

第八届海南岛国际电影节

志愿者章程



HAINAN ISLAND
INTERNATIONAL
FILM FESTIVAL
海南岛国际电影节

一、章程总则

(一) 关于海南岛国际电影节

海南岛国际电影节(Hainan Island International Film Festival, HIIF)是由中央广播电视总台、海南省人民政府主办的一年一度的大型文化节庆活动。

海南岛国际电影节以“全年展映、全岛放映、全民观影、全产业链”为目标，致力于加强国际电影文化交流与合作，推动电影产业发展，促进电影创作繁荣，扶持年轻影人成长，实现优秀电影文化的全岛普及。

(二) 关于海南岛国际电影节志愿者

在海南岛国际电影节，志愿者精神，表露着一种温润而

坚定的执着，他们从不掩饰对影像的热情，无憾地走近光影。跨过海洋和陆地的界限，他们抵达海岛，以微弱的光华共同构筑温热，用另一种色彩点亮银幕。

被海洋温柔环抱，与海浪同频呼吸，不仅仅是志愿者们奔赴海岛的梦景。大海形塑着贴近它的每一个人，在这里，志愿者学会像大海那样坦荡自由，包容风浪。

生于海南岛，HIIFF 意图构建属于电影的一块飞地，敞开怀抱迎接每一道关注的目光。期待岁末之际，与逐光者一同在海岛漂流，投身未知，探索新奇。

（三）电影节举办时间

2026 年 12 月初，为期 7 天。

（四）电影节举办地点

海南·三亚

二、报名须知

（一）报名时间

即日起至 11 月 05 日 18:00

（二）报名方式

请仔细阅读【海南岛国际电影节志愿者章程】，申请人需通过官网填写并提交个人信息，完成报名。

如有疑问请联系：BJoffice@hiiff.net

*此报名为公益性质，无需缴纳任何费用。

（三）报名资质

年满 18 周岁，无违法犯罪记录的中华人民共和国公民。

（四）申请流程

即日起——发布招募

即日起-11 月 05 日——在线报名&线上面试

11 月 24 日——公布入选者名单

三、志愿者组别

本届电影节志愿者将分为展映活动组、影院票务组、字幕放映组、产业活动组、露天放映组、宴会组、文创市集组、金椰返场谈组、科技展览组、AI 影像单元组、媒介组、编辑组、拍摄组、接待统筹组、服务保障组共十五个组别。各组别将根据实际工作需求，进一步细分为统筹岗与执行岗，部分组别设有不同工作方向。具体组别、岗位及工作方向将由电影节根据面试表现及个人适配度统筹分配。



组别	类型	下设 方向	工作内容
展映活动组	统筹岗	/	工作内容： 1.对接活动所需的线下及电子物料，确保物料及时到位和更新 2.把控映后活动流程，确保活动有序进行 3.协助进行放映物料测试及技术测试 4.对接活动相关嘉宾、宣传 5.提供现场问询服务，及时解答各类疑问 工作要求： 1.有电影节展映板块活动经验，熟悉展映活动流程 2.具备良好的沟通能力，有耐心和较强责任感
	执行岗	/	工作内容： 1.引导观众有序入场，维护影厅映前映后活动秩序 2.核验入场观众所持电影票或证件 3.熟悉活动现场流程，协助活动有序进行 4.提供现场问询服务，及时解答各类疑问 工作要求： 1.有责任心，有良好的沟通能力 2.有活动执行经验者优先



组别	类型	下设 方向	工作内容
影院票务组	统筹岗	/	工作内容： 1.管理票务中心活动物料每日的摆放及更新 2.统筹电影节期间的票务信息及票务需求 3.充分了解各证件换票机制，确保票务中心工作有序进行 4.提供现场问询服务，及时解答各类疑问 工作要求： 1.有电影节票务中心工作经验 2.具备良好的沟通能力，有耐心和较强责任感 3.需具备较好英语听说能力
	执行岗	/	工作内容： 1.维护票务中心秩序，协助票务中心物料的摆放等 2.为观众及证件持有者提供购票、取票、换票等指引服务，针对票务问题提供咨询解答服务 工作要求： 1.有责任心 2.具备良好的沟通能力



