

全国电影票务综合信息管理系统

用户手册

供影院用户使用

(V1.0 版)

国家电影事业发展专项资金管理委员会办公室

2023 年 10 月

目录

一、统计报表.....	3
1. 影院营业数据	3
2. 影院营业数据（含服务费）	3
3. 分厅分场查询统计报表	4
4. 退票情况统计报表	4
二、影院管理.....	5
（一）影院信息查询.....	5
1. 查询影院	5
2. 查看影院信息	6
（二）影院信息变更.....	6
1. 查看影院信息	6
2. 编辑基础信息	7
3. 变更院线	8
4. 注销	9
5. 停业	10
三、票房管理.....	11
1. 影院超时售票信息	11
2. 影院超时退票信息	12
四、数据上报.....	14
影院数据接收情况	14
五、专资缴纳管理.....	15
1. 影院月专资缴纳申请	15
2. 专资上缴审核查询	17

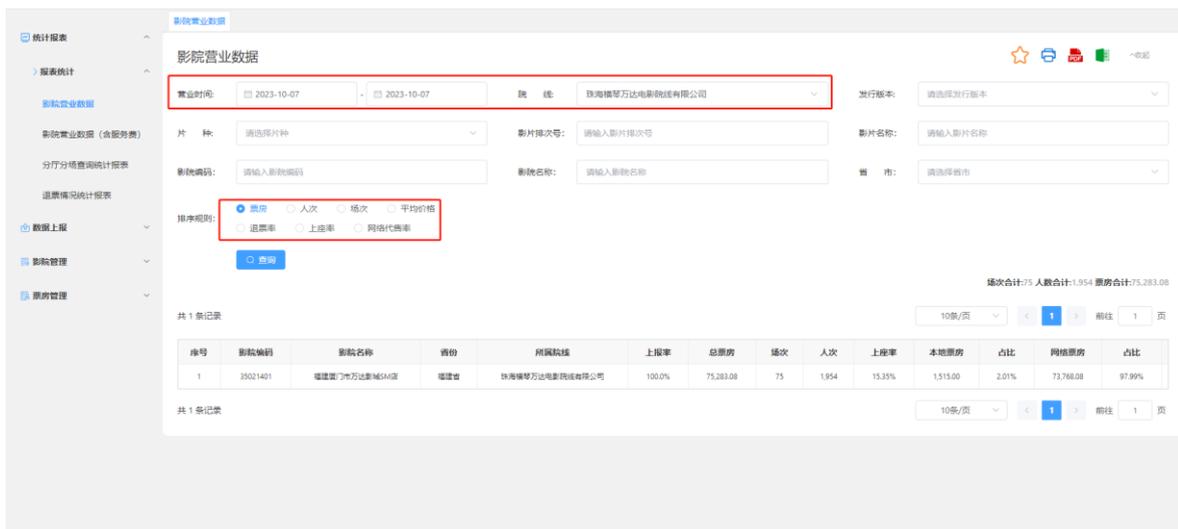
一、统计报表

报表统计模块包含以下报表：影院营业数据、影院营业数据（含服务费）、分厅分场查询统计报表、退票情况统计报表。

1. 影院营业数据

【功能描述】 查询影院票房数据（不含服务费）。

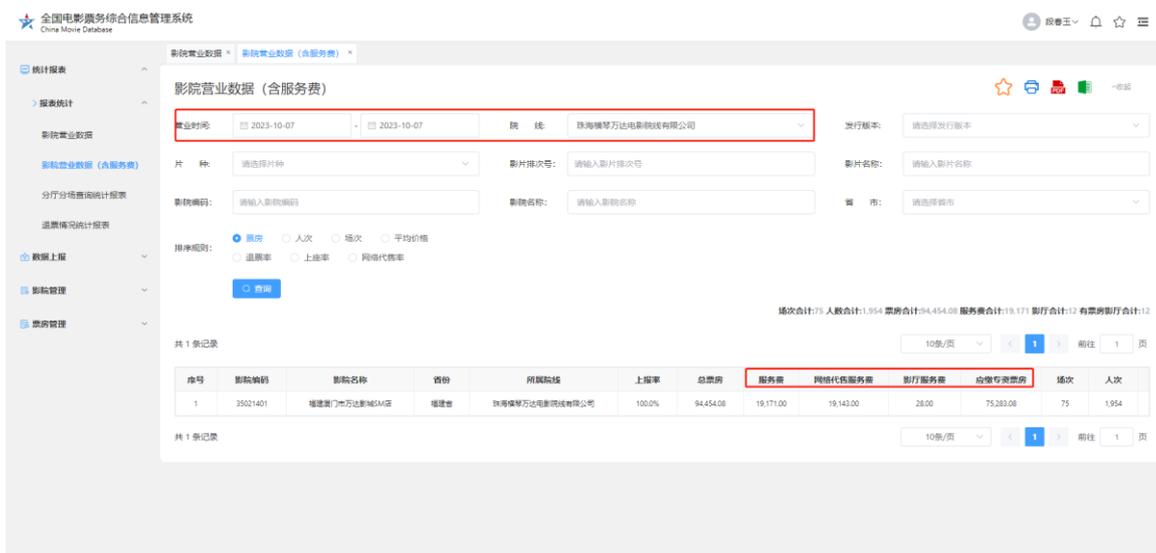
【操作步骤】 点击左侧菜单的“统计报表”--“报表统计”--“影院营业数据”，进入“影院营业数据”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。查询结果可根据票房、人次、场次等进行排序。



2. 影院营业数据（含服务费）

【功能描述】 查询影院票房数据（含服务费）。

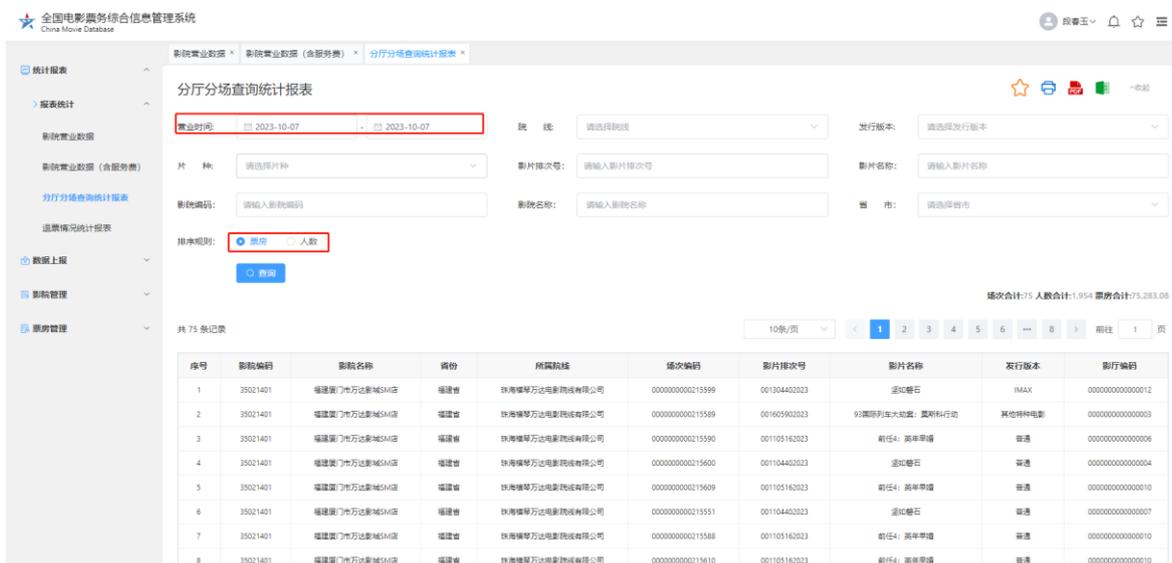
【操作步骤】 点击左侧菜单的“统计报表”--“报表统计”--“影院营业数据（含服务费）”，进入“影院营业数据（含服务费）”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。查询结果可根据票房、人次、场次等进行排序。



