

好的制片人，好的影片要反映在利润率上。好的制片人追求实际的投入产出比,这个比例越高就越成功。

-何平

第一节 制片部门综述

制片,其实是一个比较笼统的说法,狭义上的制片是指影视剧生产的一个部门的一批人,广义上的制片又可以指影视剧生产的管理者和管理者从事的管理工作。制片部门的人员组成包括:制片人、制片主任、生产制片、外联制片、生活制片、剧务、场务、司机、会计、跟组医生等。简单的说,制片部门的主要责任就是在制片人的领导下来监制整部影视剧的制作并为摄制组提供拍摄和生活所需的各种设备和服务。

完整的摄制组包括行政部门和艺术创作部门(主要指导演、摄影、美术和录音等部门)两部分。这其中，作为行政部门的制片部门显然在剧组中充当了管家的角色。

广义上的制片，包含了影视剧制作和经营的全过程,下面就简单介绍一下这个流程。

首先是剧本。不管是拍摄历史剧还是现代剧,也不管是拍摄武侠片还是喜剧片等,都需要先有创意,然后写出剧本或工作台本。有了这一剧之本才有了拍片子的最初条件。

其次是资金。不管是拍什么题材的剧本都需要足够的资金保障。无论是自筹资金也好,与其他单位和个人合资也罢,或者是申请银行贷款也可以,或者是能拉到企业赞助,总之,从剧本筹划开始到投入拍摄,从后期制作到宣传发行,没有钱是万万不能的。再次是组织人员。第一要找的是导演和制片主任,这是影片创作和制片管理的两个关键人物。然后是美术设计师和摄影师,再然后是照明组长、录音师、剪辑师、副导演、剧务等,再逐渐配齐化妆、服装、道具、置景、场记、烟火及各组副手。是否需要聘请特技、武术指导和其他顾问,要视情况而定,一般摄制组的基本成员大约在30人左右。

第四是准备设备与器材。根据需要,由摄影师提供应当租用什么型号的摄影机、镜头及其他附件。除了摄影机外,还应租用照明灯具、发电车、升降机、移动轨、剪辑台及附属设备、对讲机、特技烟火器材及购置胶片、磁带、灯泡、色温纸、化妆品、烟火材料等消耗品。制片部门还要有运输器材的交通工具和拍摄大场面使用的通讯设备。

除此之外,制片人手里应有影片生产和拍摄制作许可证。以上五点是在拍摄影视剧的基本条件,缺一不可。为了更清楚的说明影片的生产顺序,下面绘出了一个简单明晰的

流程图。

购买剧本版权找资金剧本送审备案—选聘导演、摄影、美术、制片外景初选导演研读剧本、分镜头制片制作分场景表导演选演员制片做预算各部门展开筹备工作演员试妆定妆签署合同试验胶片(试验器材)—正式拍摄(分阶段管理)—停机剪辑、编辑、录音乐、录动效、制作字幕—混录双片(混录合成)—洗印、拷贝(制作播出版、工作版)。

图4-1影视剧制作流程图

制片部门的工作职责包括:

- (1)编制影视剧拍摄资金预算,报制片人批准。
- (2)代表制片人与导演、表演、摄影、录音、美术、服装、化妆、道具、剪辑、作曲等艺术创作部门的工作人员签定拍摄制作合同。
- (3)落实拍摄场地。(4)落实拍摄器材。
- (5)落实生活必须的交通、住宿、餐饮条件。
- (6)为摄制组成员办理人身意外伤害保险和其他保险。(7)编制分场景清单和影片生产进度计划表。
- (8)协调内外关系,及时处理各种矛盾,积极采取应急措施,保证生产进度,减少不必要的损失。
- (9)管理摄制组财务。

产情况。

- (10)向制片人出品人汇报生产进度,使制片人、出品人及时掌握影视剧的生(11)落实后期制作设备,参加后期制作工作。
- (12)结清给付摄制组工作人员劳动报酬,完成各种税费缴纳。(13)影视剧完成后,编制拍摄资金的结算。(14)其他应由制片部门完成的工作。

