

# 學術期刊發表英文

撰寫季刊 — 台灣研究者最專業的  
學術英文雜誌

JUNE 2009 第三期

給予英語研討會演  
說者的提示

8個處理Q&A的建  
議

提案和摘要

7個交際的訣竅

專業學術編修和  
翻譯

6個在研討會中  
使用海報的技巧

完整講義之製作

會議中的關鍵文  
句

增進POWERPOINT  
效果的四個綱領

學術英文寫作教  
科書

更好的學術寫作  
單字

## 台灣研究者在英語研討會33個的訣竅

一直以來，都有人要求我們在季刊上編寫一份和研討會(Conference)相關的主題。許多研究者對於在研討會上演說一向都抱著恐懼的心態，尤其當英語為非母語時。這份季刊的內容結合了各方學者和教授的經驗和心得，讓您在研究會議中能更有效地運用海報及簡報軟體〔PowerPoint〕，以在演說中達成預期的效果。

### 八個處理Q&A的建議

#### 讓您輕鬆面對Q&A時間—8個提示

以下是給您在面對Q&A開放時間時能應變自如的提示：

#### 1) 先把問題聽清楚再進行回答

這不只是禮貌，若不把問題聽完就斷章取義的回答很可能會是錯誤的。

#### 2) 給予發問的人正面的稱讚

面對發問的人，您的反應可以是『這是個很好的問題』、『我很慶幸你問了這個問題』、或是『我常被問到這個問題』等等。

#### 3) 接著：回答時運用以下的「3R模式」

#### 複述〔Repeat〕、回應〔Respond〕、檢討〔Review〕

複述：就算發問者有使用麥克風，您還是可以複述一次他的問題確保在場所有人都知道問題是什麼。對聽眾來說，當演說者回答問題時卻不知道問題是什麼會讓他們失去興趣和感到沮喪。複述問題也可以讓你有更多一點的時間思考您要怎麼回答。

回應：回答應該要簡短有力，不要進行長篇概論。這就像是打網球，是一場你來我往的比賽，問題一個一個接踵而來，您也必須見招拆招。盡可能的讓聽眾發問，越多越好，讓他們覺得自己對會議是有價值的。

檢討：最後問發問者『回答滿意嗎？』或是『回答對您有幫助嗎？』這類的問題來檢討您之前所做的回答，然後再把注意力轉到下一位發問者身上。如果發問者的態度並不友善，想讓您難堪，有些人喜歡藉由這種場合炫耀他的知識，這時就不要對您自己的回答進行檢討，問題回答了後可以直接說『那邊的小姐也有問題』來接著進行。

#### 4) 藉由反問來連接前後的問題

『這樣有回答到您的問題嗎？』、『這是您想要得到的資訊嗎？』，關鍵就在發問者對您的反問所做的回答，當他們回答『是』，或是『有』的時候，您就知道您得到了他們的認可而可以把目標轉到下一位發問者身上。同時，反問也給了發問者回答『不是』或是『沒有』的機會，讓他們能用更明確的方式再問一次。

#### 5) 誠實回答

如果您不知道問題的答案，就不要裝作您知道。誠實的跟他們說您現階段還不曉得，但保證在知道了答案後會再與他們聯絡告知

#### 6) 暫不回答

如果問題的內容跟會議主題完全沒有任何關聯，您可以暫時先不用回答，給發問者在會議結束後私底下請教您的機會。發問者當下或許會不太高興，但會場中其他的人將會肯定您的反應。

#### 7) 目光交流30%放在發問者身上，70%放在全體聽眾身上

讓在場聽眾有參與感，和避免被同一個發問者一連串的問題給綁住，持續回答相同發問者的問題會讓其他聽眾感到無聊。

#### 8) 發問者的英語能力過低，讓您聽不懂他在問什麼怎麼辦？

請發問者重複一次他的問題，如果您還是聽不懂，就笑著跟他說『這是個很好的問題』，然後回答您自己想到的問題。這樣做能讓發問者有臺階可下，讓他能在會議結束後私底下跟您請教他真正想問的問題。會議進行時，當Q&A時間變成了文字猜謎時，場面會是非常尷尬的。

如果當下發問者還是持續不斷的問，而您也還是聽不懂時，您可以說『這是個好問題，但跟我們今天所討論的主題差太多了，可以請您等結束後私底下來找我討論嗎？謝謝』，然後快速的把注意力轉到下一位發問者身上，或是結束這個會議。

