

◀◀◀
contents

目录

总则	1
第一章 基地管理规定	3
第一节 综述	3
第二节 基地资源管理	4
第三节 安全管理	5
第四节 卫生管理	6
第五节 固定资产管理	7
第六节 资料存档	8
第二章 团队入园	15
第一节 综述	15
第二节 入园流程	16
第三节 资料存档	18

第三章 项目孵化	33
第一节 综述	33
第二节 需求调研	34
第三节 服务方案	35
第四章 项目考核	41
第一节 综述	41
第二节 考核指标	42
第三节 考核方法	43
第四节 考核流程	43
第五章 团队出孵	57
第一节 综述	57
第二节 出孵标准	58
第三节 出孵流程	58
第四节 出孵服务	59
第五节 资料存档	59

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，创新创业教育实践基地可按照本手册执行，也可根据创新创业教育实践基地情况参照本手册内容执行。本手册在完善的基础上，将通过信息化手段，建立创新创业教育公共管理服务平台。

第二节 名词解释

大学生创新创业教育实践基地（简称“基地”）

大学生创新创业教育实践基地管理委员会（简称“创管会”）

大学生创新创业教育实践基地创新园（简称“创新园”）

大学生创新创业教育实践基地创孵园（简称“创孵园”）

大学生创新创业教育实践基地创业园（简称“创业园”）

入驻基地的学生及项目团队（简称“团队”）

第三节 基地功能模块解释

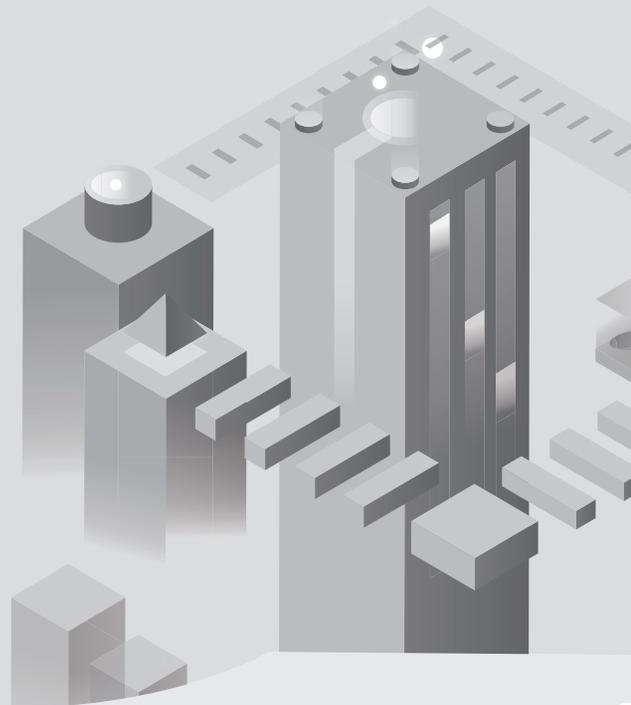
创新园：以选定的高水平学科竞赛为抓手，通过纳新选拔等方式，从大一入校学生开始，在不同年级不同专业招募学生，组建赛事团队入驻基地。

创孵园：以校内立项的大创项目为抓手，通过学院推荐创院审核等方式，在创业训练和创业实践项目中选拔优秀团队入驻基地。

创业园：以完成工商注册的学生企业为抓手，通过企业申请创院审核的方式入驻基地，优先为创业带动就业的学生企业提供办公空间。

第一章

基地管理规定



第一节 综述

一、目的

- (一) 指导基地进行团队管理。
- (二) 规范基地的创孵流程和制度。

二、主要内容

(一) 基地资源管理

明确基地各类资源分配、使用和管理的相关制度，确保基地各项资源被充分利用，同时尽量满足基地各团队的办公需求，为其提供优越的创孵环境及足够的办公、操作设备及设施。

(二) 安全管理

基地管理机构明确基地门禁、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。

(三) 卫生管理

基地管理机构明确创孵独立办公空间、公共区域、卫生巡检等涉及卫生工作的事项管理流程。

(四) 固定资产管理

明确基地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 基地资源管理

一、团队分配资源管理

基地管理机构制定《基地团队工位统计表》，由入驻团队人数确定工位使用数量，并统一对所有工位进行编号，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。基地管理机构不定期地进行抽查，发现随意调换桌椅情况者，给以书面整改通知。基地工作人员每月月底进行统计，并在《基地工位维修统计表》（附件 1-1）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，不得转借办公工位或办公空间给他人，且应在指定办公区域内开展活动，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基地管理机构，如为人为损坏，则应及时维修或更换。

二、基地公共资源管理

（一）会议室、直播间管理

1. 会议室、直播间用途

会议室主要用于团队开会、头脑风暴、讨论项目等。

直播间主要用于电商创业、直播带货、线上答辩、课程录制等活动。

2. 会议室、直播间使用注意事项

会议室及直播间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，并恢复会议室或直播间原状。

3. 会议室、直播间使用申请

使用会议室，需提前在《基地会议室使用登记表》（附件 1-2）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。

使用直播间，需提前 3 个工作日填写《基地直播间使用登记表》（附件 1-3），经批准使用。基地管理机构负责协调直播间的的使用。

4. 会议室、直播间的检查

基地管理机构根据使用对象填写的《基地会议室 / 直播间使用登记表》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，并监督其恢复原状，如团队累计三次以上违反此规定，可限制其会议室及直播间的预约和使用。

第三节 安全管理

由基地管理机构负责团队的日常安全管理工作，签订协议时向入基地团队发放基地（工作室）办公制度（附件 1-4），对入基地团队的制度遵守情况进行监督。

一、门禁管理

- （一）要求每位团队成员在基地办公必须佩戴工卡（或胸牌），以便识别。
- （二）严格遵循一人一卡制，如有人员变动、丢失及时注销、补办。
- （三）入驻基地团队严格遵守基地相关楼宇的管理时间要求。

二、消防管理

- （一）制定基地消防安全管理制度，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）团队成员在基地内禁止吸烟、使用明火或出现其他可能引起消防隐患的行为，基地管理机构巡检发现以上现象则给予团队严重警告一次。

三、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。

四、公共区域安全

(一) 各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、空调等的关闭,若发现任何安全隐患,有义务立即向基地管理办公室报告。

(二) 基地管理机构负责检查,如发现独立办公空间或工位旁边存在安全隐患,基地管理机构将对团队提出书面通告批评。

五、安全巡检

(一) 基地管理机构负责定期检查和不定期抽查,一旦发现入基地团队在基地内或利用基地内通信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,被国家网络安全监察部门发现以上相关不良信息关联到基地平台 IP 地址,造成的所有损失及影响由当事人自行承担,且取消该团队在基地内的办公资格。

(二) 基地管理机构每天上下班时对基地抽检,一旦发现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。

第四节 卫生管理

(一) 基地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,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。基地管理机构负责检查,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,可责令团队限期整改,如团队到期未整改,可停止其使用。

(二) 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,团队需上报基地管理办公室,并进行处理,不得与生活垃圾混放;团队收发快递应在基地外进行,快递物品及时清理,私人快递物品不得在基地内存放超过两周时间。

(三) 基地管理机构应安排每日不少于 2 次的办公区巡检,并填写《基地日常巡查表》(附件 1-5),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,且在基地管理人员责令整改后仍不清理的,取消该团队在基地内办公资格。

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：电脑、门窗、照明、空调、原配桌椅、墙面、电子设施等一切公物。
- (二) 公共区域（包括走廊、会议室）：门窗、照明、空调、墙面、沙发、桌椅、电子设备等一切公物。

二、物资保管员工作职责

- (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、登记团队资产的日常使用情况和维护工作，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《基地日常巡查表》（附件 1-5）。

