

器材

借用學院器材須知

- 1) 學院的器材僅用於以下用途：
 - a) 常規課程之活動
 - b) 常規課程之習作
 - c) 畢業習作
 - d) 學院舉辦之活動除了以上所述用途之外，若有其他目的，必須向學院提交特別申請並得到批准方可使用
- 2) 學生必須小心使用及保管所有器材及設施
- 3) 學生必須承擔所借出之器材因損壞/遺失的全部責任，如若引致器材或設施有任何損壞/遺失，學生必須在電影學院技術員辦公室的指定下，在特定時間內支付因損壞/遺失而產生之所有費用及完成處理程序
- 4) 如學生未能處理及支付器材/設施之損壞/遺失所須的維修/購置之費用，在未能完成處理及支付之前，學生不得出於任何目的（包括課程習作/畢業習作）借用器材及設施
- 5) 若學生對於支付費用或處理期限有意見或申訴，學生必須以書面提交設備及技術委員會進行審議及決定
- 6) 學院保留最終的決定權

申請程序

- 1) 請於出機前不少於 1 個工作天填妥適當的器材申請表，及提供正確資料，若資料不正確則該申請將不獲受理 (器材申請表請到以下網址：<http://af.hkbu.edu.hk/tc/booking>)
- 2) 申請結果會以電郵方式告知，必須使用浸會大學電郵地址用作申請，在借出前請確定申請已被接納，一般功課借出申請需時 1 個工作天，特殊情況申請則需要 3 個工作天

⚠ 請注意

- a) 每學期各學科器材的借用期長短、機種及配額等，由該課程老師作分配
- b) 每科配額只供該科目使用，不能撥作其他科目的配額合併計算
- c) 每位同學的每科配額只供該指定同學使用，不能轉讓給其他同學
- d) 授課期間，所有器材不能外借作獨立習作之用
- e) 如學生借出器材作私人用途，或與申請表所述不符，一經證實將不能再借用本系器材及設施
- f) 技術員辦公室對借出與否有最終決定權

出機須知

- 1) 請根據出機紙上的日期及時間親自到技術員辦公室辦理出機手續，若逾時15分鐘，申請將被作廢
- 2) 申請人必需帶同有效學生證前來辦理出機手續，未能出示學生證者均不能借用本系器材
- 3) 出機時必須檢查清楚所借出之器材：
 - a) 數目及編號是否跟出機紙上所列出一樣正確
 - b) 項目是否跟吊牌上列明的內容相同
 - c) 運作是否正常及沒有損壞，若有任何問題請即場向當值技術員提出
 - d) 若一切無誤，申請人必須在申請表上簽名作實，出機手續方告完成

⚠ 請注意

- a) 每次出機必須核實該科目的使用配額(即使用日數)
- b) 請小心使用及保管借出之器材，不能轉借予他人使用，器材一經借出，若有任何損壞及遺失則由該申請人負責

還機程序及須知

- 1) 申請人必需根據出機紙上的日期及時間親自到技術員辦公室辦理還機手續，逾時當作遲還處理
- 2) 申請人在還機時會被要求對所借用的器材作出測試，所還的器材必須沒有損壞及運作正常、數目及編號正確無誤
- 3) 若有損壞、遲還或遺失，同學必須填寫「器材損壞/遺失/遲還報告」，並必須自行跟進直至事情處理完畢

⚠ 請注意

- a) 如因病或意外不能回校交還器材，可以書面授權同學代還
- b) 代還的同學必須出示不能回校交還器材之申請人的相關文件(例如醫生證明等)，以及該申請人的正式授權書

損壞/ 遺失/ 遲還器材

- 1) 申請人必須準時交還所有借用的器材，損壞/ 遺失/ 遲還器材者將被即時停止借用所有器材及設施，並且可能受成績降級之處分
- 2) 還機時若發現器材損壞/運作不正常/遺失，必須填寫「器材損壞/遺失/遲還報告」
- 3) 損壞/遺失器材的同學需負責：
 - a) 處理損壞器材之維修/購置，同學須即時處理並將有關之文件或收據電郵至技術員辦公室作實
 - b) 維修/購置器材之全部費用
 - c) 將維修好/購回的器材盡交還給技術員辦公室

