

员工宿舍卫生管理制度(精选 6 篇)

员工宿舍卫生管理制度 1

第一条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，维护生活安全和提高工作效率，特制订本制度。

第二条住宿条件

- 1、在市区内无适当住所或者交通不便的员工可申请住宿。
- 2、凡有以下情形之一者，不得住宿：
 - (1) 患有传染病者。
 - (2) 有吸毒、赌博等不良嗜好者。
- 3、不得留家属、朋友、同学等非本单位人员住宿。
- 4、保证遵守本制度。

第三条员工离职（包括自动辞职、免职、解职、退休、深造等），应于离职日起 1 天内搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费。

第四条宿舍设立寝室长，其工作任务如下：

- 1、监督管理一切内务。
- 2、监督值班人员维护环境清洁及关闭门窗。

3、保管住宿者信息、紧急联络人等方面的资料，以备急需。

4、有下列情形之一者，应通知主管及办公室：

(1) 违反宿舍管理制度，情节严重；

(2) 留宿亲友；

(3) 宿舍内有不法行为或外来人员；

(4) 员工身体不适以致病重，应及时送医院并通知其亲友。

第五条员工对所居住的宿舍，不得随意改造或变更。

第六条员工不得将宿舍转让或出借他人使用，一经发现，即停止其居住权利。

第七条公司主管和办公室、门店管理部应经常视察宿舍，住宿员工不得拒绝。

第八条宿舍所有器具设备（如电视、玻璃镜、卫浴设备、门窗、床铺等），住宿员工有责任维护其完好。如有疏于管理或恶意破坏者，由其负担修理费或赔偿，并视情节轻重者给予处分。

第九条住宿员工应遵守下列规定：

1、服从管理员管理、派遣与监督；

2、室内禁止烧煮、烹饪或私自配电线及装接电器；

3、室内不得使用或存放危险及违禁物品；

4、起床后棉被叠放整齐；

5、不准吸烟，室内不得存放易燃物品；

6、换洗衣物不得堆积在室内，暂不用的衣、鞋必须放入柜内；

7、洗完衣物在指定住置晾晒；

8、使用电视、收音机不得妨碍他人休息；

9、就寝后不得影响他人睡眠；

10、宿舍不得留宿亲友，外人来访时不得带入寝室；

11、夜间最迟应于 20 时前返回寝室，否则应向管理人员报告；

12、贵重物品应避免携入，违反规定放入室内而致丢失者责任自负；

13、不得在墙壁、橱柜、门窗上随意张贴字画或钉挂物品；

14、废物、垃圾等应集中倾倒在指定场所；

15、房间清洁由住宿人轮流负责；

16、节约用水，节约用电，人去灯灭；

17、不得在宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻将或从事其他不健康活动。

第十条寝室值日生职责：

1、当天早上做好个人内务、寝室卫生，且提醒他人做好个人内务。

2、早上起床和午休后应提醒他人起床，并最后离开寝室，离开前再次检查寝室卫生。

3、对当天寝室安全负责，做好防盗防火工作。

第十一条卫生要求：

1. 室内地面干净、无杂物，天花板、墙面无污迹、蛛网，无乱贴乱挂现象。

2. 门窗、吊扇、日光灯擦拭干净、无积灰。

3. 桌椅摆放整齐、干净无灰尘，桌上物品、洗漱用具和行李用品摆放整齐有序。

4. 床上、床下物品摆放整齐，蚊帐、被套、床单干净。

5. 每周周末进行一次卫生大扫除。

第十二条住宿人员轮流值班，负责公共地区的清洁，公共设施的修缮，水、电、门窗等的安全巡视，发现问题及时报告并立即采取措施。

第十三条住宿员工发生下列情形为之一者，即应取消其住宿资格，并呈报其所属部门处理：

1、不服从管理员监督、指挥；

2、在宿舍赌博、打麻将、斗殴、酗酒；

3、蓄意毁坏公司物品或设施；

4、擅自在宿舍内接持异性或留宿外人；

5、经常妨碍宿舍安宁，屡教不改；

6、严重违反宿舍安全规定；

7、无正当理由经常外宿；

8、有偷窃行为。

第十四条住宿者迁出应将床位、物品、抽屉等处理干净，带出物品应先交管理员或主管员检查。

第十五条管理人员应按规定及时到公安户籍管理部门为住宿者办理临时户口登记。员工宿舍卫生管理制度 2

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、每层楼的公共卫生区由本层楼宿舍全体员工负责。

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），宿舍长每天对值日人员进行督导。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、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

视情节扣罚 5~10 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，按要求开关空调，严禁昼夜长明灯。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，垃圾倒入指定的垃圾筒里，随意朝楼下丢垃圾每次罚款 30 元，门前有垃圾者每次罚款 20 元。

三、卫生检查及评比管理

1、宿舍长每天应对值日人员进行督导，卫生不合格者，有权要求其整改或重清打扫，劝改不听，报公司处理。

2、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。

3、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。

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。员工宿舍卫生管理制度 3

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。

二、卫生管理标准及处罚措施

(一)、公司差旅费报销管理制度及流程是什么

(二)、企业办公室考勤制度管理规定

(三)、公司考勤管理制度处罚的相关规定

(四)、公司员工差旅费报销管理制度全文

(五)、差旅费报销管理制度全文解读

(六)、企业差旅费报销管理制度相关规定

(七)、差旅费报销管理制度主要内容是什么

(八)、小公司的财务管理制度主要包括的原则有哪些

(九)、小公司的`财务管理制度的相关规定是什么

(十)、小公司的财务管理制度主要内容是什么

1、每个宿舍值日表贴于门后，行政管理部会不定期对各宿舍检查督导。未按要求张贴值日表和名贴的，处5元/次罚款。

2、被褥叠放整齐，床单拉平整齐，枕头摆放整齐；个人物品

如洗刷用具、鞋子、衣物等要摆放整齐。违者扣罚 5 元/次。

3、保持地面清洁，做到无垃圾堆放。床铺下面地面由床铺所有人负责打扫，其他区域由值日人员打扫，如地面脏乱，每次罚款 5 元。

4、按要求开关空调，严禁昼夜长明灯的现象。做到人离寝室灯和空调就关掉。违者扣罚 5 元/次。

5、保持公共卫生间、浴室和洗手间的卫生。便后要放水冲洗。小便池不得乱丢烟头等物品；水槽中不得乱倒饭菜，否则每次罚款 5 元。

6、不准随地吐痰、乱丢垃圾，否则每次罚款 5 元。

三、卫生检查

1、行政管理

2、根据罚款单，责任人如无异议，签字并交纳罚款。行政管理部人员将罚款提交到财务。

宿舍卫生本来就是应该做好并保持好，不仅仅是为别人，更是为自己创造一个生活的好环境，希望大家能够打扫好宿舍卫生。

员工宿舍卫生管理制度 4

第一章总则

为加强员工住房管理，使员工集体宿舍保持良好、清洁、整

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/878102002030006053>