

포스터 초록 작성법

1. 작성방법

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

2. 포스터 작성법 및 발표 시 유의사항

- 가. 포스터 패널의 크기는 100 cm(가로) X 200 cm(세로)이므로 포스터는 본 크기를 초과하지 않도록 준비하셔야 합니다.
- 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 표기하여 2m의 위치에서도 쉽게 읽을 수 있어야 합니다.
- 라. 모든 포스터는 발표자가 직접 회수하여야 하며, 압정사용을 금하고 양면테이프는 각자 준비하여야 합니다.
- 마. 발표자는 질의 시간 동안 포스터 앞에 대기하여야 합니다.

■ 포스터 작성 예(p-1: 접수번호)

<p>분리 대두 단백질분리연구 김일*, 김이¹, 김삼², 김사² 한일대학교 식품공학과*, 한이연구소¹, (주)한삼²</p>		
Abstract	Results Table 1	Fig. 2
Objective	Fig. 1	Conclusion
Materials and Methods	Table 2	References

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