

北京中源瑞盛投资有限公司

2017 字（002）号

北京中源瑞盛投资有限公司 创文时代孵化器入驻指南

第一章 总 则

第一条 为明确孵化器与入驻团队双方的权利与义务，促进公司管理规范、统一化和人性化，本着孵化器与入驻团队之间互惠互利、平等协商的原则，制定本指南。

第二条 适用范围

- 1、本指南仅适用创文时代孵化器的入驻团队。
- 2、关于临时入驻、未办理入驻登记的管理团队可参照本指南办理相关手续。

第二章 团队入驻流程

第三条 入驻流程：

- 1、入孵企业填写《入孵申请表》、并按照附件要求提交公司营业执照等资料。
- 2、孵化器管理机构给企业发送《孵化协议》、《消防安全协议》、《孵化器入驻须知》等材料（附件一），企业在协议上签章后返给孵化器管理机构。

第四条 入驻手续办理：

1、填写入驻材料，包括：

- (1) 备品领取表（合同约定入驻人数的门禁卡及相应档案柜钥匙）；
- (2) 安全协议书；
- (3) 物品交接清单；

2、申请发票所需资料：

(1) 团队租赁工位及房屋开具发票，需提供公司的营业执照副本复印件（加盖公章），及开票信息（注明是开专票还是普票）。

(2) 个人开发票需提供①入驻团队所有人员的身份证复印件；②工位租赁费付款人的姓名、电话、银行账号和开户行名称；③开票具体信息。

第五条 退租手续办理

1、团队毕业时，企业应归还领取的物品并确保物品完好无损（如有物品丢失或损坏需照价或估价赔偿），结清各项费用（如公摊水电费、违约金、赔偿款），并签署退租协议。在退还押金时按约定金额等额扣除或另行单独结算费用。

2、退租企业需填写退还押金的收据，并加盖财务章转交至孵化器管理机构，孵化器管理机构于 10 个工作日内退还押金。

3、退租时领取押金为个人的，领款人需出具“收条”并加盖本人手印，孵化器管理机构于 10 个工作日内退还押金。

4、押金退还途径与交付途径统一：现金退还，需企业负责人随行去孵化器管理机构领取；银行转账的直接退还至付款账号。）

第三章 孵化器的物业管理

第六条 入驻企业的快递管理：如有需要代签快递或信件时，请提前告知行政人员，并在代收后的一日内将货品提走。代收快递的收件地址必须按照以下格式注明：北京市海淀区信息路甲 28 号科实大厦 D 座+团队名称+房间号，未注明详细信息的不予接收。

第七条 外部人员参观与来访：（1）入驻团队约见客户或其他来访人员时，需在行政处提前登记来访人员姓名、来访目的、来访时间等相关信息。来访人员不准进入办公区域，接待需要申请会议室或者在活动区接待。

（2）未经预约的来访团队，原则上不予接待；特殊情况需及时通知管理机构工作人员，并在管理机构登记备案。

第八条 办公区物资的使用规定

1. 门禁卡：为保障入驻企业享有一个安全、舒适的办公环境，各楼层均安装了入户门，需刷卡进出，日常处于关闭状态。企业入驻前，需在管理机构行政部门登记办理门禁卡，每张卡押金 50 元。卡片遗失需通知管理机构行政部门进行登记、注销，押金不再退回。如企业员工变动，需及时通知行政部门变更员工权限。

2. 办公家具：（1）孵化器办公区域已配置好员工使用的办公桌椅、储物柜等办公家具，原则上入驻企业或个人不允许私自添置大型办公家具，以改变办公环境的格局。如有特殊需求，需经管理机构书面同意后方可增加。（2）企业入驻后可在管理机构行政部门领取相应的办公柜门钥匙，每把钥匙押金 20 元整。钥匙遗失的，押金将不予退回。

3. 网络的连接与使用：（1）孵化器提供免费无线网络，账号：TP-ksds-01/02/03，密码：keshidasha2018。

(2) 有线网络，每个工位均设有网络插口，通过配置的网线连接即可。

第九条 办公区域的装修与维护，办公设施、家具、植物等物品的采购与摆放由孵化器管理机构统一负责安排，入驻企业或个人不得擅自进行办公区域的二次装修，如墙面贴纸等；同时，每个办公区域的企业负责人需确保办公设施的正常使用，不得人为损坏，否则均需照市场价赔偿。