组别	类型	下设 方向	工作内容
字幕放映组	统筹岗	/	工作内容： 1.放映影片的字幕测试及校准 2.配合影片操作字幕机进行字幕放映，确保二者同步播放 3.可支持前期线上工作 工作要求： 1.有优秀的英语听读能力，能够看懂影片英文字幕，识别当前播放的段落 2.有外国电影观影习惯，有耐心和较强责任感 3.有电影节字幕放映经验者的优先
产业活动组	统筹岗	论坛& 大师班 方向	工作内容： 1.协助现场（如论坛、大师班等产业活动）流程对接 2.现场物料统筹与观众组织 3.协助嘉宾对接与引导 工作要求： 1.有大型活动执行经历 2.具备良好的沟通能力和统筹能力 3.英语听说能力良好者优先



组别	类型	下设 方向	工作内容
产业活动组	统筹岗	“青椰计划” 创投训练营方向	工作内容： 1.分板块协助“青椰计划”创投训练营相关事宜统筹，设备测试及技术测试，现场流程把控 2.物料统筹与现场观众组织 3.协助嘉宾对接与引导 工作要求： 1.有大型电影节展活动执行经验 2.有解决问题的能力，有耐心和较强责任感 3.具备良好的沟通能力
		版权交易活动方向	工作内容： 1.负责版权交易板块现场会务，境内外参展嘉宾接待、签到引导，外宾基础双语接待服务 2.洽谈区秩序维护，客商咨询解答、意向信息登记，协助一对一对接场次引导 3.板块物料整理、点位布置，活动物资清点，现场信息传递与临时事务协助 工作要求： 1.具备基础英语口语能力，了解外事接待基本礼仪，有展会 / 外宾接待经验优先



组别	类型	下设 方向	工作内容
产业活动组	统筹岗	版权交 易活动 方向	2.工作细致严谨，责任心强，服从现场调度 3.具备良好沟通应变能力，熟悉基础办公操作，有电影节展会务经验优先
露天放映组	执行岗	/	工作内容： 1.协调各点位放映及活动安排 2.协助第三方团队，进行设备测试 3.现场流程把控，观众引导 4.活动物料管理与摆放，宣传对接 工作要求： 1.有电影节展活动经历，有露天放映工作经验 2.有解决问题的能力 and 责任心 3.良好的沟通能力
宴会组	统筹岗	/	工作内容： 1.负责金椰酒会、创作者酒会、闭幕酒会等规划与执行，整体流程统筹 2.负责与场地、品牌等第三方对接 3.整体物料统筹 4.协助人员安排及嘉宾接待



组别	类型	下设 方向	工作内容
宴会组	统筹岗	/	工作要求： 1.有大型活动策划执行经历，有宴会、酒会工作经验 2.有一定的活动统筹协调能力 3.有重点嘉宾对接经历，具备良好的沟通能力 4.英语听说能力良好
	执行岗	/	工作内容： 1.场外签到，嘉宾验证 2.现场流程把控，嘉宾引导 3.活动物料管理与摆放，宣传对接 4.协助嘉宾接待 工作要求： 1.大型活动执行经验 2.有解决问题的能力 and 责任心 3.良好的沟通能力，英语听说能力良好
文创市集组	执行岗	国际市 集方向	工作内容： 1.协助进行场地管理，按排期布置场地、检查物料设备及物品归位 2.为外宾提供问询、指引服务 3.协助岗位负责人完成交办的临时工作



组别	类型	下设 方向	工作内容
文创市集组	执行岗	国际市 集方向	工作要求： 1.责任心强、工作细致 2.英语沟通顺畅、服务礼貌 3.服从安排、响应迅速
		文创产 品售卖 方向	工作内容： 1.负责销售点位的日常销售、盘点及整理工作 工作要求： 1.亲和友善，善于沟通表达
金椰返场谈组	执行岗	/	工作内容： 1.负责嘉宾接待、物料发放，就座引导及上场提醒 2.配合技术人员管理音控设备，负责话筒交接、投屏监 控及观众提问递麦 3.负责现场巡查、物料补充及秩序维护 工作要求： 1.认真负责，工作细致，积极协作 2.熟悉活动流程，服从统一调度，沟通顺畅； 3.注重仪容仪表，积极协作。



