

# 大業開發工業股份有限公司

## 員工工作服管理辦法

### 第一章 目的

第一條 本公司為員工工作上的需要，統一製發工作服，並訂定本辦法。

### 第二章 適用範圍

第二條 本公司員工工作服之製作、領用、穿著、繳銷之管理，均依本辦法實施之。

第三條 本章所稱之工作服，係指長短袖上衣與外套。

第四條 凡本公司正式員工，均依規定定期發給夏、冬兩季工作服為原則，其費用由公司負擔之。

第五條 新進人員因工作需要可依規定申領發給。

### 第三章 工作服之製發

第六條 本公司員工工作服的製發，區分如下：

- 一、男女夏季短袖工作服。
- 二、男女冬季長袖工作服。
- 三、男女冬季外套。

第七條 工作服之型式、標誌、顏色、質料均依夏冬季節分別規定之，但應力求其永久性以彰顯公司形象。

第八條 各類工作服應定期予以換發，其發給年限及數量如下：  
夏季工作服每一年發給 2 件、冬季工作服每一年發給 2 件、冬季外套每三年發給一件。

第九條 自五月至十月為-夏季，自十一月至四月為-冬季。

第十條 工作服之製作、發放由管理部統籌辦理。

### 第四章 工作服之領用

第十一條 (刪除)

第十二條 凡領用工作服未滿六個月離職者，其工作服應予繳回，若因私人原因，已遭毀損或遺失者，應負責賠償其殘餘價值(每個月按製價六分之一計算)。

### 第五章 工作服之穿著

第十三條 員工進入公司、工廠及各所，必須穿著工作服以資整齊，並求紀律。

第十四條 人員於所有上班、搶修時間，均得衣著公司規定之工作服，必要時得配掛名牌；代表公司參加協會開會或以公司團體名義參訪、展示、公祭或任何以公開名義代表公司全體活動時，不論任何時間所有人員均得穿著工作服（未發制服者，除外）。

- 第十五條 上班時間規定穿著的工作服，應穿搭於個人著裝之最外部，個人私著服裝應置於外套、背心、長短袖規定的工作服內。亦即，員工個人全貌需以一般目視，就可容易視得公司規定的工作服外觀，藉以取得公司群體整齊之儀表。
- 第十六條 員工穿著工作服，應將襯衫(男)置於褲內，扣子扣齊，冬季外套之拉鍊應扣拉整齊；未領用工作服之新進人員，亦應盡量穿著與公司規定相似之服裝。
- 第十七條 員工穿著工作服應勤加愛惜，並時常予以清洗保持清潔。
- 第十八條 各單位主管應注意員工工作服之穿著，對未按規定穿著之員工，應予糾正、勸導，如屢勸不聽者，應依規定呈報主管議處。

## 第六章 工作服之繳清

- 第十九條 所領工作服已屆耐用年限，而另行發給新裝時，其舊裝不用繳回，但不得轉借他人或家屬使用。
- 第二十條 員工因工作中工作服損壞，不勘使用，得由單位主管簽具發放新裝使用。
- 第二十一條 員工因工作服遺失，得予自費購用，其價款依製價之九成支付之。
- 第二十二條 員工離職時，其領用之服裝已逾規定耐用年限者，無需繳回，但其領用未逾半年之工作服，依第十二條規定處理。

## 第七章 附則

- 第二十三條 本辦法未盡事宜，得隨時補行訂定之。
- 第二十四條 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。  
一、民國93年05月01日訂定，同年06月01日實施。  
二、民國94年12月01日修訂實施。  
三、民國104年03月05日修訂實施。  
四、民國111年11月01日修訂。(第5、8、11、14條)