

目 录

第一章 欢迎词	1
第二章 企业概述	2
第一条 公司简介	2
第二条 总经理介绍	3
第三条 领导关怀	4
第四条 组织架构	5
第五条 战略规划	6
第六条 企业文化	6
第七条 主营业务	7
第八条 产品介绍	7
第九条 主要成就	9
第十条 赢得关注	13
第十一条 媒体报道	14
第三章 薪酬、福利制度	15
第一条 调薪管理	15
第二条 薪酬福利	15
第四章 行政制度	17
第一条 办公管理规范	17
第二条 员工管理规范	18
第三条 物资领用规范	19
第五章 人事制度	19
第一条 考勤	19
第二条 入职	23
第三条 离职	24
第四条 转正	25
第五条 调岗	27
第六条 辞退	27
第六章 财务制度	28
第一条 报销	28
第二条 借支	29
第三条 采购	30
第七章 结束语	31
总经理寄语	32

第一章 欢迎词

序言

热忱欢迎您加入于一科技！作为公司成员之一，您将享受一系列的福利待遇和内部职业发展机会，更重要的是您将成为于一科技的一份子。与此同时，您也会被要求在保留您自己个性的同时，尊重其他的团队成员，遵守团队的规章制度。

为了方便您清楚地了解公司的基本情况，尽快熟悉公司的工作环境，我们编制了这本《员工手册》，它包括企业概述、薪酬福利制度、行政制度、人事制度、财务制度等方面的内容，希望您认真阅读，妥善保管，并作为您日后工作的参考。

如果您有任何疑问，请随时向人力资源部咨询，我们很乐意向您解答或与您共同探讨。

祝您在一科技事业成功，生活愉快！

湖南于一科技有限公司

（2021年8月18日，本手册经全体员工表决同意并开始公示实行）

第二章 企业概述

第一条 公司简介

2020年，湖南于一科技有限公司在长沙成立，公司自成立以来，一直遵循为全球用户提供人性化的移动应用的企业使命，获得了行业的尊重与认可，同时与映客直播、猎豹移动等互联网巨头合作密切。

公司在国内首创多开应用技术与自动化脚本技术，旗下多开助手、录屏精灵、剪辑猫、微商码头等APP产品广受市场热捧。目前公司产品总下载量突破7.7亿，为成为全球受网民尊重的移动应用服务商而努力。

公司团队成员本科学历覆盖率80%，研发占全员比超过60%，平均年龄不到28岁，核心开发来自于阿里、腾讯、华为、京东、猎豹等一线互联网企业。公司现已拥有5项发明专利，7项实用新型专利，56项商标，95项软件著作权等知识产权成果，是湖南电子信息协会执行会长单位。公司创始人多次被湖南卫视、新湖南等知名媒体专访，并获邀参加互联网岳麓峰会，于一科技已经成为湖南移动互联网中不可或缺的一部分。

经过不断的砥砺前行，公司已拥有完善的研发和产品体系，成立不足半年被泛娱乐领导者——映客直播（HK.3700）数千万战略投资。公司在积极进取的同时，也在努力承担企业应有的社会责任，我们将始终致力于为湖南“三高四新”战略贡献我们全部力量。

第二条 总经理介绍

阳纯正，1984年，湖南省衡阳市衡东县人，湖南大学软件工程硕士，博士在读；湖南于一科技有限公司创办人、CEO，两项发明专利与六项实用新型专利的发明人；曾就职微软、长城等知名企业，拥有丰富的企业管理经验、产品经验及移动互联网创业经验，曾创立的项目有雪花团、安卓在线、甜椒刷机助手、省电大师、应用锁等等，其中甜椒刷机助手用户超过5000万，也是国内唯一一家同时与百度、腾讯战略合作刷机产品；获得长沙市高层次人才和长沙市紧缺急需人才荣誉称号。2021年牵头成立湖南省电子信息协会，并担任执行会长。

创业经历：

2010年开始其创业历程，在移动互联网浪潮还未来之前，凭借对市场与前沿技术的敏感性，转让自己的团购网站，与朋友一起合作开发安卓在线，安卓在线是全国首家安卓应用下载网站，在投资人看中项目后前往深圳成立深圳市网卓信息科技有限公司，后开发国内排名前三的刷机工具——甜椒刷机助手；2013年创立新湘会——湖南人互联网创业者协会，并任执行会长；2015年受长沙市政府与高新区大力邀请回湘创业，并创建机友网，成功开发国内首个安卓虚拟引擎，不到三个月获得清科集团的天使投资；2020年创立湖南于一科技有限公司，公司成立不到半年获映客直播数千万元战略投资。

