

閱大營造股份有限公司同仁制服管理辦法

111.10.18 (111) 閱字11110005號發布

第一條 為提昇本公司整體形象及識別，有關同仁上班時間服裝穿著特訂定本辦法規範之。

第二條 同仁領用公司制服上班時間一律穿著；穿著公司制服應妥加愛惜，常保整潔，以維公司形象，若有破損即應向財管部辦理更換。

第三條 申請與汰換：

- 一、新進同仁：財管部辦理新進人員進工手續後一週，發放襯衫三件。
- 二、同仁到職滿一年者，每年得向財管部申領襯衫二件。
- 三、同仁制服必須依自身穿著之尺碼申請，不得以他人尺碼申請，否則將不予發放；倘係個人因素需增加公司規定發放套數以外件數者，得自費購買。

第四條 財管部辦理新進人員進工手續時，應事先告知新進同仁下列事項，並簽署同意書(詳範本)：

- 一、任職未滿三個月離職，需負擔襯衫製作成本全額。
- 二、任職未滿六個月離職，需負擔襯衫製作成本百分之五十。
- 三、上述費用自離職當月薪資扣抵；若未拆封且未使用過的制服，則可於辦理離職手續時同時繳回，對於已繳回的部分，則無需依上述方式扣抵費用。

第五條 因業務需要另訂製其他公司服裝者，該單位應以內部專簽方式簽報財管部後並經總經理核准後方得進行訂製，其內部專簽內容除應載明治裝費用及用途外，服裝使用人需簽署同意書後，方得進行後續制服訂製事宜。若為新進人員則需任職滿三個月後方可訂製，倘訂製服裝領用日起未滿六個月離職者，需負擔制服製作全額成本費用；領用日起未滿一年離職者，則需負擔製作成本費用百分之五十，兩者負擔制服製作費用則由離職當月薪資中扣抵。

第六條 本辦法經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。

範本

員工制服費用扣抵同意書

(公司統一訂製業務需求專簽訂製)

立書人：_____ (員工編號：_____)，本人同意公司發放之制服仍為公司資產，離職時應負擔制服製作成本，直接自離職當月之薪資扣抵，扣抵標準如下表；未拆封使用之制服於辦理離職手續時一併繳還，繳還部分則無需扣抵費用。

| 費用扣抵說明 | 扣抵金額計算 |
|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 公司統一訂製 | |
| 任職未滿三個月離職，需負擔襯衫製作成本全額 | <input type="checkbox"/> 襯衫*_____ (元)×領用件數×100% |
| 任職未滿六個月離職，需負擔襯衫製作成本百分之五十 | <input type="checkbox"/> 襯衫*_____ (元)×領用件數×50% |
| <input type="checkbox"/> 業務需求專簽訂製 | |
| 任職未滿六個月者，需負擔領用件數製作成本全額 | <input type="checkbox"/> *_____ (元)×領用件數×100% |
| 任職未滿一年者，需負擔領用件數製作成本百分之五十 | <input type="checkbox"/> *_____ (元)×領用件數×50% |
| ※制服襯衫單價依財管部之採購成本訂定 | |

此致

閱大營造股份有限公司

立同意書人：_____ (簽章)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日