制片人

执行制片人

制片主任

统筹

生产制片

场务

生活制片

剧务

外联制片

会计

第二节 成员职责阐释

一、核心成员

(一)制片人职责

制片人是代表出品人负责具体的电影、电视剧项目策划、生产、发行等一系列经营活动的负责人。有的电影生产企业或电视剧制作机构的负责人(出品人)出于工作需要,也担任具体项目的制片人。电影生产中有时把制片人称为监制。

制片人是决定一个项目成败的关键人物。他要把项目的各个部分进行组合包装,使其能够顺利通过(即得到投资方的认可和广电总局的立项)。他同时也是影视剧艺术和经济方面的最终决定者。同剧作者和执行制片人一样,制片人最终获得的报酬由他的表现决定。因为没有可以参照的标准,制片人的报酬是通过实际贡献来决定的。判断这个职位的价值是非常困难的,通常是由他的经验、过去的记录等因素共同决定。

制片人从寻找适当的剧本开始,之后确认导演、主要的演员以及其他的工作人36

员,接着去投资人或者电影公司那里寻找投资,随后才能开始拍摄影视剧。可以说,制片人是第一个投身项目,最后一个离开的人。并且,制片人还要参与影片的发行与宣

传工作。

制片人发掘了剧本,对影视剧作了初步构想,提供了影视剧开发和制作的环境和资源,甚至是选择导演。因此,制片人保留有对影视剧最后的审判权。通常一个制片人在一个项目上需要花很长的时间(一般超过一年)因此他有权为所付出的时间得到报酬。

奥斯卡也有一个特定条例,就是当一部电影获得当年的最佳影片的时候,只有制片人才有资格去接受那个奖项。这也是对制片人所做出的巨大贡献的奖励。

制片人的职责:

- (1)通过征集、约稿等形式,确定符合拍摄条件的电影电视剧剧本。
- (2)通过立项,纳入本单位生产计划,获得拍摄制作资金,或者代表本单位对外筹集资金。
- (3)办理有关电影、电视剧拍摄许可手续。
- (4)聘任导演、摄影、美术、录音、制片主任等主要摄制部门的负责人,签约重要演员。
- (5)监督电影电视剧拍摄的艺术质量、生产进度、资金流向。
- (6)及时处理行政管理和艺术创作之间或创作部门之间的矛盾(7)制定宣传、推广计划并同时实施,为影视作品的发行做准备。
- (8)审看已完成的影视作品,准备审查材料,报主管部门审查,获得发行放映(播映)许可证。
- (9)出售发行影视作品,负责资金回笼。制片人的成功原则:

这些原则是针对电影制片人而言的,但对于电视剧制片人、纪录片制片人、广告制片人甚至学习影视制片的学生来说也都很适用。

(1)剧本。寻找、研发、编写优秀的剧本是最核心的问题。剧本是最根本、最重要、最有价值的资源。

(2)目标观众。每个剧本都会有自己特殊的目标观众群。制片人应该了解他们是谁,他们在哪,他们的人数是多少,他们的娱乐消费习惯怎样,他们的喜好是什么,哪些因素

能引起他们看电影、电视剧的热情。由于有一大部分的观众和收入来自国外,所以也要了解这些观众的情况。

(3)开发。仔细制定电影的开发方案和开发融资方案,并认真执行。

(4)融资。积极寻找融资渠道。融资是一项非常复杂的工作,本书将辟出一章,专门介绍。

(5)平衡。保持每部影视剧的剧本、目标观众、潜在利润(收入减去成本)间的平衡是保证每部影视剧的开发、制作和全球发行的最有效的方法。(6)剧组。制片人和剧组要对剧本充满热情,他们之间要制定协议。团队是制片人成功的最大保证。团队成员应该是技术熟练、热情专注且能自我管理,并要具有团队精神。

(7)发行。发行商能让一部无人知晓的影视剧变得家喻户晓,他们为每部电影、电视剧在各自区域内开拓市场,他们能让看似不可能的变成可能。他们是制片人不可或缺的合作伙伴。

(8)熟知国家有关法律法规。电影、电视剧的一系列开发、制作活动要求制片人不断地陈述、谈判、签署协议。合同语言与日常用语往往涵义不同。虽说制片人在谈判中要果断,但在一些基本条款上最好还是先交由律师审阅。

