**3.32 会议室管理办法**

**1 目的**

为进一步加强会议室管理，充分发挥其作用，提高使用效率，更好的为会议接待提供服务，特制定本管理办法。

1. **范围**

公司共计3间会议室：202会议室、203会议室、206会议室。202会议室可容纳25人左右， 203会议室可容纳70人左右，均可以使用投影设备； 206会议室可容纳10人左右，可以使用便携式投影设备。

**3 职责**

3.1 行政部负责制定《会议室管理办法》，进行会议室的协调安排、会议(活动)的现场布置、相关设备的调试及现场服务。

3.2 行政部负责与物业接洽，监督会议室内环境清洁及座椅摆放整齐。

3.3 财务部负责会议室租赁费用的收缴

**4 工作流程**

4.1会议室使用原则

4.1.1会议室的使用遵循“先全局性会议后部门性会议、先紧急性会议后一般性会议、先登记后使用原则。临时召开的紧急会议要及时向行政部提出申请，由行政部根据实际情况协调安排。

4.1.2会议室预订时间分为上午、下午、晚间三个时段，上午时段为8:00――12:00，下午时段为13:00――17:00，18:00以后为晚间时段，使用时间一般以四小时为限。

4.1.3会议室使用要严格按申请上填写的时间组织会议，合理控制会议时间，

以利于其他场次会议的安排。

4.2.3

4.3 公司内部借用

4.3.1公司会议室由行政部统一安排，各部门有需求时需提前预订，预定会议室最多提前三个月，特殊情况除外。预订方式有（一：公司网站-网络办事-会议室申请；二：微信企业号—会议助手—预订；三：微信订阅号—业务办理—会议室预订）。

4.3.2 若有会务服务需求（如需拍照、使用电脑或投影及需要提供茶水、席卡等）的会议，需提前在OA系统-表单流转填写《会务及设备服务记录表》，报部门经理批准后，行政部根据提交的《会务及设备服务记录表》提前安排会议。若会务需求涉及采购且金额超过500元的，需提前在OA系统-表单流转填写《请购单》，报部门经理及常务副总经理等批准后，行政部安排采购。

4.3.3公司级会议、接待活动等，由行政部负责会场的布置、设备的调试及现场的服务。

4.3.4 各部门安排的会议、培训由组织部门负责现场服务，行政部根据各部门的申请提供必要的支持。

4.3.5 会议室使用完毕，应立即通知行政部，以便于检查室内设备及锁门。

4.4 园区企业借用

4.4.1各园区企业（含同济分基金资助及入孵企业）预定会议室最多提前一周，特殊情况除外。预订方式有（一：公司网站-网络办事-会议室申请；二：微信订阅号—业务办理—会议室预订），预定成功后，至孵化器公司行政部办理缴费手续。

4.4.2 会议室使用收费标准

同济科技园赤峰路孵化基地会议室租赁价格一览表

规格

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业 | 202（中等）会议室 | 203（大型）会议室 | 206（小型）会议室 |
| 25人，长桌型 | 70人，教室型 | 10人，沙龙型 |
| 同济分基金资助 | 600元/天 | 1000元/天 | 300元/天 |
| 入孵企业（含毕业） | 800元/天 | 1200元/天 | 400元/天 |
| 园区企业 | 1000元/天 | 1400元/天 | 500元/天 |

注：会议室使用费按时段(4小时为限)结算。此收费标准从2018年11月1日起实施，在孵化器网站及园区内公告。

4.4.3 租用会议室实行先收费后使用，会议室租赁费以一个时段（4小时为限）为收费单位，租用时间严格上不得超出规定范围，若有特殊情况，需与行政部协商，经同意后可适当延长使用时间，但使用时间跨至下一时段的则增加一个时段的收费。

4.4.4会议室使用期间需用室内电子设备的，应在预订会议室时一并登记说明，电子设备的租赁以一个时段（4小时为限）收取使用费，亦为先收费后使用。202、203会议室内配固定投影仪，使用费为：同济分基金资助企业40元/天；入孵企业（含毕业）100元/天；园区企业200元/天；

4.4.5如要取消网上预定，应提前至少一天时间电话通知孵化器公司行政部。（电话：65980270\*205）

4.4.6 使用会议室期间，使用单位应爱护室内公物，保持室内清洁，未经孵化器公司同意不得随意移动室内物品，不得将会议室用品带走或挪作他用。损害公物由使用单位赔偿。

4.4.7 使用会议室期间，经孵化器公司同意改变会议室内物品摆放布局的，使用完毕后须由使用单位恢复原样。

4.4.8 使用会议室应注意保持周围环境安静，不得影响他人办公。

4.4.9 会议室主要用于来访接待、会议使用、企业内部培训等，企业预订会议室需上传公司盖章后的活动通知或租借会议室申请报告（阐述活动情况），不得用于产品推销（保健品、理财产品等）、P2P借贷、娱乐活动、各类对外培训（企业提供培训资质的，由孵化器公司审核后方能使用）。

4.4.10会议室使用完毕，应立即通知孵化器行政部，若晚间或周末使用的应通知科技园物业管理办公室，以便于检查室内设备及保洁。

4.5 会议室缴费与使用登记

4.5.1 行政专员依据会议室预定情况，在OA系统中填写《缴款单》经行政部经理审批后转至财务部出纳员（公司内部使用不填写《缴款单》）。

4.5.2 出纳员见《缴款单》收取会议室租赁费用并开具发票。

4.5.3 工作日内：行政专员依据财务部出纳开具的发票，负责开门及设备借用。晚间及周末：企业出具发票交与科技园物业管理办公室备案，物业管理人员依据发票信息开门及设备借用。

**5 相关文件**

**6 记录**

6.1 《会务及设备服务记录表》

6.2 《请购单》

6.3 《缴费单》

**7 流程图**

7.1 《会议室使用管理流程》 见图2

**图2 会议室使用管理流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财务部 | 行政部 | 使用人 | 相关表单 |
| A | B | C | E |
|  |  |  | 会务及设备服务记录表  缴费单 |
|  | 否  内部使用 | 是 |
|  | OA-《缴款单》  经理审核 | 使用 |
|  |  |  |
| 会议室使用登记表 |
| 开具发票  缴费 |  |  |
|  | 行政部备案  物业备案 |  |
| 备案 |
|  |  |  |