# 露营酒店员工日常管理制度

为了搞好宿舍的管理，使大家的一个清洁、舒适、安全、秩序良好的住宿环境，以良好的精神风貌，展现宝华人的文明形象，特订立宿舍管理制度如下：

一、员工住宿规定

1、员工住宿必须按照规定的房间和床位对号入住，不得随意更换房间和床位。

2、员工住宿按规定标准领取清洗干净的床上用品，不得代领和超标准多领，管理人员要规定严格把关登记。

3、对酒店配备的床上用品、电器、家俱及日用品必须爱护，不得损坏和丢失，损坏者照价赔偿，有意破坏者除加倍赔偿外，要按《员工手册》有关规定追究责任并进行处理。

4、保持室内物品摆设美观，不得乱摆，乱放。保持宿舍安静，不得大声喧哗或超音量播放收录机。

5、同事之间应团结、友爱、互谅互助，不允许打架、斗殴，违者通报批评并罚款。不听劝阻，情节严重的按有关规定从严处理。

6、严禁在宿舍内进行酗酒、打麻将等赌博活动，违者没收具，通报批评并处当事人罚款。严禁传阅淫秽书刊及音像制品。

7、员工宿舍是酒店为住宿员工提供的休息场所，住宿员工不得随意将亲友私自留宿，如果亲属探亲，确因路途遥远需留宿，本人必须填写《临时住宿申请单》，经主管领导批准后办理住宿手续。

8、必须实行定时查房，晚上外出22时须回宿舍，发现不打招呼而随意彻夜不归或迟归者给予处罚并通报有关部门。住宿手续不健全者，限期健全手续，否则取消住宿资格。

9、员工退宿或离职，必须亲自到管理处办理退宿，注消床位，严禁转交或不交。凡离职人员逾期不办理退宿手续，宿舍管理区在接到人力资源部通知后将强制当事人退宿并禁止其进出宿舍区。

二、日常卫生管理规定

1、每单元指定一名宿舍长负责本单元住宿人员卫生轮值工作，执行卫生管理制度，全体住宿员工必须配合清洁工保持宿舍及公共区域环境卫生。

2、由宿舍长编排本单元轮值表并张贴在浴室门上面。

3、各单元值日员工负责当天内宿舍的清洁卫生，要做到房间地面、床面无烟头，毛发、纸屑等杂物，保持卫生间无异味。

4、住宿员工每周自己清洗床上用品一次，若被管理员检查出污渍过多有异味者将在酒店通报并罚款。

5、严禁随地吐痰、丢果皮，严禁将鼻涕揩在墙上、地板或床上或将手印打在墙上等不文明行为，如发现在酒店通报并给予罚款处理。

6、禁止在宿舍区喂养宠物及家禽、家畜。

三、安全管理规定

1、保持高度的防火意识，熟悉使用消防器材，做到安全用电、用火。

2、宿舍内不得抽烟，不得随便乱拉、乱接电线，插座或烧电炉并用烟火烧煮东西，人离熄灯，切断电源，发现火灾隐患及时报告管理处。

3、水、电维修和宿舍维修，请填写维修申请单并与管理处电工联系，不得私自乱拆、乱修。

4、出入宿舍随手关门，不得门户敞开，空无一人。严防盗窃，做好治安防范工作。

5、住宿员工不得随意翻弄和挪用别人的物品，要注意妥善保管好自己的贵重物品，如发现自已的钱、物在宿舍丢失要及时报告管理员便于保卫人员追查，对那些有偷盗行为的人员，一经发现送执法部门进行处理。

四、奖惩条例

1、每月对照宿舍管理的各项规定进行二至三次全面检查，评出文明宿舍四间，不文明宿舍两间。

2、文明宿舍舍长及全体成员将通报表扬。

3、不文明宿舍舍长及全体成员给予通报批评。

4、违反本宿舍管理制度有关规定的个人，除按本制度有关处罚条款执行外，还将参照《员工手册》各项规定予以处理。