

员工宿舍管理制度

员工宿舍管理制度1

1、员工必需根据统一编号运用各自的床、卧具等，不得私自任意调换或多占)。

2、集体宿舍床位只限员工本人运用，不得带外来人员来宿舍住宿，外出请假并按时限返回，男女生宿舍不得互串。离开本宿舍保持衣冠整齐。

3、自觉保持宿舍清静，不得大声喧哗，同事之间应和谐相处，不得以任何借口争吵、打架、酗酒、博，晚上24时后停止一切消遣活动(特殊情况除外)。

4、自觉节约水电，爱惜公物，不准在墙上乱钉、乱写乱划，损坏(铺张)公物按价赔偿。

5、自觉将室内物品摆放整齐。

6、全部探视员工的亲属，必需由经理批准后，方能进入宿舍，但不得在宿舍内留宿。

7、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。

8、宿舍房间内的清洁卫生工作由住房员工负责，施行轮值制度(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)，每天的卫生值班员负责卫生清洁工作，办公室不定期检查、评比。

9、 自觉遵守各项消防安全制度，不得私自乱拉乱接电线、插座，宿舍内不得运用电热炊具、不得吸烟、不得运用电褥子及功率超过50瓦的电器。

人离熄灯，断电源，宿舍严禁吸烟。

10、 其他未触及事项由主管经理负责解释。

11、 员工因工作需要且在市区内无住宅可申请住宿；住宿员工均应提供体检健康证明。

12、 宿舍长负责宿舍卫生清扫工作布置，维持就寝秩序，维护各项公共设备的合理运用。

13、 显现住宿员工违反本宿舍管理制度情况，宿舍长应立刻制止，情节严峻者，宿舍长应上报院长。

14、 住宿员工有责任维护全部公共设备(如电视机、洗衣机、卫浴装备、门窗、床铺等)完好；发现损坏应按时告知宿舍长，情节严峻时宿舍长应上报院长。因员工个人原因造成损坏，由员工担当赔偿责任，同时公司将酌情进行惩罚。

15、 员工离职(包括自动辞职、被辞退、开除等),应于离职之日起3天内，迁离宿舍，不得借故拖延；住宿者迁出时应将床位、物品、抽屉等清理洁净。

16、 起床后棉被叠放整齐；换洗衣物应在指定位置晾晒及摆放；暂不用的衣物应收入柜内，鞋子应整齐摆放在床铺下面。

17、 房间清洁由宿舍长布置轮番清扫；废弃物、垃圾等应放置在指定场所；室内外不得运用或存放危险、物品。

18、 节约用水用电，用完顺手关闭水源电源开关；运用电视机、收音机应将音量掌握在恰当范围，以免阻碍他人休息。

19、 员工外出应将宿舍水电、门窗关好，贵重物品应自行保管，防止携入宿舍，违反规定放入宿舍丧失者，责任自负。

20、 住宿员工不得在宿舍内酗酒、博、打或从事其他不健康活动。

21、 公司宿舍原则上不得留宿亲友，特殊情况需要留宿亲友须经宿舍长批准。住宿员工夜间晚上不在宿舍就寝应提前告知宿舍长。

22、 住宿员工发生以下行为之一即取消其住宿资格：不听从宿舍长管理；在宿舍博、酗酒、斗殴；蓄意破坏公用物品或设备；常常破坏宿舍安静、屡教不改等。

本规定自发布之日起实施，以上条例严格遵守，违者按事情轻重罚款10元——XXX 元不等。

员工宿舍管理制度2

为强化公司宿舍区的文明建设，使职工有一个清洁，安静、安全、文明的生活环境，特制订职工宿舍文明守则如下：

1、 保持生活环境的干净卫生，不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑、烟头等。

2、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，不答应养狗。

3、讲文明礼貌，不从楼上抛丢垃圾、杂物和倒水，不准弄脏和划花墙壁。

4、养成良好的卫生习惯，垃圾、杂物要倒在垃圾池、桶内。

5、留意安全，不要私自安装电器和拉接电源线，不准运用明火炉具(用电炉具)及超负荷用电。

6、预防火灾，严禁在宿舍区燃放烟火和鞭炮。

7、自觉维护宿舍区的清静，在中等、晚上休息时间不运用高音器材，大声吵闹，不进行有噪声活动，以免影响他人休息。

8、美化环境，爱惜花草树木和一切公共设备。

9、各住户生活区的卫生要常常清扫，保持干净。

10、遵纪守法，严格遵守治安管理的有关规定，自觉维护宿舍区的秩序。

11、尊老爱幼，尊敬他人就息习惯，学会相互帮忙、相互体谅，共创和谐就息空间。

12、遇到他人行为看不惯或他人影响自己休息的，听从舍长布置，调配工作，不能发生过激行为，否则肇事方的，按开除出厂处理，造成他人损害的，工厂追究肇事方的相关赔偿及法律责任。

