

## 公司宿舍管理制度（精选 34 篇）

### 公司宿舍管理制度 篇 1

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，特订本制度。

1、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，特订本制度。

2、项目经理部批定一名管理员分管职工宿舍，各施工队应明确一名领导分管此项工作，并指定专人负责管理。

3、凡有传染病或有不良嗜好者，不得住宿，一经发现要立即报告，并及时采取有效措施或调离。

4、住宿民工必须服从项目分管人员的管理、派遣与监督。

5、室内禁止烧煮，烹饪或私自接配电线及装接电器。严禁存放易燃易爆等危险品，防止火灾事故的发生。

6、个人棉被、垫被、床单起床后必须折叠规范平整；毛巾应按规定挂成一条线；鞋子必须放置在床下，摆放整齐；牙、食具要放置在指定的地点形成统一。

7、换洗衣物不得堆积室内，其余衣物必须收进箱、包内；洗晒衣物需按指定位置晾晒。

8、烟灰、烟蒂和其它杂物不得丢弃地上，保持地面清洁卫生，门窗明净，空气新鲜，无异味，感觉好。

9、不准在室内大声喧哗、吵闹、酿酒闹事、打架斗殴、赌博、打麻将或其它不良、不当行为；电视、收音机的使用，声音不得放大，以免妨碍他人安宁。就寝后不得有影响他人睡眠的行为。

10、宿舍不得留宿外人或亲友，更不能男女混住，如外人拜访应登记姓名、关系及进出时间。

11、贵重物品应避免携入，遗失由各自负责。

12、要爱护室内公用设施，不得随意改变其原貌；不得私自更换铺位，乱调房间；不得在墙壁、门窗上随意张贴字画或钉挂物品。

13、各房间要设专人清洁整理，污秽、废物、垃圾等，并集中于指定场所倾倒。

14、不得于床上抽烟，不得于宿舍内吃槟榔或其他不良物品。举止文明，尊重他人，自觉维护公共走道卫生，水、电不得浪费，随手关灯及水龙头。

15、有关宿舍现有的器具设备(如床铺、包裹架、玻璃、门窗等)本项目以完好状态交与各队使用，如有疏于管理或恶意破坏，酌情由队负担该项修理费或赔偿费，并视情节轻重论处。

## 公司宿舍管理制度 篇2

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，除没收赌具外，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。

### 公司宿舍管理制度 篇 3

第八条宿舍评出宿舍长，负责本宿舍的管理工作，住宿人员必须服从舍长的有关安排，不服从者将依规定处罚。

第九条员工不得于宿舍内有酗酒、赌博、打架斗殴、骂架或有伤风化之行为。

第十条员工不得攀爬宿舍窗户；在未受邀请或得到室员允许的情况下，不得私自进入他人宿舍或动用他人物品；违者一经发现以盗窃嫌疑论处，视情节轻重处理或交公安机关。

第十一条注意宿舍内安全用电，室内禁止烧煮、烹饪或私自接配电线并装接额定功率大于 400w 电器；人员离开务必检查并关掉所有电器电源。

第十二条注意安全，放火防盗；员工离开宿舍必须关好门窗；室内严禁使用或存放危险及违禁物品；现金、财物等应妥善保管，贵重物品应避免携入，遗失由各自负责。

第十三条员工宿舍的公用水电设施若有损坏，宿舍长必须及时报告行政人事部派人修理，如不报告出现事故由该房室员负责。室员不得擅自违章维修，因此造成的后果由责任人承担。

第十四条按时作息，宿舍就寝时间以不超过晚间十时为原则；休息后不得有干扰他人宁静之行为。上、下夜班员工应保持安静。

第十五条住宿人员不得有意损坏宿舍公共财产及设施，如造成损坏，由公司行政人事部酌情处理，由责任人员负担该项修理费或赔偿费并视情节轻重予以其他处罚。

第十六条除有关人员查房、检修外，任何男士不得进入女宿舍，女员工不得长时间(超过两小时)在男宿舍逗留；员工亲友来访，男性不得进入女宿舍，女性不得长时间(超过两小时)逗留；若确需长时间逗留，须报经行政人事部批准。

第十七条员工宿舍应保持良好的卫生状况并应遵守：

17、1 个人物品摆放整齐；不得随手乱抛垃圾；垃圾应及时清理至垃圾池。

17、2 每个宿舍由宿舍长安排卫生值日人员并应保持地面及门前清洁；每周应最少组织一次大扫除以清洁卫生死角；保持：宿舍内整洁卫生，室内无杂物，地面、墙面无污迹，天花板无蛛网，空气清新、无异味；下水道因卫生不清洁造成的堵塞由责任人承担其维修费用，如无法明确责任则由所住房间员工平均分摊。