3. 分厅分场查询统计报表

【功能描述】 查询分厅分场票房数据。

【操作步骤】 点击左侧菜单的“统计报表”--“报表统计”--“分厅分场查询统计报表”，进入“分厅分场查询统计报表”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。查询结果可根据票房、人次进行排序。

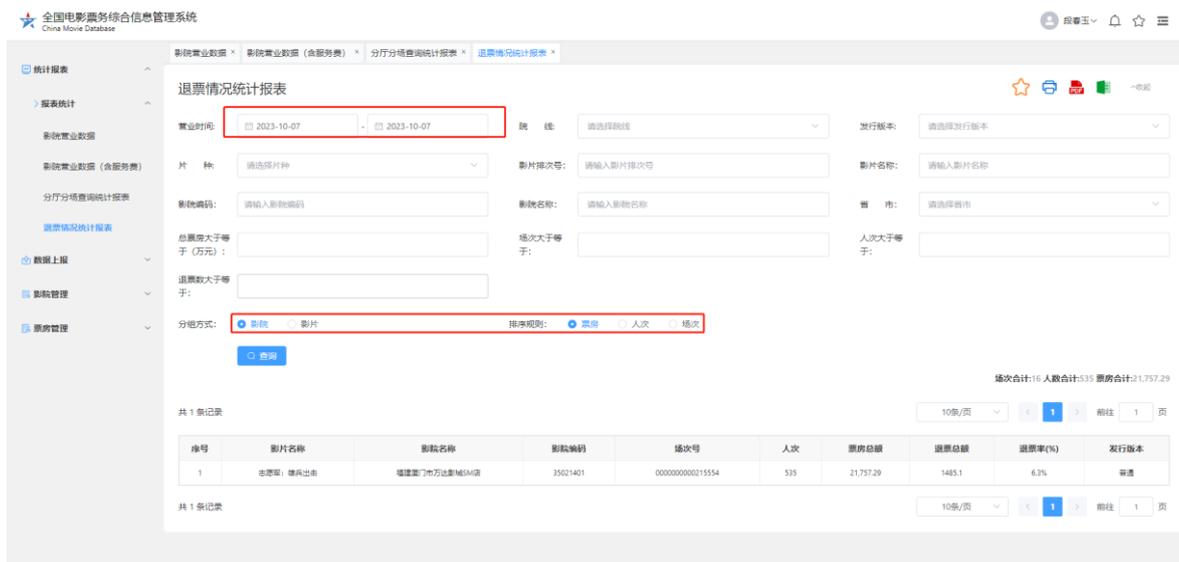


4. 退票情况统计报表

【功能描述】 查询影院、影片的退票数据。

【操作步骤】 点击左侧菜单的“统计报表”--“报表统计”--“退票情况统计报

表”，进入“退票情况统计报表”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。查询结果可根据票房、人次、场次进行排序。



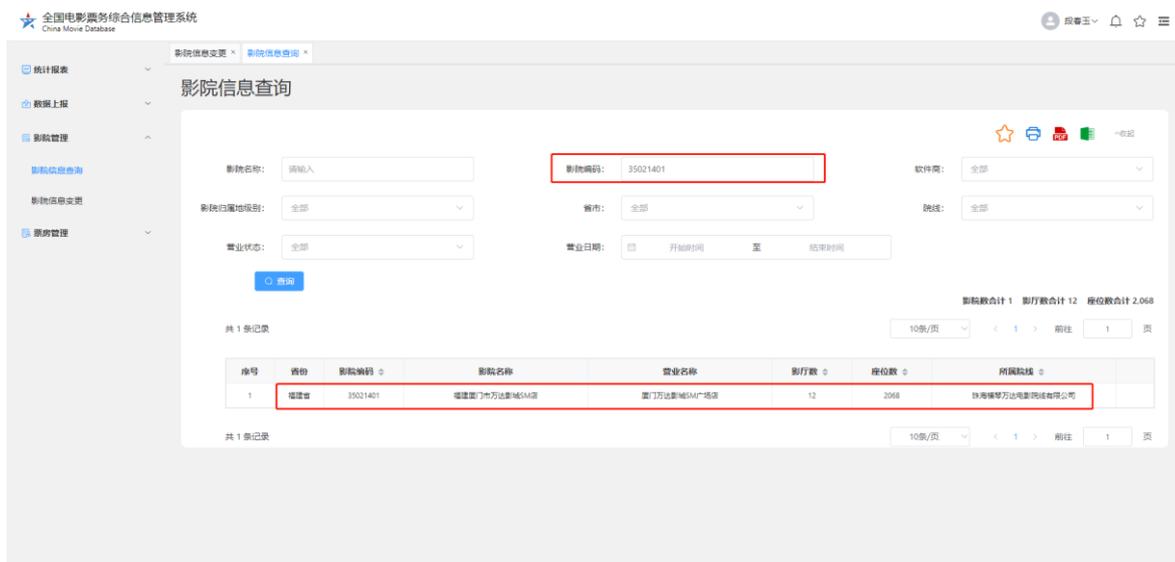
二、影院管理

(一) 影院信息查询

1. 查询影院

【功能描述】 查询影院信息。

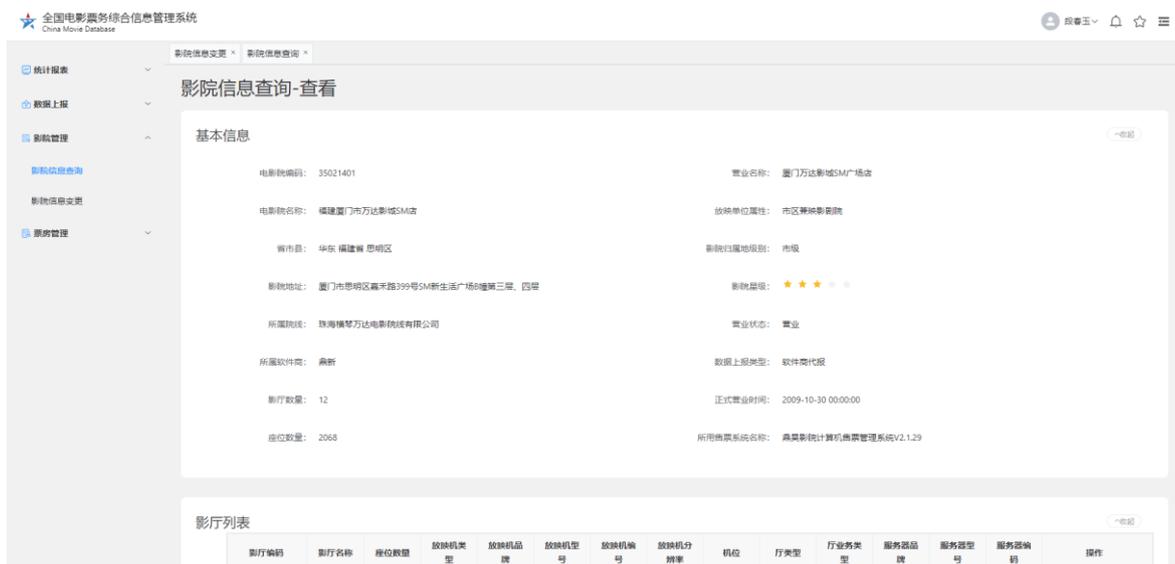
【操作步骤】 点击左侧菜单的“影院管理”--“影院信息查询”，进入“影院信息查询”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。查询结果支持导出 Excel 文件、PDF 文件。



