



体系名称：行政综合
编 码：GM-01-13

版 本：2022-1
发布范围：普 发

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 履职待遇、业务支出管理办法

公司名称：中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

批 准 人：总经理办公会

批准依据：《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号：江苏分公司风险办〔2022〕3 号

发布日期：2022 年 7 月 29 日

生效日期：2022 年 7 月 29 日

目 录

1	目的	1
2	适用范围	1
3	职责分工	1
4	基本原则	2
5	履职待遇、业务支出管理	2
6	业务支出	5
7	通信管理	8
8	预算管理	8
9	监督管理	9
10	附则	10

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

履职待遇、业务支出管理办法

1 目的

规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称“公司”）人员履职待遇、业务支出的标准及程序。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

3 职责分工

3.1 综合管理部

- a) 牵头组织起草公司人员履职待遇、业务支出管理制度；
- b) 起草公司人员办公用房、通信、业务招待、公务用车、出国（境）管理制度文件，并指导、监督执行；
- c) 组织编制公司业务招待、公务用车、出国（境）费用预算，并指导、监督执行；
- d) 跟踪、督促公司人员履职待遇、业务支出问题的整改；
- e) 指导、监督所属单位负责人办公用房、通信、业务招待、公务用车、出国（境）管理制度的建立、执行。

3.2 人力资源部

- a) 起草公司人员培训管理制度文件及费用管理制度，组织编制培训费用、预算；
- b) 指导、监督公司人员培训制度文件及预算的执行；
- c) 指导、监督所属单位培训管理制度的建立、执行。

3.3 财务资金部

- a) 制修订公司人员差旅费管理制度文件；
- b) 指导各部门编制本部门员工履职待遇、业务支出的专项预算，并汇总审核全公司人员履职待遇、业务支出的年度预算，纳入公司预算管理；
- c) 审核、报销公司履职待遇、业务支出；
- d) 指导所属单位将企业负责人履职待遇、业务支出预算纳入年度预算中，并监督所属单位企业负责人履职待遇、业务支出预算的执行。

3.4 计划投资部

审核公司及所属单位用车购置、租赁事项，报气电集团批准。

3.5 其他部门

- a) 各部门应严格执行公司履职待遇、业务支出各项管理制度；
- b) 本部门正职为本部门履职待遇、业务支出规范管理责任人。

3.6 所属单位

- a) 建立健全本单位履职待遇及业务支出管理相关制度；
- b) 严格执行履职待遇及业务支出管理制度。

3.7 所属单位负责人

对本单位履职待遇、业务支出管理工作负责。

4 基本原则

公司人员及所属单位履职待遇、业务支出管理应坚持以下原则：

- a) 坚持依法合规。根据国家法律法规和总公司的相关规定，结合公司生产经营实际，坚决杜绝企业承担个人消费支出的行为；
- b) 坚持廉洁节俭。反对讲排场、比阔气，反对铺张浪费，坚决抵制享乐主义和奢靡之风；
- c) 坚持规范透明。通过完善制度、预算管理、加强监督，建立健全严格规范、公开透明的企业负责人履职待遇、业务支出管理制度体系。

5 履职待遇、业务支出管理

5.1 公务用车管理

公司人员采用发放公务交通补贴方式保障日常公务活动，不得配备专用公务用车。公务用车按照节约可控的原则配备，通过统一调度方式安排。

5.1.1 车辆配备管理

5.1.1.1 公司公务用车配备（包括购置、租赁）标准：

- a) 应根据公司生产经营实际、所处自然环境等客观因素以及规模、效益等情况合理确定公务交通保障方式；
- b) 新购置的轿车型车辆标准为排气量1.8升（含）以下，购车价格在18万元以内（不含车辆购置税）；
- c) 除以上规定的轿车型车辆外，公务用车可选择配备适量排气量3.0升（含）以下，购车价格（不含车辆购置税）在38万元以内的商务型车辆。

