# 2024年餐厅员工宿舍管理制度(十三篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-20

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。餐厅员工宿舍管理制度篇一二、凡住宿员工均应自觉服从宿舍管理员的管理,积...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**餐厅员工宿舍管理制度篇一**

二、凡住宿员工均应自觉服从宿舍管理员的管理,积极配合查房等相关工作。

三、凡住宿员工之间要文明交往、和睦相处、互谅互让、互勉互助,每间寝室推选一名室长并负责寝室的管理,住宿员工应服从室长安排。

四、日常住宿管理

1、员工应按照宿舍管理员安排的房间、床位入住,并办理相关入住手续。未经许可不得私自调换房间及床位的。

2、任何员工不得带非本公司员工进入宿舍或在宿舍留宿。除例行检查或公务外,男(女)员工不得随意进入女(男)员工的宿舍。如发现带外人留宿或男女混宿者,将取消住宿资格。

3、寝室钥匙发放给每室每人一把,钥匙只限本人使用,不准私配或转借他人。员工出门时,请勿忘携带钥匙。如有遗失,照价赔偿。

4、住宿员工应于每月17日按规定缴纳水电费、清洁费、电视费等相关费用。

5、员工不得在寝室内追逐、大声喧哗、嬉笑打闹;不得在寝室内大声播放音乐;不得在寝室内吹口哨、起哄等,以免影响他人休息。晚班下班的员工,应保持安静,切勿影响寝室内或外住宿人员的休息。

6、严禁在宿舍内酗酒、赌博、打架、斗殴或侮辱他人等有伤风化之行为,违者视其情节轻重处以100--500元罚款,情节严重者,送交公安机关处理,并予以除名。

7、员工离职退房时,应按规定于3日内办理退房手续,包括:清点财物、结清费用、归还钥匙、清洁所使用物品与床位、退还住宿押金等。

五、宿舍卫生整洁管理

8、员工应保持寝室内的卫生整洁,做到:地面无杂物;物品摆放整洁;被子叠放整齐;床上、下物品摆放有序;鞋子在床下排放一直线;卫生间要经常刷洗,保持干净。寝室卫生由室长负责,轮流打扫。

9、每间寝室只允许一个上铺有序地放置物品,其他空床位不得放置任何物品;不得在寝室天花板、走廊、卫生间等随处悬挂物品;不得在墙壁、设施上乱贴、乱画;不得在宿舍区域内张贴告示等。

10、员工所住寝室内,造成下水道及卫生间堵塞的,由责任人承担该项清理费;未明确责任的,由该寝室人员分摊该项清理费。

11、不准在寝室、走廊、卫生间等处随地吐痰及乱丢东西,不准往窗外扔杂物,垃圾应倒入指定垃圾桶内,不得在走廊等公共区域丢弃垃圾。

12、宿舍厨房仅作煮饭、烧菜之用,员工在厨房内使用完毕后,应将灶台、水池、厨房地面擦洗干净,并及时关闭电源和水龙头。

13、不得在厨房水池内洗头或洗衣服。凡在公用厨房烧饭、烧菜的员工应按月支付相应的水电费用。

14、自行车应停放在指定位置,有序摆放,禁止在寝室内、走廊等摆放。

六、宿舍消防安全管理

15、禁止在寝室内吸烟。第一次发现处以30元罚金;第二次发现处以50元罚金并给予严重警告;第三次发现给予辞退处理;如造成严重后果者将承担法律责任。

16、注意寝室内安全用电。寝室内禁止烧煮、烹饪或私自接配电线并装接额定功率大于400w的电器(如热得快、电炉、电热毯等);寝室内禁止使用各种明火器具;违者没收并处以50元的罚金,如造成严重后果者将承担法律责任。

17、注意安全,防火防盗防爆。员工最后离开寝室的,应将灯、门、窗、所有的电源关闭,包括充电器应及时拔掉,以免发生充电器爆炸事故,一旦发生事故,由责任人自行承担。现金、财物等应妥善保管,贵重物品应避免携带,如有遗失,公司不承担任何责任。

18、正确使用宿舍内的一切电器设备,如:空调、电视机、淋浴器等,禁止违规操作,操作不当造成损坏,照价赔偿。爱护寝室内的公共设施,如:床、门锁、门、窗、灯、水龙头、淋浴器具、洗脸盆、马桶等等,不得故意移动或损坏设施,违者处以20―100元罚金,或照价赔偿。

19、注意节约水电资源,做到人员离开务必检查并关掉所有电器电源和水龙头。

20、员工不得攀爬宿舍窗户,不得私自进入他人寝室或动用他人物品,否则一经发现以盗窃嫌疑论处,视情节轻重处理或交公安机关。

21、寝室内不得私藏国家违禁品、易燃品、管制刀具和被派遣公司财物,如被发现将没收并移交公安机关处理。严禁在宿舍内藏匿、观看、传播不健康的报刊、书籍、碟片及其他音像制品,如被发现处以罚金50元并没收。

