

XX 公司宿舍管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范公司宿舍管理秩序，保障员工居住安全与生活质量，营造整洁、文明、和谐的住宿环境，维护公司与员工的共同利益，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于所有申请入住、已入住公司宿舍的员工，以及参与宿舍管理的行政部及相关部门人员。

第三条 管理责任

公司行政部为宿舍管理的责任部门，负责员工入住退住办理、日常检查监督、违规处理及设施维护等工作；住宿员工需严格遵守本制度，共同维护宿舍环境。

第二章 入住与退住管理

第四条 入住申请与安排

- 公司为符合条件的员工免费提供宿舍住宿，床上用品、洗漱用品等个人生活用品由员工自行准备。
- 员工入职后需住宿的，须向行政部提交《宿舍入住申请表》，经行政部审核批准后，方可办理入住手续。

第五条 宿舍及床位调整限制

- 入住员工未经行政部书面同意，不得私自调换宿舍或床位。违者每次罚款 50 元，且调换涉及的宿舍全体人员若未主动向行政部报备或检查时隐瞒情况，需共同分摊该笔罚款。
- 严禁男女员工进入对方宿舍（工作检查、应急维修等特殊情况经行政部批准除外）。因工作或事务需沟通的，须在宿舍以外公共区域进行。若违规进入对方宿舍，

男女双方各罚款 100 元 / 次；若在对方宿舍留宿（含混住），男女双方各罚款 500 元 / 次，且该宿舍全体人员若未报备或隐瞒，需共同分摊 50 元 / 次罚款。涉及非法同居的，直接移送司法机关处理。

第六条 退住流程与要求

1. 员工因辞职、辞退离开公司的，须在办理离职手续时，将宿舍钥匙交回行政部并填写《宿舍退住登记表》，同时清理个人物品。

2. 离职员工需在办完离职手续后 2 天内搬离宿舍，若逾期未搬走个人物品，公司将安排人员清理并处置，由此产生的物品丢失、损坏等后果，由违规员工自行承担。

3. 员工申请搬离宿舍外住的，须提前 3 个工作日通知行政部，办理退住登记。若未通知且经行政部检查或调查发现，连续 3 天以上无人居住且无报备的，公司有权没收床位并安排给其他员工，床上及宿舍内遗留物品按废品清理，造成的损失由违规员工自行承担。

第三章 日常管理规范

第七条 钥匙管理

1. 员工首次在行政部领取宿舍钥匙免费，领取后由个人负责保管，不得转借他人。

2. 若钥匙丢失需重新配置，或离职时未按要求上交钥匙，需从员工工资中扣除钥匙工本费 10 元 / 把。

第八条 外来人员留宿管理

1. 员工未经行政部书面许可，不得擅自留宿外来人员（含亲友、非公司员工等）。

2. 特殊情况（如亲友临时来访）需留宿的，须提前 1 天向行政部提交《外来人员留宿申请表》，说明留宿人员身份、留宿时间（最长不超过 2 天），经批准后方可留宿。

3. 违规留宿外来人员的，每次罚款 100 元，且该宿舍其他人员若未主动报备或检

查时隐瞒，需共同分摊 100 元罚款。

第九条 安全用电与消防管理

- 宿舍内严禁擅自加装、使用大功率电器（如电炉、电热管、电暖器、大功率电磁炉等），严禁使用煤气炉、酒精炉等明火器具，严禁乱拉、乱接电源线或私自改造电路。
- 违规使用上述器具或改造电路的，行政部有权没收相关物品；若造成宿舍设施损坏、电路故障等损失，由违规员工全额赔偿；情节严重（如引发火灾、触电等）的，追究其刑事责任。

第十条 作息管理

- 住宿员工须遵守作息时间，晚间 23:00 至次日早晨 7:00 为休息时间，期间严禁大声喧闹、播放高音音响、争吵等扰乱他人作息的行为。
- 违规者每次罚款 10 元；累计违规 3 次及以上的，根据情节轻重，处 50-200 元罚款或按辞退流程处理。

第十一条 资源节约与财产保护

- 住宿员工需节约用水、用电，做到人走关灯、关水，杜绝长明灯、长流水现象。
- 不得损坏宿舍内个人物品以外的财产（如门窗、桌椅、床铺、空调、水电设施等）及公共区域设施（如走廊灯具、楼梯扶手、垃圾桶等）。若造成损坏，需照价赔偿；若无人主动承认且无法指证责任人，由该宿舍全体员工共同分摊赔偿费用。

