

关于发放工作证卡套和规范佩戴的通知

各部门：

公司工作证卡套已采购到位，现将具体事宜通知如下：

一、发放安排

1. 发放时间：2019 年 7 月 3 日-5 日
2. 发放地点：公司办公楼 110 室
3. 发放联系人：陈婉素

二、发放要求

1. 请各部门综合管理员领取本部门工作证卡套。
2. 发放数量以人力资源部提供的运行期各部门已入职人数为准。

3. 工作证为员工在公司内的身份标识卡，并具备一卡通功能。请各部门提醒员工妥善保管工作证，如有遗失、损坏请及时补办，并缴纳 20 文币工本费。

三、佩戴要求

1. 为树立公司良好形象，进入公司区域时员工必须佩戴工作证，并使用公司统一配发的卡套。
2. 工作证仅本人使用，不得转借他人。
3. 工作证需妥善保存，保持整洁。

特此通知。

总经理办公室

2019 年 7 月 3 日