

2024 年公司宿舍管理规章制度（精选 33 篇）

篇一：宿舍管理规章制度

第一章总则

第一条为了加强对单身职工宿舍的管理和服务，特制定本办法。

第二条本办法适用于各单位、各子公司。

第二章 管理职责与分工

第三条后勤管理部门是单身职工宿舍管理的归口管理部门，负责制定单身职工宿舍管理相关制度，负责对单身职工宿舍进行分配与调整，并对单身职工宿舍公共区域卫生、设施的日常维护等进行管理、检查。

第四条安全保卫部门负责单身职工宿舍的安保并配合后勤管理部门做好检查及清退违规居住人员的工作。

第五条各单位负责收集职工对单身宿舍管理的意见或建议并反馈至相关部门；协同后勤管理部门、安全保卫部门共同做好单身职工宿舍管理工作。

第三章 入住及退宿

第六条凡与公司签订劳动合同及依托协议的单身职工（高层次人才按公司相关规定执行），入职前住所地在西安市城六区（新城、碑林、莲湖、未央、雁塔、灞桥）以外的，均可申请单身职工宿舍。

第七条符合居住单身宿舍条件的职工，须携带本人人事调令（报到通知书）、户口证明、学历证书到后勤管理部门办理入住手续、安全保卫部门办理出入证手续。

第八条外单位来公司实习人员，符合上述条件且实习期在三个月以上者，可持人力资源管理部门出具的有关证明，办理入住和出入证手续。

第九条

职工对分配的宿舍设施设备进行检查，确认无损坏后与后勤管理部门签订《庆安单身宿舍规约及设施确认单》（见附件1）。

第十条凡属下列情况之一的单身职工，必须在7日内办理退宿手续，退宿时应保证所配备的设施完好无损，并结清相关费用。

- （一）职工调离、终止、解除劳动合同的；
- （二）在本市六区内已购住房的并达到居住条件；
- （三）退休回原籍或死亡的；
- （四）结婚后配偶户口在西安市城六区内的。

第十一条退宿人员应及时到后勤管理部门、安全保卫部门办理退宿手续。同时将宿舍钥匙、门禁扣、电热水壶、电卡、空调遥控器等附属物品交后勤管理部门、将出入证交安全保卫部门。退宿前须将个人物品清理干净，对于遗留物品无法联系到归属人的，视为无主物品，由后勤管理部门自行处理。

第四章 住宿要求与宿舍管理

第十二条单身职工宿舍楼实行24小时值班制度，凡进入单身宿舍楼的人员，须出示住宿卡，并自觉接受安全保卫工作人员的检查。

第十三条探亲访友外来人员，须持本人有效证件进行登记，办理会客手续后，方可进入宿舍楼。来访人员须遵守安全保卫相关规定。

第十四条为了保证单身职工的住宿安全，安全保卫工作人员应严格执行门卫制度，严禁小商、小贩及闲杂人员进入单身宿舍楼。

第十五条携带物品出门者，须由安全保卫工作人员对所带贵重物品的名称、数量进行核实登记。

第十六条宿舍内严禁赌博、偷盗、酗酒、吸毒、贩毒、打架、斗殴。

第十七条职工自行打扫室内卫生，并保持宿舍楼内的干净、整洁。不得乱扔垃圾、堆放杂物、非机动车辆，不得饲养宠物。

第十八条居住单身宿舍的职工应讲文明、讲礼貌，自觉维护公共秩序，不得妨碍他人正常生活起居。

第十九条居住单身宿舍的职工，应自觉爱护宿舍建筑物、附属设施、公用器具（如：电梯、消防器材、线路、管路、家具、家电等），规范操作使用各种设施、设备，不得拆除或损坏。

第二十条单身职工宿舍内不准私接电源、乱拉临时线；严禁使用电炉、电热棒、煤气瓶等具有安全隐患的设施。

第二十一条宿舍楼内严禁存放易燃、易爆、有毒物品，严禁向窗外抛洒物品。

第二十二条员工宿舍安排由管理部门根据工作需要，单身职工宿舍房间居住定员不足时，管理部门有权安排新入住人员，任何人不得阻拦。

第二十三条居住单身宿舍的职工不得擅自更换房间和床位、不得将宿舍（床位）转借转租给他人。严禁非单身职工、探亲家属及其他人员留宿、借宿。

第二十四条单身职工宿舍门锁，任何人不得随意更换，不得将钥匙转交他人，若钥匙遗失，自费配制。

第二十五条公司后勤管理部门组织公司相关部门，对单身宿舍的消防安全进行定期检查，单身宿舍居住人员应积极配合职能部门的检查工作。

第二十六条单身宿舍室内设施，按照“谁使用，谁负责”的原则进行管理，室内设施由于使用不当造成污染、损坏或堵塞，由责任人按原设施标准维修（或赔偿），如无责任人者，由室内居住人员共同承担（赔偿标准详见附件2）。

第二十七条宿舍出现跑、冒、滴、漏、电器故障及门窗、锁损坏现象，由单身职工向负责维修的物业管理部门报修。

第二十八条单身职工宿舍生活设施物品配置标准及消耗品的配发周期如下：

（一）每人配置家具 1 套（含公寓床、双开门衣柜、书桌、墙面定制书架、方凳）。每个房间配置空调 1 台、窗帘 1 套、晾衣杆 1 套。

（二）消耗品及配发周期

电热烧水壶两年配发 1 次。

笤帚、簸箕、抹布、拖把、拖把桶、纸篓 1 年配发 1 次。

第五章 住宿分配原则及收费标准

第二十九条分配原则：

研究生及以上：2 人/间；

本科生、大专生及以下：3 人/间；

第三十条公司单身职工宿舍收费项目如下：

（一）配偶户口在西安市城六区（新城、碑林、莲湖、未央、雁塔、灞桥）以外的；第三十一条享受职工住宿补贴的职工，补贴发放期满后，仍需居住单身宿舍，符合下列条件之一的，床位收费标准按照 50 元/月 / 床执行。

（二）参加工作满 10 年以上的。

外单位来公司实习人员居住收取的各项费用参照本公司职工收费标准执行。

第六章 检查与惩处

第三十二条后勤管理部门、安全保卫部门不定期对宿舍进行检查，并对违反本办法的职工进行惩处。

第三十三条职工有下列行为之一的，安全保卫部门配合后勤管理部门予以清退。

（一）符合退宿舍条件但仍在宿舍居住的；

（二）将宿舍（铺位）转借、转租他人的；

第三十四条对于其他违反本办法的行为依照公司《庆安集团有限公司违规违纪员工惩处办法(试行)》(QAZ/XR204A)相关内容进行惩处。

第七章 附则

第三十五条后勤管理部门结合单身职工宿舍日常管理负责开展年度“文明宿舍”、“文明床铺”等评比和表彰活动,公司职代会生活福利委员会单身生活管理组对评比流程进行监督。

第三十六条各子公司单身职工的住宿原则:

- (一)按规定向公司缴纳“福利设施使用费”的子公司,其职工住宿与公司职工同等对待。
- (二)未按规定向公司缴纳“福利设施使用费”的子公司,其职工住宿原则上应由其自行解决;对确实有困难,暂时无法解决的,可以通过签订依托协议,公司可按照有偿服务的原则解决。

第三十七条本办法由人力资源管理部门提出。

第三十八条本办法由后勤管理部门管理并负责解释。

篇二:宿舍管理规章制度

一、 目的:

为使员工宿舍保持一个良好、清洁、整齐、舒适的环境,以保证员工在工作之余得到充分的休息,维护生产安全和提高工作效益,特订制本制度。

二、 适用范围:

入职宿舍的所有员工及公司宿舍所有房间、公共区域

三、 职责:

