

2023年个人工作计划(通用8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

个人工作计划篇一

2、促进思想道德建设。加强理想信念教育和思想道德建设，培育和践行社会主义核心价值观司法核心价值观:公正、廉洁、为民，扎实开展“中国梦想·美丽”主题宣传教育活动，使广大党员干部大力弘扬社会主义新风尚，遵守社会公德、职业道德、家庭美德，提高个人品德，形成积极向上的精神追求和健康文明的生活方式，树立知荣辱、讲正气、作奉献、促和谐的良好风尚。

3、加强精神文明建设。组织党员干部进行革命传统教育和爱国主义教育，深入开展学雷锋、学焦裕禄精神等主题活动，以全民阅读活动为契机，举办“读书与实践”微征文比赛，继续为广大干部职工提供报刊、杂志和书籍，为学习创造良好条件，激励他们奋发向上的学习热情，丰富业余文化生活。

二、以作风建设为抓手，着力促进服务型党组织建设

4、抓好文明机关创建活动。按照文明单位创建活动要求，认真制订创建活动实施方案和年度创建计划，强化内部管理，加大对文明处室检查考核力度，及时更新和充实文明机关电子台账，确保创建活动全面展开。

5、加强干部队伍作风建设。把文明机关创建、民主评议机关与加强机关作风建设紧密结合起来，不断改进机关干部的工作作风，提高工作效率。巩固群众路线教育实践活动成果，认

真做好整改落实、建章立制工作。全面落实基层基础年行动计划，推进司法行政各项工作，开展业务岗位练兵，提升工作技能，树立业务标兵，争创“优质服务窗口”、“文明示范窗口”等活动，努力提高机关服务效能和群众满意度。

6、深化服务型党组织建设。认真做好基层服务型党组织管理工作，广泛开展“筑坚强堡垒、当服务先锋”活动，健全落实党员干部直接联系群众制度，继续做好与困难群众结对帮扶工作，组织在职党员干部进社区开展志愿服务，切实做好困难党员职工的慰问和帮扶工作，积极参加区组织的“慈善一日捐”等公益活动，并做好与联系点社区结对共建工作。

7、推动创先争优常态化。弘扬主旋律，传播正能量，树立机关先进典型，开展学习先进人物、先进典型的宣传教育，提振精气神，形成学先进、赶先进的浓厚氛围，树立司法行政机关的良好形象。“七一”前夕，将再表彰一批先进基层党组织和优秀党员。

三、以制度建设为核心，着力提升创新型党组织建设

8、深化党内思想政治工作。落实党内激励关怀帮扶制度，开展党员干部思想状况调查与分析，建立党员干部谈心谈话制度，采取支书问事、党员讲事、党组议事、承诺办事、检查督事的方式，及时了解掌握党员干部的思想动态和需求，有的放矢地做好思想政治工作，引导党员干部努力学习、快乐工作、健康生活。

9、落实党内工作责任制。领导干部要自觉履行“一岗双责”，不仅对分管的业务工作负责，还要对分管范围内的党务工作负责，把业务工作的薄弱环节作为党建工作的重点来抓，以业务工作的提升水平来衡量党建工作成效。健全党组织建设，配齐配强支部班子，有计划按程序发展党员。

10、严格党内组织生活制度。认真落实“三会一课”、党员

党性定期分析评议、民主评议党员等制度，严格党员教育管理，增强党内生活的原则性和实效性。

11、强化党建工作考核。按照区直机关党建工作目标管理考核要求，做好机关党建工作资料的积累和整理，及时报送相关信息与资料。完善局机关党建工作目标管理考核细则，加大对支部党建工作考核力度，不断提高机关党建工作规范化和科学化水平。

四、以廉政建设为重点，着力增强纯洁型党组织建设

12、加强反腐倡廉教育。加强廉洁从政和党纪党规教育，通过发放廉政书籍、设立廉政专栏、举办廉政讲座、剖析廉政案例和参加法庭旁听等形式进行反腐倡廉警示教育，增强党员干部的党性修养，筑牢反腐倡廉防线，引导广大党员干部牢固树立正确的世界观、权力观、事业观。

13、落实党风廉政建设责任制。严格执行党风廉政建设责任制，加强廉政风险防控机制建设，切实抓好风险排查、风险预警、问责追究等监督制度，教育党员干部廉洁自律，规范权力运行流程，确保责任到位。

