桂林理工大学南宁分校众创空间管理办法

目录

[总则 1](#_Toc23326931)

[第一节编制原则 1](#_Toc23326932)

[第一章项目入驻 1](#_Toc23326933)

[第一节综述 1](#_Toc23326934)

[第二节入驻流程 1](#_Toc23326935)

[第三节 资料存档 6](#_Toc23326936)

[附件1-1：入驻申报书 8](#_Toc23326937)

[附件1-2：桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻项目创业计划书编制说明及提纲 10](#_Toc23326938)

[附件 1-3：团队成员信息表 13](#_Toc23326939)

[附件 1-4：团队入驻通知书 14](#_Toc23326940)

[附件 1-：5入驻协议书 15](#_Toc23326941)

[附件 1-6：入驻承诺书 18](#_Toc23326942)

[附件 1-7：消防安全管理责任书 19](#_Toc23326943)

[附件 1-8：众创空间治安保卫责任书 22](#_Toc23326944)

[附件 1-9：项目负责人信息表 25](#_Toc23326945)

[附件 1-10：团队成员信息表 27](#_Toc23326946)

[附件 1-11：特殊设备入申驻请表 29](#_Toc23326947)

[附件 1-12：众创空间入驻孵化协议、合同管理台账 30](#_Toc23326948)

[附件 1-13：众创空间合同、制度等文件签收单 31](#_Toc23326949)

[附件 1-14：众创空间团队房间分配表 32](#_Toc23326950)

[附件 1-15：众创空间办公资源交接单 33](#_Toc23326951)

[附件 1-16：众创空间会议签到表 34](#_Toc23326952)

[附件 1-17：团队入驻事项完成确认表 35](#_Toc23326953)

[第二章 品牌宣传 36](#_Toc23326954)

[第一节 综述 36](#_Toc23326955)

[第二节 目标定位 36](#_Toc23326956)

[第三节 宣传手段 36](#_Toc23326957)

[第四节 组织保障 37](#_Toc23326958)

[第三章 众创空间日常管理 38](#_Toc23326959)

[第一节 综述 38](#_Toc23326960)

[第二节 园区资源管理 39](#_Toc23326961)

[第三节 安全管理 41](#_Toc23326962)

[第五节 固定资产管理 43](#_Toc23326963)

[第六节 资料存档 44](#_Toc23326964)

[附件 3-1：退出通知书 45](#_Toc23326965)

[附件 3-2：众创空间工位维修统计表 46](#_Toc23326966)

[附件 3-3：多功能厅使用申请表 47](#_Toc23326967)

[附件 3-4：会议室使用登记表 48](#_Toc23326968)

[附件 3-5：咖啡区预约登记表 49](#_Toc23326969)

[附件 3-6：团队周末加班记录表 50](#_Toc23326970)

[附件 3-7：众创空间日常巡查表 51](#_Toc23326971)

[附件 3-8：众创空间办公家具统计表 52](#_Toc23326972)

[附件 3-9：众创空间设备设施维修申请 53](#_Toc23326973)

[第四章 孵化考核 54](#_Toc23326974)

[第一节 综述 54](#_Toc23326975)

[第二节 考核指标 54](#_Toc23326976)

[第三节 考核方法 54](#_Toc23326977)

[第四节 考核流程 55](#_Toc23326978)

[附件 4-1：团队项目跟踪表 56](#_Toc23326979)

[附件 4-2：团队管理机构项目评分表 58](#_Toc23326980)

[附件 4-3：团队项目专家现场评分表 63](#_Toc23326981)

[附件 4-4：团队孵化考核项目 64](#_Toc23326982)

[附件 4-5：团队孵化考核现场汇报答辩要求 71](#_Toc23326983)

[附件 4-6：团队孵化考核成绩表 72](#_Toc23326984)

[第五章 出孵管理 73](#_Toc23326985)

[第一节 综述 73](#_Toc23326986)

[第二节 出孵标准 73](#_Toc23326987)

[附件 5-1：团队出孵申请表 75](#_Toc23326988)

[附件 5-2：出孵团队离园交接单 76](#_Toc23326989)

[附件 5-3：团队提前出孵原因说明 77](#_Toc23326990)

[附件 5-4：出孵团队注册地址变更协议 78](#_Toc23326991)

[附件 5-5：出孵团队信息统计表 79](#_Toc23326992)

[附件 5-6：团队延长孵化服务申请表 80](#_Toc23326993)

# 总则

## 第一节编制原则

本手册以全面性、实用性、可复制性为原则进行编写，各众创空间可严格按照本手册执行，也可根据众创空间情况参照本手册内容执行。

# 第一章项目入驻

## 第一节综述

**一、目的**

(一)指导众创空间开展项目入驻阶段(创业项目经过评审后，进入众创空间之前的阶段)管理工作。

(二)规范众创空间的项目入驻流程。

**二、主要内容**

(一)团队入驻申请

(二)入驻项目确认

(三)团队材料收集

(四)团队协议签订

(五)办公资源分配交接

(六)入驻工作完成确认

## 第二节入驻流程

**一、团队入驻申请**

具备入驻资格的桂林理工大学南宁分校大学生入驻团队提出入驻申请填写《桂林理工大学南宁分校众创空间入驻申请书》(附件1-1)、创业计划书（创新项目研究规划书）（附件1-2）并提交相关材料，形成《入驻团队信息表》(附件1-3)。

**二、入驻项目确认**

众创空间管理机构根据《入驻团队信息表》组建众创空间官方通知群，邀请意向入驻团队进行参观面谈,了解团队成员、项目进展及工位需求等情况,并根据众创空间资源使用情况,初步确认接收团队名单及房间、工位分配方案,并向确认接受的团队发放《团队入驻通知书》(附件1-4)。

**三、团队材料收集**

入驻团队按照《团队入驻通知书》要求签署或提交以下材料

1. 入驻团队需签署的入驻材料明细如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 备注 |
| 1 | 桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻协议书 |  |
| 2 | 桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入承诺书 |  |
| 3 | 桂林理工大学南宁分校众创空间管理制度 |  |
| 4 | 桂林理工大学南宁分校众创空间消防安全管理承诺书 |  |
| 5 | 桂林理工大学南宁分校众创空间治安保卫责任书 |  |

1. 入驻团队需提交的入驻材料明细如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 备注 |
| 1 | 桂林理工大学南宁分校众创空间团队入驻申请书 |  |
| 2 | 创业计划书（创新项目研究规划书） |  |
| 3 | 桂林理工大学南宁分校大学生众创空间团队负责人信息表 |  |
| 4 | 桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻团队成员信息表 |  |
| 5 | 桂林理工大学南宁分校大学生众创空间团队特殊设备入驻申请表 | 有特殊设备的才需要填写，提交电子档、纸质档 |
| 6 | 团队成员身份证复印件每人3张 |  |
| 7 | 团队负责人（公司法人）学生证和成绩单或毕业证和学位证复印件 |  |
| 10 | 《团队入驻通知书》 | 提交原件 |

1. 众创空间管理机构需要确保入驻团队成员详细阅读各项协议，准确、完整、清晰地填写各表单，并监督其将需提交电子版材料发至指定邮箱。

**四、团队协议签订**

在充分与入驻团队沟通并达成共识的前提下，众创空间管理机构组织入驻团队签定孵化协议。

(一)入驻团队应认真、完整填写协议内容。众创空间管理机构需对入驻企业填写完成的协议进行现场核查,发现空缺或不清晰的，应要求其立即补正。

(二)入驻协议要求企业法定代表人签字。对于因特殊原因,企业法定代表人无法到场签字的，应当要求其出具有效的《代理授权书》,证明签字人有权代表签字。众创空间管理方留存该《代理授权书》原件及签字人身份证件复印件。签约时,如入驻团队尚未成立企业实体,签约方需是团队负责人。且创业核心团队成员需提供身份证及复印件(该复印件与协议同时留存)，用于核对其在《入驻孵化协议》上登记的基本信息是否与身份证件信息相符;同时，要确认前来签约的签字人是团队负责人且与就业指导中心批准材料上的团队负责人或团队核心成员相符。

（三）需要签字文件如下

桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻协议书（附件1-1）

桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入承诺书（附件1-6）

桂林理工大学南宁分校众创空间消防安全管理承诺书（附件1-7）

桂林理工大学南宁分校众创空间治安保卫责任书（附件1-8）

**五、办公资源分配交接**

众创空间管理机构根据各团队反馈材料，结合众创空间整体情况，合理安排工位，形成《众创空间团队房间分配表》（附件 1-14），在为各入驻团队分配相应的办公设施、钥匙等办公资源，）后与其签署《团队办公资源交接单》（附件1-15）。

