沟通事宜

一：租房事宜：

公司为第一期员工提供租房福利（宏基现代城2#302 4室2厅3卫 154平方米），以公司名义租房。租房协议为押二付一，签一年，单月4000包物业，前期中介费2000。一年后，改为初期员工每个月提供住房补贴1000，不再以公司名义租房。一年内，如员工发生变动，公司为新招员工提供住房，折价1000到该员工工资里扣除。如员工毁坏住房，所产生的损失由员工自己负责。房租到期，押金退回公司账户。

二：关于优沃和亚明之间对接

财务和业务应该有一个负责人对接。

1. 业务负责人负责与优沃对接优膳名品相关业务对接。
2. 财务流程里，优沃的申请单据内部确认签字后，财务负责人与之对接。签字过后，财务出款，简单化财务流程。
3. 优沃有3000元以下的财务授权额度，内部申请审批通过后财务出款。

三：行政事宜

行政事宜独立开来，前期由我兼着。优沃使用自己的单据流程，申请单、报销单、请假单、调休单等单据，每个月汇总账单和考勤统计到亚明。