# 景区门票预约制度范文大全5篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-03-16

*景区门票预约制度范文大全 第一篇风景区门票经营管理办法第一章 总则第一条 为了加强景区门票经营管理工作,保障旅游者和旅游经营者的合法权益,进一步规范景区门票优惠办法,鼓励涉旅单位组织游客来\*\*风景名胜区游览,根据《风景名胜区管理条 例》、《...*

**景区门票预约制度范文大全 第一篇**

风景区门票经营管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强景区门票经营管理工作,保障旅游者和旅游经营者的合法权益,进一步规范景区门票优惠办法,鼓励涉旅单位组织游客来\*\*风景名胜区游览,根据《风景名胜区管理条 例》、《国家森林公园管理办法》等法律、法规的有关规定,特制定本办法。

第二条 \*\*风景名胜区管理委员会、\*\*国家森林公园管理委员会(以下简称天管会)负责景区门票的监督管理工作,授权\*\*旅游发展有限公司经营与管理。

第二章 门票票务管理

第三条 \*\*风景名胜区、\*\*国家森林公园使用的门票经天管会主任委员办公会议审核同意后,由天管会财务科、\*\*旅游发展有限公司(以下简称公司)办公室、计划财务部与县税务部门商定定点印制,严禁其它部门或个人私印、伪造。

第四条 天管会负责\*\*风景区门票的设计、印制、保管、进出库、核对等有关工作。天管会财务科设票务专职(或兼职)保管员,负责门票的保存、领用、回收登记、核算等工作。公司财务部定期到天管会财务科领取门票。门票所到公司财务部领用。

第五条 由于门票调价、霉变、重新设计等原因,造成库存门票报废,票务保管员应及时清理造册,报天管会审批后,由天管会财务科、公司总办、计划财务部负责监督销毁。

第六条 天管会财务科每月月底编制门票进出库明细表,公司计划财务部编制门票使用情况明细表报天管会领导和公司负责人。

第三章 门票结算管理

第七条 凡进入景区的非团体游客一律现金购票,一人一票,凭票入山;团体游客签单后,必须一人一票,凭票入山。对二次进入景区游览的散客,由门票所负责监督实施。

第四章 团体门票折扣优惠管理

第八条 为进一步开拓\*\*旅游市场,对有关涉旅服务行业实行门票优惠和奖励相合的制度。优惠和奖励实施办法由公司制订并报天管会同意后实施。

第五章 接待优惠门票管理

第九条 上级党正领导、上级主管部门、其他风景区等正常行政接待及新闻界来人要求减免门票,县级班子、有关部门要求减免门票的,须书面申请,原则上由常务副主任一支笔审批,或由常务副主任委托其他分管领导审批,由天管会办公室按规定办理门票减免手续。经营性接待需要优惠门票的,由公司董事长或总经理审批后,公司办公室按规定办理门票优惠手续。

第十条 新闻媒体记者、\*\*旅游协会理事、离休人员及持有国家旅游主管部门颁发的旅\*政执法证、旅行社经理资格、导游证、县内地陪证等有效证件的人员,在门票所检票口办理有关手续,可免票进入景区游览。

第十一条 在校学生、现役军人、残疾人进入景区游览,按有关规定的优惠比例执行。儿童进入景区浏览必须要有监护人同行,米以下儿童免票,米以上儿童购优惠票进入景区。米以下儿童未能有监护人同行的,拒绝其进入景区。70岁以上或持有老年证的老年人凭其持有的身份证、老年证,可免票进入景区。

第十二条 县内常年为\*\*旅游做出贡献的社会宣传人员及创作人员,由本个提出申请,经天管会研究后,由公司发放常年免登山证。

第十三条 经县文化局、公司综管部批准在景区从事摄像的经营服务人员,经县旅游局、公司综管部批准同意在景区从事抬滑竿的经营服务人员,经县工商局、公司综管部批准同意在景区从事旅游商品经营、茶水点供应的经营服务人员,凭文化局、旅游局、工商局各自发放的相关经营许可证和公司发放的入山证,可免票进入景区。