**六、入驻事项完成确认**

众创空间管理机构根据各流程工作完成情况，填写《团队入驻事项完成确认表》（附件 1-17），明确各事项的办理进度，并跟进未完成事项，保证入驻工作完成。

桂林理工大学南宁分校众创空间入驻流程

未通过

未通过

通过

通过并按评审意见修改

淘汰

淘汰

签署《桂林理工大学南宁分校众创空间入驻协议书》和《桂林理工大学南宁分校众创空间入驻承诺书》

众创空间管委会评审

批准入驻

分配办公区域

入驻众创空间开展创新创业活动

众创空间专家组评审

众创空间管委会办公室初审

填写《桂林理工大学南宁分校众创空间入驻申报书，提交相关材料》

## 第三节 资料存档

**一、存档资料**

（一）x年入驻团队公用信息：建立电子版文件夹，文件夹命名为（x年）。

1.《众创空间入驻项目信息表（就业中心）》（电子版）

2.《众创空间团队工位分配表》（电子版）

3.《众创空间会议签到表》（纸质原件）及现场照片（电子版）

5.《团队入驻事项完成确认表》（电子版）

（二）x年入驻项目团队信息。

电子版材料存档以每个团队为单位建立文件夹，文件夹命名为（序号-团队名称），存档内容为：

1.《桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻协议书》（电子扫描件）

2.《桂林理工大学南宁分校众创空间团队入驻申请书》（电子版）

3.《桂林理工大学南宁分校众创空间团队负责人信息表》（电子版）

4.《团队成员信息表》（电子版）

5.《桂林理工大学南宁分校众创空间团队特殊设备入驻申请表》（纸质原件）

纸质版存档材料及顺序：

1.《桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻协议书》（纸质原件）（或含《代理授权书》）

2．《桂林理工大学南宁分校众创空间管理制度》（纸质原件）

3．《桂林理工大学南宁分校众创空间消防安全管理责任书》（纸质原件）

4．《桂林理工大学南宁分校众创空间治安保卫责任书》（纸质原件）

5.《桂林理工大学南宁分校众创空间入驻团队特殊设备入驻申请表》（纸质原件）

6.《桂林理工大学南宁分校众创空间入驻团队入驻申请表》（纸质原件）

7.《桂林理工大学南宁分校众创空间入驻团队负责人信息表》（纸质原件）

8.《桂林理工大学南宁分校创新创业入驻团队成员信息表》（纸质原件）

9.《桂林理工大学南宁分校众创空间与团队办公资源交接单》（纸质原件）

10.企业营业执照复印件 4份（加盖企业公章）

11.团队入驻成员身份证复印件

12.团队负责人（公司法人）学生证复印件（或毕业证复印件）

13.团队入驻通知书（就业中心）（原件）

**二、资料存档位置**

纸质版存放于各众创空间档案柜、电子版存放于各众创空间电脑指定文件夹。

# 附件1-1：入驻申报书

**桂 林 理 工 大 学**

**大学生众创空间入驻申报书**

☑创新项目 □创业项目 （可手写打钩）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业（项目）名称称 | | 智能机器人 | | | | | | | | |
| 所属类型 | | 1.科技类 ☑ 2.商贸类□ 3.服务类□ 4.文化创意类□  （根据自身项目类型选择，可手写打钩） | | | | | | | | |
| 注册资本  （拟投资金额） | | 1000 | | 项目所处阶段 | 1.项目申报🗹 2.项目孵化□ 3.企业注册□  （根据自身项目进程选择，可手写打钩） | | | | | |
| 项目负责人  （企业法人） | | 姓名 | 闯闯 | | 性别 | | 男/女 | 出生年月 | | 2018年10月 |
| 专业班级 | 创新创业学院 | | 身份证号 | | 123456789121234569 | 联系电话 | | 12625903563 |
| 指导教师 | | 新兴 | 工作单位、职务职称 | | | | 桂林理工大学南宁分校助教/讲师/副教授/教授 | 联系电话 | | 12589636459 |
| 企业（项目）主要成员 | 姓名 | 专业班级 | 出生年月 | | | 项目承担的任务、所占股份 | | | 联系电话 | |
| 闯闯 | 材料学院 | 2018年10月 | | | 研发、50% | | | 12625903563 | |
| xxx | xxx | xxx | | | xxx | | | xxx | |
| xxx | xxx | xxx | | | xxx | | | xxx | |
| xxx | xxx | xxx | | | xxx | | | xxx | |
| xxx | xxx | xxx | | | xxx | | | xxx | |
| xxx | xxx | xxx | | | xxx | | | xxx | |
| 企业（项目）简介（创业项目介绍产品及服务描述、用途和特点；创新项目介绍项目研究的目的意义和拟解决的问题） | | xxxxxxxxx。。。。。。 | | | | | | | | |
| 企业（项目）负责人承诺：  1．申请入驻桂林理工大学南宁分校大学生众创空间，已学习并了解众创空间管理制度，愿意服从众创空间管理。  2．企业（项目）无任何产权纠纷，企业（项目）运行和经营符合国家法律，企业（项目）负责人承担一切责任。  3.申报表所填信息真实准确。  签字： 创创 2019 年 11 月 30日 | | | | | | | | | | |
| 企业（项目）负责人所在学院意见 | | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 学校众创空间管委会意见 | | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 提交其他附件材料：  1. 企业（项目）负责人身份证、学生证，成绩单复印件，其他成员的学生证和身份证复印件  2.入驻企业（项目）创业计划书和相关专利技术资料，创新项目提供项目研究规划书。  3. 企业（项目）经营和发展规划，创新项目提供项目研究方案和相关研究材料。  4.其他有关资料。 | | | | | | | | | | |

# 附件1-2：桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻项目创业计划书编制说明及提纲

1. **相关说明**
2. 商业计划书（研究规划书）要严格按照编制提纲的项目逐条进行编写。
3. 商业计划书（研究规划书）要用 A4 纸打印；编写时， 小标题用黑体小三号字编写，正文用仿宋体小三号字编写。

**二、创业计划项目编制提纲**

（一）计划书封面（项目名称、编制人、编制时间等）与目录

（二）基本情况（项目名称、拟成立时间、注册资本；主要 股东、股份比例；主营业务；联系人电话、传真等信息。）

（三）项目负责人及团队信息（姓名、性别、年龄、籍贯； 学历、学位、毕业院校、政治面目、联系方式、主要经历等。）

（四）产品/服务描述（产品/服务介绍；产品技术水平；产 品的新颖性、先进性和独特性；产品的竞争优势。）

（五）研究与开发（已有的技术成果及技术水平；研发队伍 技术水平、竞争力及对外合作情况；已经投入的研发经费及今后 投入计划；对研发人员的激励机制。）

（六）行业及市场（行业历史与前景；市场规模及增长趋势； 行业竞争对手及本公司竞争优势；未来 3 年市场销售预测。）

（七）营销策略（在价格、促销、建立销售网络等各方面拟 采取的策略及其可操作性和有效性；对销售人员的激励机制。）

（八）管理（机构设置；员工持股；劳动合同；知识产权管理；人事计划。）

（九）融资说明（资金需求量、用途、使用计划；拟出让股 份；投资者权利；退出方式。）

（十）财务预测（前三年及未来 3 年或 5 年的销售收入、利 润、资产回报率等。）

（十一）风险控制（项目实施可能出现的风险和拟采取的控 制措施。） （十二）项目技术情况的证明文件、申请人与合伙人身份证 明材料及需要提交的项目有关其他材料。

**三、创新项目研究规划书编写提纲：**

1. 项目实施的目的、意义
2. 项目研究内容和拟解决的关键问题
3. 项目研究与实施的基础条件
4. 项目实施方案
5. 需要学校提供的条件
6. 预期成果
7. 经费预算

**四、文字排版要求**

1. 字型：大标题用 2 号黑体, 中标题用 3 号黑体, 小标 题用 3 号揩体, 正文用 4 号宋体。
2. 纸型：统一用 A4 纸，左侧装订。

（三）页边距：上 2.6cm、下 2.6cm、左 3.0cm、右 2.0cm。

（四）结构层次序数：“一”、“（一）”、“1.”、“（1）”

# 附件 1-3：团队成员信息表

桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻团队成员信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 团队名称 | 项目名称 | 学校名称 | 负责人 | 团队人数 | 联系电话 | 邮箱 | 项目简介 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 附件 1-4：团队入驻通知书

入驻通知书

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目入驻团队：

经评选，该项目符合桂林理工大学南宁分校众创空间入驻条件，请根据众创空间管理机构通知要求提交入驻资料，办理入驻手续，特此通知。

桂林理工大学南宁分校众创空间管委会

入驻联系人：

联系电话：

地址：

桂林理工大学南宁分校众创空间管委会

年 月 日

# 附件 1-：5入驻协议书

**编号：**

**桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻协议书**

甲方：桂林理工大学南宁分校大学生众创空间管委会

乙方：

为更好地开展大学生众创空间（以下简称“创业众创空间”）相关工作，本着鼓励、支持大学生开展创新创业实践的原则，甲乙双方达成如下协议：

**一、场地使用**

甲方授权乙方在桂林理工大学南宁分校大学生众创空间雁山项目/创业区，开展创业实践活动，期限为\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。

**二、甲方的权利和义务**

（一）甲方权利

1．对乙方进行的创业项目经营具有指导和监督权；

2．考核乙方业绩，并根据实际情况决定授权期限和奖惩办法；

3．对乙方未经授权用甲方名义开展的其它工作，有依法追究乙方责任的权利，所造成的一切经济损失和法律责任由乙方承担；

4．督促乙方遵守创业众创空间相关工作规章制度；

5．代收入驻众创空间企业需支付的相关费用。

（二）甲方义务

1．为项目提供办公场所、办公桌椅、水电、网络、电话等公用服务设施；

2．协助乙方办理工商注册、税务登记等手续，提供治安、保卫、物业等服务；

3．为乙方提供创业咨询、培训等服务；

4．指导乙方进行国家、地方、学校各类创新创业计划项目申报和实施；

5．协助乙方享受税费减免、小额贷款、创业补贴等国家、自治区和学校扶持大学生自主创业的优惠政策；

6．保守乙方秘密，未经乙方同意，不得向第三方透露乙方任何商业秘密；

7．帮助乙方解决其他有关事宜。

**三、乙方的权利和义务**

（一）乙方权利

1．对其授权的活动区域拥有唯一的使用权；

2．按规定享受政府和学校相关扶持政策；

3．有权向甲方提出接受业务培训的权利；

4．按照经批准的项目方案，独立开展经营，自负盈亏；

5．有权向甲方提出创业众创空间使用方面的建议。

（二）乙方义务

1．遵守国家的有关法律、法规，合法经营；

2．遵守学校制定的各项规章制度，接受甲方的指导、监督；

3．积极配合众创空间开展的各项工作；

4．按时向相关部门交纳物业费、水电费、电话费和网络费等相关费用；

5．保证办公区域的安全、卫生。

**四、协议终止**

（一）协议期满或乙方已退出众创空间，本协议自然终止。

（二）乙方擅自改变申报创业项目，甲方有权终止协议。

（三）乙方考核不合格，甲方有权终止授权协议。

（四）乙方3次以上不锁门、锁窗，经保卫部门核实，视为自动终止协议。

（五）本协议终止或期满时，双方应履行下列事项：

1. 乙方立即停止使用甲方授予的一切权限，并将其未完成事项书面报请甲方。

2. 结算双方未清的经济问题。

**五、附则**

（一）本协议壹式贰份，甲乙双方各执壹份。

（二）本协议履行过程中出现争议时,甲、乙双方友好协商解决，并以补充协议形式说明。

（三）本协议未涉及到的内容，双方可协商后以补充协议说明。

甲方:桂林理工大学南宁分校大学生创新 乙方：

创业众创空间管理委员会

签字（盖章）： 签字（盖章）：

年 月 日 年 月 日

# 附件 1-6：入驻承诺书

**桂林理工大学南宁分校大学生众创空间入驻承诺书(一式两份)**

为了维护和保障大学生众创空间的正常运行，增强入驻企业和项目的自我保护意识，维护大学生众创空间的日常秩序，营造和谐文明的创业氛围，我愿意做出如下承诺：

一、严格遵守众创空间的各项管理制度，服从众创空间管理人员的管理。文明有序，合法经营，牢固树立安全第一的思想，提高自我防范意识和能力。

二、态度和蔼，语言文明，衣着整洁大方，不得穿拖鞋等进入众创空间，不在工作区内嬉笑、打闹、喧哗等。爱护公物，保持公共场所清洁卫生，不损坏众创空间公共设施，共同营造良好的创业环境。

