# 公司员工宿舍管理规定（5篇模版）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-02-01

*第一篇：公司员工宿舍管理规定\*\*\*\*公司员工宿舍管理制度1.目的对公司员工宿舍进行有效的管理，确保住宿员工的生命财产安全。2.适用范围：本制度适用于公司员工宿舍的所有居住人员。3.权责：3.1 行政人事部：办理入住、退宿手续的办理，并负责...*

**第一篇：公司员工宿舍管理规定**

\*\*\*\*公司员工宿舍管理制度

1.目的对公司员工宿舍进行有效的管理，确保住宿员工的生命财产安全。

2.适用范围：

本制度适用于公司员工宿舍的所有居住人员。

3.权责：

3.1 行政人事部：办理入住、退宿手续的办理，并负责宿舍的日常管理。

3.2 住宿员工：遵守此制度。

4.操作内容：

4.1 原则：

公司员工宿舍是公司为在职员工提供的福利，任何部门的在职员工如要入住需提出申请经行政人事部经理签字确认后方可办理入住手续，同时预交100元水电费（此费用离宿手续办理完整后退还）。

4.2 入住手续的办理：

（1）需住宿的新入职员工凭经由行政人事部经理签字确认的《工作委托单》到行政人事部办理入住手续。

（2）行政人事部根据审批好的《工作委托单》进行分配宿舍房间，确定房间号后办理登记手续。

（3）员工将办理好的《工作委托单》送到财务部进行上交100元的押金。

（4）行政人事部按财务部收取的押金条进行入住登记，以备水电费的核算。

4.4 应遵循的宿舍公则

（1）不得携带易燃易爆物品及其他危险物品进入宿舍。

（2）宿舍内不得乱接乱拉电线，严格禁用在宿舍内烹饪，不得使用大功率的电器，以防发生火灾。

（3）不得让未办理留宿手续和不符合要求的人员在宿舍内留宿。

（5）除了有休假证明者外，上班时间员工一律不得在宿舍逗留。

（6）宿舍内不得大声喧哗，避免影响他人休息。

（7）保持房间及公共场所的整齐、清洁，住宿人员自行排班轮流打扫宿舍房间卫生。

（8）垃圾应集中放置在外走廊的垃圾桶内，不得随意丢弃。

（9）严禁两人同时睡在上铺，以防床板断裂给下铺员工造成不必要的伤害。

（10）应爱护宿舍公共财物，发现电灯、插座等设施破损时及时报修行政人事部统一修理。

（11）妥善保管自己的贵重物品和现金。

4.5 退宿手续的办理：

（1）如在职员工要搬出公司宿舍，职能人员由部门经理级以上人员开具《工作委托单》到行政人事部办理离宿手续。

（2）正常离职的住宿人员执《离职申请表》至行政人事部办理离职退宿手续。

（3）行政人事部负责对该离宿人员开出《离宿单》并在《离宿单》上清晰注明双方确认的离宿日期（离职人员自离职日起三天内必须搬出）。

（4）离宿人员按行政人事部确认的离宿日期准时搬出，同时在同宿舍2人

以上的人员签字确认后方可把物品搬出，物品搬出后凭退回的《离宿单》和钥匙方能到财务部退回100元押金。

4.6 来访、借宿手续的办理：

（1）宿舍接待外来人员时间一律在下班时间，上班时间内外来人员不得进入公司宿舍。

（2）公司宿舍只允许住宿员工的直系同性亲属借宿，借宿人需携带本人身份证至行政人事部办理借宿手续后方可留宿。

4.7宿舍的水电费：

（1）宿舍的水电费由住宿员工自行承担。

（2）离宿员工或是临时搬出者的水电费一律体现在当月的工资内。

4.8 宿舍清退处理：

（1）人事行政部负责将无故旷工三天以上员工的名单填写《工作委托单》报于该员工的部门经理，由该部门经理联系后作出最终“自动离职”的结论后，由人事行政部通知该员工搬出宿舍，可执行强行搬出的措施。

（2）如自动离职人员本人已离开公司外出，但行李物品尚在宿舍并占着床位，行政人事部应组织管理员一起，负责清点其行李物品，并列出“物品清单”，清点人员在清单上一一签名后，将行李物品綂一保管于行政人事部的暂时安放区。

