



欧曼公司员工守则 2009 版

---

上海欧曼石油设备有限公司

员 工 守 则

2009 年 7 月 1 日



---

## 总经理致辞

致，  
尊敬的欧曼全体员工，

全球范围内的经济危机给我们从事的行业带来了灾难性的打击，市场正在发生着巨大的变化，竞争变得更加激烈了，挑战更直接了，形势更严峻了。客户不断地丢失，市场不断地被竞争对手占领。曾经给我们带来商业机会的商业模式今天已经变得很没有竞争力了。积极探索一个能保持公司持续竞争力的商业模式已经迫在眉睫。公司正在面临着生存的严峻挑战。

为了实现在危机中重新找到公司的发展空间，需要大家高度清醒地认识到当前的形势，积极行动起来，改变观念，调整思路，快速提升自己的业务能力，积极加强市场意识和客户意识，情绪高涨地以积极的心态投身到公司第二次创业的号召中来。

作为公司优秀传统宗旨和文化的“恪守职业道德、积极进取、敬业爱岗、负责、奉献”显得更加迫切需要强化和突出，坚持学习和提高显得更加重要。高度自律、服从领导和指挥、步调一致是提升我们队伍的战斗力和竞争力的必走之路。

我们不能等机会，不能靠运气，不能靠别人的施舍和垂青，一切都需要我们自己去奋斗，去争取。不管是客户还是供货商都是我们赖以生存和发展的资源和基础，所有工作和业务的出发点都要围绕着给客户及供货商带来有价值的服务的核心观念。只有赢得了他们的认可和信任，我们才有机会赢得事业！

危机对所有人都一样的，我们不可以气馁和失去信心，只要信心在，我们就能渡过艰难时期，明天依然会灿烂！

此致！  
周运廷  
执行董事  
上海欧曼石油设备有限责任公司  
2009 年 7 月 1 日



---

### 公司奋斗目标

打造一个国际水准的油田物资供应及服务专业化公司。

\*\*\*\*\*

### 公司经营理念

1. 永远善待员工，把每一个普通的员工都培养成专业化人才。
2. 让业务伙伴持续不断地体验到公司的价值、逐步提升商业伙伴的满意度。
3. 持续不断地强化公司的核心竞争力，永葆创业激情，永葆青春活力。

\*\*\*\*\*

### 工作纪律

1. 高度服从公司统一领导和管理。
2. 遵守公司各项规章制度。
3. 高度认可公司的价值观、商业理念。
4. 诚信做人、扎实做事。

\*\*\*\*\*





3. 国内出差费用包干标准

- 3.1 国内出差种类包括工厂考察、设备监造、产品检测验收等业务活动。
- 3.2 出差路线及机票由公司办统一安排，乘坐飞机须经总经理批准。
- 3.3 费用包干（住宿、生活、通讯、当地交通等）按照 300 元/天/人标准处理，路途不计算，不再进行报销。
- 3.4 客户招待须经过总经理批准。

4. 国外出差费用包干标准

- 4.1 国外出差种类包括市场考察、拜访客户、参展、参加会议。
- 4.2 出差路线及机票由公司办统一安排，所有飞行执行经济舱标准。
- 4.3 费用包干（住宿、生活、通讯、当地交通、小费等）按照 150 美元/天/人标准，路途不计算，不再进行报销。
- 4.4 客户招待须经过总经理批准。

\*\*\*\*\*

**国外工作规定**

1. 国外常驻（国外常驻指被公司外派到各市场的常驻工作人员）。

- 1.1 严格遵守当地国家和地区的法律、规定，尊重当地人的习俗、信仰等。
- 1.2 严禁从事与公司业务无关的事务；严禁把公司客户/业务介绍给其他公司；严禁为竞争对手提供咨询、泄露公司商业机密。
- 1.3 统一思路、统一形象/品牌、统一口径宣传公司的服务和产品，全面负责该地区/国家的市场开发、客户关系完善、售后服务、库房管理、销售等所有相关事务，定期向公司总经理或主管领导汇报工作进展。
- 1.4 凡是代理协议、合资协议、定价、合同条款、质量纠纷等问题须请示公司总部领导才能承诺和签署。
- 1.5 飞行路线及费用由公司办统一安排，当地住房、办公费用由公司实报实销，饮食、通讯、当地交通实行总体包干（600 美元/月/人）。
- 1.6 工资按照国内工资的 150% 执行。
- 1.7 15 天/3 个月的带薪休假，休假期间的工资按照国内标准的 60% 发放。超假天数按事假处理。