13、 得不到被访方、全体宿舍员工的同意，来访方一律不答应进入被访方宿舍区域，非本厂员工一律不能进入和留宿，否则视事态的性质对当事人按“警告”、“记过”、“记大过”、“开除”等厂规处理。

14、其它未述，请自觉执行，有需要帮忙的，请与厂长或技术员、前台联系。

以上规定希望广阔职工自觉遵守，违者按公司住房管理规定的条款给予处理。

员工宿舍管理制度3

为强化员工宿舍管理，保证员工宿舍的安全、干净，使员工有一个良好的生活环境，特制定此制度。

1、凡在企业员工宿舍居住的员工必需是本企业内部员工，入住前须办理入住登记手续，由企业统一布置床位。

2、入住员工宿舍的员工必需办理好暂住证，并妥当保管，以便治安检查需要。

3、住宿员工不得擅自留非企业员工住宿，员工家属来访，需过夜者，提前向宿舍管理部门申请并出示相关证件，由企业统一布置，但不超过1一个月的期限。

4、企业为员工提供被褥、枕头、毛毯，员工需缴纳XXX元押金并保存好收据，员工退还宿舍时，企业凭收据退还押金。

5、为便利员工，企业把每一宿舍楼 XXX 房间设为管理区，并布置两名管理员。管理员负责检查各个宿舍的安全状况和卫生状况。

6、宿舍钥匙由室长管理，任何人不得私自配置钥匙。如有遗失情况，应报告管理员重新配置，配置费用个人担当。

7、宿舍内个人贵重物品，应各自妥当保管。任何人未经别人同意，不得擅自动用别人的物品。

8、宿舍内严禁私拉电线，改装电路，严禁运用功率大的电器。

9、企业每月免费配给各宿舍肯定量的电，超过规定度数的电费由宿舍内成员负担。

10、室长依据宿舍的详细情况布置好值日，员工应主动的保持好宿舍卫生，不乱扔乱放。

11、宿舍内严禁博、酗酒行为，严禁非法不轨行为的发生；严禁往窗外抛物、倒水、吐痰、扔烟蒂。

12、宿舍内要保持清静，不得大声的喧哗、打闹或乱窜寝室，影响他人休息。

13、员工离职、退休、革职、开除、解雇的，应与离职之日起，3天内，搬迁宿舍，不得借故拖延。

14、凡员工存在以下行为者，取消其住宿资格：不听从管理员管理的，在宿舍酗酒、博、斗殴的，蓄意破坏公共设备的，擅自由宿舍留宿他人的，

常常在宿舍热闹，影响他人休息的，无正值理由常常夜不归宿的及其他严峻违反宿舍管理规定的行为。

15、对违反宿舍管理规定的行为，发现一次，依据情节严峻，罚款20~200元，对屡教不改者，可另行赐予纪律处分或移交公安机关。

员工宿舍管理制度4

一、住宿和退宿制度

1、员工宿舍由会所统一管理，全部住宿员工必需从会所管理，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)可自行购置；

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、员工离职必需在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，会所将实行相应的措施处理；

7、宿舍管理施行寝室长负责制，室长应做到：全面关怀员工，如有室内员工生病或遗失钱物、钥匙等应按时向主管部门汇报；催促值日生认真负责做好工作，催促员工遵守纪律，养成良好的卫生习惯等，

8、员工因故短期需要回家住的，必需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、要遵守作息时间，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，必需保持清静，熄灯后不得运用手电，任何人不得自行安装和运用台灯；

2、在室必需保持清静，不得追跑，不得大声喧哗，运用音响时不要干扰他人；

3、员工必需按指定床位就寝，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东西；

4、员工平日因病、因事回家，必需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，员工未经主管批准不得擅自由宿舍休息，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，员工应在非常钟内关好门窗，关好灯，快速离开会所，回宿舍做好睡前准备工作；

8、员工要严格遵守公民行主标准，不打架，不骂人，不偷盗，住宿员工要明辨是非，发现违纪行为应按时劝阻，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、未经答应不拆他人的信件，不随便运用和翻动他人物品，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，平日留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需节约水电，禁止铺张，做到人走灯灭，人走水关，杜绝明灯、长流水现象。依据季节不同将赐予肯定免费额度电费，超出部分住宿员工均摊；

13、 员工寝室设置电表、水表，留意节水节电；

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、员工宿舍必需全天保持清洁卫生，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、员工宿舍必需整齐划一，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、住宿员工每天必需按时、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需根据大扫除分工的详细内容和要求，完成大扫除；

