【口头陈述说明】

1.时间安排：总共最多15分钟（一般10分钟左右即可），包括演讲和讨论。请注意，一旦演讲完成，下一位演讲者也应获得合理的时间。

2.对于会议演示，您可以使用自己的计算机，也可以将演示文件从CD或U盘复制到会议计算机中，并确保您事先扫描并清除了病毒。发言者必须在会议开始前至少10分钟在相应的会议室与会议负责人对接，以做好准备或将幻灯片文件（PPT或PDF）复制到会议计算机中。

3.建议您将演示文稿的副本通过电子邮件发送到您的个人邮箱作为备份。如果由于某种原因无法从闪存驱动器访问这些文件，您可以通过电子邮件将其下载到计算机。

4.请注意，每个会议室将配备一台液晶投影仪、屏幕、激光指示器、麦克风和一台带有通用演示软件（如Microsoft PowerPoint和Adobe Reader）的笔记本电脑。请使用常用的字体和符号，确保您的文件与我们的操作系统兼容且可读。如果您计划使用自己的计算机，请在演示前测试连接并确保其正常工作。

5.电影：如果您的文件中包含电影，请确保它们的格式正确，并连接到主文件。

【海报展示说明】

1.海报最大尺寸为59.4厘米宽乘84.1厘米高（A1）。

2.海报必须经过优化并具有吸引力。信息应该在适当的距离（比如一米外）可见。

3.请注意，在会议中途的海报展示期间，您作为作者应留在海报旁，并准备好与来访代表解释和讨论您的论文。

**海报模板参考网站：**

<http://2021.icipic.org/pfgopmWL>

<http://www.icaita.cn/jgqfuegl>