

员工着装管理规定

一、总则

1. 为进一步规范员工着装，树立和保持公司良好的社会形象，结合公司实际情况，制定本规定。
2. 本规定明确了员工在工作时间着装要求、规范及管理辦法；
3. 本规定适用公司所有员工。

二、员工着装

1. 员工在穿着工服时，工服保持平整、清洁，无破损，不得挽袖卷裤；
2. 男员工必须理短发（禁止理光头），保持头发的清洁整齐，不染夸张色彩；
3. 女员工上班需化淡妆，禁止浓妆和佩戴夸张饰品；需保持头发清洁整齐，不染夸张色彩；指甲保持清洁，禁止作夸张的指甲修饰；

（二）办公场合的员工着装

办公场合定义：员工工作期间、内部会议、对外沟通洽谈；

1. 女员工：

女员工四季须穿着公司统一订制、发放的工服，搭配与工服颜色相近的深色系正装长裤或职业套裙；

2. 男员工：

春夏季男员工须穿着白色短袖衬衫配深色长西裤，无须系领带；秋冬季男员工须穿着公司统一订制工服，内穿白色衬衫，系领带。

3. 周休、节假日加班期间

可穿着与工服款式、颜色相近的休闲正装。

4. 工作场所任何时间内均不得穿“露、透、短”的服饰、T恤、牛仔裤、拖鞋等非职业场合着装；

（三）正式场合的员工着装

正式场合定义：公司重大会议、接待、重大活动等；

1. 女员工：

（1）女员工须穿着公司秋冬季制服，内穿白色长袖衬衫；

（2）配黑色皮鞋；

（3）佩戴工号牌，工号牌佩戴于胸前距工装下开领 1~2cm 处，工号牌挂于胸前。

2. 男员工：

（1）男员工须穿着公司秋冬季制服，内穿白色衬衫、系领带。

（2）配黑色正装皮鞋；

（3）佩戴工号牌，工号牌佩戴于胸前距工装下开领 1~2cm 处，工号牌挂于胸前。；

三、违规处理

1、在日常工作中或员工行为规范检查过程中发现违反《员工着装管理规定》的，按员工管理条例规定之在工作的时间未按规定着装的惩处办法惩处。

2、因违反《员工着装管理规定》已被惩处的员工，在当月再次违反《员工着装管理规定》，对其本人与部门负责人同时予以警告处分，同时要求违纪员工进行书面检讨。

3、员工违反《员工着装管理规定》月累计三次、年累计五次的，按员工管理条例的规定给予降级（降职）或解除劳动合同的惩处。

四、本规定经职工代表大会审议通过并向员工公示，公示期满后施行。