

浙江外国语学院（后勤服务中心）

浙外后勤〔2021〕7号

关于印发《浙江外国语学院后勤服务中心员工宿舍管理办法（修订）》的通知

各部（室）：

《浙江外国语学院后勤服务中心员工宿舍管理办法（修订）》已经中心研究通过，现予印发，请遵照执行。

二〇二一年十一月二十六日

主题词：员工宿舍 管理办法

后勤服务中心综合办公室

2021年11月26日印发

浙江外国语学院后勤服务中心员工宿舍管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为规范员工宿舍管理，提供安全舒适的休息环境，保障宿舍环境卫生及公共秩序安全，结合中心实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于中心统一安排职工入住的宿舍。

第三条 中心综合办公室根据工作需要，具体负责安排宿舍床源和空房源钥匙管理工作，以及安全卫生督查的协调工作；质量监控与安全部负责对职工宿舍进行安全、卫生等督查；入住员工所在部门负责做好员工的室内管理和安全教育；物业部负责员工宿舍公共设施的维修及公共环境卫生的打扫和保洁，并负责对集体宿舍的水电费抄表统计，定期通知综合办公室在员工每月工资中扣除。

第二章 申请条件

第四条 中心所有员工符合（一）、（二）条件之一者均可申请。
申请入住条件及分配原则：

（一）根据各部（室）实际工作需要，且在本市确无房源居住的
员工或居住地离工作地较远而影响到正常工作安排的可申请集体宿舍。

（二）需要享受夫妻房的员工，必须持有结婚证，夫妻双方均属于中心员工或夫妻双方一方为中心员工，另一方为我校职工的，可申

请夫妻房。

（三）优先保障员工集体宿舍需求和校内双职工夫妻房需求。在房源充足的情况下，可考虑员工改善性住宿需求。在改善性住房房源不足的情况下，按照员工入职年限时间长短的顺序进行房源分配。

第五条 凡有以下情况之一者，不得申请住宿：

（一）患有传染病者；（二）有不良嗜好者；（三）已在外租房者。

第三章 申请流程

第六条 申请流程：

（一）员工本人提出申请，如实填写《浙江外国语学院后勤服务中心员工宿舍入住申请表》（简称“申请表”，下同）；

（二）员工所在部门负责人根据员工实际情况在《申请表》上审批；

（三）经部门审批同意的《申请表》交综合办公室备案，综合办公室根据房源情况安排房间，入住员工宿舍前，清点房间内物品，签订《员工住宿协议》、《员工宿舍入住须知》后发放钥匙。

第四章 入住和退宿管理

第七条 入住宿舍的员工必须服从统一安排和管理，未经允许不得私自更换房间和私占床位。

第八条 员工本人到综合办公室办理入住手续，综合办公室给员工发放宿舍钥匙。

第九条 员工离职，必须在办理离职前的三个工作日内到综合办公室退还房间钥匙并办理相应的退房手续，并将个人物品搬离宿舍。员工离职后如拒不办理退房手续，在通知到本人的情况下，将由员工所在部门和综合办公室进行强制搬离；如员工离职退房不归还钥匙的，从工资结算中扣除钥匙配置费用 50 元/把。

第十条 入住集体宿舍的员工配偶临时来校探亲，必须持有结婚证（或相关具有法律效力的证明）原件。由本人提出申请，中心批准后方可居住，由综合办公室根据房源情况统一安排房间。

第五章 收费标准

第十一条 入住员工需按规定缴纳房租、水电等其他费用。

第十二条 房源情况及房租标准：

（一）和香四楼宿舍区域：集体宿舍收费标准为 50 元/月/人，夫妻房收费标准为 150 元/月/间。

（二）学生宿舍门卫宿舍区域：集体宿舍收费标准为 50 元/月/人，夫妻房收费标准为 100 元/月/间。

（三）操场看台下宿舍区域：集体宿舍收费标准为 30 元/月/人，夫妻房收费标准为 100 元/月/间。

（四）和香四楼宿舍区域的夫妻房、集体宿舍在房间空余的情况下可作为员工改善性住房，改善性住房的房租标准为：夫妻改善到集体宿舍房间 300 元/间/月；个人改善到夫妻房 250 元/间/月。

