

# Hacker Interstellar 新人入职手册

Hey, 欢迎加入明日虫洞大家庭, 如下内容能帮你更好的融入这个可爱的团队!

<b>工作权限及IT相关</b>	<b>2</b>
WIFI	2
邮箱账号/Google账号登录	2
邮件系统	2
翻墙（访问Google等境外网络）	3
1、安装程序	3
2、配置	4
打印机	7
Windows	7
macOS	7
在Android手机上安装Google Play	8
准备工作	8
Github账号	9
权限申请	9
文档管理	10
内部运营管理系统（OP）	10
<b>公司福利及人力支持</b>	<b>10</b>
请假Ask for Leave	10
假期类型及说明	10
请假规则及流程	11
考勤和请假的约定	11
滴滴打车	12
租房补贴	12
电脑补贴	13
非研发岗	13
研发岗	13
修改定点医疗机构	14
补充医疗报销	14
公积金提取	15
离职流程	15
<b>财务相关制度及流程</b>	<b>15</b>
付款流程	16
报销流程	16
备用金申请	16
用印流程	16
几种情况需要先发邮件审批	16

<b>工作支持及公司周边</b>	<b>17</b>
门禁录入	17
办公用品领取	17
自助用餐及点餐注册	17
日常福利及周边环境	18

## 工作权限及IT相关

**以下部分遇到紧急问题可随时联系：冀鑫15652301806**

### WIFI

公司目前全部通过无线网络进行办公

用户名：Hacker Interstellar 或者Hacker Interstellar 5G

密码均为mrcd@123

### 邮箱账号/Google账号登录

我司的邮箱地址是 xxx@hinterstellar.com, 初始密码是MrCd@123

其中xxx是你的姓名全拼。

邮箱可以用来登录邮件系统（阿里云邮）和Google相关服务。

### 邮件系统

登录地址是 <http://qiye.aliyun.com>,首次登录后请尽快修改密码

但是！我们**不使用**Gmail. 所以你可以登录进Gmail，但并不能使用Gmail进行收发邮件

**注意** 虽然邮件系统和Google服务的账户名和初始密码是相同的，但是这是两套完全独立的系统。当你在其中一个系统中修改密码后，另外一个系统的密码并不会跟着改变。

所以，如果你发现账号登录不了，提示密码错误，请自己check一下是不是用邮件系统的密码登录Google服务了？

## 翻墙（访问Google等境外网络）

办公室网络可以自动访问Google等境外网络，无需任何配置，只需要连接到WIFI就可以直接访问

如果你遇到以下几种特殊情况：

1. 需要在办公室外翻墙。
2. 需要使用一个印度的IP地址访问某些特定的网站或者使用某些特定的APP。

请使用Shadowsocks。

Shadowsocks支持**Windows**， **macOS**， **Android**。

## 1、安装程序

### 1.1 Windows

1. 下载Shadowsocks客户端。  
打开<https://github.com/shadowsocks/shadowsocks-windows/releases>，找到Downloads，点击Shadowsocks-x.x.x.zip进行下载（x.x.x是最新版本号，例如4.1.2）。
2. 安装：打开C:/Program Files文件夹，新建一个shadowsocks文件夹，然后将上一步下载的zip包解压并把解压出的文件全部放在这个文件夹里。
3. 修改权限：  
在Shadowsocks上点击右键，选择属性。  
选择兼容性，在以管理员身份运行此程序，然后点击确定。

#### 4. 创建快捷方式：

在shadowsocks上点击右键，选择发送到 -> 桌面快捷方式

### 1.2 macOS

#### 1. 下载Shadowsocks客户端

打开<https://github.com/shadowsocks/ShadowsocksX-NG/releases>

点击ShadowsocksX-NG.x.x.x.zip进行下载（x.x.x是最新版本号，例如1.8.1）。

#### 2. 解压，并将解压处的文件拖入应用程序中。

### 1.3 Android

#### 1. 下载APK

在手机上打开<https://apkpure.com/shadowsocks/com.github.shadowsocks>，下载APK

#### 2. 安装

## 2、配置

虽然各个平台界面不尽相同，但内容大同小异。

请在电脑或者手机上打开shadowsocks软件或者APP（就是那个小飞机的图标）

然后选择服务器设置（或者类似的名字）--> 添加服务器

然后从以下多种vpn服务器中选一个进行配置：

服务器：office.hinterstellar.com

端口：443

密码：mrcd2020

加密方式：chacha20-ietf-poly1305

(中国大陆首选推荐，海外不可用)