17、3 污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒。

17、4 宿舍及宿舍区内一律禁止饲养家禽、家畜。

17、5 不得于墙壁、橱柜上随意张贴字画或钉物品。

第十八条行政人事部每周对宿舍卫生状况进行不定期检查

并根据检查情况每月综合评比一次，确定相关的奖惩制度并据以实施。

第十九条员工必须团结一致，互谅互让，互勉互助，取长补短，和睦相处。

第二十条处罚规定。违反上述款项者将视情节轻重给予批评、警告、通报、记过、开除及10元-100元罚款等处罚。

#### 第四章附则

第二十一条本制度自颁布之日开始实行。

### 公司宿舍管理制度 篇4

#### 一、高空坠物：

1、定期检查楼层、阳台、扶手，消除花盆、磁片等物品坠落隐患。

2、禁止用重物在走廊压晒衣物。

3、禁止在楼道走廊打球。

4、禁止高空抛物（抛球、抛书本等）。

5、禁止学生在阳台护栏上，坐、站、躺。

#### 二、用电安全：

1、禁止在宿舍乱拉接电线、网线、电话线。

2、禁止使用违章电器（电热丝、电热杯、电饭煲、电水壶、电磁炉等）。

3、提醒同学离开宿舍时切开电源。

4、提醒同学正确使用其它高危电器（如手机充电器、电脑、饮水机等）。

5、禁止私接电线、私装插座。

6、管理员每周检查宿舍用电情况并收缴违章电器。

7、小区管理员每天检查电房电表运行情况，了解宿舍用电动态。

- 8、电工负责宿舍保险丝的更换，分析用电情况。
- 9、管理员定期检查灭火器材、制定火灾应急方案。

### 三、预防火灾管理规定

1、管理员定期清理学生宿舍乱拉乱接电线，清理违章用电工具，清理学生宿舍杂物。

2、管理员定期检查楼道灭火设备及绘制灭火设备有效位置图。

3、管理员绘制紧急安全通道标志图，在各小区显眼位置公布。

4、管理员定期宣传消防安全知识，师生齐抓共管，共同防火。

5、管理员调动各院系学生干部队伍，定期检查宿舍消防安全情况，及时发现问题，解决问题，防患于未然。

6、组织宿管中心全体员工、学生联防队员学习使用消防器材。

### 四、宿舍区消防设施管理

1、中心定期报告保卫处，要求对消防器材检查、维修。

2、中心保证重点区域（一楼值班室，一楼梯口），消防器材合格能用。

3、小区加强检查，制止学生破坏消防器材。

4、不定期举行消防安全知识讲座，在专人指导下进行消防器材使用演练。

### 五、其它安全：

1、禁止机动车在宿舍区内高速行驶。

2、禁止在宿舍区地面集会、活动。

3、禁止携带刀具、水管、枪枝等武器进入宿舍区。

4、禁止在宿舍进行传销（推销）等违纪违法行为。

为加强学生宿舍的消防安全管理，预防火灾事故发生，保护学校财产和师生生命财产的安全，特制订如下规定：

- 1、严格执行楼栋值班纪律规定，坚守值班岗位；
- 2、认真做好每日防火安全巡查并按要求填写《每日防火巡查纪录本》，及时发现和处理火灾隐患；
- 3、认真做好楼栋公共消防安全设置的管理和维护，严禁挪做他用，发现缺损应查明原因并及时上报；
- 4、认真做好学生楼栋配电房的'检查和管理，严禁违规操作；
- 5、严禁在安全门、楼梯和走道堆放杂物，保证学生楼栋安全通道的畅通；
- 6、严禁携带酒精、煤气、汽油等易燃易爆危险品进入学生楼栋；
- 7、学生宿舍内禁止使用热得快、电饭煲、电炒锅、电热杯、电炉等大功率电器设施，对违规人员，应当场责令整改，不听劝阻的，可予以没收处理；
- 8、严禁在学生宿舍内使用明火；
- 9、严格执行学校其他各项安全管理制度，维护学生宿舍秩序，保障安全。

#### 公司宿舍管理制度 篇 5

1、宿舍管理人员必须具有较强的工作职责心和认真、踏实的工作态度，认真贯彻执行学校宿舍管理条例及规定，对学生进行思想工作，教育学生认真执行住校生条例，遵纪守法，不得体罚或变相体罚学生。

2、宿舍管理人员应遵守学校作息制度，按时上、下岗，中途不离岗，如有特殊情景应向校长室请假同意后方可离岗；未经同意，不得擅自请其他人员代岗，做到有学生在，必有管

理人员在。

3、学生上课时(早自习开始时、午时上课时、晚自修开始时等),应及时锁好宿舍大门、小门,禁止学生和其他人员进入宿舍区;学生回宿舍(午时放学时、夜自修结束时等),应及时主动开门;学生夜间就寝后,必须锁好大门。

4、负责宿舍安全保卫和防火工作,防止外人进入宿舍区,平时应管好门钥匙,不得借给学生及其他人员使用。如上课期间学生有特殊情景要进入宿舍,学生须持教师开具的准入证明,无证明者一律不得放行。对可放行的学生,应跟随到相关宿舍,并为其开门。

5、应经常巡视宿舍区(异常是中午和晚上),及时发现并制止违反宿舍管理条例的行为,坚决制止学生中的`违纪现象,对不听劝告的学生和严重事件应及时向教导处汇报,不得隐瞒或私自处理,应严禁外校学生和无关人员进入宿舍区。

6、做好楼道、走廊的卫生工作,负责督促学生寝室的卫生工作,每一天进行卫生检查,及时做好记录。

7、要经常注意宿舍区内的公物情景,如有人为损坏现象,应及时报教导处查处。对自然损坏的公物,应及时报请总务处修理。

8、督促学生准时起床,准时参加早锻炼,准时就寝、熄灯,保证充足的睡眠时间,关心学生身心健康,帮忙学生解决生活上的各种困难,应主动关心学生生活,对生病的学生应给予适当照顾,及时处理突发事情,能指导、帮忙学生整理内务,提高学生自理本事。