五、宿舍检查与处罚

1、宿管处每日对寝室的安全、卫生、整洁工作做不定期检查并做记录,对每次检查结果予以公布。

2、在检查过程中,对达标寝室予以表扬,对存在问题的寝室应及时整改,如不及时整改则按规定予以处罚。

3、处罚规定:违反上述款项者视情节轻重给予警告、严重警告、开除及20―500元罚款等处罚。

本制度自颁布之日起开始实行,本制度最终解释权归人力资源部所有。

**餐厅员工宿舍管理制度篇二**

第一条 为加强员工宿舍的管理，保证宿舍的安全、文明、整洁，使员工有一个良好的生活环境，以提高工作效率，特制订本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于公司内住宿员工。

第三条 责任部门：公司员工宿舍管理由办公室负责；管理职责包括：负责员工宿舍公共设施的购买、维护及统计报修，监督检查员工宿舍的各种安全、卫生情况。

第四条 员工申请住宿条件及方式：

4.1 公司员工于辖区内无适当住所或交通不便者，可至办公室申请住宿。

4.2 凡有以下情况之一者，不得住宿：

4.2.1患有传染病者。

4.2.2有不良嗜好者。

4.3 不得携眷住宿。

4.4 需遵守本管理制度。

第五条 退宿：员工离职 (包括自动辞职、解聘等)时，应于离职3日内到办公室办理移交手续，清点财物，迁离宿舍，不得借故拖延，违者由公司强制迁出；员工因其他原因不需在员工宿舍住宿，应至办公室提出申请并立即办理宿舍相关物品移交手续，并于3日内在人将个人物品搬离员工宿舍。

第六条 任何员工未经公司许可，不得擅自留宿外人。

第七条 员工不得于宿舍内有酗酒、、打架斗殴、骂架或有不良行为。

第八条 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。

第九条 注意安全，防火防盗；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，由办公室酌情处理，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。

第十一条 员工宿舍应保持良好的卫生状况并应遵守：

11.1 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。 11.2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。

11.3 污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒。

11.4 不得于墙壁、橱柜上随意张贴字画或钉物品。

11.5标准：

地面：室内地面无垃圾、痰迹、积水、鞋子摆放整齐。

墙面：墙面清洁，无印迹，不钉钉子，室内不准拉绳子、铁丝。墙面墙角无蜘蛛网。

铺面：衣物、被子叠放整齐，床单平整；

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. 卫生间无污物、污迹。

窗台无灰尘。

第十二条 办公室每月安排统一检查二次，其中突击检查至少一次，发现有违纪行为按5元/处处罚。

第十三条 本制度自颁布之日开始实行。

**餐厅员工宿舍管理制度篇三**

为使员工寝室保持一个良好、清洁、整齐的环境，以保证员工在工作之余得到充分的休息，维护秩序安全和提高工作效益，特制定本制度。

1.自觉保持寝室安静，不得大声喧哗，同事之间不得以任何借口争吵、打架、酗酒，不得在床上抽烟，不得在宿舍内聚餐、赌博、打麻将或从事其他不健康活动及偷窃等行为。不得影响其他员工正常休息，如有违反罚50元。情节严重作开除处理，并送相关部门查处。

2.保护好寝室设施、器具设备及门窗棚壁的完好，包括电视机、洗衣机、热水器等公共财物，损坏者按价赔偿，故意损坏者加倍罚款，若责任不清或知情不举，住寝员工集体赔偿。贵重物品自行带好，注意防盗贼。寝室内的公共财物自然损坏寝室长及时报部门主管进行安排修理。

3.不得私自带领外界人员（不是本公司员工）留在寝室过夜，探访人员必须在20:00前离开，由寝室长劝其离开。如经发现，私自留宿者罚50-100元。

4.员工必须养成良好的卫生习惯，共同维护寝室良好的卫生环境。

5.寝室卫生须轮流负责打扫，不准随地吐痰，不准乱扔废纸、果皮和脏物，不准在寝室墙壁乱写乱花，不准用脚在墙壁上乱踢乱踩，不准向共同通道或楼梯乱扔垃圾，保持寝室内外环境卫生清洁。

6.值日员工不按规定打扫卫生或不按规定投放垃圾，经寝室长提醒仍不执行者，由行政人事部视情节轻重予以违纪处理。

7.寝室所有垃圾必须用垃圾袋装好，由寝室当日轮值人员提到指定地点放好，如检查时发现不按要求放置者，罚款10元/次。凡住寝员工将垃圾乱丢乱放者，（包括扔出窗外）将视情节轻重给预处理。

8.由于本人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果给予责任者违纪处理，造成一定后果的视损失程度给予按价赔偿，并取消住寝资格直至辞退。

