

# 新员工转正工作总结(汇总6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 新员工转正工作总结篇一

尊敬的领导：

您好！我于20xx年xx月成为公司的试用员工，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作。但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场的，难免出现一些小差小错需领导指正。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

从进入公司以来我一直从事事的帮助下，我从一个对成为可以独立进行工作的一名合格员工，对此我对领导以及同事们的关心表示由衷的感谢。现将本人这三个月来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报：

个人工作总结：

从来到公司接手导和部门经理的帮助指导下慢慢的对的知识有了更加系统的了解，个人素质也得到了相当大的提高，但

是，尽管如此由于自己的粗心大意还是在工作期间犯了很多错误，对此我一定会积极做出改正，不在犯同样的错误，争取尽自己最大努力做好工作。以下是我对这三个月的工作作出的总结：

1、积极完成领导安排的有关工作，做到工作上有问题及时向领导寻求解决问题的方案，不懂就问，努力把 work 做好。

2、工作与实际相符合，工作之前最大程度做好调查，分析工作的重点难点，做好详细的工作计划，做到知己知彼，才能百战不殆。

3、全面考虑问题，对于工作做到从整体去把握不漏掉其中的每一个细节，遇到不知道的问题绝不一带而过，做到打破沙锅问到底，彻底把问题搞明白，不为将来的工作埋下隐患。

4、主动完成工作，对于领导安排的工作一定及时准确的去完成，对于领导没有安排的工作，要做到主动去发现工作，只有这样才能体现出自己的主观能动性，而不是成为一个执行命令的机器。

总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加坚信这里就是实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值的地方，因此，我会以谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

## 新员工转正工作总结篇二

尊敬的领导：

您好！

首先在这边要感谢您给我机会到xx-xx公司担任前台文员这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的变化。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时的经验积累！进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领取。{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计}而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，

仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟；当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提升自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。此致敬礼！

#### 4前台文员转正工作总结

时间总是在悄无声息中流逝。两个月的试用期很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！现在我将过去两个月的前台工作内容和体会作一个汇报。

前台工作内容为：

- 1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；
- 2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；
- 5、负责出差员工的订票；

- 7、做好文件复印与登记监督，禁止复印私人文件；
- 8、门口车位停放监督；
- 9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；
- 12、下班时检查灯光、门窗是否关上，确定空调、电脑的电源关闭。
- 13、每月尾盘点文具，制文具盘点表。把库存不足的文具和厂办需要申购的办公用品罗列成《办公用品申购表》，给行政总监签名审批，再经总经办签名核实，方能进行办公用品购买。办公用品购买后，将清单录入《办公用品入库表》。
- 14、每月的最后一天公司用纸统计，把当月用纸登记表中各部门的用纸情况作统计，制作当月用纸统计表。
- 15、每月对公司人员的话费情况，经行政经理列出进行抽查的人员后，进行公司人员话费清单抽查。
- 16、按情况处理好铁通话费月结□ems快递月，合作办公文具月结，旅易订机票月结。
- 17、协助做好招聘工作；
- 18、完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这两个月我是努力地把每项工作做好的，但也有不少不足的地方：

- 1、工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。
- 2、在接待客人方面，反应不够积极，给人冷淡的感觉。

3、在紧急情况应变能力不够强，接到临时任务时，不能快速地完成任务和遇见特殊情况未能及时向上级反馈。

4、做事不够细心，考虑问题不够全面，有时候会出现丢三落四的情况。

今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知识学习；加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

在今后的日子里我会严格要求自己，做得更好！

## 新员工转正工作总结篇三

本人--x自20--年x月--日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅并允许转正：

1、招聘工作：协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次；做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟

进及人才储备。

2、资料整理工作：完善劳动合同管理资料。对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进行封存管理；对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员；x月份进行本地户口职工最低工资的调整。

1、优点：为人正直，能坚持原则；对工作有激情，舍得付出；能吃苦耐劳；良好的沟通表达能力；有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义；有时太过于直率；性子急；缺少人力资源系统管理培训；对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

以上是我试用期间的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与--共发展。

## 新员工转正工作总结篇四

我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在试用期间的工作，我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的行政工作情况简单总结。

从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼

和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了行政部日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

行政部对我来说是一个全新的工作领域。作为行政部的一员，我清醒地认识到，行政部是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政部的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了行政部日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由行政部主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。

领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常

小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。

作为行政部的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然行政部的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

## **新员工转正工作总结篇五**

尊敬的领导和各位股东：

你们好！

今天在这里我作为《季季鲜股份有限公司》的总经理向大家做20xx年上半年工作总结汇报。

首先，感谢大家半年来对我的工作的支持和信任，是我们大家共同的努力才使得我们这个公司有今天如此辉煌的成绩。同时在这里我还要特别的感谢一个人，那就是我们的指导老师赵老师。是他在背后默默无闻的指导我们的工作才使得我们每一步走的如此塌实、顺利。虽然我们公司小，资金比较单薄。可是我们的成果却是喜人的，我们的营业额远远大于我们的投入资金。这些都是与我们公司上下一心团结奋进密不可分的。

