

WELCOME

欢迎加入 

东北工业集团

长春一东离合器股份有限公司

苏州研发中心



我们是一个富有理想与激情的团队，充满着追求创新的进取精神和严谨的研究态度。



如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与共享中心联系。



目 录

职业道德准则	4
一、 企业精神 责任 创新 求实 成事.....	5
二、 VI 标准	5
三、 办公篇	6
1. 工作时间	6
2. 仪容仪表	6
3. 办公环境	6
4. 邮件规范	7
5. 办公用品	7
6. 软件安装	7
7. 内部文件管理	8
8. 接待规范	8
四、 员工录用及劳动合同签订	9
1. 员工录用	9
2. 个人信息登记及变更	9
3. 劳动合同	9
4. 试用期及正式录用条件	10
五、 薪酬	11
1. 薪酬定位	11
2. 薪酬结构	11
3. 基本工资发放日	12



4. 薪酬扣除部分	12
5. 薪酬调整	12
6. 薪酬保密	13
六、 福利	13
1. 法定假期	13
2. 年假	15
3. 年度体检	16
4. 员工活动	16
七、 差旅与日常财务流程	17
1. 住宿	17
2. 交通	17
3. 出差报销	17
八、 附录	18

职业道德准则

◆ 职业道德

- 未经公司授权或批准，禁止对外提供技术文件，以及其它未经公开的经营和业务数据。
- 每位员工有义务维护公司的声誉和形象。
- 每位员工有义务保守公司各项技术，经营等商业秘密。
- 遵守各类保密协议与服务期条款约定。



◆ 个人隐私

- 公司承诺对您提供的个人资料严格保密，并谨慎用于合理的管理目的，凡有涉及与接触员工个人资料的员工，不得违反公司规定，未经批准透露给他人。
- 办公场所和办公设施设备（如公司配给的电脑或提供的工作电子邮箱等）均不属于个人隐私和保密的范围，凡涉及个人隐私的物品、文件或信息请不要存放于此。



一、 企业精神 责任 创新 求实 成事

责任 讲责任，以责任为先、为重。

创新 与时俱进，永不满足，做创新型企业 and 员工。

求实 求是务实，求实绩、实效。

成事 追求“把事干成”。

二、 VI 标准

1. 所有对外文件必须统一使用公司定制模板，例如演示文稿，word文档，邮件签名格式，不允许擅自使用自制模板。
2. 企业名称标识如下图，比例和字体不可更改，除整体灰色或白色，如需更改其他颜色请咨询共享中心。



C100 M90 Y0 K30



C100 M0 Y0 K0



3. 如有其他公司统一使用物品或工具,务必使用公司统一配备用具。

三、 办公篇

1. 工作时间

- 周一至周五 8:30-12:00 13:00-17:30

正常工作时间 8 小时，每周 40 小时；

- 研发人员实行依据项目的弹性工作制，在正常工作时间以项目优先。研发人员遵从项目组工作时间。

- 请假：员工通过手机端或邮件及时提交请假申请，如遇特殊情况，请致电上级主管或共享中心，由共享中心及时通过各种渠道（如内部网，企业号等）告知全体成员请假时间，防止出现工作延误。



上按需浮动，

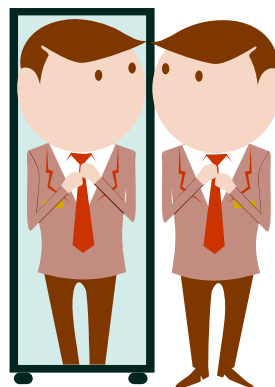
特殊情况，请

2. 仪容仪表

每位员工在工作时间保持良好的职业形象，大方得体，着装整洁。

不允许穿拖鞋,背心，超短裙等过分暴露的服饰。如遇谈判，接待等正式场合，一律按照公司通知着正装。

工作时间必须佩带工卡（兼具门禁功能）。



3. 办公环境

不允许在个人工位上就餐，就餐请至指定区域。

吸烟请至吸烟处，为了他人的健康不允许在非吸烟区吸烟。

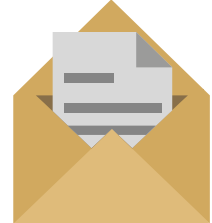


4. 邮件规范

1) 登陆

统一使用指定邮件客户端（OUTLOOK）作为邮件客户端口。

网页登陆地址：<https://mail.ccydsz.com/owa>



2) 使用要求

对外公事邮件联系不允许使用私人邮箱，统一使用企业邮箱，若使用私人邮箱处理公事，视情节严重处以罚款 100 元/次至解除劳动合同不等的处罚，给公司造成信息泄密或经济损失的将依法追求法律责任。

