

德州学院七点创业谷管日常理制度

一、目的

为使德州学院七点创业谷整体运营管理规范化、合理化、系统化，可以更高效的为入驻企业及团队提供服务，并营造整洁、规范、合理的办公空间，提升基地入驻企业及团队的工作效率，特制定此制度。

二、适用范围

德州学院七点创业谷所有入驻企业及团队

三、办公现场管理要求

1. 办公区域内不得从事任何违法违纪活动。
2. 公共办公设备及其他公共设施摆放要力求合理、美观。
3. 公共通道要随时保持畅通无阻。
4. 保持公共区域整洁文明，禁止在七点创业谷内吸烟、酗酒、就餐、玩游戏，不随地吐痰、乱扔纸屑、果壳等。
5. 创业团队不得在经营区域使用明火或使用任何违禁电器，如：电火锅、电磁炉、电热水壶、电取暖器等，以免产生安全隐患。
6. 爱护办公家具、保持办公家具干净整洁，不得在桌面及隔板上乱写乱画。
7. 公共区域内注意使用文明用语、不得大声喧哗谈笑，保持办公场所的安静与和谐。
8. 个人工作区域内垃圾及时清理，保持地面清洁，桌面整洁。

9. 重要文件、涉密文件、私人物品及贵重物品要妥善保管，谨防丢失。
10. 不窃取他人的机密文件，不窃听他人的私人或工作电话等。
11. 无人办公桌不允许摆放物品，临时物品及时清理，如有外来客户使用，请在使用完后恢复原状。
12. 办公室电话管理：办公室内手机铃声调到最低；座机音量调到最低；
13. 注意节约水电，随时关好水龙头，离开工位随手关灯、关空调、关门。

入孵企业或团队安排加班的，加班期间严格遵守七点创业谷各项管理规定。