第三条 领导关怀

公司响应湖南省建设“三高四新”及“移动互联网第二高地”的发展战略，现位于湖南移动互联网行业前列，公司创始人受到湖南省委、省政府、长沙市政府领导多次接见与指导。



CEO受到时任湖南省委副书记、省长杜家毫同志接见



CEO与时任湖南省委常委、长沙市委书记易炼红同志交流

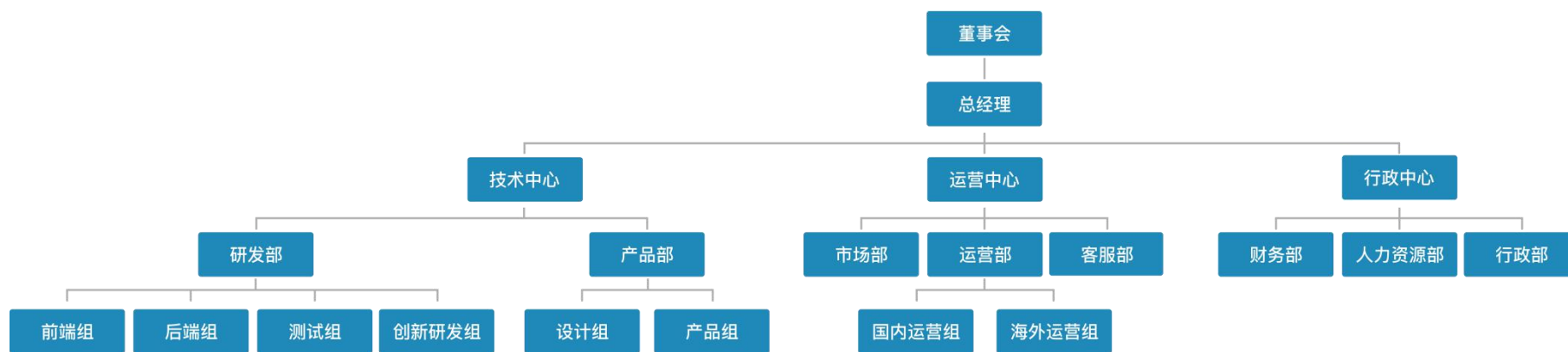


CEO与时任湖南省委常委、长沙市委书记胡衡华同志交流



CEO与湘潭市委书记张迎春交流

第四条 组织架构



第五条 战略规划

公司以“为全球用户提供最人性化的移动应用”为使命，秉承“用户至上、合作共赢”的经营理念，致力于成为全球受网民尊重的移动应用服务商。抓住物联网、移动互联网、下一代互联网等技术快速发展带来的新一轮产业升级、重塑的机遇，在做大做强既有消费类移动互联网软件的同时，探索更多符合人性体验的创新产品。

第六条 企业文化

使命

为全球用户提供最人性化的移动应用

愿景

成为全球受网民尊重的移动应用服务商

企业文化

激情--有激情才会有力量

担当--解决问题是能力，担当才是王道

利他--利己者生，利他者久

结果--只要结果，拒绝理由

价值观：用户至上、拥抱变化、持续创新、团队合作、勤于反思
我们是一支专业的团队。我们的成员拥有多年的移动互联网背景，来自国内知名移动互联网公司的一线骨干。

我们是一支年轻的团队。我们的平均年龄仅有 28 岁，充满了朝气和创新精神。

我们是一支有梦想的团队。我们来自五湖四海，因为一个共同的梦想：成为受全球网民尊重的移动应用服务商。

第七条 主营业务

公司的主营业务定位于消费类移动互联网软件产品的研发和运营，产品主要解决用户痛点，让用户体验高人性化、高性价比等；快速理解市场需求，凭借强劲的产品研发和创新能力，不断推出新产品以持续满足消费者的需求。

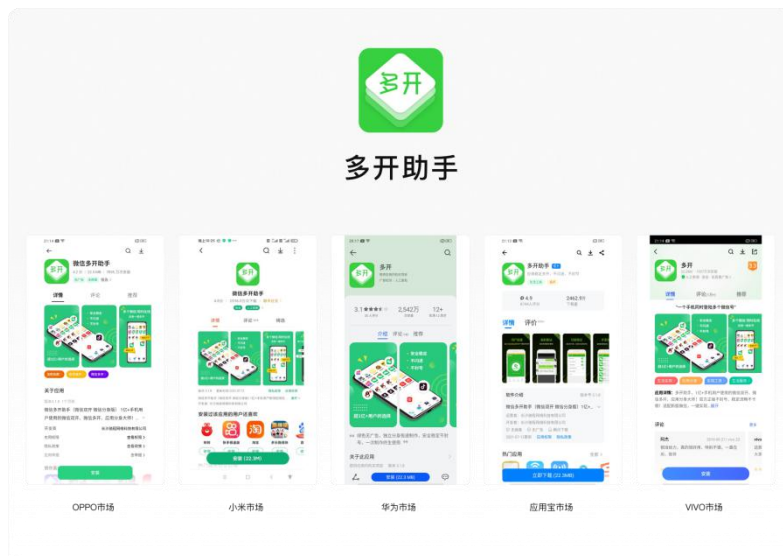
快速理解市场需求、较强的研发和创新能力、丰富的网络运营经验为公司建立了一种可持续发展的经营模式。

第八条 产品介绍

公司的产品是为消费类软件研发、运营及提供相应技术与支持服务，目前主要涉及社交电商、媒体创意、货源平台类三大类软件产品系列，软件数目达到 95 款，公司向市场提供的主要产品如下所示：

