## **员工宿舍管理规定**

**第一条** 为加强公司员工宿舍安全管理，保障员工的人身财产安全，防止发生各类安全事故，同时给员工创造一个安静、整洁、卫生、舒适、安全、有序的生活环境，特制订本制度。

**第二条** 本制度适用于公司所属宿舍楼。

**第三条** 职责

3.1公司员工住宿安排、离职退宿由综管部统一负责管理。

3.2宿舍楼的日常管理由综管部负责。

**第四条** 入住要求

4.1 距离公司30公里以外并长期居住，且月住宿率在70%以上者。

4.2倒班人员安排倒班宿舍；

4.3经公司安排或认可入住的人员；

4.4未患有不适宜集体居住的疾病；

4.5无犯罪前科，无不良嗜好；

4.6遵守公司员工宿舍管理规定，服从相关人员管理；

4.7 特殊情况需要入住的由公司领导审批。

**第五条** 宿舍入住须知

5.1需要住宿的员工，由本人填写《员工宿舍申请表》，经部门领导审批，分管领导批准，签订《员工住宿协议》后，统一安排备案。

5.2住宿房间安排，住宿员工不得擅自更换房间及床位。特殊情况经部门领导批准后方可给予调整房间。

5.3入职员工应服从公司管理，爱护宿舍物品（包括门窗），对宿舍内的设施负责。

5.4住宿员工应相互监督，正确使用宿舍配套设施，以保障公司财产完好。对造成损坏、遗失的，由损坏人按价进行赔偿。如损坏人无法确定，则由该宿舍的所有住宿人员平均承担赔偿公司财产损失的责任，住宿员工同意公司可优先在工资中扣除。

5.5住宿员工不得在公共走廊、楼梯及其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰、乱倒垃圾，不得在宿舍内饲养牲畜宠物。

5.6做好房间的保洁工作，一切日常用具要干净整齐有序，保持室内整洁美观，不得在墙上乱涂乱画乱贴。严禁往窗外丢杂物、倾倒废水等，生活垃圾要倒在指定地方。

5.7宿舍内集体卫生间及浴室各设施每个员工必须爱护，使用过的卫生纸须放入手纸篓内，不得随意丢入厕所以防下水道堵塞。

5.8宿舍现有的器具设备，每个员工必须爱护，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。

5.9住宿舍必须服从安排和调整，每个集体宿舍必须按规定住满室内人数。宿舍人员未满时，公司有权安排人员住宿。

5.10员工所分配宿舍钥匙只准本人使用，不得私配或转借他人。宿舍内不准留宿外来人员。

5.11宿舍区内严禁打架、赌博、吸毒、色情等不良活动。对违反管理规定的人员逐出宿舍，不可再申请。

5.12宿舍严禁放高音喇叭，禁止打麻将、打扑克、酗酒及大声喧哗，上下夜班的员工要保持安静。

5.13提高警惕，搞好防火、防盗工作，严防火灾事故的发生。

5.14团结一致，互谅互让，互勉互助，取长补短。

**第六条** 宿舍安全、文明管理

6.1 宿舍内禁止存放易燃易爆等物品。

6.2宿舍内严禁长明灯现象，禁止私自乱接乱拉电线、插座。

6.3严禁在宿舍内使用燃气灶、电磁炉、电饭锅等烧菜做饭，一经发现予以没收并处罚，劝导不更改的将收回宿舍，不可再申请。

6.4宿舍楼内的各种消防设施、设备严禁随意挪动。

6.5禁止将插座、电器等带电体放于床上或从席子底下穿过或与易燃易爆物体连接。

6.6禁止在电线、灯管等电器设备上搭挂衣物或烘烤物品。

6.7住宿员工禁止动用或损坏配电箱，若宿舍内灯具、插座等有电设备发生故障时，应及时报告部门负责人并报检修部门及时修理，其他人员不得私自维修；

6.8宿舍人员离室锁门时，必须检查并关闭电灯、充电器、空调等所有电器设备的电源，做到“人离灯熄、断电源”。

**第七条** 退宿管理

7.1员工离职（包括自动离职、解聘等）时，由本人填写《员工退宿申请表》，应于5日内办理移交手续，清点宿舍物品，迁离宿舍，不得借故拖延，违者由公司强制迁出。员工因其他原因不需要在员工宿舍住宿的，应提出申请并立即办理宿舍相关物品移交手续，并于离宿日期前将个人物品搬离员工宿舍。

7.2住宿员工退宿时须将使用的床位、衣柜、物品、抽屉等清理干净，由综管部派人查看宿舍物资有无损坏等情况，如因个人原因造成床、衣柜、空调等设备损坏，由个人维修并承担相应费用。

7.3住宿员工有下列情况之一者，取消其住宿资格：

7.3.1不服从宿舍管理员的监督、指挥者。

7.3.2在宿舍内赌博、斗殴及酗酒者。

7.3.3蓄意破坏公用物品及设施等。

7.3.4吵闹、屡劝不改者。

**第八条 考核原则**

1、宿舍实行部门管理制，负责本部门宿舍卫生、安全、纪律等方面的日常管理。

2、相关人员有权对宿舍不定期的进行检查。