**青青物业公司人事管理制度**

**早该帮 编制**

一、目的:为统一员工在公司工作期间的着装，体现公司的企业形象，规范公司制股的发放及管理制度，特制定本制度，本规定适用公司所有员工(保安部、保洁部除外)。

二、归口部门:办公室负责公司所有员工作服的统计、登记、采购、发放、保管。

三、订做标准:员工转正以后，办公室负责联系订做工作服，一次性订做短袖衬衫2件(长袖衬衫、西服视季节气候而定)、短裙2条(女)、长裤2条(男),

四、成本控制:为控制成本，规范管理，公司对制服领用后工作不满规定期限(一年)而离职的员工收取一定的制服成本费，在办理离职手续时，由办公室在离职申请表上注明领取时间，财务统计部进行相应的成本费用的扣款，具体收费标准如下:

领用制服不满半年(包括半年)，按原价收取:

须手制服在半年以上，一年以内者按原价50%收取(包括一年):

领取制服在一年以上不收取费用;

五、订做原则:老员工衬衫、短裙(女)、长裤(男)每年订做一次，新领购的制服计算周期人家开始，老员工西服套装在领取2年以上后可重新由请订做，如中途离职，均按上述收费标准扣款。

六:有工作服的员工，均须着工作服上班，工作服未领取的员工须穿着得体正装，

七:本制度由办公室负责解释，至总经理签发之日起实施执行，

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-24713.html