第十四条 驻山单位工作人员,驻山周边乡、镇在景区从事旅游服务的宾馆、饭店经营服务人员,须经驻山单位、景区宾馆(饭店)提出书面申请,经公司综管部审核后,到公司办理免票入山证(一人一证)后,可免票进入景区。凡未带入山证或入山证与其本人身分不相符的驻山单位、景区宾馆(饭店)经营服务人员,必须购买门票进入景区。

第十五条 县内相关执法部门进入景区开展执法、管理、监督、服务等工作,凭其本人持有的执法证,可免票进入景区;周边乡、镇进入景区协助管理的相关工作人员,须经所在乡、镇政府向天管会提出申请,经审核同意后,发放免票入山证。

第六章 门票售检工作管理

第十六条 公司根据工作需要应设立售票口和检票口,实行售、检票分开管理。门票售检票具体工作事务由公司制定实施办法。

第七章 门票稽查管理

第十七条 为加强门票稽核和监督工作,天管会将成立门票稽查小姐,人员从相关职能科、室、局抽调。

第十八条 稽查主要指对门票经营管理机构的售、检票人员、享受团体门票折扣优惠的单位、行政接待减免和优惠门票、游客偷、逃门票等方面的监督检查,以及对门票票务管理、团队门票折扣优惠单位从签单到结算、年终票务决算、售、检票人员徇私违规、营私舞弊等方面的监督稽查。

第十九条 对景区门票稽查采取不定期、不定点、不定时以及暗查、明查、抽查等方式进行。

第八章 奖励与惩罚

第二十条 对门票经营管理工作认真负责、严格执行本办法、服务热情文明、有突出表现的单位或个人给予表彰并奖励。

第二十一条 对社会各界人士监督门票的经营管理予以积极支持,对举报门票售、检票人员有徇私违规、营私舞弊行为的,对举报人予以保密,一经查实,给予举报人一定的奖励。

第二十二条 对提供游客故意偷、逃票进入景区线索的个人,经天管会、公司有关部门管理人员的查实,给予提供线索的个人所查补票额30%的奖励。

第二十三条 对未经门票口上山的游客属故意偷、逃票进入景区的,以及周边乡、镇的当地村民或景区经营服务人员带领游客偷、逃票进入景区的,一经发现并查实,除补购门票外,视情节轻重,给予经济或行政处罚。

第二十四条 天管会、公司工作人员利用工作之便徇私违规等让无票、证人员进入景区的,一经发现并查实,视其情节轻重,给予其停职直至开除公职的处理。

第九章 附则

第二十五条 本暂行办法自发布之时起执行。原来制定的有关门票经营、管理、团体折扣优惠、接待减免优惠等有关规定,同时废止。如与国家或上级主管部门新的法律、法规有抵触的,执行国家或上级主管部门的规定。

第二十六条 本暂行办法由天管会负责解释。

**景区门票预约制度范文大全 第二篇**

为了严格门票管理、严肃工作纪律、维护风景局利益，特制定本制度：

1、任何人不得以任何借口不购门票进入景区游览。

2、因工作业务关系到景区游览，须局长签批方可免费。

3、任何人不得电话通知景区免票，一经查出严肃处理。

4、必须按照风景局规定进行售票，任何人不得随意降低或提高打折比例。

5、杜绝倒票现象，景区检票人员必须认真查验，发现问题立即处理。

6、风景局任何人不得参与游客购买门票活动。

7、景区售票人员必须做到票款相符，一日一清做好记录。

8、各景区要及时向计划财务部交报款帐及游客量报表。 以上制度如有违犯，按相关规定处理。

**景区门票预约制度范文大全 第三篇**

第一条为加强对旅游景区（点）门票价格管理，维护旅游市场价格秩序，进一步促进我省旅游业和文化事业健康、可持续发展，依据《\_价格法》《\_旅游法》和国家及我省有关政策规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条本办法适用于本省行政区域内对外开放的旅游景区（点）门票及景区内交通运输服务价格。

