 GOLDRARE	宿舍管理制度	编号: GR-JTB-13 版次: A1 页码: 1/7
--	---------------	------------------------------------

本文件仅供光华荣昌集团内部及各分公司使用，未经集团公司领导书面批准，不允许以任何形式将本文件泄露给外部公司或人员。

相关涉及部门

涉及职能部门	职务	签字/日期
集团经营管理层	总监级以上领导	
集团各职能系统	各负责人	
各分公司/事业部	总经理	


编制/修订、审核、批准

项目	职能部门/职务	签字/日期
编制口修订 <input checked="" type="checkbox"/>	集团办公室	
审核	人事行政副总裁	
批准	集团总裁	

修订和增补记录

项目	修订日期	修订目的/说明
修订 <input checked="" type="checkbox"/> 增补口	2021. 08. 10	修改适用范围及申请标准
修订 <input checked="" type="checkbox"/> 增补口	2025. 04. 10	修改增补宿舍管理规定处罚细则内容
修订口增补口		

修改日期：2025年4月10日

	宿舍管理制度	编号：GR-JTB-13 版次：A1 页码：2/7
---	---------------	---------------------------------

1. 目的

为使宿舍保持良好的安全、清洁卫生的住宿环境，维护员工宿舍的正常秩序，使员工能够更好地工作与生活，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于所有居住公司宿舍的人员(包括公司内部人员和出租区域住宿人员)。

3. 职责

3.1 宿舍管理员

- 3.1.1 负责根据住宿需要安排宿舍或客房及
- 3.1.2 负责保持客房整洁，配置客房被褥、洗漱用具，晾晒、换洗床单被罩等；
- 3.1.3 负责管理、发放工服及单据；
- 3.1.4 每周不定期对宿舍巡逻检查，包括卫生、安全、能源等，并进行通报；
- 3.1.5 根据检查结果督促违规者整改。

3.2 人事专员

- 3.2.1 负责新员工宿舍申请及签订住宿协议。


4. 住宿须知

4.1 员工宿舍是公司根据工作需要为员工配备的，公司视工作需要安排员工统一入住，凡符合公司规定居住条件的员工，可在BPM线上提出申请，经所在部门负责人、集团办公室审批，并签订住宿协议后方可由宿舍管理员登记安排住宿，外来人员(经批准的除外)一律不准进住。

4.2 宿舍楼配置了少许客房，集团下属分公司、各事业部以及所有外来人员有住宿需求时，可在BPM线上申请客房，并配合宿舍管理员做好各项登记后入住，且必须自觉遵守宿舍管理规定，否则一律不准进厂住宿。

4.3 宿舍床位只限员工本人使用，住宿人员不得将宿舍转租或转借给他人使用，一经发现，立即取消其居住资格，并追究相关责任，承担相应的经济损失。

4.4 爱护宿舍卫生，住宿人员有义务定期打扫室内卫生，自觉将个人物品摆放整齐，保持宿舍清洁卫生；过道、楼梯间保持清洁卫生，不准在室外堆放垃圾，乱丢果皮、纸屑，严禁在墙上乱涂乱画，违者处以50元-100元罚款。

 GOLDRARE	宿舍管理制度	编号: GR-JTB-13 版次: A1 页码: 1/7
--	---------------	------------------------------------

本文件仅供光华荣昌集团内部及各分公司使用，未经集团公司领导书面批准，不允许以任何形式将本文件泄露给外部公司或人员。

相关涉及部门

涉及职能部门	职务	签字/日期
集团经营管理层	总监级以上领导	
集团各职能系统	各负责人	
各分公司/事业部	总经理	


编制/修订、审核、批准

项目	职能部门/职务	签字/日期
编制口修订 ■	集团办公室	
审核	人事行政副总裁	
批准	集团总裁	

修订和增补记录

项目	修订日期	修订目的/说明
修订 ■ 增补口	2021.08.10	修改适用范围及申请标准
修订 ■ 增补口	2025.04.10	修改增补宿舍管理规定处罚细则内容
修订口增补口		

修改日期：2025年4月10日

	宿舍管理制度	编号：GR-JTB-13 版次：A1 页码：2/7
---	--------	---------------------------------

1. 目的

为使宿舍保持良好的安全、清洁卫生的住宿环境，维护员工宿舍的正常秩序，使员工能够更好地工作与生活，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于所有居住公司宿舍的人员(包括公司内部人员和出租区域住宿人员)。

3. 职责

3.1 宿舍管理员

- 3.1.1 负责根据住宿需要安排宿舍或客房及
- 3.1.2 负责保持客房整洁，配置客房被褥、洗漱用具，晾晒、换洗床单被罩等；
- 3.1.3 负责管理、发放工服及单据；
- 3.1.4 每周不定期对宿舍巡逻检查，包括卫生、安全、能源等，并进行通报；
- 3.1.5 根据检查结果督促违规者整改。

