

电影放映员培训手册

日常工作规范

目录

第一节 放映岗位职责	3
一、放映主管岗位职责.....	3
二、放映员的工作职责.....	5
第二节 胶片放映工作流程	6
第三节 数字放映设备注意事项	8
一、认真学习设备使用须知，了解设备运行要求包括但不限于：.....	8
二、遵守设备操作规程，减少人为故障.....	8
三、保障设备完好，使用厂家指定的零配件.....	8
四、定期检查设备运行状态，适时进行保养维护.....	9
五、保持设备工作环境，防止设备人为损坏.....	9
第四节 数字放映设备操作标准	9
一、数字放映设备启动前准备.....	9
二、开启数字放映设备.....	10
三、关闭数字放映设备.....	11
四、拷贝上载操作流程.....	13
五、电影放映操作流程.....	14
第五节 放映执行管理操作标准	16
一、营业前工作.....	16
二、映前工作.....	16
三、映中工作.....	17
四、映后工作.....	18
五、营业结束前工作.....	18
六、上报总部放映运维表格.....	18
第六节 放映间、放映设备清洁操作标准	19
一、放映间地面清洁标准.....	19
二、放映设备清洁标准.....	19
三、放映间、数字放映设备月清洁保养.....	19
第七节 数字放映机故障应急预案	21
第八节 放映交接班	22
第九节 影城放映设施设备管理制度	22
一、基本规定.....	22
二、工作目标.....	22
三、基本原则.....	22
四、影城拷贝管理规范.....	23
五、放映机房管理规定.....	25
六、放映机房安全生产规范.....	27

放映是影院部门中的技术含量最高的部门，放映工作是整个营运工作的核心，是电影院经营管理过程中十分重要的环节，放映员技术的熟练程度以及放映部门工作完成的质量直接影响到整个营运工作的正常运转，放映工作中所涉及的学科包括学、光学、电学、机械等，放映人员所从事的是综合技术工种，放映工作人员不仅要熟练操作影院各种放映设备，还要具有设备维修、维护、保养知识，同时能够将新技术应用到岗位工作中。放映员能否将每部电影的声、光、画面质量完美的还原给观众，是考核一个放映员工作质量的重要标准。放映员才是影院真正的幕后英雄。

第一节 放映岗位职责

一、放映主管岗位职责

(一) 负责整个放映室日常工作的管理，并在职权允许的范围内全权处理放映室的日常事务及放映过程中出现的事故。

(二) 熟悉所有放映设备设施的基本构成、性能、维修保养知识、供应商，售后服务商、配件供应商的详细资料，在实际工作中随机观察使用情况，并汇报给总经理及总部，以便随时调整维修保养计划。对设备实施的损坏应及时上报管理组及总经理以便尽快修复。

(三) 严格执行放映间工作操作标准，合理安排并监督放映设备的内外部清洁，定期检查，日常放映中各环节的操作，氙灯的管理，

以及维护整理工作等。

(四) 监督放映质量，对放映员加强全面质量管理，在管理组的支持配合下定期组织放映质量评比，在评比中奖优罚劣，在影院的重大活动和各种促销活动中尤其要注意放映质量管理，为观众提供最高质量的放映服务。正确对待放映中出现的质量问题，做到不隐瞒，不缩水，如实向总经理及总部汇报。

(五) 严格执行公司对放映设备的机检安排规定，按日，月，季，年等不同时间落实机检项目，责任到每个放映员并监督检查其机检工作的完成情况。

(六) 加强电影拷贝管理。所有到达影院的拷贝都必须填写《影片检查及试映记录》，同时核对拷贝的等级鉴定报告，发现等级不符或拷贝损伤的情况应立即向总经理汇报同时通知拷贝供应方核实、更改鉴定报告。监督拷贝质量，如果屡次发现新上映的影片的拷贝存在质量问题时，应及时通知总经理与院线沟通。