9.每天由寝室长检查各位员工生活用品是否摆放整齐，未做好者，先给予口头警告，2次以上罚款10-20元。

10.住寝员工每天看电视及娱乐时间不得超过晚上22；30分，所有人在23：00必须关灯就寝，任何人不得影响其他人作息时间。

11.夜间最迟应于23:00前返回寝室，在外发生意外，一律由本人自行负责，公司不负任何责任。

12.严禁在宿舍内使用明火，节约用水，用电，最后离开房间的`人要检查关掉所有水、电源。提高警惕，注意安全防火、防意外。如有违反者一经发现罚10-20元。

13.员工离职应于离职日当天内搬离宿舍，不得借故拖延，不得误拿公司或别人财物。

注：每位员工必须遵守寝室相关制度，并签字执行，服从寝室长的安排。

**餐厅员工宿舍管理制度篇四**

为使员工宿舍保持良好、清洁、整齐的环境和秩序，以保证员工得到充分的休息，维护生产安全和提高工作效率，特制订本办法。

住宿条件

1.员工在市区内无适当住所或交通不便者可申请住宿。

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.不得携眷住宿（入住夫妻房者除外）。

4.保证遵守本公约。

入住手续：员工填写住宿申请表，由人力资源部签章确认后，将申请表交给宿舍管理员，并服从统一的住宿安排。

申请宿舍必须按时归宿，一个月内累计五天不住，收回宿舍。

水电费用：每个宿舍每月水电费用合计不得超出50元，超出部分由住宿人员分摊，从当月工资中扣除。

员工离职（包括自动辞职、被免职、解职、退休等），应于离职日起3天内搬离宿舍，不得借故拖延。

宿舍设立管理员，其工作任务如下：

1.监督管理一切内务、分配清扫、保护整洁、维持秩序、水电煤气管理及门户人员管制。

2.监督值班人员维护环境清洁及门窗关闭。

3.掌管住宿者如紧急联络人等方面的资料，以备不时之需。

4.有下列情形之一者，应通知主管：

1)违反宿舍管理规则，情节重大。

2)留宿亲友。

3)宿舍内有不法行为或外来火灾。

4)员工身体不适以至病重，应通知其亲友并及时送医。

员工对所居住宿舍不得随意改造或变更。

员工不得将宿舍之一部或全部转租或出借予他人使用，一经发现，即停止其居住权利。

公司行政主管应经常视察宿舍，住宿员工不得拒绝。

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。如有损坏，照价赔偿。

住宿员工应遵守下列规则：

1.服从管理员管理、派遣与监督。

2.室内禁止私自接配电线及其它电器。

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.烟灰、烟蒂不得丢弃地上，室内不得存放易燃物品。

6.换洗衣物不得堆积室内，暂不用的衣、鞋必须收入柜内。

7.洗晒衣物指定位置晾晒。

8.使用电视、收音机，声音不得放大，以免妨碍他人休息。

9.就寝后不得影响他人睡眠。

10.宿舍不得留宿亲友，外人拜访应登记姓名、进出时间。

11.夜间最迟应于23时前返回宿舍。否则应向管理员报告。

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物品。

14.废物、垃圾等应集中倾倒于指定场所。

15.房间清洁由住宿人轮流负责。

16.节约用水随手关闭水龙头。节约用电，人去灯灭。

17.不得在床上抽烟。

18.不得于宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻将或从事其他不健康活动。

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。

住宿员工发生下列行为之一，即应取消其住宿资格并呈报其所在单位和总务处议处：

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.蓄意破坏套用物品的设施。

4.擅自自爱宿舍内接待留宿外人。

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。

住宿者迁出应将床位、物品、抽屉等清理干净，带出物品应先交管理员或主管人员核查。

管理人员应按规定及时向公安户籍管理部门为住宿者办理临时户口登记。

**餐厅员工宿舍管理制度篇五**

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。

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。

（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。

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。

**餐厅员工宿舍管理制度篇六**

为了保障员工以旺盛精力投入工作的基础，使员工宿舍管理更趋合理有序、安全规范。

xx有限公司宿舍管理。

3、1行政人事部负责制度的制定;

3、2各部门负责按照制度执行。

4、1宿舍管理规则

4、1、1员工因工作需要且在市区内无住所可申请住宿;住宿员工均应带给体检健康证明。

4、1、2宿舍长负责宿舍卫生清扫工作安排，维持就寝秩序，维护各项公共设施的合理使用。

4、1、3出现住宿员工违反本宿舍管理制度状况，宿舍长应立即制止，情节严重者，宿舍长应上报行政人事部。

4、1、4住宿员工有职责维护所有公共设施(如电视机、洗衣机、卫浴设备、门窗、床铺等)完好;发现损坏应及时告知宿舍长，情节严重时宿舍长应上报行政人事部。因员工个人原因造成损坏，由员工承担赔偿职责，同时公司将酌情进行处罚。

