

最新公司宿舍管理规章制度33篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/214606.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司宿舍管理规章制度篇一

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进行，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。

公司宿舍管理规章制度篇二

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, 需当日内搬离宿舍, 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时间, 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、无痕迹、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。

公司宿舍管理规章制度篇三

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、无痕迹、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

确定每月集中评比时间及检查人员名单

准备各类检查所需的评分表、宿舍分布表等资料

到宿舍检查

汇总评分表，组织专人进行统计

报公司审核统计结果及奖惩事宜

通报评比结果及奖惩纪录

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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，并宿舍人员每人处与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。

公司宿舍管理规章制度篇四

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。

公司宿舍管理规章制度篇五

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 - 100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。

公司宿舍管理规章制度篇六

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，贵重物品妥善保管；
- 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。

公司宿舍管理规章制度篇七

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。

公司宿舍管理规章制度篇八

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。

公司宿舍管理规章制度篇九

- 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。

公司宿舍管理规章制度篇十

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、教职员工需到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。

公司宿舍管理制度篇十一

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化、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、后勤助理负责公共区域的清扫任务，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。

公司宿舍管理规章制度篇十二

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、墙面干净清洁;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。

公司宿舍管理规章制度篇十三

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率，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，需当日内搬离宿舍，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时间，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、无痕迹、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。

公司宿舍管理规章制度篇十四

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，由所访员工引领方可进入，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，发现火灾隐患和不安全因素，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。

公司宿舍管理规章制度篇十五

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，并由公司统一管理的住宅。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：

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;

因员工在宿舍发生违法行为，导致任何赔偿责任的;

因入室盗窃、员工财物遗失等，导致财产损失的;

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。

公司宿舍管理规章制度篇十六

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。

公司宿舍管理规章制度篇十七

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。

六、物品摆放规定：

1、必须保持物品摆放整洁、美观，严禁乱堆、乱放、乱仍，禁止在宿舍内墙面乱刻、乱画、乱钉，违者对责任人予以10元/次的考核。

2、床上用品必须摆放整洁，被褥叠放整齐，统一放置于一个方向，枕头置于床头，床单平整，其他床上用品摆放有序。

3、被套、床单须经常清洗，保证干净无异味。卫生间物品摆放整齐，保证洗漱池、马桶清洁。

- 4、鞋子有序摆放于床下，鞋内勿放袜子，并保证其干净无异味。
- 5、开窗一定关闭纱窗，防止蚊虫飞入。
- 6、桌上物品如书籍等杂物摆放整齐，桌面干净无水迹。
- 7、晾洗衣物晾于指定地、窗外严禁悬挂任何衣服、袜子等杂物。
- 8、垃圾置于桶（袋）内，保持室内地面整洁。
- 9、公用物品除按规定摆放外，每位员工都必须爱护，如属自然损坏，管理员要及时上报行政人事部，如属人为破坏，除照价赔偿外，每次罚款20元。

七、管理规定：

- 1、管理员具有监督员工宿舍卫生及纪律的责任和权利，发现违规现象应及时汇报至行政人事部，如知情不报或管理不力将视情节轻重，给予至少20元/次的考核。
- 2、管理员必须加强员工宿舍巡视工作，将每日异常情况汇报至行政人事部，行政人事部将不定期组织人员对员工宿舍进行卫生、安全、纪律检查。
- 3、22：00以后禁止放音响和大声喧哗，以免影响他人休息，凡在宿舍内放音响、大声喊叫、酗酒闹事等，影响他人及邻居休息，使公司声誉受到损坏者，除后果有本人负责外，公司将对当事人给予违纪处罚，管理员没提出或劝阻，负连带责任。
- 4、对公有物品损坏的宿舍，有明确责任者的除负责赔偿损失外，还要追究其责任。本宿舍员工视而不见、知情不报、相互包庇而导致责任不明者，除全体宿舍员工赔偿损失外，并给予100-200元考核。
- 5、出入寝室要随手轻声关门，注意防盗，对因故离开公司者，管理员负责督促将宿舍物品柜钥匙回收，并上交行政人事部。严禁私自配置钥匙和调换门锁。如发现此类情况，将处以100元/次的考核。
- 6、在宿舍内禁止打架斗殴、酗酒闹事、聚赌的行为，发现一次考核100元，造成公物损坏者，除照价赔偿外视情节轻重予以取消住宿资格或辞退处分。
- 7、宿舍区域内严禁堆放易燃易爆物品，发现一次考核50元。
- 8、宿舍区域内严禁使用明火，宿舍门口及通道不准堵塞，要保持畅通无阻。
- 9、进入宿舍及办公楼区，严禁大声喧哗。
- 10、宿舍区与不允许打赤膊、穿短裤衩、办公区域不允许穿拖鞋、背心，发现一次考核10元。
- 11、员工离职时，必须在办好离职手续后及时搬出宿舍，否则予以考核。
- 12、管理员根据公司相关规定，应遵循公平公正的原则进行考核，如员工对处理有异议，应在接到处理通知书三天内向行政人事部提出申诉，若行政人事部核实情况后，进行相应处理，员工需无条件接受处理结果。

八、本制度自20xx年11月1日起正式执行。

公司宿舍管理规章制度篇十八

为了加强校园文明建设，不断培养学生良好的卫生习惯，提高文明水准，优化育人环境，努力使宿舍环境达到“清洁、整齐、文明、有序”的总体要求，特制订本卫生管理制度。

一、“八个不准”

