# 最新酒店员工宿舍管理制度及流程(7篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-20

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。酒店员工宿舍管理制度及流程篇一1...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**酒店员工宿舍管理制度及流程篇一**

1、员工家属、亲友来访，如需在员工宿舍探亲房住宿，员工必须提前向本部门提出书面申请，经部门经理批准后，报人力资源部审批、安全部登记，并到财务部缴纳100元物品押金后，凭财务部的押金收条到安全部宿舍管理员处，由安全部宿舍管理员给予安排住宿并发给探亲房钥匙及床上用品；

2、员工直系亲属可免费入住探亲房10天。超过10天者必须重新办理申请审批手续，并适当收取成本费用，11—20天，按每人15元/天收取费用，21天以上者每人30元/天；员工非直系亲属入住探亲房，1—20天，按每人15元/天收取费用，21天以上者每人30元/天；对续住两天以上不重新办理申请审批手续者，安全部有权收回员工家属、亲友探亲房钥匙，请员工家属离开，并给予该员工警告处分；

3、员工家属来访，不入住员工宿舍家属探亲房，必须按本规定第二条\"来访亲友管理规定\"进行登记；

1、来访亲友会客时间为8：00—22：00，非会客时间安全部宿舍管理员有权拒绝员工亲友来访；

2、对员工来访亲友，均需凭有效证件在宿舍管理员处登记，并在规定时间、地点会客；

3、安全部、大堂经理、总值班经理将定期不定期进行检查，发现员工在非会客时间在宿舍会见亲友或私自留宿亲友者，处罚员工50元，情节严重者按《员工手册》有关规定处罚；

1、男女员工在23：00以后不允许再互窜宿舍，如有违反将对窜宿舍的员工处以50元罚款；

2、坚决杜绝男女员工混居、非法同居现象，如有发现，对双方员工各罚款200元；

3、非工作需要，酒店员工必须在24：00以前回到自己宿舍休息，在24：00以后进出宿舍的员工，必须说明原因，主动进行登记，并配合宿舍管理员进行查询，如有违犯，处罚违纪员工50元罚款，不服从管理、情节严重者按《员工手册》有关规定进行处理；

酒店为员工提供了免费住宿，原则上员工不得在外租房住宿。如有特殊情况，由本人书面申请，经部门经理签字同意，人力资源部、安全部批准，并签定保证书后，方可在外住宿；如有私自在外住宿者，将按酒店规章制度进行处理；

在外租房住宿者，酒店不安排宿舍；

在外住宿者必须遵守国家的法律法规，必须维护酒店形象和声誉，同时遵守酒店有关规章制度。

宿舍管理员必须严格按《员工宿舍区域管理制度》及本规定对员工、宿舍进行管理，不得徇私舞弊，不得故意刁难员工。如有违者，安全部将按《员工手册》及有关规定进行严肃处理。

**酒店员工宿舍管理制度及流程篇二**

为了搞好宿舍的管理，使大家的一个清洁、舒适、安全、秩序良好的住宿环境，以良好的精神风貌，展现宝华人的文明形象，特订立宿舍管理制度如下：

1、员工住宿必须按照规定的房间和床位对号入住，不得随意更换房间和床位。

2、员工住宿按规定标准领取清洗干净的床上用品，不得代领和超标准多领，管理人员要规定严格把关登记。

3、对酒店配备的床上用品、电器、家俱及日用品必须爱护，不得损坏和丢失，损坏者照价赔偿，有意破坏者除加倍赔偿外，要按《员工手册》有关规定追究责任并进行处理。

4、保持室内物品摆设美观，不得乱摆，乱放。保持宿舍安静，不得大声喧哗或超音量播放收录机。

5、同事之间应团结、友爱、互谅互助，不允许打架、斗殴，违者通报批评并罚款。不听劝阻，情节严重的按有关规定从严处理。

6、严禁在宿舍内进行酗酒、打麻将等赌博活动，违者没收具，通报批评并处当事人罚款。严禁传阅淫秽书刊及音像制品。

7、员工宿舍是酒店为住宿员工提供的休息场所，住宿员工不得随意将亲友私自留宿，如果亲属探亲，确因路途遥远需留宿，本人必须填写《临时住宿申请单》，经主管领导批准后办理住宿手续。

8、必须实行定时查房，晚上外出22时须回宿舍，发现不打招呼而随意彻夜不归或迟归者给予处罚并通报有关部门。住宿手续不健全者，限期健全手续，否则取消住宿资格。

9、员工退宿或离职，必须亲自到管理处办理退宿，注消床位，严禁转交或不交。凡离职人员逾期不办理退宿手续，宿舍管理区在接到人力资源部通知后将强制当事人退宿并禁止其进出宿舍区。

