

# 目 录

|                        |    |
|------------------------|----|
| 前 言.....               | 1  |
| 欢迎加入德美机电 .....         | 1  |
| 第一章 公司简介 .....         | 2  |
| 第二章 德美的文化 .....        | 3  |
| 一. 人才是我们的核心价值.....     | 3  |
| 二. 坚守道德及商业诚信 .....     | 3  |
| 三. 团队合作是我们的核心竞争力 ..... | 3  |
| 四. 认同“工程师”态度 .....     | 3  |
| 五. 追求现代化的技术服务 .....    | 3  |
| 第三章 德美的使命 .....        | 4  |
| 第四章 公司合规政策.....        | 4  |
| 第五章 福利制度 .....         | 8  |
| 第六章 培训制度 .....         | 8  |
| 第七章 工作制度 .....         | 9  |
| 第八章 工作纪律 .....         | 15 |
| 第九章 工作安全 .....         | 16 |
| 第十章 员工表现评定.....        | 16 |
| 第十一章 报销制度 .....        | 17 |
| 第十二章 德美文化内涵与阐述.....    | 22 |
| 一. 人才是我们的核心价值.....     | 22 |
| 二. 坚守道德及商业诚信 .....     | 24 |
| 三. 团队合作是我们的核心竞争力 ..... | 26 |
| 四. 认同“工程师”的态度.....     | 28 |
| 五. 追求现代化的技术服务 .....    | 30 |

## 前 言

本手册根据德美机电有限公司章程，依据公司人事、行政等规章制度而制定，并指导您了解任职期间的有关准则和政策，正确理解公司文化，以及享受的权利、责任和义务等。请您务必认真阅读本手册内容，您将对公司的管理和文化有更加清楚的认识。

随着公司的发展与经营环境的不断变化，本手册中的内容将可能进行相应的修订，修订后的内容我们都将及时通知您。您如有任何疑问，请向人力资源部门询问，以确保理解无误。本手册最终解释权属于德美机电有限公司。

请您特别注意以下事宜：

※ 本手册只限公司内部使用，请注意妥善保管。

※ 如若不慎遗失，请及时向人力资源部门申报，补领并补交相应的工本费。

※ 您在离职时，请将此手册主动交还人力资源部。

※ 本手册应根据劳动法律法规政策及公司规章制度作正确理解。

※ 本手册条款亦构成您劳动合同的一部分。

## 欢迎加入德美机电

欢迎您加入德美机电！您已经成为德美大家庭的一员，我们将为每一位员工提供良好的发展平台和进取机会，希望您对成为德美大家庭的一员而感到骄傲，让我们一起，为我们共同的事业而努力奋斗。

## 第一章 公司简介

德美机电有限公司是一家从事发动机维修服务，发动机整机及备件销售的专业机构，服务网点遍布全国各地，现在在中国拥有 7 个分支机构。德美机电有限公司有一支技术精湛，责任心强的专业技术服务团队，为国内外客户和组装厂家提供优质的技术支持与服务，主要覆盖的领域有：油田，气田，矿山等。

德美机电有限公司起源于台湾底特律艾里逊公司和香港通用柴油机有限公司，自 1980 年成立至今已拥有员工超过 90 人，主要服务范围包括柴油发动机和燃气发动机，并为柴油发动机，燃气发动机提供工程系统方案及配件。

## 第二章 德美的文化

### 一. 人才是我们的核心价值

1. 提供一个愉悦、和谐、沟通顺畅的工作环境；
2. 提供一个施展个人能力及才华的平台。

### 二. 坚守道德及商业诚信

公司秉持公平诚信经营的理念，遵纪守法(包括国家法律和公司政策)；比同行有更高的商业道德；绝不谋私利。

### 三. 团队合作是我们的核心竞争力

1. 不鼓励个人英雄主义；
2. 提倡团结合作，齐心协力，发挥团队力量；激发每个人的主观能动性和主人翁精神。

### 四. 认同“工程师”态度

1. 实事求是，理论和实践相结合；
2. 注重细节。

### 五. 追求现代化的技术服务

1. 产品应用与售后服务相结合；
2. 响应用户需求准确及时；
3. 提高厂家及客户满意度。

注：德美文化内涵与阐述请见第十二章

### 第三章 德美的使命

作为专业的能源动力技术团队，应更加努力工作，刻苦钻研技术，以精益求精的态度向客户提供完善的技术服务，成为用户及组装厂家最值得信赖和可靠的后盾，并成为员工热爱和向往的优秀团队。

