

员工宿舍管理规章制度（合规版）

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范公司员工宿舍日常管理，筑牢安全防线、整治住宿环境、规范住宿秩序，明确公司与住宿员工的权利、义务及责任划分，防范各类安全事故、纠纷发生，结合公司经营及住宿实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司所有自愿申请入住员工宿舍的在职在岗员工，全体住宿员工须严格遵守本制度全部条款，主动接受公司行政部的统一管理、监督、检查与考核。

第三条 住宿基本原则

- 员工宿舍为公司员工专属福利配套设施，住宿采取自愿申请、按需分配、合规居住的原则。
- 公司仅提供住宿场地及基础配套设施，不承担员工个人生活兜底责任。住宿员工均为完全民事行为能力人，需对本人住宿期间的一切个人行为、人身安全、财产安全承担全部责任。

第二章 责任界定与免责说明

第四条 人身安全责任界定

- 公司定期对宿舍公共设施、场地环境进行检查、维护，已履行基础安全保障义务。因不可抗力、员工个人突发疾病、第三方侵权等非公司管理过错导致的人身损害，公司不承担任何责任。
- 员工因个人疏忽、自身疾病、追逐打闹、酒后失控、操作不当等个人原因，或违反本制度规定（私拉电线、违规用电、攀爬护栏、高空抛物、留宿外人、打架斗殴

等)引发的摔倒、磕碰、受伤等各类人身意外,所有医疗费用、经济损失、纠纷责任均由员工个人自行承担,公司不予赔偿及补偿;若造成公司财产损失的,需照价赔偿。

第五条 财产安全责任界定

员工个人生活用品、贵重财物由本人自行妥善保管、自行负责。宿舍及公共区域发生财物丢失、损坏、被盗等情况,均由员工个人承担全部损失,公司不承担财物保管及赔偿责任。

第三章 入住、退宿与宿舍调整管理

第六条 入住管理

- 1、员工需本人向行政部提交书面住宿申请,经审核通过,登记备案、统一分配宿舍床位后方可入住,严禁私自占用、抢占、私下调换宿舍及床位。
- 2、宿舍实行一人一床、本人专属居住制度,严禁私自留宿家属、亲友、外来人员,严禁转借、转租、私自占用空置床位,一经查实,立即取消住宿资格。

第七条 退宿管理

- 1、员工离职、调岗、休假超期或无需继续住宿的,须在3个工作日内主动到行政部办理退宿手续,清空个人全部物品、清洁宿舍环境卫生,经行政部验收合格后完成退宿。
- 2、逾期未办理退宿、未搬离个人物品的,视为员工自动放弃物品所有权,公司有权无偿清理,产生的损失由员工自行承担。

第八条 宿舍调整管理

公司根据人员编制、住宿需求、宿舍整改等工作需要,有权统一调整宿舍及床位,住宿员工须无条件配合,不得无故拒绝、抵触。员工个人无特殊理由,不得申请私自调宿。

第四章 日常住宿行为规范