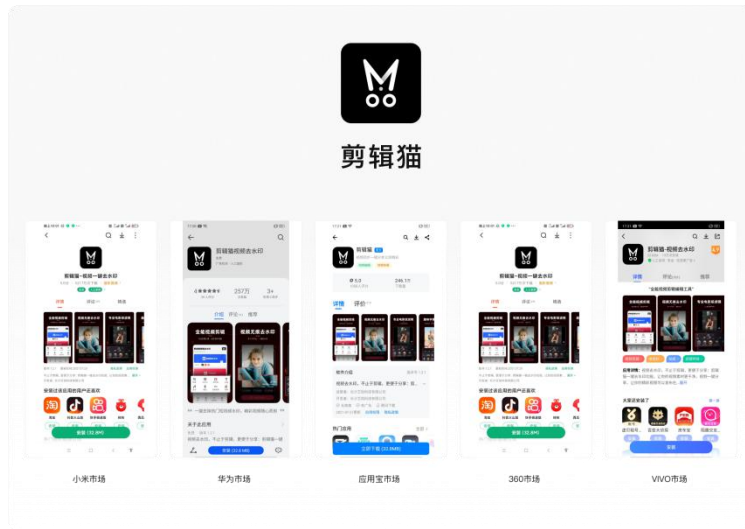
一、社交电商系列产品：为用户提供高效便捷的全自动化服务而开发的辅助工具，为用户解决软件操作烦恼的问题，为社交电商用户提升获客能力与宣传推广能力，打造跨软件与平台之间一体化的移动电商获客与推广的产品系列。代表产品如下：

多开助手，是多开、双开、分身神器，也是公司第一款应用软件，软件推出后深受广大用户的喜爱，目前下载量突破 1.76 亿。

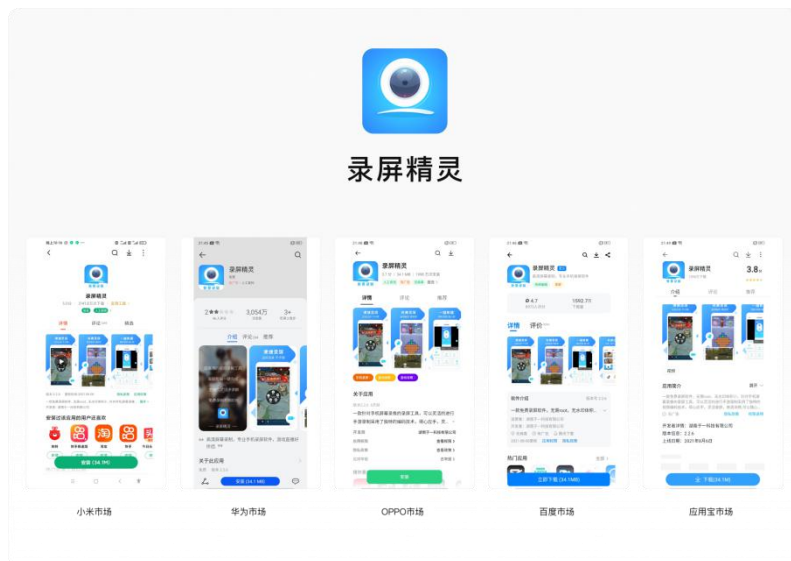


二、媒体创意系列产品：主要为协助用户通过智能手机、平板电脑等移动智能设备生成照片、视频，对基于多种来源的照片、视频、音频等元素进行编辑、制作，再生成视频文件通过网络等进行传播、分享。代表产品如下：

剪辑猫，是记录美好生活，精彩视频随心所剪，目前下载量突破1100万。

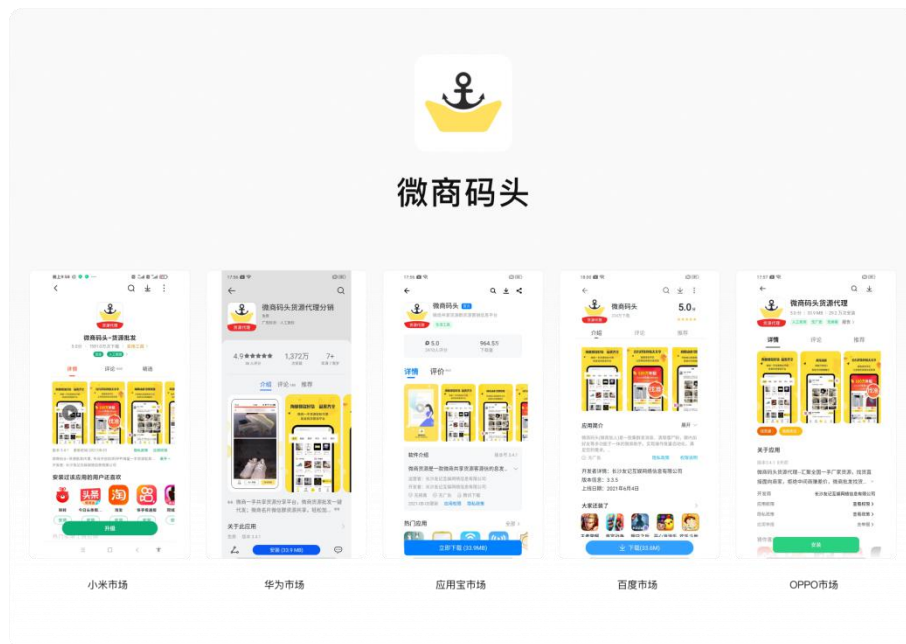


录屏精灵，高清屏幕录制，专业手机录屏，游戏直播好伴侣，目前下载量突破1.22亿。



三、货源平台系列产品：是根据公司产品矩阵开发出来的新产品系列，在社交电商火爆的大市场环境及其发展趋势，目的在整合商家与代理商的渠道，开拓产品用户上下游渠道，实现商家与代理双赢的综合性平台。该系列产品是为未来的整合渠道，获取最大的收益奠定基础。主要产品有微商码头、货源共享、微商货源等，代表产品如下：

