# 教师休息室管理规定[合集5篇]

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-07

*第一篇：教师休息室管理规定教师休息室管理规定一、开放时间：上课期间每天开放三段时间（早上、下午、晚上），每段时间的第一节课开门，最后一节课后锁门。二、内务要求：1、随时保持室内摆放规范整齐；2、注意保持室内清洁卫生；3、严禁在室内吸烟；4...*

**第一篇：教师休息室管理规定**

教师休息室管理规定

一、开放时间：上课期间每天开放三段时间（早上、下午、晚上），每段时间的第一节课开门，最后一节课后锁门。

二、内务要求：

1、随时保持室内摆放规范整齐；

2、注意保持室内清洁卫生；

3、严禁在室内吸烟；

4、注意保持室内安静，不得影响他人及教室上课。

三、用电要求：要节约用电，最后离开休息室的人必须把用电器的电源断开。

注：任何学生未经教师同意不得进入教师休息室。

思南县第六中学 2024年12月3日

**第二篇：休息室管理规定**

休息室管理规定

一、自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持休息室内外环境卫生清洁，每天中午及晚上吃完的剩菜、饭自觉打扫收拾干净。

不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等。

二、自觉爱护公物，不在休息室内外墙壁上乱张贴字画，涂写刻划，室内锲钉及粘接挂钩，休息室内由公司提供的所有器具、设施，如：储物柜、铁皮柜、桌子、椅子、微波炉等，员工有义务维护其完好。

如有恶意破坏者，由其负担维修费或赔偿，并视情节严重给予处罚。室内线路、设施不得随便移动、拆卸。如发现有设备设施损坏时，应第一时间通知一楼楼面管理人员或报总台做登记。

三、自觉将自己的物品按规定存放在自己的储物柜里，严禁乱放。

四、易燃、易爆等危险品、违禁品严禁携带入休息室内。

五、保持休息室内安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得在休息室内争吵、打架、酗酒、打牌。

六、贵重物品应存放妥当，尽量不要放在休息室内，否则出现丢失情况后果自负。

任何人在未经主人同意不得擅自动用他人物品。

七、非休息时间段由一楼楼面商管将休息室关闭。

八、一楼保洁员必须在每日两次用餐时间结束后将休息室卫生打扫干净。

九、本制度适用于商场内所有员工及租赁户，望全体人员自觉遵守。

休息室管理规定二

1、员工休息室是提供给员工工作之余休息之用，日常管理由人力资源部负责。

2、员工应自觉维护休息室卫生，严禁在休息室内乱贴乱画;必须保持桌椅清洁与整齐，严禁吐痰或乱扔废弃物。

3、爱护公物，不得将桌椅、报刊等物品带出休息室挪作他用，违者将给予相应的处罚。

4、禁止在休息室人打架、斗殴、赌博等法律法规不允许的行为。

5、休息室内禁止大声喧哗、制造噪音等影响他人休息的行为。

6、节约用电，最后一人离开时随手关闭灯、空调等设备。

7、举止文明，禁止出现躺在桌上等不雅行为。

8、衣冠整齐，禁止穿拖鞋、背心进入休息室。

9、非人为原因造成桌椅损坏时，员工应及时报告人力资源部，由人力资源部报工程部维修。

10、本规定至颁布之日起试行，未尽事宜由人力资源部负责解释，望各位员工自觉遵守。

休息室管理规定三

一、员工休息室的所有配置物品均属于公司财产，每个人都应珍惜爱护，如有恶意破坏的现象，一经发现将按员工手册规定的处罚制度严格执行，如未能发现肇事者，将追究车间主任的连带管理责任。

二、车间应设休息室职责划分：(责任人：潘道远、吴芳、张昌家)

1)管理及监督休息室设施的安全使用并及时排除故障

2)指定休息室卫生清洁人员对卫生状况进行日常监督

3)培训、指导员工正确使用电器、设施等

4)对损坏行为进行追查并向行政部提出处理建议;

5)区域责任划分到个人：略

三、车间员工应学习正确使用休息室公共设施(包括桌子、椅子、柜子)的方法，对因使用不当造成的损坏将予以追究，并由相关责任人赔偿损失。

四、员工在休息室期间不得成群喧哗、打闹、抽烟等;

