

后勤与基建处员工住宿申请表

(后附：员工住宿安全承诺书)

姓名		性别		工号		照片		
所在科室				岗位				
身份证号				籍贯				
家庭住址								
手机号码				紧急联系人			关系	
电子邮箱				紧急联系人手机号码				
申请理由								
合同日期	年 月 日			拟入住日期		年 月 日		
科室意见	签字：_____ 日期：_____ 年 月 日							
分管楼宇 中心领导 意见	签字：_____ 日期：_____ 年 月 日							
楼宇中心 信息审核	签字：_____ 日期：_____ 年 月 日							
	楼号					房间号		床位号
领用物品	钥匙	床垫	暖壶	插排	宿管签字	
							本人签字	

说明：此表一式两份，楼宇中心及员工本人各执一份，扫描件发处办存档。

后勤与基建处员工住宿安全承诺书

为解决员工住宿困难问题，后勤与基建处利用有限住宿资源为部分员工解决基本住宿需求，并要求入住员工遵守以下承诺：

- 一、遵守学校及楼宇中心各项规章制度，服从本科室及宿管人员管理。
- 二、入住员工必须保证用电及消防安全，不得私拉乱接电源、不得使用违禁电器、不得在宿舍内抽烟及使用明火。
- 三、禁止携带易燃、易爆等危险品进入宿舍，禁止在宿舍内堆放杂物。
- 四、禁止将电器、插座、可充电设备等放置在床上或与可燃物接触。
- 五、用电线路及设备如有损坏，须及时向宿管或维修人员报修。
- 六、禁止私自带领无关人员进入宿舍，禁止容留他人在宿舍留宿。
- 七、注意个人卫生并保持好公共卫生，疫情期间按要求做好各项防护。
- 八、爱护公物，节约用水用电。
- 九、合理安排作息时间，不得影响他人正常作息。
- 十、不得在宿舍内赌博、酗酒、斗殴或从事其它违法、违规活动。
- 十一、离开宿舍时须及时锁好门窗，妥善保管自己的贵重物品。
- 十二、如职工违反以上承诺或其它相关规定，员工所在科室和楼宇中心均有权取消其住宿资格。

希望员工在入住期间团结友爱、相互协助，共同营造安全、良好、和谐的住宿环境！

承诺人：

日期：

年 月 日

后勤与基建处员工住宿申请流程图