4.9其它：

（1）宿舍由员工自行安排关灯时间，但原则上须在24：00后关灯。

（2）行政人事部每星期最少一次对宿进行检查一次，主要检查宿舍是的违规行为及危险易燃易爆品。

4.10 违反制度的处理：

（1）住宿员工凡违反本制度任一条款规定的，公司将视其情节轻重，处以罚款10—200元或取消住宿权利。

（2）人事行政部负责对制度进行跟踪。

**第二篇：公司员工宿舍管理规定[范文]**

XXX有限公司 员工宿舍管理办法

为加强员工宿舍的管理，规范公司员工的住宿行为，给员工休息创造一个干净、整洁、舒适的生活居住环境，实现员工宿舍规范管理化，结合我公司实际，特制订本办法。

第一条 本办法适用于XXX有限公司所有宿舍的管理。宿舍的管理以活跃集体生活，实现民主自治为原则。在此原则下，由综合管理部（简称：综合部）负责公司宿舍的综合管理和协调。

第二条 每一位员工必须服从综合部的统一安排和调配，入住时必须到综合部办理有关手续。综合部根据员工的变化和宿舍的使用情况，适时对宿舍的安排进行调整。

第三条 员工的住房标准：中层及以上管理及技术人员在条件许可下，按1人一间安排；其他人员一律按2人以上一间安排。

第四条 员工宿舍的家具及设施，视财力情况由公司统一配置。原则上每间配备单人床两张、沙发一张、写字台一张、茶几一张、椅子一把。公用设施视房屋本身情况进行配置。

第五条 按规定应安排2人及以上合住的房间，如其中一人退出床位，综合部随时安排其他符合条件的员工入住，现住员工不得以各种理由抵制安排。

第六条 入住员工宿舍的员工应遵守以下规定：

（1）入住员工应服从管理，尊重并配合宿舍管理人员开展工作。（2）入住员工应爱护公共财产，严禁破坏室内设施和结构，人为损坏或丢失，按原价赔偿。

（3）入住员工必须随时保持宿舍及周边的环境卫生，严禁随地吐痰，及在走廊内或在公共园区内乱扔纸屑、果皮、烟头等垃圾杂物。

（4）入住员工严禁在室内及门上等影响公共形象的地方乱写、乱贴、乱刻、乱画。未综合部批准不得在墙上打孔安装物品；严禁将鞋或其他杂物摆放在走廊或通道处；为保证人身安全，在晾晒衣物或被子时严禁站在窗台上面。

（5）入住员工必须注意安全用电，禁止私拉乱接电源，禁止使用大功率电器及违章电器。违反者，综合部有权按有关规定进行处理，对因违章用电所造成的一切后果，由责任人负责承担。

（6）员工宿舍内禁止留宿外人，有客人来访时应注意不影响宿舍内其他成员的正常生活和休息。禁止从事违反国家法律的活动。否则，所造成的一切后果，由当事人负责承担。

（7）宿舍内成员之间应团结友爱，相互关心，相互帮助，共同搞好宿舍室内、外的环境卫生及管理工作。保管好自己的物品、注意防盗。

第七条

凡已分配员工宿舍的员工，如长期不在宿舍居住（一个月以上），应主动退出员工宿舍，如发现长期不在宿舍居住又不退出员工宿舍的，由综合部进行相应考核。

第八条

入住员工必须严格按公司规定的宿舍用水、用电定额标准（用水标准【冷热水合计】：夏季单人间4吨/月，双人间8吨/月；冬季单人间5吨/月，双人间10吨/月。用电标准：夏季单人间200度/月，双人间600度/月；冬季单人间240度/月，双人间400度/月），请注意节约用水用电。在上班或离开宿舍前，必须关掉电灯、空调、电视等电源开关及水管阀门等，不得有“长明灯、长流水”现象。月度超出公司定额标准的水、电费用部分，由本宿舍人员共同分摊。超额费用将从员工工资中扣除。（注：由于每年7月份为最炎热月份，用水标准可适当上调，单人间7吨/月，双人间14吨/月；用电标准为单人间380度/月，双人间760度/月。每年1月份为最寒冷月份，用电标准可调整为单人间240度/月，双人间400度/月。）

