

后勤员工宿舍管理规定（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了规范华北电力大学外聘员工住宿管理，完善员工宿舍管理制度，让入住员工有一个舒适、安全、洁净的居住环境，并为学校的长远发展提供必要的后勤保障，根据《华北电力大学房产管理规定》，结合外聘员工的实际情况制定本规定。

第二条 华北电力大学内的外聘员工宿舍由后勤管理处（集团）统一管理，公寓管理中心具体分管员工宿舍的住宿安排分配、公共区域卫生、值班服务、安全检查等工作。员工宿舍的一般性维修由能源与维修中心负责。工程类的修缮报后勤管理科按规定程序执行。所有入住人员需严格按住宿规定办理入住手续方可住。后勤各中心主任是本中心员工宿舍安全、卫生的第一责任人。

第三条 员工宿舍实行有偿住宿。所收取住宿费由后勤处计划财务科统一收支。专款专用，主要用于员工宿舍日常的维护、维修、工程改造及值班员的人员成本等项目支出。

第二章 管理细则

第四条 员工宿舍收费标准：根据住宿的房源、房型、面积、条件的不同，按不同的标准收取。集体宿舍标准 50 元/床位/月，水电费 10 元/人/月。夫妻双方都在后勤工作的员工所住的家庭户收费标准 100-400 元/户/月，水电费 20 元/户/月。校内商户收费标准 700 元/间/月，水电费 100 元/间/月。

第五条 员工宿舍是员工们生活、休息的重要场所，入住人员须

遵守楼内管理规定，服从宿舍安排及床位调整，保持楼内整洁、安静。

第六条 为保障楼内安全，值班员将会每天检查房间，各部门员工应该主动给予配合，避免发生冲突。

第七条 宿舍区内员工不得擅自调换房间。本宿舍内，不得随意调换床位。

第八条 严禁留宿非本宿舍人员。集体宿舍不得随意让异性进入。

第九条 爱护宿舍区的公共设施，不得对房间已经配置的桌、凳、柜、窗帘等设施随意破坏和更换。

第十条 房间内不得使用明火和大功率发热电器。包含酒精炉、汽油炉、电炉、电暖器、电热水器等。

第十一条 严格执行会客制度。会客需在值班室填写会客单，经批准方可进楼会客，并且按时离开。

第十二条 禁止在室外和公共区堆放各种物品。如有堆放，经劝说仍不清理，管理人员有权视其为废弃物进行清理。

第十三条 严禁在楼内存放、携带、藏匿管制器具、危险品等。

第十四条 禁止在楼内酗酒、赌博或从事违法活动，不得从事未经许可的商业、娱乐、宗教等活动。

第十五条 对宿舍区内违反以上宿舍规定的员工，视情节会作相应处罚，分为警告、严重警告、通报批评、清退宿舍、开除。对违反国家法律的员工，按国家法律报送公安机关。

第三章 管理程序

第十六条 分配原则：因校内可用于员工住宿的房源有限，后勤集团在有条件的情况下按相关规定尽量安排员工住宿。可申请住宿的

人员范围：后勤外聘员工、校其他部门外聘员工、校内商户人员。

第十七条 入住及退宿流程：

1. 后勤员工办理入住可先到公寓管理中心咨询，在房源允许的条件下，①领取“入住申请单”，经用人部门和综合科审批，逐项填写签章后交回到公寓管理中心；②缴纳120元押金（100元住房押金、20元钥匙押金）；③签员工宿舍安全责任书，熟悉员工宿舍管理规定，到宿舍值班室登记领钥匙入住。

2. 后勤员工申请离职后，各中心部门劳资员应核对员工住宿情况，同时让离职人员填写退宿申请单，本中心负责人签字。员工宿舍值班员在查房无误，并核对住宿费已经交齐后，在退宿单及住宿押金条签字。员工凭退宿单及押金条到公寓管理中心办理押金退款手续。

第十八条 住宿费结算：以每月的月底为结算日，后勤服务集团的外聘员工由各中心劳资员核对实际住宿人员后，从本人工资中扣出，后勤处财务科从各中心账户中划拨到专用账户。校聘其他部门员工和商户到公寓管理中心办理缴费手续，并将住宿费上交财务科。

第十九条 所有入住人员在学校出现突发应急事件（如洪水、火灾等事件）时，都有义务服从相关部门指挥，协助处理突发事件。

第四章 附 则

第二十条 本规定自发布之日起执行，之前颁发的相关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十一条 本规定由后勤管理处（集团）负责解释。

后勤管理处（集团）

2015年12月