

着装管理规定 (33 篇)

着装管理规定 (通用 33 篇)

着装管理规定 篇 1

一、总则

员工工服和工号牌是本公司向各工作岗位提供的工作服装。为树立和保持公司良好的公众形象，进一步规范化管理，提高公司整体形象及员工素质，由公司统一为员工订制工服，并制定本规章制度。

二、适用范围

本规章制度适用于本公司的全体员工。

三、工作时间着装及仪表要求

- 1、穿着工作服即代表公司之形象，所有员工必须按照公司规定着装，保持工服的干净、整洁，保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象，如有脏乱、破损等情况一经发现应根据规定予以处罚；
- 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；
- 4、工作时间必须佩戴公司统一发放的工号牌；

5、工服样式、工号牌为公司统一制定，各部门、各单位和个人不得随意更改，违规者一经发现将视情节予以处罚。

四、工服的发放

人事部负责公司工作服和工号牌的统一发放管理工作，办理员工工服领用手续，包括押金或身份证的抵押、领用核签、检查考核等工作，员工领用时在确认相关信息后在工服发放登记表上登记签字。

五、员工工服的管理

1、员工入职后领取工服及工号牌；

2、员工所领取的工服和工号牌要注意爱护、保管，应尽量减少工作服在非工作时间的损耗，不得任意修改、损坏或者将各种颜色洒于工服上，如果违反此管理制度，员工必须要承担工服制作的所有费用并且需要再购买新工服

3、员工因工作原因发生意外导致工服和工号牌损坏或者其他特殊情况需要换发时，由本人填写申请表，写明情况，经部门领导核实后，准予换发；如因个人原因，造成工服或工号牌丢失、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；

4、员工不得擅自修改工服式样；

5、工服或工号牌丢失者，按原价格赔偿；

6、员工的工服和工号牌不得借给其他人使用，如果因为借给他人使用，造成的损坏需要个人承担费用并且要给予罚款处理；

7、工作服应保持整洁，如有污损，员工应自费进行清洗或修补；

8、部门负责人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号牌者，每发现 1 次予以 30 元的处罚，并计入当月绩效考核；

9、主管上级有指导与监督员工穿用工作服和工号牌的责任。

10、员工离职时应将其工作服事先洗干净叠好和工号牌一起交还；员工离职时必须退还工作服及所有配件，如有遗失、损坏照价或折价赔偿。

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 30 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。

着装管理规定 篇 2

1. 目的

为树立公司的良好形象，食品有限公司全体办公室人员在工作时间、工作场所内应遵循的基本着装规定、规范着装行为。

2. 办公室人员的服装形象规定：

服装应当符合身份，以素雅、庄重、大方、整洁为原则。男士穿戴服装范围：建议穿衬衫、T恤、休闲西裤、不能穿背心、沙滩裤/休闲短裤。女士穿戴服装范围：建议穿衬衫、T恤衫、休闲西裤、半身裙、不能穿无袖上衣、背心/吊带衫、短裤、超短裙、晚礼服等。

着装不应过分暴露躯体。不允许穿外衣过于单薄导致内衣透视在外的着装；不能过分紧身和紧胸的上衣。

上衣以不露胸、不露肩、不露腰、不露背、不露内衣为原则。袖口、裤口不能卷折，必须保持自然、平直。

鞋款以庄重、朴素、大方为原则。建议穿皮鞋、休闲鞋或凉鞋，严禁穿拖鞋。着装禁忌脏、破、皱、异味等有损人员形象的现象出现。

3. 个人形象规定

3.1 男士头发规定：禁止染发、烫发；前而头发不能盖过眉毛，两边不能盖住耳朵，后面不能盖住衬衫领的上方。

3.2 女士头发规定：禁止染过于艳丽的颜色，禁止烫夸张的发式，如爆炸式等。

3.3 男士禁止戴耳环、耳钉等饰品。女士不得浓妆艳抹及佩戴夸张首饰。

4. 本规定自 20__年 7 月 1 日起实施，由各公司性质人员监督执行。

着装管理规定 篇 3

根据我公司发展需要，结合 6S 管理的相关要求，现对公司员工统一着装作如下规定：

一、工作期间着装要求

1、下井人员入井时，必须穿井下工作服。

2、公安科、保卫科、医院、饮食队、宾馆人员上班时，必须着特殊岗位或行业工作服。

3、科室管理人员、学校及在办公楼内工作的科室工人上班时，实行周一至周五统一着装制(夏季半袖、西裤；春秋季节长袖、西裤；冬季西服或棉衣)，不在办公楼内工作的科室工人根据工作需要穿地面工作服或科室管理人员着装一致。