三、不带各种危险品进入众创空间，如易燃易爆物品、管制刀具、有毒有害物品。遵守《消防法》的有关规定，爱护消防设施，自觉遵守众创空间消防安全管理制度。

四、注意用电安全，不在中心内私拉电线，不使用违章电器，在各种设施设备的操作过程中，严格遵守操作规程，注意操作安全。

五、协助众创空间日常管理，做好防火、防毒、防盗工作，发现异常情况，立即向众创空间管理人员报告。

六、严格遵守国家法律和学校各项管理制度，依法诚信经营，自觉履行法律赋予的企业和项目运行的责任和义务。

我已仔细阅读上述各项，并愿意遵守执行，自觉维护众创空间的安全文明环境。若因个人违反众创空间相关制度而引起的损害，本人愿承担一切责任。

注：本承诺书一式两份，项目存一份、众创空间管委会存一份。

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

承诺人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日

# 附件 1-7：消防安全管理责任书

桂林理工大学南宁分校众创空间消防安全管理责任书

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业团队消防安全管理规定》等规定,为加强大学生众创空间/科技创新孵化中心（以下简称“创业众创空间”）消防管理工作,提高安全防范意识,保障入驻团队人身及财产安全,创新创业管理委员会（以下简称“甲方”）与创业众创空间入驻团队（以下简称“乙方”）签订本责任书，明确各自职责。

1、甲方消防安全责任

1.1传达贯彻政府管理部门有关消防安全文件精神和消防法规,建立健全创业众创空间消防安全管理制度；组织创业众创空间入驻团队进行消防安全知识培训和消防演练，落实《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业团队消防安全管理规定》。

1.2确保创业众创空间区内的消防器材符合要求，确保消防/疏散通道、消防安全出口畅通无阻，确保消防报警系统、喷淋系统等消防安全设施能正常工作。

1.3对创业众创空间的公共区域进行消防安全检查，发现消防安全隐患或问题，及时进行处理。

1.4对乙方进行消防安全检查，如在安全检查时发现存在安全隐患，有权责令乙方限期整改。在紧急情况下，有权暂停乙方使用所租用区域的权利。逾期或拒不整改的，甲方有权提前终止向乙方提供的创业孵化服务。

2、乙方应履行以下消防安全责任

2.1按照“谁入驻、谁使用、谁负责”的原则，入驻团队对己方办公区域的消防安全负责，并接受甲方的监督、检查和指导，对于甲方提出的消防安全整改要求，须在规定时间内进行全面落实和执行。

2.2乙方的法定代表人或负责人是乙方消防安全工作第一责任人，负责落实所租用区域的消防安全管理工作。

2.3乙方应遵守消防法规及创业众创空间各项消防安全管理规章制度，严格遵守消防安全操作规程，对甲方提出的消防安全整改要求进行全面落实和执行，确保不发生火灾等责任事故，保障公司财产和成员生命的安全。

2.4乙方应指派专人加强对所租用区域的定期或不定期防火检查，发现火灾隐患及时整改，对无法立即解决的火灾隐患，应及时上报并同时采取相应有效应急措施，并限期整改，确保安全。

2.5乙方应对自备设备、设施进行日常检查、维护，禁止各种设备、设施带故障运行使用威胁消防安全。乙方不得安装、拆改各种电器设备、电源线路、开关，不得在电源线路上乱加负载，对于非常规办公设备，需要向甲方申请，经批准方可在众创空间/孵化中心内使用。

2.6乙方应根据众创空间管委会安排，派员参加消防安全培训和消防演练，使成员懂得基本的防火安全知识、逃生知识，会报火警，会使用灭火器材，会组织访客疏散，能做到扑救初起火灾；乙方成员应遵守众创空间有关消防安全的规定；成员离开办公区域时，应关闭用电设备和接线板电源。

2.7乙方不得在公共区域或所租用区域存放有毒有害，易燃易爆物品，不得私拉临时电线，不得擅自动用明火，不乱扔可燃物，不在创业众创空间区内吸烟。

2.8乙方应确保创业众创空间内的疏散通道、消防通道、消防安全出口的畅通，任何情况下不得占用、堵塞或封闭。

2.9乙方不得从事违反国家消防法律、法规及政府部门有关消防安全规定的其它行为，不得从事破坏或妨害创业众创空间公共区域及所租用区域消防设施、消防安全的活动或行为。

3、违约责任若乙方或乙方成员未履行或违反上述任一承诺或义务，甲方有权行使下述一项或几项权利：

（1）要求乙方立即或限期改正其违反本责任书的行为；

（2）要求乙方按照甲方要求采取有效的补救措施；

（3）提前终止为乙方提供的各项创业孵化服务；

（4）要求乙方赔偿因乙方违反本责任书而给甲方或其他方造成的损失；

（5）要求乙方按照双方间协议约定或创业众创空间规章制度规定支付违约金；

（6）按照法律法规、双方间约定或创业众创空间规章制度规定可以行使的其他权利。

本责任书自甲乙双方法定代表人（负责人）或授权代理人签字或加盖公章之时起生效。责任书一式肆份，甲乙双方各执贰份。

甲方:桂林理工大学南宁分校大学生创新 乙方：

创业众创空间管理委员会

签字（盖章）： 签字（盖章）：

年 月 日 年 月 日

# 附件 1-8：众创空间治安保卫责任书

创业众创空间治安保卫责任书

甲方：

乙方：

为规范大学生众创空间/科技创新孵化中心（以下简称“创业众创空间”）内部治安保卫工作,保护入驻团队 人 身 、 财产安全 和 公 共 财 产 安 全 ,维 护 众创空间内 部 治 安 秩 序 ,众创空间 管 理 方（以下简称“甲方”）与入驻团队（以下简称“乙方”）签订本责任书明确各自职责。

1、甲方治安保卫工作职责

1.1甲方在确保创业众创空间相关设施符合国家及桂林市安全防范规定要求前提下,提供给乙方使用。

1.2甲方可对乙方的使用情况进行监督,如发现乙方有利用甲方提供的办公资源进行违法犯罪活动嫌疑的,应当及时向公安机关报告。

2、乙方应履行如下治安保卫工作职责

2.1按照“谁使用,谁负责”的原则,乙方应对所使用区域的治安保卫工作负责,并接受甲方的监督、检查和指导。

2.2乙方的法定代表人或主要负责人是本单位治安保卫工作第一责任人。乙方应配合甲方定期开展的安全检查工作，及时发现并处理使用区域的安全隐患。积极配合甲方做好入驻企业、入驻团队成员的信息报备和访客登记工作。

2.3乙方承诺遵守并承担以下治安保卫责任：

（1）严格遵守创业众创空间区内部治安保卫工作规章制度；

（2）负责所租用区域的治安保卫工作和内部成员、车辆的管理；

（3）不得利用所租用区域从事各种违法犯罪活动；不得从事妨害众创空间/孵化中心公共区域及所租用区域治安安全的活动或行为；

（4）按要求规范安装、使用技防设施设备，保证租用区域内的技防、物防设施完好有效；

（5）向甲方主动提供本单位基本情况，包括：单位名称、注册地址、法定代表人、从业人员、单位性质、经营范围、保卫工作负责人以及单位内部贵重物品管理措施等情况；

（6）遵守其它甲方明确要求的治安保卫工作事项。

2.4乙方如举行除日常工作之外的大型活动,需要向甲方报告,并向有关部门提出申请,按照桂林理工大学南宁分校众创空间管委会相关规定制定《治安保卫工作方案》、《处置突发事件预案》,明确责任,落实各项安全保卫措施,方可举行。

