|  |  |
| --- | --- |
| 中科微电子产业技术西南研究院中科芯未来微电子科技成都有限公司 | 文件 |
| 中科发字〔2018〕01号 |

  **关于发布《****中科微电子产业技术西南研究院入驻机构管理规定》的通知**

各部门：

为进一步规范研究院入驻机构的管理，特制定《中科微电子产业技术西南研究院入驻机构管理规定》，从即日起执行。

附件：《中科微电子产业技术西南研究院入驻机构管理规定》

二○一八年八月十四日

|  |
| --- |
| **主题词：** 入驻机构 管理规定 通知 |
| 中科微电子产业技术西南研究院 | 2018年8月14日印发 |

附件：

**入驻机构管理规定**

# 第一章 总则

**第一条** 为规范中科微电子产业技术西南研究院（以下简称“西南研究院”）对入驻机构的服务和管理工作，促进入驻机构的持续、健康发展，依据西南研究院的实际情况，立足于长远发展，制定入驻机构管理规定（以下简称“规定”）。

**第二条** 本规定所称的入驻机构是指所有达到西南研究院入驻条件，并与西南研究院签订《入驻机构合作协议》，办理完入驻手续的法人机构或具有完全民事行为能力的自然人或其他组织。

**第三条** 本规定所称的入驻项目是指入驻机构自带的、拥有自主知识产权的，在西南研究院内重点进行商品化、产业化的技术成果或正在研制开发、转换的技术成果和项目。

# 第二章 西南研究院及运营机构

**第四条** 西南研究院的主要功能是以入驻机构为服务对象，提供研发、经营的场地和共享设施，提供政策、法律、财务、融资、人力资源、市场推广和加速成长等方面的服务，并在中科院资源、技术层面开展深度合作，营造适合入驻机构创新创业的局部优化环境，培育具有带动作用的企业，协同打造成都市双流区创新创业生态圈。

**第五条** 中科芯未来微电子科技成都有限公司负责西南研究院入驻机构（项目）的管理和服务工作。

# 第三章 孵化条件

**第六条** 入驻企业须满足以下条件

1. 从事研究、开发、生产的项目或产品(服务)属于高新产业及相关领域。
2. 拥有清晰且完整的商业模式，市场前景好。
3. 拥有创办企业所必须的运营资金、技术项目、专业技术人员。
4. 关键资源方向与西南研究院匹配，可以相互共享资源，具备先进技术资源或其它稀缺资源。
5. 主要负责人是熟悉本企业产品研究、开发的科技或管理人员，具备良好的职业道德和职业素质。
6. 有较强水平的技术开发队伍和技术开发条件，有实施项目的技术能力和后续开发能力。
7. 有自主研发能力，有高水平的专有技术或已获得相应技术发明专利者优先考虑；
8. 知识产权界限清晰、无纠纷。

**第七条** 入驻团队应当满足以下条件：

1. 属于国家颁布的高新技术领域，符合中国高新技术产业的导向，或符合西南研究院所在地区产业结构调整及产业导向的技术开发项目，能够促进西南研究院所在地区经济发展。
2. 项目技术来源清晰，拥有合法的知识产权，已申请专利、软件著作权，并采取了适当的保密措施等，无知识产权权属纠纷。
3. 项目技术先进，与现有技术相比有明显的创新与进步，有一定的技术进入壁垒。
4. 市场发展潜力大，预期的经济与社会效益显著。
5. 项目技术负责人熟悉本技术领域的发展，具有实施转化本项目技术的能力。

**第八条** 申请入驻西南研究院的机构应当提交《入驻申请表》及《入驻申请表》注明要求提供的材料。

**第九条** 入驻西南研究院流程：

机构提交《入驻申请表》及附件→西南研究院评审→拟入驻机构学习《入驻机构管理规定》、签订《入驻机构管理规定确认单》→拟入驻机构选工位，签署《入驻机构合作协议》及《入驻交房确认表》→机构入驻→入驻机构定期提交《入驻机构综合情况表》→入驻机构退出。

