宿舍管理制度(通用 15 篇)

宿舍管理制度 1

1、员工入职后由主管或上级安排床铺，一律按照主管或上级安排的房号床号住宿，在未经许可不得随意更换，否则给予纪律处分。

2、公司统一安排员工住宿，如有外宿者必须向部门主管提出申请，得到项目经理同意后方可外宿。

3、离职员工必须在离职后两天内搬离，拒不搬离的将采取强制措施处理。

4、不允许外来人员在本宿舍留宿，违者将给予书面警告。

5、严禁在宿舍内大声喧哗、吵闹，晚上 23：00 点后应关闭收音机、电视机，以免影响他人休息；异性晚上 23：00 点至早上 8：00 点期间，禁止窜房。

6、消防设备不是在消防紧急的情况，严禁使用。

7、保持墙体卫生，严禁在墙上钉、贴、涂画、悬挂物品等。

8、节约用水、电、煤气，不用时注意关灯、关煤气、关水龙头和电器开关。

9、严禁在宿舍内乱拉电线和改装插座，宿舍内禁止使用电炉、热水棒、液化气等电器，不得存放易燃易爆物品，如有违反将给予纪律处分。

10、讲究安全卫生，严禁高空抛物，以免砸伤他人或破坏环境卫生。

11、员工要养成良好的卫生习惯，保持宿舍清洁，起床后要把个人床上用品，衣物等东西摆放整齐。

12、个人贵重物品要注意保管好，不要随意乱放，以免丢失，造成损失。

13、外出，宿舍无人时，记得关窗、锁门，注意防盗。

14、员工在卫生间、沐浴室使用后的卫生纸等物品要丢入垃圾桶内，以免下水道堵塞，影响正常使用。

15、严禁在宿舍内酗酒、打架斗殴、打麻将及任何形式的赌博行为，违者将给予最后警告，甚至开除处分。

16、员工损坏、遗失公司财物的一律照价赔偿；无法查清当事人的由该房员工共同承担赔偿责任并欢迎员工监督、举报（公司对举报内容绝对保密）。

以上制度员工如有违反，视情节、后果轻重，人力行政部有权给任何员工签过失单、罚款直至开除。员工若无法签认或拒绝签认，该处罚同样生效。

宿舍管理制度 2

1、施工人员进入施工现场后，必须向公司供给进入本工地住宿人员的花名册，以及身份证复印件。

2、宿舍区内的临时用电、用水、线路、管道，任何人不得擅自进行改动和布设。

3、宿舍区内禁止使用煤油、火炉、煤气灶等器具。

4、在宿舍区内禁止乱丢烟头、垃圾、随地吐痰、乱倒剩饭剩菜、不得随地大小便，如发现违规者，进行处罚，罚金 100--500 元。

5、宿舍区应定期清扫、保洁、生活垃圾应清倒在指定区域内，严禁随便抛撒。

6、严禁向外抛撒生活垃圾，如发现有向外抛垃圾现象，进行处罚，罚金 100--500 元。

7、宿舍内严禁存放易燃易爆物品。

8、严禁在楼内任何地方大小便，一经发现，进行处罚，罚金 100--500 元。在现场施工人员必须佩戴安全帽，如有发现施工时不佩戴安全帽，进行处罚，罚金 100--500 元。