若企业邮箱发生故障而使用其他邮箱必须获得上级领导同意。

3) 抄送

涉及互相协作的工作邮件，下级默认必须抄送上级。

4) 签名

使用公司统一签名格式。

5. 办公用品

由共享中心统一采购，专人整理入库供全员按需取用。员工报缺办公用品请发邮件或使用微信企业号发送至共享中心。

6. 软件安装

所有工作涉及版权软件由公司负责授权安装，不得私自安装，否则引发版权纠纷，将追究相应法律责任。



7. 内部文件管理

内部文件需按公司要求的方式和地址正确上传与保存。不得私自乱建共享磁盘空间用以保存。

8. 接待规范

与外部来访者业务洽谈需在会议室进行，不得随意带入研发办公区。



四、 员工录用及劳动合同签订

1. 员工录用

新员工报到时需提供如下资料：

序号	文件	数量	说明
1	正式离职证明	1	留原件
2	1 寸彩色照片	4+1	4纸质+1电子
3	最高学历证明	1	验原件，留复印件
4	身份证复印件	1	验原件，留复印件
5	其他	-	据公司要求

2. 个人信息登记及变更

新员工在报到时，应如实、认真填写公司《员工登记表》。

员工个人信息如有变更，员工有责任在相关信息发生变化后的 2 周内通知公司共享中心相关管理人员，这些信息包括但不限于：

1. 户口地/家庭住址；2. 电话号码；3. 婚姻状况；4. 家属；5. 教育程度；6. 紧急联络人姓名、地址、电话号码等以及其他个人信息；7. 户口信息；8. 其他对履行劳动合同具有影响的信息。

3. 劳动合同

● 签订

公司依法与员工签订《劳动合同》。劳动合同的附件包括《员工手册》、《保密协



议》、《岗位聘用书》等有关文件。

《劳动合同》及相关文件是合法用工的必备文书，为维护您自身的权益，如发现自入职之日起 3 日内未与您签订劳动合同及相关附件的，请及时向上级领导或共享中心反馈监督。

- **解除**

在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并提前 3 天书面告知，按规定办理离职手续；

相应的，如果职员的工作无法达到本公司要求，公司也会终止对其的试用。正式期内解除劳动合同，员工需提前 30 天书面提出。

- **其他情况**

其他涉及劳动合同变更情形遵照国家相关法律执行，不另行约定。

4. 试用期及正式录用条件

- 1) **试用期**

劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。如有双方另行约定无试用期的情况，不适用本试用期约定。

- 2) **正式录用条件**

新聘人员试用期满前，公司将对其进行系列考评，考评合格后正式聘用。试用期内如发现不符合录用条件的，公司随时解除其劳动合同。新聘人员试用合格，其本公司工龄自试用期起始之日计算。

以下情况属于不符合录用条件：



- 曾经被本公司或其关联公司辞退或擅自旷工离职者；
- 不能胜任工作：

试用期内未达到本公司要求的工作指标、未达到业绩标准、未通过日常考核及未通过最终转正考核者；

- 严重违反用人单位的规章制度的；
- 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
- 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- 被依法追究刑事责任的；
- 其他法定情形。

五、 薪酬

1. 薪酬定位

薪酬标准根据岗位任职要求和岗位责任与类型共同制定等级范围，员工的薪酬在该岗位等级范围中所处的具体等级主要视员工实际技能水平和职务责任大小等而定。

2. 薪酬结构

薪酬通常由以下几个部分构成：

- 1) 基本薪资：根据工作年限，个人教育与专业水平以及职务责任，岗位类型综合确定。
- 2) 各类津贴：根据岗位而定，一般包含餐贴，通讯补贴，车贴等，以双方签订的岗位聘用书或内部公示为准。



3) 奖金：据公司项目成果和业绩，以及个人工作成果核定发放。

3. 基本工资发放日

公司发放工资日期为每月的18日，支付上月1日至上月最后一天的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。