第十二条 环境卫生管理

- 严禁在宿舍门口、公共走廊、楼梯间等区域乱倒垃圾、堆放杂物；垃圾须装入垃圾袋，准确投入指定区域的垃圾桶内，避免垃圾污染墙面、地面。违规者每次罚款 20 元，若无人指证，由该宿舍全体员工共同分摊 20 元罚款。
- 严禁随地吐痰，严禁将饭菜残渣、塑料袋、纸巾等难溶物品丢入厕所或排水管道，避免造成堵塞。若引发管道堵塞，违规员工需承担全部疏通费、维修费及人工费。
- 严禁向宿舍窗外泼水、丢弃垃圾、杂物（如烟头、纸屑、果皮等），违规者每次

罚款 20 元，若无人指证，由该宿舍全体员工共同分摊 20 元罚款。

4. 各宿舍需推选 1 名舍长，由舍长制定《宿舍值日表》(明确每日清洁人员及清洁区域)，并监督值日员工完成宿舍内部清洁（含地面清扫、桌面整理、垃圾清运等），行政部每周将对宿舍卫生进行检查评分。

第十三条 安全与违禁品管理

1. 住宿员工需注意人身安全，不得在阳台坐、站、攀爬，不得在阳台晾晒拖把、水桶等易坠落物品，避免发生坠物伤人或人员坠落事故。

2. 严禁将易燃易爆物品（如汽油、酒精、鞭炮等）、管制刀具、凶器等违禁物品带入宿舍，违规者每次罚款 100 元；涉及违法的，直接移送司法机关处理。

3. 员工需自行保管好手机、现金、首饰等个人贵重物品，公司不承担个人物品丢失、被盗的赔偿责任，若发生相关意外，责任由员工自行承担。

4. 员工在宿舍内活动需自行注意安全，因个人原因（如未注意地面湿滑、违规攀爬床铺 / 窗台、私自改造个人区域设施等）导致摔倒、磕碰、划伤等意外事故的，相关医疗费用、误工损失等均由员工自行承担；因员工个人行为导致他人受伤的，由肇事员工承担全部赔偿责任。

5. 若宿舍公共区域设施（如楼梯扶手、地面瓷砖、照明灯具等）因自然老化或损坏存在安全隐患，员工发现后需立即向行政部报备，行政部将在 24 小时内安排维修；若因员工未及时报备且公司未收到隐患反馈，导致发生意外事故的，公司不承担责任；若因设施损坏未及时维修（行政部已收到报备但超期未处理）引发意外，由公司承担相应责任。

第十四条 不良行为禁止

1. 宿舍区内严禁组织或参与赌博、吸毒、色情交易等违法违规活动。一经发现，根据情节轻重，对参与者处 50-200 元 / 人罚款或直接开除；涉及违法的，移送司法机关处理。该宿舍其他员工若未主动报备或检查时隐瞒，需共同分摊 20 元罚款；围观人员加重处罚，每人罚款 20 元。

2. 严禁在宿舍区内滋事、打架斗殴、偷窃他人财物等行为。违者除全额赔偿造成的损失外，另罚款 200 元并按开除流程处理（打架双方均予以辞退，先动手者承担

主要责任); 情节严重(如造成他人轻伤及以上、偷窃金额较大等)的,除按公司制度处理外,移送司法机关处理。

3. 公司公共物品(如清洁工具、维修工具、会议室桌椅等),除经公司领导书面批准外,不得擅自搬回宿舍私用。违规者罚款30元起,根据情节轻重可加重处罚或开除;造成重大损失或涉及违法的,追究刑事责任。

第十五条 清洁工具领用与管理

1. 宿舍清洁工具(如扫帚、拖把、垃圾桶等)由公司统一配置,每半年集中发放1次,由各宿舍舍长向行政部提交《清洁工具领用申请表》,签字领取后由宿舍员工共同保管。

2. 若清洁工具在使用期(半年)内损坏,需由该宿舍员工自行购买更换,或向行政部缴纳30元/件的费用,由公司统一采购补充。

第四章 监督与违规处理

第十六条 检查机制

1. 行政部每月开展2次宿舍常规检查(检查内容含卫生、安全、违规留宿、违禁品等),每周开展1次卫生专项检查,检查结果将在公司公告栏公示。
行政部可根据实际情况开展突击检查,员工需配合检查,不得拒绝或隐瞒。

