宿舍管理制度范本（精选 8 篇）

宿舍管理制度 1

1、目的：

为加强公司宿舍的正规化管理，使全体雇员有一个清洁、舒适、安全有序的.生活环境，提高全员的文明素质，特制定本条例。

2、适用范围

本制度适用于集团各子公司宿舍管理。

3、管理细则

3、1 入住

3、1、1 新进厂人员在人力资源及行政部办理报到手续后，由人事文员开具《住宿申请单》到宿管处办理入住手续。未办理入住登记手续者不得在公司宿舍居住。

3、1、2 入住人员在宿管处领取房门钥匙及衣柜钥匙。

3、1、3 入住者不可指定所要房间，凭《住宿申请单》对号入住。

3、1、4 员工办理入住手续后，如遇其它原因不能入住该宿舍可找宿管员协助解决。

3、2 转换房号及床位

3、2、1 员工不得私自转换床号，如需转床号须向宿管处提交申请、注明理由、经宿管处同意报人力资源及行政部备案方可办理相应手续。

3、2、3 员工不得私自转房，如有正当理由须填写《转房申请书》，由人力资源及行政部经理批准后方可转房。

3、2、4 员工因为升职等原因需要调房的，由人力资源及行政部通知宿管处办理转房手续，并搬入指定房间。

3、3 退房

3、3、1 员工离厂凭离职清单到宿舍管理员处办理退房手续，交还房门和衣柜钥匙（注：不论原钥匙是发的或自配的均要交回）。

3、3、2 辞工人员必须在当日 18：00 前离开本厂宿舍，特殊情况宿舍管理员可通报人力资源及行政部批准后再做决定。

3、4 查房

3、4、1 宿舍管理员必须每天抽查宿舍（水、电、卫生、安全）。

3、4、2 必须如实做好当天查房记录。

3、4、3 宿舍管理员在查房中或卫生巡查时发现违纪行为，必须按违章处罚条例给予处罚教育，任何人不得讲私情予以包庇。

3、4、4 宿舍管理员查房必须由二人或以上才能进入宿舍。

3、5 巡查

3、5、1 加强宿舍区清洁卫生巡查工作，保持地面、楼道、楼梯、的清洁及畅通。

3、5、2 每天不定时进行卫生检查，检查楼层及生活区通道，发现问题须及时处理。

3、5、3 夜间不定时巡查，发现问题及时处理。

3、6 投诉

3、6、1 不讲卫生、吵闹、喧哗、斗殴、赌博等影响他人休息等。

3、6、2 私带外人进厂、盗窃、寻衅滋事者。

3、6、3 有不良习惯，影响他人正常生活者。

3、6、4 宿舍内设备、设施损坏，已通知维修，但迟迟未见修复。

3、6、5 宿管员、维修员、清洁工工作失职及包庇行为。

3、6、6 对宿舍区各方面的建议。

3、7 处理

3、7、1 宿舍范围内的投诉，可直接投诉到宿舍管理员、人力资源及行政部或公司意见箱里。

3、7、2 对合理的投诉，人力资源及行政部会在管辖范围内给予调查、解决。

3、7、3 对不合理的投诉和不能解决或暂时不能解决的问题，人力资源及行政部会在两天内给予解释、答复。

3、7、4 在受理雇员投诉中，若出现诬告或有出入的投诉时，视情节轻重给予处罚。

3、7、5 不受理匿名投诉信，所有投诉保密处理。

3、7、6 如投诉到宿舍管理员处，仍不获解决，可向本部门上司或人力资源及行政部经理投诉。

4、住宿管理条例

4、1 在生活区及厂内必须正确佩戴厂证，严禁不戴厂证或反戴厂证。

4、2 凭《住宿申请单》入住房号、床号，不得私自调换。

4、3 入住本厂宿舍每月必须住满 20 天以上，否则行政部有权收回床位。

4、4 个人使用的宿舍锁匙，不准借给非本房人员使用，严禁配制他人房间锁匙，转房或离厂应将锁匙交回宿管处。

4、5 宿舍内各项设施，不得擅自安装或拆除。设备维修需填写《维修通知单》，紧急情况应立即通知宿管处。

4、6 保持宿舍内的公共卫生，严禁从楼上向楼下倒水、抛垃圾。衣物严禁晾挂在室内及伸出阳台外，应统一集中在门前走廊内晾晒。

4、7 严禁收藏及使用各类电热器具、活动排插、私接电源电线、台灯等。

4、8 晚间十一点后严禁大声暄哗、吵闹、放电视、放音响、打麻将、打扑克、下棋、打球等一切娱乐活动，严禁在生活区任何走道上溜冰。

4、9 异性串门、访友、在晚上 23：00 点前必须离开宿舍，严禁男女混居。

4、10 严禁攀登阳台及坐在护栏上乘凉、聊天等，及严禁上宿舍楼顶。

4、11 严禁两人合铺，影响他人正常生活。非本房人员需征得同意方可进入。

4、12 不得擅用他人物品，不翻动他人物品、衣柜，妥善保管自己的财物。

4、13 严禁酗酒闹事，聚众赌博，打架斗殴，严禁私带外人入厂。

4、14 严禁在非吸烟区吸烟。

4、15 爱护公共设施，禁止私自改装室内设施。

5、宿管处发现员工违反宿舍纪律的，应及时上报人力资源及行政部参照相关规定条款给予教育或处罚，并通知员工所属部门经理对其进行教育。

6、对严重违纪的员工，或造成经济损失的，将根据《员工手册》处罚或赔偿。

7、记录表单

宿舍管理制度 2

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；

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/867032034103006024