**第十条** 入驻机构评审说明

1. 初审

西南研究院主管部门对入驻机构进行初审，并在三个工作日以内就是否通过初审给申请者明确的答复。通过初审的，双方确定面谈时间，转入项目审查。

1. 项目审查

西南研究院组织专家评审委员会对入驻机构进行调研、论证、评估及面试。

1. 签署意见

西南研究院主管部门根据专家论证、评估意见，做出是否同意入驻的决定，发放入驻通知书给申请者。

# 第四章 管理与监督

**第十一条 管理总则**

1. 各入驻机构应遵守和执行国家相关法律法规及西南研究院有关规章制度，支持、配合西南研究院开展各项工作。

2. 各入驻机构人员在使用网络时，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管理有关规定的任何活动，不得干扰网络服务的正常运行。

3. 各入驻机构在西南研究院的统一管理与监督下，实行自主经营，独立核算，自负盈亏。

4. 各入驻机构设立专门联络员一名，负责与西南研究院的主管部门进行材料报送、备案、沟通等工作。

5. 按照西南研究院主管部门（或政府职能部门）要求提供企业的相关资料、证照（复印件）、拥有自主知识产权证明和专利证书以及与入驻合作所需要的技术、项目、企业基本情况、税务等资料。

6. 入驻机构应积极参与西南研究院举办的项目推介会、信息交流会及其它活动。

7. 入驻机构应按照双方约定时间、方式和金额向西南研究院支付有偿服务费用。

**第十二条 办公管理**

1. 入驻企业应在协议指定区域内办公，不得私自占用公共区域，不得私自更换办公区域。

2. 西南研究院为入驻企业提供办公场地、网络、办公桌椅等基础设施。

3. 西南研究院内所有企业员工应遵纪守法，讲文明，懂礼貌，具有良好的道德规范。

4. 爱护西南研究院内的公共财物，确保西南研究院公共资产不受损失，对违反相关规定，损坏公共设施者，西南研究院有权追究其责任，并要求相关责任人做出赔偿。

5. 进入西南研究院工作时必须全程佩戴工作牌，要注意仪容仪表，严禁穿拖鞋、短裤或其他有碍观瞻的奇装异服进入西南研究院，维护良好形象。

6. 入驻企业不得将任何动物、禽类带入西南研究院。

7. 工作时间不得聚众闹事、大声喧哗、吵闹，确保办公环境的安静有序。更不得在西南研究院内发生打架斗殴等破坏和谐办公环境的行为；违者将进行每次罚款1000元，严重将遣送派出所。违反此规定三次以上者，将予以清理出西南研究院。

8. 入驻机构只能按签订的约定的用途使用室内设施，不得擅作他用，转租他人或与第三人互换使用，更不得作非法或其它不道德之用。

9. 入驻机构必须自觉服从西南研究院的日常管理，对西南研究院的正常房屋检查和维修应给予协助。

**第十三条 经营管理**

1. 入驻企业应遵守国家的有关法律、法规，合法经营。

2. 入驻企业应遵守西南研究院的各项规章制度和企业入驻创业西南研究院协议。

3. 入驻企业在西南研究院管理办公室的统一管理与指导下，实行自主经营，独立核算、自负盈亏。

4. 入驻企业应及时准确地向西南研究院管理办公室报送不涉及经营机密的报表和数据，支持完成相关的统计工作。

如有以下情况，入驻机构需向西南研究院备案：

（1）企业联合、合并、变更、歇业、停业、分立等公司行为，除向国家有关职能部门申请外，应报送西南研究院备案。

（2）入驻机构的名称变更、税务关系、运营单位法人及主要管理人员的变更。

（3）主营业务变更。

**第十四条 安全管理**

1. 西南研究院应当贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，对西南研究院安全生产工作统筹规划。