5.1.1.2 公司及所属单位人员的公务用车可依据实际情况，采取购置或租赁方式配置公务用车。

5.1.1.3 公司及所属单位人员的公务用车应当严格执行配备标准，选用国产车，优先选用新能源汽车，不得配备进口车辆。

5.1.1.4 公司及所属单位人员公务用车严禁配备越野车。

5.1.1.5 公务用车达到更新年限仍能正常使用的，应当继续使用。

5.1.2 车辆购置、租赁、运行和处置管理

公司的公务用车购置、租赁、运行和处置管理依照《中海石油气电集团有限责任公司公务用车管理办法》（SP-06-03）实施。

5.1.3 公司的公务用车配置不得发生如下行为：

- a) 违反规定超标准或未经审批购买和租赁公务用车，或豪华装修所乘坐车辆的；
- b) 生产用车变相作为机关用车使用的；
- c) 利用职权调换、借用、占用生产用车或其他利益关系单位和个人车辆的；
- d) 向下属单位摊派资金或转嫁公务用车购置、租赁资金和运行费用的；
- e) 变相租赁个人和亲属等利益关系人的车辆作为公务用车的；
- f) 弄虚作假，以接待用车或特殊公务用车为由，购置超标车，供领导乘坐的；
- g) 在非政策性亏损或者被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费期间，为企业购置、租赁、更新公务用车的；
- h) 不按规定程序处置车辆，擅自转让、转移或藏匿，造成国有资产流失的；
- i) 为退休或调离后的单位领导继续提供公务用车服务的；
- j) 配备公务用车同时发放交通补贴的；
- k) 私自驾驶、因私使用公务用车；
- l) 拆分租赁期限以规避审批的；
- m) 其他违反公务用车管理规定的行为。

5.2 办公用房管理

5.2.1 公司人员的办公用房使用面积不应超过如下标准：

- a) 公司主要领导办公面积不超过40平方米（含休息室）
- b) 公司领导班子其他成员公用房使用面积不超过24平方米；

c) 各部门正副职办公室用房使用面积不超过18平方米;

d) 普通员工办公用房使用面积不得超过10平方米。

5.2.2 所属单位领导班子成员办公用房使用面积不应超过如下标准:

a) 所属单位主要领导不超过 24 平方米;

b) 所属单位领导班子其他成员不超过 18 平方米;

c) 所属单位普通员工不超过 10 平方米且不能设立独立办公室。

5.2.3 办公用房应当按照朴素、实用、安全、节能原则配备,办公用房应与生产经营实际相适应,不得攀比,杜绝奢侈浪费。

5.2.4 所属单位领导班子成员新配置办公用房必须严格执行配置标准。现有的办公用房超过规定面积标准的,一般采取调换或者合用方式解决;必须采取工程改造方式的,如受现有建筑结构布局、线路和消防、空调等设施设备客观条件限制,待办公用房维修改造或者领导干部职务变动调换办公用房时解决,不应造成新的浪费。

5.2.5 所属单位领导班子成员办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全,不能满足办公需求的,可以进行维修改造。办公用房维修改造应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源消耗为重点,严格执行维修改造标准。

5.2.6 公司人员及所属单位领导班子成员原则上只能配置使用一处办公用房,确因异地工作需要另行配置办公用房的,报上一级分管领导审批。

5.2.7 公司需要新建(新租)办公用房的,须报气电集团批准。

5.2.8 办公用房管理中应禁止下列行为:

a) 超标准新建、改扩建办公用房;

b) 超标准配置办公用房;

c) 超标准装修办公用房;

d) 未经批准,多处占用办公用房;

e) 长期租用高档宾馆办公。

5.3 培训管理

5.3.1 人力资源部归口管理公司人员的教育培训工作,依据公司对人力资源建设的总体部署和要求,编制公司及所属单位中长期教育培训规划,完善教育培训相关规章制度。

5.3.2 所属单位应依据公司的总体部署和本单位发展需求，认真配合编制公司年度重点培训计划，同时负责本单位年度培训计划的编制，报公司人力资源部备案，并管理好培训经费的使用。