2. 查看影院信息

【功能描述】查看影院的详细信息。

【操作步骤】在“影院信息查询”页面，点击“查看”，进入“影院信息查询-查看”页面，查看影院的详细信息，包括基本信息、影厅信息、公司信息、影院资本投资构成信息、申请人信息、操作日志。

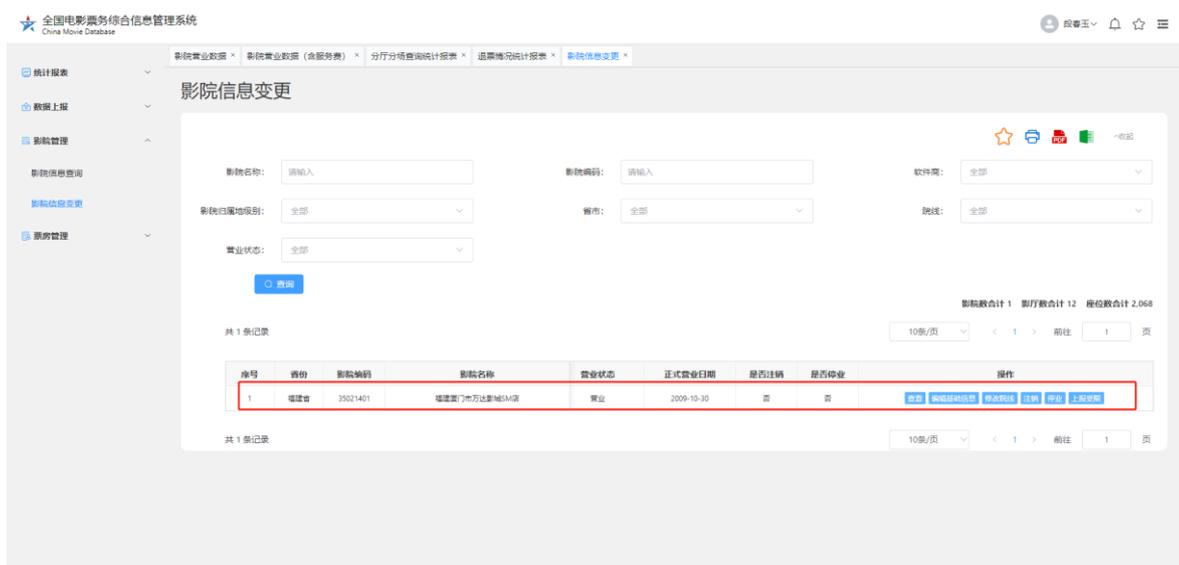


(二) 影院信息变更

1. 查看影院信息

【功能描述】查询影院信息。

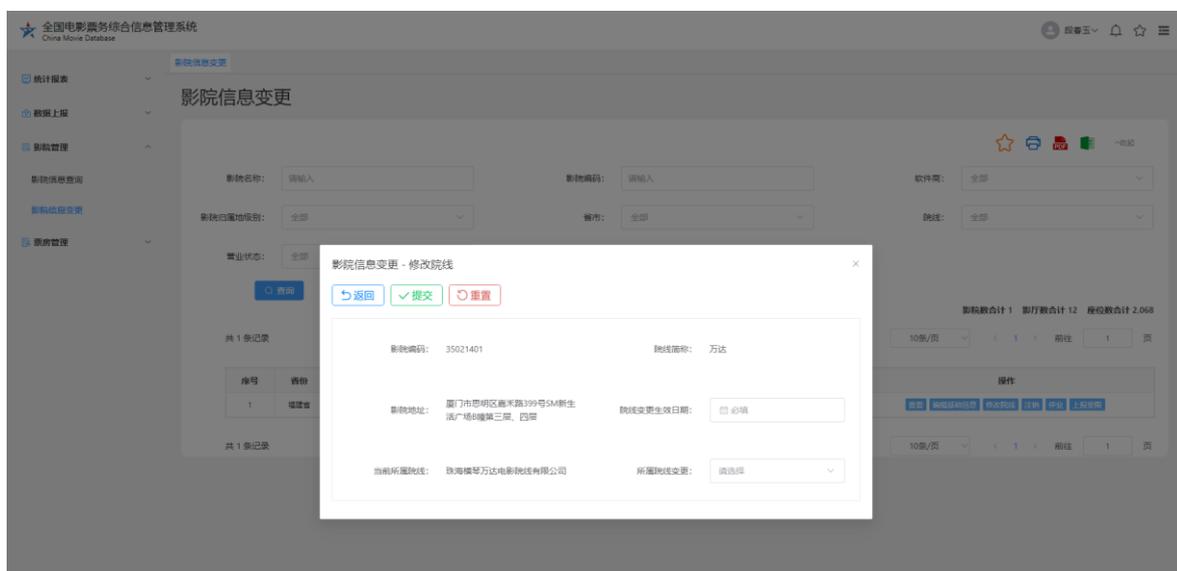
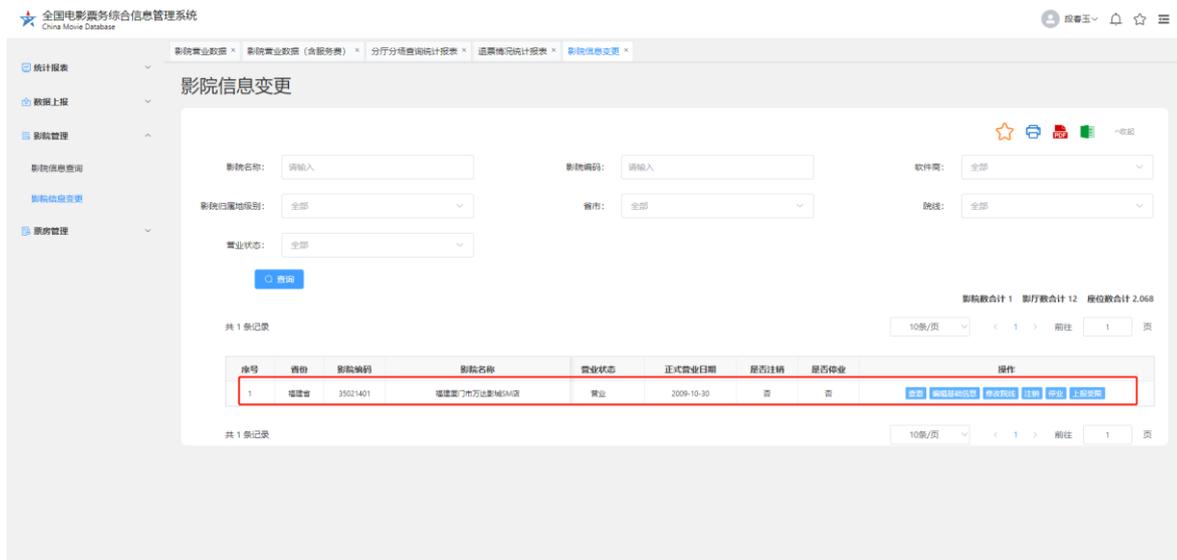
【操作步骤】点击左侧菜单的“影院管理”--“影院信息变更”，进入“影院信息变更”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。查询结果支持导出 Excel 文件、PDF 文件。点击“查看”，进入“影院信息查询-查看”页面，查看影院的详细信息，包括基本信息、影厅信息、公司信息、影院资本投资构成信息、申请人信息、操作日志。