(七) 监督放映室的库房管理，了解及合理安排所有易耗品的出入库及使用情况，对正常及异常支出做出合理分析，协助总经理控制放映室的各项支出及损耗。

(八) 配合管理组监督管理维修工的日常工作，了解基本的电，水，暖维修知识，在维修工不在岗时管理维修工所负责的特殊维修工作，做到缺人不缺岗。

(九) 负责放映室所有员工的日常训练，工作表现评估，纪律管理等工作，了解并落实公司的人事政策，劳动规定，保卫及安全措施并将其合理运用到日常放映工作中。

(十) 准确向管理组提交各种不同时段放映报告，并对报告中

的各种数据做出合理分析，以便于管理组及时调整工作和保持同总部的良好沟通。

(十一) 配合影院的排片工作，及时向排片经理提出放映中的所涉及到相关排片问题，如大片盘问题，各厅串片时间问题等，以便最大化放映场次，增加票房收入。

(十二) 身先士卒严格遵守各种规章制度，具有诚实的工作态度，良好的服务意识和团队合作精神。工作时要严格准时，高效管理，勇于承担工作中的任何责任和压力。

(十三) 完成公司交办的其他工作。

二、放映员的工作职责

(一) 严格遵守公司的各项规章制度，在工作中态度认真，尽职尽责，主动积极。

(二) 按照公司规定的各项操作标准完成日常放映工作，保证安全优质放映，延长放映设备和影片的使用寿命，防止放映事故的发生。

(三) 放映员应该了解影片和设备的性能，特点及工作原理，使放映设备的各项技术通过自己的双手得到完美的体现。

(四) 定期对设备进行维护，保养和调试，目的是将设备的工作状态调整到它应有的最佳程度，认真做好保养记录，任何情况下日常保养工作不能间断。

(五) 应尽可能地对设备在运行中出现的突发事故有所预见，并

掌握相应的应急处理预案，根据其方法和步骤在最短的时间内对放映中出现的紧急故障做出正确的判断，同时利用现有的应急装置和备件做出正确及时的处理。

(六) 每天必须对所负责区域的环境，所负责的放映设备进行清洁，在清洁中严格执行清洁的相关要求，同时注重放映设备的检查，发现问题及时处理并报告。

(七) 每日认真填写工作日志，所有问题必须如实记载，发现问题根据记录追查。重大问题或更换零件一定要有记录，如当班接班时发现问题而上一班无记录时，均属上一班责任。

(八) 放映室内严禁吸烟，严禁非工作人员入内，放映员在工作时不得做与放映工作无关的事情。

(九) 协助维修工完成影院各处水、电等日常维修工作。维修人员不在班时，早班的放映员开启所有厅的空调和排风系统，晚班的放映员在各厅电影结束前 30 分钟关闭空调，等所有厅的电影结束后在关闭排风设备。

(十) 放映中一旦出现故障，应立刻停机切断电源，保护影片及设备，决不能勉强放映造成胶片划伤和机器设备损伤，由此造成的后果放映员承担一切责任。

(十一) 完成放映主管及公司交办的其他工作。

第二节 胶片放映工作流程

- 一、 核对当日放映时间及拷贝情况；
- 二、 检查影院放映设备，有无积尘、损坏现象，做好卫生清洁工作
- 三、 阅读放映留言记录本，了解重要事件、特殊情况及待办事宜。
- 四、 开启所有放映设备，不得有遗漏。
- 五、 在首场影片开映前 15 分钟打开影厅内开场灯、灯带、背景音乐等。
- 六、 对光试声，如发现问题及时报告。
- 七、 挂片前清洁输片道，特别是片门部分。以保护影片和保证放映中声画的稳定。
- 八、 调整好缓冲弯。装完片请随手关上工作灯，并置相应的片盒于机器的正后方。
- 九、 准时开机放映，并检查焦距，声音，场灯，灯带，应急灯，电压，电流，注意机器运转是否正常，有无异响。监听音量置于合适的位置，不得太响。
- 十、 放映中要确保输片道的清洁。
- 十一、 放映中有任何的事故必须及时并如实报告值班经理和放映主管与组长并作好事故记录。
- 十二、 确保字幕出现时场灯半亮，影片放完后各设备处于准备放映状态。
- 十三、 映完最后一场按要求关闭所有的电源（规定不能关的除外），打开输片，罩好红光头，影片归于指定的地方。并做好防火防盗。

第三节 数字放映设备注意事项

禁止任何未经培训的人员操作设备，未经设备厂商、总部技术人员允许不得对设备进行任何调整和试验。

一、认真学习设备使用须知，了解设备运行要求包括但不限于：

- (一) 了解设备用电要求（放映机、服务器）
- (二) 了解设备排风要求
- (三) 了解设备使用环境要求
- (四) 了解设备正确操作规程（开机、放映、关机、装片）
- (五) 熟悉氙灯更换操作及要求（型号、功率）

二、遵守设备操作规程，减少人为故障

- (一) 开机前检查线路连接状况（电源、视频、音频）
- (二) 开机前检查排风机工作状态
- (三) 放映过程中禁止任何操作
- (四) 放映结束后关机前保证留出充足散热时间
- (五) 放映结束后，检查所有电源是否关闭

三、保障设备完好，使用厂家指定的零配件

- (一) 认真看护设备，防止设备外观损伤
- (二) 除非得到授权，禁止一切拆装行为

- (三) 使用厂家指定的零配件，避免保修失效
- (四) 定期清点设备数量（包括随机说明、零配件）
- (五) 妥善保存设备原始包装

四、定期检查设备运行状态，适时进行保养维护

- (一) 检查所有连接线是否松动脱落（电源、音频、视频）
- (二) 定期检测排风风速是否达到要求。（配备风力测速器）
- (三) 定期检查设备内部积尘情况。（配备吹风机）
- (四) 按要求定期清洁镜头、过滤网以及设备内部。
- (五) 定期检测放映机亮度，并作相应纪录。（配备测光亮度仪）
- (六) 定期检查氙灯使用状况，严谨超时使用。

