

最新酒店员工宿舍管理制度方案 酒店员工宿舍管理制度(汇总5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店员工宿舍管理制度方案篇一

- 1、每间寝室设立室长一名，全面负责本宿舍的卫生、纪律、平安等方面的工作。
- 2、每月制定本宿舍的卫生值日表。
- 3、寝室长有义务向酒店行政办公室及时汇报寝室内发生的异常情况，否则视情节轻重，对寝室长进行过失处理。

酒店员工宿舍管理制度方案篇二

遵守规章制度是每一个员工的基本要求，合理的管理制度才能让员工心服口服，下面小编为大家准备了关于酒店员工的宿舍管理制度，欢迎阅读。

为加强员工宿舍管理，给大家营造一个整洁、舒适、安全、有序的住宿环境。

- 1、每间寝室设立室长一名，全面负责本宿舍的卫生、纪律、安全等方面的工作。
- 2、每月制定本宿舍的卫生值日表。

3、寝室长有义务向酒店行政办公室及时汇报寝室内发生的异常情况，否则视情节轻重，对寝室长进行过失处理。

1、员工晚上外出必须在24：00之前归宿，如不能按时回宿舍者，应以请假条的形式报宿舍管理员请假，每月每人不能超过3次。如超过3次，宿舍管理员有权对违纪者处以50元/次的扣款。如因工作原因不能按时归宿的，须由部门最高主管签属的证明。如没有按时归宿，且无夜归证明单或未向宿舍管理员以书面形式请假的，也将予以50元/次的罚款。

2、22：00以后禁止在寝室内接待外来人员，禁止留宿外来人员，凡私自留宿外来人员者，每次罚款100元，连续三次则取消住宿资格。如寝室长未对其明确指出或劝阻，则予以过失处理。如外来人员留宿期间发现公物损坏、财物丢失等，将由当事人负责赔偿。

1、员工必须养成良好的卫生习惯，共同维护宿舍良好的卫生环境。

2、每位员工必须按照寝室长安排的卫生值日表按时打扫寝室卫生，包括倒垃圾。

3、值日员工不按规定打扫卫生或不按规定投放垃圾，经寝室长提醒后仍不执行者，由行政人事部视情节轻重予以违纪处理。

4、宿舍所有垃圾必须用垃圾袋装好，由各宿舍当日轮值人员提到指定地点放好，如检查时发现不按要求放置者，罚款10元/次。凡住宿员工将垃圾乱丢乱放者(包括扔出窗外)将视情节轻重给予处理。

5、凡在检查中发现卫生不合格的寝室，该寝室长将受到过失处理，如有明确责任者，则同时给予该责任者作相应的处分。

- 1、所有寝室的照明灯具及线路必须由工程部电工安装、维修，禁止乱接临时电线，不准超负荷用电，不准用不符合规定的装置，违者予以100元/次的`罚款。
 - 2、入住员工必须注意节电、节水，做到人离灯熄、电断、水关；
 - 3、不得使用电炉、电饭煲等大功率家用电器。
 - 4、不得私自乱接电线插座。
 - 5、要保持高度防火意识，做到安全用电、用水，发现事故隐患及时上报工程部。
 - 6、如发现使用禁止使用之电器，则处以50元/次的罚款。
 - 7、由于本人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果给予责任者以违纪处理，造成一定后果的视损失程度给予按价赔偿，并取消住宿资格直至辞退处分。
-
- 1、必须保持物品摆放整洁、美观，严禁乱堆、乱放、乱扔，禁止在宿舍内墙面乱刻、乱画、乱钉，违者对责任人予以10分/次的处罚。
 - 2、床上用品必须摆放整洁，被褥叠放整齐，统一放置于靠窗户的方向，枕头置于床的另一头，床单平整，其它床上用品摆放有序。
 - 3、被套、床单须经常清洗，保证干净无异味。
 - 4、鞋子有序摆放于床下，鞋内勿放置袜子，并保证其干净无异味。
 - 5、面盆、水桶置于各自床下，并置面盆于桶上。

6、桌上物品如牙具、口杯、书籍等杂物摆放整齐，桌面干净无水迹。

7、衣物、毛巾挂放在两床间的横杆上，灯架上严禁悬挂任何衣服、袜子等杂物。

8、垃圾置于桶(袋)内，并由当值人员每天处理一次。

9、公用物品除按规定摆放外，每位员工都必须爱护，如属自然损坏，寝室长要及时上报工程部，如属人为破坏，除照价赔偿外，每次罚款20元。

1、宿舍管理员具有监督员工宿舍卫生及纪律的责任和权利，发现违规现象应及时汇报至行政人事部，如知情不报或管理不力将视情节轻重，给予至少20元/次的罚款。

2、宿舍管理员须加强员工宿舍巡视工作，行政人事部不定期组织保安及宿舍管理员对员工宿舍进行卫生、安全、纪律检查。

3、23:00以后禁止放音响和大声喧哗，以免影响他人休息，凡在宿舍内放音响、大声喊叫、酗酒闹事等，影响他人及邻居休息，使酒楼声誉受到损坏者，除后果由本人自负外，酒楼将对当事人给予违纪处罚，如寝室长没提出或劝阻，则负连带责任。