微商码头是微商一手货源平台，也是公司在原有产品进行矩阵分析后开发出来的新产品，目前下载量突破 4200 万。



第九条 主要成就

公司自成立以来，在政府各部门领导与行业同行们的支持下取得不少成就，取得发明专利 5 项，实用新型专利 7 项，商标 56 项，软件著作权 95 项，是国家高新技术企业与软件企业，也是湖南电子信息协会执行会长单位。

一、高新技术企业：



双鸿科技为于一科技子公司

二、湖南电子信息协会执行会长单位：



三、发明专利（部分展示）：



四、实用新型专利（部分展示）：



五、商标（部分展示）：

商标统计				
序号	商标名称	国际分类	证书编号	注册时间
1	多开	9	15851879	2016. 01. 28
2	多开	42	16701674	2016. 06. 21
3	多开	35	17476666	2016. 09. 14
4	多开	38	22241229	2018. 01. 28
5	多开精灵	9	27143179	2018. 11. 07
6	微商码头	9	18180583	2016. 12. 07
7	剪辑猫	9	38562584	2020. 02. 07
8	剪辑猫	42	46063985	2020. 12. 21
9	睡眠精灵	9	40201350	2021. 03. 21
10	信息码头	42	50528347	2021. 07. 21
11	分身版	42	27272230	2018. 10. 28
12	分身精灵	9	27129531	2018. 10. 21
13	机友大师	42	20186577	2017. 07. 21
14	微粉大师	35	30859005	2019. 05. 21

六、软件著作权（部分展示）：

软件著作权统计					
序号	开发完成日期	软著全称	证书号	登记号	权利范围
1	2020.11.04	多开软件助手	软著登字第6882249号	2021SR0157932	全部权利
2	2019.06.10	多开精灵软件	软著登字第4141523号	2019SR0720766	全部权利
3	2019.05.07	微商码头软件	软著登字第4008646号	2019SR0587889	全部权利
4	2019.08.09	微商助手软件	软著登字第3660458号	2019SR0229701	全部权利
5	2020.05.06	爱剪辑手机版软件	软著登字第5536533号	2020SR0657837	全部权利
6	2019.03.10	爱剪辑软件	软著登字第3719474号	2019SR0298717	全部权利
7	2019.07.10	睡眠精灵软件	软著登字第4204961号	2019SR0784204	全部权利
8	2019.02.28	微信群发助手软件	软著登字第3673622号	2019SR0252865	全部权利
9	2018.12.10	微粉管家软件	软著登字第6792645号	2021SR0068328	全部权利
10	2019.03.03	微信群发软件	软著登字第3673376号	2019SR0252619	全部权利
11	2017.10.12	微信微商大师软件	软著登字第2164646号	2017SR579362	全部权利
12	2017.05.18	录屏精灵软件	软著登字第6792644号	2021SR0068327	全部权利
13	2020.12.14	微商宝贝软件	软著登字第6769712号	2021SR0045395	全部权利
14	2019.12.08	秘密空间盒子	软著登字第E0037230号	20190SRE024916	全部权利
15	2017.11.27	视频编辑精灵软件	软著登字第6792647号	2021SR0068330	全部权利
16	2019.08.08	群发大师软件	软著登字第4416418号	2019SR0995661	全部权利
17	2019.08.09	微粉大师软件	软著登字第4312710号	2019SR0891953	全部权利
18	2020.04.01	货源代理软件	软著登字第E0043437号	2020SRE005741	全部权利

第十条 赢得关注

公司一直在移动互联网行业发展，深受移动互联网行业大佬的关注与支持，公司与映客直播、百度、猎豹移动、58等互联网知名企业进行合作，也受过资本市场投资界大佬的指点，如IDG、清科等。



映客集团董事长奉佑生与于一科技CEO进行交流合影



百度原副总裁向海龙与于一科技CEO进行交流合影



猎豹移动CEO傅胜与于一科技CEO进行深入交流



58同城总裁姚劲波与于一科技CEO交流合影



IDG全球总裁熊晓鸽与于一科技CEO交流并合影



清科集团董事长倪正东与于一科技CEO交流并合影

第十一条 媒体报道

在创业之时，公司响应湖南省打造“移动互联网第二高地”战略，公司被评为湖南省移动互联网模范企业与返湘创业代表，公司 CEO 阳纯正多次被湖南卫视、新湖南、华声在线等知名媒体采访并报道。