组别	类型	下设 方向	工作内容
科技展览组	执行岗	/	工作内容： 1.负责展商及现场人员问询指引，配合礼品兑换、资料分发、回收及库存管理 2.协助入场人员身份核验，配合安保维持入口秩序 3.展厅巡视，负责座位引导及现场维护 4.协助嘉宾迎送引导 工作要求： 1.责任心强、工作细致，主动配合团队，服从统一调度 2.熟悉活动流程及岗位职责，积极协助
AI 影像单元组	统筹岗	传播运 营方向	工作内容： 1.协助公众号及社交平台内容编辑、排版、发布 2.维护内容排期，负责账号互动与传播数据整理 3.整理活动图片、视频、媒体等现场素材 4.整理海外平台物料，协助英文内容编校、发布 工作要求： 1.熟悉公众号及主流社交平台，掌握基础排版运营能力 2.具备文字校对能力，可准确核对名称、时间、名单信息



组别	类型	下设 方向	工作内容
AI 影像单元组	统筹岗	传播运 营方向	3.细致有条理，按排期跟进素材与发布 4.英文读写良好，可完成英文物料整理、翻译校对 5.善于沟通协作，责任心强
		创意产 出方向	工作内容： 1.依据主视觉，设计海报、长图、视频封面等物料 2.协助导视、背景板、桌签、屏幕等现场物料设计修改 3.参与视频创意、脚本、拍摄剪辑，制作字幕与基础包装 工作要求： 1.平面：熟练 PS，AI，掌握排版、色彩、字体基础 2.视频：熟练剪映，PR；具备脚本，拍摄，基础剪辑能力 3.理解需求，遵循视觉规范制作，及时修改调整 4.自备作品集；有活动物料、动效、AI 创作经验优先
		嘉宾接 待方向	工作内容： 1.嘉宾名单管理，协助嘉宾、选手及媒体签到接待，完成名单核对与证件发放 2.配合重点场次的候场、座位安排及现场动线引导 3.按场次分发嘉宾资料、媒体资料包及相关物料，核对



组别	类型	下设 方向	工作内容
AI 影像单元组	统筹岗	嘉宾接待方向	领取情况 4.协助与嘉宾、媒体的对接与沟通 工作要求： 1.沟通清晰得体，有耐心与现场服务意识 2.做事细致，能准确核对名单、日程及物料数量，妥善管理嘉宾信息 3.熟练使用 Excel 及基础办公工具，可及时查询、更新接待资料 4.具备日常英语交流能力，或有大型活动接待经验者优先
		活动运营方向	工作内容： 1.协助活动内容策划，整理议程、流程表、主持材料及执行文档 2.负责活动物料管理，包含印刷品、伴手礼的保管与分发 3.支持未来影像科技展、特别计划及论坛等活动的彩排、场次衔接与现场执行 4.协助对接场地、搭建、设备供应商，跟进物料到货、执行进度及现场调整



组别	类型	下设 方向	工作内容
AI 影像单元组	统筹岗	活动运 营方向	5.提供会务礼仪及其他现场保障支持 工作要求: 1.熟练使用 Word、Excel、PowerPoint, 可整理任务清单及执行资料 2.策划方向: 逻辑清晰, 具备基础文案能力, 可将活动思路转化为落地流程 3.执行及供应商支持方向需沟通高效、执行力强, 跟进时间节点并及时同步问题 4.适应现场工作节奏, 具备团队协作能力, 有电影节、展览或线下活动经验者优先
媒介组	统筹岗	/	工作内容: 1.负责与合作媒体嘉宾的对接, 协助媒体嘉宾接待 2.负责电影节与媒体合作项目的沟通与协调 3.负责媒体群运营, 分发官方通稿、官拍图片, 答疑解惑, 及时反馈媒体诉求 4.梳理媒介资源和数据库管理 工作要求: 1.有电影节或大型活动经历, 熟悉媒介工作流程和基本内容