6、要保持卫生间的干净卫生，不得将废弃物、剩菜剩饭、果皮等倒入洗脸池中，便后要立刻冲水；

7、留意节水、节电，做到人走水关；

8、熄灯后不得运用电话；

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洁净整齐；

四、员工宿舍财产管理制度

1、宿舍的一切设备不得安装、拆改电路，不得在宿舍运用台灯、电炉、热得快、电吹风电热袋等电器；

2、爱惜宿舍的门窗、玻璃、窗帘、床、物品柜、抽屉、取暖装备等公物，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、凡有意破坏公物者，从严处理。

五、 员工宿舍安全保卫制度

1、提高警惕、留意防火、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，妥当保管，如有遗失与会所无关；

3、员工住宿只带简洁行李、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、 员工违反纪律处理方法

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

2、不按要求做宿舍内务及卫生工作，限期改正；进行扣钱惩罚，屡次扣钱累计到达50元，赐予待岗7天惩罚。

3、有意损坏宿舍公物，且不能主动担当责任者，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。

员工宿舍管理制度5

为了强化本司员工宿舍安全管理，确保公司财产及员工财产的安全，给员工制造一个清静、干净、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备，员工本人有权选择是否住宿厂舍；但凡住宿厂舍的员工，必需遵守《员工宿舍管理条例》之规定，若有违反者，人事部视情况赐予惩罚或取消其住宿资格。

2、住厂舍员工，必需听从宿舍保安布置，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，赐予罚款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，必需填写书面申请，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，赐予罚款50元。

4、严禁在宿舍私拉电源线及电源插头、电炉、煤油炉、运用电饭煲等，若有违反者，赐予罚款XXX元，后果严峻者送交公安机关处理。

5、禁止在员工宿舍内饮酒滋事、博，凡被查获利用纸牌或在员工宿舍博者，赐予无经济补偿解雇；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，赐予罚款XXX元。（因工作原因或保安检查宿舍除外）

7、爱惜宿舍各类公用设备，保障设备的完好，对人为因素损坏公用设备的，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，由其房间员工均分担当赔偿金。

8、各房间员工必需将垃圾放入指定的垃圾桶内，不得乱扔、乱放，若有违反者，赐予罚款30元。

9、为保障员工的安全，防止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，协作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，赐予罚款50元。

10、宿舍当值保安员应强化宿舍检查及管理，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，赐予当值保安员从重处理。

11、住宿厂舍的员工，必需在晚上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担当。（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，赐予罚款50元。

14、晚上24:00时，全部宿舍必需关灯休息，若有违反者，赐予罚款；因工作需要开灯时，离开后肯定要将灯关掉，以免打搅他人休息。

15、要求全体员工必需认真遵守《员工宿舍管理条例》，携手共创文明宿舍。

16、此规定自公布之日起正施实施。

员工宿舍管理制度6

一、目的

为强化宿舍日常管理，维护宿舍干净与卫生，标准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

本制度适用于公司全部员工。

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布置、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一般员工、主管、经理、高管四类级别标准，详细标准见下表：

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

3、原则上要求全部非天津本地的员工都要入住公司宿舍，特别情况如需外宿的，必需提前一个月填写《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XXX元。

2、宿舍长负责制定本宿舍的《宿舍卫生轮值表》，宿舍成员必需听从宿舍长的管理，按《宿舍卫生轮值表》布置，自觉清扫宿舍卫生。

3、留意个人卫生，不得随地吐痰和乱扔垃圾；衣服、床单、被套等私人用品要常常换洗，保证洁净无异味。

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、银行卡等要妥当保管好，不得任意乱摆放。

6、爱惜公物，不得有有意破坏行为，对丧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，便后必需冲水。

9、节约用水用电，留意用电安全，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点过后不行运用音量过大的音响装备，以免影响他人休息。

11、宿舍内不准博、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，必需在当晚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、最终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，睡觉前必需对宿舍大门进行反锁。

15、宿舍公共设备显现故障，由宿舍长向人事行政部提出修理申请，如属人为有意破坏的，一经查实，修理费用由损坏者担当。

16、公司宿舍原则上不准留宿外来人员，如有特别情况确需留宿的，必需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，与邻舍和谐相处。

18、 违反上述规定的，人事行政部将视详细情况进行通报、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全部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）工程对检查进行评分。

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XXX 元。

3、 参与宿舍检查的人员必需坚持公正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。

员工宿舍管理制度7

(一) 爱护建筑物，疼惜附属设备、水电及安全装备和各种家具。

(二) 节约运用水、电及公司配备其它资源。