3、违约责任

3.1若乙方或乙方成员未履行或违反上述任一项承诺或义务，甲方有权行使下述一项或几项权利：

（1）要求乙方立即或限期改正其违反本责任书的行为；

（2）要求乙方按照甲方要求采取有效的补救措施；

（3）提前终止为乙方提供的各项创业孵化服务；

（4）要求乙方赔偿因乙方违反本责任书而给甲方或其他方造成的损失；

（5）要求乙方按照双方协议或众创空间/孵化中心规章制度规定支付违约金；

（6）按照法律法规、双方间约定或创业众创空间规章制度规定可以行使的其他权利。

本责任书自甲乙双方法定代表人（负责人）或授权代理人签字或加盖公章之时起生效。责任书一式肆份，甲乙双方各执贰份。

甲方:桂林理工大学南宁分校大学生创新 乙方：

创业众创空间管理委员会

签字（盖章）： 签字（盖章）：

年 月 日 年 月 日

# 附件 1-9：项目负责人信息表

项目负责人信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | | | | 日期 | | | 照片 |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 出生日期 |  |
| 名族 |  | 婚姻状况 |  | | 政治面貌 |  |
| 籍贯 |  | 户籍类别 |  | | 最高学历 |  |
| 身份证号 |  | 联系方式 |  | | 毕业时间 |  |
| 邮箱 |  | qq/微信 |  | | 紧急联系人 |  |
| 户籍地址 |  | | | | | |
| 学习经历（最近三个阶段） | | | | | | | |
| 阶段 | 时间 | 学校 | 专业 | | 学历/学位 | 学习形式 | 证明人 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| 获奖情况 |  | | | | | | |
| 工作/时间经历 | | | | | | | |
| 起止时间 | 单位 | | 担任职务 | | | 工作内容 | |
|  |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |
| 家庭情况 | | | | | | | |
| 姓名 | 关系 | | 工作单位 | | | 联系电话 | |
|  |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |
| 社会关系 |  | |  | | |  | |
| 其他能力说明 |  | |  | | |  | |
| 备注 | 复印件留存：□身份证 □学历/学位/学生证 □其他材料 | | | | | | |
| 上述材料完全属实。如有不实，愿承担相应责任。 本人签字确认： | | | | | | | |

备注：后附项目负责人身份证复印件

# 附件 1-10：团队成员信息表

项目团队入园成员信息表

项目名称： 项目负责人： 填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 | |  | |  | | |
| 籍贯 | |  | 政治面貌 | |  | |
| 身份证号 | |  | 联系方式 | |  | |
| qq/微信 | |  | 邮箱 | |  | |
| 紧急联系人 | | 姓名： 关系： 电话“ | | | | |
| 学习经历 | | 学校： 专业：  毕业时间： 学历： | | | | | | | |
| 户籍所在地： | |  | | | | | | | |
| 备注： | | 复印件留存：□身份证 □学历/学位/学生证 □其他材料 | | | | | | | |
|  | | 本人签字确认： | | | | | | | |
| 姓名 |  | | | 性别 | |  | |  |
| 籍贯 |  | | | 政治面貌 | |  | |
| 身份证号 |  | | | 联系方式 | |  | |
| qq/微信 |  | | | 邮箱 | |  | |
| 紧急联系人 | 姓名： 关系： 电话“ | | | | | | |
| 学习经历 | 学校： 专业：  毕业时间： 学历： | | | | | | | |
| 户籍所在地： |  | | | | | | | |
| 备注： | 复印件留存：□身份证 □学历/学位/学生证 □其他材料 | | | | | | | |
|  | 本人签字确认： | | | | | | | |

# 附件 1-11：特殊设备入驻申请表

特殊设备入驻申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请人 |  |
| 公司或名称项目 |  |
| 设备名称 |  |
| 设备情况说明 | 设备工作情况：□噪音 □震动 □烟气 □高温  设备运转时间：□1-2小时/天 □8小时/天 □24小时  设备生产厂家：  设备是否需要定期检验：□是 □否  设备额定功率：  拟放置位置： |
| 管理机构审批意见 | 是否同意入驻： □ 是 □ 否  同意人：  日期： |

备注：

1.常规小型低功耗办公设备可以随员入场（如笔记本电脑、台式机等）。

2.非常规设备包含但不限于运行时有较大震动、噪音、产生烟气等容易影响他人员办公，或占用体积较大（投影面积>0.5平米）、超高（>1米）、超重（>20kg）、高温（设备稳定运行时，外部温度>40摄氏度或核心温度>80摄氏度）、高能耗（>4000W非连续运转或>1000W连续运转）。

# 附件 1-12：众创空间入驻孵化协议、合同管理台账

桂林理工大学南宁分校众创空间入驻孵化协议、合同管理台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同名称 | 合同编号 | 合同类别 | 乙方名称 | 生效日 | 终止日 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 附件 1-13：众创空间合同、制度等文件签收单

桂林理工大学南宁分校众创空间合同、制度等文件签收反馈单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公司名称：  项目名称：  我公司已收到以下文件材料，并且认真阅读了各文件的相关内容，企业（团队）所有成员都知悉园区各项制度条款，并保证严格遵守。 | | |
| 序号 | 资料明细 | 签字确认 |
| 1 |  | 签收人：  日期： |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

# 附件 1-14：众创空间团队房间分配表

众创空间团队房间分配表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 房间号 | 负责人姓名 | 电话 | 电子邮箱 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 附件 1-15：众创空间办公资源交接单

桂林理工大学南宁分校众创空间（雁山）办公资源交接单

房间号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 编号 | 交接日期 | 交付验收 | 交还验收 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 使用方 | 名称：  签字确认： 日期： | | | | | |
| 管理方 | 名称：  签字确认： 日期： | | | | | |

备注：

1.桌椅正常使用磨损、变色不影响继续使用的应当正常交接

2.交付时完好，交还时有明显人为损坏，应由产权方根据损坏程度核定维修价格，使用方交付

补偿金后，办理正常交接。

# 附件 1-16：众创空间会议签到表

桂林理工大学南宁分校众创空间会议签到表

会议主题： 时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 团队名称 | 房间号 | 成员1 | 成员2 | 成员3 | 成员4 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |

# 附件 1-17：团队入驻事项完成确认表

团队入驻事项完成确认表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项 | 入驻孵化协议 | 入驻申请表 | | | 项目负责人申请表 | | | 项目团队成员信息表 | | | 特殊设备入驻申请表 | | | 团队入驻成员身份证复印件 | 团对负责人学生证复印件（或毕业证复印件） | 团队荣获证书复印件 |
|
|
| 电子 | 纸质 | | 电子 | 纸质 | | 电子 | 纸质 | | 电子 | 纸质 | |
|
|
| 收集情况 |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 备注（未交原因） |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  |

# 第二章 品牌宣传

## 第一节 综述

**一、目的**

（一）指导创业众创空间开展各项品牌宣传工作。

（二）规范创业众创空间品牌传播的流程和制度。

**二、主要内容**

（一）目标定位

明确创业众创空间品牌宣传的定位、目标、方向、思路及工作原则等。

（二）宣传手段

构建宣传的传播体系、策划宣传具体事项等。

（三）组织保障

通过各项保障措施提升维护品牌形象。

## 第二节 目标定位

**一、品牌定位**

创业众创空间品牌的定位为：致力于成为具有众创空间特色、国内一流的大学生创业孵化服务平台。

**二、宣传目标**

（一）传播：服务创业众创空间发展，服务入驻大学生团队，展示创新创业成果及特色。

（二）协同：形成教务处、学工处、科技园、招就处、众创空间管委会的战略协同，融入创业众创空间宣传大格局。

（三）引领：强化大学生双创服务体系功能，发挥双创示范效应，促进桂林理工大学南宁分校大学生双创工作的开展。

**三、宣传思路**

（一）依托学校传播平台，创新宣传内容和形式。

（二）挖掘大学生创新创业故事，彰显创新创业榜样力量。

（三）弘扬创新精神创业文化，塑造大学生双创服务品牌。

## 第三节 宣传手段

**一、传播体系**

针对创业众创空间利益相关者，在创业众创空间宣传体系基础上，规划创业众创空间宣传内容，通过预热期、展示期、拓展期，有目标、有计划、有步骤地进行系统化宣传。

**传播体系**

|  |  |
| --- | --- |
| 网络媒体 | 在桂林理工大学南宁分校创新创业官网、就业指导中心网站和桂林理工大学南宁分校团委官网、媒体网站进行宣传推广 |
| 自媒体（微平台） | 在桂工青年微信平台、学工在线、创创QQ平台宣传推广 |
| 平面媒体 |  |
| 品牌展示 | 在创业众创空间展示厅、双创合作众创空间以及其他展会中宣传推广 |
| 品牌活动 | 在创业集市、创客咖啡、创新创业成果展、创新创业培训讲座、其他交流活动中宣传推广 |
| 参观接待 | 在领导考察、外部参观交流中宣传推广 |

## 第四节 组织保障

建立大学生创业众创空间品牌宣传三大保障措施。

**一、人员保障**

建设一支稳定的、高素质的采集、编写、制作宣传稿件的专业队伍。

**二、媒体保障**

建立媒体库，培养和维护一批长期深入报道创业众创空间发展与特色的人员。

**三、稿件保障**

撰写一系列水平较高、特色突出的新闻及专题稿件及具有典型性的创业团队案例。

# 第三章 众创空间日常管理

## 第一节 综述

**一、目的**

（一）为保障和促进学校大学生众创空间（以下简称“创业众创空间”）的建设和发展。

（二）创业众创空间在学校大学生众创空间建设工作领导小组指导下，由学校大学生众创空间管委会(以下简称“众创空间管委会”)负责日常运营管理。

**二、主要内容**

（一）众创空间主要职责

1、为入驻企业（项目）提供办公场地，水电网络、办公桌椅等基本条件。

2、协调入驻企业（项目）享受税费减免、小额贷款等国家、自治区、桂林市扶持高校毕业生创新创业的优惠政策。

3、指导创业企业办理工商注册、税务登记等，并为其提供快捷、便利服务。

4、为入驻企业（项目）提供全程化的创新创业指导、培训以及政策、管理、法律、会计、科技等咨询服务，对企业（项目）入驻期间的经营生产和科研行为进行监管。

5、负责审核、管理入驻企业（项目）的入驻、运行、考核等事宜。

6、为创新项目提供研发和成果转化、交流、展示平台。

（二） 企业（项目）管理

1、入驻企业（项目）在批准入驻 5 个工作日内，与管委会签订入驻协议书（一年一签）。项目入驻众创空间期限最长为一年，企业（注册企业）入驻众创空间期限最长为毕业离校后两年，期满后需离开众创空间自主经营。对重点扶持企业（项目），可以在双方自愿的前提下，适当延长入驻时间。创新项目入驻期限原则上为一年，一年后结题验收。