3.2 人事专员

- 3.2.1 负责新员工宿舍申请及签订住宿协议。


4. 住宿须知

4.1 员工宿舍是公司根据工作需要为员工配备的，公司视工作需要安排员工统一入住，凡符合公司规定居住条件的员工，可在BPM线上提出申请，经所在部门负责人、集团办公室审批，并签订住宿协议后方可由宿舍管理员登记安排住宿，外来人员(经批准的除外)一律不准进住。

4.2 宿舍楼配置了少许客房，集团下属分公司、各事业部以及所有外来人员有住宿需求时，可在BPM线上申请客房，并配合宿舍管理员做好各项登记后入住，且必须自觉遵守宿舍管理规定，否则一律不准进厂住宿。

4.3 宿舍床位只限员工本人使用，住宿人员不得将宿舍转租或转借给他人使用，一经发现，立即取消其居住资格，并追究相关责任，承担相应的经济损失。

4.4 爱护宿舍卫生，住宿人员有义务定期打扫室内卫生，自觉将个人物品摆放整齐，保持宿舍清洁卫生；过道、楼梯间保持清洁卫生，不准在室外堆放垃圾，乱丢果皮、纸屑，严禁在墙上乱涂乱画，违者处以50元-100元罚款。

 GOLDRARE	宿舍管理制度	编号：GR-JTB-13 版次：A1 页码：3/7
---	---------------	---------------------------------

4.5 严禁在宿舍内吸烟。宿舍检查时发现有烟头烟味，每发现一次罚款50元并进行通报；多次（两次以上）不改的取消其住宿资格。

4.6 所有探访员工的亲属，必须经宿舍管理员批准后，方可进入宿舍，但不得留宿。探访时间为9:00-21:00, 在宿舍停留时间不得超过一小时(特殊情况除外), 未经公司允许, 任何亲属(儿女、父母等)不得留宿宿舍内。

4.7 自觉爱护宿舍公物，公司为每位员工配置的宿舍物品、电器等，责任到人，不得私自随意调换或多占。由公司提供的所有器具设施，如电视、床铺、床垫、衣柜、桌子及宿舍厕卫设备、门窗、墙壁、地面等，住宿人员有责任和义务维护其完好，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改。否则，由其承担修理费或照价赔偿，并视情节轻重给予纪律处分。

4.8 不准私自调换房间、床位，一经发现，立即取消住宿资格。

4.9 自觉保持宿舍安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得以任何借口争吵、打架、酗酒，23:00以后禁止一切娱乐活动(特殊情况除外)。

4.10 住宿人员离职或住宿期限已到，须到宿舍管理员处办理相关手续，退还公司所发一切物品，并于离职或到期之日三日内搬离宿舍，不得借故拖延；如发现损坏宿舍物品，按物品原价进行赔偿。

4.11 宿舍管理员每周不定期对宿舍进行检查，住宿人员不得以任何理由拒绝接受检查，检查结果对外公布。

5. 公司住宿人员应遵守下列规定：

5.1 服从公司的安排、监督和管理；

5.2 不得在宿舍房间内和宿舍公共区域(走廊、楼梯等处)使用或存放危险品、易燃品和违禁品；严禁将电动车放置在宿舍楼内，严禁宿舍楼内给电动车充电；

5.3 使用电视、电脑、电子设备时，不得妨碍他人休息；就寝后不得大声喧哗、吵闹，影响他人睡眠；

5.4 妥善保管好个人财物，未经同意任何人不得擅自用他人物品；

	宿舍管理制度	编号：GR-JTB-13 版次：A1 页码：4/7
---	--------	---------------------------------

5.5注意节约用水用电，室内严禁使用高能耗器具(功率<2000W) 及不带安全开关的插排；

5.6 禁止宿舍内进行赌博， 一经查处， 每人处以200元罚款， 情节严重者， 送交公安机关处理， 并予以除名；

5.7严禁在宿舍内酗酒、打架、斗殴或侮辱他人， 违者视其情节轻重处以200元罚款， 情节严重者， 送交公安机关， 并予以开除处分；

5.8严格遵守作息时间， 宿舍楼内不大声喧哗、吵闹；

5.9提高安全意识， 搞好防火、防盗工作。 严防火警、火灾事故的发生， 禁止在宿舍区燃放烟花爆竹等动火行为， 对于人为造成的火警、火灾事故， 一经查实， 给予责任者一次处以500元的罚款， 并承担全部经济损失及刑事责任； 宿舍内部发生被盗事件， 除保护好现场外， 应立即报告保安处。

