

制服导入 事前准备检查表

1 制定导入计划

日程安排

- ☐ 了解制服导入的若干推进方法。
- ☐ 掌握各流程的日程预估（所需时间）。
- ☐ 设定导入目标时间（正式交付、事前活动交付等）。

成本

- ☐ 掌握当前与制服相关的费用。
- ☐ 掌握导入及研讨过程中所需的费用。
- ☐ 掌握需要纳入预算的时间节点。

目标设定

- ☐ 理解管理层的意图与需求。
- ☐ 设定对新制服的具体预期效果。
- ☐ 制定向公司内外传达新制服导入背景及目的的计划。

2 了解现状

当前制服情况

- ☐ 收集员工对现有制服的意见及反馈的问题。
- ☐ 掌握穿着者的工作环境。
- ☐ 明确不同工作环境所需的安全对策内容。
- ☐ 把握在多样性及环保方面的问题。

管理运营

- ☐ 掌握当前制服的库存管理方式。
- ☐ 确定新制服的理想管理运营模式。

3 推进研讨

设计·功能方向

- ☐ 对设计方向有一定的设想和概念。
- ☐ 掌握所需物品构成（如应对不同季节的款式等）。
- ☐ 明确功能层面的重点关注事项。

供应商选择

- ☐ 做好向供应商传达具体需求的准备。
- ☐ 制定用于筛选供应商的评估标准。

Onward Corporate Design恩瓦德貿易(上海)有限公司
将根据您企业的实际情况，共同探讨合适的推进方案，并提供支持。

咨询方式

mail chenhuijuan@chinaonward.com
adress 上海市长宁区娄山关路55号302室
tell 021-6271-3535