



# 交件須知

消費文化考察

## 1. 交件日期：

- 個別隊伍：2019 年 3 月 1 日至 2 日
- 學校合作推動計劃隊伍：2019 年 3 月 7 日至 9 日

- 交件方法：

參加隊伍可派代表將考察報告交到「消費者委員會總辦事處」：

**地址：香港北角渣華道 191 號嘉華國際中心 22 樓（請參閱附上的地圖）**

**辦公時間：10:00AM – 12:30PM，2:30PM – 6:00PM（星期四、五）**

**10:00AM – 3:00PM（星期六）**

- 交件當日，請代表**預留最少 30 分鐘**的時間，以完成點收報告、測試光碟等收件手續。

## 2. 結果公布：

- 得獎名單將於 **2019 年 5 月下旬**公布。
- 得獎者將有專函通知及獲邀請出席 **7 月中**舉行的頒獎典禮。

## 3. 交件數量：

- 所有報告，如文字報告、影音製作或電腦軟件，均須提交**一式四份（即共四套）**。

### **SB 學校合作推動計劃隊伍：**

老師須在校內進行初選，每校最多推薦**不超過五隊**報告參加決選。另各校可額外提名各項特別獎項。（詳細可參閱「校內評分參考」）

**參加決選及提名特別獎**的報告須提交**一式四份**，

**其餘隊伍**只須提交報告**一份**，作為存檔。

- 如報告有不同版本（例如：只有一份彩色，其餘三份單色），請在**報告封面**上註明版本的分別。  
 例如：在報告封面上註明："Master" 或 "Colour" 及 "Copy" 或 "B/W"
- 不能複製的物品，如模型、棋類遊戲等，只須提交一份。
- 自繪彩色漫畫，可另複製**三份**黑白副本提交。
- 其他形式：若有疑問，可致電消委會教育部負責該隊的教育主任查詢。
- 提交的所有物品，**每件**均應標明參加編號、參加組別（初/高級組）及報告名稱。
- 所有提交的物品，將不獲退還，並由主辦機構自行處理。

#### 4. 「交件表格 (F1)」、「報告內容及形式簡介表 (F2)」及影音作品內容大綱 (F3) (如適用) :

- 交件時每隊均須填妥一式兩份的「交件表格 (F1)」、一式四份的「報告內容及形式簡介表 (F2)」及「影音作品內容大綱 (F3)」(如適用)，連同報告一同交回。

#### **SB 學校合作推動計劃隊伍 :**

老師須填寫「**決選報告推薦表格 (R1)**」，以確定參加決選的報告名單，並於交件時一同交回。

如老師提名特別獎，須填寫「**特別獎作品提名表格 (R2)**」，並於交件時一同交回。

**參加決選及提名特別獎**的隊伍於交件時亦須填妥每隊一式兩份的「交件表格 (F1)」、一式四份的「報告內容及形式簡介表 (F2)」及「影音作品內容大綱 (F3)」(如適用)，連同報告一同交回。其餘的報告只須交回一份（亦毋須填寫 F1、F2 及 F3 表格）以作存檔。

- 若報告同時以超過一種形式表達（例如：文字報告 + 電腦光碟、網頁或其他媒體），同學必須於「報告內容及形式簡介表 (F2)」說明報告內容及附件所選用之形式，並列明建議的閱讀次序，以方便評判審閱。
- 報告名稱不宜太長，並應以「交件表格 (F1)」上所列為準。請小心核對所有報告封面上的題目名稱的用字與標點是否與交件表格所列相同。

## 5. 版權及個人資料處理：

- **版權及個人資料處理：**參加者須同意將參加作品免費提供主辦機構作教學、公開展覽、結集出版、發佈、進行其他宣傳或推廣活動之用、或上載到互聯網，供公眾閱覽，主辦機構有權對參加作品作出複製、改動、修改或刪減。

參加者須留意作品應是原創作品，不可侵犯他人的知識產權，包括但不限於文字、照片、圖像、商標、歌曲、音樂、影片或卡通人物，作為報告內容及內文的裝飾用途（例如：背景、插圖、配樂）。

參加者向受訪者或任何其他人士收集、使用及處理其個人資料前，須告知其參加作品會作上述用途，其個人資料會因而被公開，並徵得有關人士的同意。參加者應避免於作品內過度披露個人資料，以免衍生私隱問題。

除得獎作品外，其餘提交的參加作品將於應屆「消費文化考察報告獎」完結後12個月全部銷毀。

參加者在報名表格上提供的個人資料，會由消費者委員會（消委會）收集及處理，並只用作「消費文化考察報告獎」及消費者教育有關的用途。消委會承諾會全力遵守《個人資料（私隱）條例》的規定，亦會確保屬下職員及第三方服務供應商遵循有關規定。消委會採取適當步驟以保障所持的個人資料免受喪失、未經准許的查閱、使用、修改或披露。參加者有權查閱及更正所提供的個人資料。更正資料要求應以書面向消委會教育部提出，查詢請致電 2368 4073。消委會可能酌情就複印資料收取行政費用。

