

# 唐山科技中心入驻企业管理规定

2018年5月

非常真诚地欢迎您入驻唐山科技中心，我们将为您提供最优质的五星级服务。您的加入，是对我们工作的最大支持和鼓舞！在未来的工作和生活中，让我们共建和谐发展环境，共享优质资源，共同发展进步！入驻期间，如有任何问题，可致电科技中心一层综合办 3476200。

**第一条** 为规范唐山科技中心（以下简称：科技中心）的管理，为入驻企业提供更好的服务，促进入驻企业的健康发展，特制定本管理规定。

**第二条** 本管理规定适用于入驻唐山科技中心的所有企业。

## 第三条 总则

- 3.1 科技中心综合办办公时间为周一至周五（8:00—17:00），周六日及法定节假日有专人值班；
- 3.2 如有加班请提前拨打 3476257 或在一楼保安室登记备案，以免封楼给您造成困扰；
- 3.3 如有新增人员，请及时到综合办进行信息登记和人脸、指纹的录入，确保能够正常享受科技中心提供的优质资源和服务；
- 3.4 各入驻企业须严格遵守本规定，如有违反，科技中心有权进行曝光，并采取相关措施，对严重违法者可无条件终止合同，取消入驻资格。

## 第四条 安全管理

- 4.1 下班后请关好门窗，关闭照明、空调、电脑等办公设施电源，严防各类事故隐患的发生；
- 4.2 禁止携带电瓶车电池等易燃易爆品或腐蚀性物品进入楼内，不得私自使用电暖炉、取暖器及其他大功率电器、明火设施；
- 4.3 重要资料需妥善保管，以防失窃；
- 4.4 杜绝高空抛物现象发生，不管有意或无意，为了所有人的安全，请您一定谨慎；

## 第五条 场地管理

- 5.1 入驻企业需在租赁场地内进行与申请内容相符的经营活动，不得在租赁场地从事与申请内容无关的活动，不得将租赁场地转租第三方使用或与第三方互换使用；
- 5.2 不得私自对租赁场地进行改动、装饰，如有装饰需求，请提前联系综合办进行报备；
- 5.3 请爱护公共设施，若对公共设施造成损害，须承担维修费用或照价赔偿；
- 5.4 入驻企业在使用网络时，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；
- 5.5 车辆必须在指定区域停放，车物自理，不得乱停乱放，自觉服从保安的统一调度；
- 5.6 搬办公家具、大型办公用品等设备前请至少提前一天告知综合办工作人员，搬运时请走一楼西门，使用指定货梯，禁用客梯；

- 5.7 非办公设备，如鱼缸、冰箱等，不得进入科技中心办公楼，如有特殊需求，请提前以书面形式向综合办进行报备，综合办酌情予以解决；不报备者，科技中心有权令其搬出；
- 5.8 非办公设备导致的断电等事故，科技中心概不负责。

## **第六条 卫生管理**

- 6.1 保持良好的个人卫生习惯，整洁清爽，着装简洁大方，不得随地吐痰、乱丢纸屑、烟蒂；
- 6.2 通道、大厅、停车场、各楼层的厕所、楼梯间、走廊等公共区域的卫生由唐山科技中心负责，租赁区域由各入驻企业自己负责，请保持桌面、地面、墙面干净、整齐；
- 6.3 每天下午三点半，各入驻企业将生活垃圾倒入卫生间的大垃圾桶内，打包纸箱等大件垃圾扔到车间东南角大垃圾箱内，不得随意堆放；
- 6.4 请在标有“吸烟区”的指定区域内吸烟，禁止在办公区、厕所、楼道吸烟；
- 6.5 茶叶、柠檬等泡水饮品废弃物请倒入茶水间的垃圾桶内，请勿扔在洗手池内以免堵塞管道；
- 6.6 绿植等养殖过程中，及时喷药，避免滋生蚊虫，影响个人身体健康和整体环境。

## **第七条 停车管理**

- 7.1 所有入驻企业车辆，请自觉将车停放到“入驻停车区”，办公楼前的中心广场为“访客停车区”，入驻企业车辆请勿停放；
- 7.2 所有企业办理入驻时需登记办公人员车辆信息，如有新增或变更，请及时告知科技中心综合办；
- 7.3 车辆低速行驶，规范停车，每个车位仅限停放一辆汽车，按车位线，不得停放在过道，以免影响其他车辆的正常行驶，科技中心有权对妨碍停车场秩序的车辆进行相应的处理；
- 7.4 车辆停妥后，请拉紧手掣、熄火，锁好门窗，并将贵重物品随身携带；
- 7.5 自觉维护停车场内设施不受破坏，任何车辆对停车场内设施或其它车辆造成损伤的，经确认后，须承担相应责任；
- 7.6 本车场属于开放式停车场，为了安全，车辆禁止在此过夜，如发生丢失或损坏等，自行承担；
- 7.7 严禁在停车场内对车辆进行维修、加油、加电池水、清洗或试刹车等活动；
- 7.8 严禁漏油、漏水或超高、超重的车辆进入停车场；
- 7.9 严禁在停车时擅自挪用、埋压和圈占消防设备，堵塞消防通道；
- 7.10 摩托车、电动车、自行车停到指定停放点停放，锁好车锁，车物自理，共享单车严禁停入院内。

