

# 2023年休息室布置方案(实用5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 休息室布置方案篇一

为了加强中心员工夜班休息室的规范化管理，以保持清洁、整齐的休息环境和秩序，从而保证员工得到充分的休息，特制定本制度。

### 二、员工责任

员工休息室的员工须遵守本制度，同时有义务保护、爱护公共物品设施，爱惜休息室的生活环境。

### 三、休息室开放对象及申请

1. 员工休息室主要为晚班下班后，不便回家的员工提供临时休息场所。
2. 员工休息室午休时间，主要针对孕妇、身体不适、部分早晚班员工提供临时休息场所。
3. 员工需通过生产网电脑进入员工休息室录入系统进行提前登记床铺，床铺先预订先得。

### 四、休息室管理规定

#### (一) 使用管理规定

- 1、按照“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，软件

园及仓山大楼休息室由中心热线一室负责日常管理；乌山大楼休息室由中心话务二室负责日常管理。

2、员工按事先预登记床位休息，不允许转让或更换床

位，也不得擅自留宿非公司人员。

3、员工不得擅自调换、多占、抢占房间内公共物品（如床上用品、床头柜、床位等）。休息时须关好房门，贵重物品应另行保管，遗失自行负责。

4、员工不得随意改造或变更房内设施，不得将私人物品存放于休息室内。

5、休息室用电不得浪费，做到随手关灯及空调。

6、员工休息后须整理好床铺，备下一位休息者使用。

7、员工必须爱护室内的公共财产，若出现故意损坏或恶意破坏公共财产现象的，维修费用由员工负责承担，同时，视情节轻重加以处罚。

9、休息室作为夜班员工临时休息的公共场所，不允许员工长期过夜留宿。

10、休息室分男生休息室及女生休息室，休息期间严禁异性入内。

11、中心将结合每月基础质量检查对员工休息室的使用及日常管理情况进行抽查，结果在中心内部进行通报。

## （二）纪律管理规定

1. 员工休息期间，进出小声关门，不得大声喧闹或发出大的噪声。

2. 严禁在休息室内吸烟、酗酒、打架、吸毒等不良行为，一经发现或被举报，则按照中心人力资源室的相关考核规定处理。

3. 在休息室内需将手机调为振动模式，尽量避免在宿舍内使用手机，以免影响他人休息。

4. 员工不得于休息室内的墙壁、橱柜上随意张贴字画或钉挂物品。墙钉打钻时容易触碰线路，引发线路问题甚至生命安全问题。

### (三) 安全管理规定

1. 休息室内不得擅自使用各种电器、明火器具，私拉、乱接电线。

2. 注意休息室安全，严禁携入易燃易爆物品，室内不得使用或存放危险及违禁物品。

3. 休息室内严禁吸烟。

### (四) 卫生管理规定

1. 员工不得在公共走廊及其他公共场所堆放物品，不得随地吐痰、乱扔垃圾。

2. 员工不得将快熟面、快餐等食物带入休息室食用。

4. 中心出于人性化管理考虑，每个节点固定1—2个休息室延长休息时间，延长时间如下：上午休息时间延长至10:30，下午延长至17:00。其余时间为休息室清洁通风时间，员工必须自觉离开休息室。

六、对违反以上任何规定的员工，按照中心下发的安全检查实施细则进行考核及通报。

## 休息室布置方案篇二

知识经济是建立在知识和信息生产、分配和使用基础上的经济，知识的应用、更新和开发提高了对员工的素质要求，越来越多受过良好教育培训、拥有丰富知识和创新能力的知识型员工成为国家和企业的急需。下面本站小编就为大家解开员工休息室规章制度，希望能帮到你。

员工休息室主要用于当班员工中午、晚上吃饭，上班前更衣及储物使用。为使员工休息室保持良好的清洁卫生，整齐的环境及公共秩序，使员工获得充分的休息，以提高工作效率，特制定本制度。

一、自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持休息室内外环境卫生清洁，每天中午及晚上吃完的剩菜、饭自觉打扫收拾干净。不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等。

二、自觉爱护公物，不在休息室内外墙壁上乱张贴字画，涂写刻划，室内楔钉及粘接挂钩，休息室内由公司提供的所有器具、设施，如：储物柜、铁皮柜、桌子、椅子、微波炉等，员工有义务维护其完好。如有恶意破坏者，由其负担维修费或赔偿，并视情节严重给予处罚。室内线路、设施不得随便移动、拆卸。如发现设备设施损坏时，应第一时间通知一楼楼面管理人员或报总台做登记。

三、自觉将自己的物品按规定存放在自己的储物柜里，严禁乱放。

四、易燃、易爆等危险品、违禁品严禁携带入休息室内。

五、保持休息室内安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得在休息室内争吵、打架、酗酒、打牌。

六、贵重物品应存放妥当，尽量不要放在休息室内，否则出现丢失情况后果自负。任何人在未经主人同意不得擅自用他人物品。

七、非休息时间段由一楼楼面商管将休息室关闭。

八、一楼保洁员必须在每日两次用餐时间结束后将休息室卫生打扫干净。

九、本制度适用于商场内所有员工及租赁户，望全体人员自觉遵守。

知识经济是建立在知识和信息生产、分配和使用基础上的经济，知识的应用、更新和开发提高了对员工的素质要求，越来越多受过良好教育培训、拥有丰富知识和创新能力的‘知识型员工成为国家和企业的急需。下面本站小编就为大家解开员工休息室规章制度，希望能帮到你。

员工休息室主要用于当班员工中午、晚上吃饭，上班前更衣及储物使用。为使员工休息室保持良好的清洁卫生，整齐的环境及公共秩序，使员工获得充分的休息，以提高工作效率，特制定本制度。

