# 有关办公室个人工作总结范本

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-04-23

*有关办公室个人工作总结范本一施工单位：工程施工合同发包人（全称）承包人（全称）：依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本建设工程施工事项协商一致，订立本合...*

**有关办公室个人工作总结范本一**

施工单位：

工程施工合同

发包人（全称）

承包人（全称）：依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本建设工程施工事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况：

1、工程名称：

2、工程内容：办公室水电工程（含灯具），厕所隔断，办公室隔断（夹心泡沫板隔断、1.5cm厚钢化玻璃隔断），门窗工程（玻璃推拉门、夹心板门）厨房灶台，地胶铺装。

二、工程承包范围：

承包范围：

1、二层装修范围：

（1）地面铺设地胶。

（2）室内隔墙采用平板型夹心泡沫板（镀锌钢管立柱）。

（3）隔墙门采用平板型夹心泡沫板材料（门框采用镀锌钢管门框）。

（4）房间水电线路布置（含灯具、电线采用线槽铺设明装、厕所安装2个盥洗盆）。

（5）空调孔位钻孔及用电线路铺设。

（6）厕所用水改装。

2、三层、四层装修范围：

（1）客厅内玻璃隔断（玻璃为1.5mm厚钢化玻璃），玻璃门采用推拉门。

（2）厕所内隔断（含门）。

（3）空调孔位钻孔及用电线路铺设。

（4）各房间用电线路改装（根据甲方要求重新布置，含灯具、重新布置线路采用线槽明装，厕所安装两个盥洗盆）。

（5）厕所用水改装。

3、五层层装修范围：

（1）厨房灶台制作安装。

（2）抽油烟机安装（设备由甲方购买）。

（3）各房间用电线路改装（根据甲方要求重新布置，含灯具、重新布置线路采用线槽明装，厕所安装两个盥洗盆）。

（4）空调孔位钻孔及用电线路铺设。

（5）厕所内隔断（含门）。

（6）露台增加木门一道，上边采用木工板封闭。

4、卫生清理费。

三、合同工期：

合同工期总日历天数天。

四、质量标准：

工程质量标准：符合国家现行质量验收标准及甲方提供的图纸要求。

五、合同价款：

本工程实行总价包干肆万元整（40000.00元），由乙方包工包料。

六、工期要求：

本工程工期要求为15天，若乙方拖延一天处罚合同金额5%。

七、承包人向发包人承诺按照合同约定进行施工、竣工并在质量保修期6个月内承担工程质量保修责任。

八、发包人向承包人承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款及其他应当支付的款项。

九、安全施工：

1、安全防护。

2、承包人必须严格遵守《中华人民共和国安全生产法》。

3、本工程所涉及的安全防护均由承包人负责（不另行计费），由于安全保护措施不当而造成的人员伤亡事故，由承包人自行承担。

十、合同价款与支付：

1、合同价款及调整。

2、本工程结算方式为合同包干结算制。

3、本工程中所有分项均包含材料费、人工费、机械费、税收，管理费、安全措施费、利润，不在进行其他费用调整。

十一、工程量确认：

1、承包人向工程师提交已完工程量报告的时间：时间为7天。

2、工程款支付：双方约定的工程款（进度款）支付的方式和时间：工程竣工后7日内付至完成工程款。

发包人：（公章）

法定代表人：（签字）

20xx年xx月xx日

承包人：（公章）

法定代表人：（签字）

20xx年xx月xx日

**有关办公室个人工作总结范本二**

xx年xx月xx日

xxx厂厂长办公室。

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。

**有关办公室个人工作总结范本三**

1 办公室卫生

(25分) 1、地面卫生，5分;

2、桌面、门、窗、窗台无灰尘，5分;

3、天花板无蜘蛛网，5分;

4、墙面整洁，5分;

5、垃圾及时清理、无堆存，5分;

2 办公室物品

(25分) 1、桌面物品摆放整齐，10分;

2、地面物品摆放整齐，5分;

3、书架及橱内物品摆放整齐，5分;

4、卫生用具摆放整齐，5分;

3 办公室校产

(20分) 1、爱护办公室校产，无丢失、无人为损坏现象，报修及时。5分;

2、节约水电，不开无人灯、电脑、电扇等5分;

3、有防盗意识，下班后关好门窗，无被窃事件发生，5分;

4、电灯、电扇、电脑、空调完好、整洁，5分;

4 办公室文化

(30分) 1、有文化氛围，办公室有字画张贴，有值日轮流表，有绿化，办公室布置有特色，10分;