湖南新闻联播栏目专访CEO阳纯正



湖南新闻联播栏目再次专访CEO阳纯正



华声在线报道
CEO阳纯正和员工进行业务交流



新湖南报道CEO阳纯正当选
为湖南省电子信息协会第一届执行会长

第三章 薪酬、福利制度

第一条 调薪管理

- 1、时间：每年3月、9月份；
- 2、条件：根据入职时间，工作表现、成绩等多维度考虑。

第二条 薪酬福利

1、发薪日期

每月10日（节假日顺延）通过银行转账方式发放上月薪资；

2、股权奖励

公司对表现优秀的员工进行股权奖励；

3、期权激励

公司对表现优秀的员工进行期权奖励；

4、股票奖励

公司每年无偿赠予一定数量的映客股票给表现优秀的员工；

5、年终奖金

公司根据员工表现，年终可发N个月的年终奖励；

6、项目奖金

公司为了鼓励内部创新，项目负责人可对公司申请项目奖金；

7、购车奖励

对于业绩突出，或对公司发展有重大贡献的员工，公司予以奖励汽车一辆；

8、免息房贷

公司对于入职1年以上、工作表现突出、在长沙购首套房的优秀

员工，给予人民币 10 万到 20 万元的无息借款扶持；

9、外出游学

为全方面提升员工的技术、管理、创新、运营等能力，公司会不定期组织外出培训与学习交流；

10、伯乐奖励

鼓励员工推荐优秀人才加入公司，特设立“伯乐奖”，根据岗位不同，设置的奖金 500-2000 元不等，发放时间是每年的 6 月和 12 月；

11、电脑补贴

因工作需要，可申请电脑补贴，具体操作流程及标准请参考《员工购买笔记本电脑补贴办法》；

12、社保、公积金

根据国家和地方的有关规定，为员工购买社会保险和公积金；

13、带薪年假

入职满 1 年可享受 5 天年假，每年增加 1 天年假，最多 12 天，司龄满 20 年的可享受 15 天年假；

14、全勤奖励

公司为满勤员工设立全勤奖；

15、其他福利

年度旅游、团建、节假日福利、下午茶、加班晚餐、加班零食、交通补贴、素质拓展、生日会、免费体检、工会福利、孝顺津贴等。

第四章 行政制度

第一条 办公管理规范

一、办公环境规范

- 1、保证办公环境的整洁：行政负责公司整体办公环境，员工负责个人工位的整洁；被发现不整洁者，请同事下午茶；
- 2、每周五下班前所有员工负责对自己的工位进行卫生整理；
- 3、会议室卫生：会议结束后，与会者负责桌椅的归位及桌面的整理，如发现不整洁者，请同事下午茶。

二、就餐规范

- 1、就餐地点在大会议室，严禁在办公区域内就餐，违者请同事下午茶；
- 2、早餐就餐时间必须在 9:10 之前完成，违者请同事下午茶。

三、会议管理规范

- 1、会议需提前 2 小时通知参会人员（紧急情况除外）；
- 2、开会不能玩手机、迟到，未执行者请同事下午茶；
- 3、开会须携带本子、笔，未携带者请同事下午茶；
- 4、会议后需在 1 天内输出会议纪要，如果会议结束时间有晚上 11 点之后的则会议纪要在第二天上午 12 点之前完成输出，未完成者请同事下午茶。

四、用网规范

- 1、严禁办公电脑、手机等设备安装视频、游戏等与工作无关的软件；

2、严禁在办公区域任何时间段进行游戏、看电影等与工作无关、影响其他同事工作与休息的事情；

3、违反上述规定，属严重违反公司规章制度，当事人请同事下午茶。

五、电源规范

1、下班后需关闭所有电器开关，包括电脑、空调、灯、风扇等，违者请同事下午茶；

2、周末或节假日下班后，最后一个离开公司的员工负责切断公司电源，保障公司假期的用电安全。

第二条 员工管理规范

一、日报、周报、月报

1、日报填写时间为当日 18:00 至次日 9:00 之前，管理者需在次日 9:30 之前阅读部门员工日报，未按规定执行者请同事下午茶；

2、周报填写时间为每周五 18:00 至上班时 9:00 之前，未按规定执行者请同事下午茶；

3、月报填写时间为次月月初至第五个工作日之前，未按规定执行者请同事下午茶。

二、日常行为规范

1、熟记企业价值观、企业文化，不定期抽查（记错 1 条，请同事下午茶 1 次）；

2、钉钉消息、邮件须按时查看：上午 9:10 前查看完之前未读信息，下班前查看完当天所有未读信息（未看者请同事下午茶）；

- 3、每天迟到人数达到公司总人数 10%及以上的，则最后一位迟到者请同事下午茶；
- 4、公司上班时间每位同事必须佩带好工牌，否则请同事下午茶；
- 5、新同事入职后学习、理解规章制度，人力资源部负责督促新同事用邮件回复：已仔细阅读并确定无误（未操作者请同事下午茶）；
- 6、传统节日管理层要用公司软件发送节日祝福（未发送的请同事下午茶）。

第三条 物资领用规范

- 1、日常办公用品领用流程：到前台领取-填物资领用表；
- 2、其余物品需走钉钉-物资领用-审批流程：
钉钉流程：申请人-行政-连续主管-财务-总经理。

第五章 人事制度

第一条 考勤

一、工作时间

- 1、公司实行每周工作5天，计时工作制：上午 9:00-12:00，下午 14:00-18:00（客服兼职同事除外），根据国家相关规定为每天8小时工作制，其中1小时用于公司要求员工处理工作性事务，包括但不限于：临时加班、团建、出差或抵扣调休等；
- 2、上、下班都要进行考勤打卡（包括上班中途请事假、病假等）；
- 3、考勤周期：公司考勤周期为自然月，每月薪资、奖惩之核算时间均以此为准。

