

后勤保障部员工宿舍管理办法

第一章 总则

第一条 为规范员工宿舍管理，保持良好温馨的宿舍环境及公共秩序，创造安全舒适的休息场所，结合后勤保障部实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于后勤保障部所有住宿员工。

第二章 管理机构

第三条 人力资源办公室负责员工宿舍的统一调配、入住、退宿、检查等工作，建立住宿台账，管理各区域宿舍管理员。

第四条 各办公室、中心配合人力资源办公室进行本部门住宿员工及宿舍的日常管理。

第五条 城关校区物业服务中心、榆中校区物业服务中心分别负责城关校区和榆中校区员工宿舍公共区域的物业服务（包括公共区域卫生、水电暖供应、金额在 500 元以内的日常零星维修等）。

第六条 社会企业使用员工宿舍的，需向管理部门提交申请，审批、收费标准和相关要求执行《后勤保障部公用房管理办法》。

第三章 入住管理

第七条 申请条件

（一）集体宿舍

1. 在兰州市（不包含红古区，永登县、皋兰县、榆中县，兰州新区）无住房的员工，可申请城关校区宿舍。

2. 在榆中校区每月工作超过二十二天且因工作无法回家或者家较远的员工，可申请榆中校区宿舍。

3. 因工作时间等原因需要住宿的员工，经所在部门同意后，可申请员工宿舍。

（二）夫妻宿舍

满足集体宿舍申请条件且符合下列情况之一的，可以申请相关校区的夫妻宿舍：

1. 夫妻双方均在保障部工作，且一方连续工作五年及以上；

2. 夫妻双方一方属保障部班组长及以上管理人员且与配偶、父母、子女在兰州生活，在保障部连续工作三年及以上。

第八条 审批流程

（一）个人提交申请。凡符合申请条件的员工，可填报住宿申请表（附件1），由所在部门负责人审核签字；

（二）人力资源办公室审核。所在部门负责人审核同意后，将申请表提交人力资源办公室审核。其中，申请集体宿舍的，由人力资源办公室审核；申请夫妻宿舍的，由人力资源办公室审核后报分管领导审批。

（三）审核同意后，签订住宿承诺书（附件2）。

（四）办理入住。

第九条 同部门或工作业务相关联的安排同宿舍住宿；员工应服从住宿安排，不得自行抢占或挑选房间、床位，如遇特殊问题与人力资源办公室沟通并取得同意后，住宿员工

填写宿舍变更单（附件3），按照审批流程进行办理。

第十条 员工入住时需确定担保人，原则上由员工所在部门直接管理人（班组长以上人员即可）作为担保人；直接管理人发生变化的，需重新确定担保人，确定时间不得超过10天，新的担保人需在其住宿申请表签字。按照谁担保、谁负责的原则执行。