5.3.3 公司领导班子成员的培训应围绕提高其政治和专业素质、创新和经营管理等能力开展。

5.3.4 培训费指参加上级调训项目、气电集团重点项目、临时计划参加的国内外大学或专业培训机构的培训项目所发生的培训费、食宿费等。

5.3.5 公司人员及所属单位领导班子成员参加面向社会举办的教育培训项目，包括非学历教育、学历教育和在职学位教育等教育培训，应由本人向人力资源部提出书面申请，经分管领导批准后，方可报名参加，费用由个人承担。

5.3.6 公司领导班子培训管理中应禁止下列行为：

- a) 参加高收费社会化项目；
- b) 参加各类名为学习提高、实为交友联谊的培训项目。

6 业务支出

6.1 业务招待管理

6.1.1 业务招待是指因公司生产经营业务的需要，招待客户、合资合作方以及其他外部关系人员的活动。业务招待主要分为商务、外事以及其他公务招待活动。

- a) 商务招待：在商业谈判或商业合作中接待客户、合资合作方的活动属于商务招待，商务招待对象不包括党政军机关工作人员、其他中央企业总部工作人员、集团公司内部单位人员；
- b) 外事招待：因公招待外宾或其他外籍关系人员的活动属于外事招待；
- c) 其他公务招待：接待其他因公来访人员的活动属于其他公务招待。

6.1.2 每次业务招待活动实行招待费用总额和人均费用双控管理，严格控制陪同人数。商务和外事招待时，招待对象 5 人（含）以内的，陪餐人数可对等；招待对象超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上不超过招待对象的二分之一。其他公务招待时，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。陪同人数超过规定标准的，需作出说明并事先报公司领导批准，做好登记备案。

6.1.3 公司领导班子成员根据业务招待活动内容和招待对象，在控制标准内，

分为重要和一般两档管理。

- a) 开展商务和外事招待活动时，重要招待对象宴请标准不超过300元/人/次（含酒水、饮料），赠送纪念品标准每次人均不得超过300元。一般招待对象宴请标准不超过200元/人/次（含酒水、饮料），赠送纪念品标准每次人均不得超过200元。报销时应据实核定宴请人数，提供发票及招待清单，并注明招待对象、业务招待活动内容、招待费用等情况，按内部审核流程报销。不得将业务招待费用以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿；
- b) 其他公务招待活动不得安排宴请，可安排工作餐，工作餐每次人均最高不得超过150元，不得提供香烟和高档酒水，不得赠送纪念品；
- c) 集团公司内部单位之间的接待活动不得安排宴请，可以安排工作餐，工作餐标准人均每次最高不得超过150元，不得提供香烟和酒水，不得赠送纪念品。

6.1.4 公司及所属单位领导班子成员进行商务和外事招待活动赠送纪念品，应当符合有关法律法规要求及公司相关规定，原则上以宣传公司形象、展示公司文化为主要内容，应建立纪念品订购、领用等审批程序。赠送纪念品的采购、领用由综合管理部统一管理，包括纪念品的采购、领用审批及台账登记等。

6.1.5 公司各部门负责人负责宴请、接待和赠送纪念品时，由各部门向综合管理部提出申请，批准后自行安排，其他人员原则上不主持宴请、接待。

6.1.6 公司各部门及所属单位负责人宴请标准不超过 200 元/人/次（含酒水、饮料），赠送纪念品标准每次人均不得超过 200 元。

6.1.7 业务招待活动中应禁止下列行为：

- a) 超预算、超标准使用业务招待费用；
- b) 未经批准，多次招待宴请；
- c) 在高档会所或娱乐场安排宴请或参加活动；
- d) 非公务接待和宴请；
- e) 赠送贵金属、储值卡、消费卡、有价证券、奢侈品、礼金和土特产品等；
- f) 工作日期间饮酒；
- g) 招待活动提供香烟和高档酒水。

