# 公司宿舍管理制度(19篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-10

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司宿舍管理制度篇一为了营造一个...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司宿舍管理制度篇一**

为了营造一个整洁卫生、安全和谐的居住环境，文明健康、积极向上的居住氛围，特制定本公司员工宿舍管理制度。

管理职责：

1、宿舍负责人对宿舍各个环节的工作负全责;对宿舍管理员给予指导性的意见并监督落实;对宿舍运行状况向上一级领导必须提交月报。

2、宿舍管理员要尽职尽责，努力配合办公室极其宿舍负责人指定的一切工作;对宿舍出现不合理现象有责任有义务提出并制止，解决不了的问题上报宿舍负责人，不得消极怠工。发现一次警告一次，第二次请其离职。

3、宿舍清洁员必须在上班前把自己负责的卫生区域彻底、完整的清扫干净，并做好保持工作。发现有明显污痕的，首次罚款100元，第二次被发现更换该人。烧水员工必须尽职尽责，确保每位员工有水洗澡，接到投诉，首次罚款100元，第二次被发现更换该人。

4、全体宿舍管理成员必须以身作则，恪守《宿舍管理制度》;此制度适用于所有适合居住公司宿舍的职工。

5、宿舍负责人：黄帅

二、住宿须知

1、住宿职工必须登记入册备档，其他职工如需入住的，需填写《住宿申请表》， 由本部门负责人签字后由综合办进行宿舍调配。

2、入住后的职工不得随意搬挪所住宿舍，发现一次罚款100元并搬回原来宿舍。

3、所居宿舍不得出租转借他人居住，发现一次取消居住资格，追究其责任并承担相应的经济损失

4、遵守国家法律、法规及公司的各项管理规定。

5、不得藏匿、观看、传播不健康的或反动的报刊、书籍、言论、碟片及其他声像制品，不得从事损害公司荣誉或利益的行为、活动，不得从事危害国家安全的行为、活动。

6、各部门经理、主管要管理好本部门的员工，深入员工生活，聆听员工的意见，在思想上、生活上、工作上尽力帮助、解决员工遇到的实际困难。

7、员工宿舍一切设施、设备属公司所有，各员工要爱护公司所有物品，不得人为损坏或遗失，若人为损坏或遗失，照价赔偿。员工离职时要归还所借用的宿舍一切物品，寝室长必须在离职清单上签名并确认所借物品是否全部还清，若有人为损坏或遗失，照价赔偿。

8、离职人员一经寝室长在离职清单上签字后，职工离职(包括辞退、辞职等)的必须由本部门负责人签字由宿舍管理员检查后予以落实确认后方可办理离职手续。有需要赔偿的必须给与公司赔偿，任意放行的由本部门负责人承担一切后果。签发完《离职申请》的必须当日搬离宿舍，不得拖延。再继续居住的，按每天300元扣除原工资。

9、讲文明礼貌，不准随地吐谈、乱丢垃圾、大小便，室内设施不准随便移动拆卸。要保持室内整洁美观，一切日常用具要干净整齐有序，不准往窗外乱丢杂物，垃圾、剩饭(菜)要倒在指定地点。

10、员工间要文明交往、和睦相处、团结一致，互谅互让，互勉互助。

11、员工宿舍内的走道、公共场所，禁止堆放杂物、禁止饲养宠物。

12、注意节约用水、用电，人人都当监督员，做到水龙头有开有关，人离房间要关 灯、关电视。节约用电、用气。电费每个月控制在人均50元内，煤气为每21天/ 罐，如若超标，将超额部分平摊至每个宿舍人员。

13、严禁在宿舍内烧废纸、点焟烛，严禁使用煤油炉、酒精炉、液化气炉等明火;严禁乱扔烟头和把烟头扔向窗外;严禁使用大功率电器，不准私自接电线，预防火灾事故的发生，保证公私财产不受损失，若发生一切安全事故，公司概不负责，后果由本人承担。

14、各种安全防护装臵、照明、仪表、警示标示等，不得随意拆除和破坏。

15、22:00以后自觉保持宿舍安静，不得大声喧哗，不得以任何借口争吵、斗殴、酗酒影响他人休息;员工宿舍内不得私自留宿非本公司人员;员工家属、亲友来访，若要住宿，应通知综合管理部办理入住手续方可入住。

16、严格遵守作息时间，夜晚不回宿舍者若发生一切安全事故后果由本人承担;早班和晚班的员工，起床、洗漱、关门等落手要轻，不得影响其他员工休息。

17、不结交社会上的闲杂人员、不把闲杂人员带入宿舍，因此所发生的一切后果由本人自己承担。

18、宿舍所住的员工必须负责卫生，轮流值日，保持宿舍内环境干净整洁。各宿舍必须张贴值日表轮流打扫卫生，并根据值日表分清责任。对自己床铺折叠整齐、对床下卫生要打扫洁净。如果没有时间打扫，可每月每人出资300元由专业人员打扫。没有值日表的寝室，每人每天罚款10元，直至贴出值日表为止。

19、不准私自调换房间、床位。员工个人贵重物品、现金财物及证件等要妥善保管，任何人未经主人同意不得擅自动用他人物品，员工离开宿舍必须关好门窗、锁好房门、切断电源。

20、员工宿舍的水龙头、电灯等物品自然损坏，必须及时报告综合办公室安排修理，员工不得擅自违章维修，因此造成的后果由本人承担。

21、综合办公室和工程部在检查中发现违章线路、使用大功率电器、经教育再次违犯者报公司处罚。

22、禁止在宿舍内存放和使用爆炸、剧毒、易燃、放射性等危险物品，情节严重者送交派出所处理。

23、禁止在宿舍内存放和使用匕首、三棱刀、弹簧刀等管制刀具。不得侵犯他人人身权利和公私财物，不准在宿舍内殴打他人或者非法限制他人人身自由或者非法侵入他人宿舍，公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人;不准恐吓或者威胁他人安全，干扰他人正常的生活;不准窝藏赃物，偷窃和故意损坏公私财物。

24、增强自我防范意识，共同做好防范工作。发现可疑人员以及各类不安全隐患应当及时向公司报告。

25、发现火警、火灾等灾害事故时，应及时采取报警、撤离现场、灭火等有效措施，将损失降到最低;发现刑事、治安等案件时，在场员工应保护现场，及时报告公司领导并协助处理。

26、严禁员工赌博，麻将室是供员工休闲娱乐之用，不得大声喧哗，活动时间周一至周四晚不能超过12点，周五至周六不得超过凌晨2点，员工在打麻将一炮不得超过10元，违者一切后果自负。