五、保持设备工作环境，防止设备人为损坏

- (一) 养成随时清理杂物、灰尘的习惯。
- (二) 放映前后及时加装镜头盖。

第四节 数字放映设备操作标准

此标准是数字电影院日常操作之规范，各影院需按照此标准进数字放映设备的操作。

一、数字放映设备启动前准备

- (一) 早班放映员应在启动数字放映设备之前，检查配电箱指示

灯是否正常，放映机工作电压要求在 200V—240V，如果电压表或电流表异常，需查明原因，排除故障后再行开机。

(二) 放映间环境温度应保持在 18—27 摄氏度，湿度 40—60%，环境条件超出温度、湿度范围应先进行空气调节，再开机。

(三) 南方在城市在梅雨季节要严格控制放映机房湿度，房间温差每小时小于 5

摄氏度，以防止数字放映设备结露，引起炸灯。

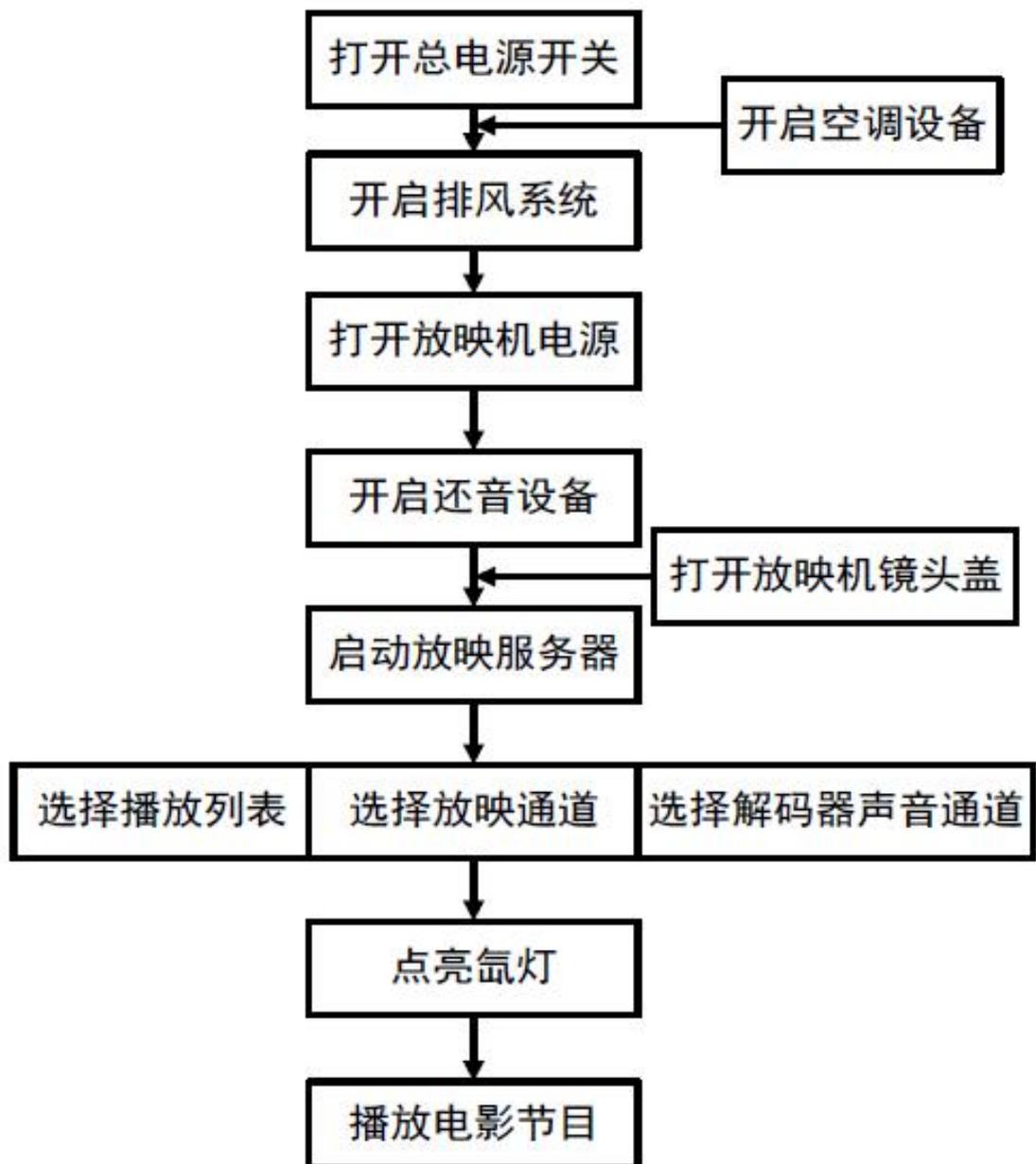
二、开启数字放映设备

(一) 放映服务器与投影机之间使用数字信号连接，开启过程中需要进行通信协议建立联接，需要先开启投影机，再开启放映服务器，这样两者之间才会建立正确传输协议，否则可能会引放映时连接不到投影机等错误提示。