服务器：net.hinterstellar.com  
端口：443  
密码：mrcd2020  
加密方式：chacha20-ietf-poly1305



服务器：tokyo.hinterstellar.com  
端口：443  
密码：mrcd2020  
加密方式：chacha20-ietf-poly1305



服务器：india.hinterstellar.com  
端口：443  
密码：mrCD2020  
加密方式：chacha20-ietf-poly1305



ss://Y2hhY2hhMjAtaWV0Zi1wb2x5MTMwNTptcmNkMjAyMA==@office.hinterstellar.com:443/?#OFFICE

ss://Y2hhY2hhMjAtaWV0Zi1wb2x5MTMwNTptcmNkMjAyMA==@net.hinterstellar.com:443/?#NET

ss://Y2hhY2hhMjAtaWV0Zi1wb2x5MTMwNTptcmNkMjAyMA==@tokyo.hinterstellar.com:443/?#Tokyo

ss://Y2hhY2hhMjAtaWV0Zi1wb2x5MTMwNTptcmNkMjAyMA==@india.hinterstellar.com:443/?#INDIA

然后在电脑上选择启用代理服务器（或者打开shadowsocks）,或者在手机上点击连接即可。

注意有关代理模式：

PAC意思是仅对google, facebook等特定的在中国打不开的网站使用代理，意味着你打开百度会快，但是有些国外网站可能打不开。

全局模式意思是对所有打开的网站都使用代理，意味着理论上你所有网站都能打开，但是打开国内的网站比如百度，也会比较慢。

如果需要印度IP地址，请将服务器地址改为 india.hinterstellar.com

再注意：

shadowsocks连接网络不稳定，有时候会导致打不开网页，所以我们有多个服务器：  
tokyo.hinterstellar.com, net.hinterstellar.com,可以来回切换使用。：

## 打印机

公司有目前有一台打印机。位置在办公室西北角。

打印机可以用于扫描，复印，打印。

对于不同操作系统，需要添加打印机或者安装打印机驱动程序才能正常使用。

### Windows

对于Windows, 在设置中直接添加打印机是无法使用的，必须要安装驱动程序和相关软件。

1. 下载驱动程序：  
[Windows驱动程序下载](#)
2. 解压，并找到其中的Setup.exe,双击打开
3. 选择“DocuPrint M268 dw”
4. 选择“无线网络方式安装”
5. 下一步，直到安装好。

### macOS

对于macOS，如果只需要打印功能，请直接在系统添加AirPrint打印机，即可使用。

1. 打开“系统偏好设置”
2. 打开“打印机与扫描仪”
3. 点击左下角“+”
4. 等待列表中加载出我们的打印机“Hacker Interstellar Printer”，点击选中，然后点击添加。
5. 完成

如果需要扫描功能，请安装驱动程序和实用软件。

### [macOS驱动程序下载](#)

双击打开并安装

# 在Android手机上安装Google Play

## 准备工作

1. 确定你手机的Android版本  
一般在设置 -> 关于手机 -> 软件信息里可以看到.

安装Google Play, 需要安装3个APP :

- Google Service Framework
  - Google Play Service
  - Google Play Store
  -
1. 安装Google Service Framework
    - i. 确定你手机的Android版本, 一般在设置 -> 关于手机 -> 软件信息里可以看到.
    - ii. 下载系统对应版本的APP
      - [9.0.0](#)
      - [8.1.0](#)
      - [8.0.0](#)
      - [7.1.2](#)
      - [7.1.1](#)
      - [7.1.0](#)
      - [7.0.0](#)
      - [6.0.1](#)
    - iii. 安装
  2. 安装Google Play Service
    - i. 下载
      - [Google Play Service](#)
    - ii. 安装
  3. 安装Google Play Store
    - i. 下载
      - [Google Play Store](#)
    - ii. 安装