- 4) 遲還罰則：
- a) 遲還 24 小時內，該練習作品或畢業作品會降一級，即 Grade A 降至 Grade B
 - b) 遲還 36 小時內降二級，即 Grade A 降至 Grade C，如此類推
 - c) 遲還 48 小時內該作品會降至 F
- * 如遲還是因病或意外，該同學可申請豁免降級；
- * 申請信抬頭為有關學科老師，信件內容詳細列明遲還原因及附上有關之證明文件 (例如醫生證明等)，另請準備申請信副本 1 份給予技術員辦公室

⚠ 請注意

- a) 損壞/遺失/遲還器材之申請人在維修/購回/歸還器材前，將被停止借用器材及設施
- b) 如能出示維修或訂貨單據，可獲暫時恢復借用器材及設施
- c) 如對賠償方面有任何問題或異議，學生須以書面申請並交由器材及設施委員會裁決賠償責任

房間及設施

借用學院房間及設施須知：

- 1) 學院的放映廳及所有房間與設施只供電影學院使用：
 - a) 常規課程
 - b) 畢業習作放映及相關之測試
 - c) 學院舉辦之活動(包括大師班、講座、研討會及放映等)除了以上用途之外，若有其他使用目的，必須向學院提交特別申請並得到批准方可使用
- 2) 學院放映廳及所有房間嚴禁拍攝，除了以下用途：
 - a) 傳理學院/電影學院/浸會大學舉辦之項目
 - b) 電影學院常規課堂之示範以上用途以外之申請，須交由器材及設施委員會作特別審批，若學生違反以上守則，將即會有以下之懲罰：
 - 無法享有整個交流學習支助(本科為HK\$10,000，高級文憑為HK\$5,000，研究碩士為HK\$5,000)，若之前已享用支助，亦須全數歸還給電影學院
- 3) 學生必須小心使用及保管所有房間內之器材及設施
- 4) 學生如若引致器材或設施有任何損壞/遺失，必須承擔全部責任及賠償，學生須在電影學院技術員辦公室的指定下，在特定時間內支付因損壞/遺失而產生之所有費用及完成處理程序
- 5) 如學生未能處理及支付器材/設施之損壞/遺失所須的維修/購置之費用，在未能完成處理及支付之前，學生不得出於任何目的（包括課程習作/畢業習作）借用器材及設施
- 6) 若學生對於支付費用或處理期限有意見或申訴，學生必須以書面提交設備及技術委員會進行審議及決定
- 7) 學院保留最終的決定權

申請程序

1) 房間的使用時段 (具體情況請向技術員辦公室確認)：

房間類別	開放節數
放映室103, 104, 608	每天 3 節
剪接室、混音/錄音/配音室、動畫室及表演室 208, 605, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 616, 619, 620, 621	每天 4 節
沖印黑房603	每天 2 節 (只供週一至週五，不設假日開放)
攝映室607	每天 4 節
廠棚 701	每天 8 節
廠棚 706	每天 4 節

* 杜比全景聲製作室須向技術員辦公室查詢

- 2) 電影及電視廠棚可用於拍攝習作之用，攝影室則只可作拍攝照片之用
- 3) 申請使用房間，須填妥「房間借用申請表格」，連同學生証親自到技術員辦公室辦理手續(只限課程指定可使用之房間)
- 4) 如有其他非電影學院人士協助拍攝，申請人必須在申請使用時，預先申報該等人士的姓名及人數，人數上限不可超過10人
- 5) 申請人必需將填妥之「房間借用申請表格」交與當值技術員蓋印作實
- 6) 申請人須將已蓋印之申請表帶在身上以作證明及查閱
- 7) 如逾時超過 30 分鐘，申請將被作廢，申請之房間會撥給其他同學使用
- 8) 因物業處的規定及保安理由，在非辦公室時間 (即 09:00 前或 17:00 後之時段) 使用房間/廠棚，必須另外填寫「時留校申請表」(即“overstay”)：
 - a) 申請人須將申請表交予技術員辦公室作審批，再交保安警衛室處理
 - b) 警衛室會發回一張申請證明，申請人須帶在身上以作證明及查閱
 - c) 以上申請程序必須於逾時使用房間的 1天前及辦公時間內完成

