

Q/DGWH

文 化 馆 数 字 服 务 标 准

Q/DGWH TG20304.1-2024

东莞市文化馆核销验票指南

2024-04-19 发布

2024-04-22 实施

东 莞 市 文 化 馆 发 布

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 活动验票	1
4.1 验票方式	1
4.2 内容审核	1
4.3 费用说明	1
5 票务管理	1
5.1 票务信息管理	1
5.2 验票状态更新	1
5.3 扫码验票时间	2
5.4 补验规则	2
6 信誉分管理	2
6.1 信誉分扣除与恢复	2
6.2 积分奖励	2
7 验票操作	2
7.1 用户验票入口	2
7.2 工作人员扫码入口	2
8 服务量化分析	2
9 活动与场馆预订验票流程	2
9.1 活动预订验票	2
9.2 场馆预订验票	2

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由东莞市文化馆提出并归口。

本文件起草单位：东莞市文化馆。

本文件主要起草人：叶嘉敏、黄伟金。

东莞市文化馆核销验票指南

1 范围

本文件规定了东莞市文化馆核销验票的人员要求、票务管理、信誉分管理、验票操作、服务量化分析和活动与场馆预订验票等内容。

本文件适用于东莞市文化馆核销验票工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 活动验票

4.1 验票方式

对于特殊验票方式，如凭二维码兑票，需在活动说明中详细阐述兑票的具体时间和地点。

4.2 内容审核

审核时应注意以下方面：

- a) 确保所有文本内容无错敏词或错别字。；
- b) 避免使用可能涉及政治敏感性的句子；
- c) 插入图片时，不得含有政治性元素，如徽章、旗帜、标识等。

4.3 费用说明

费用使用的说明有以下方面：

- a) 所有活动均为公益活动，不收取学费；
- b) 如有材料费，需在内容中明确标注费用用途，并提供具体金额；
- c) 如有疑问，提供联系电话供参与者咨询。

5 票务管理

5.1 票务信息管理

用于管理已录取用户的票务信息，包括验票和取消等操作。

5.2 验票状态更新

验票操作后，系统自动将记录更新为已验票状态。

5.3 扫码验票时间

验票时间为活动当天的 00:00 至 24:00，以后台设置的活动时间为准。

5.4 补验规则

普通管理员可在活动结束后 30 天内进行补验。

超过 30 天需补验的情况，需联系超级管理员进行操作。

6 信誉分管理

6.1 信誉分扣除与恢复

活动当天未验票，扣除 11 分信誉分，补验后可恢复，使用场馆当天未验票，扣除 25 分信誉分，补验后可恢复。

6.2 积分奖励

成功验票参与活动，每次获得 10 分信誉分；成功验票使用场馆，每次获得 20 分信誉分。

7 验票操作

7.1 用户验票入口

用户在用户中心点击活动订单，找到报名的活动，点击验票码并出示给工作人员。

7.2 工作人员扫码入口

工作人员通过文化莞家公众号回复“验票”获取小程序二维码，登录后扫码进行验票。

8 服务量化分析

活动预订验票率 = 实际验票数 / 实际录取数 × 100%。

场馆预订验票率 = 验票数 / 预订数 × 100%。

9 活动与场馆预订验票流程

9.1 活动预订验票

参与者在活动场次当天出示票据或票码给验票管理员进行验票。

9.2 场馆预订验票

使用活动室当天，用户需打开用户中心->场馆预订订单，提供票码给管理员进行验票。