# 厂服管理规定

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-09-06

*第一篇：厂服管理规定第十四节厂服管理规定为规范公司厂服的管理，使其制定、发放、领用纳入程序化管理轨道，确保提高此项工作的有效性与合理性，更好地树立公司形象，特制订本规定。第一条 公司厂服的面料、颜色、等级、样式、数量、品种、发放的时间、范...*

**第一篇：厂服管理规定**

第十四节厂服管理规定

为规范公司厂服的管理，使其制定、发放、领用纳入程序化管理轨道，确保提高此项工作的有效性与合理性，更好地树立公司形象，特制订本规定。

第一条 公司厂服的面料、颜色、等级、样式、数量、品种、发放的时间、范围、条件所有

标准由总经办负责制订，由人事部负责具体实施

第二条 本厂建议所有员工着厂服上班，厂服由工厂统一发放：冬装：两件，夏装：两件提

供给员工。

第三条 任何人不得擅自更改厂服款式，颜色等

第四条 发放标准：公司员工每人发放冬装两套，夏装两套；新员工办理完入厂手续后才可

领取厂服（临时工均不发），发放夏装2件、冬装2件.第五条 厂服领用程序

1、厂服发放由人事部人员负责,员工领取厂服须出示厂牌，并登记领取数量、类型、日期、领取人签名；人事部人员需将记录备案存档。

2、工作服的使用期限： 夏装厂服使用期限为一年，冬装厂服使用期限为二年；按员工领用之日起算。如公司统一换款式将另行通知。

3、厂服使用期到期后，若员工需要再领取厂服，须填写《厂服领用申请单》经部门主管核准、审批后，方可到人事部重新领取新的厂服

4、如在厂服使用期限内，如属人为破损或丢失需填写《厂服补领申请单》呈部门主管核准后，并照人事公告价自行补买（费用在当月工资中扣除）。如因公破损可填写《厂服补领申请单》，由部门主管核准，总经理审批后，至人事部补领厂服

第六条 每年换发厂服发放时间根据每年实际情况而定。

第七条 超额领取的厂服的成本费用均在当月工资中扣除。

第八条 从领用日期算起，夏装领用满一年后可以领换一件新厂服，冬装满二年后可以换一

件新厂服，换装后不再扣除厂服成本费。但必须提前三天向人事申请，并填写厂服领用申请表。

第九条 有下列情况，不扣厂服费用：

工作服发放之日满3个月后，员工离职，可带走工衣，离职时不扣厂服费用。

第十条 有下列情况，离职扣回厂服费用：

1、入厂不满一年的新员工，领取厂服之日起不满3个月，如员工离职，厂服由员工带走。扣回厂服费用。

2、人为损坏或丢失，烂工作服由员工带走，扣回厂服费用。

3、试用期内的，把厂服带走的，扣回厂服费用

第十一条 穿厂服即代表本公司形象，必须保持整洁，不得遗失或损坏，上班时间必须穿

着厂服，假日可以不穿。为方便工作，厂服可以穿出厂外。

第十二条 本规定自首次发放厂服之日起施行

第十三条

本规定由人事部负责解释及修改，并由人事部负责安排检查与考核

**第二篇：厂服管理规定**

江苏施诺照明有限公司

厂服管理规定

员工工作服管理制度

一、工作服管理目的

为树立和保持公司良好的公众形象，进一步规范化管理，特制定本规定。

二、工作时间着装及仪表要求

1、所有员工必须按照公司规定着装，保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。

2、工作时间须注意仪容仪表，穿着整洁、得体、大方。

3、工作装应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象。

三、工作服种类和使用时间

工作服分为夏装和冬装工作服各2套

四、工作服的使用及发放

1、办理正式入职手续的员工，可在入职6日内领取工作服及工作牌。

2、工作服配发期间为贰年，自配发日算起，如遇到工作原因发生意外损坏或者其他特殊情况需要提前换发时，由本人填写申请表，写明情况，经人事部核实后，准予提前换发。

3、如因个人原因，造成工作服或工作牌丢失、失窃或未到期破损，须按要求提前换发，并由本人补缴相应的费用（批发价）。

4、员工离职时，员工须将工作牌和工作服一起交还，同时对所领用的工作服按以下相关规定收取一定费用（从离职当月工资内扣除）：（1）一个月内离职者，清洗干净后收取收取工作服成本的20%费用