6. 宿舍申请标准及要求

宿舍申请标准及要求按照“宿舍楼有偿使用管理规定”执行， 各房间申请标准如下：

6.1两人间申请标准

6.1.1本公司部级以上人员(副部级、部级、总监级、副总裁级)；

6.2家庭间申请标准

6.2.1双方均为本公司员工， 并持有合法夫妻证明；

6.3三人间优先申请标准

6.3.1本公司部级以下专业技术人员、入职两年以上科室人员；

6.4四人间申请标准

6.4.1入职公司两年以内的科室人员；

6.4.2两年之内的实习大学生， 普通一线、二线员工。

6.5其他

6.5.1所有申请宿舍人员， 必须常住公司宿舍(每月住宿平均不少于20天)， 临时中午午休人员不安排床位及宿舍；

6.5.2如有临时加班， 需住宿的人员， 公司根据情况可安排相应宿舍；

修订日期：2025年4月10日

 <p>GOLDRARE</p>	<p>宿舍管理制度</p>	<p>编号：GR-JTB-13 版次：A1 页码：5/7</p>
---	---------------	--

6.5.3特批人员可根据实际情况进行安排；

6.5.4上述房间标准适用于当前实际情况，如遇宿舍房间紧张，以集团办公室修订为准。

7.住宿人员发生以下行为之一的，应立即取消其住宿资格，并如实上报其部门主管进行处理：

7.1不服从公司安排、监督和管理的；

7.2在宿舍赌博、斗殴和酗酒、吸烟多次（两次以上）不改的；

7.3蓄意破坏宿舍内物品或设施的；

7.4经常妨碍宿舍安宁，影响宿舍安定团结，屡教不改的；

7.5严重违反宿舍管理制度的；

7.6有偷盗行为的。

8. 附则

8.1本制度由集团办公室负责制定、解释、补充、修订；

8.2本制度从发布之日起开始执行，原有制度作废。

9. 附件：违反员工宿舍管理规定处罚细则

 GOLDRARE	宿舍管理制度	编号：GR-JTB-13 版次：A1 页码：6/7
---	--------	---------------------------------

违反员工宿舍管理规定处罚细则

为了给员工创造一个良好的生活环境，维护公司企业形象，在宿舍管理制度基础上，特制定本处罚细则，请全体住宿员工严格遵守。

一、各项规定处罚细则：

1、擅自在墙壁、门窗、更衣柜、床架上涂画、划痕、钉钉子、粘纸、贴画、使用不干胶贴、踩踏脏污等未经允许改变设施原有状况的，每发现一处，罚当事人100元，并责成当事人恢复原样（找不到当事人罚全宿舍每人50元）。

2、个人床铺不整洁、不叠被褥、铺盖脏污、床上物品乱堆乱放，个人洗漱用品乱摆乱放，乱向窗外丢弃物品，每发现一次，罚当事人50元。

3、白天不关灯，室内无人不关电器，每发现一次，罚全宿舍每人20元。

4、随意往宿舍楼道内或其他公共区域堆放垃圾，每发现一次，罚当事人50元。

5、擅自将公司生产用料、办公用品、食堂餐具带回宿舍，每发现一次，罚当事人50元。

6、私自容留家属、亲友住宿，每发现一次，罚当事人100元。

7、私自调换宿舍和床位，每发现一次，罚当事人100元。

8、私搭乱接电线，每发现一次，罚当事人100元。

9、宿舍内严禁吸烟，每发现一次，罚当事人50元。

10、宿舍禁止饲养宠物，违规处罚100元。

11、私自拆改宿舍公共设施，每发现一次，罚当事人200元，并恢复原样。

12、禁止在宿舍区燃放烟花爆竹等动火行为，因此所造成的火警、火灾事故，经查实给予当事人500元经济处罚并承担全部经济损失及刑事责任。



宿舍管理制度

编号：GR-JTB-13

版次：A1

页码：7/7

13、禁止宿舍内进行赌博，一经查处每人处以200元罚款，情节严重者送交公安机关处理并予以开除处分。

14、酗酒闹事、打架斗殴，每发现一次，罚当事人200元，情节严重者予以辞退。

15、吸毒、盗窃、传播淫秽物品，每发现一起，予以辞退，并移送公安机关。

二、室内设施处罚细则：

凡发生宿舍公用设施损毁，要严格按照“集体宿舍物品损坏赔偿标准”执行。如找不到当事人，由全宿舍员工包赔损失。

集体宿舍物品损坏赔偿标准					
名称	单位	价格	名称	单位	价格
门	扇	1000元	出水龙头	个	150元
门锁	个	50元	墙面	M ²	160元
窗户/窗户玻璃	扇/块	500元/120元	地砖	块	180元
照明开关	个	35元	床垫	个	180元
插座	个	35元	桌子	个	200元
空调	个	2500元	椅子	把	180元
储物柜/柜门	个	650元/100元	窗帘	块	200元
马桶/桶盖	个	700元/80元	窗帘拉杆	个	150元
洗脸盆	个	200元	空调遥控器	个	50元
花洒	个	45元	床板	张	350元

修订日期：2025年4月10日