

附件 5:

XX 影城  
电影放映管理制度

# 目 录

第一部分 放映室工作流程 .....	2
第一章 放映室日常工作流程 .....	2
第二章 放映员工作职责 .....	3
第三章 注意事项 .....	5
第二部分 放映室工作流程 .....	6
第一章 放映设备管理 .....	6
第二章 放映设备的维护与保养 .....	7

# 第一部分 放映室工作流程

开机：开空调→推闸→开放映机→开服务器→开功放→测试影片

关机：关激光→关服务器→关放映机→关功放→拉闸→关空调

**4D 座椅电箱:**早班推闸 晚班拉闸

## 第一章 放映室日常工作流程

1. 下班之前到办公室领取第二天放映片表。
2. 晚班放映员下班后将钥匙交由放映室主管妥善保管。
3. 工服更换完毕后,到主管办公室领取放映室钥匙。由当班主管检查昨天放映员的放映记录,了解放映设备音响、投影机、服务器、TMS、空调等是否正常,放映主管每天检查放映工具是否齐全,并摆放整齐放置放映室指定位置。
4. 到放映室办公桌内拿取今日排片表并查看当班场次放映时间,提前做好放映计划及安排。
5. 开始放映前进行放映室卫生清洁,校准当日电子表时间以及核实温度、湿度是否正常。
6. 严格按照放映操作流程及注意事项进行机器启动、关闭操作。
7. 正式放映影片前要进行放映设备是否能正常放映的检查工作。
8. 观众在影片放映前 10 分钟开始入场,影厅内照明灯光打开时间在影片放映前 15 分钟即可。
9. 根据不同影片提前调整好适当的影片音量,以影片对白音量不刺

耳为准。

10. 放映影片期间不得无故脱岗，如有特殊情况需离岗需通知值班主管或经理。注意观察放映影片情况及观众在影厅内的情况，如有异常及时通知相关部门及主管。
11. 放映 10 分钟左右影厅内仍无观众，应及时主动联系售票部询问是否继续放映。
12. 放映影片时注意放映设备各指示灯是否显示正常。如异常及时联系值班主管解决。禁止私自调试、更改放映设备的设置。
13. 放映影片结束打开影厅内照明。仔细填写该场影片放映的详细情况，放映时间、放映过程是否顺利、有无异常情况、影片放映操作人等都要详细填写。
14. 核对影片时间表准备下场影片的放映工作。
15. 班次结束认真填写工作日志，详细描述放映设备及放映工作情况并签字。

## 第二章 放映员工作职责

1. 放映人员应努力学习现代教育技术理论，提高专业水平，严格按照电放映程序工作。
2. 努力提高专业技术，做好电影设备的管理与维护工作，对所管理与使用的电影设备应轻拿轻放。实现程序化工作，做到每场电影准时放映，认真填写放映记录，记载影片在放映中的运行情况。
3. 严格按照每期《播放目录》播放影片。

4. 遵守影片管理制度，不准将影片翻录和对外租借。
5. 做好影片及放映设备的“六防”工作 防盗、防火、防潮、防碰、防压、防折。
6. 放映人员必须提前半小时进入机房，做好对机器的检查清洁、通电对光试声及倒片检查等准备工作。
7. 严格执行《电影放映技术操作规程》切实做到人不离机，集中精力视听画面、声音和机器运转情况，力求达到“两好”，声音宏亮音质好，光线明亮均匀清晰，不发生跳片、断片，不发生行迹发虚 不错格、倒映、反映不错本、漏本，不露片头片尾，不露白光和重造画面，不发生拦动无声的毛病，不停机。不断提高放映质量保证放映效果。
8. 实行专机操作责任制，每场放映质量要进行登记评比。对由于工作不负责，违反操作规程而造成损机损片事故者要追究责任，严肃处理。
9. 认真执行“爱机护片以防为主”的原则，实行影机设备定期检修、保养规定。做到勤检查、勤维修、勤清洁保证影机设备随时处于良好工作状态。
10. 接到影片后应提早检查、正确鉴定。如发现影片等级与原鉴定不符时，应作好记载及时上报，做到交接清楚责任明确。
11. 不带亲友进机房闲谈和看电影，不做与放映无关的事情。始终保持机房的整洁。

### 第三章 注意事项

1. 关闭放映设备必须按步骤依次关闭。当前一部放映设备全部断电后方可操作下一步操作。先关服务器，服务器必须把操作界面全部退出方可关放映机，然后拉闸。
2. 对讲机上班期间保持开机状态，随时和场务保持联系，下班后对讲机应放在充电器上充电以便第二天使用。
3. 吃饭时应通知同事帮助照看放映设备，禁止不打招呼离岗吃饭。
4. 上班时手机关机，使用放映室座机。
5. 机房内禁止吸烟、打闹，不得把水杯带入放映机房。
6. 监督阻止无关人员进入放映机房，工作人员穿行机房后要随手锁门。
7. 禁止带任何非法外接电子设备进入机房连接机房设备。放映部各项表格应如实填写，不得提前填写或误填。
8. 定时清洗工作服保证员工仪表与服装的整洁。
9. 开会时必须携带笔、本以便及时记录领导布置的各项工作。会后及时准确的完成工作。
10. 员工休息时应注意卫生，喝完水水杯应及时放入员工休息室，离开休息区应摆放好座椅。
11. 上下班及时打卡，事假提前通知值班经理批准后方可休假。
12. 放映员完成当日放映工作后应仔细检查各放映设备，关闭各电源开关。值班主管应仔细核查各机房是否已全部关闭方可下班（注24小时供电设备除外）。