(二) 功放设备的功率是放映设备中最大的，如果同时开启，瞬间电流能达到几十安培，会使空气开关跳闸，烧毁电路。打开功放、还音设备前应先将设备开关置于关闭状态，再打开配电箱开关，再逐一启动功放设备。一般还音机柜应配备时序延时电源，由时序延时电源顺序启动功放设备。

(三) 数字放映设备开启顺序原则上依据以放映服务器为中心，先开外设，再开放映服务器。应按照投影机、功放设备、放映服务器的顺序进行开启。

(四) 数字放映设备开机流程：



三、关闭数字放映设备

(一) 数字电影放映机在工作时会产和大量的热空气，特别没有抽风机的放映机，热量聚集在放映机内部灯箱周围，由机箱内的液冷、风冷系统循环降温，如果强行断电会影响到灯泡、DMD 芯片的正常散

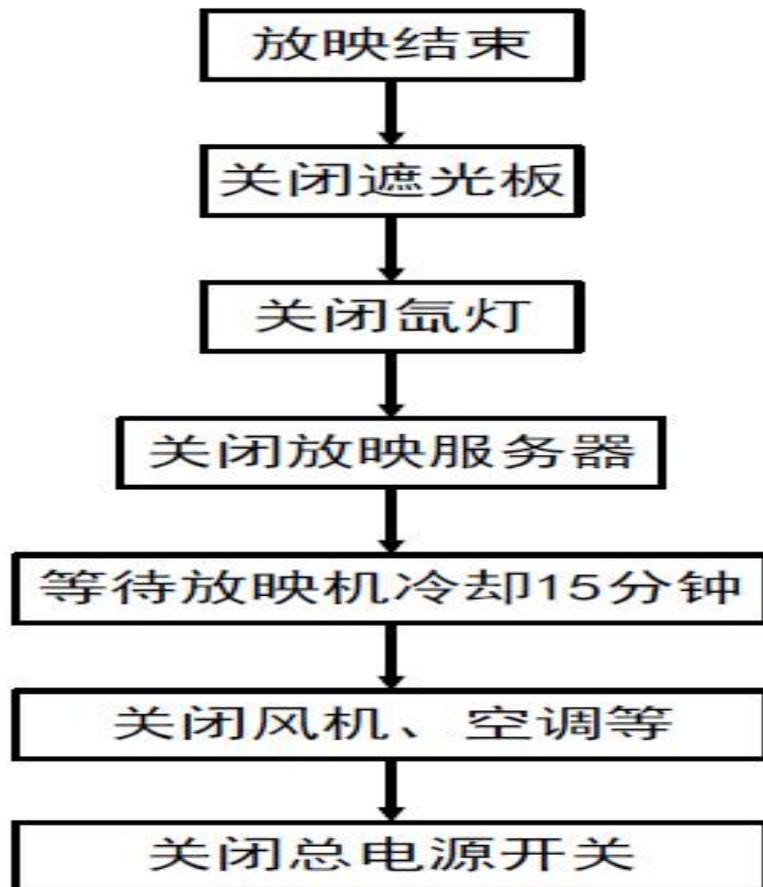
热，引发设备故障。有条件的影院建议对放映机使用 A+B 供电，B 组电源使用 UPS 供电，在突发停电时可以保证设备散热组件工作正常。

(二) 放映服务器都是基于操作系统实现的，2K 服务器基于 LINUX，1.3K 基于 Windows，正常开机状态下突然断电有可能引起系统文件损坏，机器无法正常启动，日常关开机一定要注意通过正常关机操作程序进行关机。

(三) 还音设备的开关机比较简单，需要注意此类设备的瞬间电流较大，启动和关闭时会对电网造成一定影响，开启后不要随意关闭。

(四) 数字放映设备的关机流程与开机流程相反，依先关放映服务器，再关外设备的原则进行，以免关闭外设备时对放映服务器的电流干扰。

(五) 数字放映设备关机流程：



四、拷贝上载操作流程

(一) 目前国内的电影拷贝大多是华龙公司制作的，国产节目盘通常为 2.5 寸笔记本移动硬盘，使用 USB2.0、ESATA 接口，文件系统模式为 EXT3；进口节目盘也有使用 3.5 寸大硬盘存储，使用 USB2.0、ESATA 接口，文件系统模式为 EXT3，EXT3 文件格式在我们平时使用的 Windows 系统下无法正常识别，1.3K 的放映服务器已经安装 EXT3

插件，可以正常的读取节目盘。

(二) 拷贝在影院停留的时间一般在 24 小时左右，为保证放映正常，拿到节目盘后首先对节目盘进行登记，填写《拷贝、收发记录表》，将节目导入到放映服务器。

(三) 国外影片通常使用 JPEG2000 格式，影片名中以 J2K 显示，根据片长不同，文件大小通常在 150—200G 左右。国产影片通常使用 MPEG 格式，影片名中以 MPG 显示，影片大小通常小于 100G。

