

---

# 票卡管理规定

---

## 目 录

1	总则 .....	3
2	引用文件 .....	3
3	术语和定义 .....	3
4	各部门职责 .....	4
5	票卡管理内容 .....	5
6	附则 .....	10
7	附录 .....	10

# 票卡管理规定

## 1 总则

为加强票卡的使用管理，规范票卡的生产、运作等流程，保证票卡管理工作有序开展，特制订本规定。

## 2 引用文件

《票务管理细则》

## 3 术语和定义

3.1 郑州地铁专用票卡是指地铁内部发行的票卡，包括单程票、预赋值单程票、纪念票、员工票、车站工作票、通勤卡等。

3.2 新票是指由物资部负责采购的，未经编码分拣机编码的票卡。

3.3 单程票指限于在票卡销售当日（运营日）使用，限单人、单次、限时使用，限于购票车站进站的票卡。

3.4 预赋值单程票是一种在特殊情况下使用的单程票，经过编码分拣机或半自动售票机预先赋值的单程票。

3.5 纪念票是指郑州地铁在特定时期内发行的具有纪念意义的票卡。

3.6 车站工作票是指郑州地铁相关工作人员因工作需要而使用的仅限于本车站进出专用票卡。

3.7 员工票是指因工作需要向郑州地铁内部员工发放使用的个人记名乘车票卡，不限制进出站点但是检查进出站次序，员工票还可以用于门禁系统。

3.8 通勤卡指因郑州地铁工作需要向非正式员工或参照正式员工管理的其他人员发放的工作卡。

---

3.9 测试票是指专用于测试、调试设备的票卡。

3.10 编码票是指经过编码分拣机编码且未赋值的票卡。

3.11 废票是指编码、发售不成功或损坏的票卡，包括 E/S废票、BOM废票、TVM废票等。

3.12 票卡注销指对于无法正常使用及因商业原因需要退出使用的郑州地铁专用票卡，在票务管理系统中进行注销操作，包括系统内信息的注销及物理销毁。

3.13 票卡抵消指对在规定时间内未售出的预赋值单程票通过抵消处理，使其恢复到已初始化的状态。

3.14 票卡报废是指使用过程中产生的不可利用的票卡，经调度票务部、企业发展部、财务部、物资部等相关部门审批同意后，由调度票务部清分中心在相关部门监督下完成票卡销毁的过程。

3.15 票卡需求部门是指管理职责中明确需要提交票卡需求计划的分公司相关部门。

3.16 票卡保管部门是指在票卡到货、制作、出售等使用过程中保管票卡的部门。

## 4 各部门职责

### 4.1 调度票务部

4.1.1 负责票卡制作及车站票卡的配送、回收等工作。

4.1.2 负责郑州地铁专用票卡、测试票的管理，对票卡的流向和使用情况进行监控。

4.1.3 负责制定、提交郑州地铁专用票卡、测试票等票卡的采购计划。

4.1.4 负责下发及修改票卡参数。

4.1.5 负责工作票、员工票等特殊票卡的补办、审批以及黑名单票卡的设置。

4.1.6 负责票卡的库存管理工作。

### 4.2 企业发展部

4.2.1 负责对票卡管理相关规定执行情况进行监督、稽查。

4.2.2 负责票卡销毁的监督工作。

4.2.3 负责对纪念票、通勤卡等特殊票种提出制作申请。

### 4.3 财务部

4.3.1 负责票据对外申印手续的办理。

4.3.2 负责工作票、员工票等票卡遗失补办以及违规使用工作票相关费用的收取。

4.3.3 负责对票卡管理环节的各类报表、台账进行不定期地审核，确保账实相符。

#### 4.4 物资部

4.4.1 根据调度票务部提交采购计划及要求负责票卡的采购工作。

4.4.2 根据票卡保管部门反馈的票卡在使用中存在的问题，及时联系并督促供货商按照合同要求进行处理。

4.4.3 负责新票到货后的数量验收。

#### 4.5 客运部

4.5.1 负责票卡的发售及车站票务室票卡库存的管理。

4.5.2 负责车站票卡不足时及时申领。

### 5 票卡管理内容

票卡管理内容主要包含以下几部分：票卡采购、验收入库、申请、编码、出入库、借用及归还、配发、站间调拨、回收、借用、监控、抵消、注销及报废、清洗消毒、挂失及补办等。

#### 5.1 票卡采购

票卡采购周期原则上每年一次，由调度票务部清分中心每年8月底根据当年线网各种票卡的使用量、消耗量、库存量及周转情况，制定下一年度的郑州地铁专用票卡需求计划，提交物资部，由物资部进行票卡采购。

5.1.1 调度票务部清分中心根据每日《票卡库存分析表》（附录A），结合下一年度预算，申报撰写年度票卡运作分析报告，填写《票卡采购计划表》（附录B）提出下一年度票卡采购计划。

5.1.2 票卡运作分析报告包括当年票卡使用情况、票卡需求数量、票卡到货日期、票卡分类、票卡印刷要求、票卡芯片要求、票卡编号要求等采购信息以附件形式随《票卡采购计划表》报部门、分公司领导审核。

5.1.3 调度票务部清分中心将《票卡采购计划表》及票卡运作分析报告报物资部，物资部在合理采购周期下保证票卡按计划到货。

5.1.4 年度运营中若有突发情况，调度票务部清分中心通过正常采购流程不能满足运营需求时，按照《运营分公司物资采购管理办法》中紧急采购流程进行票卡采购。

## 5.2 验收入库

票卡到货后，由物资部组织验收，验收合格后入物资部仓库，再由调度票务部清分中心领取后存放至清分中心票库。

5.2.1 票卡到货后，物资部牵头，调度票务部配合，共同完成票卡质量检测、数量验收。

5.2.2 验收按照单程票 1%比例、其他票卡 0.5%的比例抽样检查，单位包装内若出现包装不足或外观不平整、图案不清晰、有毛刺等现象，再加大抽样比例，计算出包装不足数量。

5.2.3 物资部统计应到货数量、实际的数量、差异数量或疵品数量，并填写《新票到货检测情况表》（附录 C）“数量、外观检测”内容，调度票务部填写《新票到货检测情况表》“性能检测”内容，共同验收合格后入物资部仓库。

5.2.4 调度票务部清分中心按照物资部物资领取流程至物资部仓库领取检验合格的票卡，按照实际领取数量办理车票入库手续，并将票卡放至清分中心票库。

## 5.3 票卡申请

票卡申请由票卡需求部门提出，包括线路的票卡申请和其他部门的票卡申请。

### 5.3.1 线路票卡申请

为应对节假日、各种活动可能产生的大客流，客运部制定《车站预赋值单程票需求申请表》（附录 D），提前五个工作日将计划交至调度票务部清分中心，清分中心收到《车站预赋值单程票需求申请表》，根据中心和车站实际库存情况，提前二个工作日配发预赋值单程票至车站。若车站突发大客流，客运部以邮件或电话形式通知调度票务部清分中心，清分中心及时配发预赋值到车站，申请单据客运部后续补齐。

### 5.3.2 其他部门申请票卡

其他部门若有票卡需求计划，需以票卡发行方案（方案中注明票卡类型、数量、价格等信息）为依据，填写《票卡需求申请单》（附录 E）报分公司领导审批，调度票务部清分中心根据《票卡需求申请单》及发行方案进行票卡制作。

## 5.4 票卡编码

调度票务部清分中心根据线路票卡存有量、使用量、流失率等数据，制定生产计划

---

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/975302000144011222>