(二)执行制片人职责

正如我们在上文提到的,制片人是一个影视项目的经理,是掌握影视剧生产的总指挥,他是作决策、直接协调与指挥的人。当制片人只是挂名的出品人或投资人时,执行制片人担任的就是制片人的工作。他/她是影视剧生产经营过程的核心组织管理者,受制片人委托并经出品人或投资人同意,从影视剧剧本选择或策划开始,到资金筹措、主创人员选择、前后期制作,直至市场营销等全过程实施全面的组织和管理,对影视剧的艺术效果和经济利益全面负责。

在国外,执行制片人这一头衔通常给为电影筹措资金或者保障电影资金的人。并且任何时间都可以引进执行制片人。在某些案例里也存在着让制片主任或者一些合作人担任执行制片人的情况,甚至也有明星的经理人担任执行制片人的情况。这种安排有时出于影片放映时的票房考虑。

传统的支付薪酬的方式通常是将工资分成三份来支付,在签订合同的时候支付三分之一,在正式开始拍摄的时候再付三分之一,最后一部分则是在电影最终投入放映的时候支付。也可以将薪酬分成四份来支付:在签订合同的时候支付四分之一,在拍摄的时候付四分之一,进入后期制作后付四分之一,最后一部分是在电影投入放映的时

候支付。

(三)制片主任职责

俗话说,“人无头不走,鸟无头不飞”。摄制组是一个临时的集体,因此需要一个具体的组织者和领导者,这个领导者和组织者就是制片主任。

在影视剧制作中,制片主任是很重要的人物。他的职责归纳如下:

(1)负责摄制组日常工作的管理,教育组员认真执行摄制组各项规章制度。(2)了解导演创作意图,负责召集主创人员和全组开会,统一创作思想,为按期完成影片制作提供条件。

(3)编制制片计划和预算,带领制片部门对摄制组的工作实施有效管理。

(4)审核组员的业务能力,与导演共同核定演员和职员名单,在组员去留上有建议权。

(5)负责解决影视剧生产中出现的各种困难,协调各部门之间的工作关系。(6)总体把握和审核各种开支严格执行财务制度,代表制片人负责影片成本核算和摄制工作总结。

(7)负责与演、职人员签约及各部门人员的手续办理,实施对全组人员的管理(8)督导生产拍摄、洗印、录音过程的资料归档工作;督导各类合同、总结、文件、报表、图表和完成台本的分类留存工作。

(9)督导生产日报表的填写和寄发,以便制片人掌握生产进度,如遇重大情况随时向制片人通报。

(10)从宏观上调控,保证摄制组的正常运转。保证在计划周期、预算限额内安全生产,制作出艺术品位高、技术质量好、经济效益和社会效益双优的作品。

综上所述,制片主任和制片人是雇佣关系,制片主任代表制片人行使影视作品生产期间的行政管理权利。他的职责主要是八个字“督促、检查、指导、协调”。他要调动和安排好制片班子的工作,发挥各部门的积极性和创造性。剧组的合同都要由制片人签。

在电视剧筹备期间,需要签订各种合同、协议,以保证用法律约束合作的双方。合同的签订是建立在双方协商的基础之上。经过双方平等协商和沟通之后,建立起一种互信互惠的机制,在此前提之下,所商定合同文本的表述必须清晰,以使得双方在

理解上不会出现偏差。当合同在履行过程之中，双方就合同中某些内容的

表述出现不同层面的理解,将会牵涉到司法的介入。因此制片人可以聘请律师审定合同文本，并担任剧组的法律顾问,以取得合同文本的法律保障。

在制定和签订合同时，制片方必须保证每一份合同都符合《合同法》的相关规定。同时，人员聘用的合同必须在《劳动法》和广电总局相关行业规定的框架体系内。

这样做的目的是为了在制片方和工作人员之间建立起一条相互约束各自行为的纽带,以便提升在剧组生产管理过程总的效率和效用。在相关合同签订以后双方依照合同所建立的关系便当即成立，在法律和合同约束的前提之下，双方就合同规定履行相关义务。

电视剧的筹备期，剧组需要签订的合同、协议主要有以下几类：

(1)著作权使用合同。该类合同是电视剧投资人或制片人与小说作者签订的小说电视剧改编权和拍摄发行权合同;与编剧签订的聘用编剧合同。双方要明确著作权使用的期限和范围，剧本和创作完成的时间和要求，酬金数目与付酬方法、纳税方式以及违约责任和其他权益。