2、同事之间互相关心，真诚相待，有团结合作精神，5分;

3、办公室内不吸烟，桌上不见香烟、烟缸，5分;

4、上班时间不炒股票，玩电脑游戏和上网聊天，5分;

5、语言文明健康，不说有违师德的话，5分;

注：凡出现下列情形之一，一票否决：

(1)如有体罚或变相体罚现象出现或有教育安全责任事故发生，取消本月评比资格。

(2)有不利教师团结和损害集团形象和利益的言行。

**有关办公室个人工作总结范本四**

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！非常有幸能够得到单位领导的认可和鼓励，给我这次参加公开竞聘的机会。这对于我来说，不仅是一个竞争的舞台，更重要的是一个学习、参与和锻炼自己的平台，希望今天我的表现能够得到领导和同事们的信任与支持！

我叫李季军，20xx年12月由青田县工商银行调入司法局,次年11月任办公室(政治处)副主任。多年来,我深深感受了这个大家庭的温暖！今天，我要竞选的职位是办公室副主任。在我看来，这一职位代表的不是权力，也不是荣耀，更多是一份责任与义务。能够在这个职位上一如既往地为全局干警服务，为自己热爱的事业奋斗拼搏，我倍感荣幸!因为这岗位正契合了我的认识价值追求。在此，我响亮的提出我的竞选口号：“勇挑重担，迎接挑战！”

我认为竞选这个职位我有三点优势。

第一点，我的任职经历使我适合这个职位。在银行的十多年的工作经验，练就了我严谨的工作作风，组织协调能力得到了良好的培养。调入司法局以来，又在办公室得到锻炼，从打字文印、档案管理、维修采购、到现在从事的财务主办、后勤保障等等事务。这几年的办公室工作经历了使我对办公室工作有轻车熟路的\'优势，而三年多办公室副主任经历更是开阔了视野，提高了处理问题的沟通协调能力。因此我认为，既有办公室工作经历又有审判实务经验的我，比较适合这个职位。

第二点，刚柔相济的性格使我能够胜任这个职位。办公室工作纷繁杂乱，既要当好领导的参谋助手，又要当好全局干警的服务员，在这样一个繁忙紧张的工作环境里，既要讲究原则，又要维护团结。宽广的胸襟给了我包容和理解，直率的作风拉近了彼此的距离，随和的性格会将矛盾化之于无形。

第三点，我认为我具备了担当此职所必须的知识和能力。办公室工作涉及方方面面要求办公室副主任必须具备一定的政策理论水平和组织协调能力。多年来紧跟时政的学习习惯使我能够及时掌握党的方针政策，诚恳、正派的作人原则也使我具备了良好的协调能力。

如果上述三点能够打动在座的各位，使我当选这个职位，我将用我十倍、百倍的努力回报大家对我的支持，并决心在局党组的领导下，努力作好三个方面的工作。

一是摆正位置，当好助手。我会尊重办公室主任的领导，不越权，不越位，积极思考，建言献策。

二是加强学习，提高素质。紧跟时政学理论，特别注重机关财务管理政策法规及业务知识的学习，努力提高自身的综合素质。

三是统筹兼顾，服务大局。办公室工作是一个承上启下的枢纽科室，我要以科学的财务分析为前提当好领导参谋，同时充分发挥“润滑剂”的作用，以外树形象为理念，协调好各方关系，使办公室工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。

机会是自己创造的，同时也是大家给与的，我非常希望能够竞聘成功，在新的职位上作出更大的贡献，希望大家能够支持我，选择我！

谢谢大家！

**有关办公室个人工作总结范本五**

甲方：(以下简称甲方)装修单位

乙方：(以下简称乙方)某某公司

依照《中华人民共和国经济合同法》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、工程概况及承包方式

1、工程名称：

2、工程地点：

3、工程承包方式：包工包料

4、工程概况：建筑面积平方米。

二、工程装修内容

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、工程造价

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据;

工程造价为：￥元。(以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准)

四、工程期限

工程开工日期：20年月日

工程竣工日期：20年月日

五、质量要求

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。办公室装修合同范本

六、付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金内付清。

七、双方责任

1、甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求;提供现场使用的水、电位置;提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸;对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明;施工场地要平整。

2、乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延;如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。(如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。)

3、工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、其它未尽事宜由双方协商解决。

6、合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称：(盖公章)

法人代表：

签订日期：

乙方单位名称：(盖公章)