(四) 使用 USB 上传影片到服务器的速度通常 28—30MB/S，根据节目文件大小可以估算出导入节目需要的时间，国外影片通常在 2 小时左右，国产影片通常在 1 小时左右。导入影片尽量安排在空闲时期完成，一边播放影片，一边导入节目容易出现放映卡、导入速度慢、死机等问题，易引发放映事故。

(五) 节目导入前，应先与营运部门确认需要放映节目的影厅，再将影片导入到需要播放节目影厅的放映服务器，映前应及时导入密钥，并进行试片，确认影片完整无误后通知其它部门影片正常，可以排片售票。并在《数字(节目)一览表》上做好登记。

(六) 如果出现密钥导入后，某台放映服务器影片不能正常解密的情况，可尝试将所有影厅的密钥都导入到这台放映服务器，再刷新查看是否解密，如果仍不能正常解密，则需要联系院线重发密钥。

(七) 当班放映员应做好放映服务节目操作记录的登记工作，认真填写《数字(节目)一览表》表格，表格填写满后更换新表，记录交由放映主管备案保存。

五、电影放映操作流程

(一) 电影放映是影院核心的业务，良好放映质量能给观众带来高质量的声光享

受，放映员的操作关系到观众的体验。

第一节 放映工作准备程序如下：提前三十分钟打开影厅照明灯光，然后打开排风管道开关，再打开投影电源，关闭光闸，核对映前广告单，按照广告单指定顺序编制播放列表，最后在列表中添加正片，编辑完成后再次与放映时间表核对是否正确。根据正片银幕格式调整银幕格式。当放映时间到时，先点击播放编制好的播放列表，先择播放通道，打开氙灯，再打开光闸，开始正常放映。放映开始后首选通过观察窗口查看画面是否正常，检查监听音响声音是否正常。

第二节 六、还音系统操作标准

(一) 影院还音系统使用两分频、三分频较多，应每月检查主音箱、低音、环绕是否工作正常，设备上接线点是否牢靠、有无锈斑。每月对音箱进行除尘。

(二) 功放设备通常是由设备厂商进行调整测试过，使影厅声压处理合理状态，各功放上的音量不要随意调试，以免影响声场发生变化。在影片首次试片时应在影厅内后三分之一中间位置进行试听声音是否合适，音量大小可以通过解码器进行调节。每周至少要进行一次试听。

(三) 当发现声场不准，还音不正确，在排除接线、电压、影片质量没有问题后，需要及时联系设备厂商维修解决。

第五节 放映执行管理操作标准

放映员除做好设备维护、保养工作外还应与影院各部门保持及时的沟通，保证影院的业务流程正常运转，及时获取其它部门的信息，出现放映事故也及时将信息传递给其它部门，并及时向各部门汇报检修状态。

一、营业前工作

(一) 放映部门早班时应与运营部门索取当天放映排片表，并核对放映开始时间、放映结束时间无误。

(二) 有新片上映时需要检查密钥下载情况，复制到 U 盘上备用。

二、映前工作

(一) 检查放映机、功放设备、配电柜等设备的控制开关是否处在正常位置，接、插头是否良好。

(二) 通电后检查配电柜各开关、保险是否接触完好、电压是否稳定在额定值上、观众厅照明、大幕、活动幕框是否处于良好状态。

(三) 以上条件合适后再打开电源，按照开启数字放映设备流程依次打开电源开关，设备启动过程不要离开，仔细观察有无错误提示，直至启动完成。

(四) 每个工作日开机后，应先播放五分钟影片，确认各设备运行正确无误，进入影厅检查画面、音响是否正常，一般画面大出屏幕一点为宜。

(五) 导入新上映影片密钥后，应核对放映排片表中的影片与服务器存储的影片是否相属，特别注意影片语言，如果有误需要及时通知营运部门，并做好密钥导入登记。

(六) 开映前 30 分钟，打开场内灯光，切换声道到音乐播放设备，播放背景音乐，背景音乐适舒缓轻快，音量不适过大，建议音量值 3.5。

(七) 按照电影放映顺序编制播放列表，注意映前广告排列顺序，不能有遗漏，放映前再次与放映时间表核对放映的影片、语言、影厅，准点放映影片，荧幕亮起后关闭场灯。

三、映中工作

(一) 放映开始时放映员应通过观察窗检查画面亮度是否均匀，色彩是否鲜艳，字幕位置是否合适，画面大小是否合适，银幕格式是否正确，如有问题在不影响正常放映的情况下及时进行调整。

(二) 影片放映中放映员应每隔十五分钟巡视一次，检查各厅放映设备运转情况，银幕画面，监听声音是否正常，发现问题及时解决；

(三) 放映过程中，放映机会连续排放热空气流，通过连接到放映机上方排气管道，由抽风机将热风抽到外部通风系统。放映员随时要检查管道系统内没有任何障碍物或“扭结”现象；放映机的所有进气口区域无障碍并暴露在外；排气管道处的风门开关可自由移动。

