# 员工宿舍卫生管理制度条例(4篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-20

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。员工宿舍卫生管理制度条例篇一为使员工宿舍...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**员工宿舍卫生管理制度条例篇一**

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益，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，室内不得存放易然物品；

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、酗酣；

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条例篇二**

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。

**员工宿舍卫生管理制度条例篇三**

为确保员工宿舍卫生区整洁美观，给员工创造一个洁净、优美、舒心的休息环境，结合目前实际，指定本实施方案。

1.各宿舍室内卫生区域。

2.各宿舍门口门窗。

1.各宿舍住宿人员每日至少清扫一次，确保全天候整洁、整齐、规范。

2.每周一为大扫除日，以确保各宿舍卫生整洁，无死角。

1.每周二总务课派人到各宿舍逐一检查，统计检查结果，并且两天内在公司公告栏和宿舍宣传栏张贴奖惩结果。

2.对于优秀标准的宿舍，公司给予奖励和表扬;较差的宿舍，给予罚款。

1.优秀宿舍标准

1)地面：室内地面无垃圾、痰迹、积水，个人物品摆放整齐，垃圾篓倾倒及时，人离开凳子后一律墙边归位。

2)墙面：墙面清洁，无印迹，不钉钉子，不拉电线、绳子，墙角无蜘蛛网。

3)床面：被子同一叠放整齐，床单平整，床上日用物品摆放规范整齐。

4)桌面：桌面清洁、无杂物、物品分类摆放整齐。

5)卫生间：卫生间无异味，地面清洁无积水、垃圾等。

6)其它：阳台保持清洁、无垃圾;洗手池洗漱用品摆放整齐;湿衣服同一挂在阳台衣架上面;门窗玻璃清洁;墙面无乱张贴、涂鸦;不私自使用热水器、电磁炉等违章电器。

2.良好宿舍标准

1)室内地面无垃圾、痰迹、积水。

2)墙面清洁，无张贴物。

3)床上：被子叠放整齐。

4)卫生间：无异味。

5)其它：阳台无垃圾，室内无异味。

3.中等宿舍标准

1)地面：室内有少量垃圾，物品摆放较乱，纸篓垃圾未及时清理。

2)墙面：墙面不清洁，墙角有灰尘、蜘蛛网。

3)床上：被子未叠

4)桌子：桌面物品摆放混乱。

5)卫生间：卫生间有异味，地面有污渍或积水。

6)阳台：阳台有垃圾，室内不通风，有异味。

4.较差宿舍标准

1)地面：地面很脏很黑，室内垃圾很多，物品摆放很乱，纸篓垃圾溢出。

2)墙面：墙面乱张贴，有灰尘或蜘蛛网。

3)床上：被子凌乱，衣物或日用品摆放混乱，衣物很久不洗有异味。

4)桌面：桌面物品杂乱无章，电器电线乱拉。

5)卫生间：卫生间有异味，有污渍污水。

6)其它：阳台堆积很多垃圾，阳台地面有污水，室内不通风又异味。

员工宿舍奖惩制度

1.奖励

对于优秀等级的宿舍，公司给予奖励，并公开张贴表扬;对于良好等级的;公司给予公开勉励和表扬。

2.惩罚

对于较差等级的宿舍，公司给予罚款，并公开张贴批评。

**员工宿舍卫生管理制度条例篇四**

为加强员工住房管理，使员工集体宿舍保持良好、清洁、整齐的环境和安全和谐的秩序，并保证员工得到充分的休息，树立良好的企业形象，对入住办理、住宿期间、退宿等方面进行规范，特制定本制度。本制度适用于公司为员工提供的各类居所。