需维护专营店形象。

五、任何对休息室有益的建议都可通过车间主任反馈到行政部，经公司领导审核确认后予以施行。

六、本制度自公布之日起施行，所有员工需严格遵守，违者严惩。

**第三篇：休息室管理规定（feisuxs推荐）**

员工休息室管理规定

为了进一步加强员工休息室的管理，保障休息室正常运转，提高休息室的资源利用效率，特制定本规定。

适用人员：本公司所有员工

1、休息区内内保持卫生干净，无杂物、无纸屑；

2、员工个人水杯摆放整齐，保持搁物架干净、整洁；

3、休息区仅供员工中途临时休息、饮水之用，非休息时间不得在休息室内抽烟、玩手机等；

4、茶水间内不得大声喧哗，不准赌博，不准随地吐痰、乱扔垃圾等；

5、严禁在公司墙壁上乱涂乱画，擅自涂改公司张贴的有关规定；

6、室内所有设施、物品，不得随意挪动，乱摆乱放，不得随意借给他人或自己拿走，不得丢弃损坏；

7、节约用电，休息室最后一人离开时，要关好电风扇；

8、严禁将易燃、易爆及放射性物品带进休息区。

望全体员工遵守以上规定。

青岛利丰物业管理有限公司2024-7-23

**第四篇：司机休息室管理规定**

司机休息室管理规定

一、管理部门职责

1、司机休息室由管理办成品班统一管理，安保部负责休息室的管理、安全、卫生监督检查等工作。

2、成品班负责室内外卫生清洁和做好服务工作。

二、开放时间

开放时间：全天\_\_\_小时对外开放。

三、安全管理规定

1、休息室是本公司客户司机专用休息场所，只准用于休息，严禁进行任何娱乐活动，严禁赌博。

2、进入休息室人员必须自觉服从管理人员的管理，为保持休息室内的清洁，不准在室内吐痰、乱丢杂物、烟头和果皮、不准在墙上乱写乱画。

3、入室人员自觉爱护室内所有设施，室内物品不得随意挪动。

驾驶员管理规定

第一条

公司驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通法》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车。并应遵守本公司其他相关的规章制度。

第二条

目前一人一车，暂定娄伟(沃尔沃)、陈庆(奥迪A6)、秦毅(奔驰)。

第三条

每天至少要安排一人值班，时间7：30(接人)--21：00(送人)。中午在公司免费用餐，晚上\_\_\_元补助。

第四条

驾驶员应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月到少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶，建立车辆维修保养的档案(一份随车、一份交办公室备案)。每天抽适当时间清洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内，车外及引擎的清洁)。

第五条

出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

第六条

驾驶员发现所车辆有故障时要产即检修。不会检修的，应立即报告管理人员，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

第七条

出车在外或出车归来停放车辆，应停放在指定位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

第八条

驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

第九条

驾驶员不准酒后驾车、疲劳驾车。

第十条

驾驶员驾车一定要遵守交通规则，文明开车，禁止危险驾车(包括高速、紧跟、争道、赛车等)。

第十一条

驾驶员驾车因故意违章或证件不全被罚款项，其费用不予报销。违章造成后果由当事人负责。

第十二条

上班时间内驾驶员未派出，应在休息室内等候出车。不能随便乱窜其他办公室。有要事确需离开休息室时，应告知管理人员去向和所需时间，经批准后方可离开;出车回来后，应立即到管理人员处报到并交给出车凭证。

第十三条

驾驶员请事假应提前申请，获得管理人员的批准，否则视为无故旷工处理并按照公司规定进行处罚。

第十四条

驾驶员对管理人员的工作安排，应无条件服从，如借故拖延或拒不出车按公司规定进行处罚。对工作安排有意见的，事后可向主管副总经理反映。

第十五条

驾驶员手机应\_\_\_小时开机，以保证有事联系方便。

第十六条

驾驶员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回，应立刻通知管理人员，并说明原因。

第十七条

驾驶员未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶。严禁将车辆交给无证人员驾驶。

第十八条

驾驶员全年安全行车，未出交通事故者，年终给予一定的奖励。车辆管理人员每月负责对驾驶进行绩效考核，将考核等级作为每月发放浮动工资的依据。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予嘉奖;对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、处罚直至除名处理。

**第五篇：干部临时休息室管理规定[推荐]**

庆邦电子元器件（泗洪）有限公司

休息室使用管理规定

为解决干部人员中午休息及用餐问题，公司特设临时休息室，现将使用管理规定公布如下：

1、任何人使用休息室时，必须遵守国家法律法规及公司的规章制度，不使用休息室进行任何娱乐或违法活动（打牌、打麻将、赌博等）

2、休息人员应自觉维护休息室卫生，严禁在休息室内乱贴乱画；必须保持桌椅清洁与整齐，严禁吐痰或乱扔废弃物。

3、严禁在休息室内做饭，就餐人员请到餐厅做饭及用餐。

4、休息室内禁止大声喧哗、制造噪音等影响他人休息的行为。

5、衣冠整齐，举止文明，禁止穿拖鞋、背心进入休息室。

6、注意节约用电，离开休息室时应随手关闭电源开关及空调等设备。

7、非人为原因造成休息室物品损坏时，使用人员应及时报告营管部，由营管部安排人员维修。

8、本规定至颁布之日起实行，未尽事宜由营管部负责解释，望各位临时休息人员自觉遵守。

营管部 2024年5月20日

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