2、众创空间管委会为入驻企业（项目）建立考评档案，严格管理。定期对入驻企业（项目）进行考评，评选优秀学生创新入驻团队和个人，并给予表彰奖励。对优秀团队加大扶持力度，进行重点培养和宣传。对经营管理不善的企业或无法继续研究的创新项目下发预警通知，督促其加大工作力度，限期整改。

3、入驻企业（项目）与众创空间合同期满，应于期限前 15个工作日到办公室办理退出手续。因创新入驻团队内部问题，团队负责人向学校大学生众创空间管委会办公室提出退出申请，办理相关手续，方可退出。4、众创空间管委会根据考评情况，认定入驻企业（项目）有下列情况之一者，将发放《退出通知书》（附件3-1），限期退出众创空间：

1．违反国家法律法规的；

2．严重或屡次违反众创空间有关管理规定的；

3．项目中止或确认项目无开发前景的；

4．私自转租给其他经营者的；

5．考核不合格的；

6．其他经众创空间管委会认定的不宜继续运行的。

第九条 本办法自公布之日起执行，由学校大学生众创空间管委会负责解释。

（三）资源管理

明确创业众创空间各类资源分配、使用和管理的相关制度，确保创业众创空间各项资源被充分利用，同时尽量满足创业众创空间各团队的办公需求，为其提供优越的创业环境及足够的办公设备设施。

（四）安全管理

众创空间管委会明确创业众创空间门禁、消防、视频监控、公共区域、巡检等涉及安全工作的事项管理流程。

（五）卫生管理

众创空间管委会明确创业独立办公空间、公共区域、卫生巡检等涉及卫生工作的事项管理流程。

（六）固定资产管理

明确创业众创空间固定资产的管理办法，确保固定资产统计、登记、使用的合规性。

## 第二节 园区资源管理

**一、团队分配资源管理**

众创空间管委会根据《众创空间团队房间分配表》（附件1-14），保证团队使用所分配的工位，保证工位桌、椅、柜子各项标号一致。管理委员会不定期的进行抽查，发现随意调换桌椅情况者，给以书面整改通知。工作人员每月月底进行统计，并在《众创空间固定物资维修统计表》（附件 3-2）上记录桌椅破损情况，并完成报修或调换。各入驻团队对所分资源在规定时间内拥有使用权，不得转租、转让办公工位或办公空间给他人经营，且应在指定办公区域内开展经营活动，不得私自调换工位和办公设备，不得私自占用公共区域办公，不得空占办公场地。在其使用期间需确保其所分资源的完好性，如有自然损害及时上报众创空间管理委员会，如为人为损坏，则应及时维修或更换。

**二、众创空间公共资源管理**

（一）会议室及多功能厅管理

1.会议室及多功能厅用途

会议室主要用于团队开会、头脑风暴、讨论项目等。多功能厅主要用于创业众创空间开展培训、讲座、路演、大型集体会议等活动。

2.会议室及多功能厅使用注意事项

会议室及多功能厅内的投影仪设备需按照使用说明规范使用。使用完毕后，需关闭照明、空调、投影仪（按照正常操作程序关闭，切勿直接切断电源）等设备设施；带走会议资料，保持清洁，并恢复会议室原状。

3.会议室及多功能厅申请

使用多功能厅，需提前 3个工作日填写《多功能厅使用申请表》（附件3-3）经批准使用，众创空间管委会负责协调多功能厅的使用。使用会议室，需提前在《会议室使用登记表》（附件 3-4）登记，在无其它团队使用的情况下，可以直接使用或预约使用。

4.会议室及多功能厅的检查

众创空间管委会根据入驻团队填写的《会议室使用登记表》（附件3-4）标注的“预计结束时间”对会议室设备设施进行检查，凡有会议结束不关闭设备、照明电源，或污损办公设备的情况，应督促其改正，并监督其回复原状，如申请团队累计五次以上违反此规定，可限制其会议室的预约和使用。

（二）咖啡区管理

1.咖啡区使用范围

咖啡区是为入驻团队、工作人员准备的洽谈、面试、交流和休闲的公共空间。

2.咖啡区使用方式

咖啡区由运营商负责运营，运营商适当收取成本费用。

3.咖啡区使用维护

咖啡区使用由团队预约，根据“先预约，先使用”原则，团队填写《咖啡区使用登记单》（附件 3-5）。

## 第三节 安全管理

由众创空间管委会负责入驻团队的日常安全管理工作，签订协议时向入驻团队发放《桂林理工大学南宁分校大学生众创空间办公制度》（附件 ），并签订《众创空间消防安全管理责任书》（附件 1-7）、《众创空间治安保卫责任书》（附件 1-8），对入驻团队的制度遵守情况进行监督。

**一、消防管理**

（一）制定创业众创空间消防安全管理制度，明确安全管理的组织机构、职责、检查机制、报告机制等内容。

（二）不定期组织消防演习，普及消防安全知识。

（三）入驻团队成员在创业众创空间区内禁止吸烟、使用明火或出现其他可能引起消防隐患的行为，众创空间管委会巡检发现以上现象则给予团队严重警告一次。

**二、视频监控**

（一）视频监控区域为公开办公区及走廊通道。

（二）监控录像保存 90天，监控录像由专人管理，保证信息安全。

**三、公共区域安全**

（一）各入驻团队负责工位所在区域的安全管理，具体包括离开工位时窗户、电源等的关闭，若发现任何安全隐患，有义务立即向众创空间管理委员会办公室报告。

（二）众创空间管委会负责检查，如发现独立办公空间或工位旁边存在安全隐患，众创空间管委会将对该团队提出书面通告批评。

**四、安全巡检**

（一）众创空间管委会负责定期检查和不定期抽查，一旦发现入驻团队在创业众创空间内利用网络发布或浏览反动、色情、封建迷信等违法或违反社会道德的信息，一旦国家网络安全监察部门发现以上相关不良信息关联到孵化器平台 IP地址，造成的所有损失及影响由当事单位和个人自行承担，且取消该团队在创业众创空间内办公资格。

（二）众创空间管理委员会每天上下班时对众创空间抽检，一旦发现入驻团队成员离开时未关闭本工位或独立办公空间内的照明、电脑、打印机等用电设备电源的，警告一次。

**五、加班管理**

（一）晚上加班管理

各团队晚上下班后，最后离开的同学确保自己团队办公区域内的窗户、电源、灯关闭，最后走的团队务必关好门窗。

（二)周末加班管理

如需周末加班，要填写《团队周末加班记录表》（附件 3-6），加班团队负责周末创业众创空间的安全。

（三）严禁在创业众创空间内留宿

众创空间管委会将不定期抽查，一经发现将取消其在创业众创空间内办公资格。

**第四节 卫生管理**

众创空间管委会安排保洁负责公共区域卫生。独立办公空间内及各工位周围空间保洁工作由各团队负责——使用独立办公空间的团队需制定每日卫生清理值班表，并严格要求值班人员清理卫生。众创空间管委会负责检查，如发现独立办公空间内或各工位周围空间有脏乱差的现象，可责令入驻团队限期整改，如团队到期未整改，可停止其使用。入驻团队成员餐后剩余垃圾需及时放在楼道内的公共垃圾箱内，禁止在独立办公空间内或公开工位处的垃圾箱放置；如有团队产生工业垃圾或有毒有害的特殊垃圾，团队需上报众创空间管委会，并进行处理，不得与生活垃圾混放；入驻团队收发快递应在众创空间外进行，快递物品及时清理，私人快递物品不得在创业众创空间公共区域内存放。众创空间管委会应安排每日不少于 2次的办公区巡检，并填写《众创空间日常巡查表》（附件3-7），记录需解决事项，并在第二天反馈解决情况。如发现长期不清理致使脏乱差，且在众创空间管理人员责令整改后仍不清理的，取消该团队在创业众创空间内办公资格。

## 第五节 固定资产管理

**一、固定资产分类**

（一）独立办公室和开放办公区：门窗、照明、空调、原配桌椅、文件柜、墙面、电子设施等一切公物。

（二）公共区域（包括走廊、会议室、咖啡厅）：门窗、照明、空调、墙面、沙发、桌椅、电子设备等一切公物。

**二、物资保管成员作职责**

（一）熟悉所保管资产实物的型号、规格、性能和用途，详细了解保管物资的技术要求和存放条件。

（二）检查、登记团队做好资产的日常使用和维护工作，及时提出资产使用中存在的问题及建议。

（三）每周定期或不定期的固定资产实物的清查工作，如发现问题填写《众创空间日常巡查表》（附件 3-7）。

**三、固定资产损坏赔偿制度**

（一）损坏之公物修理尚能使用，又不影响整体美观者，应赔偿修理费。

（二）损坏之公物虽能修复使用，但影响整体美观和原有价值者，应按原件、原值赔偿。

（三）损坏之公物不能修复使用，应按原件、原值赔偿。

（四）若团队第一次被发现破坏公共资产，应按原件、原值赔偿，且公开通告批评。

（五）若团队第二次被发现破坏公共资产，应按原件、原值赔偿，且被驱逐出园，同时公开通告批评。

四、众创空间管委会进行自有设备设施固定资产登记，形成《众创空间办公家具统计表》（附件 3-8），依据《众创空间办公家具统计表》，每季度进行一次固定资产的盘点，一旦发现固定资产遗失的，需及时上报众创空间管委会服务中心，并做好责任追究工作。

