# 教师集体宿舍管理制度

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-02

*第一篇：教师集体宿舍管理制度教师集体宿舍管理制度1、住校教师一律服从学校统一安排，不得私下调换宿舍，不得私拿学校公物。2、住校教师应自觉遵守作息时间。各位老师不迟于7：00起床；晚上回宿舍时间不得迟于23：00。上班期间不得随意回宿舍。3...*

**第一篇：教师集体宿舍管理制度**

教师集体宿舍管理制度

1、住校教师一律服从学校统一安排，不得私下调换宿舍，不得私拿学校公物。

2、住校教师应自觉遵守作息时间。各位老师不迟于7：00起床；晚上回宿舍时间不得迟于23：00。上班期间不得随意回宿舍。

3、宿舍长负责安排好本宿舍的卫生值日工作，其他教师应认真整理好床铺，并自觉做好值日工作，保持宿舍整洁。

4、任何教师在任何情况下均不得将异性学生带到宿舍，禁止利用学生替自己做事。

5、不得留客住宿。

6、保持宿舍内外整洁、卫生，不得在宿舍内外乱贴、乱画。

7、节约水电，不得在宿舍内使用大功率电器，严禁在宿舍内烧、煮饭菜，做好防火、防盗等安全工作。

8、住校教师应自觉遵守社会公德和学校有关纪律制度，注意树立良好的自身形象。

张集学校

2024年9月

教室环境卫生达标要求

1、室内外墙壁无灰尘，无蜘蛛网；地面无瓜皮纸屑，日光灯、电视机、面板等物品上无积尘；课桌凳排放整齐，课桌内学习用品摆放有序，无杂物；小黑板、卫生洁具堆放整齐；门窗玻璃干净明亮，班级牌无灰尘；窗帘干净完好。

2．教室内布置简洁大方，黑板上方悬挂一面国旗；板报做到常换常新，上方布置有班风；教室后面布设队角、图书角等；走廊阳台不得摆放盆花及其它任何物品。所有表册张贴教室前方的镜框内，不得随处乱贴乱挂。

3．包干区内无瓜皮纸屑，墙壁清洁、无尘，镜框边缘无积灰。

4．教室内外、包干区每天均要打扫，确保达到上述要求。洗拖把须在水桶内进行，不得直接在水龙头下冲洗。

张集学校

2024年9月

办公室环境卫生达标要求

各办公室设负责人一名，负责日常管理工作。加强环境卫生管理，健全值日制度，做到：

1、布置简朴，桌面整洁。

2．地面干净，无瓜皮纸屑

3．不在办公室内吸烟，确保无烟蒂烟灰。4．桌椅整齐，窗明几净，四壁光洁，空气清新。5．簿本摆放整齐有序，表册上墙。6．室内不乱放私人用品，无废弃杂物。

张集学校

2024年9月

**第二篇：集体宿舍管理制度**

集体宿舍管理制度

随着单位不断扩大和发展，新招职工逐年增加，集体宿舍供需矛盾日益突出。为加强宿舍的管理，使现有宿舍用房发挥最大作用，参照我市其他单位的管理方法，结合本单位的实际情况，特制订集体宿舍管理制度。

一、入住条件

1、新招录的编内职工，给予安排临时宿舍，时间不超过6个月。

2、需值班的职能部门给予安排一个床位。

3、需执行24小时留院制的住院医生给予3年期的住宿期限。

4、来院进修、实习人员，在条件允许的情况下给予安排集体宿舍。

5、引进的高层次人才、新招录的硕士及以上研究生、派遣职工将根据单位实际情况确定住宿年限，派遣职工如去外面租房可以享受单位每月补贴100元（家住镇海区、海曙区、江东区、江北区的除外）。

6、有特殊情况或额外住宿需求的职工请与总务科联系。

7、不符合以上条件的职工，原则上不再安排集体宿舍，自行到外面租房。不符合条件仍入住者实行阶梯式收费计价： 超出规定入住年限，1年以下，宿舍费加收100元/月 超出1年以上，2年以下，宿舍费加收200元/月 超出2年以上，3年以下，宿舍费加收300元/月