第十条 环境卫生管理

1. 严禁在室内环境（包括但不限于办公区域、楼梯间、消防通道等）吸烟，包括电子烟。

2. 共享茶水间、休息区为入驻员工提供饮用水、咖啡、微波炉等设施，企业员工应在共享区域进行就餐、休息等，禁止在共享会议室等工作区域进行用餐和休息。

3. 为保障办公环境的清洁卫生，餐饮垃圾需放置于各楼层楼梯间的生活垃圾桶。

4. 入驻员工需爱护公共区域的环境卫生，尤其是卫生间、洗手间、茶水间等处，茶叶、食品等固体垃圾不能倾倒在洗手池中，避免导致堵塞。

5. 非工作期间，办公区域内禁止使用大功率电器。

6. 严禁在公共区域内乱涂乱画、乱张贴等。如有活动等特殊情况需悬挂条幅或张贴海报，需向管理机构申请同意，并在使用后及时收回并清除痕迹。

7、入驻员工需爱惜共享空间的所有设施，节约使用水、电等物资。

第十一条 安全管理

为了入驻企业和员工的安全与切身利益，所有入驻人员需：

(1) 出入关门。

(2) 下班时将个人的贵重物品带走。

(3) 入驻企业或个人的大型设备、设施等进入或离开孵化器时需至管理机构行政部门进行登记。

(4) 严禁将孵化器内的公共设备、设施带出办公区域。

(5) 入驻企业或个人在办公区域内拍照时需注意拍摄范围，避免侵犯他人隐私。

第十二条 禁止电动车进入办公区域。

第十三条 办公区域安装有监控系统，管理机构通过监控系统发现违反规定的员工，有权对其进行通报批评并进行罚款。

第四章 罚则

第十四条 对在室内环境区域内的吸烟者，每次罚款 50 元。

第十五条 对用完水不关水龙头的当事人每次罚款 100 元；公共区域的照明用电、中央空调由最后离开办公区域的人负责关闭所有电源，若照明用电未关闭的对最后离开办公区域的当事人每次罚款 50 元；若中央空调未关闭的对最后离开办公区域的当事人每次罚款 300 元。

第十六条 企业独立办公区域的照明用电和空调均应在员工离开后完全关闭，否则，管理机构有权对企业的浪费行为进行制止，制止无效的进行处理：对照明用电不关的企业行为每次罚款 50 元；对空调不关的企业行为每次罚款 300 元。

第十七条 罚金由入驻的企业负责支付，罚款费用当天结算，如入驻企业拒不支付，我们将从押金里直接扣除。管理机构对罚金进行单独的账务

处理，罚金用于改善公共环境的维护与改善。

第五章 共享会议室的管理

第十八条 会议室预约采用线下方式预约。使用者提前一天在管理机构行政管理处进行登记预约，由管理机构统一安排、协调使用时间。

第十九条 共享会议室位于公共办公区域内，使用人需要关闭会议室门，使用过程中控制音量，不影响其他企业办公。

第二十条 使用者离开会议室应关闭会议室内各种电器设备的电源，归还投影仪等会议设备，并对会议室进行清扫和整理，如有损坏照价赔偿。

第二十一条 共享会议室严格按照预约时间进行调度，如有预约者需要取消使用的，应至少提前 1 小时取消预约，以避免占用公共资源，影响其他企业使用。对于未按照预约时间使用会议室的企业行为出现三次的，将暂停其使用会议室一个月，以正法则。

第二十二条 共享会议室为各入驻企业提供每月 16 小时的免费使用时间，若入驻企业每月使用时间超出规定时间内，超过时段收费标准如下：

小会议室： 20 元/小时，使用人数上限为 4 人；

大会议室： 50 元/小时，使用人数上限为 30 人；

会议室设备需妥善使用，如出现设备损坏照价赔偿。

第二十三条 共享会议室预约时间段：周一至周五，早 8:00-17:30，其他时间不接受预约。

第二十四条 共享会议室每次预约最多时间为 4 个小时；开会人数少于 4 人者，预约小会议室；开会人数超出 4 人的，预约大会议室。

第二十五条 累计预约使用会议室超过 16 小时的企业，再预约时，需

先满足其他企业优先预约。

第六章 共享接待区的使用规范

第二十六条 孵化器设置了两个共享接待区用于入驻企业进行商务洽谈，属于公共空间，禁止私人行为独占。使用者需要保持行为文明、控制音量，禁止在共享区域内进行睡觉、大声喧哗等不文明行为，避免影响其他人员工作；接待完成后，使用者需负责恢复接待区的整洁。

第二十七条 使用者需爱护接待区的公共设施，不要故意破坏以及涂画。

第七章 孵化器的服务内容

第二十八条 空间租赁服务：工位（配套会议室、接待室、休闲区、茶水区、网络等）、独立办公室（配套会议室、接待室、休闲区）。

第二十九条 工商代办业务：平台客户可以通过孵化器申请公司注册、公司变更、公司注销等业务办理。

第三十条 财务管理业务：包括财税咨询、财务记账、日常报税、年底审计等业务。

第三十一条 政策申报服务：包括首都创新券、创新资金、高新技术企业认定、高新技术企业复审、高新收入专项审计、软件著作权、研发费加计扣除、软件产品测试等创新创业企业及人才项目的政策咨询及申报。

第三十二条 投融资服务：解决企业在发展中遇到的资金困难，为企业对接银行、风投等金融机构，为中小企业的发展助力。

第三十三条 创业咨询：提供工商、财税、法律、证照、政策、人才管理、知识产权等所有创业的免费咨询。

第三十四条 知识产权业务：包括商标注册、专利申请、版权服务、产权评估等知识产权服务。

第三十五条 云服务：云存储、云网络、云数据库、云安全、云监控等产品的云服务提供。

第三十六条 法律服务：公司法律事务、知识产权法律事务、投融资法律事务等相关的法务咨询、专业培训服务。

第三十七条 人力资源服务：社保托管、人事代理等业务，帮助广大中小企业控制用工风险、降低人工成本。

第三十八条 经营许可的办理：网络文化经营许可证：互联网医疗保健信息服务许可证、互联网药品信息服务许可证、互联网药品交易服务许可证、医疗器械经营许可证等；食品流通许可证、海关注册登记、出入境检验检疫企业备案等。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由北京中源瑞盛投资有限公司负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起执行。

北京中源瑞盛投资有限公司

二〇一七年六月十五日

附件一 入驻企业提供资料清单

- 1、营业执照副本复印件加盖公章 2 份
- 2、法人身份证复印件并签字
- 3、企业介绍及企业的 LOGO（电子版即可）
- 4、企业拥有的专利证书、资质荣誉证书复印件等
- 5、商业计划书及企业介绍
- 6、审计报告或财务报表
- 7、未注册公司的团队需要提供所有入驻人员的身份证复印件
- 8、其他有必要的资料