1. 将客户发动机的待机时间减少到最低，提高发动机的最佳使用效率。
2. 为客户提供最值得信赖的，最可靠的动力设备。

### 第四章 公司合规政策

#### 一、反贿赂与腐败及不正当的支付政策：

1. 在任何情况下，拒绝不正当支付以获取利益的行为，否则可能会使自己 and 公司面临刑事诉讼。我们对贿赂与腐败采取零容忍原则，遵守国家反贿赂与腐败法律以及防止贿赂与腐败的政策。
2. 不直接或间接地接受，给予，提供，或授权提供任何可能被视为贿赂或对业务决定具有不当影响的有价值物品（比如：钱，东西，或服务）给政府官员或客户来获得不正当的商业利益。
3. 不得出于任何目的而直接或间接支付或接受贿赂或回扣。
4. 不提供疏通费，也不允许他人代表公司这样做。
5. 当遇到疑似受贿腐败行为，或者因为没有付钱而遭到实质性威胁时，应立即上报主管领导咨询或寻求帮助。

#### 二、国际贸易管制

1. 在全球各地遵守适用于公司经营的进出口法律、法规和程序。
2. 确保履行所有关税、征税和税收义务，遵守任何进口或出口授权的条款和条件，准备任何必要的进口或出口申报，其中包括海关机构要求在进口或出口口岸进行的申报。
3. 不得参与或合作于与受美国法律或相关地方法禁止或处罚的抵制或受限贸易活动，如果交易涉及美国法律和其他国家地方法律的冲突，这时请向你的主管领导进行咨询。

### 三、防范洗钱政策

1. 遵守所有禁止洗钱支持和资助恐怖主义的法律。
2. 遵循您的业务领域的“了解您的客户/供应商”的原则。搜集资料了解大客户、代理、及商业伙伴以确保他们从事的是合法业务，他们的资金是来源于合法渠道。
3. 如果您发现了有洗钱行为的可疑迹象，请向公司法务提出并确保在继续交易之前采取有效措施打消您的顾虑，确保解决方案完好记录在案。

### 四、和政府的往来政策

1. 与政府及其机构和代表的所有往来中，始终保持诚信、正直和透明，遵守道德规范。
2. 与政府接洽的目的是商讨与我们业务相关的事宜。
3. 不以企业名义向政党或任何组织提供资助或捐赠，包括智囊团、

学术机构以及与政党有密切关联或涉及法律诉讼的慈善机构。

4. 不允许员工利用企业的时间或资源以个人或企业名义从事政治活动。

## **五、遵守正当竞争**

1. 遵守反不正当竞争法和反垄断法。
2. 主张公开公平的竞争，以诚实坦率的方式开展业务。
3. 避免与竞争对手达成可能导致价格限定、操纵投标、市场瓜分以限制其他供应商进入的正式或非正式协议。
4. 严禁向客户/供应商提议或与客户/供应商签订含有（可导致客户向第三方再售或租赁产品或服务的）限制价格条款或其他条款的协定或谅解备忘录。
5. 咨询公司法务来降低任何可能因为低估公司合并、收买、合资或其他商业行为带来的触犯竞争法的风险。

## **六、财务控制政策**

1. 遵守适用的、被普遍接受的会计和财务汇报的准则、标准和规定。
2. 按国家规定及时并准确地汇报财务和非财务信息及运营状况给指定单位。
3. 保留准确和完整的商业运作记录，包括公司与外部人员和组织的所有交易、开支和劳务费用等记录。
4. 采用严格的财务、运营和合规控制系统以及有效的风险管理系

统，提供及时、公正的预测和评估。

## 七、利益冲突

1. 不参与现有或者有可能引发冲突的所有工作外的活动、财务利益、或关系。
2. 不得出于个人利益的目的滥用公司的资源、知识产权、时间或设施 – 包括办公设备、电子邮件和计算机应用程序。
3. 不得利用公司职位、信息或资产为个人牟利。
4. 不参与、不鼓励、不帮助内幕交易。
5. 确保利益冲突得到披露、管理和记录。
6. 避免有可能引发和您工作或代理的厂家之间冲突的行为和关系。

如果认为存在或可能存在利益冲突，与你的主管领导讨论可能引发利益冲突的任何个人或专业关系。

## 八、商业信息及知识产权保护

1. 尊重有效的专利、有版权的材料及其它受保护的知识产权。
2. 尊重、保护、维护和保卫所有知识产权，同时也尊重和保护合作伙伴和其他参与者的知识产权。
3. 保护相关方提供的商业信息的机密性，并仅将其用于合法商业目的。
4. 在需要使用他人的知识产权，例如专利、商标、或私人所有信息（即不能通过公共渠道获取的机密信息）时，请向公司法务咨询