(四) 放映过程中严禁非必要操作放映服务器与放映机，影片放映中不得做导入影片、密钥等动作。出现设备故障，如不影响放映，可以在本场放映完毕后，在放映场间解决，故障严重时应立即停机，并切断电源，以保证设备安全。

(五) 放映人员工作是走动放映，放映过程中，不得在一个地方停留时间过长（超过 15 分钟）。中间休息需要和同班交待好未尽事宜，每次休息不得超过 10 分钟，每工作排班休息不得超过 3 次。

(六) 如遇空场，在播放前应值班经理确认无售票方可停映，

如有售票但无人场，仍需正常放映，放映十五分钟仍无人入场，与值班经理确认后可停映。

四、映后工作

(一) 放映结束，荧幕出现字幕后，场灯逐渐亮起，以方便观众离场，待观众全部离场，或影片播放完毕后关闭光闸，场间小于二十分钟时，不用关闭氙灯，下场排版无售票，场间间隔时间较长需要关闭氙灯。

(二) 放映结束后，将影厅背景音乐打开，将音量调至规定位置，准备下一场影片播放列表。

(三) 全天放映结束后，先关闭氙灯，十五分钟后再关闭投影机电源，按照关闭数字放映设备流程关闭设备。

五、营业结束前工作

(一) 全部放映结束后，放映员在下班前，应依次关闭各种设备电源，盖好放映机防尘罩。

(二) 如实、详细地记好放映日志，记录当日放映设备工作状况和维修情况，将放映工具和相关物品清理好，检查安全和消防情况，关闭照明灯，锁好放映机房门后方可离开。

六、上报总部放映运维表格

放映部门每周向总上报 B4 放映周报，汇报一周放映工作，如遇重大放映事故，如设备损坏，当天向总部汇报，并制订出初步解决方案。

第六节 放映间、放映设备清洁操作标准

良好的卫生条件有利于设备的正常工作，延长设备使用寿命，也为放映员提供一个良好的工作环境。在进行设备清洁保养时严禁带电操作。

一、放映间地面清洁标准

(一) 放映间宜使用防静电地板、地胶，不宜使用地毯。

(二) 放映员每日开始工作前应用干净的抹布将所负责区域内所有的观察窗和工作台表面全部清洁，保持地面清洁卫生，每天早班到岗应安排保洁人员至少拖地一次，要用潮湿的拖布把放映室地面擦净，禁用扫帚扫地，以免尘土飞扬。

(三) 放映间不得堆放无关杂物，易燃，易挥发品应使用铁柜妥善保存，由放映主管负责保管，保持地面无落尘。

二、放映设备清洁标准

(一) 放映员每日开始工作前应做好放映设备表面及附属设备的清洁工作，用干净的擦机布清除放映机、服务器、机柜等附属设备表面的灰尘，禁止使用沾水的布清理。

(二) 对光学部件必须使用专用的气囊、压缩气瓶、镜头刷、镜头纸、脱脂棉清除放映镜头放映窗玻璃、各种仪表表面的灰尘，用医用脱脂棉沾无水酒精（或乙醚和酒精混合液 1：2）清除反光镜等的油污。

三、放映间、数字放映设备月清洁保养

(一) 每月对放映机房进行一次大清理，将不使用的物品移至库房，清理卫生死角，使用吸尘器清理设备角落灰尘。

(二) 每周对放映机空气过滤罩进行除尘，除尘时需要折下，使用强力风机，由内侧向外侧吹除灰尘。放映机空气过滤罩每 2000 小时需要更换一次，为保证放映机寿命，不建议超时使用、重复使用。

(三) 放映服务器前面板上的海绵空气过滤罩，可以水洗后晾干重复使用，每月需要清理一次。

(四) 放映机内部每月进行一次除尘，可以使用吸尘器吸除放映机内部的灰尘，吸除不掉的，可以使用软毛刷辅助进行清理。

(五) 放映机工作 500 小时，使用压缩空气清理一次反光镜，有油污可以用医用脱脂棉沾无水酒精（或乙醚和酒精混合液 1：2）清除。

(六) 每六个月检查一次抽风管道风速、放映机风速开关，风速标准以所使用机型要求为准，最低不低于 7m/s，风速开关位置及检测操作方法依据相应型号说明书为准。

(七) 每 6 个月检查 1 次放映间电源电压，单相三线使用 4 平方多股线，相线与

服务器、功放同相，火零电压范围：200—240VAC，零地电压： $<1.2\text{VAC}$ 。

(八) 每 6 个月检查 1 次放映机冷却液液位。如液位低于 1/3 瓶或 MIN 线，一代科视放映机需要使用针筒加屈臣氏蒸馏水到 2/3 瓶，且不超 MAX 线，二代机可以使用漏斗倒入蒸馏水。

