# 2024年员工工装管理制度与规定(7篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-10-16

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。员工工装管理制度与规定篇一1...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**员工工装管理制度与规定篇一**

1、前台配装

冬季:蓝黑西装，白衬衣，小黑跟皮鞋（不准穿亮色鞋和休闲鞋）

夏季:t恤和黑蓝色一步裙，小跟黑皮鞋，头花。

2、工程保安:上衣黑蓝色夹克，黑蓝色裤子。

3、客房服务员冬季:米黄色上衣和深色裤子，小黑布鞋，头花。

夏季:t恤休闲裤，小黑布鞋，头花。

1、新入职的员工如无合体的工服，自行准备，等试用期过后，将由单位配装。

2、客房、工程、保安员工入职时到酒店领取各岗位统一制服，领用时工服如是旧的，员工离职时交回，如损坏或丢失，则按照工服折旧价格进行赔偿。工装发放时如果是酒店新购置的，在酒店工作满一年，则工装归个人所有。如不满一年，将会在离职时工资中扣除。

3、前台、管理人员须需进行量体裁衣，工服由酒店统一配发。员工在入职后每月在工资中扣除100元，扣完为止。如员在离职时，工作满一年，则工装归个人所有，酒店退还员工工装费用。如员工未做满一年，离职时工装自己带走，酒店不承担费用。

4、所有员工在进入工作岗位时必须按要求着装。

所有员工在夏装发放起之日，做满三月后，工装将归个人所有，酒店承担该费用。如未满三个月离职个人将承担该工装费用。

**员工工装管理制度与规定篇二**

为了加强酒店工服管理工作，确保酒店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，经行政人事部研究决定，特制订本酒店员工工服管理制度。

1、前台配装

冬季:蓝黑西装，白衬衣，小黑跟皮鞋（不准穿亮色鞋和休闲鞋）

夏季:t恤和黑蓝色一步裙，小跟黑皮鞋，头花。

2、工程保安:上衣黑蓝色夹克，黑蓝色裤子。

3、客房服务员冬季:米黄色上衣和深色裤子，小黑布鞋，头花。

夏季:t恤休闲裤，小黑布鞋，头花。

1、新入职的员工如无合体的工服，自行准备，等试用期过后，将由单位配装。

2、客房、工程、保安员工入职时到酒店领取各岗位统一制服，领用时工服如是旧的，员工离职时交回，如损坏或丢失，则按照工服折旧价格进行赔偿。工装发放时如果是酒店新购置的，在酒店工作满一年，则工装归个人所有。如不满一年，将会在离职时工资中扣除。

3、前台、管理人员须需进行量体裁衣，工服由酒店统一配发。员工在入职后每月在工资中扣除100元，扣完为止。如员在离职时，工作满一年，则工装归个人所有，酒店退还员工工装费用。如员工未做满一年，离职时工装自己带走，酒店不承担费用。

4、所有员工在进入工作岗位时必须按要求着装。

所有员工在夏装发放起之日，做满三月后，工装将归个人所有，酒店承担该费用。如未满三个月离职个人将承担该工装费用。

**员工工装管理制度与规定篇三**

为规范员工工装管理，展示物业服务形象，特制定本制度。

1、工装按季节分为夏装、春秋装和冬装;工装按岗位分为行政类和工勤类。

2、主管以上岗位、办公室、房管班、文化场馆、大厦(设备人员除外)配发行政类工装，其它岗位配发工勤类工装。

3、各类工装样式

类别夏装春秋装冬装其他

女工勤类天蓝色半袖套装天蓝色长袖套装天蓝色长袖套装

男工勤类天蓝色半袖套装天蓝色长袖套装天蓝色长袖套装

女行政类藏蓝色套裙藏蓝色西装;白色衬衣

男行政类白色衬衣

藏蓝色西裤藏蓝色西装领带

注:各类各季工装配置标准为2套。

1、春秋装着装时间为3月-5月和9月-11月;夏装着装时间为6月-8月;冬装着装时间为12月-次年2月。

2、着装换季的具体日期由物业总公司根据实际天气情况进行具体通知。

3、工作期间员工遇特殊情况需着便装时，须得到经理的准许。

1、工装费用由公司和个人各负担50%。工作不满3个月(以正式上岗时间为准)离职的，员工全额退还公司负担的\'费用，工装归员工个人所有;工作满3个月离职的，员工不再退还公司负担的费用，工装归员工个人所有。

