

# 亚信集团集体宿舍管理规定

## 一、 编制目的

为保证符合条件的员工入住集体宿舍的需求，保持宿舍良好、清洁、有序的生活环境和公共秩序，保证宿舍员工的人身和财产安全，控制公司租赁成本，特制订本管理规定。

## 二、 适用范围

- 1、 所有符合条件的入住人员；
- 2、 常规入住条件：外地出差人员；
- 3、 特殊审批条件：( 由当地领导确认，并特别审核 )
  - i. BASE 地在当地的外地人，因工作需要；
  - ii. 当地员工，家住的离工作地点远，因经常加班需要的

## 三、 正文

### 1. 集体宿舍的配置标准

- a) 租赁集体宿舍必须是合法产权的住宅，提交申请同时提交相关产权证明。
- b) 集体宿舍要交通环境便利，有直达公交交通，良好、安全的物业管理。
- c) 宿舍的租赁价格必须符合该区域市场的价格水平，( 单平方租赁价格不得高于市场调研价格 20%，管控人员若不在当地，可根据各大租赁网站所在区域当月租赁价进行比对 )，不能租赁豪华装修房子，但要有热水系统、空调系统、和安全有效的防盗门窗。
- d) 集体宿舍原则人均面积不小于 8 平米，不大于 25 平米，禁止个人独占宿舍。**销售等区域领导因客户需要单独一套宿舍的，需要事业部领导特别审批！**

### 2. 宿舍入住申请流程：

- 2.1. 入住员工需要向当地宿舍管理员邮件申请！申请表见附件一；
- 2.2. 登记时，必须如实登记联系电话和紧急联系人的电话，防止突发事件的联系；
- 2.3. 当地部门经理审批同意后，行政助理帮助安排床位和钥匙、新的床上用品，并通知舍长；
- 2.4. 员工领取钥匙，需缴纳钥匙押金 50 元；
- 2.5. 员工退出宿舍，需邮件通知行政助理和舍长，并退还钥匙；

### 3. 集体宿舍的管理

- 3.1. 非当地员工入住宿舍必须及时办理暂住证和特殊地区的合法要求手续；
- 3.2. 当地行政助理或部门秘书负责集体宿舍的租赁、维护、日常管理、办理费用。
- 3.3. 当地团队的经理为当地宿舍的安全管理第一责任人，指定每套宿舍的舍长人选，定期检查安全和管理。
- 3.4. 当地行政助理或部门秘书按月对集体宿舍进行巡察，职责如下：
  - 3.4.1. 及时统计当地宿舍的床位情况，安排需要入住者入住。
  - 3.4.2. 检查登记配备的公共物品和房主物品的使用情况，提醒并通报损坏严重的情况处理意见；
  - 3.4.3. 检查登记违反集体宿舍管理规定的现象和员工，及时通报违反员工和当地项目经理处理。
  - 3.4.4. 及时通知舍长并解决集体宿舍安全、正常使用中出现的问题，对公共设备出现使用故障及时维修，对违反宿舍管理规定的行为予以处置。
  - 3.4.5. 当地行政助理或部门秘书安排专职保洁员每周打扫一次集体宿舍卫生，进行公共物品的消毒处理，整理物品。
- 3.5. **宿舍舍长的职责是：**
  - 3.5.1. 负责宿舍的钥匙管理；
  - 3.5.2. 及时通报宿舍床位利用情况，充分节约；
  - 3.5.3. 负责本宿舍的内务，保持清洁，维持秩序，安排并监督轮值人员打扫室内及环境卫生。

3.5.4. 负责管理本宿舍的水、电、煤气、门户。办理有关费用的收缴。

3.5.5. 遇下列情况，报告部门领导和行政助理并协助处理：

- 3.5.5.1. 宿舍的结构和设备出现较严重损坏；
- 3.5.5.2. 宿舍内有不法行为或外来侵害时；
- 3.5.5.3. 同舍人员违反宿舍管理规定，情节严重时；
- 3.5.5.4. 同舍人员留宿外人或亲友时。