法人代表：

**有关办公室个人工作总结范本六**

从20xx年3月1日开始，我在南宁市宁北路小学进行毕业实习。通过此次的学习，我不仅获得了许多宝贵的实践经验，巩固了自身的专业知识，也让我对文秘工作有了更深入的理解。

作为大学学习生涯最后一项活动，也是最重要的一项课目，实习有利于将之前四年所学的理论知识与实际工作相结合。作为大学生的我即将步入社会，有一系列的问题等我去面对，实习不仅可以让我到工作岗位中亲身经历文秘实务，积攒工作经验，更能使我做好从学生向员工的身份转换。

20xx年3月至4月

地点：广西南宁

单位名称：南宁市宁北路小学

岗位：校长助理

工作内容：协助校长处理学校行政事务，负责整理文件、材料，文书写作，文稿起草，接待。其次负责扫描、打字、复印、收发传真、盖章等等工作。

按照我的实习岗位的要求，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

此次实习我的工作岗位是校长助理，其实质就是文秘，因此我的主要工作重点也是文秘工作。学校的文秘工作与机关单位或企业的文秘工作会略有不同，因为学校不像企业需要有许多会议、接待，也不像政府机关需要有很多发文、办文工作，学校的文秘工作主要多的是接受文件，文件资料整理，辅助校长、书记处理校内事务等这类比较琐碎的事情。要应付这些琐碎的工作任务，我刚开始是有些不适应的，因为确实是有点枯燥

无味，但在一段时间的工作之后，我发现了在琐碎的工作表面之下，隐藏着许多文秘工作的宝贵工作经验：

（一）首先对自己的单位要有大体的了解，比如有什么部门，每个部门的职责是什么，部门主要负责人是谁，熟悉了单位才能为以后开展工作提供便利。

（二）工作要有准确性。文秘的工作性质要求了文秘人员在工作中必须要坚持准确性。如正确理解并表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意；各类文件、资料要及时做好正确分类并登记后再转送给领导及各部门负责人，如有收件人不明的情况被迫将信件拆开，要注明是谁拆开的，因为什么原因；在向领导转达事情的时候，一定要提前把事情的详细情况了解清楚，不要在领导询问的时候出现一问三不知的情况；好记性不如烂笔头，无论是领导交办的事情还是自己下一步的工作计划，最好是能用笔记下来，这样每天工作任务的轻重缓急以及完成与否都一目了然。

（三）要做好办公室的值班工作，做好工作的交接。要做好领导的过滤网，无论领导工作是否繁忙，一些不必要的来访及来电都会影响领导的工作。

（四）工作中待人接物要注意礼貌，如接电话时，电话接听不要超过三声，吐字要清楚，不打断别人说话。

（五）空闲的时间要多补充自己的知识，不管是不是本专业的知识，以备不时之需。学无止境，虽然目前自己所学的知识在现在不一定会派上什么用场，但是充实的知识储备绝对是未来通往成功的基石，多掌握些知识、技能也能为今后的职业生涯奠定基础。

通过实习，我对文秘专业知识和文秘工作人员的日常工作有了进一步的理解和掌握，尤其是文秘实务方面。

（一）以踏实的工作态度，适应文秘工作特点

初次踏上工作岗位，虽然也是在学校里面，但是身份的变化还是让我一下子难以适应。少了的是老师的谆谆教导，多的是一份工作的责任。真实的工作岗位上没有60分万岁的说法，工作是没有补考的，有的只有认真努力的完成自己的工作，调整心态，努力去适应紧张的工作氛围。

（二）基本功仍然是关键

无论是从事哪份工作，与这份工作相关的基本功仍然是关键。以文秘工作来说，作为领导的参谋和助手，秘书只有具备较高的道德素质修养和较强的专业素质，才能更好的为领导服务。大体表现在一下几个方面：

1、作为文秘人员，要熟练使用各类办公软件及设备，其中以幻灯片制作和文件的打印、复印传真最为关键。

2、要有良好的写作功底。这里的写作功底不仅仅指文学功底，还需要熟记各类公文的格式及用语。

3、优秀的语言表达能力。文秘人员不仅仅是跟文字打交道，还有一大部分时间是与人交流，优秀的表达能力不仅可以传递准确的信息，也是专业基础扎实的表现。

4、还要有一定的组织协调能力。文秘工作中需要协调许多事情，包括自己任务的完成的先后顺序，比如上下级领导工作的协调等等，如何正确的面对及解决问题，需要我们从平日的生活中慢慢积累，不断提高自己的应变能力。