- 1、不准随地吐痰，乱扔废纸、果皮和向楼梯、走廊泼水。
- 2、不准向窗外倒水和乱扔杂物。
- 3、不准在厕所等外乱扔废纸和乱倒垃圾。
- 4、不准乱倒剩菜、剩饭及其它杂物。
- 5、不准在墙壁、门窗上任意张贴字画，严禁在墙上涂写、踢脚。
- 6、不准在宿舍内打球、踢球及进行其它剧烈的体育活动。
- 7、不准在走廊上，堆放物品。
- 8、不准在走廊、寝室内乱拉绳子、铁丝和随意攀挂。

二、“四个做到”

- 1、养成良好的个人卫生习惯，做到勤洗澡、勤理发、勤换洗衣服，搞好个人卫生。
- 2、学生寝室做到每天清扫，不准将垃圾扫在寝室门边，垃圾要及时清倒。
- 3、做到“五个整齐统一”：床上被服用品叠放整齐统一，洗漱饮食用具摆放整齐统一，书籍物品存放整齐统一，衣帽用品挂放整齐统一，床下鞋子物品排放整齐统一。
- 4、地面、墙壁、桌椅门窗整洁干净、做到无灰尘、痰迹、蛛网，无纸屑污物。

公司宿舍管理规章制度篇十九

宿舍管理的规章制度

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。

公司宿舍管理制度篇二十

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、房屋周边环境卫生清洁保持等工作；
- 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前前送离宿舍。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管好，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20xx年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21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二十一

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、无痕迹、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

确定每月集中评比时间及检查人员名单

准备各类检查所需的评分表、宿舍分布表等资料

到宿舍检查

汇总评分表，组织专人进行统计

报公司审核统计结果及奖惩事宜

通报评比结果及奖惩纪录

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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，并宿舍人员每人处与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。

公司宿舍管理规章制度篇二十二

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。

公司宿舍管理规章制度篇二十三

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。

公司宿舍管理制度篇二十四

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.教职员工需到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。

公司宿舍管理制度篇二十五

为了搞好员工宿舍的管理，使大家有一个清洁舒适、安全有序的住宿环境，现规定如下宿舍管理条例，希望全体员工共同遵守：

- 1、自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持宿舍的良好秩序与卫生环境。
- 2、保持室内物品摆放的整洁与美观，不得乱摆乱放。
- 3、定期安排员工打扫卫生，以保持宿舍的清洁。
- 4、爱护公物，损坏者须照价赔偿，并按情节给予行政处罚。

- 5、养成良好的消防意识，做到安全用电、用火，不准在宿舍内乱拉电线与插座，不准使用高压电器等，同时节约用水、用电，做到人走灯熄，断电源，发现火灾隐患须及时向宿舍舍长报告。
- 6、不准带外来人员在宿舍住宿，外来人员必须在晚上23点之前离开宿舍，否则宿舍舍长有权令其立即离开，并对当事人进行行政处罚。
- 7、出入宿舍须及时关门，注意提防盗贼，做好财产安全防范工作。
- 8、宿舍内须谨慎吸烟。在房内吸烟而烧坏物品或引起火灾，将追究其经济责任，触犯刑律的，追究其刑事责任。
- 9、宿舍内严禁赌博及从事其他非法活动，违犯者处以行政处罚。
- 10、服从宿舍舍长的管理，不得私自换房、换床，不准与管理人员发生顶撞和争执。
- 11、每位员工都必须保持宿舍的安静，不得大声喧哗，同事之间注意团结，不得以任何借口争吵和打闹。
- 12、员工遇到问题和困难，可告知店长或宿舍舍长，店长或宿舍舍长应尽量给予帮助。
- 13、有如下行为者将受到处罚：

口头警告：

- 1)随地吐痰，乱扔烟头、果皮、杂物、纸屑，将鼻涕涂到墙上、地板或床上，或将手痕、鞋迹印到墙上。
- 2)乱扔垃圾，造成下水管道堵塞。
- 3)用力关门，产生较大声音，影响到其它同事休息。
- 4)在房内堆积大量脏衣物，不及时清洗，发出异味。
- 5)在宿舍内存放有刺激性气味的物品。
- 6)在宿舍内大声聊天，放较大音量的收录音机或手机，影响到其它同事作息。
- 7)私人物品摆放混乱，影响宿舍整体美观。
- 8)未经许可使用他人的私人物品。
- 9)超过晚上12点回宿舍且不携带钥匙，影响到其他同事休息。

书面警告：

- 1)不服从宿舍舍长的安排，不做好值班卫生工作。
- 2)拒绝管理，与宿舍管舍长发生争执。
- 3)未经许可，私自调换房或床位。
- 4)裸露身体，在宿舍东走西逛。

最后警告：

- 1)偷窃公私财物。
- 2)在宿舍内聚众赌博、打架等。

- 3)不按设备程序操作，严重损坏公共设施的。
- 4)未经许可带外来人员在宿舍住宿。
- 5)受到严重书面警告和最后警告的员工将处以严厉的行政处罚或被取消住宿资格。