组别	类型	下设 方向	工作内容
媒介组	统筹岗	/	2.熟悉媒体和自媒体工作方式，有相关从业经历优先 3.具备良好沟通能力，能快速响应各方面诉求 4.工作责任心强，具备一定的统筹能力
	执行岗	/	工作内容： 1.媒体酒店大堂定点工作，协助嘉宾注册、证件领取、伴手礼分发 2.协助媒体嘉宾接待，为媒体嘉宾提供问询服务 3.负责各活动点位宣传对接，与媒体嘉宾进行采访沟通与协调 工作要求： 1.具备良好的沟通能力，能快速响应各方面诉求 2.有耐心 and 责任感 3.英语听说能力良好
宣传组	统筹岗	/	工作内容： 1.负责运营电影节官方社交媒体账号，完成内容的撰写、编辑及发布 2.负责电影节活动的稿件撰写、映后速记 3.协作完成图文、短视频等的文案策划及撰写



组别	类型	下设 方向	工作内容
宣传组	统筹岗	/	工作要求： 1.汉语言文学、新闻、影视相关专业优先，对电影创作和电影行业有基本了解 2.熟悉主流社交平台的调性与规则，能快速掌握不同类型文案的要求 3.认真细心，善于沟通，具有团队合作精神 4.有新闻媒体、行业媒体、电影节展工作经验优先
拍摄组	统筹岗	/	工作内容： 1.负责影展部分活动现场定点拍摄 2.统筹官方图文、视频素材整理，维护素材资料库 3.参与官方采访、创意视频及专题的策划与现场执行 工作要求： 1.具备影展、大型文化活动拍摄经验，熟悉现场影像工作流程 2.审美好，能输出高质量影像内容 3.自备专业摄影器材（相机、镜头等） 4.责任心强，能配合影展节奏完成工作



组别	类型	下设 方向	工作内容
接待统筹组	统筹岗	竞赛事 物方向	工作内容： 1.入围外片剧组相关事务：竞赛入围外片剧组全程对接及服务、影片映后活动统筹及对接执行 2.国际评委会相关事务：竞赛评委全程对接及服务、评委看片及电影节参与事务的统筹及执行 3.协助开闭幕式、嘉宾采访等嘉宾参与活动的对接及执行 工作要求： 1.具备良好的沟通能力，有优秀的英语听说能力 2.有耐心、对自己负责的工作有强责任感、抗压能力强 3.热爱电影，对电影有一定程度了解 4.同时掌握西语、日语、法语等小语种者优先
		产业嘉 宾接待	工作内容： 1.收集产业各板块机酒、用车等需求，实时更新表单工具 2.对接供应商，确保需求信息无遗漏 3.可支持前期线上工作，完成表单填报和数据核对 工作要求： 1.有电影节或大型活动接待统筹经验，熟悉接待流程者



组别	类型	下设 方向	工作内容
接待统筹组	统筹岗	产业嘉宾接待	优先 2.沟通能力强，能清晰理解并传达需求，抗压性好，可快速响应诉求 3.做事细致耐心，并熟练使用办公软件，能够完成表单工作
		艺人嘉宾接待方向	工作内容： 1.负责艺人嘉宾个人信息、行程及特殊需求的收集、归档与动态更新 2.负责艺人嘉宾接待事务，跟进机酒预订、房态核查、用车安排等事项推进 3.联动各部门同步信息，协调解决现场突发问题 4.落实艺人嘉宾到场、迎送、驻场等全流程接待 工作要求： 1.工作细致耐心、执行力强，能严谨处理信息整理、机酒、房态、车辆统筹等接待事务 2.具备行程及隐私保密意识 3.职业素养端正，对接保持专业中立 4.具备多方跨部门沟通能力，有大型活动及艺人 / 嘉宾接待经验



组别	类型	下设 方向	工作内容
接待统筹组	执行岗	竞赛事务方向	工作内容： 1.国内剧组剧组全程对接及服务、影片映后等活动统筹及对接执行 2.辅助相关负责人完成各单元评委对接、看片组织、字幕放映、妆化安排、活动陪同等工作 3.入围酒会及相关物料对接、场地沟通、活动执行 工作要求： 1.工作细心负责 2.有良好的沟通能力和抗压能力 3.国际评委会事务辅助岗位，英语听说佳者优先
		媒体嘉宾接待方向	工作内容： 1.负责与主流媒体嘉宾的对接，做好媒体嘉宾接待 2.负责各活动点位宣传对接，与媒体嘉宾进行采访沟通与协调 工作要求： 1.具备良好沟通能力，能快速响应各方面诉求 2.工作责任心强，具备一定的统筹能力