9、不得从事以盈利为目的的经营活动,做好值班移交工作和记录。

10、应注意节俭用电、用水,及时关好水、电开关。

11、经常与班主任联系，及时处理违反有关规定条件的行为，并上报学工处。

12、做好为住校学生服务的其它相关服务工作。

## 公司宿舍管理制度 篇 6

第一条 为使本公司宿舍管理合理化、规范化及合理使用，特制定本制度。

第二条 本公司分配宿舍，原则上由各部门主管择优推荐及个人申请保证，或在本公司表现优秀之在职人员。

第三条 公司各区域柜店人员来我处短期受训住宿时，须等同遵守该管理制度。

第四条 其他人员申请宿舍，应填具宿舍分配申请单，交由主管核准后送行政部登记并听候分配。

第五条 住宿人员接到宿舍分配通知后办理住宿证于限期内迁入居住，逾期以弃权论。

第六条 为使宿舍安全与卫生，特规定以下各项制度以共同遵守：

（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） 节约使用水、电及公司配备其它资源。

（三） 宿舍的清洁工作应由室内居住人员自行轮流打扫并经常保持房间的清洁与整齐。6s 委员会将不定期检查，不符合要求者将予以通知整改或处罚。

（四） 宿舍就寝时间以晚间不超过 23：00 时为原则，23：00 时熄灯后，不得有妨害他人休息的行为。如有学习、看书者可保持一盏私用台灯。

（五） 宿舍内不得有酗酒、赌博或有伤风化等不正当行为。

（六）宿舍内外一律禁止养家禽家畜及宠物，以确保环境清洁卫生。

（七）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。

（八）宿舍内一律禁止炊事，并不得私自使用电炉、酒精炉或其他燃火工具等，以保证安全。

（九）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。

（十）宿舍内不准剧烈活动、喧哗或使用器具造成噪音等扰乱他人及附近安宁行为。

（十一）宿舍楼开放时间为早上 8：25 关门；下午 17：30 开门；晚上 22：45 关门，双休日白天正常开放，晚上照常关门。

第七条 行政部经常派员或保安检查宿舍，住宿者须听从有关安全公益等相关指导。

第八条 为有效执行本制度，由住宿人员互相推选，设置各宿舍舍长负责自治、安全、卫生、纪律等管理。

第九条 住宿人的私有财务及贵重物品，应各自保管、自行负责，如有遗失应及时报告舍长及行政主管，以做备查。

第十条 住宿人员不得在公共走廊、楼梯及其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰、乱倒垃圾，严禁将杂物、剩饭等倒入厕所及排水管道，严禁往窗外泼水、乱倒杂物；不随地大小便，不从楼上抛丢垃圾和倒水，养成良好的卫生习惯。

第十一条 住宿人员下班后的休闲活动范围，除娱乐室、篮球场外，不得任意至车间或办公大楼游荡。

第十二条 住宿人员如需外出者需在门卫处登记并将本人住宿证放置在保安室，晚间最迟应于 23：00 时前返回宿舍（注

意关闭门窗)，否则应向保安室电话报备。如有三次或以上者将取消住宿资格。

第十三条 宿舍内配备设施（如桌子、椅子、玻璃、卫浴设备、门窗、床铺等）本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。

第十四条 住宿人员不得擅自调换房间、床位或公司财产物品；美化环境，爱护花草树木和公司内一切公共设施

第十五条 公司住宿人员不得留宿外人或亲友，如有外人拜访应在保安室登记姓名、关系及进出时间，并在门口会客室联络交谈，不得带入生产车间及宿舍内。

第十六条 公司住宿人员在休息时间内，禁止将其它非住宿人员带入宿舍内。

第十七条 为确保公司人员安全，防止意外事故发生，所有公司人员禁止在公司厂区内的人工湖及河边垂钓、捕鱼活动。

第十八条 如有住宿人员离职时，应于离职时随即迁出宿舍，并于离舍三天前通知总务组，由该组负责相关点收接管工作，否则以移交未清处理。

第十九条 住宿人员倘若违反上列有关规定者，视其情节轻重，得依本公司员工手册 规定进行惩办、赔偿或取消住宿权。

## 公司宿舍管理制度 篇 7

为了使住宿员工更好的学习、生活和工作，维护宿舍的正常秩序。特制订以下制度，望各住宿舍员工共同遵守。

### 一、住宿申请程序

住宿人员申请宿舍之前先到行政部登记备案，由行政部统

一安排房间、床位后方可入住。

## 二、住宿须知

1、宿舍床位统一由行政部安排，不准私自调换房间、床位。集体宿舍床位只限本人使用，住宿人员不得将床位转租或出借给其他人使用，一经发现，立即取消其住宿资格，并追究其相关责任。

2、宿舍租金由公司统一支付，宿舍水电费由公司承担一部份，各宿舍员工分摊其宿舍的另一部份。其他费用由员工自行承担。

3、公司宿舍不允许留宿舍外来人员，如有特殊情况应先到行政部报备，等行政部备案同意后方可入住。

4、自觉爱护公物，宿舍内由公司提供的所有物品住宿舍人员有义务维护其完好，如发现恶意破坏者，维修费用由其个人全部承担并视情节严重给予纪律处分。

5、已入住员工需退宿的，须提前 3 天到行政部注销备案，否则按在住员工一样交纳各种费用。

6、住宿员工离职必须在离职 2 天内搬离宿舍，到行政部交回钥匙方可办理离职手续。

## 三、管理规定：

1、服从公司安排、监督和管理。

2、不得在宿舍内使用或存放危险品、易燃品、违禁品等。一经发现，未收所有物品，视者视情节严重处于罚款 50—200 元不等，情节严重者，送交公安机关处理，并在公司予以除名。

3、

4、使用电视、电脑等不得影响他人休息。员工自己的财务自己保管，贵重物品尽量不要放在宿舍内，否则出现丢失的

后果自负。

5、严禁在宿舍内从事赌博、嫖、宣传迷信等其他有伤风化的活动。违者视情节严重处于罚款 50—200 元不等，情节严重者，送交公安机关处理，并在公司予以除名。

#### 四、宿舍公共卫生管理

1、自觉养成良好的社会公德和生活习惯，保持宿舍内外环境卫生清洁。

2、所住的员工必须配合舍长的安排搞好每日所住宿舍的清洁卫生。

3、宿舍外公共环境卫生由所有人员按值日表轮流打扫。

五、住宿人员发生以下行为之一的，立即取消其住宿资格并视情节严重呈报至相关部门进行处理：

不服从公司安排、管理的；有偷窥、偷窃行为的；在宿舍赌博、打架、酗酒的；经常妨碍他人休息，屡教不改的；蓄意破坏公物的。

本规定从发布之日起实施，请住宿人员自觉遵守！

### 公司宿舍管理制度 篇 8

#### 一、宿舍管理组织

1、公司员工宿舍每间房屋计划住 4 人，由各工程部安排，统计花名册交经营部备案。

2、每间宿舍选舍长 1 人，负责对员工入住、退宿、费用分摊等日常工作管理、安全管理、设施维修维护管理、室内卫生和规范管理、房屋周边环境清洁卫生保持等工作；

3、员工宿舍实行公寓化管理。公司安排 3 名清洁人员，负责日常宿舍区域环境卫生清理、洗衣房管理。

住宿人员每月缴纳住宿费 元，每月电费由员工所在部门承担；

## 二、宿舍入住管理规定

员工申请入住宿舍必须同时具备以下条件：

- 1、已被公司批准入职；
- 2、身体健康，无任何传染性疾病及无不良嗜好。

## 四、宿舍管理

1、宿舍舍长负责维持宿舍正常秩序工作。每天巡查各房间电器、供水设施使用状况，发现异常情况及时报修。严禁任何人留宿外来人员。晚上 9：00 以后谢绝客人来访，并要求来访人员离开宿舍。