- **引用他人資料：**作品內若引用他人的資料，包括抄錄、摘錄、意譯、引用圖表、數據、剪報及網頁資料（例如：維基百科等），須恰當地列舉參考出處及詳加註明，如列明報刊的名稱及原載日期。剪報原稿則應放在附件內列作參考資料，以作佐証。

## 6. 申報考察津貼：

### SB 學校合作推動計劃：

「活動津貼」款項是以學校為單位，全數撥給參與本計劃的學校自行分配，故此毋須憑單據實報實銷及填寫考察津貼申報表。

- **個別隊伍：**考察津貼適用於已提交「支出預算表」的隊伍，詳情請參閱「考察津

貼申報須知」。該須知已於較早前寄予各隊指導老師，亦載於消委會網址以供查閱。

- 請在**所有單據**背後註明隊伍的參加編號，以便核對。

## 7. 內容及製作須知：

### A. 報告內容及長度：

- 報告內容可同時以超過一種形式表達（例如：文字報告 + 圖冊 或 電腦光碟 + 模型等），但報告的**內容**須以閱讀時間**不超過三十分鐘**為限（包括下載時間）。應避免將相同的內容，重複以不同的形式呈交。

### B. 附件：

- 除了報告內容外，同學亦可提交其他附件（例如：調查問卷的樣本等）。但所有附件只會作為**輔助或參考之用**，亦無長度或時間的限制，但同時亦應避免將相同的內容，重複以不同的形式呈交。

### C. 保留電腦及影片檔案：

- 因主辦機構日後可能需借取各**原始檔案**作展覽或出版之用，請**保存**用於製作報告的**所有圖片、文字、圖表、影音、電腦原始檔案及影帶等原件**，直至頒獎典禮完成（七月中）為止。

### D. 軟件處理：

- 所有提交的電腦軟件檔案，只限儲存於光碟（CD-Rom 或 DVD）或 USB 儲存媒體內（不能退回）內，其他儲存方式（如：MD、DV、VHS、錄影帶、錄音帶、磁碟等），恕暫**未能接受**。

- **軟件版本基準**：為方便評審，所有提交之檔案須與 **Window 7** 相容。

- 「**可接受軟件**」：以能使用 **Office 2003 / 2007** 或 **IE 9** 開啟為準。

（Office 2003 的檔案格式如 doc、xls、ppt、pps 等及 Office 2007 或以後的檔案格式如 docx、xlsx、pptx、ppsx 等，均可接受。）

- **影音檔案**：請以能使用 Media Player、QuickTime 或 Real Player 播放之檔案提交（即 wmv、mov、mpg、mp4 或 flv 檔）。

- **聲音檔案**：請以 mp3、wav 或 wma 檔提交。

- **圖像檔**：請以 jpg、jpeg、gif 或 tiff 檔儲存。
- 若報告為一般文字檔 (doc/docx file)，請不要以軟件檔案形式提交，應列印以紙本形式提交。
- 若報告形式為 PowerPoint 簡報，不用把檔案列印成文字報告提交，只交光碟便可，並應嵌入 (embedding) 所使用的字款一併儲存。(操作方法可參考本須知第 8 部分「製作須知」)
- 所有檔案，**必須以英文作檔名**。
- 以防病毒傳播，請勿使用 vbs (Visual Basic Script) 製作。
- 提交前，須先清除無關的檔案，並將所有檔案開啟及運作一次，及**確定各檔案均能直接開啟及運作正常**。

#### E. 影音作品處理：

- 所有提交之錄影片段，請用一般 Data CD 或 DVD (wmv、mov、mpg、flv 格式或 Media Player、Real Player、QuickTime 可播放的檔案) 存放，**一式四份**交回。其他存放形式如數碼錄影帶 (DV) 或 記憶卡，恕不接受。
- 同學應留意影音作品的長度和作用。適當的刪剪可使內容的精要部份更為突出。
- 請將影音作品的内容目錄，依次序填寫在「影音作品内容大綱 (F3)」的「內容概述」內，以交代其內容大綱及時段。
- 若以電腦影音檔提交，請列明檔案名稱 (檔案名稱必須以英文作檔名)。