组别	类型	下设 方向	工作内容
接待统筹岗	执行岗	政府接待方向	工作内容： 1.负责协调嘉宾电影节期间各项事务，引导嘉宾参加各项影展活动并安排相关出行 2.负责政府类重要嘉宾的接机、协助办理酒店入住签到、嘉宾证件分发、车辆协调、相关衍生品分发 3.配合完成嘉宾信息统筹及分类 工作要求： 1.沟通能力强，熟练使用 excel 等表单工具 2.有责任心；认真细心，善于沟通 3.有一定统筹能力和解决问题的能力 4.需具备较好英语或法语听说能力
服务保障组	执行岗	/	工作内容： 1.票务：负责电影节期间相关票务信息的收集、汇总、预订及统计工作 2.酒店餐饮：在酒店协助开展嘉宾接待与服务工作，包括证件及伴手礼分发、现场问询与引导、人员分流等 3.物料协调与材料整理：负责电影节相关物料的收集、整理、搬运与协调，以及各类材料的整理归纳；根据工作需要，协助对接

组别	类型	下设 方向	工作内容
服务保障组	执行岗	/	4.交通枢纽引导：在机场、动车站等交通枢纽接待并引导嘉宾休息、乘车 5.赛事服务：负责赛事现场的各项执行工作，包括问询接待、入场引导、秩序维护，以及物料发放与整理 工作要求： 1.认真细心、责任心强，具备良好的沟通能力与团队协作精神。 2.具备良好的服务意识与亲和力，能够积极、耐心地为嘉宾提供服务。 3.具备良好的英语听说能力者优先，涉及外宾接待的岗位需具备相应的英语沟通能力。 4.材料整理工作需具备一定的文字功底，可独立书写报送材料。 5.票务相关工作需自备电脑。

四、工作规则

（一）志愿者在服务期间须接受和服从电影节的统一管理及安排，遵守志愿者服务守则；

（二）志愿者须在电影节开幕前到达海南三亚（具体时间以官方通知为准），接受并完成相关工作及业务流程等方

面的培训，如因个人原因无法提前到岗培训，须向电影节提交书面说明；

（三）志愿者在工作期间，须遵守所在岗位的工作要求，严禁擅自离岗。若无特殊情况，志愿者原则上不允许在服务周期内中途退出；若因特殊情况必须中途退出的，须及时向组别负责人进行申报，并配合做好工作交接；

（四）电影节相关的电影片源、DCP、嘉宾信息及其他保密性文件，活动结束后应立即归还或删除，志愿者不得私自保存、传播，如有违反，电影节将追究相关人员的法律责任；

（五）志愿者在电影节期间所拍摄的图片、视频、文字以及其他素材，版权归电影节所有，未经许可不得擅自使用；

（六）志愿者在工作进行过程中，严格禁止与影人、嘉宾进行私自合影。如因志愿者个人行为导致电影节形象受损，电影节有权随时免除志愿者资格；

（七）志愿者一经录用，则默认遵循和知晓以上规则。

五、福利与保障

（一）活动结束后，电影节将为全勤志愿者颁发《志愿者证书》；

（二）电影节组委会可以为表现合格且有需要的志愿者提供官方推荐信；

（三）表现优异的志愿者将有机会优先进入电影节团队

实习或工作；

（四）志愿者将在购买电影节周边时享受志愿者专属折扣；

（五）组委会将为非三亚本地的志愿者提供住宿补贴。在指定的工作期间，补贴按每人每天 50 元人民币发放；

（六）志愿者工作补贴将依照其实际到岗天数进行核算并发放。活动举办周期共计 7 天，补贴标准为每人每天 70 元人民币；

（七）组委会将为所有参与服务的志愿者统一购买人身保险，保障服务期间安全。

六、联系方式

以上信息为志愿者章程全部内容，如有问题请联系海南岛国际电影节官方邮箱：BJoffice@hiiff.net；

章程中所有内容最终解释权均归属于海南岛国际电影节，电影节有权对章程内容进行修改。