第九条 本办法自2025年9月1日起执行。

2025年8月31日

**第三篇：公司员工宿舍管理规定**

公司员工宿舍管理规定

一、目的:

为使员工宿舍保持一个良好、清洁、整齐的环境，以保证员工在工作之余得到充分的休息，维护宿舍安全和提高环境品质，特制订本办法。

二、范围:

公司所有住宿员工。

三、内容:

（一）、住宿管理

1、住宿人员在申请住宿之前应填写《员工住宿申请表》，由行政人事部统一安排备案。

2、总部住宿房间及床位由行政人事部统一安排，公司各门店员工宿舍由店长统一安排。住宿员工不得擅自更换房间及床位。特殊情况击需由行政部或各门店店长批准后方可给予调整房间或床位。

3、住宿员工使用宿舍内的公司财物，须罗列清单，经员工个人与行政部清点确认后签字。入住人员只限员工本人。

4、住宿员工不得将宿舍转借他人使用或擅自留宿非公司人员。未经允许不得留宿非公司员工，如有发现，第一次扣罚100元，第二次扣罚200元，并取消入住资格。

5、住宿员工不得擅自调换房间内公共财产物品。员工离开宿舍须锁好房门，贵重物品应注意保管，遗失自行负责。

6、住宿员工不得随意改造或变更房内设施，不得损坏宿舍财产及公共设施，如造成损坏，须折算赔偿。

7、公司宿舍水、电不得浪费，请随手关灯及水龙头。

8、住宿员工退房时须办理移接手续，清点财物。凡居住期间，财物有损坏的，须折算赔偿。

9、宿舍现有的器具设备(如桌椅、卫浴设备、管道、门窗、床铺等)公司以完好状态交与员工使用，如疏于管理或恶意破坏，酌情由住宿人员负担该项修理费或赔偿费，并视情节轻重处罚。

10、公司领导或行政人事部门在合适时间检查宿舍，员工不得拒绝，并听从相关整改建议。

（二）、纪律管理

1、住宿员工晚上22：00后不得大声喧闹或发出大的噪声或在异性宿舍逗留。

2、宿舍区不能成为犯罪窝点，严禁酗酒、打架、偷盗、赌博、色情等不良活动，一经发现后给予开除并罚款500元，严重者将送公安机关处理。

3、电视、音响的使用，声音不得过大，以不妨碍他人安宁为原则。

4、住宿员工不得于宿舍区室外或室内墙壁、橱柜上随意张贴字画或钉挂物品。

5、住宿员工不得破坏宿舍区任何公共设施或公物，不得在宿舍私藏任何公司物品。

6、未在公司内住宿员工在宿舍区活动时亦须遵守所有规定。

（三）、安全管理

1、宿舍内不得擅自加装使用1500W以上的电器，禁止使用电炉或明火器具，不私拉乱接电线，不使用漏电电器。

2、注意宿舍安全，严禁携入易燃易爆物品，室内不得使用或存放危险及违禁物品等危害公司财产及跟人安全的一经发现，第一次扣罚100元，第二次扣罚200元，并取消入住资格。

3、住宿员工不得于床上抽烟，烟灰、烟蒂不得丢弃地上，烟灰缸应妥善放置。

（四）、卫生管理

1、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，不得在室内饲养动物，严禁将杂物剩饭等倒入厕所及排水管道，严禁向门口、窗外泼水、乱扔杂物。

2、住宿员工个人床上用品起床后须摆放整齐，其它私人物品、衣物须摆放整齐或收入箱柜。

3、住宿员工洗晒衣物须在天台指定区域或宿舍晾晒，不得随意在走廊、过道及其它公共区域晾挂（雨天除外）。

4、污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒。

5、住宿员工房间内卫生自行清洁整理。

6、住宿员工房间门口个人物品应摆在架子（自行购置）上，不得直接摆在地上。

（五）、迁出管理

1、住宿员工迁出时须将使用的床位、物品、抽屉等清理干净，所携出的物品，须先经行政人员或店长检查。

2、住宿员工离职（包括自离、辞职、免职等），须于离职当日内搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿。