二、考勤管理

- 1、人力资源部、行政部进行员工日常考勤的统计、监督工作；
- 2、每月3号之前行政部将考勤数据统计后发给人力资源部；
- 3、公司员工上下班一律以规定的设备打卡为准，如发现弄虚作假，一经查实，当事人缺勤部分按旷工，并以严重违反公司规章制度处理；
- 4、如因公外出或因病、事假等原因中途到、离岗须打卡。

三、缺勤管理

1、迟到：月累计迟到30分钟以内不计迟到；30分钟以上，按事假处理，具体参考《考勤管理制度》；

2、早退：员工未经批准提前下班视为早退，早退者按旷工处理；

3、缺勤：根据考勤数据申请打卡补签，无打卡记录也无补卡申请的，按照缺勤处理；

3.1员工根据考勤数据申请打卡补签（每月补卡次数3次）；员工忘记打卡补签需向部门负责人申请补签并发送给人力资源部门审批，如未按审批流程进行补卡申请，每人请同事下午茶，如经人力资源部复查，部门负责人及该员工违反公司制度徇私舞弊的，则需请同事下午茶；

4、旷工：未请假或未经审批而工作时间不在岗者，按《考勤管理制度》里旷工的相关规定进行处理。

四、加班

1、加班时间自19:00开始计算，最低加班时长为2小时，加班可

享受公司提供的晚餐和零食，加班到22:00之后可报销交通费用；

2、遵循效率至上原则，如因工作需要加班，需提交加班申请并由部门领导进行审批，人力资源部复核后抄送总经理；

3、不符合要求的加班不予批复，详细见《考勤管理制度》。

五、加班调休

1、员工加班以调休形式予以补偿，不再额外计发加班费，严禁先请假后加班的情况发生；

2、调休假按小时计算，上午9:00-12:00，3小时；下午13:00-18:00，5小时，调休1天，累计8小时；

3、员工自行调休的按旷工处理，情节严重、造成公司损失的，按严重违纪处理，立即解除劳动合同并不予以任何补偿。

六、全勤

1、无缺勤、请假等考勤记录，可享全勤奖100元；

2、连续三个月全勤的员工，当月全勤奖可升级为200元。

七、假期管理

1、公休日：周六、周日；

2、法定节假日：元旦、春节、清明节、端午节、劳动节、中秋节、国庆节等，如有调整，以公司通知为准；

3、婚假

3.1 员工达到法定年龄，结婚时可享受3天婚假；

3.2 婚假需提前1周提出申请，并于结婚登记日期起1年内一次性休完，逾期不予保留；

4、丧假：员工直系亲属（父母及配偶父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）死亡，酌情给予1-3天；

5、工伤假：员工因工致伤、致残、并送经公司定点医院治疗或证明需要停工休养请假的，按国家相关规定执行；

6、产假

6.1 享受158天产假，难产者增加15天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加15天；

6.2 女员怀孕不满4个月流产的，享受15天至30天产假；满4个月以上7个月以下终止妊娠的，享受42天产假；满7个月终止妊娠的，享受75天产假；

6.3 男员工陪产假为7天，其中包括法定节假日；

6.4 产检假：怀孕3--8个月，每月享有1天产检假；

怀孕9个月以上，每月享有2天产检假；

7、哺乳假：哺乳期女员工可推迟1小时上班或者提前1小时下班（系统内一次申请，选择推迟一小时上班或者提前一小时下班的方式），生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时，哺乳假不跨日累计，需提前向人力资源报备；

8、年假：入职满1年可享受5天年假，每年增加1天年假，最多12天，司龄满20年的可享受15天年假；

9、病假/医疗期：员工非因工患病请病假，具体相关规定按《考勤管理制度》执行；

10、事假：私事须个人办理者、超过有薪假期限及不能以其它假

别判定或代替而请的假别。

八、请假流程

1、事假、年休假、病假、调休假等以小时为单位，最低1小时计算，请假必须写明理由，如未写明理由而又审批通过的，审批人请同事下午茶；

2、假期3天以内的须提前1天在钉钉上提出请假申请,3天以上须提前1周提出，产假须提前2周提出；

3、因特殊情况本人不能事先请假者，应于请假当天电话或者微信告知相关负责人及HR，并确定好职务代理工作，最迟于次日上班后一小时内，补交请假流程，未依流程请假按旷工处理；

4、请假者在钉钉里向直属主管提出申请，直属主管同意后向人力资源部提出审核，由综合管理部进行审批并抄送给总经理；

5、人力资源部负责复核及统计各请假人员天数，请假者返假后应及时向部门负责人及人力资源部提供相关证明销假（婚假、产假、工伤假、病假等均须提交相关证明），未提供均以事假计算；

6、请假事由不得虚报，一旦发现，以严重违反公司规章制度处理。

第二条 入职

一、新员工按约定时间携入职资料到人力资源部报到，办理入职手续，签订《劳动合同》、《保密协议》，签收工作表单并领取办公用品。

二、新员工不得隐瞒、虚报个人入职信息，若有虚假自愿承担所有法律责任和经济责任，如被发现有欺骗公司或伪造学历等证明，将

被公司解雇并无需支付任何形式的经济补偿金。

三、人力资源部在新员工报到时，为其建立员工档案，发放入职相关资料，详细告知其试用期限及相应的薪资待遇、其它福利等，并带领新员工参观公司各部门、介绍相关负责人，由其部门负责人详细阐述其岗位职责、职务权限等。