2、工勤类工装带有物业标识，员工离职时，由所属办公室将物业标识拆除。

3、秩序维护员的工装管理以《秩序维护部工装管理制度》为准，厨师工装按集团《劳保用品管理办法》执行。

类别夏装春秋装冬装

女工勤类2套/3年2套/3年2套/3年

男工勤类2套/3年2套/3年2套/3年

女行政类2套/3年2套/3年

男行政类2套/3年2套/3年

注:各类工装在更新时限内，须注意节俭并保持洁净，如损坏，由员工自费制作或购买。

1、员工正式上岗后，由员工所在部门办公室负责统计，在当月15日前将工装申请报物业总公司。

2、物业总公司根据当月工装需求总量，确定配置方式和价格。

3、当月配置需求总量在30套以下的，各物业公司根据物业总公司确定的配置方式和价格，将费用列入下月工作计划。批准后，由各物业公司自行配置。

4、成批次购买或更换，由物业总公司专项报批，批准后由物业总公司统一制作或购买。

5、各物业公司办公室按物业总公司下发的《工装统计台帐》格式，负责建立工装登记台帐。

1、员工工装在配发前，须到库房办理入出库手续。

2、员工着装应整洁，不得敞口、挽衣袖、挽裤腿，不得歪斜或系扣不整;严禁敞胸露怀和工便装混穿;上衣纽扣系到距领口的第二个纽扣位置;着行政类工装的人员上衣下摆不得外露，要搭配黑色或棕色皮鞋。

3、未经允许，员工着工装时不准私自佩戴帽子、围巾等其它饰物。

4、工勤类工装严禁转借公司以外人员。

5、因公差或外出办事，当事人可以根据需要着便装，但必须注意形象。

6、除参加集体活动以及临时要求外，男行政类员工可以不扎领带;