27、根据实际情况男、女宿舍各选举出一名寝室长，负责日常卫生、纪律的巡视，发现问题及时处理、汇报，并在办公室检查时间协同进行检查。寝室长每月给予100元的补助

28、宿舍不得出现公司任何产品(包括过期产品)及辅料，发现一次，按被发现产品市场价格的10倍罚款。找不到责任人的，全宿舍成员均摊。

29、公共厕所下水道因人为因素造成堵塞和其他公共设施损坏维修带来的相关费用找不到责任人的，由同楼层全体居住人员平均分摊

三、卫生标准

1、地面、墙面、墙角、天花板干净，无乱涂乱画、无灰尘、无蜘蛛网。(10分)

2、灯具、风扇、用品用具经常擦拭，保持干净，呈现本色。(10分)

3、床铺干净无杂物，被褥、床单、衣物干净、叠放整齐、无异味。(15分)

4、桌面干净无垃圾，桌面物品干净、呈现本色，摆放整齐。(10分)

5、门窗干净、无灰尘、无蜘蛛网，窗台无杂物。(10分)

6、室内无堆放垃圾、无卫生死角，垃圾筐要倾倒干净，无大量垃圾存放现象。(15分)

7、床底干净，无蜘蛛网，鞋子、脸盆等用品摆放整齐有序。(10分)

8、整体效果好：干净、整洁、美观、舒适、空气清新、无异味。(10分)

9、公司配置的物品完好无损。(10分)

10、宿舍出现剩余公司产品的或配置物品损坏的，取缔评选资格。

四、管理条例

1、所有罚金由本人上缴财务部，不服从管理者以工资形式双倍扣除。其他部门不得以任何形式接触现金。

2、宿舍室内卫生检查项目：卫生、公司配置的所有物品是否完好无损、电器、纪律。检查时间：每周四10：00点作为定期检查时间、每周不定期一次。检查人员：综合办、宿舍管理员、各宿舍寝室长。

3、宿舍成员每人押金300元。押金由财务根据宿舍管理员提供的名单进行扣除工资，被扣押金者当月去财务领取押金单作为凭证。职工离职由宿舍管理员检查该宿舍实物是否损坏，损坏者按价赔偿，完好者由管理员签字确认后方可离职。离职者走后发现是其损坏的由管理员承担责任。(押金从转入新宿舍开始扣)

4、宿舍工友对所有处理结果不服的可以上诉。董事办处理意见为最终结果。

5、本制度在实施过程中因地制宜进行补充和调整。此制度每间宿舍张贴一份，丢失者罚款200元，由本宿舍成员共同承担。

以上规定需严格遵守，如有违反，根据情节轻重给与处罚，经教育屡教不改的取消其住宿资格，情节严重者开除。本规定自发布之日起执行。

xx年x月x日

综合办公室

二、整改措施

1、由宿舍人员推荐，部门主管审核选举寝室长，男女宿舍各一名。

2、寝室长负责宿舍的管理、协调及信息反馈。

3、综合办公室对寝室长进行监管。

4、综合办公室每周对宿舍进行检查，对卫生不合格和违反宿舍管理制度的集体或个人进行通报批评并给与相应处罚。

5、宿舍现有打扫卫生人员和烧水人员各一名(车间员工兼职)，打扫卫生人员(王淑姣)主要负责走廊、厕所、楼梯卫生和垃圾的清理。烧水人员(王艳群)主要负责宿舍人员热水的供应。综合办公室对两位兼职人员的工作进行检查和考核，以使工作保质保量的完成。

6、在每间宿舍门上张贴出宿舍所住人员名单，以便综合办公室检查时对检查情况进行公示。

7、近期对宿舍进行一次检查，将违反宿舍管理制度的大功率电器、设施等全部没收。对需要维修的地方与相关部门沟通并进行整改。

8、要求各宿舍人员进行一次大扫除，对宿舍卫生进行一次大清理，并保持宿舍干净整洁。

**公司宿舍管理制度篇二**

为了加强本餐厅员工宿舍安全管理，确保餐厅财产及员工财产的安全，给员工创造一个安静、整洁、卫生、舒适的生活环境，特制定本条例：

1、住宿舍员工，必须服从宿舍管理员安排，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，给予罚款50元。

2、任何人不得带非本餐厅人员进入宿舍或留宿;法定假日若有本厂员工亲属需留宿者，经宿舍负责人批准后，方可留宿，否则，一律不得留宿。若有违反者，给予罚款50元。

3、入住员工应节约用水、用电，凡洗手、洗脸、洗澡、洗衣等用完水后，应关好水龙头，离开房间应及时关灯，严禁长明灯、长流水。

4、入住员工应维护宿舍及过道卫生，按时清扫，不得随地吐痰，乱扔果皮、纸屑、废物，乱倒脏水、饭菜、垃圾，违者扣罚20元。

5、下午13：30-15：30和晚上23:00以后为休息时间，严禁在宿舍内及走廊，楼道大声喧哗，严禁大声播放音乐、电视等，以免影响他人休息。违者，发现一次扣罚20元。

6、未经餐厅领导同意，任何人不得私自进入异性房间，若有违反者，给予罚款100元。(因工作原因或检查宿舍除外)

7、宿舍内严禁打架斗殴、酗酒闹事。每发现一次，扣罚当事人100元/人，屡教不改情节严重者，属严重违反餐厅规章制度，将与其解除劳动关系。

8、爱护宿舍各类公用设施，保障设施的完好，对人为因素损坏公用设施的，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肇事人的，由其房间员工均分承担赔偿金。

9、各房间员工必须将垃圾放入指定的垃圾桶内，不得乱扔、乱放，若有违反者，给予罚款30 元。

10、餐厅责任人应加强宿舍检查及管理，杜绝已辞工、解雇、自离等人员留宿，凡因当值责任人值班不严，造成留宿宿舍者，给予当值责任人从重处理。

11、住宿舍的员工，必须在晚上24：00时之前返回宿舍，超过24：00时未返回宿舍者，宿舍当值员有权拒绝其进入宿舍。(工作原因除外)

