

值班宿舍管理补充规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范值班宿舍的使用、管理与维护，明确使用边界及责任分工，保障值班人员临时休息需求，杜绝违规使用现象，结合实际情况，制定本规定。

第二条 值班宿舍仅作为值班人员在值班期间的临时休息场所，严禁作为宿舍长期居住场所或私人储物空间，任何部门及个人不得擅自改变其使用性质。

第二章 宿舍配置与定置管理

第三条 值班宿舍配置标准，具体如下：

家具类：2张高低床、2个独立衣柜、1张办公桌、2个配套凳子；

家纺类：统一配置床单、被罩、枕套，每床1套；（两年更换）

其他：确因实际需求由综合部统一调整。

第三章 物品存放管理

第四条 值班人员仅可在值班期间，在指定衣柜内临时存放以下物品：

个人衣帽（外套、值班服等）；

日常穿着的鞋子（需摆放于衣柜下层或指定鞋架，不得随意放置地面）；

个人洗漱用品（牙刷、毛巾、护肤品等，使用后需收纳于个人的更衣柜）；

第五条 值班人员离开宿舍前，必须将个人物品带离或归位，恢复宿舍定置摆放状态（家具归位、物品清空、三件套整理平整）。非倒班人员严禁在值班宿舍内存放任何物品，保持室内卫生整洁。

第四章 安全管理要求

第七条 为保障宿舍用电安全，严禁私接插排、私拉电线，严禁使用大功率电器（如电暖器、电磁炉、电煮锅等），严禁擅自改装宿舍电路或插座。

第八条 值班人员离开宿舍时，需关闭所有电源（含灯光、插座开关），拔掉已连接的电器插头，确保断电后再锁门，杜绝安全隐患。

第五章 卫生管理与责任分工

第九条 值班宿舍需始终保持干净整洁，无垃圾、无异味、无污渍，具体要求如下：

地面：每日清扫，无灰尘、无杂物、无积水；

桌面：无残留污渍、无杂物；

床上：值班结束后需将被子叠放整齐，三件套平整无污渍；

衣柜：内部物品整齐摆放，无异味、无杂物堆积。

第十条 卫生管理责任分工明确：

直接责任：各车间为所属值班宿舍的直接责任主体，车间主任为第一责任人；

管理责任：综合部负责统筹值班宿舍的整体管理，包括定置标准制定、配置维护及监督检查；

日常维护：车间主任需指定专人，负责值班宿舍的定时清理（至少每日1次）、三件套定期清洗。

第六章 检查与考核

第十一条 综合部采取“不定期抽查+月度专项检查”方式，对各车间值班宿舍的使用情况、定置状态、卫生状况及安全合规性进行检查，检查结果需记录存档。

第十二条 若检查发现违反本规定的行为（如私放物品、卫生不达标、私接电线等），将考核责任车间主任100元/次，并在公司内部公示通报。

第八章 附则

第十三条 本规定自发布之日起生效，原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第十四条 本规定由综合部负责解释。