公司宿舍管理规章制度篇二十六

一、目的：

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。希望全体员工自觉遵守、执行以共同创造优美的环境。

二、范围：

本制度适用于所有在宿舍住的员工。

三、管理：

由综合管理部统一管理，不定期抽查，涉及到住宿管理秩序，以《宿舍管理办法》为准，卫生管理以本制度为准。

四、卫生范围及标准

自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持宿舍内外环境卫生清洁。

1) 范围：公共区域：a/b宿舍楼每层由每层住宿人员轮流打扫，集体宿舍由寝室长安排舍友共同打扫，由综合管理部统一安排值日表，各宿舍人员共同监督。

私人区域：私人区域由住宿人自行安排打扫，集体宿舍由寝室长安排每周值日表，每周一将值日表交于行政，行政不定期抽查。

2) 卫生标准

公共区域：

通道：地面无大块垃圾，无杂物堆放，无大块积水。保证每日一扫。

走廊：地面无垃圾，无明显积水，严禁在宿舍出口堆放私人杂物，保证个出口的通畅。不准将室内垃圾随便扫到走廊、公共区等地方。保证每日一扫一拖。

厨房：私人台面、垃圾由使用人自行处理，厨房垃圾不得过夜；地面垃圾由值日生清理。公共电灯做到人离灯熄。

厕所、淋浴房：a幢由住宿人自行打扫。清理垃圾，不得堵塞下水道；b幢一楼男厕所、淋浴房，由一楼值日生每日打扫并清理卫生垃圾，保证每日一拖一扫一倒。一楼女生厕所、淋浴房由b幢所有女生轮流打扫并清理卫生垃圾，保证每日一扫一拖一倒。

电瓶车停放：值日生负责监督当天电瓶车停放有序。

私人区域：

集体宿舍由寝室长每周值日表贴与门后，对值日人员进行督导，确保清洁，整齐。

注意室内通风，保证空气流畅，保证空气清新。

自觉将室内物品摆放整齐，毛巾、面盆、牙杯、肥皂、鞋子等物要放置在不起眼处或桌下，统一要求排放整齐。

床上用品需叠放整齐。

不在寝室内拉绳晾衣服。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，乱拉电线。

室内垃圾必须用袋装好，并一天一倒，不累积、堆放垃圾、杂物。保持宿舍走廊、楼梯和扶手的清洁。

垃圾倒入指定垃圾筒，不得随意朝楼下扔垃圾。

五、宿舍奖惩办法

1、以上卫生标准如出现公共区域无人打扫，值日寝室罚款100元-200元，视情节轻重而定。

公共区域卫生不达标者，罚款30-50元不等，视情节轻重。私人区域，如地面有垃圾，房间物品摆放不整齐，等小项不合格时，罚款5-20元不等，视情节轻重。

2、每周一曝光：每周检查后，不合格照片刊登在宿舍看板中，由住宿人自行整改后复查。

每月一评比：以宿舍为单位，在评比中罚款最少，表现突出的宿舍，对该宿舍公告表扬，并给予一定奖励；表现最差的宿舍将照片名单曝光，公布于公司看板。

3、若住宿人员出现打架，殴斗，连续出现违反宿舍管理办法及长期不配合工作者，取消住宿资格。

六、本制度在执行之日起，试用一个星期，一个星期后，严格按照本制度卫生标准执行。

公司宿舍管理规章制度篇二十七

为了加强和规范员工宿舍的管理，根据宿舍的实际情况，现制定出如下管理制度：

1、住宿员工应爱护宿舍内一切公物设施，不准随便移动拆卸，损坏须照价赔偿，未经公司总经理办管理人员许可，任何人不得把东西搬离宿舍。

2、不准随地吐痰、乱丢东西，保持室内整洁干净，进入室内要穿拖鞋，不准往窗外丢杂物，卫生间要经常冲洗，垃圾要倒入指定垃圾桶。

3、入住宿舍的人员必须是本公司在职员工，离职员工和外来人员拒绝入住，未经总经办允许擅自带人入住，当事人罚款100元。

4、严禁在宿舍内赌博，酗酒、偷窃及有伤风化的其它行为。

5、注意节约水电，出门或离开宿舍务必关门、关水、关电，以免影响他人生活起居和财产安全，避免浪费水电。宿舍内禁止使用大功率用电器，不准私自接拉电线，预防火灾事故，保证人身和财产不受损失。

6、每月水电费由住宿员工分摊，宿舍长缴纳。

7、严格遵守作息时间，严禁在宿舍内大声喧哗、吵闹、大声播放收(录)音机、手机彩铃和电视，所有娱乐活动应文明、小声，以不影响他人休息为前提。

8、房间所住的员工必须负责卫生清扫，轮流值日。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。

9、严禁在宿舍内搞封建迷信和违法乱纪活动。团结一致、互谅互让、互勉互助，避免吵架、打架、斗殴事件的发生。

- 10、员工宿舍的水管、电灯坏了，必须及时报告总经办管理人员请人维修，如不报告处理的维修费用由该房员工负责。
- 11、员工个人财物妥善保管，任何人未经主人同意不得擅自用他人物品。
- 12、员工退出宿舍时，必须到总经办办理退出手续，由总经办管理人员清点宿舍物品，遗失、损坏则按价赔偿。
- 13、总经办管理人员有义务监督、执行本制度，对于违反本制度的员工，应主动进行劝止、批评、教育，对于不听劝阻的员工，或明知故犯的行为有权视其情节轻重，作出行政处分的初步意见，其中罚款处理的幅度为10—200元，报公司总经办审批后执行。
- 14、本制度自公布之日起执行，凡住宿员工均应自觉遵守，不得违反。