火车跑的快全靠车头带。我们有一个决策果断的董事会，他们的决定往往对我们公司的发展起着决定性作用。在此我们也向我们的董事会表示感谢。

当然，我们有了这样的火车头还要有好的铁轨！我们的技术部就象我们的铁轨一样。因为他是我们能够跑的动跑的快的基础。我们的技术部陈鹏陈经理毫不犹豫的承担起这样的责任。举个简单的例子来说，如果我们的番茄苗在早期染上严重的病虫害，而技术部对此进行放松，任其发展，那我们的后果是什么？颗粒无收！那就意味着我们的投资将是泥牛入海。但是我们的技术部对公司内的各项技术指标要求甚严，从不放过一虫一害。是他们的辛勤工作才有我们如此好的收成！才能让我们的产品优质优量，受到广大消费者的欢迎。

提到我们的产品，就不得不提及我们的销售部。只有有了健全的销售网络才能让我们生产出的产品转化为我们的资本。我们的戴伟戴经理便完成了这一神圣的使命。从如何出售我们的产品，在哪里，由谁来负责当日的价格是多少，这些问题他都一丝不苟的考虑。对于公司所要购买的生产工具、化肥必须的开支他都要精打细算，使我们的资金投入达到最少而让我们的收获到最大，为我们有如此的营业额做出自己的贡献。

在我们这个公司中，还有三位巾帼英雄，一位是我们的人事部经理刘媛刘经理，另两位是我们财务部史亚俊经理和出纳员高丽。

在各式各样的公司中，人事部是一个比较复杂的部门，因为它是人与人打交道的地方，不乏有人情面子问题，是一个工作环境复杂的地方。所以我们要选择能够担当此职的人第一要铁面无私，公事公办，从不徇私枉情；第二要受到大家的一致认可和尊敬；第三要有领导能力能够准确无误的对人事做出抉择。最终我们经讨论研究聘任刘媛为人事部经理而她也没有让我们失望，从没错判过一件案子，还从侧面支持着各部经理的工作，调动每位职员积极性，让我们的人力资源发挥到最嘉水平！

最后提到的这两位是我们公司的两位财神。史亚俊经理和出纳员高丽，她们一个负责帐目，一人看管现金。每一分钱花在哪，什么时间花的，具体数目是多少，提款人是谁，在她们的帐目上都清清楚楚的记录着。一个公司的运营状况如何，看到她们的帐目便一目了然了。在我们的一笔笔支出与收入当中，她们从没少过一分钱，为公司的正常运做做出了自己的贡献，我在此代表各位股东向各位经理表示感谢对她们的的工作给予肯定。

与此同时，我们的职员便是推动我们公司这条大船前进的水。大家从没有因为活脏、活累而推出自己的岗位。翻土、施肥、喷药、收果、出售这些都记录着我们职员留下的汗水。

特别是在番茄收获的旺季。夏季炎热，中午时间短，课程紧张等等都是摆在我们面前的问题。但是每位职员依旧顶着中午的烈日到售货点去卖西红柿。吃不到午饭，就让同学随便带点；不能午睡，大家就换班来卖。而那么热的天气，我们所有的职员没有一个人拿公司的钱来为自己买一瓶水。我们这样的努力终于使我们的销售额在第一个星期就高达500元。这是我们用汗水换来的，我们一直坚持这样饱满的工作热情。

但期末的考试一个接着一个，我们本意不够的时间更加紧张。为此，我们找到小食堂把西红柿送到那里。这就需要我们每天早上提早一个小时起床，采摘、送货都要在这一个小时内完成，而后我们再去上课。

我们的记录中，没有一天延误过供给小食堂的西红柿而且没有一天耽误过我们的课程。我们每位职员都认真地完成着自己的职责，为我们公司的发展做出了最大的贡献。

我们公司虽然接近尾声，但他给我们带来的收获却永远让我们受益，在我们的人生道路上有这么值得然我们会议的一段插曲，我们将会引以为骄傲。《季季鲜股份有限公司》，也许在若干年后我们当中真的有人后组建自己的公司，到那时他也许就会得心应手，毕竟曾经历过。

在接下来的工作中，我们应当做好11年下下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

最后，祝每位同事都有一个美好的未来。

## 新员工转正工作总结篇六

自我今年元月份到公司上班，现在已有三月的时间。感谢总裁及集团公司给予我的信任和这个与xx一家，并肩工作的机会。这期间在公司各位同任的大力支持下，在相关伙伴的积极配合下，踏实工作，较好地完成基础工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的同事，不管经理还是员工，我都能与大家搞好团结，不搞

