

第三章 空間與設施

第四節 大中小型會議室

4.1 資源概述

會議室的空間規劃內容包括小型會議室、會議場(中型會議室)、總會場(大型會議室)等規模。由於會議室能突顯一個企業機構或學校的文化。適當的空間規劃，能讓參加會議的人員或代表感受到該企業用心或學校經營的程度，同時也能提供一個舒適的環境讓與會的人員能專心議案的討論或研商對策(鄭順福，2001)。如何妥善的規劃會議室的空間，是本單元的重點。每一位圖書館館員對會議室的空間規劃應有一基本的認識及了解，對日後工作上必有所幫助。

4.2 空間規模

1. 小型會議室：容納 10~50(一班學生數)人，每人面積約 2-3m²。
2. 中型會議室：容納 50~100(二班學生數)人，每人面積約 1.5-2m²。
3. 大型會議室：容納 150(三班學生數)人以上，每人面積約 1-2m²。

整體而言，會議室在需求上，就圖書館規劃是較次要的空間。以規模較小的圖書館而言，由於整體空間較為不足，設置大型會議室並不很合適，一般說來，中、小規模的圖書館可能有可容納五十人左右的多功能空間，視所服務對象的多寡而定。

4.3 空間規劃的基本要求

1. 噪音的標準：噪音標準需控制在 40phon 以下，並須有遮音的設計。
2. 空間的形式：會議室空間應不能產生回響、有害反射音。
3. 音響的特性：音響的周波數應均一，不可聽到尖銳聲音。
4. 講話聲音的標準：室內容積超過 1500 立方公尺時須加裝擴音設備，使用二組以上之擴音設備時，應避免聲音有重疊的現象發生。
5. 吸音材料的配置：天花板與腰牆應採用有效音的反射材料，牆壁上必須採用吸音材裝修，地板應選擇柔軟的材料鋪設。
6. 視線的設計：每位與會的人員，都要能看到會議主持人或演說者，從旁聽席必須要能看到整個會議場，並依據此原則設計地板之坡度。
7. 採光照明：場內之照度應控制在 300lx 之標準值，盡量使照度均勻分佈。
8. 出席者座位的配置：依據會議的形式決定適合於討論、進行議決的配置，有

座位固定式及移動式兩種。

9. 附屬設施：必須具備有開會需要的各種附屬設施。

4.4 建議設備清單

編號	名稱	單位	數量	備註
1	視聽設備	式	1	綜合擴大機、音箱、無線麥克風、單槍投影機、投影布幕、DVD 播放機、數位攝影機等。
2	演講設備	式	1	演講臺、電子講桌、升降幕。
3	照明設備	式	1	依據空間大小規劃
4	空調設備	式	1	依據空間大小規劃
5	消防設備	式	1	依據空間大小規劃
6	※全校直播系統	套	1	可將影音訊號傳送至各班。
7	網路節點：有線&無線	點	適量	
8	※教學錄製系統	套	1	可應用於課前預錄、課堂過程記錄、甚至遠距教學及補救教學，使教學更不受時間、空間的限制。
9	※高架地板	式	1	以隱藏管線到地板下，並方便維修為原則
10	※專業燈具	式	1	舞臺燈、投射燈等
11	※主控室	間	1	另隔出空間做為幕後燈光配樂控制與演員就位準備處。主控室中間部分隔牆使用透明壓克力板，方便幕後人員同步監控舞臺演出。主控室內置音響機櫃、燈控按鈕。
12	※視訊攝影機	台	適量	可預設點設定控制/攝影機追蹤控制 /ZOOM IN /ZOOM OUT/手動/自動對焦，並可連結視訊會議與其他單位作遠距教學。
13	※空氣過濾機	台	適量	依據空間大小規劃
14	※鞋櫃			依據空間大小規劃

15	※數位專業 錄音機			依據空間大小規劃
----	--------------	--	--	----------

以「※」註記為擴充設備，在理想狀況下，學校應妥善編列預算，逐步充實，若各校在經費不許可的情況下，應依據學校願景、城鄉位置、經營策略，慎選其中必要設備，集中有限的資源發展學校特色。

4.5 預期效益

1. 設置會議或講座空間，提昇資源的共享及使用率。
2. 提供舒適的環境讓與會的人員能專心議案的討論或研商對策。
3. 整合各學科與中心之教學需求，以供辦理通識教育講座活動、學習成果發表活動及其他創意活動。

