勿將眼睛一直看著投影片，用背影對著聽眾，盡量和在場的來賓們多一點眼神接觸。
- ◆ 這是一種禮貌的表現、對聽眾的誠意表現、更是尊重。

■ 手勢

- ◆ 善用光筆或手勢為觀眾指示投片要說明的重點所在。



口頭報告 (3/5)



問答技巧

由於Conference所給的問答時間都不長，更須要有技巧的回答問題。

- 準備問題：事先將所有可能被問到的問題，先準備好答案。
- 預設問題的陷阱
 - (1)故意在投影片中留存一些議題，等著現場觀眾提問。
 - (2)有效引導聽眾問你熟悉的內容，防止被問及難度高或無法回答的問題。
- 簡明扼要
 - ◆ 回答時，務必先釐清問者意向(可以再反問以確認題目)，接著先採取確認式的回答像：**是的、沒有、可以、這個研究有考量到但...**等之後再論述，不要急著長篇大論想要解釋很多，在短時間內這只會讓人抓不到重點。



口頭報告 (4/5)



❖ 時間控制

- 通常報告時間約為10至15分鐘(不同研討會時間規定不同)，若超過時間，通常台下會按鈴告知。
- 有些會議主席會要求超過時間者，不論報完與否一律結束，以免影響到整體會議時間。

❖ 心情調適

- 演練勝過一切
 - ◆ 預先自我演練或報給同學聽以模擬情境，反覆訓練是最好的良方，可以降低壓力及強化自己的不適感。
- 諮詢前人經驗
 - ◆ 多了解會議過程與情境，可降低對未知環境的恐懼感



口頭報告 (5/5)



❖ 儀態

■ 穿著

- ◆ 俗語說：「人要衣裝、佛要金裝」，會議場合是展現個人涵養及代表學校水準的絕佳場合。
- ◆ 男士 - 西裝
- ◆ 女士 - 套裝

■ 打扮

- ◆ 簡單、隆重、輕便即可，切勿穿金戴銀，過多的手飾及飾品都是不必要的。



會議過程



❖ 會議開始前

- 預先將投影片檔案拷貝至會場中的電腦，務必檢查每一頁投片是否播放順利。
- 檢查欲使用的電子器材是否O.K.
 - ◆ 例如：簡報精靈、光筆、電池等。
- 請先認識會議主席名字及相關重要師長(貴賓)。

❖ 會議結束後

- 主動與會議主席及其他學者進行交談、學術交流，並交換名片，以利日後聯繫之用。
- 會後主動和會議主席及其他學者進行合影，作為個人紀念、未來履歷中的佐證、返校撰寫差旅心得時的報告圖照等。



會後資料整理



❖ 填寫會後報帳、補助報告書

■ 如有申請補助須填寫如：差旅費報告書、會議報告書等。

❖ 個人文件整理

■ 所發表的論文Reference格式(要有頁碼)，範例如下：

Li-Hua Li, Fu-Ming Lee, Shang-Chi Chan, 2008, “The Blog-article Recommendation System(BARS),” Proceedings of 2008 IAENG International Conference on Internet Computing and Web Services(ICICWS), Hong Kong, March 19, pp. 771-776.

將甫發表的論文最終版的word檔及pdf檔，寄給所有共同作者，並為自己整理個人發表文件檔，便於充實將來的履歷。

❖ 致謝

■ 事後記得寫e-mail給會議主席及其它認識的與會人員表達感謝之意或友誼之情。

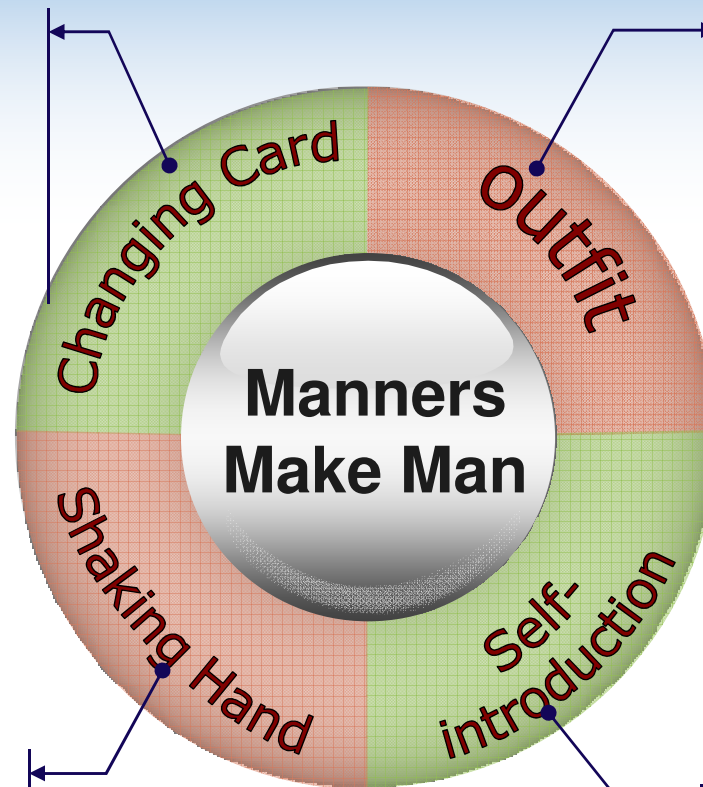


International Etiquette (1)



**Changing
Card
cordially**

**Dress
properly**



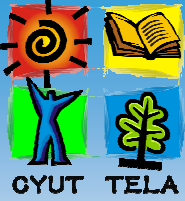
**Shake hand
sincerely**

**Introduce
Yourself
Actively**



International Etiquette (2)

- ❖ **Find out the problems**
- ❖ **Practice**
- ❖ **Make Your Own Notes**



International Etiquette (2)



1

:

1



Remove the tag

International Etiquette (2)





正確示範



大學資管系 李麗華



Shaking Hand and Changing Card



You shaking hand

- ❖ **With firm force**
- ❖ **With sincerity**
- ❖ **With smile**

When giving your name card, you

- ❖ **Use both hand.**
- ❖ **Watch his/her eyes.**
- ❖ **Read the card**
- ❖ **Save the card**



Introduce yourself



- ❖ **Names; nickname**
- ❖ **Where you from; hometown**
- ❖ **Reason you want to chat with him**
- ❖ **Experience (or feeling) to share**
- ❖ **Something that impress you and that is meaningful to share**
- ❖ **Something that will impress others**
- ❖ **Conclude the conversation with positive ending**



Exercise 1



A: Hello, how are you?

My name is Daniel Chen and I am a graduate student of CYUT. I came from Taiwan.

It's very nice to join this conference, here.

B: Yes, very nice to meet you, too. I am Dontu Passad, I came from a small village of India.

A: This is my first time to go overseas and I am so exciting to be here.

This is a very beautiful city. I enjoy the conference very much.

B: Yeah, which session you've attended?

A: I was in Data Mining session this afternoon and I found your research is very interesting. The new technique of sequence pattern mining improve the time of mining a lot.

B: Yeah, we had spend a lot of experiments on it.

A: It is very nice talking with you.

By the way, this is my card. If, by any chance, you will visit Taiwan, please feel free to give me a mail. Maybe I can be your tour guide.



預祝各位同學



論文投稿成功

發表圓滿順利