12、晚上24：00时，所有宿舍必须关灯休息，若有违反者，给予罚款;因工作需要开灯时，离开后一定要将灯关掉，以免打扰他人休息。

13、要求全体员工必须认真遵守《员工宿舍管理条例》，携手共创文明宿舍。

14、此规定自颁布之日起正施实施。

**公司宿舍管理制度篇三**

一、住宿生必须自觉遵守学校规章制度，服从管理，努力创建文明宿舍。

二、每个宿舍设舍长一人，负责安排值日，发现安全隐患主动及时上报，贯彻落实各项规章制度 。

三、遵守作息时间，按时起身就寝，整理好床上被褥(整平床单、叠好被子)、衣物、床下鞋子，脸盆一律放在床下，洗漱用具放在脸盆里，毛巾双叠搭在盆边，排放整齐。

四、讲究卫生。不准向室外、室内地面泼水，不准在室内洗衣服、洗脸、刷牙、洗脚，严禁在厕所外大小便，室内每天三次打扫，每星期一下午大扫除一次，保持室内外清洁卫生。

五、谨慎保管财物，防止盗窃。不经政教处、总务处允许，不准留人住宿，不准私自调换宿舍、床位。晚上回宿舍，按时洗漱，超过时间，按违纪论处。

六、爱护公共财务。损坏公物按规定标准赔偿，故意损坏或知情不报者，加倍赔偿;对查不出损物者，由宿舍或班级成员集体赔偿。

七、室内不准乱接电、使用电器及生火器具。熄灯后，严禁用电灯、点蜡烛、燃蚊香，违者除没收实物并按情节轻重给予处理。

八、遵守就餐管理制度，不准把饭菜带回宿舍。严禁在宿舍内吃零食;严禁从宿舍向外泼水、抛弃果皮、食品袋、纸屑及其他杂物。

九、文明守纪。不经允许，不得动用别人的东西;不准乱串宿舍，严禁在室内外吹口哨、大声喧哗;严禁将运动器材、球、刀具、铁制工具等带回宿舍。

十、严禁在墙上乱写、乱画、乱踏、乱贴画相、乱钉钉子、乱拉绳子、乱挂衣物，不得损坏吊顶，严禁在室内、窗户上晾晒衣物。

十一、通过每周定期和不定期检查结果，每月评出文明宿舍和最佳舍长。学期结束评选出最佳文明宿舍和最佳舍长。

十二、凡违反上述规定三次以上屡教不改者，学校给予通报批评;对外出上网、打架，不服从宿舍管理老师管理且态度恶劣的，学校还要给予严肃纪律处分。

新 市 镇 中 学

20xx年3月

**公司宿舍管理制度篇四**

为使员工宿舍保持一个良好、清洁、整齐、舒适的环境，以保证员工在工作之余得到充分的休息，维护生产安全和提高工作效益，特订制本制度。

入职宿舍的所有员工及公司宿舍所有房间、公共区域

1、行政部是公司宿舍管理的归口部门;

2、行政部相关人员有权对宿舍不定期的进行检查

3、宿舍管理员、保安及清洁工对宿舍的安全及卫生负责

4、保安、宿舍管理员有权对外来人员进行盘查、登记

1、本公司录用的试用与正式员工(两路城区以外的)，均可申请入住公司宿舍，需入住公司的员工必须本人申请，统一由行政部门管理安排、调整，不允许职工私自调换宿舍。

2、需入住宿舍的员工，在办理好入职手续后，本人需写申请报部门主管签字确认，然后再重新办理

3、新入住宿舍人员均到宿舍管理员处领取宿舍钥匙一把，宿舍钥匙员工不得私自配制，若需要，由宿舍管理员统一配制;员工离职时，将宿舍钥匙交回宿舍管理员处，如未退还钥匙，扣20元一把。

4、员工搬离宿舍时，应在宿舍管理人员处登记，由宿舍管理人员检查其寝室设备，设备完好后，方可办理退宿手续，如有损坏，照价赔偿后再行办理退宿手续，并退还宿舍登记证，需当日内搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何赔偿

1、公司员工宿舍属单工宿舍，不允许男女混住，严禁私自随意调换宿舍

2、员工宿舍将实行全员负责制，即所有入住员工对宿舍环境及次序共同维护、监督、负责，公司入住员工应爱护公司财物，有意损坏公司财物应照价赔偿

3、住宿舍的员工应讲文明，讲礼貌，互相帮助，互相学习，互相尊重，互相理解，体现团队精神;严禁在宿舍内胁迫、恐吓、欺诈他人;严禁男女戏虐或不轨行为;严禁在宿舍内酗酒、吸毒、赌博、打架斗殴、聚众闹事;严禁在宿舍内播放黄色音像制品及非法读物等违法行为，一旦发现或举报经查实后，参与者一律罚款200元，并取消入住资格及开除处理。

4、严禁在宿舍内散布谣言、聚会、传播有关公司的重要文件和资料，泄露公司的机密。

5、严禁员工随意将物资带出宿舍，若需带出，应经管理员检查同意。

6、为保证大家充足的睡眠时间，非本宿舍外来到访人员须在23:00以前离开(如需留宿者，须在宿舍管理员处登记，但探访人活动区域仅限宿舍区，不得在其它区域擅自逗留)，若在此时间仍未离去，一旦发现或被人举报经查实后，对被到访人处予50元罚款。

7、凡入住宿舍员工最晚归寝时间为24:00，若超过24:00时必须出示证件(身份证、工作证)自行在保安人员处登记;凡入住宿舍员工应自觉遵守作息时间，晚上23:00后，宿舍内停止一切娱乐活动，以保证员工休息和正常的宿舍管理秩序。

8、员工宿舍内一律禁止养家禽、家畜、宠物等。

9、严禁员工将违禁及易燃易爆物品带入宿舍内存放，明知故犯者重罚。

10、加强防火防盗，严禁在宿舍内乱牵乱搭电源，不允许在宿舍内使用电炉、电饭煲等电器，若有发现，保安和管理人员有权予以没收并给予相应的处罚。

11、各位员工在离开宿舍时，一定将门窗关好，并将贵重物品及现金保管好，贵重物品不得随便乱放在宿舍内，否则遗失、被盗与公司无关;并切实做好防水、防火、防盗工作，发现隐情举报者有奖。

