

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本: 01	文件编号: YC-S&M-ADM-0P-2016
	制订: 人力资源行政部	发行日期: 2016年 09 月 01 日
	批准: 副总经理	更新日期: 2019年 05 月 21 日
文件名称: 员工宿舍管理制度		第 1 页 共 7 页

文件变更记录

版本	发行日期	编制/修订	确认	批准
00	2016 年 09 月 01 日	吴莉萍	陈华斌	刘祝斌
01	2019 年 05 月 21 日	卢正伟		

版本	发行日期	章节	变更内容
01	2019 年 5 月 21 日	全部	增加 OA 审批环节
		2.0	制度使用范围增加“广东办事处全体员工”
		6.1.2	增加宿舍管理员职责
		6.4	删除“后勤/保安人员补贴标准”，统一归为“主管级以下标准”
		6.8.5	增加“员工搬离宿舍前需打扫卫生，保持宿舍整洁，如因宿舍脏乱所产生的清洁费用需由员工自行承担，并于工资结算时扣除 100 元清洁费”

配送	签收	日期	配送	签收	日期

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本： 01	文件编号： YC-S&M-ADM-OP-2016
	制订： 人力资源行政	发行日期： 2016年 09 月 01 日
	批准： 副总经理	更新日期： 2019年 05 月 21 日
文件名称： 员工宿舍管理制度		第 2 页 共 7 页

1.0 目的

为规范员工宿舍管理，统一员工住宿标准，共同营造一个卫生、整洁、舒适的住宿环境，保持良好的住宿环境及公共秩序，为员工创造安全舒适的休息场所，特制定本制度

2.0 范围

本制度适用于营销中心、广东办事处全体住宿员工。

3.0 职责

3.1 招聘组负责提供已确定入职人员信息及报到时间至行政部予以安排宿舍；

3.2 行政部负责按标准予以分配和管理宿舍，切实做好员工宿舍环境、配置、清洁卫生及各项安全管理、检查和后勤保障服务工作；

3.3 各部门负责提供本部门已确定自离人员名单及自离时间至行政部予以跟进员工退宿；

3.4 入住公司宿舍员工参照《员工宿舍管理制度》各项内容落实好宿舍的日常清洁、维护及安全防范；

3.5 财务部负责外宿人员补贴的核发；

4.0 定义

无

5.0 相关文件

5.1 《营销总部人员外租宿舍补贴管理规定通知》

5.2 《营销总部人员外租宿舍补贴管理规定补充通知》

5.3 《关于规范员工宿舍管理的通知》

6.0 具体内容

6.1 员工住宿安排

6.1.1 招聘组将已确定入职人员信息（包括入职部门、姓名、性别、职位、职级）、报到时间及住宿要求等信息至少提前 1 天知会行政部；行政部复核住宿标准并提前整理打扫宿舍卫生，非单人间还需提前知会舍友并检查宿舍卫生及整洁情况，确认符合宿舍标准后予以安排并将安排的宿舍及房间号反馈至人事组；

6.1.2 入职当天由人事组办理完成入职手续后将新员工带往行政部签名领取宿舍钥匙，行政部开具《入住通知单》（见附件一）并由宿舍管理员带员工前往宿舍进行安置；

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：01	文件编号：YC-S&M-ADM-OP-2016
	制订：人力资源行政	发行日期：2016年 09 月 01 日
	批准：副总经理	更新日期：2019年 05 月 21 日
文件名称：员工宿舍管理制度		第 3 页 共 7 页

6.1.3 员工携带私人物品（如电脑、电视、音响、风扇、洗衣机、冰箱等电器类设施设备）入住需同时在行政部进行登记备案；

6.1.4 出现以下情况，招聘组及人事组需及时告知行政部，以确保宿舍资源合理有效合理利用：

- 1) 候选人取消入职；
- 2) 员工自离及离职；
- 3) 员工外宿，申请住宿补贴；
- 4) 员工职级及工作性质发生变化，住宿标准或住宿补贴发生改变；

6.1.5 原则上，新入职人员未完成入职手续办理不可提前入住公司宿舍；特殊情况需提出书面申请经人力资源行政部总监批准后，方可安排；双人间及集体宿舍的安排以作息时间不产生冲突或影响为原则，同部门员工在条件允许的情况下可优先予以安排；

6.2 员工宿舍分配标准：

职级	宿舍标准	说明	宿舍标准配置
经理级	单人间	常驻办公室人员	1、床及床垫各 1
	双人间	长期（每月 20 天（含）以上）出差、驻外人员	2、空调（含遥控）各 1
经理级以下	双人间		3、电视机、机顶盒（含遥控）各 1
后勤岗位	集体宿舍		4、椅子每人各 1
			5、衣柜、电视柜、床头柜各 1