(九) 氙灯在产品说明书标注的时间到期后应及时更换，更换氙灯操作需要在放映主管指导下，断开放映机电源，穿好防服，戴上防

护面罩后进行。每次新装、更换氙灯、更换过滤网，加冷却液后应在《数字放映机氙灯、冷却液、过滤器使用记录》上登记，此表要张贴/挂在放映机柜（服务器）左侧面。

第七节 数字放映机故障应急预案

一、常用设备供应商、设备厂商、常用联系人的联系方式应记录在放映间白板明显的位置，设备出现问题，在影院现有力量不能解决的情况下，由事故见证人直接联系技术支持人员。

二、放映间对常用氙灯、过滤网等耗材应保持常备库存，每三台使用同型号的氙灯的放映机常备一只氙灯，以备急用。

三、在放映中出现放映设备故障，必须及时用对讲机通知营运部门，告知放映现状，营运派一名员工到放映间与现场员工保持沟通。

四、放映时出现无 3D 效果，需要检查 3D 眼镜和发射器是否正常，放映部门立即派一名放映员到厅内观察 3D 效果。

五、设备出现问题后，放映主管尽可能在短时间解决设备故障。
20 分钟内修

好设备，需要立即告知营运部门，做好观众的疏导工作。

六、出现放映故障，当事人应填写《放映事故记录表》并在事故除理当天发送到总部主管经理邮箱。

七、放映主管应做好设备维修记录，每次维修放映设备，包括硬件、软件维修应做好记录，填写《数字放映设备维修记录表》。

第八节 放映交接班

一、放映组分早晚班两班，与早班放映员交接工作，应了解各厅放映设备确保运转正常，检查放映时间表，核对正在播放影厅播放状态，填写好《放映日记》。

二、交接班时需要在 30 分钟内进行交接，交接过程中要将设备的运行状态对下班详尽说明，接班人员认可后进行交班工作。

第九节 影城放映设施设备管理制度

一、 基本规定

影城放映设施设备是放映管理工作的组成部分，影城放映主管制定维护保养计划，对各种设施设备按照月度、季度、半年度、年度进行管理，确保放映工作的正常进行。

二、 工作目标

影城放映设备包含：影厅内（银幕、银幕架、扬声器、银幕控制器等与放映关联的设施设备），放映间：（胶片/数字放映机、电影数字服务器、影片库、解码器、响系统、整流器、倒片台、调光控制器、自动化控制器等放映设施设备）。

三、 基本原则

- 1、放映间内应公示影城重要制度与放映操作的重点流程，以便于学习与对照；。
- 2、放映间内应悬挂一至两块白板，便于记录与公示临时信息，也可用于记录放映室内部交流信息。
- 3、所有的放映设备操作与维护均需严格按照设备操作手册、厂商培训标准规范操作。
- 4、影城会议包场、见面会演出等业务在使用放映设备时必须由放映主管确认后方可实施。
- 5、影城的所有设备不得提供给第三方单位用于测试或实验，特殊情况需请示总部的同意。
- 6、胶片放映机的还音系统调整，必须按照技术规范进行，应预留充分的时间进行调试，不能影响正常放映。
- 7、数字放映机外接除数字电影服务器外的其它播放设备，必须经过影城放映主管同意，在放映主管指导下进行安装、播放工作。
- 8、影城放映设备技术改造和设施设备的大修，必须事先报请总部。
- 9、影城放映主管对放映设施设备应定期对光学还音系统、光学照明系统进行校正，确保放映品质。
- 10、影城放映零部件的更换和采购必须建立台账，每季度上报总部进行备案。
- 11、影城放映易耗配件的采购，参照集团财务相关制度执行。

四、影城拷贝管理规范

（一）基本规定

1、影城放映主管/组长监督落实影片拷贝到达影城后的提取和使用完毕后的发送工作。拷贝收发都要及时记录在《拷贝收、发记录表》上,不能有遗漏。

2、数字拷贝硬盘应在院线要求发出的日期前,完成拷贝到服务器的工作,并交给影城签订协议的快递公司运送给院线指定接收单位,在快递单据上记载节目名称、数字,放映部保存好快递底联以备查询。

3、影城任何人在未得到总部与院线许可的情况下,严禁将影片拷贝私自转借给他人,严禁私自提取影片拷贝文件。

(二) 基本原则

1、影城接收到胶片拷贝,首先要进行验收工作,检查包装情况核对技术等级,认真做好试映工作并填写《胶片检查试映记录》,放映过程中做好拷贝的维护。

2、影城接收到数字拷贝,首先要检查盘盒是否完成,盘面标签与盘内内容是否相符,认真做好试映工作并填写《数字检查试映记录》。

3、影城收到已使用过的拷贝,必须进行验收工作,检查包装情况核对技术等级,并进行认真细致的拷贝维护。

4、放映人员在将影片拷贝文件、密钥拷贝到各放映服务器后,需及时填写《数字(节目)一览表》,并交由放映组长和排片负责人签字确认。拷贝文件删除后也需要操作人员及时填写《数字(节目)一览表》,并交由放映组长和排片负责人签字确认。