2、住宿员工采用轮流卫生值日方式负责室内地面、卫生间的清洁，把垃圾装入垃圾袋后放到楼下垃圾筒内。每周五中午抽时间组织全体室员开展大扫除，对地面、卫生间、墙壁及顶棚、门窗、洗衣池、柜子、桌子、空调、床上用品、生活用品等全面清洁并注意保持。每周五下午公司经营部将对大扫除情况进行检查评分。

## 五、宿舍设备设施维修管理

1、宿舍内的设备设施出现故障需维修、更换时，由舍长上报经营部，按公司相关规定进行维修。

2、设备设施维修、更换前，舍长应鉴定、划分责任，并注明损坏原因。如属于设备老化，由公司负责更换；如属于人为损坏的，其维修、更换费用由责任人承担，具体责任人无法确认的，由该房间全体人员分摊。

## 六、住宿员工行为规范及违规处罚规定

1、实行轮流值班卫生制度，住宿员工每天起床后要自行整理好床铺，整齐叠放好被子及床上物品，由舍长检查是否规范；个人物品一律要存入在个人专用柜；保持宿舍卫生，不要随地吐痰，不乱扔垃圾杂物，垃圾要及时清理装入垃圾袋内，

不准扫到楼道内或隐藏在室内；严禁乱拉绳索及在墙壁上打铁钉。违反本规定，经劝导不改的，罚款 10 元/次。宿舍管理员每周对宿舍内务检查不少于 3 次，在每月 21 日前对上月卫生检查情况宿舍分类进行汇总，每月评比前 3 名和后 3 名，分别奖惩 60 元、50 元、40 元；

2、个人行为（如看视听资料、唱歌等）不得干扰同室人员的正常作息；不得在楼道及房间内大声喧哗、吵闹；违反本规定，经劝导不改的，罚款 20 元/次；

3、未经宿舍管理员许可，不得随意将外来人员带入宿舍。严禁留宿外来人员；有客人来访的，须在晚上 9：00 分前送离宿舍。违反本规定，留宿外来人员的罚款 100 元/次；违规 3 次以上的取消住宿资格。留宿异性的立即开除。

4、除有关人员查房、检修外，任何男性不得进入女宿舍，女员工不得进入男宿舍；员工亲友来访，除父母外，男性不得进入女宿舍，女性不得长时间（超过两小时）逗留；

5、禁止在宿舍内酗酒、吵闹滋事、聚众。违者罚款 100 元/次；违规 3 次以上的取消住宿资格。情节严重者移交有关部门处置。

6、爱护公司财物，对宿舍内配备设施（如桌子、椅子、电风扇、门窗、柜子、床铺等），本公司以完好状态交与员工，员工对物品要正确使用、妥善保管保养。如有疏于管理或恶意破坏，由现住人员负担该项修理费或赔偿费，并视情节轻重论处。凡公司物件出现有损坏，又无人承担责任的，损坏物件的维修费则由各宿舍员工平均承担。

7、严禁出入无人宿舍，未经同意严禁擅自翻动、使用他人物品。违反本规定的，第一次予以警告，第二次罚款 100 元；因此事被罚款 3 次取消住宿资格。

8、除在宿舍楼内，不得穿拖鞋、或穿背心、打赤膊、穿奇装异服等违反员工行为规范的行为进入厂区，违者罚款 50 元/次；违规 3 次以上取消住宿资格。

9、宿舍内不允许做饭。不得私自乱拉电线，不得在宿舍内存放并使用电炉、煤气炉、酒精炉、热得快、电热毯等电器，违者予以没收用具并罚款 100 元/人次；违规 3 次以上取消住宿资格。

10、不得将易燃、易爆及易腐蚀物品存放在宿舍内，违者罚款 100 元/次；违规 3 次以上的取消住宿资格。

11、个人物品要摆放整齐，现金，本人证件、各种卡、贵重物品等个人财产要妥善保存好，不随意放置，丢失责任自负。离开宿舍要随手锁门并切断电源，钥匙不得随意借给他人，违者罚款 20 元/次。

12、住宿员工不得私自随意调换房间、多占床位，若有更改，须经部门负责人审批，报公司经营部重新备案。未经批准不得调整、调换房间或床位。违者罚款 50 元/次。对于每月不在宿舍住宿达 5 天（特殊情况除外）的员工，公司将收回床位，取消该员工住宿资格，另行安排人员入住。

13、禁止在楼道、走廊内摆放杂物，不得往窗外乱扔杂物、垃圾、烟头。违者罚款 50 元/次。

14、养成随手关水、关电的好习惯，主动节约用水用电。违者罚款 10 元/人次。

15、及时冲洗便池，不得将纸巾等杂物或垃圾丢弃在便池内，若造成堵塞，由当事人承担疏通、维修费用，并处罚 10 元/次。

16、电脑、电视机、手机充电器、台灯等需要自备接线板，应在正规商店购买，一定要有合格证、商标。禁止使用伪

劣电器产品。严禁将电插板放在床单、被褥上和蚊帐边，以防火灾。室内电路有异常情况时，要及时向宿舍管理人员报修。违者罚款 20 元/次，查房当中发现违规、质量低劣电器，大功率的电器，当场予以没收。

17、对造成火灾损失者，依据公安部门鉴定由责任者承担损失，对造成重大损失事故责任者，通过公安机关将追究刑事、民事责任，并从宿舍清退。

以上各项违规罚款均由宿舍管理员呈报经营部汇总，由公司分管领导审批，由各当事人交纳现金，拒不交纳者，报公司研究，取消其住宿资格，并从其当月工资中扣除应交纳的罚款。

18、各宿舍员工应互相监督，举报损坏违纪行为，凡举报属实的，举报者奖励罚金的 50%。

## 七、退宿规定

1、住宿员工有下列情况的，公司有权解除员工住宿资格：

- (1) 已不符合住宿条件的；
- (2) 违反相关管理规定的；
- (3) 解职、离职或辞退的。

## 八、附则

1、本办法自 6 月 1 日起执行，可在执行过程中不断完善、改进。

2、员工宿舍检查评分标准。注：各部门将此标准做为日常检查标准，按 0.1 分 10 元对扣分和不合格项进行处罚。经营不检查时也执行该标准。

3、职工宿舍财物清单

员工宿舍检查评分标准

## 项目评分评分标准扣分原因

地面 21、地面打扫干净，无垃圾，无痕迹，无痰迹，每个床下不干净扣 0.3 分，垃圾堆在墙角或门外扣 0.5 分。

2、鞋放在床下，鞋跟向外，不齐者每双扣 0.2 分

被褥 21、铺面平整，床单四边统一包在褥子下面，平整。

2、被子平叠成三层。

3、床上除被子、枕头、服装外不能放其它东西。合格得 2 分，一处不合格扣 0.2 分。

门窗玻璃 2 门窗洁净且完好无损，其中玻璃破损一块扣 1 分，玻璃不干净扣 0.5 分（擦拭玻璃要特别注意安全！），门面（包括外面）不干净扣 0.5 分，人为损坏扣 1 分。