7、因工装丢失、损坏等，必须在三日内提出申请，并限期备齐。

1、发现工勤类工装外借，对工装持有者处以200元处罚，对公司形象造成损坏的，对责任人予以重罚并辞退。

2、员工离职，工勤类工装未收回或未拆除物业标识的，对所属物业公司相关人员处以100~300元罚款，并限期追回。

3、发现不按规定着装者，每次处以50~100元罚款，并追究相关人员责任。

**员工工装管理制度与规定篇四**

完善内部管理，以较好的精神面貌投入到工作中去。

公司实施工装管理所涵盖的部门和个人。

3.1公司视员工岗位及工作需要，按不同规定发给员工不同的工装，工装属公司公物之一，全体员工请自觉爱护公司公物。

3.2员工上班应按规定着工装，工装必须整齐、清洁。

3.3下班后，不得着工装离开小区以外的区域(除因公或特殊批准外)。

3.4工装不得私自调换、赠送、转让。

3.5工装应妥善保管，如有遗失和破损，均按价赔偿，并根据其行为情节严重承担相应的经济处罚。

3.6员工工装按工种的不同，规定发放洗衣票，员工凭洗衣票去酒店洗衣房换洗工装。

工程部、护卫部：15张/人月

其它部门：10张/人月

3.7洗衣票的领取每月各部门按规定到公司综合事务部领取。

3.8员工离开公司时，必须将洗涤干净、无破损完好的交回综合事务部。

入职时领取

职员日常自行保管

离职时退还

4.1工装领取和退还均在综合事务部办理。

4.2员工着装管理监督：

4.2.1公司领导对全体职员工装使用情况进行抽查。

4.2.2综合事务部定期对各部门职员工装使用情况进行抽查。

4.2.3部门责任人对本部门职员工装使用情况进行监督。

**员工工装管理制度与规定篇五**

完善内部管理，以较好的精神面貌投入到工作中去。

公司实施工装管理所涵盖的部门和个人。

3.1公司视员工岗位及工作需要，按不同规定发给员工不同的工装，工装属公司公物之一，全体员工请自觉爱护公司公物。

3.2员工上班应按规定着工装，工装必须整齐、清洁。

3.3下班后，不得着工装离开小区以外的区域(除因公或特殊批准外)。

3.4工装不得私自调换、赠送、转让。

3.5工装应妥善保管，如有遗失和破损，均按价赔偿，并根据其行为情节严重承担相应的经济处罚。

3.6员工工装按工种的不同，规定发放洗衣票，员工凭洗衣票去酒店洗衣房换洗工装。

工程部、护卫部：15张/人月

其它部门：10张/人月

3.7洗衣票的领取每月各部门按规定到公司综合事务部领取。

3.8员工离开公司时，必须将洗涤干净、无破损完好的交回综合事务部。

入职时领取

职员日常自行保管

离职时退还

4.1工装领取和退还均在综合事务部办理。

4.2员工着装管理监督：

4.2.1公司领导对全体职员工装使用情况进行抽查。

4.2.2综合事务部定期对各部门职员工装使用情况进行抽查。

4.2.3部门责任人对本部门职员工装使用情况进行监督。

**员工工装管理制度与规定篇六**

1、工装按季节分为夏装、春秋装和冬装;工装按岗位分为行政类和工勤类。

2、主管以上岗位、办公室、房管班、文化场馆、大厦(设备人员除外)配发行政类工装，其它岗位配发工勤类工装。

3、各类工装样式类别夏装春秋装冬装其他女工勤类天蓝色半袖套装天蓝色长袖套装天蓝色长袖套装男工勤类天蓝色半袖套装天蓝色长袖套装天蓝色长袖套装女行政类藏蓝色套裙藏蓝色西装;白色衬衣男行政类白色衬衣藏蓝色西裤藏蓝色西装领带注:各类各季工装配置标准为2套。

1、春秋装着装时间为3月-5月和9月-11月;夏装着装时间为6月-8月;冬装着装时间为12月-次年2月。

2、着装换季的具体日期由物业总公司根据实际天气情况进行具体通知。

3、工作期间员工遇特殊情况需着便装时，须得到经理的准许。

1、工装费用由公司和个人各负担50%。工作不满3个月(以正式上岗时间为准)离职的，员工全额退还公司负担的费用，工装归员工个人所有;工作满3个月离职的，员工不再退还公司负担的费用，工装归员工个人所有。

2、工勤类工装带有物业标识，员工离职时，由所属办公室将物业标识拆除。

3、秩序维护员的工装管理以《秩序维护部工装管理制度》为准，厨师工装按集团《劳保用品管理办法》执行。

夏装春秋装冬装女工勤类2套/3年2套/3年2套/3年男工勤类2套/3年2套/3年2套/3年女行政类2套/3年2套/3年男行政类2套/3年2套/3年注:各类工装在更新时限内，须注意节俭并保持洁净，如损坏，由员工自费制作或购买。

1、员工正式上岗后，由员工所在部门办公室负责统计，在当月15日前将工装申请报物业总公司。

2、物业总公司根据当月工装需求总量，确定配置方式和价格。

3、当月配置需求总量在30套以下的，各物业公司根据物业总公司确定的配置方式和价格，将费用列入下月工作计划。批准后，由各物业公司自行配置。

4、成批次购买或更换，由物业总公司专项报批，批准后由物业总公司统一制作或购买。

5、各物业公司办公室按物业总公司下发的《工装统计台帐》格式，负责建立工装登记台帐。

1、员工工装在配发前，须到库房办理入出库手续。

2、员工着装应整洁，不得敞口、挽衣袖、挽裤腿，不得歪斜或系扣不整;严禁敞胸露怀和工便装混穿;上衣纽扣系到距领口的第二个纽扣位置;着行政类工装的人员上衣下摆不得外露，要搭配黑色或棕色皮鞋。