**例：**在廟街問卜的消費文化

所提交之影音作品為：電腦影音檔 (檔案名稱：program.mpg) 內容全長：12 分鐘

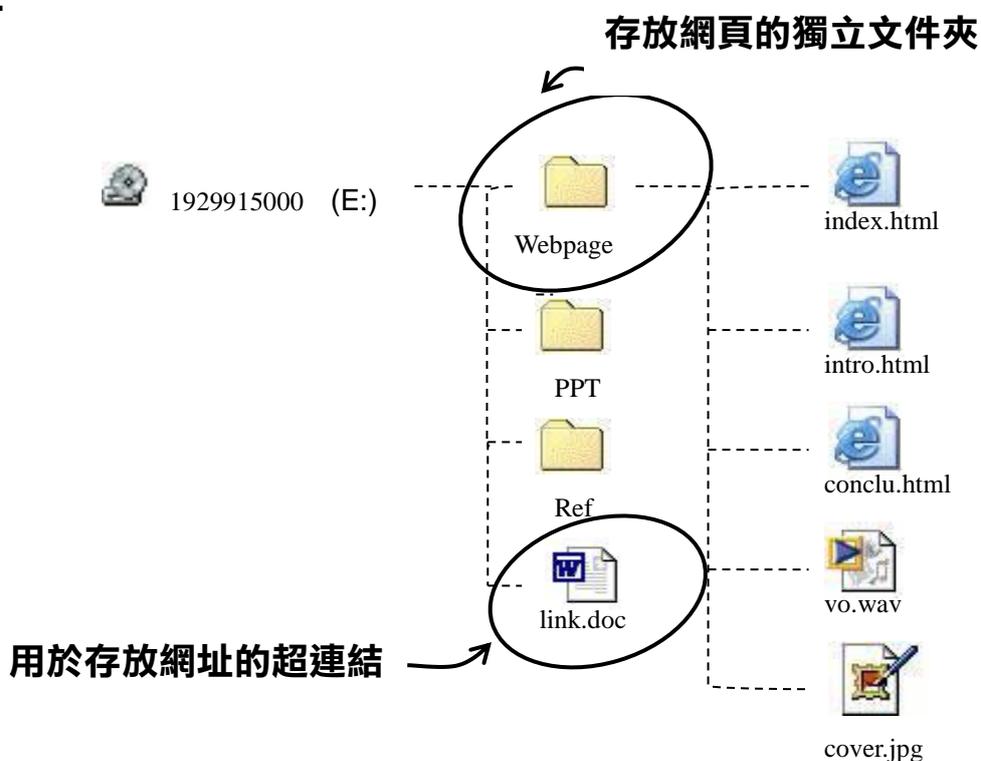
**內容概述：**

片段	內容大綱 (請按各項目的先後次序填寫)	時間 (分鐘)
1	<b>廟街檔攤及店舖分佈情況</b>	0 min – 8 min 20 sec
2	<b>消費者於占卜街檔問卜實錄</b>	8 min 20 sec – 12 min

## F. 網頁形式：

- **網頁內容：**若以網頁為報告形式，**須將網頁儲存在光碟上**，一式四份交回，並於包裝上註明網址。所有網頁，須在繳交作品前**上載於公眾可以免費瀏覽的網址上，並至少保留一年**供他人閱覽。
- **網址：**請將存放網頁的網址以超連結（hyperlink）的形式（如：<http://www.abc.edu.hk/index.html>）鍵入 doc 檔案內，並命名為 link.doc 或以網頁的 bookmark file 存放於光碟內提交。請檢查能否接通互聯網上指定的網頁位置。
- **格式：**所有網頁，須為 html 格式，並全部存放在**獨立的文件夾**內（即：不應散放於光碟的根目錄內。）

例：



- 請於「報告內容及形式簡介表（F2）」內，列明開啟網頁**首頁**的檔案名稱及位置。

## 8. 製作提示：

- **避免重複**：應盡量避免相近的內容以不同形式，重複提交。例如：應避免同一內容分別以文字、網頁、PowerPoint 檔案提交。同學應分清不同媒體形式的作用及重點，方能吸引讀者的閱讀興趣。
- **結論**：據去屆經驗，建議同學宜多花心思為報告作結論。感想及花絮則不宜過長，並應放於附錄為宜。
- **圖表製作**：需注意圖表顏色的配搭及說明字體的大小，應以清晰及方便閱讀為主，並請注意以黑白影印或列印時的效果。
- **翻閱作品流程**：留意讀者翻閱報告的流程，特別是電腦檔案，宜設有「[返回上頁 \(Back\)](#)」及「[返回主頁 \(Home\)](#)」等動作按鈕。如作品需要／不需要評判按鍵方能播放片段或轉頁，應有清楚指示及考慮加設相關動作按鈕，以免遺漏及方便評判閱讀。
- **報告和附件**：請在報告內列明附件名單、類別和檔案名稱，以方便評判全面理解作品的內容。
- **作品檔案的大小**：作品的檔案應盡量精小。太大的檔案或需要太長時間載入的頁面，會妨礙評閱的速度及流暢感，甚至「當機」，嚴重影響評判對作品的印象。（請參考下列各項設定和處理方法的建議。）
- 如需在 PowerPoint、html、Flash 內嵌入（embedding）錄像片段，請盡量相應地使用 wmv、mp4、flv 格式。
- 設計 PowerPoint、Flash 版面時，應盡量減少加插冗長或無關題旨的動畫或動作。
- 如同學製作 PowerPoint 報告，請考慮是否應以 PowerPoint 播放檔（pps/ppsx）形式製作及儲存報告（即自動播放模式），以便閱讀。如有旁白片段，亦應設定自動播放為宜（即不用按鍵才播放旁白）。
- 如使用 Flash 或 Director 製作報告，應儲存為「exe」檔案，以便開啓。
- 若以 pps/ppsx 或 exe（Flash 或 Director）檔案作為報告形式，請務必保留原有可供編輯的原始工作檔（例如：ppt/pptx、swf、fla 等），以便有需要時可跟進製作。
- 各類電腦及影音原始工作檔，必須妥為保存，並保留至頒獎禮（七月中）完成為止。