第十一条 有以下情形之一者，不能入住保障部员工宿舍：

（一）患有不适于集体住宿的传染病者（申请入住宿舍的员工应如实填报）；

（二）未经所在部门同意的人员；

（三）有其他不适合员工集体住宿的情形（有不良嗜好、聚众赌博、违反人文道德行为等）；

（四）外地员工已在本地租房的。

第四章 退宿管理

第十二条 退宿流程

（一）提交退宿申请（附件3）。

（二）资产清点。员工搬离房屋的，由员工本人、宿舍管理员、员工所在部门一起清点资产。

（三）办理退宿。资产清点完好无误的，由部门负责人审核签字，将退宿单交回人力资源办公室。

（四）员工退宿时限。

1. 达到法定退休年龄的员工，应在办理完退休手续之日起五日内搬离所住房屋；

2. 离职的员工应在办理完离职手续之日起五日内搬离所住房屋；

3. 被退回劳务派遣公司或者被解除劳动合同的，应于被解除合同之日起五日内搬离房屋；

4. 因学校规划需要收回该房屋的，员工须无条件配合，并在规定时间内搬离。

第十三条 员工符合搬离宿舍的条件但拒不搬离的，由部门负责人与担保人承担连带责任，连带责任包括但不限于继续清退、损坏赔偿等责任。

第五章 费用管理

第十四条 员工住宿收费（包含日常水、电、暖费用）标准见附件 4，每月从工资中扣除；住宿标准若有调整，按新标准从次月开始扣费。

第十五条 住宿人员居所耗上网费及其他生活等相关费用均由员工自理。

第十六条 未及时扣除住宿费的，在发现之月起进行补扣。逾期搬离的，每逾期一日扣除住宿费 100 元；员工工资不足以扣除相应费用的，从担保人工资中扣除。

第十七条 住宿费用于物业服务费，员工宿舍相关维修、采购等。

第六章 日常管理

第十八条 人力资源办公室在每个区域设立宿舍管理员，负责其管理区域的入住、退宿等日常管理。

第十九条 宿舍管理规定

（一）住宿人员需做好宿舍卫生、秩序、安全、消防等。

（二）住宿人员须按指定楼宇、房间、床位入住，不得随意更换、转租或转借他人使用。擅自转租（借）宿舍或床位的，对担保人和居住人分别给予处罚金 500 元、1000 元；不及时退回的，取消住宿资格，人力资源办公室及所在部门有权采取强制措施收回，因此产生的损失由员工自行承担。

（三）已居住人员不得拒绝或变相拒绝新员工入住。

（四）住宿员工应当注意宿舍内用电安全，不得私接电线进行烧煮、烹饪，不得使用电炉、电暖器、电热毯等违章电器及 1000W 以上大功率电器，违者造成事故应承担全部责任及损失；在不定期检查过程中如有发现或举报，没收电器并视情况处以 200 至 1000 元人民币处罚。

（五）住宿人员应当爱护宿舍公用物品、生活设施，如有损坏，按照市价予以赔偿（附件 5），或由本人自行承担维修费用。

（六）住宿人员应注意宿舍安全，不得携入或在宿舍内存放易燃易爆物品，若有事故隐患应及时排除；禁止打架、赌博、酗酒、吸毒、色情等不良活动。

（七）员工不得自行增配房门钥匙并交与其他非本宿舍人员使用，如因此行为造成任何本人或他人损失及事故的均由本人承担。

（八）员工宿舍的房门钥匙丢失后，应立即向宿舍管理员报告，并通知同宿舍人员，及时更换门锁，以免造成财产损失。

（九）禁止在公共走廊、楼梯及其他公共场所堆放物品；

禁止随地吐痰、乱倒垃圾；禁止在室内饲养动物；禁止将杂物剩饭等倒入厕所及排水管道；禁止向门口、窗外泼水、乱扔杂物。

（十）宿舍内不得留宿外来人员，如亲属来访或其他特殊情况，需提前书面申请，报所在部门备案。待同意后方可按要求时限留宿，在此期间该来访人员安全由该员工全权负责。

（十一）个人贵重物品应自行妥善保管，若发生遗失，后勤保障部不负责任。

（十二）对违反本条管理规定的人员，进行批评教育、提出警告，对多次不改者，后勤保障部将强制清理，并报相关部门追究其法律责任。

第七章 附则

第二十条 本办法由后勤保障部负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实施。原《后勤集团编制外员工宿舍管理办法（试行）》（后勤集团发〔2018〕11号）同时废止。

- 附件：
1. 后勤保障部员工住宿申请表
 2. 后勤保障部员工住宿承诺书
 3. 后勤保障部员工退（变更）宿单
 4. 后勤保障部员工住宿收费标准
 5. 后勤保障部员工宿舍设施赔偿明细表

附件 1

后勤保障部员工住宿申请表

办公室、中心（盖章）：

时间： 年 月 日

序号	姓名	性别	民族	现住地址	联系电话	备注
担保人签字： 年 月 日						
部门负责人签字： 年 月 日						
审核意见	根据《后勤保障部员工宿舍管理办法》是否符合住宿条件			是	<input type="checkbox"/>	
				否	<input type="checkbox"/>	
人力资源办公室意见	年 月 日					