把30%的注意力放  
在發問者的身上

## 如何撰寫會議提案 (PROPOSAL) 和摘要 (ABSTRACT)

### 1) 呈現良好的第一印象

在期限前完成工作是非常重要的，遲交和拖稿只會讓他人對您產生計劃和準備不周等負面印象。

準備一份整齊，易於閱讀、雷射印刷和包含該學科領域之文稿規範的原稿能讓內容摘要更加易於閱讀和理解。如果必須使用傳真和 Email 交出內容摘要，您可以直接複製原稿的內容後寄送出去。您必須確認所撰寫的摘要與會議主題是密不可分的。不要直接把整份 Paper 或是 Paper 中的一段寄出，請寄送整理過並總結後的論點。

如果您所撰寫的提案或摘要是在論文或報告上的一部份，請記得進行修改，使提案或摘要的內容與會議主題擁有高度的一致性。

### 2) 提案和摘要之內容

了解你的聽眾，他們對你的研究主題了解多少？他們需要任何研究上的背景資料做為幫助嗎？專有名詞需要多做解釋嗎？這些問題對於各學科間的會議進行尤其重要，因為來自各個不同領域的學者將會就他們的專業進行提案或是摘要之評估。

### 3) 於稿件中標明相關的主題

仔細注意徵稿 (CFP, call for papers/proposals/abstracts) 相關的訊息，明確地讓對方知道為什麼您的報告合乎會議的主題，您亦可在相關標題中選出適合的專業術語來參與徵稿。如果研討會議是由期刊所贊助舉辦，就去買本他們所出版的期刊，了解該期刊所想表達的觀點和其走向 (大部份可在封面內頁找到)。從雜誌所想表達的觀點可以了解編輯們希望看到的學術報告類形和呈現方式。

### 4) 寫作訣竅

直接表達重點，勇敢表達你所研究的觀點。您的提案或摘要越是簡短，您的讀者越快能夠掌握主要的訊息。

用您自己的文字，強調您個人創新的想法，而非過度強調他人之研究。如果真的需要，謹慎的引用或改述。

頁數和字數的控管非常重要，100 個字就是 100 個字，一頁就是一頁，請嚴加遵守對方的規定。

### 5) 明確、再明確、更加明確

不要使用俚語、冗長的文字。相反的，多使用具體和明確的文字。請專業編輯或朋友把您的提案或摘要看過一遍，如有任何他們第一時間無法理解的句子，請馬上重新寫過。研討會之審核人員必須閱讀的提案或摘要相當的多，不要讓他們增加額外的負擔。

## 七個關於「研討會進行時的交際活動」

### <與其他研究學者會面>

既然會議主要目的之一為與自身相同領域之學者會面，就應該積極尋找與人交流和互動的機會。

### 1) 駐留於會議所進行之飯店

您比平常擁有更高的機會碰到相同領域的研究人員。大多數的研究學者都鼓勵人們在會議結束後，甚至幾天後，在飯店提出研討會中所談論的主題的問題。我曾經在飯店的電梯中、外面的馬路上、大廳裡，機場接駁車上等等，問：「請問你是不是來參加某某研討會?」。得到的回答多半是肯定的，同時他們遠來參與會議的動機和目的也都令人深感興趣。或許您跟某位研究人員或學者因為擁有某些共同點而成為朋友。

### 2) 向其他研究人員介紹自己

大多數的人一開始對彼此多半都是陌生的。介紹您周遭的人給彼此認識，邀請大家共進午餐或喝個下午茶，促進彼此交流的氣氛，記得介紹興趣相投的同好給予同事和朋友們認識。

### 3) 懂得交際並互留聯絡方式

不要錯過任何一個加入飯局的機會，往往最重要和最有趣的部份並不是在會議進行時，而是之前或之後大家交流的時候。記得在互相留下 Email 或地址，並在會議結束後保持連絡。

### 4) 注意名牌和重視自己的重要性

建立良好的名脈是重要和必須的。注意在場人士的名牌，認識他們對您有益無害，同時也要使您的名牌放置於顯眼的位置，讓他們知道您是誰。如果您是個年輕的研究者，別害怕，您必須告訴自己您的角色在會議中是

