

最新明确会议着装的通知(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

明确会议着装的通知篇一

1、目的为规范员工着装，体现员工健康向上的精神风貌，树立良好的企业形象，特制定此规定。

2、范围

公司全体员工。

3、职责

公司办公室纪委负责对着装的检查、监督及规定的执行，不定期派人到各部检查员工着装情况。

4、着装要求

4.1员工在上班时间内，要注意仪容仪表，以得体、大方、整洁的形象展现在大家面前。

4.2女员工着装要求

4.2.1公司员工在领取工作服前禁止着短裤、超短裙、低胸衫、无袖衫、露背装、透视装、带卡通或有碍观瞻的奇装异服到工作岗位，须着大方得体、美观时尚的职业装，整体服饰搭配职业化、颜色协调。

4.2.2领取工作服者须着工作服到工作岗位。

4.2.3不得披过肩长发、穿裙子、凉鞋或高于3cm的高跟鞋进入车间。

4.3男员工着装要求

4.3.1员工在领取工作服前禁止着短裤、凉拖到工作岗位，须着衬衫或有领t恤（含短袖）搭配西裤或商务牛仔裤（纯色、无破洞）。

4.3.2

违反者一次以20元警示处理。

5、各部门负责人认真配合，督促员工遵守本规定，如发现员工违反以上行为未及时制止给予100元处罚。

明确会议着装的通知篇二

为了进一步加强和规范学校的考勤制度及着装要求，特作出如下通知：

一、考勤制度

学校所有员工上下班时间、请假、外出等考勤的统一管理，为准确核算工资提供依据，自通知下发之日起做出如下规定，并严格执行：

（一）工作时间、加班、调休及外出

1、实行五天工作制，到岗时间以打卡为准，每天上下班时间为：上午：8：50——12：00下班：13：00——17：30（中午一小时为午餐时间，如有特殊情况需填写外出单）2. 当月加班当月写，加班3.5小时按半天计算，周末加班按天计算。

3、调休、请假时间均按半天或整天计算，调休或请假3天（含3天）以上需经校长批示。

4、所有加班、调休、请假单需当月填写，并有部长签字后生效，部长需有校长签字后生效。

（二）考勤管理

1、上下班时间各打一次考勤，每天2次考勤记录。

2、如有迟到、漏刷、不按时考勤等现象，均按非正常处理。无1次考勤者按旷工半天计算，一天都无考勤者按旷工1天计算。3. 考勤后不得随意外出，因公外出需填写外出单。

4、考勤处罚均按《中青管理制度》严格执行。

二、着装要求

（一）工服要求

1、工作日内穿着工服，佩戴胸卡。（周五可穿便装）2. 爱惜穿着应保持衣服的干净、平整。服装为毛制面料应干洗熨烫，不得随意堆放应放入衣柜。

3、工作时间内不得穿着其他服装或与工装混穿，不得穿牛仔裤、凉拖、布鞋。

4、外出回来后应及时换工服。

5、组织活动应按综合管理部的统一要求穿着服装、佩戴工卡。

6. 没有工作服的可穿与工服相接近的正装。

（二）处罚规定

未按规定执行的，发现第一次提醒，第二次发现扣30元，第

三次发现扣50元，超过三次扣全额考评工资。

综合管理部

2011年9月14日

明确会议着装的通知篇三

1、目的为标准员工着装，表达员工健康向上的精神风貌，树立良好的企业形象，特制定此规定。

2、范围

公司全体员工。

3、职责

公司办公室纪委负责对着装的检查、监督及规定的执行，不定期派人到各部检查员工着装情况。

4、着装要求

4.1员工在上班时间内，要注意仪容仪表，以得体、大方、整洁的形象展现在大家面前。

4.2女员工着装要求

4.2.1公司员工在领取工作服前禁止着短裤、超短裙、低胸衫、无袖衫、露背装、透视装、带卡通或有碍观瞻的奇装异服到工作岗位，须着大方得体、美观时尚的'职业装，整体服饰搭配职业化、颜色协调。

4.2.2领取工作服者须着工作服到工作岗位。

4.2.3不得披过肩长发、穿裙子、凉鞋或高于3cm的高跟鞋进

入车间。

4.3男员工着装要求

4.3.1员工在领取工作服前禁止着短裤、凉拖到工作岗位，须着衬衫或有领t恤（含短袖）搭配西裤或商务牛仔裤（纯色、无破洞）。

4.3.2违反者一次以20元警示处理。

5、各部门负责人认真配合，催促员工遵守本规定，如发现员工违反以上行为未及时制止给予100元处分。

明确会议着装的通知篇四

关于明确会议标准着装的通知：

各单位、处室：为进一步标准与会人员着装，提升集团公司整体形象，展示良好的精神风貌，现就明确会议标准着装规定如下：

一、与会人员参加集团公司和能源集团组织召开的会议时，根据季节不同，按照会议通知要求统一着正装。服装须干净整洁、配色协调。

二、正装指深色西服、深色长裤，浅单色衬衣，领带，正装深色皮鞋。女性员工着装庄重大方即可。权属单位须同时佩戴xx能源集团胸徽。

三、根据季节标准着装。气温适宜时，按照前款规定着装；气温较高时，可不着西服，不打领带，但须着浅单色衬衣，衬衣下摆扎于深色长裤内。

四、下一步对有标准着装要求的会议，在下发会议通知时一

并予以明确。

五、各单位、处室要加强教育和管理，与会人员应自觉遵守执行。

总经理办公室

20xx年12月31日

明确会议着装的通知篇五

学校所有员工上下班时间、请假、外出等考勤的统一管理，为准确核算工资提供依据，自通知下发之日起做出如下规定，并严格执行：

〔一〕 工作时间、加班、调休及外出

2、当月加班当月写，加班3.5小时按半天计算，周末加班按天计算。

3、调休、请假时间均按半天或整天计算，调休或请假3天〔含3天〕以上需经校长批示。

4、所有加班、调休、请假单需当月填写，并有部长签字后生效，部长需有校长签字后生效。

〔二〕 考勤管理

1、上下班时间各打一次考勤，每天2次考勤记录。

2、如有迟到、漏刷、不按时考勤等现象，均按非正常处理。无1次考勤者按旷工半天计算，一天都无考勤者按旷工1天计算。

3、考勤后不得随意外出，因公外出需填写外出单。

4、考勤处分均按《中青管理制度》严格执行。

〔一〕工服要求

1、工作日内穿着工服，佩戴胸卡。（周五可穿便装）

2、爱惜穿着应保持衣服的.干净、平整。服装为毛制面料应干洗熨烫，不得随意堆放应放入衣柜。

3、工作时间内不得穿着其他服装或与工装混穿，不得穿牛仔裤、凉拖、布鞋。

4、外出回来后应及时换工服。

5、组织活动应按综合管理部的统一要求穿着服装、佩戴工卡。

6、没有工作服的的可穿与工服相接近的正装。

〔二〕处分规定

未按规定执行的，发现第一次提醒，第二次发现扣30元，第三次发现扣50元，超过三次扣全额考评工资。

综合管理部

20xx年x月xx日