4、地面其他各单位人员上班时，必须穿地面工作服。

5、所有在岗员工在上班期间必须按公司规定统一着装，并佩戴胸卡。不得穿戴奇装异服或危及到安全生产的服饰。劳资科会同相关部门不定期进行检查，发现未按要求着装或不着装者，将对单位和个人严格按《劳动纪律考核办法》和《员工奖惩暂行实施细则(试行)》处罚。

6、公司所有在岗职工(除公安科、保卫科着保卫服装外)每逢重大节日庆祝活动、升旗仪式、大型集会、集体活动，应按要求统一着装(时间、着装类型另行通知，一般为地面工作服)。

二、着装的管理

1、员工对所发放的工作服要珍惜爱护，勤洗、勤换。着装时，必须服装整齐，保持干净整洁。

2、工作服作为员工上班必备的防护用品，不得私自转借或赠送他(她)人。

3、本规定解释权归人事劳资科。

4、本规定自下发之日起执行。

着装管理规定 篇 4

为树立和保持公司良好的社会形象，体现公司企业文化，加强员工的归属感，经公司研究决定统一规范全体员工上班时间的穿着打扮，打造整齐、统一、规范、专业化的团队，现就工装的着装管理作以下规定：

一、所有员工着装要求

(1)所有员工必须按照公司规定着装，保持良好的精神风貌，树立良好的企业形象。

(2)工作时间须着公司统一发放的工作装；注意仪容仪表，穿着整洁、得体、大方。

(3)着工作装时，不得挽袖或衣冠不整，应搭配与工作装颜色、款式得当的衬衣、袜子和鞋类；鞋应保持清洁光亮，无破损并符合工作要求，在工作场所不得赤脚、不得穿拖鞋、拖鞋式凉鞋等；衬衣束腰。

(5)工作时间应保持口腔清洁、双手整洁；勤剪指甲，指甲不得留的过长，不得涂指甲油。

(6)工作时间必须佩戴公司统一发放的工作牌。

(7)工作服装样式、标识公司统一制定，各部门和个人不得随意更改。违规者一经发现将视情节予以处罚。公司专业岗位根据自己工作实际着本部门工作服装，如保安、卫生保洁等部门根据部门实际统一着装。

二、男员工着装要求

(1)头发梳理整齐、大方；头发前不过眉，旁不过耳，后不盖衣领；不得剃光头；不得留胡须。

(2)工作时间不得光膀子或穿背心及短裤、拖鞋。

三、女员工着装要求

(1) 工作时间着装以保守为宜。工作时间不得穿超短裙、低胸衫、过于休闲或其他有碍观瞻的奇装异服。

(2) 头发梳理整齐，发型(包括发式、颜色)不得太夸张，不得披头散发;提倡化淡妆，首饰或其他饰物佩戴得当。

(3) 尽量避免用过浓的香水。

四、工装配制说明

(1) 员工试工期满后，可发放工作牌、工作装。

(2) 员工在配备工装一年之内离职的，公司将其服装费用全额扣除，同时服装归属本人;员工在配备工装两年以上离职的，公司将其服装费用扣除一半，同时服装归属本人;员工在配备工装三年以上离职的，不再扣除服装费，同时服装归属本人。

