

文件编号	H/XDCG-3.05	仪容仪表管理制度	编制	行动成功	日期	9-25
版本	A/0		审核		日期	
页码	共 3 页		批准		日期	

1. 目的

为树立和保持公司良好的形象，进一步规范化管理。

2. 范围

适用于公司全体员工。

3. 职责

3.1 由行政人事部负责本制度的监督执行。

3.2 由当日值日主任负责赞助款项的收取，行政人事部负责赞助费用的管理。

3.3 公司全体员工有责任遵守本制度的所有规定。

4. 工作规定

内容	标准	时间段	主责/组织	配合 / 协助	工作记录
4.1 仪容	4.1.1 发型发式统一的标准就是干净整洁，男士头发不应过长，前部的头发不要遮住自己的眉毛，侧部的头发不要盖住自己的耳朵，后部的头发，不要长过西装衬衫领子的上部。违者每次赞助 10 元，违反规定两次以上者（不含两次），将赞助资金翻倍累计。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》

	4.1.2 面貌：精神饱满，表情自然。女士化淡妆，不得浓妆艳抹，不佩带过于夸张的饰物。违者每次赞助 10 元，违反规定两次以上者（不含两次），将赞助资金翻倍累计。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》
	4.1.3 手：不涂有色指甲油，并保持清洁。违者每次赞助 10 元，违反规定两次以上者（不含两次），将赞助资金翻倍累计。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》
4.2 仪表	4.2.1 着装：周一至周四上班时间内穿着职业服饰，集体活动、会务（以公司通知为准）、拜访客户时必须穿着工作服，周五无特殊情形可穿休闲装。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》
	4.2.2 周一至周四总体要求是：得体、大方、整洁。男士要求：上班须着西装、衬衣、系领带、皮鞋擦亮、不得留有污垢，夏天穿着长袖衬衣时也必须系领带，着衬衣时，不得挽起袖子或不系袖扣，中山装除外；女士的要求：上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫，或其他有碍观瞻的奇装异服，夏天着短裙时，裙应及膝，如穿丝袜必须是肉色无花纹的，不准穿拖鞋、球鞋以及露趾凉鞋。违者每次赞助 10 元，违反规定两次以上者（不含两次），将赞助资金翻倍累计。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》
	4.2.3 周五总体要求是：不得穿有碍观瞻的奇装异服，不准穿拖鞋。其中女士不得穿超短裙、低胸衫。				
	4.2.4 工作时间必须佩带工作牌，有衣领的衣服必须将工作牌挂在衣领下，工作牌不得放在口袋里或别在腰间。违者每次赞助 10 元，违反规定两次以上者（不含两次），将赞助资金翻倍累计。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》
	4.2.5 工作时间必须佩带司徽。司徽佩带标准：统一别在左胸前；男士穿着衬衫左边口袋的右上角位置，穿着西服时别于左胸的扣眼处。违者每次赞助 10 元，违反规定两次以上者（不含两次），将赞助资金翻倍累计。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》
	4.2.6 站姿：立正时抬头挺胸，下颌微收，双目平视，不得躬腰驼背，东倒西歪，两手不可插在衣裤内或叉在腰间或抱臂胸前，跨立时双脚与肩同宽。晨会，夕会还必须左臂夹成功日志，双臂向前并左手放右手手上（成功日志必不可倒放、反放，红色丝带必须夹于书页中），违者每次赞助 10 元。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》

	4.2.7 坐姿：面见客户时，上身自然挺直，下颌微收，目视对方，双腿并拢或分开，不可超过肩宽，不得趴在桌面或跷腿靠椅。违者每次赞助 10 元。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》
	4.2.8 新员工入职后，须按公司要求统一配置工作服。	入司时	行政助理 值日主任	新进员工	
4.3 赞助管理办法	4.3.1 行政助理负责检查、监督、收取赞助款，如行政部未执行，则一次赞助 10 元。	上班时	行政助理 值日主任	全体员工	《值日主任帮助成长统计表》
	4.3.2 以上条例若有违反，则直接领导承担 80% 的连带责任。	上班时	行政人事经理	部门经理	《赞助单》

5. 附件

附件一 《值日主任帮助成长统计表》

值日主任帮助成长统计表

日期：

值日主任：

成长内容	成长人员名单	备注
晨夕会		
舞蹈督导		
卫生环境		
仪容仪表		
其他		
成功日志		