

포스터 초록 작성법

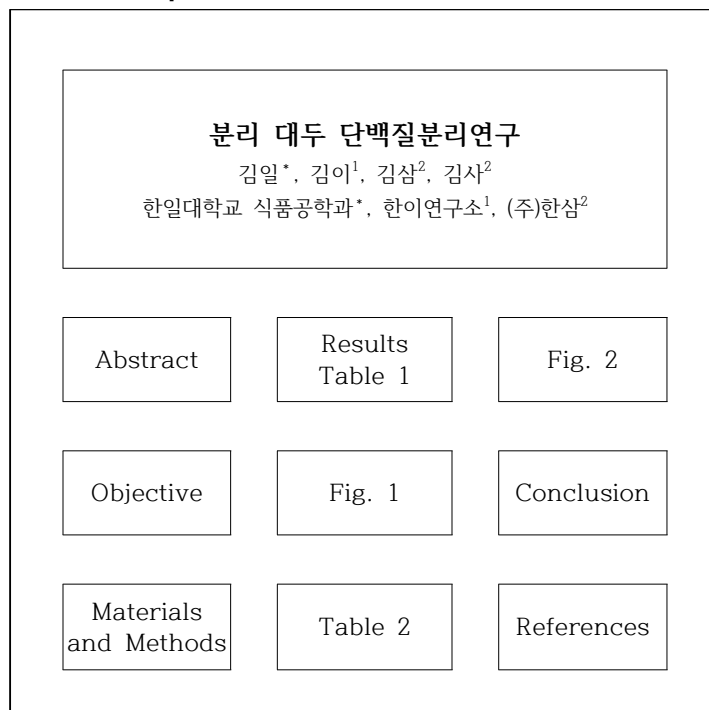
1. 작성방법

- 가. 1. 논문제목, 2. 저자명, 3. 소속, 4. 초록을 **한글과컴퓨터(HWP)**로 작성하여 주십시오.
- 나. 한글, 영문 모두 가능하며 영문으로 작성할 경우 initial이나 약어가 아닌 full name으로 기재하여 주시기 바라며, 제목의 첫글자만 대문자로 표기합니다.
- 다. 초록은 300단어를 넘지 않도록 작성해 주시기 바랍니다.

2. 포스터 작성법

- 가. 포스터 패널의 크기는 PDF 1페이지로 작성합니다.
- 나. 포스터의 내용은 맨 위쪽에 제목, 발표자의 성명 및 소속을 부착하고, 요약(Abstract), 연구목적(Objective), 재료 및 방법(Materials and Methods), 결과(Results), 결론(Conclusion), 참고문헌(References)의 순으로 부착합니다(포스터 작성 예 참조).
- 다. 포스터는 굵고 명확히 표기합니다.
- 라. **구연 포스터는 PPT 10장이내, 3분이내의 녹음 파일을 개별녹화, 삽입하여 작성합니다.**

■ 포스터 작성 예(p-1: 접수번호)



* 초록 제출일로부터 2일 이내에 접수번호를 메일로 보내 드립니다. 제출 마감일까지 메일을 받지 못하신 분들은 학회 사무국(food@foodeng.or.kr)으로 연락주시기 바랍니다.