

研修「補習及進修教育法」公聽會執行規則

- 一、主持人致詞與結論時間各以 10 分鐘為原則。會議開始，由主持人或其指定人員說明會議進行流程與方式，並由主持人妥為調配各項議題討論時間。
- 二、與會者得於線上報名、現場報到時，登記發言順序，主持人依登記順序請與會者發言；若登記發言者均發言完畢，再開放現場舉手發言，以未發言者優先；若登記發言踴躍，未及於會議時間內發言者，均請改為書面意見交予現場工作人員後列入發言紀要。
- 三、登記發言者之發言時間每次以 4 分鐘為限。
 - (一)請先說明姓名及服務單位，為更忠實呈現發言內容，發言後請將發言重點填寫於發言單 並交予工作人員；未提交發言單者，不列入發言紀錄。
 - (二)3 分鐘時按一短鈴聲，4 分鐘時按一長鈴聲提醒，請即停止發言。
 - (三)發言順序由登記發言者為先，其次開放現場舉手發言者；最後如仍有時間，可進行第二輪之現場舉手發言。
 - (四)如為代表機關、團體發言者，請先彙集整合貴單位內部之意見，以具代表性。

(五)每位發言者需請就議題發表意見，如有偏題或與主題無關之發言，主持人可立即制止或限制發言。

四、登記發言者經主持人唱名 3 次未出現，由主持人依序唱名下一位登記發言者；俟次 2 位登記發言者完成發言後，再由主持人重行唱名邀請未出現之登記發言者進行發言，若仍未出現者，視同棄權。

五、本次公聽會意見交流時間為 110 分鐘，依據發言時間計算約有 27 位人員(意見交流時間/每人發言時間)可登記發言。為讓登記發言者均有發言機會，主持人可視需要與情況徵得多數現場人員同意後，得縮減每人發言時間。

六、公聽會進行期間，請將手機關機或改為震動。

七、公聽會場地皆禁止飲食與喧囂。

八、公聽會全程採錄影、錄音方式進行。

九、與會者若攜帶足以阻擋他人視線之標語、海報或發傳單、演說、宣講，請於公聽會場地之外進行，以維護參加人員權益。

十、若有妨礙公聽會程序而情節重大者，主持人得要求退場。