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、

基地管理机构进行设备设施固定资产登记，形成《基地办公家具设备统计表》（附件 1-6），依据《基地办公家具设备统计表》，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，需及时上报基地服务中心，并做好责任追究工作。

五、

创业团队需携带特殊设备入基地的（办公电脑、打印机以外的），需在 1-2 个工作日内提交《基地团队特殊设备入基地申请表》（附件 1-7），经审批后方可入基地。

第六节 资料存档

一、存档资料

- 《基地工位维修统计表》（电子版）
- 《基地会议室使用登记表》（纸质原件）
- 《基地直播间使用登记表》（纸质原件）
- 《基地日常巡查表》（纸质原件）
- 《基地设备设施维修申请表》（纸质原件）

二、资料存档位置

纸质版存放于基地档案柜、电子版存放于基地电脑指定文件夹。

附件 1-1：基地工位维修统计表

基地工位维修统计表

工位号	月份报修情况 (备注团队)	月份报修完成记录	月份报修情况 (备注团队)	月份报修完成记录

工位号	月份报修情况 (备注团队)	月份报修完成记录	月份报修情况 (备注团队)	月份报修完成记录

附件 1-2：基地会议室使用登记表

基地会议室使用登记表

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 / 领取时间	归还人 / 时间

附件 1-3：基地直播间使用登记表

基地直播间使用登记表

申请人： 团队： 电话： 参会人数： 日期：

直播时间		预计结束时间	
申请时间			
直播主题			
直播主要内容			
管理人员	<input type="checkbox"/> 会后门窗、电源、照明是否关闭 <input type="checkbox"/> 桌面地面是否整洁 <input type="checkbox"/> 桌椅是否恢复原状		
备注			

附件 1-4：基地管理制度

大学生创新创业教育实践基地管理制度（试行）

为保障大学生创新创业教育实践基地运营安全有序，为团队营造良好的办公环境，结合基地的实际情况，特制定本制度。

第一条 本办法适用于入驻基地的团队。

第二条 团队的入驻流程

1. 符合基地入驻条件的团队，在申请入驻基地时必须个人或团队提出申请，且团队负责人须在基地正常办公（负责人应为团队的核心成员）。申请入驻的团队需诚实守信、遵纪守法，无违纪处分和不良行为记录。
2. 团队入驻前需提交相关材料，包括大学生创新创业教育实践基地入驻申请表、项目团队负责人信息表、项目团队入基地成员信息表、特殊设备入基地申请表（有特殊设备的团队提交）、创业团队营业执照复印件（已注册的团队提交，并加盖团队公章）、团队负责人学生证原件及复印件、团队获奖证书原件及复印件、专利证书复印件、商标证书复印件、软著证书复印件。
3. 团队在接到进驻基地通知后，5个工作日内与基地签订大学生创新创业教育实践基地入驻基地协议、消防安全管理责任书、治安保卫责任书等相关协议。
4. 以上程序办理完成后，到基地管委会领取钥匙、门卡及胸牌，在指定工位学习或办公。

第三条 团队学习、办公制度

1. 创新园学生应在指定的工作室和设备操作间开展相应的实践活动，创孵和创业团队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。

2. 不得转借办公工位或办公空间给他人。
3. 团队成员每天进基地、出基地时须通过指纹机记录考勤一次。如团队分配的工位使用率长期（超过两个月）低于 60%，则取消该团队在基地内办公资格。
4. 不得擅自对基地原有的格局和装修等进行改造。团队如需调整房间布局或在墙上装饰的，需经基地管理办公室批准后，方可进行。
5. 合理使用基地提供的设备设施，避免人为损坏，如有损坏，应及时告知基地管理人员，并修理到原有质量、功能、结构或照价赔偿。
6. 团队如需会客应在会客区进行，并进行访客登记。
7. 团队如需使用会议室等公共资源，需要至少提前 1 个工作日向基地管理机构提出申请，使用完毕后应将所有设备关闭并断电，桌椅恢复原位。
8. 团队自身拟定相关规章制度的，需在基地管理办公室备案。
9. 基地每日按照所在楼宇开门和关门时间进行管理，团队按照相关时间执行，并在离开基地时关闭设备、照明及窗户，断开电源，防止安全事故发生。
10. 团队须按规定接受基地的管理服务。

第四条 创业团队经营管理制度

1. 遵守国家的有关法律、法规，合法经营。
2. 入驻创业团队在合同期内需要调整团队核心成员，须报基地管理办公室备案后，方可进行调整，原则上核心成员调整数量不允许超过核心成员总数的 60%。
3. 禁止基地内团队恶性竞争，不得未经基地办公室允许举办影响基地其他团队办公的各项活动。
4. 及时准确地向基地报送报表和数据，支持创新创业教育实践基地完成相关统计工作。

第五条 安全管理制度

1. 严禁在基地内或利用基地通信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，如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个人自行承担，且取消该团队在基地内办公资格。
2. 严禁团队成员在基地内住宿，基地管理机构将不定期抽查，如发现团队成员在基地内住宿，则取消该团队在基地内办公资格。
3. 严禁团队员工在基地内吸烟、使用明火或从事其他可能引起消防隐患的活动。
4. 基地开放时间按照所在楼宇规定的管理时间进行管理，请各团队遵照执行。
5. 团队成员无论发现任何安全隐患，有义务立即向基地管理办公室报告。
6. 基地内不得存放贵重物品，如需要短暂离开工位应随身携带或委托同事保管。
7. 团队成员离开时，务必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。

第六条 卫生管理制度

1. 团队办公空间卫生由团队负责，团队应自觉保持办公环境卫生整洁，如长期不清理致使脏乱差，

且在基地管理人员责令整改后仍不清理的，取消该团队在基地内办公资格。

2. 使用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洁卫生。
3. 团队有义务维护公共区域内的环境卫生，将工作、生活垃圾放入指定垃圾箱内。如有产生工业垃圾或有毒有害的特殊垃圾，团队需上报基地管理办公室，并进行处理，不得与生活垃圾混放。
4. 餐后剩余垃圾需及时放在楼道内的公共垃圾箱内，禁止在办公空间内或公开工位处的垃圾箱放置。
5. 团队收发快递应在基地外进行，快递物品及时清理，私人快递物品不得在基地内存放超过两周时间。

第七条 团队退出制度

1. 创新园团队成员退出应提前 5 个工作日联系团队负责人，须到基地办理相关手续，并按期退出。
2. 入驻创孵和创业团队与基地合同期满前一个月，须到基地办理相关手续，并按期退出。
3. 创孵和创业团队自身原因需要提前退出基地的，团队负责人须提前一个月向基地提前提出退出申请，经基地审核批准后终止协议，创孵和创业团队办理相关手续后方可退出。
4. 有下列情形之一的，终止协议，勒令其退出，基地将发出《创新园成员退出告知单》《创孵团队出孵告知单》《创业团队退出告知单》。

(1) 未完成团队的入驻流程的；

(2) 违反团队办公制度 1-5 条中任何一条的，或违反团队办公制度 6-11 条两次以上的；

(3) 违反经营管理制度 1-3 条中任何一条的，或违反经营管理制度第 4 条两次以上的；

(4) 违反安全管理制度 1-5 条中任何一条的，或违反安全管理制度 6-7 条两次以上的；

(5) 违反卫生管理制度 1-5 条三次以上的；

(6) 在协议期内二次考核不合格的(由于不可抗力因素导致除外)；

(7) 登记人与实际经营者不符的；

(8) 从事违法经营活动的；

(9) 发生重大责任事故，或发生重大不良社会影响事件的；

(10) 违反基地有关管理制度或协议，情节严重的；

(11) 其他严重影响基地运营的，或其他不适宜在基地继续进行经营的。

5. 团队退出基地时需退出基地交接表上签字，并归还本团队人员钥匙，并交接办公区域、迁出注册地址等相关事宜。

第八条 本制度由创新创业教育学院负责制定、修改和解释。学院有权根据基地运营管理工作需要，对本制度进行不时修订，修订后的制度自动适用于各团队，各团队应当予以遵守。

第九条 本办法自公布之日起执行。

大连民族大学创新创业教育学院

年 月 日

附件 1-5：基地日常巡查表

安全巡检表

第一次巡检时间：

第二次巡检时间：

巡检人：

检查项目	问题记录		问题解决
	第一次	第二次	
门禁			
照明灯			
桌椅			
窗户			
空调			
摄像头			
设备间			
会议室			
各房间工位整洁情况			
各房间、工位电源			
办公整洁情况			
办公电源			
公共区域小隔间情况			