⚠ 請注意

- a) 所有房間之使用均以教學用途為優先，同學只可在非教學時間內借用
- b) 請檢查器材的數目及操作是否正常，如有問題必須立刻通知技術員辦公室
- c) 同學獲批使用房間，代表會嚴格遵守有關使用守則，並願意承擔使用設施及器材的責任，如房間內之器材有損壞或遺失，均須由申請人負責及賠償
- d) 如在辦公時間有任何突發情況，請即時通知技術員辦公室，若在非辦公時間內發生，請先通知保安室，及後再報告給技術員辦公室
- e) 同學須修讀相關之動畫課程方可使用電腦動畫課室

使用守則

房間

- 1) 為使器材能正常運作，冷氣必須保持長期開放
- 2) 為保護器材免受潮濕影響，與及保安理由，房門及所有窗戶必需經常保持關閉
- 3) 離開房間時請把電腦及電燈關閉
- 4) 所有房間嚴禁吸煙及飲食
- 5) 請注意個人衛生，保持房間整潔
- 6) 請勿在走廊通道及任何非指定房間內存放器材(請善用學生儲物室)及雜物包括道具及傢俬等)
- 7) 嚴禁攜帶任何危險物品進入任何房間

- 8) 儲物室使用程序及守則：
 - a) 學生在技術員辦公室借出器材後可向技術員申請借用儲物籠，限期為借出器材所規定為原則，學生必須如期空出儲物籠
 - b) 學生需使用學生證進入儲物室，所有未經許可之人士不得使用儲物籠和進入儲物室
 - c) 儲物室所有儲物籠的分配均經由技術員辦公室作安排，亦只提供經技術員辦公室借出器材之學生使用(本科及碩士生使用為於CVA大樓的儲物籠，高級文憑則可使用ACC大樓的儲物籠)，
 - d) 儲物室只能擺放拍攝器材
 - e) 儲物室必須長期保持整潔，不可以存放危險物品，例如：易燃物品、化學物品、利器，玻璃等
 - f) 所有在限期之後佔用的儲物籠，技術人員會在第三者見證下將其打開，儲物籠內之所有物品將被充公，器材則不會當作已歸還處理，學生必須立即聯絡技術員辦公室作還機安排，其個案將被記錄及根據借用器材之守則交與有關課程老師以作處理
 - g) 因安全及走火條例關係，儲物籠外嚴禁放置物品，一經發現，將被即時沒收再作處理
 - h) 學生必須自行配置門鎖及安全妥善地管理儲物籠之物品，如有違規，技術人員有權強行剪鎖及處理，而不作賠償
 - i) 學生不得私下借出儲物籠給他人使用，如經發現不但儲物籠會被收回，也會影響以後借用儲物籠的權利
 - j) 因保安理由，儲物室門必需長期保持關閉，閉路電視也不能被遮蔽
 - k) 儲物室內嚴禁飲食
 - l) 電影學院技術員辦公室對儲物籠的使用安排有最終的決定權

- 9) 電腦室使用程序及守則：
 - a) 進入電腦室前，須先在技術員辦公室申請才可以使用
 - b) 使用電腦室時，須要注意電腦及器材是否運作正常，如有問題請通知當值技術人員跟進
 - c) 電腦室只供功課及教學之用途，其他使用原因需得到電影學院 批准才可使用
 - d) 電腦室內嚴禁飲食，使用者須保持整潔及個人衛生
 - e) 如需要逾時使用電腦室，請於當日辦公時間下午五時前完成逾時使用申請，才可繼續使用