- 1、行政部是公司宿舍管理的归口部门;
- 2、行政部相关人员有权对宿舍不定期的进行检查
- 3、宿舍管理员、保安及清洁工对宿舍的安全及卫生负责
- 4、保安、宿舍管理员有权对外来人员进行盘查、登记

四、工作程序：

1、本公司录用的试用与正式员工(两路城区以外的), 均可申请入住公司宿舍, 需入住公司的员工必须本人申请, 统一由行政部门管理安排、调整, 不允许职工私自调换宿舍。

2、需入住宿舍的员工, 在办理好入职手续后, 本人需写申请报部门主管签字确认, 然后再重新办理

3、新入住宿舍人员均到宿舍管理员处领取宿舍钥匙一把, 宿舍钥匙员工不得私自配制, 若需要, 由宿舍管理员统一配制; 员工离职时, 将宿舍钥匙交回宿舍管理员处, 如未退还钥匙, 扣 20 元一把。

4、员工搬离宿舍时, 应在宿舍管理人员处登记, 由宿舍管理人员检查其寝室设备, 设备完好后, 方可办理退宿手续, 如有损坏, 照价赔偿后再行办理退宿手续, 并退还宿舍登记证, 需当日搬离宿舍, 不得借故拖延或要求任何赔偿

五、管理规定：

1、公司员工宿舍属单工宿舍, 不允许男女混住, 严禁私自随意调换宿舍

2、员工宿舍将实行全员负责制, 即所有入住员工对宿舍环境及次序共同维护、监督、负责, 公司入住员工应爱护公司财物, 有意损坏公司财物应照价赔偿

3、住宿舍的员工应讲文明, 讲礼貌, 互相帮助, 互相学习, 互相尊重, 互相理解, 体现团队精神; 严禁在宿舍内胁迫、恐吓、欺诈他人; 严禁男女戏虐或不轨行为; 严禁在宿舍内酗酒、吸毒、赌博、打架斗殴、聚众闹事; 严禁在宿舍内播放黄色音像制品及非法读物等违法行为, 一旦发现或举报经查实后, 参与者一律罚款 200 元, 并取消入住资格及开除处理。

4、严禁在宿舍内散布谣言、聚会、传播有关公司的重要文件和资料, 泄露公司的机密。

5、严禁员工随意将物资带出宿舍, 若需带出, 应经管理员检查同意。

6、为保证大家充足的睡眠时间，非本宿舍外来到访人员须在 23:00 以前离开(如需留宿者，须在宿舍管理员处登记，但探访人活动区域仅限宿舍区，不得在其它区域擅自逗留)，若在此时间仍未离去，一旦发现或被人举报经查实后，对被到访人处予 50 元罚款。

7、凡入住宿舍员工最晚归寝时间为 24:00，若超过 24:00 时必须出示证件(身份证、工作证)自行在保安人员处登记;凡入住宿舍员工应自觉遵守作息時間，晚上 23:00 后，宿舍内停止一切娱乐活动，以保证员工休息和正常的宿舍管理秩序。

8、员工宿舍内一律禁止养家禽、家畜、宠物等。

9、严禁员工将违禁及易燃易爆物品带入宿舍内存放，明知故犯者重罚。

10、加强防火防盗，严禁在宿舍内乱牵乱搭电源，不允许在宿舍内使用电炉、电饭煲等电器，若有发现，保安和管理人员有权予以没收并给予相应的处罚。

11、各位员工在离开宿舍时，一定将门窗关好，并将贵重物品及现金保管好，贵重物品不得随便乱放在宿舍内，否则遗失、被盗与公司无关;并切实做好防水、防火、防盗工作，发现隐情举报者有奖。

12、严禁随地吐痰，严禁在窗外晾衣服，保持室内和走廊整洁、卫生。

13、宿舍卫生由公司行政部组织相关人员每月不定期检查并做记录，检查结果划分最好、好、较好、差、最差 5 个等级，并公布检查结果。视情节轻重给予相应的奖惩。

14、宿舍卫生做到“八净”、“五无”。八净：即地面、墙壁、衣、柜、门窗、玻璃、床、桌椅、衣架等每天擦洗干净。五无：即无灰尘、无痰迹、无纸屑、无果壳、无异味。

15、床上摆放的被褥、枕头、被单要做到“三齐”即：每天被褥叠放整齐，床单平整，枕头摆放整齐。放置的物品也要保持整洁，不乱放、乱扔。

16、以上各条，如有违反，产生不良后果，视情节轻重，按公司相关规定考核处理。

六、宿舍费用;

1、凡在职工宿舍住宿的员工，宿舍管理费及水电费、收视费、宽带费由员工自理，公司只负责管理工作，不盈利。

2、每间宿舍每个员工一个衣柜，锁扣、钥匙均由公司统一配置，宿舍管理员按各部门登记发放。遗失重新更换，需在管理员处登记，费用员工自理。

3、水、电和宿舍管理费以入住员工为单位，在当月工资中扣除，并由宿舍管理人员负责打印统计报表公告。

七、宿舍管理安排：

宿舍设专职人员 3 名(清洁工 1 名，管理员 2 名，早、夜班各一名)。其工作职责按《宿舍管理员工作职责》执行，管理人员有权对违反宿舍管理条例的员工进行处罚。

篇三：宿舍管理规章制度

为确保员工宿舍卫生区整洁美观，给全体员工营造一个洁净、优美、舒心的休息环境，特制定本实施方案。

一、卫生责任范围

- 1、各宿舍室内卫生由各入住人轮流打扫，个人区域卫生自行负责。
- 2、个人使用的宿舍衣柜均由使用者自行整理干净。
- 3、床上被子、枕头、应定期清洗

二、卫生管理要求

1、员工入住期间，应维护本舍环境清洁，轮流打扫卫生(轮值表贴于门后)，行政部会不定期对各宿舍检查督导。如发现有个别特不注意个人卫生的床位 将在用相片形式在公布栏中公栏，被行政部公布 2 次以上的人员，按公司宿舍管理规定处以 30 元/次罚款，以示警告。

2、宿舍卫生做到“八净”、“六无”。“八净”即地面、墙壁、衣柜、门窗、玻璃、床、卫生间、洗面盆等每天擦洗干净。“六无”即无灰尘、无痰迹、无水迹、无纸屑、无果壳、无异味。违者视情节严重扣罚 20~50 元/次。

3、床上用品做到“三齐”：即每天被褥叠放整齐，床单拉平整齐，枕头摆放整齐。违者视情节扣罚 5~10 元/次。

4、保持墙壁清洁，做到“四无”，严禁“四乱”。即做到无蜘蛛网，无污迹，无手、脚印。严禁乱钉钉子，乱挂杂物，乱贴字画，乱扯绳子，违者视情节扣罚 5~20 元/次。

5、使用和保管好电器，按要求开关风扇，严禁昼夜长明灯、长风扇现象。用电器出现异常或损坏应及时报修，并说明责任。做到人离寝室灯就关掉。违者视情节扣罚 5~20 元/次。