最重要的，我們是一股清新的潮流，帶來最前端最先進的研究內容，我們在這是要讓那些老牌學者重新思考自己在學術界的定位。

### 5) 出席會議

這可能再也明顯不過了。但是，許多出國參加會議的研究人員一到當地即被異國風情所吸引 (觀光、逛街或是造訪親朋好友等等)，必須參與會議的想法完全被丟在耳後 (這種情況尤其在夏威夷最為嚴重) 然而，這趟旅程的目的是讓你能從會議中學習和成長，因此，盡可能參與越多部分越好。另外，出席海報講習給予您最棒的機會能與各式各樣的人接觸和交流，之中包括其他學院的學生和教授。如果您想好好地多看看所到的城市，試著提前一天到達或是晚一天離開，讓您能夠擁有充分的時間進行遊覽。

### 6) 服裝儀容和專業度

把參與會議當成工作上的面試，穿上您在正式場合所會穿著的服裝，千萬不要穿涼鞋、球鞋、或是任何前衛的服裝鞋子。隨身多帶幾份履歷，讓您在遇到想申請之研究所的職員或是教授時可以把握機會推銷自己。把您的名牌掛在顯眼的地方，讓跟您交流的人們知道您的名字和就讀的學校。會議進行時，表現出一位儀態雍容和有智慧的聽眾所應該有的樣子，偶爾皺眉沉思，偶爾點頭，並在筆記中記下資訊。

### 7) 訂好會議行程表

在辦理住房手續後，記得把各個會議的時間表快速掃過一遍，整理出不管怎樣您都不想錯過的會議。為自己訂一個時間表，註明這些會議的時間和地點，檢視是否有時間上重疊無法出席的會議。之後，整理一份清單，把您所有想要拜訪、請教、共進午/晚餐的人列出來，這份名冊即包括了您此行最主要的目的和任務。

Conference organizers read hundreds of proposals/abstracts. Do not make them work too hard to understand yours.

Recognize that the most important and enjoyable part of conferences is what happens outside of the sessions.

## 選擇華樂絲學術英文編修的理由

為什麼您應該選擇華樂絲學術英文編修來為您編修/翻譯學術英文呢?

### <Editors>

**我們只專注於學術英文之編修。**我們的全副精力及經驗都在於幫助研究人員在國際期刊中刊登論文。我們修改過臺灣每一所知名大學的論文，不同於坊間翻譯社大量接單，秉持專注於學術英文使我們徹底瞭解研究論文的風格及功能。

**我們的編修師亦為學術專業背景。**我們的北美籍編修師都有碩士以上學位，專門修改自己學術領域中的論文。我們看重於他們在學術領域之背景，並經過長期學術英文寫作訓練方能成為本公司之編修師。

**我們提供對應您研究相關領域的專門編修師。**我們依據客戶之研究類別提供相關領域之北美籍編修師。作為專業編修人員，他們每天在自己的領域當中閱讀及修改文章，因而熟知讀懂論文所需的觀念及辭彙。

**我們的北美編修師知道如何解讀”台式英文”。**臺灣的作者們經常會犯下同樣的錯誤，而這些錯誤使論文遭到國際期刊的退件。不同於一般外籍編修師常因為誤解而造成錯誤編修。多年編修台式英文之經驗使我們了解如何將其化為專業之寫法。

### <Journals and Reviewers>

**我們編修過許多發表在各領域之high impact factor 期刊的論文。**我們的編輯已經幫助了數百個作者在不同領域中刊登論文。詳細期刊清單請參考 [www.editing.tw](http://www.editing.tw)。

**我們了解使論文成功發表之寫作風格。**不同的期刊有不同的寫作風格，我們相當了解，如：

[The Chicago Manual of Style \(CMS\)](#)

[The American Psychological Association \(APA\) Style Manual](#)

[The American Psychological Association \(APA\) Style Manual](#)

[The American Medical Association \(AMA\) Manual of Style](#)

[The Council of Science Editors \(CSE\) Manual for Authors, Editors, and Publishers Seventh Edition](#)

[American Institute of Physics \(AIP\) style](#)

[American Chemical Society \(ACS\) style](#)

