



研討會即將討論的內容

主席將召開會議並發出會議開始指示，各委員將致開場詞。隨後各委員將要求委員會工作人員為所有與會者提供會議議程的概覽、參與者須知，以及任何其他介紹性說明。該會議議程可能會包括來自公用事業、利益相關者或其他與會者的報告演講。

公開討論開始後，請按照委員會工作人員提供的指示進行操作，其中可能包括在聊天框中表示想要發言的指示或使自己靜音的指示。在開始發言前，請明確說明您的姓名和所在機構（如適用）。各委員或工作人員可能會在您發言結束後向您提問。您的發言結束後，請記住將麥克風或電話返回靜音狀態。

委員會工作人員將在說明適用的後續安排（包括日後的意見徵詢期或研討會）後關閉（結束）研討會。任何後續安排也將記錄在研討會的相關案卷中。研討會的錄像將發佈在委員會網站上，以供公眾查看。

向委員會提問的最佳做法

儘管許多委員會程序本質上都是正式程序，但向委員會委員提問時，您無須使用正式或技術性的專業話語。以下是一些最佳做法：

- 在發言前說明您的姓名。
- 說話清晰有禮貌。
- 盡量減少背景噪音，以便各委員和其他人士可以清楚地聽到您的聲音。
- 如果您需要合理便利安排或翻譯服務，請在會議之前提出請求。委員會致力於提供合理便利安排和資源。
- 如果您需要口譯員為您提供服務，請每次發言說話不要太長，以便口譯員可以盡可能清晰、準確地傳達您的訊息。
- 請勿干擾其他公眾、組織或公用事業機構成員的發言。