北京中医药大学

会议、培训场地管理费收取流程

校属各单位：

依据《北京中医药大学会议、培训场地管理费收取暂行办法（试行）的通知》（京中校发［2018］32号）的有关规定，制定本流程。

1、申请单位与场地管理部门预约场地，填写申请单。

2、宣传部、保卫处审核。

3、资产管理处房管科审核并出具收款单。

4、财务处收款。

5、申请单提交场地管理部门确认场地使用。

提示：校内场地原则上不直接对外单位开放，需要有校内单位（部门）作为场地使用申请单位。校内申请单位对场地使用负全程管理责任。

 资产管理处

 2018年4月9号