4、1、5员工离职(包括自动辞职、被辞退、开除等)，应于离职之日起xx天内，迁离宿舍，不得借故拖延;住宿者迁出时应将床位、物品、抽屉等清理干净。

4、2宿舍员工行为细则

4、2、1住宿员工应严格遵守本制度，服从宿舍长管理。

4、2、2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。

4、2、3房间清洁由宿舍长安排轮流打扫;废弃物、垃圾等应放置在指定场所;室内外不得使用或存放危险、违禁物品。

4、2、4节约用水用电，用完随手关掉水源电源开关;使用电视机、收音机应将音量控制在适当范围，以免妨碍他人休息。

4、2、5员工外出应将宿舍水电、门窗关好，贵重物品应自行保管，避免携入宿舍，违反规定放入宿舍丢失者，职责自负。

4、2、6住宿员工不得在宿舍内酗酒、赌博、打或从事其他不健康活动。

4、2、7公司宿舍原则上不得留宿亲友，特殊状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。

4、2、8住宿员工发生下列行为之一即取消其住宿资格:不服从宿舍长管理;在宿舍赌博、酗酒、斗殴;蓄意破坏公用物品或设施;经常破坏宿舍安宁、屡教不改等。

4、2、9中午到宿舍就餐的员工应按秩序就餐，维持就餐客厅的卫生清洁，就餐完毕清洗好个人碗筷并放在指定位置。

**餐厅员工宿舍管理制度篇七**

为了员工在下班之余有一个舒适、安全、安全的休息环境，以饱满的精神状态迎接工作，酒店欲实行公寓式员工管理。现特制订以下规章制度:

1.员工申请入住宿舍必须同时具备以下条件：

(1)已被酒店批准入职。

(2)身体健康，无任何传染疾病及无不良嗜号。

2.员工申请入住宿舍审批手续：

(1)新入职人员到宿舍管理员领取并填写《新员工入住申请表》,经部门经理核签同意。

(2)人事部审批。

(3)通过审批的，把申请单交宿舍管理员，由管理员登记安排房间、床位。

(4)考虑到倒班等作息时间因素，原则上一个部门的人员集中安排。

运营部及分店经理将对宿舍定期进行检查，检查包括卫生清洁、入住记录、宿舍物品管理和安全管理等。如发现以下问题，将追究当事人和酒店经理的责任。

1.服从酒店总经理的管理。

2.区分男舍和女舍，男女员工均不得进入异性宿舍闲聊。

3.不得在宿舍内赌博、吵架、打架斗殴。

4.宿舍内不得张贴、观看黄色画报、刊物、影碟。

5.严禁携带、存放易燃易爆物品进入宿舍。

6.员工床位只供本人使用，不得出借他人及容他人住宿。

7.严禁在宿舍内使用任何本酒店的客用品。

8.节约用水、电，不得浪费，离开时注意检查水龙头、电器、电灯等是否已经关闭。

9.凡宿舍内部设备或物品，一经公司总部分配后，均不得擅自调换、移动或侵占归己。

10.须爱护宿舍公物，如因寄宿人员之过失致公物损坏的，应照价赔偿，赔偿费用酌情由薪资中一次或分期扣除。

11.各自保管好自己的财物，如在宿舍内发生失窃，一切责任自负。

12.室内因烧煮、烹饪或自接电线和装接电器，造成火灾事故，要追究刑事责任。

13.室内不得使用或存放危险及违禁物品，以防安全事故。

14.严禁在宿舍区域内大声喧哗，如大声歌唱等。

15.自觉做好安全保卫、防火、防盗等工作，公司将定期对宿舍进行各方面的检查与监督。

16.不准擅自留宿外人，晚间23：00停止来访，以免影响他人休息。

17.午休和晚上睡觉事件禁止有任何影响他人睡眠的行为。

18.各宿舍须随时保持清洁卫生，由住宿人员轮流清洁整理，污秽、废物，垃圾应集中倾倒于制定场所，搞好公共卫生，做好宿舍区的环保工作。

19.住宿员工有下列情况之一者，除取消住宿床位外，还将呈报部门负责人处理。

(1)患有传染病者。

(2)有不良嗜好者。

(3)不服从经理管理者。

(4)在宿舍赌博、斗殴者。

(5)蓄意损害公用设施或公物者。

(6)不遵守就寝事件，发生噪音影响公共管秩序与环境者。

(7)未经批准留宿外人者。

(8)无正当理由经常外宿不归者。

(9)未经许可擅自装设电灯及插头或其他电器者。

(10)有偷窃行为者。

(11)违反本管理办法者。

20.自动退宿人员(包括离职)