墙壁 顶棚 1 四壁、天棚无乱贴、乱划，无乱钉、乱拉，无蛛网、灰尘，每发现一处扣 0.2 分。

生活用品 21、凳子放在两床空隙处，脸盆放在床下，洗漱用品整齐放在盥洗台，毛巾对齐边或双折搭在毛巾架上，六人物品必须放齐，一项不合格扣 0.2 分。

2、桌子放在床靠柜处，靠墙整齐，排放水杯，其他用品一律不能放在桌面上，一项不合格扣 0.3 分。

3、发现一处乱挂衣物扣 0.2 分。

水电 1 宿舍人走灯灭，发现一次无人亮灯者扣 0.2 分，宿舍内长流水扣 0.5 分。

其它 1、要求值日表必须上墙，保持整洁美观大方。此项不达标扣 1 分。

2、便槽、洗衣池使用后及时清洁。此项不达标扣 1 分。

3、往窗外丢弃垃圾或杂物，此项不达标扣 2 分。

4、在宿舍内乱拉电线，违章使用电器，炊饮炉具，本次

检查成绩以零分记。

#### 公司宿舍管理制度 篇 9

- (1)严禁在宿舍各出口堆放杂物,保障通道畅通.
- (2)人人知道消防灭火器的位置,严禁随意挪放.
- (3)人人知道公司疏散流程,最低限度可做到自救.
- (4)严禁宿舍员工私拉电线插座及使用电饭锅、电炒锅、电热水等电器,一面引起电线短路失火.
- (5)严禁宿舍员工做饭,并使用明火照明.
- (6)人人做到人走灯关.
- (7)工程部定期维修、保养宿舍电源开关设备.
- (8)宿舍管理人员每隔 3 小时,查看一次宿舍情况.

#### 公司宿舍管理制度 篇 10

为了搞好宿舍,加强治安,保障员工有一个清洁、舒适、安静、秩序良好的住宿环境,特规定如下:

- (1)入职员工由人事部统一安排房间、床位,凭人事部签发的住宿单到员工宿舍入住.
- (2)离职人员必须在离职 3 天之内搬离宿舍,由舍监收回钥匙并开退宿证明后,再到人事部办理手续.
- (3)已入住员工退宿须提前 3 天到人事部注销,否则按在住员工一样交纳各种杂费(水电).
- (4)未经人事部同意住宿员工不准私自调房、调床.
- (5)公司员工若提供钥匙及私配给非公司人员者,除取消其住宿资格外,另罚款处理,若哟失窃,并追究其责任.
- (6)员工宿舍范围内若遇到非公司员工有义务询问其情况,以防盗贼混入宿舍内.
- (7)各员工应自觉养成良好的社会公德和卫生习惯,自觉维护宿舍安全,搞好室内外卫生,按值日表轮流打扫卫生,以保持

## 宿舍卫生

(8)严禁将垃圾等杂物投入下水道、厕所内和抛出窗外.

(9)自觉爱护宿舍的一切设施及房屋结构布局,不准擅自改动或拆卸,若有损坏照价赔偿,并追究责任.

(10)员工物品摆放整齐,不乱摆乱放,不占用人行道,不许将物品摆放在空床位上,以防损坏床板.员工严禁在宿舍内吸烟,违者罚款处理.

(11)爱护公物、节约能源,不在墙壁上乱写乱画、不浪费水电,注意白色污染和环境保护.

(12)严禁将公司物品带回宿舍使用,公司将随时抽查员工床铺、衣箱等物件,若出现公司物品,罚款处理.重者将无薪解雇.

(13)来访人员要事先登记、并抵押有效证件,经管理人员同意后方可进入员工宿舍.被访员工上班后,来访人员不得在宿舍逗留,违者视其情节罚款处理.

(14)员工宿舍严禁留宿外来人员,严禁男女混居,晚 0:00 后外来人员必须离开宿舍.男女员工禁止窜房,违者罚款处理.

(15)为保证员工的正常休息,晚 0:00 后,白天 14:00 以前,宿舍谢绝会客.特殊情况,经宿舍管理员同意后,在宿舍外接待.

(16)为保证员工正常休息,夜 0:00 以后到白天 14:00 以前,严禁在宿舍进行任何形式的娱乐活动;杜绝活动及吸的违法行为,违者扭送公安机关处理.

(17)宿舍严禁以任何形式聚众赌博,违者没收、赌资并罚款 500 元,情节严重者送交公安机关处理.

(18)未经同意不得私用别人物品、以免造成误会,引起不必要的`纠纷.偷盗他人财务之行为,将受到开除并交公安机关.

(19)将社会公德,宿舍里不准大放收录机,出门关门应轻声,上下楼梯不准大声喧哗.若有同楼的人员投诉,将取消其住宿资

格, 严重者将无薪解雇.

(20)保持高度防火意识不准私拉乱接电线和使用高功率电器, 宿舍内禁止煮饭, 不准用电炉、电热器, 并做到人走灯灭、风扇停, 注意节约用水, 发现火灾隐患及时通知管理人员.

