# 厂区员工宿舍管理规定

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-01-19

*编号：厂区员工宿舍管理规定Word版厂区员工宿舍管理规定为了让员工能得到一个清洁、舒适、安静的休息环境，加强员工宿舍的管理，确保工作质量和提高工作效率。根据公司实际情况，特对厂区宿舍管理规定制订如下：宿舍的入住申请，新招的员工根据本人的需要...*

编号：

厂区员工宿舍管理规定

Word版

厂区员工宿舍管理规定

为了让员工能得到一个清洁、舒适、安静的休息环境，加强员工宿舍的管理，确保工作质量和提高工作效率。根据公司实际情况，特对厂区宿舍管理规定制订如下：

宿舍的入住申请，新招的员工根据本人的需要，可向办公室申请住房，办公室做好住房登记，根据公司现有的住房资源规划安排（夫妻对员工暂时不予以安排住宿）。

宿舍卫生管理。

2.1

日常宿舍卫生需要每个成员的共同打扫和维持,各间集体宿舍可推选一名寝室长,负责监督宿舍卫生、纪律、安全等工作。

2.2

宿舍的卫生要求。

2.2.1

地面干净、无杂物（如烟头、果皮、果壳、纸屑等）。

2.2.2

床铺用品及有关物资、器件摆放有序。

2.2.3

墙壁不得乱贴、乱挂、以免损坏公司宿舍形象。

2.3

公司安排了专职清洁员负责宿舍公共走廊、栏杆、公共玻璃、厕所等卫生清扫工作。各个宿舍的垃圾必须在早上7：00前统一集中到楼道边的垃圾桶里，不得随手乱扔。

2.4

公司将参照卫生管理要求，定期对宿舍人员执行情况进行检查、公布和处罚。

2.5

不符合宿舍卫生要求的，办公室有权予以经济外罚5-20元。

2.6

宿舍人员应认真执行办公室定期组织的卫生大扫除等安排。

宿舍用电管理。

3.1

安全用电，节约用电是每位员工应尽的义务。

3.2

未经有关部门许可，不得私拉乱接电线。

3.3

适时关灯、关风扇等电器。

安全管理。

4.1

宿舍的员工应牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，自觉遵守安全规定。

4.2

禁止在室内存放易燃、易爆、腐蚀性等危险物品。

4.3

如员工患有传染病，应立即搬离宿舍，以免传染给他人。

宿舍的纪律管理。

5.1

住宿人员晚上回厂时间规定：夏令时于晚上22：30分之前回厂，冬令时于晚上22：00点之前回厂，在规定时间后回厂的，公司办公

室予以经济处罚10-20元，翻墙入厂的，经济处罚50元/次。

5.2

宿舍员工应自觉遵守夜间休息时间规定，晚上定于22：30分熄灯（夏令时熄灯时间延缓半小时，晚上住宿员工应自觉配合门卫夜间巡逻工作。

5.3

为了更好清洁美化环境，宿舍内一律不得烧饭菜，不得将餐具带入宿舍用餐（除公司特许人员在规定区域内烧饭菜）。违规的，予以经济处罚50-100元。

5.4

为了更好地确保员工个人财产的安全，无特殊情况员工不得随意留亲朋好友借宿公司员工宿舍，会客一律在厂区外。

5.5

每位员工应完全遵守公司分配制度，按号入住，不得随意更改宿舍、床位，如有特殊情况必需书面报告办公室审批，统一更改，未经正规手续办理的，一经发现，将予以经济处罚10-50元。

5.6

员工宿舍门锁统一由公司配制，员工不得擅自换锁。破坏公司宿舍管理秩序的以经济处罚10-20元。

5.7

在公司宿舍内，严禁酗酒、赌博等违法乱纪行为，公司将处以100-200元不等的经济处罚，情节严重的送交公安机关处理。

5.8

在公共走廊或楼道区域内，不能随地吐痰，乱丢纸屑，瓜果皮壳等废弃物品，不能在墙上乱涂乱画，乱踩脚印。违规的，视情节轻重，予以经济处罚5-10元。

5.9

任何人都要爱护公共财物，一切损坏公司财产的行为（如踢门或撬锁等）行为，公司将严厉追究其个人责任，发现有损坏、应及时报到公司办公室，以便及时维修，若知情不报，经检查发现公司将收取双倍修理费用。