以上3个APP安装好后, GP就可以正常运行了。



## Github账号

如果工作中需要使用Github，请发邮件向你的Leader申请。

你的Leader同意后，请使用你的公司邮箱在github注册账号

注意：

请务必使用你的公司邮箱注册新的Github账号。

1. 在设置用户名时，请务必使用你的真实姓名的拼音全拼。
2. 如果你的用户名提示重复不能注册，请随意在你的拼音全拼后加几个数字直到可以成功注册。
3. 注册完成后，请将你的**用户名**发给你的Leader。
4. 你的Leader会邀请你加入公司的组织，并向你的邮箱发送一封邀请邮件。
5. 点击邮件中的链接即可成功加入。

重要的事情说三遍！

在设置用户名时，请务必使用你的真实姓名的拼音全拼

在设置用户名时，请务必使用你的真实姓名的拼音全拼

在设置用户名时，请务必使用你的真实姓名的拼音全拼

如果你的用户名还是随便起的，请在Setting-Account Setting-Change username处修改用户名

## 权限申请

工作中会用到各种各样的平台，需要申请获得权限后才能使用。所有的平台的账号，都会是你公司邮箱。

所有权限的申请，请务必发邮件给你的Leader，不要仅仅通过口头或者直接聊天软件上发消息来申请权限。

权限说明及负责人如下：

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OMPpeKTcgRnnki\\_Bouv7cA73ht9Y8glgd8xv3ZYyta0/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OMPpeKTcgRnnki_Bouv7cA73ht9Y8glgd8xv3ZYyta0/edit#gid=0)

## 文档管理

我们工作中的文档（Word, Excel, PPT）都是在Google Docs上创建和管理。  
当你需要创建文档时，请务必使用公司账号来创建，**禁止使用个人邮箱创建和共享文档。**

## 内部运营管理系统（OP）

如果你需要使用OP时，一定已经有相关的同学给你发了OP的登录地址，请使用钉钉扫码登录。

如果你扫码后发现登录不上去，那么应该是你的Leader还没有给你权限。  
请发邮件给你的Leader申请权限，你的Leader给你开通了相关权限后，你就可以登录了。

## 公司福利及人力支持

**以下部分遇到紧急问题可随时联系人力：刘佳13120198763/冯钰18094619558**

## 请假Ask for Leave

### 假期类型及说明

1. 假勤周期：当年3月1日到次年2月28（29）日，例如当年9月1日加入，则当年假期折半计算，全部假期最小请假周期为半天。
2. 年假：工龄10年以内5天，10-20年10天；
3. 带薪事假：3天，生活中临时的紧急事情。
4. 病假：全年累计计算，次年2月28日统一清算。

累计3天内100%工资

累计3-10天 70%工资

累计10-30天50%工资

累计超过30天为40%工资但不低于社平最低。

**一次性请病假超过2天，需提供医院假条**

5. 婚假：连续10个自然日（包含中间的周六日）且需要一次性休完，不能和长假连休，提交婚假时请提交结婚证明（需在公司供职期间）。
6. 其他假期请咨询HR

## 请假规则及流程

请假需提前申请，申请时明确请假理由，除病假外其他假期均需要在休假前通过钉钉完成审批。病假可在休假当天提钉钉申请，具体规则如下：

1. 如果需要3天以内的任何假期，请至少提前3天申请。
2. 如果需要3-5天假，请至少提前7天申请。
3. 如果需要任何类型的假期超过5天，请至少提前14天申请。
4. 一次性请假超过2天，请找CEO直接申请。
5. 需要请病假请第一时间通知上级，并在24小时内完成钉钉申请并审批。
6. 如果一次需要超过2天病假，需提供医院处方。
7. 不同类别假期不能连休，如果假期都用完，请non-paid Leave。

## 考勤和请假的约定

### 1. 关于上班打卡的约定

北京办公室：请大家早上10点30前到公司后钉钉上签到，晚上下班时也记得打卡签到，日常工作中更多关注自己的产出。月末我们将统计大家的考勤，作为薪水发放的参考因素之一。比如：早上经常很晚到，工作产出受影响，超过3次工资会有影响；若晚上加班到23:00以后，早上上班最晚可推迟到11:00，若加班到23:30，早上可推迟到11:30；若加班超过24:00，第二天可在14:00前到。忘记打卡/加班情形，请leader酌情审批。