第三条各级价格主管部门依法对旅游景区（点）门票及景区内交通运输服务价格实施管理。

第四条旅游景区（点）门票及景区内交通运输服务价格管理，按照“统一政策、分级管理、全省协调、按质论价”的原则，实行省级和市（州）两级管理制度。

（一）5A级景区（点）门票及景区内交通运输服务价格由省级价格主管部门管理。

（二）4A级及以下景区（点）门票及景区内交通运输服务价格由各市（州）价格主管部门管理。

第五条景区（点）门票及景区内交通运输服务价格实行政府定价（政府指导价)或市场调节价。

（一）依托国家自然资源或文化资源投资兴建的旅游景区（点）门票，以及景区内具有垄断服务性质的交通运输服务价格实行政府定价（政府指导价）。景区内其他已经形成充分竞争的交通运输服务价格实行市场调节价。

景区内交通运输服务包括观光车、缆车（索道）、游船等。

（二）非依托国家自然资源和文化资源、由商业性投资兴建的人造景区（点）门票及景区内交通运输服务价格，实行市场调节价。

第六条政府定价（政府指导价）旅游景区（点）门票及景区内交通运输服务价格的制定与调整，要按补偿旅游景区资源保护和管理费用以及补偿旅游区内财产的所有权人、使用权人损失的原则确定。

第七条各地价格主管部门依据旅游部门的审批许可，制定和调整旅游景区（点）门票及景区内交通运输服务价格。制定和调整实行政府定价（政府指导价）的旅游景区（点）门票价格必须实行成本监审，按规定程序进行价格听证，提高决策透明度。

第八条对于尚未具备成本监审条件的新开发的旅游景区（点），根据投资、A级旅游景区等情况，可核定临时试行价格。试行1~3年后，根据运行成本等，核定正式门票价格。

第九条严格控制门票价格上涨，合理确定门票价格调整期限和调整幅度，保持票价水平基本稳定。

（一）对实行政府定价（政府指导价）管理的门票价格，因成本支出大幅度增加确需调整的，应当在调价前六个月向社会公示。同一景区门票价格上调频率不得低于3年。

（二）景区门票价格的调整幅度，以旺季票价为准。50元以下的（不含50元），一次提价幅度不得超过原票价的35%；50元（含50元）-100元的（不含100元），一次提价幅度不得超过原票价的30%；100元（含100元）以上的，一次提价幅度不得超过原票价的20%。

（三）不得在劳动节、国庆节和春节等法定节假日期间及之前1个月内提高门票价格和景区内交通运输等服务价格。

第十条实行政府定价（政府指导价）管理的景区门票价格，应当按照旅游等相关部门规定的A级标准，合理确定比价关系。

第十一条景区门票原则上实行一票制，未经批准不得设置园中园门票。

对旅游景区（点）内必须实行重点保护性开放的特殊参观点，确需单独设置门票的，应当按照管理权限从严审批。在景区内举办展览、大型文体活动，原则上不另外收取门票，确实需要另外收取门票的，由当地价格主管部门按管理权限核定一次性门票价格。将普通门票和特殊门票或相邻的门票合并成联票的，联票价格应低于各种门票之和，联票和普通门票应由游客自主选购，不得捆绑向游客强行销售。

第十二条季节性较强的旅游景区门票价格，应当分别制定淡、旺季门票价格，票价应保持合理比价关系。

第十三条旅游景区门票价格应充分体现公益性。对具有社会公益性的爱国主义教育基地、城镇公园、博物馆、纪念馆等门票价格应按规定免费开放。暂不具备免费开放的，应当从低核定门票价格。

第十四条旅游景区内观光车、游船等交通运输服务价格，要逐步实行旅游参观点一体化管理，要依照有关规定采取招标等方式公开、公平确定经营者，引入竞争机制，提高服务质量，降低服务价格。

