**后勤与基建处员工住宿申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 工号 |  | 照片 |
| 所在部门 |  | 人员类别 |  |
| 身份证号 |  | 工作岗位 |  |
| 家庭住址 |  |
| 手机号码 |  | 紧急联系人 |   | 关系 |  |
| 入职时间 | 年 月 日 | 紧急联系人手机号码 |  |
| 申请理由 |  |
| 部门意见 |  签字： 日期： 年 月 日 |
| 处领导意见 |  签字： 日期： 年 月 日 |
| 楼宇中心审核及床位息登记 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 楼号 |  | 房间号 |  | 床位号 |  |

**说明：**此表楼宇管理中心留存，扫描件发处机关备案；后附**《员工住宿安全承诺书》**一式两份，楼宇管理中心及员工本人各执一份。

**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，本着工作岗位需要的原则，经本人申请、后勤与基建处审核同意后，方可办理入住。入住员工须遵守以下承诺：

一、遵守学校及楼宇管理中心各项住宿安全有关规定，服从本部门及宿管人员管理。

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，长时间离开宿舍应关闭宿舍电源。

五、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。

六、注意个人卫生并保持好公共卫生，爱护公物，节约用水用电。

七、不得在宿舍内赌博、酗酒、斗殴或从事其它违法、违规活动，合理安排作息时间，不得影响他人正常作息。

八、离开宿舍时须及时锁好门窗，妥善保管自己的贵重物品。

九、如职工违反以上承诺或其它相关规定，员工所在部门和楼宇管理中心均有权取消其住宿资格。

十、合同终止或其它情形应当退宿的，应主动办理退宿相关手续。

员工在入住期间应团结友爱、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**

 

分管处领导