海外办公室：早上和下班请在钉钉上按时打卡，并且下班前提交当天日报，若无打卡也未发送日报且工作未按要求完成，则会影响到薪资。

如下是海外办公室早上打卡时间（当地时间）

印度办公室：9:00 印尼办公室：9:30 中东办公室：11:00

2. 长假（如春节，国庆），公司会提前一个月发出通知，便于订票。原则上不能跟着法定长假请假，如遇到直系亲属婚丧嫁娶等大事不得不请，在休假前至少三天完成审批，长假期间或者节后当天请年假不审批。
3. 钉钉提交请假前请先跟Leader沟通，同时告知工作有交集的同事，保证工作能顺利推进；
4. 请各位有审批权的leader根据工作进度合理审批请假申请。
5. 连续请假大于等于2天，经过CEO批准。

操作步骤：

钉钉页面-底端按钮明日虫洞-审批-请假Ask for Leave-选择假期类别-填写好时长和原因-提交

## 滴滴打车

1. 滴滴打车企业支付是为了员工加班后回家方便设置的福利。
2. 企业支付的默认号码为入职时预留手机号码，**若需换号码，请及时告知修改**；
3. 工作日10点后，下载并使用普通滴滴的快车/拼车服务即可直接企业支付，公司附近500米内均可叫车，若不好叫车，也可使用出租车，保存打车票并报销；  
  
(报销在月底前钉钉-审批-报销中提交，并贴好车票)
4. 公司会定期查看滴滴打车记录，对非正常用车行为会进行处理。

## 租房补贴

### 1. 目的

目前公司处于创业阶段，为了方便大家的工作和生活，公司鼓励同事就近租房，减少上下班通勤时间，从而有更多的时间投入到自我学习、工作等更有意义的事情上，我们会非常开心，这也是我们向员工提供就近租房补助的初衷。

### 2. 适用范围

2.1 适用对象：公司正式员工（不包括实习、兼职的员工）。

2.2 适用条件：员工租赁房屋租赁市场上正常交易的房屋，申请人自有房产除外，隔断/地下室/旅馆/酒店等非租赁市场上正常交易的房屋除外。

### 3. 补助计发办法

#### 3.1 租房补助标准

3.1.1 北京地区同事在距离公司5公里内租房享受租房补助的标准为1000元/月；印度地区同事在距离公司5公里内租房享受租房补贴3000卢比/月。

3.1.2 计算方式：公司到所在住处（需具体到楼），用高德、百度、苹果等地图计算驾车距离在5公里内，因各个地图有误差，请尽量根据实际情况折中计算。

3.2 补助发放时间：补助按月与工资一同发放，首次补助自员工提交合格申请材料后的下月随当月工资一起发放。

3.3 补助终止时间：员工离职，租房补助自动终止，离职当月根据考勤天数折算补助。

4. 补助申领程序：需提交与房东或中介签订的租房协议+房产证的复印件，并于申请当月25日前提交，若未及时提交完整材料，则当月无法计算。

## 5. 其他

5.1 外派同事外派期间不享受租房补助，因工作原因结束外派回到公司后由公司根据实际情况处理。

5.2 员工若因任何原因停止租房或变更租房地点的，导致不符合租房补贴发放条件的，应在一个月内向公司说明，停止领取租房补助，由于员工原因导致公司向其多发放的补贴，公司有权从其工资中扣除。

5.3 租房补助是公司为大家提供的一项福利，本着诚信原则，如对公司有欺瞒行为而冒领或多领租房补助，一经发现，经核实后公司将全额收回冒领或多领租房补助，情节严重者降职减薪或解除劳动合同。

## 电脑补贴

公司鼓励大家自带电脑办公，只要电脑满足对应岗位的电脑要求，则可以每月领取补贴。

### 非研发岗

每月补贴120元 \* 补贴2年 (2880)

电脑配置最低要求：

1. i5 CPU (且至少第7代i5，即i5 7xxx, i5 8xxx)
2. 内存 至少4GB DDR3
3. 硬盘 至少250GB HDD

### 研发岗

研发岗因为大多数同学希望使用MAC，以提高工作效率，所以补贴分为MAC和非MAC

1. 非MAC：每月补贴160元 \* 补贴2年 (3840)

电脑配置最低要求：

1. i5 CPU (且至少第8代i5, 即i5 i5 8xxx, i5 9xxx)
  2. 内存 至少8GB DDR3
  3. 硬盘 至少256 GB SSD
2. MAC : 每月补贴200元 \* 补贴2年 (4800)

电脑配置最低要求 :