备注：1) 长期驻外或已在常驻地租赁宿舍并享有公司租房报销或补贴人员不再额外配置宿舍，如因工作需要返回公司，由部门提前 1 天向行政部提出申请，予以安排临时宿舍；

2) 床上用品、生活用品、洗漱用具及清洁用品用具等由员工自行准备；

6.3 凡入职公司且符合住宿条件员工均可向公司申请宿舍，有以下情形之一者，不得申请公司宿舍：

- 1) 携家眷住宿员工；
- 2) 饲养宠物员工；
- 3) 已向公司申请住宿补贴员工；
- 4) 已在外租房并且已享受公司补贴员工；
- 5) 严重违反《员工宿舍管理制度》且经过警告教育仍无改善的员工；

6.4 考虑到员工的实际情况及需求，公司对未申请员工宿舍的人员按以下标准给予住宿补贴：

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本： 01	文件编号： YC-S&M-ADM-OP-2016
	制订： 人力资源行政	发行日期： 2016年 09 月 01 日
	批准： 副总经理	更新日期： 2019年 05 月 21 日
文件名称： 员工宿舍管理制度		第 4 页 共 7 页

职级	住宿补贴标准	备注
经理级	500 元/人/月	1、长期驻外或已在常驻地租赁宿舍且享有公司租房报销或补贴人员不再额外享受住宿补贴； 2、已享受公司特殊住房补贴的不适用于本标准；
主管级	400 元/人/月	
主管级以下	220 元/人/月	

6.4.1 住宿补贴申请与审批

- 1) 员工需填写《外宿补贴申请单》（见附件二）交部门负责人审批后经人力资源行政部经理批准生效，审批单据由行政部存档备查；
- 2) 在职员工申请住宿补贴时段为每月 25-30 日期间，批准后于次月 1 号开始享受补贴；
- 3) 新入职员工（未申请安排员工宿舍的）如在入职时提出申请，审批后从入职当天起生效执行；
- 4) 已申请宿舍的在职员工住宿补贴申请经审批同意后自退还宿舍次月起享受补贴；

6.4.2 住宿补贴的发放与核算

- 1) 住宿补贴随月度工资一并发放，核算方式为：当月出勤满 1 个月按住宿补贴标准 100% 予以核发；不满一个月的按实际出勤天数核算；
- 2) 已享受补贴的人员不得在公司宿舍居住，一经发现将取消当月补贴。

6.5 已申请住宿补贴人员原则上不得二次申请公司宿舍，特殊情况需在 OA 上填写《外宿补贴申请单》（见附件二），选择取消补贴申请，经公司审核批准后续员工宿舍床位闲置情况予以安排，并于宿舍安排日起取消补贴；

6.6 宿舍调换

6.6.1 员工入职当天依据宿舍分配标准由行政部统一安排宿舍，并按分配的宿舍房号、床位入住，未经批准不得私自调换房间、床位；员工如调换宿舍，需有充分的理由或工作原因，并需在 OA 上填写《宿舍调换申请单》（见附件三），经行政部批准后方可安排调换，并在 2 个工作日内调换完毕，同时将退出的房间整理清洁完毕后将宿舍钥匙归还行政部；

6.6.2 每月 25-30 号为统一申请宿舍调换时段，其他时间不予受理；

6.6.3 宿舍调换申请需在 OA 上填写《宿舍调换申请》由人力资源行政部宿舍管理员审批后并通知申请人调换和收回原宿舍钥匙的具体时间，否则不予调换；

6.7 员工宿舍管理规定

6.7.1 宿舍内公共财物由人力资源行政部统一调配，全体住宿人员维护，任何人不得随意

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本： 01	文件编号： YC-S&M-ADM-OP-2016
	制订： 人力资源行政	发行日期： 2016年 09 月 01 日
	批准： 副总经理	更新日期： 2019年 05 月 21 日
文件名称： 员工宿舍管理制度		第 5 页 共 7 页

调用，如因工作需要可向人力资源行政部提出申请，批准后方可调动；

6.7.2 员工入住宿舍时，需确认宿舍配置是否齐备完好可用，如有缺失或故障需在 3 天内反馈至行政部安排补给、维修或更换，逾期未反馈的，由住宿人集体承担相应责任；

6.7.3 员工有爱护宿舍公共设施设备义务和责任，当出现故障应及时在 OA 上申请报修，由行政部安排跟进处理，属于人为恶意损坏的由责任人按实物原价承担赔偿责任并予以书面警告一次；

6.7.4 宿舍配置因住宿人管理不善导致缺失的，由责任人照价赔偿后方可重新配置；设施设备因人为损坏需要修理的，由当事人向行政部提出维修申请，并全额承担维修费用；物品人为缺损又无法查明责任人的，由宿舍集体成员共同承担赔偿责任；