火警: 119 匪警电话: 110 急救电话: 120

## 公司宿舍管理制度 篇 11

一、建立公司质量管理网络, 各职能部门、分公司及管理处必须设立质量管理员, 具体负责本部门的质量管理工作, 协助质量管理部落实各项质量管理工作, 接受质量管理部的业务指导和监督, 以加强公司各职能部门、分公司及项目管理处质量管理工作。

质量管理员的职责与权限:

1、负责本部门的质量管理工作, 对本部门的质量活动进行日常监督、检查, 对发现的不合格及时开出不合格报告予以纠正;

2、负责 IS09001: 20xx 质量体系文件在本部门的贯彻落实, 并对日常工作检查中发现的不适用的质量体系文件向质量管理部提出修改、改进建议;

3、对本部门质量目标完成情况进行月、年统计、分析并上报质量管理部或分公司;

4、负责在本部门跟踪落实内部审核不合格项及质量管理部开出不合格报告的整改情况;

5、定期参加由质量管理部召开的质量工作座谈会;

6、负责跟踪落实及反馈质量管理部安排工作在本部门的执行情况;

7、掌握物业管理的各项政策、法规、标准, 制定本部门 IS09001: 20xx 质量体系文件年度培训工作, 并按计划实施;

- 8、接受质量管理部的业务指导和监督；
- 9、质量监督员的设立和更换必须经质量管理部经理批准。

二、以分公司为单位，建立分公司外部和内部双层质量监督制度，即建立公司对各分公司的质量监督制度和分公司内部质量监督制度。

#### （一）公司对各分公司的质量监督制度

##### 1、公司定期质量考核

1) 考核组织和时间 公司定期质量监督考核由质量管理部组织人员成立考核小组进行，每半年一次，具体时间和行程安排由质量管理部确定，报管理者代表批准。

2) 考核范围、内容和方式 公司定期质量考核范围包括所有分公司及管理处；考核内容及具体标准详见《珠海市 z 物业管理有限公司质量考核标准及量化评分表》（见附件 1、2）；考核采取突击考核方式，考核前不通知被考核分公司及管理处，参加考核人员必须对考核时间及行程安排进行保密。

3) 考核要求 考核小组必须遵循公开、公平、公正的基本原则，认真开展检查考核工作，不弄虚作假、敷衍了事，考核人员交通及食宿由公司统一安排解决，不得接受分公司或项目的宴请。考核小组必须严格按照《珠海市 z 物业管理有限公司质量考核标准及量化评分表》进行评分，计考核人平均分为管理处考核得分；分公司只有一个项目的，该项目管理处得分即为该分公司考核得分；分公司有二个以上项目的，各项目管理处得分的平均分为该分公司考核得分。无特殊原因，被考核项目管理处负责人必须全程陪同考核小组进行考核，记录考核小组提出的问题和意见，及时进行整改。

4) 考核结果 考核结果由质量管理部予以书面通报，对于

发现问题由质量管理部发出整改通知，各分公司必须在收到整改通知之日起一个星期内督促责任部门完成整改，并将整改情况报送质量管理部，由质量管理部进行复检。经复检，发现整改工作未完成的，由质量管理部再次发出整改通知，并在全公司范围内进行通报，同时在下次考核中给予扣分。

5) 奖惩制度 分公司及管理处考核结果与分公司及管理处负责人当月工资挂钩。考核得分在 95 分（含 95 分）以上的，当月工资上浮 10%；考核得分高于 90 分（含 90 分）但低于 95 分（不含 95 分）的，当月工资上浮 5%。考核得分在 75 分（不含 75 分）以下的，当月工资下浮 10%；考核得分低于 80 分（不含 80 分）但高于 75 分（含 75 分）的，当月工资下浮 5%。

2、不定期质量监督检查 不定期质量监督检查由质量管理部根据实际需要进行安排，对检查发现的问题，由质量管理部开出不合格报告，分公司及管理处必须在质量管理部规定的时间内予以整改纠正，并将整改情况书面反馈质量管理部。

## （二）分公司内部质量监督制度

### 1、分公司定期质量考核

1) 考核组织和时间 分公司定期质量考核由分公司组织人员成立考核小组进行，每月考核一次，考核小组组长由分公司经理担任，具体时间和行程安排由分公司经理确定。

2) 考核范围、内容和方式 分公司定期质量考核范围为分公司管辖项目管理处；考核内容及具体考核标准详见《珠海市 z 物业管理有限公司质量考核标准及量化评分表》；考核采取突击考核方式，考核前不通知被考核管理处。

3) 考核要求 考核小组必须遵循公开、公平、公正的基本原则，认真开展检查考核工作，不弄虚作假、敷衍了事。考

考核小组必须严格按照《珠海市 z 物业管理有限公司质量考核标准及量化评分表》进行评分，计考核人平均分为管理处考核得分。无特殊原因，被考核管理处负责人必须全程陪同考核小组进行考核，记录考核小组提出的问题和建议，及时进行整改。

4) 考核结果 考核结果由分公司予以通报，对于发现问题由分公司发出整改通知，各管理处必须在收到整改通知之日起一个星期内完成整改，由分公司进行复检，并填写《分公司检查各管理处对 年 月不合格项整改情况表》（见附件 5）。经复检，发现整改工作未完成的，由分公司再次发出整改通知，并在分公司范围内进行通报，同时在下次考核中给予扣分。分公司应将考核结果《分公司 年月份项目考核评分汇总表》（见附件 3、4）于下月 5 日前报送质量管理部及人力资源部，并将《分公司检查各管理处对 年 月不合格项整改情况表》报送质量管理部，同时保存考核资料，接受质量管理部及人力资源部的监督和检查。

5) 奖惩制度 考核结果与管理处负责人当月工资挂钩。考核得分在 95 分（含 95 分）以上的，当月工资上浮 10%；考核得分高于 90 分（含 90 分）但低于 95 分（不含 95 分）的，当月工资上浮 5%。考核得分在 75 分（不含 75 分）以下的，当月工资下浮 10%；考核得分低于 80 分（不含 80 分）但高于 75 分（含 75 分）的，当月工资下浮 5%。

2、不定期质量监督检查 不定期质量监督检查由分公司根据实际需要进行安排，对检查发现的问题，由分公司开出不合格报告，管理处必须在分公司规定的时间内予以整改纠正，并将整改情况书面反馈分公司。

