**《技术部宿舍管理制度》**

为加强宿舍管理，确保宿舍财产及员工财产的安全，为大家创造一个安静、整洁、卫生、舒适的生活环境，特制定本制度统一流程：

1. **宿舍规定及流程**
2. 公司提供宿舍，由公司统一规划宿舍设施，员工本人有权选择是否住宿舍；凡是住宿舍的员工，必须遵守**《员工宿舍管理制度****》**之规定，若有违反者，将视情况给予处罚或取消其住宿资格。
3. 新入职员工，由助理联系人事行政负责人安排宿舍，如有特殊要求，请详细说明，并由助理反馈给部门负责人和行政负责人确认；若有员工取消住宿或延迟住宿时间，请及时告知部门助理，由助理联系相关负责人处理；
4. 住宿员工，由人事行政部统一安排，必须服从宿舍管理人员的安排和调整，未经批准，任何人不得私自调换房间或床位；严禁乱住、混住。
5. 任何人不得带非本公司人员进入宿舍或留宿；若有员工亲属或朋友需留宿，务必提前告知助理，由助理汇报给部门主管再报给人事行政部**，留宿不得超过两天**，经批准后，方可留宿，否则，一律不得留宿。
6. 如已入住宿舍员工需要退宿请务必提前一周通知助理, 经批准后方可搬出并于搬出当天办理相关手续及上交钥匙，否则不给予房屋补助。
7. 离职人员在离职后，务必要在领取护照之日，办理相关手续及上交钥匙并搬离宿舍后方可领取护照。

**第二条 宿舍秩序**

1. 禁止在员工宿舍内饮酒滋事、打架、斗殴、侮辱他人或其他不良行为。
2. 自觉保持宿舍安静，他人就寝时间请勿大声喧哗，出门关门应轻声。
3. 注意节约用水、用电，杜绝长明灯、长流水等浪费现象。
4. 严格遵守大楼物业管理规定，如有投诉，公司将会给予相应的处罚。
5. 员工之间要相互尊重，借用他人物品要打招呼，未经同意不得私用别人物品、以免造成误会,引起不必要的纠纷；如有偷盗他人财务之行为, 情节严重汇报给人事部给予辞退。情节严重者，将追究相关法律责任。

**第三条 宿舍卫生**

1. 爱护宿舍卫生，室内、过道、楼梯间保持清洁卫生，垃圾请扔到制定地点，禁止乱丢果皮、纸屑和乱倒赃物以及在墙壁上乱写乱画，定钉。
2. 员工个人物品摆放整齐,不乱丢乱放,不占用人他人空间。
3. 个人衣物，床单，被罩要定期清洗，保持干净整洁。
4. 饭后，及时清理剩饭剩菜和厨房餐具，以免会有蚂蚁和蟑螂；
5. 吸烟者请到阳台、公寓物业指定地点或者室外，严禁在室内抽烟。
6. 住宿每周会有保洁阿姨来打扫卫生。

保洁阿姨打扫的内容只是包括：

清理所有区域的地板，桌面，墙面；

厨房区域从桌面到储物柜里外，地板打扫；

洗衣间地板，洗衣机表面清理;

洗手间地板，镜子，马桶，以及所有打扫用具的清洁等。

不包括内容：帮人员丢垃圾，吃完的物品整理，整理个人物品、分类、收纳，整理卧室衣物、收纳；帮忙洗个人衣物，鞋子。

7. 宿舍禁止饲养动物。

**第四条安全意识**

1. 员工离开宿舍须锁好房门，贵重物品注意保管，如有遗失自行负责。
2. 公司员工不得提供钥匙及私配给非公司人员者,如被发现将取消其住宿资格。

**第五条 宿舍设施**

每套宿舍配备物品：

房东提供：

1、冷气

2、床铺加床垫

3、衣橱

4、洗浴的热水器

5、冰箱

6、洗衣机

7、桌子

8、椅子

管理部提供：

1、双人被子/人

2、枕头1个/人

3、枕头套2个/床

4、床垫套1个/床

5、网路(无线网路)

6、垃圾桶1个

7、热水壶；

如员工有其他个人需求请自行购买，费用由个人承担。但同时要防范设施的使用安全隐患。如使用不当造成的相关损失，将由个人承担。

1. 易耗物品和个人用品的购买、更换、维修由员工个人负责。如门锁，钥匙，灯泡，窗帘，衣架，厨房餐具及其他生活所需杂物。
2. 爱护宿舍公用设施，保障设施的完好，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，对人为因素损坏公用设施的，则照物价赔偿，并视其情节轻重给予罚款；针对宿舍不能举报肇事人的，由其宿舍员工均分承担赔偿。

**第六条 宿舍补助**

不住宿的员工，公司将根据绩效评级方案发放一定的住宿补助费用；

水费、电费每月由住宿人员在大楼信箱或管理层拿取费用单，缴费后到公司报销。

（便利店即可缴费）

**第七条宿舍维修与投诉**

1. 如员工遗忘钥匙或被反锁在外，如非人事行政部工作时间（周一至周五 9:00AM-6:00PM），请先自行联系宿舍室友，如仍无法解决，请联络大楼物业管理人员协助开锁，费用将由个人自行承担。
2. 宿舍物品如需维修，请联络行政人事部协助。因特殊原因如需公司人员进行相关协助，**联系助理Vicky**

[请必须以以下统一格式发送邮件到： **Vicky@ds98.com**](mailto:请必须以以下统一格式发送邮件到：%20Vicky@ds98.com)**，**[**抄送Jeff@ds98.com**](mailto:抄送Jeff@ds98.com)**；Rex@ds98.com**

邮件标题： XXX部门-XXX（英文名）-XX物品损坏需要维修

邮件内容： 1. 宿舍房间号和宿舍楼：

2. 问题反馈：文字解释+拍照

3. 改善建议：

4. 联系方式：

Vicky将在工作日当天回复邮件；并联系公司管理人员处理并跟进。

1. 如物品属于人为损坏的需要员工按价赔偿,如不能举报肇事人的，由其宿舍员工均分承担赔偿。

宿舍维修流程，以下情况都是以收到反馈后工作日记起，总务人员先去宿舍查看了解情况，然后联系相关人员进行维修；根据当地情况大概一周至四周左右；

**附： 除了以上条款外，如有员工需要特殊申请，请联系助理，由助理汇报给主管和相关负责人员处理;**

**公司人事行政部**

**2018年 2月**