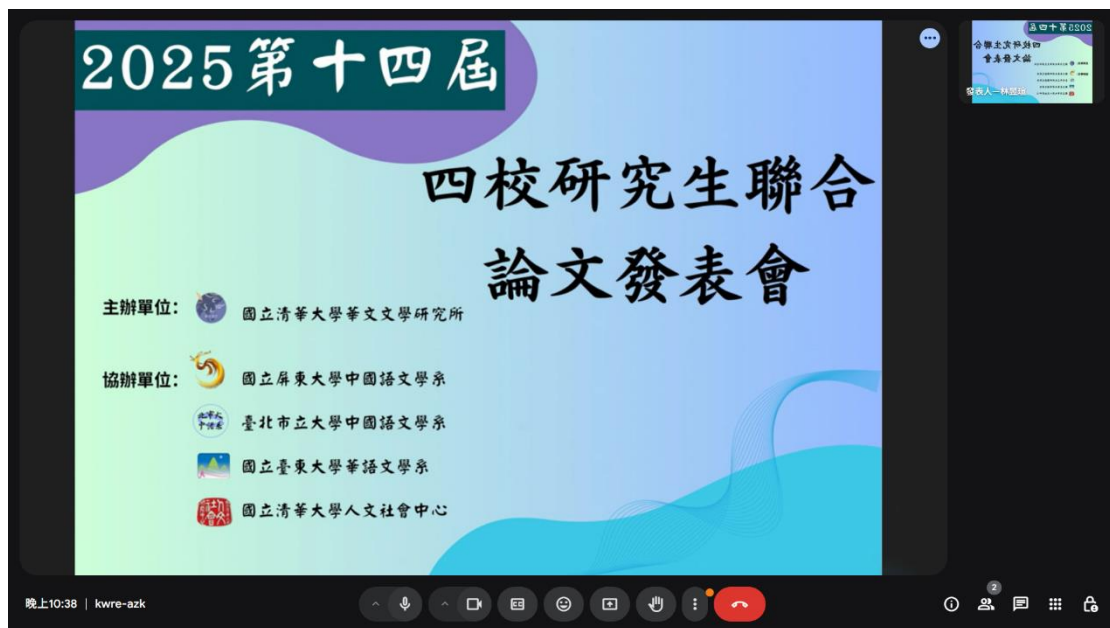


Google meet 設定方法及議事規則

1. 敬請各位教授與發表人於會議中使用附件所附之背景圖，以利視覺統一與辨識。



套用的方法：**鏡像**（自己看是反的，別人看是正的）、調整適當尺寸



（此為會議室中實際效果，右上方為自己看到的樣子）

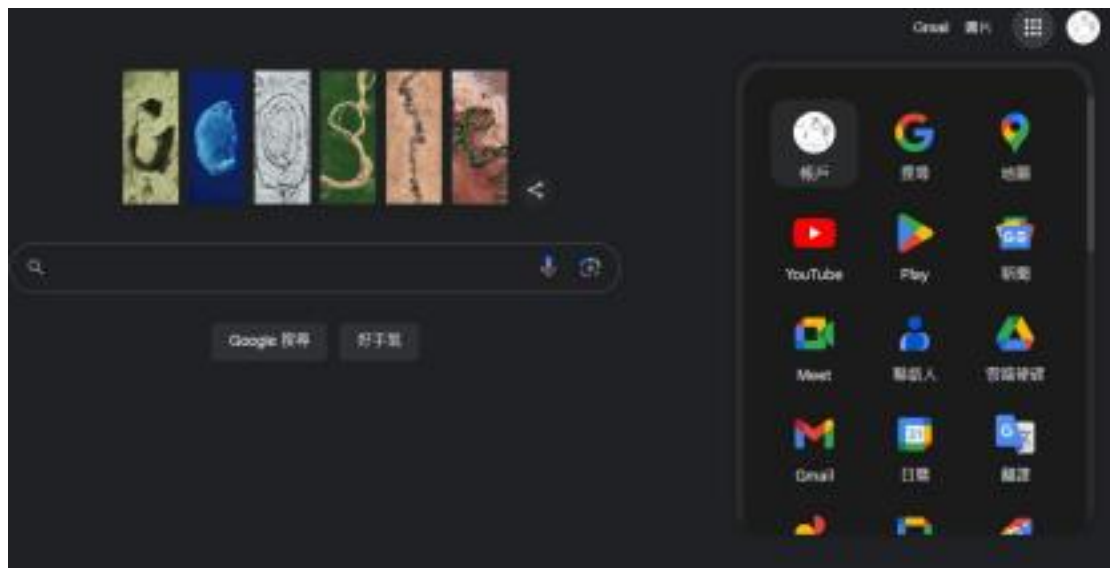
2.請各位**發表人務必**於進入會議室前將名稱更改為指定格式；講評人與主持人亦可視需求調整名稱，以利辨識與流程安排。

發表人－○○○

評論人－○○○

主持人－○○○

Step.1 點選個人帳戶



Step.2 選擇個人資訊



Step.3 即可變更名稱

← 名稱

變更名稱後，您的 Google 帳戶一律會套用新的名稱。不過，其他使用者可能還是會搜尋到您原本的名稱，或是在舊的訊息中看到該名稱。[瞭解詳情](#)

名字

姓氏

哪些人能看見您的名稱

 任何人與您聯絡或查看您在 Google 服務中建立的內容時，都能看見這項資訊。[瞭解詳情](#) ⓘ

取消

儲存

3. 投影片共用

若與會人員於 5 月 10 日（六）研討會當日有投影片播放需求，敬請於 5 月 7 日（三）前將簡報檔案寄至 tiffany890926@gmail.com，以利工作人員事先備份並於當日協助播放，避免現場因設備問題影響發表流程。結束共用的按鈕會在工具列中

4. ※ 議事規則：

主持人：3 分鐘

發表人：12 分鐘

講評人：10 分鐘

發表人各自回應講評人約 2 分鐘，以及 5 分鐘綜合討論時間