6、注意室内通风。每天根据天气情况启闭窗。正常天气时，开窗通风。

7、室内清理的垃圾必须袋装，每天及时送到垃圾桶里。不准将室内垃圾随便扫在走廊公共区内堆放。违者视情节扣罚 5~20 元/次。

8、保持宿舍、走廊、楼梯和扶手的清洁。不能乱丢杂物，乱吐泡泡糖，乱画墙壁，不得乱泼污水等。违者视情节扣罚 5~20 元/次。

9、保持卫生间、浴室和洗手间的卫生。便后要放水冲洗。洗发精等包装袋要放在垃圾箱内。下水道口如有堵塞现象要及时清除。

10、宿舍内外一律禁止养家畜、家禽或宠物，违者限期 2 天内自行处理。

11、宿舍内物品摆放应由宿舍内员工进行整理，凡私人物品乱放者，宿舍杂物乱堆者，给予拍摄曝光,连续三次不改,罚款 50 元/次。

12、各宿舍实行门前三包，垃圾倒入指定的走廊垃圾筒里，随意朝楼下丢垃圾每次罚款 30 元。

三、卫生检查及评比管理

1、行政部每周不少于两次对宿舍区进行全面巡查，发现有违反宿舍管理规定及卫生管理制度者按公司规定进行处理，并做日常巡查做通报。

2、公司每月将评选出最佳宿舍与最差宿舍，具体工作由行政部负责按以下规定组织安排：

(1)工作程序

- ①确定每月集中评比时间及检查人员名单
- ②准备各类检查所需的评分表、宿舍分布表等资料
- ③到宿舍检查
- ⑤汇总评分表，组织专人进行统计
- ⑤报公司审核统计结果及奖惩事宜
- ⑥通报评比结果及奖惩纪录
- ⑦档案整理

(2)评比方法

按照卫生评比细则，根据本次全面性宿舍检查结果(分值比重 80%)，结合日常巡查记录(分值比重 20%)进行综合评比，评选出“月度优秀宿舍”。

(3)宿舍卫生评分标准：

①总观：布局合理，无搬动公司物品原有摆放位置，毛巾、牙具、盆、缸集中统一放置;无乱挂衣物，乱扯绳或铁丝现象。单项不合格扣 1~3 分。

②地面：室内地面打扫干净，无垃圾、纸屑、积水，鞋子摆放整齐。纸篓倾倒及时。人离开后凳子一律放在桌下且摆放整齐。单项不合格扣 1~3 分。

③墙面：墙面清洁，无印迹，不乱画乱贴、不钉钉子，墙面墙角无蜘蛛网。单项不合格扣 1~3 分。

④铺面：被子折叠规范，摆放统一，枕巾、床单平整;床上无杂物，衣服统一放于衣柜内或晾晒阳台上。单项不合格扣 1~3 分。

⑤书桌：常用物品摆放整齐;桌面清洁、无杂物，物品分类放整齐。单项不合格扣 1~3 分。

⑥卫生间：物品挂放整齐;水池、地面清洁无积水;卫生间无异味，无泡放过久的衣物。单项不合格扣 1~3 分。

⑦其他：室内保持空气新鲜、无异味；门窗玻璃清洁，不私接电线，不违章用电。单项不合格扣 1~3 分。

四、宿舍奖惩办法

1、在评比中表现突出的宿舍，对该宿舍公告表扬，并给予一定奖励。

2、惩罚

(1)、在每次评比中最后一名的宿舍将公布于全公司。

(2)、每次检查不合格的宿舍接到书面整改通知后于限期内完成整改。

(3)、对于 2 次及以上检查不合格者，对其成员名单通报批评，并宿舍人员每人处以 20 元/人处罚以示警告！

3、其他

任何宿舍成员若打架、斗殴及有不配合工作人员检查等行为，将取消“月度优秀宿舍”评比的资格。

五、附则

1、本制度由总经理批准后生效实施，修订、废止时亦同，由公司行政部负责最终解释。

2、本制度自公司颁发之日起执行。

篇四：宿舍管理制度

一、宿舍管理标准

1、宿舍卫生标准

(1)、床面整洁，床上的被褥等物品叠放整齐划一；

(2)、地面干净，无死角；

(3)、墙面、房门、玻璃等，要保持清洁无尘，无破损；

(4)、保持室内及卫生间干净，无异味；

(5)、保持桌面清洁，不乱刻乱画，上面物品整洁，摆放整齐；

(6)、保持楼道公共部分整洁。

2、宿舍安全标准

(1)、严禁在宿舍内大声喧哗、打闹、嬉戏及高音量放收录机；

(2)、严禁在宿舍内存放有毒、易燃等危险物品；

(3)、禁止在宿舍内点蜡烛，乱扔烟头；

(4)、遇到突发情况，要保持冷静，团结一心，保护自己和他人安全。

(5)、宿舍内的贵重物品，应妥善保管，数量较大的现金应及时存入银行；

(6)、员工离开宿舍时，要做到随手锁门，人走灯灭；

(7)、如有朋友探望，不得影响他人正常休息，并且禁止留宿异性；

(8)、照明或电视机、录音机等电器设备，使用完毕或遇突然停电，必须立即切断电源或拔掉插头。

3、公司将于每周检查卫生一次

二、 设置及相应职责

1、设置：职工宿舍内设有宿舍舍长两名，男女各一。

2、舍长职责

(1)、定期进行卫生查看；

(2)、负责宿舍内公共卫生区的值日安排；

(3)、负责传达上级精神和指示；

(4)、定期向上级汇报宿舍管理情况；

(5)、及时了解员工心态，对有晚而未归的员工，进行联系，确保安全；

(6)、了解各宿舍公物损坏情况，及时进行报修；

(7)、及时传达各员工的意见和建议；

(8)、及时发现和消除安全隐患，防止安全事故发生，对宿舍内一切不安全因素，一定要及时全面的向相关领导汇报。

3、员工职责

(1)、积极配合舍长工作，服从舍长安排；

(2)、自觉整理好个人内务；

(3)、严格遵守公司的管理规章制度及宿舍制度；

(4)、有特殊情况晚归，应及时向舍长说明情况；

(5)、处理好自己和其他员工之间的关系，做到礼貌、宽容；

(6)、爱护好公共财物,坚决杜绝“长流水”，“长明灯”现象；

(7)、应保证外地员工优先住宿安排。

三、宿舍文化建设

1．做人礼貌，讲话文明；

2．养成良好的个人卫生习惯；

3．保持卫生整洁，房间无异味；

4．培养融洽、团结的员工关系；

5．房间装饰要美观大方，忌杂乱。

四、水电费的缴纳

公司共承担水电费 100 元，超额部分由个人承担。

篇五：宿舍管理制度

为了使住宿员工更好地学习、生活和工作，维护职工宿舍的正常秩序，特制定本制度。

一、

凡是符合居住职工单身宿舍条件的职工，经本人申请所在部门签注意见，报厂审查批准后，由保卫部门登记（或总务部门）安排住宿，外来人员一律不准进住。

二、 外单位住我厂宿舍人员，必须自觉遵守管理规定，在进入我厂宿舍住宿时，应将完备后的住宿手续，交宿舍所管单位保卫科查验登记，后由该单位保卫科办理住宿人员进出厂出入凭证，否则一律不准进厂住宿。

三、 宿舍内部所有的公共财产，每个职工必须爱护，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，否则照价赔偿，并视其情节轻重给予罚款。

四、 住宿舍必须服从宿舍管理人员的安排和调整，每个房间必须按规定住满室内人数。不满者，宿舍管理人员有权安排人员住宿，任何人不得拒绝。

五、 爱护宿舍卫生，室内、过道、楼梯间保持清洁卫生，不准在室内外堆放垃圾，随地大小便、乱丢果皮、纸屑和乱倒脏物以及在墙上乱画，违者处以 10 - 50 元罚款，各室由室长安排每天轮流打扫室内清洁，凡不执行者，每次处以 10 元的罚款。

六、 注意节约用水、用电，杜绝长明灯、长流水等浪费现象，室内严禁使用电炉、电热器、电饭煲等高能器具。室内电灯定为一室一灯、一插座，灯泡在 100 瓦以内（从制度下发之日起，凡宿舍存放电炉、电热器、电饭煲等高耗器具，视为使用处理，除没收器具外，并处以 50 - 200 元的罚款）。

