**广东工业大学创新创业训练与孵化基地管理办法**

 **（2019-2020版）**

为保障创新创业训练与孵化基地（以下简称“基地”）的正常运营，规范基地资源及设备的使用，为学生创新创业活动的开展提供良好的环境，打造优秀的创新文化，营造良好的创业氛围，特制定基地管理办法。

1. **总则**
2. 创新创业学院为入驻团队提供工作场地、办公桌椅、网络等基本设施，创新创业学院场地资源及设备由创新创业服务中心负责具体管理及日常维护，保障入驻团队日常工作的正常运行。
3. 创新创业服务中心监管创新创业训练与孵化基地的入驻团队，保证创新创业团队举行的活动遵守国家政策、法律和法规，遵守学校的规章制度。若发现违规行为，有权对其采取相应的处罚措施。
4. 本管理方法最终解释权归创新创业学院所有。
5. **团队权利与义务**
6. 团队入驻时需详细了解基地管理办法并答复创新创业服务中心的告知函。
7. 团队可以申请使用基地的教室、E区会议室开展创新创业活动或内部会议。
8. 团队可获得创新创业导师的培训指导和项目诊断。
9. 团队可申请基地的宣传平台（包括教六LED大屏幕、宣传栏和网站）进行招新、招聘、业务宣传、活动推广等。
10. 团队应支持并配合创新创业服务中心的工作，服从创新创业服务中心的日常管理。
11. 各团队需做好日常工作室内以及门口对应通道卫生工作，物资摆放整齐。
12. 团队应每月及时缴纳电费。
13. 团队应定期对设备进行全面检查，注意用电安全，防火防盗，保障人身安全。
14. 若因团队违规或疏忽造成其他团队的财产损失，由违规团队承担所有损失。
15. **团队行为规范**
16. 基地开放时间：7:30-23:30。非开放时间内禁止进出基地。
17. 创新创业服务中心采用积分制对团队行为进行审查，若发现违规行为，由值班人员登记在案并扣除一定分数（详见附录1），以团队为单位根据扣除的分数予以不同程度的处罚（包括警告、通报批评和劝退）。
18. **团队出勤考核制度**
19. 考核方式：每天上午、下午两个时间段各进行一次团队出勤考核，其中一个时间段有团队成员在房间工作即为当天出勤。考核时间为工作日8:30至16：30。
20. 缺勤处罚:一个月内缺勤3次给予警告处罚;一个月内缺勤6次给予劝退处罚。