无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在公司为总裁办秘书职务，主要负责商情中心行政人事管理工作，为此我从以下方面做了一些总结：

### 1、熟悉并初步建立适合商情中心的系列管理制度。

相对于之前的工作经历，新的工作与岗位对于我来说，也是一个全新的尝试。通过两个月的认识、熟悉、适应、再到慢慢去摸索问题，发现问题。在我看来，商情中心成立以来，虽然是以中心部门为单位，但工作环境与性质却与公司其它部门略有不同，运作模式也相对独立。所以，现有的，且适合商情中心自己发展的管理制度还是很有必要迅速健全的。自到商情工作两个月内，我通过了解，多方听取意见，并结合主任高明给出的方向与中心实际情况，制定了《商情中心例会管理制度》、《商情中心项目管理制度》、《商情中心晨会制度》。并在日常的工作中，严格执行已出台的各项管理制度。

### 2、紧密跟进，执行中心各项目，规范流程，并及时完善相关报表。

过年后，随着《项目管理制度》的颁布，商情中心重要 workflow，均以项目的形式进行流程化管理。在日常项目跟进工作中，及时关注项目的完成情况，严格监督项目完成质量，每阶段及时将完成情况原因与数据收集总结，并制作报表记录分析。

### 3、学习并参与商情中心流程与考核制度的建立

商情中心，一个新兴的部门，一个年轻的集体。怎样可以把激情转化为能力？怎样把能力转化为效益？这对商情中心的考核体制提出来要求。很庆幸，在中心成立之始，能够加入并参与其流程与考核制度建立的过程。在这个过程中我学到

了很多东西，并且也对整个商情中心的年度询盘目标有了更加深刻的认识，与努力冲击并达成目标的动力！在这个过程中，我特别要感谢我最好的工作伙伴，也是我在商情工作中一直引导，帮助我的高明。他对我在商情中心工作的学习与了解中，给予了很大的支持和帮助！让我在最短的时间内，掌控了很多重要的管理关键问题。

4、在企业管理部的指导和支持下，商情中心的行政、人事、后勤等方面工作得到了顺利的推进。

年前商情中心从四楼搬到了三楼e座。无论办公设施还是工作环境都在不断的调整和完善中。不断进入的新员工，向我们的人事与行政工作提出了考验。如何规范新员工的工作态度与工作习惯，如何激发老员工的工作激情并向其提出更高的要求，如何尽快实现新老员工的技术对接。我的工作定位就是商情中心的人事行政管理。我始终记得自己这项工作重心！尽快完善员工的职业生涯规划，便是我进入商情工作后提出的第一项关于人事工作的重要工作意见。这里要十分感谢史总与郭经理对我工作的尽心指导与全力支持。无论是行政管理，还是人事招聘，我都是从头学起，从头做起。能尽快的支持起整个中心近30人团队的行政人事工作，全赖两位导师的亲自指导与帮助。很庆幸，在管理方面，史总也给了我很多方向与建议！让我尽快能站上高度，找准位置。同时，在领导的支持下，我也看到了自己目前工作中存在的一些不足与需要特别提升的空间。在以后的工作中，还希望能有机会多跟领导沟通，以求尽快成长！

5、配合企业文化部，丰富商情中心全体员工精神文化建设。

在企业文化部的建议和指导下，对商情中心的晨会及其它员工活动做了调整与丰富。因商情中心位置的特殊性，独立安排运作周一与周五的晨会。为了调动大家参与的激情，培养大家的主人翁意识，增加互动性。将商情中心的晨会进行了改革，实行部门负责制。鼓励每个部门的每位员工参与并主

持中心晨会。给了每位员工创造与展示自己的机会。在业余时间，组织筹办了第一届商情桌式足球比赛，丰富大家的生  
活，也在团队凝聚方面取得了一些成绩。

三个月来，围绕自身工作职责做了一定的努力，也取得了一定的成效，但我与整个商情团队与公司的要求和期望相比还是存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，新成立的团队与我都正在经历一个磨合期。之前没有行政人事管理方面的工作经验，相对来说底子比较薄弱。从人员招聘到绩效管理，都是一个系统的学习过程和长期实践积累的过程。不过，我相信，在各位领导的支持和同事的配合下，这些问题一定会在最短的时间内得以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就我报告所谈的，希望领导多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的各位导师和同仁。没有你们的指导和帮助，我不会有如此进步与成绩。同时，我还要感谢商情中心各位伙伴，没有他们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，他们是公司金字塔的基础。特别是在公司业务拓展，市场推广方面，他们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是在以后的工作中，我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，为公司获得更好的经济效益做出努力。