

厦门工学院学研产企业学院文件

学研产〔2022〕5号

关于发布创客坊园区场所管理规定的通知

各单位、各入驻团队：

创客坊现有工作室、路演厅、会议室、创新创业成果展厅、创客咖啡吧等场所，为创造良好的创新创业教育及实践环境，规范创客坊园区各场所使用管理，保障各场所正常运行秩序，现发布各场所管理规定（详见以下附件），请大家遵照执行。

特此通知。

附件1：创客坊工作室管理规定

附件2：创客坊路演厅管理规定

附件3：创客坊会议室管理规定

附件4：创客坊创新创业成果展厅管理规定

附件5：创客咖啡吧管理规定

厦门工学院学研产企业学院

2022年5月6日

抄送：校领导存档。

厦门工学院学研产企业学院

2022年5月6日印发

附件 1

创客坊工作室管理规定

创客坊工作室是供我校大学生进行创新活动和自主创业的平台,为创造良好的创新创业教育及实践环境,维护工作室正常秩序,特制定本规定。

一、入驻行为管理

1、创客坊工作室仅作为入驻企业/团队进行办公和创新实践的场所,入驻人员不得将其作为住所,不得在工作室内玩游戏、进行不正当的活动或从事与创新创业实践活动无关的事项。

2、入驻企业/团队应遵守国家有关法律、法规,合法经营,遵守学校和创客坊有关规章制度,积极支持、配合创客坊开展各项创业服务工作及实践活动。

3、创客坊工作室正常办公时间为工作日 08:00-22:00,入驻企业/团队应安排人员在工作室办公或值班;创客坊管理人员每日将对入驻企业/团队进行考勤,考勤结果列入入驻管理评价。

4、入驻企业/团队应在指定区域内办公、活动,不得私自占用公共区域。

5、创客坊已为入驻企业/团队提供办公场地、网络、办公桌椅等设施,入驻企业/团队不得擅自安装电线、管道、空调等设施,不得擅自对工作室既定的格局和装修等进行改造。

6、入驻人员在使用网络时,应严格遵守国家有关计算机安全的法律法规,不得发布违法信息或从事违反网络有关规定的任何活动,不得干扰网络服务的正常运行。

7、同一工作室内含多个入驻企业/团队,企业/团队之间应相互尊重,保持园区安静,不得在工作室内外大声喧哗或高音播放、演奏音乐,不得从事任何影响他人正常工作、学习实践的活动。

8、入驻企业/团队若需使用会议室、路演厅、咖啡吧等公共场所,应至少提前一个工作日向创客坊管理人员申请。

二、安全管理

1、入驻企业/团队应认真做好防火、防盗、防破坏工作,做到防患于未然。

2、入驻企业/团队负责人为消防安全责任人,负责做好本企业/团队的防火安全工作,并切实督促本企业/团队成员认真执行。

3、严禁在整个校园内吸烟,严禁在工作室内使用明火装置、私自拉接电线

或违规使用电器；严禁任何人在工作室留宿、烹饪及存放任何与工作无关的私人物品。

4、工作室外走廊备有消防器材，入驻人员应熟悉园区的相关消防设施，遇到紧急情况应服从创客坊管理人员的统一指挥，从相关消防通道疏散。

5、严禁将任何动物、管制刀具、易燃易爆或有毒有害等危险品带入工作室。

6、入驻人员离开工作室前需关窗锁门，关闭电脑、空调、照明等所有用电设备电源，认真检查并确保无安全隐患后方可离开。

7、各入驻企业/团队应由专人掌管工作室钥匙，不得转借他人或随意配制。

8、由于入驻企业/团队管理不善而发生安全事故，损失由入驻企业/团队自行承担；后果严重的，依法追究相关法律责任；无论发现任何安全隐患，入驻人员有义务立即向保卫处或相应管理部门报告。

三、资产管理

1、创客坊为各入驻企业/团队配备的物品包括钥匙、办公桌椅、电脑、空调等，各企业/团队在入驻时应到创客坊办公室领取并做好登记，并在退出创客坊时统一交还创客坊。如有人为造成物料损坏、丢失的，由入驻企业/团队负责人承担责任并照价赔偿。

2、入驻企业/团队应配合创客坊做好资产管理工作，爱护学校资产，定期进行清点和维护，如有损坏和缺失情况及时上报解决。

3、工作室电灯、电器开关等设备如有损坏、异常现象或存在其它不安因素，应及时报请修理。

4、创客坊不管理任何个人物品，入驻人员应自行妥善保管好贵重物品，如有丢失，创客坊概不负责。

四、环境卫生管理

1、公共区域的环境卫生由园区保洁人员负责，各入驻企业/团队应共同保持，严禁在工作室外楼道等公共区域乱写乱画及擅自张贴招牌、广告等；因工作确需张贴广告的，应事先与创客坊管理人员联系，经批准后方可在指定位置张贴。