一、人力行政中心行政部

1、负责员工宿舍的统一管理工作。

2、负责员工宿舍入住、分配、调整、退宿与统筹安排与办理。

3、负责对宿舍卫生、安全、住宿纪律等情况进行监督检查与管理。

4、负责安排宿舍物品的配备，做好宿舍公共设施维修、保养工作。

5、负责对宿舍水、电的管制。

6、负责宿舍长的确认指定。

7、负责房屋租赁合同的谈判和签定。

二、各部门

1、负责部门内需入住人员（含临时性暂住人员）信息收集统计和入住申请工作。

2、配合后勤管理部门做好本单位员工宿舍管理工作。

三、宿舍管理员-宿舍长

1、负责宿舍的具体管理工作，抓好各项宿舍管理要求的落实。

2、负责督促入住员工做好安全防范工作，做好防火、防盗等工作的检查。

3、负责督促入住员工做好卫生环境工作和检查工作，每周至少进行一次清洁工作。

4、负责维护就寝纪律，督促入住员工按规定时间作息。

5、负责宿舍卫生值日表的制定并组织实施、严格执行。

6、负责宿舍异常情况的处理及汇报工作。

四、宿舍员-入住员工

1、遵守公司宿舍管理制度，服从后勤部及宿舍长的安排和管理。

2、负责做好个人安全、财产的防护工作，保持个人的清洁卫生状态。

3、负责做好当值日的清洁卫生和安全检查工作。五、财务中心职责

1、负责对违规员工处罚的扣款处理。

2、负责房屋租赁合同费用的支付。

一、入住条件

1、在职员工且需长期居住，至少3个月。

2、临时入住人员（业务实习者、驻外业务人员等）由部门负责人批准。

3、入住人员必须提交体检合格证明，并且保证未患有任何不适宜共同居住的传染性疾病或赌博、酗酒等不良嗜好。

二、入住办理

1、入住人员凭经批准的《住宿申请单》，交由行政部人员对床位进行统筹安排，并签订《宿舍入住协议书》。

2、签订入住协议后，行政部根据员工工作岗位情况进行宿舍、床位安排；

3、进住员工必须按指定的房间、床位住宿。未经批准不得擅自调换与转让，确有特殊情况需调换者，应经部门负责人书面同意后，经管理人员安排调换。

一、员工进住宿舍后，要节约用水、用电和保证本人财产的安全，各位员工要养成“人走灯灭、关门、关水”的良好习惯，爱护供电和供排水设施，住在租住房的与房东保持良好的沟通和关系。

二、宿舍晚间归宿时间，原则上不晚于23:30。

三、按照值日表排程进行卫生值日。

四、不得大声喧哗，使用电视机，手机等的时候，声音不得过大，以免妨碍他人休息。

五、宿舍区域所有器具设备（如电视机、玻璃镜、门窗、床铺等），住宿员工有责任维护其完好。

六、宿舍内应做到物品合理摆放，被子叠放整齐，保持室内通风。

七、不得在公共走廊、楼道或其他公共场所堆放物品，不得在宿舍内饲养动物。

八、养成和保持良好的文明卫生习惯，不随地吐痰、乱丢纸屑、果壳（皮）。

九、保持室内清洁卫生，做到地面整洁，无污物、室内无异味，桌面、门窗、灯具等表面无积尘，屋顶、墙角、床架无蜘蛛网、挂絮。

十、保持墙面干净整洁，不得在地面、墙壁、阳台上乱涂乱写，不得在墙壁或食物柜上随意张贴字画、挂钩、打铁钉、拉绳子或打洞等。

十一、讲究个人卫生，勤洗澡、勤换洗衣物，保持被子、床单、枕头等卧具的干净，并适时进行晾晒；不串用个人生活用品。

十二、所有垃圾装入垃圾袋并将口扎实后放在指定的垃圾回收桶内，严禁将杂物等倒入厕所及排水管道，禁止向窗外泼水、乱倒杂物。

十三、个人财物妥善保管，现金要随身携带，贵重物品不得放在宿舍，违反规定发生遗失情况，责任自负。

十四、严禁携带管制刀具、有毒物品、易燃易爆物品和其他违禁物品进入宿舍。

十五、严禁在宿舍内进行打架斗殴、赌博、吸毒，或从事其它不健康活动。

十六、禁止卧床吸烟和在宿舍内使用明火。

十七、室内禁止私自接配电线及装接电器。

十八、室内不得使用或存放危险，违禁物品。

一、宿舍的管理部门为行政部，员工所属部门负责人协助进行管理。

二、行政部至少每月一次，对宿舍进行卫生与行为规范的检查，并将检查结果通报相关部门。

三、异常汇报。异常情况，宿舍长和宿舍员有责任和义务及时向行政部及部门负责人汇报。异常情况包括但不限于安全、盗窃、不法行为、影响周边群众的事件。

一、存在打架斗殴、赌博、吸毒，或从事其它不健康活动，取消其住宿资格。

二、蓄意破坏公用物品或设施者，除照常赔偿外，按公司规章制度处理。

三、连续三十天未入住宿舍，取消其入住资格。

四、在宿舍内接待异性客人或留宿他人者，取消其住宿资格。

五、经常破坏宿舍安宁，给予书面通报批评，屡教不改者，取消其住宿资格。

六、严重违反宿舍安全规定者，取消其住宿资格。

七、有偷窃行为者，参照《员工奖励与处罚条例》处理，若涉案金额较大，交当地公安机关处理。

八、不听从宿舍管理人员（宿舍长、管理负责人）的安排，视情节严重情况决定是否取消入住资格。

一、退宿原因

1、因辞职、辞退、开除等原因退宿。

2、因违反宿舍管理规定被勒令退宿。

3、其他原因需要退宿。

二、退宿流程

1、员工退宿一旦决定，应在七日内迁离宿舍。

2、退宿人员退宿时应将使用的床位、物品等清理干净，退还借用的公用物品。

3、退宿人员退宿前一天，应提前通知管理人员，退宿时由宿舍长和行政部人员核查公用物品状况，进行物品清点移交，签名确认。

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