公司宿舍管理制度篇二十八

为了加强本司员工宿舍安全管理，确保公司财产及员工财产的安全，给员工创造一个安静、整洁、卫生、舒适的生活环境，特制定本条例：

- 1、公司为员工提供宿舍，由人事部统一规划宿舍设施，员工本人有权选择是否住宿厂舍；凡是住宿厂舍的员工，必须遵守《员工宿舍管理条例》之规定，若有违反者，人事部视情况给予处罚或取消其住宿资格。
- 2、住厂舍员工，必须服从宿舍保安安排，未经批准，任何人不得私自调换房间或床位；严禁乱住、混住，若有违者，给予罚款50元。
- 3、任何人不得带非本厂人员进入宿舍或留宿厂舍；法定假日若有本厂员工亲属需留宿者，必须填写书面申请，经人事部经理或工场长批准后，方可留宿，否则，一律不得留宿。若有违反者，给予罚款50元。
- 4、严禁在宿舍私拉电源线及电源插头、电炉、煤油炉、使用电饭煲等，若有违反者，给予罚款100元，后果严重者送交公安机关处理。
- 5、禁止在员工宿舍内饮酒滋事、赌博，凡被查获利用纸牌或麻将在员工宿舍赌博者，给予无经济补偿解雇；无理取闹者，送交公安机关处理。
- 6、未经公司领导同意，任何人不得私自进入异性房间，若有违反者，给予罚款100元。（因工作原因或保安检查宿舍除外）
- 7、爱护宿舍各类公用设施，保障设施的完好，对人为因素损坏公用设施的，将严惩违纪人，并责令赔偿公司经济损失；针对个别房间不能举报的，由其房间员工均分承担赔偿金。
- 8、各房间员工必须将垃圾放入指定的垃圾桶内，不得乱扔、乱放，若有违反者，给予罚款30元。
- 9、为保障员工的安全，避免非本厂人员进入宿舍，请员工出入宿舍大门时，自觉出示厂证，配合当值保安人员的检查；针对不自觉出示厂证或不接受当值保安人员检查的，给予罚款50元。
- 10、宿舍当值保安员应加强宿舍检查及管理，杜绝已辞工、解雇、自离等人员留宿厂舍，凡因当值保安员值班不严，造成留宿厂舍者，给予当值保安员从重处理。
- 11、住宿厂舍的员工，必须在晚上24：00时之前返回厂舍，超过24：00时未返回宿舍者，宿舍当值保安员有权拒绝公进入宿舍；针对无理取闹者，上报人事部从重处理。（工作原因除外）
- 12、住宿厂舍的员工，每人每月用水为5方，用电为2度，超过部分由同宿舍人员均分承担。（每月底以保安人员抄表数计算）
- 13、禁止员工将饭菜带到宿舍就餐，若有违反者，给予罚款50元。

- 14、晚上24：00时，所有宿舍必须关灯休息，若有违反者，给予罚款；因工作需要开灯时，离开后一定要将灯关掉，以免打扰他人休息。
- 15、要求全体员工必须认真遵守《员工宿舍管理条例》，携手共创文明宿舍。
- 16、此规定自颁布之日起正施实施。

公司宿舍管理制度篇二十九

为了进一步推进宿舍文明建设，维持宿舍整洁，经济学院xx级团总支学生会现决定规范卫生检查制度，以保证卫生评比工作有效进行。具体制度如下：

- 1、卫生评比工作作为年级生劳部常规工作，必须每周进行，不可疏漏；
- 2、卫生评比工作于每周三下午一点半开始进行，检查人员由年级生劳部部长、副部以及各班生劳员轮流组成，每次六人，分两批到男女宿舍评比；
- 3、卫生评比前，每间宿舍需要打扫好卫生，保持室外室内的整洁，宿舍内不得出现各种高功率电器，否则检查人员将予以登记并上报，宿舍成员应当礼貌待人；
- 4、卫生评比时每间需至少有一名同学在宿舍，方便检查人员进行卫生检查；
- 5、当天得出卫生评比结果，将卫生评比结果于次日公布到年级宣传栏，每月生劳部需向年级主席团统一汇报本月卫生评比结果，主席团需审阅卫生评比表；
- 6、每月评选出男女生宿舍各一个冠，经主席团审核，奖励十元以内的物品。
- 7、年级生劳部进行卫生检查，接受主席团和同学们的监督，完善卫生检查制度。

公司宿舍管理制度篇三十

一、住宿和退宿制度

- 1、员工宿舍由会所统一管理，所有住宿员工必须从会所管理，自觉遵守各项规章制度；
- 2、新员工到办公室、行政部办理住宿登记手续；
- 3、员工按分配的房间和床位住宿，严禁擅自调换；不准留宿客人；
- 4、员工住宿所用床上用品（床单、空调被、枕头、蚊帐等物品）可自行购买；
- 5、员工离职须持有关部门的通知到办公室、行政处输财产移交验收等手续，员工因故停职均须办理退宿手续，复职时重新办理住宿登记手续；
- 6、员工离职必须在3天内办理完有关退宿手续，对无故拖延时间滞留员工宿舍者，会所将采取相应的措施处理；
- 7、宿舍管理实行寝室长负责制，室长应做到：全面关心员工，如有室内员工生病或遗失钱物、钥匙等应及时向主管部门汇报；督促值日生认真负责做好工作，督促员工遵守纪律，养成良好的卫生习惯等；
- 8、员工因故短期需要回家住的，必须先向寝室长请假并由主管签字办理书面离宿手续，办好由主管同意的请假审批表交宿舍管理员。