对于不能引入竞争的交通运输服务项目，要实行政府指导价管理，并按照有利于保护资源和环境、方便游客、维护消费者和经营者合法权益的原则核定价格。交通运输服务价格应单独标示、单独销售，不得与门票捆绑销售。

第十五条实行政府定价（政府指导价）管理的景区门票应当实行以下优惠政策：

（一）免门票群体：6周岁（含6周岁）以下或身高米（含米）以下的儿童，60周岁（含60周岁）以上老人，残疾人、人民警察、消防救援人员、现役军人、残疾军人及军队离退休干部凭有效证件免收门票。

（二）减半收取门票群体：对烈属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属、现役军人家属及6周岁（不含6周岁）-18周岁（含18周岁）未成年人、全日制大学本科及以下学历学生凭有效证件减半收取门票价格。

（三）对列入爱国主义教育基地的景区（点），对大中小学学生集体参观实行免票，学生个人参观实行半票。

（四）对旅行社等团购门票实行的价格优惠率最高不得超过门票价格的20%，优惠办法和优惠率要对外公布。

（五）与宗教活动场所有关的景区（点），对所属的宗教教职人员及其工作人员及所属的宗教是同一宗教教职人员，或举行过入教仪式并持有有效证件（如佛道教居士证、皈依证等）的同一宗教信教群众，应免收门票，但浏览参观点内提供的索道、观光车、游船等交通运输服务项目的费用除外。

（六）法律、法规规章以及国家和省政府政策文件对门票价格优惠政策另有规定的，从其规定。

第十六条旅游景区（点）不得区别中外游客、本地外地游客设置两种门票价格；不得在出售门票的同时强制代收保险费及其他任何费用。普通门票、特殊参观点门票、联票及临时展览门票必须一并公示，由游客自愿选择。

第十七条旅游景区（点）应当严格执行明码标价的规定。明码标价方式由同级管理权限的价格监督检查机构进行监制。未经监制的，任何单位和个人不得擅自印制和使用。景区门票价格应当印制在门票票面的明显位置上，不得用加盖印章形式在票面上标示价格。

第十八条实行市场调节价的旅游景区（点）门票和景区内交通运输服务价格，由旅游经营者按照公平、合法、诚实信用的原则，依据生产经营成本和市场供求状况，依法自主制定，合理确定票价水平。

鼓励实行市场调节价的景区参照本办法对未成年人、老年人、现役军人、残疾人等特定旅游消费群体实行门票价格优惠。

第十九条旅游景区（点）门票价格应当实行公示制度，在售票场所的显著位置公示门票价格、门票价格优惠范围和幅度以及观光车、游船等景区内交通运输服务价格和投诉举报电话等信息。

第二十条旅游景区（点）经营管理单位应当建立健全价格诚信制度，加强自我约束。政府价格主管部门违反本办法规定的，由上级政府价格主管部门予以纠正，并依据国家有关规定给予通报批评。

第二十一条本办法自发布之日起三十日后施行，有效期五年。《青海省发展和改革委员会关于印发〈的通知》（青发改价格〔20xx〕771号）同时废止。

**景区门票预约制度范文大全 第四篇**

>一、职 责

售票员负责景区门票的收费及票据的出据。

检票员负责景区门票售情况及进入景区人员的门票查验工作。

>二、售票员岗位制度

1、遵守景区所制订的各项规章制度，做到票款清楚， 售票情况记录完整，违规一次扣除售票员本人当月绩效工资30元。

2、领取票据时，要详细登记签字盖章，并认真填写相关记录，严禁他人代领票据，如发生带领情况，一次扣除售票员本人当月绩效工资30元。

3、保管好票据现金及单据，下班前及时交财务人员，对票据和现金应做到日清月结，不得私自挪用和外借，如私自挪用和外借公款，若经发现一律交由司法部门处理。

4、售票时，钱票当面点清，唱收唱付时音量清晰适中。服务时坐姿端正、态度和蔼、主动热情解答游客的询问，有问必答，解答游客询问时详细全面；

5、售票员要忠于职责，不玩忽职守，徇私舞弊；

6、班前清扫售票室卫生，保持售票室的整洁，下班后关闭电脑电源；

7、遵守景区上下岗时间，不擅离职守，遵守时间按时上下班或擅离职守的；

8、病假、事假须事先具备书面手续，经主管领导批准方可请假（迟到超过30分钟后再临时请假的将一律不予准假，并视同旷工处理），病假三天以上需持医院证明和医院收费收据，如无医院收费收据视同事假处理。