一、自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持休息室内外环境卫生清洁，每天中午及晚上吃完的剩菜、饭自觉打扫收拾干净。不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等。

二、自觉爱护公物，不在休息室内外墙壁上乱张贴字画，涂写刻划，室内楔钉及粘接挂钩，休息室内由公司提供的所有器具、设施，如：储物柜、铁皮柜、桌子、椅子、微波炉等，员工有义务维护其完好。如有恶意破坏者，由其负担维修费或赔偿，并视情节严重给予处罚。室内线路、设施不得随便移动、拆卸。如发现设备设施损坏时，应第一时间通知一楼楼面管理人员或报总台做登记。

三、自觉将自己的物品按规定存放在自己的储物柜里，严禁乱放。

四、易燃、易爆等危险品、违禁品严禁携带入休息室内。

五、保持休息室内安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得在休息室内争吵、打架、酗酒、打牌。

六、贵重物品应存放妥当，尽量不要放在休息室内，否则出现丢失情况后果自负。任何人在未经主人同意不得擅自用他人物品。

七、非休息时间段由一楼楼面商管将休息室关闭。

八、一楼保洁员必须在每日两次用餐时间结束后将休息室卫生打扫干净。

九、本制度适用于商场内所有员工及租赁户，望全体人员自觉遵守。

为调节工作节奏，使员工在紧张的工作之余得到适当的放松，酒店特设立员工休息室，为进一步加强员工休息室的管理，保证员工休息质量，特制定本规定，希望大家共同维护，自觉遵守相关规定：

1、员工应爱护公物，自觉维护休息室卫生，严禁在休息室内乱贴乱画；必须保持桌椅清洁与整齐，严禁吸烟、吐痰或乱扔废弃物。

2、禁止在休息室人打架、斗殴、赌博等法律法规不允许的行为。

3、休息室内禁止大声喧哗、制造噪音等影响他人休息的行为。

4、节约用电，最后一人离开时随手关闭灯、空调等设备。

- 5、举止文明，禁止出现躺在桌上等不雅行为。
- 6、衣冠整齐，禁止脱鞋或穿拖鞋、背心进入休息室。
- 7、非人为原因造成桌椅损坏时，员工应及时报告。
- 8、本规定至颁布之日起试行，未尽事宜由总办公室负责解释，望各位员工自觉遵守。

1、员工休息室是提供给员工工作之余休息之用，日常管理由人力资源部负责。

2、员工应自觉维护休息室卫生，严禁在休息室内乱贴乱画；必须保持桌椅清洁与整齐，严禁吐痰或乱扔废弃物。

3、爱护公物，不得将桌椅、报刊等物品带出休息室挪作他用，违者将给予相应的处罚。

4、禁止在休息室人打架、斗殴、赌博等法律法规不允许的行为。

5、休息室内禁止大声喧哗、制造噪音等影响他人休息的行为。

6、节约用电，最后一人离开时随手关闭灯、空调等设备。

7、举止文明，禁止出现躺在桌上等不雅行为。

8、衣冠整齐，禁止穿拖鞋、背心进入休息室。

9、非人为原因造成桌椅损坏时，员工应及时报告人力资源部，由人力资源部报工程部维修。

10、本规定至颁布之日起试行，未尽事宜由人力资源部负责解释，望各位员工自觉遵守。

## 休息室布置方案篇三

为维护良好舒适的员工休息环境，现制定休息室管理规定，望各员工遵守：

- 1、休息室仅在营业时间内开放，所有员工(含商户员工)均可以使用。
- 2、员工不得在休息室内逗留时间过长。
- 3、不得在休息室内打扑克或做其他游戏。
- 4、不得在休息室内睡觉。
- 5、不得在休息室内吵闹、喧哗。
- 6、注意保持环境卫生。
- 7、不得破坏休息室公共设施或物品。
- 8、不得在标有‘禁止吸烟’的休息室内吸烟。
- 9、不得在休息室内堆放个人物品。
- 10、不得利用休息室干私活。

## 休息室布置方案篇四

- 1、使用休息室必须事先预定。
- 2、管理人员应熟练使用按摩椅。
- 3、对休息室内设备、设施的损坏，会所有权向使用者提出索赔。

- 4、使用休息室，请提前向会所前台预定，并在使用前进行登记；
- 5、业主/住户使用本室，收费标准为15元/按摩椅/小时；
- 6、保持室内环境的整洁，禁止在室内吸烟，吃带皮、壳、核的食品；
- 7、请勿在室内大声喧哗，以免影响他人；
- 8、未成年人进入本室，须有成年人陪同，并对其行为和安全负责；
- 9、爱护室内的设备、设施，请勿随意挪动室内物品；使用时发现有何损坏，请立即通知会所工作人员；对人为损坏之物品，管理处有权向相关责任人索赔。

## **休息室布置方案篇五**

- 一、教师休息室（答疑室）是为教师提供课间休息、学生答疑的`专用场所。任何单位和个人不得挪作他用，也不得堆放杂物挤占休息室（答疑室）的空间。
- 二、物业公司具体负责教师休息室（答疑室）的日常维护和服务，提供开水和有关日常用品。
- 三、未经允许，学生不得进入教师休息室（答疑室）或在室外打闹、喧哗。
- 四、值班人员应按时开门，提前做好室内清洁卫生，保持室内整洁，定期对室内设备进行维护和保养。
- 五、值班人员应虚心听取上课教师的意见和建议，不断提高服务水平，改进服务质量。

六、教师要尊重值班人员的劳动，爱护室内设备，不得在室内丢弃烟头和其他杂物，自觉保持室内环境卫生。