七、 厂内单身宿舍，凡室外安装计费电表的，除不准使用电炉外，可暂使用电饭煲、电炒锅等炊事电器。

八、 禁止宿舍内进行赌博及其它违法活动，凡是赌博，除没收赌物外，每人处以 100 - 500 元罚款，情节严重者，送交公安机关处理，并予除名。

九、 严禁在宿舍内酗酒、打架、斗殴或侮辱他人，违者视其情节轻重处以 10 - 100 元罚款，情节严重者，送交公安机关处理，并予除名。

十、 严禁男女混居一室（含已婚男女），违者处以 100 - 500 元罚款。

十一、宿舍内安有保险并封条，凡私自拆封条、拆换保险或因用电过大引起保险丝烧断者，视为偷电论处，发现一次罚款寝室 20 - 50 元。

十二、提高警惕，搞好防火、防盗工作，严防火警，火灾事故的发生，宿舍内部发生被盗，除保护好现场外，应在 24 小时内报告厂保卫科，否则不予处理，对于人为造成的火警、火灾事故，一经查实，给予责任者一次处以 10 - 1000 元的罚款。

十三、单身宿舍人员，在住宿期间，无故在外租赁房屋者或无特殊情况，当月累计不在宿舍住宿时间超过 7 天者，按自动放弃住宿权利，宿舍管理人员有权责令其将东西搬出，同时安排他人住入。

十四、住宿舍人员，一经安排住宿后，必须坚持对号入座的原则，严禁擅自调换房间床位，如需逐换须经厂管理人员同意后方能更换，违者处以 10 - 50 元罚款，并责令其改正。

本制度从公布之日起实施。

篇六：宿舍管理规章制度

第一章 目的

为使员工宿舍保持良好的清洁卫生，整齐的环境及公共秩序，使员工获得充分的休息，以提高工作效率，特订本规定。

第二章 范围

本规定适用于网络营销部所有住宿员工。

第三章 职责：

- 1、人力资源行政专员负责员工宿舍的管理工作;
- 2、部门内所属员工要服从管理、积极配合;
- 3、宿舍只提供单身员工个人住宿。

第四章 入住管理：

(一)作息时间：

1.员工每天早 7 点起床(加班、值班等特殊情况另行约定)，7：15 就餐，7:45 之前到办公室。

7:50 晨会;8:00 正式开始工作。值日生 7:45 以前完成办公室卫生的清扫工作。

2.中午 11:30 下班，员工到食堂就餐，完毕后午休，12:30 开始下午工作。

3.下午 17:30 分下班，员工到食堂就餐。晚餐后活动自行安排。

4. 入住的员工，应在 21：30 之前回寝室就寝，如需延迟或不归寝的，须提前请假。

5. 员工晚间 22：30 后禁止嬉闹、大声听音乐、看电视、大声喧哗，晚 23:00 寝室熄灯，以免影响他人休息，影响第二天的工作。

(二)具体规定：

1、入住人员必须遵守宿舍管理人员的要求，在规定房间、床位入住;

2、男、女员工严禁串寝留住，男员工不得进入女员工寝室;如确需入内，必须有第三人在场且不得长时间(30 分钟以上)逗留。

3、入住员工严禁带非公司人员入内，更不准留宿;

4、辞职、辞退、解聘人员必须在办理手续后当日内在相关人员的监督下退出宿舍，不准继续留住;

5、严禁翻弄他人的行李及衣物等;

6、室内不得使用或存放危险及违禁物品;

(三)卫生要求:

1、入住人员自觉遵守宿舍卫生要求，爱护环境，严禁乱扔垃圾;

2、自觉清理宿舍内及宿舍门口卫生，保持室内卫生;

3、不得在走廊、宿舍门口、楼梯间堆放垃圾，禁止高空抛物;

4、宿舍内每位员工均需轮流打扫清洁卫生(轮值表贴于门后);

- 5、换洗衣物和鞋不得在寝室内堆积;
- 6、宿舍及走道内严禁乱拉乱接电线、使用电器具;
- 7、污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒;
- 8、保持床单、被罩、枕套的整洁,定期清洗。

(四)其他:

1.有下列条件之一者不得入住:

1.1、犯有传染病者、1.2、有不良嗜好者;

2、住宿员工有下列情况之一者,取消其住宿资格,情节特别严重的,交由司法机关处理:

2.1、不服从监督、管理、指挥者;

2.2、在宿舍内赌博(打麻将、打扑克等涉及金钱的)、斗殴、吸毒、行骗及酗酒者;

2.3、蓄意破坏公用物品或设施等;

2.4、宿舍内接待异性人员或留宿外来人员者;

2.5、经常妨碍宿舍安宁、屡教不改者;

2.6、违反宿舍安全规定者;

第五章 安全管理

1、进出随手关门,保证宿舍内人员、财产安全;

2、保管好自己的个人物品,贵重物品妥善保存;

3、自觉爱护公司财物,如有损坏,照价赔偿;

4、对于严重违章现象,人力行政专员可先予以干预,控制事态;然后上报公司,等待处理;

5、对于特殊紧急事件,部门经理应及时电话通知公司,并请求相关机关实行救助(如 119、110、120 等)。

第六章 附则

1. 本规定由黑龙江兰亚实业有限公司网络营销部制定并负责解释。
2. 本规定适用于网络营销部所有员工，公司其他部门员工使用规定由公司另行规定。
3. 本规定经总经理批准后有效。
4. 本规定自二零一零年九月一日起执行。