12、严禁随地吐痰，严禁在窗外晾衣服，保持室内和走廊整洁、卫生。

13、宿舍卫生由公司行政部组织相关人员每月不定期检查并做记录，检查结果划分最好、好、较好、差、最差5个等级，并公布检查结果。视情节轻重给予相应的奖惩。

14、宿舍卫生做到“八净”、“五无”。八净：即地面、墙壁、衣、柜、门窗、玻璃、床、桌椅、衣架等每天擦洗干净。五无：即无灰尘、无痰迹、无纸屑、无果壳、无异味。

15、床上摆放的被褥、枕头、被单要做到“三齐”即：每天被褥叠放整齐，床单平整，枕头摆放整齐。放置的物品也要保持整洁，不乱放、乱扔。

16、以上各条，如有违反，产生不良后果，视情节轻重，按公司相关规定考核处理。

1、凡在职工宿舍住宿的员工，宿舍管理费及水电费、收视费、宽带费由员工自理，公司只负责管理工作，不盈利。

2、每间宿舍每个员工一个衣柜，锁扣、钥匙均由公司统一配置，宿舍管理员按各部门登记发放。遗失重新更换，需在管理员处登记，费用员工自理。

3、水、电和宿舍管理费以入住员工为单位，在当月工资中扣除，并由宿舍管理人员负责打印统计报表公告。

1、宿舍设专职人员3名(清洁工1名，管理员2名，早、夜班各一名)。其工作职责按《宿舍管理员工作职责》执行，管理人员有权对违反宿舍管理条例的员工进行处罚。

2、宿舍管理员上班时间为：早班8:00----18:00

夜班18:00----8:00

清洁工上班时间为： 早班8:30----17:30

3、宿舍设有保安队员执勤，负责员工在宿舍的安全及安全检查。由保安及宿舍管理员管理，并提出改进处理意见，报公司行政部及公司领导批准执行。

**公司宿舍管理制度篇五**

员工宿舍管理办法

一、目的

为使员工宿舍持续良好的环境及公共秩序，创造安全舒适的休息场所，规范员工宿舍管理，特制定本办法

二、范围

适用于在公司宿舍居住的所有员

三、职责

1、行政部门负责员工宿舍统一管理。

2、值班人员及保安负责员工宿舍安全、消防及保卫工作。

3、人力资源部配合入住申请等相关工作。

4、宿舍管理人员负责宿舍管理。

四、入住管理

1、入住人员一律凭《员工宿舍入住申请单》按宿舍管理人员安排要求入住。

2、入住人员务必遵守管理人员要求，在规定房间、床位入住。

3、凡有以下状况之一者，不得住宿：

1)患有传染病者;

2)有不良嗜好者;

3)已在外租房者;

4、员工使用宿舍内的公司财务，由宿舍管理人员列出清单，经员工个人清点确认后签字，方可领取门钥匙。

5、员工离职时，对宿舍使用权自然终止，员工应在离职日起三日迁离宿舍。退出宿舍前一天，应通知宿管人员进行物品清点及移交，并结清入住期间相关费用，否则不予办理离职手续。

五、日常管理

1。各宿舍内应做到物品合理摆放，被褥叠放整齐，持续室内通风，防止疾病漫延，晾晒衣服应统一挂在指定处。

2。公司行政部或宿舍管理员不定期对宿舍卫生进行不定期检查，对卫生最佳宿舍给予奖励，对最差宿舍给予50元/次处罚。

3。公司员工不得擅自调换床位及房间内公共财产物品。

4。注意宿舍内安全用电，不得私接电线进行烧煮、烹饪，不准用电炉、电暖器等高功率电器，违者罚款50元/次。

5。住宿人员务必按时就寝，休息时刻不得使用音量过大的音响设备或大声喧闹，以免影响他人休息。

6。住宿人员不得损坏宿舍财产及公共设施，如造成损坏，除照价赔偿外，并根据情节轻重予以罚款。

7。入住员工不得在公共场所(包括走廊、楼道、洗手间等)乱扔、乱倒垃圾，若有违反者给予30元/次罚款。

8。不得在公共走廊、楼梯或其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰、乱倒垃圾，不得在室内饲养宠物。

9。严禁员工将饭菜带入宿舍就餐，严禁将杂物等倒入厕所及排水管道，严禁向窗外泼水、乱倒杂物。违者罚款5元/次。

10。注意宿舍安全，严禁携入易燃易爆物品，及时排除事故隐患，违者将给予重罚。

11。宿舍内严禁打架、赌博、吸毒、等不良活动。对违反管理规定的人员，进行批评教育、提出警告;对多次不改者，公司可予以处罚，乃至逐出宿舍。

12。未经公司领导同意，任何人不得私自进入异性宿舍，若有违反者，给予罚款100元/次。(因工作原因或检查宿舍除外)

13。任何人不得带非本公司人员进入宿舍或留宿，违者罚款100元/次，特殊状况需经行政部批准。

14。宿舍住宿人员严禁将自开车、摩托车带入楼内。

15。住宿员工有下列状况之一者，取消其住宿资格;

※不服从宿舍管理员的监督、指挥者。

※在宿舍内赌博、斗殴及酿酒者。

※蓄意破坏公用物品及设施等。

※吵闹、屡劝不改者。

※擅自在宿舍内接待异性客人或留宿外来人员者。

※无正当理由经常在外往宿者。

六、安全管理

1、为保障员工的安全，避免非本公司人员进入宿舍，请员工出入宿舍大门时自觉出示工作牌，配合值班人员检查，针对不配合人员将给予重罚。

2、入住员工每人一把门钥匙，进出随手关门，保证室内人员物品安全。

3、宿舍当值人员应加台宿舍检查及管理，杜绝已辞工、解雇、自离等人员留宿，凡因当值人员值班不严，造成留宿者，给予当值人员从重处理。

七、宿舍收费办法

1、居住所耗费的电费、水费、电话费、上网费等相关费用均由员工自理，并需缴纳住宿费30元/月/人。由宿舍管理员统一收齐后，交行政部。

2、水电费由管理员每月25日抄表公布，并按实际人员数分摊至个人。公司予以60元/月/人的水电费补贴。

3、宿舍内易耗品的更换由入住人员自行负责，空调等重大设施的损坏维修如因人为原因造成的，由该宿舍承担相应费用，如为自然损坏，则由公司联系维修并承担费用。

**公司宿舍管理制度篇六**

为了给职工营造一个相对安静、舒适、文明、整洁、安全、有序的生活休息环境，特制定本管理制度如下：

一、所有进场的班组，进场后一日内将进场人员的花名册报项目经理部。在花名册中要真衬载明姓名、性别、年龄、籍贯、身份证号码、暂住证号码及就业证号码，且将暂住证、就业证报公司备案。对无暂住证、就业证的人员各班组必须及时到有关部门补办相关手续。

二、进场院人按项目部指定的床位住宿，未经同意不得随意挪动，确保床位的相对稳定，宿舍内人员确定后，各宿舍应推选一名工作负责、责任心强的同志为室长，负责本宿舍的卫生、床铺整理、安全和治安保卫工作。所有进场班组须在进场后二日内将各自宿舍的室长名单报到项目经理部。

三、严禁在宿舍内留宿本工地人员(花名册内人员)以外的外来人员。如有发生，将对该宿舍处于每夜100元的罚款。

四、为了做到文明整洁，要求宿舍每天打扫不低于两次，要做到任何时候地面没有任何杂物，床铺上褥子要施平整，床单要有备用且要做到颜色、规格统一，被子要折叠整齐，摆放有序，床单、被褥经常清洗，保持干净、整洁。

五、对工人随身行李及随身携带的小型工具，放署宿舍壁柜内，在床子不得有鞋、帽、衣、物，对洗脸毛巾、洗刷用具、就餐餐具要分类，宿舍统一规划有序、整齐摆放。

六、宿舍是公共场所，为了职工生命安全，在宿舍内不得用电取暖、烧水、乱接乱拉线。严禁在宿舍内打牌、打麻将、酗酒、播放音量较高的音响设备，违者处以50元/次的罚款。不允许男女混住现象发生，违者处以100元/夜.铺的罚款。