9、不得随意挪用工地、建筑物、宿舍区的材料和电器材料等公物。住宿人员应注意爱护、保护公物，不得损害、遗失。私人物品必须注意妥善保管，防止失窃。

10、禁止在宿舍内酗酒、打架斗殴、__或进行其他违法活动(严禁施工前酗酒以及酒后施工)。

11、凡在宿舍区范围内发生违反上述规定或出现案情时，住宿人员有职责予以制止、举报、供给线索，协助调查、处理、破案。

宿舍管理制度 3

为了加强员工宿舍管理，保障全体员工的正常工作和休息，建立良好的’生活环境，特制定本制度。

一、严格执行宾馆的各项规章制度，维护宾馆全体员工的共同利益。

二、宿舍实行定置管理，员工服从宾馆统一安排，实行统一编号，对号安排床位，未经允许不得擅自对换住房和床位，不得擅自拆离床位，违者每次扣 2 分。

三、全体员工凭工号牌进入员工宿舍，违者每次扣 1 分。进入宿舍区应做到：

1、不影响他人休息，上、下楼梯脚步轻。

2、不准大声喧哗、吵闹。

四、宿舍每间寝室设寝室长一名，其职责如下：

1、一切内务，分配清扫，保持清洁，维持秩序，负责管理水电，门户等；

2、监督轮值人员维护环境，清洁及门窗的关闭;

3、检查本寝室员工的归寝情况。

4、员工身体不适应负责照顾，病情重大者应通知主管及亲友并送医院。

五、宿舍卫生管理制度：（总经理工作部将不定期抽查，凡有不符合以下各项要求的寝室均做扣 2 分处理）：

1、保持宿舍的内务卫生干净,各宿舍内应该做到窗明镜亮，被褥叠放整齐，桌椅摆放整齐,各种用具摆放整齐;

2、保持各宿舍墙面原有面貌，严禁乱贴乱划乱钉;

3、地面无纸屑、果皮、瓜壳等杂物，保持地面光亮。

4、垃圾、纸屑扔到指定的垃圾筐内。

5、换洗衣服不得堆积室内，其余衣、鞋必须收入柜内。衣服、被褥在规定位置晾晒。

六、不准往走廊和窗户外倒水或扔东西，发现一次扣 2 分。

七、保持公共卫生间、澡堂和各公共区域的清洁，不准乱扔卫生纸、塑料袋、旧牙膏等杂物，以免堵塞下水管。违者每次扣 2 分，并支付疏通下水管的费用。

八、未经允许不得在外住宿；

1、不按宾馆统一安排住宿，要求单独出外住宿者由申请人书面申请报总经理工作部，由总经理工作部批准后方可迁出宿舍；

2、总经理工作部将按员工的休、请假情况不定期检查员工的归寝情况。

九、所有员工必须在 24：30 之前归寝(正常上班和加班除外)，未经休、请假回家，又未及时归寝者，发现一次扣 5 分处理，重犯者作待岗直至开除处理。特殊情况需及时向总经理工作部请假，未经批准而未及时归寝者每次扣 5 分。