篇七：宿舍管理规章制度

为确保员工宿舍卫生区整洁美观，给全体员工创造一个洁净、优美、舒心的休息环境，结合当前员工宿舍实际情况，制定本制度。

1、卫生区域划分及管理

宿舍楼层中间的施工缝为分界线，分为东西两个区域。每个区域内的宿舍员工负责本区域的楼道及洗手间、厕所卫生。

2、人员职责划分

（1）每日由宿舍人员对宿舍楼所有区域进行全面清扫。

（2）居住员工对所属区域内的卫生要做到：保持干净整洁，共同维护公共卫生。

（3）宿舍楼居住员工对自己所属区域内设施要做到爱护和及时维护，每天及时关闭走廊和卫生间照明灯。

（4）宿舍楼居住员工离开宿舍后应做到人走灯关、电器关，门锁，注意保管好自己的财产安全。

3、卫生保持要求

（1）保持墙壁清洁，做到“四无”，严禁“四乱”。即做到无蜘蛛网，无污迹，无手、脚印。严禁乱钉钉子，乱挂杂物，乱贴字画，乱扯绳子。不乱涂乱画、乱张贴启事。

（2）室内清理的垃圾必须袋装，每天及时送到垃圾桶里。不准将室内垃圾随便扫在走廊公共区内，任意堆放。

(3) 保持宿舍、走廊、楼梯和扶手的清洁。不可乱丢杂物，乱吐泡泡糖，乱画墙壁。

(4) 保持卫生间、浴室和洗手间的卫生。大小便入池，便后要放水冲洗干净；洗发精等包装袋要放在垃圾箱内；不向水池内倒杂物，下水道口如有堵塞现象要及时清除。

(5) 不可在楼道泼水、吐痰、堆放杂物和垃圾。

(6) 不可向窗外倒水、扔东西。

4、公共设施

(1) 宿舍公共设施正常使用损坏应由宿舍管理员提出，汇总至集团总裁办，由行政部联系集团维修人员进行维修。

(2) 宿舍公共设施属人为损坏的，维护费用由公共设施所属区域住宿员工均摊，情节严重的予以处罚。

(3) 宿舍管理员发现公共设施损坏后及时通知集团总裁办。

(4) 集团行政部确认设施损坏后，核实是否为人为损坏。若为正常使用损坏，公司行政部提出，经领导批准后，通知集团维修人员进行维修。

(5) 宿舍每月进行一至两次巡检，一旦发现有损坏的公共设施，应及时修理，对突发故障要在第一时间抢修，严禁有长流水和长明灯现象。

5、处罚原则：

(1) 集团行政部对宿舍卫生要进行定期检查、限期整改。

(2) 公司管理员与宿舍管理人员要不定期对宿舍卫生进行检查，发现卫生区域内和洗手间不干净，有积水、垃圾的，对此区域内所有人员进行每人每次 10 元的处罚。

(3) 宿舍管理人员不定期对宿舍楼进行检查，发现有长明灯或长流水现象，对此区域内所有人员进行每人每次 20 元的处罚。

篇八：宿舍管理规章制度

为加强学生宿舍的服务和管理工作，抓好各项工作和规章制度的落实，优化学生住宿环境，提高学生宿舍的服务管理水平，楼长在生活管理老师的领导下必须履行以下职责：

- 一、负责学生宿舍的治安防范、稳定和消防工作。
- 二、负责学生宿舍的卫生、住宿纪律等日常管理工作。
- 三、负责学生宿舍公物、设备和水电的管理，发现故障、损坏，及时报告生活管理老师和德育处。
- 四、督促室长履行职责情况，抓好规章制度的落实，做到文明值勤。
- 五、协助德育处和生活管理老师抓好学生寝室内务的检查、评比工作。
- 六、开展健康有益的宿舍文化活动，组织好各楼寝室美化工作。
- 七、配合德育处和生活管理老师抓好学生的思想教育、日常行为管理工作，抵制不良行为，发现问题按规定及时处理并报告生活管理老师和德育处。
- 八、配合德育处和生活管理老师查处学生宿舍发生的违纪行为并收集和反馈学生情况。
- 九、对室长的服务工作、管理工作中的建议、意见，要及时与生活管理老师沟通，并帮助室长改进服务工作和管理工作。
- 十、协助生活管理老师做好学生服务的各项工作。

篇九：宿舍管理规章制度

- 1、管理好学生宿舍的一切设施，经常教育学生爱护公物。
- 2、按时开关学生宿舍大门，不擅离岗位，严格控制外来人员进入学生宿舍，搞好宿舍的安全保卫工作，杜绝盗窃、火灾等事故。
- 3、督促学生搞好宿舍区卫生和个人卫生，开展卫生检查评比、文明宿舍评比工作。
- 4、注意节约用水、用电。
- 5、检查和督促学生遵守作息制度，按时起床与就寝，培养学生良好的生活习惯。

6、热心帮助住宿生解决生活困难，发现问题及时处理，发生重大问题要及时报告。

六、医务人员职责

1、坚持预防为主`医疗方针，经常对师生进行卫生知识的宣传，使师生树立“讲卫生光荣、不讲卫生耻辱”的观念。

2、配合有关部门和人员搞好学校的环境卫生和个人卫生，指导学生会生活部积极开展爱国卫生运动，经常检查评比。

3、了解和掌握学生健康，建立学生健康卡片和师生的健康档案，每学年对学生进行一次体格检查。

4、经常检查、督促食堂工作人员执行《食品卫生法》和食品卫生制度，预防肠道传染病。

5、及时采购、管好、用好药品，妥善保管好各种医疗器械，认真做好医疗器械的清洁消毒工作和室内卫生工作。

6、改善服务态度，切实做好师生的医疗工作，做到热情、体贴、仔细、耐心，高度负责。

7、严格执行医疗规程，防止医疗事故，遇有学生突患重大疾病时，要主动热情关怀，协助解决实际问题，及时转院治疗。

篇十：宿舍管理规章制度

为做好 xx 校区临住教职工宿舍的综合管理工作，为教职工提供一个温馨、安全、卫生的住宿环境，结合 xx 校区实际，特制定本管理办法。

一、住宿安排原则

1、教职员需到 xx 校区上课或办公的均可提出住宿申请。

2、临住宿舍的床位和床上用品实行公用原则，由 xx 校区综合办公室统一配置。

二、住宿办理程序

住宿申请人需于学期初到 xx 校区综合办公室办理住宿登记手续，经批准后领取房间钥匙。如住宿时间有变更，须及时办理变更申请手续。学期结束后应及时到 xx 校区综合办公室办理退还手续，并归还房间钥匙。

三、住宿守则

- 1、教职工要按申请指定的床位入住，未经同意不得随意调换床位。
- 2、住宿期间要保持房内卫生清洁，不得随地丢果皮、纸巾、烟头等垃圾。休息时间不得大声喧哗、吵闹，影响打扰别人。
- 3、不得私自将临住宿舍内的床上用品带走或锁进衣柜。
- 4、临住教职工宿舍实行“本人申请，本人入住”的原则，不允许将临住房间的床位转让给他人入住，也不得随意带其他人入住。

四、安全守则

- 1、离开宿舍须关掉光管、风扇等电器（热水器可在周末再关掉）。
- 2、严禁携带有毒、易燃、易爆物品进入舍内。禁止在宿舍内使用大功率电器。
- 3、离开宿舍须关好门窗，贵重物品请随身携带。
- 4、丢失宿舍钥匙需赔偿 10 元。
- 5、丢失或损坏宿舍内公用物品需按价赔偿。

五、对违反本规定的教职工，xx 校区综合办公室将根据实际情况向相关部门通报。

六、本办法由 xx 校区综合办公室负责解释。

七、本办法自公布之日起实施。

篇十一：宿舍管理规章制度

为使员工宿舍保持良好的清洁卫生，整齐的环境及公共秩序，管理规章制度使员工获得充分的休息，以提高工作效率，确保公司宿舍管理规范、程序化，特订本细则。

一、员工申请住宿及入住

1、员工为非本地居住者或员工在本公司所在地距离 10 公里以上无适当住所或交通不便者，可向办公室提出住宿申请。

2、住宿批准获得办公批准后持入住通知单，到后勤助理处办理入住事务。员工宿舍执行统一管理。

3、原则上副主任级以上人员可以申请单间住宿，组长级四人一间，且必须为晚上常住人员。临时休息不安排单独房间。普工为 8 人一间（前期以 6 人为基数安排）。

4、收费标准：公司不收取房租，所有房间基本电费为 10 元/间，超出部分由住房人自己承担；员工可以申请夫妻房（单间），需提供相关证件，但需另交 80 元/月/间的房租，从当月工资中扣除。