四、对违反以上任何规定的住宿员工，行政人事部可酌情予以处罚，乃至取消住宿资格。

五、附则

本办法经总经理核准后颁布实施，由行政人事部负责解释并执行，未尽事宜，另行修订。

**第四篇：公司员工宿舍管理规定**

XX公司员工宿舍管理规定

一、总则

第一条 为使员工宿舍保持良好的清洁卫生，整齐的环境及公共秩序，使员工获得充分的休息，以提高工作效率，特订本规定。

第二条 本规定适用于全体住宿员工，由行政人事部监督执行。

二、员工申请住宿条件

第三条 在职员工因工作需要且在本地无住所者可申请员工宿舍。

第四条 凡有以下情况之一者，不得住宿：

1、患有传染病者；

2、有不良嗜好者；

3、有家眷同住者。

第五条 本公司提供员工宿舍仅限于系现住人尚在本公司服务为条件，倘若员工离职(包括自动辞职，受免职)时，届时该员工应于离职日起三天内，迁离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿费。住宿者迁出时应将床位、物品、抽屉等清理干净。

三、楼长及轮值人员职责

由全体住宿员工推选楼长一名，楼长主要负责安全、卫生、纪律等日常管理，向行政人事部负责。轮值人员由所有住宿员工担任。

第六条 各寝室由所住员工打扫卫生，宿舍楼公共区域卫生由全体住宿员工轮流值班打扫。楼长负责安排轮流值班人员，监督检查轮值人员维护环境清洁，维持就寝秩序，维护各项公共设施的合理使用。

第七条 出现住宿员工违反本宿舍管理制度情况，楼长应立即制止，情节严重者，应上报行政人事部。

第八条 有下列情况之一者，楼长应立即通知行政人事部：

1、违反宿舍管理规则，情节重大者；

2、宿舍内有不法行为或外来灾害时；

3、住宿员工出现身体不适应或病情重大时。

四、宿舍员工行为细则

第九条 住宿员工应严格遵守本制度，服从楼长管理。

第十条 严禁擅自调换房间、床位和留宿非住宿员工或非公司人员。

第十一条 需自备床上用品及日常洗漱用具。起床后将棉被叠放整齐；换洗衣物应在指定位置晾晒及摆放，不得堆积地上。暂不用的衣物应收入行李箱内，鞋子应整齐摆放在床铺下面。

第十二条 房间清洁由住宿人员轮流打扫；废弃物、垃圾等应放置在指定场所，保持房间的清洁与整齐。

第十三条 节约用水用电，用完随手关闭水源或电源开关；使用电视机、收音机应将音量控制在适当范围，以免妨碍他人休息。

第十四条 员工外出应将宿舍电、门窗关好，贵重物品应自行保管，避免携入宿舍，违反规定放入宿舍丢失者，责任自负。

第十五条 员工不得在宿舍内酗酒、赌博、打麻将或从事其他不健康活动，否则后果自负。

第十六条 公司宿舍原则上不得留宿亲友，特殊情况需要留宿亲友须经楼长批准。住宿员工晚上不在宿舍就寝应提前告知楼长。

第十七条 住宿员工有下列情况之一者，即取消其住宿资格：

1、不服从楼长的监督、指挥者；

2、在宿舍赌博(打麻将)斗殴、及酗酒；

3、蓄意破坏公用物品或设施等；

4、擅自留宿非住宿员工或非公司人员者；

5、经常妨碍宿舍安宁、屡戒不改者；

6、违反宿舍安全规定者；

7、有偷窃行为者。

第十八条 迁出员工应将使用的床位、物品、抽屉等清理干净。

第十九条 住宿员工有责任维护所有公共设施完好；发现损坏应及时告知楼

长，情节严重时楼长应上报行政人事部。如有疏于管理或恶意破坏，酌情由现住人员负担该项修理费或赔偿费，并视情节轻重论处。因员工个人原因造成损坏，由员工承担赔偿责任，同时行政人事部将酌情进行处罚。