2. 编辑基础信息

【功能描述】编辑影院的基础信息。

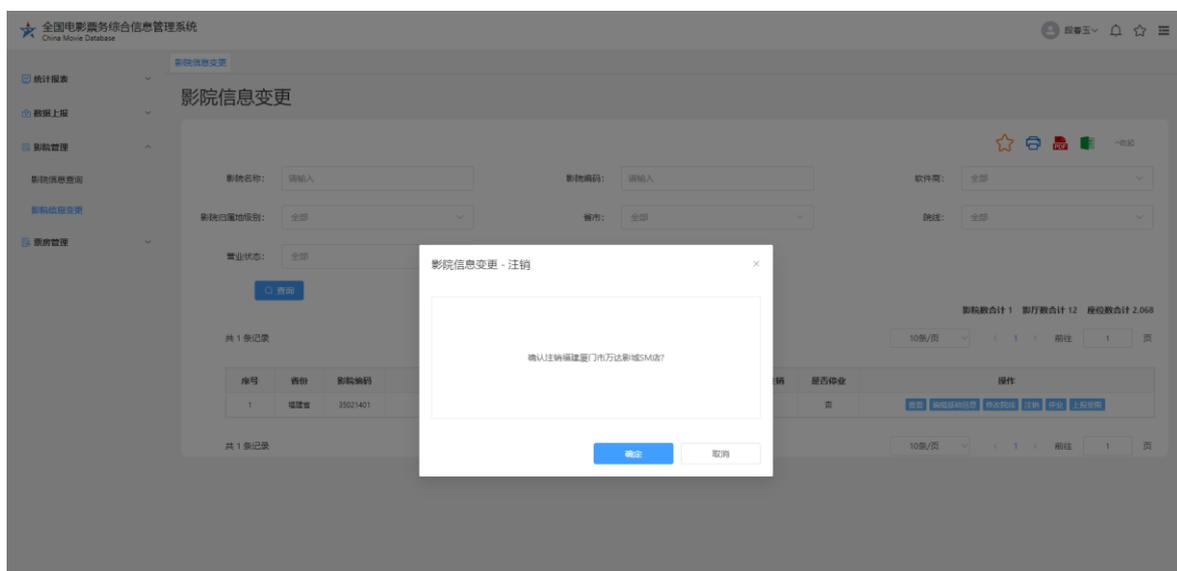
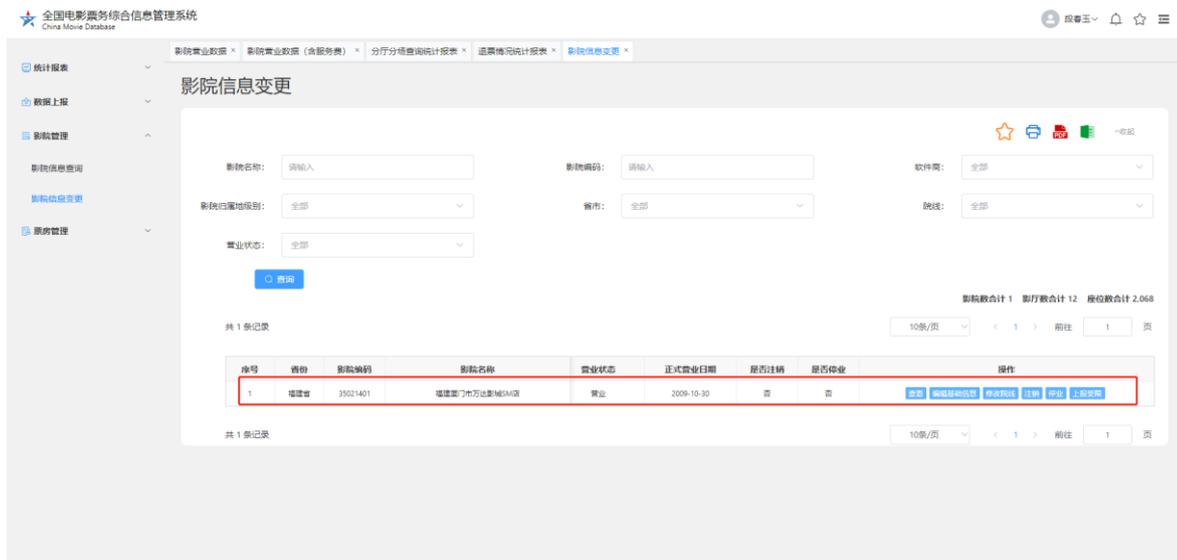
【操作步骤】点击左侧菜单的“影院管理”--“影院信息变更”，进入“影院信息变更”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。点击“编辑基础信息”，进入“影院管理-编辑”页面。修改信息后，点击“保存”，提交基础信息变更申请。