附件 2

后勤保障部员工住宿承诺书

为加强后勤保障部员工宿舍的管理，营造良好的生活环境，保证员工财产及人身安全，特制定本协议。

一、基本原则

本人符合以下情形：

1. 在兰州市（不包含红古区，永登县、皋兰县、榆中县，兰州新区）无住房。

2. 夫妻双方均在保障部工作，且一方连续工作五年（含下同）以上。

3. 夫妻双方一方属保障部班组长及以上管理人员且工作满三年，与配偶、父母、子女在兰州生活。

4. 其他特殊情况_____

符合在后勤保障部宿舍入住条件，准予安排其住宿。

二、入住须知

1. 宿舍内设施如有丢失、损坏，需照价赔偿。住宿人员须按指定房间、床位入住，不得随意更换或转租、转借他人使用。擅自转租、转借的，对担保人和居住人分别给予处罚金 500 元、1000 元，不及时退回的，取消住宿资格，人力资源办公室及所在部门有权采取强制措施收回，因此产生的损失由员工自行承担。

2. 宿舍内不得使用电热毯、电热水器、电炉、明火器具及 1000W 以上电器，不得私拉乱接电线，违者造成事故应承担全部责任及损失。

3. 宿舍内严禁存放易燃易爆物品及违禁物品。

4. 禁止在宿舍内喝酒、赌博、打架斗殴或从事违法活动。违反管理规定且情节严重的将取消住宿资格。

5. 禁止撬门破锁，私自更改锁具或故意损坏公共设施，否则给予100-500元的经济处罚。

6. 禁止在公共走廊、楼梯等公共场所堆放物品；禁止随地吐痰、乱倒垃圾，禁止将杂物等倒入厕所排水管道；禁止向门口、窗外泼水、扔杂物；禁止在室内饲养动物。

7. 宿舍内不允许留宿外来人员，如亲属来访或其他特殊情况，需提前书面申请，报所在部门备案。待同意后方可按要求时限留宿，该来访人员安全由员工全权负责。

8. 已居住人不得拒绝或变相拒绝新员工入住。

9. 住宿员工应管理好个人贵重物品，如有丢失，责任自负。

10. 因违反上述规定或被责令退宿或离职退宿的，必须在五日内搬离，否则后勤保障部有权清理住宿人员物品及床位，由此造成的物品等的损失由住宿人员自行承担。

11. 住宿员工需严格遵守后勤保障部的管理和安排。

三、入住地点及费用

本人入住的宿舍位于兰州大学_____校区_____楼_____室，每月向后勤保障部缴纳住宿费_____元。

后勤保障部员工宿舍包括城关校区宿舍和榆中校区宿舍，城关校区：西区宿舍、东区宿舍、一分部宿舍、本部家属院宿舍；榆中校区：3#、17#、36#、37#（1个单元）、40#、单排楼。

本人自愿遵守以上管理规定，如有违反，愿接受后勤保障部相关处罚，住宿期间，一切责任本人自行承担。

承诺人：

年 月 日

附件 4

后勤保障部员工住宿收费标准

序号	部门	住宿标准/区域	收费标准(包含水、电、暖费用)		备注
			其他宿舍	城关校区东区宿舍	
1	后勤保障部	8 人及以上	20 元/人/月		
2		6 人	30 元/人/月	50 元/人/月	
3		4 人	50 元/人/月	80 元/人/月	
		2 人	100 元/人/月		
4		单人/夫妻	200 元/间/月	200 元/间/月	
6		夫妻(含套间)	300 元/间/月		

附件 5

后勤保障部员工宿舍设施赔偿明细表

序号	赔偿内容	单位	金额（元）	备注
1	窗户玻璃	块	50	
2	门锁损坏、私换	把	40	
3	宿舍门面损坏	局部	20	
4	窗帘丢失	幅	100	
5	窗帘烧坏	处	50—100	
6	纱窗损坏	局部	50	
7	宿舍插座损坏	个	20	
8	床板丢失	块	100	
9	床板损坏	处	20	
10	灯管、灯架丢失	整体	80	
11	桌面烧坏	3cm 以内	10	
12	桌面烧坏	3cm 以上	20—200	
13	椅子整体丢失	把	100	
14	椅子烧坏	5cm 以内	10	
15	椅子烧坏	5cm 以上	20—30	
16	消防栓玻璃	块	20	
17	走廊玻璃	块	50—80	
18	门框损坏	局部	50—100	
19	柜子损坏	5cm 以上	50—100	
20	宿舍内墙面损坏	局部	50—100	

