附件 2：
重庆财经学院科创工作室年度考核范围
一、年度基本工作任务
1.撰写学期工作计划、中期工作总结和年度工作总结；
2.围绕服务范围自主建设专业/课程实训、创业训练机制，建立
或完善自主管理办法，报创业学院备案；
3.需明确免费创业服务项目和其他市场化业务价格，报创业学院
备案；
4.接受科创工作券，提供相应的免费服务（不少于 2 次）和付费
服务，并保证服务质量；
5.每年应积极参加大学生创新创业预孵化项目、大学生创新创业
训练计划项目和各类创新创业比赛不少于 1 次；
6.科创工作室应日常维护和运营网站、微信公众号等官方的宣传
渠道与平台；
7.科创工作室每年至少向创业学院提供 2 篇有特色的创新创业
活动宣传稿；
8.组织参加创业学院组织的创新创业相关活动不少于 2 次；
9.联合所属学院承办创客集市创新创业活动至少 1 次；
10.做好日常管理日志和工作记录；
11.积极配合创业学院开展的日常信息收集与更新工作。
二、特色加分工作
1.取得营业执照、产生营收；

2.取得知识产权：发明专利、实用新型、外观专利、软件著作权、
商标；
3.参加创业比赛并获奖； 4.取得科技型企业、高新技术企业认证； 5.工作室实训机制优秀、特色创新创业活动、创新创业学术会议
等。