必要的证件和审批手续。

5. 在做下列事情之前请向公司法务咨询：

- a) 寻求、接受或使用外部人士的专有信息（例如，请求客户提供竞争对手的专有信息）。
- b) 把专有信息泄密给外人。
- c) 允许外人使用公司的知识产权。

## **第五章 福利制度**

员工试用期满经批准成为公司正式职员并与公司签订劳动合同，将根据国家劳动法相关规定提供相应的薪资及待遇。

## **第六章 培训制度**

根据工作岗位和具体情况为员工安排培训，在有需要时还将安排到厂家国内或国外地点接受培训。公司鼓励员工努力提升自身能力和素质，员工在进修与业务相关的课程时，可向上级申请，根据员工参加课程的内容和情况，公司将给予必要的资助。

## 第七章 工作制度

### 1. 公司实行每天八小时，每周四十小时工作制；作息时间为：

工作日：周一--周五；休息日：周六、周日

工作时间：上午：8:30--12:00

下午：13:00--17:30

### 2. 法定节假日

元 旦      一天

春 节      三天

清 明      一天

劳动节      一天

端 午      一天

中 秋      一天

国庆节      三天

共 11 天，法律法规规定的其他休假节日

### 3. 病假、婚假、产假、丧假、事假，调休假等

#### ① 病假

1) 病假者须持区级医院以上开具的病假证明，并必须填写《请假申请表》

2) 一天以内（含当月累计三天）的病假者，将《病假证明单》交行政部同意后生效。若因患急病未能在当天亲自递交《病假证明单》，必须委托他人向行政部请假，事后应及时补交《病假证明单》，否则一律不作病假处理。未办任何手续而缺勤者，作旷工处理。

3) 三天以上（含三天）病假，必须填写《请假申请表》报总经理批准，交行政部备案。

## ② 婚假

1) 凡请婚假，应提前一周填写《请假申请表》交行政部，由部门负责人安排人员临时接替其工作，保证公司生产经营的正常运行。

2) a. 依照《上海市人口与计划生育条例》和国家劳动法相关规定，婚假为 3 天，凡符合国家规定的晚婚年龄（女年满 23 周岁，男满 25 周岁初次结婚）的员工，初婚假期可增加 7 天，共为 10 天。

b. 依照《广东省人口与计划生育条例》和国家劳动法相关规定，婚假为 3 天，凡符合国家规定的晚婚年龄（女年满 23 周岁，男满 25 周岁初次结婚）的员工，初婚假期可增加 10 天，共为 13 天。

c. 依照《四川省人口与计划生育条例》和国家劳动法相关规定，婚假为 3 天，凡符合国家规定的晚婚年龄（女年满 23 周岁，男年满 25 周岁初次结婚）的员工，初婚假期可增加 20 天，共为 23 天婚假。

d. 依照《湖北省人口与计划生育条例》和国家劳动法相关规定，婚假为 3 天，凡符合国家规定的晚婚年龄（女年满 23 周岁，男年满 25 周岁初次结婚）的员工，初婚假期可增加 15 天，共为 18 天婚假。