4、对凡有公物损坏的宿舍，有明确责任者的除负责赔偿损失外，还要追究其责任。本宿舍员工视而不见、知情不报、相互包庇而导致责任不明者，除全体宿舍员工赔偿损失外，并将给予重罚。

5、出入宿舍要随手关门，注意防盗，对因故离开酒楼者，宿舍长负责督促将宿舍物品柜钥匙回收，并上交宿管员。严禁私自配制钥匙和调换门锁，如发现此类情况，将处以宿管

员100元/次的罚款。

6、在宿舍内禁止打架斗殴，因打架斗殴造成公物损坏者，除照价赔偿外，视情况给予当事人警告、罚款、取消住宿资格直至辞退处分。

7、宿舍区域内严禁堆放易燃易爆物品。

8、宿舍区域内严禁使用明火，宿舍门口及通道不准堵塞，要保持畅通无阻。

9、每位员工必须按时办理好暂住证，并将复印件交行政人事部备案。

10、员工离职时，必须在办好离职手续后及时搬出宿舍，否则予以罚款。

酒店员工宿舍管理制度方案篇三

为了搞好宿舍的管理，使大家的一个清洁、舒适、平安、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：

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、对酒店装备的床上用品、电器、家俱及日用品必须保护，不得损坏和丧失，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展处理。

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、严禁在宿舍内进展酗酒、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，假设亲属探亲，确因路途遥远需留宿，本人必须填写《临时住宿申请单》，经主管指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分并通报有关部门。住宿手续不健全者，限期健全手续，否那么取消住宿资格。

9、员工退宿或离任，必须亲自到管理处办理退宿，注消床位，严禁转交或不交。凡离任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迫当事人退宿并制止其进出宿舍区。

酒店员工宿舍管理制度方案篇四

为了加强酒店宿舍管理，保障全体员工的正常工作和休息，建立良好的生活环境，特制定本制度。

一、严格执行酒店的各项规章制度，维护宾馆全体员工的共同利益。

二、宿舍实行定置管理，员工服从宾馆统一安排，实行统一编号，对号安排床位，未经允许不得擅自对换住房和床位，不得擅自拆离床位，违者每次扣2分。

三、全体员工凭工号牌进入员工宿舍，违者每次扣1分。进入宿舍区应做到：

- 1、不影响他人休息，上、下楼梯脚步轻。
- 2、不准大声喧哗、吵闹。

四、宿舍每间寝室设寝室长一名，其职责如下：

- 1、总理一切内务，分配清扫，保持清洁，维持秩序，负责管理水电，门户等；
- 2、监督轮值人员维护环境，清洁及门窗的关闭；
- 3、检查本寝室员工的归寝情况。
- 4、员工身体不适负责照顾，病情重大者应通知主管及亲友并送医院。

五、卫生管理

- 1、宿舍房内卫生管理自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持宿舍内外环境卫生清洁。
- 2、宿舍房间内的清洁卫生工作由住房员工负责。
- 3、宿舍卫生做到“六净”、“六无”。“六净”即地面、墙壁、门窗、床、卫生间、洗脸盆等每天擦洗干净。“六无”即无灰尘、无蜘蛛网、无污物、无纸屑、无果壳、无异味。
- 4、住宿员工应自觉养成良好的卫生习惯，维护公共卫生，搞好个人卫生，每天起床后，叠好被子，个人日常用品摆放整齐有序，清扫地面，整理好房间。
- 5、室内清理的垃圾必须袋装，每天及时送到垃圾桶里。不准

在宿舍门前堆放杂物和将室内垃圾随便扫在走廊公共区内堆放。

6、保持宿舍、走廊、楼梯和扶手的清洁。不准往楼下泼水、吐痰、乱丢垃圾杂物等。

7、保持卫生间的卫生。不准将垃圾袋、饭菜杂物等倒入便池和下水道，如有堵塞现象要及时清除。

本制度从即日始开始生效！

[酒店宿舍管理制度]

酒店员工宿舍管理制度方案篇五

为规范员工宿舍管理，给广大员工提供一个安全舒适的休息环境，结合员工宿舍目前的管理情况，特制定以下补充规定：

2、对员工来访亲友，均需凭有效证件在宿舍管理员处登记，并在规定时间内、地点会客；

2、坚决杜绝男女员工混居、非法同居现象，如有发现，对双方员工各罚款200元；

在外租房住宿者，酒店不安排宿舍；

在外住宿者必须遵守国家的法律法规，必须维护酒店形象和声誉，同时遵守酒店有关规章制度。

宿舍管理员必须严格按《员工宿舍区域管理制度》及本规定对员工、宿舍进行管理，不得徇私舞弊，不得故意刁难员工。如有违者，安全部将按《员工手册》及有关规定进行严肃处理。