十、宿舍禁止任何形式的赌博活动，违者每次扣 10 分并给予通报批评，情节严重者给予辞退、开除处理或移送公安机关。

十一、员工餐厅管理制度：

1、员工餐厅就餐时间为 7：20-8：00、10：20-11：00、12：00-12：30、16：00-16：50、18：00-18：30。

2、员工就餐一律在餐厅就餐，不得将饭菜带入寝室，违者每次扣 2 分。

3、员工就餐要保持餐厅清洁卫生，不得将饭菜杂物乱仍乱丢，违者每次扣 2 分。

4、员工就餐一律排队打饭菜，不得插队、夹带，违者每次扣 2 分。

5、员工所用餐具一律整齐摆放在指定位置，违者每次扣 1 分。

6、员工就餐不得故意浪费，违者每次扣 2 分。

十二、会客管理制度：

1、23：00 以后男女宿舍不得互访，违者每次扣 5 分。

2、宿舍管理员应做好会客登记，员工亲属或客人进入宿舍须进行登记，由所访员工迎领方可进入，如所访员工不在可在值班室等候。

3、未经允许不得留宿外来人员，父母、兄妹等直系亲属来探望，确需留宿者应提前向总经理工作部报告，经批准后方可留宿。留宿时间原则上不得超过二天。

十三、爱护公共财物，节约用水用电。

1、严禁在宿舍内私接电源及使用电炉，未经批准不得使用300W 以上的电器设施，违者每次扣 5 分，并没收设备。

2、故意损坏公共门锁、桌椅等设施照价赔偿并扣 5 分处理，性质恶劣或屡教不改者作除名处理。

3、寝室应做到人走灯熄、熄灯就寝，随手关灯。

4、随手关好水笼头和电器开关。

5、24：00 时后员工娱乐室停止一切活动，违者每次扣 2 分处理。

十四、严禁乱拿乱翻同事的物品，不准私拿他人物品，更不得乱翻他人箱包，偷看他人书信、日记，违者每次扣 10 分，情节严重者送公安机关处理。

十五、自己的贵重物品，应自行妥善保管，如有遗失应及时报总经理工作部，由总经理工作部配合公安机关处理。

十六、室内不得使用和存放危险及违禁物品。

十七、积极主动配合消防安全员搞好宿舍防火工作，宿舍内禁使用明火，发现火隐患和不安全因素，要迅速报告处理，以免引起火灾事故，造成损失将依法追究有关责任。

十八、团结友爱，和睦相处。

1、做到不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。

2、讲文明风格、不准骂人、吵架，违者进行严肃处理。

3、宿舍严禁打架、斗殴及酗酒，违者每次扣 20 分直至辞退，造成伤害的，一切费用由肇事者自理并交公安机关处理。

十九、宿舍钥匙由总经理工作部统筹管理、分配、复制，其他人员非经同意不得复制，违者每次扣两分。

二十、宿舍设管理员两名，负责宿舍管理事务。

1、宿舍值班分两班倒，时间为每日 8：00-16：00，16：00-次日 8：00;

2、按规定对宿舍来访客人进行登记，有权拒绝未登记客人进入宿舍区;

3、对不遵守本制度的员工进行登记，并及时报总经理工作部;

4、负责打扫宿舍公共区域的卫生。

5、由于员工宿舍管理员管理不严导致员工违反本制度，则与员工一并处理。

二十一、本制度解释权属总经理工作部，修订权属总经理办公会。

二十二、本制度自公布之日起施行。

宿舍管理制度 4

1、住宿员工应经综合部批准后，到财务部预交押金 100 元，方可按照批准的房间及床位入住。对未经批准私自入住及私自调换房间者处 50 元罚款并予以清退。

2、住宿员工必须服从宿舍管理员、舍长的管理，违者予以警告并处 10---50 元罚款，情节严重者责令搬出宿舍。

3、爱护宿舍内的门、窗、床、衣橱等公共财物，造成损坏按原价赔偿。

宿舍管理制度 5

一、每个宿舍人员必须严格遵守宿舍管理制度，做到人人有责，人人监督。

二、宿舍内要保持良好、清静的生活环境，不准高声喧哗、高声谈笑，以免影响他人休息。

三、各种生活用品、用具必须按规定要求放置整齐，个人生活用品要勤洗勤换，起床后被子要叠放整齐，鞋子成双，毛巾统一挂在一起。

四、宿舍内外要保持环境整洁，坚持每天扫一次，每星期大扫除一次，做到室内整洁无蛛网，玻璃窗明亮，地面无痰迹、无烟蒂、室内外不准随地大小便，不乱倒垃圾、乱倒脏水。

五、施工人员在白天、晚上要注意休息，宿舍内严禁聚众赌博，严禁打架骂人。职工之间要互相学习、互相帮助、团结友爱，讲究语言文明、遵守“七不规范”。

六、每个宿舍人员必须节约用电，严禁使用电炉、电饭煲、电炒锅等电器设备，如果发现全部没收并按奖罚制度对照进行处罚。不准用大功率的灯泡或小太阳灯取暖、烘烤衣裤。不准私自乱拉电线，严禁放置各种易燃易爆化学物品及其它有害的危险物品，严禁躺在床上吸烟。