**我們研究評審委員及期刊編輯的評語，讓我們的修改能力更好。**我們精益求精，大量閱讀評審委員之評語，使我們更有能力編修臺灣的研究論文，提供更好的品質。

### <Quality and Security>

**我們為合法立案公司，可提供發票**

不同於個人工作者或一般外籍人士，本公司可根據您的需求開立發票，我們同時亦提供「先開發票後付款」之逕付廠商服務，方便您報帳！

**我們提供最機密、最安全的服務。**從您把論文上傳到我們的網站的那一刻開始，只有編輯還有品質管理人員會看到您的研究論文。我們亦與編修師簽屬保密條款，決不洩漏文件內容，客戶資料亦絕對保密！

**絕對準時交件。**收到客戶來信12小時內完成報價，編修完畢準時交件。只要延遲一分鐘我們即折扣50%。

**編修品質保證。**若經本公司編修後仍遭退件，我們提供完整的補償措施，絕對保障客戶之權益!(請參閱本公司網站)

**編修天數彈性選擇，付費透明。**我們提供不同天數及價格供您選擇，若有特殊要求我們亦會個案處理，提供最貼心之服務。

華樂絲語文顧問公司  
為了讓您親自體驗編修/翻譯的專業品質，特別提供免費編修/翻譯的服務。請將300字內的文件直接寄信至 [editing@wallace.tw](mailto:editing@wallace.tw) 並註明為試用，或由上傳區選擇試翻後上傳。您的文件將於兩天內編修/翻譯完畢後回傳給您，歡迎試用過後再行委託文件！過程完全免費，讓您體驗高品質的服務！

Our editors are familiar with the submission guidelines and the writing style of your academic discipline.



華樂絲學術英文編修位於新竹市，靠近交通大學。曾經編修過全台灣86間大專院校和研究中心的文章



## 六個在研討會中使用海報的技巧

在會議中使用海報，能讓演說者與聽眾擁有更多的溝通機會。在全程會議中，你所準備使用的海報必須整齊和有組織性，讓您能更有效率地進行解說和與其他研究員溝通，交換和汲取寶貴的意見回饋，以更豐富你的研究。

### 1) <簡單和顯眼>

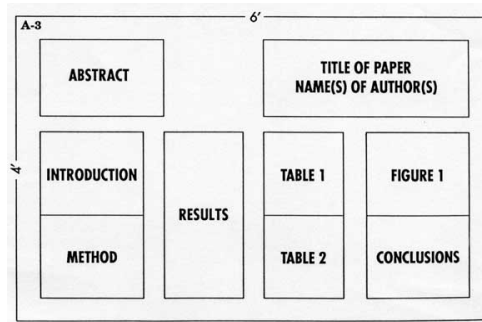
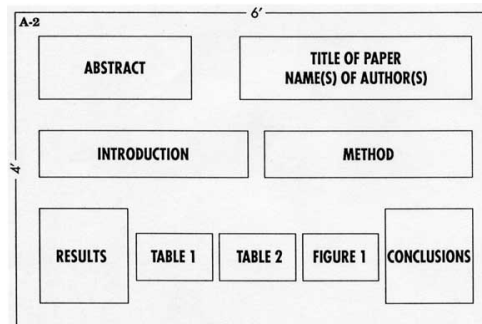
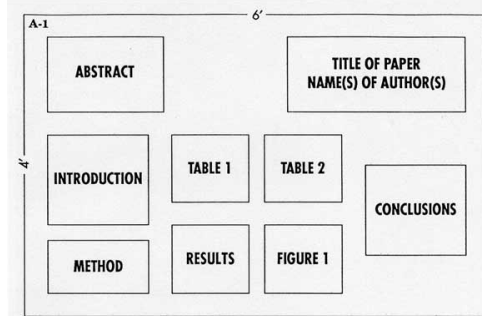
您所呈現的海報與聽眾之間將有1-15公尺的距離，因此，文字夠大和使用易讀的字型是極為重要的。不要把打出來的資料粗糙地一張一張貼在海報上，把它做為給予聽眾的講義和資料。和您要報告的內容比起來，海報不要過度重視每一個細節，而是讓它簡單、顯眼且易懂。

### 2) <避免偏離主題>

海報的構成必須包括標題、作者、研究單位和研究主題的介紹。強調研究摘要中所提到的要素，並避免放入過多的細節和專業術語，盡量使用簡單和易懂的方式進行表達。

### 3) <多利用視覺效果>

照片、圖片和表格是海報中不可或缺的要素。在情況允許下，盡可能在海報上加上顏色，如此在視覺效果上能更加吸引觀眾的注意力。切記不要過份使用花俏的編排或色彩繽紛的文字。可以考慮提供一份流程表或運用其他方法給予聽眾



或是觀眾檢閱海報上的指引。別忘了隨身準備一些圖釘，讓您在適當的時機更換海報。

### 4) <親自上陣>

不要依賴別人來呈現您所製作的海報，當您所呈交的海報受到認可時，最適合的演說者就是自己。對研究主題有興趣的人們將會出席會議並想討論您所做的研究細節。當會議進行到開放海報自由參閱時，對主題抱持高度興趣的觀眾將停下腳步和演說者做意見上的交流。演說者與聽眾之間的越頻繁互動和討論就越具有正面的意義。