五、入驻团队需携带特殊设备入驻的（办公电脑、打印机以外的），需在 1-2个工作日内提交《特殊设备入驻申请》（附件 1-11），经审批后方可入驻。

六、团队如发现公共设备、设施有损坏，需填报《设备设施维修申请》（附件 3-8），由固定资产管理人员统一报修。

## 第六节 资料存档

**一、存档资料**

《众创空间维修统计表》（电子版）

《多功能厅使用申请表》（纸质原件）

《会议室使用登记表》（纸质原件）

《咖啡区使用登记单》（纸质原件）

《日常巡查表》（纸质原件）

《团队周末加班记录表》（纸质原件）

《办公家具统计表》（纸质原件和电子版）

《特殊设备入园申请》（纸质原件和电子版）

《设备设施维修申请》（纸质原件）

**二、资料存档位置**

纸质版存放于各创业众创空间档案柜、电子版存放于各创业众创空间电脑指定文件夹。

# 附件 3-1：退出通知书

**大学生众创空间/科技创新孵化中心入驻企业（项目）退出通知书**

公司（项目）

贵公司（项目）因 原因：①因业务拓展需要出园发展 ②项目中止、结题或确认项目无开发前景 ③对众创空间提供的场所利用率较低 ④私自转租给其他经营者 ⑤考核不合格 ⑥严重或屡次违反众创空间有关管理规定 ⑦企业法人毕业超过两年 ⑧其它经众创空间事务管理中心认定不宜继续运作的 ， 现通知贵公司（项目）于 年 月 日前到大学生众创空间管委会办公室办理好相关退出手续，具体手续办理如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 具体手续 | 负责部门 | 经办人意见及签字 |
| 1.办公区域的验收 |  |  |
| 2.经济手续清理 |  |  |
| 3. 注销门禁以及退回钥匙 |  |  |

大学生众创空间管委会（盖章有效）

年 月 日

此联为大学生众创空间留存

**大学生众创空间/科技创新孵化中心入驻企业（项目）退出通知书**

公司（项目）

贵公司（项目）因 原因：①因业务拓展需要出园发展 ②项目中止、结题或确认项目无开发前景 ③对众创空间提供的场所利用率较低 ④私自转租给其他经营者 ⑤考核不合格 ⑥严重或屡次违反众创空间有关管理规定 ⑦企业法人毕业超过两年 ⑧其它经众创空间事务管理中心认定不宜继续运作的 ， 现通知贵公司（项目）于 年 月 日前到大学生众创空间管委会办公室办理好相关退出手续，具体手续办理如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 具体手续 | 负责部门 | 经办人意见及签字 |
| 1.办公区域的验收 |  |  |
| 2.经济手续清理 |  |  |
| 3. 注销门禁以及退回钥匙 |  |  |

大学生众创空间管委会（盖章有效）

年 月 日

此联为企业（项目）留存

# 附件 3-2：众创空间工位维修统计表

众创空间工位维修统计表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 房间 | 1月报修情况（备注团队） | 1 月保修完成记录 | 2月报修情况 | 2月报修完成记录 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 附件 3-3：多功能厅使用申请表

多功能厅使用申请表

申请人： 团队： 电话： 参会人数： 日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 申请时间 |  |
| 召开时间 |  |
| 会议主题 |  |
| 地点 |  |
| 管理人员 | □会后门窗、电源、照明是否关闭 □地面是否保持清洁 □桌椅是否恢复原状 |
| 备注 |  |

# 附件 3-4：会议室使用登记表

会议室使用登记表（第 会议室）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用日期 | 预约团队 | 会议室号 | 会议主题 | 预计使用时间 | 预约人 | 钥匙领取人/联系方式 | 领取时间 | 归还人/时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 附件 3-5：咖啡区预约登记表

咖啡区预约登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用日期 | 预约团队 | 预计人数 | 会议主题 | 预计使用时长 | 预约人 | 联系方式 | 预约时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 附件3-6：团队周末加班记录表

团队周末加班记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公司名称或项目名称 |  | | |
| 加班人数 |  | 加班日期 |  |
| 预计加班时间 |  | | |
| 安全负责人签字 |  | 联系方式 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公司名称或项目名称 |  | | |
| 加班人数 |  | 加班日期 |  |
| 预计加班时间 |  | | |
| 安全负责人签字 |  | 联系方式 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公司名称或项目名称 |  | | |
| 加班人数 |  | 加班日期 |  |
| 预计加班时间 |  | | |
| 安全负责人签字 |  | 联系方式 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公司名称或项目名称 |  | | |
| 加班人数 |  | 加班日期 |  |
| 预计加班时间 |  | | |
| 安全负责人签字 |  | 联系方式 |  |

# 附件 3-7：众创空间日常巡查表

众创空间日常巡查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 安全巡检表 | | | |
| 检查项目 | 问题记录 | 问题解决 | 备注 |
| 公共区域照明灯 |  |  |  |
| 桌椅 |  |  |  |
| 窗户 |  |  |  |
| 空调 |  |  |  |
| 摄像头 |  |  |  |
| 会议室 |  |  |  |
| 各房间整洁情况 |  |  |  |
| 各房间电源 |  |  |  |
| 公共区域整洁情况 |  |  |  |
| 公共区域电源 |  |  |  |
| 巡检人： 巡检时间： | | | |

# 附件 3-8：众创空间办公家具统计表

众创空间办公家具统计表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 房间号 | 品名 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 附件 3-9：众创空间设备设施维修申请

众创空间设备设施维修申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请单位 |  |
| 申请时间 |  | 设备名称 |  |
| 设备问题形成原因 | □正常损耗 □升级改造 □人为损坏 | | |
| 设备所在位置及问题描述 |  | | |
| 管理机构意见 | 管理员签字： 日期： | | |

# 第四章 孵化考核

## 第一节 综述

**一、目的**

（一）做好入驻团队孵化成效跟踪及考核工作。

（二）考核结果为团队出孵、续孵管理提供参考。

**二、主要内容**

（一）考核指标

（二）考核方法

（三）考核流程

## 第二节 考核指标

**一、指标设计原则**

1、导向性原则。围绕培育优秀大学生创业企业和团队为目标，突出创业项目的创新性，引导入驻团队逐步提高创业、创新能力。

2、结果评价和过程评价相结合的原则。通过结果评价促进在园团队的整体发展，通过过程评价促进创业团队配合创业园的管理。

3、公开、客观的原则。指标考核的相关数据填报采取入园团队自行填报，创业园管理机构进行审核，并邀请专家进行现场评审的方式进行，尽量采取可统计、可核查的定量指标，减少主观评价。

**二、考核指标**

入驻团队每季度需提交《团队项目跟踪表》（附件 4-1），孵化满一年时，众创空间管委会根据团队提交的四次《团队项目跟踪表》情况，结合各团队参与的日常管理和众创空间工作配合情况，从孵化成长度、日常管理配合度、众创空间贡献度、附加分项四个方面，对入驻团队进行评分。每个维度和方向下细分二级指标，量化指标内容，详见《团队管理机构项目评分表》（附件 4-2）。

专家团队评审组从项目基本情况、项目特色优势、产品研发及技术情况、市场拓展情况、团队建设、发展规划及前景预期、现场答辩情况 7个具体方向进行评分，详见《团队项目专家现场评分表》（附件 4-3）。

## 第三节 考核方法

**一、计分方法**

众创空间管委会评分表为可量化评分表，根据各指标情况分多个等级，并按等级予以赋值。专家现场评分表由评审会中不少于 5人的评审专家团队根据每一项指标的内容进行判定得分。

**二、综合考核得分**

综合评分 =众创空间管委会考核加权分+专家考核加权平均分

众创空间管委会、专家考核权重分别为 0.4、0.6。

## 第四节 考核流程

**一、考核具体流程**

(一)参与考核的入驻团队依据《团队孵化考核项目》（附件 4-4），填写考核项目内容，并提供相应证明材料。

(二) 众创空间管委会根据创业团队每个季度提交的《团队项目跟踪表》（附件 4-1）对考核信息进行判定，填写《团队管理机构项目评分表》（附件 4-2），并确定评分结果。

(三) 众创空间管委会组织项目孵化考核评审会，创业团队依据附件《团队孵化考核现场汇报答辩要求》（附件 4-5）准备答辩内容，专家依据《团队项目专家现场评分表》（附件4-3）对考核信息进行判定，并确定评分结果。

(四)根据考核方法，最终形成入驻团队《团队孵化考核成绩表》（附件 4-6）。

(五)考核分为 A级、B级、C级，分别为优秀创业团队、潜力创业团队、待提升创业团队。

(六)考核按成绩由高到低进行排名，分别取考核成绩在前 10%的或考核分数 80分以上的入驻团队作为 A级，考核成绩在前 10%~30%的或考核分数 60-80分的团队作为 B级，其余作为 C级。具体等级设计如下表所示：

|  |  |
| --- | --- |
| 等级 | 标准 |
| A | 考核成绩在前10%或考核分数80分以上的团队 |
| B | 考核成绩在前10%~30%或考核分数60-80分的团队 |
| C | 其余团队 |