第十三条 房租减免标准：

为鼓励常年坚守在一线服务岗位上的员工，中心从人性化角度出发结合员工工作年限，按照一定比例进行房租减免，减免标准为：

（一）集体宿舍的减免标准：入职每满一年，减免 10 元。减免月份从入职满一年的次月份起开始计，可累计减免，直到全部减免为止。从工作满五年的次月起，员工可免费住宿集体宿舍。

（二）夫妻房的减免标准：入职每满一年，减免 30 元。减免月份从入职满一年的次月份起开始计，可累计减免，直到全部减免为止。从工作满五年的次月起，夫妻可免费住宿夫妻房。

（三）员工改善性住房的减免标准：夫妻改善到集体宿舍房间的减免额度和比例按照夫妻房收费标准、减免比例进行减免，最多减免 150 元/月/间；个人改善到夫妻房的减免额度和比例按照集体宿舍收费标准、减免比例进行减免，最多减免 50 元/月/间。

（四）探亲房免费入住 15 天/年；

（五）宿舍房租每年按十个月计数收取住房租费。

第十四条 水电费按表计量人均分摊或按实际用量收取。

第六章 日常管理

第十五条 宿舍内设施（床铺、桌、椅、门窗等）均属公共财产，必须妥善保管和爱护，遗失及人为损坏需视实际情况予以赔偿。

第十六条 宿舍属公共场所，必须遵章守纪，不得挪用他人财物；不得酗酒闹事，不得进行任何形式的赌博活动，如有违者按治安管理条例处理。

第十七条 集体宿舍不得留宿中心以外人员，更不得留宿异性，男女混居一室。一经发现取消集体宿舍入住资格。

第十八条 做到节约用电、安全用电。严禁改动、拆卸电器设备及私接电源。宿舍内严禁使用大功率电器（1000W 以上），一经发现予以没收。对违章用电（包括其他违章）引起的火灾、线路故障、设备损坏等除赔偿损失外，给予必要的处罚，触犯法律的追究刑事责任。宿舍内严禁使用液化气、酒精炉等明火，不得将易燃易爆等危险品带入宿舍。

第十九条 为营造一个清洁、整齐、舒适、美观的生活环境，宿舍内必须保持干净、整齐。做到不向窗外倒污水、乱扔废纸，做好安全保卫工作。中心将不定期进行卫生抽查，对抽查不合格者，给予批评教育。

第二十条 入住员工按中心相关规定按时交纳房租、水电费，违者取消住宿资格。

第七章 附则

第二十一条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行，由中心综合办公室负责解释。

附件一：浙江外国语学院后勤服务中心员工住宿/退宿申请流程

附件二：《浙江外国语学院后勤服务中心员工住宿申请单》

附件三：《浙江外国语学院后勤服务中心员工住宿协议》

附件四：《浙江外国语学院后勤服务中心员工宿舍入住须知》

附件五：《浙江外国语学院后勤服务中心员工退宿申请单》

附件六：《浙江外国语学院后勤服务中心员工宿舍/床位调换申请单》

附件一：

浙江外国语学院后勤服务中心员工住宿申请流程

序号	内容	所涉部门	经办人	时间	备注
1	宿舍安排	综合办公室			
2	宿舍物品清点	员工所在部门			
3	住宿协议签订	综合办公室			
4	钥匙发放	综合办公室			
5	上交留档	综合办公室			

.....

浙江外国语学院后勤服务中心员工住宿申请流程

序号	内容	所涉部门	经办人	时间	备注
1	宿舍安排	综合办公室			
2	宿舍物品清点	员工所在部门			
3	住宿协议签订	综合办公室			
4	钥匙发放	综合办公室			
5	上交留档	综合办公室			

浙江外国语学院后勤服务中心员工退宿申请流程

序号	内容	所涉部门	经办人	时间	备注
1	退宿申请	综合办公室			
2	物品清点	员工所在部门			
3	水电费结算	财务			
4	房费结算	财务			
5	钥匙回收	综合办公室			
6	上交留档	综合办公室			

.....