- f) 使用完畢後請將燈、電腦、剪接器材的電源關上，並請把門關好請自行進行備份及清除電腦內之個人檔案，以方便下一個使用者使用
- g) 使用完畢離開時，請將個人帶來之物品帶走，學校清潔工人進行清理時不會作另行通知
- h) 在每月28日，電腦室會進行檔案清除，請使用者及早備份或預早通知技術員辦公室情況以予特別處理
- i) 為保持整潔的工作環境及避免阻塞通道，請勿在剪接室擺放任何器材及雜物(包括道具及個人物品等)，如發現任何物件會被當作廢物處理
- j) 為免遺失資料，使用者必須於每學期結束時(即12月31日及5月31日前)，備份電腦內之個人資料及檔案，限期過後，學院會進行期末電腦檔案清理，將不作另行通知
- k) 電腦室嚴禁進行非法下載及侵權使用及安裝，一切法律責任須自行承擔

10) 道具處理及守則：

- a) 學生必須於拍攝後將所有道具及雜物自行搬離校園
- b) 嚴禁在房間內儲存道具及雜物，以免影響課堂運作
- c) 後樓梯為走火通道，不可擺放任何物品及道具
- d) 屢勸不作行動者將即時停止使用器材及設施的權利

11) 如有違反以上守則，將交由課程主任作出懲處

電影及電視廠棚

電影及電視廠棚守則

- 1) 廠棚是電影學院其中一個最重要及不可取代的授課地點，只供以下用途：
 - a) 上課教學；或
 - b) 進行與該課程直接有關的習作拍攝用途
- 2) 由於廠棚的營運及保養等程序會比其他課室複雜及耗時，所以必須保持所有器材在最低或不必要耗損為優先考慮
- 3) 基於以上原因，電影學院對有關申請會進行嚴謹的審批，並不保證批准每一個申請，並對廠棚的審批及使用有最終決定權
- 4) 同學如需要在廠棚進行課程有關的習作拍攝，請到技術員辦公室申請
- 5) 當同學得到可以使用廠棚的通知，亦代表會嚴格遵守及服從所有廠棚的守則及規定，亦願意承擔使用廠棚及有關器材的責任
- 6) 電影學院會對每次借用廠棚申請進行評估，記錄使用後的損耗、還原有關器材及工具之情況、借用同學願意承擔責任的態度等因素，從而檢討廠棚的借用守則及規定，而電影學院有隨時修改借用廠棚的審批權及終止同學之使用權而不作另行通知
- 7) 電影學院絕對不容許同學代任何人申請借用廠棚，這不但違反電影學院對借用空間予同學的基本指引，而且同學亦需要承擔所有相關責任及懲處
- 8) 廠棚設施只供有修讀電影學院之相關課程的同學作拍攝功課之用，使用者必須具備有關之操作經驗

- 9) 操作廠棚和控制室所有器材、搭建佈景板的同學，必須曾接受電影學院相關課程的廠棚應用訓練，否則不能進行任何有關操作
- 10) 廠棚控制室嚴禁非電影學院學生進入
- 11) 如有其他非電影學院人士前來協助習作拍攝，申請者必須在申請時如實預先向技術員辦公室申報該等人士的姓名及人數，而人數上限不應超過十人，以合乎廠棚使用人數的安全規定

廠棚內注意事項

- 1) 進入廠棚：
 - a) 帶同申請表格以便證明及方便查閱
 - b) 嚴禁攜帶食物及飲料進入廠棚
 - c) 檢查所有器材是否操作正常，若有問題即時通知技術員辦公室

- 2) 廠棚及控制室所有範圍：
 - a) 嚴禁飲食及吸煙
 - b) 嚴禁燃點火種及放煙
 - c) 嚴禁進行塗漆或噴漆工作
 - d) 嚴禁在廠棚地板上使用可破壞地板塗層的物料，例如：地膠、牆紙等
 - e) 嚴禁奔跑嬉戲
 - f) 嚴禁自行修理或改動廠棚內設施及電源裝置
 - g) 嚴禁自行使用不合規格之工作梯，使用合規格之工作梯前須接受技術人員之訓練才可使用
 - h) 請保持通道暢順及整潔，注意使用人士安全
 - i) 工具及鐵釘等物品不能隨意亂放以免發生危險