### 5) <提早做準備>

盡早在會議前完成海報的製作。如果您在會議的前一刻才完成，您將無法獲得同事或教授們寶貴的意見。

### 6) <輔助用的素材>

準備足夠的講義或資料以發給對海報中的研究主題有興趣的人。可準備20-30份詳細的研究細節，或準備簽名簿讓想得到完整論文的觀眾留下聯絡方式。別忘了在資料中註明您的身份、會議參考記錄

(Conference Source Reference)及是否開放內容做為引用。準備足夠的名片也是必須的，當資料或講義不足時，也不會陷入聽眾需自行寫下您email的窘境。

## 如何製作一份完整的講義 (HANDOUTS)

### 認識相關素材

花點時間製作最為合適的講義。

講義可以做為增進您演說品質的工具，對出席者來說也是有價值的資源。

### 加強重點

強調重點和鼓勵持續的學習最好的方法就是讓您的聽眾帶份講義回家，這不代表您必須把全部演說內容呈現在講義中。一份完整的講義應該包括的是演說主題的重點和總結，可

### 講義的指導方針

- 封面必須有演說者的姓名和演說的主題名稱。
- PowerPoint的複製以六張投影片為一頁。
- 原稿必須以Email或信件方式寄出，而不是以傳真的方式送出。
- 講義製作者必須負責得到原作者的同意或是相關版權。
- 如果您未能於期限內把講義或檔案交出去，您必須自行負責所有製作上的開銷。

***You do great research, and let us worry about the English.***

***您專心於研究，英語就交給我們!***

## 介紹、發問、回答和場控等相關之關鍵句

### 介紹演說者

Please join me in welcoming (name of speaker) applause

We're pleased to welcome (name of participant)

I'd like to extend a warm welcome to (name of participant)

It's a pleasure to welcome (name of participant)

I'd like to introduce (name of participant)

### 總結會議

Before we close today's talk, let me just summarize the main points.

Let me quickly go over today's main points.

To sum up, ...

OK, why don't we quickly summarize what we've discussed today.

In brief, ...

### 在Q&A時間引起演說者的注意

May I have a word?

If I may, I think...

May I come in here?

### 發表意見

I'm positive that...

I (really) feel that...

In my opinion...

The way I see things...

If you ask me,...

I tend to think that...

### 評論

That's interesting.

huh, really....

I never thought about it that way before.

Good point!

I get your point.

I see what you mean.

### 表達同意

I totally agree with you.

Exactly!

That's (exactly) the way I feel.

I have to agree with (name of participant).

### 表達反對

Unfortunately, I see it differently.

Up to a point I agree with you, but...

I'm afraid I can't agree.

### 給予忠告和建議

Let's...

We should...

Why don't you....

How/What about...

I suggest/recommend that...

### 更加明確的解說

Let me spell out...

Have I made that clear?

Do you see what I'm getting at?

Let me put this another way...

I'd just like to repeat that...

### 請求資訊

Please, would you...

I'd like you to...

Would you mind...

I wonder if you could...

### 請求複述

I'm afraid I didn't understand that. Could you repeat what you just said?

I didn't catch that. Could you repeat that, please?

I missed that. Could you say it again, please?

Could you run that by me one more time?

## 演說時的提示

- 放輕鬆，不要忘記保持你的微笑。人們參與會議的目的是想得到資訊，不是對演說者品頭論足。

- 會議開始時告知聽眾您今天演說內容的摘要。

- 當您在說話時，站在白版或是銀幕的右手邊〔聽眾視點的左方〕。

- 請助手幫您操作電腦。

- 把注意力放在聽眾身上，不是銀幕，多做眼神上的交流。

- 充分的排練讓您能完美的控制現場時間，和確認您所準備的器材之正常運作。

- 早點進入會場測試您所準備的器材。

### 請求更加明確的解說

I don't quite follow you. What exactly do you mean?

I'm afraid I don't quite understand what you are getting at.

Could you explain to me how that is going to work?

I don't see what you mean. Could we have some more details, please?

### 徵詢意見

Would anyone like to add anything?

Has anyone else got anything to contribute?

Are there any more comments?

### 糾正錯誤資訊

Sorry, I think you misunderstood what I said.

Sorry, that's not quite right.

I'm afraid you don't understand what I'm saying.

That's not quite what I had in mind.

That's not what I meant.

### 避免問題偏離主題

We're running short of time.

Well, that seems to be all the time we have today.