4. 注销

【功能描述】 注销影院。

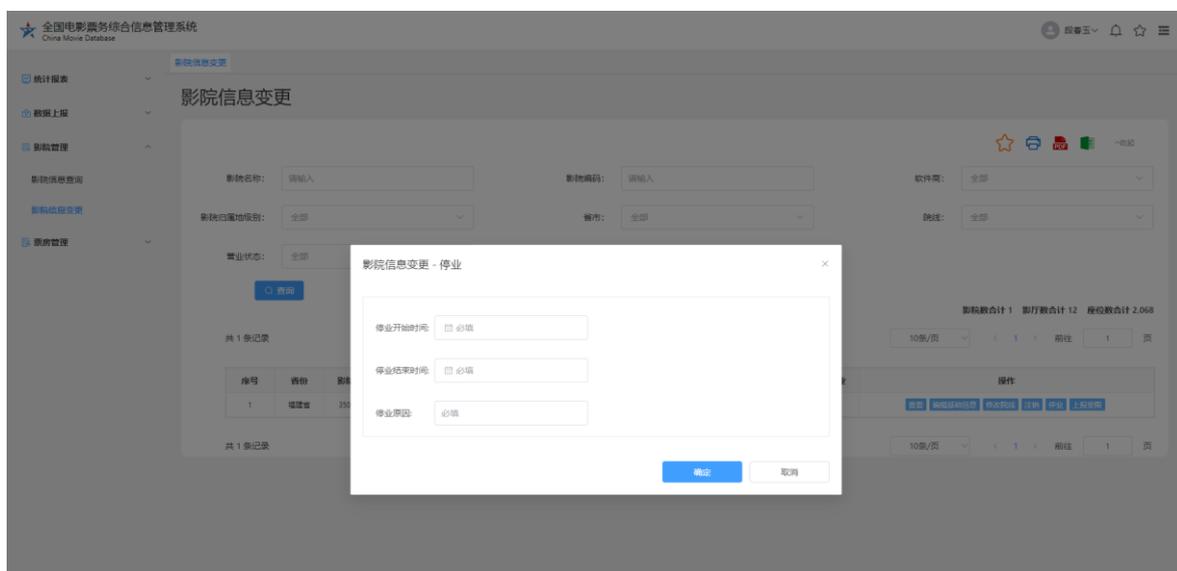
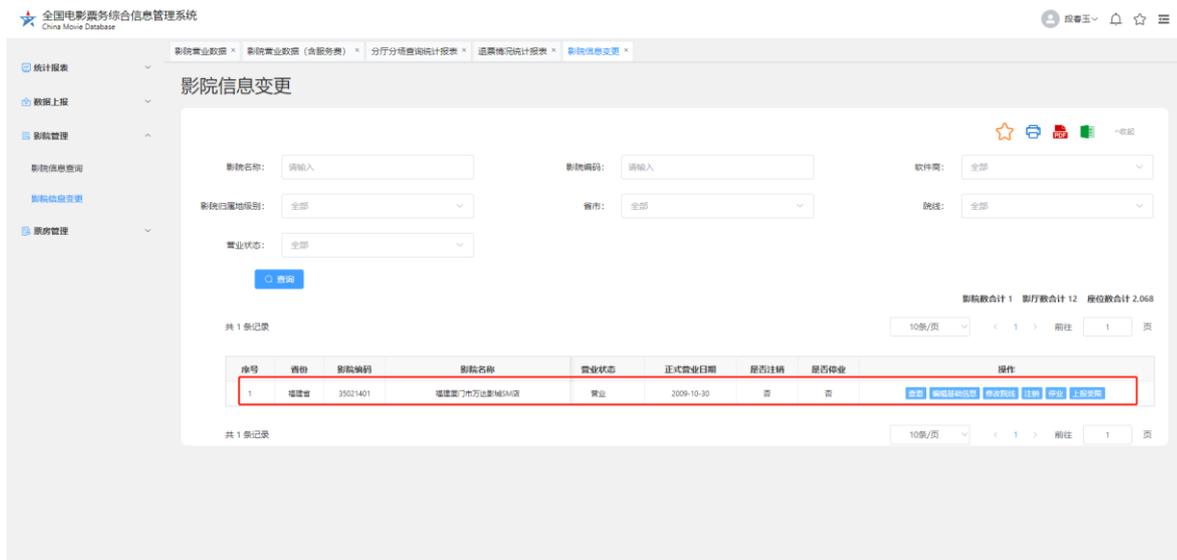
【操作步骤】 点击左侧菜单的“影院管理”--“影院信息变更”，进入“影院信息变更”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。点击“注销”，弹出“影院信息变更-注销”页面，点击“确定”，提交注销申请。



5. 停业

【功能描述】 将影院的营业状态变更为停业。

【操作步骤】 点击左侧菜单的“影院管理”--“影院信息变更”，进入“影院信息变更”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。点击“停业”，弹出“影院信息变更-停业”页面，选择“停业开始时间”“停业结束时间”，填写“停业原因”，点击“确定”，提交停业申请。



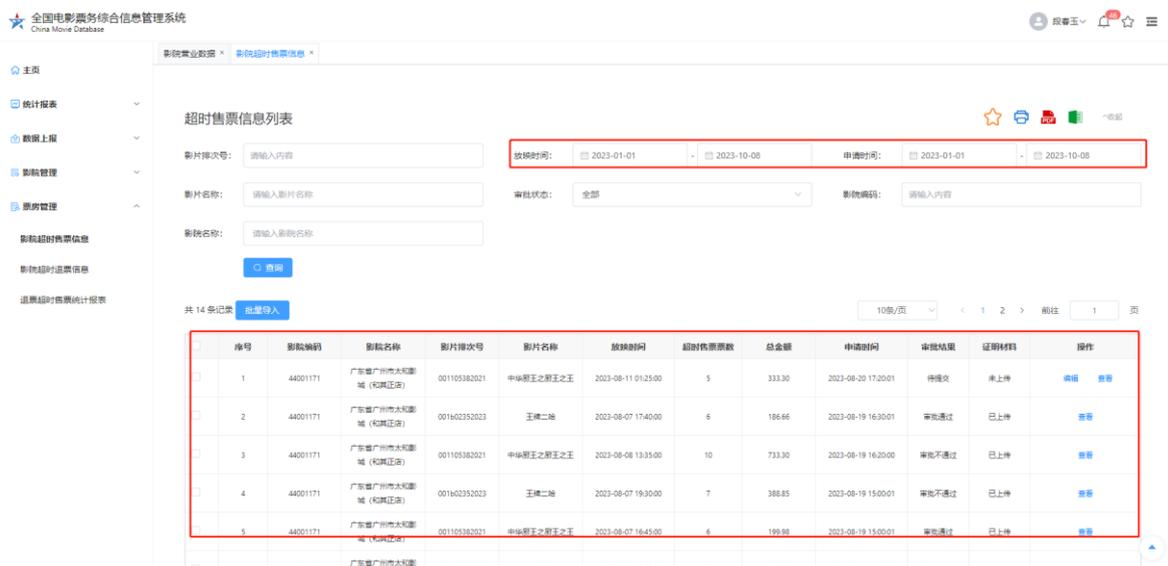
三、票房管理

1. 影院超时售票信息

【超时售票申请业务流程】“全国电影票务综合信息管理系统”接收到影院上报的票房数据时，自动判断是否为超时售票。如果是超时售票，系统将该数据自动显示在“影院超时售票信息”页面，同时提醒影院用户及时在系统里上传审批材料。

