議事規則、Google Meet 螢幕版面配置設定與分享螢幕畫面操作說明

【A1場次口頭報告議事規則說明】

- **靜音**：進入會議室，請先”**關閉麥克風**”。
- **提問**：請先點選“**舉手**”符號，由主持人點名後，再開起麥克風提問，發言結束請再次關閉麥克風。

- **報告時間**：每人 ２２ 分鐘（含口頭報告 １８ 分鐘，提問與評論 ４ 分鐘）
- **響鈴規則**：第一次響鈴（口頭報告時間結束前 2 分鐘）
  第二次響鈴（口頭報告時間結束）
  第三次響鈴（提問評論時間結束）

【其他場次口頭報告議事規則說明】

- **靜音**：進入會議室，請先”**關閉麥克風**”。
- **提問**：請先點選“**舉手**”符號，由主持人點名後，再開起麥克風提問，發言結束請再次關閉麥克風。

- **報告時間**：每人 １５ 分鐘（含口頭報告 １２ 分鐘，提問與評論 ３ 分鐘）
- **響鈴規則**：第一次響鈴（口頭報告時間結束前 2 分鐘）
  第二次響鈴（口頭報告時間結束）
  第三次響鈴（提問評論時間結束）

【海報競賽議事規則說明】

- **靜音**：進入會議室，請先”**關閉麥克風**”。
- **提問**：請先點選“**舉手**”符號，由主持人點名後，再開起麥克風提問，發言結束請再次關閉麥克風。

- **報告時間**：每隊 8 分鐘（含口頭報告 5 分鐘，提問與評論 3 分鐘）
- **響鈴規則**：第一次響鈴（口頭報告時間結束前 2 分鐘）

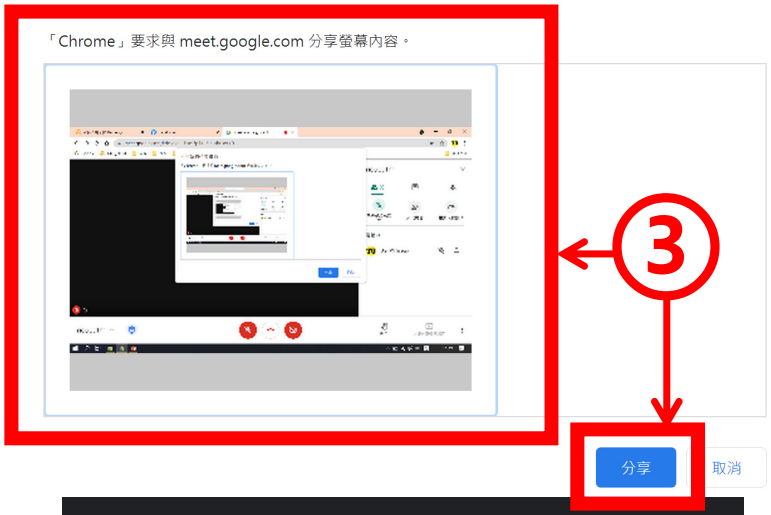
  第二次響鈴（口頭報告時間結束）

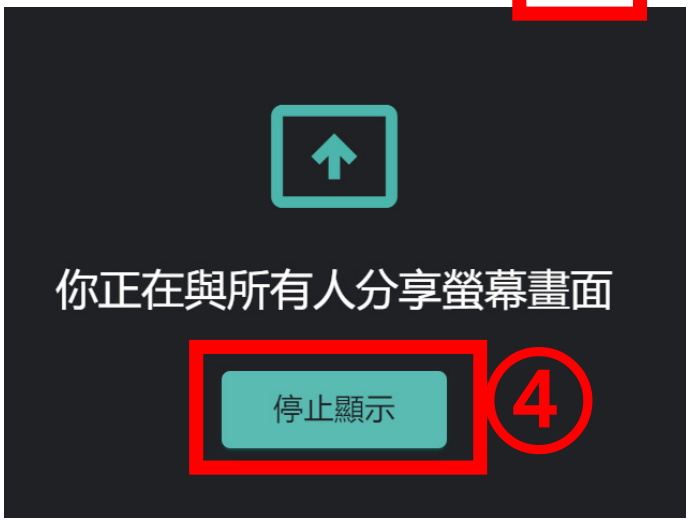
  第三次響鈴（提問評論時間結束）

【Google Meet 螢幕版面配置設定】

① 更多選項 → ② 變更版面配置 ⟹ ③ 側欄

【分享螢幕畫面：方法一】





①於 Google Meet 視窗點選“立即分享螢幕畫面”

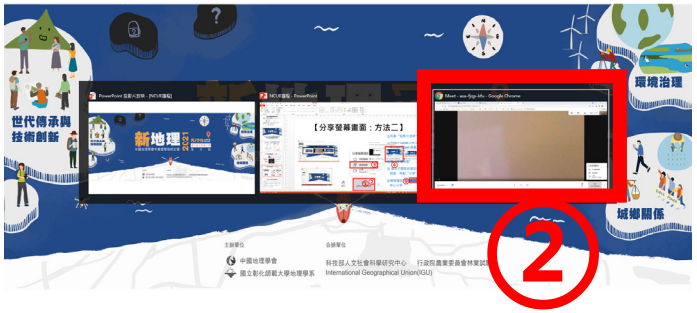
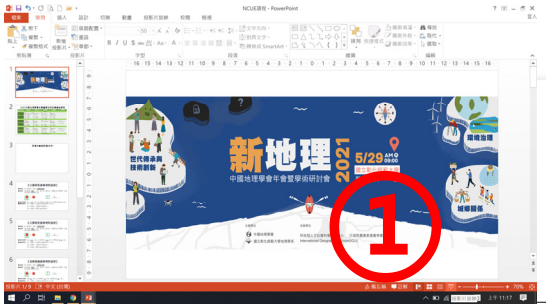
②選“你的整個畫面”

③點“分享螢幕內容”視窗後，按“分享”

④播放完畢，點“停止顯示”

【分享螢幕畫面：方法二】

① 先點“投影片放映”、② 用Alt+Tab鍵切換至Google Meet 視窗

③ 點“立即分享螢幕畫面”、④ 選“單個視窗”

⑤ 點欲分享撥放的視窗後，再按“分享”、⑥ 簡報播放完畢會自動停止分享