6.2 差旅管理

6.2.1 一般规定

6.2.1.1 严格贯彻落实中央八项规定精神，保持艰苦奋斗的优良作风、提倡勤俭节约。因公出差，应不讲排场，严格执行规定的费用开支标准、范围。

6.2.1.2 应在标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

6.2.1.3 公司领导班子成员应严格控制出差随行人员。

6.2.1.4 公司人员的差旅费报销，依照《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司境内差旅费管理细则》（FC-01-08-02）和气电集团《中海石油气电集团有限责任公司境内差旅费管理细则》，执行公司差旅费报销规定。

6.2.1.5 公司人员及所属单位因公差旅发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费等标准按照本单位差旅费管理相关制度执行。

6.2.2 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。确因特殊情况需超过规定等级乘坐交通工具并据实报销的，需履行公司内部审批程序，做好登记备案。

6.2.3 公司人员的差旅管理中应禁止下列行为：

- a) 无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；
- b) 以出差名义和方式变相组织旅游；
- c) 借开会、培训发放、赠送礼品和纪念品；
- d) 超标准住宿，接待单位承担差价；
- e) 接待单位统一安排用餐，仍领取伙食补助费；
- f) 报销与出差无关的交通、住宿等费用。

6.3 因公临时出国（境）管理

6.3.1 应本着节俭、合理的原则，制订出访计划。不得赴国外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问活动，不得携带配偶和子女同行。企业处于亏损期，境外无生产经营业务的，原则上不得派出。

6.3.2 应严格执行出国（境）管理制度和任务安排。

6.3.3 严格控制国（境）外商务活动人员数量，不得安排与因公临时出国（境）商务活动无关的人员出访。具体包括：

- a) 严格控制双跨团组，不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训或研讨会；
- b) 严格控制国（境）外商务活动人员数量，不得安排与任务无关的人员出

访，严禁派人为出访团组打前站。

6.3.4 国（境）外商务活动费用支出，应严格按照《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）执行和《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）执行。出国团组在外应遵循“勤俭办事”的原则，严格执行各项费用开支标准，不得突破预算标准和出国用汇指标。不得向所属单位转嫁公司国（境）外商务活动费用，不得报销公司因公临时出国（境）期间与商务活动无关的费用。

6.3.5 所属单位应依据国家和气电集团以及公司相关规定，结合本单位实际情况，制度详细的国（境）外商务活动管理办法和标准，报公司财务资金部和综合管理部批准。

6.3.6 因公临时出国（境）管理中应禁止下列行为：

- a) 照顾性、无实质内容的一般性出访活动；
- b) 除确有必要专程赴国外处理本单位及其分支机构内部经营管理方面的重大事项外，应境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请出访，接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请；
- c) 绕道旅行、探亲，或以过境名义变相增加出访国家或地区，无故延长在外时间；
- d) 超标准招待，用公款或者变相用公款组织国（境）外旅游；
- e) 特殊情况外乘坐民航包机或私人、企业和国外航空公司包机，租用商务机。

7 通信管理

按薪酬有关规定执行，不再报销通信费用。

8 预算管理

8.1.1 公司人员履职待遇、业务支出预算应纳入本单位预算管理体系，履职待遇、业务支出预算需严格按照本制度规定的相关标准和要求编制。所属单位领导班子成员履职待遇、业务支出预算授权所属单位自行控制，不得超预算开支。公司与各所属单位预算管理界面参照《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司预算编制细则》（FC-01-02-01）的相关规定执行。

8.1.2 公司人员履职待遇、业务支出年度预算应严格控制，不得超预算开支，并按照《中海石油气电集团有限责任公司预算管理办法》（FC-01-02）及《中海

石油气电集团有限责任公司生产建设计划和预算管理制度》（SP-02）和本单位的相关规定执行。

8.1.3 公司人员和所属单位领导班子成员履职待遇、业务支出需规范统计口径、格式，如实列支履职待遇、业务支出，保证支出统计的真实准确。

9 监督管理

9.1 公司应严肃财经纪律，除依据相关规定保障履职待遇和业务支出，严禁以下行为：

- a) 按照职务为公司人员及所属单位领导班子成员设置定额消费；
- b) 为公司人员及所属单位领导班子成员办理理疗保健卡、运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡或个人消费以公司名义团购或开具发票；
- c) 为公司人员及所属单位领导班子成员购买百科全书、中外名著、古籍文献等与工作无关的装饰性图书；
- d) 支付公司人员及所属单位领导班子成员履行工作职责以外的、应当由个人承担的消费娱乐活动、宴请、礼品及培训等各种费用；
- e) 向所属单位转嫁各种机关人员个人费用支出；
- f) 支付公司人员及所属单位领导班子成员其他与公司经营管理无关的各种消费支出。