五、工作服着装时间

(1) 公司每周一至周五全天必须统一着工装。员工可根据季节更替情况自行选择着长、短袖工装。

(2) 公司组织的各类开盘、大型活动等统一着工装。

(3) 有特殊要求的另行通知。

六、日常管理和监督、检查

(1) 本规定由各部门负责具体实施;由行政部负责工装的发放、监督和检查，各部门配合进行日常管理。

(2)本规定自 20__年 6 月 1 日开始执行。

着装管理规定 篇 5

一、目的

为规范公司员工的仪容仪表，培养严谨、高效的工作作风，做好公司规范化管理，更好的展现公司的形象，现决定对员工着装、仪容仪表做如下规定。

二、着装规定

2.1、非生产类员工

2.1.1 员工上班着装应简洁大方，不得穿着奇装异服。

2.1.2 男员工上班应穿着有领有袖的上装；下身穿着长裤，严禁穿短裤上班。

2.1.3 女员工上班应穿着有袖上装，过膝下装，夏季可穿着短裙、短裤，但裙边(裤边)距膝盖以上不得多于 10cm；严禁穿紧身、暴露的服装。

2.1.4 员工上班不得穿拖鞋或无后跟性质的凉鞋。

2.1.5 如遇公司组织统一活动、出席重要会议、会见重要客户及其它需要体现公司形象的活动时，应按正装要求着装。

2.1.6 员工应注意个人卫生，男员工应留短发，并注意卫生清洁，不得佩戴过分夸张的饰物。女员工可化淡妆，不得染彩发，发型要整齐精干，不得佩戴过多、过分夸张或易脱落的饰品，不得涂抹造型夸张或颜色鲜艳的指甲。

2.2、生产类员工

2.2.1 工作服的定制和发放

人事行政部根据公司在职人员数量，制定服装购置计划，报请总经理审批后统一定制。

车间管理人员和工人服装发放标准：每人每年两套，特殊岗位根据实际情况发三套。

2.2.2 工作服的使用及发放

办理正式入职手续的员工，可在入职 3-7 天日内领取工作服及工作牌。

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)。

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) 未满半年离职者，收取工作服成本的 100%费用；

(2) 半年以上一年以下离职者，收取工作服成本的 50%费用；

(3) 一年以上工作服费用由公司承担；

2.3、工作时间着装及仪表要求

2.3.1 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。

2.3.2 工作时间须注意仪容仪表，穿着整洁、得体、大方。

2.3.3 工作装应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象。

2.3.4 员工应注意个人卫生，男员工应留短发，并注意卫生清洁，不得佩戴过分夸张的饰物。女员工可化淡妆，不得染彩发，发型要整齐精干，不得佩戴过多、过分夸张或易脱落的饰品，不得涂抹造型夸张或颜色鲜艳的指甲。

三、适用范围

3.1 本制度适用于公司全体员工；

3.2 本制度的解释权归行政部所有，本制度自 20__年 10 月 1 日起开始实施。

行政部

20__年 9 月 13 日

着装管理规定 篇 6

为规范环境监察人员执法服装着装行为和着装风纪，保证着装的统一性、严肃性和权威性，进一步提升环境执法的威慑力，树立环保队伍的良好形象，结合昆山实际，特制定本规定：

第一条 环境监察人员执法服装着装，是指在编在职的环境监察人员按照规定，穿着国家环保部统一规定的制式服装。

第二条 在下列时间和场合，必须着装：

- (一) 本单位上班工作时间；
- (二) 执行环境监察任务；
- (三) 参加联合执法检查；
- (四) 参加环保会议、培训、宣传或重大集体活动的；
- (五) 其他需要统一着装的场合或情形。

第三条 下列情形之一的，一般不着装：

- (一) 非工作时间；
- (二) 执行暗查或特殊任务不宜着装的；
- (三) 工作时间非因公外出的；
- (四) 女性环境监察人员怀孕后体型发生显著变化的；
- (五) 其他不宜或者不需要着装的情形。

第四条 退休、辞职、调离(含借调)环境监察机构不从事环境监察工作的，或者被辞退、开除公职、因涉嫌违法违纪被立案审查、停止执行职务的，不得着装，并由市环境监察大队收回帽徽、肩章、臂章、胸牌等专用标志。

第五条 环境监察人员着装时，应当仪表端庄，举止文明，精神饱满，姿态良好。并严格遵守下列规定：

(一)必须严格遵守社会公德和职业道德，不得在禁烟场所吸烟，不得在公共场合饮酒；非因工作需要，严禁进入营业性娱乐场所。

(二)按照规定配套穿着。不同制式服装不得混穿，制式服装与便服不得混穿；制服内着非制式服装时，不得外露。

(三)按照规定佩带帽徽、肩章、臂章、胸牌等专用标志，系扎制式腰带，不得佩戴、系挂与环境监察身份或者环境执法任务无关的标志、物品。

(四)佩带大檐帽时不得歪戴，帽檐前缘与眉同高，大檐帽饰带应并拢，并保持水平；大檐帽风带不用时不得露于帽外。

(五)保持着装形象，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。

(六)除工作需要或者其他特殊情形外，应当穿制式皮鞋或者其他黑色皮鞋，不得穿拖鞋或者赤脚。

(七)不得在制服外罩便服，不得纹身、染指甲，不得化浓妆、染彩发；男性不得留长发、大鬓角、剃光头或者蓄胡须；女性发辫不得过肩。

(八)除工作需要或者眼疾外，不得戴有色眼镜。

(九)不得穿着制服外出闲逛或办私事。

(十)执行公务时，还必须随身携带《行政执法证》或《环境监察执法证》。

第六条 环境监察人员参加考试、培训、会议等集体活动，必须按照规定的时间和顺序入场，在指定位置就座，遵守考场、课堂、会场纪律和秩序，不得迟到早退，结束时按照要求有秩序地退场。

