



給予英語研討會  
演說者的提示

» Surviving the Q&A：八個處理 Q&A的建議

» 提案和摘要

» 7個交際的訣竅

» 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

» 製作POWER-  
POINT簡報檔案  
的四個綱領

» 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持著恐懼的心態，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。

### Surviving the Q&A：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，問題一個一個接腫而來，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發問者身上，或是結束這個會議。

## ✎ 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建立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，了解該期刊所想要表達的觀點和其走向〔大部份可在封面內頁找到〕。從雜誌所想要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

建立良好的人脈是重要和必須的。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您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。

## 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

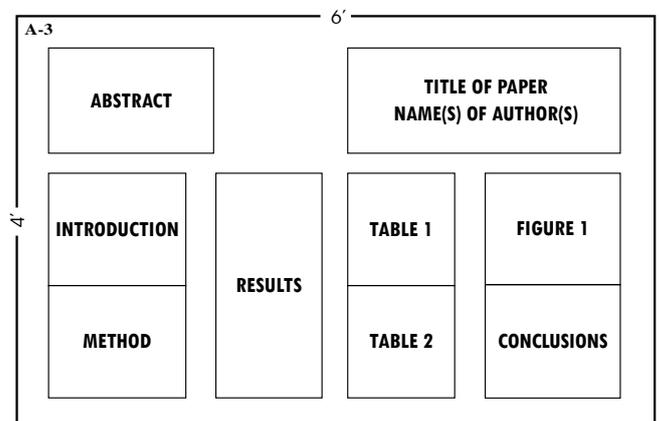
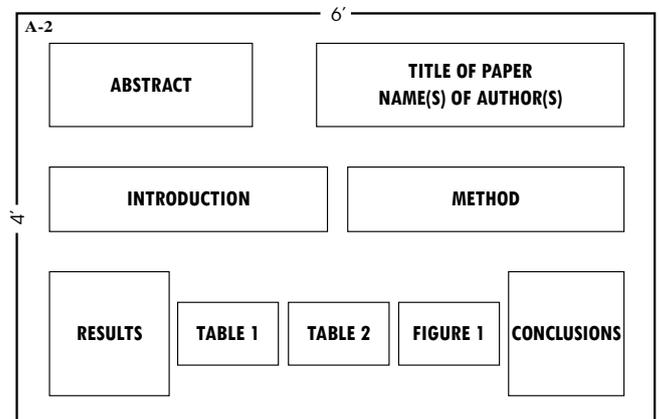
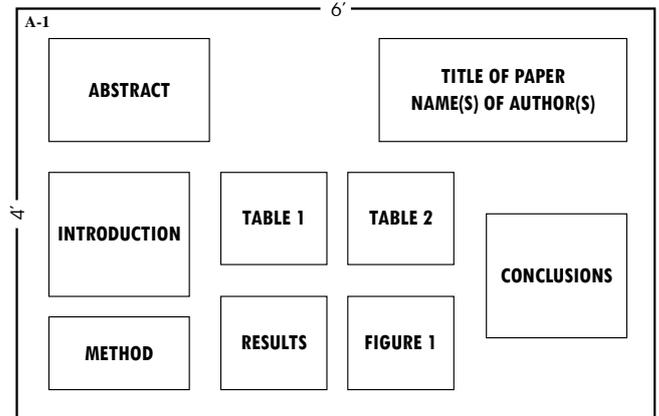
盡早在會議前完成海報的製作。如果您在會議的前一刻才完成，您將無法獲得同事或教授們寶貴的意見。

### 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 Refer-

ence)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。



## 華樂絲英文編修服務價格

	1天	3天	5天	10天
編修服務	2.7元/字	2.2元/字	1.9元/字	1.6元/字
開學優惠價格	2.34元/字	1.89元/字	1.62元/字	1.35元/字

若為PDF檔，每字另加0.5元

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

# 歡迎邀請我們至貴校分享-發表學術論文之秘訣!

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 [editing@editing.tw](mailto:editing@editing.tw) 安排演講之相關事宜, 並請隨時至華樂絲網站 <http://editng.tw> 查看最新演講詳情。相關演講摘要如下:

## 學術英文演講講題

### Speech A “Top 9 English Errors that Cause Taiwanese Research Papers to be Rejected”

Steve會指出台灣研究者在學術英文寫作上最常犯的九個錯誤, 並會給予許多錯誤範例以及修正方法。演講後您會了解如何避免錯誤, 寫出更好的文章, 並增加論刊登的機會!

### Speech B “Tips from High Impact Researchers on Writing and Publishing Academic Journal Papers”

我們將介紹欲成為高產出的研究者所需培養的習慣。本公司長期訪問各領域頂尖研究學者, 整理出七個應該培養的習慣。此演講包含成功發表論文的小秘訣, 如何持續發表學術論文等。

### Speech C “How to Write an Abstract for a Journal or Conference”

以範例介紹如何撰寫摘要及投稿研討會, 並討論在組織、撰寫及投稿時需避免的錯誤。分享摘要管理及幫學生了解研討會運作模式。

### Speech D “How to Present a Paper at an Academic Conference”

介紹研討會發表格式、簡報內容、關鍵句子、回答問題的技巧及與編輯和審查員的會談, 大量提升您發表於研討會的機會。

### Speech E “How to Understand Journal and Submission Guidelines”

在此演講中, 我們將分享如何:

- » 挑選目標期刊, 同時找出可能不會接受您論文的期刊。
- » 了解並遵守期刊格式。
- » 使用學術社群網絡來增加接受率。
- » 找出影響力上升或下降的期刊。
- » 禮貌地引用文獻, 贏得較高評價。

### Speech F “Frequently Misused Words and Phrases in Taiwanese Biomedical Writing” (此演講的詳細內容, 請參考季刊第八期)

醫學期刊常因文章本身內容的英文不良, 或是沒有遵循AMA文獻格式規定而拒絕文章。AMA文獻是醫學寫作的最高指導方針, 內含明確的規定以及一系列的生物醫學研究報告。

- » 台灣醫學文章內常見的誤用詞彙
- » 多餘累贅的醫學寫作詞彙
- » 台灣醫學文章內常見模糊不清的字彙
- » 避免非正式的英文醫學寫作

### Speech G “Common Grammar Errors in Taiwanese Biomedical Writing”

(此演講的詳細內容, 請參考季刊第九期)

我們將指出生物醫學寫作中最常見的文法錯誤, 提供範例皆出自AMA文獻格式和曾被指正的醫學文章。範例句型將呈現下列文法錯誤:

- » 醫學寫作中的主動與被動語態
- » 醫學寫作中的採取保守立場, 避免直接回覆
- » 引起歧義的先行詞
- » 遺失的先行詞
- » 含糊不清的先行詞
- » 垂懸修飾詞
- » 誤置的修飾詞
- » 逗號的合併
- » 拉丁與希臘的單複數字根字首
- » 冠詞的使用
- » 數字的使用
- » 其他十六項文法寫作要點

## 大專院校:

國立臺灣大學  
國立臺北大學  
國立政治大學  
臺北醫學大學  
國立臺灣藝術大學  
國立臺灣科技大學  
國立臺北科技大學  
國立陽明大學  
輔仁大學  
淡江大學  
臺北市立教育大學  
東南科技大學  
明志科技大學  
德霖技術學院  
康寧醫護暨管理專校  
國立臺灣海洋大學  
元智大學  
開南大學  
國立中央大學  
長庚大學  
國立交通大學  
國立清華大學  
國立新竹教育大學  
大華技術學院  
中華大學  
玄奘大學  
國立聯合大學  
國立台中教育大學  
中山醫學大學  
中國醫藥大學  
中臺科技大學  
靜宜大學  
逢甲大學  
國立中興大學  
屏東商業技術學院

國立彰化師範大學  
國立暨南國際大學  
國立雲林科技大學  
稻江科技暨管理學院  
國立中正大學  
國立嘉義大學  
國立成功大學  
長榮大學  
崑山科技大學  
國立中山大學  
國立高雄師範大學  
義守大學  
國立高雄應用科技大學  
高雄海洋科技大學  
正修科技大學  
輔英科技大學  
國立屏東教育大學  
國立宜蘭大學

## 研究單位:

海洋生物科技及環境生態中心  
農委會水產試驗所  
國家儀器科技研究中心  
工業技術研究院  
國家度量衡標準實驗室  
農業委員會種苗改良繁殖場  
行政院衛生署台北醫院  
臺北市立聯合醫院  
台灣兒童心臟協會



## 華樂絲學術英文研討會

華樂絲學術英文編修累積多年的經驗收集了多位期刊reviewers和editors的評論。我們將其整理成一套方法論, 讓您了解台灣研究學者在撰寫論文時所犯的錯誤及未獲國際期刊採用之原因。我們也將傳授您頂尖研究學者撰寫與投稿論文時所需培養的好習慣, 讓您在兩天之內功力大增, 發表學術論文無往不利! 研討會全程使用台灣人能夠輕鬆理解的簡易英文。

最新課程時間地點如下:

課程A - 如何撰寫並投稿專業論文至SCI/SSCI期刊		
12 小 時	高雄	100/2/19、2/20
	台中	100/3/12、3/13
	台北	100/5/14、5/15
課程B - 學術英文研討會摘要撰寫及簡報課程		
6 小 時	高雄	100/4/23
	台中	100/5/28
	台北	100/6/11

歡迎邀請我們到貴單位做研習進修課程, 我們將提供課程專用講義及參考資料, 幫助迅速學會如何撰寫並投稿專業論文至SCI/SSCI期刊。

詳情至 [www.seminars.tw](http://www.seminars.tw) 或電洽 02-25555830 張小姐

## 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?

### 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're 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.

## 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

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。

### 講義的指導方針

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

## 📎 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，建議提早到達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密斯·凡德洛說過的話，『少即是多』，就算PowerPoint擁有豐富的多媒體功能，您不一定全部都要使用。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。

## 華樂絲英文編修/翻譯服務價格

翻譯服務	中翻英	中翻英 - 急件	英翻中	英翻中 - 急件
	2.8 元/字	3.2 元/字	2.8 元/字	3.2 元/字
編修服務	1天	3天	5天	10天
	2.7元/字	2.2元/字	1.9元/字	1.6元/字
翻譯文件的工作天數，依字數多寡而定。 編修文件若為 PDF 檔，每字另加 0.5 元。 以上價格皆為未稅價。				

**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

地址：台北市大同區長安西路180號3樓

TEL：02-2555-5830

網站：<http://www.editing.tw>

E-mail：editing@editing.tw

FAX：02-2555-5836

部落格：[www.editing.tw/blog](http://www.editing.tw/blog)

服務時間：週一至週日 09:00~20:00，國定假日公休