附件 1-6：基地办公家具设备统计表

基地办公家具设备统计表

序号	房间号	品名	编号	数量	型号	单价	总价	备注
1								
2								
3								
4								
5								

序号	房间号	品名	编号	数量	型号	单价	总价	备注
6								

附件 1-7：基地团队特殊设备入园申请表

基地特殊设备入园申请表

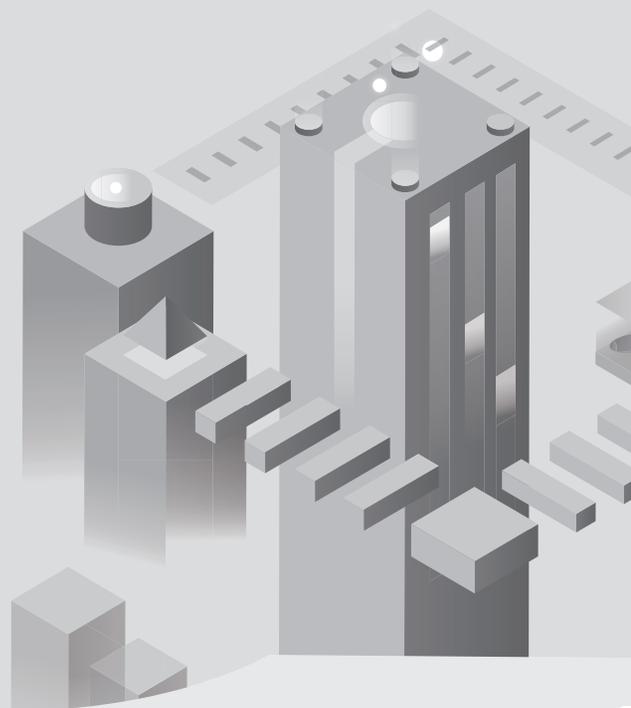
申请人	
公司或项目名称	
设备名称	
设备情况说明	设备工作情况： <input type="checkbox"/> 噪音 <input type="checkbox"/> 震动 <input type="checkbox"/> 烟气 <input type="checkbox"/> 高温 设备运转时间： <input type="checkbox"/> 1-2 小时/天 <input type="checkbox"/> 8 小时/天 <input type="checkbox"/> 24 小时 设备生产厂家： 设备是否需要定期检验： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 设备额定功率： 拟放置位置：
创业园管理机构 审批意见	是否同意入园： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 批准放置位置： 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其他人员办公，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）。

第二章

团队入园



第一节 综述

一、目的

- (一) 指导基地团队开展入园阶段（创新园经过纳新选拔，创孵园经过大创项目选拔，创业项目经过评审）筛选工作。
- (二) 规范创新园、创孵园、创业园的团队入园流程。

二、主要内容

- (一) 团队入园申请
- (二) 入园项目确认
- (三) 团队材料收集
- (四) 团队协议签订
- (五) 办公资源分配交接
- (六) 入园工作完成并确认

第二节 入园流程

一、团队入园申请

创新园的人员通过纳新组建团队的方式入园，创孵园的团队通过学院大创项目的选拔和推荐方式入园，创业园的团队通过项目评审的方式入园。具备入园资格的个人或团队提出入园申请填写《园区团队入驻申请表》（附件 2-1）并提交相关材料，形成《入园团队信息表》（附件 2-2）。

二、入园项目确认

基地管理机构根据《入园团队信息表》组建基地官方微信通知群，邀请意向入园团队进行参观面谈，了解团队成员、项目进展及工位需求等情况，并根据基地资源使用情况，初步确认接收团队名单及房间、工位分配方案，并向确认接收的创业团队发放《团队入园通知书》（附件 2-3）。

三、团队材料收集

团队按照《团队入园通知书》要求签署或提交以下材料。

（一）团队需签署的入园材料明细如下：

序号	材料名称	备注
1	入园协议（附件 2-4）	现场个人或团队负责人签字
2	基地管理制度（附件 1-4）	现场签署回执单

（二）团队需提交的入园材料明细如下：

序号	材料名称	备注
1	个人或团队入驻申请表（附件 2-1-1 和附件 2-1-2）	盖章，法人（负责人）签字
2	团队负责人信息表（附件 2-5）	提交电子版、纸质版及照片

序号	材料名称	备注
3	团队成员信息表（附件 2-6）	提交电子版、纸质版及照片
4	基地团队特殊设备入园申请（附件 1-7）	有特殊设备的填写，提交电子版、纸质版
5	企业营业执照复印件 4 份（已经注册企业的提供）	加盖企业公章
7	团队负责人（公司法人）学生证或复印件	现场查看原件
8	专利、商标、软著等知识产权证书复印件	提交复印件盖公章
9	（已经注册公司的）	提交复印件盖公章
10	融资证明材料（合同复印件或入资证明）	注册超过一年的公司提交
11	（已经注册公司的）	提交原件

四、团队协议签订

在充分与入园团队沟通并达成共识的前提下，基地管理机构组织团队签订服务协议。

（一）入园团队应认真、完整填写协议内容。基地管理机构需对入园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）入园协议要求团队负责人签字。

（三）需要签字文件如下：

园区团队入驻申请表（附件 2-1）

基地管理制度（附件 1-4）

入园协议（附件 2-4）

园区团队负责人信息表（附件 2-5）

团队成员信息表（附件 2-6）（团队成员签字确认信息）

基地团队特殊设备入园申请（附件 1-9）

（四）建立协议台账

按照基地管理机构合同审批流程完成协议审批签约后，建立协议、合同管理台账，详见《入园孵化协议、合同管理台账》（附件 2-7）。

五、办公资源分配交接

基地管理机构根据各团队反馈材料，结合基地整体情况，合理安排工位，形成《基地团队工位分配表》（附件 2-8），再为各团队分配相应的办公设施、钥匙等办公资源，并办理门卡（或胸牌）后，与其签署《园区与团队办公资源交接单》（附件 2-9）。

六、入园事项完成确认

基地管理机构根据各流程工作完成情况，填写《团队入园事项完成确认表》（附件 2-10），明确各事项的办理进度，并跟进未完成事项，保证入园工作完成。

第三节 资料存档

一、存档资料

（一）xxx 年入园团队公用信息：建立电子版文件夹，文件夹命名为（xxx 年）。

1. 《入园团队信息表》（电子版）
2. 《园区团队工位分配表》（电子版）
3. 《园区服务协议、合同管理台账》（电子版）
4. 《团队入园事项完成确认表》（电子版）

（二）xxx 年入园项目团队信息。

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. 《入园协议》（电子扫描件）
2. 《园区团队入驻申请表》（电子版）
3. 《园区团队负责人信息表》（电子版）
4. 《团队成员信息表》（电子版）
5. 《园区团队特殊设备入园申请表》（纸质原件）