二、员工宿舍纪律要求

- 1、要遵守作息時間，每天按时起床，按时清扫卫生，按时上班，并穿好工作服，无特殊情况不得随便回宿舍，按

时熄灯就寝，熄灯后，必须保持安静，熄灯后不得使用手电，任何人不得自行安装和使用台灯；

2、在室必须保持安静，不得追跑，不得大声喧哗，使用音响时不要干扰他人；

3、员工必须按指定床位就寝，不得自行更换，员工不得串宿舍，员工不得带非会所人员进宿舍楼或留宿，不要在宿舍存放非住宿员工的物品；

4、员工平日因病、因事回家，必须亲自找主管请假并签名，将请假表交宿舍管理员登记保管；

5、在上班时间，员工未经主管批准不得擅自到宿舍休息，睡觉，中途需要回宿舍的要有主管同意批条；

6、严格遵守会所制度，不迟到、不早退、不旷工；

7、晚上下班后，员工应在十分钟内关好门窗，关好灯，迅速离开会所，回宿舍做好睡前准备工作；

8、员工要严格遵守公民行为规范，不打架，不骂人，不偷盗，住宿员工要明辨是非，发现违纪行为应及时劝阻，并向主管反映；严禁携带有毒、有害和腐朽颓废、淫秽的书刊、音像制品进入宿舍，违者按有关条例处理；

9、未经允许不拆他人的信件，不随便使用和翻动他人物品，不随便拿他人的物品，借钱、借物要归还；

10、提倡艰苦奋斗的精神；

11、住宿员工要有较强的人身安全意训，平日注意登高时的人身安全，用电、用火的安全，不得随便拆改电路、乱拉电线、乱安插座；

12、全体员工和员工宿舍管理服务人员必须节约水电，禁止浪费，做到人走灯灭，人走水关，杜绝明灯、长流水现象。根据季节不同将给予一定免费额度电费，超出部分住宿员工均摊；

13、员工寝室设置电表、水表，注意节水节电；

14、住宿员工个人物品放在小柜内，贵重物品不要带到宿舍；

15、住宿员工要尊重宿舍管理人员，见面主动打招呼，不得以任何理由顶撞他人。

三、员工宿舍卫生管理制度

1、建立卫生档案，进行卫生检查，宿舍管理员每天检查一次寝室卫生，并将检查情况记入卫生档案，并每周公布一次，作为优秀个人评比结合测评；

2、员工宿舍必须全天保持清洁卫生，做到地面无垃圾，无碎纸、无果皮、无痰迹、无积水，做到墙壁上无脚印，不在宿舍内外乱扔废弃物；

3、员工宿舍必须整齐划一，做到窗台、柜顶、床上无杂物（杂物一律放入物品柜），床上被褥要按要求叠好，折码整齐，床上不得放各种包、袋、书本、衣物及其它杂物，床下只许放脸盆，毛巾统一挂齐，床架上不挂任何东西；

4、住宿员工每天必须按时、按要求完成个人内务宿舍卫生的清扫工作，早上上班前，做好宿舍卫生，接受寝室长的检查；

5、全宿舍大扫除时每个住宿员工必须按照大扫除分工的具体内容和要求，完成大扫除；

6、要保持卫生间的整洁卫生，不得将废弃物、剩菜剩饭、果皮等倒入洗脸池中，便后要立即冲水；

7、注意节水、节电，做到人走水关；

8、熄灯后不得使用电话；

9、住宿员工要搞好个人卫生，每天晚上熄灯前要洗脸、洗脚、刷牙；床单、枕巾、被罩要保持清洁，定期换洗；

10、不得将个人衣服、鞋袜、破旧杂物等堆放在宿舍厕所内以保持水房干净整齐；

四、员工宿舍财产管理制度

1、宿舍的一切设施不得安装、拆改电路，不得在宿舍使用台灯、电炉、热得快、电吹风电热袋等电器；

2、爱护宿舍的门窗、玻璃、窗帘、床、物品柜、抽屉、取暖设备等公物，不得任意破坏；用手开门、关门要轻，不得摔门踢门；离开宿舍时要锁好门，节假日休息时要关好窗户锁好门，由于打闹或管理不善而损坏公物要赔偿；

3、不得外泼水、扔废弃物；

4、凡故意破坏公物者，从严处理。

五、员工宿舍安全保卫制度

1、提高警惕、注意防火、防盗、防坏人，做好安全保卫工作；

2、员工个人的钱、金银手饰、mp4、笔记本、手机等物品，一律随身带好，妥善保管，如有遗失与会所无关；

3、员工住宿只带简单行李、日常用品、常用必备的衣物等，贵重物品，多余物品及各种箱子、大提包等均不要带到宿舍；

六、员工违反纪律处理办法

1、员工违反（宜春郝莲娜姐妹美容spa会所的管理条例），将进行批评，给予违纪告诫、警告等处分，并通报全会所；

2、不按要求做宿舍内务及卫生工作，限期改正；进行扣钱处罚，多次扣钱累计达到50元，给予待岗7天处罚。

3、故意损坏宿舍公物，且不能主动承担责任者，按原价5倍赔偿；

4、有打架者、偷盗员工钱物者将给与开除处理。

七、“文明员工”评选制度

为了加强宿舍管理，营造恬静、舒适、整洁、温馨的宿舍生活环境，现制定“文明员工”评比制度。

一、评比方法

1、评比共分三项即卫生、纪律、宿舍文化，量化打分，每周计算一次成绩；

2、每月汇总检查结果，一季度评选一次。

二、评分标准

（1）宿舍卫生

1、员工宿舍必须保持清洁卫生，床铺整洁，个人物品摆放整齐；

2、住宿员工每天必须按时、按要求完成个人内务及宿舍的卫生工作，值日生早上上班前做好宿舍卫生；

- 3、全会所大扫除时每个寄宿员工都必须按宿舍员工都必须按宿舍长分工参加大扫除；
- 4、住宿员工要搞好个人卫生，勤换洗衣服，做好个人内务；卫生检查分为床铺、物品摆设、鞋子和袜子的摆放、地板及垃圾筒卫生、桌面整洁；