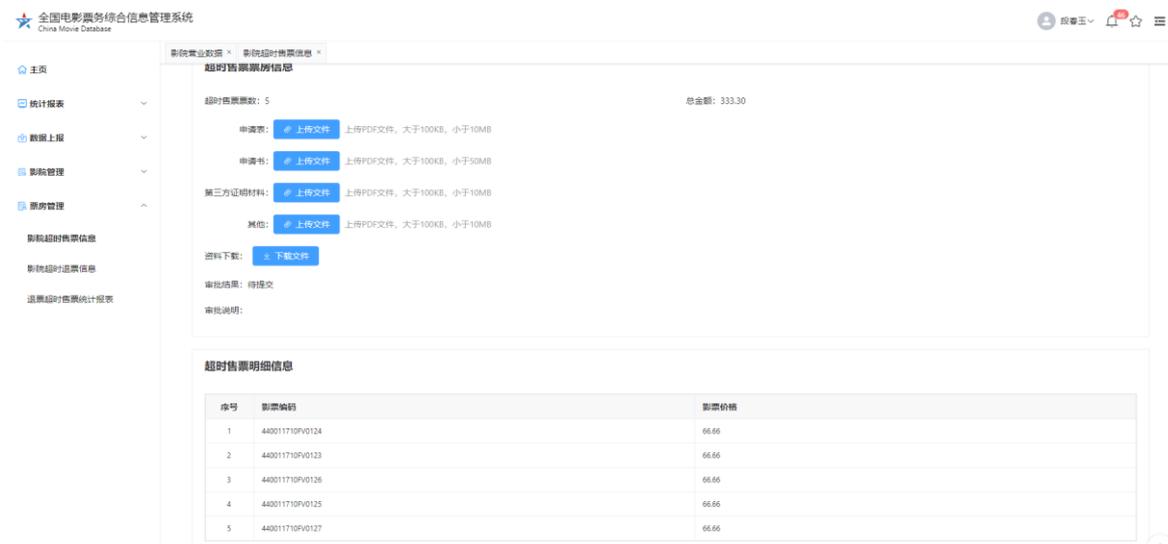
【功能描述】查看超时售票数据，提交超时售票审批材料，查看超时售票审批结果。

【操作步骤】点击左侧菜单的“票房管理”--“影院超时售票信息”，进入“影院超时售票信息”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的超时售票信息列表。点击“查看”，即可查看超时售票的明细数据。



点击“编辑”，进入“超时售票票房信息”页面，上传申请表、申请书、第三方证明材料等。点击“提交”，即可提交超时售票申请。提交后等待审批，可在“超时售票信息列表”查看“审批结果”。

【注】本页面只能上传证明材料，不能修改任何票房信息。

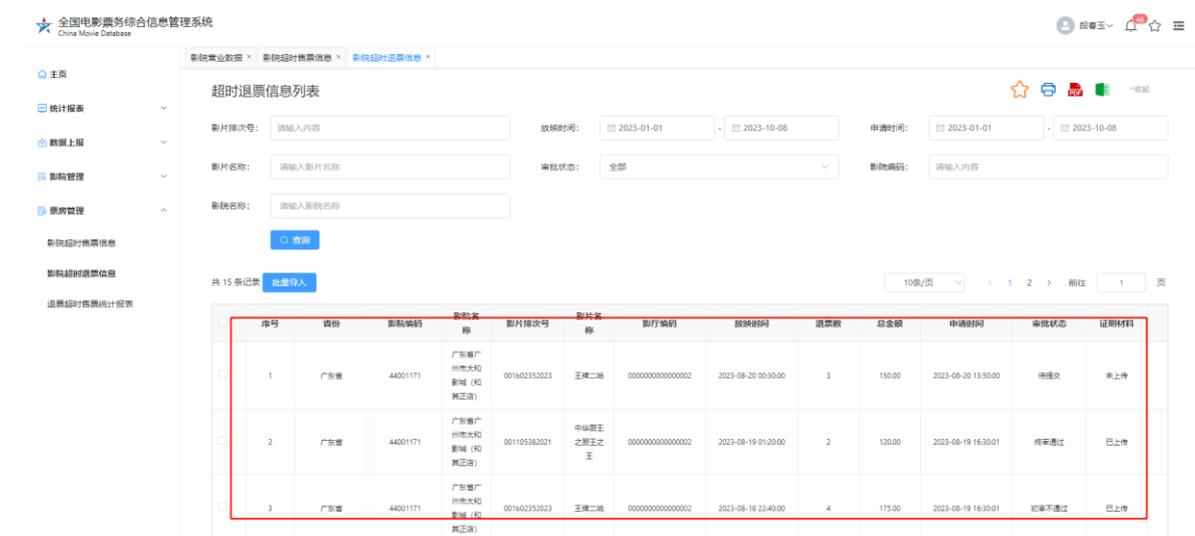


2. 影院超时退票信息

【超时退票申请业务流程】“全国电影票务综合信息管理系统”接收到影院上报的票房数据时，自动判断是否为超时退票。如果是超时退票，系统将该数据自动显示在“影院超时退票信息”页面，同时提醒影院用户及时在系统里上传审批材料。

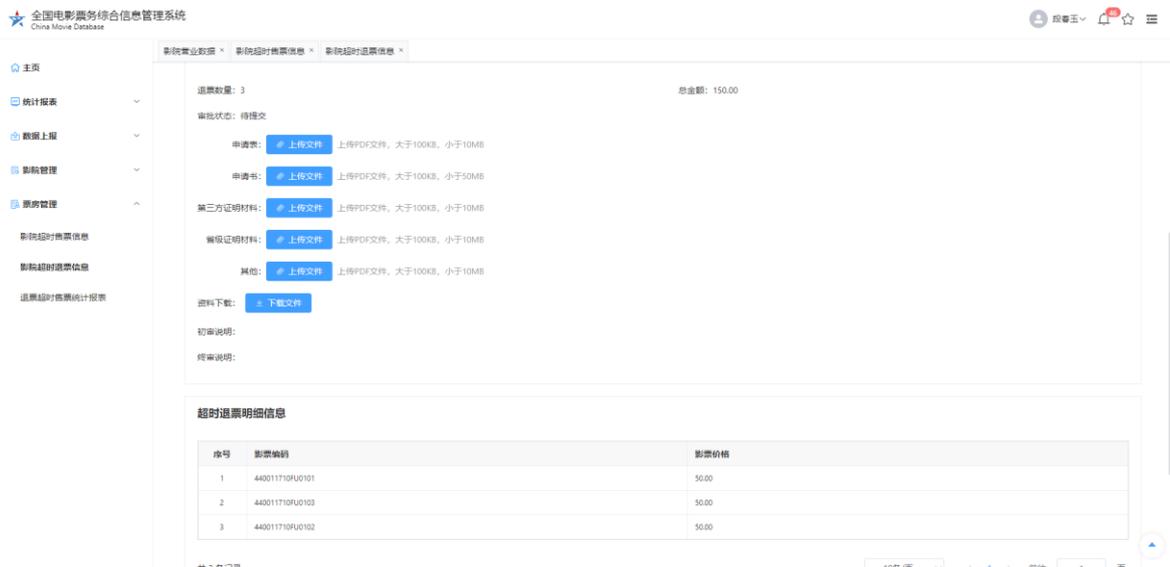
【功能描述】查看超时退票数据，提交超时退票审批材料，查看超时退票审批结果。

【操作步骤】点击左侧菜单的“票房管理”--“影院超时退票信息”，进入“影院超时退票信息”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的超时退票信息列表。点击“查看”，即可查看超时退票的明细数据。



点击“编辑”，进入“超时退票票房信息”页面，上传申请表、申请书、第三方证明材料、省级证明材料等。点击“提交”，即可提交超时退票申请。提交后等待审批，可在“超时退票信息列表”查看“审批状态”。