## 第二部分 放映室工作流程

### 第一章 放映设备管理

1. 放映室的清洁，每日映前应清洁放映室、地面和附属用具的表面。清洁时防止尘土飞扬，凡与影片接触的場所，必须始终保持洁净。
2. 放映设备的清洁。先清洁放映机附属设备的表面。用干净的毛刷或软布清除零件表面灰尘，用专用的气囊和镜头刷，清除放映物镜、激励镜头、反光镜、光电池表面的灰尘，清除油污可用脱脂棉沾少量乙醚和酒精混合液各 50%轻擦，清除氙灯灯箱内部的灰尘。
3. 检查过光学部件是否损坏，必要时应更换，氙灯灯箱、灯箱挡光板等是否正常灵活。
4. 检查放映机、还音设备、配电盘柜、整流器、扬声器 定期、自动换机设备的控制开关是否正确的位置，接头、插头是否良好。
5. 通电检查配电盘、各开关和保险丝是否良好。电压是否稳定在额定功率态。
6. 开放映机，检查运转情况是否正常，开还音设备电源，前置放大器和功效放大器分离的还音设备，应先开前置，再开功放。关闭时应先关功放，再关其他。
7. 接到影片拷贝后，应先将影片鉴定书的主要内容记录备查，并按《影片拷贝技术鉴定办法》检查、核对没本影片的技术等级。如发现与鉴定书上所载内容不符，应及时通知市场部。测试影片检

查影片的片头、片尾、片尾标志是否完整。每本影片应按本次放回相应的片盒，并按次序放好以备上机放映。

8. 大幕要等待放映前 30 秒打开，同时降低观众厅的照明亮度。电影声、画面随即映出。并将画面和声音调制最佳状态。放映中要经常检查电压电流做到各种画幅制式放映时达到要求所规定的亮度。禁止超低压工作。电影映出后关闭照明灯。
9. 放映最后一本影片时要保持影片有效画面声音的完整。等待片声画结束打开场内灯光同时关闭大幕。
10. 放映中要随时注意放映的画面、声音及设备的运转情况，发现问题及时调整使声画质量达到最佳状态。

## **第二章 放映设备的维护与保养**

1. 检查机柜各部螺丝有无松动，机柜脚轮是否牢固、转动灵活，机柜有无磕碰、损坏和不牢固现象保证机柜牢固可靠。
2. 检查各种连线导线是否有破损、断裂、芯线外露现象。重点检查电源线、扬声器线有无损坏、内部折断和接触不良等现象，确保导线安全可靠，符合技术要求。
3. 检查各接插头是否有损坏、断裂现象，接插件是否有烧焦、接触不良现象，确保接插头的安全可靠。检查各设备与连接线的配合是否正确，确保设备之间的连接接触良好、可靠。
4. 检查各设备有无磕碰或损坏 配件、备件有无缺少现象，缺损的备件应补齐。



5. 试机检查系统工作是否正常，各设备是否符合相关技术指标、影像声音是否正常。调试设备使其符合技术要求。
6. 检查各操作按键、旋钮是否正常，有无操作杂音或接触不良现象。问题较重时应通知厂家进行维护。
7. 检查播放器各部连线有无松动和接触不良，检查接插头是否接触良好。解码卡是否有断裂和失磁现象。如有问题应及时更换。检查播放器各操作键和操作模式、操作菜单工作是否可靠、正常。
8. 检查各操作菜单及操作效果是否正常，检查硬盘影片及授权场次情况，以便做到心中有数。对播放器外部进行清洁，清除灰尘、飞虫等赃物。内部用干毛刷清除灰尘等异物，不可用湿巾擦拭也不可随意扳动零部件。
9. 清洁放映镜头等光学部件时，用镜头清洁刷或镜头纸并使用专用的镜头清洁液对镜头进行清洁。注意，不要用手触摸镜片，也不可用一般的布、纸直接擦拭。如没有专用镜头清洁液时可用镜头纸蘸酒精乙醚混合液轻轻擦拭。也可用脱脂棉蘸无水酒精，不宜过量，清洁待酒精完全挥发后方可开机使用。
10. 应使用软布清洁投影机和通风槽。当通风槽口变脏时，可用软布蘸中性清洁剂进行擦拭，然后再用干布擦干。如果需要清洁投影机内部时应使用吹风气囊吹掉灰尘。也可用软毛刷清洁后再吹掉。注意不可用湿巾擦拭也不可随意扳动零部件。
11. 如需更换原件应更换与原型号相同的器件，不得随意进行更改。更换器件后焊接要牢固、美观、接触良好。如遇见放映灯泡或反

光镜等玻璃制品破碎时，应特别注意防止被划伤，并注意将机器内的碎片清理干净。

12. 定期清洁清洗镜头盖和投影机套，保证镜头盖及投影机套的整洁完好。清洗后的机套应晾干后方可使用。
13. 经维护保养后，将设备调整在正常的放映状态并进行试机确认。
14. 定期清洁/更换滤网。根据环境情况定期 3-4 周，检查、清洁放映机的空气滤网，当不能清洗干净时根据需要订购更换（一般半年到一年更换一次） 注意安装方向。
15. 液流气压检查及冷却液循环/补充。定期检查冷却循环的气压，最好保持在 0.5~1.0Pa 之间。当发现不能补充气压时则需做冷却液环补充工作（一般半年一次）。
16. 日常放映过程中，经常巡查放映机的状态，当发现有某部件温度过高或报警提示时则需要及时做相应检查和处理，预防故障的发生。
17. 定期清洁每个风扇进/出风口，防止灰尘进入机器内部。清洁镜头注意装回前盖板时，一定要将镜头口胶皮布套装好以防灰尘进入。
18. 维护保养或检修后进行及时登记，填写维护保养日志。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
清洁放映室卫生	硬盘接收与拷贝	拷贝影片至各厅	做播映列表 下载秘钥 测试影片	回盘删片