第七条 两名以上环境监察人员着装外出时，应当行列整齐、威严有序，不得勾肩搭背、嬉笑打闹、高声喧哗。

第八条 制服必须保持干净整洁。

第九条 环境监察人员应当妥善保管服装、标志，不得变卖、出租、抵押、伪造或者擅自拆改，不得赠送、转借，不得与他人调换胸牌。

第十条 着装标准和更换频次按照《苏州市环境保护局环保执法人员着装管理规定》执行。

第十一条 季节换装的时间由市环境监察大队根据本市气候情况和工作需要确定，保证着装规范统一。

第十二条 不定期对着装情况进行稽查，对违反本规定的个人将根据情节轻重给予相应处理：

(一)情节轻微的，当场予以批评教育及纠正；

(二)情节严重、影响恶劣的，报局党组讨论，采取暂停执法资格、通报批评、纪律处分等处理措施。

第十三条 本规定由昆山市环境保护局负责解释。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

着装管理规定 篇 7

第一章 总 则

第一条 为展示员工蓬勃向上的精神面貌，树立公司良好的社会公众形象，体现公司和谐规范的服务风貌，制定本规定。

第二条 本规定适用于集团公司本部及下属公司、指挥部。

第三条 本规定所指公司司服为公司统一制作的工作套装(套裙)，现场施工人员为统一工作服。

第二章 着装规范

第四条 在公司办公场所工作时及集体出席会议、其他礼仪场合，公司所有员工均应着公司司服，施工人员在施工过程中一律着工作服。

第五条 没有公司司服的公司新进员工，在工作期间要求着与红色司服颜色款式相近的职业套装(套裙)。

基本标准为：

1、男士：着深蓝(黑)色西服套装、白色衬衣，系领带，穿深色皮鞋；夏季着白色衬衣，深蓝(黑)色西裤，系领带，穿深色皮鞋；

2、女士：着深蓝(黑)色套装/套裙，白(粉)色衬衣，穿深色皮鞋；夏季着白(粉)色衬衣，深蓝(黑)色职业短裙，穿深色皮鞋。

第六条 着装要规范，服装要整洁、美观、得体。

男士领带节头位置居中，领带下端应与皮带扣平行。春秋季佩戴小号司徽，司徽置西装左侧边领扣眼处；夏季佩带大号司徽，司徽置衬衣左胸前。着西装时，男士应打好领带，女士若不打领带，应将衬衣领翻衬在西装领表面。男女均应将衬衣扎入裤内(女士收腰及下摆造型装除外)，长袖衬衣不得卷起袖口。着长裤应整洁干净，不得翻卷裤脚。

第七条 要注意仪容仪表，讲究个人卫生，保持整洁美观。男士头发梳

理整齐，发不过耳，不留胡须；女士的发式端庄大方，淡妆得体，饰物佩戴得当。皮肤要保持干净清爽，妆容得当，口腔清洁无残渣异味。

第八条 在工作之外的正式场合，如宴会、庆典、会见等比较正式和隆重的场合，参加人员应当按要求着装，未明确要求时衣着应与出入的场所相和谐，应更加注重着装的细节和利益。