(1)员工无论任何原因在连续外宿超过10天或1个月累计超过10天者，公司将视为自动退宿处理，其住宿资格将被取消，如需住宿，须重新申请。

(2)需要退宿人员须提前告知酒店经理，经批准和办理手续后方可搬离宿舍，否则公司仍当住在宿舍进行住宿费用扣计;饭辞职人员，必须在离职的最后一天办理手续后迁出宿舍。

1.本制度自发布之日起开始执行：

2.本制度将在实施过程中据实进行修整。

**餐厅员工宿舍管理制度篇八**

1.宿舍所有人员必须做好用电、防火为重点的安全工作，所有住宿人员(含外聘及外来施工人员)必须严格遵守并服从公司的统一管理和安排。

2.根据《消防法》实行防火安全责任制度，本着谁主管谁负责的原则，宿舍主管部门对宿舍的安全负责，各住宿人员为第一责任人。

3.禁止破坏供电、消防、防雷设备和设施。非紧急情况下，任何人不得随意将消防设施堵塞、损毁、挪动、试用或挪为它用。

4.各住宿人员必须保证楼道畅通无阻，禁止在楼道内堆放杂物，存放易燃、易爆及危害大家安全的物品。

5.各住宿人员要会使用灭火器，如发现着火，立即采取措施扑灭初期火灾，同时迅速疏散人员并报警。

6.禁止在宿舍使用大功率电器以及燃放烟花爆竹等，点燃蜡烛及蚊香等需有人在场，用不燃物支垫，并远离任何可燃物，以防火灾事故的发生。

7.禁止携入或私存易燃、易爆、有毒、剧毒以及有腐蚀性、传染性等妨碍公共安全和卫生的危险物品。

8.宿舍内安全用电，严防火灾。禁止烧煮、烹饪等。 9.禁止在宿舍内私接电源，安装插座。除电脑和电吹风(限800w以下)外，其他大功率电器一律不准使用。

**餐厅员工宿舍管理制度篇九**

第一节

总则

目的。

为了提高食堂管理的整体水平，为全体员工提供卫生、放心、舒适、优质的用餐环境氛围，维护和确保员工的身体健康，特制订本制度。

范围。

食堂工作人员和全体员工。

第二节

采购制度及存储制度

严把采购质量关，杜绝病从口入，不得采购霉变、腐败、虫蛀、有毒、超过保质期的或卫生法禁止供应的其他食品。

采购大批主食或副食要求供货单位提供卫生许可证，以便查验，不得采购三无产品。

严格执行食品卫生制度，对存放的各类食品实行“隔离”，以免串味、走味或变质。

食堂库房整齐清洁，分类存放，防鼠、防潮。

食品存放电冰箱或电冰柜时间不得多于48小时，严禁提供隔夜饭菜。

第三节

卫生管理制度

食堂工作人员个人卫生。

1.食堂工作人员要做好个人卫生，勤洗手，勤剪指甲，勤洗澡，勤洗换工作服。不得留长指甲、染指甲，工作时不戴戒指、手镯、耳环等。

2.工作时要穿戴白色工作服、工作帽，分菜员或食堂打菜人员要戴口罩，不得用工作服或围裙擦手、擦脸。

3.工作人员每半年进行一次健康检查，体检不合格者或患有公司认为不适宜在食堂工作的某种疾病，不能在食堂工作。

4.行政部对食堂工作人员建立健康档案，负责对从业人员的健康体检证明进行验证。

食堂餐具及环境卫生。

1.对碗、盘、筷、汤勺等餐具以及刀具、菜墩等工具要及时清洗，擦洗干净放入消毒柜或消毒机中消毒，未经过消毒的餐具、工具不准再次使用。

2.食堂应认真执行食品卫生规定，做到厨房、餐厅环境卫生整洁，桌凳、地面干净，炊具摆放条理。

3.垃圾池和泔水桶每日要及时清理干净，及时清理卫生死角，坚持消灭鼠害、虫害和苍蝇等。

4.在保证每天清理的基础上，每周至少进行一次或二次（夏天可适当增加）的彻底大扫除，保持食堂清洁。

第四节

就餐管理制度

食堂饭菜要做到饭熟菜香、味美可口，在追求大众菜、多样化的基础上不断翻新花样，做到色、香、味、形俱佳。

食堂应按时开饭不得提早或延迟开饭，早餐时间：6：30-8：00，中午开饭时间为11:30-13:00，晚上开饭时间为17:00--18:30，夜餐23：00-24：00。

