

车票管理规定

目录

1 总则	3
2 范围	3
3 规范性引用文件	3
4 职责	3
4.1 客运部	3
4.2 财务部	3
4.3 人力资源部	3
4.4 物资部	3
4.5 企划部	3
4.6 安全部	4
4.7 资源开发部	4
5 定义	4
5.1 票样	4
5.2 样票	4
5.3 新票	4
5.4 编码票	4
5.5 废票	4
5.6 过期票	4
5.7 无效票	4
5.8 车票要素	5
5.9 票种分类	5
6 车票管理流程	5
6.1 车票采购程序	5
6.2 车票验收	6
6.3 车票及票库管理	6
6.4 遗失车票的处理	8
6.5 车票制作流程	9
6.6 车票配送回收管理	9
6.7 车票注销	11

6.8	车票销毁	11
6.9	车票领用管理	12
6.10	车票借用管理	12
6.11	无效票、废票和过期票管理	13
6.12	单程票流失控制管理	14
7	记录	15
8	附加说明	16
附录 A	线 站纸票、预制票售票量统计报表	17
附录 B	车票领用审批表	18
附录 C	车票借用审批表	19
附录 D	车票续借申请表	20
附录 E	车票借用、退还记录表	21
附录 F	车票保有量一览表	22
附录 G	车票调拨单	23
附录 H	新票到货验收情况表	24

1 总则

为加强宁波市轨道交通集团有限公司运营分公司（以下简称分公司）车票的管理，规范轨道交通车票运作流程，提高车票管理效率，特制订本规定。

2 范围

本规定对车票的采购、验收、车票及票库管理、遗失车票、制票、配送回收、注销、销毁、借用等方面进行了规定，适用于分公司车票管理工作制度和程序。

3 规范性引用文件

《票务管理规定》

《票务稽查管理办法》

《专用卡管理办法》

4 职责

4.1 客运部

4.1.1 负责车票的采购计划的申报工作。

4.1.2 参与车票质量和新票种的测试工作。

4.1.3 负责各种车票的制作、配送、调配、注销和销毁等工作。

4.1.4 负责车票的出售工作。

4.1.5 负责检查分析车站上交的无效票、废票和过期票。

4.1.6 负责向安全部提交车票注销及销毁计划，注销及销毁各种报废的车票和票据。

4.1.7 负责办理与其他部门车票相关事宜的接口工作。

4.2 财务部

4.2.1 会同安全部监督车票、票据的注销及销毁工作。

4.2.2 负责对票据申印及管理。

4.2.3 负责轨道交通专用卡的押金、违约金、补办费用等费用的收缴和确认工作，并做好相关登记。

4.3 人力资源部

负责管理职权范围内轨道交通专用卡的审批、更换、回收及年审工作。

4.4 物资部

负责车票的采购、验收和仓储工作。

4.5 企划部

4.5.1 牵头组织车票的票面设计及市场推广策划。

4.5.2 牵头进行票务相关非生产性信息化建设。

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/928114130061006076>