每学期累计2次警告给予通报批评处罚；每学期累计3次警告给予劝退处罚。

1. **团队成员变更流程**
2. A区成员变更申请流程：

**2.递交电子版资料：**

1. 附表一 团队成员信息表
2. 附录二 成员变更表

将上述电子版文件压缩打包发到邮箱jidiguanli@126.com并将文件名和邮件标题命名为“房间号+团队+变更”。

**1.下载，填写表格**：下载附表一、附录二，并按要求填写完整。

**4.新成员录卡：**提交资料后的两周内，在录卡时间收齐新增成员一卡通或本科生证交至教六108北办公室录卡，若逾期办理录卡，则须重新提交申请。一次申请最多办理两次录卡。

**3.递交纸质表格：**将附录二纸质版打印好，并到项目指导老师处签名确认，然后将其交至教六108北办公室。

1. B、C、D、E区成员变更申请流程：

**1.下载，填写表格**：下载附表一、附录二，并按要求填写完整。

**2.递交电子版资料：**

1. 附表一 团队成员信息表
2. 附录二 成员变更表

将上述电子版文件压缩打包发到邮箱jidiguanli@126.com并将文件名和邮件标题命名为“房间号+团队+变更”。

**3.递交纸质表格：**附录二要打印好纸质版，并到**学生处就业指导中心**负责老师处签名确认，然后将其交到教六108北办公室。

**4.新成员录卡：**提交资料后的两周内，在录卡时间收齐新增成员一卡通或本科生证交至教六108北办公室录卡，若逾期办理录卡，则须重新提交申请。一次申请最多办理两次录卡。

备注：1.创新创业服务中心办理团队录卡时间：周一到周五下午14:00-16:15

 2.学生处就业指导中心办公室：教六209

1. **团队入驻与退出流程**

1.团队入驻流程

**2**.将成员信息表、信息汇总表发到邮箱jidiguanli@126.com带上纸质版到教六108北办公室。

1.负责人获取入驻通知单。

3.签订入驻协议，领取房间钥匙，记录电表数据和房间物资。

4.负责人携带团队成员学生卡到教六108北办公室录卡，一天内有效，逾期走新增成员流程。

注意事项：

（1）BC区物资表与DE区物资表不同。

（2）团队入驻时成员表需要指导老师签名，负责人所在学院盖章。

（3）入驻手续完成后，团队负责人需要收集团队成员学生卡进行录卡，提交成员表后一天内可录两次卡。逾期录卡需要走新增成员流程。

（4）若有外校人员参与团队，需带上其身份证到教六108北办公室办理。

2.团队退出流程

2.团队清理团队物资，搬离基地。

3.负责人前往教六108北办公室办理退出手续。

1.团队负责人收到退出基地通知。

5.负责人交齐电费，退出完成。

4.工作人员清点基地物资，记录电表读数。

注意事项：

1. 团队收到退出通知后需要在一周内到教六108北办公室办理退出手续。
2. 团队在退出后需要交出房间钥匙，以及缴清电费。
3. 若团队物资丢失，团队将无法办理退出手续，需要购置丢失物品（最好与丢失物资一致）。
4. 办理退出后将删除基地进出权限以及移除创客管理群。
5. 若团队逾期办理退出手续，将通报至负责人所在学院。
6. 退出团队若为毕业生则可以由团队成员代理办理退出手续。
7. **基地资源管理方案**
8. 可申请范围：教学六号楼三层阶梯课室、会议室（E101）(借用教室麦克风需自备5号干电池)
9. 交表时间：周一至周五9：30-11：30，14：30-16：15
10. 领取回执时间：周一至周五14:30-16:15
11. 借用时间：8:30-22:30
12. 使用时长不得超过9小时(包括布场和收场时间)，申请使用课室活动人数不得少于50人。
13. 活动要求：优先举办与创新创业相关的活动，不得举办商业和娱乐气氛浓厚的活动，在不与创新创业活动冲突的前提下可申请举行正规大型社团活动、大型竞赛及宣传正能量的活动。
14. 所有场地的借用需提前两天以上申请，最早可提前一周预约。
15. 活动结束后需要回馈活动举办情况，将活动照片(至少3张)打包并命名为“单位名称+活动名称+活动时间”发送至邮箱：jidiguanli@126.com
16. 申请流程：

1）基地场地使用申请表

2）活动策划书

将以上材料交至教六108北

（周一至周五9：30-11：30，

14：30-16：15）

广工创客微信公众号下载基地场地使用申请表（见附录3）

并交给指导老师签名盖章

审批通过，领取回执单

 ( 周一至周五

14:30-16:15）

创新创业服务中心审批

1. 创新创业服务中心在活动期间会进行巡查，若发现以下违规行为，由值班人员登记在案并给予处罚：
2. 活动实际情况与申请内容不符；
3. 活动商业气息浓重，主题不突出；

3、故意破坏教室设备；

4、在墙体上粘贴横幅或海报；

5、教室使用时间超出规定时间；

6、活动人数少于50人；

7、在教室内使用贴纸、胶布等难以清除的粘贴物；

8、离场前没有清理物资及废弃物；

9、逾期归还物资。

**违规处理：**

**违规情况由创新创业服务中心成员不定时巡查并登记在案，以部门或组织为单位处罚，具体如下：**

**违例一条者，予以警告一次，并根据所违反的条例进行整改；**

**违例两条者，需要在一周内提交2000字情况说明书至教六108北，并根据所违反的条例进行整改。**

**违例三条者，之后三个月内不得再申请教六课室，并根据所违反的条例进行整改；**

**累计违例五条及以上的组织，该年度不得在申请创新创业学院所有场地资源。**

**备注**

**1.需要提交检讨书后方可申请基地资源的申请使用**

**2.因违规行为造成的财产损失，由借用方承担。**

1. **LED屏幕使用管理方案**
2. 视频内容要求：以创新创业为主题的视频、优秀的学生自制视频或微电影，视频长度应小于10分钟。
3. 交表要求：向服务中心递交申请表时，需拷贝视频至教六108北以便内容审核
4. 交表时间：周一至周五9：30-11：30，14：30-16：15
5. 领取回执时间：周一至周五14：30-16：15
6. 使用时间：12:00-14:30、18:00-21:00
7. 播放频率：每个视频在一周内播放天数不超过三天
8. 申请流程：