3) 婚假包括国家规定的公休假和法定节假日。

4) 再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

## ③ 产假

女职工生育符合各办事处所在地区《人口与计划生育条例》，办妥生育假期手续的，公司准予假期。

1) 请产假应提前一周填写《请假申请表》，并交行政部备案，由部门负责人安排人员接替其工作。

2) 单胎顺产者，产假 98 天，其中产前假 15 天。

3) 难产者，再增加产假 15 天；生育多胞胎，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

4) 符合晚婚晚育年龄的（上海和成都地区已婚女性 24 周岁以上生育第一个子女的为晚育，深圳地区已婚女性 23 周岁以上生育第一个子女的为晚育）

上海地区、成都地区、荆州地区增加产假 30 天

深圳地区增加产假 15 天，符合独生子女规定的增加产假 35 天

5) 配偶符合晚婚晚育年龄的男性员工

上海地区给予护理假 3 天

深圳地区符合独生子女规定的给予护理假 10 天

成都地区给予护理假 15 天

荆州地区给与护理假 10 天

#### ④ 丧假

1) 凡请丧假者，须填写《请假申请表》交行政部。

2) 员工直系亲属（父母、配偶、子女、配偶的父母）死亡准假 3 天；

3) 员工近亲属（兄弟、姐妹、祖父母或配偶的祖父母等）死亡准假 1 天；

4) 员工在外地的直系亲属死亡，丧事在当地办的，另给予路程假，但不予路程费报销。

5) 特殊情况需延长假期的须报请总经理批准，返回公司后补办请假手续。

6) 延长假期可用加班工时抵扣，无加班工时，按事假处理。

#### ⑤ 事假

1) 员工请假须填写《请假申请表》，经部门负责人批准交行政部予以生效。三天以上（含三天），须报请总经理批准。

2) 若事前情况特殊不能办理请假手续，须设法以电话等方式向总经理请假，事后及时补办手续。

3) 如未办任何手续或请假未经同意而缺勤者，一律作旷工处理。

#### ⑥ 调休假

1) 调休应事先向部门负责人申请，获批准后，提前一天填写《请假申请表》交行政部。

2) 调休应安排在公司工作空闲时期。

3) 三天以上（含三天）调休假，须报请总经理批准。

#### ⑦ 年休假

1) 员工连续工作一年后享有带薪年假。

2) 员工累计工作一到五年，可享年假 7 天；六到十年，可享年假 12 天；十一到十六年，可享年假 17 天；十七年及以上，可享年假 22 天。

3) 负责人员有义务提出休假提醒，若员工不主动安排年假，视为员工自动放弃，不作累计处理。

4) 年休假应事先向部门负责人申请，获批准后，提前一天填写《请假申请表》交行政部。

5) 申请三天以上（含三天）年休假应提前一周向部门负责人提交申请，总经理审批通过后，同时通告公司相关人员。

6) 副总经理、总经理级别申请两天以上（含两天）年休假，一周前需同时通报董事会，并交代工作交接安排。

#### 4. 考勤

① 公司实行考勤登记制度，由行政部按规定认真、及时、准确地记载考勤，妥善保管各种休假证明凭证。

② 员工因公外出，应向部门负责人申请通报，经部门负责人批准后方可外出。上班时间外出办理私事，一经发现，按双倍时间（不少于半天）事假处罚。全年多次发生的予以辞退处理。

##### ③ 迟到

月累计迟到超过 30 分钟以上视为迟到，月迟到累计 1 小时以内，每分钟扣工资 1 元；迟到 30 分钟至 2 小时按半天事假处理；每月迟到

累计 2 小时以上，迟到处理按双倍处罚。

#### ④ 早退

员工无故发生早退半小时以内，按半天事假处罚；半小时至 1 小时以内按事假 1 天处罚；早退时间超过 1 小时以上的按以上处理方法累加计算。

#### ⑤ 旷工

凡发生下列情况均以旷工处理：

- a. 用不当手段，骗取、涂改、伪造休假证明；
- b. 未请假或请假未批准，不到公司上班；
- c. 不服从工作调动，经教育仍不到岗；
- d. 被公安部门拘留；
- e. 打架斗殴，违纪致伤造成休息；

员工发生旷工，旷工日按缺勤日双倍扣工资，连续旷工三天或全年累计旷工五天，公司予以辞退。

### 5. 加班补休

① 公司不提倡加班，确因工作需加班的，应事先申请，由部门负责人批准后方可加班。（出差除外）

② 根据劳动法和《劳动部关于职工工作时间有关问题给广州市劳动局的复函》的规定，休息日加班的补休时间应等同于加班时间。

③ 法定节假日加班，补休时间三倍于加班时间。

④ 部门负责人应严格管理员工加班工时，及时准确的统计员工，加班工时数与调休假情况。

## 6. 辞职

试用期后，公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提前 30 天提交书面通知，并需有提出人的签字（员工签字），或公司负责人的签字。任何一方没有按时提前发出书面通知的，则需向另一方补足相当 30 天工资额的赔偿。

若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及劳动纪律（此为公开的制度及规定），公司有权马上解雇员工。

凡自动申请离职者，必须作出正式的书面通知，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。

员工离职时应按公司规定移交所有属于公司的财产，并经部门主管和行政部核定后方可离开。

未办离职手续自行离职者，公司财产若有损失、遗失，则其损失金额从薪资中扣还。

被解雇的员工半年内不能从事相同的行业，如果因此造成公司的损失，一经发现，公司马上采取法律行动。

## 第八章 工作纪律

员工应忠于职守，遵守本公司一切规章，服从各级主管指导及管理，不得有敷衍搪塞、推诿违抗的行为，各级主管对员工应亲切指导，严格执行，以身作则。

员工应认真工作，爱惜公物，减少耗损，提高品质，增加生产。

员工未经核准不得私带亲友进入公司。

员工不得利用职权图利自己或他人。

员工非经本公司同意不得兼职(包括同业及非同业)。

员工不得利用职权接受馈赠、招待、收取回扣或其他不法利益。

员工不得携带危险物品、违禁品及和工作无关的物品进入公司内；  
未经核准严禁携带公物出公司。

## 第九章 工作安全

公司为大家提供整洁和安全的工作环境，员工应共同维护，遵守公司安全规定和设备使用注意事项，并保持工作场所的整齐清洁。若发现工作中有任何安全隐患和危险情况，请及时向上级管理人员反映，若发现设备出现故障，切勿擅自自行修理，应及时反映给上级，由专业维修人员进行维修。