I'm afraid we've run out of time.

I'm afraid that's outside the scope of this research.

### 對出席者之感謝致詞

I'd like to thank A and B for coming over from London.

Thank you all for attending.

Thanks for your participation.

### 台灣研究者經常犯的

#### 九種英文錯誤

1. 太常使用被動

語態

2. 使用過多名詞而

非動詞

3. 使用強/弱勢動詞

4. 過於使用 *It* 還有

*There*

5. 不清楚的代名詞

6. 多餘和無用的詞

句

7. 動詞時態變化

8. 不完整的對照比

較

9. 主詞和動詞無法

對應

親愛的研究者：

若您之前未收到季刊創

刊號：台灣研究者常犯

的九種英文錯誤及第二

期：高效率研究者必備

的七個好習慣。請來信

至 [editing@wallace.tw](mailto:editing@wallace.tw)

或上本公司網站

[www.editing.tw](http://www.editing.tw) 下載，

謝謝！

## 增進POWERPOINT效果的四個綱領

PowerPoint在現今已經是不可或缺的工具，以下為使用PowerPoint最常發現的錯誤和避免方法：

### 別把想說的全寫在裡面

不要嘗試著把您全部的演說內容都塞到PowerPoint上。複雜的圖表以PowerPoint呈現的效果非常低，距離遠的聽眾根本無法看到圖表上微小的字。在會議的評估中，最另人垢病的就是『演說者單純的把PowerPoint的內容給覆述一遍』，如果您的PowerPoint已經包含了所有您想說的，您的存在是否還有必要呢？您的PowerPoint所扮演的應該是輔助的角色，讓您所表達的主意更加明確、強調內容的重點、證明相關理論和提供視覺效果，確保您的聽眾能夠了解您所想表達的理論。

### 使用視覺效果和大的字型

視覺效果的使用能夠加強您的演說內容重點，包含各種人、事、物的圖片運用，不要只有文字和圖表。也要注意字型大小，電腦桌前看起來很不錯的簡報不代表它在大銀幕和聽眾距離銀幕比較遠的情形下也擁有相同的效果。無襯線體字型〔Sans Serif〕，像是Helvetica、

Geneva或Arial在使用投影設備之下所呈現出的效果是比較好的。字體的大小最好在24級或以上，如果您使用的是網頁的資料，您可以在瀏覽器的個人喜好選項調整字體的大小。

### 預先確認現場狀況

越新的高科技產品越容易產生技術上的問題。我們常常看到演說者在最後一刻才進到會場卻發現他的器材無法運作。因此，記得每次一定要事前先傳一份演說檔到會議辦公室進行測試，在當天提早到會場和準備一份備份檔。對於使用PowerPoint的論文演說者，建議提早到會場測試自己手提電腦和會場器材的相容性。

### 演說者才是主角

記住一位德國著名建築師米斯·凡德洛說過的話，『少即是多』。就算PowerPoint擁有豐富的多媒體功能，您不一定全部都使用。切記，整場會議最重要的是您所提供的資訊，您才是簡報的主角，PowerPoint所扮演的角色只是一個輔助。

## 最專業的學術英文翻譯！

“我想要一個可以了解我領域的翻譯師。”這是我們常聽見的要求。研究者往往希望將時間省下來，並將翻譯的工作外包。華樂絲提供最專業的學術英文翻譯，協助您將中文論文翻譯成英文

有別於一般的翻譯社，我們翻譯的流程如下：

- 學術翻譯：**當我們接到您翻譯的需求時，我們會立刻分配給對應領域的翻譯師進行學術翻譯，翻譯師本身也都是學術界人士，並皆擁有外國碩士級以上學位。
- 校對編修：**為了讓翻譯的品質更好，我們會請資深外籍編修師再將文件審核一次以確保整體品質沒問題。
- 最終評估：**寄給客戶之前，我們會由公司的品保人員進行最後確認，以確定其符合學術英文需求。

### 我們無法達成以下事項：

我們並無法去自行更動原本的意思，若原本論文的中文，例如理論說明、結構、假設就有問題，我們無法讓它變得更好。

我們能夠翻譯絕大多數的專業學術英文，但有時我們並沒有辦法確定每一個專有名詞，尤其是在極度專門的領域。在這樣的情況下，翻譯師會於文件旁邊特別註明。為盡量降低此種情況，請您於寄送文件時，同時附上幾篇參考文獻以及專有名詞，這樣會讓您文件的翻譯品質更好。