4.6 參考範例

1. 會議桌椅

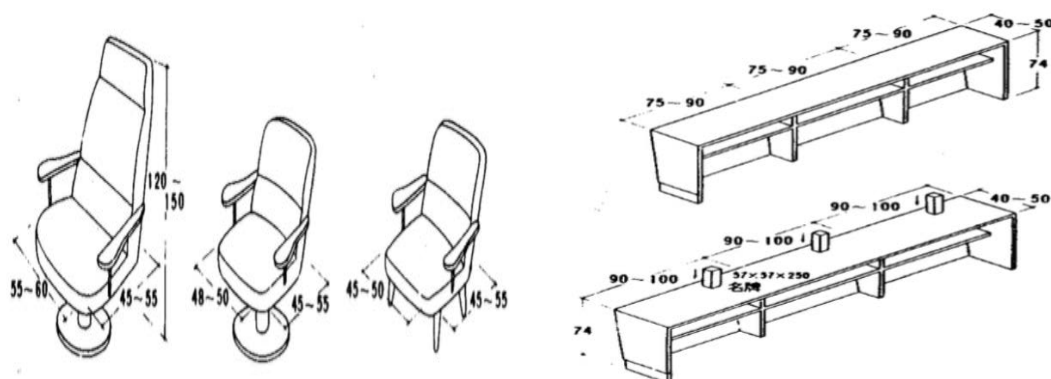


圖 3-4-1 會議室桌椅

資料來源：會議室空間規劃。鄭順福，2001

2. 內部配置

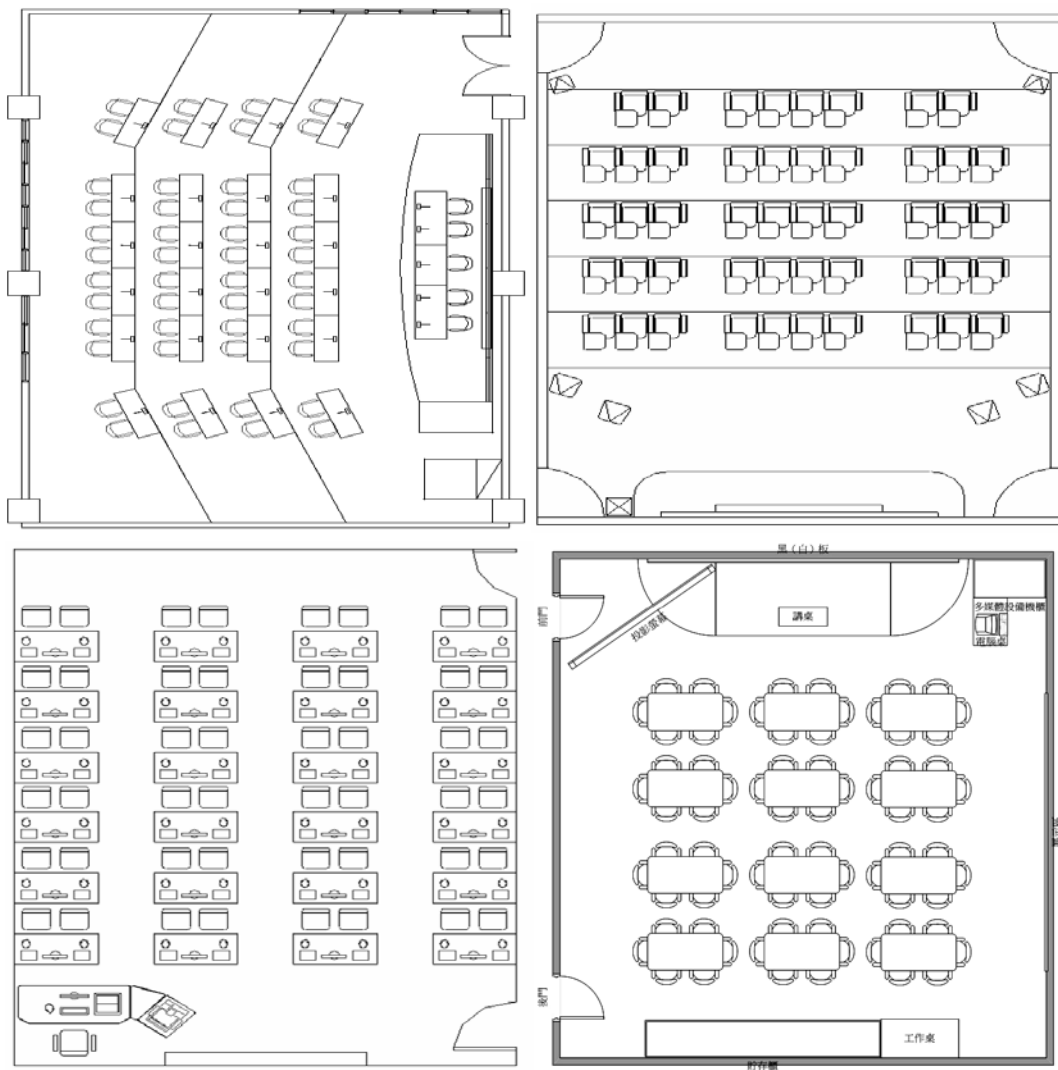


圖 3-4-2 會議室座位配置

資料來源：普通高級中學設備標準。教育部，2010

參考資料

鄭順福（2001）。會議室空間規劃。臺北：職業訓練研究發展中心。

教育部（2010）。普通高級中學設備標準。取自

<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000341>