**度假区中小企业公共服务中心工作管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范公共服务中心的服务和管理工作，明确服务流程、培育办法和中心服务功能，促进服务企业的健康发展，依据公共服务中心(以下简称中心)的实际情况，立足于长远发展，制定本办法。

**第二条** 本办法仅适用于公共服务中心的工作与服务。

**第三条** 本办法所称的服务企业是指所有在公共服务中心内进行服务的企业。

**第四条** 公共服务中心对来访的企业(项目)提供以下服务:

1、中心内有710多平米的办公场地，并配用卫生间、会议室、 打字复印区、水电、宽带、办公区、接待区等公用设施。

2、信息查询：实现度假区政策信息及工作动态的时时发布和流通，并促进了滇池度假区与昆明市、云南省工信委、科技、发改等部门的政策传达和工作部署的平台，并实现了信息交流与资源共享。为企业提供政策、融资、技术、创新、人才、市场、法律法规等与中小企业发展有关的各类信息服务。

3、技术创新：开展技术咨询、知识产权战略实施、生物医药大健康、企业标准化体系建设等技术应用等服务，帮助企业创新创业研发新产品、新技术、新工艺、新模式，增强创新能力，形成具有自主知识产权的技术和产品。推动产学研联合，促进技术成果转化、适用技术推广和创新资源共享。

4、管理咨询：提供发展战略、财务管理、人力资源、市场营销、品牌介绍、上市咨询等咨询诊断，帮助企业学习、掌握现代企业管理知识和技能，提高科学决策和经营管理能力。平台及时为中小企业提供其所需要的相关服务。提供企业基本建设、产业政策咨询、人才技术、项目企业管理咨询、企业法律法规服务、产业投资（直接融资）等相关咨询服务。

5、创新创业辅导：为创新创业人员提供创业信息、商务计划书编制、创新创业培训，以及工商登记等政务代理和相关行政许可申报服务；为创办三年内的小企业提供政策阶段、管理咨询、项目诊断、市场营销、财务管理、筹资融资、财税申报、政策咨询、法律援助等辅导服务。

6、市场推广：组织开展各类展览展销、贸易洽谈、产品推介、身内外经济技术交流与合作活动。帮助企业建立营销网络平台，应用电子商务，提高产品的知名度和市场占有率。

7、标准化服务：为中小企业标准化工作提供咨询服务，并协助企业进行地方标准、行业标准和国家标准的修订、制定工作，以及制定标准的奖补工作，提供企业社会知名度和影响力。

8、人员培训：组织相关专业专家为企业经营者、专业技术人员和员工提供各类培训，提高企业人员的整体素质。

**第二章 服务流程**

**第五条** 服务流程图

**第三章场地使用管理**

**第六条** 固定资产管理

1、固定资产的购置由中心负责人负责，采购人员必须对物品的

规格、质量进行严格检验，必须确保质量，并一直负责到安装、调试、

使用合格。

2、中心己有或新购置的室内固定资产，如:计算机、摄像机、

录像机、照相机、投影机、办公设备、厨房设备及其使用说明书资料

等，由物业服务部固定管理人员管;仓库、空调、水电设备、等公共

设施，直接由操作维护人员管理;各员工办公用的桌椅、微机等由领

用人各自负责保管。保管人员要经常清点、核对，确保账、物、卡一致。

3、大型专用设备要定期维护保养。各机械设施、设备、仪器出

现故障时，应及时报告有关部门并及时修理。如需报废处理，必须书面申请，分管负责人或副主任签字批准，并存档备查。

4、中心的固定资产，原则上一律不外借，因特殊情况需要临时借用者，需经部们负则人同意并及时归还。

5、中心的固定资产是中心生产、经营的主要物质条件，每个员工都有责任和义务保管好、维护好和使用好。除正常使用耗损外，凡属非正常损坏或遗失，均由使用者照价赔偿。

**第七条** 水、电管理法

1、严禁在室内使用电炉和超原设计·线路承载电流用电。如造成安全事故，由当事人承担一切责任。

2、物业服务部应严格执行供电、供水的有关规定，把好安全关

对各项水电的使用要严格审查，不得超过原供电设计承受能力。物业服务部的管理人员不可在无理沦依据下私自做主增容，否则，将迫究其安全责任。如造成事故的，则谁做主，谁负责。

3、中心工作人员在用电、用水过程中，应注意节约，保证安全。

**第四章监督管理**

**第八条** 公共服务中心将服务企业提供的资料、审查意见、服务协议和服务结果等文档归档，接受上级部门的监督与检查。

**第五章附则**

**第九条** 本办法由公共服务中心负责解释。

**第十条** 本办法自公布之日起执行。