許多客戶相當滿意我們的服務，並推薦給同事或朋友使用。我們是台灣唯一一家提供專業學術英文翻譯的公司，現在就開始使用我們的服務吧！讓我們為您省下大筆自行撰寫英文論文的時間！

### 編修價格與優惠措施

	1天	3天	5天	10天
編修	2.2元/字	1.8元/字	1.5元/字	1.2元/字
翻譯	2.2元/字，天數需由翻譯師估計			
若為PDF檔，每字另加0.1元				

- 畢業生最新優惠：**5月~8月間，碩博士班畢業生論文一律85折優惠（需大於5000字並有20頁以上）
- 研究室累積優惠：**五篇以上95折，十篇以上9折，十五篇以上85折，同一實驗室皆可一起累積
- 預繳金額：**若預繳10萬元，可直接享有85折優惠。（更詳盡之內容請上網站或來電查詢）

華樂絲的北美籍編修師們瞭解臺灣英文，他們像您一樣也專攻特定的學術領域。這些編修的專長使他們能在不改變您的本意下了解並修改您的文章。我們有特定的編修師來配合您的學術需求，我們的目標就是讓您的論文為國際期刊所接受。

You do great research and let us worry about the English.

只要將您的論文上傳到我們的網站，告訴我們您的題目是什麼，我們會立即估價並且選擇一位能幫助您更充分的表達論點，準備好刊登論文的編修師。



Visit us at [www.editing.tw](http://www.editing.tw)

STEVE WALLACE所撰寫之最新教科書：

“HOW TO WRITE AND SUBMIT AN ACADEMIC PAPER IN 16 WEEKS”

即將在今年七月發行！

“一本專門教導學術英文投稿的教科書!!”

各位老師們：

有好的idea卻不知道要如何動手去寫一篇Paper並投稿嗎？坊間沒有好的參考書籍專門指導學術英文寫作嗎？有了這本書後，您將知道如何收集資料，如何用正確的學術英文進行寫作，如何去組織一篇PAPER，該如何選擇適當的期刊，如何去投稿等技巧。此本書以輕鬆易讀的英語寫成，是立志成功於國外期刊發表論文之研究者必備的工具書！是教授指導學生的最佳教科書！

在本書中您將會學習到：

- Collect information for each paper section by asking a series of easy questions.
- Use prewritten academic sentences which can be modified and used in your paper.
- Follow structure guidelines presented for the introduction, methods, results, discussion, abstract, citations, and cover letter.
- Avoid common submission mistakes such as angering your reviewers and letting them know you were previously rejected.
- Select and target journals while identifying those where you probably won't be accepted.
- Read easily in simplified English
- Write weekly homework exercises that will finish a publishable paper in 16 weeks.
- Correct Taiwanese writing errors by studying reviewer comments. Errors are explained and corrected.

學術英文寫作須知：意思籠統的單字和更具體的替換字。

強而有力的單字在技術寫作上是最為合適的。然而，許多擁有多種意思的單字並不符合『強而有力』，因為閱讀者必須猜測作者使用時所想表達的意思是什麼。最有效的就是只有一種意思的單字。以下為各種籠統的單字範例，和可以替代它們之更為合適和具體的單字。

**whole**

A better alternative would be *complete, entire, comprehensive*

**usually**

A better alternative would be *normally, typically, generally*

**very**

A better alternative would be *highly, rather, quite, extremely*

**way**

A better alternative would be

*method, means, approach, strategy*

**make clear**

A better alternative would be *elucidate, clarify*

**tries**

A better alternative would be *attempts, aims, aspires*

**suitable**

A better alternative would be *appropriate, adequate*

- Learn short, fundamental rules of English grammar through simply explained examples.

作者介紹：

Steve Wallace，為華樂絲學術英文編修創辦，現任職於交通大學電機資訊學院講師，主授學術英文寫作、口語溝通、工程英文。他亦曾於工業技術研究院以及清華大學任教，從2001年開始，Steve親自編修交大博士班學生之期刊論文，並花上數百個小時研究整理其中資訊，研究如何讓台灣研究者更有效率的發表論文於國際期刊。他亦收集相當多的期刊評審委員之評論，從中了解如何增進論文登上國際期刊之機會。

Steve已經出版了十本的英文教科書，去年一年便大賣超過20000本，被全台灣28所大專院校指定使用。此次最新大作：How to write and Submit an Academic Paper in 16 weeks” 是一本專門為台灣的研究者所出版的學術寫作工具書，是由Steve多年鑽研學術英文編修，並配合華樂絲學術英文編修所累積之大量資料庫撰寫而成。無論是教授用來指導學生或是個人自行使用，皆是研究者不可或缺的好書。

注意：此教科書並未在坊間書店販賣，若您要訂購請上本公司網站([www.editing.tw](http://www.editing.tw))

或來電03-579-5136訂購。

How to write, revise and submit an academic paper.