纸质版存档材料及顺序：

1. 《入园协议》（纸质原件）（或含《授权委托书》）
2. 《园区管理制度》（纸质原件）
3. 《园区团队特殊设备入园申请表》（纸质原件）
4. 《园区团队入驻申请表》（纸质原件）
5. 《园区团队负责人信息表》（纸质原件）
6. 《团队成员信息表》（纸质原件）
7. 《园区与团队办公资源交接单》（纸质原件）
8. 企业营业执照复印件4份（加盖企业公章）（已经注册的）
9. 团队负责人（公司法人）学生证复印件（或毕业证复印件）
10. 团队的获奖证书复印件
11. 融资证明材料（合同复印件或入资证明）复印件
12. 专利、商标、软著等知识产权证书复印件
13. 企业近一年经营情况的财务报表及纳税凭证（注册已超过一年的公司）
14. 荣誉证书复印件
15. 团队入园通知书（原件）

二、资料存档位置

纸质版存放于基地档案柜、电子版存放于基地电脑指定文件。

附件：2-1-1 创新团队成员入驻申请表

创新园团队成员入驻申请表

姓名		性别		民族		照片
出生年月		学院		专业班级		
政治面貌		创新园团队		是否同意 调剂		
联系电话				微信/QQ		
爱好特长						

参与过的活动 / 取得的成绩	
报名原因	对于我们，你了解……

附件 2-1-2：创孵 / 创业团队入驻申请表

基地创孵园、创业园（园）团队入驻申请表

项目名称		门牌（桌牌）名称	(统一免费制作必须填写)			
公司名称	(如公司未注册不用填)		注册时间	(如公司未注册不用填)		
注册地址	(如公司未注册不用填)		注册资金	(如公司未注册不用填)		
项目负责人（企业法人）信息	姓名		性别		学院	项目负责人 (一寸照) (必填项)
	专业		班级		预计毕业时间	
	生源地		政治面貌		联系电话	
	微信		QQ		邮箱	

企业人员构成	博士 _____ 人；硕士 _____ 人；本科 _____ 人；专科 _____ 人；总人数 _____ 人。						
团队主要成员情况	姓名	性别	所在学院	预计毕业时间	所学专业	班级	联系电话
项目简介：（成立时间、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）							
商业模式：（包括产品定位、目标群体、盈利模式、商业壁垒、内容资源、渠道资源、技术资源和客户资源等，限 200 字）							
入驻需求：（申请工位数量、融资、培训等特殊需求说明，限 100 字）							
<p>申请人自愿遵守以下规定（必填项）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申请加入大学生创新创业教育实践基地，服从基地分配办公区域。 2. 团队项目无任何产权纠纷，申请表各项信息真实准确。 3. 遵守基地的相关管理规定。 <p style="text-align: right;">签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>							

附件 2-2：入园团队信息表

大学生创新创业教育实践基地（园）入园项目信息表

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								
9								
10								

附件 2-3：团队入园通知书

入园通知书

_____项目团队：

经评选，该团队符合大学生创新创业教育实践基地（_____园）入园条件，请根据基地管理机构通知要求提交入园资料，办理入园手续，特此通知。

大学生创新创业教育实践基地（_____园）

入园联系人：

联系电话：

地址：

大连民族大学创新创业教育学院

年 月 日

附件 2-4：入园协议

大连民族大学创新创业教育学院（园）入园协议

甲方：大连民族大学创新创业教育学院

乙方：

法定代表人（负责人）：

身份证号：

联系电话：

电子邮件：

为更好开展基地创新、孵化、创业相关工作，明确双方权利、义务，现就乙方入驻基地相关事宜，达成如下协议：

1. 创新园、创孵园、创业园服务期

- 1.1 学生入驻创新园后，按照团队的方式进行管理，团队成员最长入驻时间为到毕业止，中途退出请按照退出机制办理相关手续。
- 1.2 孵化、创业服务期自 ____年 ____月 ____日至 ____年 ____月 ____日止。在此期间内，甲方将为乙方提供本协议约定的各类孵化服务。
- 1.3 根据本协议约定或基地规章制度规定，甲方有权决定缩短或提前终止孵化服务。甲方决定缩短或提前终止孵化服务的，将向乙方发出书面的通知；乙方收到该通知后，应当按照本协议第 6 条约定的流程及时限办理退园手续。

2. 办公场地

- 2.1 甲方同意将位于基地（地址：_____）内的办公场地第 ____层 ____室共计 ____个工位（简称“使用区域”），在本协议约定的孵化服务期内免费提供给乙方作为办公场地使用。
- 2.2 未经甲方同意，乙方不得擅自改变上述使用区域的用途，不得将所使用区域转让、转借、调换使用、与他方共用、延期使用；否则，将根据情况停止场地使用。
- 2.3 乙方如因发展需要，需增加办公人员或场地的，可向甲方提出申请，甲方根据基地情况统筹安排。

3. 甲方的权利与义务

- 3.1 甲方有权根据基地运营管理工作需要，制定并适时修订各项管理规章制度。
- 3.2 负责基地的日常运营、管理及服务工作。
- 3.3 负责基地内的办公环境和配套设施的管理协调工作，满足团队基本办公需求。
- 3.4 整合社会资源为乙方提供孵化服务，包括但不限于导师指导、人才服务、融资服务、培训服务、拓展成长服务等。
- 3.5 负责指导和协助乙方办理企业工商注册登记、变更等相关行政审批手续。

- 3.6 负责监督乙方合法经营，定期考核，收集上报乙方各项经营信息。
- 3.7 对违反基地相关管理规定，或违反国家法律法规，或产生严重纠纷，或引发负面社会舆论等行为的入园团队，甲方有权单方终止协议，驱逐乙方离园。
- 3.8 乙方在协议期间需要融资时，甲方在同等条件下享有优先权。

4. 乙方的权利与义务

- 4.1 应遵守基地有关安全、卫生、消防等各项管理规章制度（包括但不限于附件内容）。甲方有权根据基地运营管理工作需要，对各项管理规章制度进行补充修订，修订后的管理规章制度自动适用于乙方，乙方有义务主动了解和学习补充修订的各项基地规章制度，并应当遵守执行。
- 4.2 应在法律、法规允许的范围内从事经营活动，并配合甲方的考核、监督工作。乙方应根据甲方要求提供并报送有关团队的数据及信息，乙方所提供的信息应真实、合法、有效，以便有关部门及时了解乙方经营情况。
- 4.3 应按照甲方安排，积极参加甲方组织的培训和交流活动。
- 4.4 乙方（创业园团队）在工商管理部门的注册登记信息和公司章程等重要文件资料需在甲方备案，乙方（创业园团队）的法定代表人、负责人、主要合伙人、股东、乙方住所、联系或通讯方式发生变化，需提前一周在甲方备案。
- 4.5 应自觉爱护园区办公场地内外的环境与设施，不得损坏园区设备和设施。未经甲方事先同意，不得自行对公共区域或所使用区域进行改造或装修。否则，由此造成的损失，由乙方负责赔偿。
- 4.6 团队的负责人或核心成员有义务通过团队成员间协议等方式，约束团队所有成员共同遵守本协议及基地各项规章制度、管理要求。如乙方其他成员违反本协议约定或基地规章制度规定的，均视为乙方对本协议或基地规章制度的违反，甲方均有权要求乙方承担违约责任。
- 4.7 乙方承诺在生产经营过程中，产生的任何方面的纠纷、违规、违法行为均与甲方无关，由乙方独立承担全部责任。

5. 费用情况

- 5.1 本协议约定的服务期内，对于乙方使用本协议第2条约定的使用场地，甲方不收取场地使用费。
- 5.2 乙方如需使用除普通办公电脑、普通办公打印机、复印机等普通办公设备以外的其他耗电设备的，应当提前通知甲方并经甲方同意。
- 5.3 甲方为乙方（创孵园、创业园团队）提供一定量的免费孵化服务（培训服务、导师服务、投资指导、法律咨询等）。
- 5.4 乙方日常办公用品等费用支出均由乙方自行承担。