(2)导演聘用合同。在签订导演聘用合同时,制片人主要应注意以下几项条款:电视剧知识产权的归属;电视剧制作完成的时间;电视剧质量的要求;导演的取酬标准、取酬方式;双方违约制裁方式;纳税方式等。(3)演员聘用合同。在签订演员聘用合同时，制片人主要应注意以下几项条款:电视剧知识产权的归属;合约时限;演员的取酬标准、取酬方式;双方违约制裁方式;纳税方式及特殊条款等

(4)其他工作人员聘用合同。在签订工作人员聘用合同时，主要应注意工作人员在剧组中的任务与职责、取酬标准、取酬方式;合同时间;双方的权利和义务;双方违约制裁方式;纳税方式等几项条款。

(5)器材、服装、道具、场地、车辆等的租赁合同。在签订租赁合同时，主要应注意规定合同双方责、权、利分配和违约责任的条款。

(6)食宿承租合同。在签订食宿承租合同时，主要应注意规定食宿质量、金额食宿供应时间及违约责任的条款。

(7)临时用工合同。在签订临时用工合同时，主要应注意规定合同双方责、权利的分配和违约责任的条款。

(8)音乐制作承包合同、版权音乐使用合同。在签订音乐制作、音乐使用合同时,制片人主要应注意以下几项条款:音乐作品知识产权的归属;双方履约形式和违约制裁方式。

(9)赞助合同。在签订赞助合同时,主要应注意规定合同双方责、权、利分配和违约责任的条款。

(10)人身保险合同。组建摄制组时,根据剧组的具体情况购买几类保险,花钱不多,受益匪浅。

制片人具有法人代表资格或法人代表委托人资格,所以重要的协议、合同剧组可聘请律师咨询把关,最后要由制片人 or 委托执行制片人签署。

本书附录三中列举几种影视活动中常用的合同或协议样本,仅供参考。

(四)统筹职责

这个职位主要负责上面概念中提到的安排拍摄进度的工作。统筹直接对制片主任负责,同时也要与导演沟通,综合演职员和其他各部门的情况,并根据拍摄进度和天气、场景的各种具体条件,制定拍摄计划表,保证在设定的完工日期之前完成所有拍摄工作。

(五)生产制片职责

生产制片和外联制片的职责是协助制片主任完成有关生产方面的制片工作。无论是电影还是电视剧开始拍摄之前,生产制片都要对剧本进行分解,并制作出影视剧制片进度计划表,同时也要留意场景地和演员的档期;他需要和导演一起去考察所有的外景地,并规划出拍摄时间及总计时间;他需要管理所有的备用金的预算,以保证拍摄外景时的不时之需。在选择演员以及工作人员的时候,他会与导演和制片人一起或者在他们的授意之下与其敲定合同的细节。在拍摄之前产片主要是导演和制片人之间的联络员。他需要每天对剧组人员进行考勤,以保证每个人都能够准时到达拍摄的正确地点。而且,他也负责联络每个部门,保证他们能够做好拍摄所需要的一切准备,不出纰漏。在拍摄的时候对同时他要静静地把记录板递给导演、生产制片还要注意指导群众演员,以保证他们的演出质量。

生产制片也要负责下面的工作:

(1)拍摄通告:这份报告上详细列出了需要拍摄的场景,需要的演职员以及他们的工作时网以及其他特殊需要的东西,从需要的午饭份数到需要用的胶片长度

(2)演员签到表:演员工作的记录,首先是工作时间的记录,其他还包括特技调整、午饭时间等等,每个演员在离开片场的时候都需要在上面签字。

(3)剧本监督报告:场景和拍摄计划完成的进度表。(4)剪辑师的剪辑日志。

(5)镜头报告:每个镜头的参数都要记录。(6)声音日志:记录磁带的每个声道。(7)收据:所有支出项目的费用。

(8)合同:为每个临时演员都要准备一份。(9)每日工作计划书:印发给所有工作人员。

除了帮助控制管理所有的工作人员外,生产制片还是演职人员关于拍摄进度计划信息的主要来源。生产制片要通知每个演员他们还有多少戏需要准备,必要时,他还要陪同演员从他们的房间来到现场,并且陪同演员进行排练。

