第一條 目的

信義房屋同仁於執行公務時的服裝儀容為企業識別管理（CIS）中視覺識別（VI）的一部分，故制訂本辦法以為依循，期通過合理合度的穿著與儀表，樹立個人專業以及企業良好形象樣貌。

第二條 同仁著裝之分類

信義房屋同仁因工作性質之不同，而有不同著裝規定。業務及秘書同仁上班穿著公司制服；總部及行政中心幕僚同仁除比照業務同仁於不同季節穿著公司制服外，得於合適場合及時間穿著商務休閒便服。相關穿著規範請參閱：規章表單\作業文件區\配合事項(幕僚行政)\信義房屋專業穿著菁英典範。

第三條 公司制服

一、公司制服分為正式制服、夏季制服及冬季外套，正式制服全年上班時間皆可穿著；夏季制服可於夏季時間〈每年五月～十月〉穿著，冬季外套可於每年十一月至隔年四月穿著，惟人資部得視氣候狀況，公告調整公司全部區域或部分區域之換季時間。

二、正式制服之規制：

〈一〉男性同仁穿著規範

|  |  |
| --- | --- |
| 上身 | 1. 鐵灰色西裝外套。 2. 上衣襯衫限穿著純白襯衫，並得搭配公司制式背心或西裝外套，惟穿著純白長袖襯衫時袖子不得捲起。 3. 穿著純白襯衫時不得露出內衣的顏色或圖案。 4. 襯衫最上一顆鈕扣一定要扣，且領結必須蓋住第一顆鈕扣。 5. 須繫公司領帶。 6. 服裝整燙保持乾淨、整齊、衣領平整，白襯衫衣袖燙線要明顯。 |
| 下身 | 1. 鐵灰色西裝褲。 2. 腰帶限定黑色皮帶。 3. 長褲著公司制定西裝長褲，顏色必須西裝外套同。 4. 長褲整燙保持乾淨整齊，褲管前後燙線要明顯。 5. 襪子限定著深色系長襪(長度須超過腳踝)。 6. 腳部著黑色系皮鞋。 |

〈二〉女性同仁穿著規範

|  |  |
| --- | --- |
| 上身 | 1. 鐵灰色西裝外套。 2. 上身限穿著有領、無蕾絲之白色襯衫，並得搭配公司制式背心或西裝外套。 3. 穿著長袖襯衫時(含七分袖襯衫)袖子不得捲起。 4. 服裝整燙保持乾淨、整齊、衣領無皺摺，穿著襯衫衣袖燙線要明顯，且要保持衣袖平整。 |
| 下身 | 1. 腰部以下著鐵灰色公司制式短裙或長褲。 2. 短裙與長褲整燙保持乾淨、整齊，著長褲褲管前後燙線要明顯。 3. 著短裙時必須搭配膚色或黑色系絲襪，並搭配包鞋，但不得搭配馬靴。 4. 腳部穿著深色皮質包鞋(前包後包)。 |

〈三〉同仁穿著正式制服需佩戴公司徽章於西裝上衣之左胸領處，惟同仁如獲公司頒發之徽章，得選擇一枚徽章配戴於西裝上衣之左胸領處。

三、夏季制服之規制：

〈一〉同仁穿著規範

|  |  |
| --- | --- |
| 上身 | 1. 公司製發之白色POLO衫。 2. POLO衫領片不得翻立，須向下平整。 3. POLO衫及卡其長褲(裙)須挑選適合尺寸，不得過寬或過緊。 4. 卡其長褲長度須超過九分褲，卡其裙長度最短須在膝上10公分以內。 |
| 下身 | 1. 卡其色卡其長褲(裙)。 2. 鞋類由同仁自行搭配得宜之休閒或運動鞋款，惟不得露腳趾及腳後跟。 |

〈二〉穿著夏季制服時，無須佩戴公司徽章。

四、冬季外套之規制：

〈一〉同仁穿著規範

|  |  |
| --- | --- |
| 全身 | 1. 須搭配公司正式制服穿著。 2. 穿著時可不著西裝外套。 |

〈二〉不得搭配夏季制服。

〈三〉得搭配商務休閒便服。

五、公司制服不包含各單位、社團、福委會所製發之服裝。

六、同仁著公司制服時，應將識別證佩戴於胸前，以利身份識別。

第四條 商務休閒便服

一、商務休閒便服之穿著，應遵循先「商務」後「休閒」之要旨，即在顯現商務人士之嚴謹、專業風格的前提下，融入輕鬆休閒的氛圍。

二、男女同仁於公司辦公場所穿著商務休閒便服相關規範如下：

〈一〉男性同仁著裝規範

上身：西裝外套、休閒西裝外套、休閒外套，顏色須為中性色且素面；襯衫、休閒襯衫、Polo衫、毛衣。

下身：西裝褲、休閒長褲，且褲腳長度須超過腳踝。

鞋類：限穿皮鞋或休閒皮鞋。

配件：皮帶(皮製或仿皮，中性色且素面)。

備註：中性色包含白色、黑色、卡其色、灰色、橄欖綠、深藍。

〈二〉女性同仁著裝規範

上身：西裝外套、休閒西裝外套、休閒外套、針織外套、襯衫、休閒襯衫、針織衫、Polo衫、雪紡衫、毛衣。

下身：西裝褲、休閒長褲、裙子或洋裝。

鞋類：限穿皮鞋或休閒皮鞋，須前包後包。

備註：以上單品布面之圖紋(印花)面積需小於整體面積之35%。

〈三〉任何同仁不得有下列穿著或裝扮

1. 無袖上衣、外露T-shirt、裸露肩(背、肚臍)、低胸之服裝、透明衣物(網紗)、連帽衣物、運動外套。

2. 運動褲(裙)、緊身褲、垮褲、牛仔褲(裙)、短褲(熱褲)、裙子過短(高於膝上10公分)、有破洞之褲(裙)裝、工作褲、迷彩服、吊帶褲、功夫褲、勿著有任何印花的襪子/網襪。