经过这段时间的实习，我才真真正正的接触到了真实的文秘工作，让我更深入的了解了文秘工作，才使我更深入的理解了一句古话：纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。工作中许多事情其实在课堂上是有提到过类似的，可是实际工作中并不像课堂上那样已经帮你设定好了所以的前提条件，现实中有千变万化的情况，需要你一一变通解决。也

就是说，课堂上交给你的只是一种方法，现实中你要做的是借鉴这种方法来解决问题，而不是全套照搬。

其次，我更知道，工作其实就是一份责任。不论是写一份简单的通知，还是处理一件事情，我都在不断的提醒自己，这是真实的事情，在课堂上写错了，最多就是被老师批评，考试中出错了也就要扣分而已，可在工作中如果我出错，就会影响到后续的工作，给别人的工作带来麻烦。

实习，不仅仅是学习文秘的专业知识，更要学习怎样为人处世。在实习期间的工作经历让我对文秘工作有着强烈责任心和使命感，这是一笔宝贵的人生财富。我知道，我还有很多东西需要学，但我相信我可以做到最好，因为机会是给有准备的人的。今后，我会更加努力，在未来的工作岗位上做出更好的成绩！

**有关办公室个人工作总结范本七**

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作

对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这段时间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：工作主动性有待进一步提高;有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;自己的文字功底还需加强练习;急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己的一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**有关办公室个人工作总结范本八**

出租方(甲方)：

承租方(乙方)：

甲乙双方就房屋租赁事宜，达成如下协议：

一、出租物业坐落地点

甲方位于       有限公司  。

二、租赁期限

1、租赁期限自    年  月  日至    年  月  日，计  个月。

2、租赁期满后，如乙方要求继续租赁，则须提前 1个月向甲方提出，甲方收到乙方要求后7天内答复。如同意继续租赁，则续签租赁合同。同等条件下，乙方享有优先租赁的权利。

三、租金及支付方式

乙方所租办公室102、115、1-2、g区。计   平米，房租共计   元/年。

四、乙方租赁期间，水费、电费、取暖费、燃气费、电话费、物业费以及其它由乙方居住而产生的费用由乙方负担。租赁结束时，乙方须交清欠费。

五、乙方不得随意损坏房屋设施，如需装修或改造，需先征得甲方同意，并承担装修改造费用。租赁结束时，乙方须将房屋设施恢复原状。

六、租赁期间，任何一方提出终止合同，需提前1个月书面通知对方，经双方协商后签订终止合同书。若一方强行中止合同，须向另一方支付违约金。

七、发生争议，甲、乙双方友好协商解决。协商不成时，提请由当地人民法院仲裁。

八、本合同连一式两份，甲、乙双方各执一份，自双方签字之日起生效。

甲方：乙方：

日期：日期：

**有关办公室个人工作总结范本九**

东台公司第\_\_次办公会议纪要

东台(办公)15- 14

会议时间： 20\_年12月29日 上午09：00—下午15：30

20\_年12月30日 上午08：40—中午12会议地点： \_\_\_\_会议室

主 持 人：\_\_\_\_\_\_

出席人员：\_\_\_\_\_\_

群众代表：\_\_\_\_\_\_

请假人员：\_\_\_\_\_ 会议记录：\_\_\_\_\_

会议主要内容:

根据《\_\_\_\_\_主测评会议”，对总经理公司绩效考评领导小组、工作小组及各职工群众代表会议纪要模板\_\_\_\_\_\_\_》的具体内容，详细地阐述企业管理中充分尊重和发挥好职工民主参与、民主决策、民主监督、民主评议作用，要求与会各位群众代表公平、公正、公开、实事求是地对东公司各中层干部从工作业绩、民主作风、队伍建设、廉政建设等方面进行民主测评。

二、\_\_\_公司总经理\_\_\_、副总经理\_\_\_;综合管理部---部长助理\_\_\_\_、人力资源室主管\_\_\_\_、行政室主管\_\_\_\_;技术质量部 -----副部长\_\_\_\_、部长助理\_\_\_、技术室主管\_\_\_\_、质检室主任\_\_\_\_、质检室副主任\_\_\_;项目执行部--部长等人按照各自岗位职责工作范围通过干部述职形式一一向会议做出20\_年度工作总结报告，阐述其工作完成情况，总结出工作中尚存的不足，表述时对20\_议。

三、考核绩效小组14全员对技术质量部2名副部长、1目执行部204名主管进行书面1名部长助理及2名主管进行书面打分测评。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！