三、本制度从 20xx 年 2 月 1 日起执行。

附件：1、《珠海市 z 物业管理有限公司质量考核标准及量化评分表》（住宅小区）

2、《珠海市 z 物业管理有限公司质量考核标准及量化评分表》（大学园区）

3、《分公司 年月份质量考核评分汇总表》（住宅小区）

4、《分公司 年月份质量考核评分汇总表》（大学园区）

5、《分公司检查各管理处对 年 月不合格项整改情况验收表》 珠海市 z 物业管理有限公司

公司宿舍管理制度 篇 12

## 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。

## 公司宿舍管理制度 篇 13

第一条 为使本公司宿舍管理合理化、规范化及合理使用，特制定本制度。

第二条 本公司分配宿舍，原则上由各部门主管择优推荐及个人申请保证，或在本公司表现优秀之在职人员。

第三条 公司各区域柜店人员来我处短期受训住宿时，须等同遵守该管理制度。

第四条 其他人员申请宿舍，应填具宿舍分配申请单，交由主管核准后送行政部登记并听候分配。

第五条 住宿人员接到宿舍分配通知后办理住宿证于限期内迁入居住，逾期以弃权论。

第六条 为使宿舍安全与卫生，特规定以下各项制度以共同遵守：

(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) 节约使用水、电及公司配备其它资源。

(三) 宿舍的清洁工作应由室内居住人员自行轮流打扫并经常保持房间的清洁与整齐。6s 委员会将不定期检查，不符合要求者将予以通知整改或处罚。

(四) 宿舍就寝时间以晚间不超过 23:00 时为原则，23:00 时熄灯后，不得有妨害他人休息的行为。如有学习、看书者可保持一盏私用台灯。

(五) 宿舍内不得有酗酒、赌博或有伤风化等不正当行为。

(六) 宿舍内外一律禁止养家禽家畜及宠物，以确保环境清洁卫生。

(七) 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。

(八) 宿舍内一律禁止炊事，并不得私自使用电炉、酒精炉或其他燃火工具等，以保证安全。

(九) 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。

(十) 宿舍内不准剧烈活动、喧哗或使用器具造成噪音等扰乱他人及附近安宁行为。

(十一) 宿舍楼开放时间为早上 8:25 关门；下午 17:30 开门；晚上 22:45 关门，双休日白天正常开放，晚上照常关门。

第七条 行政部经常派员或保安检查宿舍，住宿者须听从有关安全公益等相关指导。

第八条 为有效执行本制度，由住宿人员互相推选，设置各宿舍舍长负责自治、安全、卫生、纪律等管理。

第九条 住宿人的私有财务及贵重物品，应各自保管、自

行负责，如有遗失应及时报告舍长及行政主管，以做备查。

第十条 住宿人员不得在公共走廊、楼梯及其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰、乱倒垃圾，严禁将杂物、剩饭等倒入厕所及排水管道，严禁往窗外泼水、乱倒杂物；不随地大小便，不从楼上抛丢垃圾和倒水，养成良好的卫生习惯。

第十一条 住宿人员下班后的休闲活动范围，除娱乐室、篮球场外，不得任意至车间或办公大楼游荡。

第十二条 住宿人员如需外出者需在门卫处登记并将本人住宿证放置在保安室，晚间最迟应于 23:00 时前返回宿舍(注意关闭门窗)，否则应向保安室电话报备。如有三次或以上者将取消住宿资格。

第十三条 宿舍内配备设施(如桌子、椅子、玻璃、卫浴设备、门窗、床铺等)本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。

第十四条 住宿人员不得擅自调换房间、床位或公司财产物品；美化环境，爱护花草树木和公司内一切公共设施

第十五条 公司住宿人员不得留宿外人或亲友，如有外人拜访应在保安室登记姓名、关系及进出时间，并在门口会客室联络交谈，不得带入生产车间及宿舍内。

第十六条 公司住宿人员在休息时间内，禁止将其它非住宿人员带入宿舍内。

第十七条 为确保公司人员安全，防止意外事故发生，所有公司人员禁止在公司厂区内的人工湖及河边垂钓、捕鱼活动。

第十八条 如有住宿人员离职时，应于离职时随即迁出宿舍，并于离舍三天前通知总务组，由该组负责相关点收接管工

作，否则以移交未清处理。

第十九条 住宿人员倘若违反上列有关规定者，视其情节轻重，得依本公司员工手册 规定进行惩办、赔偿或取消住宿权。

## 第二十条 收费标准

### 一、住宿费

#### 1. 凡属本公司员工

凡申请住公司宿舍的员工每人每月需交管理费 120 元；室长每人每月需交管理费 60 元，但要听从楼长安排的工作(含水电费、房租费)；费用支付于月底最后一个星期交于财务，行政部凭收据安排住宿；临时住宿人员按每天 4 元收费。

#### 2. 凡属培训人员

2.1. 外来培训人员如向公司申请住宿需每人每天交管理费 100 元(含水电、房租费、餐费)。

2.2. 费用结算由我公司财务与所培训人员所在公司财务统一结算。

### 二、用餐费：

2.1 早餐：公司提供供应商来公司，员工自费购买。

2.2 双休日的午餐、晚餐：如不加班员工在每周星期五下午四点前如在公司用餐须到总务组登记。(餐费自理)

2.3 周一至周五晚餐：如不加班在公司用餐的员工每天下午三点半前到总务组登记。(餐费自理)

2.4 每月的最后一天住宿员工需自觉把当月累计的餐费(每餐 6 元标准)交至财务部。

### 三、维修费

1. 如有宿舍物品是自然损坏的，由公司承担维修费用。

2. 如有物品是人为破坏，按维修发票由住宿人员自行承

担。

第二十一条 本管理制度经总经理核准后公布实施，修改时亦同。

行政部

公司宿舍管理制度 篇 14

（一）总则

为保证本公司员工宿舍的安全、整洁、卫生，为员工创造一个良好的生活、休息场所，特制定本制度。

（二）员工住宿制度

1、员工自觉爱护公物，宿舍内所提供的公共设施（如空调、电视、床铺、床垫、衣柜、桌子、凳子及宿舍原有厨卫设备、门窗、墙壁和地面等），住宿人员有义务维护其完好，不得随意改造或变更房舍，如有故意破坏，由现住人员负担该项修理费或赔偿费。