工资明细将最晚于发放日次日，以保密薪资单或企业号私密推送的方式发至个人或个人手机端。

4. 薪酬扣除部分

个人所得税，社会保险，住房公积金等国家规定应扣款项。

5. 薪酬调整

- 年度调薪

每年，公司将根据上一年度经营业绩，并结合员工部门以及个人工作表现，综合评定年度调薪标准并公布执行。

- 转正调薪

试用期届满前5个工作日，公司将综合评定员工试用期内表现，若符合正式录用标准，将进行转正调薪。

- 非常规调薪

如遇晋升，调岗等非年度调整，薪酬另行单独调整。

6. 薪酬保密

员工未经许可不得以任何方式传播有关自己或他人的薪金情况。违反此规定的员工将受到相应的警告处分，情节严重或因此而造成不良后果者将导致被解雇。



六、福利

1. 法定假期

1) 法定节日

同国家规定的法定节假日。

2) 婚假

初婚者凭结婚证享有13个自然日婚假。

非初婚者凭结婚证享有3个自然日婚假。

结婚证日期在入职日之前不予婚假。

如遇国际婚姻，以中国结婚证日期为准。

3) 丧假

直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时，给予三天丧假。江浙沪以外地区享受5天带薪丧假。

二代以外亲属（如爷爷，奶奶，五一）享受1天带薪丧假，江浙沪以外地区享受3天带薪丧假。

4) 产假



对符合规定生育的，参照下表执行，其中国家法定节假日不计入：

项目	女员工	男员工
基本产假	128个自然日	-
难产/剖宫	+15个自然日	-
多胞胎	每多一个+15个自然日	-
护理假	-	15个自然日
≤4个月流产假	15个自然日	-
>4个月流产假	42个自然日	-

5) 哺乳假

女员工产假期满后，经过申请，至小孩1岁，每天可享受1小时带薪哺乳假。生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

6) 计划生育假

员工自愿做绝育手术者，可享受带薪假期 5 天。

7) 工伤假

员工因工受伤，按照国家法律予以申报办理，工伤假期及工资待遇按国家规定执行。

8) 病假

相应月度餐贴按累计天数扣除。

员工每月可享受一天带薪病假，超过一天病假请提交公立医院病历或医院证明。

病假工资的计算标准如下：



病假期限	薪资计算说明	工龄要求
≤1个月	计发基本薪资的70%	无
≤6个月	计发基本薪资的60%	≤2年
	计发基本薪资的70%	2年-4年（含）
	计发基本薪资的80%	4年-6年（含）
	计发基本薪资的90%	6年-8年（含）
	计发基本薪资的100%	> 8年
> 6个月	计发基本薪资的40%	≤2年
	计发基本薪资的50%	2年-3年（含）
	计发基本薪资的60%	> 3年

*注：无论何种计算方式，以当地最低工资标准的80%为最低限。

9) 事假

扣除薪资公式：全额基本工资/174*事假小时数，相应餐贴按累计天数扣除。

2. 年假

法定年假

员工连续工作满一年，即可享受年假。公司实时更新年假剩余信息，休 3 天以上（含）需提前 3 天申请。原则上年假应在当年内用完，不累计。特殊情况未使用完，可向公司申请延期。

累计工龄应出示相应证明。



累计工龄	年假	不享受的情况
< 1年	无	无
1年-10年（不含）	5天	病假累计2个月以上
10年-20年（不含）	10天	病假累计3个月以上
20年以上	15天	病假累计4个月以上

*注：其他不享受年假的情况：请事假累计20天以上且不扣工资的；

额外年假

在本公司工作每满一年在国家年假基础上每年增加 1 天，10 天封顶。

3. 年度体检

公司每年组织员工在专业机构进行全面体检，获得私密体检报告。

4. 员工活动

公司每年不定期进行团队建设等团队活动，届时将通过邮件与企业号及时提前通知。



七、 差旅与日常财务流程

1. 住宿

员工手机端发起出差申请并获得上级同意后，由本人或共享中心在协议供应商中挑选并预定住宿。

如遇特殊情况，共享中心未能及时预定，或未有协议酒店，出差人员可自行预定，但费用标准不得超过同等级协议酒店价。



多人同行按同一房间者中级别高者标准住宿。

2. 交通

所有级别凭票实报。2 人同行，无特殊情况不得分开出行，需合并报销。

3. 出差报销

出差结束后，需及时出具出差报告，并填写出差报销单，附上相应发票交至共享中心，共享中心每周四截止汇总报销单，于周五统一办理报销手续。



八、 附录

本人已明白该《员工手册》之内容，并愿意接受。本人愿恪守《员工手册》作为被雇佣的前提条件。

序号	姓名	部门	日期