

真理大學大學餐旅管理學系 畢業專題簡報注意事項

2008/04/08

◆ 簡報基本原則

1. 每組簡報時間約為 20 至 25 分鐘。
2. 簡報用之每張 powerpoint 投影片均應清晰、簡要。最小之字體為 18 級字。投影片應以大綱摘要方式呈現，配合口頭說明，切忌將整段文字寫在投影片上，亦切忌依照投影片文字逐字朗讀。
3. 簡報為正式報告，應注意個人儀容，不得穿著無領衣物與短褲、牛仔褲、涼鞋、拖鞋等非簡報場合之服裝。
4. 簡報為正式報告，應使用正式報告之語言，並非完全之日常口語。報告時應莊重有禮，可幽默，但切忌嬉笑怒罵。請不要在簡報檔上放沒有必要的卡通人物（譬如賤兔）或聲音。
5. 簡報為口語表達之過程，必須做到言語流暢，邏輯清晰。若簡報者本身對於口語表達能力無把握者，請事先積極練習。切忌於簡報時說話斷斷續續、不知所云。不可背稿或念稿，亦不可顯露出怯場之狀，或說出「我很緊張」之類的語言。任何一句話都必須說完，才能開始下一句。
6. 簡報的正式語言為中文（國語）。若因研究本體需要使用方言或其他語言，請先與課程負責老師溝通過，以確認全體師生均瞭解。投影片上之文字亦必須以中文書寫，可附上英文說明，但不得有全英文之投影片。
7. 所有簡報者必須到場，不得以任何理由遲到或早退。如有不可抗力情形，務必提前通報並處理。

◆ 同學簡報時應繳交之資料

1. 請將簡報之 powerpoint 印出為每頁含六張投影片之講義，共印出五份，一份自行保留、三份給老師、一份繳交助教存查。
2. 所有報告均應以白色 A4 紙印出，橫寫，並裝訂於左上角適當位置(亦可以其他方式正式裝訂)，不可臨時印出，未經裝訂即繳出。請務必加上頁碼。
3. 上述正式報告，必須遵循論文寫作之基本原則，註明文獻出處，並利用 APA 或其他通用格式整理文獻來源，嚴禁抄襲。請注意，由任何來源直接轉載，但未改寫或註明出處者，均視為抄襲。
4. 將簡報之 powerpoint 檔案與正式報告之的 word 檔。於簡報之前 e-mail 至下列帳號 dhrm.au@gmail.com。標題一律設為「4A○○○、○○○、○○○、

○○○畢業專題」、或「4B○○○、○○○、○○○、○○○畢業專題」。

◆ 簡報之肢體語言與答詢原則

1. 簡報時可以配合適當之肢體語言，以增加效果，但請避免過度誇張或特意製造戲劇化的安排。
2. 報告時應面對在場聽眾，不可背對聽眾，瞪著螢幕看。請將桌上的電腦螢幕對著自己，以利簡報。
3. 報告時不得直接依照投影片上之文字朗誦，一不得念稿或直接讀書本或報告上的文字。
4. 若使用光筆，不可漫無目的地在螢幕上遊走，使得焦點不清楚，並讓聽者的眼睛疲勞不堪。
5. 報告時目光應正視聽眾，不可持續看天花板、地板或其他地方。
6. 接受聽眾之問題時應態度認真專注，不可嘻笑。回答問題必須正面而完整，不可閃躲問題或曲解問題，尤其不得以模稜兩可的方式回答問題(譬如「我們便可以知道，國小學童是不是該接受環境教育」、「這些受測者可能受到了干擾」)。最忌諱而絕不可犯的事情是「反問對方」(譬如「那麼你認為呢?」、「你不是也有一樣的問題嗎?」)與「推卸責任」(譬如被問到為何選定一個不熟悉的問題時，回答「這是我的指導教授要我做的」；被質疑研究方法有誤時，回答「某某學姐也就是這樣做的啊」)。

◆ 簡報時應盡力避免之不當語言習慣

以下內容僅供參考。提出這些看法的用意在於：希望同學能夠避免因為語言表達的不專業而影響了簡報的效果。如果未來您是專業人士，您的說話表現關係著您的專業成就；如果您是中小學教師，您的說話習慣關係者我國下一代，尤其不可不慎；如果未來您是社會領導者，您的說話對於社會的影響力更大。

1. 不正確的語法：

(1) 「做一個 XX 的動作」、「進行 XX 的動作」

通常，以 XX 為動詞，直接敘述 XX 即可代表語意，「做一個」與「動作」均為贅詞，並且使語言結構與語意錯誤。譬如：「做一個救災的動作」、「做一個投籃的動作」、「做一個氧化的動作」或「做一個監測與管理的動作」等都很有問題。「鼓勵民眾配合政府進行資源回收的動作」、「預計四月份進行訪談的動作」也都是錯誤的。這類錯誤還有「精簡版」，譬如「我為您轉接」說成「我為您做轉接」；「進場買進」說成「進場做買進」。