七、宿舍门口为该宿舍责任区，随时要保持干净整洁。洗碗水、洗衣水、洗脚水等不能乱倒，违者处以20元/次的罚款，更不允许在宿舍门口随处小便，一经发现给其当事人50元/次的罚款。

八、为了搞好职工宿舍管理工作，项目部将采取检查与评比相结合的办法，平常衽抽检，每星期三、日组织统一检查评比。对宿舍管理中先进班组的前二名，项目部发给流动红旗进行精神奖励外，并给100元/次物质奖励;对每次检查评比的后二名除对存在的问题要求立即整改外，并给予100元/次的罚款。

**公司宿舍管理制度篇七**

熄灯时间：每天凌晨12:00之前。 舍长：

1、保持生活环境的整洁卫生，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，不允许养狗。

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、注意安全，不要私自安装电器和拉接电源线，不准使用明火炉具(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、自觉维护宿舍区的安静，在中等、晚上休息时间不使用高音器材，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，爱护花草树木和一切公共设施。

9、各住户生活区的卫生要经常打扫，保持整洁。

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，学会互相帮助、互相体谅，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，听从舍长安排，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，造成他人伤害的，工厂追究肇事方的相关赔偿及法律责任。

13、得不到被访方、全休宿舍员工的同意，来访方一律不允许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，有需要帮助的，请与厂长或技术员、前台联系。

**公司宿舍管理制度篇八**

一、总则

大学生集体宿舍既是是学生生活、学习、休息的地方，又是学生探讨工作、交流思想的重要场所。良好的宿舍环境能给人潜移默化的积极影响，促使生活在其中的人不知不觉地接受并形成良好的生活习惯，保持积极健康的生活态度，从而更好地做好本职工作。为营造整洁、安全、便利的居住环境，保障单位、职工的财产和人身安全，特制订大学生集体宿舍管理规定。

二、管理原则

严格管理：建立健全大学生集体宿舍管理制度，由入住大学生自我管理与外部管理相结合，并加强日常检查评比。

优质服务：单位注重提高服务质量，为入住大学生提供优质、便利服务。

合理分摊：大学生集体宿舍水、电费用、管理费用由单位和入住大学生双方合理分摊。

三、管理规定

入住集体宿舍的大学生要做到文明住宿、遵章守纪、服从管理，保持集体宿舍生活和安全秩序。集体宿舍卫生、安全、秩序等由入住大学生共同维护。大学生应自觉养成良好的生活习惯，保持个人卫生和身心健康。

(一)公共卫生管理规定

1、入住人员自行安排，轮流打扫室内卫生、整理床铺，并保持厨房、厕所清洁卫生;

2、垃圾清倒在单位院内垃圾车里，不向窗外和室内公共部位乱扔杂物，不在楼道、楼梯随意泼洒脏水;

3、保持宿舍排水、排污管道畅通;

4、保持宿舍墙壁干净，不乱写乱刻、乱涂乱画。

(二)安全秩序管理规定

1、按分配房间住宿，不得擅自调换。如需调换，需到大队基地办提出书面或口头申请，经同意后方可调换，并进行登记;

2、注意爱护公物，凡室内公用设施不得私自搬走、拆毁、损坏或丢失，违者按价赔偿并视情节追究责任;

3、要自觉保持宿舍内的安静，自觉维护宿舍的生活秩序。作息时间原则上自行安排，收看电视或使用音响时注意避免妨碍他人休息;

4、原则上不得留宿外来人员，遇有特殊情况需要留宿的外来人员必须经过大队基地办批准以及其他室友同意，并进行身份登记;

5、宿舍管理费用和正常使用的水、电、燃气及有线电视等费用由每位入住大学生平均分摊。其中，分摊的宿舍管理费用和正常使用的水、电费用由财务科到个人工资里划扣，燃气及有线电视等费用由入住大学生自行缴纳;

6、自觉增强防火、安全意识。宿舍内不得私拉乱接电线，不得擅自更改电源线路，使用电器和煤气灶时严格遵守操作规范;

7、严禁携带易爆、化学物品、毒品等违禁物品进入宿舍，宿舍楼内不得随意生火，临时使用蜡烛时应注意避开易燃物品;

8、严禁在宿舍内酗酒、打架斗殴或侮辱他人，违者视其情节轻重予以相应处罚，情节严重者，送交公安机关处理。

9、禁止在宿舍内进行赌博及其它违法活动，凡是赌博，除没收赌具外，每人予以一定罚款，情节严重者，送交公安机关处理。

10、最后离开宿舍人员在离开之前，应认真检查，确保关闭煤气阀和用电设施、设备;

11、入住大学生应加强安全防范意识。个人的柜子、箱子应锁好，防止钱财被盗。外出或上班离开宿舍时要关好门窗，因未关好门窗而造成其他员工的财物被盗追究责任人的经济赔偿责任。在未征得其他人员同意的情况下不得随意动用他人的物品，否则按偷窃论处，情节严重的交公安部门处理。

(三)公共设施维修规定

1、宿舍公共设施、设备需要维修的，由宿舍成员之一报告大队基地办并填写维修申请表，基地办接报后派员一般在48小时内维修完毕;

2、因个人原因损坏的设施、设备而产生的维修费用，由入住人员分摊自理。

四、检查评比

由基地办、党办以及入住大学生所在科室工作人员组成评比小组，不定期对集体宿舍文明卫生状况进行检查，对团结互助好、宿舍环境美、内务整理优的集体宿舍给予一定的奖励;对卫生情况差、缺乏团结互助精神的宿舍予以通报批评。

**公司宿舍管理制度篇九**

一、 宿舍管理标准

1、宿舍卫生标准

(1)、床面整洁，床上的被褥等物品叠放整齐划一;

(2)、地面干净，无死角;

(3)、墙面、房门、玻璃等，要保持清洁无尘，无破损;

(4)、保持室内及卫生间干净，无异味;

(5)、保持桌面清洁，不乱刻乱画，上面物品整洁，摆放整齐;

(6)保持楼道公共部分整洁。

2、宿舍安全标准

(1)、严禁在宿舍内大声喧哗、打闹、嬉戏及高音量放收录机;

(2)、严禁在宿舍内存放有毒、易燃等危险物品;

(3)、禁止在宿舍内点蜡烛，乱扔烟头;

(4)、遇到突发情况，要保持冷静，团结一心，保护自己和他人安全。

(5)、宿舍内的贵重物品，应妥善保管，数量较大的现金应及时存入

银行;