第二十条 如有住宿人员离职时，应于离职时随即迁出宿舍，并于离舍三天前通知楼长，由楼长负责相关点收接管工作，否则以移交未清处理。

第二十一条 不准在宿舍内外养家禽家畜及宠物；严禁在宿舍内外存放违禁及易燃物品，不得在宿舍区燃放烟火和鞭炮。

第二十二条 严禁在宿舍内炊事，并不得私自使用电炉、酒精炉或其他燃火工具等，以保证安全。严禁私自安装电器和拉接电源线，严禁使用高功率电器及超负荷用电。

第二十三条 严禁将杂物、剩饭等倒入浴室及排水管道，严禁往窗外泼水、乱倒杂物；不得随地大小便，从楼上抛丢垃圾和倒水。

第二十四条 住宿人员倘若违反上列有关规定者，视其情节轻重分别处以： 1、5-100元罚款；

2、照原价赔偿；

3、取消住宿权；

4、移送司法机关。

五、维修费及其它费用

第二十五条 如有宿舍物品是自然损坏的，由公司承担维修费用。

第二十六条 如有物品是人为破坏，按维修发票由住宿人员自行承担。第二十七条 住宿人员每月按时交纳电费。

六、附则

第二十八条 本规定的解释权属公司。

第二十九条 本规定自公布之日起执行。

XX公司

**第五篇：公司员工宿舍管理规定**

公司员工宿舍管理规定

为了给员工提供一个安全、舒适的休息环境，根据《公司职工居住公寓楼管理规定》文件的相关要求，结合中心试验室实际情况，特制定本规定。

一、入住条件及管理

1、员工宿舍提供给长期在中心试验室工作且无住房的员工。

2、由综合办公室对员工宿舍的各项事宜进行管理。

二、入住手续办理

1、员工住宿请到综合办公室进行登记并办理相关手续。

2、入住人员须交纳200元住宿押金，员工离职或有其他原因不再住宿时，无房间设施损坏则全额退还。

三、费用及缴纳方式

1、电：宿舍用电执行公司标准，春秋冬季每人每月补助9度电，夏季（6-9月份）每人每月补助15度电，超出部分由该宿舍人员均摊费用。

2、水：宿舍用水执行公司标准，每人每月补助2吨水，超出部分由该宿舍人员均摊费用。

3、其他费用：除水电外的费用，如电视费、燃气费、网络费等由该宿舍人员全额均摊自负。

4、水电费超出规定标准部分由综合办公室统一收取，逾期无正当理由未交或拒不交纳的员工，将从其工资中双倍代扣，连续两次拒交者将不再享受住宿待遇。

四、安全管理

1、安全用电：禁止私拉乱接电源，不得私自使用电炉子、热的快、电暖器等大功率电器，使用宿舍内原有电器时要随开随用，人走电断。

2、防火防盗：电源要远离易燃物，燃气开关不使用时要保持常闭状态，离

开宿舍时要检查电源、燃气、门窗等重点部位，防止发生火灾和盗窃。

3、住宿安全：禁止私自留宿，如有特殊情况需提前向综合办公室申请。禁止酗酒斗殴、赌博，不要大声吵闹喧哗，贵重物品要随身携带。宿舍钥匙每人一把，不再住宿时须交还综合办公室，不交还者从住宿押金中扣除50元。

4、违反安全管理规定且不听劝阻的员工将不再享受住宿待遇，情节严重造成恶劣影响或严重后果的，按公司相关规定或交公安机关处理。

五、卫生及设施管理

1、保持宿舍清洁整齐，不得在墙壁上乱画乱钉，个人房间卫生由入住人员负责，公共区域由宿舍长安排值日表轮流清洁；

2、个人用品及衣物需摆放整齐，床铺被褥起床后叠起，地面保持干净，垃圾要每天进行清理，衣物统一到阳台晾晒，不得私搭乱放。

3、综合办公室对宿舍卫生进行不定期抽查，检查评分满分100分，低于80分责令整改，低于60分则警告处分，累计三次警告处分的宿舍，将被处以每人50元的罚款。

4、爱惜宿舍内家具家电等设施，若因个人原因造成家具家电严重损坏，维修换新费用由个人承担。

六、本规定自公布之日起执行，其他未尽事宜参照公司有关规定执行。

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！