

2023年厂区宿舍收费管理方案(实用5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

厂区宿舍收费管理方案篇一

：常州市人民政府

：常政发[2002]183号

第一条为加强停车场管理，规范停车行为，维护静态交通秩序，保障道路交通安全畅通，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《城市道路管理条例》、《江苏省道路交通安全管理条例》和公安部、建设部《停车场建设和管理暂行规定》等有关法律法规的规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条本办法适用于本市市区内停车场的建设和管理。

第三条市公安交通管理部门负责市区停车场的日常管理工作，市交通行政主管部门负责市区营业性停车场的行业管理工作。

第四条本办法所称停车场，是指根据规划配建、自建、补建的室内或室外（含地下）停车场和占用道路停车泊位的临时停车场所。

第五条城市停车场是城市重要基础设施，城市规划部门应会同公安交通管理部门，依据城市道路交通规划编制城市停车场规划，并根据城市发展，逐步组织实施，以适应城市交通与管理的需要。

第六条凡已建、新建、改建和扩建的大中型临街建筑停车场面积未达到公安部、建设部《停车场规划设计规则（试行）》标准的，必须补建或出资另建停车场。

小型临街建筑必须按规划配建和补建非机动车停车场。

第七条公安交通管理部门应协同城市规划部门制订停车场的规划，并对停车场的建设和管理实行监督。停车场的专项规划，应当与道路交通发展相协调，有计划、有步骤发展大型专用停车场。停车场的规划设计按公安部、建设部《停车场规划设计规则（试行）》的规定标准实行。

第八条建立规划、土地、建设、公安交通管理部门参加的临街停车场建筑图纸会审制度。新建公共建筑必须按规定配建停车场；没有配建停车场的，市规划、土地部门不予核发《建设工程规划许可证》和《建设用地许可证》。

第九条居民住宅小区的建设，应当根据小区的规模、居住人口数和规划规范要求配建相应的停车场地。

第十条停车场的设计方案须经城市规划部门审核，并征得市公安交通管理部门同意，方可核发《建筑工程规划许可证》，办理开工建筑手续。

第十一条因特殊情况需临时占用城市道路设置停车场点，必须由市公安交通管理部门会同建设、城管部门批准，并办理占道许可证，由公安交通管理部门统一管理，其他任何单位和个人不得占道设置临时停车场点。

第十二条建设停车场，应当符合城市规划的要求，保障道路交通安全畅通，控制占道，并鼓励投资者采取多种方式投资建设，谁投资、谁受益。

第十三条新建公共建筑应按规定配建停车场，并与主体工程

同时设计、同时施工、同时竣工。

第十四条单位内部自备停车场所，由单位投资建设，并全部对外开放，实行统一收费服务，并经市公安交通管理部门审核后，纳入社会化停车场管理。

第十五条停车场建设的勘察、设计按国家、省、市有关规定执行，承担停车场建设的施工单位应按照批准的停车场设计图纸施工，不得擅自改变。

第十六条停车场应配建照明、通讯、排水、消防等设施，并按国家标准gb5768-1999《道路交通标志和标线》的规定，设置明显标志和标线，保障车辆安全进出。有条件的必须安装停车场监视设备。

第十七条停车场建设工程竣工后，须经有关部门参与验收合格后，方可使用。未经验收和验收不合格的，不得投入使用。

第十八条未经市规划、国土和公安交通管理部门的批准，不得擅自停止使用或改变其用途，不得缩小停车场的使用面积。

第十九条凡开办经营性收费停车场的，应经市公安交通管理部门审核批准，提出申请时应注明名称、位置、面积、泊位、负责人、管理人数、产权证明和平面图，并分别到工商、地税部门领取《营业执照》及办理税务登记后，购置停车场标志牌，领取停车场登记本、月报表和地税部门专用发票，方可开业。

第二十条停车场实行等级管理制度。市公安交通管理部门会同物价部门根据停车场所处地理位置、内部设施、管理水平、服务条件和供求关系等因素，将停车场分为一、二、三级，并每年进行审查验收，颁发相应的等级合格证书。

