

BRIEF SẢN XUẤT HÌNH ẢNH SỰ KIỆN

Tài liệu chung giữa khách hàng và Vị Phù Sa Media. Vui lòng điền các ô màu vàng nhạt; nội dung chưa chốt có thể chọn "Cần tư vấn".



THÔNG TIN HỒ SƠ VÀ SỰ KIỆN			
Tên sự kiện *		Ngày tổ chức *	
Địa chỉ *			
Không gian sử dụng *		Quy mô khách dự kiến *	
Giờ ê-kíp được vào chuẩn bị *		Giờ đón khách	
Thời điểm dự kiến kết thúc *		Người phụ trách brief *	
Ngày cập nhật *		Tình trạng duyệt	
Phiên bản brief	v1.0	Đơn vị/nhãn hàng	
Ghi chú chung			

TỔNG QUAN MỨC ĐỘ HOÀN THIỆN			
Thông tin cốt lõi	Mốc chương trình	Sản phẩm đã chốt	Đầu mối có tên
0%	0	0	0
Phát sinh đã thống nhất	Trạng thái brief		
0	Cần bổ sung		

CÁCH SỬ DỤNG	
01	Điền thông tin sự kiện và lịch chạy mới nhất trong sheet 02.
02	Xác nhận riêng từng sản phẩm bàn giao trong sheet 03.
03	Ghi khoảng ngân sách và cách tính phát sinh trong sheet 04.
04	Chỉ định đầu mối hiện trường, người quyết định và người gom góp ý trong sheet 05.

CẦN THỐNG NHẤT TRƯỚC NGÀY QUAY

Nếu đón khách ở sảnh trong lúc sân khấu đang chạy, hãy ghi rõ thời gian và địa điểm để ê-kíp đề xuất bố trí nhân sự.

Nếu cần cả video ngang và dọc, cần xác nhận trước ngày quay để chủ động bố cục và cảnh bổ sung.

QUY ƯỚC: Ô vàng nhạt = khách hàng điền | Ô trắng = công thức/tóm tắt | Mục chưa quyết định = chọn “Cần tư vấn” hoặc “Cần xác nhận”.

LỊCH CHƯƠNG TRÌNH VÀ BỐ TRÍ HIỆN TRƯỜNG

Cập nhật phiên bản lịch chạy mới nhất. Ghi rõ các hoạt động đồng thời để ê-kíp cân đối nhân sự và thiết bị.

BỐI CẢNH CHƯƠNG TRÌNH							
Mục tiêu/chủ đề							
Đối tượng khách mời							
Hoạt động đồng thời							
Lưu ý venue/kỹ thuật							
LỊCH CHẠY MỚI NHẤT							
STT	Bắt đầu	Kết thúc	Nội dung / hoạt động	Không gian	Nhân vật chính	Đồng thời	Ghi chú quay / chụp
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ĐIỂM QUAY / CHỤP CÂN PHỦ SONG SONG							
STT	Khu vực	Khung giờ	Hoạt động	Ưu tiên	Đề xuất nhân sự	Trạng thái	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

DANH SÁCH SẢN PHẨM BÀN GIAO

Mỗi đầu ra là một hạng mục xác nhận riêng. Tránh dùng cụm “video đầy đủ” nếu chưa nêu rõ thời lượng, định dạng và nơi sử dụng.

SẢN PHẨM CẦN XÁC NHẬN										
STT	Tên đầu ra	Nơi sử dụng	Thời lượng / số lượng	Khung hình	Phụ đề	Logo / branding	Hạn nhận	Ưu tiên	Trạng thái	Ghi chú
0	Video recap tổng hợp								Cần xác nhận	
1	Bản ghi nguyên phần phát biểu								Cần xác nhận	
2	Clip đọc cho mạng xã hội								Cần xác nhận	
3	Bộ ảnh sự kiện								Cần xác nhận	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

TÀI NGUYÊN KHÁCH HÀNG CUNG CẤP						
Hạng mục	Link / vị trí file	Định dạng	Người gửi	Hạn gửi	Trạng thái	Ghi chú
Logo chuẩn					Cần xác nhận	
Brand guideline					Cần xác nhận	
Tên/chức danh diễn giả					Cần xác nhận	
Nhạc / nội dung bản quyền					Cần xác nhận	

NGÂN SÁCH VÀ PHẠM VI PHÁT SINH

Khoảng ngân sách giúp ê-kíp đề xuất phương án phù hợp. Khi so sánh báo giá, cần đặt các phương án trên cùng phạm vi công việc.

KHOẢNG NGÂN SÁCH DỰ KIẾN					
Ngân sách từ		Đến			
Đã gồm VAT	Cần xác nhận	Loại tiền	VND		
Hình thức thanh toán		Người duyệt ngân sách			
Hạn gửi báo giá		Mức linh hoạt			
Ưu tiên cần giữ					

PHẠM VI CẦN THỂ HIỆN TRONG BÁO GIÁ							
STT	Nhóm phạm vi	Yêu cầu / khối lượng	Đơn vị	Ghi chú báo giá	Trạng thái	Phân có thể gián lược	Ghi chú
1	Thời gian làm việc						
2	Nhân sự						
3	Thiết bị						
4	Sản phẩm bàn giao						
5	Hậu kỳ						
6	Di chuyển / ăn ở						
7	Bản quyền âm nhạc						
8	Thuế / phí						

CÁCH TÍNH PHÁT SINH							
STT	Tình huống	Cách tính đề nghị	Ngưỡng kích hoạt	Người duyệt	Trạng thái	Ảnh hưởng bàn giao	Ghi chú
1	Kéo dài chương trình						
2	Thêm địa điểm						
3	Yêu cầu dựng gấp						
4	Bổ sung phiên bản						

5	Đổi nội dung sau duyệt						
6	Thêm ngày quay						
7	Chi phí ngoài dự kiến						

ĐẦU MỐI PHỐI HỢP VÀ QUY TRÌNH DUYỆT

Cần có một người điều phối tại hiện trường, một người tổng hợp góp ý hậu kỳ và một người có quyền quyết định khi chương trình thay đổi.

DANH BẠ PHỐI HỢP

Vai trò	Họ tên	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Thời gian có mặt / phản hồi	Quyền quyết định	Ghi chú
Điều phối hiện trường *							
Người quyết định thay đổi *							
Đầu mối venue / kỹ thuật							
MC / Ban tổ chức							
Người tổng hợp góp ý hậu kỳ *							
Người duyệt cuối *							
Đầu mối thanh toán							
Đầu mối khác							

QUY TRÌNH GÓP Ý VÀ DUYỆT HẬU KỲ

Mốc duyệt	Người gửi	Người duyệt	Kênh phản hồi	Hạn phản hồi	Số vòng	Nguyên tắc tổng hợp	Trạng thái
Duyệt kịch bản / shot list							
Duyệt bản dựng nháp							
Duyệt chỉnh sửa vòng 1							
Duyệt bản hoàn thiện							
Nghiệm thu bản giao							

NGUYÊN TẮC RA QUYẾT ĐỊNH

Khi lịch chương trình thay đổi	
Khi phát sinh chi phí	
Khi đổi sản phẩm bàn giao	
Khi có nhiều luồng góp ý	
Kênh liên lạc khẩn	