14、加强廉政文化建设。着力培育具有司法特色的廉政文化，组织开展廉政文化“六个一”和“读文思廉”、“廉内助”等活动，强化党员干部职业操守行为和依法行政意识，把专题学习教育、党内组织生活与廉政建设教育有机结合起来，增强廉政教育的感染力和影响力。

五、以文化建设为载体，着力营造和谐型党组织建设

15、发挥群团组织作用。局机关工会要进一步完善干部职工保障制度，做好干部职工生日慰问活动，保障干部职工的合法权益，充分发挥工会组织的桥梁和纽带作用。支持共青团工作，指导机关团组织做好“青年文明号”创建和青年志愿

者服务工作，引导他们开展符合青年特点的各项活动。

16、开展丰富多彩的文体活动。以党建工作引领司法文化建设，有计划组织党员干部开展党建工作与司法行政业务工作相结合的特色性党日活动。鼓励和支持局机关工会组织开展各类文体活动，在传统佳节期间举行微型文化活动，丰富工会兴趣小组活动内容，组队参加区直机关运动会。通过开展富有特色、寓教于乐、健康向上的司法资源文化体育活动，激发广大干部职工的工作热情，增强机关的凝聚力和向心力。

个人工作计划篇二

为认真贯彻落实《_食品卫生法》，进一步加强学校食堂卫生管理，依据《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》、市卫生局卫生监督所制订的“饮食卫生标准”结合我校食堂实际情况，使全体师生有一个清洁、舒适的工作环境，保证就餐任务的顺利进行，特制定食堂工作计划如下：

一、要继续进一步加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

二、在干好食堂工作的前提下，全体食堂人员要积极参加学校各项政治学习，不断提高为师生服务的自觉性，做到礼貌待人、文明服务、热情主动。

三、严格执行食品卫生法，伙房工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

四、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐烂的食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

五、搞好学校食堂卫生，食具要做到每天消毒，生熟分开。预防传染病的发生。

六、食品要洗净、饭不夹生，尽量做到现吃现做，隔夜饭菜必须清理。

七、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

八、必须搞好粮油、气、菜各种食品物的托运采购，抓好月季的各种库存盘点及有关事宜。

九、各种物资食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，本照少采、勤采，注重价格成本核算。

十、正确处理伙房人员之间的工作关系，要相互支持、友好相处、协同工作。

十一、所采购的食品必须有当事人、葛祥斌二者验收，合格后在发票上签字方能交给入账，金额凡是超过500元以上及其它外协物品所开据的发票应由总务主任签字入账。

十二、采购伙房需用物资（餐具、炊具）及其它物资，必须由总务主任批准后方可采购。动用大的资金应由校长批准。

十三、伙房人员要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。

十四、对各种要下锅的所有食品，包括：面食类、油盐类、调料类、蔬菜类、肉食类等要认真做好成本核算，以保证食堂经济的正常运转。

十五、个人方面要注意：上班时要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁吸烟以及与工作无关的其他事宜。要定期洗澡、理发，不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。对食堂大的卫生清理任务周五由班长负责安排全面清理，

使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十六、以改变服务方式，提高服务意识为突破口，把改善食堂饮食，强化饭菜质量为重点，抓真抓实。

十七、新学期开始，食堂职工要善于研究食堂饭菜质量，着重做好附属班住宿生的饮食工作，注意科学营养搭配，做好定时、定人、定桌、定标准、定质量，使同学们吃的满意，家长放心。

新学期的工作已经开始，做为食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了落实食堂工作的全面开展，我们有信心遵守好学校各项规章制度，做到上班不迟到、不早退，爱护公共设施，注意节约，把各项工作落到实处，为总务处整体形象做出应有的努力。

个人工作计划篇三

不知不觉中，旧的一年悄然离去，迎来崭新而充满期望的2022年，回首即将走完的2022年，正如我的星座运势一样，对我而言，是一个思考、反省，尝新求变之年。

我一向在思考，思考着怎样把工作做得尽善尽美，因此我一向在努力学习在工作中碰到却不懂的知识。我始终分外珍惜这个来之不易的工作机会，总是充满热情的对待领导交办的每一件事，不会的地方就努力去掌握。我天生对未知的知识领域保有一颗强烈的好奇心，总是期望能透过自学，透过交流，丰富自己的知识储备，完善自己的理论体系。在这半年里，我把自己放在一个“小助手”的位置上，协助领导、同事做好项目筹建的各项工