员工应按先后顺序自觉排队就餐，不许插队。

员工就餐采用刷卡形式，食堂食品一律不准带出食堂。

员工就餐应一律在窗口处拿取食物，不得进入操作间自已打饭和动手拿食物。

就餐人员必须按自己吃饭的量盛饭打汤，不许故意造成浪费。

就餐时不能将饭、菜残渣丢在地板上，若有掉落在地板上，自己则应及时清理干净，以防别人滑到。

食堂内不准抽烟，不准随地吐痰，不准大声起哄、吵闹，做到文明用餐。

就餐后，全体员工必须将自己碗中所剩饭菜残渣倒入垃圾桶内，不得倒入洗碗槽内，以免造成阻塞。

员工用餐后的餐具放到食堂指定地点，不得堆放在桌面上。

爱护食堂公物，不贪小便宜，对放置在公共场所内的任何物件，不得随便搬动或拿作他用。对无故损坏各类设备、餐具者，除照价赔偿外，还按其性质作相应处理。

洗完餐具后，必须及时关好水龙头，不浪费水资源。

第五节

餐卡管理

办卡。

1.在职的员工由公司统一办理餐卡，每人限办一张，收取工本费10元，不收伙食管理费。

2.原卡丢失、损坏需重新办理就餐卡者，收取工本费10元。

退卡。

1.不办理注销手续者，员工食堂管理中心有权将该餐卡注销。

2.办理退伙手续时，只退餐费（工作不满一月，公司充值费用按比例退），卡费凭卡退，损坏不退。

使用。

1.员工就餐时持餐卡直接刷卡使用。

2.员工持有的餐卡须保持清洁，以保证餐卡的正常使用。

挂失、解挂。

1.餐卡丢失，凭本人证件到餐卡室办理挂失。

2.餐卡找到后凭本人证件到餐卡室解除挂失。

充值。

1.公司长白班每月提供元餐费，倒班员工提供元餐费，直接充入餐卡，使用不足可以自行充值。

2.员工凭餐卡到指定地点充值。

3.充值处：员工食堂、餐卡管理室。

4.充值时间：员工食堂每周一至周五11:30-13:00。

第六节

安全制度

使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程或操作说明书，防止发生事故。

严禁带无关人员进入厨房和保管室；易燃、易爆物品要严格按规定放置，杜绝意外事故的发生。

食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。管理员要经常督促、检查，做好防盗工作。

对各类可能引起的食物中毒必须引起高度重视，须建立食物中毒应急预案。

若发生中毒事件，责任人需承担的责任。经过医院鉴定，是由食堂卫生原因引发的食物中毒事件，视事件的后果程度给予领导与食物中毒事件有关人员及造成事故的直接责任人给予相应的行政处分，直至开除公职，必要时可移交司法部门处理。

第七节

考核制度

食堂人员应严格遵守公司的一切规章制度，坚守工作岗位，未经同意不得擅自离开工作岗位。

对食品卫生制度及其执行情况进行监督检查；对菜肴、米饭等主要食品卫生制度及其执行情况进行督促检查；对菜肴等食品烹饪和出售过程中有碍食品卫生的环节进行分析、评估，发现问题及时反映、汇报。

x

x部对食堂管理人员要进行法律法规知识和相关食堂卫生知识的培训；对食堂从业人员要做上岗前和经常性的岗位职能培训。加强对食堂工作人员职业道德教育，提高食堂工作人员的素质。

行政部对食堂所有的管理人员和从业人员定岗定编，并制订落实岗位职责。以服务规范和岗位职责对管理人员和从业人员进行考核。

发放“满意度调查表”，对食堂卫生、饭菜质量等进行公开的问卷调查，并进行公示，增强测评的透明度，作为对食堂工作考核的重要依据。

**餐厅员工宿舍管理制度篇十**

加强员工宿舍管理，为员工营造一个整洁、舒适、安全、有序的住宿环境。

1.每间寝室设立寝室长一名，全面负责本宿舍的卫生、纪律、安全等方面的工作。

2.寝室长每月2日前，须核对本宿舍住宿人员及宿舍内的所有餐厅财产报宿管员，再由宿管员报餐厅办公室。

3.每月制定本宿舍的卫生值日表。

4.寝室长有义务向酒楼办公室及时汇报寝室内发生的异常情况，否则视情节轻重，对寝室长进行过失处理。

1.员工晚上外出必须在24:00之前归宿，如不能按时回宿舍者，应以请假条 的形式报宿管员请假，每月每人不能超过3次。如超过1次，宿管员有权对违纪者处以50元的扣款。如因工作原因不能按时归宿的，须由部门最高主管填写夜归证明单。如没有按时归宿，且无夜归证明单或未向宿管员以书面形式请假的，也将予以50元，次的罚款。

2.22:00以后禁止在寝室内接待外来人员，禁止留宿外来人员，凡私自留宿外来人员者，每次罚款100元，连续两次者则取消住宿资格。如寝室长未对其明确指出或劝阻，则予以过失处理。如外来人员留宿期间造成公物损坏、财物丢失等，将由当事人负责赔偿。

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.每位员工必须按照寝室长安排的卫生值日表按时打扫寝室卫生，包括倒垃圾。

3.值日员工不按规定打扫卫生或不按规定投放垃圾，经寝室长提醒后仍不执行者，由行政人事部视情节轻重予以违纪处理。

4.宿舍所有垃圾必须用垃圾袋装好，由各宿舍当日轮值人员提到指定地点放好，如检查时发现不按要求放置者，罚款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寝室，该寝室长将受到过失处理，如有明确责任者，则同时给予该责任者相应的处分。

1.所有寝室的照明灯具及线路必须由工程部电工安装、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，次的罚款。