2、所有工作室应加强6S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）管理；工作室内部的环境卫生由各入驻企业/团队自行负责，并将每日产生的垃圾于当日离开工作室前清理到垃圾指定位置，不得随意乱扔乱放。

附件 2

创客坊路演厅管理规定

路演厅作为创客坊公共功能区之一，主要用于厦门工学院创客先锋营、“互联网+”大学生创新创业大赛等相关创新创业活动的彩排、演练及正式比赛。为了加强路演厅的有效管理，做到合理使用，提高路演厅利用率，特制定本规定。

一、路演厅可面向学校各单位、各创业团队、各学生组织/社团开放，暂不接受校外组织申请。

二、路演厅用于举办现场人数 80 人以下的活动，且杜绝一切不正当、不健康的活动。

三、路演厅的使用以重大活动、学生活动、非营业性活动优先。

四、申请使用路演厅，应至少提前一个工作日向创客坊管理人员提出申请，并填写《创客坊场地使用申请表》。

五、创客坊管理人员按照申请前后顺序、确认路演厅当前使用情况，经创客坊主任审批后方可使用。

六、使用路演厅前，由创客坊管理人员与使用人员进行现场交接，确认现场物资（含借用的话筒、翻页笔、无线鼠标等物品）、设备、环境卫生等各类设施维护情况。

七、使用路演厅时，应爱护路演厅内设施设备，不得私自拆卸、搬移，严禁将路演厅内任何物品带出或外借。

八、在使用路演厅一体机、录播设备前，须向创客坊管理人员学习使用方法，明确并采取正确的操作方式，不得擅自删除录播系统中原有数据，严禁对一体机软硬件及网络进行破坏性操作。

九、一体机、录播系统出现软硬件故障/损坏或灯光、音响、桌椅等设施设备出现异常/损坏，应第一时间反馈创客坊管理人员，切勿自己动手解决，否则造成损失由使用者本人负责；有意破坏设备设施者，需按原价赔偿。

十、进入路演厅人员应遵守学校和创客坊有关规章制度，有序进场、退场，厅内严禁吸烟，且同一时间进厅人数不得超过路演厅的最大容纳人数（80 人）。

十一、保持厅内整洁、卫生，禁止在路演厅内吃零食、乱丢杂物、乱涂乱画，不得擅自张贴标语、悬挂横幅、粘贴或布置装饰物等改变路演厅原有环境的行为；确因活动开展需对路演厅原有环境进行改变的，应事先征得创客坊管理人员同意，

并在活动结束后撤除所有标语、横幅等物品，清除所有垃圾，恢复路演厅原样。

十二、不得随意改动桌椅摆放位置；确因活动开展需变动桌椅位置的，在活动结束后应恢复原样。

十三、使用路演厅含多个时段的，在中途离开时，使用人员应关窗锁门，关闭用电设备电源，认真检查并确保无安全隐患后方可离开。

十四、路演厅使用结束后，使用人员务必清理、还原场地，按照操作程序关闭设备、放好桌椅、关好门窗，切断路演设备、空调、照明等全部用电设备电源，并通知创客坊管理人员进行验收，确认设备完好、物品齐全、卫生良好。

创客坊场地使用申请表

申请日期：_____年___月___日

申请单位 (企业/团队名称)			
申请人		联系方式	
申请场地	<input type="checkbox"/> 会议室 <input type="checkbox"/> 路演厅 <input type="checkbox"/> 创客咖啡吧		
使用时间			
用途说明			
借用设施、设备	<input type="checkbox"/> 录播设备 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 翻页/激光笔 <input type="checkbox"/> 无线鼠标 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 转接线 <input type="checkbox"/> 其它(请说明) _____		
企业/团队负责人 签字(加盖公章)			
创客坊 审批意见			
备注	需附页描述活动策划，说明主办及协办单位、活动参与对象及人数、活动内容、校外人员参与情况等内容。		