超出3年以上，4年以下，宿舍费加收400元/月

以此类推，暂规定按以上标准收费，为同步单位未来招聘职工，不排除修改标准和保留采取强制措施的权利，另外，编外及派遣职工如在外面租房的，单位每月补贴100元（家住镇海区、海曙区、江东区、江北区的除外）。

二、管理要求

1、入住集体宿舍职工需服从单位统一管理。需到总务科签订《宁波市康宁单位集体宿舍安全及卫生责任状》，对不服从管理和违规者，单位将进行警告、处罚、直至取消入住资格。

2、每间宿舍装有电表，按人均计算。养成节约用水用电，随手关灯关水良好习惯。注意用电安全，宿舍内不准使用电炉、电磁炉、电饭煲等大功率电器。违规者将没收电器、给予100—300元的处罚并承担由此造成的一切后果。

3、入住人员应自觉保持宿舍卫生，室内卫生自行清理（包括门窗），室外过道、公共场所有专人定时打扫，垃圾袋装定点投放，过道等公共场所不准堆放私人物品。

4、住宿职工不得私自更换宿舍房间，若有需要必须向总务科申请，若被发现未经允许更换者取消入住资格。

5、单位职工未经总务科允许私自入住集体宿舍者给予1000元以上2024元以下的处罚，并责令立即搬出。

6、外来人员不能在集体宿舍内借宿，如被发现外来人员入宿相应责任人予以500—1000元的处罚。

7、单位为每位入住人员提供简易家具，请爱护公共财产，损坏公物要赔偿。

8、单位为集体宿舍职工安排单位浴室，请自觉遵守浴室的管理规定并缴纳相应的费用。

9、加强安全防范意识，妥善保管好自己的贵重物品，人离门关，防止失窃。

10、团结友好，互敬互爱，共同营造一个舒适温馨，宁静的居住环境。

XX单位

XX年XX月XX日

**第三篇：集体宿舍管理制度**

集体宿舍管理制度

1、集体宿舍的住宿人员要爱护宿舍的各种设施及建筑以及宿舍内公共财产，损坏后要照价赔偿。

2、节约用电，不准在宿舍做饭、烧水，严禁使用电炉、电饭煲。

3、宿舍卫生：宿舍的住宿人员均要排入卫生值日表内进行卫生值日。保持宿舍干净，清爽无味，早开窗透气，保持室内良好空气。

4、夜晚11点后不得大声喧哗，尽量不要有大的声响，以免影响他人休息。加班人员迟回来后，尽可能不要开灯，轻拿轻放避免声响。

5、要保持被褥干净整洁，床铺整齐，经常换洗床单、被罩。不得在墙上、门上随意张挂钉钉、乱写乱画。

6、每个集体宿舍舍长，负责检查以上各项制度的执行情况。

7、舍长发现宿舍内的设施自然损坏无法修理时，要及时填写《待处理问题呈报单》呈报办公室尽快解决。

**第四篇：公司集体宿舍管理制度**

公司集体宿舍管理制度

1、员工办理入宿手续程序

1.1员工入住

1）需要住宿的员工填写《入住申请单》交综合办公室主任。

2）综合办公室主任根据其申请理由，审批住宿意见并转宿舍分管职员处。

3）住宿员工在缴纳100元住宿押金后，可安排住宿。

4）由宿舍分管职员根据住宿状况在《住宿申请单》上安排寝室号并登记。

5）住宿员工凭《住宿申请单》审批意见和寝室号向综合办公室主任领取钥匙一套。

1.2员工退离宿舍

1）员工退离宿舍应先搬走一切私人物品，并将全套钥匙交还综合办公室主任。

2）由综合办公室主任指派专人对寝室床位等家私有无损坏，并确定无私人物

品后，在原预交押金收据上签字，并退还住宿押金。

2、员工住宿管理条例

2.1不大声喧哗，不长时间开深夜灯（至0:00）做私事，影响他人休息。

2.2不私配钥匙，不私换门锁。

2.3未经综合办公室主任同意，不准携带朋友来宿舍住宿。

2.4随手关房门、大门，确保室内安全。

2.5不擅自挪动宿舍内一切设施，如床板、床架、桌椅等，不私接电线。

2.6不擅自更换寝室。

2.7寝室内严禁使用高功率电器设备，包括电炉、电磁炉、电热器、电饭锅等。