（详见安全手册）

## 第十章 员工表现评定

所有试用期后的员工的工作表现于每年年终进行评定。员工的表现需由其直接主管或上司评定并填写评定表。评定的内容将在每年评定之后通知员工。

年终表现评定将作为以下各项的参考：

(1) 工资调整

(2) 职务晋升

### (3) 岗位调动

## 第十一章 报销制度

### 1、审批程序：

(1) **【固定资产】**：公司购置固定资产，由经办人提出申请，由总经理批准，超过人民币 20,000 元的固定资产，需报香港总部批准。

(2) **【低值易耗品】**：公司因经营需要购置低值易耗品、办公设备、一般工具等（低过 2,000 元），由总经理批准。

以上两项，由经办人负责填写《新增固定资产/低值易耗品申请单》

①，并附说明及货比三家报价单。

(3) **【其他用品】**：员工购买公司、工厂及员工宿舍所需一切物品，均应提前得到办事处经理的批准，方可填单借款，而后予以购买。

注：

(a) 所购物品，需要提供发票，并请附上物品清单。发票必须具备接受凭证的单位名称（公司名称）、填制日期、经济业务内容、数量、单价、金额（必须填写大写金额）、填制单位的名称（盖发票专用章）或填制人姓名。发票上的要素要完整，不允许出现收据或白条，如有特殊情况需请示经理，经经理签字后才能按程序报销。

(b) 对于丢失发票的规定，由丢失人写出详细情况（丢失发票、收据在原则上应向发票、收据开出单位取得书面证明），经经理签字后才能按程序报销。

(c) 实际报销时首先自填报销单，送交财务复核，正确无误后由

复核人签章，交办事处负责人批准，然后方可报销领款。不合程序不得予以报销。

**（4）【出差费】**

（a）员工因公出差，经公司领导批准后，可以先预借所需的差旅费，待出差回公司三天内到财务部报销。应用表格：《出差申请表》②，《申请领用现金表》③，《费用报销表一、二》④。

（b）差旅费报销的津贴及乘坐交通工具应严格按标准执行，报销时还应附《公用车辆费用清单》⑤和《出差工作报告》⑥或《每周工作日志》⑦或维修单（R.O.）。

（c）每月 25 日以后，停止复核当月报销单；凡有报销，一律自动计入下月费用中。

（d）办事处应妥善保存所有相关凭证，同时要随时配合香港总部的审核工作。

## 2、出差人员津贴标准：

### （1）住宿：

| 总经理                      | 经理          | 其他员工        |
|--------------------------|-------------|-------------|
| 实报实销                     | 不超过 250 元/天 | 不超过 200 元/天 |
| 发票必须具备：住客名称，住宿日期，酒店发票专用章 |             |             |

### （2）国内出差餐费补贴标准：

| 总经理                                        | 其他员工 |        |
|--------------------------------------------|------|--------|
| 实报实销                                       | 早餐   | 10 元/天 |
|                                            | 午餐   | 25 元/天 |
|                                            | 晚餐   | 35 元/天 |
| 早餐：如住宿费含早餐，该补贴自动取消<br>午，晚餐：已报销应酬费者，该补贴自动取消 |      |        |

### （3）工作环境在海拔 $\geq 3000$ 米、出海(平台)、新疆、西藏地区补贴标准：

| 总经理              | 其他员工    |
|------------------|---------|
| 实报实销             | 200 元/天 |
| 此补贴包含三餐，不再报销餐费补贴 |         |

### （4）国外现场服务补贴标准：

| 总经理                         | 其他员工              |
|-----------------------------|-------------------|
| 实报实销                        | 80 美元或 500 元人民币/天 |
| 此补贴包含三餐，不再报销餐费补贴，需凭现场服务报告报销 |                   |

(5) 出差应酬费：

只有经理级或以上可报销，如有需要，须由上级批准。员工应本着勤俭节约的原则，任何人不得用于除业务以外的个人消费。报销时须附上《应酬说明表》⑧说明时间、招待客户名称、形式及事由等。