具体要求：

- 1、及时换洗衣服；
- 2、鞋子统一放在鞋架上，摆放整齐，干净、无异味；
- 3、被褥成方块（三折四叠），放在床头北端（南面宿舍靠南端）折叠整齐；
- 4、蚊帐挂吊整齐一致，帐门挂起的高度要一致；
- 5、牙刷、牙膏、口杯摆放整齐，方向一致；
- 6、物品无乱挂、乱放现象；
- 7、壁橱内物品干净、摆放整齐

（2）宿舍纪律

- 1、纪律实行各人扣钱，宿舍累加制度，每季度进行一次计算；
- 2、计费情况将作为员工个人综合素质测评、升职、扣费多的员工年底均不能参与评选优秀干部和各单项先进个人；
- 3、具体扣分细则
 - a、地面不干净，床上堆放物品不整齐，被子未叠整齐，桌面杂物多不整洁，垃圾未及时倒，鞋子、热水瓶等放不整齐；每项扣1-2元；
 - b、擅自调换床铺、睡在他（她）他人床位，每项扣1-2元；
 - c、无人时未关灯、电扇、水、门等，每项扣1-3元；
 - d、随意串门、嬉闹打骂、乱扔。每项扣1-3元；
 - e、上班未经同意留在寝室内，扣2元；
 - f、未请假缺席员工大会或迟到，扣1-3元；
 - g、对管理人员不尊重，扣3元；
 - h、追逐、打牌、喧哗、聚集起哄。每项扣2元；
 - j、熄灯后不安静：洗漱、讲话、听音乐、找物品、打电话等。扣2-5元；
 - k、欺负辱骂员工、吵架；待岗一天；
 - l、不服从管理，出言不逊，态度粗暴不讲理，违告一次；
 - t、发现违禁电器并使用，作没处处理并违告一次；

r、其它违纪将酌情扣1-5元；

w、对好人好事将酌情予以表扬并加分、奖励。

三、宿舍文化建设

1、宿舍可根据员工们个性、爱好、特长来确定宿舍文化主题，突出特色；

2、可自由为宿舍命名，可将宿舍成员的照片，个人介绍等张贴于宿舍门上；

3、宿舍内可以依照员工们的文化主题布置，如张贴墙纸或海报，在桌上摆放盆景或其它装饰物品；

4、宿舍布置必须注意如下几点：

a、内容要健康向上，给人以美感；

b、主题突出、和谐优雅，符合员工特性和时代特点；

c、总体要保持整洁；

d、床、桌、椅等不可擅自移动；

e、不准破坏公共设备。

宿舍文化评比每月由中层领导小组成员评比，每月对宿舍进行检查评选，对优秀员工给予奖金，表彰。

公司宿舍管理规章制度篇

一、目的：

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、安全的生活、休息场所，特制定本制度。

二、范围：

华东分公司所有宿舍

三、具体内容：

3.1所有住宿人员住进或迁出之前，向华东行政人事部提出申请，待审核同意后，办理相关手续，并到华东行政人事部登记备案，办好钥匙、用具等领取、交接手续。

3.2各宿舍选宿舍负责人一名，负责本室相关事务并安排宿舍人员轮流值日卫生。除特殊情况外，员工的生活、住宿方面的事情一律向负责人汇报，后由宿舍负责人向行政部人员反映。

3.3宿舍负责人每天自查宿舍安全、楼道及洗手间等卫生状况,不符合标准的令当事人整改，华东行政人事部及华东技安部每月不定期进行宿舍大检查，检查结果按实际情况予以公布并实施奖惩制度。

3.4宿舍禁止留宿外来人员。

3.5宿舍内禁止抽烟、焚烧等出现明火、明烟行为。

3.6宿舍内铺位、桌子按公司规定统一摆放，任何人不得随意变动。

3.7自觉爱护公物，损坏公物照价赔偿；

不得在地面、墙壁、阳台上乱写乱涂，未经允许不得在墙壁上打铁钉、拉绳子等，违反者进行相应的处罚。

3.8禁止将电源插座放在床铺上,以免发生电源过热起火，自觉节约用电，注意用电安全，不得私拉电线，插座，不得在宿舍内使用热得快、电炉、电暖器、电热毯等超过1000瓦的大功率电器。违反者进行相应的处罚，并给予警告处分。若三次发现宿舍内存在大功率用电器，屡次不改者，公司将取消其入住宿舍资格。

3.9住宿人员不得将宿舍转租或出借给他人使用，一经发现，立即取消其居住资格，并追究相关责任，承担相应的经济损失。

3.10节约用水，用水后及时关闭水龙头。不得随意把水倒在宿舍内、楼道、墙壁上、窗门外，违反者进行相应的处罚。

3.11维护环境卫生，不把食物残渣、包装物、杂物等各类垃圾丢在宿舍地面、楼道、卫生间、洗手间及窗门外，一律按规定带往楼下放在垃圾桶内（指定位置），违反者进行相应的处罚。

