

闻喜县工业和信息化科技局

闻喜县乡村 e 镇电子商务 公共服务中心入驻企业管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范闻喜县乡村 e 镇电子商务公共服务中心（以下简称“公服中心”）对入驻企业的管理，提升企业的入驻成效和公服中心的运营水平，根据项目要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于所有签约入驻公服中心的企业及其员工。

第三条 本办法所称的企业是指自愿申请并通过审核、已签约入驻公服中心的玻璃器皿、直播带货等电商工作的具有法人资格的各类市场主体。

第二章 企业入驻

第四条 入驻企业应满足以下条件：

（一）入驻时已成立公司的，应当产权清晰，能够自主经营、自负盈亏；入驻前没有取得法人资格的，应具备《公司法》等法律法规规定的相应条件。

（二）以从事玻璃器皿、直播带货等相关电商服务为主。

（三）有电商专业人才或者专业团队，有一定的自主经营能力或从业潜力，能自觉接受公服中心的培养。

（四）有自我发展能力和良好的发展前景，经营的服务或产品满足市场需求，并具有较强的市场竞争力或开发潜力。

第五条 入驻程序

（一）提出申请：入驻企业或相关人员提出申请，并提交入驻申请表（纸质版一式两份）、营业执照复印件、法人与申请人身份证复印件、各类证书及相关材料等。

（二）申请受理：公服中心项目部组织人员对申请表进行初审、出具结论意见，做出是否同意入驻的决定。

（三）审查：公服中心项目部向项目工作领导小组办公室提交申请，领导小组办公室对企业项目进行复核并填写意见。

（四）结果告知：公服项目部一般应在十个工作日内就是否同意入驻给申请者以明确答复。

（五）正式入驻：公服中心项目部为通过审核的企业办理入驻手续，签订入驻协议。

第三章 监督与管理

第六条 公服中心对入驻企业按类别安排办公室及工位，工位确定后，原则上不予调整。公服中心对需要办理工商注册登记和税务登记等手续的企业开展协助或者代办服务。

第七条 入驻企业按规定开展业务并接受服务与监管，必须遵守和执行公服中心的各项制度，严格履行本办法及与公服中心签订的《企业入驻服务协议》等文件。积极支持、协助、配合公服中心开展各种创业服务工作，诚实守信、合法经营。

第八条 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。

第九条 各入驻企业及其员工要注意维护公共场所卫生环境，服从公服中心管理，爱护办公设备及水、电、暖等公共设施，若有必要进行墙面装饰、装修的企业，需提前报备公服中心，同意后进行装饰，不得改变房屋结构。入驻企业对公共设施造成损害、遗失等问题的，必须负责修复或照价赔偿。

第十条 入驻企业应利用公服提供的场所进行与申请内容相符的经营管理活动，不得在该场所从事与申请项目无关的事项，不得将该场所转租给其他方。

第十一条 入驻企业根据自身情况，应按月、按季、按年向公服中心如实提交不涉及商业机密的报表和统计数据。

第十二条 入驻企业应建立财务、人事、技术管理等方面的规章制度。

第十三条 入驻企业生产、经营、研究、开发计划应报送公服中心备案，并根据运行情况，按时向公服中心报送计划完成情况。

第十四条 入驻企业如需公服中心提供项目外的其他增值服务，应与公服中心项目部签订合作协议并按约定支付相关费用，公服中心项目部根据实际情况可给予一定金额的减免。

第十五条 入驻企业联合、合并、变更、歇业、停业等公司行为，除向国家有关职能部门申请外，应报送公服中心备案。

第四章 物业管理规定

第十六条 办公场地使用要求

(一) 入驻企业原则上不准对办公室、公共场所、办公设施设备进行改装，确需临时装饰或小范围变动，应提前 15 日报公服中心备案并征得同意，费用自理。

(二) 入驻企业采用现代感较强的独立办公，进驻企业标

志牌等形象设计应根据公服中心统一要求设置。

（三）办公期间，各企业工作人员需自觉服从公服中心各项管理，维护好公服中心公共设施，保持办公场所内周边环境清洁卫生。

（四）入驻企业不得将租赁场地转租第三人使用或与第三人互换使用。

（五）入驻企业必须对公服中心的正常房屋检查和维修应给予协助；企业应把工商营业执照正本挂放于公服中心经营场所内。

第十七条 安全保卫

（一）企业员工下班后必须关好门窗，切断照明、空调办公设施电源，严防各类事故隐患的发生。加班人员须及时与中心安保人员联系。

（二）各企业内不得使用电炉、取暖器、电热台板及其他明火设施，如确因工作需要使用的，需提前向公服中心人员报备，征得同意后，使用符合消防规范的设施。

（三）各入驻企业内部重要资料及设备需自行保管，丢失或损坏自行处理。办公室内不要存放现金和贵重物品，支票、印章、介绍信要放在保险柜内。

（四）各企业如因工作需要，确需加装使用大容量的电器

设备，应事先向公服中心管理人员提出书面申请，征得同意后
方可装接使用符合安全标准的设备。

第十八条 卫生管理

（一）所有在公服中心办公或者服务的人员必须树立“卫生为荣”的意识，养成和保持良好的卫生习惯，做到不随地吐痰，不乱丢纸屑、烟蒂，不乱倒茶叶渣，保持个人工位周边、室内室外、楼上楼下和公共场所清洁、卫生。公共区域不准乱丢乱扔，不准堆放杂物，不准随地吐痰。

（二）办公室内卫生由各入驻企业自行安排打扫，公服中心通道、大厅、车位、各楼层的厕所、楼梯、走廊等公共场所的卫生由物业保洁人员负责。

（三）各入驻企业产生的垃圾应主动放入卫生间垃圾桶内，物业保洁每日定时清除。

（四）各类车辆必须在指定地点停放，不得乱停乱放，自觉服从统一调度。

第五章 附则

第十九条 各入驻企业及个人可对本管理办法提出改进意见与建议，公服中心项目发展部将对其合理建议予以采纳。

第二十条 各进驻企业及人对管理办法的执行进行情况监督，保证实施管理办法的合理与公正。

第二十一条 公服中心项目发展部负责本条例的最终解释和执行。

第二十二条 本管理办法自公布之日起执行。

闻喜县工业信息化和科技局

2023年8月9日