3、出差人员乘用交通工具标准：

(1) 经理或以上级别公务出差可乘坐航空公司经济舱位。

(2) 经理或以上级别公务出差可乘坐出租汽车。

(3) 其他员工公务出差原则上一律乘坐公用车辆，一般不允许乘坐出租汽车。

(4) 员工因特殊原因超过上述标准者需事先请示，并得到上级批准。不经事先请示者一律不予报销。

4、公车公用标准：

使用公司车辆，行政部门每周填写《车辆使用及相关费用记录》⑩供财务部进行统计之用。

5、私车公用标准：

凡员工用私人汽车办理公务，须每周填报《车辆使用报告》⑨，公司按下列标准补贴：

深圳地区：每公里 1.68 元

成都地区：每公里 1.90 元

上海地区：每公里 2.40 元

武汉地区：每公里 1.60 元

注：以上补贴已含油费，保险和汽车损耗补贴费。

| 应用表格对照表 |                     |          |
|---------|---------------------|----------|
| 附表      | 表格名称                | 表格编号     |
| ①       | 新增固定资产/低值易耗品申<br>请单 | Adm21    |
| ②       | 出差申请表               | Adm08    |
| ③       | 申请领用现金表             | Fin01    |
| ④       | 费用报销表一              | Adm09/11 |
|         | 费用报销表二              | Adm10/12 |
| ⑤       | 公务用车费用清单            | Adm14    |
| ⑥       | 出差工作报告              | Adm16    |
| ⑦       | 每周工作日志              | Adm06    |
| ⑧       | 应酬说明表               | Adm13    |
| ⑨       | 车辆使用报告              | Adm15    |
| ⑩       | 车辆使用及相关费用记录         | Adm29    |

## 第十二章 德美文化内涵与阐述

### 一. 人才是我们的核心价值

#### 1. 提供一个愉悦，和谐，沟通顺畅的工作环境。

人才的认同感和价值观，从德美机电创立伊始就根植在企业文化的血液当中，公司始终致力于为员工提供愉悦的工作环境，这包括硬环境和软环境，硬环境是指办公环境和工资、薪酬福利等方面，软环境则是指员工在公司的发展前景，和谐度和认同感。员工的发展前景是与公司的发展前景相辅相成的，员工的发展和提升，关系着公司的业绩增长和战略布局，同时公司良好的经营业绩也是员工自我实现和职业规划的保障。

职位晋升在公司出现岗位空缺时，我们会优先考虑提拔内部的优秀员工，因为他们是公司最大、最现成，最信赖的人才储备库。

顺畅的沟通是工作效率和有效性的基础，公司一直为构建良好的沟通平台和公开民主的沟通氛围而努力。

**①民主讨论会：**公司相关制度订立和组织活动过程中，将以民主讨论会的方式，广泛征求员工意见及建议，集思广益，力求制度的公开，公正，公平和可行性；组织活动的参与性和广泛性。

**②与经理面对面：**公司鼓励员工向所在部门的负责人“说问题，提建议，出主意”；对反映的问题将及时落实解决；对合理，可行的建议

收集汇总后及时调整实施；对公司发展有利的想法，思路及时向决策层反映，以供讨论和参考，推广后卓有成效的将给予奖励。

③**设立建议和意见 E-mail (feedback@cdss.net.cn)**：考虑到员工性格因素，或问题的特殊性，或不愿意和不适合面对面提出的问题，公司设立建议和意见 E-mail 电子邮箱，员工可写邮件反映问题，邮件内容保密并定期销毁，公司将对反映的问题及时回复处理。

## 2. 提供一个施展个人能力及才华的平台。

为员工搭建一个能够充分施展才华和能力的平台，是德美文化“人才是我们的核心价值”的关键所在，公司一直遵循“每一位员工都是企业价值的践行者”的人才价值观，“不以文凭论英雄”“实践是检验人才的唯一标准”；作为德美对人才的诠释和阐述。

德美机电曾先生率先提出了一个全面，准确，创新的人才量化方程式：

$$\begin{aligned} & \text{[ 思路(50\%) + 专业技术 (30\%) + 执行力 (20\%) ]} \times \text{相互配合度 (0\sim2)} \\ & = \text{个人在团队中的价值} \end{aligned}$$

**思路：**思路决定出路；开阔和正确的思路是个人能力提升的保障，也是团队可持续发展的基础。

**专业技术：**是员工胜任本职岗位，完成工作任务的实际本领，是业务知识和专业技能的综合体现，专业技术的掌握程度是衡量个人价值和团队生存的先决条件。

**执行力：**是贯彻公司决策，完成预定目标的操作能力。是把预期计划，战略规划转化成为效益、成果的关键。也是个人定位和团队布局核心内容。

**相互配合度：**协调好个人利益与团队利益，个人价值与团队价值之间的关系，相互信任，相互合作；是决定团队成功与否的主要因素，同时是个人思路，专业技术，执行力在团队中发挥作用大小的根本所在。

## 二．坚守道德及商业诚信

公司秉承公平诚信经营的理念，遵纪守法（包括国家法律和公司制度）；比同行有更高的商业道德，个人绝不谋私利。

我们维护公平竞争的市场经济秩序，反对任何违背市场经济规律的非理性行为。只有公平竞争的市场经济秩序，才能消除恶性竞争，才能净化市场空气；只有在公平竞争的市场中，才能真正展示企业驾驭市场的能力，才能真正体现企业的价值。同时建立内部的公平竞争机制，让员工在公平和谐的环境中享受劳动创造人生价值的幸福，体会努力耕耘而带来的自我实现！