申请表交至教六108北

同时拷贝视频以便审核

广工创客微信公众号下载申请表（见附录5）并交给指导老师签名盖章

签名盖章

审批通过，通知领取回执单

( 周一至周五14:30-16:15）

创新创业服务中心审批

1. 申请LED屏幕需提前2天，最早可提前一周预约。
2. **教六空地摆摊活动申请条例**
3. 主题要求：可举办创业团队路演、创新项目展示及学院及组织、社团举办的以创新创业为主题的活动和竞赛。不受理带有商业性质或与创新创业无关的活动。
4. 交表时间：周一至周五9：30-11：30，14：30-16：15
5. 领取回执时间：周一至周五14：30-16：15
6. 使用时长：不超过2天
7. 摆摊活动仅限周末
8. 申请摊位需提前2天，最早可提前一周预约
9. 申请流程：

广工创客微信公众号下载申请表（见附录6）并交给指导老师签名盖章

签名盖章

申请表及活动策划书交至教六108北

创新创业服务中心审批

次日领取回执单

( 周一至周五14:30-16:15）

7. 创新创业服务中心采用积分制对教六空地摆摊活动情况进行巡查，若发现违规行为，由值班人员登记在案（详见附录3），以团队为单位根据扣除的分数予以不同程度的处罚。

# 附录１

**创新训练与孵化基地奖惩条例**

为更好的管理创新创业学院，保障入驻团队拥有舒适的办公环境，营造浓厚的科研学术氛围，保证基地的正常运转，特制定以下违规惩罚扣分标准。团队若出现违规行为，将按违规处分标准扣去相应分数，满分100分。团队在入驻过程中，积极参加学院举办的相关赛事、讲座、宣讲会等可获得不同程度的加分。团队考核分数以学期为单位，每学期开始，分数归为100。学期中进入的团队仍按100分计算。

**违规处分标准：**

1. 顶门（-20分/次）
2. 擅自关闭门禁电闸（-70分/次）
3. 拖欠电费（-5分/天）
4. 衣冠不整（团队成员出现拖鞋或背心着装）（-10分/次）
5. 房间桌椅、物品摆放凌乱，垃圾杂物堆叠严重（-10分/次）
6. 在房间内发现大功率电器等不安全的违规物品（-10分/次）
7. 团队把与创新创业活动无关物品带入基地（例如单车、床等物品）（-10分/次）
8. 在基地内存在从事与创新创业无关的娱乐行为（如看电影、打游戏）（-5分/次）
9. 不遵守基地工作时间（-10分/次）
10. 在基地持续大声喧哗，影响其他团队开展正常办公（-10分/次）
11. 因个人疏忽引发安全事故（-70分/次）

违规情况由创新创业服务中心成员不定时巡查并登记在案，扣分每学期清空一次，满分100分。以房间为单位，根据已扣分值予以不同程度的处罚，具体如下：

1. 顶门者，一经发现，除扣除团队考核分数外，停止其门禁权限三天，并手写2000字情况说明书至教六108北办公室方可恢复权限。若申诉，必须在一周以内到教六108北办公室申诉，逾期无效。
2. 团队顶门次数累计超过三次，扣分翻倍，并且在学院通报批评。
3. 擅自断开门禁电闸者，一经发现，除扣除团队考核分数外，所属团队全体成员停止门禁三天，团队负责人及断电闸者分别手写2000字情况说明至教六108北办公室可恢复
4. 若分数低于60分，该团队需于3个工作日内手写1000字情况说明，并由负责人签名后，上交至创新创业服务中心，否则将取消该团队所有成员的门禁时间。
5. 若分数扣至30分，创新创业服务中心有权终止协议，勒令团队退出基地。

**优秀表现奖励标准**

1. 团队每月出勤率全勤+10分
2. 团队积极参与创新创业学院举办的宣讲会、讲座+10分/次
3. 团队积极配合创新创业服务中心工作，效率高、完成度好+5分/次
4. 团队获得校级、市级、省级、国家级奖项，可分别申请+5分/项、10分/项、15分/项、20分每项。