第三章 监督与查处

第九条 行政办公室为着装规范的监督管理部门。

第十条 未按规定着装者，给予通报批评并处以 5 元至 50 元/次的罚款。应着职业装时间与场合未着职业装的处罚 50 元/次；

施工时不着工装及司服与其他服装混穿的处罚 40 元/次；

着西装未打领带及佩带司徽的及施工时工装与其他装混穿的处罚 30 元/次。

司徽佩带位置错误的处罚 10 元/次。

衬衣未按规定扎进裤内的处罚 10 元/次。

挽袖口、卷裤脚及纽扣未系好的处罚 5 元/次。

第十一条 罚款一律在处罚当日上交到财务部，逾期未交按双倍处罚。第十二条 因保管不善造成司服和司徽的损坏或丢失，照价赔偿。

第四章 附则

第十三条 本规定解释权归同相能源集团有限公司行政办公室，从颁布之日起执行。

着装管理规定 篇 8

为体现公司形象，规范员工着装管理工作，特制定本规定。 1、所有员工上班期间一律穿着岗位规定的工作服。

2、员工上班应佩戴工作证(吊牌、胸卡)，胸卡应挂在左胸口上方，吊牌不准插在口袋中。

3、工作证如有遗失，应及时到行政部补办，并缴纳5元成本费。

4、员工上班不得赤脚、赤膊、穿背心、穿拖鞋、染异常的异色头发。男员工不得穿过膝盖以上的短裤。

5、上班期间衣着不得敞胸怀，不得卷起裤管，外带帽子。6、男性员工不得留到肩长发，不得留超长胡须。

7、女员工不穿过于暴露的衣裤，不化浓妆，金银首饰佩带得当。

8、员工公出或事假回公司后，应及时穿换工作服，佩戴好工作证。

9、新进员工由行政人事部制作工作证，领取工作服。未列入岗位人员，车间一线员工一律按A类，科室按B类领用。

12、员工离、退职时，到行政部办理退还清洗干净的工作服、工作证等物品手续(考勤卡退人事部)。否则人事部将按60元一套，30元一件扣成本费。

13、各部门主管应监督下属员工遵守本规定，如行政人事部在定期检查中发现违反规定将违纪员工及直接主管纳入绩效考核，每次扣0.5分。部门主管加倍扣分。屡教不改的，予以直接50元罚款，情节严重的，予以开除。本制度自20__年4月1日后执行。

着装管理规定 篇9

第一条 为了规范保安员工着装行为，树立公司良好形象，促进公司规范管理，依据公安部有关规定要求，制定本规定

第二条 本规定所称保安制式服装是指本公司保安按照规定穿着统一服装。包括常服、训练服、制式衬衣及保安大檐帽、棉帽、训练帽、贝雷帽、领带、腰带等。

本规定所称标志是指本公司保安穿着制式服装时佩带的专用标志，包括帽徽、胸徽、臂章、肩章、级别标志等。

第三条 在工作时间内，保安应严格按照下列规定着装：

一、应当配套穿着，不同制式服装不得混穿。值勤时着春秋服、冬服、棉大衣，必须扎黑色制式武装带；着夏服，必须扎制式腰带；着两用大衣，必须扎配套大衣外腰带。除工作需要或者其他特殊情况外，应当穿深色鞋子。

二、保安着装时，除在办公室、宿舍或者其它不宜带帽的情形外，应当按规定戴保安专用帽。

(一) 着常服(春秋服、冬服)或者外着制式衬衫时，带大檐帽(棉帽)；着训练服时，戴训练帽。

(二) 戴大檐帽、训练帽时，帽檐前缘应当与眉齐高；戴棉帽时，棉帽下缘距眉 1 至 1.5 公分。

(三) 大檐帽、训练帽的饰带并拢整齐，并保持水平。

(四) 进入室内时，通常在脱帽后将其挂在衣帽钩上（帽徽朝下）；无衣帽钩，立姿时将帽夹于左腋下（帽顶向体外侧），

(五) 在宿舍内，帽子统一放置在床铺的指定位置，具体位置以执勤点为单位统一规定。

第四条 保安着装时应按照规定配戴帽徽、胸徽、臂章、肩章、级别标志、公司标识等，不得配戴与保安身份或执行任务无关的标志、配饰。

第五条 在下列情形下，保安在工作时间内可以不着制式服装：

- 一、 执行特殊(种)任务不宜着装的；
- 二、 从事非着装保安服务的；
- 三、 按照公司和客户单位的约定，不着制式服装的；
- 四、 其他不宜着装的。

第六条 在下列情况下，保安不得着制式服装：

- 一、 非工作时间外出的；
- 二、 按照规定休假、探家的；
- 三、 因违法违纪正在接受审查的。

第七条 保安着装时，必须遵守下列规定：

一、 爱护并妥善保管配发的保安制式制服、标志，保持 清洁；不得变卖、出租、抵押；不得擅自拆改或者赠送、转借给非保安人员。

二、 保持端正的站姿、坐姿和行走姿式。谈吐文明，精

三、 随身携带由公司统一配发的工作证。

四、 两名以上保安人员着装徒步巡逻值勤或外出时，应 当两人成行、三人成列、威严有序。

五、 不得将制服与便服混穿，不得歪戴帽子，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，着制服时内衣下摆必须扎入裤内，不得外露。