(6)、员工离开宿舍时，要做到随手锁门，人走灯灭;

(7)、如有朋友探望，不得影响他人正常休息，并且禁止留宿异性;

(8)、照明或电视机、录音机等电器设备，使用完毕或遇突然停电，

必须立即切断电源或拨掉插头。

3、公司将于每周检查卫生一次

二、 设置及相应职责

1、设置：职工宿舍内设有宿舍舍长两名，男女各一。

2、舍长职责

(1)、定期进行卫生查看;

(2)、负责宿舍内公共卫生区的值日安排;

(3)、负责传达上级精神和指示;

(4)、定期向上级汇报宿舍管理情况;

(5)、及时了解员工心态，对有晚而未归的员工，进行联系，确保安

全;

(6)、了解各宿舍公物损坏情况，及时进行报修;

(7)、及时传达各员工的意见和建议;

(8)、及时发现和消除安全陷患，防止安全事故发生，对宿舍内一切

不安全因素，一定要及时全面的向相关领导汇报。

3、员工职责

(1)、积极配合舍长工作，服从舍长安排;

(2)、自觉整理好个人内务;

(3)、严格遵守公司的管理规章制度及宿舍制度;

(4)、有特殊情况晚归，应及时向舍长说明情况;

(5)、处理好自己和其他员工之间的关系，做到礼貌、宽容;

(6)、爱护好公共财物,坚决杜绝“长流水”，“长明灯”现象;

(7)、应保证外地员工优先住宿安排。

三、 宿舍文化建设

1.做人礼貌，讲话文明;

2.养成良好的个人卫生习惯;

3.保持卫生整洁，房间无异味;

4.培养容洽、团结的员工关系;

5.房间装饰要美观大方，忌杂乱。

四、 水电费的缴纳

公司共承担水电费100元，超额部分由个人承担。

\*公司

xx年x月x日

**公司宿舍管理制度篇十**

清扫员主要负责宿舍内公共部位的卫生清扫和维护。做到：地面、洁具、窗台、楼梯等全天清洁;墙面、棚面、无灰尘、无涂抹、无划痕;窗户明亮，空气新鲜无异味，洁具、窗户等设施设备无损伤;关好窗户、关好水门。

一、清除垃圾，倒痰盂，冲洗厕所，擦拭洁具、窗户窗台、洗漱台、楼梯扶手等，拖扫地面，开窗通风，保持楼内空气新鲜;

二、维护楼外和院内卫生，保持卫生清洁，没有纸屑、杂物等，积雪时注意及时清理出过道，特别是台阶的清理，保证学生出入的安全。

三、经常巡视和维护各部位卫生，保持全天洁净，检查走廊窗户、电灯、卫生间水门等无人时是否关好。

四、负责公共区域内的设施设备的维护，教育学生正确使用，自觉爱护。

五、教育学生按要求用塑料袋盛装垃圾，并按指定时间和位置存放。

六、发生跑水、堵塞等事故时，要及时处理，不能处理的要向舍务教师报告。

七、做好工作记录，经常向舍务教师汇报工作，主动接受监督。

**公司宿舍管理制度篇十一**

1、(1)住宿学生必须遵守学校及宿舍的各项规章制度。

(2)按照指定的宿舍、寝室、床号入住，不得擅自变动。

2、宿舍作息时间早6：50起床，7：10离寝。中午无特殊情况不经老师允许不得擅自回宿舍。下午13：40—16：25为上课时间。晚上20：10就寝。

3、学生宿舍出入制度

(1)禁止走读生进入宿舍。

(2)异性学生不得进入寝室。

(3)学生亲属及同学来校，禁止进入寝室，要到门卫室进行登记。

4、

(1)寝室要排出值日表，离寝之前将寝室卫生打扫好，待卫生小组检查合格后方可锁门离开，并且要求全天保持好宿舍卫生。

(2)寝室钥匙在副校长值班室。

(3)爱护公物。自然损坏，及时保修;人为损坏，照价赔偿;有意损坏，加倍赔偿。

(4)学生未经允许不准在校外住宿。

(5)严禁留宿外人在学生宿舍住宿。

(6)学生上课、课间、自习和学校组织的其他活动期间，不准回宿舍，寝室没人时要锁好门。

(7)注意保管好自己的财物、严防丢失，节约用水用电，做到人走灯熄，水龙头关好。

(8)严禁在宿舍私接电源，禁止使用电褥子、各种电器、煤油炉、酒精炉、蜡烛或燃烧杂物等。

(9)严格遵(文章转自实用文档频道\_09)守作息时间，按时熄灯、就寝、起床。熄灯后不许做影响他人休息的活动。如：大声讲话、听收音机、串床唠嗑、洗漱、打电话等。

(10)保持宿舍内的肃静，严禁在宿舍和走廊喧哗、打闹、摔东西、打球等影响他人休息的行为。

(11)宿舍内禁止进行娱乐活动。

(12)宿舍内不得就餐。

(13)不得私自将棍棒、管制刀具等物品带入宿舍，床铺上下，禁止存放火柴、打火机等易燃易爆物品。

5、宿舍内务规范要求：

(1)被褥、物品摆放整齐。

(2)水杯放在窗台上，摆放整齐。

(4)洗漱用具放在脸盆内，脸盆应放在床下两侧，毛巾可挂在床头。

(5)鞋子头外跟内放在床下，摆成一线。靠近床梯的为上铺学生的放鞋处，远离床梯的为下铺学生放鞋处。

**公司宿舍管理制度篇十二**

一、目的

为了保证员工有一个清洁、卫生、整齐、舒适的休息环境，提高工作效率，特制订以下管理规定。

二、入住条件

(1)工作满7天的且签订聘用合同，需要住宿的员工统一由人事行政部工作人员开具《住宿申请单》，经部门主管同意，行政人事部批准后，统一安排住宿。

(2)宿舍是为本公司员工服务，入住人员应自觉遵守《宿舍管理制度》。

三、注意事项

(1)宿舍床位由人事行政部统一安排，如有调换，向人事行政部请示;未经许可不准擅自调换宿舍、更换床位。

(2)每宿舍选定一名宿舍长，建立值日制度，对于公共场所即卫生间、客厅、厨房采取谁值日谁清理的原则。

(3)宿舍不配制多余钥匙，不得将钥匙转借他人，如更换宿舍门锁，先到人事行政部申请，同意后须在更换后一周内，把新门锁钥匙交到行政人事部备份。

(4)床上物品摆放整齐，床底为上、下铺员工的公共空间;湿衣服凉在阳台，不在室内晾衣服。

(5)爱护宿舍财产及公共措施，宿舍现有财产、设备不得私自拆卸、调换，如有损坏则按新物品采购时2倍价格赔偿，并根据情节的轻重给予罚款。

(6)不随地吐痰;不乱丢垃圾;不在房内乱涂乱画;不将剩余饭菜与杂物倒入厕所及排水管道;不向窗外泼水、扔纸屑果皮饮料盒等杂物;楼梯、公共客厅不允许堆放杂物;以上行为，如有发生除赔偿损失外另罚款50元;