5.10

公司每月检查各宿舍的用电、用水情况，并将所有水、电费在工\*\*予以扣除。

5.11

辞职（辞退）的员工在搬出宿舍后，钥匙必须交还办公室或门卫，行礼应无条件接受门卫例行检查，否则门卫有权扣留不予放行。

5.12

对于不服从宿舍管理的员工，办公室有权将违规者除出宿舍或开除处理。

此规定从公布之日起执行。

篇二

厂区宿舍管理办法

XXXX-XX（2025）-001

一、目的1、提升公司住宿员工生活品质，使之能专心工作。

2、将公司宿舍管理制度化。

二、入住条件

1、公司中高层领导或享受中高层领导待遇的员工。

2、居住地为非XX、XX、XX且没有通班车的员工。

3、距离乘坐班车站点超过10公里的员工。

4、生产辅助部门需在公司值夜的员工。

三、组织管理：

1、综合办公室负责分配住宿房间，房间分配以同部门、同车间同住为原则，一旦分配到入住房间，不得自行调换，如必须调换须提出申请，经综合办公室同意方可调换。私自调换房间，查处后，调换双方各罚款50元，并调回原位置。

公司宿舍由综合办公室派专人管理，具体职责是：

1、住宿员工房间分配；

2、宿舍门禁安全及灾害预防；

3、宿舍财产设备保管及维护；

4、其他宿舍管理业务。

四、住宿标准：

1、副总及助理以上人员每人一间宿舍。

2、车间主任级2人-3人/宿舍。

3、一般员工4人一间宿舍。

4、对生产车间主任，原则上以车间为单位给一间临时休息宿舍，值班主任在车间值班，非值班主任可在车间休息也可在宿舍休息。

五、住宿注意事项

1、每间宿舍每月30度电标准，超额自负。

2、宿舍内公共物品被人为损坏（窗帘、洗漱镜、喷头、脸盆架、洗漱盆、便池、门等）物品损坏由责任人承担，无法查找责任人，由本宿舍住宿人员均摊。门禁系统电池没电后，自行购买更换。

3、本宿舍内卫生由住宿人员自行清扫，每个宿舍配备扫帚、簸箕、纸篓标准为每年两个，依旧换新，超过标准由宿舍自行承担。

4、各宿舍垃圾统一倾倒在楼道的垃圾桶内，由保洁人员每日倾倒。

5、公司宿舍不得让外人留宿，违者按公司规定予以处罚。

6、住宿人员轮流打扫宿舍卫生，保持房间及公共场所的整齐、清洁、遇卫生检查不达标者，每次处罚20-50元；

7、宿舍内禁止饲养宠物，违者处罚100元；

8、严禁私接电源，严禁私用电炉、电饭煲等非常用电器，违者罚款50元，并没收所用物品；

9、不得携带易燃易爆物品及其他危险物品进入宿舍，违者罚款200元；

10、离开房间应关闭电器设备及门窗，否则处罚50-100元。

11、每月宿舍到办公室会计领取电卡充电后，交回会计。

六、退宿办理：

住宿员工离职或被勒令退出宿舍者，应填写“退宿申请单”，退宿员工应将住宿区卫生整理清洁，退还借用公司的物品设备，会同宿舍管理人员清点核查无误，方可退宿。

附件：

住宿申请单

姓

名

部门

（车间）

住宿理由

入住时间

部门（车

间）意见

综合办

意见

房间

物品

退宿申请单

姓名

部门

（车间）

退宿理由

退宿时间

部门（车间）意见

综合办

意见

物品清

退情况

仅供参考

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！