

车票管理 规定

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 作业内容和方法.....	1
5 相关记录.....	20
附录 A（规范性附录） 线路单程票保有量一览表.....	22
附录 B（规范性附录） 线路定额发票保有量一览表.....	24
附录 C（规范性附录） 线路其他物品保有量一览表.....	26
附录 D（规范性附录） 线路应急纸票保有量一览表.....	28

前 言

本标准按照GB/T1.1-2009给出的规则起草。

本标准是根据南京地铁运营有限责任公司标准化工作的需要,为规范运营公司各类票务流程制度和管理工作而制定。

本标准由南京地铁运营有限责任公司标准化委员会提出。

本标准起草部门:南京地铁运营有限责任公司票卡清分部。

本标准主要起草人:

审 核:

批 准:

本标准委托南京地铁运营有限责任公司票卡清分部负责解释。

车票管理 规定

1 范围

本标准规定了运营公司范围内有关票务管理职责及各类票务流程制度和管理工作。
本标准适用于运营公司范围内的票务管理管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

无

3 术语和定义

无

4 作业内容和方法

4.1 职责

4.1.1 票卡清分部

- 4.1.1.1 负责本办法的修订工作，审核票务、站务中心内部车票相关工作的操作细则。
- 4.1.1.2 负责车票工作的归口管理。
- 4.1.1.3 负责新票种的发行工作，研究可行性，并制定相应票务政策。
- 4.1.1.4 负责审核新票种的票面设计，并下发新票种的采购、生产计划。
- 4.1.1.5 负责监督票务中心有值车票的注销工作。
- 4.1.1.6 负责参与监督票务中心每月库存票卡盘点工作。
- 4.1.1.7 负责审核中心提交报表，并定期对相关有值车票使用管理情况进行检查、监督。
- 4.1.1.8 负责办理与其他部门车票相关事宜的接口与协调工作。

4.1.2 财务审计部

- 4.1.2.1 负责对车票管理的各环节进行监督和控制。
- 4.1.2.2 负责对车票管理环节的各类报表、台帐进行审核。
- 4.1.2.3 负责做好车票的登记、备案工作，并会同票卡清分部定期盘点。

4.1.3 计划企划部

- 4.1.3.1 牵头组织车票的票面设计、发行地点、宣传及市场推广策划。
- 4.1.3.2 负责组织票务政策新票种宣传及市场推广工作。

4.1.4 站务中心

- 4.1.4.1 负责车站车票安全。

- 4.1.4.2 负责制定本中心内部车票工作的操作细则，并提交票卡清分部备案。
- 4.1.4.3 负责车票的出售工作，负责处理无效票、过期票等车站的票务事宜，按时将报表上交。
- 4.1.4.4 负责监控车站车票库存，并及时向区域中心提交配送、调拨需求，并做好区域中心内车票的调拨工作。
- 4.1.4.5 负责车站票库的管理工作，做好出入库台账记录。
- 4.1.4.6 负责每月负责对票库（车票、IC卡）进行盘点，做好台账记录。
- 4.1.5 票务中心
 - 4.1.5.1 负责制定本中心内部车票工作的操作细则，并提交票卡清分部备案。
 - 4.1.5.2 负责ACC票库管理工作，做好车票接收、发放、保管工作，登记出入库台账，每月末对车票进行盘点，做到帐实相符。
 - 4.1.5.3 监控ACC库存，定期制定车票的采购计划，负责车票采购工作，确保车票质量，按照相应的比例测试新购车票。
 - 4.1.5.4 负责监控各区域中心库存，分析车票流向情况，制定区域中心车票配送、调配、回收计划。对节假日等可预见性大客流情况，分析需求，提前做好配票工作。
 - 4.1.5.5 负责车票的生产工作，生产业务类型包括初始化、再编码、预赋值、注销、销毁、照片打印、清洗。
 - 4.1.5.6 负责每日回收车站单程票废票，检查分析车站上交的乘客事务处理废票（无效票、过期票、退票等），每月将分析情况向相关部门汇报。
 - 4.1.5.7 配合票卡清分部做好新票种的测试工作。
 - 4.1.5.8 负责每月向票卡清分部提交车票的各类生产报表。
- 4.1.6 物流中心
 - 4.1.6.1 负责电子车票的采购工作。
 - 4.1.6.2 负责票务备品、备件的采购，仓储工作。

4.2 车票种类

4.2.1 按照营销类与非营销类划分

营销类车票：纪念单程票、计次卡、期限票、储值票、纪念纸票。

非营销类车票：单程票（预赋值单程票）、地铁工作卡、操作卡、一卡通、应急纸票（普通纸票、通用纸票）、定额发票。

4.2.2 按照有值车票与无值车票划分

有值车票：预赋值单程票、计次票、期限票、储值票、一卡通、应急纸票（普通纸票、通用纸票）。

无值车票：单程票、定额发票、充值发票。

4.2.3 按照电子车票与纸质车票划分

电子车票：纪念单程票、计次卡、期限票、储值票、单程票（预赋值单程票）、地铁工作卡、操作卡、一卡通。

纸质车票：纪念纸票、应急纸票（普通纸票、通用纸票）、定额发票。

4.3 各种车票的使用规定

4.3.1 单程票

购买：在TVM、POST或临时售票/问询处售卖；

使用：只能在本站进、出闸一次，且当天有效；

回收：出站时由出闸机回收。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/917133140144006120>