第二十一条物价部门根据停车场的等级，核定其收费标准，

实行分类收费。

第二十二条停车场经营者应履行下列职责：

（四）负责车辆查验、登记；

（五）维护场内停放秩序和行驶秩序；

（七）定期清点场内车辆，发现长期停放或可疑车辆，应及时向公安机关报告；

（八）保持停车场环境整洁。

第二十三条所有车辆必须在停车场或市公安交通管理部门指定的停放点依次停放，并服从交通民警和停车场管理人员的指挥和管理。

第二十四条机动车停放时，须严格遵守停车规定，按指定的泊位或停车线停放车辆，车主应关闭电路、拉紧手制动器、锁好车门，并按标准交纳停车费。

第二十五条装载易燃、易爆、有毒等危险品和不清洁的车辆，不准进入停车场停放。

第二十六条市公安交通管理部门负责对停车场管理的监督和管理人员的培训，督促停车场车辆安全防范措施的落实，维护正常的交通秩序。

第二十七条未经批准停用停车场或者改变停车场用途的，由公安交通管理部门责令限期恢复，并可从停用或改变之日起按每日每平方米5元的标准处以罚款。

第二十八条在停车场年度审查验收中发现有下列行为之一的，由市公安交通管理部门会同有关职能部门视情节轻重分别作出责令整改，降低停车场等级，取消停车场等级合格证的处

理。

- （一）不按规定明码标价的；
- （二）不按核定的等级和标准收费，擅自提高收费标准的；
- （三）停车场经营者没有执行“五有”、“五统一”、“四公开”管理规范的；
- （四）停车场年度审验中发现有严重治安、消防隐患的；
- （五）发生车内物品失窃、机动车失窃、因管理原因引起火情等重大刑事、治安事件的。

第二十九条违反本办法其它规定的，由规划、建设、城管、工商、地税、物价等部门按照有关法律法规进行处罚。

第三十条所辖市可根据实际情况参照本办法施行。

第三十一条本办法自2002年11月1日起施行。

厂区宿舍收费管理方案篇二

为了加强和规范员工宿舍的管理，根据宿舍的实际情况，现制定出如下管理制度：

- 1、住宿员工应爱护宿舍内一切公物设施，不准随便移动拆卸，损坏须照价赔偿，未经公司总经办管理人员许可，任何人不得把东西搬离宿舍。
- 2、不准随地吐痰、乱丢东西，保持室内整洁干净，进入室内要穿拖鞋，不准往窗外丢杂物，卫生间要经常冲洗，垃圾要倒入指定垃圾桶。

- 3、入住宿舍的人员必须是本公司在职员工，离职员工和外来人员拒绝入住，未经总经办允许擅自带人入住，当事人罚款100元。
- 4、严禁在宿舍内赌博，嫖娼、酗酒、偷窃及有伤风化的其它行为。
- 5、注意节约水电，出门或离开宿舍务必关门、关水、关电，以免影响他人生活起居和财产安全，避免浪费水电。宿舍内禁止使用大功率用电器，不准私自接拉电线，预防火灾事故，保证人身和财产不受损失。
- 6、每月水电费由住宿员工分摊，宿舍长缴纳。
- 7、严格遵守作息时间，严禁在宿舍内大声喧哗、吵闹、大声播放收(录)音机、手机彩铃和电视，所有娱乐活动应文明、小声，以不影响他人休息为前提。
- 8、房间所住的员工必须负责卫生清扫，轮流值日。下水道因卫生不清洁造成的堵塞由责任人承担其维修费用，如无法明确责任则由所住房间员工平均分摊。
- 9、严禁在宿舍内搞封建迷信和违法乱纪活动。团结一致、互谅互让、互勉互助，避免吵架、打架、斗殴事件的发生。
- 10、员工宿舍的水管、电灯坏了，必须及时报告总经办管理人员请人维修，如不报告处理的维修费用由该房员工负责。
- 11、员工个人财物妥善保管，任何人未经主人同意不得擅自动用他人物品。
- 12、员工退出宿舍时，必须到总经办办理退出手续，由总经办管理人员清点宿舍物品，遗失、损坏则按价赔偿。

13、总经办管理人员有义务监督、执行本制度，对于违反本制度的员工，应主动进行劝止、批评、教育，对于不听劝阻的员工，或明知故犯的行为有权视其情节轻重，作出行政处分的初步意见，其中罚款处理的幅度为10—200元，报公司总经办审批后执行。