1、每单元指定一名宿舍长负责本单元住宿人员卫生轮值工作，执行卫生管理制度，全体住宿员工必须配合清洁工保持宿舍及公共区域环境卫生。

2、由宿舍长编排本单元轮值表并张贴在浴室门上面。

3、各单元值日员工负责当天内宿舍的清洁卫生，要做到房间地面、床面无烟头，毛发、纸屑等杂物，保持卫生间无异味。

4、住宿员工每周自己清洗床上用品一次，若被管理员检查出污渍过多有异味者将在酒店通报并罚款。

5、严禁随地吐痰、丢果皮，严禁将鼻涕揩在墙上、地板或床上或将手印打在墙上等不文明行为，如发现在酒店通报并给予罚款处理。

6、禁止在宿舍区喂养宠物及家禽、家畜。

1、保持高度的防火意识，熟悉使用消防器材，做到安全用电、用火。

2、宿舍内不得抽烟，不得随便乱拉、乱接电线，插座或烧电炉并用烟火烧煮东西，人离熄灯，切断电源，发现火灾隐患及时报告管理处。

3、水、电维修和宿舍维修，请填写维修申请单并与管理处电工联系，不得私自乱拆、乱修。

4、出入宿舍随手关门，不得门户敞开，空无一人。严防盗窃，做好治安防范工作。

5、住宿员工不得随意翻弄和挪用别人的物品，要注意妥善保管好自己的贵重物品，如发现自已的钱、物在宿舍丢失要及时报告管理员便于保卫人员追查，对那些有偷盗行为的人员，一经发现送执法部门进行处理。

1、每月对照宿舍管理的各项规定进行二至三次全面检查，评出文明宿舍四间，不文明宿舍两间。

2、文明宿舍舍长及全体成员将通报表扬。

3、不文明宿舍舍长及全体成员给予通报批评。

4、违反本宿舍管理制度有关规定的个人，除按本制度有关处罚条款执行外，还将参照《员工手册》各项规定予以处理。

**酒店员工宿舍管理制度及流程篇三**

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。

**酒店员工宿舍管理制度及流程篇四**

k酒店生活区员工宿舍管理制度之相关制度和职责，为了搞好宿舍的管理,使大家的一个清洁、舒适、安全、秩序良好的住宿环境,以良好的精神风貌,展现宝华人的文明形象,特订立宿舍管理制度如下:一、员工住宿规定1、员工住宿必须凭人力资源...

为了搞好宿舍的管理,使大家的一个清洁、舒适、安全、秩序良好的住宿环境,以良好的精神风貌,展现宝华人的文明形象,特订立宿舍管理制度如下:

1、员工住宿必须凭人力资源部填写的住宿申请单及押金收据办理住宿手续,并服从宿舍管理员统一安排,按照规定的房间和床位对号入住,不得随意更换房间和床位。

2、员工住宿按规定标准领取清洗干净的床上用品,不得代领和超标准多领,管理人员要规定严格把关登记。

3、对酒店配备的床上用品、电器、家俱及日用品必须爱护,不得损坏和丢失,损坏者照价赔偿,有意破坏者除加倍赔偿外,要按《员工手册》有关规定追究责任并进行处理。

4、保持室内物品摆设美观,不得乱摆,乱放。保持宿舍安静,不得大声喧哗或超音量播放收录机。

5、同事之间应团结、友爱、互谅互助,不允许打架、斗殴,违者通报批评并罚款50--100元。不听劝阻,情节严重的按有关规定从严处理。

6、严禁在宿舍内进行酗酒、打麻将等赌博活动,违者没收赌博工具,通报批评并处当事人200元罚款。严禁传阅淫秽书刊及音像制品。

7、员工宿舍是酒店为住宿员工提供的休息场所,住宿员工不得随意将亲友私自留宿,如果亲属探亲,确因路途遥远需留宿,本人必须填写《临时住宿申请单》,经主管领导批准后办理住宿手续。

8、必须实行定时查房,晚上外出22时须回宿舍,发现不打招呼而随意彻夜不归或迟归者给予10--20元处罚并通报有关部门。住宿手续不健全者,限期健全手续,否则取消住宿资格。

9、员工退宿或离职,必须亲自到管理处办理退宿,注消床位,严禁转交或不交。凡离职人员逾期不办理退宿手续,宿舍管理区在接到人力资源部通知后将强制当事人退宿并禁止其进出宿舍区。