根据以上奖惩标准，创新创业服务中心将对团队情况进行考核，以学期为单位，对每学期团队情况进行整理总结，并且评选出模范团队10名，颁发奖项证书以及模范团队标识。

模范团队在获取资助、资源等具有优先级。

# 附录2

# 广东工业大学学生创新创业孵化基地项目成员变更表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 团队名称 |  | 房间号 |  |
| 负责人 |  | 联系方式 |  |
| 团队成员变更原因 |  |
| 变更后项目成员情况（详细信息另附表，见备注） | 离开团队的成员名单 |  |
| 新增团队的成员名单 |  |
| 本人承诺以上情况均属实。负责人签名： 日期： |
| 所属单位审批意见：    所属单位签名（盖章）： 日期：       |
| 基地审批意见：    基地签名（盖章）： 日期：  |

备注：

1.请将附录一成员信息表和附录二成员变更表电子版打包并命名为:”房间号+团队名称+填表时间”,并将邮件命名为:”房间号+团队名称+填表时间”发送至邮箱：jidiguanli@126.com，附录二成员变更表的纸质版交至教六108北。

2.成员变更表提交后，新增成员录卡有效期为两个星期内，超时则重新提交。

# 附录3

**教六空地摆摊活动违规处罚条例**

**违规行为：**

1. 摊位活动内容与申请内容不符
2. 没在指定摊位摆摊
3. 宣传物高度超过两米
4. 活动商业气息浓重，主题不突出
5. 以各种途径接电
6. 摆摊期间使用扩音器及音响设备
7. 逾期收摊
8. 摆摊结束当天没有及时清理物资及废弃物

**违规处理：**

**违规情况由创新创业服务中心成员不定时巡查并登记在案，以部门或组织为单位处罚，具体如下：**

**违例一条者，警告处分一次，并根据违反的条例进行整改；**

**违例三条者，在一周内提交手写2000字情况说明书至教六108北，****并根据违反的条例进行整改；**

**违例三条以上者，该团队该学期不得再申请创新创业学院教六所有场地资源。**

**备注**

**1.需要提交检讨书后方可申请基地资源的申请使用**

**2.因违规行为造成的财产损失，由借用方承担。**

# 附录4 广东工业大学创新创业训练与孵化基地场地使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 联系电话 |  |
| 活动类别 | □创新创业 □社团活动 □其它(请注明)  |
| 申请场地 | □教六3楼课室 □会议室(E101)  |
| 活动内容 |  |
|  活动人数：  |
| 使用时间 |  从 年 月 日 时  到 年 月 日 时 |
| 使用承诺 |  以上情况属实，本人承诺珍惜借用的学校及创新训练与孵化基地的公共资源及物品，不直接用于商业活动（涉及收费行为的活动）特别是产品销售活动，场地使用后设备恢复原位、打扫卫生，场地、物品及时归还，使用出现损坏照价赔偿。如有违反，将承担一切责任。 指导老师签名：  |
| 所属部门意见 |  签名（盖章）： |
| 创新创业学院 意见 |  签名（盖章）： |

备注：1.社团活动申请需同时附上校团委的活动审批表前来申请场地；

1. 阶梯课室可容纳约200人，配备投影仪、1个座式麦克风和 2个手持麦克风。（每个手持麦克风需自备2节5号电池）
2. 活动结束后需要回馈活动情况，将活动照片(至少3张)打包并命名为“单位名称+活动名称+活动时间”发送至邮箱：jidiguanli@126.com

# 附录5

**教六室外LED屏申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位学院/组织 |  | 申请时间 |  年 月 日 |
| 视频主题 |  |
| 播放时间 |  从 年 月 日 时  到 年 月 日 时 |
| 视频内容 |  | 学生责任人 |  |
| 联系电话 |  |
| 指导老师 |  |
| 联系电话 |  |
| 指导单位意见 |  签名(盖章)： 年月日 |
| 相关单位意见 | 签名(盖章)： 年月日 |
| 创新创业服务中心备案 | □ 是 | □ 否 |

# 附录6

**广东工业大学教学六号楼空地摆摊申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位学院/组织 |  | 申请时间 |  年 月 日 |
| 摊位主题 |  | 摊位数目 | 个 |
| 摆摊时间 |  从 年 月 日 时  到 年 月 日 时 |
| 活动策划纲要（需说明各摊位用途，活动策划书可另附页） |  | 学生责任人 |  |
| 联系电话 |  |
| 指导老师 |  |
| 联系电话 |  |
| 指导单位意见 |  签名(盖章)： 年 月 日 |
| 相关单位意见 | 签名(盖章)： 年 月 日 |
| 创新创业服务中心备案 | □ 是 | □ 否 |