6. 退园

- 6.1 发生下列任一情形，乙方应当在本协议约定的时限内办理完成退园手续：
 - （1）服务期正常到期；
 - （2）乙方主动提出终止服务的；

(3) 乙方因违反本协议约定或基地规章制度而被甲方宣布提前终止孵化服务或被甲方要求退园的；

(4) 依本协议约定或基地规章制度规定，其他应当退园或终止孵化服务的情形。

6.2 乙方（创孵、创业）入园项目在孵化期内，如发生重大变化（包括但不限于获奖项目被并购或停止、项目研究方向发生变化、三分之二以上的主创团队人员更换等）不再适宜继续孵化的，甲方有权终止协议。

6.3 乙方办理退园时，应当履行下列退园手续：

(1) 向甲方提交甲方要求的退园书面材料；

(2) 将乙方放置于所使用区域的所有乙方物品全部搬离园区；

(3) 若乙方使用学校地址作为企业工商登记注册地址（企业住所或企业经营场所）的，乙方应将其企业工商登记注册地址迁出学校；

(4) 交还乙方借用或分配给其使用的甲方设备、设施、门禁卡、钥匙等物品；

(5) 依据本协议及基地规章制度规定而应履行的其他退园手续。

乙方完成上述退园手续并经甲方逐一确认后，甲方将向乙方出具其已办理完成全部退园手续的书面证明。

6.4 乙方应当在服务期正常到期前一个月，主动向甲方申请办理退园手续并在 30 个自然日内办理完成所有退园手续。乙方主动提出提前终止服务的，应当在其向甲方提出提前终止服务的申请后 30 个自然日内办理完成所有退园手续。发生本协议约定的或基地规章制度规定的其他退园情形的，乙方应当在接到甲方宣布提前终止服务或要求乙方退园的通知后 2 个自然日内办理完成所有退园手续。

6.5 乙方超过规定的退园手续办理期限仍然放置于基地公共区域或乙方所使用区域的各种设备、文件、办公家具等物品，甲方有权进行清理、挪移至其它地点存放，由此可能造成的风险或损失由乙方承担。上述物品经过 1 个月乙方仍不取走的，视为乙方放弃其物权，乙方同意甲方有权自行处置该等物品，由此产生的损失由乙方承担。

7. 保密条款

7.1 合作双方所提供给对方的一切资料，包括双方的合作内容、合作模式、项目资料、导师信息、项目推介资料等，除双方同意公开的资料外，其他资料均需严格保密。

7.2 凡未经双方同意以任何形式向第三方提供涉及保密内容的行为均属泄密。

7.3 一方违反本协议保密条款，造成对方损失的，由过失方承担全部赔偿责任。

8. 协议违约责任及变更、解除和终止

8.1 乙方违反本协议约定或基地规章制度规定的，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约、违规的行为；

(2) 要求乙方按照甲方要求采取有效的补救措施；

(3) 提前终止乙方服务协议；

(4) 按照法律法规、本协议约定或基地规章制度规定可以行使的其他权利。

8.2 本协议履行完毕，协议自然终止。

8.3 发生下列任一情形，甲方有权提前终止服务协议，并驱逐乙方离园：

(1) 乙方从事违法经营活动的；

(2) 乙方严重违反基地相关制度或年度考核不合格的；

(3) 乙方发生重大责任事故，或发生重大不良社会影响事件的；

(4) 学校的规定和政策变化，基地不再继续提供服务的；

(5) 因不可抗力导致甲方无法继续提供服务；

(6) 依本协议约定或基地规章制度规定，其他应当终止服务的情形；

(7) 甲方根据上述约定通知乙方终止提供服务的，乙方应当按照本协议第 6 条规定的流程和时限办理退园手续。

8.4 本协议履行过程中，经双方协商同意后，可以对本协议进行变更。乙方同意：甲方有权根据基地运营管理工作需要，对基地各项管理规章制度进行适时修订，修订后的管理规章制度自动适用于乙方，乙方应当予以遵守。

9. 其他约定

9.1 权利保留

任何一方在本协议项下的权利并不影响和排除其根据法律、法规和其它协议所享有的任何权利。任何对违约或延误行为施以任何宽容、宽限、优惠或延缓行使本协议项下的任何权利，均不能视为对本协议项下权利、权益的放弃或对任何违反本协议行为的许可或认可，也不限制、阻止和妨碍对该权利的继续行使或对其任何其它权利的行使。

9.2 通知

甲乙双方同意：甲方传递给乙方的通知，可按本条所列的联系人、联系电话、通讯地址等联系方式进行。乙方联系人、联系方式如有变动，应于发生变动之日起 3 个工作日内以书面形式通知甲方。因下列信息不清晰、不完整或不准确造成通知或法律文书不能及时送达乙方的，由此造成的损失及不利法律后果由乙方承担。

乙方联系人姓名：

联系人电话：

联系人电子邮箱：

联系人邮寄地址：

乙方（创业团队）发生承包、托管（接管）、联营、合并、兼并、收购重组、分立、合资、（申请）停业整顿、申请解散、被撤销、（被）申请破产、控股股东/实际控制人变更、停产、歇业、被注销登记、被吊销营业执照、法定代表人或主要负责人无法正常履行职责，乙方应立即书面通知甲方，甲方有

权决定是否相应缩短或提前终止对乙方的服务。

9.3 不可抗力

由于发生不可抗力事件（如战争、暴动、严重火灾、水灾、台风、地震、政府行为和禁令等事件），致使协议任一方不能履行协议义务时，遭受不可抗力事件影响的一方负有在合理时间内尽快通知协议对方和采取合理措施减少对方损失的义务。遭受不可抗力事件影响的一方在履行前述义务后免除违约责任。但其协议义务不因此免除。经协议双方协商同意，双方可解除本协议或可合理延长履行时间。

9.4 权利义务的转让

未经甲方事先书面同意，乙方不得通过任何方式出售、转让或转移其在本协议项下的任何权利或义务。为方便基地管理和服务，若甲方需向第三方转让本协议项下部分或全部权利义务的，乙方同意该等转让，转让后乙方应继续向该受让第三方履行本协议项下义务。

9.5 协议的完整性

本协议附件为本协议不可分割的部分，与协议正文具有同等法律效力。

9.6 协议条款的可分割性

如果本协议的任何条款被司法机关或其它有权机关宣布为无效、非法或其它形式的不可执行，本协议其它条款仍然有效，双方均应遵照执行。

10. 其他

10.1 本协议未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

10.2 本协议适用中华人民共和国法律。凡因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，协议双方可通过协商解决，协商不成，可向甲方住所地人民法院起诉。在诉讼期间，本协议不涉及争议的条款仍须履行。

10.3 本协议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。协议一式四份，双方各执两份。

甲方：大连民族大学创新创业教育学院

年 月 日

乙方：

法人（负责人）：

年 月 日

附件 2-5：园区团队负责人信息表

园区团队负责人信息表

项目名称：			日期：			照片
姓名		性别		出生日期		
民族		学院		政治面貌		
籍贯		户籍类别				
身份证号		曾用名				
邮箱		专业班级		预计毕业时间		
qq/ 微信		本人电话		紧急联系人		
户籍地址						
获奖情况						
工作 / 实践经历						
起止年月	单位、项目		担任职务		主要工作内容	
其他能力说明						
创新 / 创业愿景						
备注	复印件留存： <input type="checkbox"/> 身份证 <input type="checkbox"/> 学生证 <input type="checkbox"/> 其他资料					
上述资料完全属实。如有不实，愿承担相应责任。				本人签字：		

附件 2-6：团队成员信息表

团队入园成员信息表

项目名称：		项目负责人（公司法人）：		填表日期：	
姓名		工卡号		照片	
性别		职务			
籍贯		电话			
政治面貌		qq/ 微信			
身份证号		邮箱			
紧急联系	姓名：	关系：	电话：		
学习经历	学院：		专业班级：		
	预计毕业时间：				
户籍地址					
备注	复印件留存： <input type="checkbox"/> 身份证 <input type="checkbox"/> 学生证 <input type="checkbox"/> 其他资料				本人签字确认：

