

员工工装统一管理通知 (合集5篇)

篇1：员工工装统一管理通知

购物广场有关员工工装管理的通知

为严格工装手续管理，切实维护企业利益，避免个别员工辞职时工装不能及时上缴或不辞而别私自将工装带走从事诈骗等情况发生。公司决定对工装手续管理作如下通知：

一、厂家促销员工装发放，按每人每身200元工本费收取现金。该费用由厂家承担，厂家促销员先行垫付。由各营运部统一收缴上交财务，公司负责给厂家开具收据。

二、各厂家人员发生变动，如发现工装穿着大小不适时，由公司办公室负责进行调换。

三、促销员提出辞职并已办清交接手续厂家新促销员尚未到岗时，原促销员需将工装上交营运部，由营运部暂为厂家保管。

四、工装款上缴公司后，该工装归厂家所有，但厂家撤厂后必须无偿将工装交给公司。

z百货大楼有限公司

20**年*月*日

篇2：员工工装统一管理通知

工装检查通知

关于进一步规范公司员工仪表着装的通知

麓湘·麓港各部门、各店、各区域：

为了体现公司员工良好的精神风貌，树立和保持公司良好的社会形象，现对员工着装问题做出以下规定：

一、办公楼内各部门员工着装要求

(一) 员工上班时着装必须穿着职业装

1、男员工必须穿正装，即西装；下装应穿长西裤结皮带，款式和颜色庄重、得体的藏青色，不得穿牛仔裤及颜色、款式过于花哨的服装。其中，夏装穿长袖衬衫和长裤，可不打领带，其他时间穿西服时需打领带。

2、女员工着装按员工守则要求着职业装。不得穿无袖上衣、吊带装、超短裙、运动装、牛仔裤。

(二) 员工不得在上班期间穿休闲凉鞋和拖鞋。男员工必须穿着皮鞋或皮凉鞋，女员工必须穿着黑色皮鞋。

(三) 员工上班时，应将头发梳理整齐。男员工不得留长发；女员工不得浓妆艳抹，发型不得是披肩发，不得佩戴繁杂饰物。

二、采购、收货员工着装要求

采购、收货员工（何允军、徐群、龚磊）上班时，应穿着

全套工作装。外出工作时允许工装上面套外套。

三、检查考核

(一) 各部门负责人应加强对员工仪容仪表方面的管理和要求，督促员工自觉遵守公司的规定。

(二) 员工着装作为劳动纪律考核的重要内容，办公室将定期、不定期地组织检查，并严格考核。

(三) 对于违反公司着装要求的行为，办公室将针对具体情况进行20-100元处罚并予以通报批评。

(四) 一部分员工因工服规格问题而未能按时发放，近期办公室会陆续给予补发后遵照执行，未发前先穿自己的黑色职业服为准。

本规定从通知下发之日起执行。

行政管理部

2011.11.16

篇3：员工工装统一管理通知

员工工装管理制度

一、目的

为树立和保持公司良好的社会形象，营造企业文化氛围，增加公司的美誉度，实现规范化管理，特制定本制度。

二、适用范围

该制度适用于统一购买工装的全体员工。

工装种类及数量

1、男装包含一件西装上衣、两件西裤、两件短袖衬衣、一件长袖衬衣、一条领带；女装包含一件西装上衣、一件西裤、一条裙子、一件衬衣短袖、一件衬衣长袖。

2、公司实行团购政策联系高品质为大家争取最优惠价格（希努尔：男装为1130元、女装为970元。终身免费干洗）

四、费用承担方式

1、经理级800元，普通员工500元，在8月份工资中直接扣除，其余部分由公司进行补助，统一向供货商支付；

2、公司于发工装次月开始，每月发服装补贴（经理级男装每月58元，普通员工每月28元；经理级女装每月61元，普通员工31元），补贴时间为10个月；

注：最终个人承担费用:男220元；女190元。

五、员工着装要求

1、周一至周四必须统一着公司配发的工装，周五、周六可穿便装；

2、所有员工大型集会或有关活动按通知要求着装。

3、以公司名义外出会客或办事，都应当穿公司配发的工装；

4、应尽量减少工装在非工作时间的损耗；

5、员工不得擅自转借工装；

6、员工不得随意改动工服的样式和穿着方法；工服应保持干净、整齐、无破损，不得卷起裤脚。

7、着工服人员应穿着黑色或深色皮鞋，须保持鞋面清洁，不得穿凉鞋或拖鞋式凉鞋；

8、工服丢失或发生非工作原因破损报废时，按照原有购买制度重新购买。

七、其他事项

1、凡离职者，工服归个人所有，但不再享有公司每月补贴政策。

2、 行政部负责本制度的检查实施工作，对不按制度要求着装者，乐捐水果基金20元；

3、 本制度自下周一（9月21）日起实施。

篇4：员工工装统一管理通知

关于明确工装使用及维护要求的通知

全体生产员工：

为了减少因工装货架脏污造成的产品脏污现象，现作如下要求：

1、 本着谁使用谁负责的原则，要求生产员工每次使用工装货架时必须做好清洁工作后方可装入产品，如发现使用脏污工装造成产品脏污现象，对使用者每次罚款20元；

2、 对产品运输过程中，因运输不当使工装货架防护失败，造成产品脏污现象，每件罚款20元。如脏污件导致主机厂拒收，则处以该产品价格2倍的罚款；

3、 市场部在每月中和月末或利用节假日不配送货物期间，统一组织工装货架的清洁维护工作。

特此通知。

市场部

篇5：员工工装统一管理通知

关于统一着工装的通知

公司全体员工：

随着天气日渐变暖，为了规范着装，展现企业良好的精神风貌，公司决定全体员工自4月12日起统一着工装，员工在晨操或晨会前必须着好工装，并佩带好工作牌。

一、 着装要求：

1、 上班时间必须统一着公司配发的工装，不得改变服装式样；

2、 员工对配发的工装有保管、修补的责任，应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象；

3、 员工不得擅自转借工装；

4、以公司名义外出会客或办事，都应当穿公司配发的工装。

二、其他事项：

1、综合部负责对着装情况进行抽查，对不按制度要求着装者，将按相关规定给予相应处罚；

2、部门负责人负有指导、监督下属员工穿工装的责任；

3、暂未配发工装和试用期员工须自行准备与公司标准工装颜色相近服装；

4、工作牌丢失或损坏的请到综合部补办；

5、此通知自4月12日起开始实施，希望公司所有员工积极配合，自觉履行。

长沙赛格发展有限公司