2. 西南研究院安全生产工作，实行西南研究院管理单位统一协调管理和入驻企业自我管理。各企业应严格遵守《中华人民共和国消防条例》以及消防部门的有关规定。

3. 入驻企业法定代表人为消防安全责任人，负责做好本企业的防火安全工作，认真督促、检查防火安全制度的执行情况。

4. 管理机构对西南研究院公共区域和入驻企业开展安全生产巡查，各入驻企业应指定专人配合检查，对检查存在的安全隐患责任企业应及时整改，落实消除事故隐患的措施。

5. 由于入驻企业管理不善，发生安全事故，损失由入驻企业承担；后果严重的，依法追究相关法律责任。

6. 入驻企业必须做到离开西南研究院时关窗锁门，关闭电源。

7. 入驻企业指定专人负责，经常对企业人员进行防火安全教育，入驻企业应熟悉西南研究院的相关消防设施，遇到紧急情况应服从西南研究院管理人员的统一指挥，从相关消防通道疏散。增强防火安全意识，一旦发生火警，应立即向“119”和消防中心报警。

8. 经营场所和办公室内不准使用明火装置，不准乱接电源，由此造成事故和经济损失由肇事单位承担全部责任。

9. 销售物品根据不同性质分类存放，堆放整齐，严禁将危险品带入办公区域，院内任何场所严禁存放汽油、液化气、硫酸等易燃易爆、易腐蚀物品。

10. 认真做好防盗、防火、防破坏工作，重大节日建立完善安全值班制度。

11. 各入驻企业自行保管本企业的贵重物品，在西南研究院内丢失物品，自行负责。

**第十五条 公共区域管理**

 1. 西南研究院内卫生由西南研究院管理办公室统一管理，保洁只做日常卫生打扫，不提供特殊服务，企业整修或其他作业留下的垃圾等，应自行及时清除。

1. 入驻企业办公室内企业内部宣传文字、图片应内容应健康文明、积极向

上，色调与西南研究院主色调基本一致。

1. 入驻企业门外（含玻璃门腰线、LOGO）门牌等按基地统一规格制作（颜

色、字体、尺寸、悬挂位置等），制作前先报方案给西南研究院管理办公室审批。

1. 入驻企业原则上不得随意在办公室门口或院内其他部位放置、张贴或

悬挂广告，一定要先到西南研究院管理办公室进行申报。

1. 入驻企业可优先使用会议室、创客空间等公共交流场所。
2. 西南研究院内任何企业和个人不得损坏、擅自移动、涂改院内设施；
 院内主要通道周边、公共场不得堆放、吊挂影响园容的物品。
3. 禁止在西南研究院区建筑物、公用设施及雕塑造型上涂写刻画。
4. 西南研究院公共区域的打印设备、休息设施、办公设备等均属于西南研