七、工作中间休息时间不准饮酒（包括加夜班的休息时间）。

八、施工人员未经班组长许可，严禁将外界人员带入宿舍，未经工地负责人批准不准留宿外界人员。如擅自带领外界人员进入施工现场，发生安全事故，谁带入由谁负责。

九、工地人员不准偷拿别人东西、钱物，不准偷拿工地财物，不准偷拿外界财物进入工地及宿舍。

十、建立宿舍轮流值班制度，每间宿舍由一名专职固定人员进行督促，落实卫生、清洁、整齐等工作，对屡教不改者进行严肃处罚，有权停止其上班工作的权利。

__X 集团有限公司

__X 项目部

宿舍管理制度 6

为了让住宿学生更好地学习、生活，为了创造一个良好的学习生活环境，现制定学生宿舍管理规定如下：

一、宿舍成员团结、友好、和睦相处，共同营造一个温馨、愉快、和谐的休息、学习氛围，一个整洁、肃静、舒适、方便的休息学习环境。

二、遵守作息时间，按时归宿，休息时间不得外出长时间不归宿。午休和晚上保持安静，不做妨碍他人休息的事，上课时间不得回宿。

三、宿舍内的设施每个学生必须爱护，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，否则照价赔偿，并视其轻重给予罚款。对分配给个人的设施如有损坏照价赔偿。