2.入住员工必须注意节电、节水，做到人离灯熄、电断、水关;违者将对责任人进行罚款，如查不出责任人，则对所在房间人员处以50元，人的处罚。

3.不得使用电炉等大功率家用电器。

4.不得私自乱接电线插座。

5.要保持高度的防火意识，做到安全用电、用水。发现事故隐患，及时上报行政人事部门。

6.如发现使用禁止使用之电器，则处以50元/次的罚款。

7.由于本人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果给予责任者以违纪处理，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。

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

2.床上用品必须摆放整洁，被褥叠放整齐，统一放置于靠窗户的方向，枕头置于床的另一头，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。

4.鞋子有序摆放于床下，鞋内勿放置袜子，并保证其干净无异味。

5.面盆、水桶置于各自床下，并置面盆于桶上。

6.桌上物品如牙具、口杯、书籍等杂物摆放整齐，桌面干净无水迹。

7.衣物、毛巾挂放在两床间的横杆上，灯架上严禁悬挂任何衣服、饰品等杂物。

8.垃圾置于桶(袋)内，并由当值人员每天处理一次。

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，寝室长要及时上报行政人事部门，如属人为破坏，除照价赔偿外，罚款20元，次。

1.23:00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，使餐厅声誉受到损坏者，除后果由本人自负外，餐厅将对当事人给予违纪处罚;如寝室长没提出或劝阻，则负连带责任。

2.对凡有公物损坏的宿舍，有明确责任者除负责赔偿损失外，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，并将给予重罚。

3.出入宿舍要随手关门，注意防盗;对因故离开酒楼者，宿舍长负责督促将宿舍物品钥匙回收，并上交宿管员。严禁私自配制钥匙和调换门锁，如发现此类情况，将处以宿管员100元，次的罚款。

4.宿舍内严禁打架斗殴，因打架斗殴造成公物损坏者，除照价赔偿外，视情况给予当事人警告、罚款、取消住宿资格直至辞退处分。

5.宿舍区域内严禁堆放易燃易爆物品。

6.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。

7.每位员工必须按时办理好暂住证，并将复印件交行政人事部门备案。

8.员工离职时，必须在办好离职手续后及时搬出宿舍，否则予以罚款。

**餐厅员工宿舍管理制度篇十一**

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、不准随地吐痰、乱丢东西，抽烟的同志注意烟头烟灰不要乱弹、乱扔，保持室内、过道整洁干净，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。

2、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，杜绝长流水、长明灯现象，避免浪费水电。不准私自接拉电线，预防火灾事故，保证人身和财产不受安全。

3、宿舍内禁止使用大功率用电器，严禁使用热得快、电热毯、电磁炉、取暖器、油汀等，开水壶必须使用自动断电的防干烧的。

4、严禁在宿舍内大声喧哗、吵闹、大声播放收(录)音机、电视，所有娱乐活动应文明、小声，以不影响他人休息为前提。

5、房间所住的人员负责自家房间卫生清扫，走廊、楼道等公共卫生区每间宿舍轮流值日(当日值班宿舍必须最后离开保证楼道、走廊干净整洁，最后大门上锁)。

6、宿舍的水管、电路坏了，必须及时告知王建华请人维修，严禁个人自己接修，确保个人自身安全。

7、每家物品摆放整齐，必须摆放在自己家中，不许占用楼梯过道摆放自家物品及堆放杂物，确保楼梯过道畅通整洁。

8、各位员工离开宿舍时，一定要将门窗关好，并将贵重物品及现金管理好，贵重物品不得在宿舍乱放，要做好防盗防丢失工作。

9、凡本公司员工休息时间离开宿舍区必须告知杨利闯出去几个人，去哪里，回来后也必须通知他已回来。

10、所有员工必须爱护宿舍设施，不得随意改变宿舍结构，在墙上打孔钻眼等。

本规定自20xx年7月1日起实施

**餐厅员工宿舍管理制度篇十二**

为加强员工宿舍管理，给大家营造一个整洁、舒适、安全、有序的住宿环境。

1、男女宿舍各设立室长一名，全面负责本宿舍的卫生、纪律、安全等方面的工作。

2、每月制定本宿舍的卫生值日表。

3、寝室长有义务向行政人事部及时汇报寝室内发生的异常情况，否则视情节轻重，对寝室长进行过失处理。

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寝室长请假，每月每人不能超过3次。如超过3次，寝室长有权对违纪者处以50元/次的扣款。如因工作原因不能按时归宿的，须由部门最高主管签属的证明。如没有按时归宿，且无夜归证明单或未向寝室长长以书面形式请假的，也将予以50元/次的罚款。

2、22：00以后禁止在寝室内接待外来人员，禁止留宿外来人员，凡私自留宿外来人员者，每次罚款100元，连续三次则取消住宿资格。如寝室长未对其明确指出或劝阻，则予以过失处理。如外来人员留宿期间发现公物损坏、财物丢失等，将由当事人负责赔偿。

