**总务处后勤员工集中住宿管理规定**

1、各部门指定**住宿房间负责人**、**楼层负责人**，负责住宿员工日常管理，督促落实日常安全、卫生、秩序管理等工作，发现异常立即汇报。每周对集中住宿点进行环境卫生、内部秩序进行检查，结果在总务处内部进行通报。

2、**住宿点封闭管理**，禁止私自串门、串楼层、串区域。集中住宿点每天**早4：00**开门，**晚23：30**关门，上班期间集中住宿点封闭，无关人员一律不得入内。住宿人员在指定铺位就寝，未经允许不得调换。**请妥善保管好个人财物**，如电脑、钱包等，不要随意摆放。

3、**注意自身的防疫防护**。每天进行两次体温检测（早晨、晚间各一次），发现体温异常等情况，要立即上报部门管理人员。进出集中住宿点及在走廊、过道、卫生间等公共区域时，须严格佩戴口罩。每天按要求坚持参加核酸检测。

4、**施工人员不得在餐厅用餐**，由各部门指定人员取餐，在特定地点用餐；其他住宿员工（餐饮除外），**尽量减少堂食**，打包至住宿地点用餐；用餐完毕后做好卫生清洁和垃圾分类处理。

5、**注意平安用电**。严禁在住宿场所内私拉乱接，严禁使用大功率电器（电饭煲、电磁炉等），以及超负荷用电。

**6、不得使用明火**。严禁在住宿场所内抽烟、焚烧废纸、垃圾等。如需使用蚊香，应由住宿房间管理员统一安排。

7、**养成良好卫生习惯**。勤洗手、勤消毒，不随地吐痰。在规定时间到指定地点洗漱。各集中住宿点安排每日卫生值班员，负责地面清洁、室内通风等工作，并将室内垃圾及时清理到指定垃圾点。

8、**加强自身行为约束**。在公共区域禁止赤膊、光背等，吸烟须到指定吸烟点，不得在集中居住室内吸烟。禁止打牌、饮酒等。