附件 2-9：基地办公资源交接单

基地（_____园）办公资源交接单

房间号：

编号：

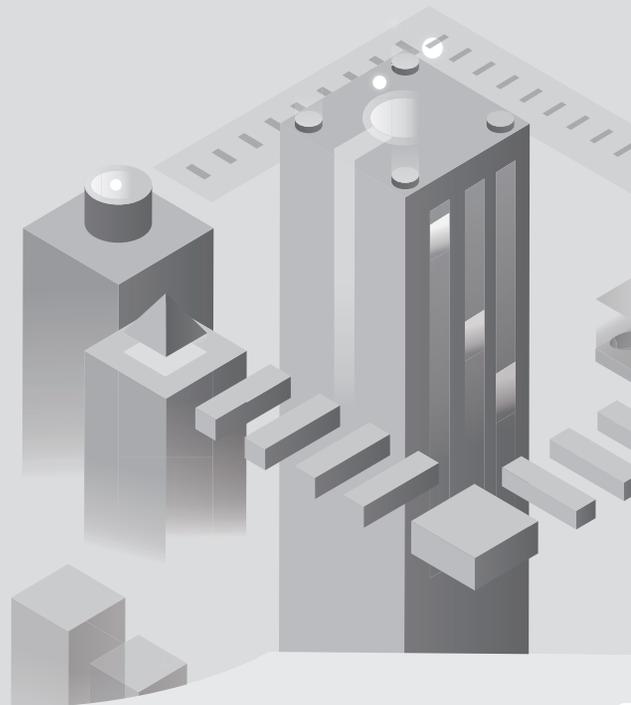
办公工位：

序号	名称	数量	编号	交接日期	交付验收	交还验收
1	办公桌					
2	椅子					
3	小柜					
4	储物柜					
5	电脑					
6	打印机					
使用方		(签字确认)			日期：	
管理方		(签字确认)			日期：	
备注		(签字确认)			日期：	

备注：

第三章

项目孵化



第一节 综述

一、目的

- (一) 指导基地管理机构对入园团队开展各项专业孵化服务。
- (二) 规范基地的孵化服务流程和制度。

二、主要内容

(一) 需求调研

基地管理机构根据团队入驻情况开展服务需求调研。

(二) 服务方案

在对创业团队进行需求调研的基础上，设计制定服务方案。

(三) 孵化服务

包含创新园竞赛、大创项目指导、创孵园和创业园的公司注册、导师指导、人才服务、投融资对接、培训服务、专业服务、拓展成长服务等。

第二节 需求调研

一、服务需求调研的流程

（一）服务介绍

发放基地服务指南，使入园团队初步了解基地服务内容。

（二）需求沟通

与入园团队进行一对一服务需求沟通，了解入园团队的需求，并记录形成《园区团队服务需求调研表》（附件 3-1）。

二、需求调研形式

服务需求调研通过会议、访谈或调查问卷等形式进行。

三、存档资料

《园区团队服务需求调研表》（纸质原件）

四、资料存档位置

纸质版存放于基地档案柜，电子版存放于基地电脑指定文件夹。

第三节 服务方案

一、服务方案设计的流程

服务方案设计按照三步骤完成：

- (一) 需求调研
- (二) 方案设计
- (三) 方案确认

二、需求调研

服务调研如第二节。

三、方案设计

- (一) 服务方案作为日后开展服务的指导性文件，目的是提高服务的针对性。
- (二) 服务方案的内容应包括：

1. 团队服务需求
2. 服务内容及服务模式

针对团队（实践方向、实践内容、市场、技术、融资、人才等方面的）发展需求，设计适合的服务内容及模式。

四、服务方案内容

实践指导：主要针对创新园的竞赛和大创项目开展的情况，进行指导、培训等工作。

创孵、创业指导：主要针对创孵园、创业园团队的一些需求，进行指导、培训等工作。

五、方案确认

- (一) 设计出服务方案后，与团队进行沟通，征求团队的意见。
- (二) 根据意见进行完善，形成《园区团队服务方案》(附件 3-2)，由团队的项目负责人进行确认。

六、服务方案运行情况反馈

- (一) 创新园团队根据确认的服务方案，在每学期末提交《创新园团队耗材领用台账》(附件 3-3)、《团队成绩反馈表》(附件 3-4)。
- (二) 创孵、创业园根据确认的服务方案，每学期提交《创孵/创业园指导培训记录表》(附件 3-5)、《团队成绩反馈表》(附件 3-4)。

七、资料存档

- 《园区团队服务方案》(纸质原件)
- 《创新园团队耗材领用台账》(纸质原件)
- 《团队成绩反馈表》(电子版 + 纸质版 + 证书复印件)

八、存档位置

纸质版存放于基地档案柜，电子版存放于基地电脑指定文件夹。

附件 3-1：园区团队服务需求调研表

服务需求调研表 (_____ 园)

创新团队：

	需求	备注
计划方向		
大创项目	预计申报几项、申报项目的方向等	

竞 赛	竞赛名称	子项目情况	
竞赛耗材预算	项目组	预算金额	
设备	项目组	设备名称	
培训	培训的方向、课程需求		

调研日期：

组长签字：

创孵、创业团队：

服务内容	企业需求	备注

调研日期：

组长签字：

附件 3-2：园区团队服务方案

创新团队服务方案

服务内容	服务方案	负责人
大创项目	按计划申报	
学科竞赛	确立主打竞赛	
竞赛耗材	按需申请	
设备	实践基地提供	
培训	实践基地组织	

创业团队服务方案

创孵、创业团队：

服务内容	服务方案	负责人
公司注册	提供工商注册支持	
导师推荐	推荐创业导师指导	
人才服务	配合需求人才招聘	
培训服务	对接创业培训机构	
融资服务	对接投资人洽谈会	

附件 3-3：创新园团队耗材领用台账

创新园（团队）耗材领用台账

序号	名称	数量	领用人	用途	日期

附件 3-4：团队成绩反馈表

团队成绩反馈表

成绩日期范围：

序号	获奖名称（大赛名称 + 子赛项名称） 或专利、论文等	姓名 / 专业班级	日期

备注：请同时提交获奖证书电子版及复印件

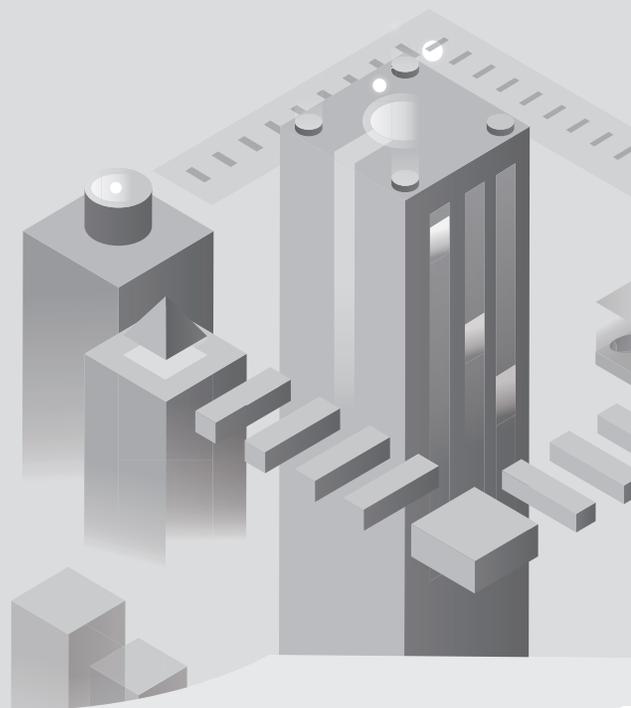
附件 3-5：

创孵 / 创业园指导培训记录表

序号	团队	指导或培训内容	指导或培训人	日期

第四章

项目考核



第一节 综述

一、目的

- (一) 做好入园团队孵化成效跟踪及考核工作。
- (二) 考核结果为创新团队进入创孵园、创孵团队进入创业园、创业团队出孵、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