2、注意节约水电(15)玫纾啪っ鞞啤 3.ち魍壤朔严室蟆

3、自觉保持宿舍安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得以任何借口争吵、打架、酗酒。

4、男员工要注意仪表形象，衣冠整齐，不得穿短裤出入公共住所。

5、宿舍房间内的清洁卫生工作由住房员工负责，单身宿舍实行轮值制度。

6、注意室内通风，保证空气流畅。自觉将室内物品摆放整齐。

7、宿舍卫生做到地面干净、墙壁清洁，严禁乱钉钉子，乱挂杂物，乱贴字画，乱扯绳子。

8、室内垃圾必须用袋装好，一天一倒，不累积、堆放垃圾、杂物。

9、保持卫生间的`卫生，便后及时冲洗。

10、宿舍严禁吸烟。

11、出入房间随手关门，注意提防盗贼。

（三）有以下行为的，将取消其住宿资格

1. 在宿舍赌博、斗殴、酗酒及其他不良行为。

2. 蓄意破坏宿舍内物品或设施的。

3. 经常妨碍宿舍安宁，影响宿舍安定团结，屡教不改的。

4. 严重违反宿舍管理制度的。

5. 有偷窃行为的。

总部定期进行检查，若不遵守住宿制度，一经发现，给予警告，警告三次后，搬出宿舍。若因卫生等个人因素导致房东终止租房协议，公司将不再提供住宿。

#### 公司宿舍管理制度 篇 15

为使员工宿舍保持一个良好、清洁、整齐的环境，以保证员工在工作之余得到充分的休息，维护宿舍安全和提高环境品质，特制订本办法。

##### 1. 适应范围

本制度适用于公司所有住宿员工。

##### 2. 住宿管理

2.1 住宿人员在申请住宿之前应填写《员工住宿申请表》，经公司行政主管领导批准后，由行政部统一安排并办理入住手续。

2.2 公司宿舍，原则上长期住宿员工两人一间，部长以上一人一间，午休人员四人一间。住宿房间及床位由行政部调配，住宿人员不得擅自更换房间及床位。特殊情况，需由行政部长批准后方可给予调整房间或床位。

2.3 住宿员工使用宿舍内的公司财物，经员工个人与行政

部清点确认后签字。入住人员只限员工本人。

2.4 室温高于 30℃或低于 5℃，可以开空调。夏季室内空调温度设置不得低于 26℃，空调运行期间禁止开窗。

2.5 住宿员工不得将宿舍转借他人使用或擅自留宿他人。特殊情况下，需留宿外人时须提前填写书面申请，由行政部长批准后，方可留宿。

2.6 住宿员工不得擅自调换房间和房间内公共财产物品。对于每月不在宿舍住宿达 15 天(特殊情况及出差除外)的员工，公司将收回床位，取消该员工住宿资格，另行安排人员入住。

2.7 住宿员工不得随意改造或变更房内设施，不得损坏宿舍财产及公共设施，如造成损坏，须照价赔偿。

2.8 员工离开宿舍须锁好房门，贵重物品应注意保管，遗失自行负责。公司宿舍水、电不得浪费，请随手关灯、关水。

2.9 住宿员工退房时须办理移交手续，清点财物。凡居住期间，财物有损坏的，须照价赔偿。

2.10 宿舍现有的器具设备(如空调、电视、衣柜、卫浴设备、管道、门窗、床铺等)公司以完好状态交与员工使用。如疏于管理或恶意破坏，酌情由住宿人员负担该项修理费或赔偿费，并视情节轻重处罚。

2.11 公司领导或行政部如在合适时间检查宿舍，员工不得拒绝，并应听从相关整改建议。

### 3. 纪律要求

3.1 住宿员工须按时就寝，晚上 23:00 后不得大声喧闹或发出大的噪声或在异性宿舍逗留。

3.2 宿舍区不能成为犯罪窝点，严禁酗酒、打架、偷盗、赌博等不良活动。

3.3 电视、

3.4 住宿员工不得于宿舍区室外或室内墙壁、橱柜上随意张贴字画或钉挂物品。

3.5 住宿员工不得破坏宿舍区任何公共设施或公物，不得在宿舍私藏任何公司物品。

3.6 未在公司内住宿员工在宿舍区活动时亦须遵守所有规定。

4. 安全管理

4.1 宿舍内禁止使用大功率电器或明火器具，不得私拉乱接电线。

4.2 严禁携入易燃易爆物品，室内不得使用或存放危险及违禁物品。

4.3 住宿员工不得在床上抽烟，烟灰、烟蒂不得丢弃地上，烟灰缸应妥善放置。

5. 卫生管理

5.1 住宿员工不得在公共走廊、楼梯及其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰、乱倒垃圾，不得在室内饲养宠物，严禁将杂物剩饭等倒入厕所，严禁向门口、窗外泼水、乱扔杂物。

5.2 住宿员工个人床上用品起床后须摆放整齐，其它私人物品、衣物须摆放整齐或收入箱柜。

5.3 住宿员工洗晒衣物须在指定区域或宿舍晾晒，不得随意在走廊、过道及其它公共区域晾挂(雨天除外)。

5.4

污秽物、废物、垃圾等应集中于公司

5.5 住宿员工房间内卫生自行清洁整理。

6. 探访管理

6.1 夜间外人探访时应在行政部门卫室登记探访人姓名、

与被探访人关系及进出时间，由被探访人签字确认，否则不准探访。

6.2 外人探访需借宿须出示行政部长签准的借宿单，不需借宿的须在 22:00 前离厂。

6.3 探访人活动区域仅限宿舍区，不得在其它区域擅自逗留。

6.4 探访人须遵守公司所有相关规定，如有违纪行为由被探访人承担相应责任。

## 7. 迁出管理

7.1 住宿员工迁出时须将使用的床位、物品、抽屉等清理干净，所携出的物品，需先经宿舍管理人员检查。

7.2 住宿员工离职(包括自离、辞职、免职等)，须于离职当日内办理完相应手续并搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿。

## 8. 罚则

8.1 员工违反以上规定，情节一般的，公司按照《员工手册》、《奖惩制度》等予以相应处罚。

8.2 员工违反以上规定，情节严重的，公司保留进一步追溯的权利。

## 9. 附则

9.1 本制度由公司行政部制定，经公司工会审议，总经理批准生效。

9.2 本制度由公司行政部负责解释。

## 公司宿舍管理制度 篇 16

为了加强宿舍安全、文明管理，保持员工宿舍良好的卫生环境及公共秩序、使员工在清洁，宁静，安全，文明的生活环境中休息、特制订本制度。

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/928136117045006140>