四、宿舍保持安静，不大声喧哗、起哄、踢球、拍球、吹拉弹唱，影响他人休息，不得在宿舍抽烟、喝酒、赌博。

五、节约用水、用电，杜绝长明灯、长流水等浪费现象。

六、严禁将易燃、易爆、有毒及明令管制的道具等物品带入宿舍。

七、宿舍内的同学要相互尊重、相互体谅，共同维护宿舍清洁卫生。多为别人着想，对人以礼相待，尽可能缩短使用浴室、卫生间的使用时间。

八、未经许可不得外宿或留宿亲友同学，严禁留宿不明身份的外来人员。

九、提高警惕防火、防盗。离开宿舍时检查确定水、电、气已关好。随时关锁房门，妥善保管好宿舍钥匙，遗失钥匙要及时报告管理员。

十、严禁私拉电线或使用危险电热器具。因使用不当造成事故由当事人赔偿损失。

十一、宿舍严禁存放现金和贵重物品，妥善保管好零钱、手机等四人物品，有现金要存入银行，否则丢失个人负责。

十二、宿舍内、过道、公共区域要保持清洁，不得在墙上乱涂、乱刻、乱贴，不得在室内外堆放垃圾，不得乱扔果皮纸屑，不乱倒剩饭菜，严禁从楼上往外泼水，扔垃圾。

宿舍管理制度 7

1、入住者必须到项目部治保主任处报到，凭身份证登记造册，由项目办理暂住证、上岗证、发放胸卡、床位卡。

2、实行室长负责制，室内严禁__、斗殴、酗酒、男女混居和用具及用具入室。

3、必须爱护生活区内及宿舍内的公用设施及公共财物。

4、外来人员应登记，办理留宿手续，经项目经理同意方可借宿，未经许可可不准随意入室留宿。

防火：

1、室内严禁私拉乱笨电线、电气设备及使用电加热器具。

2、严禁卧床吸烟和乱丢烟蒂。

3、宿舍内严禁烧饭、烧菜。

4、严禁将易燃易爆物品带入室内。

卫生：

1、严禁乱倒垃圾、脏水及随地大小便。

2、在规定区域内晒衣、被不得随意乱挂，注意个人卫生。

3、必须建立宿舍值日制度，搞好室内卫生及门前的三包工作。

4、宿舍内的物品堆放必须规范，做到整齐、有序。

以上规定望住宿人员认真执行，违者视情节严重，将作_____理、清退，直至移交上级有关部门处理。

宿舍管理制度 8

一、目的

为进一步规范宿舍用电，合理利用电力资源，做好节能降耗工作，特制订本规定。

二、适用范围

1、员工宿舍用电。

2、公司在职员工。

三、用电管理措施

1、管理人员宿舍用电配额（普通照明用电）

秋、冬季（11 月～4 月）：25 度/人/月；春、夏季（5 月～10 月）：20 度/人/月。

2、员工宿舍用电配额（普通照明用电）

秋、冬季（11 月～4 月）：20 度/人/月；春、夏季（5 月～10 月）：15 度/人/月。

3、公司提倡员工节约用电，各宿舍超额部份用电均按0.8元/度进行收费。

4、工程科负责每月 3 日前对各宿舍用电进行抄表，根据用电标准，于每月 5 日将上月正常用电、超额用电度数制表后上报管理部。

5、管理部根据用电标准进行核算，于每月 20 日将各宿舍员工上月用电扣费情况造表后上报财务部。

6、财务部根据管理部上报的报表，负责在员工个人当月工资中予以扣除。

7、员工离开宿舍时应做到三关“关水、关电、关门”，如发现现场无人且不关电灯、风扇、空调的，按规定进行处罚，查出责任人的由责任人承担，无法查出责任人时由住宿成员共同承担。

8、严禁篡改线路，故意破坏电表，若人为损坏电表的，造成电表无法正常读数的由住宿人员按当月员工最高用电数进行分担。

9、严禁在宿舍使用 800 瓦以上的大功率电器或人不在场时继续使用电器（电炉、电热棒

等）。因违规用电或私自牵拉电线造成事故或损失的，由直接责任人承担相关经济、法律责任。

10、因用电不当造成的安全事故，给公司造成财产、人身安全的，由相关责任人承担民事或刑事责任。

11、员工中途离职的，电费按员工上月宿舍用电情况进行扣除。

四、附则

1、本规定解释权归__服装有限公司管理部。

2、本规定经总经理核准后执行。

宿舍管理制度 9

一、宿舍员工的进出登记。

二、宿舍用品的申购与验收。

三、宿舍内电器用品的检查与维护。

四、宿舍水、电表的记录与统计。

五、宿舍环境卫生清洁的检查与维护。

六、宿舍区康乐设施的维护。

七、员工在宿舍中遇到的问题应帮助解决。

宿舍管理制度 10

1. 美容师在宿舍要养成卫生习惯，保持自己生活范围区域整洁，被检查违反以下每条每次同室全员每人扣 10 元：

(2)个人物品只限于本人床内或床下；

(3)换季衣物必须放置皮箱、整理箱、或者硬纸板箱等内，并且放置统一规定地方；

(4)洗涮完毕必须要做好善后卫生工作；

(5)每天早上最后离开宿舍人员，要负责拉开窗帘；

(6)大厅每人只允许摆放一双拖鞋，一双鞋子；

(7)每人只能在规定床位，不能任意占用其它床位；

(8)进入房间必须换鞋；

(9)每天轮流打扫卫生，扫一遍拖一遍。

2.要有规定的作息习惯

(1)非工作原因每天晚上 10 点 30 前必须进门，迟到一分钟第二天自动交 1 元，如果第二天未交别人指出后每分钟扣 5 元；

(2)晚上 11 点以后不能在住房内打电话，每次扣 5 元；

(3)晚上 11 点半要熄灯，最后休息人负责关灯，违反扣 2 元；

(4)早班员工下班一个半小时以后洗涮要让给晚班人员，超时扣每分钟 1 元；

3.每位员工进入宿舍前上交 100 元

(1)50 元为水电押金，

(2)每月上交 50 元住宿费，每月如未违反规定奖励 50 元，每月罚款最多不超过 50 元，

(3)所扣钱用于宿舍公用

(4)以上规定有三分之二通过强制执行

(5)有不同意见 2 人以上联合提出可以讨论修改。

宿舍管理制度 11

公司为员工提供宿舍，由行政人事部统一规划宿舍设施，员工可自行选择是否入住；凡是住宿舍的员工，必须遵守《员工宿舍管理条例》之规定，若有违反者，行政人事部视情况给予处罚或取消其住宿资格。

适用范围

公司所有入住宿舍人员。

入住条件

一、公司员工于辖区内无适当住所或交通不便者，可申请住宿。

二、凡有以下情况之一者，不得入住

1、患有传染病者；

2、有不良嗜好者。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/208113015036006052