(一) 导向性原则。围绕培育优秀大学生创业企业和团队为目标，突出创新项目的技术创新性和突破性，创孵项目的经营能力，创业项目的企业性，引导入园团队逐步提高创新、创业能力。

(二) 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，通过过程评价促进团队配合基地的管理。

(三) 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，基地管理机构进行审核，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

创新、创孵、创业团队每季度需提交《园区团队项目跟踪表》（附件 4-1），孵化满一年时，基地管理机构根据创业团队提交的四次《园区团队项目跟踪表》情况，结合各团队参与的日常管理和园区工作配合情况，从孵化成长度、日常管理配合度、创业园贡献度、附加分项四个方面，对入园团队进行评分。每个维度和方向下细分二级指标，量化指标内容，详见《园区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《园区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

基地管理机构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 = 基地管理机构考核 40% + 专家考核 60%

第四节 考核流程

一、考核具体流程

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

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

(三) 基地管理机构组织项目孵化考核评审会，团队依据附件《园区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《园区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，最终形成入园团队《园区团队孵化考核成绩表》(附件 4-6)。

(五) 考核分为 A 级、B 级、C 级，分别为优秀创新、创孵、创业团队、潜力创新、创孵、创业团队、

待提升创新、创孵、创业团队。优秀创新团队可向创孵团队转化、优秀创孵团队可向创业团队转化、优秀创业团队可根据情况选择出孵，或是继续孵化发展。

(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 分以上的入园团队作为 A 级，考核成绩在前 10%~30% 的或考核分数 60~80 分的入园团队作为 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 分以上的入园团队
B	考核成绩在前 10%~30% 或考核分数 60~80 分的入园团队
C	其余团队

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

(八) 基地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

园区团队管理机构项目评分表（纸质原件、电子版）

园区团队项目专家现场评分表（纸质版原件）

园区团队孵化考核成绩表（纸质版、电子版）

园区团队孵化考核项目内容（纸质原件、电子版）

园区团队考核答辩汇报 ppt（电子版）

三、资料存档位置

纸质版存放于基地档案柜，电子版存放于基地电脑指定文件夹。

附件 4-1: 园区团队项目跟踪表

大学生创新创业教育实践基地(园)团队孵化跟踪表

项目名称			门牌(桌牌)名称				
公司名称	(如公司未注册不用填写)		注册时间	(如公司未注册不用填写)			
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 <input type="checkbox"/>	成长期 <input type="checkbox"/>	扩张期 <input type="checkbox"/>	成熟期 <input type="checkbox"/>	
本季度是否参加过省级及以上创新创业大赛并获奖			是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>			
本季度获奖名称等级							
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。						
企业原有资质	(如公司未注册不用填写)						
企业新增资质	(如公司未注册不用填写)						
企业新增融资及金额			资金投入情况	<input type="checkbox"/> 自有资金(_____万); <input type="checkbox"/> 民间借贷(_____万); <input type="checkbox"/> 风险投资(_____万); <input type="checkbox"/> 银行借贷(_____万)			
已获融资情况	<input type="checkbox"/> 种子资金(_____万); <input type="checkbox"/> 天使投资(_____万); <input type="checkbox"/> A轮 <input type="checkbox"/> B轮 <input type="checkbox"/> C轮(_____万); <input type="checkbox"/> 其他(<u>J</u> _____万)					出让股权	%
入驻园区人员数量			企业成员数量	在校生 _____ 人, 毕业生 _____ 人; 全职 _____ 人, 兼职 _____ 人。			
新增人数			新增人员性质	在校生 _____ 人, 毕业生 _____ 人; 全职 _____ 人, 兼职 _____ 人。			
团队主要成员 (新增人员请用红色字体)	姓名	性别	所在学院	预计毕业时间	所学专业	学历	联系电话
项目发展情况:(主营业务、研发方向、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)							

一级指标	二级指标	评分标准	分数	团队填报	基地核实并判定得分
1. 孵化成长度 (55分)	获得奖项资质数(5分)	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		
	参加有影响力赛事(5分)	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(5分)	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(5分)	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(5分)	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(5分)	出勤率达80%以上	5		
		出勤率50%-80%	3-5		
		出勤率低于50%	0-3		
	参加创业园组织培训次数(5分)	参加次数10次以上	5		
		参加次数5-10次	3-5		
		参加次数5次以下	0-3		
	协助提供相关资料完整性(5分)	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		

一级指标	二级指标	评分标准	分数	团队填报	基地核实并判定得分
2. 日常管理配合度 (20分)	办公管理制度遵守情况 (5分)	未被告	5		
		被告次数 5 次以下	3-5		
		被告次数 5 次以上	0-3		
3. 基地贡献度 (15分)	导师、讲师、合作机构等资源推荐数 (5分)	5 个及以上	5		
		3-5 个	3-5		
		0-3 个	0-3		
	创业经验分享交流次数 (5分)	5 次及以上	5		
		3-5 次	3-5		
		0-3 次	0-3		
	协助园区参观接待的次数 (5分)	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 10分)	发明专利	3 分 / 项			
	国家、部级奖项资质	3 分 / 项			
	为园区提供公共服务 (网络服务、公共区域管理等)	3 分 / 项			
总 分					

附件 4-3: 园区团队项目专家现场评分表

创新孵化考核—专家现场评分表

序号	孵化团队名称	项目负责人	评分 (100分)							总分
			指标 1 (10分) 项目基本情况	指标 2 (10分) 特色优势	指标 3 (20分) 产品研发及技术情况	指标 4 (20分) 项目发展情况	指标 5 (10分) 团队建设情况	指标 6 (20分) 发展规划及前景预期	指标 7 (10分) 资料完整度及答辩表现	

序号	孵化团队名称	项目负责人	评分 (100 分)							总分
			指标 1 (10 分) 项目基本情况	指标 2 (10 分) 特色优势	指标 3 (20 分) 产品研发及技术情况	指标 4 (20 分) 项目发展情况	指标 5 (10 分) 团队建设情况	指标 6 (20 分) 发展规划及前景预期	指标 7 (10 分) 资料完整度及答辩表现	
专家姓名: _____ 日期: _____ 年 月 日										
说明: 请专家审阅孵化团队提供的《孵化考核项目内容》文档和相关证明材料, 根据各团队 PPT 现场汇报和答辩进行评分。										

附件 4-4: 园区团队孵化考核项目

大学生创新创业教育实践

孵化考核项目内容

团队名称: _____

团队负责人: _____

联系电话: _____

固定联络员: _____

联系电话: _____

填表日期: _____ 年 月 日

大学生创新创业教育实践基地

二〇二二年制

一、团队基本情况

团队名称								
成立时间		入驻时间		工位数				
注册资本		法定代表人		联系电话				
注册地址								
所属行业								
总 经 理					联系电话			
固定联络员					联系电话			
团队从业人员情况	总 数							
	其中：	博士			其中：	管理人员		
		硕士				研发人员		
		本科				营销人员		
		大专			其中：	高级职称		
其他			其中：	留学人员				
主要财务指标 (万元)	总资产	总资产较上一年度增长率%	销售收入	销售收入较上一年度增长率%	净利润	研发经费	研发经费占产品销售收入比例(%)	上缴税金
团队获得各类资质和荣誉情况								