#### **4. 住宿人员须遵守下列规定：**

4.1. 遵守《公司宿舍管理规定》，服从（舍长）行政部管理与监督。

4.2. 严禁随意改变、损坏房屋结构和内部设施。损坏公物，照价赔偿。

4.3. 保持室内整洁卫生，不随地吐痰、乱丢烟头杂物。不向门、窗外抛丢杂物。

4.4. 日常卫生值班制，垃圾每日清理干净。每周保洁人员消毒一次；

4.5. 自觉维护宿舍安静，午间、晚间休息时不得大声喧哗影响他人。

4.6. 节约使用水、电、煤气。承付分摊费用。

4.7. 注意安全、卫生管理，做好防盗及消防工作：

- 4.7.1. 室内不得使用 and 存放危险及违禁物品。
- 4.7.2. 严禁违规使用私拉乱接的大功率电器；
- 4.7.3. 严禁留空门，外出时必须锁门，睡前必须检查防盗门的关闭情况（已发现因此原因导致严重的失窃事故）
- 4.7.4. 严禁违规使用天然气或煤气设备；
- 4.7.5. 严禁在卧室内吸烟，不得乱扔烟头！
- 4.7.6. 严禁在宿舍使用大功率或有安全隐患的电器，如电炉等；离开前务必关闭所有电器电源和煤气燃气设备的阀门；
- 4.7.7. 严禁宿舍无人时使用洗衣机，如导致洗衣机无人使用状态漏水，损失由责任部门承担；
- 4.7.8. 宿舍内不得留宿外人，亲友入住需提前向部门领导和舍长申请，批准后方可入住。
- 4.7.9. 不得在宿舍内赌博、打麻将和其他不良违法行为。
- 4.7.10. 发现有关安全隐患、物品遗失和损坏的现象主动向舍长和行政助理通报。

- 4.8. 宿舍入住人员必须遵守社会治安管理条例，不得进行扰民活动，和平处理邻里关系；
- 4.9. 注意同宿舍人员生病情况，如发生传染性疾病，必须及时上报领导，并做好隔离措施；
5. 有下列情况之一者，取消住宿资格，并根据情节给予罚款、赔偿损失以及行政处分。
- 5.1. 严重违反《公司宿舍管理规定》、不服从舍长管理者。
- 5.2. 在宿舍内赌博、斗殴、酗酒及有伤风败俗行为者。
- 5.3. 蓄意破坏公用或他人物品、设施者。
- 5.4. 擅自留宿外人或亲友者。
- 5.5. 经常妨碍宿舍安宁、屡教不改者。
- 5.6. 有偷窃行为者。
- 5.7. 对宿舍发生的治安、消防事故负有直接责任者。
6. 退房
- 6.1. 退房当日须及时通报舍长和行政助理；办结宿舍公物的清点、移交钥匙等手续。
- 6.2. 员工离职时，对集体宿舍的居住权自动终止，并须于离职日起二天内自行搬出，不得借故拖延或要求任何补偿。

亚信科技集团行政部

二〇一六年一月一日

## 附件一

以下由申请人填写					
姓名		工号		性别	
出差目的城市		入住时间段	年 月至 月		
具体工作地址				申请宿舍地址	
入住人数和姓名	<div>1、</div> <div>2、</div> <div>3、</div> <div>4、</div>				
联系电话		家人紧急联系电话		( 此项必填 )	
具体要求	( 按照公司素宿舍管理要求，所有入住人员必须注意防火、防盗、传染疾病管理要求，并准守治安管理条例，不得私自容留外人入住，不得从事违法活动 )				
以下由当地助理或舍长填写					
入住宿舍地址					
宿舍舍长		电话			
领用钥匙日期		空余床位			
当地项目经理审核		舍长确认			