- 處理錄像影片檔案注意事項：
  1. 所有錄像影片，特別是訪問的片段，應盡量配備字幕。
  2. 約 30 分鐘的影片檔案建議按以 800MB 為上限(即每分鐘的片段不宜大於 25MB)，否則電腦可能未能順暢地播放片段。同學可考慮使用影音剪輯或檔案格式轉換軟件，將影片檔案轉存為 wmv、mov、mpg、mp4 或 flv，並相應調較影片合適的大小、像素、解析度、位元速率、品質及壓縮率等。
  3. 若以手機拍攝影片，同學宜注意一般播放器為橫向 4:3，尤其是放置於 PowerPoint 內播放。所以要留意是以直向或橫向的持機方式拍攝，並宜先行試拍，以測試畫面和聲音播放時的效果。
  
- 處理圖片注意事項：
  1. 每幅圖片建議以 1MB 為上限，同學可考慮使用 Photoshop 或其他影像編輯軟件將圖片轉存為 jpeg，並相應調較相片合適的大小、像素、解析度、品質及壓縮率等。
  2. 素描圖片時，請留意圖像輸出的設定，或先將原圖以影像編輯軟件處理，包括：
    - 裁去不需要的部份
    - 盡量縮小
    - 調較至較低的解析度

然後才複貼於作品上，以免檔案太大。
  3. 如從互聯網下載圖片，應檢查圖片「內容」(在該圖片上按一下滑鼠的右鍵)以確保圖片不大於 1MB。
  4. 只作背景用途的圖像檔，亦應先縮小原圖及將其解析度設為較小的數值，以免檔案過大。
  
- **字款和字型：**選用特別或非通用的中、英文字款和「香港字」時請小心留意會否出現亂碼。若報告形式為 PowerPoint 簡報，請確保所選用的字款已嵌入 (embedding) 檔案中。操作方法在 PowerPoint 不同版本中或許有別：
  - **2003：**在「工具」功能表按選「選項」，然後在「存檔」表單中剔選「內嵌 TrueType 字型」及「僅內嵌使用中的字元」，再按「確定」。
  - **2007：**按「Office 按鈕」(左上角)及後按選「PowerPoint 選項」，在「儲存」表單中剔選「在檔案內嵌字型」及「只內嵌簡報中所使用的字元」，再按「確定」。
  - **2010：**在「檔案」功能表按選「選項」，然後在「儲存」表單中剔選「在檔案內嵌字型」及「只內嵌簡報中所使用的字元」，再按「確定」。

## 9. 問卷處理：

- 同學**毋需**提交所收回已完成的問卷原件，但應盡量在報告的內容或附件中，附上一份問卷樣本，以供評判審閱。同學應保留所有問卷，直至頒獎禮（七月中）完成為止，以便需要時供評判審閱。
- 同學應清楚列明數據調查方法，包括取樣方式，例如受訪人數、訪問日期、時段及地點等。
- 統計圖表除百分比外，亦應列明數據來源及實際數字，例如將所得數據填寫於附件的樣本問卷的答案欄上，以方便評判審閱。

# 消費者委員會總辦事處位置圖

(香港北角渣華道 191 號嘉華國際中心 22 樓)



- 乘坐港鐵的同學，可於北角站 A1 渣華道出口，步行約 10 分鐘到達上址。

# 交件一覽表 ( Checklist )

( 適用於參加決選或提名特別獎的隊伍 )

請檢查你的報告是否：

- 一式四份 ( 即共四套 )
- 列明原稿及副本 ( 如非四份完全一樣 )
- 所有電腦檔案均以英文作檔名
- 閱讀時間不超過三十分鐘

你是否已：

- 在封面寫上參加編號、報告名稱
- 測試每個電腦檔案均能開啟及正常運作
- 保存報告原件檔案
- 填妥表格 F1、F2、F3 ( 如適用 )