

附件

111 年度「內政部重要濕地審議小組」第 5 次會議 Webex Meetings 視訊會議提醒事項

一、進入會議室前：

(一)安裝系統

1. 請確認 Cisco Webex Meetings 系統已安裝、註冊（操作手則詳附件）。
2. 建議使用耳機或耳機麥克風，發言時可有較清晰的收音效果避免干擾音。

(二)與會者名稱設定：（因本系統無法代替參與人員修改名稱，故請依下列說明於註冊時自行修改顯示名稱）

1. **委員名稱** 請設定為【委員-中文姓名(全名)】(例如：委員－王大明)。
2. **機關代表名稱** 請設定為【機關簡稱-職稱-中文姓名(全名)】(例如：水利署－科長－王大明)。；機關指派代表出席時，名稱請加註參加人代（例如：水利署－王大明代理人－科長－田小美）。
3. **顧問公司** 請改為【申請人(顧問公司名稱)－職稱－姓名】，例如：申請人（A工程顧問公司）－技師－王曉明。
4. **民眾或團體** 請改為【民眾－姓名】或【團體名稱－姓名】，例如：民眾－林曉美、某聯盟－林曉美。

二、進入會議室後：

- (一)會議預設先關閉所有與會者麥克風音訊，保持靜音狀態，請勿自行開啟。
- (二)請全程開啟視訊（留意背景）。
- (三)會議**60分鐘前**始得進入視訊空間，開啟視訊功能，並於會議開始前於「聊天室」進行線上簽到。(例如：營建署－王大明簽到)。

三、會議進行中：

- (一)每一案於申請單位簡報結束後，由委員先進行發言，欲發言之委員請按視訊會議【舉手】按鍵，將依舉手順序，逐一由主席請委員發言。
- (二)為利會場秩序，參與者統一靜音，擬發言請舉手示意，待主席同意後再開啟系統麥克風發言，發言完畢請關閉麥克風。
- (三)發言前請按麥克風取消靜音，並先報姓名、機關名稱後再進行發言，發言結束請關閉麥克風維持靜音模式。

四、會後：

請委員及發言機關單位簡述發言要點，請寄至 weiyulin@tcd.gov.tw，俾利製作會議紀錄。

✓申請人、顧問公司及民眾須注意事項

1. 申請人、顧問公司及民眾請於會議3日前報名參加會議，並於「國土空間及利用審議資訊專區網站」報名，務必留下可聯繫之聯絡電話及電子郵件，並確認是否發言及由作業單位提供會議編號及密碼。
2. 申請人、顧問公司及發言民眾（如有資料需播放者）應於會議前3日提供申請案簡報或相關影片之電子檔予作業單位，如資料有更新，務必於會議1日前提供作業單位更換並來電告知。