（2）一个月至三个月离职者，收取工作服成本的80%费用。

(3)三个月至六个月离职者，收取工作服成本的50%费用（4）六个月以上离职者，不予收取费用

五、处罚措施

1、员工未按要求穿着工作服，按照公司相关规定进行处罚20元/次；

2、员工人为损坏、丢失工作服（洗涤、保存方法不当），按工作服制作费2倍进行赔偿处罚；

3、员工穿着工作服和仪容仪表的情况，将作为个人绩效考核的依据之一。

六、遵守事项

1、上班时间必须统一着公司配发的工作服及佩戴工作牌；

2、员工对配发的工作服有保管、修补的责任；

3、应尽量减少工作服在非工作时间的损耗；

4、员工不得擅自改变工作服的式样；

5、员工不得擅自转借工作服；

6、工作服应保持整洁，如有污损，员工应自费进行清洗或修补；

7、办公室及各部门负责对以上行为进行不定期抽查，对不按规定着装及佩戴工作牌者，每发现1次予以20元的处罚，并计入考核；

8、主管上级有指导与监督员工穿用工作服的责任。

**第三篇：厂服管理规定介绍**

厂服管理规定介绍

第一条

为保持公司良好的企业形象，进一步规范化本公司的厂服及员工着装，特制订本制度。

第二条

本规章适用于公司所有人员的厂服及着装管理。

第三条

厂服使用规定：

(一)公司员工厂服分冬装、夏装两种，保安人员换装时间由保安队长视情形统一更换，以便统一公司形象。

(二)厂服分：管理服、员工服、品检服、机修服四种。

(三)总务课对厂服发放状况作记录，仓库配合定期盘点，确保帐目清楚，账物一致。

(四)厂服发放后不再收回。

第五条

员工着装;

(一)乱穿他人厂服者，记警告一次。

(二)进入工作区，须穿厂服，佩戴厂证。

(三)为方便工作，厂服可以穿出厂外。

(四)员工上班应注意将头发梳理整齐，男员工发过过耳，不准留胡须;

女员工不得浓妆艳抹，金银或其它饰物要佩戴得当。

(五)领到厂服而上班时间未穿者，警告一次。

第六条

厂服成本费和相关款项规定：

(一)公司所有类别冬装均为\_\_\_元/件，夏装均为\_\_\_元/件。

(二)每位员工均发放冬装、夏装各一件，暂不扣除费用，如有需求申请第二件的，将在当月薪资

中扣除一件成本费。

(三)工作未满\_\_\_年离职者(包括辞退或开除而离职)，结算薪资时需扣除最先发放一件厂服款(计：冬装\_\_\_元，夏装\_\_\_元)。

(四)工作满\_\_\_年离职者(包括辞退或开除而离职)，公司将作为该员工服务后的福利，不予扣除最先发放的一件厂服款。

**第四篇：厂服着装规定**

厂服穿着规定

各部门：

为了树立公司统一、规范的企业员工形象，提升企业文化，强化企业管理，规范员工行为，结合公司实际情况，将开展“整顿厂容厂貌，展现企业风采”的工作，实行上班时间统一着装的规定，现将有关规定通知如下：

1、生产制造中心的所有员工上班时间必须穿着工厂配发的厂服，保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。

2、进厂满半个月以上新进员工，由各车间科长填写领料单经管理部审批后到仓储科进行厂服领取。

3、员工要爱护、妥善保管好工作服，注意仪容仪表，务必保持工作服整洁、得体、正常穿着（不得以其它方式穿着）

3.1男性员工穿背心、敞胸、挽裤腿者，以及女性员工穿低胸衫、超短裙等衣冠不整、奇装异服、有碍观瞻者不得进入工作区域；

3.2出于安全方面考虑，上班时间严禁穿人字拖鞋及无脚后跟的凉鞋

4、管理部每天将不定期对厂服着装进行稽查，稽查标准请见附件稽核表格。备注：厂服颜色

1、蓝色边领为管理人员着装

2、黑色边领为后勤人员着装

3、黄色边领为质检人员着装

4、红色边领为员工着装

工厂管理部（宣）二〇一四年六月二十七日

审批：审核：制表：

**第五篇：工服管理规定**

酒店工装管理制度

为了加强公司工服管理工作,确保公司员工按规定要求着装上岗,以整洁的仪表仪容为宾客提供优质服务，树立良好的企业形象,根据标准化要求,经人事行政部研究决定,特制定本工服管理制度。

一、工服配装

1、A员工报到后，凭“制服申领单”向主管制服单位领用制服。B离职或调职时，应将原使用的制服缴回原管理单位。

员工离职时，发现制服有蓄意破坏、撕毁、污染等情况的，应予以赔偿处理。

A、以上制服使用时间含前者使用时间。制服包括：外套、西装、西裤、背心、裙子、衬衣、工作服及其他由酒店供应的服装。b、酒店提供的制服、员工证及名牌如有遗失须立即向人力资源部报告以便补办并照成本价赔偿。如因日久而破旧，酒店将免费为其更换。

当员工新入职或调岗时，由部门经理带领员工本人，持《制服申领单》到库房按配装标准领取工服及配装用品，并办理登记手续，若无合体的备用工服时,由库房报人事行政部，经公司总经理批准后方可通知厂家制作。