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、每位员工必须按照寝室长安排的卫生值日表按时打扫寝室卫生，包括倒垃圾。

3、值日员工不按规定打扫卫生或不按规定投放垃圾，经寝室长提醒后仍不执行者，由行政人事部视情节轻重予以20-50元罚款。

4、宿舍所有垃圾必须用垃圾袋装好，由各宿舍当日轮值人员提到指定地点放好，如检查时发现不按要求放置者，罚款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寝室，该寝室长将受到过失处理，如有明确责任者，则同时给予该责任者作相应的处分。

1、所有寝室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/次的罚款。

2、入住员工必须注意节电、节水，做到人离灯熄、电断、水关；

违者将对责任人进行罚款，如查不出责任人，则对所在房间人员处以10元/人的处罚。

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、如发现使用禁止使用之电器，则处以50元/次的罚款。

7、由于本人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果给予责任者以违纪处理，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。

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

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，枕头置于床的另一头，床单平整，其它床上用品摆放有序。

3、被套、床单须经常清洗，保证干净无异味。

4、鞋子有序摆放于床下，鞋内勿放置袜子，并保证其干净无异味。

5、面盆、水桶置于各自床下，并置面盆于桶上。

6、桌上物品如牙具、口杯、书籍等杂物摆放整齐，桌面干净无水迹。

7、衣物、毛巾挂放在两床间的横杆上，灯架上严禁悬挂任何衣服、袜子等杂物。

8、垃圾置于桶（袋）内，并由当值人员每天处理一次。

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，寝室长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。

1、寝室长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/次的罚款。

2、寝室长须加强员工宿舍巡视工作，将每日就寝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，除后果由本人自负外，公司将对当事人给予违纪处罚，如寝室长没提出或劝阻，则负连带责任。

4、对凡有公物损坏的宿舍，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，并将给予100-300元罚款。

5、出入宿舍要随手关门，注意防盗，对因故离开公司者，寝室长负责督促将宿舍物品柜钥匙回收，并上交行政人事部。严禁私自配制钥匙和调换门锁，如发现此类情况，将处以寝室长100元/次的罚款。

6、在宿舍内禁止打架斗殴、酗酒闹事、聚赌的行为，造成公物损坏者，除照价赔偿外，每人还扣除当月工资及相应福利补贴，情节特别严重者，取消住宿资格直至辞退处分。

7、宿舍区域内严禁堆放易燃易爆物品。

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、员工离职时，必须在办好离职手续后及时搬出宿舍，否则予以罚款。

10、寝室长根据公司相关规定，应遵循公平公正的原则进行处罚，如员工对处罚有异议，应在接到处罚通知书三天内向行政人事部提出申诉，若行政人事处核实情况后，进行相应处理，员工需无条件接受处理结果。

**餐厅员工宿舍管理制度篇十三**

（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） 宿舍就寝时间以晚间不超过23：30时为原则，23：30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。

（四） 宿舍内不得有酗酒、赌博或有伤风化等不正当行为。

（五） 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。

（六） 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。

（七） 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。

（八） 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。

（九） 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） 凡外出员工必须在23:30前回宿舍，0：00—6:00保安应拒绝任何人进入宿舍，因加班而迟归的除外。

以上规定敬请遵守，违反者按情节轻重予以处罚。

工厂员工宿舍管理制度

员工宿舍管理制度

第一章 总则

第一条 为加强员工宿舍的管理，保证宿舍的安全、文明、整洁，使员工有一个良好的生活环境，以提高工作效率，特制订本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于公司内住宿员工。

第三条 责任部门：公司员工宿舍管理由行政人事部负责；管理职责包括：员工宿舍人员出入手续情况登记、负责员工宿舍公共设施的购买、维护及统计报修，监督检查员工宿舍的各种安全、卫生情况。

第二章 入住与退房相关手续

第四条 员工申请住宿条件及方式：

4、1 公司员工于辖区内无适当住所或交通不便者，可至行政人事部申请住宿。

4、2 凡有以下情况之一者，不得住宿：

4、2、1患有传染病者。

4、2、2有不良嗜好者。

4、3 不得携眷住宿。

4、4 需遵守本管理制度。

第五条 退宿：员工离职(包括自动辞职、解聘等)时，应于离职当日内到行政人事部办理移交手续，清点财物，迁离宿舍，不得借故拖延，违者由保卫人员强制迁出；员工因其他原因不需在员工宿舍住宿，应至行政人事部提出申请并立即办理宿舍相关物品（如房间钥匙等）移交手续，并于当日内在行政人事部指定人员监督下将个人物品搬离员工宿舍。

第三章 宿舍日常管理制度

第六条 任何员工未经公司许可，不得擅自留宿外人。

第七条 公司为每位员工配置床位一个，员工必须严格服从行政人事部的统一安排，不得私自随意调换房间、房间内公共财产物品或多占床位，若有更改则由行政人事部统一安排；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。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找