1、每单元指定一名宿舍长负责本单元住宿人员卫生轮值工作,执行卫生管理制度,全体住宿员工必须配合清洁工保持宿舍及公共区域环境卫生。

2、由宿舍长编排本单元轮值表并张贴在浴室门上面。

3、各单元值日员工负责当天内宿舍的清洁卫生,要做到房间地面、床面无烟头,毛发、纸屑等杂物,保持卫生间无异味。

4、住宿员工每周自己清洗床上用品一次,若被管理员检查出污渍过多有异味者将在酒店通报并罚款5元。

5、严禁随地吐痰、丢果皮,严禁将鼻涕揩在墙上、地板或床上或将手印打在墙上等不文明行为,如发现在酒店通报并给予20元罚款处理。

6、禁止在宿舍区喂养宠物及家禽、家畜。

1、保持高度的防火意识,熟悉使用消防器材,做到安全用电、用火。

2、宿舍内不得抽烟,不得随便乱拉、乱接电线,插座或烧电炉并用烟火烧煮东西,人离熄灯,切断电源,发现火灾隐患及时报告管理处。

3、水、电维修和宿舍维修,请填写维修申请单并与管理处电工联系,不得私自乱拆、乱修。

4、出入宿舍随手关门,不得门户敞开,空无一人。严防盗窃,做好治安防范工作。

5、住宿员工不得随意翻弄和挪用别人的物品,要注意妥善保管好自己的贵重物品,如发现自已的钱、物在宿舍丢失要及时报告管理员便于保卫人员追查,对那些有偷盗行为的人员,一经发现送执法部门进行处理。

1、每月对照宿舍管理的各项规定进行二至三次全面检查,评出文明宿舍四间,不文明宿舍两间。

2、文明宿舍舍长及全体成员将通报表扬,并记入个人档案作为评优、升职、升级的参考依据之一,文明宿舍赠予流动红旗。

3、不文明宿舍舍长及全体成员给予通报批评。两次者除通报之外另记入个人档案,宿舍长罚款30元,舍员罚款20元,三次者取消有关人员住宿资格。

4、违反本宿舍管理制度有关规定的个人,除按本制度有关处罚条款执行外,还将参照《员工手册》各项规定予以处理。

**酒店员工宿舍管理制度及流程篇五**

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、每间寝室设立室长一名，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、寝室长有义务向酒店行政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舍管理员请假，每月每人不能超过3次。如超过3次，宿舍管理员有权对违纪者处以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宿舍管理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作相应的处分。

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；

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工程部。

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分/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，寝室长要及时上报工程部，如属人为破坏，除照价赔偿外，每次罚款20元。

1、宿舍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/次的罚款。

2、宿舍管理员须加强员工宿舍巡视工作，行政人事部不定期组织保安及宿舍管理员对员工宿舍进行卫生、安全、纪律检查。

3、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，使酒楼声誉受到损坏者，除后果由本人自负外，酒楼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，并将给予重罚。

5、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柜钥匙回收，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。

6、在宿舍内禁止打架斗殴，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。

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、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备案。

10、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。

1. 每周一14：00各部门派一名由后勤部主管统一安排卫生检查相关事宜；

2. 各部门负责人必须及时安排参加卫生检查之人员，否则予以50元/次的罚款。

**酒店员工宿舍管理制度及流程篇六**

1、寝室床位不得私自调换床位，如有特殊须书面申请，一经发现罚款贰拾至伍拾元;

2、为了员工的安全和养好精神，教育员工按时主寝，外出员工进出不得打扰其他人 员休息，24：00准时关灯，严禁员工24：00以后随意出入，累计三次以上劝退寝室;

3、在寝室不得喝酒、聚众，一经发现罚款伍十至壹佰元;

4、男女员工在23：00以后不得随意进入异性寝室，严禁男女混宿，一经发现予劝退宿舍;

5、晚上酒店大门23：00准时上锁，如须出入找负责大门钥匙人员，不允许翻门，一经发现罚款贰拾至壹佰元，累计三次劝退宿舍处理;

6、不准私自留宿外来人员，严禁私自留宿被酒店辞退和自动离职的员工，同意留宿者负主要责任，并以劝退寝室处罚。同寝室知情不报者警告处分;

7、自动离职和被酒店辞退的员工，在次日搬离宿舍;

8、寝室内要保持卫生、清洁。物品摆放整齐，共同营造一个舒适的环境;

9、严禁偷窃他人财物，一但查获给予严肃的行政处罚，情节严重者送交司法机关处理;

10、寝室财物人为造成损失的照价赔偿，物品自然老化报上级予以更换;

11、宿舍不允许使用电器，一经发现没收处理;

12、值班人员不定期检查寝室的卫生状况及各项制度的执行情况。如果不按以上制度执行者按贰拾至壹佰元处罚;

13、以上寝室制长由寝室长负责严格执行。

**酒店员工宿舍管理制度及流程篇七**

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、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、每位员工必须按照宿舍管理员安排的卫生项目进行打扫，包括倒垃圾。

3、宿舍员工不按规定打扫卫生或不按规定投放垃圾及个人物品乱摆乱放者，经宿舍管理员提醒后仍不执行者，由行政质检部视情节轻重予以违纪处理。(处罚10元—100元)。

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。(处罚20元—100元)

5、公用洗手间随用随冲，如得到举报便后不冲池者，处罚50元。(举报者奖励20元)

1、宿舍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质检部，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、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，使酒楼声誉受到损坏者，除后果由本人自负外，酒店将对当事人给予违纪处罚。

3、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，并将给予重罚。

4、在宿舍内禁止打架斗殴，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，情节严重者开除。

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、员工宿舍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。如宿舍管理员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。

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。

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;

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。如没有主动承担责任者，将对该宿舍员工每人处罚10元。

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。

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