在一部规模比较大的电影之中,有必要聘请几个生产制片。在某些电影拍摄中,生产制片的助手也会兼任现场外联制片,由他负责外景拍摄时的人流疏导和交通控制等。

(六)外联制片职责

外联制片主要负责找寻外景,并保证外景的使用,同时在拍摄时负责监督拍摄过程,许多外联制片也负责摄影棚的租借。在某一个景地,外联制片需要负责获得影视剧拍摄的许可,联系沟通有关协拍单位,聘请保安员和消防员(如果需要的话),张贴路标、路牌,甚至要负责帮助演员找到吃饭的地方。

外联制片的工作是从阅读剧本开始的。根据剧本,他会做一个影视剧拍摄所需的分场景清单,然后与导演、制片人和制片主任商讨究竟去哪个景点拍摄、当地的拍摄成本如何、周围的环境如何等等诸如此类的问题。

当一切都决定以后,外联制片就开始着手选择可能需要的景点,并且尽可能地选择交通便利的地点。然后,他可以带着导演和制片人到景点实地考察,并最终决定使用哪个景点。这也给了导演一个与外联制片深入交流的机会,便于使外联制片更好地了解导演的想法,了解哪个景点比较符合拍摄的需要以及原因。因此,外联制片在充分了解导演想法的基础上去选择景点,可以节省工作时间。如果资金比较紧张的话,可以考虑请一个便宜一点的外联制片,他们只需要寻找景地,而不必参与拍摄。

外联制片应尽早开始工作,当然这是由影视剧拍摄所需选择的场景数量和寻找难度来决定的。如果你需要使用属于公共场所的景地,诸如国家公园、国家图书馆或国家博物馆等,其中需要的时间可能超乎想象的长。例如刚刚完成的好莱坞影片《达

《芬奇密码》就是通过长时间交涉才获得了在巴黎卢浮宫实景拍摄的许可。这时就需要给你的外联制片足够的时间来完成工作，甚至要预留好多余的时间，因为想要获得在某个景地拍摄的许可不是那么简单的事情。通常一部影视剧留给外联制片寻找场景的时间大约是10天。

在拍摄结束之后，外联制片需要完成必需的善后工作，比如写给各个景地的感谢信，付清报酬等。

许多影视剧的拍摄中，由于需要各种各样的景地以及会遇到其他一些复杂的问题，剧组都会聘请一个甚至更多的外联制片。

(七)生活制片职责

俗话说：“兵马未动，粮草先行。”生活制片是协助制片主任完成摄制组生活方面制片工作的，比如：买车票、机票、船票，安排食宿、托运等。总而言之，他的工作包括安排吃喝拉撒睡，通知开会、催叫起床等等琐碎的事情。

(八)会计职责

每个影视剧的摄制组都少不了会计，他的基本职责就是随时提供关于电影或电视剧摄制中的经济方面的最新、最精确的数字，会计是直接对制片人和经济实体负责的。他有权监督摄制开支，造册登记剧组非消耗物品，有义务协助制片主任管理资金的流向，力求节约成本。

正规的影视公司都有一套自己的财务制度--他们自己的预算方式。任何关于酬金和材料费的账单都必须符合这一套财务制度，以便于以后查帐的时候有迹可寻。在摄制组任何部门中，使用的预算表都必须与会计使用的一致，以便于会计做成花销报告。花销报告，事实上就是你的预算表的复制品，总共五项：总预算、每日实际花费、完成估计预算、估计总花销和余额。这是任何电影、电视剧摄制中所需要的最重要的一份文件，会计会以周为单位和制片人以及各个部门的负责人结算。

(一)出品人职责

出品人是电影生产企业、电视剧制作机构的法定代表人或主要负责人。出品人的资格以电影生产企业和电视剧制作机构登记注册并获得电影电视剧生产资格而取得。出品人以法定代表人的身份承担影视剧作品的社会责任和法律责任。我国电视剧出品人实行持证上岗制度，电影出品人没有此项规定。