14、本制度自公布之日起执行，凡住宿员工均应自觉遵守，不得违反。

厂区宿舍收费管理方案篇三

一、养成热爱劳动、自觉整理内务的良好习惯。

二、按照排定的值日表，坚持每日早、中、晚 三次小扫，每周五一大扫。保持地面、柜面、床面、门窗面“四净”。

三、碗柜要整齐排放，洗刷就餐用具摆放整齐，柜内无杂物。学习用具统一放置在自己床头。

四、床铺整洁无杂物，被褥叠放统一，毛巾必须对折后整齐搭放在铁丝上。

五、暖水瓶一律放置在碗柜内。不得私自乱放。

六、窗台上无杂物，暂时不使用的物品放置在箱内，不得乱放乱扔。

七、室内不得私拉乱接电线、电灯，墙壁不得乱钉、乱挂、乱贴物品。

八、所带箱子，鞋一律放在床铺下面，以不出床面为准，鞋放在箱子后，脸盆对准自己 床铺放置在箱子前。

九、起床后，不得在宿舍内洗脸、刷牙、乱倒脏水。

十、就餐时不得将饭菜带入宿舍，碗筷必须洗净后再放入柜内。

十一、熄灯后不得在宿舍大声喧哗、闲谈，晚上上厕所时关门要轻，不得摔门。

十二、自习后必须按时回宿舍，就餐后离开宿舍。宿舍内严禁非住校生、非本宿舍的人留宿，如有事必须经生活教师同意方可入内。

厂区宿舍收费管理方案篇四

学生公寓是学生生活和学习的场所，也是对学生进行思想教育的重要阵地。为了创造一个洁净、安全、和谐的生活学习的场所，特制定本方案。

二、组织机构

1、公寓管理委员会：由学院领导、村委会成员、学生处领导、保卫处领导、系领导等组成。

2、学生公寓服务中心：由中心领导、楼长、安检员、值班员、保洁员、维修员等组成。

3、学生自律委员会：学生自治组织，自我参与、自我管理，是学生公寓管理的生力军。

三、人员配备

1、学生公寓服务中心副主任（负责新校区）： 1名；

2、学生公寓中心办公室秘书（熟悉微机操作）： 1名

3、学生公寓楼楼长： 2名（男女楼长各负责四栋

男女公寓)；

4、学生公寓楼值班员： 16名（每栋楼2名，24小时工作制）；

5、学生公寓楼保洁员： 16名（每栋楼2名，每人负责三层）；

6、学生公寓楼维修员： 3名（白班2人，夜班1人）

7、学生公寓楼浴室安检员： 1名；

8、学生公寓楼区保洁员： 2名；

四、上岗条件

1、学生公寓管理中心副主任：

2、学生公寓中心办公室秘书

3、学生公寓楼楼长

4、学生公寓楼值班员

2)、政审合格；

3)、能吃苦耐劳，有较强的责任心、服务意识及处理学生公寓事务的能力；

5)、高中以上文化水平，身体健康，年龄在20至45岁之间。

5、学生公寓楼保洁员

2)、政审合格；

3)、能吃苦耐劳，有较强的责任心；

4)、初中以上文化水平，年龄在20至45岁之间

6、学生公寓楼维修员

2)、能吃苦耐劳，熟悉各项维修工作，具有较强安全责任意识和服务保障意识；

3)、持有电工证；

4)、家具门窗维修工要有家具维修、制造能力，熟悉家具门窗的维修工作；

5)、初中以上学历。

7、学生公寓楼安检员

2)、政审合格；

3)、能吃苦耐劳，有较强的责任心、服务意识及处理学生公寓事务的能力；

4)、能自觉、认真、负责地做好本职工作；

5)、安全意识强，熟悉各种设施的性能；

6)、初中以上文化水平，身体健康，年龄在20至45岁之间。

8、学生公寓楼区保洁员

2)、政审合格；

3)、能吃苦耐劳，有较强的责任心；

4)、初中以上文化水平，年龄在20至45岁之间

五、岗位职责

1、学生公寓管理中心副主任：

1)、掌握新校区学生公寓管理情况，主持日常工作；

2)、负责和拟订年度，学期工作计划，组织计划的贯彻落实和总结；

4)、合理安排工作人员，作好人员的配备，调整，管理和考核；

5)、协调与有关部门及各系之间的关系，共同搞好学生公寓的文明建设；

6)、对更新楼内，室内设备及修缮，维修作出计划，并及时报中心领导；

7)、定期向中心汇报工作情况，完成领导交给的各项任务；

8)、认真完成领导交给的临时任务。

2、学生公寓中心办公室秘书

1)、在副主任的领导下，做好中心领导交办的各项工作；

3)、做好会议记录和记录整理工作；

4)、做好有关会议的准备工作，根据领导意见安排中心活动日程；

5)、操作并管理好监控系统，保存好监控录象；

- 7)、做好上级及外单位来中心人员的接待工作;
- 8)、完成中心领导交办的其它工作及办公室日常事务工作。

3、学生公寓楼楼长:

2)、熟悉本楼的情况,加强值班、清洁人员的管理和培训,提高管理水平;

8)完成公寓部交给的其他任务。

4、学生公寓楼值班员:

4)、值班人员在工作时间不得干私活、经商、与学生聊天,不得久留无关人员;

5)、对学生反映的情况要及时作好记录并汇报给楼长;

6)、保持好值班室及周边的卫生;

7)、认真完成领导交办的临时任务。

5、学生公寓楼保洁员

1)、负责指定楼区内楼道、楼梯、水房、厕所、阳台等公共场所的卫生清扫;

3)、负责公共卫生场所门窗玻璃、水电、消防等设施的保管和清洁工作;

4)、保管好卫生清洁工具及劳保用品,工具库保持整洁;

5)、做好学生公寓中心安排的其他工作。

6、学生公寓楼维修员

- 1)、树立为学生服务的思想，真正把维修工作落到实处；
- 2)、零修要随时，小修不过夜，大修要及时上报，不得无故拖延；
- 7)、保管使用好所配备的工具材料，对维修材料不得随意送人、丢失；
- 8)、严格作息制度，不迟到、不早退。

7、学生公寓楼安检员

8、学生公寓楼区保洁员

5)、完成中心临时下达的突击任务。严格请销假制度；

6)、如果接到教职员工的投诉，视其情节，第一次批评教育，第二次作解聘处理。

六、考核细则

1、学生公寓管理中心副主任：

2、学生公寓中心办公室秘书

3、学生公寓楼楼长

6、学生公寓楼维修员

3)、维修工作中造成安全事故，视情节严重情况给予相应处罚；

4)、对于三次无故离岗、旷工或上级领导检查两次不合格，解除合同；

5)、年终对维修人员进行一次总评，如各项工作任务都能按时保质保量地完成，中心给予适当奖励。

7、学生公寓楼安检员

8、学生公寓楼区保洁员

厂区宿舍收费管理方案篇五

学生公寓是学生生活和学习的场所，也是对学生进行思想教育的重要阵地。为了创造一个洁净、安全、和谐的生活学习的场所，特制定本方案。

1、公寓管理委员会：由学院领导、村委会成员、学生处领导、保卫处领导、系领导等组成。

2、学生公寓服务中心：由中心领导、楼长、安检员、值班员、保洁员、维修员等组成。

3、学生自律委员会：学生自治组织，自我参与、自我管理，是学生公寓管理的生力军。

1、学生公寓服务中心副主任（负责新校区）：1名；

2、学生公寓中心办公室秘书（熟悉微机操作）：1名

3、学生公寓楼楼长：2名（男女楼长各负责四栋男女公寓）；

4、学生公寓楼值班员：16名（每栋楼2名，24小时工作制）；

5、学生公寓楼保洁员：16名（每栋楼2名，每人负责三层）；

6、学生公寓楼维修员：3名（白班2人，夜班1人）

7、学生公寓楼浴室安检员：1名；

8、学生公寓楼区保洁员：2名；

1、学生公寓管理中心副主任：

2、学生公寓中心办公室秘书

3、学生公寓楼楼长

4、学生公寓楼值班员

2) 政审合格；

3) 能吃苦耐劳，有较强的责任心、服务意识及处理学生公寓事务的能力；

4) 能上夜班，能自觉、认真、负责地做好当班责任范围及人员的检查、监督和管理工作的；

5) 高中以上文化水平，身体健康，年龄在20至45岁之间。

5、学生公寓楼保洁员

1) 遵纪守法，遵守学院、中心的各项规章制度，服从工作安排，能完成岗位职责及任务；

2) 政审合格；

3) 能吃苦耐劳，有较强的责任心；

4) 初中以上文化水平，年龄在20至45岁之间

6、学生公寓楼维修员

2) 能吃苦耐劳，熟悉各项维修工作，具有较强安全责任意识和服务保障意识；

3) 持有电工证;

4) 家具门窗维修工要有家具维修、制造能力, 熟悉家具门窗的维修工作;

5) 初中以上学历。

7、学生公寓楼安检员

1) 遵纪守法, 遵守学院、中心的各项规章制度, 服从工作安排, 能完成岗位职责及任务;