(7)禁止在宿舍内存放和使用爆炸、剧毒、易燃、放射性等危险物品，情节严重者送交派出所处理。

(8)严禁使用大功率电器，不准超负荷用电、私自接电线，预防火灾事故的发生，保证公私财产不受损失，若发生一切安全事故，公司概不负责，后果由本人承担。

(9)严禁在宿舍打架斗殴、聚众赌博。

(10)非公司员工未经公司允许，不得进入公司宿舍，严禁留宿他人;

(11)员工离开宿舍后必须关好门窗、锁好房门、切断电源;养成随手关门、关窗、节水水、节电、防盗的好习惯。

(12)进入他人房间要敲门，征得舍主同意后方可进入;他人房间无人时禁止进入。

**公司宿舍管理制度篇十三**

1.公司生活区大门原则上每晚24：00落锁，特殊情况须提前申请。

2.员工一律凭本人员工证出入，任何人无权带领外人进入公司宿舍私自留宿。违者罚款50元/人次。

3.员工不得私自调换房间。查出私自调换的，将处以50元/人次的罚款。如确有需要，可向前台提出申请，前台考虑实际情况进行调换。宿舍管理员重新进行换房后的物品清点工作。

4.申请入住宿舍的员工，无论入住与否，都必须交纳每月的房管费.

5.员工必须爱护宿舍内的一切装置(空调.门窗.床桌.及公共区内饮水.用水设施)，人为损坏照价赔偿。员工不能擅自更换门锁，如确需要更换修理应与宿舍管理员联系。

6.宿舍区内过道，请勿乱扔纸巾.垃圾以及乱吐.乱泼等。为保证整齐，请在公司指定位置晾晒衣物。

7.宿舍内不得私自拆御电器装置，接驳电源，严禁使用电炉.酒精炉烹饪食物，违者除没收相关物品外，将处以100元/人次的罚款;

8.严禁擅自开启电表箱。如短路或出现故障请及时通知宿舍管理员，请专业人员维修。人为损坏电表.电表箱，除承担维修费用外，对当事人将处以100元/人次的罚款。

9.宿舍内电负荷已经专门设定，超负荷使用会自动断电。

10.请讲究个人卫生，房内应该整齐.干净无异味。每日将垃圾废物等送到指定位

置存放。

11.员工居住，必须注意公德，宿舍内严禁赌博.偷盗.酗酒.吵闹.斗殴等不正当行为。禁养宠物，如经发现，罚款100元/次。

12.员工必须具备良好的消防意识，不可乱动.搬.移宿舍区的消防装置，如发生意外，必须顾全大局，服从指挥，全力抢险，减少损失。

13.公司将不定期对宿舍房间进行检查，有违规者将责成整改，三次不改者，劝退房间。

**公司宿舍管理制度篇十四**

宿舍是学生在校期间成长的主要场所之一，其特点是学生比较集中，集体生活时间长，搞好学生宿舍纪律与安全的管理工作，对稳定学校的学习生活秩序，确保学生的身心健康和财物、人身安全等都有十分重要的意义。因此，根据我校学生住校的实际情况和纪律、安全管理的要求，特制定本条例。

1.宿舍区开门、关门的时间

（1）周一至周四：早6：40（开门）——7：25（关门）；

晚21：20（开门）——21：35（关门）

（2）周五： 早6：40（开门）——7：25（关门）；

晚17：00（开门）——17：30（关门）

（3）周日返校：请于19：20——19：30期间到宿舍，同时到住宿管理老师处进行登记。

2.学生凭胸卡进出宿舍区。

3.未经批准，不得擅自带非住宿人员进入宿舍区，严禁非住宿人员留宿。

4.上课和晚自习期间，学生不准进入宿舍区，因事留在宿舍或进入宿舍区者，应持有班主任或年级组长的证明，并经确认登记后由宿舍管理老师带领方可进入宿舍。有病者在校医室休息，病重者到医院就诊或回家休息。

周日至周四：22:00。

（1）爱护宿舍区的设施。不得破坏门、窗、楼梯间及卫生间等的电灯开关。不得玩弄或破坏消防设施。

（2）不得将大球（篮球、足球、排球）类带入宿舍区；不得在宿舍区内踢足球、打篮球、排球、羽毛球或乒乓球等。

（3）提高警惕，增强安全防范意识。上课、晚自习期间或离开宿舍及室内无人时，必须关灯并锁好门窗。

（4）学生住宿只带必备的洗漱用品、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学校。

（5）杜绝火灾隐患。不得在宿舍区点燃蜡烛、蚊香和其它物品，不得私带台灯、手电、火柴及打火机；不动插座，严禁在宿舍区私拉电线，严禁使用各种电器。

（6）严禁将易燃易爆物品（如批量酒精、火药、炮竹等）带进宿舍区。

（7）严禁携带凶器（如钢管、刀具等）进入宿舍区。

（1）学期开学时，应按管理人员安排的宿舍、床位对号入住，不得擅自调换或占用他人床位或衣柜。

（2）上课、晚自习期间未经允许一律不准在宿舍区逗留，上课期间不允许回宿舍，因事留在宿舍或进入宿舍区者，应持有班主任或年级组长证明，并经确认登记后由住宿管理老师带领方可进入宿舍。

（3）按时起床，按时睡觉。熄灯铃响后，不得随意外出；不得在宿舍外乱走乱窜；不得喧哗吵闹；不得洗漱；不得下棋、打牌、亮灯看书或做影响他人休息的活动。绝不允许夜不归宿。

（4）在宿舍纪律检查时，必须积极配合，不得谎报假名或他人姓名。

（5）宿舍管理实行寝室长负责制。室长应做到：全面关心同学，如有宿舍内同学生病或遗失钱物、钥匙等应及时向住宿管理老师、班主任汇报；督促值日生认真负责做好值日工作，督促同学遵守纪律、养成良好的卫生习惯等；

