

海報發表說明

一、海報場次

本會議海報發表分為 2 場進行：

- **Poster-A：5/22（五）12:30–13:30（60 分鐘）**
- **Poster-B：5/23（六）11:50–12:50（60 分鐘）**

二、展示與交流方式

海報場次採現場展示與自由交流方式辦理。海報張貼完成後，與會者均可於展示期間自由參觀；發表者除核心交流時段外，亦得視現場情形彈性進行說明與交流。

為利午餐時段之集中詢答與互動，請海報發表者於各場次核心交流時段於海報前在場說明。各場次核心交流時段即為該場次午餐時間，分別如下：

- **Poster-A：5/22（五）12:30–13:30**
- **Poster-B：5/23（六）11:50–12:50**

三、海報格式規定

1. 海報尺寸為 90 公分×120 公分（直式）。建議四邊各保留約 3 公分留白，並清楚標示論文題目、作者姓名、服務單位（可加註聯絡方式或 QR Code）。
2. 海報文字建議大小：標題 72pt（粗體）、作者 / 單位 48pt、內文標題 36pt（粗體）、內文 28–32pt（建議不小於 24pt）。建議字體為「標楷體」與「Times New Roman」。

四、張貼與撤除時間

1. 主辦單位提供海報展示板與編號；海報請發表者自行印製並攜至會場。
2. 海報區自上午報到起開放張貼，發表者可於上午至海報場次開始前完成張貼。
3. 場次開始後仍未完成張貼者，請務必於開始後 10 分鐘內完成，以免影響其他發表者進行發表；海報張貼完成後，與會者可於會議期間自由觀看；請發表者務必於各自場次之核心交流時段在場。
4. 場次結束後請依規定時間撤除，以利場地輪替。

五、出席與場務規範

為維持議程秩序與與會者權益，主辦單位將依下列方式進行場務管理與記錄：

1. 遲到未貼：若於海報場次開始後 10 分鐘仍未完成張貼，主辦單位將先行記錄名單，並依會議規範辦理（如列入 no-show 處理 / 取消發表證明 / 不列入成果紀錄等）。

2. 未到場：主辦單位將於核心交流時段進行巡查；若海報板前無發表者在場且無替代聯絡方式或代理說明者，將記錄名單，並依會議規範辦理（同上）。
3. 撤除延誤：主辦單位將於場次結束前 10 分鐘進行廣播提醒；仍未於場次結束後完成撤除者，由工作人員協助拆下並集中保管（恕不負遺失或損壞責任），請發表者於會議期間自行領回。