



# 工装管理制度

签发人:

**第一条** 为树立和保持公司良好统一的形象，接触客户的一线作业人员应按规定穿着工装。

**第二条** 工装领用

1. 员工入职满一周后，在行政专员处签字领取工装；
2. 员工领取工装时需在《个人物品领用单》上签字；
3. 行政专员需在《个人物品领用单》上注明“工装已发放，押金已在\*\*年\*\*月扣除\*\*元”并签字确认。
4. 工装使用满 1 年需换新者，无需重复扣除押金。

**第三条** 工装押金

1. 员工领取工装当月，在工资中扣除工装押金，押金标准为 100 元/套，50 元/件（不分夏装与春秋装）；（注：如公司制作新的冬季工装、工鞋等，押金标准参考采购成本另行规定）
2. 员工离职当月，在工资中退还工装押金，退还标准如下：
  - (1) 员工自工装领取之日起，至离职之日止满一年的，工装押金全额退还。
  - (2) 员工自工装领取之日起，至离职之日止不满一年的，每差 1 个月扣 10% 工装押金，例如某员工领取一套秋季工装 8 个月时离职，距离满 1 年差 4 个月，工装押金退还 60 元。

**第四条** 工装穿着规定

1. 员工对领用的工装应妥善保管，为防止混淆丢失，领取后第一时间在领口内侧写上自己的名字。
2. 接触客户的一线作业人员，上班时间必须着工装；
3. 员工需保持工装干净整洁，脏污及时清洗，严重破损及时申领新的工装；
4. 员工可依据季节温度变化，自动进行工装换季穿着；

**第五条** 本制度自 2019 年 09 月 1 日起生效。