2.8男女员工严禁在晚上十点后互串宿舍。

2.9要自尊、自重、自爱，严禁异性人员留宿。

2.10 室内不随地吐痰，不乱扔垃圾；搞好宿舍卫生，保持墙面、地面清洁，爱

护室内一切公用设施。

2.11 保持管道畅通，不将残渣塞入下水管道，便后冲水，纸入篓。

2.12 新员工入住，要主动提供方便和帮助，严禁以恶劣态度对待新员工；要互

相关心，照看，团结和睦。

2.13 对违反住宿制度的现象要及时制止，或反映给宿舍管理员，直至综合办公

室主任。

2.14 在终止住宿时应归还全套宿舍钥匙，缺少将加倍赔偿。

3、寝室卫生标准

1）床内

A．棉织品常洗常换，无异味。

B．书籍等用品摆放有序。

C．床单铺设凭证，被、毯、衣服折叠摆放整齐。

D．蚊帐或床帘清洁无破洞。

2）床上床下

A．床上箱子、盒子等物品摆放整齐有序。

B．床下鞋子清洁，摆放整齐，无其它杂物。

C．其它生活用品做到摆放分类有序，清洁卫生。

D．常开门通风，保持室内空气流通清新。

4、宿舍安全管理

4.1保安员应随时注意宿舍周边，防止突发事件的发生。

4.2确保楼道和大门处灯光明亮。

4.3各寝室门锁使用正常，如有损坏及时报单维修。

4.4外出时应随手关门、水、电及门窗。

5、住宿员工违规处分规定

5.1据员工反映，经常在深夜（0:00以后）大声喧哗或开长明灯，一经查实，作书面警告处分，并罚款20元。

5.2私自配制寝室钥匙、更换门锁，做书面警告处分，并罚款20元。

5.3未经登记同意，擅自留宿或长时间逗留（超过22点）做口头警告处分，并

罚款20元。

5.4擅自挪动宿舍内一切设施，如床板、床架、桌、柜等第一次口头警告，并

罚款20元；第二次做书面警告处分，并罚款50元。

5.5私换寝室或不按规定调整床位做书面警告处分并罚款30元。

5.6如被报告并查实有异性人员留宿做记大过处分，并罚款200元。

5.7寝室内卫生情况糟糕，第一次口头警告，并罚款20元；第二次做书面警告

处分，并罚款50元。

5.8损坏门窗等公共设施或堵塞管道应照价赔偿并做口头警告处分，罚款20

元。

5.9对待新员工态度恶劣，视情节轻重做口头或书面警告，并罚款。

5.10 类似违规现象出现，可分别做口头警告或书面警告并罚款。

5.11 以上处分条例如第二次检查仍未整改，做记过处分，并罚款100元。

5.12 被评为“最差房间”或“床位”的做记过处分，并罚款100元。

**第五篇：员工集体宿舍管理制度-2024**

宾堡（北京）食品有限公司

BIMBO(Beijing)Food Co.,Ltd.员工集体宿舍管理制度

为了加强本公司员工宿舍安全管理，确保公司财产及员工财产的安全，给员工创造一个安静、整洁、卫生、舒适的生活环境，特制定本条例：

1、公司为员工提供集体宿舍，由人事部统一安排管理。员工本人有权选择是否住宿；凡是申请住宿的员工，必须遵守本规定，若有违反者，给予其相应的处罚或取消其住宿资格并承担所造成的全部经济损失。

2、员工集体宿舍为员工现住址离上班地点较远或交通不便的可申请住宿。具有传染性疾病的不得住宿。不得携眷住宿。

3、申请住宿员工得到批准后与公司签订《员工宿舍管理协议》并进行登记后方可搬入宿舍。

4、宿舍内公用设施设备由公司统一提供，个人用品由住宿者本人自备。

5、宿舍内各寝室只作为员工休息的地方，为了保证其他员工的利益，其他活动均在客厅进行。

6、为保证员工宿舍正常管理，各宿舍必须设立宿舍长，其工作内容如下：

（1）监督管理一切内务，分配卫生值日、保护宿舍环境、维持秩序、保障宿舍进出安全等。对拒不接受管理人员及时报告公司宿舍管理员。（2）掌握宿舍人员基本情况、联系方式等，以备不时之需。