究院的固定资产，由西南研究院管理人员进行统一管理，各入驻机构的

办公人员有权使用，但一律不外借，且有责任和义务保管好、维护好。

1. 各入驻机构租用公共会议室，需提前向西南研究院主管部门提交申请，
 批准后方可使用。使用过程中，要维护好公共卫生，不得随意破坏会议

室公共设备，使用后要将会议室恢复原样。

1. 各入驻机构在西南研究院举行大型活动，需提前三天向西南研究院管理

部提交纸质申请，如有外部人员参加，需提前一周申请，经西南研究院主管部门批准后方可使用。

**第十六条 其他日常事务管理**

1. 物业管理费、保洁费、电费等公用事业费每半年缴纳一次，提前缴纳下半年的，缴费方式按管理人员提供的方式为准，不接受其他支付方式；

2. 统一开具收据，正常情况下统一在当月底开具给各企业，请务必保管好。

# 第六章 检查考核

**第十七条** 西南研究院主管部门每年对入驻机构进行两次检查考核，分别在每年7月份中旬和次年1月份中旬，同时每月对入驻机构进行基础性检查。

**第十八条** 入驻机构提交《入驻机构综合情况表》及《入驻机构综合情况表》所要求的附件资料

**第十九条** 检查考核程序：

1.西南研究院主管部门发出书面通知；

2.入驻机构根据检查的要求准备材料；

3.西南研究院主管部门组织有关人员对材料进行审核，并进行相关调查；

4.考核结果以书面形式予以公布；

**第二十条** 评估考核结果

考核结果分为优秀、合格、不合格三种。

对评估考核为优秀的入驻企业，西南研究院将作为重点服务对象，在政策扶持、经费资助等方面予以倾斜。

**第二十一条** 评估考核机构

以评估考核委员会为考核中心，每次考核都将组织有关人员组成评估考核小组，负责考核的具体工作。

# 第七章 退出

**第二十二条** 入驻期间或期满后，如退出应符合以下条件之一：

1. 入驻机构主动提出退出申请，经审核批准的；
2. 入驻期满的；
3. 检查不合格的；
4. 不遵守有关规章制度，西南研究院认为应退出的。

**第二十三条** 对于有下列情况之一的入驻机构，西南研究院有权终止合作：

1. 违反国家有关法律、法规和政策，从事非法活动；

2. 超出规定的业务范围，从事申请入驻时申报的技术产品及经营范围以外的经营活动；

3. 隐瞒真实情况，弄虚作假；

4. 严重违反管理办法、孵化器管理制度，经指出仍不予改正；

5. 未能在西南研究院内开展正常工作；技术团队不到位；项目研究不落实或科技项目终止实施；

6. 未按规定缴纳应缴费用。

7. 其他严重侵害西南研究院合法权益的。

**第二十四条** 办理退出的机构，应提前向西南研究院提出书面要求，并将房屋恢复到清洁状态，自西南研究院书面同意退出后15日内办理相关的结算手续。

# 第八章 保密条款

**第二十五条** 双方对协议有效期间知悉的对方商业资料和信息应当严格予以保密，不得在未获得对方书面认可的情况下将此类商业资料和信息直接或间接透露给任何第三方，否则将视为违约。对方有权对一方由于未执行保密约定而造成经济损失追究赔偿责任。前述商业资料和信息包括但不限于客户资料、商业计划、策略、安排及相应文档、资料等，仅限于将该等商业资料或信息透露给与本协议的履行直接有关的人员，且均需告知有关人员此项保密义务。

**第二十六条** 任何一方违反本条款，应承担由此引起的一切后果并承担赔偿责任。

**第二十七条** 保密期限为长期。

# 第九章 附则

**第二十八条** 因入驻机构违反上述条款或行为不当而导致西南研究院蒙受任何损失，西南研究院将保留向该入驻机构追索赔偿之权利。

**第二十九条** 本规定根据西南研究院的实际经营管理的需求进行修订，修订条款由中科微电子产业技术西南研究院通过邮件形式告知入驻企业，入驻企业自收到之日起2日内，未以书面形式向中科微电子产业技术西南研究院提出意见，或提出意见的入驻企业未达到已入驻企业总数的50%，则修订条款即日生效。

**第三十条** 本规定自2018年8月1日起执行。

|  |
| --- |
| 中科微电子产业技术西南研究院 |
| **姓名及职位** | **联系方式** | **对接工作内容** |
| 王云峰 院长 | 18515060926 | 统筹西南研究院一切事务 |
| 翟媛科技合作部部长 | 18980902516 | 1. 孵化器入驻团队招募

2、项目对接与企业辅导3、孵化器日常管理4、政府补贴项目申报对接5、合同签署及公章授权 |
| 屠福全 | 028-81511605 | 1. 孵化器日常管理

2、入驻机构各项事宜对接联络 |
| 596物管 | 028-65726666 |  |

附件：1.《入驻申请表》

 2.《入驻机构管理规定-确认单》

 3.《入驻交房确认表》

 4.《入驻机构综合情况表》

 5.《入驻通知书》