1. **孵化基地团队的日常管理制度：**  
   1.各项目主需要每月下旬到孵化基地助管报备项目进度情况:  
   2.长时间无活动、或无人进驻的项目自动视为放弃孵化基地所享受的  
   权益，停止孵化基地办公室的租赁;  
   3.擅自动用培训教室、办公室的板凳等物资的将会登记在册，并限期  
   放回原教室，如若再次发现或未整改者，将可能取消租赁;  
   4.  
   有活动通知，各项目应积极参加，对各种创业比赛的成绩和参与度  
   将加入年终考核之中;  
   5.孵化基地各项目要保持自己工作室内的卫生，并保持自己工作室门  
   口卫生;  
   6.违禁物品严禁使用(例如:大功率电器);  
   7.禁止在工作室抽烟，酗酒等;  
   8.工作室应主动给助管处留备用钥匙，如若没有备份钥匙，造成检查时门锁损坏后果自负。
2. **创业培训团队的日常管理制度**

***第一条 考勤制度***

1.一周七天值班时间；

2.每天值班时间为：上午8:00—11:20，下午14:00—17:20，具体值班时间与人员依据值班表定。

3.值班人员按时开门值班，不迟到、不早退。

4.如要请假，需请假前一天与自己部门负责人请示，并找好能替代自己值班的同学。

***第二条 纪律制度***

1.值班期间不允许打游戏，玩纸牌等娱乐性活动。

2.值班期间应保证管理中心时刻有人，不允许私自外出过长时间。 3.管理中心人员应注意谈吐与行为规范，不吐脏字脏话，做文明民学生。

***第三条 值日制度***

1. 办公室所有值班人员按值班表打扫卫生，打扫卫生时间为早上9:00，以及晚上值班结束后。维护办公室良好干净的环境。
2. 定期举行全体大扫除活动。