- 3) 藍幕範圍及地台：
 - a) 未經批准，任何人士不得進入藍幕範圍及藍幕地台
 - b) 獲准使用藍幕範圍及藍幕地台之人士，必須留意以下事項：
 - 嚴禁張貼東西在藍幕範圍及藍幕地台
 - 保持藍幕及地台整潔以免影响特效效果
 - 不得移動用作照射藍幕之燈光
 - 使用後地台必須用地毯蓋好
 - 切勿將燈長時間照射向地毯以免燒焦及發生火警

- 4) 佈景板：
 - a) 只容許塗上乳膠漆或張貼牆紙
 - b) 必須用三角木架及沙包固定，用後請把釘拔出，然後放回收集處
 - c) 嚴禁在廠棚內上漆，上漆前應用報紙墊好以免污染地面

- 5) 燈棚與燈架：
 - a) 升降燈架前必須將燈關閉
 - b) 必須確保沒有人及雜物在升降中的燈架下，以免發生危險
 - c) 燈架上之廠燈必須扣上保險索

- d) 燈架只供懸掛廠燈之用，每條燈架均有指定負重，不可懸掛其他物件
 - e) 燈罩門應長期打開，以防過熱燒焦
 - f) 嚴禁放置工具及雜物於燈架上
 - g) 不得自行更換燈棚內所有燈膽，若有燈損壞，請即時告知技術員辦公室
- 6) 移動燈光及佈景板等物品前，請帶上隔熱手套以作保護
 - 7) 廠棚內所有器材、佈景板及所有工具，不能搬離、移送或借用至離開廠棚範圍之外
 - 8) 離開廠棚：
 - a) 關閉使用完畢之器材
 - b) 將通訊器材、收音架及攝錄機放回原處，把鏡頭蓋蓋好；攝錄機電纜須正確地掛好在電纜收集架上，所有廠燈必須掛回燈架及升高
 - c) 交還廠棚前必須清拆所搭建之佈景，清理地板上的標貼；帶走所有帶來之物品，包括傢俬及佈置用物品等；還原及整齊擺放所有廠棚器材及工具，妥當清理廠棚後方能離去

其他須知

- 1) 電影學院的所有器材及設施均只供現正修讀本電影學院課程之學生使用，所有非修讀人士一律不得使用
- 2) 所有同學必須證明已具備正確使用所須器材及設施的知識，技術員辦公室亦會不定期提供有關訓練課程，同學必須出席，否則將不獲准使用該器材及設施
- 3) 同學借用/歸還器材及設施時，若遇到技術員有緊急事情需外出工作，可留下便條，並註明姓名、時間及聯絡電話，以便技術員能盡快與閣下聯絡；如未有留下便條則可能當作遲還個案處理
- 4) 同學在查閱電影學院網頁及其電子郵箱後如對其申請有任何疑問，請從速到技術員辦公室查詢
- 5) 有關最新之借用器材及設施申請須知及程序，請同學不時留意張貼於技術員辦公室外之最新通告
- 6) 電影學院並不保證批准每一個器材及設施（包括房間及廠棚）的申請，並對相關器材及設施的審批及使用有最終決定權

技術員辦公室 辦公時間

出機時間：	星期一至五 14:15 - 16:15
還機時間：	星期一至五 09:30 - 12:30
其他事項	星期一至五 09:00 - 13:00 / 14:15 - 17:50 星期六及公眾假期休息

技術支援： 本科及碩士課程：to@hkbu.edu.hk Tel: (852) 3411 7473
高級文憑：tohd@hkbu.edu.hk Tel: (852) 3411 8113

*以上所有內容及規則，若中英版本有異，以英文版本為準