因为工作需要，在这一年里内我还学会了project、autocad和acrobat等专业软件，让电脑能为我做更多的事，使我的工作潜力如虎添翼；油脂加工工艺方面，我也曾到图书馆借书，

以能完全看懂工艺流程图为目标，恶补相关专业知识，做到“知其然亦知其所以然”，只有把工艺搞懂了，才能清楚如何把工厂建好，运行好。

我时常反省，反省自己工作中的不足，进一步认识自己，扬长避短，争取在新的一年里在工作上有更出色的表现。首先要更加注重细节，下班前写好施工日志，收拾好桌面，从容的结束一天的工作，而不是慌乱的去赶班车；其次是更加细化工作时间，科学合理的安排好每一项工作，不再出现拖拉的迹象；最后是加强体育锻炼，持续充沛的精力，继续坚持每逢节假日去体育馆锻炼身体，才能适应今后长时间进驻工地这样相对艰苦的工作环境。

在新的一年里，我会更加用心工作，服从安排，一丝不苟地完成好项目建设中分配到的任务，同时也将时刻牢记“分工不分家”的工作态度和“安全、质量、效率、规范、团结、奉献”的十二字方针，提高团队协作潜力，共同为__油脂建设项目添砖加瓦！

我十分满意属于我的2022，同时憧憬着2022的到来！

个人工作计划篇四

一、要切实解决好4个矛盾 一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。

首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其

工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能，抓实6个细节

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外

搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。五是发挥服务功能，突出“讲程序”。

办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。六是发挥督办功能，突出“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。三、重点做好五项工作：

一是要管带结合，抓好文书档案管理。

二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。二是建改并举，抓好制度建设。确定20xx年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上，

汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。三是要奖罚并重，抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。四是要严格程序，抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。五是要定标明责，抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度;季度办公用品限额等措施。以上是办公室20xx年初步工作思路，敬请领导指正。

个人工作计划篇五

第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务，后勤部工作计划3篇。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、厉行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

二、工作目标

- 1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。
- 2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。
- 3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作不搞卫生突击。
- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

三、工作要点

（一）完善后勤各部门的管理制度和工作职责

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

（二）创建平安校园

1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

（三）创造优美育人环境

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新

台阶。

4、安排有关人员校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

（四）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和领料登记制度。

（五）开元节流。

2、在不影响正常的教育活动的情况下，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

个人工作计划篇六

1、加强队伍建设。

- 2、加强制度建设。
- 3、加强校园建设。
- 4、加强财务管理。

（二）抓好重点工作

- 1、重点抓好学校安全工作。
- 2、重点抓好校舍、校产管理工作。
- 3、重点抓好食堂管理工作。
- 4、重点抓好校园硬件设施达标工作。
- 5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

个人工作计划篇七

20xx年办公室后勤工作紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室参谋助手、协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。下面是具体的工作计划：

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

- 1、参谋辅助力求抓住关键。用心按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作带给富有实效的意见推荐。

2、办文办会力求精炼。认真执行公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作职责机制，不断提升文秘人员写作潜力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求到达会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的职责、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展状况和存在的问题，并认真抓好督办状况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强职责意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的职责意识，紧紧围绕全局中心，服务工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强车辆安全管理工作，认真组织学习相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理；科学调度、使用车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行档案管理要求，

进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度。扎实做好接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保公司的正常运转。

个人工作计划篇八

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。

2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。

3、改善老校区及建乐校区的办学条件。

4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好建乐二期工程的各项准备工作。

5、加强学校经费的管理使用，持续倡导“勤俭节约”之风，从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。

6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维

修、保管等工作。

7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。

8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

九月份

1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。

2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。

3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。

4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。

5、做好学生饮用奶等招标工作。

6、协助做好第30个教师节的庆祝工作。

十月份

1、做好各项迎创工作。

2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。

3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。

4、做好学校部分固定资产的核销工作。

十一月份

- 1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。
- 2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。
- 4、开展常规安全检查工作。

十二月份

- 1、各校区开展一次卫生检查评比。
- 2、完善校园文化建设工作。
- 3、组织开展学生紧急逃生演练活动。
- 4、举行法制校长安全讲座。

一、二月份

- 1、继续清理校产教具。
- 2、协助做好期末考试工作。
- 3、后勤人员例会，总结学校总务工作。
- 4、布置学校寒假安全保卫工作。