二、经营管理

主要负责人基本情况		
团队负责人		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）：		
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
（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	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
所处研发阶段	<input type="checkbox"/> 研发阶段 <input type="checkbox"/> 中试阶段 <input type="checkbox"/> 批量生产 <input type="checkbox"/> 产业化		
技术水平	<input type="checkbox"/> 国际领先 <input type="checkbox"/> 国际先进 <input type="checkbox"/> 国内领先 <input type="checkbox"/> 国内先进 <input type="checkbox"/> 省内领先 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 独立开发 <input type="checkbox"/> 引进消化吸收 <input type="checkbox"/> 合作开发 <input type="checkbox"/> 委托开发 <input type="checkbox"/> 其它		
技术来源	<input type="checkbox"/> 自有技术 <input type="checkbox"/> 产学研合作开发技术 <input type="checkbox"/> 国内其他单位技术 <input type="checkbox"/> 引进技术本企业消化创新 <input type="checkbox"/> 国外技术		
所处研发阶段	<input type="checkbox"/> 研发阶段 <input type="checkbox"/> 中试阶段 <input type="checkbox"/> 批量生产 <input type="checkbox"/> 产业化		
技术水平	<input type="checkbox"/> 国际领先 <input type="checkbox"/> 国际先进 <input type="checkbox"/> 国内领先 <input type="checkbox"/> 国内先进 <input type="checkbox"/> 省内领先 <input type="checkbox"/> 未鉴定		
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）

投资单位	
投资金额	
投资形式	<input type="checkbox"/> 天使投资 <input type="checkbox"/> Pro-A 轮 <input type="checkbox"/> A 轮 <input type="checkbox"/> B 轮 <input type="checkbox"/> 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 年度财务报表；
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；
5. 企业获得的资质和荣誉等证书复印件；
6. 融资证明材料。

附件 4-5：园区团队孵化考核现场汇报答辩要求

大学生创新创业教育实践基地

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。

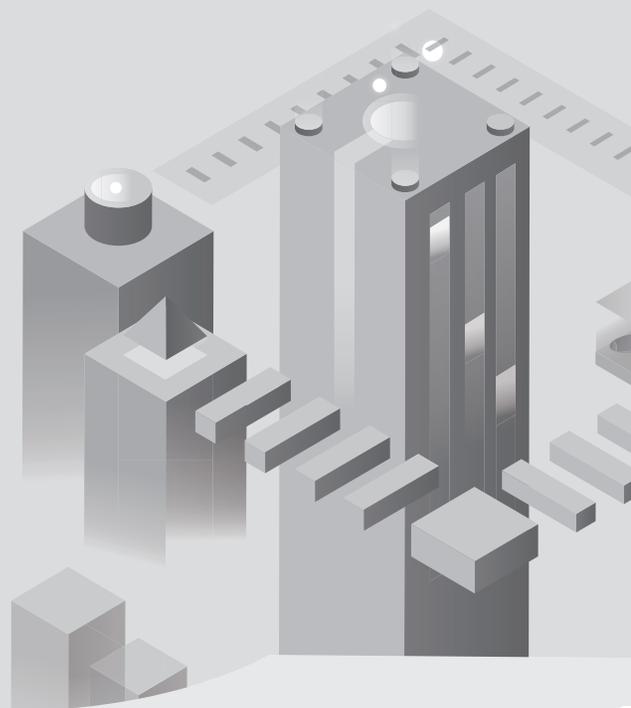
附件 4-6：园区团队孵化考核成绩表

孵化考核成绩表

序号	团队名称	项目名称	创业园管理机构 评分分数 (40%)	专家现场评分分 数 (60%)	最终考核分数	考核等级
1						
2						
3						
4						

第五章

团队出孵



第一节 综述

一、目的

- (一) 指导基地做好团队出孵的管理与服务。
- (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（创孵团队周期为1年，创业团队1-2年，创新团队最长可到成员毕业），团队经过基地管理机构考核，完成孵化内容，由创业园管理机构提供《基地团队出孵申请表》（附件5-1）、《基地出孵团队离园交接单》（附件5-2），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，创业园已无法满足项目发展需求，由项目负责人填写《基地团队出孵申请表》、《基地出孵团队离园交接单》及《基地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《基地团队出孵申请表》、《基地出孵团队离园交接单》及《基地团队提前出孵原因说明》，向创业园管理机构提出提前出孵申请，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、创业园相关管理制度或造成创业园（含其他创业团队）人员财产损失的，创业园管理机构有权终止孵化协议，并由项目负责人填写《基地出孵团队离园交接单》。

第三节 出孵流程

一、创业团队撰写《基地团队提前出孵原因说明》并加盖公章满足提前出孵的前两种情况的团队，提前一个月交创业园管理机构。

二、创业园管理机构安排创业团队填写《基地团队出孵申请表》并加盖公章，并与项目负责人

办理工商情况备案，签署《基地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《基地出孵团队离园交接单》并加盖公章。

四、创业园管理机构服务人员在创业团队的《园区团队出孵申请表》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、创业园管理机构携带团队加盖公章的出孵相关表格及协议和押金条协助团队办理押金退还手续。

六、项目负责人到创业园管理机构领取押金，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《园区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、创业园管理机构根据孵化考核情况，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，可向创业园管理机构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《基地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，创业园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

《基地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）

《基地团队出孵申请表》（纸质版原件及电子版）（除提前出孵的第三种情况的团队）

《基地出孵团队离园交接单》（纸质版原件及电子版）

《基地出孵团队注册地址变更协议》（纸质版原件及电子版）

《基地出孵团队信息统计表》（纸质版及电子版）

《基地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园档案柜，电子版存放于各创业园电脑指定文件夹。

附件 5-1：基地团队出孵申请表

基地（_____ 团队）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	<input type="checkbox"/> 正常出孵 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 全部完成 <input type="checkbox"/> 基本完成 <input type="checkbox"/> 未完成 毕业考核： <input type="checkbox"/> 全部完成 <input type="checkbox"/> 基本完成 <input type="checkbox"/> 未完成
工商情况	<input type="checkbox"/> 已注册公司，注册类别 <input type="checkbox"/> 注册在创业园内，签署注册地址变更协议 <input type="checkbox"/> 未注册在创业园内，后附营业执照 <input type="checkbox"/> 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 门禁卡 _____ 个 钥匙 _____ 把 押金条 _____ 张 插线板 _____ 个 其它：_____	
公司法人（团队负责人）签字及盖章		
创业园服务机构意见		
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: 基地出孵团队离园交接单

基地 (_____ 团队) 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	
	团队经办人		联系电话		身份证号	
房屋信息	房屋设备设施、钥匙等交接情况说明	办公桌 _____ 个 办公椅子 _____ 把 储物柜 _____ 个 门禁卡 _____ 个 钥匙 _____ 把 押金条 _____ 张 插线板 _____ 个 工位(办公室) (有/无) 损坏 其它: _____				
	房间(工位)号		工位数			
交接人员签字	团队经办人:				日期:	年 月 日
	管理办公室:				日期:	年 月 日
管理办公室经办人:				退款时间	年 月 日	

附件 5-3: 基地团队提前出孵原因说明

出孵原因说明

大学生创新创业教育实践基地:

我公司(团队) _____ 为大学生创业园入园孵化团队, 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日入驻大学生创业园, 公司(团队)因 _____ 等原因, 已不需要创业园提供的工位资源, 现提出出园申请。感谢大学生创业园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：基地出孵团队注册地址变更协议

大连民族大学创新创业教育学院（_____园）

注册地址变更协议

甲方：

乙方：

乙方于_____年____月____日至_____年____月____日止，使用大连民族大学大学生创业园（_____园）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、本协议一式两份，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：

乙方：

法人（负责人）：

年 月 日

年 月 日

附件 5-5：基地出孵团队信息统计表

大学生创新创业教育实践基地（_____园）

序号	团队名称	房间号	房间情况	钥匙退还情况	门禁退还情况	协议状态	离园时间
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

附件 5-6：基地团队延长孵化服务申请表

创业团队延长孵化服务申请表

企业名称			
项目名称			
公司注册地址			
注册时间			
项目负责人			
联系电话			
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、总人数及所需工位数)		
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：			