

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 NGUYỄN NGỌC TRÀ MY	 NGUYỄN QUÂN THỤY QUỲNH	 WANG YU CHEN	

發制服工作指導

1. 目的:

明確統一公司發員工製服的步驟。

2. 範圍:

- 適用於發制服給與公司簽約正式的員工。
- 試用期員工將不會發制服。

3. 指導內容:

A. 對於需要每日穿制服的部門，將會發放制服:

3.1 BP-PX 主管將根據現行法律法規或客戶或公司的規定，提出發放制服的建議。

BP-PX 將根據公司內部的專屬樣式發放制服:

- 醫務室
- 餐廳
- 清潔人員

發制服工作指導

- 司機

3.2 BP-PX 主管有責任確定其部門制服的樣式、結構、顏色、設計及其他相關細節。

3.3 對於有法律規定要求執行的 BP-PX，必須嚴格遵守相關指導。對於法律沒有具體要求的制服，規定款式、顏色等，必須考慮實用性、安全性以及與 BP-PX 工作性質相符。此外，各 BP-PX 還應注意為其部門規定易於識別且不與其他 BP-PX 重複的制服

3.4 經 BP-PX 主管提交給總經理部審批後，制服的實施將正式應用於該單位。

3.5 BP-PX 有責任根據公司目前使用的採購流程，向總經理部提交購買申請單。

3.6 CB-CNV 在領取制服後，必須按照規定穿著；工作時必須穿著並小心保管。如果因 CB-CNV 的個人如遺失、損壞或上班時未穿制服，則公司將根據公司規定進行處理。

3.7 CB-CNV 調職到其他部門後，不得使用已經發放給舊單位的制服。

3.8 有關制服款式、數量的具體規定：請參閱附件。

B. 對於發給所有員工的制服：

3.9 總經理部將決定這款制服的樣式、結構、顏色、設計及其他相關細節

3.10 新進 CB-CNV 在入職時將由人資部門培訓並建立制服尺寸登記名單。試用期結束後，將在正式簽勞動合同時由總務部發制服。

3.11 此外，根據公司每年的經濟狀況，總經理部將決定是否為 CB-CNV 額外發放制服。如有發放，總務部將與 HR 提供的數量進行申請訂購制服給所有公司員工。

3.12 此制服將在 BP-PX 通知要求於公司舉行活動時穿著，此外，CB-CNV 可以自由選擇時間穿著，公司不強制要求每日上班穿著制服。

3.13 每年根據 HR 部門提供的數量，行政部門有責任制作訂購制服的申請單，為公司儲備足夠的

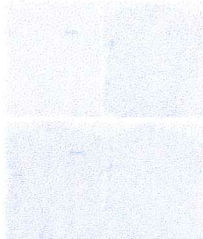
發制服工作指導

制服，確保在需要時制服隨時可用且充足。總務倉庫將根據現行規定儲存並發放制服給 BP-PX。

1. 醫務室：根據第 45/2015/TT-BYT 文號進行

序號	制服	數量	一般規定
1	醫生制服 	2 件/ 年	款式: Blouse 襯衫 Danton 白領，中央扣子設計，短袖，衣長至膝，上方有三個口袋，後背中部開衩至臀部。 顏色: 白色
2	護士制服 	2 套/年	款式: V 領上衣，短袖，前面有兩個口袋。 長褲與上衣顏色相同 顏色: 淡粉紅色

2. 餐廳:

序號	制服	數量	一般規定
1	襯衫 	4 件/ 年	-男士襯衫：襯衫領，中央扣子設計，短袖 · 前面有兩個橫向口袋。 -女式襯衫：Danton 領，中央扣子設計，短袖，前面有兩個斜口袋。 -顏色: 白色-左胸有公司 logo。

專制式 發制服工作指導

3. TẬP VỤ:

序號	制服	數量	一般規定
1	上衣 	3 件/ 年	使用公司發放的制服 -顏色: 藍色-左胸有公司 logo 。

4. 司機:

序號	制服	數量	一般規定
1	上衣 	4 件/ 年	使用公司發放的制服 -顏色: 藍色-左胸有公司 logo 。

5. 歷史資料:

首次發布日期: 14/01/2025