

中国科学院半导体研究所文件

半发办字〔2024〕2号

中国科学院半导体研究所关于印发 《中国科学院半导体研究所内部会议室使用费 管理办法（修订）》的通知

所属各部门：

为优化办事流程，提升管理效能，按照财务有关规定，研究所修订了《中国科学院半导体研究所内部会议室使用费管理办法》，进一步简化了会议室预订和审批等流程，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2024年4月1日



中国科学院半导体研究所

内部会议室使用费管理办法（修订）

第一条 为提高研究所内部会议室使用效率，结合实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称“内部会议室”是指由研究所直接管理的各会议室，不包括各实验室/课题组自行管理的会议室。

第三条 内部会议室实行有偿使用，各实验室、课题组、机关各职能部门以及办公地点在半导体研究所工作区的单位使用内部会议室均需按照会议室面积、分时段收取“场地占用费”。为了简化流程、方便使用，该“场地占用费”按科研用房及“日常工作交流”管理，一般不再列入会议费管理范畴，不需会议审批、会议签到等程序。“场地占用费”一般需使用横向课题列支。党委、党支部的活动占用会议室默认从党费支出，按照党费的管理流程由党委办公室审核。

第四条 内部会议室使用费收费标准：8:00—17:00 按每一个小时为一个时段计费，17:00 以后按一个时段计费（不足一个时段按一个时段计费），根据会议室面积，分类收费：30 平方米以下的会议室 50 元/时段；30 平方米（含）至 80 平方

米的会议室 125 元/时段；80 平方米（含）至 120 平方米的会议室 250 元/时段；120 平米以上的会议室 750 元/时段。

第五条 内部会议室不对外开放。所外单位或人员使用内部会议室的，需经所领导批准同意，并按第四条规定标准的 2 倍收取会议室使用费。

第六条 内部会议室预约登录路径：

1. 申请人微信登陆“中国科学院半导体所财务资产处”的“会议室预定”模块。

2. 填写相关课题号及课题负责人等信息后，系统会自动通知课题负责人，为简化程序，不再需要课题负责人另行审批。

3. 申请人提交后即预约成功并自动结算。

第七条 内部会议室预约后可以于预约时间 1 小时之前取消。取消方法为：进入“预定会议室”子模块右上角“我的”中查看“更多”，点击“取消预定”。自预约时间前 1 小时开始则无法取消预约，如有需要请及时告知综合办公室会议室管理员。

第八条 科住物业公司项目部客服人员依据“会议室预定”中会议室的预订信息进行会议室管理（开关门、保洁服务等）。

第九条 综合办公室按季度汇总所属各部门的会议室使用费明细，汇总后报送财务资产处结算分摊费用。

第十条 各实验室、课题组、机关各职能部门负责人应加强对部门使用会议室的审核把关。凡发现不按规定程序使用会

议室的情况，一经查实，对涉事部门按照会议室使用费标准的5倍进行罚款，并对相关实验室、课题组、机关各职能部门负责人进行通报批评。

第十一条 此办法自发布之日起执行，由综合办公室负责解释。《中国科学院半导体研究所内部会议室使用费管理办法》（半发办字〔2020〕）13号文件废止。

抄送：

中国科学院半导体研究所办公室

2024年4月1日印发