六、 不得穿拖鞋、赤脚或赤脚穿鞋。

七、 不得染指甲、留长指甲，不得染彩发；男保安不得留长发（蓄发不得露于帽外，帽沿以下发长不超过 1.5 厘米）、大鬓角、剃光头、留胡须，女保安不得烫发、发辫不得过肩。

八、 除工作需要或患有眼疾外不得戴有色眼睛。

九、 不得边走边吸烟、吃东西、扇扇子，不得袖手、背手和插手，不得搭肩、挽臂、揽腰，不得嬉笑打闹和高声喧哗，不得在室外席地而卧。

十、 除参加重大礼仪活动或工作需要外，不得到酒店、饭店就餐饮酒，非因工作需要不得进入营业性娱乐场所。

第八条 保安季节性换装，由公司统一规定。参加会议、培训或外出学习、值勤人员，由公司临时规定着装要求。

第九条 本规定自发布之日起施行。

着装管理规定 篇 10

第一条 为加强监狱劳动教养人民警察队伍正规化建设，规范人民警察着装行为，树立人民警察良好形象，根据《中华人民共和国人民警察法》等法律、法规的有关规定，结合监狱劳动教养人民警察队伍的实际，特制定本规定。

第二条 监狱劳动教养人民警察(以下简称人民警察)，按照规定穿着全国统一的制式服装。

新录用或调入的人民警察必须经省(区、市)司法厅(局)政治部警务部门培训合格后，方可着装。

第三条 下列人民警察工作时间必须着装：

(一)监狱、劳教单位的人民警察；

(二)警察专业技术单位的人民警察；

(三)到下级单位调研、检查工作的上级机关人民警察；

(四)警车驾驶员；

(五)经省(区、市)司法厅(局)批准着装的其他有关人员。

第四条 人民警察着装时，必须按照规定配套穿着：

(一)执勤、训练、劳动、抢险救灾、处路突发性事件、执行追捕等任务时，通常着执勤服。其他场合通常着常服，也可以着执勤服。

(二)着常服时，内着衬衣，扎系制式领带。外着制式衬衣时，衬衣下摆扎于裤腰内，并扎系制式腰带。着长袖衬衣时，扎系制式领带。着短袖衬衣时，不扎系领带。

三级警监以上警衔的人民警察，着白色衬衣、扎系深蓝色领带；一级警督以下警衔的人民警察，着铁色衬衣、扎系浅灰色领带。

(三)着多功能服附内胆时；内着衬衣、冬常服。不附内胆时，内着衬衣、春秋常服。

(四)着常服时，佩带硬肩章。着作训服或者外着制式衬衣时，佩带扣式软肩章。着多功能服时，佩带套式软肩章。

(五)除工作需要或者其他特殊情形外，应当着制式皮鞋、胶鞋。

(六)参加授衔、宣誓、阅警等重大仪式或者外事活动时的着装，按照主管(主办)单位规定执行。

第五条 人民警察着装时，除在办公区、宿舍内或者其他不宜戴警帽的情形外，应当戴警帽。

(一)着常服、多功能服或者外着制式衬衣时，男人民警察戴大檐帽，女人民警察戴翻檐帽。着执勤服时，戴警便帽。

(二)戴大檐帽、翻檐帽、警便帽时，帽檐前缘应当与眉齐高。大檐帽饰带应当并拢，并保持水平。戴冬帽时，护脑下缘应当距眉一至三指。

(三)进入室内时，通常脱帽并将其挂在衣帽钩上(帽徽朝下)；无衣帽钩时立姿可以将警帽用左手托夹于左腋下(帽顶向体外侧，帽徽朝前)坐姿可以将警帽置于桌(台)前沿左侧或者用左手托放于左侧膝上(帽顶向上，帽徽朝前)。

在宿舍内时，警帽应当统一放置在衣帽架或者床铺被褥上。

(四)驾驶或者乘坐警用摩托车时，必须戴警用头盔。

第六条 人民警察着装时，应当按照规定缀钉、佩带警衔标志、警号、胸徽、帽徽、领花、臂章等、警号佩带于外衣左胸处，胸徽佩带于外衣右胸处，臂章佩带于外衣左臂处。不得佩带其他与人民警察身份或者执行公务无关的标志。

