

版本号： 1.0

签发人： 陈凯

华润置地（上海）有限公司销售人员制服管理细则

1 目的：

为了提高公司形象，展现销售人员的精神面貌，提升销售人员的业绩并规范销售人员制服的制作、穿着、清洁、保管、废止，特制定本细则。

2 范围：

本制度适用于华润置地（上海）有限公司市场部销售经理及全体销售人员。

3 管理部门：

市场部负责申请制作销售人员制服。

人事行政部市场部共同负责市场部销售人员制服的定制。

合约部负责供应商的考核及询价。

总经理对市场部销售人员制服管理拥有审批权及监督权。

4 制服分类、更换时间及费用标准：

4.1 项目专用制服根据项目需要定制，项目制服分为夏装及冬装。

4.2 项目制服夏装为：西装套裙及衬衣两套（女）、西装西裤及衬衣两套（男）

项目制服冬装为：西装西裤及衬衣两套

4.3 夏装穿着时间：4月1日——10月31日

冬装穿着时间：11月1日——3月31日

遇特殊气候变化，可根据实际天气情况由部门经理决定适当调整制服换季时间，但所

有销售人员制服保持穿着一致。

4.4 使用周期：自领用之日起每套服装使用周期为两年。

4.5 费用标准：每年服装制作费用不超过 2200 元，特殊要求可根据实际项目需求向总经理提出申请。

5 制服的制作、起用、清洁、保管、报废

5.1 制服的制作

5.1.1 市场部必须提前 2 个月提出申请，经总经理审批同意后，由合约部进行市场询价，由市场部及人事行政部共同负责销售人员制服的定制。

5.1.2 制服的款式及制作费用必须经公司管理层讨论决定通过。

5.2 制服的起用

5.2.1 制服的起用、保管、废止须由使用人填写《制服申请、起用、保管、报废登记表》交总经理批准后报人事行政部存档备案后方可起用或废止。

5.2.2 新员工入职试用期满后，配备制服。

5.3 制服的清洁

5.3.1 销售人员上班期间需保持制服的整洁，维护公司形象。

5.3.2 制服清洗由销售人员自行负责，公司按 25 元/月标准予以报销，每半年报销一次，超出部分自理。

5.4 制服的保管

制服统一由销售人员自行保管。



5.5 制装费用抵扣

员工离职或在使用期限内如有损坏或遗失，服装制作费用总额按 2 年使用年限分月抵扣，（服装制作费用/24*剩余月份），未满一个月不予抵扣。

5.5.1 制服的报销

使用人填写《制服申请、起用、保管、报废登记表》提出报废申请交部门经理批准后，经总经理审批同意，制服报废后无须交还公司。

6 着装要求及奖罚制度

6.1 着装要求

6.1.1 销售人员上班期间一律着统一规定的制服，佩戴公司 LOGO 标志徽章。案场销售人员不参与公司星期五的便服日。

6.1.2 为保证穿着效果，维护公司形象，须扣系好全部纽扣，禁止销售人员着制服时衣衫不整出现在工作场合，禁止自行更改制服款式。

6.1.3 穿着制服时，不得搭配夸张饰品，鞋袜必须与制服保持同一色系。

6.2 处罚措施

6.2.1 无正当理由未穿工装上班或参加公司活动者，每人每次罚款 50 元。公司重大活动中无正当理由未着工装者，每人每次罚款 200 元。

6.2.2 销售人员衣衫不整或未穿着规定制服款式，须立即按公司制服管理细则要求更换，否则每次罚款 50 元。

6.2.3 凡发现员工制服有污迹且三日内不及时清洗者，每次罚款 50 元。

6.2.4 制服不得转借，不得由于非工作用途穿着，一经发现每次罚款 100 元。

7 凡享受公司制装的人员，如每年制装费用及洗衣费用未超出公司执行标准，不足部分补足。

- 8 本制度经总经理签字认可后生效,内容的解释权归总经理及经总经理授权的的相关部门的经理。
- 9 本制度自二零零六年一月一日起执行,如遇版本更新,原版本自动失效。

华润置地(上海)有限公司
人事及行政部
二零零六年三月一日