【注】本页面只能上传证明材料，不能修改任何票房信息。



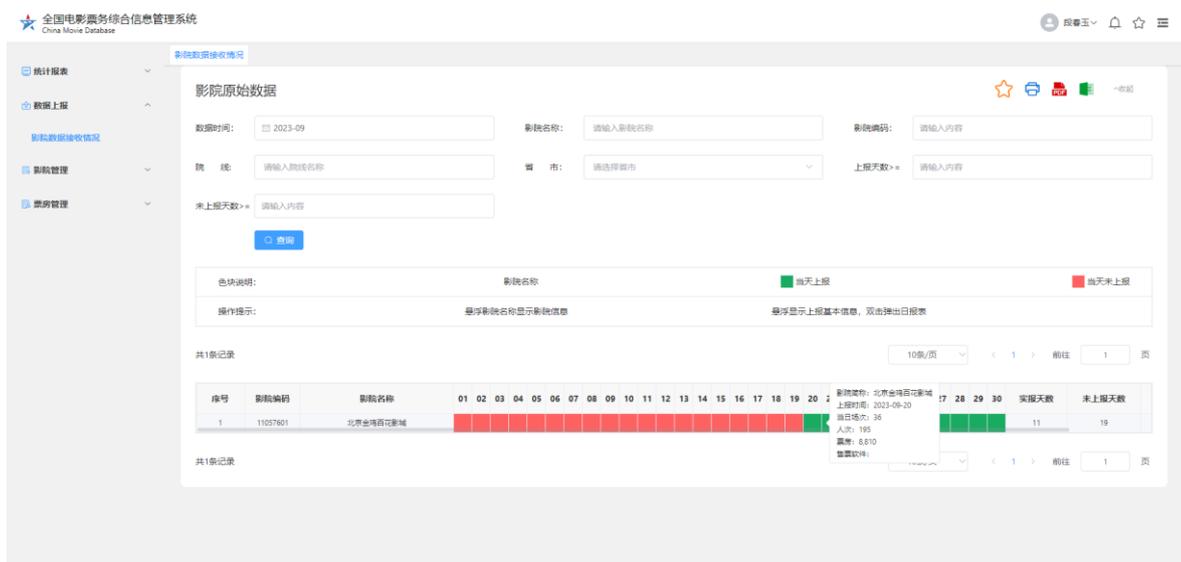
四、数据上报

影院数据接收情况

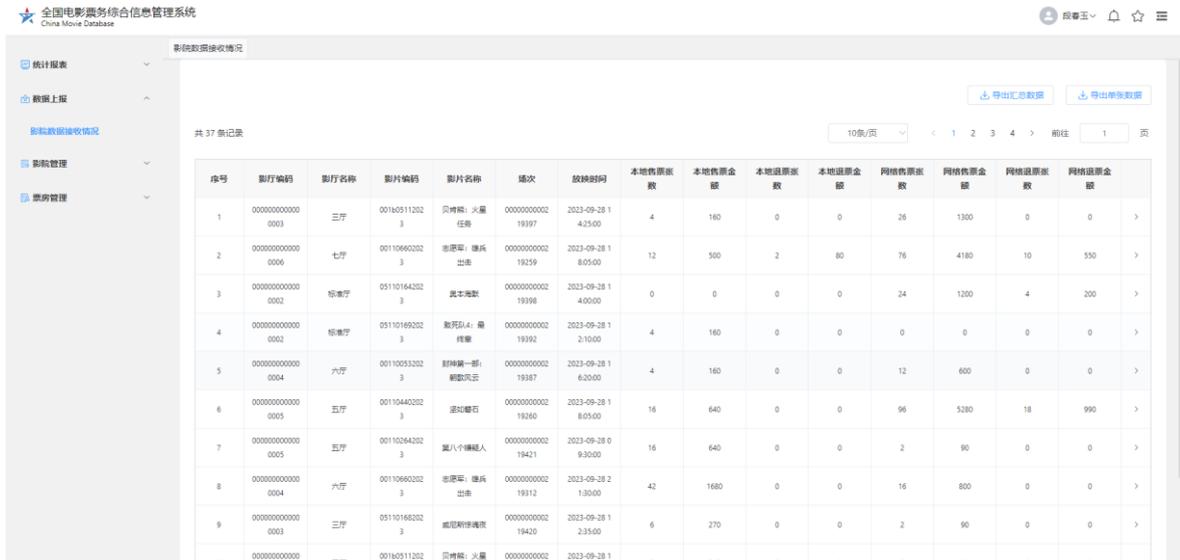
【功能描述】查询影院的票房上报情况。

【操作步骤】点击左侧菜单的“数据上报”--“影院数据接收情况”，进入“影院数据接收情况”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。

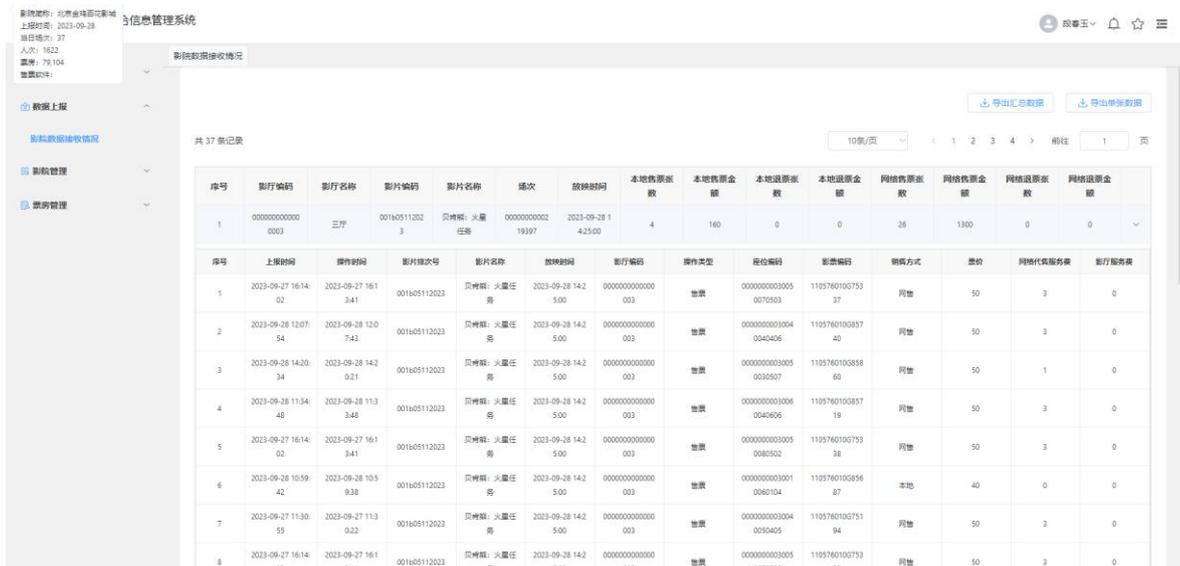
【注】不同颜色的色块代表每日的数据上报情况（红色代表无上报，绿色代表有上报）。将鼠标挪动至绿色色块并停留 3 秒，弹出悬浮窗口，显示该影院在对应营业日的汇总数据。