2. 国外服务

- 2.1 国外服务包括售后服务、技术服务、维修服务等。
- 2.2 严格遵守当地国家和地区的法律、规定，尊重当地人的习俗、信仰等。
- 2.3 积极配合客户的具体安排。围绕为客户提供高效、优质、满意服务为宗旨展开工作。
- 2.4 严禁从事与公司业务无关的事务；严禁把公司客户/业务介绍给其他公司；严禁为竞争对手提供咨询、泄露公司商业机密。
- 2.5 统一思路、统一形象/品牌、统一口径宣传公司的服务和产品，定期向公司总经理或主管领导汇报工作进展。
- 2.6 飞行路线及费用由公司统一安排。
- 2.7 工作期间工资为国内工资的 200%。服务期间不再享受其他任何补贴。



- 2.8 海外服务不足 60 天者不享受休假，在 60 到 90 天之间的，享受 15 天带薪休假。国内休假期间享受正常工资的 60%。超假天数按照事假处理。
- 2.9 执行完服务回国后一周内须提交服务报告包括工作内容、客户签单、遗留问题及建议解决方案、给客户的服务报告。

---

### 销售、采购管理规定

1. 只能从公司认可的供货商中采购。
2. 集中采购，统一采购渠道。
3. 所有客户签发的订单及给工厂的采购合同都须签字确认。
4. 报价或采购金额在 5 万美元以内的由合同部门审批；5 万到 20 万美元之间的合同须由公司副总以上领导审批；超过 20 万美元的须由总经理审批。
5. 订单按照客户划分由公司数据库统一管理和保存，合同按照厂家划分由公司数据库统一管理和保存。所有订单和合同由财务部门统一管理和存档，不管是电子版或打印版的个人都不得保存。

---

### 休假、销假规定

1. 事、病假
  - 1.1 职工请事假（病假须提供医院证明），一天以内由各科室、部门负责人批准，超过一天由分管领导批准，超过三天由总经理批准，并报办公室备案。事假按照其工资的 50% 发放。
  - 1.2 各科室、部门负责人请事假（病假须提供医院证明），一天以内由分管领导批准，超过一天由总经理批准，并报办公室备案。事假按照其工资的 50% 发放。
  - 1.3 一年以内请事假不得超过 12 天，每超过一天扣发一天的工资。
2. 休假
  - 2.1 在国内工作人员每年一次 15 天探亲假。探亲假来往路费按照火车硬卧标准报销，探亲假期工资不降。
  - 2.2 国外服务人员/工作人员按照其相应规定享受假期。
  - 2.3 若工作需要无法探亲，其家属可以到上海探亲，其来往路费由公司按同样标准报销。多余正常探亲次数的费用自理。
3. 婚、丧假
  - 3.1 婚、丧假期为一周，超过规定时间以事假论。
4. 产假
  - 4.1 女同志产假不超过三个月并按照国家有关规定享受相应工资。
  - 4.2 妻子产假期间男同志可以享受不超过 2 周的带薪假期。超假者按事假处理。
5. 销假



- 6.1 上述各项请假期满上班后应及时向公司领导报到、销假，超假部分领导同意后按事假论。
- 6.2 无部门负责人或公司领导批准的事、病、婚、丧假，均视为无故旷工，旷工 1 天扣发当天工资了；旷工超过 7 天，公司据情况可扣除当月工资。

.....

**员工试用、转正制度**

- 1. 本制度适用于所有新加入欧曼的员工。
- 2. 试用时间为 1 到 3 个月不等。原则上不超过三个月。试用期内工资为正常公司标准的 80%。
- 3. 个人可以提前提出转正申请，公司收到申请后两周内将组织答辩会。并将根据答辩结果决定是否提前转正。若试用三个月后未能通过公司的转正答辩，个人可以申请增加三个月的试用时间或考虑不签约。
- 4. 试用期间公司将安排专人带领其学习、熟悉业务的不同环节，本人除了学习产品、掌握业务技能外，还须认真领悟公司的经营思路、业务定位、管理理念等诸多方面。
- 5. 公司将在一周内与通过答辩者签署正式聘用合同，并开始按有关规定为其办理社会保险。同时销售人员将开始参与浮动工资的考核及销售业绩提成的分配，管理人员将参与浮动工资的考核及年终奖金的分配。

\*\*\*\*\*