9、售票员在工作中要努力学习，提高自身修养和服务技巧，熟练使用礼貌用语为游客提供优质服务。

10、所售票据和所收现金，认真清点核对，以防出错，注意识别假币，在验钞设备齐备的\'情况下，杜绝收到假币，如若收到假币，一律由售票员本人承担。

>三、检票员岗位制度

1、遵守单位各项工作制度，严格检票程序， 忠于职责，不玩忽职守，徇私舞弊；

2、班前打扫卫生区卫生，保持卫生区的整洁干净。工作用品、物品摆放到位，下班时收回告示牌及工作用品；

3、站立服务。保持正确的站姿，要端庄自然、亲切、稳重。面对游客要文雅、自如、端正、稳重、自然亲切；

4、服务使用礼貌用语，要来有迎语，去有送声，语言清晰准确，声音动听。要熟练使用礼貌用语十字（您好，谢谢，请，再见，对不起）。

5、热情主动服务。在客人走到距检票口十米时，要行注目礼，用目光迎接客人。客人到检票口时，要彬彬有礼，主动招呼，亲切问候，如：“您好，请问您几位？”等。

6、检票时，要双手接过客人递过来的票，验后双手将票还送给客人，并说：谢谢合作，请保管好您的票据等敬语。

7、唱票与清点人数时，声音要洪亮清楚，清点人数不能用手指指游客。

8、在接待重要客人时，全体检票员要站立并向客人致意问候。

9、对客人提出的问询详细答复，做到百问不厌，用词贴切，简洁明了，口齿清楚。

10、对待特殊人群（老人、残疾人等）要主动提供必要的帮助。

11、积极组织游客有秩序的通过，避免混乱现象的发生。

12、客人离去时，要向客人道别，并诚恳热情欢迎其下次再来。

13、对客人的意见和建议汇总分析上报主管领导。

14、检票时要认真、细致。做到票数与游客人数相符，不得漏检或私自放无票人员进入，如有漏票或私自放无票人员进入的情况，检票人员不但要补交漏、逃的票，还将扣除当月绩效工资30元。

15、需要回收票据存根的要及时回收，整理清点并分类统计，及时上交。

16、遵守景区上下岗时间，不擅离职守。

**景区门票预约制度范文大全 第五篇**

a景区门票管理规定

第一条 收取现金操作模式,由景区大门收银收取,每个班次做好经营收入台帐与景区接待人数台帐,并下班后到规定地方投币。

第二条 签单操作模式,有效签单人未能及时在售票处签字确认的帐单操作程序如下:酒店指定授权人根据接待工作的需要通知大门售票员,售票员在“杂项收费单”(一式三联,连续编号)上记录:时间、通知人、人数、客人车号等内容,由景区保安清点人数,售票员请客人签字,之后售票员将部门留底联留下备查,将财务联及客人联交与检票口保安,保安根据客人联放人进入景区,根据相关授权人要求在指定时间由保安将财务联送达前厅,并同时带上交接本,请前厅接收单据的人员签名确认并由前厅请授权人员补签字,在客人结帐后由前厅人员将此单据连同其他单据一并送交财务相关人员。

第三条 折扣门票,如无预定单,则由通知人在折扣帐单上签字确认。

第四条 团队进入景区以销售部的订单或旅行团的出团单为依据。

第五条 门票优惠规定,按公司门票优惠规定执行。

第六条 通知挂帐、折扣签单授权人:前厅经理,销售经理,副总经理。

第七条 景区收银未按规定收费,将追究其相关责任,按员工手册给予处罚处理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！