

四、员工工作服装制发及穿着办法、使用年限

(一) 兹订定本公司员工工作服装制发及穿着办法。

(二) 工作服装的制发：

1. 工作服装的制作由管理部统筹招商承制，按员工实有人数加制 10%至 15% 以备新进人员之用，分支机构如有特殊原因可比照此项办法在当地招商承制，但必需将制作计划预算会管理部后办理。

2. 每一员工每年制发夏冬服各一套为限列入年度预算。

3. 员工到职完成保证资料后即可领取工作服(临时工及包工均不发服装)。

4. 制发服装时由各部门依据人数造具领用名册盖章领用。

5. 工作服数量

夏服：男性员工：浅蓝色短袖衬衣一件，深灰色西裤一条。

女性员工：浅蓝色短袖衬衣一件，深灰色短裙一条。

冬服：一律制发深灰色茄克一件同色长裤一条。

数量：男女性员工每年制发夏、冬服装各一套。

6. 套量：工作服装大小尺码由承制商制成样装由员工套量而定。

(三) 换季：每年以四月、十一月为换装时间。

(四) 服装穿着规定：

1. 穿着工作服即代表本公司之精神，必须保持整洁，假日可免穿着。

2. 为方便工作，工作服可以着出厂外。

(五) 使用年限：

1. 工作服穿着及保管以一年为期，按领用之日起算。

2. 工作服如未达使用年限遗失或故意损坏者，应按原价赔偿。

3. 离职员工如领用服装未届保管年限应即缴还，如未缴还者，在其薪资内扣还。

(六) 工作服装制发费用由各部门按实发数量分摊。

(七) 各部门未达该期营业目标不赚钱时，及全公司未达到营业总目标均不制发上项工作服装(如经总经理核准者不在此限)。