

# 公司员工宿舍管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为规范公司员工集体宿舍管理，为入住员工营造安全、整洁、文明、和谐的居住与休息环境，保障员工基本生活权益，维护宿舍正常生活秩序，结合公司经营管理实际及相关法律法规要求，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司所有集体宿舍的规划、运营、管理工作，以及所有申请入住、已入住公司集体宿舍的员工。

### 第三条 管理原则

宿舍管理遵循统一规划、权责明确、规范有序、以人为本、奖惩结合的原则，兼顾管理效率与员工生活需求，保障宿舍管理工作合法、合规、有序开展。

## 第二章 管理职责

### 第四条 综合管理部

作为宿舍管理归口部门，负责本制度的制定、修订、宣贯、实施与监督；统筹宿舍资源调配，组织宿舍管理工作的检查、评定与奖惩；协调处理宿舍管理中的重大问题，对接政府相关部门开展消防安全、治安管理工作。

### 第五条 宿舍管理员

由综合管理部指定专人担任，负责宿舍日常运营管理：办理员工入住、退宿手续，更新《员工宿舍登记表》；统筹宿舍卫生、纪律、用电安全、公共设施维护等日常工作；及时处理宿舍水、电、设施故障等问题，对接维修部门开展修缮；配合综合管理部开展宿舍检查，落实整改要求；记录宿舍管理工作台账，定期向综合管理部汇报工作。

### 第六条 宿舍长

每间宿舍由员工民主推举或综合管理部指定 1 名担任，在综合管理部备案，履行以下职责：制定宿舍卫生值日表并监督执行；传达公司宿舍管理规定及相关通知，确认执行情况；及时制止宿舍内违反管理规范的行为，情节严重的立即

报告宿舍管理员及综合管理部；宿舍水、电、设施出现故障时，第一时间通知宿舍管理员；协助宿舍管理员开展卫生检查、安全排查等工作。

### **第七条 入住员工**

严格遵守本制度及公司其他相关规定，自觉维护宿舍环境卫生、公共秩序与消防安全；爱护宿舍公共设施，合理使用水、电等资源；相互尊重、和睦相处，主动配合宿舍管理员、宿舍长开展管理工作；对宿舍内的安全隐患、违规行为及时劝阻、报告；对自身在宿舍内的人身安全负有主要注意义务。

## **第三章 入住与退宿管理**

### **第八条 入住申请**

1. 公司普通员工住宿免费，水电、等实际产生的生活费用由入住人员共同承担；管理人员住宿费用及相关开支按公司专项规定执行。
2. 新员工及符合入住条件的在职员工，需填写《宿舍入住申请表》，经所属部门审核、综合管理部审批、公司领导核准后，将申请表交宿舍管理员，由宿舍管理员统一安排入住床位，未按流程申请不得擅自入住。
3. 宿舍管理员对所有入住人员的房号、床铺进行统一编号，建立《员工宿舍登记表》，详细记录入住人员信息，实行动态更新。

### **第九条 退宿管理**

1. 员工离职、调动或不再符合住宿条件的，应在规定时间内办理退宿手续：离职员工需在离职当天清理个人物品，保持床位、抽屉、储物柜等区域整洁，将宿舍钥匙交回宿舍管理员；调动或自愿退宿员工需提前 3 个工作日向综合管理部提交申请，经审批后完成退宿。
2. 员工退宿时，宿舍管理员需对宿舍公共设施进行检查，如有损坏按本制度规定照价赔偿。

## **第四章 日常行为规范**

### **第十条 住宿秩序管理**

1. 入住员工必须服从宿舍管理员的统一安排与管理，不得擅自调换床位、房间，不得私自占用空置床位或公共区域。
2. 宿舍内严禁留宿非本公司员工，特殊情况需提前向综合管理部提交书面申请，经审批同意后方可留宿，且留宿人员需按规定登记身份信息，留宿期限

不得超过 3 天。未经允许留宿的，第一次扣罚 100 元，第二次扣罚 200 元，并取消住宿资格。

3. 每日 22:30 后，宿舍内严禁大声喧哗、播放音响等影响他人休息的行为，保持宿舍区安静。
4. 严禁在宿舍内酗酒、闹事，违者第一次扣罚 100 元，第二次扣罚 200 元，并取消住宿资格；情节严重的，按公司员工奖惩制度另行处理。
5. 宿舍区严禁从事盗窃、打架斗殴、赌博、吸毒、传播色情信息等违法违规及不良活动，一经发现，立即取消住宿资格，给予 500 元罚款并作开除处理；涉嫌违法的，移交公安机关依法处理。