5、为了保证拷贝正常使用周期,避免拷贝损坏等事故产生,放映人员必须严格按照设备操作标准对设备进行维护、保养。

6、数字拷贝硬盘在影城存放期间，要存放在有锁的文件柜内并由放映主管委派专人保管。

7、影片拷贝日常管理纳入放映主管、放映组长的绩效考核内容之一。

五、放映机房管理规定

1、放映间所有位置需随时保持整洁干净，不得堆放任何杂物，拷贝摆放整齐规范。

2、拷贝一律存放在指定位置，不要乱摆乱放，无论是在放映中还是在倒片/拷中都要保护好拷贝/硬盘不得有损伤。信息板要及时更新，每天早班人员请把排片表信息板仔细核对，如有错误应立即更正。

3、为保证设备的安全运行，环境温度、湿度需保持在：设备运行中：温度 18-28° C 摄氏度，湿度 40-60% 设备停机中：温度 8-35° C 摄氏度，湿度 40-60% 室内每小时温差不大于 8° C 摄氏度。

4、放映人员上岗必须穿着工装，并保持衣服整洁干净。

5、每日早班和接班放映人员必须进行放映间放映时间钟表、放映服务器时钟票房售票系统时钟的三方比对，核对时间是否一致，如不一致及时调整。

6、上班时要认真阅读员工休息室公告栏，放映间信息板及《放映日志》上公布的所有信息，如有违返公示的事项出现任何问题，将受到严厉处罚。放映期间有任何问题都要记录在《放映日志》上，如遇放映事故及时填写《放映事故记录表》，每日上班时要在《放映日志》上签名，例行相关检查。交接班时尽可能详细交接工作中发生的问题，所有公示信息的地方都不得胡乱涂写。

- 7、放映间内除检片座椅、休息区座椅外不得随意放置其它座椅。
- 8、放映间灯光应采取相应措施，保证无干扰光源照射到影厅，放窗口附近原上不得安装照明灯，工作灯需要有遮光罩装置。
- 9、应将重要制度和重点操作流程采用喷绘的形式公示于放映间适合的位置，以便学习和对照。
- 10、放映间休息区应悬挂白板、文件柜，用于记录交流相关信息，存放放映设备技术文档、相关联系人信息、放映相关的杂志报刊。
- 11、放映间窗口上方应设置影厅号牌标识，以便于巡查识别。
- 12、放映监听音响的音量不宜过大，以免相互干扰，一般在3米范围内能听清为宜。
- 13、放映间内所有文件柜、零配件柜、工具架应保持整洁，物品需分类整齐摆放，并有标签标识；做好工具设备的管理，拿出的工具一定要如数拿回，不能在放映间内随处散放，任何拿出放映间范围的工具都要登记在《放映工具及材料领用登记表》中。
- 14、放映间内所有设备、机柜（包括内部）应保持干净整洁，不得有灰尘积聚现象，不得有卫生死角。
- 15、放映员每天交班时必须填写放映日记等相关表格，做好交班记录，以便备查。
- 16、每台放映机应有氙灯使用记录表，悬挂在机框或放映观察窗口边，放映时需记录氙灯使用时间，以便于随时监督查看。
- 17、与放映有关的报刊杂志仅限于放置在休息区域内，工作区域严禁放置任何杂志报刊。
- 18、水杯、餐盒等用品应设置专用存放位置，有序摆放，用餐需要在影院指定的地方。

19、 放映间不得放置和食用任何食品及饮品，不能吸烟，不能做与工作无关的事情，为避免电磁干扰，严禁在放映机房接打手机电话，如有需要可到办公室使用电话。

20、 放映工作进行中，放映员严禁扎堆聊天，工作期不得接待客人，严禁带非放映专职人员人进入放映机房。

21、 放映间门需随时处于关闭状态，有客人需要进入放映间参观访问，需要经过影城总经理批准，方可进入。

22、 不得在放映间内做任何与本职工作无关的事务。

六、放映机房安全生产规范

1、放映机房应无条件地遵从和执行影城消防制度,接受影城值班经理检查。

2、放映机房内严禁一切明火作业，如工作需要明火作业，如电焊，切割等。

映主管视具体情况，须请示影城总经理决定，再上报物业公司或主管消防部门。

3、放映机房内存放例如清洁酒精等易燃、易爆品必须使用独立的铁柜保存，由放映主管负责，达到消防安全的要求。

4、使用电烙铁进行设备维修时，必须注意安全，严禁接触易燃品，应使用专用铁架存放工作中的电烙铁。

5、 放映机房内应根据消防要求配备灭火器，消防设备必须随时保持在时效期限内。

6、 早班放映员早班开店后，必须对机房内所有设备进行排查，晚班最后离岗的放映员待最后一场电影结束，机器正常冷却后，必须关闭

各影厅设备电闸，锁好机房内门窗，然后与夜间保安人员履行交接班
手续，填写相关表格，以便备查。

YANTOK