出品人一般不参与电影电视剧生产的具体过程。出品人作为电影生产企业和电视剧

制作机构的负责人，主要负责单位或企业的日常管理和对影视剧生产的宏观管理。他们一般没有佣金,只获得所处职位的薪水。

(二)副制片人职责

在不同的摄制组中，这一职位是有不同职责的。这可能是给制片主任的一个额外的工作，也可能是剪辑师、剧作者等等的额外的职能。这一职位也可能牵涉到经济利益--它可能是由投资人所派来的某个人来担当，主要作用是监督剧组的财务。或者这一职位也可能分派给关键人物的助手来担当，比如领衔主演的助手。如果制片人同时正在开发其他项目的时候,聘请一个副制片人是一个不错的选择,他可以帮助制片人获得剧组财务方面的信息。

在电视剧制作中,这一职位经常是给负责后期制作的人的。他通常是负责调剂整个剪辑效果的。

(三)财务监制职责

之所以会有这么一个职位,主要是因为越来越多的公司会聘请一个财务监制来监管制片项目每周的费用。这一职位通常也可能由制片主任兼任，但有些制片项目中会有一个专门的叫做财务监制的人出现。出任这一职位的人大多都有着很强的制片或者财务方面的背景。

在一部影视剧的制作中，投资方的钱一般是交给执行制片人，制片人委托财务监制进行保管,制片主任用钱(各部门用款清单)应该向制片人提出申请,制片人审核同意后,通过出纳交付现金。这才是合法的财务程序运转。也就是说，制片主任是财务管理的具体实施者,财务监制是制片人对资金进行使用监控的重要手段。

(四)会计助理职责

财会部门一般有两个助理:一个负责做账,一个管理现金。

越来越多的影视剧制片公司倾向于聘请专门的公司来帮忙计算薪水。他们能够保证按照合同支付剧组工作人员的工资,同时,他们也能完成关于薪水的审计工作。因为影视剧制片公司的职责是拍摄电影、电视剧,因此他们不想花上个几年的时间来面对各种审计问题,而专门的会计公司则可以很轻松地完成这一任务。

一个好的会计部门要会使用订购单系统。具体来说就是:用款部门根据预算提出用款申请--制片主任签字--由摄制组派出纳会计向财会人员借款--使用、开据发票--制片主任审核发票、签字--财会人员审核发票报帐--制片人审核帐目。所有这些都由

会计部门独立完成,使用这一系统,制片公司能够保证所有的开支不出纰漏。

(五)剧务和场务职责剧务的职责

剧务协助生产制片完成拍摄现场的制片工作。场务相当于拍摄现场的总调度员,要有很高的专业素养和很强的应变能力,场务的岗位职责也有9条:

(1)通知参加技术准备会,了解拍摄要求,公布一周内的拍摄计划。(2)督促各部门准时集合和出发,并组织装卸现场所需的器材。

(3)按拍摄顺序准备好每个镜头的拍摄条件,并提醒导演掌握时间。(4)负责维护现场秩序和检查安全措施。(5)负责催场和指导跟戏木工的工作。(6)负责解决现场饮水问题。(7)负责现场调动车辆。

(8)配合副导演组织群众演员到位,并提供休息场所。(9)填写日报表,向制片主任汇报拍摄现场的情况。场务的职责

场务协助生活制片完成生活上的具体工作。第三节相关说明

表4-1制片部门人员费用预算表

制片单位 片名 日期 页码

0004 制片部门

序号 人员类别 人数 单位(集) 薪酬标准(元) 合计(元)

01 制片人 20 6000-12000/集 (平均)180000

02 执行制片人 1 20 5000-7500/集 (平均)100000

03 制片主任 1 20 2200-3000/集 (平均)60000

04 财务监制 1 20 1100-2200/集 (平均)33000

05 生产制片 1 20 650-1300/集 26000

06 外联制片 1 20 650-1300/集 26000

07 生活制片 1 20 650-1300/集 26000

08 会计 1 20 440-1100/集 22000

09 会计助理 1 20 440-1100/集 22000

10 出纳 1 20 440-1100/集 22000

11 剧务 2 20 440-850/集 34000

12 场务 4 70天 60-120/天 24000

13 临时雇佣工人 4 70 天 60/天 16800

14 翻译

15 技术顾问

16

17 安全员

小计

一、表4-1 表格说明

格中的染中所考虑的因素并非每个剧组都必需，所以可以酌情加减。下面针对表格中的某些项目进行说明。(一)翻译

如果你的电影、电视剧在国外拍摄,或者有外籍演员时，往往需要一个翻译。你可以考虑在剧组内部找一个会讲当地语言的人，比如导演助理,既可以帮忙充当翻译,也可以同时考虑拍摄的问题。最好的选择就是能够找到曾经在当地拍摄过影视剧,并对该国语言有所了解的人，这样的话对于交流就很有帮助。