第七条 人民警察着装时，必须严格遵守下列规定：

(一)不得警服和便服混穿；

(二)不得歪戴警帽，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。常服内着毛衣(衫)或者衬衣，内着内衣时，毛衣(衫)、内衣不得外露；

(三)不得在外露的腰带上系挂钥匙或者饰物;

(四)不得赤脚穿鞋或者赤足。男人民警察鞋跟不得高于3厘米,女人民警察鞋跟不得高于4厘米;

(五)不得系扎围巾,不得染指甲、留长指甲,不得染彩发、化浓妆、戴首饰;

(六)男人民警察不得留长发、大鬓角、卷发(自然卷除外)、剃光头或者蓄胡须,女人民警察发辫不得过肩;

(七)除工作需要或者眼部有严重伤疾外,不得戴有色眼镜。

第八条 人民警察着装时,应当举止文明。不得边走边吃东西、扇扇子;不得背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、揽腰;不得嬉笑打闹、高声喧哗;不得席地倒卧等有损人民警察形象的不文明举止。

第九条 人民警察着装时,非因工作需要,不得进入营业性娱乐场所。不得在禁止吸烟的公共场所吸烟。除参加重大礼仪性活动需要外,不得在公共场所饮酒,在任何情况下严禁酗酒。

第十条 人民警察着装时,必须随身携带由司法部统一监制的警官证。

第十一条 人民警察着装执行公务时,应当按照规定携带必要的警械装备。

第十二条 两名以上人民警察着装外出时，应当两人成行、三人成列，威严有序。

第十三条 人民警察必须爱护和妥善保管警服、警衔标志、警号、胸徽、帽徽、领花、臂章、警官证等，不得变卖、出租、抵押、伪造、变造或者擅自拆改，不得赠送、转借给非人民警察，警官证如有遗失，本人要及时向警务管理部门报告，由警务部门按规定处理。

第十四条 人民警察季节换装的时间由各省(区、市)司法厅(局)规定。

第十五条 人民警察有下列情形之一的，不得着装：

- (一)非工作时间；
- (二)女人民警察怀孕后体型发生显著变化的；
- (三)因涉嫌违法违纪被停止执行职务、接受审查的；
- (四)辞职、辞退、开除公职的；
- (五)其他不宜或者不需要着装的。

第十六条 退(离)休人员、调离非人民警察岗位的人员不得着装。

第十七条 对违反本规定的人民警察，由所在单位或上级机关警务管理部门进行纠察和处理：

- (一)情节轻微的，当场进行批评教育和纠正；

(二)情节严重、影响恶劣的，扣留其证件，并向其所在单位开具《违反警容风纪通知单》，必要时，带离现场进行教育。

第十八条 违规者所在单位收到《违反警容风纪通知单》后，视情节轻重，按警务管理部门有关规定进行严肃处理。

第十九条 各单位要加强警容风纪的教育和管理，每年11月作为警容风纪检查月。对规模遵守警容风纪规定的单位和个人，要及时予以表彰，并作为年终评比的重要依据之一。要及时通报检查情况。

第二十条 司法行政系统其他按规定评定授予人民警察警衔人员的着装参照本规定执行。

第二十一条 本规定由司法部负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行。凡与本规定不一致的，以本规定为准。

着装管理规定 篇 11

一、保安员服装由公司统一购制、配发。

二、保安员服装分为冬装和夏装两种款式。

三、保安员转正后到办公室领取服装，在次月的工资中扣除服装成本价的一半，即人民币 300 元。

四、保安员自动离职或被公司除名，服装费用扣除比例：服装穿用不满三个月的，按其原价的 70%折价(即个人上缴服装原价的 70%);服装穿用满三个月，不满六个月的，按其原价的 50%折价;服装穿用满六个月的，不满九个月的，按其原价的 30%折价;服装穿用满九个月，不满一年的，按原价的 10%折价;在公司连续工作满一年或以上者免费。

五、保安员必须妥善保管自己的服装，严禁将服装外借给他人使用。保安员丢失服装或非工作原因严重损毁服装者须按原价赔偿。

六、保安员在离职或更换服装时，旧服装一律予以回收;若

七、保安员上班时间必须穿制服，如上班时间不穿制服的，发现一次，罚款 20 元。

孝义市浙商房地产置业有限公司

二〇__年七月四日

着装管理规定 篇 12

1、总则:

1.1 根据《大冶有色金属公司企业视觉形象实施细则》制订本规定。

1.2 凡公司员工在岗工作期间或参加公司组织的相关会议、集体活

1.3 公司规定的统一制式工作服为：工作服、司服正装。各单位应按

1.4 公司工作服是指：公司统一规定制式的蓝布工作服；公司司服正

2、人员着装管理：

2.1 总部人员着装管理：

2.1.1 凡按服装项目配发服装的总部工作人员，均按本规定实施着装管理。

2.1.2 进入公司各单位生产区域的(除外事接待、陪同参观考察外)的总部人员和总部操作岗位有劳保穿戴要求的人员，必须穿着公司蓝布工作服，同时佩戴相应的劳保用品；

2.1.3 下列情况须穿着公司统一服装：

A、周一至周五正常上班时间可着短袖衬衣、夹克衫、西服、冬装短套等工作服装，外出或其它时间可着个人服装；

B、参加公司重大庆典、仪式、重要集会活动应着长袖衬衣、西裤、西服正装；

C、外事接待、重大涉外活动应着长袖衬衣、西裤、西服正装；

2.1.4 春夏季节着春夏装，秋冬季节着秋冬装，必须成套穿着，不

2.1.5 穿着工作服时应配挂工作牌或党徽、团徽于左胸前口袋位置。

2.1.6 穿着正装时男士应着西服、打领带、穿皮鞋，女士应着西装大套裙、穿皮鞋。

2.1.7 上班或公务活动严禁员工穿短裤、短裙、背心、拖鞋，保持良好的工作形象。

2.1.8 员工应当爱护和妥善保管服装，不得借给外单位人员使用，不得任意改动服装的样式和穿着方法，保持清洁，服装有损坏，应及时修补。服装遗失的，在缴纳成本费用后，方可补领。

2.2 各二级单位着装管理：

2.2.1 生产单位处职人员及机关管理人员、员工在工作时间内以及参加单位组织的重要集会、会议活动必须统一穿着公司制式的工作服。

2.1.2 后勤单位的操作人员，有劳保着装要求的，必须按规定必须统一穿着公司制式的工作服。后勤单位、外埠单位管理人员着装参照公司总部着装管理规定执行。

2.1.3 有行业要求的，如总医院、设计院等单位人员的着装，按照行业规范要求着装。

2.1.4 凡参加公司重大庆典、仪式、重要集会、会议及外事接待、重大涉外活动的各单位处职人员应着长袖衬衣、西裤、西服正装；

2.1.5 员工对个人领用的工作服应妥善保管并爱惜使用，在统一换发新工作服时员工需上交以前配发的工作服，并进行回收处理。

2.1.6 员工工作服在使用不足一年破损换新者，由员工本人自行承担服装成本费用，在交回破损工作服并经检查后换发新工作服。

2.1.7 员工工作服遗失补领者，缴纳服装成本费后，方可补领。

2.1.8 员工离职时，需将工作服清洗干净、折叠整齐，交回所在单位。

2.1.9 提供外来三队人员使用的工作服必须拆除大冶有色标志后，方可发放使用。

3、着装的管理与考核：

3.1 有安全劳保穿着要求的岗位人员着装(工装)，由公司安环部依据公司安全管理规定实施统一管理；公司企业文化部门协调检查考核。

3.2 公司员工司服的穿着，由公司企业文化部门根据本规定实施管理，并依据本规定进行考核。

3.3 公司成立督查小组对员工着装规范进行定期检查和不定期抽查，对未按要求着装的人员，将进行考核，同时对人员所在单位进行挂钩考核，考核结果纳入绩效考评。

4、相关说明：

4.1 本规定自颁布之日起实施。

4.2 规定中的未尽事宜，由公司企业文化中心负责解释。

着装管理规定 篇 13

1. 目的

为树立公司整体形象，提高员工素质，对员工行为进行管理，在上班时间内穿着得体，大方整洁。特对员工着装做以下规定。

2. 适用范围

适用于公司所有员工。

3. 内容

3.1 行政管理人员着装

3.1.1 男员工着装要求：一般要求穿工作服，也可穿其它便装。服装要整洁、得体、正常穿着。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/428130033134007004>