## **第八条 用餐管理**

- 8.1 目前科技中心为入驻企业员工（已在综合办进行信息登记及人脸指纹录入），提供早餐及午餐服务；
- 8.2 早餐： 时间——周一至周五 7:30-9:00（法定节假日除外）；  
地点——科技中心二层咖啡厅；  
形式——6元自助，仅限堂食；勤拿少取，禁止浪费；
- 8.3 午餐： 时间——周一至周五 11:30-13:00（法定节假日除外）；

地点——科技中心负一层；

形式——暂时免费自助，仅限堂食，勤拿少取，禁止浪费；

- 8.4 午餐请按指定通道进入打饭区域内排队打饭，进行刷脸或刷指纹，验证成功后，即可就餐；
- 8.5 如有未及时进行人脸指纹信息录入的入驻企业新员工，请及时到科技中心综合办进行信息录入，以免影响就餐；
- 8.6 入驻企业如有临时到访客人，请提前到综合办进行报备，购买午餐券；
- 8.7 非入驻企业人员，且未进行报备，科技中心有权拒绝其用餐；
- 8.8 自觉维护用餐环境，保持桌面、地面的清洁，用餐完毕后请自觉将餐盘放到指定区域，餐具按分类要求放在指定区域；
- 8.9 爱护食堂的公共设备、设施，不得在桌椅、门窗、墙壁上有意涂画，不得扔、踢、踏、踩食堂餐饮用具及公用设施，对于损坏餐具及公共设备、设施者，照价赔偿；
- 8.10 用餐时请勿奔跑，以防摔倒；
- 8.11 餐厅内禁止吸烟。

### 第九条 会议室管理

- 9.1 唐山科技中心综合办负责会议室的申请受理、使用登记、协调调度、设备维护等日常管理工作；
  - 9.2 会议室使用实行提前申请预约制度。会议室预订申请通过“唐山科技中心公众号”或“唐山科技中心官网”提交；
  - 9.3 申请受理时间为每个工作日(周一至周五)的 8:00-17:00，需提前 2-3 日进行预定申请。因申请流程限制，逾期申请不予受理；
  - 9.4 会议室使用申请提交后，请及时登录中心网站或公众号“已预订状态”栏查看（“已预订状态”提前一天更新）；如有问题请及时电话或微信联系综合办；
  - 9.5 会议室仅限工作日使用(周一至周五)；
  - 9.6 会议室只对入驻中心的企业（团队）开放，使用方应尽保护设备设施不受损坏和场地环境整洁的义务；
  - 9.7 会议室使用方应服从综合办的管理协调和调度；
- 因入驻中心企业较多，为保证会议室资源合理利用有效共享，每家入驻企业：大型会议室（30人以上）每月最多使用两次；小型会议室（30人以下）每月最多使用三次。

功能	房间		人数	设备				
	房间号	会议桌型		音响	话筒	投影	同步视频	电视
会议室	301	长桌	32	★	★	★	★	
	302	三角桌	10					★
	303	圆桌	10			★		
	304	椭圆桌	6					★
	305	培训室	120	★	★	★		★
	五层	长桌	12					
	1114	长桌	30					
	待客室	306	—	16				

## **第十条 咖啡厅管理**

- 10.1 目前，咖啡厅为入驻企业员工免费提供饮品及图书，仅限厅内，严禁外带；
- 10.2 开放时间：周一至周五 7:30—17:00（节假日除外）；
- 10.3 为营造雅致舒适的咖啡厅环境，请尽量保持安静，并注意自身形象；
- 10.4 咖啡厅内禁止吸烟，如吸烟请到指定地点。

## **第十一条 休闲中心管理**

- 11.1 开放时间为周一至周五 11:45—19:00（节假日除外）；
- 11.2 开放范围为唐山科技中心入驻企业员工且已在综合办进行过信息登记的人员；
- 11.3 自觉遵守《唐山科技中心休闲中心管理规定》。

本管理规定自公布之日起执行。后期若有任何更新或变动，唐山科技中心将在官网和微信公众号等进行公示，如有异议可在公示期内书面提出，公示结束后，视为同意遵守。

唐山科技中心  
2018年5月