附件 3

创客坊会议室管理规定

为加强会议室的有效管理，做到合理使用，保证会议室的整洁及各类设施的完好，确保各项会议顺利召开，特制定本规定。

一、本会议室适用于 25 人以下的会议，仅限于学研产企业学院、创客坊入驻企业/团队、学生创新创业工作委员会使用。

二、会议室用于举行各类会议、开展培训及重要来宾接待等工作使用，未经许可任何单位和个人不得随意占用会议室。

三、创客坊入驻企业/团队、学生创新创业工作委员会使用会议室，应至少提前一个工作日向创客坊管理人员提出申请，并填写《创客坊场地使用申请表》。

四、若遇会议室使用冲突，由创客坊管理人员依据轻重缓急、申请先后的原则协调处理，经创客坊主任审批后方可使用。

五、会议室使用前，由创客坊管理人员与使用人员进行现场交接，确认物品、墙面、设备等各类设施维护情况。

六、若需使用投影仪，由使用单位到创客坊办公室领取投影仪遥控器、转接线、翻页笔等所需物品，并妥善保管；使用完毕后应第一时间归还创客坊管理人员。

七、使用会议室应保持室内整洁，禁止吸烟（含整个校园），不随地吐痰，不乱扔纸屑，并随身带走垃圾、自带物品等。

八、爱护室内设施，不在桌椅上乱涂乱画；会议结束后所有设备、座椅应恢复原状。

九、若发现桌椅、设备等出现异常/损坏，应第一时间反馈创客坊管理人员，切勿自己动手解决，否则造成的损失由使用者本人负责；有意破坏设备设施者，需按原价赔偿。

十、会议室使用结束后，使用人员务必清理、还原场地，关闭投影仪、空调、照明等用电设备电源，放好桌椅，关好门窗，并通知创客坊管理人员进行验收，确认设备完好、物品齐全、卫生良好。

附件 4

创客坊创新创业成果展厅管理规定

创新创业成果展厅是我校优秀创新创业成果集中展示的平台，为加强展厅管理，充分发挥创新创业成果展示在激励学生敢闯会创、勇于攀登的作用，特制定本规定。

一、由创客坊负责对展厅进行日常管理、维护及对创新创业成果进行收集、保管、更新、评比等工作。

二、展厅开放时间为工作日 08:00-11:30、14:00-17:00，其他时间进入展厅需提前向创客坊申请。

三、无关人员不得随意进入展厅；如需进厅参观，请联系创客坊管理人员，参观期间应由创客坊管理人员全程陪同。

四、进入展厅请保持衣着整洁得体，身着背心、拖鞋者不得入内。

五、保持展厅内清洁、卫生，请勿携带有色饮料进入展厅，禁止随地吐痰、乱扔果皮纸屑。

六、参观过程中应保持安静，禁止追逐打闹、推搡拥挤、大声喧哗。

七、展厅内严禁烟火，任何人员禁止在展厅内吸烟（含整个校园）。

八、请勿爬靠展柜，不随意触摸展柜、展品等物件，不得私自改变展品陈列位置，禁止将展品带出展厅。

九、不在展厅内乱涂乱抹、乱贴乱画，不随意污损、破坏厅内设施。

十、参观过程需答疑时，请有序向展厅讲解员提出。

附件 5

创客咖啡吧管理规定

创客咖啡吧作为创客坊配套服务功能区之一，是供创新创业实践学生、创新创业导师、创客坊入驻创客等进行沟通交流的场所。为了加强咖啡吧管理，打造规范化创新创业载体，特制定本规定。

一、创客咖啡吧由创客坊归口管理，由学生创新创业工作委员会协助运营。

二、咖啡吧主要功能是通过开放的环境让师生、校企合作单位更好地整理思路、整合资源，可用于开展创新创业交流与指导、项目推介、小型会议、论坛沙龙等活动。

三、杜绝在咖啡吧开展盈利性、不正当的活动；未经许可任何单位和个人不得随意使用咖啡吧。

四、申请使用咖啡吧，应至少提前一个工作日向创客坊管理人员提出申请，并填写《创客坊场地使用申请表》。

五、若遇咖啡吧使用冲突，由创客坊管理人员依据轻重缓急、申请先后的原则协调处理，经创客坊主任审批后方能使用。

六、咖啡吧使用前，由创客坊管理人员与使用人员进行现场交接，确认物品、设备、展示柜（含展品）等各类设施维护情况。

七、咖啡吧使用单位需根据活动需求自备饮料、茶点。涉及使用吧台器具的，操作人员应熟悉操作方法，且注意用电安全并严格遵守饮食卫生。

八、若需使用投影仪，由使用单位到创客坊办公室领取投影仪遥控器、转接线、翻页笔等所需物品，并妥善保管；使用完毕后应第一时间归还创客坊管理人员。

九、使用咖啡吧应保持整洁，禁止吸烟（含整个校园），不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，并随身带走垃圾、自带物品等。

十、爱护咖啡吧内设施，不在桌椅上乱涂乱画；使用结束后所有设备、座椅应恢复原状。

十一、若发现桌椅、设备等出现异常/损坏，应第一时间反馈创客坊管理人员，切勿自己动手解决，否则造成损失由使用者本人负责；有意破坏设备设施者，需按原价赔偿。

十二、咖啡吧使用结束后，使用人员务必清理、还原场地，清洁吧台及其饮

品器具，关闭投影仪、空调、照明等用电设备电源，放好桌椅，关好门窗，并通知创客坊管理人员进行验收，确认设备完好、物品齐全、卫生良好。