二、员工宿舍指定专人管理，其工作任务如下：

1、负责宿舍的管理工作，负责分配、调配宿舍，房间钥匙管理。个人领用物品的发放。

2、后勤助理负责公共卫生的清扫任务，检查保洁工作，维持秩序。管理水、电，及门户安全。

3、监督人员维护环境清洁及门窗的关闭（尤其夜晚及台风）。

4、整理登记员工个人资料，如所在部门、紧急联络人、联系方式、血型等。

5、发现下列情况之一者，及时报告公司办公室、员工所在部门主管直至总经理：

5、1 擅自留宿亲友者，男女宿舍混住者。

5、2 宿舍内有不法行为或有外来侵扰时。

5、3 员工身体不适时负责照顾，病情重大者应通知其亲友及上级主管并送医院治疗。

6、员工宿舍每间宿舍制定舍长一名，主要负责：

6、1 协助公司宿舍管理人员进行宿舍管理。

6、2 在本宿舍内维护住宿员工的生活环境及生活秩序。

6、3 组织宿舍员工每周五进行宿舍大扫除。

三、员工应付责任

1、员工应保持宿舍原有结构的安全完整，不得随意改造或变更房舍。

2、有关宿舍现有的`器具设备（如电视、电热水器、桌椅、风扇、卫浴设备、门窗、床铺等）

公司以完好状态交与员工使用，如有疏于管理或恶意破坏，酌情由现住人员负担该项修理费或赔偿费，并视情节轻重论处。

3、如发现设施损失、应立即向后勤助理报修，不允许私自拆卸宿舍内设施，损失照价赔偿。

4、男工严禁随意进入女工宿舍；

四、住宿员工必须遵守下列规范

1、宿舍内禁止烧煮、烹饪或私自接配电线，不得随意装接电暖气、微波炉等大功率电器。

2、员工不得于宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻将或不当行为。

3、个人棉被、垫被起床后须叠齐。洗漱用品，需放置床底指定位置，并排放置。

4、烟灰、烟蒂不得随意丢弃，易燃、易爆物品危险品不得放置寝室。

5、换洗衣物不得堆积室内，其余衣、鞋必须收入柜内或箱内。

6、洗晒衣物需按指定位置晾晒。

7、收音机、手机等的使用，声音不得放大，妨碍他人休息。

8、就寝后不得有影响他人睡眠行为。

9、宿舍不得留宿外人或亲友，探访应由门卫登记姓名及进出时间。

10、贵重物品应避免携入，遗失由员工自行负责。

11、不得在墙壁、橱柜上随意张贴字画或钉物品。

12、污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒，各房间的清洁由住宿人轮流值日清洁整理。

13、水、电不得浪费，随手关灯及水龙头，电热水器用毕即关闭。

14、员工须严格执行此行为规范，服从公司宿舍管理人员管理，违反上述各条款者，由宿舍管理人员通知公司办公室开具违纪处罚单

（每人每次 50 ~ 100 元），并由办公室在公告栏张榜公布。情节严重者予以取消住宿资格直至公司除名处罚。

五、住宿员工有下列情况之一者，取消其住宿资格：

- 1、不服从后勤助理的管理、指挥者。
- 2、在宿舍内聚众赌博、斗殴、偷盗及酗酒。
- 3、蓄意破坏公用物品或设施等。
- 4、擅自于宿舍内留宿外来人员者。
- 5、经常妨碍宿舍安宁、屡戒不改者。
- 6、违反宿舍安全规定者。
- 7、无正当理由每月在外住宿超过 7 日者。
- 8、有偷窃行为者。

六、考核

1、公司将每周组织相关管理人员，对宿舍卫生及各项管理制度执行情况进行检查，对发现的违纪违规现象进行责令整改，并处以相应经济处罚。

2、公司将不定期组织管理人员对员工宿舍进行抽查，发现的违纪违规现象进行责令整改，并处以相应经济处罚。

七、离职退房

1、公司仅为在职员工提供宿舍，员工离职时对宿舍使用权自然终止，届时该员工应于离职日起三天内，迁离宿舍、保安负责跟进和监督；

2、迁出员工应将使用的床位、物品、抽屉等清理干净，所携出的物品，应先经公司宿舍管理人员检查。收拾房间时，需有保安员全程跟进和监督，直至离厂；

3、经后勤助理检查相关宿舍设施完好时，员工交还房间钥匙，公文网后勤助理在离职清单上签署意见。

4、保安有对以上管理规范执行状况检查和督促的职责。对违规行为，有履行不到位或经员工投诉未于一个工作日内处理和解决的，追究后勤助理、保安人员及相应管理者的责任；严重者，承担相应损失或其它。

八、本制度由行政办公室负责检查和考核，解释权归办公室。

篇十二：宿舍管理规章制度

为确保员工宿舍卫生区整洁美观，给全体员工营造一个洁净、优美、舒心的休息环境，特制定此实施方案

1、员工入住期间，应维护本舍环境清洁，制定轮值表，轮流打扫卫生(轮值表贴于门后)。每天各宿舍的值日人员至少要清扫一次,确保全天候清洁、整齐、规范。

2、使用和保管好电器，严禁昼夜长明灯，出门前要及时关灯。周一至周五晚上 10：30 前关电灯、电视。周六、周日晚上 11:00 前关电灯、电视。电器出现异常或损坏应及时报修，并说明责任。做到人离寝室灯、空调就关掉。违者扣罚 20 元。

3、宿舍所有垃圾必须及时倒在垃圾桶里，由各宿舍当日值日生执行。

4、每天要开窗通风，保持室内空气清新，无异味，不合格宿舍值日生罚款 10 元。

5、床上用品需摆放整洁，枕头置于床头，床单平整，其他床上用品摆放有序。违者第一次罚款 10 元，第二次罚款 20 元，依次类推。

6、宿舍整体干净、清洁、整齐，宿舍内外无垃圾、蜘蛛网，桌面、地面、墙面干净整洁；不合格宿舍值日生罚款 10 元。

- 7、门、玻璃、暖气片等擦洗干净，不积尘土;不合格宿舍值日生罚款 10 元。
- 8、桌子上物品摆放整齐，不合格宿舍值日生罚款 10 元。
- 9、个人用品、洗漱用品等要摆放整齐，清洁干净;违者第一次罚款 10 元，第二次罚款 20 元，依次类推。
- 10、各自的箱子整齐摆放在柜子上、床下或其他不干扰大家活动的地方，鞋整齐有序地摆放在床下，有鞋架的鞋摆放在鞋架上;违者第一次罚款 10 元，第二次罚款 20 元，依次类推。
- 11、宿舍内不乱拉挂衣绳，不乱挂衣服，衣物放在衣柜中;墙上不得乱钉、乱画、乱贴;违者第一次罚款 10 元，第二次罚款 20 元，依次类推。
- 12、不乱拉电线，无酒精炉、电热壶、热的快等违章用品;违者罚款 50 元。
- 13、宿舍内物品摆放应由宿舍内员工进行整理，凡私人物品乱放者，宿舍杂物乱堆者，给予拍摄曝光,连续三次不改,罚款 50 元/次。
- 14、当天值日生应监督宿舍其他人的卫生情况，其他人床铺不干净等，值日生同罚。
- 以上处罚均在当月工资中体现。
- 请各位员工自觉遵守宿舍制度。

篇十三：宿舍管理规章制度

一、目的:

为使员工宿舍保持一个良好、清洁、整齐、舒适的环境，以保证员工在工作之余得到充分的休息，维护生产安全和提高工作效益，特订制本制度。

二、适用范围:

入职宿舍的所有员工及公司宿舍所有房间、公共区域

三、职责:

- 1、行政部是公司宿舍管理的归口部门;

- 2、行政部相关人员有权对宿舍不定期的进行检查;
- 3、宿舍管理员、保安及清洁工对宿舍的安全及卫生负责。
- 4、保安、宿舍管理员有权对外来人员进行盘查、登记。

四、工作程序:

1、本公司录用的试用与正式员工(两路城区以外的),均可申请入住公司宿舍,需入住公司的员工必须本人申请,统一由行政部门管理安排、调整,不允许职工私自调换宿舍。

2、需入住宿舍的员工,在办理好入职手续后,本人需写申请报部门主管签字确认,然后再重新办理。

3、新入住宿舍人员均到宿舍管理员处领取宿舍钥匙一把,宿舍钥匙员工不得私自配制,若需要,由宿舍管理员统一配制;员工离职时,将宿舍钥匙交回宿舍管理员处,如未退还钥匙,扣 20 元一把。

4、员工搬离宿舍时,应在宿舍管理人员处登记,由宿舍管理人员检查其寝室设备,设备完好后,方可办理退宿手续,如有损坏,照价赔偿后再行办理退宿手续,并退还宿舍登记证,需当日搬离宿舍,不得借故拖延或要求任何赔偿。

五、管理规定:

1、公司员工宿舍属单工宿舍,不允许男女混住,严禁私自随意调换宿舍。

2、员工宿舍将实行全员负责制,即所有入住员工对宿舍环境及次序共同维护、监督、负责,公司入住员工应爱护公司财物,有意损坏公司财物应照价赔偿。

3、住宿舍的员工应讲文明,讲礼貌,互相帮助,互相学习,互相尊重,互相理解,体现团队精神;严禁在宿舍内胁迫、恐吓、欺诈他人;严禁男女戏虐或不轨行为;严禁在宿舍内酗酒、吸毒、赌博、打架斗殴、聚众闹事;严禁在宿舍内播放黄色音像制品及非法读物等违法行为,一旦发现或举报经查实后,参与者一律罚款 200 元,并取消入住资格及开除处理。

- 4、严禁在宿舍内散布谣言、聚会、传播有关公司的重要文件和资料，泄露公司的机密。
- 5、严禁员工随意将物资带出宿舍，若需带出，应经管理员检查同意。
- 6、为保证大家充足的睡眠时间，非本宿舍外来到访人员须在 23:00 以前离开(如需留宿者，须在宿舍管理员处登记，但探访人活动区域仅限宿舍区，不得在其它区域擅自逗留)，若在此时间仍未离去，一旦发现或被人举报经查实后，对被到访人处予 50 元罚款。
- 7、凡入住宿舍员工最晚归寝时间为 24:00，若超过 24:00 时必须出示证件(身份证、工作证)自行在保安人员处登记;凡入住宿舍员工应自觉遵守作息時間，晚上 23:00 后，宿舍内停止一切娱乐活动，以保证员工休息和正常的宿舍管理秩序。
- 8、员工宿舍内一律禁止养家禽、家畜、宠物等。
- 9、严禁员工将违禁及易燃易爆物品带入宿舍内存放，明知故犯者重罚。
- 10、加强防火防盗，严禁在宿舍内乱牵乱搭电源，不允许在宿舍内使用电炉、电饭煲等电器，若有发现，保安和管理人员有权予以没收并给予相应的处罚。
- 11、各位员工在离开宿舍时，一定将门窗关好，并将贵重物品及现金保管好，贵重物品不得随便乱放在宿舍内，否则遗失、被盗与公司无关;并切实做好防水、防火、防盗工作，发现隐情举报者有奖。
- 12、严禁随地吐痰，严禁在窗外晾衣服，保持室内和走廊整洁、卫生。
- 13、宿舍卫生由公司行政部组织相关人员每月不定期检查并做记录，检查结果划分最好、好、较好、差、最差 5 个等级，并公布检查结果。视情节轻重给予相应的奖惩。
- 14、宿舍卫生做到“八净”、“五无”。八净:即地面、墙壁、衣、柜、门窗、玻璃、床、桌椅、衣架等每天擦洗干净。五无:即无灰尘、无痰迹、无纸屑、无果壳、无异味。
- 15、床上摆放的被褥、枕头、被单要做到“三齐”即:每天被褥叠放整齐，床单平整，枕头摆放整齐。放置的物品也要保持整洁，不乱放、乱扔。

16、以上各条，如有违反，产生不良后果，视情节轻重，按公司相关规定考核处理。

六、宿舍费用;

1、凡在职工宿舍住宿的员工，宿舍管理费及水电费、收视费、宽带费由员工自理，公司只负责管理工作，不盈利。

2、每间宿舍每个员工一个衣柜，锁扣、钥匙均由公司统一配置，宿舍管理员按各部门登记发放。遗失重新更换，需在管理员处登记，费用员工自理。

3、水、电和宿舍管理费以入住员工为单位，在当月工资中扣除，并由宿舍管理人员负责打印统计报表公告。

七、宿舍管理安排:

1、宿舍设专职人员 3 名(清洁工 1 名，管理员 2 名，早、夜班各一名)。其工作职责按《宿舍管理员工作职责》执行，管理人员有权对违反宿舍管理条例的员工进行处罚。

2、宿舍管理员上班时间为:早班 8:00-----18:00

夜班 18:00-----8:00

清洁工上班时间为:早班 8:30-----17:30

3、宿舍设有保安队员执勤，负责员工在宿舍的安全及安全检查。由保安及宿舍管理员管理，并提出改进处理意见，报公司行政部及公司领导批准执行。

八、本制度解释权归公司行政部，自颁布之日起实施。

篇十四：宿舍管理规章制度

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、随手关好水龙头和电器开关。

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。

篇十五：宿舍管理规章制度

第一章总则

第一条为给公司员工提供一个安全、卫生的住宿环境，同时提高公司宿舍的使用效益，优化宿舍管理，特制定本制度。

第二条本制度所指的“宿舍”是指公司拥有所有权或使用权，提供给员工居住，并由公司统一管理住宅。行政部负责公司宿舍的日常管理工作，并指定人员作为宿舍管理员。

第二章分配对象及申请流程

第三条公司宿舍分配对象：

公司全体员工；

第四条申请宿舍的流程：申请人填写《员工宿舍分配申请表》部门主管审批总经理审批交由行政部分配宿舍。

第五条申请人员接到宿舍分配通知后，到行政部领取钥匙并于 7 天内入住，逾期未入住视为弃权。

第三章宿舍管理

第六条公司宿舍定位为单身宿舍，限一人一床位，住宿人员未经行政部主管书面许可不得留宿外人或亲友，不允许擅自带入外来人员，若因外来人员过错引发任何赔偿事项，带入外来人员的员工应负连带责任，公司有权视情况向其追偿。

第七条如有住宿人员离职或其它原因搬出宿舍时，应到行政部办理相关手续后随即迁出宿舍。

第八条住宿人员不得擅自调换房间、床位或宿舍内的公司财产物品，调换房间必须到行政部申请。

第九条宿舍的水电费、燃气费、有线电视费、物业管理费等由入住人员按单套入住人数平摊缴纳。每套宿舍指定一名宿舍长组织收取费用及缴费工作。员工拒绝缴纳应缴费用的，公司有权直接在该员工工资中予以扣除。

第十条宿舍内提供的热水器、空调、洗衣机、电视机等设备在交房时已确定都能正常使用。若员工故意损毁家具、设施的，由员工个人赔偿，若不能查出是谁损坏的，由所住宿舍人员平摊维修费。

第十一条房租费用由员工平摊，公司从工资中代扣代缴。公司按月给予员工住房补贴：试用期员工 300 元；转正员工 500-1000 元具体按转正级别补贴(不住不补贴)。

第十二条为保证宿舍安全与卫生，住宿人员必须遵守以下规则：

(一)保护建筑物，爱惜附属设施、水电及安全设备和各种家具。

(二)宿舍的清洁工作由宿舍长制订计划，每天安排值日人员轮流打扫，并在值日表上签名确认，以保持房间的清洁与整齐，行政部将不定期检查。

(三)宿舍内不得存放违禁及易燃物品，不得在宿舍区燃放烟火和鞭炮。

(四)宿舍内严禁私自安装电器和拉接电源线，严禁使用高功率电器及超负荷用电。

(五)宿舍内不得出现任何违反国家及相关部门法律法规的行为。

(六)入住人员离开宿舍时，务必关窗锁门，关闭所有用电设备。

第十三条住宿人员倘若违反上述有关规定者，视其情节轻重，行政部将给予警告、罚款、取消住宿资格等处罚。若涉及违法行为，公司将报公安机关处理。

第十四条当发生以下情形时，公司不负任何责任：

①因入住员工或外来人员的过错(如未及时报告更换门锁或家具、电器、地板湿滑等人为因素)，导致人身伤害或财产损失的;

②因员工在宿舍发生违法行为，导致任何赔偿责任的;