9.2 公司人员及所属单位领导班子成员应勤俭节约，禁止下列行为：

- a) 超出报气电集团备案的预算进行履职待遇、业务支出；
- b) 在特定关系人经营的场所进行履职待遇、业务支出；
- c) 用公款旅游或者变相旅游；
- d) 在企业发生非政策性亏损或拖欠职工工资期间，购买或者更换小汽车、装修办公室、添置高档办公设备等；
- e) 使用假发票和虚开发票套取履职待遇、业务支出费用；
- f) 以“会议费”、“培训费”、“调研费”等名目报销个人费用；
- g) 使用信用卡、签单等形式进行履职待遇、业务支出，不提供原始凭证和相应情况说明；
- h) 向下属单位转嫁履职待遇、业务支出费用；
- i) 不按照规定公开履职待遇、业务支出情况；

- j) 超标配备办公用房、超标发放车补；
- k) 退休或者调离公司后仍享受原单位提供的履职待遇、业务支出；
- l) 其他违反规定的个人支出。

9.3 公司人员在所属单位兼任董事长（总经理）等职务，并且主要工作职责在所兼职单位的，按照“费用跟事走”的原则，在所属单位报销、列支，同一费用重复报销、列支。

9.4 公司人员及所属单位领导班子成员退休或者调离本企业后，公司不得继续为其提供履职待遇、业务支出，应于相关手续下达后 1 个月内腾退配置使用的办公用房，不再安排使用公务用车等。

9.5 公司人员及所属单位领导班子成员应将履职待遇、业务支出情况，包括履职待遇、业务支出预算方案、执行情况等，作为民主生活会、年度述职述廉的重要内容，接受监督和民主评议。

9.6 公司及所属单位相关部门应当切实履行工作职责，完善内部控制体系，加强公司及所属单位领导班子成员履职待遇、业务支出管理和监督，完善内部监督体制。依法履行董事会审批并接受监督检查。

9.7 公司及所属单位相关部门应从严审核审批，加强领导班子成员履职待遇、业务支出的日常管理，严格履行报销程序，规范审核审批程序。

9.8 公司和所属单位相关部门应积极配合审计、纪检、监察的监督检查，并及时整改监督检查中发现的履职待遇、业务支出管理问题。

9.9 公司和所属单位领导班子成员发生履职待遇、业务支出规定中禁止性行为，以及违反履职待遇、业务支出相关规定的，严肃追究主要负责人和有关负责人责任，视情节轻重，由上级有关部门按照管理权限，分别给予相应处理，并相应扣减绩效年薪。涉嫌违纪的，由公司移交派驻纪检组，依据党纪和《中国海洋石油集团有限公司员工违纪处分规定》（IS-03）等制度进行处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

9.10 公司和所属单位领导班子成员违反本办法获得的不正当经济利益，应当予以全部清退；给公司造成经济损失的，依据国家或气电集团、公司有关规定承担经济赔偿责任。

10 附则

10.1 自本办法生效之日起,《履职待遇、业务支出管理办法》GM-01-13(2021-1版)废止。

10.2 本办法由综合管理部、人力资源部、财务资金部、计划投资部共同解释。

10.3 各所属单位需参照本办法建立相关制度文件。

【正文结束】

附件 1: 编制依据

附件 2: 释义

附件 1:

编制依据

- 1.1 《关于合理确定并严格规范中央企业负责人履职待遇、业务支出的意见》，中办发〔2014〕51号，2014，中办、国办。
- 1.2 《中央企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》，国资发分配〔2015〕5号，2015，国资委。
- 1.3 《中国海洋石油总公司总部机关人员履职待遇、业务支出管理办法》，HR-01-35，2015，集团公司。
- 1.4 《中国海洋石油总公司出资企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》，HR-01-36，2015，集团公司。
- 1.5 《中海石油气电集团有限责任公司机关人员履职待遇、业务支出管理办法》，GM-01-11，2019-1，气电集团。
- 1.6 《中海石油气电集团有限责任公司出资企业人履职待遇、业务支出管理办法》，GM-01-12，2019-1，气电集团。

附件 2:

释义

2.1 公司人员

2.1.1 公司领导班子成员：总经理、党组织书记、副书记、副总经理。

2.1.2 各部门正副职。

2.1.3 岗位经理及以下人员。

2.2 所属单位

指公司所属单位、非控股公司。所属单位指全资子公司、控股公司、项目组、筹备组，非控股公司指参股公司。

2.3 所属单位负责人

在所属单位担任下列职务的人员：

a) 总经理、副总经理、总师（总监）；

b) 党支部书记、副书记、工会主席。

2.4 履职待遇

指为公司人员及所属单位负责人履行工作职责提供的工作保障和条件，主要包括公务用车、办公用房、培训等。

2.5 业务支出

指公司人员及所属单位负责人在生产经营活动中因履行工作职责所发生的费用支出，主要包括业务招待、国内差旅、因公临时出国（境）、通信等方面的支出。

2.6 公务用车

2.6.1 公务用车分为机关用车和生产用车。

2.6.2 机关用车分为领导相对固定用车和一般机关用车。领导相对固定用车是指纳入专业管理由专业司机操作的，用于领导干部公务活动的专门用车；一般机关用车是指纳入专业管理由专业司机操作的，用于办理机要通信及执纪（指机要文件交换及领取、递送机密件、赴金融机构办理大额现金、执纪等其他特殊业务）、商务接待（指重大的商务接待活动、召开或参加重大会议和活动、接待股东方高层、政府有关部门及业务往来单位的重要来宾）、应急处理（指突发事

件处置、抢险救灾、救护和救援)、因公去往郊区县办理公务等的车辆。

企业负责人公务用车通常为一般机关用车,不得配备领导相对固定用车。

2.6.3 生产用车是指纳入专业管理由专业司机操作的,直接为生产服务的车辆。一是直接用于生产的特种专用车辆,如各类特殊车型的工程用车、物流用车、消防车、皮卡以及用于搭载专业器械的车辆等;二是异地办公或两地距离较远的企业使用的通勤车;三是保障企业生产经营活动的其他乘用车。

2.7 公务用车管理

指公司人员公务活动专用机动车辆的配备、运行管理和处置。配备指车辆的购置(租赁)、更新;运行管理指车辆的保养、维修以及日常使用的管理;处置指车辆的报废、变价出售等。

2.8 办公用房管理

指对公司人员及所属单位负责人日常工作办公用房的管理。

2.9 培训管理

指对公司人员及所属单位负责人为企业生产经营和提高经营管理水平所发生的培训活动及费用的管理,包括机关人员专业类培训项目和综合管理类培训项目。

2.10 业务招待管理

指对公司人员及所属单位负责人因企业生产经营需要而接待客户、合资合作方以及其他业务关系人员所发生的宴请或工作餐、赠送纪念品、参观、交通等费用的管理。

2.11 差旅管理

指对公司人员及所属单位负责人为生产经营等所发生的国内差旅活动及费用的管理。

2.12 因公临时出国(境)管理

指对公司人员及所属单位负责人为履行本岗位职责所发生的因公临时出国(境)商务活动及费用的管理。

2.13 通信管理

指对公司人员及所属单位负责人因公务活动所发生的移动通信费的管理。

2.14 预算管理

指对公司人员及所属单位负责人履职待遇、业务支出的合理预计、测算、安排、实施、监控的活动。