浙江外国语学院后勤服务中心员工退宿申请流程

序号	内容	所涉部门	经办人	时间	备注
1	退宿申请	综合办公室			
2	物品清点	员工所在部门			
3	水电费结算	财务			
4	房费结算	财务			
5	钥匙回收	综合办公室			
6	上交留档	综合办公室			

附件二：

浙江外国语学院后勤服务中心员工住宿申请表

申请人姓名		性别		照 片
联系方式		出生年月		
所在部门		任职岗位		
申请原因				
所在部门意见	签字：			
综合办公室意见	签字：			
入住时间	年 月 日	宿舍位置	幢 楼 室 床号	
备注				

注意事项：

1. 员工申请宿舍需同时递交身份证复印件及《暂住证》复印件；
2. 员工退宿时需将宿舍打扫干净；
3. 如有变动（暂时不住或其他原因）请及时通知中心综合办公室；

申请流程：个人申请→部门负责人签字→部门统一递交中心综合办公室→分配房间→办理入住

附件三：

浙江外国语学院后勤服务中心员工住宿协议

为方便后勤员工上、下班，确保宿舍员工有一个良好的生活环境，中心决定有偿提供宿舍，为明确双方的权利义务关系，经双方协商，同意就入住事项签订本协议，共同遵守。

甲方：浙江外国语学院后勤服务中心

乙方（员工）：

姓名：_____身份证号：_____宿舍位置：_____

一、甲方提供员工宿舍_____室_____床位给乙方住宿，室内设备为床_____张，箱柜_____个，桌子_____张，椅子_____把，其他_____（请注明）。室内的水、电供该宿舍所有成员共同使用。入住时间自_____年_____月_____日起，起始度数为_____。

二、入住期间，使用该宿舍所有的水、电等费用由该宿舍入住人员平均承担。

三、宿舍入住期间，甲方保证并承担下列责任：

- （一）提供宿舍楼道等公共环境卫生的打扫和保洁；
- （二）提供宿舍内按规定要求的必要照明、生活设施；
- （三）负责对房屋及其附着物的定期检查并承担正常的房屋等维修费用。