“诚者，天之道也，思诚者，人之道也。”诚信是几千年来的做人

之道和商业古训。信是立身之本，更是立业之基；诚信是最好的竞争手段，是财富聚集的最有效的方法。只有坚持真诚不伪，诚信不欺，真实不妄，精诚不懈的企业经营理念，信守承诺，践行诺信，用可靠的质量，精湛的技术，用心的服务去争取客户和社会的认同。

遵守国家法律法规是企业必须承担的社会责任和生存发展的基本准则，在国家法律法规框架下建立和不断完善的公司内部管理制度，使部门和员工能够有规可依，有章可循，以制度标准衡量自身行为，健康和谐的发展与提升。

德美始终追求高要求的商业道德；这包括经营道德，企业道德，员工道德和社会道德。

**经营道德：**是以诚实守信为经营活动的基本原则；对待问题实事求是；面对责任具体分析，勇于担当；以专业的态度，高度的责任感，精湛的技术能力赢得市场的认可和用户的尊重。

**企业道德：**企业的发展取决于每一位员工的努力和付出，以高度的企业责任感和人性化的管理建立强烈的认同感和凝聚力，让员工的努力和付出得到应有的回报与认可，分享公司成长所带来的利益。

**员工道德：**员工的自身素质和职业操守关系着公司的发展与声誉，员工在遵守公司制度，履行岗位职责的基础上，必须高度认同德美文化，

把个人追求融入到企业长远发展之中，自觉维护公司利益，绝不以任何形式谋取个人私利。

**社会道德：**社会是企业依赖的生存土壤，社会对企业的认可程度决定着企业发展的高度与广度，树立起良好的企业形象，同时承担社会责任也是一个企业应尽的义务。

### 三．团队合作是我们的核心竞争力

#### 1. 不鼓励个人英雄主义

强化团队意识，树立整体观念，以集体力量和智慧去迎接不同的挑战与目标，提倡阳光思维，正面理解事物，无论是对待工作，生活，还是对待客户，同事都应该以积极，乐观，进取的心态，做到人往好处想，事往好处做，构建一个和谐，进取的优秀团队。

#### 2. 提倡团结合作，齐心协力，发挥团队力量；激发每个人的主观能动性和主人翁精神

团队合作是德美在激烈的市场竞争中不断总结出的文化精髓，也是德美发展的致胜法宝和有效手段；个人能力的体现必须依靠团队作为媒介，才能发挥其真正的作用，任何个人力量在团队力量面前都是渺小的，只有加强团队合作，凝聚每一个人的智慧和力量，朝着共同目标前进，才能够赢得最终的成功。

公司的运作就像一台满负荷运转的发动机，每一个德美员工都是

发动机上的一个部件，无论是曲轴，连杆；还是螺栓，垫片都是发动机正常运行的保障，任何一个部件都可以影响到整台发动机的运行。只有每个部件共同作用，各施其责，才能使其保持高效，稳定的运行。

团队意识深刻的影响着德美发展历程上的每一次成功，以无数的实例印证着核心竞争力来自团队合作。

### 从“不可能”到“一定行”

2011年11月德美机电接到四川地区用户一台1200KW发动机顶部大修和凸轮轴升级工作，由于设备保运服务商和最终用户对发动机顶部大修和凸轮轴升级工作的了解程度不够，事前也未与我司沟通，在保运服务商与用户的停机维修合同中只签订了10个工作日的维修时限；在面对复杂而恶劣的现场情况，要在短短的10个工作日内，对大功率发动机进行顶部大修和凸轮轴升级工作基本是不可完成的任务，这比发动机原厂要求在工具齐全，吊装设备完整，人员技术熟练的车间进行上述工作的标准工时，还足足减少了5个工作日。但是用户是一线油气作业部门，对维修时间的要求近乎于苛刻，一旦订立了维修时限，想要更改将非常困难。

面对这样棘手的任务，如果不接手也可以将整个责任推给保运服务商，并不影响德美在用户中的形象，但是不接受也意味着将失去保运服务商的信任，也失去一次在最终用户面前全面展示德美团队的机会，为后续的技术服务工作造成一定的被动局面。

德美技术团队在宗总的带领和组织下，技术服务人员在仔细研究

了维修方案后，决定发挥德美团队一直以来众志成城，不怕困难，精益求精的作风，接受任务，完成使命。当即成立现场抢修小组和车间维修小组，分兵两路，零件和客服部门也全员参与此次任务。

现场抢修小组在第一时间赶到维修现场，在克服现场施工条件恶劣，吊装设备难以进驻，仅能依靠人抬肩扛的情况下，对发动机进行拆卸和外部检查，在保障维修质量，数据准确的情况下，最大限度的提高效率，将需要更换和维修的部件一一记录，装车运回德美车间；再将车间维修完成的部件严格按照要求安装调试。