2) 政审合格;

3) 能吃苦耐劳, 有较强的责任心、服务意识及处理学生公寓事务的能力;

4) 能自觉、认真、负责地做好本职工作;

5) 安全意识强, 熟悉各种设施的性能;

6) 初中以上文化水平, 身体健康, 年龄在20至45岁之间。

8、学生公寓楼区保洁员

1) 遵纪守法, 遵守学院、中心的各项规章制度, 服从工作安排, 能完成岗位职责及任务;

2) 政审合格;

3) 能吃苦耐劳, 有较强的责任心;

4) 初中以上文化水平, 年龄在20至45岁之间

1、学生公寓管理中心副主任:

- 1) 掌握新校区学生公寓管理情况，主持日常工作；
- 2) 负责和拟订年度，学期工作计划，组织计划的贯彻落实和总结；
- 4) 合理安排工作人员，作好人员的配备，调整，管理和考核；
- 5) 协调与有关部门及各系之间的关系，共同搞好学生公寓的文明建设；
- 6) 对更新楼内，室内设备及修缮，维修作出计划，并及时报中心领导；
- 7) 定期向中心汇报工作情况，完成领导交给的各项任务；
- 8) 认真完成领导交给的临时任务。

2、学生公寓中心办公室秘书

- 1) 在副主任的领导下，做好中心领导交办的各项工作；
- 2) 根据领导决定，草拟有关文件和工作计划、总结，做好有关资料的收集、保管工作；
- 3) 做好会议记录和记录整理工作；
- 4) 做好有关会议的准备工作的，根据领导意见安排中心活动日程；
- 5) 操作并管理好监控系统，保存好监控录象；
- 7) 做好上级及外单位来中心人员的接待工作；
- 8) 完成中心领导交办的其它工作及办公室日常事务工作。

3、学生公寓楼楼长：

- 2) 熟悉本楼的情况，加强值班、清洁人员的管理和培训，提高管理水平；
- 6) 检查公寓楼内的安全秩序情况，发现可疑人员或事件及时汇报公寓部或保卫部门；
- 8) 完成公寓部交给的其他任务。

4、学生公寓楼值班员：

- 3) 坚守工作岗位，认真填写值班记录，按时交接班，不让别人替班，有事情及时请假；
- 4) 值班人员在工作时间不得干私活、经商、与学生聊天，不得久留无关人员；
- 5) 对学生反映的情况要及时作好记录并汇报给楼长；
- 6) 保持好值班室及周边的卫生；
- 7) 认真完成领导交办的临时任务。

5、学生公寓楼保洁员

- 1) 负责指定楼区内楼道、楼梯、水房、厕所、阳台等公共场所的卫生清扫；
- 3) 负责公共卫生场所门窗玻璃、水电、消防等设施的保管和清洁工作；
- 4) 保管好卫生清洁工具及劳保用品，工具库保持整洁；
- 5) 做好学生公寓中心安排的其他工作。

6、学生公寓楼维修员

- 1) 树立为学生服务的思想，真正把维修工作落到实处；
- 2) 零修要随时，小修不过夜，大修要及时上报，不得无故拖延；
- 5) 维修工作及时迅速，不得消极怠工，严格遵守各项操作规程，确保工作安全、可靠；
- 7) 保管使用好所配备的工具材料，对维修材料不得随意送人、丢失；
- 8) 严格作息制度，不迟到、不早退。

7、学生公寓楼安检员

8、学生公寓楼区保洁员

- 2) 每天保持有八小时的工作时间，早上必需在教职工上班前扫完主要出入路段的卫生；
- 4) 在清扫责任地段过程中不得将垃圾，杂物推到草地或花带、花池内，不得乱堆乱倒；
- 5) 完成中心临时下达的突击任务。严格请消假制度；
- 6) 如果接到教职员工的投诉，视其情节，第一次批评教育，第二次作解聘处理。

1、学生公寓管理中心副主任：

2、学生公寓中心办公室秘书

3、学生公寓楼楼长

6、学生公寓楼维修员

- 3) 维修工作中造成安全事故，视情节严重情况给予相应处罚；
- 4) 对于三次无故离岗、旷工或上级领导检查两次不合格，解除合同；
- 5) 年终对维修人员进行一次总评，如各项工作任务都能按时保质保量地完成，中心给予适当奖励。

7、学生公寓楼安检员

8、学生公寓楼区保洁员