

CP-WR-۰۰۲

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل واحد تولید محتوا

دستورالعمل فیلم بردار

شناسه مدرک : CP-WR-۰۰۲

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	علی اصغر اهتمام	شراره رشیدی	محمد حسین فیروزی
سمت	فیلم بردار	سرپرست تولید محتوا	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد هماهنگی و یکپارچگی در فرآیند مستندسازی تصویری و فیلمبرداری از پروژه‌های عمرانی شرکت، جهت تولید محتوای تبلیغاتی، گزارش‌های پیشرفت کار و بایگانی فنی با رعایت استانداردهای ایمنی و اجرایی می‌باشد.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه کارگاه‌های ساختمانی، پروژه‌های عمرانی و دفاتر تابعه شرکت که نیاز به مستندسازی تصویری دارند، کاربرد دارد.

۳. تعاریف

- **سرپرست تولید محتوا:** مسئول برنامه‌ریزی استراتژیک و تعیین نوع سناریوی فیلمبرداری.
- **دفتر فنی:** واحد ارائه‌دهنده اطلاعات دقیق مهندسی و زمان‌بندی دقیق جبهه‌های کاری.
- **سرپرست پروژه:** عالی‌ترین مقام اجرایی در کارگاه که مسئولیت ایمنی و هماهنگی نهایی حضور تیم فیلمبرداری را بر عهده دارد.

۴. مسئولیت‌ها

- **تیم فیلمبرداری:** رعایت الزامات ایمنی (HSE) و اجرای دقیق سناریو.
- **سرپرست پروژه:** تسهیل شرایط فیلمبرداری و توجیه پرسنل کارگاه.
- **دفتر فنی:** اعلام دقیق زمان اجرای عملیات‌های حساس (مانند بتن‌ریزی یا نصب قطعات سنگین) جهت حضور به موقع تیم محتوا.

۵. شرح مراحل اجرایی (روش اجرا)

۱/۵ هماهنگی با سرپرست تولید محتوا:

پیش از اعزام به محل پروژه، اهداف فیلمبرداری (تبلیغاتی، گزارش داخلی یا آموزشی) مشخص شده و سناریوی اولیه و لیست شات‌های مورد نیاز (Shot List) به تأیید وی می‌رسد.

۲/۵ هماهنگی با دفتر فنی:

دریافت برنامه زمان‌بندی از دفتر فنی کارگاه جهت اطمینان از انجام عملیات اجرایی در روز فیلمبرداری. همچنین دریافت اطلاعات فنی پروژه برای زیرنویس‌ها و توضیحات متنی فیلم.

۳/۵ هماهنگی با سرپرست پروژه:

اطلاع‌رسانی به مدیر یا سرپرست پروژه در محل کارگاه جهت دریافت مجوز ورود و اطمینان از مهیا بودن شرایط محیطی و عدم تداخل فیلمبرداری با عملیات بحرانی پروژه.

۴/۵ آماده‌سازی تجهیزات فیلمبرداری:

CP-WR-۰۰۲

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل واحد تولید محتوا

چک لیست تجهیزات شامل دوربین ها، لنزها، پهپاد (هلی شات)، تجهیزات ضبط صدا، باتری های رزرو، کارت حافظه و تجهیزات ایمنی فردی (کلاه و جلیقه شبرنگ) پیش از حرکت کنترل می گردد.

۵/۵ هماهنگی با پرسنل کارگاه:

برقراری ارتباط و توجیه مهندسین ناظر، کارگران و رانندگان ماشین آلات سنگین (مانند جرثقیل، میکسر و لودر) در خصوص زوایای دوربین و رعایت نکات ایمنی در هنگام فیلم برداری.

۶/۵ فیلم برداری از عملیات های اجرایی:

اجرای عملیات فیلم برداری مطابق با سناریو، با تمرکز بر جزئیات فنی، پیشرفت فیزیکی و نمایش توانمندی های مهندسی شرکت در سایت پروژه.