四、宿舍入住期间，乙方保证并承担下列责任：

（一）按照统一安排宿舍和床位入住，自觉遵守中心规章制度及相关宿舍管理规定，支持并配合中心做好宿舍日常管理工作。

（二）个人物品自行保管，自己打扫室内卫生，损坏公物造价赔偿，按时支付各项规定的必要费用。

（三）禁止留宿非本宿舍人员、外来人员；严禁把违禁物品带进宿舍，不得在宿舍内从事非法活动。

（四）退住时，做好财产、固定设施、房门钥匙的移交。

（五）未经甲方允许，乙方不得私自调换房间和床位；不得私自转让床位或

私自移动室内器具。如需调整住宿，需申请上报中心综合办公室，经批准后方可调整。

五、违约责任：

（一）任何一方未能履行本协议规定的条款，另一方有权提前解除本协议，所造成的损失由责任一方承担。

（二）入住期间，乙方任何人中途退住的，需结清合同内规定支付的费用。

六、本合同在履行中若发生争议，甲乙双方应采取协商办法解决。协商不成时任何一方可向本市仲裁机构申请调解或依法向有关辖区的人民法院起诉。

七、本合同未尽事项，甲乙双方可另行议定，其补充协议书经双方签章后与本协议具有同等效力。

八、本协议一式贰份，甲，乙双方各执一份。本协议自签订之日起生效，甲乙双方均应遵照执行本协议。

九、双方约定的其他事项：

甲方代表（签章）：

日期： 年 月 日

乙方（入住员工签名）：

姓名： 电话： 日期： 年 月 日

附件四：

浙江外国语学院后勤服务中心员工宿舍入住须知

_____：

欢迎您入住后勤服务中心员工宿舍。为了共同营造一个安全舒适的住宿环境，请仔细阅读以下条款，并遵照执行。

后勤服务中心

年 月 日

一、宿舍安全管理条例

1. 宿舍由中心统一安排，入住员工需遵守有关规章制度。
2. 做好关门（熄灯）、关好门窗、安全防范工作，禁止翻、攀、爬等现象出现。
3. 值班员每天要巡查公共用房和公共部位的卫生、安全情况，并做好记录，发现问题及时汇报。
4. 入住者需保管好自己的钥匙，随手关好门、窗，钥匙不得转借他人，当遗失时及时报告值班员，查明原因处理后到值班员补领钥匙并缴纳钥匙管理费。
5. 严禁乱拉、私接电线，严禁使用电炉，热得快，电水壶等大功率电器。
6. 严禁使用煤气瓶、煤气炉、酒精炉等明火器具，严禁使用蜡烛照明，不得在床上吸烟，不得在楼道走廊等公共区域堆放杂物和焚烧废纸。
7. 严禁起哄闹事，打架斗殴及赌博，不得在宿舍内举办宴席、舞会等。
8. 严禁在宿舍内存放易燃易爆易腐蚀、剧毒及具有放射性等危险物品。
9. 除夫妻房外，男女员工不得混宿。

二、水电管理条例

1. 入住员工需遵守执行中心的水、电使用规定，实行节约用水用电。
2. 入住员工按电表计量或人员分摊的原则分缴工水、电费。
3. 入住员工要服从管理，对水、电设施要正确使用。
4. 严禁长明灯，长流水，每个寝室电表、接触器一律不得私接、移动、拆

除，不得撕毁标记封印。

5. 寝室内严禁使用大功率电器（1000W以上）。

6. 一旦发现屡次违反第四、五条款者，中心将取消其住宿资格。

7. 上述违纪责任明确的直接处罚当事人；对互不承认、包庇、隐瞒的处罚责任由同室人员共同分担。

三、监控考核处罚条例

1. 对身份不明的外来人员严禁进入，有访客晚上必须在22点前离开宿舍，来访者不得留宿员工宿舍，违者处罚50元。

2. 严禁使用煤气瓶、煤气炉、酒精炉等明火器具，严禁使用蜡烛照明，不得在床上吸烟，不得在楼道走廊等处焚烧废纸，违者给予50-100元处罚。

3. 严禁起哄闹事，打架斗殴及赌博，不得在宿舍内举办宴席、舞会等，违者将视情节给予100-200元处罚。

4. 严禁在宿舍内存放易燃易爆易腐蚀、剧毒及具有放射性等危险物品，违者给予50-100元处罚。

5. 发现有男女混宿的将取消当事人住宿资格，并给予100-200元处罚。

6. 入住员工要服从中心宿舍管理员管理，对水、电设施要正确使用，若人为损坏公共设施，一经发现将视情节破坏程度，除损坏赔偿外处以50元罚款。

7. 严禁长明灯、长流水，每个寝室电表、接触器一律不得私接、移动、拆除，违者将按损失程度加价赔偿，对伪造或启动标记封印的，使计量不准的，按窃电处理，并视情节处罚50-100元。

8. 寝室内严禁使用大功率电器（1000W以上），一经发现当场没收，并给予50-100元处罚，发现违章私拉乱接电线严重者处罚50元。

9. 上述违纪责任明确的直接处罚当事人；对互不承认、包庇、隐瞒的处罚责任由同室人员共同分担。

附件五：

浙江外国语学院后勤服务中心员工退宿申请单

年 月 日

姓名		所在部门	
宿舍位置			
退宿时间			
退宿原因			
所在部门意见			
综合办公室意见			
备注			

.....

浙江外国语学院后勤服务中心员工退宿申请单

年 月 日

姓名		所在部门	
宿舍位置			
退宿时间			
退宿原因			
所在部门意见			
综合办公室意见			
备注			

附件六：

浙江外国语学院后勤服务中心员工宿舍/床位调换申请单

年 月 日

姓名		部门	
原房间号		原床位号	
需调房间号		需调床位号	
调换理由			
所在部门意见			
综合办公室意见			

.....

浙江外国语学院后勤服务中心员工宿舍/床位调换申请单

年 月 日

姓名		部门	
原房间号		原床位号	
需调房间号		需调床位号	
调换理由			
所在部门意见			
综合办公室意见			