3、未经允许，员工着工装时不准私自佩戴帽子、围巾等其它饰物。

4、工勤类工装严禁转借公司以外人员。

5、因公差或外出办事，当事人可以根据需要着便装，但必须注意形象。

6、除参加集体活动以及临时要求外，男行政类员工可以不扎领带;

7、因工装丢失、损坏等，必须在三日内提出申请，并限期备齐。

1、发现工勤类工装外借，对工装持有者处以200元处罚，对公司形象造成损坏的，对责任人予以重罚并辞退。

2、员工离职，工勤类工装未收回或未拆除物业标识的，对所属物业公司相关人员处以100~300元罚款，并限期追回。

3、发现不按规定着装者，每次处以50~100元罚款，并追究相关人员责任。

**员工工装管理制度与规定篇七**

为规范公司工装的管理，提高员工素质和公司整体形象，特制定本制度。

第一条 本制度规定了公司工装的定制、发放、领用及折旧标准，着装要求等

第二条 行政办公室负责公司工装的归口管理，包括发放及折旧标准、工装的购买及验收、领用核签、检查考核等工作

第三条 工装的发放标准

1、公司的工装包括秋装和夏装。

2、公司人员发放工装秋、夏装各两套。

3、新员工进入公司七天后发工装和工牌。

4、旧的工装采取免费优先使用。

第四条 工装的定制及领用

1、 工装使用年限：（秋、夏）工作服各两年。两年内实行秋装公司统一回收，两年后的回收属自点工装，并根据员工进出情况和库存情况，及时进行定制申购，备足数量以便自愿行为。

2、 行政部要定期盘存使用；并根据使用年限、季节变化及时组织更换。

3、 行政部后勤要本着货比三家的原则选择好定制厂家，在定制前应签订合同（或协议），明确数量、材质、尺寸规格、交期、价格、发票税点、验收标准、商标使用规范以及其它定制要求等。工装做好到公司时由办公室组织进行验收工作，合格后交由后勤保管。

4、 办公室依照各部门员工事先自行申报的衣服尺寸，通知各部门统一到行中国.郑州小香驴餐饮管理有限公司

政部后勤仓库领取，仓管员按办公室的要求如数发放。

第五条 工装的折旧标准

1、 员工的夏装工作服实行免费使用，秋装工装收取折旧费用。

2、 员工自动离职的应全额收取工装费用；正常辞职流程办理的员工按在公司工作时间长短收取相应的折旧费。

3、员工在辞职办手续时其工装应事先洗干净叠好再退还给仓管员，仓管员视工装新旧情况进行分类保管，以便下次优先发放使用。

4、员工服装在规定使用期限内因丢失、损坏等原因造成无法穿着上班的，可由本人直接向办公室申请购买，经审批后方可到后勤仓库领取工作服，其费用从工资中扣除，工牌20元/个。若属故意损坏的除加价赔偿外，还将视情节严重情况进行处理。

5、员工因岗位或工作特殊性需增发秋、夏装的，可由员工所在部门申请，经办公室审批后由后勤仓库发放，并要做好相关登记工作。

第六条 折旧标准

1、工作未满六个月离职者，收取工装成本的100%费用；

2、工作六个月以上十二个月以下离职者，收取工装成本的60%费用；

3、工作满十二个月以上离职者，不收取任何工装费用。

4、申请自购秋装套装的员工，工作满半年凭票据公司最多补助300元。

第七条 处罚措施

1、员工未按要求穿着工装，按照公司相关规定进行处罚；

2、员工人为损坏、丢失工装（洗涤、保存方法不当），原价补换；

3、员工穿着工装和仪容仪表的情况，将作为个人绩效考核的依据之一。

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