③因入室盗窃、员工财物遗失等，导致财产损失的;

④其他非因公司过错导致赔偿责任的情形。

第十五条为有效执行本制度，每一套宿舍人员，须通过互相推选，指定一名宿舍长负责日常自治、安全、卫生、纪律等管理，宿舍长应到行政部进行登记，并保持与行政部的沟通。

第十六条住宿人员的私有财物及贵重物品，应谨慎对待、妥善保管、自行负责，如有遗失，请及时报告行政部及公安机关。公司不承担责任。

第四章附则

第十七条本制度未尽事宜，按国家及相关部门的法律法规及规章制度执行。本制度作为《劳动合同》及公司《员工守则》的附件，适用人员应遵照实行。

第十八条本制度经总经理办公会通过，于发布之日起实施。

第十九条本制度解释权归公司行政部。

篇十六：宿舍管理规章制度

一、目的

为加强宿舍日常管理，维护宿舍整洁与卫生，规范员工住宿条件及行为，保障住宿人员人身及财产安全，特制订本制度。

二、适用对象

本制度适用于公司所有员工。

三、职责

- 1、人事行政部负责本制度的制订、执行、监督、完善。
- 2、人事行政部负责员工住宿的安排、分配、管理。
- 3、宿舍长全面负责本宿舍卫生、安全、纪律等方面的日常管理。

四、住宿标准

1、公司宿舍按员工职位级别划分为普通员工、主管、经理、高管四类级别标准，具体标准见下表：

2、公司宿舍房租费、物业管理费、供热费、有线电视费由公司承担;公司不承担宿舍的水电费(由宿舍成员均摊)、电话费、网络费、宿舍设施非正常损坏产生的费用。

3、原则上要求所有非天津本地的员工都要入住公司宿舍，特殊情况如需外宿的，必须提前一个月填写《员工外宿申请表》(见附件 1)向人事行政部提出申请，经分管行政的副总经理批准后，可按级别标准享受公司住宿补贴。

4、公司聘用天津本地的员工不享受公司住宿补贴。

5、因个人违规被取消入住宿舍资格的，不能享受公司住宿补贴。

五、住宿规定

1、每个宿舍设宿舍长一名，由该宿舍内部成员投票产生，公司补贴宿舍长每人每月 100 元。

2、宿舍长负责制定本宿舍的《宿舍卫生轮值表》，宿舍成员必须服从宿舍长的管理，按《宿舍卫生轮值表》安排，自觉打扫宿舍卫生。

3、注意个人卫生，不得随地吐痰和乱扔垃圾;衣服、床单、被套等私人用品要经常换洗，保证干净无异味。

4、员工起床后，自觉把床上和宿舍内的私人物品整理好。

5、员工个人贵重物品如钱包、手机、电脑、银行卡等要妥善保管好，不得随意乱摆放。

- 6、爱护公物，不得有故意破坏行为，对丢失或非正常损坏公司财物的，要按价赔偿。
- 7、不准在宿舍地面、墙壁、门窗、床架上乱贴乱画，不准高空抛物。
- 8、保持卫生间清洁，定期清洗便池，便后必须冲水。
- 9、节约用水用电，注意用电安全，不准私自乱接拉电线及违规用电。
- 10、宿舍内不准大声喧哗、追逐取闹，晚上 22 点过后不可使用音量过大的音响设备，以免影响他人休息。
- 11、宿舍内不准赌博、打架、斗殴，不准有伤风化等违法行为。
- 12、宿舍内严禁私藏刀具、枪、毒等违法物品，一旦发现，公司将按国家法律法规交由公安司法机关处理。
- 13、如遇外出，晚上不回宿舍过夜的，必须在当晚 22 点之前通知宿舍长，并说明去向，由宿舍长进行登记。对未按规定通知宿舍长而又在外发生人身财产损失的，公司将追究当事人的责任。
- 14、最后离开宿舍的员工应检查确认关好水电开关、窗户，锁好门后方可离开，睡觉前必须对宿舍大门进行反锁。
- 15、宿舍公共设施出现故障，由宿舍长向人事行政部提出维修申请，如属人为故意破坏的，一经查实，维修费用由损坏者承担。
- 16、公司宿舍原则上不准留宿外来人员，如有特殊情况确需留宿的，必须得到公司领导批准方可。
- 17、遵守社会公德及宿舍小区管理规定，与邻舍和睦相处。
- 18、违反上述规定的，人事行政部将视具体情况进行通报、警告、罚款、取消入住宿舍资格的处理。

六、宿舍卫生安全检查、评比

1、每月底由人事行政部组织本部门人员及所有宿舍长对宿舍进行检查，并依据《宿舍安全卫生检查表》(见附件 2)项目对检查进行评分。

2、人事行政部于检查后第二天对检查评比结果予以公布，以示嘉勉和改善。对检查评分不合格的，则取消该宿舍长当月补贴 100 元。

3、参加宿舍检查的人员必须坚持公平公正的原则进行检查评分，不得弄虚作假、假公济私。

七、解释权

本制度由人事行政部负责制订、修订和解释。

八、实施时间

本制度自 20xx 年 12 月 11 日起实施。

篇十七：宿舍管理规章制度

一、目地：

为加强员工宿舍管理，给大家营造一个团结、舒适、安全、有序的住宿环境。

二、宿舍管理员职责：

1、宿舍区设立管理员一名，全面负责本宿舍区的卫生、纪律、安全等方面的工作。

2、每月制定宿舍的卫生值日检查表。

3、管理员有义务向行政人事部及时汇报宿舍内发生的异常情况，否则视情节轻重，对管理员进行过失处理。

三、作息时间：

1、员工晚上外出必须在 23：00 之前归宿，如不能按时回宿舍者，应以请假条的形式报管理员请假，每月每人不能超过 3 次。如超过 3 次，管理员有权对违纪者处以 50 元/次的考核(工作倒班除外)

2、22:00以后禁止在宿舍内接待外来人员，禁止留宿外来人员，凡私自留宿外来人员者，每次考核100元，连续三次则取消住宿资格。如管理员未对其明确指出或劝阻，则予以过失处理。

（家属探亲另行安排）

四、卫生制度：

1、员工必须养成良好的卫生习惯，共同维护宿舍良好的卫生环境。

2、每位员工必须按照管理员安排的卫生值日检查表履行职责。

3、值日员工不按规定打扫卫生或不听管理员安排的，经管理员提醒后仍不执行者，由行政人事部视情节轻重予以20-50元考核。

4、宿舍所有垃圾必须用垃圾袋装好，宿舍员工自行提到指定地点放好，如检查时发现不按要求置放者，考核10元/次。凡住宿员工将垃圾乱丢乱放者（包括扔出窗外）将视情节轻重给予处理。

5、凡在检查中发现卫生不合格的宿舍，该宿舍员工将收到每次20元考核。

五、水电管理：

1、所有宿舍的照明灯具及线路必须由公司派专人安装、维修，禁止乱接临时电线，不准超负荷用电，不准用不符合规定的装置，违者予以100元/次的考核。

2、入住员工必须注意借点、节水，做到人离灯熄、观点时、关空调，做到电断水关；违者将对责任人进行考核，如查不出责任人，则对所在房间人员处以10元/人的考核。

3、不得使用电炉、电饭煲等大功率家用电器。

4、不得私自乱接电线插座。

5、要保持高度防火意识，做到安全用电、用水，发现事故隐患及时上报行政人事部。

6、如发现使用禁用电器、乱接电线插座的，则处以50元/次的罚款。

7、由于个人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果者予以责任人以违纪处理，造成一

定后果的视损失程度给予按价赔偿，并取消住宿资格直至辞退处分。

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/238017045064006077>