2、工服的配用品由部门经理统计人员名单及配用品数量,部门经理签字后上报人事行政部，经公司总经理批准后,由库房申购,部门经理到库房领取并发放给员工。

3、外购工服在交用时,员工穿着不合体的由供货单位负责修改，员工领用后无特殊情况,一般不予修改。凡私自对工服进行修改属违纪行为，应由当事人予以赔偿。

二、工服制作标准

公司工服按照各部门岗位，级别及服务性质的差异来制定其款式,面料,规格等有关细节。

1、按规定的工服费用标准，分服务员、传菜员及部门主管级(含)以上管理人员制作工服。

2、工服的制装式样，选料，定价均经公司领导审定,由人事行政部具体实施。

三、人员变动，调出，辞职，开除者的工服管理规定

1、工服外套的使用年限为1年，衬衫的使用年限为8个月,皮鞋的使用年限6个月。

2、员工辞职，除名或开除,配发的工服一律交回库房，由库管验收合格后（要求清洗干净、无破损、无明显因洗涤原因染色），在《员工离职登记表》上签字，方可办理有关手续。如员工离职未交还者,应按原价赔偿。

3、凡经公司确定内部调整工作岗位人员，本人原岗位服装应全部交回，并配备新调用工作岗位工服。

4、新招员工尽可能穿用库存交回服装，若穿着不合体者，由部门经理提出申请意见并报请公司领导批准后，方能重新制作。

四、工服购置安排

1、公司每一年统一为员工制作冬，夏各两套工服一次；

2、特殊情况，需要新购置新工服时,需求部门可按照对工服的要求向行政人事部提出工服购置的书面申请；

3、新工服发放后有明显不合体者,自发放之日起一周内由部门统计并提出修改，一周后自行解决。

4、配发服装时由各部门依据在册的正式员工人数登记领用。

5、工服配装标准，款式，数量及尺寸

(1)配装标准:由公司领导根据具体岗位服务性质制作款式。

(2)数量：春秋，冬服装各2套/人。

(3)尺寸：由承制商根据员工套量尺寸制作工服。

6、工服换季：

夏装：5月1日至9月31日

冬装：10月1日至次年4月30日

(具体由行政人事部根据季节变换另行通知)

员工在换季时必须将工服洗涤干净方可交库房存放,以便下季使用,库管在存放前必须检查工服的完整性和破损程度，写明此员工的姓名，工服新旧程度，工服使用时间后方可入账，入库。

五、工服换洗

1、二线员工工服由布草房(或库房)统一洗涤，一线员工工服由洗衣房统一洗涤。

2、员工工服不得他人代领或代替换洗。

3、工服换洗周期要求：

工服的换洗周期：对不同级别，岗位及工服的材料区别规定。

1、领取的新工服在半年内无法使用的，按原价格70%赔偿。

2、领取的新工服在一年内无法使用的，按原价格50%赔偿。

3、工服丢失者：按原价格赔偿。

其余未尽事宜由库管根据工服破损原因,程度等情况上报公司领导酌情处理。

六、员工上班，必须按规定统一着装.未按规定着装者，一经发现罚部门经理20元/人次。

七、各部门经理应对员工工服穿着进行检查，监督，对衣着不整，穿脏渍工服上岗，影响公司形象等行为的员工按公司有规定进行处罚。

八、本制度自颁布之日起施行。

备注:部长,主管以上级工服外套标准 元，衬衣，领带 元。总经理工服外套标准 元，衬衣，领带 元

A员工报到后，凭“制服申领单”向主管制服单位领用制服。B离职或调职时，应将原使用的制服缴回原管理单位。

员工离职时，发现制服有蓄意破坏、撕毁、污染等情况的，应予以赔偿处理。

A、以上制服使用时间含前者使用时间。制服包括：外套、西装、西裤、背心、裙子、衬衣、工作服及其他由酒店供应的服装。b、酒店提供的制服、员工证及名牌如有遗失须立即向人力资源部报告以便补办并照成本价赔偿。如因日久而破旧，酒店将免费为其更换。

1、员工工牌：

员工工牌由酒店发给，只准本人使用，不得涂改或转让。员工工牌属制服的一部分，工作时间必须佩带在制服左上方。如有遗失应立即向人资部报告，并办理手续重新申领；员工调换部门时，须到人资部办理更换工牌手续。

2、工作服

无论职务每人两套，上班时应按规定穿着工作服，保持平整清洁；下班不得穿着工作服离店，不允许私自改动服装或转借他人，不允许将工作服带出酒店私用。

3、工作鞋

无论职务每人两双，珍惜爱护，勤洗勤换，确保鞋面干净无异味，每季度更换一次。

4、女式丝袜

女生每人每月两双，珍惜爱护，勤洗勤换，确保无破洞，无异味。如需另外购买，可到公司仓库按进货价购买。

5、女式头花

凡长发女生上班时间必须佩带，入职时发放，珍惜爱护。若破损严重，无法佩带，凭旧到仓库换新。

最短更换时间：一个月【简单破损请尽量修补】

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找