（七）该考核结果应用于对入驻团队的出孵管理、项目资金申报的推荐、资源分配、资源对接等。

（八）创业众创空间根据资源使用情况及预计分配计划，按照考核成绩由高到低排名顺序进行资源分配与对接。

二、存档资料

团队管理机构项目评分表（纸质原件、电子版）

团队项目专家现场评分表（纸质版原件）

团队孵化考核成绩表（纸质版、电子版）

团队孵化考核项目内容（纸质原件、电子版）

团队考核答辩汇报 ppt（电子版）

三、资料存档位置

纸质版存放于各创业众创空间档案柜，电子版存放于各创业众创空间电脑指定文件夹。

# 附件4-1：团队项目跟踪表

桂林理工大学南宁分校众创空间团队项目孵化跟踪表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | 门牌（桌牌） |  | | | | | |
| 公司名称 | （如未注册公司不用填） | | | | | 注册时间 | （如未注册公司不用填） | | | | | |
| 注册地址是否有变化 |  | | | | | 注册资金 |  | | | | | |
| 项目范围是否有变化 |  | | | | | | | | | | | |
| 项目所处阶段 |  | | | 种子期 □ 成长期□ 扩张期□ 成熟期□ | | | | | | | | |
| 本季度是否参加过省级以上创新创业大赛获奖 | | | | | | 是□ 否□ | | | | | | |
| 本季度获奖名称及等级 | （如未参加不用填） | | | | | | | | | | | |
| 专利获取情况 | 申请专利： 项；申请著作权： 项；申请商标： 项  专利新增： 项；著作权新增： 项；商标新增： 项 | | | | | | | | | | | |
| 公司原有资质 | （如未注册公司不用填） | | | | | | | | | | | |
| 公司新增资质 | （如未注册公司不用填） | | | | | | | | | | | |
| 公司新增融资及金额 |  | | 资金投入情况 | | | □自有投资（ 万）；□民间借贷（ 万）；  □风险投资（ 万）；□银行借贷（ 万）； | | | | | | |
| 已获融资情况 | 种子资金（ 万）；  天使融资（ 万）；A轮 B轮 C轮（ 万）；  其他（ 万）； | | | | | | | | 出让股权 | | % | |
| 入驻众创空间人员数量 |  | | | | | 成员性质 | 在校生 人，毕业生 人 | | | | | |
| 人员构成 | 博士 人；硕士 人；本科生 人；专科 人 | | | | | | | | | | | |
| 新增人数 |  | | | | | 新增成员性质 | 在校生 人，毕业生 人 | | | | | |
| 团队成员情况（新增成员请用红色字体） | 姓名 | 性别 | | | 所在/毕业学校 | | 毕业时间 | 专业 | | 学历 | | 联系电话 |
|  |  | | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  | |  |
| 项目发展情况：（项目主营业务、主要产品和服务用途、特点及研发进度；项目运营情况，营业额及盈利情况，限200字） | | | | | | | | | | | | |
| 入驻需求：（申请原因） | | | | | | | | | | | | |
| 团队遇到的问题及需求： | | | | | | | | | | | | |
| 本人确保以上信息真实准确  签字： 日期： | | | | | | | | | | | | |

注：以上内容如无改变，请注明原有

# 附件 4-2：团队管理机构项目评分表

孵化考核-众创空间管理机构评分表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 评分标准 | | 分数 | 团队填报 | 众创空间核实并判定评分 |
| 1.孵化成长度（50分） | 团队成员 | 总计 8人以上或孵化期内人员增长率超过 100% | | 5 |  |  |
| 总计 5-8人或孵化期内人员增长率在 50%-100%之间 | | 3-5 |
| 总计 5人以下，或孵化期内人员增长率低于 50% | | 0-3 |
| 知识产权 | 总计 5件以上或孵化期内新增 3件 | | 10 |  |  |
| 总计 3-5件，或孵化期内新增 1-3件 | | 6-10 |
| 总计 3件以下，或孵化期内新增 1件 | | 0-6 |
| 获得融资 | 获得两轮及以上融资或融资额在 500万以上 | | 5 |  |  |
| 获得一轮融资（A轮或天使轮） | | 3 |
| 没有获得融资 | | 0 |
| 获得政府资金支持 | 累计获得 30万以上资金支持或孵化期内新增 15万及以上 | | 10 |  |  |
| 累计获得 10-30万资金支持或孵化期内新增 5-15万 | | 6-10 |
| 累计获得 10万以下资金支持或孵化期内新增 0-5万 | | 0-6 |
| 获得奖项资质数 | 总计 5件以上或孵化期内新增 3-5件 | | 5 |  |  |
| 总计 3-5件或孵化期内新增 1-3件 | | 3-5 |
| 总计 3件以下或孵化期内新增 1件 | | 0-3 |
| 参加有影响力的比赛 | 总计 5次以上或孵化期内新增 3-5次 | | 5 |  |  |
| 总计 3-5次或孵化期内新增 1-3次 | | 3-5 |
| 总计 3次以下或孵化期内新增 1次 | | 0-3 |
| 合作伙伴数 | 总计 5家以上或孵化期内合作伙伴增长率超过 100% | | 5 |  |  |
| 总计 3-5家或孵化期内合作伙伴增长率在 50%-100%之间 | | 3-5 |
| 总计 1-3家或孵化期内合作伙伴增长率低于 50% | | 0-3 |
| 获得客户订单合同 | 总计 5个及以上的订单或孵化期内获得的订单合同量增长率超过 100% | | 5 |  |  |
| 总计 3-5个订单或孵化期内获得的订单合同量增长率在50%-100%之间 | | 3-5 |
| 总计 3个以下订单或孵化期内获得的订单合同量增长率低于 50% | | 0-3 |
| 财务状况 | 孵化期年收入 50万以上或收入增长率超过 100% | | 5 |  |  |
| 孵化期年收入 10-50万或收入增长率在 50%-100%之间 | | 3-5 |
| 孵化期年收入 10万以下或收入增长率低于 50% | | 0-3 |
| 2.日常管理配合度(20分) | 出勤率 | 出勤率达80%以上 | | 5 |  |  |
| 出勤率达80%-50%以上 | | 3-5 |
| 出勤率低于50% | | 0-3 |
| 参加组织培训次数 | 参加次数3次以上 | | 5 |  |  |
| 参加次数1-3次 | | 3-5 |
| 参加次数0-1次 | | 0-3 |
| 协助提供相关资料完整 | 资料完整度80%-100% | | 5 |  |  |
| 资料完整度50%-80% | | 3-5 |
| 资料完整度低于50% | | 0-3 |
| 办公管理制度制度遵守情况 | 未被通告 | | 5 |  |  |
| 被通告5次以下 | | 3-5 |
| 被通告5次以上 | | 0-3 |
| 3.众创空间贡献度（10分） | 导师、合作机构等资源推荐数 | 5次及以上 | | 5 |  |  |
| 3-5次 | | 3-5 |
| 0-3次 | | 0-3 |
| 创新创业分享交流次数 | 5次及以上 | | 5 |  |  |
| 3-5次 | | 3-5 |
| 0-3次 | | 0-3 |
| 协助众创空间接待参观次数 | 5次及以上 | | 5 |  |  |
| 3-5次 | | 3-5 |
| 0-3次 | | 0-3 |
| 4.附加分项（总计最高15分） | 发明专利 | 3分/项 |  |  |  |  |
| 国家、省级奖项 | 3分/项 |  |  |  |  |
| 为众创空间提供公共服务（网络服务、公共区域管理等） | 3分/项 |  |  |  |  |

# 附件 4-3：团队项目专家现场评分表

孵化考核-专家现场评分表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 孵化团队名称 | 公司名称/项目名称 | 项目负责人 | 评分（100分） | | | | | | |
| 项目基本情况（10分） | 特色优势产品研发及技术情况（20分） | 市场拓展情况（20分） | 团队建设情况（10分） | 发展规划及前景预期（20分） | 资料完整及答辩表现（10分） |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专家姓名： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 说明：请专家审阅孵化企业/团队提供的《孵化考核项目内容》文档和相关证明材料，根据各企业团队 PPT现场汇报和答辩进行  评分。 | | | | | | | | | | |

# 附件4-4：团队孵化考核项目

**桂林理工大学南宁分校众创空间**

**孵化考核项目内容**

企 业 名 称 ：

企业负责人：

联 系 电 话 ：

固定联络人：

联 系 电 话 ：

制 表 日 期 ： 年 月 日

**一、企业基本情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | | | |
| 成立时间 |  | 入驻时间 | |  | | 房间号 | |  | |
| 注册资本 |  | 法人代表 | |  | | 联系电话 | |  | |
| 所属行业 |  | | | | | | | | |
| 负责人 |  | | 联系电话 | |  | | | | |
| 固定联络人 |  | | 联系电话 | |  | | | | |
| 人员情况 | 总数 | |  | | | | | | |
| 其中 | 博士 | |  | 其中：  管理人员：  研发人员：  营销人员： | | | | |
| 硕士 | |  |
| 本科 | |  |
| 大专 | |  |
| 其他 | |  |
| 主要财务指标 | 总资产 | 总资产较上一年度增长率% | | 销售收入 | 净利润 | | 研发经费 | 研发经费占产品销售比例% | 上缴税金 |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 公司获得各类资质和荣誉奖项 |  | | | | | | | | |

**二、经营管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主要负责人基本情况 | | | |
| 负责人 |  | 职务 |  |
| 个人简历及主要成绩（荣誉） | | | |
| 技术负责人 |  | 职务 |  |
| 个人简历及主要成绩（荣誉） | | | |
| 市场负责人 |  | 职务 |  |
| 个人简历及主要成绩（荣誉） | | | |
| 公司管理制度建设情况 | | | |
| 制度名称 | | 制定时间 | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

注：1.主要描述主要负责人的创新意识、能力条件、专业素质及开拓能力；

2.管理制度需附复印件。

**三、主要产品（项目）技术情况和市场前景（每个产品填写一页）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 技术领域 |  | 是否有销售 | □是 □否 |
| 所处研发阶段 | □研发阶段 □中试阶段 □批量生产 □产业化 | | |
| 技术水平 | □国际领先 □国际先进 □国内领先 □国内先进 □省内领先 □未鉴  定 | | |
| 产品（项目）功能及应用领域 |  | | |
| 主要技术指标 |  | | |
| 市场情况 |  | | |

注：1.技术水平须附鉴定证书复印件

2.与产品相关的专利和软件著作权须附证书复印件；

3．市场前景主要描述产品市场需求程度、市场竞争优势。

**四、研发能力**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入驻以来承担  的国家、省市科技计划项目情况 | 项目名称 | 项目编号 | 资助方式 | 资助金额 | 项目种类 | 立项年度 | 完成情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 入驻以来企业  专利（申请）情况 | 专利（申请）名称 | 类型 | 是否批准 | 批准（申请）号 | 批准（申请）时间 | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| 入驻以来获得企业软件著作权情况 | 名称 | | | | 编号 | | 时间 |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |

**五、在研项目的技术情况和市场前景（每个项目填写一页）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 技术领域 |  | 研发投入 | 万元 |
| 开发形式 | □独立开发 □引进消化吸收 □合作开发 □委托开发 □其它 | | |
| 所处研发阶段 | □研发阶段 □中试阶段 □批量生产 □产业化 | | |
| 技术水平 | □国际领先 □国际先进 □国内领先 □国内先进 □省内领先 □未鉴定 | | |
| 主要技术指标 |  | | |
| 市场前景 |  | | |