车间维修小组在收到现场抢修小组运回的维修部件后，一丝不苟得按照发动机原厂技术要求进行测量，检查，不因为工期紧迫而省略丝毫步骤；严谨认真的修复每一个需要维修的部件。

据统计此次参与抢修人员平均加班时间超过 50 个小时，连续 10 天清晨开工一直持续到深夜，每一位团队成员都任劳任怨，毫无怨言。

最终在德美技术团队齐心协力，分工合作下，圆满完成了此次抢修任务；以精湛的技术，真诚的态度，强烈的责任感赢得了用户极高的评价。又一次用实际行动践行了德美团队的竞争力。

## 四. 认同“工程师”的态度

### 1. 实事求是，理论和实践相结合

实事求是从实际对象出发，探求事物的内部联系及其发展的规律性，认识事物的本质。实事求是也是一个企业发展必须遵循的规律和原则；是德美企业文化中认同“工程师”态度的根本要素和重要组成。

理论和实践相结合是德美机电从事行业所决定的，只有坚持理论联系实际，在学习理论知识的同时加强实践，在实践工作中联系理论，二者结合才能从真正意义上掌握业务知识和提高技术能力，而熟练的业务水平和精湛的技术能力是企业的核心竞争力，这也是德美机电一直以来倡导和努力营造的构建技术型，学习型企业的途径和方法。

## 2. 注重细节

“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”，工作中许多小的细节，哪怕它如芥末一样微小，所造成的危害，也常常比你想象的要严重得多。细节决定成败；在工作中疏忽任何一个细节、或者一个环节，造成执行上的偏差，都会导致最后的功亏一篑。

“天下难事必作于易，天下大事必作于细，”企业的发展只有注意细节，在每一个细节上做足功夫，全面提高市场竞争力，才能保证企业稳健发展。同时考虑细节、注重细节的人，不仅能够认真对待工作，将小事做细，而且注重在做事的细节中找到机会，从而使自己走上成功之路。作为技术要求较高的发动机行业，细节的重要性更是不言而喻，只有拥有高度的责任心和使命感，从点滴做起，专注于每一个细微之处，才能造就一个成功的企业。

### “工程师”的态度决定的成功

2009 年下旬德美团队接到中海油公司的请求，希望维修海上作业平

台一台 1400KW 发动机，该机被多家维修单位维修后，故障现象仍然无法解决，并因为维修过程中操作不规范，导致发动机产生其他故障。机组转速不稳定，不能正常带载，多处位置有渗水现象，经初步判断，发动机曲轴磨损。维修难度较大，工作量负荷重，工期紧张，施工作业范围小，用户要求高；用户甚至认为是发动机质量问题造成的故障。

德美团队在了解整体情况后，为维护发动机品牌声誉，强化德美在用户心中的形象，迅速组织人员前往现场进行故障分析，并进行维修，现场分解发动机各部件，每一个步骤都严格按照厂家的技术要求，一丝不苟的记录测量数据，认真负责的检查每一个可能导致故障细节，维修人员在狭小的平台维修空间里，克服各种困难，每天工作超过 12 个小时，在海上作业平台上连续作业 2 个多月，完成了包括曲轴修复安装在内的多项繁重而复杂的维修工作，这样认真敬业的精神和务实严谨的态度，技术上的精益求精，深深地感动了平台上的用户，也认识到自己在发动机使用上的问题，对德美的信赖也越发深刻，经过维修后的发动机，在运行过程中各项数据稳定正常，德美团队用自己的方式诠释了“工程师”的态度的真正内涵。

## **五. 追求现代化的技术服务**

### **1. 产品应用与售后服务相结合**

发动机及其附件产品的应用推广和售后服务必须紧密结合，只有坚持两者结合才能够面对发动机行业日益激烈的竞争环境，产品的应用推广需要完善的技术服务作为支撑，相辅相成，缺一不可。

## **2. 响应用户需求准确及时**

及时了解用户对产品，服务方面的需求，准确进行信息反馈，有效沟通，力争用最短的时间，最可靠的方式解决用户疑问与难题，维护好德美在用户中的良好声誉，把握住每一次推广德美的机会。

## **3. 提高厂家及客户满意度**

发动机制造厂家和客户的满意与否，是行业衡量企业成功与否的标准。

保持与厂家良好的合作关系，争取技术，业务方面的有效支持，是业务推广和技术服务的基础。与用户建立良好的业务关系，长期的，持续的为用户提供高标准的技术服务，提高用户的满意度，是企业发展的生命线。

（员工手册中未作详细规定、或条款与地方人力资源法律法规不相符的，以地方法律法规为管理准则。此文件属于德美机电有限公司所有，只限作内部使用。）