1. 2015款MacBook Pro及以后
2. 8GB及以上内存

**电脑补贴申请：若中途换自己电脑，请提前告知行政,并做固定资产移交。**

## 修改定点医疗机构

操作步骤：关注微信公众号“中智北京”-智享微服务-智享微服务-服务-信息变更-社保医院

若想不起来具体5个医院调整哪个，可一次性调整5个新的社保医院。

月末26日-次月5日社保系统关闭，无法调整医院，其他日期调整后一般24小时后可以变更完毕，请尽量提前申请操作，避免就医时候的不便。

若需查询社保医院，可登陆北京市人力资源和社会保障局网站查询。

<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/csibiz/indinfo/login.jsp>

## 补充医疗报销

报销范围：本人门诊、急诊及住院的基础医疗费用均可报销（全自付等其他费用不包含），子女医疗费用也可报销（配偶看病不可报销）**补充医疗是基于基本医疗基础上的二次报销，看病时请确认通过医保（付款时刷医保卡），对非医保医院及花费，无法报销。**

报销时间：建议看病后尽快报销（3个月内）进行报销，若单据缺失还可去医院补办，当年的票据最迟报销时间为次年3月（例如2019年的单据最迟2020年3月前报销）。

操作流程：

关注微信公众号“中智北京”-智享微服务-智享微人事-医疗报销-输入密码-本人报销（按照指示操作）-提交电子单据进行审核，审核成功后准备好原始单据，下载并填写单据

<https://www.ciicbj.com/ciicwqfwzw/ygfw23/ygfw27/ygzzfw/bcylsbjqtflp/bcyl/bxsqd/index.html?v=1571140163717>，**请使用网页打开链接**，单据数量及银行帐号保证准确，填写完整后打印签字，随原始单据一同寄往中智，**提交的原始单据均不退回，若需要留底，请提前复印**，自行寄送到中智即可。

子女医疗费用报销：

直接准备好单据及填写打印表格即可，**无需在公众号上做操作**，其他报销流程同本人。

相关指南请参考

网页打开<https://www.ciicbj.com/?v=1571283895078> 员工服务-补充医疗

**寄送地址：**北京市朝阳区光华路7号汉威大厦西区6层 医疗组 400-068-3920

## 公积金提取

线上操作步骤：关注微信公众号“北京公积金”-住房公积金归集-住房公积金提取

线下操作步骤：准备材料并打印公积金回单（查看网站链接），汉威大厦6层办理  
<http://www.ciicbj.com/YGFW/YGFW/ygzz/gjjfw/gjjzq/default.aspx>

请根据个人不同情况准备材料，如材料有任何问题请联系员工服务热线**400-068-3920**

## 离职流程

1. 时间：和直线上级沟通离职原因和离职时间，逐步交接工作
2. 申请：发送邮件给项目负责人，并抄送HR（带上附件：离职申请表）
3. 办理：打印离职申请表，找到相关人员（人事部、项目负责人、CEO）签字，最后交给HR，并正式办理离职，拿到离职证明后请注意继续履行保密协议。

## 财务相关制度及流程

**以下部分遇到问题可随时联系：沈佳15910256170**

为了简化报销手续，我们采用钉钉线上填制单据，线上审核的流程，具体说明以及操作如下：

进入到钉钉的明日虫洞主页面（移动和pc都可以操作），选择**审批**。

我们会看到相应的模块，财务这边常用的就是 **报销、付款、以及 备用金申请**。

报销是针对**公司同事**发生的一切费用，包括餐费、交通费、团建费、交际应酬费等。

付款是指**对外付款**，一般来说是对公付款，例如发生的咨询服务费、房租费、推广费等。

备用金是公司员工申请款项用于出差亦或是日常行政开销。

## 付款流程

1. 付款事由：例如 支付XXX公司推广费、支付法律咨询费、支付8月员工餐费等这样具体描述经济业务的
2. 付款总额按照发票金额填写
3. 收款单位、开户行、银行账户都是 实际收款人的信息，一般都是对方公司银行账户信息
4. 所在部门：务必选择自己实际所在的部门，如财务部、行政部、运营部等等。
5. 确认无误后点击提交即可。

## 报销流程

1. 报销金额：按照实际发票金额填写
2. 费用明细：例如“运营部团建”、“9.10日晚上加班打车”、“招待客户吃饭”等
3. 收款人、开户银行、银行账号就按照报销人实际填写
4. 所在部门：务必选择自己实际所在的部门，如财务部、行政部、运营部等等。