双击绿色色块，可查看该影院在对应营业日的分厅分场数据。



点击某场数据最右侧的“>”，可查看该场次下的电影票明细数据。点击右上角的“导出汇总数据”，即可导出分厅分场的汇总数据；点击“导出单张数据”，即可导出选中场次的电影票明细数据。

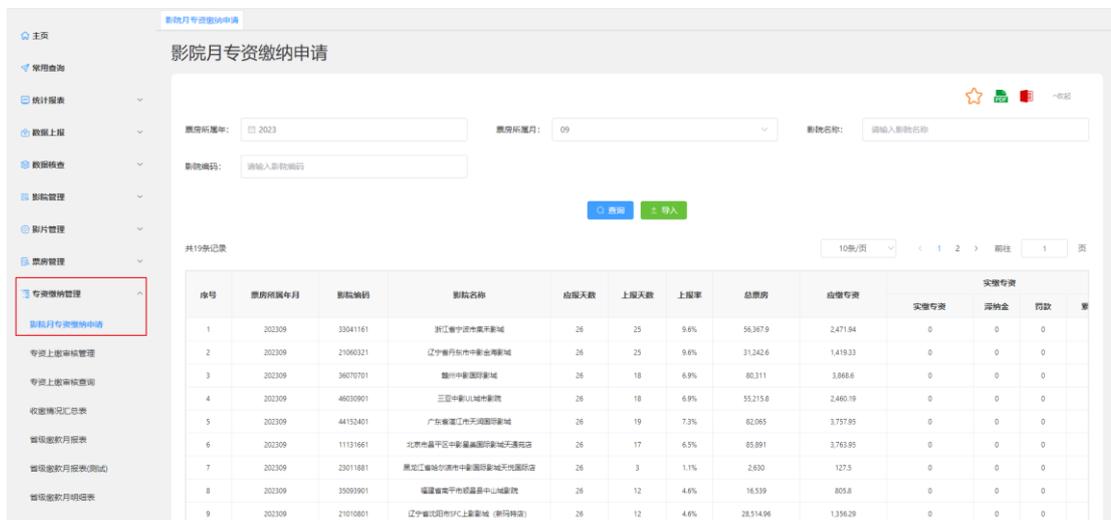


五、专资缴纳管理

1. 影院月专资缴纳申请

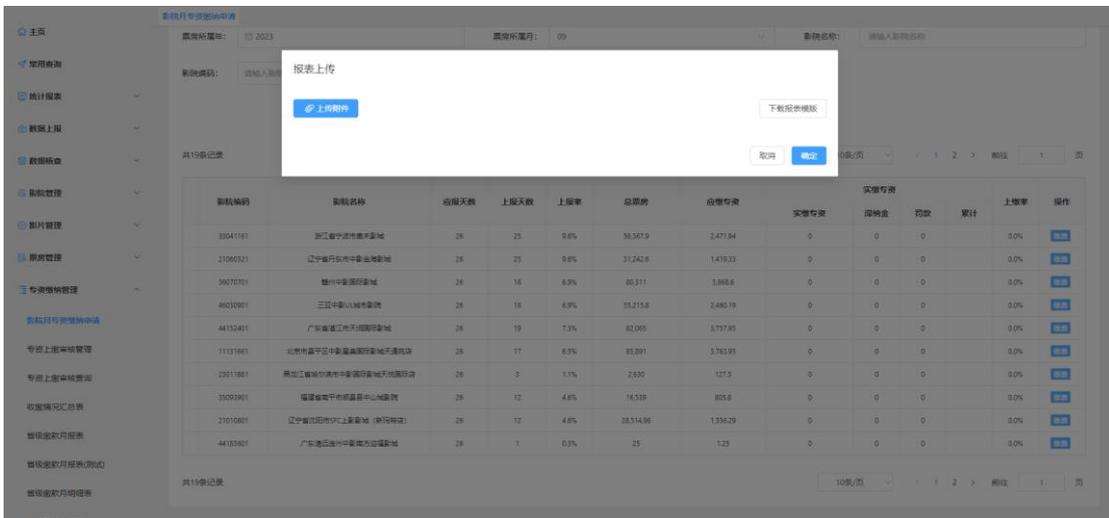
【功能描述】影院提交专资缴纳申请。

【操作步骤】点击左侧菜单的“专资缴纳管理”--“影院月专资缴纳申请”，进入“影院月专资缴纳申请”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。



点击“导入”，弹出“报表上传”页面；点击“下载报表模板”，下载上传模板；按照模板要求填写完成后，点击“上传附件”，上传已编辑的模板文件。

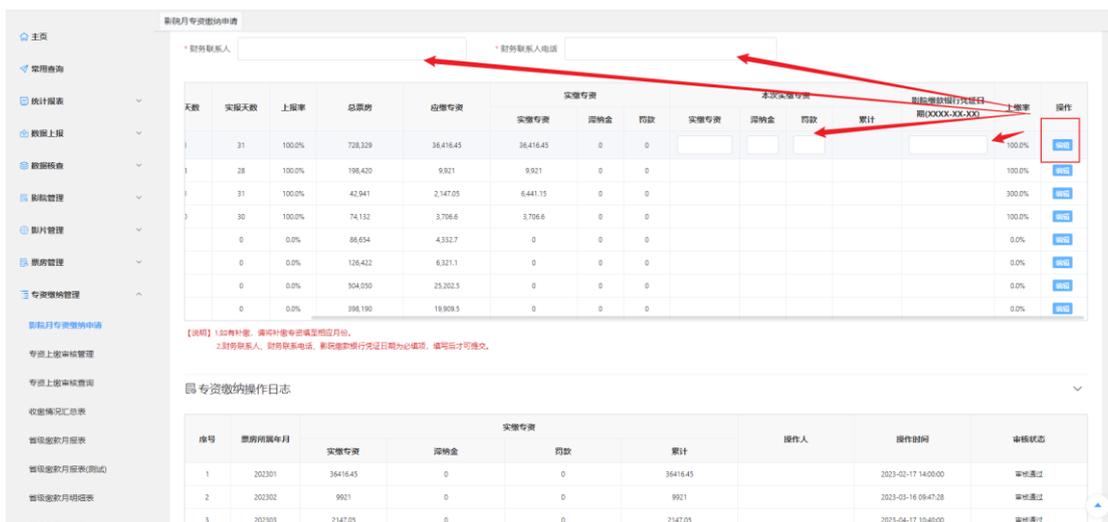
【注】文件内编辑上传的影院专资缴纳数据将直接作为已审核的专资收缴进行保存。



将表格向右拖动，点击“缴费”，进入“影院月专资缴纳申请-申请”页面，填写“缴纳报告”及查看“专资缴纳操作日志”。



选择具体的专资缴纳年月，点击右侧的“编辑”，填写对应年月的“本次实缴专资”金额及“影院缴款银行凭证日期”；编辑后，再填入“财务联系人”、“财务联系人电话”，点击“申请”，提交专资缴纳申请，等待审批。



2. 专资上缴审核查询

【功能描述】 查询专资缴纳的审核结果。

【操作步骤】 点击左侧菜单的“专资缴纳管理”--“专资上缴审核查询”，进入“专资上缴审核查询”页面。输入查询条件，点击“查询”，显示符合查询条件的结果。