Steve Wallace 目前任職於交通大學學術英文寫作講師並為華樂絲學術英文編修創辦人。他最新的教科書即將發行囉！



[kirby@wallaceinfo.com](mailto:kirby@wallaceinfo.com)

## 轟動全台灣的三場學術英文演講！現在馬上邀約

於本公司多年的編修經驗中，我們收集了大量國際期刊評審委員給予台灣研究者退件的評論，並從中整理出一套關於台灣研究者撰寫論文時常犯的錯誤以及寫作的技巧。華樂絲學術英文編修創始者- Steve Wallace 將其整理之後，在全台各地大學與企業巡迴演講，深獲好評、場場爆滿！現在您可邀約 Steve 至您的大學演講，講題如下：

### <Speech Title A>:

#### Top 9 English errors that cause Taiwanese Research papers to be rejected.

Speaker: Steve Wallace

Time: 2 hours

我們將會介紹台灣研究者在學術英文寫作上最常犯的九個錯誤。這些錯誤往往會導致審查委員將擁有卓越研究成果之論文退件或要求修改。這些錯誤該如何避免？演講中將會告訴您如何重寫句子直至達到刊登於國際期刊之水準。在power point中，Steve會指出台灣研究者在寫作上的弱點，並會給予許多的錯誤範例以及修正方法。聽過此次演講後，您會了解該如何避免錯誤，寫出更好的文章，並增加論文刊登的機會！

### <Speech title B>:

#### Tips from high impact researchers on writing and publishing academic journal papers

Speaker: Steve Wallace

Time: 2 hours

我們將會介紹欲成為高產出的研究者所需培養的習慣。這些資訊都是來自於本公司長期訪問各領域頂尖的研究學者，並將其整理成七個應該培養的習慣。此演講包含使論文成功發表的小秘密，如何持續發表學術論文等。

## 華樂絲學術英文編修 Wallace Academic Editing

- 提供您最專業的學術英文編修/翻譯服務

### <Speech Title C>: 最新推出！

#### How to present papers, posters and Power-Point at academic conferences

Speaker: Steve Wallace

Time: 2 hours

我們將會介紹研討會簡報的格式，包含如何設計海報，Power Point簡報中要包含甚麼，簡報、評論以及Q&A時所使用的關鍵句子。我們也會教導您關於處理Q&A的訣竅，以及如何在研討會中培養人脈。每個訣竅都可提升您在研討會中的即戰力！

歡迎邀請我們至您的單位進行演講！我們樂意告訴所有的研究者關於學術英文寫作的技巧與資訊！請來信至[editing@wallace.tw](mailto:editing@wallace.tw)以便安排演講之相關事宜，並請隨時上我們的網站注意最新演講議題。

#### 我們曾獲邀請而前往演講的地點：

**大專院校：**台灣大學，交通大學，清華大學，中央大學中華大學，長榮大學，高雄師範大學，高雄應用科技大學，玄奘大學，淡江大學、逢甲大學…演講邀約陸續增加中！

**企業：**聯發科技，雷凌科技，台積電，聯電，虹光電腦，聯笙電子，旺宏電子，智邦科技，台灣創銳訊科技，中普氣體材料，神通電腦等

**研究單位：**工業技術研究院，度量衡國家標準實驗室、儀科中心等。

### 客戶聽過我們演講後的感言：

“Great speech! I really appreciated the comments about common Taiwanese writing errors. I know I was making many of those mistakes myself.”

- 交通大學教授

“I liked all of the references to editor and reviewer comments. I was helpful to see what reviewers think is important!”

- 清華大學博士班學生

“The section of your speech about creating reviewer relationships will be helpful in publishing my paper.”

- 台灣大學博士班學生

“You really motivated me to start writing again! Thank you for the boost.”

- 中華大學助理教授

Invite us to speak about academic writing and publishing at your school

地址：新竹市高翠路67-1號

E-mail: [editing@wallace.tw](mailto:editing@wallace.tw)

Tel : 03-579-5136 / 0933-807-175

Fax : 03-579-5632

Skype: editing.wallace

網站: <http://www.editing.tw>

服務時間：

9:00 ~ 23 : 30 366天全年無休