## 备用金申请

1. 事由按照实际填写就好，例如“行政备用金”，“差旅”
2. 开户银行、卡号按照借款人实际的填写
3. 务必选择自己实际所在的部门，如财务部、行政部、运营部等等。

所有的线上审批完成后，请将原始发票贴好交到财务部。

## 用印流程

若需要开具收入证明或者在职证明，请在钉钉上申请，审批后方可找财务开证明&盖章。

其他和外部机构合同，请先发邮件给CEO申请，经过法务团队确认后，方可找财务盖章。

申请流程：钉钉-审批-用印申请

## 几种情况需要先发邮件审批

**发送直属领导、CEO审批；抄送行政（张楠）、财务（沈佳）**

1. 电脑、显示器等办公用品申请。如申请此类公用物品，需要行政统一购买的；
2. 跨部门费用。如测试需海外商务购买手机，需邮件审批后，由本人购买并提钉钉申请报销；



3.累计报销。如一段时间内种类繁多的报销事项，需用excel表记录明细，发邮件进行报销。

## 工作支持及公司周边

以下部分遇到问题可随时联系：张楠18235447886

### 门禁录入

公司为弹性工作制，员工门禁录入是为方便员工自由进出办公场所。

入职当天员工可找行政人员进行门禁录入。有两种形式：

1. 指纹录入；
2. 记住个人工号，设置密码录入。

### 办公用品领取

办公/电子用品包含显示器、本、笔、文件袋、曲别针、抽纸等。

新员工入职时，行政人员会准备好本、笔、抽纸日常办公用品一套。若需公司电脑，需签写固定资产领取单方可领取。

员工日常办公时，需领取办公用品可在钉钉提起申请。具体操作步骤：钉钉——工作——审批——其他——物品领用（其中显示器申请需CEO与部门直属领导审批）。提交完成后，行政人员将在一天内发放其所需用品。

### 自助用餐及点餐注册

公司为员工提供午晚餐，用餐形式为自助用餐与饿了么 线上点餐相结合。

1、自助用餐：公司茶水间用餐（午餐：12点整准时开餐；晚餐：18点整准时开餐）

2、线上点餐：钉钉-饿了么点餐，仅限每周二、四晚和周六中午。

2.1 手机打开“钉钉”APP，选择明日虫洞的“饿了么企业订餐”服务；

2.2 线上点餐的餐标为25元/人，外卖点餐过程中会企业自动支付。

## 日常福利及周边环境

日常福利：

为给员工提供更舒适的办公环境：前台备有胶囊咖啡供员工提神时所用；备有雾霾口罩供员工使用；备有日常医药箱，以备不时之需；备有羽毛球拍、毽子、绳子等运动器材供员工使用。

周边环境（以牡丹园泰兴大厦为中心）：

- 1、周边餐饮集中在牡丹园地铁站旁，小型餐馆有北平楼、好嫂子、郭林家常菜、肯德基等；可聚餐餐馆有海底捞、木屋烧烤、峨眉酒家、九妙坊鱼头泡饼、老门框爆肚涮肉、一喜日本料理等；下午茶店有瑞兴咖啡、好利来、味多美等。
- 2、周边超市，大型超市有物美超市（志新桥店）、物美超市（北大医学部店）、便利店有好邻居、购百特、松鼠便利、罗森等。
- 3、周边医院，大型医院有北京大学第三医院（三甲医院）、北京大学第六医院（三甲医院）；社区医院有花园路社区卫生服务中心、北京科技大学社区卫生服务中心等。

项目对接人

项目	产品	运营	前端	后端	Android	iOS	数据	算法	测试	设计	投放
TOGO	庄璐璐	庄璐璐	杨哲	朱涛	王玉岩	刘瑞安	武云龙 谢文昊	陈敏 苏东相	王宝 徐静宇	范晓倩	覃珮澜
Alaska	陈彧堃	陈彧堃	徐凯 何天宇	孙微	宋超	刘瑞安	杨松- 数据	陈敏	杨松 -QA 谢夏令	康惠娟	黄敏聪
Fin-tec h	周翀	周翀	徐凯	孙微 王从栋	何红辉	何红辉	周翀	苏东 相	董浩宇	康惠娟	覃珮澜