6.7.5 宿舍是公司提供给在职员工的福利，非公司员工不得在宿舍留宿过夜，接待亲戚朋友应提前征得室友同意且逗留时间不得超过晚上 22:00，以免给他人的生活和休息带来影响，如有违规将予以 200 元/次的罚款，经公司安排的客户留宿除外。

6.7.6 宿舍严禁吸毒、聚众赌博、酗酒斗殴等违法行为，严禁在宿舍内放置易燃易爆物品和对他人人身安全具有威胁的管制刀具、枪支、毒品以及公安部门明令禁止的其他物品，否则将移送公安机关处理；

6.7.7 宿舍内吸烟容易引发火灾隐患，宿舍楼道均设有吸烟区，请大家养成良好的行为习惯，提高消防安全意识，移步至吸烟区内吸烟；

6.7.8 宿舍内严禁私自拉接电源电线及使用明火，避免使用大功率电器，如电饭煲、电磁炉、电热丝等，以免引发安全隐患；

6.7.9 不得以任何借口在异性宿舍逗留，未经允许，不得擅自进入他人宿舍，如因此产生员工投诉，公司将视情节轻重予以要求员工搬离宿舍；

6.7.10 如无特殊情况，晚上 23:00 前所有人员必须返回宿舍，24:00 后所有人员必须关灯就寝，凌晨 1 点后为了大家的安全起见，不建议外出；特殊情况，必须签订《外出安全责任书》（见附件四）方可放行；

6.7.11 员工上班时间内未经批准私自返回宿舍超过 30 分钟的，一经发现按严重违纪行为处理；

6.7.12 住宿人需负责做好宿舍卫生清洁，定期打扫，保持宿舍整洁，宿舍物品摆放整齐有序，避免随地吐痰、乱扔垃圾、向门口、窗外、阳台外倒水、丢杂物等不文明行为，不得在宿舍墙壁上乱涂、乱画、乱贴、乱钉钉子和钻眼，宿舍内垃圾用垃圾袋装好统一放置在各楼层指定区域，由清洁人员集中处理；

6.7.13 养成良好的生活习惯，头发、垃圾、杂物等切勿丢入便池内，以免造成堵塞；

6.7.14 一个好的住宿环境需要依靠大家的共同维护，拥有良好行为习惯及素养，充分

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本： 01	文件编号： YC-S&M-ADM-OP-2016
	制订： 人力资源行政	发行日期： 2016年 09 月 01 日
	批准： 副总经理	更新日期： 2019年 05 月 21 日
文件名称： 员工宿舍管理制度		第 6 页 共 7 页

考虑和照顾他人的感受及作息安排，避免在宿舍大声喧哗及播放高分贝音乐及使用高音器材，这些都是文明行为的表现；

6.7.15 离开宿舍前门窗、水电应及时关闭，杜绝安全隐患，以免造成损失；

6.7.16 宿舍是集体公共区域，往返人员众多，出入频密，大额现金、贵重物品请勿存放在宿舍，手机、现金要随身携带并妥善保管；

6.7.17 未经批准，不得将公司物品、资产、工具及产品带回宿舍；未经他人允许，不得使用他人生活用品；

6.7.18 公司内宿舍均有固定清洁人员负责公共区域清洁卫生，保安队负责宿舍安全巡查，电工负责宿舍公共水电设施设备的检查及维护；住宿人员有责任和义务共同维护宿舍的环境和安全并对宿舍内违纪、违法现象及行为进行制止或告知行政部由行政部安排跟进处理；

6.7.19 人力资源行政部每月对各宿舍的居住安全、环境卫生、设施设备使用等情况进行例行检查及登记，对违反《员工宿舍管理制度》规定的人员予以批评教育并要求其落实整改及改善，情节严重的予以通报批评甚至劝退宿舍；

6.8 离职人员退宿手续办理

6.8.1 人力资源行政部在每周一至周五上班期间受理离职员工宿舍退宿手续办理工作，特殊情况需在其他时间内办理的需提前知会，否则不予受理；

6.8.2 员工离职时应确保宿舍资产及配置齐全完好，同时将个人物品清理干净，宿舍基本卫生清洁完毕后方可办理退宿手续；

6.8.3 办理离职及退宿手续时，经由人力资源行政部核算水电、电视、外宿补贴等费用，员工交还宿舍钥匙并确认签名；

6.8.4 办理离职手续前，需将个人行李物品整理打包，经舍友签名确认后，交大门保安进行例行检查后方可放行；

6.8.5 员工因离职、退宿或宿舍调动等情况需搬出行李时，需将宿舍钥匙交还行政部，由行政部安排人员对宿舍公共物品进行核查，如公共物品有缺损，该员工须按实物价格进行赔偿；员工搬离宿舍前需打扫卫生，保持宿舍整洁，如因宿舍脏乱所产生的清洁费用需由员工自行承担，并于工资结算时扣除 100 元清洁费；由大门保安值班人员进行检查，如发现个人行李中有公司物品的，视情节轻重予以罚款或送公安机关处理。