3.12自觉维护宿舍秩序，不得在宿舍、楼道内大声喧哗、追逐嬉闹，电视或收音机及唱歌等声音不得影响他人休息，违反者进行相应的处罚。

3.13未经允许，不得将公司产品等公物带入宿舍。违反者进行相应的处罚，情节严重的予以开除并追究刑事责任。

3.14住宿人员发生以下行为之一者，立即取消其住宿资格，视情节严重者将移交公安机关处理。

- 1、不服从公司安排，监督和管理者。
- 2、在宿舍内赌博，斗殴，酗酒者。
- 3、蓄意破坏宿舍物品及设施者。
- 4、有偷盗行为者。
- 5、严重违反宿舍管理规定者。

3.15所有入住员工必须树立安全责任意识,做好防火防盗工作。人走时要切断一切正在使用中的电器设备,关闭灯具,禁止使用功率超过1000w的大功率电器,违反者处以相应的处罚。

3.16严禁员工在宿舍内烧煮、烹饪食品,禁止私自拉接电线及装接电器、插排,不得使用或存危险及违禁物品,违者将取消其住宿,造成事故者,追究其法律责任。

3.17严禁在宿舍内酗酒闹事、赌博、偷东西、打架及做有伤风化之事,违者视情节严重给予过失处分直至终止劳动关系。

3.18宿舍属公共场所,应保持整洁,个人用品叠放整齐;请保管好现金、证件等贵重物品,如有物品丢失,公司可视情况协助调查,但不负担赔偿责任。

3.19为延长电器设备的使用寿命,正确操作使用公司配备的空调、及其他电气设备,达到节能效果,同时为了您的安全,严禁随意拆卸电气设备。

3.20室内所配置的电器上方及表面,严禁放置物品,禁止用手和身体接触电器,防止水及其它液体进入电气设备内,以免发生短路,电器起火等安全事故,使用空调等电气设备中,注意观察设备运转情况,如发现设备异常应及时处理,对不能处置的请及时报告相关领导。

3.21禁止空调全天连续运转。

3.22设备因人为因素造成的空调、等电器损坏,经专业人员认定后,由责任人按设备价格进行赔偿,造成安全事故视情节轻重另行处理。在责任不清的情况下,由同室人员共同承担。

3.23华东行政人事部和华东技安部将会定期检查宿舍，在检查过程中依据检查表进行打分，分数最高的宿舍，予以公开表扬、奖励；

分数较低的宿舍，下发《整改通知单》，并进行处罚。宿舍存在安全隐患，且严重违反公司宿舍管理规定的员工，予以通报批评，情节严重的取消住宿资格。

3.24住宿人员离职，应于前往行政人事部办理离宿手续，离职当日搬离宿舍，不得借故拖延；

如发现损坏宿舍物品者，要照价赔偿。

3.25所有因宿舍违规而产生的处罚，将纳入宿舍管理处罚基金，用于表彰先进宿舍，每月公布。

四、附件

违规处罚明细表序号违规行为处罚措施

- 1、未经允许留宿外来人员视情节严重，处罚责任人100-200元罚款并记通报处分一次。
- 2、宿舍内抽烟、使用明火、存在烟头、烟灰处罚责任人1000元，未提供责任人或无法确定责任人的罚款由宿舍内住宿人员均摊，并记通报处分一次。
- 3、使用大功率电器、违规电器没收电器，处罚责任人100-200元罚款，并记通报处分一次。
- 4、私拉乱接插座、插排没收排插，处罚责任人100-200元罚款，并通报处分一次。
- 5、故意损坏宿舍内设施设备损坏的设备照原价赔偿，并处罚责任人200-500元罚款
- 6、私自改动宿舍内消防设施设备（如感烟探测器、喷淋头等），不规范行为引发火警报警处罚责任人2000元，未提供责任人或无法确定责任人的罚款由宿舍内住宿人员均摊，并记通报处分一次。
- 7、宿舍内酗酒闹事、赌博、偷东西、打架及做有伤风化之事处罚责任人2000元，并记通报处分一次。
- 8、宿舍卫生差，物品摆放乱通报批评一次