2. 行政部在常规检查中需重点排查宿舍安全隐患(如地面湿滑、设施损坏、线路老化等),发现问题需当场记录并出具《宿舍安全隐患整改通知书》,明确整改责任人(行政部或宿舍员工)及整改期限,整改完成后需复核确认,确保消除安全风险。

第十七条 违规处理流程

1. 行政部在检查中发现员工违规的,需当场向违规员工出具《宿舍违规通知书》,说明违规事实、违规条款及处理意见,由违规员工签字确认;若员工拒绝签字,可由2名检查人员共同签字见证。
2. 违规罚款将从员工当月工资中扣除,罚款金额及原因需在工资条中注明;涉及赔偿、工本费等费用的,同罚款一并扣除。

3. 员工对违规处理有异议的，可在收到《宿舍违规通知书》后 3 个工作日内，向行政部提交书面申诉，行政部需在 5 个工作日内复核并反馈结果。
4. 若因员工违反安全管理条款（如违规使用电器、攀爬阳台、未报备安全隐患等）导致自身或他人发生意外，除按本制度追究违规责任外，公司有权根据事故严重程度，追加 500-2000 元罚款或按辞退流程处理。

第五章 附则

第十八条 制度生效与更新

1. 本制度自发布之日起生效，原有宿舍管理相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。
2. 行政部可根据公司发展需求、宿舍实际管理情况，对本制度进行修订，修订后需提前 3 个工作日在公司内部公示，公示期满后生效。

第十九条 解释权

本制度的最终解释权归公司行政部所有。

宿舍入住申请表

姓名		部门	
性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	职位	
出生年月		身份证号	
本人电话		部门电话	

申请原因：

本人承诺：

- 1、本人自愿接受并遵守员工宿舍管理制度
- 2、本人如有违反员工宿舍管理制度，自愿接受相关条款的处罚和处理意见

承诺人： 日期： 年 月 日

部门意见		办公室意见	
安排房间		安排床位	
钥匙领用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	行李领用	

备注：

宿舍退住登记表

姓名		性别		联系电话
所属部门				
退宿原因	<input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 搬出 <input type="checkbox"/> 调换宿舍 <input type="checkbox"/> 其他:			
退宿房间号		退宿时间		
返还公物明细				
物品损赔情况				
备注				
本人签字		宿舍管理员 审核签字		经办人 签字
注： 1、此退宿表办理完成之后，需交到行政部分存档； 2、员工退宿，须在三日内将个人物品全部搬离宿舍，并清理居住环境，不得无故延住宿时间； 3、办理退宿手续时，需返回发放的公共用物，若有损毁须进行赔偿； 4、退宿后公司不再提供住宿补贴。				

外来人员临时住宿申请单

留宿人	性别	联系电话	
身份证号码	与担保人关系		
申请留宿事由：			
留宿日期：自 月 日至 月 日止（共计 个晚上）			
<p>注意事项：</p> <p>(一) 留宿人必须是担保人的直系亲属。</p> <p>(二) 留宿人员须遵守公司宿舍管理制度，违者依本公司相关制度论处，损坏公物必须照价赔偿。</p> <p>(三) 一线员工每月一次留宿机会，中层管理两次，高层管理三次。</p> <p>(四) 超过规定时间未离厂，罚担保人 30 元/次。</p> <p>(五) 此单由担保人填写，经批准后交公司行政部门</p> <p>(六) 以上条例担保人与留宿人必须遵守，同意并签字确认后再入住。</p>			
担保人/职位	行政部门主管签字		

清洁工具领用申请表

客服微信: xbt648

xxx 室员工宿舍卫生值日表

序号	日期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1		韩秀萍						
2			崔文婷					
3				董瑜				
4					李娜			
5						崔文婷		
6							韩玲英	
7								赵彩霞

备注：

- 1、若上铺不住人，下铺负责搞好上铺卫生，东西摆放整齐。
- 2、请各值日生在值日当天搞好宿舍卫生；