### **第十一条 环境卫生管理**

1. 入住员工需保持个人物品摆放整齐，私人物品需放入衣柜、储物柜内，不得随意堆放。
2. 严格按照宿舍长制定的值日表履行卫生清扫职责，及时清理宿舍地面、桌面、卫生间等区域的垃圾，垃圾需集中倒入宿舍过道指定垃圾桶，严禁从阳台、窗户向外乱扔杂物、倒水。
3. 不得在宿舍墙壁、橱柜、门窗等位置随意张贴字画、钉挂物品，保持宿舍墙面、设施整洁。

### **第十二条 设施与资源管理**

1. 入住员工应爱护宿舍内所有公共财物，因个人原因造成损坏的，需按物品实际价值照价赔偿。
2. 树立节约意识，合理用水、电资源杜绝长流水、长明灯现象。
3. 水电费用由宿舍全体入住人员按实际居住天数及总耗用量平均分摊，收费标准严格按照政府部门规定的水电价格执行，由综合管理部统一核算，从员工工资中代扣代缴。

### **第十三条 安全管理**

1. 严禁在宿舍内使用明火，严禁使用电炉、电热杯、热得快、大功率电熨斗、伪劣电源插板等不符合安全标准的电器及器具。
2. 严禁私自拉接电线、改装电路、加装电器，不得超负荷用电，确需增加用电设备的，需提前向综合管理部提交申请，经专业人员检查、审批后统一安

装。

3. 严禁在宿舍内储存管制刀具、易燃易爆物品、有毒有害物品等危及公司财产和人身安全的物品，一经发现，第一次扣罚 100 元，第二次扣罚 200 元，并取消住宿资格；情节严重的，按公司制度严肃处理。
4. 员工个人贵重物品应自行妥善保管，公司不承担物品遗失、损坏的赔偿责任；宿舍无人时，必须锁好门窗，做好防盗措施。
5. 所有入住员工需熟悉宿舍区消防设施的位置及使用方法，不得擅自移动、损坏、挪用消防器材、消防通道标识等消防设施，消防设施仅用于应急救援，非紧急情况严禁使用。
6. 员工在宿舍内活动时，应自行注意人身安全，因个人疏忽、违规操作、醉酒、打闹等自身原因造成摔倒、磕碰、受伤等人身损害的，由员工本人自行承担全部责任；若因宿舍公共设施存在明显安全隐患且公司未及时维修整改造成的人身损害，由公司按相关规定承担相应责任，员工发现设施隐患应第一时间上报，未及时上报导致损害发生的，员工需承担相应过错责任。

## 第五章 消防安全与应急处理

### 第十四条 消防安全日常管理

1. 综合管理部定期组织入住员工开展消防安全培训和应急演练，确保员工熟悉灭火器、消防栓等消防器材的使用方法，掌握火灾逃生、自救互救技能；
2. 宿舍区消防通道、安全出口必须保持畅通，严禁堆放杂物、堵塞通道；应急照明、疏散指示标志等设施需定期检查，确保正常使用。

### 第十五条 火灾事故应急处理

1. 发生火灾时，现场人员应保持冷静，第一时间采取灭火措施，使用就近的消防器材扑灭初期火灾；同时立即通知公司保安部及综合管理部负责人，情况紧急时直接拨打火警电话 119 求助。
2. 火势无法控制时，现场人员应立即按照消防安全出口和应急疏散标志指示，有序撤离着火区域；撤离前用手试门柄温度，如门柄发热，严禁打开房门；走廊烟雾较大时，需弯腰低伏、用湿毛巾捂住口鼻前行；进入楼梯间后，及时关闭防烟（火）门，防止烟雾蔓延。
3. 宿舍管理员及公司相关管理人员接到火灾通知后，应立即赶赴现场，组织员

工疏散，维护现场秩序，配合消防部门开展灭火救援工作，事后做好事故调查、善后处理及原因分析工作。

#### **第十六条 其他应急处理**

宿舍内发生设施故障、人身意外、邻里纠纷等突发情况时，入住员工应第一时间报告宿舍管理员或综合管理部，相关管理人员应及时到场处理，必要时联系医疗、公安等相关部门，确保员工人身安全及宿舍秩序稳定；员工发生人身受伤意外时，公司可提供必要的协助，但相关责任认定按本制度第四章第十四条第六款执行。

### **第六章 附则**

#### **第十七条 制度宣贯**

本制度由公司综合管理部负责宣贯，所有入住员工均需签署知晓并遵守本制度的确认文件，未签署的不得办理入住手续。

#### **第十八条 生效日期**

本制度自发布之日起正式施行，原公司员工宿舍管理相关规定同时废止。

#### **第十九条 解释权**

本制度由公司综合管理部负责解释。

[XXXX 有限公司]

[20XX 年 XX 月 XX 日]