注：

- 1、没收的电器、物品等，搬离宿舍后可至行政部门领取。
- 2、通报处分累计三次的一律搬离宿舍。

五、执行

- 4.1本制度未尽事宜按员工手册执行。
- 4.2本制度自发布之日起正式实行。

公司宿舍管理规章制度篇

第一条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，特制定本制度。

第二条本制度适用于所有居住公司宿舍的员工。

第三条住宿须知

- (1) 住宿人员在申请住宿之前应填写《住宿登记表》，由公司行政部或工厂办公室统一整理备案。
- (2) 每位员工配置床位一个，桌椅一套，柜子一个，钥匙一套，被褥自备。
- (3) 员工必须按照统一编号使用各自的床、卧具等，不得私自随意调换或多占。
- (4) 集体宿舍床位只限员工本人使用，住宿人员不得将宿舍转租或出借给他人使用，一经发现，立即取消其居住资格，并追究相关责任，承担相应的经济损失。
- (5) 宿舍租金由公司统一支付，水电煤气费及物业管理费由住宿人员个人承担，住员工宿舍的员工不再享受公司有关制度中规定的相应的住房补贴。
- (6) 公司宿舍一般不允许留宿外来人员，但如有特殊情况而需要留宿的，应提前征得行政部或工厂办公室的同意，并填写《外来留宿人员登记表》。
- (7) 自觉爱护公物，宿舍内由公司提供的器具设施，如电视、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。如有恶意破坏者，由其负担修理费或赔偿，并视情节轻重给予纪律处分。
- (8) 不准私自调换房间、床位。
- (9) 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，晚上23时后停止一切娱乐活动（特殊情况除外）。
- (10) 住宿人员有义务定时轮班打扫卫生，自觉将个人物品摆放整齐，保持宿舍清洁整齐。
- (11) 所有探视员工的亲属，必须经员工宿舍管理员批准后，方能进入宿舍，但不得在宿舍内留宿。探访时间：8：00时至22：00时。
- (12) 住宿人员离职(包括自动辞职、辞退等)或住宿期限已到，必须到行政部办理手续，退还公司所发的一切物品，并于离职或到期之日起3日内搬离宿舍，不得借故拖延；如发现损坏宿舍物品者，要照价赔偿。
- (13) 公司行政部及工厂办公室应当定期对宿舍进行检查，并填写《公司宿舍检查情况表》，住宿人员不得拒绝接受检查，检查评分结果对外公布。

第四条公司宿舍住宿人员应遵守下列规定：

- (1) 服从公司的安排、监督和管理。
- (2) 不得在宿舍内使用或存放危险品、易燃品和违禁品。
- (3) 使用电视、收音机时，不得妨碍他人休息；就寝后不得影响他人睡眠。
- (4) 贵重物品应存放妥当，尽量不要存放于宿舍，否则出现丢失情况后果自负。
- (5) 不准随地吐痰、乱丢东西，室内设施不准随便移动拆卸。
- (6) 员工自己财物自己保管，任何人未经主人同意不得擅自用他人物品。
- (7) 起床后将被褥叠放整齐，衣物等个人物品收入衣柜，不得随意摆放。
- (8) 宿舍内的垃圾应当集中倾倒在指定地点。
- (9) 房间卫生由住宿人员轮流负责，由宿舍长制定值日表并严格执行。

(10) 严禁在宿舍楼赌博，、酗酒、偷窃及有伤风化的其它行为。

(11) 严格遵守作息时间，宿舍严禁放高声喇叭，不准打麻将、打扑克、酗酒及大声喧哗，上下夜班的员工要保持安静。

(12) 严禁在宿舍区燃放烟花、爆竹，违者按公司相关规定处罚。

(13) 严禁在宿舍范围内搞封建迷信和违法乱纪活动。

(14) 提高安全意识，注意防火防盗。

第五条消防安全管理

(1) 自觉遵守宿舍各项消防安全制度。

(2) 不得私自乱拉乱接电线、插座。

(3) 宿舍内禁止使用电炉、电饭锅、电熨斗等交流电器。

(4) 人离熄灯，断电源。

(5) 宿舍内严禁吸烟。

(6) 禁止在员工宿舍范围内燃放烟花鞭炮。

(7) 出入房间随手关门，注意提防盗贼。

第六条公共卫生管理

(1) 自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持宿舍内外环境卫生清洁。

(2) 不在室内外墙壁上乱张贴字画，涂写刻抹、室内螺钉及粘接各类挂钩等。

(3) 所住的员工必须负责每天清洁卫生，轮流值日，共同清洗室内厕所、冲凉房、阳台。（如遇加班，不能当天清扫房间卫生者，可找同房间的另一人顶替）。

(4) 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。

(5) 自觉爱护公共卫生，不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑、烟头等，垃圾要倒入指定垃圾桶。

(6) 将室内的衣物、书籍、生活用品，按指定的地点和规格整齐放好。

(7) 宿舍区内的走廊、通道及公共场所，禁止堆放杂物、养三鸟和其它宠物，禁止养狗。

(8) 将室内垃圾带到公寓楼外垃圾车内。

(9) 办公室每周检查、评比一次，并公布结果。

第七条宿舍出入规定

(1) 未经批准的外来人员或车辆一律不准进入大院。

(2) 进入宿舍大院的人员、车辆必须出示有效证件，并服从值班人员的管理。

(3) 带行李、物品出宿舍大门的员工须自觉接受管理员的检查，退离宿舍员工须持行政部开出的放行条方可搬离

宿舍。

- (4) 凡外出的员工必须在23时前回宿舍。
- (5) 来访者，需凭证登记，经验证核实后方可进入。

第八条宿舍来访制度

- (1) 来访人员必须服从管理人员的指挥安排。
- (2) 来访人员必须出示有效证件，并在《来访登记表》上如实填写。
- (3) 来访人员不得擅自进入非探访地段。
- (4) 来访时间：8：00至22：00。

第九条住宿人员发生一下行为之一的，应立即取消其住宿资格，并如实呈报其部门经理和总经理进行处理。

- (1) 不服从公司安排、监督和管理的。
- (2) 在宿舍赌博、斗殴、酗酒的。
- (3) 蓄意破坏宿舍内物品或设施的。
- (4) 经常妨碍宿舍安宁，影响宿舍安定团结，屡教不改的。
- (5) 严重违反宿舍管理制度的。
- (6) 有偷窃行为的。

第十条本制度自公布之日起予以实施。

公司宿舍管理规章制度篇

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xx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，由现任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管好，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20xx年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
- 4、员工宿舍检查评分标准
- 5、项目评分评分标准扣分原因

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发