注：1、技术水平须附鉴定证书复印件；

2、与项目相关的专利及软件著作权需附证书复印件；

3、市场前景主要描述该项目的市场需求程度、未来实现产业化的可能性。

**六、企业团队融资（每个投资项目填写一页）**

企业团队融资

|  |  |
| --- | --- |
| 投资单位 |  |
| 投资金额 |  |
| 投资形式 | □天使投资 □Pro-A轮 □A轮 □B轮 □其它 |
| 投资条件 |  |

七、附件

1.企业法人营业执照复印件；

2.企业 2017度财务报表；

3.企业所承担项目立项文件、知识产权证书、软件产品（企业）认定证书、高新技术企业认定证书、项目技术鉴定证书、产品测试报告、质量标准体系认证证书等复印件；

4.企业获得的资质和荣誉等证书复印件；

5.融资证明材料。

# 附件 4-5：团队孵化考核现场汇报答辩要求

桂林理工大学南宁分校众创空间

孵化考核-PPT现场汇报答辩内容

一、评审流程

1.主持人开场，介绍评委专家。

2.说明年度 PPT汇报考核规则。

3.各项目汇报人按顺序进行汇报。

4.专家评审委员提问，团队答辩，专家打分。

5.评审专家对参加考核项目进行点评。

二、相关要求

1.答辩人员：汇报由各企业或创业团队指定专人统一汇报，团队成员可参加答辩。

2.PPT汇报内容可包括：项目基本情况、项目特色优势、孵化期内项目成长、产品研发及技术情况、市场拓展情况、团队建设、发展规划及前景预期。重点汇报：孵化期内项目成长、特色优势。

3.汇报形式：PPT汇报。

4.时间要求：每个项目汇报控制在 5分钟内。答辩时间控制在 2分钟内。

三、注意事项

1.会议期间请将手机调成震动或静音状态。

2.参会人员需参加所有评审流程，无特殊原因，请勿中途离场。

# 附件 4-6：团队孵化考核成绩表

孵化考核成绩表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 团队名称 | 项目名称 | 众创空间管理机构评分分数（40%） | 专家现场评分分  数（60%） | 最终考核分数 | 考核等级 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 第五章 出孵管理

## 第一节 综述

**一、目的**

（一）指导创业众创空间做好出孵的管理与服务。

（二）规范出孵的流程。

**二、主要内容**

（一）出孵标准

（二）出孵流程

（三）出孵服务

## 第二节 出孵标准

**一、正常出孵**

孵化周期结束（通常为 2年），创业团队经过众创空间管委会考核，完成孵化内容，由众创空间管委会提供《团队出孵申请表》（附件 5-1）、《出孵团队离园交接单》（附件 5-2），创业团队办理相关出孵手续。

**二、提前出孵**

（一）孵化周期未结束，创业项目因创业团队人员超标，创业众创空间已无法满足项目发展需求，由项目负责人填写《团队出孵申请表》、《出孵团队离园交接单》及《团队提前出孵原因说明》（附件 5-3），向创业园管理机构提出提前出孵申请，办理相关出孵手续。

（二）孵化周期未结束，创业项目失去持续经营能力，由项目负责人填写《团队出孵申请表》、《出孵团队离园交接单》及《团队提前出孵原因说明》，向众创空间管委会提出提前出孵申请，办理相关出孵手续。

（三）孵化周期未结束，创业团队严重违反国家法律法规规定、创业众创空间相关管理制度或造成创业众创空间（含其他创业团队）人员财产损失的，众创空间管委会有权终止孵化协议，并由项目负责人填写《出孵团队离园交接单》。

**第三节 出孵流程**

一、创业团队撰写《团队提前出孵原因说明》并加盖公章（限提前出孵的前两种情况的团队），提前一个月交众创空间管委会

二、众创空间管委会安排创业团队填写《团队出孵申请表》并加盖公章，并与项目负责人办理工商情况备案，签署《出孵团队注册地址变更协议》（附件5-4）、办理办公资源交接等手续。

三、创业团队填写《出孵团队离园交接单》并加盖公章。

四、众创空间管委会服务人员在创业团队的《团队出孵申请表》上出具意见：如上述材料确认无问题，同意创业团队出孵；如上述材料有问题，备注具体问题。

五、众创空间管委会携带团队加盖公章的出孵相关表格及协议协助团队办理手续。

六、项目负责人到众创空间管委会，签字完成出孵手续办理。

七、创业园管理机构填写纸质版和电子版《出孵团队信息统计表》（附件 5-5）、存档纸质和电子版表格并报送市教委备案。

第四节 出孵服务

一、众创空间管委会根据孵化考核情况，针对优秀创业项目团队需求，提供出孵服务。

二、优秀创业项目团队根据自身发展需求，可向众创空间管委会申请推荐入驻相关优秀孵化器，享受延伸孵化服务。

三、因特殊原因，继续留园需求的优秀创业团队，可根据需求填写《团队延长孵化服务申请表》（附件 5-6）申请延长半年或一年的孵化服务期限，创业众创空间根据场地资源情况进行资源匹配。

第五节 资料存档

一、存档资料

《团队提前出孵原因说明》（纸质版原件及电子版）（仅限提前出孵的前两种情况的团队）

《团队出孵申请表》（纸质版原件及电子版）（除提前出孵的第三种情况的团队）

《出孵团队离园交接单》（纸质版原件及电子版）

《出孵团队注册地址变更协议》（纸质版原件及电子版）

《出孵团队信息统计表》（纸质版及电子版）

《团队延长孵化服务申请表》（纸质版原件及电子版）

二、存档位置

纸质版存放于各创业众创空间档案柜，电子版存放于各创业众创空间电脑指定文件夹。

# 附件 5-1：团队出孵申请表

桂林理工大学南宁分校众创空间出孵申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请时间 |  |
| 项目情况 | 出孵项目/公司名称 |  | |
| 入孵时间 |  | |
| 出孵类型 | □正常出孵 □提前出孵 （备注： ） | |
| 出孵原因（附书面说明） |  | |
| 出孵去向 |  | |
| 孵化计划完成情况 | 中期考核：□全部完成 □基本完成 □未完成  毕业考核：□全部完成 □基本完成 □未完成 | |
| 工商情况 | □已注册公司，注册类别  □注册在创业园内，签署注册地址变更协议  □未注册在创业园内，后附营业执照  □未注册公司（无） | | |
| 办公资源  领用情况 | 办公桌 个 办公椅子 把 储物柜 个  钥匙 把 插线板 个 其它 ：  备注： | | |
| 公司法人（团队负责人）签字及盖章 |  | | |
| 众创空间管理机构意见 | 日期： 年 月 日 | | |

备注：经过审批后创业团队需在出孵日期之前办理所有出孵手续。

# 附件 5-2：出孵团队离园交接单

桂林理工大学南宁分校众创空间撤场交接单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团队信息 | 团队名称 | |  | | | 退场时间 |  |
| 团队负责人 | |  | 联系电话 |  | 身份证号 |  |
| 经办人 | |  | 联系电话 |  | 身份证号 |  |
| 房间信息 | 房间设备设施钥匙等交接情况说明 | | 办公桌 个 办公椅子 个 储物柜 个  钥匙 把 插线板 个 办公室（ 有 /无 ） 损坏  其它： 备注： | | | | |
| 房间号 | |  | | 退驻时间 |  | |
| 交接人员签字 | |  | | | 交接日期 |  | |

# 附件 5-3：团队提前出孵原因说明

出孵原因说明

桂林理工大学南宁分校众创空间：

我公司（团队） 为桂林理工大学南宁分校众创空间入驻孵化团队，于 年 月 日入驻大学生创业园，公司（团队）因 等原因，已不需要众创空间提供的房间资源，现提出出孵化、申请。感谢桂林理工大学南宁分校众创空间在孵化期内提供的场地资源及孵化服务内容。

负责人：

公司（盖章）：

日期：

# 附件 5-4：出孵团队注册地址变更协议

桂林理工大学南宁分校众创空间注册地址变更协议

甲方：

乙方：

乙方于 年 月 日至 年 月 日止，使用桂林理工大学南宁分校众创空间注册地址，具体注册地址为： 层 室 工位。甲、乙双方本着自愿、公平、诚实守信的原则，就乙方出孵后相关事宜，达成如下协议：

1、乙方使用期限至 年 月 日，因此乙方保证于 年 月 日前迁出。

2、乙方从迁出之日起，不再与甲方存在孵化关系。乙方应在迁出前 10日内（ 年 月 日前）去工商局办理注册地址变更的相关手续。

3、乙方如未及时办理工商变更手续，由此产生的法律后果全部由乙方承担。

4、本协议一式叁份，自双方签字时生效，甲乙双方、工商各执一份。未尽事宜，经双方协议补充，补充协议与本协议具备同等法律效力。

甲方：

法定代表人（负责人）或授权代理人：

年 月 日

乙方：

法定代表人（负责人）或授权代理人：

年 月 日

# 附件 5-5：出孵团队信息统计表

桂林理工大学南宁分校众创空间出孵团队信息统计表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 团队名称 | 房间号 | 房间情况 | 钥匙归还情况 | 协议状态 | 离开时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 附件 5-6：团队延长孵化服务申请表

团队延长孵化服务申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公司名称 |  | | | |
| 项目名称 |  | | | |
| 公司注册地址 |  | | | |
| 注册时间 |  | 公司法人 | |  |
| 项目负责人 |  | | | |
| 联系电话 |  | 邮箱 | |  |
| 股东/核心团队成  员情况 | （注：请写出姓名、所在学校或所在单位、总人数） | | | |
| 申请延期期限 |  | | | |
|  | 孵化考核情况 | | | |
| 考核分数 |  | 考核级别 |  | |
| 延长孵化服务原因说明 | | | | |
| 备注 |  | | | |