（6）学生因故短期需要回家住的，必须先向班主任、住宿管理老师请假并由家长到校办理书面请假手续，办好将班主任同意的请假审批表交宿舍管理员方可离校；

（7） 住校期间，学生擅自离开校园，学校将视情节轻重，对学生实行警告、记过等处分。

（1）保持宿舍区内外的清洁卫生。不得乱扔果皮、纸屑或杂物等。

（2）严禁往便槽扔瓶子、包装袋、衣物、牙膏壳、塑料袋、剩菜剩饭、报纸等不易溶化的东西，以免造成下水道的堵塞；

（3）不准在走廊洗漱，不允许在走廊楼道泼水，不允许往窗外和楼下丢东西和泼水；

（4）禁止带饭菜进入宿舍内就餐，因病情况下除外。

（5）要保持宿舍内务整洁。早晨起床后，应立即整理各自内务。值日生每天早晨打扫宿舍卫生、门前走廊，并及时清倒垃圾。门窗每周要擦洗两次，并保持干净。

（1）讲公德、守纪律。不得有意破坏公物、污损墙壁；不得随地大小便；不得打架、闹事、起哄、放鞭炮、吸烟、喝酒、；不得爬墙爬窗、钻栏杆攀爬铁门等进出宿舍区。

（2）熄灯铃响后，禁止打（玩）手机（包括发短信、玩游戏等）、开收音机（随身听）、下棋等，停止一切有影响于他人休息的活动。禁止在校园玩电子游戏机、打扑克、玩麻将等带有聚众行为的活动。

（3）禁止带动物进入宿舍区。

(4)熄灯铃响后，各宿舍长必须负责关闭该宿舍房灯、走廊灯等。

(5)严禁观看黄色或暴力书刊、信息、图片等。

（1）违反《北京师范大学朝阳附属中学学生宿舍管理制度》的学生，将视情节酌情给予纪律处分。

（2）在宿舍区内违反学校其它规章制度者，应按有关规定进行处罚。

（3）住宿生必须严格按照《北京师范大学朝阳附属中学学生宿舍管理制度》和《5个必须和10个不准》进行量化评比，每天进行一次常规检查，检查项目参照《北京师范大学朝阳附属中学住宿生一日常规检查》，共10项，每项10分，满分100分。扣分累计达20分者给予警告，并责令其走读一周；扣分累计达30分给予记过一次，并责令走读两周；扣分累计达40分给予相应纪律处分，并责令走读一个月；扣分累计达50分者给予留校察看处分，并取消住宿资格。

（4）宿舍评比成绩列入所在班级量化评比成绩。

（5）住宿生在住宿期间因各种违纪受到处分将取消校内各种参评资格。

**公司宿舍管理制度篇十五**

基本制度

住宿须知

为进一步培养学生良好的生活习惯，加强对学生的生活管理，创造良好的育人环境，促进寝室的规范化、标准化建设，提升宿舍管理水平，制定如下规定：

一、宿舍内外务必持续整洁，要求做到：

1、各寝要建立值日生制度，每一天清扫一次，每周大扫除一次。

2、学生起床后务必整理好自己的床铺，叠好被子，统一安放，床单要拉平，床上的物品要整齐。被褥要经常洗涤，持续清洁。

3、各种物品要持续清洁，摆放整齐美观，肥皂盒、热水瓶、毛巾、牙刷、杯子、书、鞋子等，按线状排列。

4、不准向窗外倒水或乱抛果壳、纸屑。

5、人人重视公共场所的清洁卫生，走廊、楼梯等做到不堆积垃圾、无纸屑、无果壳、无痰迹。厕所、盥洗室持续整洁，水槽里不倒杂物。

6、不准在宿舍里就餐。(病员除外)

二、严格遵守作息制度，上课及自习不得回宿舍。特殊状况需要回寝，务必有学生科批条。

三、节约用水，水龙头用后立即关好;室内一切设备不得擅自拆装或随意搬到室外;开窗时要挂好窗钩，假日、节日最后离开宿舍时务必关好门窗、电灯，门要上锁;爱护公共财产，损坏公物照价赔偿。

四、学生务必按舍务教师安排的寝室与铺位就寝，未经学校舍务教师同意，不得自行调换寝室与铺位。

五、学生一律不得留客住宿，有特殊状况务必经宿舍管理教师的同意，不得擅自在宿舍内接待客人。

六、学生携带大件物品出校，须凭宿舍管理人员签发的出门条。

七、学生贵重物品(含钱、包)要妥善保管，不得存放在寝室内，防止失窃。

八、宿舍内不得烧煤油炉，点煤油灯，不准私接电源和使用电器，以防失火。

九、男女同学不得随意进入对方宿舍。住宿生一般不能请宿假。如遇特殊状况需回家，凭家长请假单事先向班主任老师和学生科请假，并报舍务老师备案。各寝室长在每晚就寝前点名，将缺席名单交舍务老师，节假日应按学校规定准时回校归宿。

十、住宿同学要互相爱护，互相帮忙，决不允许老生欺负新生。新生也要尊重老生，互相学习，共同进步。

十一、学生宿舍是校园文化建设的重要部分，布置要美观大方，体现思想性、知识性和艺术性的和谐统一。

学生在宿舍出现违纪的要进行批评教育，情节严重的根据有关规定给予纪律处分。

**公司宿舍管理制度篇十六**

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。

二、日常卫生管理规定

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。

三、安全管理规定

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。

四、奖惩条例

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。

**公司宿舍管理制度篇十七**

一、凡是符合居住职工单身宿舍条件的职工，经本人申请，报人事部审查批准后，根据人事部发放的宿舍号和床位号对号入住。

二、外单位住我单位宿舍人员，必须自觉遵守管理规定。

三、职工必须爱护宿舍内公共财产，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，否则照价赔偿，并视其情节轻重给予罚款。

四、住宿员工必须服从酒店人事部的安排和调整，每个房间必须按规定住满室内人数。

五、员工所分配宿舍锁匙只准本人使用，不得私配或转借他人。

六、严格遵守作息时间，宿舍严禁放高声喇叭，不准打麻将、打扑克、酗酒及大声喧哗。

七、不准私自调换房间、床位。员工自己财物自己保管。

八、爱护宿舍卫生，室内、过道、楼梯间保持清洁卫生，不准随地吐谈、

九、注意节约用水、用电，杜绝长明灯、长流水等浪费现象，室内严禁使用电炉、

十、每个员工宿舍可使用电烧壶一个。

十一、宿舍内安有保险并封条，凡私自拆封条、拆换保险或因用电过大引起保险丝烧断者，

十二、提高警惕，搞好防火、防盗工作，严防火警，火灾事故的发生。

十三、单身宿舍人员，在住宿期间，无故在外租赁房屋者或无特殊情况。

十四、本制度从公布之日起实施。

管理规范细则补充条款

**公司宿舍管理制度篇十八**

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:

一、宿舍入住条件及程序

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。

一、宿舍入住规定管理

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。

三、制度执行

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。

**公司宿舍管理制度篇十九**

第一条 目的

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。

第二条寝室长职责

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。

第三条作息时间

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。

第四条卫生制度

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。

第五条水、电管理

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。

第六条物品摆放规定

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。

第七条管理规定

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。

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