7.0 附则

本管理办法由人力资源行政部负责制定和解释，自副总经理签批后生效执行，如有与本管理办法相冲突的内容，以本管理办法为准。

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本： 01	文件编号： YC-S&M-ADM-OP-2016
	制订： 人力资源行政	发行日期： 2016年 09 月 01 日
	批准： 副总经理	更新日期： 2019年 05 月 21 日
文件名称： 员工宿舍管理制度		第 7 页 共 7 页

8.0 附件

8.1 附件一《入住通知单》 YC-S&M-ADM-OP-2019-01

8.2 附件二《外宿补贴申请单》 YC-S&M-ADM-OP-2019-02

8.3 附件三《宿舍调换申请单》 YC-S&M-ADM-OP-2019-03

8.4 附件四《外出安全责任书》 YC-S&M-ADM-OP-2019-04

8.5 附件五《外租宿舍申请单》 YC-S&M-ADM-OP-2019-05

入住通知单

部门_____姓名_____于_____年 月 日入职，现安排入
住_____宿舍_____楼_____室，请给予安排，谢谢合作！

人 力 资 源 行 政 部：

年 月 日

入住通知单

部门_____姓名_____于_____年 月 日入职，现安排入
住_____宿舍_____楼_____室，请给予安排，谢谢合作！

人 力 资 源 行 政 部：

年 月 日

入住通知单

部门_____姓名_____于_____年 月 日入职，现安排入
住_____宿舍_____楼_____室，请给予安排，谢谢合作！

人 力 资 源 行 政 部：

年 月 日

外宿补贴申请单

部门		姓名		级别	
入职时间		申请时间			
申请事项	<input type="checkbox"/> 申请补贴 <input type="checkbox"/> 取消补贴				
选择取消宿舍补贴填写					
是否需要申请宿舍	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
部门审核		宿舍管理员确认			
人力资源行政部批准		补贴实际发放/取消时间			

宿舍调换申请单

更新日期: 2019年05月01日

部门		姓名	
职务		工作性质	<input type="checkbox"/> 常驻办公室 <input type="checkbox"/> 长期出差
原宿舍/房号		申请调换理由	
申请宿舍/房号			
申请人签名		申请日期	
宿舍管理员确认		宿舍管理员确认日期	
满意度评价	<input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意	评价时间	
意见或建议			

以纯集团营销总部 员工外出安全责任书

本人_____，现任职_____部门_____岗位，
住_____宿舍_____房，因_____原因，需
要外出，现本人自愿签订《员工外出安全责任书》，外出时间
为自_____年_____月_____日_____时至_____年_____月_____日_____时。
外出期间可能产生的一切法律责任及后果由本人承担。

外出人：

值班保安员：

年 月 日

外租宿舍申请单

编号: YC-S&M-HR-OP-2016-05

部门		姓名		职务		申请日期	
出差（驻守）办事处				租房周期			
租房原因							
公司租房标准	1. 驻守办事处时长超5月以上，合同租期为半年，最长不超过1年；						
	2. 离工作地点乘交通工具不超20分钟；徒步不超过40分钟；						
	3. 房龄较短，以城市支干道小区房或电梯房为主；						
	4. 设备齐全（卫生间、热水器、床、空调、电视机、桌椅等基本设施）；						
	5. 住宿安排：两房一厅住3人、三房一厅住4人、四房一厅住5人（根据实际情况可适当调整）；						
租房流程	①填写申请单（应提前十天填写）→②部门负责人确认→③人力资源行政部受理→④办事处找房→⑤总部同事确认→⑥办事处代签合同代缴费→⑦解除合同或续租。						
住宿管理规定	1、 外租宿舍属于公司宿舍，宿舍居住人员须自觉爱护室内设备、保持环境整洁；节约用电、用水； 2、 多部门共同居住时，要相互团结、相互友爱；不得拒绝非本部门出差同事居住、不得影响他人休息、影响公司形象； 3、 收到水电、煤气、物业管理费等通知单，同事自行缴纳，保留发票单据回公司后报销；不得无理睬缴费单、不得等到停电后才告知公司； 4、 宿舍物品自然老化或损坏，应及时通知租房同事或房东维修；不得相互推诿、不理睬； 5、 离开宿舍派往其他地方出差时，应打扫卫生，保持宿舍物品整洁；不得私自带走宿舍非个人物品； 6、 房屋解除合同时，应及时带走个人物品并及时处理好公司财物。搬离宿舍前需要保持宿舍整洁，并与房东确认室内设备是否有损坏，如有损坏需自行赔偿，否则，如后续产生卫生费和设备扣款费用均由居住人员自行负责。						
部门负责人确认				人力行政审批			