四、试用期管理

1、新员工工作表现突出、业绩显著，可提前申请转正；

2、人力资源部及用人部门须随时关注试用期员工的状态并帮助其进行提升；

3、试用期表现不合格的员工，按公司离职程序执行处理。

五、档案管理：员工的在职、离职档案由人力资源部负责管理，员工信息有变更需及时上报至人力资源部。

六、为便于管理，员工不得向公司隐瞒和其它员工的亲属关系，当员工之间的亲属关系会影响工作和管理时，公司有权对其作适当的调整。

第三条 离职

一、实习生提前至少 1 天、试用期员工提前 3 天、正式员工提前 30 天向公司提出申请，否则按自动离职处理；员工申请辞职以公司收到单据的日期为准。

二、员工办理离职手续前，需进行离职交接，交接结束后方可办理离职手续。

三、离职流程：员工提出离职→人力资源部面谈→部门面谈→部门及人力资源部提出处理意见→员工填写《离职审批表》、《离职交接表》→员工进行离职交接→部门负责人审批→人力资源部审批→总

经理批准→人力资源部发放离职证明，办理离职手续→员工退群等。

四、员工在提出离职申请时，如需增员补员，用人部门须走招聘审批流程：用人部门发起→人力资源部审批→总经理审批，否则人力资源部不予招聘。

五、责任承担

如员工存在违反劳动合同法的规定，或违反劳动合同中约定的保密义务或竞业限制，或存在严重违反劳动纪律或公司规章制度，或严重失职、营私舞弊，给公司造成损失的，公司有权解除与该员工的劳动关系，并要求该员工承担赔偿责任：

1、公司为录用该员工直接支付的费用；

2、公司为该员工支付的培训费用；

3、对公司造成的直接经济损失；

4、如果该员工不按上述规定办理相关交接手续，本公司有权不予办理离职手续，并要求该员工赔偿因此而造成的所有经济损失；

5、离职员工所列移交清册，应由部门主管详加审查，不合之处，应及时更正，若离职人员正式离职后，再发现财物、资料或对外的公司应收款项有亏欠未结清的，应由部门主管负责追索；

6、自动离职，给公司造成经济损失者，须承担相应的赔偿责任；导致工资无法核算，公司有权不予结算工资，不予办理其他相关手续。

第四条 转正

一、考核方式：周考核以及转正答辩考核。

二、考核人员：所有非正式员工（兼职客服除外）。

三、考核内容：企业文化、工作成果、工作能力、职业素养，具体内容参考《试用期员工考核评分表》。

四、考核管理：

1、人力资源部门负责新员工入职沟通、引导及反馈，部门指导员负责工作指导、反馈，部门主管负责工作安排及考核评价；

2、人力资源部门对新员工进行入职培训，随时跟进培训效果，及时根据员工状态调整培训方案并反馈到领导及用人部门；

3、用人部门对新员工进行岗位培训，与新员工共同制定阶段目标和行动措施；

4、人力资源部门定期与新员工进行面谈（每周至少一次），根据新员工工作计划完成情况和表现，及时总结成绩与不足，并给予适时的鼓励和指导；

5、人力资源部跟踪新员工考核过程，审核考核结果，必要时与部门指导人员及新员工进行面谈，了解新员工情况；

6、对参加转正答辩的员工，人力资源部需提前2周通知并组织安排转正答辩会，转正日期按答辩的具体结果执行，并提醒部门主管准备员工转正考核工作；

7、人力资源部门负责收集整理考核数据，并计算出考核得分，根据综合得分，执行答辩结果；

8、对试用期间完全达不到岗位要求的员工，经授权领导审批，直接辞退，执行辞退程序；

9、在试用期内，对明显不适合某岗位或不适合录用的员工，用

人部门或人力资源部可提前提出辞退建议，经授权领导审批后，由人力资源部执行辞退程序；

10、试用期员工如对考核结果存在异议，可向人力资源部提出申述，人力资源部受理后，应及时反馈处理意见。

第五条 调岗

一、因为工作需要或者部门调整，或为提升员工工作能力，经调出部门及调入部门负责人、人力资源部门及总经理审批同意后可安排员工调岗安排。

二、流程：

1、当公司内部出现岗位空缺时，除外部招聘以外还可以通过内部提升或平级调岗，公司有关部门及员工都可以提出调岗申请；

2、公司有关部门或员工本人提出调岗申请的，由人力资源部负责协调，取得调出或调入部门同意，再获得总经理同意后，人力资源部门在钉钉后台发起调动申请，完成人事调动。

第六条 辞退

一、违反公司规章制度并被公开通报批评次数达两次及以上者，按严重违纪处理，予以解雇且不给予经济补偿。

二、连续旷工2天，或旷工累计达3天者，按严重违纪处理，予以解雇且不给予经济补偿。

三、严重违纪者，公司有权予以辞退并解除劳动合同，无须提前通知，且公司不予以任何经济补偿；若给公司造成损失者，公司将视情节轻重按有关规定追究其赔偿责任。

四、以上具体规定参考《员工离职、辞退管理制度》。

五、有下列各项情形之一者，公司有权按自动离职处理：

1、未经批准，擅自离岗 3 天者；

2、员工提出辞职申请，未经批准而擅自离职者（规定时间原则上为 5 天，如有其他特殊原因应提前与人力资源部申请，但最长不能超过 10 个工作日）；

3、办理请假手续，逾期 3 个工作日未归，又未办理续假手续者。

六、凡是被公司辞退的人员，所在部门要指定专门人员监督其办理离职手续，指定监督人必须在离职审批表上签名后方可结算工资。

第六章 财务制度

第一条 报销

一、费用报销流程及其相关规定

费用报销流程：费用指本公司日常办公、运营等零星费用支出（办公费、电话费充值、物业水电、餐卡充值、交通费、公众号认证、制度已有明确金额等费用）或合同已经审批完成的费用与支出。