（3）宿舍钥匙统一由公司宿舍管理员负责发放、收回，宿舍长协助管理。（4）有下列情形之一者，应及时通知公司宿舍管理员，上报人事部。

A：违反宿舍规定，情节严重者。B：宿舍内出现不法行为。

C：宿舍出现火灾、煤气中毒等危害。

D：宿舍内水、电、煤气、门窗等的安全巡视。

D：员工身体不适以致病重的，同时应及时通知其亲属并送往医院。E：其他紧急情况。

共3页，第1页

宾堡（北京）食品有限公司

BIMBO(Beijing)Food Co.,Ltd.7、住宿员工不得将宿舍部分或全部转租、转借予他人使用，一经发现公司即刻与其解除劳动合同并追究其责任。

8、员工对所住宿舍，不得随意改造及改变，如有违反按实际损失赔偿。

9、不得在墙壁、橱柜、门窗上张贴、装钉不雅饰物或造成其损坏，违反者公司给予口头警告处理并罚款50元。

10、住宿员工须爱护宿舍各类公用设施，保障设施的完好，对人为因素损坏公用设施的，宿舍长应及时报告公司宿舍管理员，公司对肇事人给予书面警告处理并罚款100元，责令其承担全部经济损失；针对个别房间不能举报肇事人的，由其房间员工均分承担全部经济损失。

11、未经公司人事部批准，任何人不得私自进入异性房间，（因工作原因经人事部批准或检查宿舍除外），违反者公司给予解除劳动合同处理。

12、任何人不得带非本公司人员进入宿舍或留宿，若有特殊情况，须报公司宿舍管理员，经批准后方可进入宿舍，违反者公司给予解除劳动合同处理。

13、公司宿舍管理员会经常对员工宿舍进行检查，住宿员工不得拒绝，违反者公司给予口头警告处理。

14、住宿员工，必须服从公司宿舍管理安排，未经批准，任何人不得私自调换房间或床位；严禁乱住、混住，违反者公司给予口头警告处理并罚款50元。

15、住宿员工不得占用公用区域及空床位安放个人物品。违反者公司给予口头警告处理并责令其进行清理。

16、严禁在宿舍私拉电源线、电源插头，未经批准作用电炉、煤油炉、电饭煲、电磁炉、微波炉等，违反者公司给予书面警告处理并罚款100元，所造成的损失由当事人负全部责任。后果严重者送交公安机关处理。

17、各房间员工必须将垃圾放入指定的垃圾桶内，不得乱扔、乱放，违反者公司给予口头警告处理并罚款50元。

共3页，第2页

宾堡（北京）食品有限公司

BIMBO(Beijing)Food Co.,Ltd.18、节约用水随手关闭水龙头，节约用电，做到人去灯灭，违反者公司给予口头警告处理并罚款50元。

19、晚上22：00时起所有宿舍必须停止一切娱乐活动，避免惊扰他人休息，如出现扰民投诉的，公司将取消扰民人员住宿权并给予书面警告处理。

20、禁止在员工宿舍内饮酒滋事、打架、赌博，违反者公司给予解除劳动合同处理。凡被查获在员工宿舍赌博及无理取闹者，送交公安机关处理。

21、员工离职，应于离职起3日内搬出宿舍及办理完毕退宿手续，不得拖延，否则后果自负。

22、宿舍长应严格宿舍的检查及管理，杜绝已离职人员留宿，有问题及时向公司宿舍管理员报告，凡因宿舍长监管不严、不报告，造成离职人员留宿的，公司给予该宿舍长书面警告处理。

23、住宿者迁出宿舍时应将床位、物品、等清理干净，带出物品应先交宿舍长检查，违反者公司给予口头警告处理并罚款50元。

24、此规定自2024年2月1日起正式实施。

共3页，第3页

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！