(二)技术顾问

如果剧本涉及到一个你所不熟悉的领域的話,那么就有必要聘请一个技术顾问。例如

剧本中需要演员演奏钢琴或者开游艇等，而演员不会，此时就有必要聘请一个技术顾问来教他如何使用这些设备。由于技术顾问是按天付酬的，因此有必要把需要技术顾问的场景集中到一块拍摄,这样可以节省开支。

(三)安全员

所有影视剧的制作,无论大小,都需要有疾病和伤害预防法案,在每个工作地点都需要聘请一位安全员。摄制组的工作地事实上就是片场,因此这里的安全员通常由制片或助理导演来担当。任何设备--从电锯到推土机的操作员都必须受到严格而充分的培训。安全员需要发布信息,召开会议,在任何可能出现事故的地方都需要张贴警告标志。

二表4-2 表格说明

尽管在大型的制片项目里有充足的资金保证制片部门的日常工作,但还是要本着节约的原则进行设备、器材等物品的租赁和采购。租借一套办公室,使每个部门都有自己的工作场所。复印机、传真机、计算机等办公设备可以部门间共用。

这里最重要的就是安全问题。临时办公室的安全措施要落实到位,要特别注意防盗、防火、防水,以免发生不必要的损失。

在一个制片项目进行,可能会有不可抗拒的损失或者伤害,那么耗费制片成本就会上升。因此与保险公司签署保险是比较周全的考虑。

影视制片管理基础

46

表4-2制片部门物品租借费用预算表

制片单位 片名 日期 页码

0004 制片部门

序号 物品类别 数量 时间(天) 计费标准 合计(元)

01 办公室

02 办公设备

电脑

打印机

复印机

传真机

电话

对讲机

03 车辆

04 消耗物品

纸

墨盒

汽油

16 特殊设备

17 丢失、损毁、修补

18 其他损耗

小计

0004 项合计

本章小结

本章主要讲述的是制片部门的构成和职责。制片部门要做好一切和影视剧生产有关的工作。由于摄制组成员来源不同、目的不同，制片部门要充分了解每个成员的特长、性格及需要，为剧组每个人的工作创造出一个空间。要善处理好与剧组时也的关系，激发他们对剧本的激情，给他们一个创作的自由空间，任他们发挥，组财本化创新和经济两方面激励他们，使他们的个人目标和集体目标完美地经控，同剧本能够被完美地诠释!第四章 制片部门

思考题

1.在影视剧拍摄期间,如果导演为了追求艺术上的成就而造成了拍摄进度落后,制片人该怎么办?

2.在影视剧拍摄中,突发洪水,冲毁了已经搭建好的布景,这时候制片主任应该做哪些工作?

附录

气氛 主要演员 群众演员 道具 服装 拍摄地点(时间) 备注

路

全剧总计:日景 场,夜景场表4-4 摄制组生产通知单(每日通告)

制片单位: 片名:

日期: 天数: 副导演:

拍摄地点: 出发时间: 备注:

拍摄序号 场景名 景号 演员 页数

演员调度:

演员 角色 出发时间 出发地点 化妆时间 到场时间

群众演员 数量 到场时间 负责人

剧组工作人员 出发时间 到场时间 重要信息提示

摄影组

灯光组

录音组

化妆

服装

场记

道具

场工

其他服务人员

车辆安排拍摄地点: 出发时间: 备注:

车号 司机 乘坐人 出发时间 地点 路线

1#轿车2#轿车

导 摄 照 演 员

美

影

演

意见 服 道 明 化 术 组长 制

签字及

具

装

妆 片

表4-5摄制工作日报

每日报表

年 月

摄制组 星期

场景名称 工作时间 时 分至 时分

工作地点 天气

本日工作情况

拍摄镜头号

本日 累计

实拍镜头数

完成剧本镜头数

画底消耗

次日工作安排