

员工宿舍管理

一、目的

为了加强宿舍规范化管理，以保持良好、整洁、整齐的宿舍环境和秩序，从而保证员工得到充分的休息，维护员工安全和提高工作效率，特制定本制度。

二、适用范围

登记入住的所有公司员工

三、住宿须知

1、服从公司的安排，监督和管理。不得在宿舍内使用存放危险品，易燃品和违禁品。贵重物品应存放妥当、否则出现丢失后果自负。

2、宿舍内的一切物品是为了员工所配备，住宿人员有义务维护其完好，如恶意破坏者，有其负担修理费或赔偿、并视情节轻重给予相应处罚。

3、自觉保持宿舍安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得以任何借口争吵，打架，酗酒。晚上 23 点后停止一切娱乐活动。

4、自觉养成良好的社会公德和卫生习惯、保持好宿舍内外环境卫生清洁。

5、离开宿舍时检查水、电是否关好，避免不必要的浪费和造成的危险性。

四、入住管理

1、原则上只有正式入职的员工才能申请入住宿舍。

2、在职员工申请入住宿舍，需经部门负责人和人事行政部批准，在人事行政部办理相关入住手续后，方可入住。

3、入住宿舍需缴纳押金 300 元。

4、入住员工一律凭《入住单》入住宿舍。

5、从入住日期算起，公司免费提供三个月住宿，三个月后需缴纳住宿费及物业费，以一个月为一个单位缴纳，在到期之前缴纳下一个月的住宿费及物业费每月 240 元/人；离职时，当月住宿不满 15 天的（包括 15 天），退当月住宿费及物业费 120 元；宿舍内水电费自理，住宿费及水电费每月宿舍长收齐后交到人事行政部，当天离职的，每月 15 号之前（包括 15 号）的当月缴纳水电费 55 元，每月 15 号之后的当月缴纳水电费 110 元。

五、日常管理

1、各宿舍选宿舍长 1 名，负责本宿舍相关事务并安排宿舍人员轮流值日卫生，并将值日表电子版发给人事行政部备案，值日表需根据人员变动及时更新。除特殊情况外，员工宿舍方面的事情一律由宿舍长向人事行政部汇报。

2、宿舍长每天自查宿舍的卫生状况，不符合标准的令当事人修改，人事行政部每月不定期进行宿舍大检查，检查结果将进行公布。

3、每月月初缴纳上一个月的水电费；人事行政部将每个人应缴费用总额及明细发给各宿舍舍长，宿舍长收齐后交到人事行政部。

4、员工离职时，需到人事行政部结清当月水电费；宿舍长必须敦促其当天搬离宿舍。

5、宿舍维修事宜由宿舍长统计报给人事行政部处理。

六、消防安全管理

1、自觉遵守宿舍各项消防安全制度。

2、不得私自乱拉乱扯电线，插座。

3、宿舍内禁止使用电炉，电饭锅，电熨头等交流电器。

4、人离灯熄、人走水关。

七、住宿人员发生以下行为之一者、立即取消其住宿资格

1、不服从公司安排，监督和管理者。

2、在宿舍内赌博，斗殴，酗酒者。

3、蓄意破坏宿舍物品及设施者。

4、有偷盗行为者。

5、严重违反宿舍管理规定者。