(2) 「YYYY 的部份」

通常，YYYY 為一名詞，直接敘述 YYY 即可，毋須說出「的部分」。在某些情況下，語意事實上並非「YYYY 的部分」，而是「YYYY 的結構」、「YYYY 的方面」、「YYYY 的調查」、「YYYY 的反應」等，而誤將「部分」用作為萬用代名詞。事實上，「部分」是「一部份」的意思，應在語意上的確有在一些事物中的一件或一部份時，才能使用。譬如：「部分群眾已經開始鼓譟」、「在所有同學中，曾注射過流感疫苗的只佔一部份」是正確的說法。但「環境所學生都很優秀」，不能說成「在環境所學生的部分，都非常優秀」；「本局資源回收業務績效良好」不能說成「本局資源回收的部分，績效良好」。「我國在外交政策方面的努力」不能說成「我國在外交的部分，非常努力」。「因為下雨，所以室外的地面是濕的」不能說成「因為下雨，所以室外的部分是濕的」。原則上，幾乎所有口語上出現「...的部分」都是錯誤的，如果同學要脫口而出前，請三思而言。

(3) 「一個 ZZZZ」、「整個一個 ZZZZ」

通常，ZZZZ 為名詞，但中文亦有文法，並不是什麼名詞前面都適合加上「一個」。尤其是不可數或抽象概念名詞，加上「一個」就很怪。目前「一個」成為廣為濫用的贅詞，譬如「在氧化的過程中」變成「在一個氧化的一個過程中」；「接下來有五天的假期」變成「接下來有一

個五天的一個假期」；「A 是 B 的太太」被說成「A 是 B 的一個太太」；主播說「荊桐花遭到外來種的一個幼小蜂的侵害」（真的只有一隻幼小蜂嗎？）輕則影響語言準確性，重則鬧笑話。因此，只有在真正「一個」是「一個」的意思，並且使用適當時，才可以使用。

◆ 前三者問題的綜合症狀案例：

「因為整個一個的桃芝颱風的一個影響，記者在南投的一個山區的部分，整個的一個手機沒有辦法進行一個接通的動作。因此，在當地民眾的部分，目前是無法進行一個對外聯絡的動作，也無法進行一個離開的動作。」若以簡短、扼要、精確的語言來說，可以是：

「因為桃芝颱風的影響，記者在南投山區，發現手機無法接通；因此，當地的民眾目前無法對外聯絡，也無法離開。」

2.不適當的開始用語：

(1)「那……」

此為「那麼。。。。。」的慣用簡略說法，但在正式簡報中應避免，以免常造成每句話前都有個「那」，使簡報語言質感下降。

(2)「ㄟ！（四聲或三聲），。。。。。」

此為第一人稱的驚嘆、口語、極不正式的表達方式，不適合在正式簡報時使用，亦容易造成陳述之邏輯與人稱主體錯亂。

(3)「然後。。。。。」

有些人每句話的前面都有個「然後」。讓人覺得像是流水帳般無窮無盡。有時「然後」說多了，還會逐漸變成「拿喔」！

(4)「啊。。。。。」

閩南語的口語化發語詞，不應在正式演講出現！

3.不適當的結尾用語：

(1)「。。。。。啊（尾音上揚）」

尤其年輕的女同學特別容易有此症狀。各位已經過了「可愛」的年齡，正式報告時不應出現這類的說話方式。

(2)「。。。。。呢」

新聞記者最喜歡的講話方式，每句話最後都有一個「呢」。這是很

不好的習慣。請儘量避免。

(3) 「。。。。，對」或「。。。。，對啊」

不知從何時開始。年輕世代說話開始在說完一句話後。並沒有人問「對不對」，竟然會自己再說「對」！此乃「自言自語」型的問題，會讓聽者覺得頗為錯愕。若將「對」改成「嗯」一樣有問題。

(4) 「。。。。的說」、「。。。。去了」

這些都是閩南語（河洛語）的日常生活用語。不適用於正式場合，更不能直接翻成國語講出來。

(5) 「。。。。，有沒有？」

非必要時，請勿無特定對象地問聽眾問題。專業簡報並非造勢場合，應避免使用類似會讓聽眾不知道該如何反應的語言。「你說對不對？」、「XX 錯了嗎？」均屬此類文字。

(5) 「。。。。，沒有了！」

最近有些人在簡報完成後，以「沒有了」結尾，顯得相當沒有禮貌，該說的客套話還是要說。（類似對方說「謝謝你」，便回答「不會」。在過去，正確的回答是「不客氣」或「哪裡」）

4.不正確的用字

(1) 「將這件事情『用』好了」

這是閩南語（河洛語）的「將事情做好了」或「將事情弄好了」的意思。只因為其發音與國語的「用」類似。便被「假借」成國語的「用」字。就像許多人說「CD」說成「西低」一般。只因為英文的「C」與國語的「西」發音類似（但不同）而已。

(2) 「這件事情『喬』好了」、「利率為二十『趴』」、「人數佔二十『爬蟹』或『爬餡』」

與上述問題相同。

(3) 「希望將這個 model 好好地 run 一下」、「不知道那位 patient 會不會感到 pain」、「這件事情令人非常 surprise」、「我們的 client 都不瞭解呢！」。

如果要說英文，就說完整的句子。這樣子說話，其實常常讓很多聽眾根本聽不懂講者在說什麼，因為在中文的演講中，聽者不需要懂任何英文字。

5.不正確的用語：

(1) 「進行『所謂』的氧化還原反應」、「記者現在來到『所謂的』高師大門

口」

「所謂」事實上有其特定意義，甚至有時有貶抑的意思，不能亂用。

(2) 「祝各位『萬壽無疆』」

除非聽者均為八十歲以上的老人，否則這樣說是很怪異的。

(3) 「硅谷的德爾激光公司，具有當地最好的員工食堂」

這句話中有三個大陸用語，如果要在台灣簡報，最好是改用當地用語。常有同學直接複製大陸資料，卻連最基本的「在地化」工作都忽略了！