3.鞋類規範：不得著球鞋、運動鞋，或露腳趾、腳後跟之鞋類。

4.奇裝異服或違反善良風俗之服飾。

〈四〉穿著商務休閒便服時，應隨時將識別證掛戴於胸前，以利身份識別及進出管制。如有未配戴之情形時，應按各區域辦公場所規定辦理登記、換證等管制措施。

〈五〉商務休閒便服不得與公司制服混搭穿著，冬季外套除外。

第五條 制服與配件申請

一、同仁制服之添製，應依物品申請程序至公司系統申請，再由權責管理單位洽商辦理。

二、新進同仁於完成報到手續後，由權責管理單位統籌安排正式制服套量時間。

三、領帶、領巾、徽章：依物品申請程序至系統申請，費用列各單位成本，離職時須繳回。

四、識別證：同仁到職時，由公司統一製發個人識別證，若識別證模糊、損壞或遺失，經繳費後，可向權責單位申請補發，離職時須繳回。

第六條 制服費用分攤：

一、除同仁自理或公司免費提供之衣著外，正式或夏季制服或冬季外套製作費用由公司補助全額的二分之一，但補助金額每兩年以6,000元為上限，超逾部分不予補助。

二、同仁正式制服製作，自套量日起計算，未滿三個月而離職者，需繳回全額補助款；夏季制服自訂購日起計算，未滿三個月而離職者，需繳回全額補助款；冬季外套自訂購日起計算，未滿三個月而離職者，需繳回全額補助款。

三、由同仁負擔之制服費，於交貨當月由同仁薪資中一次扣繳。

第七條 著裝特別規定

一、以下情形，應穿著正式制服

〈一〉參加公司集會包括年會、月會、年終研修營，或主辦單位公告需穿著正式制服之重要集會。

〈二〉代表公司接待重要外賓或參訪團體時。

〈三〉參加外部授獎、分享或交流活動時。〈如主辦單位另有規定，或活動性質不宜西裝出席時除外。〉

〈四〉單位主管認為所屬同仁之業務、任務或活動性質有穿著之需要時。

〈五〉其他情形如人資部認有需要，經公告或通知時。

二、以下情形，應穿著當季制服

〈一〉參加如TEM、年度計畫(預算)審議會議、季檢討、區部研習營、業務主管會議、業務協調會、業務幕僚交流會等表定重要會議時，或任何會議主辦單位認有需要時。

〈二〉與業務單位同仁一同參與課程學習、任務或活動時。

〈三〉單位主管認為所屬同仁之業務、任務或活動性質有穿著之需要時。

〈四〉其他情形如人資部認有需要，經公告或通知時。

第八條 儀容

一、男性同仁儀容規範

|  |  |
| --- | --- |
| 髮 | 1. 頭髮必須露耳、露額，髮長不能過領，必須整齊。 2. 男同仁不能束髮。 3. 染髮限定染成原色、黑色及深褐色。 |
| 臉 | 1. 耳朵不得帶耳環及耳飾。 2. 鼻子不得帶鼻環或鼻飾。 3. 每天刮鬍子及保持臉部乾淨，不得留有鬍渣或未刮乾淨之情形。 4. 頸部飾品不得外露。 |

二、女性同仁儀容規範

|  |  |
| --- | --- |
| 髮 | 1. 髮長過肩必須綁包頭、髮夾固定或束髮。 2. 頭髮必須露耳、露額，且彎腰活動時頭髮不能蓋住耳朵及額頭。 3. 染髮限定染原色、黑色及深褐色。 |
| 臉 | 1. 臉部著淡妝或保持清爽乾淨，不得出現特殊造型。 2. 嘴唇部分必須塗紅色系口紅。 3. 耳朵戴耳環不宜過大過長，每耳限一個耳環且要對稱(小於5元銅板)。 4. 鼻子不得帶鼻環或鼻飾。 5. 頸部飾品以精緻為原則（項鍊垂飾小於5元銅板）。 |

第九條 管理與稽查

1. 日常管理：各單位主管應每日檢視所屬同仁穿著服儀，不合規定者予以糾正， 累犯者應得予提報行政處分。
2. 稽　　查：權責管理單位於日常或重大會議場合應不定期查檢各單位同仁穿著服儀，經查獲服儀不合規定者，第一次送交所屬單位主管，累犯者提報行政處分。

第十條 各單位如有特殊穿著需求，得另案以簽呈核可辦理。

第十一條 本辦法提供集團各事業單位參考，各事業單位得視自身產業及同仁工作屬性自行調整之。

第十二條 本辦法經呈奉核准後生效實施，修正時亦同。