二、报销支付方式

日常费用由行政部统一汇总报销，除公司水电费、物业管理费、场地维修费等公共分摊费用由行政部领备用金支付或者其他公司财务制度允许借支的费用外，其他零星支出原则上由费用报销人先行垫付，再按规定报销。

三、报销日期

1、报销日期为每周四；如遇节假日、财务部特殊情况（如财务集体培训等），报销推迟至下一个正常工作日，财务部推迟或者变更报销日期应通知公司其他部门；

2、费用报销时限规定：当月费用必须当月报销完毕，办理报销手续的时间最迟不得超过下个月 15 日，过期不报。

四、报销流程

1、审批流程：报销人钉钉提交报销申请(需将发票拍照并附件)，经部门负责人、财务负责人、总经理审核通过后走纸质审批流程；

2、纸质审批流程：报销人报销应取得合规的原始凭证、按制度要求整理粘贴好、填制《费用报销单》，发票上经手人签名，将填制好的《费用报销单》部门负责人审批后交行政部汇总。

五、费用报销单据制作要求

1、费用报销单禁止涂改，相关内容必须填写完整；

2、填单日期为当前填写单据的日期；

3、金额的填写要明确到“分”，合计栏的金额前需加“¥”，不同的费用类型分行填写；

4、报销人栏由报销人签字，另需部门负责人签字；

5、所产生的费用金额与所取得发票金额不一致的，按照实际发生的费用金额填写、报销，发票的金额不能小于实际报销费用的金额；

6、其余详情（出差报销、招待费用报销等），请查看《于一科技财务管理制度（修订）》。

第二条 借支

1、借支审批流程：由借支人钉钉发送部门负责人、财务部负责人及CEO审批并回复，抄送会计、出纳，同时填写纸质借支单交由财务出纳，经财务部负责人审批通过后，出纳进行付款。

2、报销时在报销单中按实际发生金额进行填写，由审核会计进行金额核定；

3、借支金额>实际报销金额，按实际发生金额填写单据进行报

销，剩余款项通过银行汇至公司基本户或上缴现金，凭出纳所开收据进行冲账；

4、当借支金额 \leq 实际报销金额，按实际发生金额填写单据进行报销，并在单据中备注冲借支或平往来字样，由出纳根据审核单据汇款补足差额。

第三条 采购

1、固定资产采购（手机电脑等）、低值易耗品采购由经办人提出采购申请，邮件发送部门负责人、财务部负责人、CEO 审批并回复，抄送行政部、会计、出纳；

2、日常费用付款（运营费用与推广（已签订合同）、软著、商标、专利等）由经办人提出费用付款申请，钉钉发送部门负责人、财务部负责人、CEO 审批并回复，抄送会计、出纳；

3、纸质审批流程：报销人收到发票后，发票上经手人签名，按要求填制《费用报销单》或《付款申请单》，采购物品应办理入库手续，《费用报销单》应附发票和入库单，报销人走纸质审批流程；《付款申请单》应附发票和结算清单，预付款时请用铅笔在备注栏中注明付款后几个工作日发票可交财务部，大额费用报销和采购如未能事先取得发票的，报销人以借支备用金的形式先行借支；

4、公司采购部门为行政部；

5、对此次业务有过借款申请或付款申请行为，需要在单据中注明原借支金额，此次报销金额，需补（退）金额。

第七章 结束语

附则

- 1、本手册内所有涉及请下午茶的规定，其领导负连带管理责任，一并请同事下午茶；
- 2、本手册如有未尽事项，将另行修订发布，最终解释权在公司；
- 3、在必要时，公司在遵守国家法律法规的情况下保留随时对手册中的内容进行删除、修改或添加而不事先通知的权利；
- 4、本手册由人力资源部制订，经公司总经理核准后实施，与之前发布的相关制度不一致的，则以本手册为准；
- 5、本手册自 2021 年 8 月 18 日起开始施行。

总经理寄语

“结硬寨，打呆仗”是公司的传统，公司会延续以往的发展理论，继续以用户至上、拥抱变化、持续创新、团队合作、勤于反思为企业价值观，坚持为全球用户提供人性化的移动应用为使命，致力成为全球受网民尊重的移动应用服务商；为这一目标让我们努力前行，也希望在前行之中，我们肩并肩奋斗。

于一的小伙伴，创业之途犹未可知。每一个全新的起点，也是下一场决胜的赛点。外界局势再变，但我们聚集用户，保持增长的主旋律不能变。

“星夜漫漫，终将不负所有的赶路人。”

阳纯正

2021年8月18日