# 离职、请假制度

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-07-08

*第一篇：离职、请假制度一、正式员工提前辞职、离职、审批制度1、本公司员工因故辞职、离职时，应提前十天向人事部索要《辞职、离职申请书》，写明真实辞职、离职原因，填好后交主管部门经理签署意见。2、辞职者向公司提出辞职申请后，公司在五至十五个工...*

**第一篇：离职、请假制度**

一、正式员工提前辞职、离职、审批制度

1、本公司员工因故辞职、离职时，应提前十天向人事部索要《辞职、离职申请书》，写明真实辞职、离职原因，填好后交主管部门经理签署意见。

2、辞职者向公司提出辞职申请后，公司在五至十五个工作日内给予明确答复。

3、提前解除劳动合同的薪资规定，用人单位与劳动者协商一致，可以解除劳动合同。员工主动提出书面辞职、离职申请，公司不支付违约金，提前辞职、离职、开除按照出勤日相应工资并支付，当月出勤不满一个月辞职、离职、开除，由辞职、离职、开除人员承担单位和个人社会保险和公积金、大病补助等交纳全部费用。

4、签订合同不满1个月辞职、离职、开除员工支付合同约定的基本工资，不能享受绩效考核工资。

5、签订合同不满3个月辞职、离职、开除员工支付合同约定的基本工资，只能享受绩效考核工资的一半。

6、不满1年辞职、离职、开除员工扣当前的分数，每分按照30元计算，由人事部统计分数单据给财务部扣款。

7、离职人严格按照公司制度规定存档资料要求填写，人事部认真把关不可缺少每一份材料，要求每个人一个袋装档案，辞职、离职、开除人员工作移交手续全部齐全并移交给档案人员保管。

8、人事部、综合部、财务部人员严格把关辞职、离职人员必备材料（1、办公用品清单；

2、试用期合同签字并按手印；

3、签订劳动合同签字并按手印；

4、入职申请单上贴2寸彩色照片1张；

5、身份证复印件；

6、学历证复印件；

7、个人简历手写；

8、工资结算单签字并按手印；

9、辞职人员声明书签字并按手印；

10、人事部提供出勤证明签字并按手印；

11、综合部提供扣款清单签字并按手印；

12、移交清单不少于三个人签字并按手印等共计12份归档材料）。

9、人事部移交或检查发现缺少每一份资料付款200元并扣2分。档案管理人员要认真接受人事部提交的离职人员材料并核实材料是否完整、齐全，部门经理检查发现缺少每一份资料罚款300元并扣3分，高层领导检查发现缺少每一份资料扣款400元并扣5分。

10、司机离职时，综合部核查司机有无交通违章记录，由综合部经理签字确认后，财务部根据以上公司制度规定结算工资。由于未按规定执行的，造成公司损失，有个人承担并扣五分。

11、兼职人员存档必备资料规定：

1、身份证复印件；

2、学历证复印件；

3、个人简历手写提上2寸彩色照片1张；

4、签订劳动合同签字并按手印；

5、工资结算清单签字并按手印；

6、辞职人员声明书签字并按手印。要求每个人一个袋装档案，移交时在档案袋外写好档案袋内的目录清单，移交过程中缺少每一份资料罚款50元并扣1分。

12、未满合同期离职，扣除工作服相应费用。

二、事假制度

1、当事人→部门经理→人事部经理→领导审批→人事部登记→人事部存档

1．1、凡因请假（包括事假、病假、婚假、产假、丧假）而不能进行正常考勤的，应先行或最迟在请假之次月2日前提交有效准假单到人力资源部备案；否则，视同非特殊情况的异常考勤。请假的报批程序遵照公司《请假管理制度》有关规定执行。

1.2、其他原因的异常考勤处理因本制度所列情况以外的其他原因导致的异常考勤，按照迟到、早退或者旷工处理，但确有正当理由，且经公司特别批准的除外。

1.3、在公司工作满两年以上（含两年）的员工享受婚假、产假、丧假的假期，同时享受岗位基本工资，不能享受绩效工资和季度和年终奖金。

1.4、在职工不满两年工龄不能享受病假、婚假、产假、丧假的假期等按照事假处理不扣分（病假不扣分必须提供县级医院证明和发票），如虚假行为发现按旷工处理，并扣10分。

1.5、产检假、定期体检必须出示县级医生检查报告单和发票，每次假期为半天，超出时间按事假处理。

1.6、每月请事假1-2天并扣0.5分，扣分作为季度和年终奖金依据。

1.7、每月请事假3天以上并扣1分，扣分作为季度和年终奖金依据。

1.8、因事紧急不能按照规定预先请假的，必须打电话请示领导过后须按对顶补办请假手续，不打电话按旷工处理，罚款100元并扣2分，公司可予以辞退。

1.9、缺勤一天不上班且无事先通知部门经理人或人事部经理后补办相关手续无正当理由的，按旷工一天处理罚款100元并扣5分。

1.10、缺勤连续三天（含三天）以上不上班且无事先通知部门经理或人事部经理后补办相关手续无正当理由，按自动离职处理。自动离职者不给予发放当月工资（含绩效和奖金）。

1.11、全体员工历史外出办事，外出必须到本部门经理办理外出登记，按实际工作内容填写，本部门经理不在岗，电话告知本部门经理或人事部；副总经理、副董事长、部门经理以上不按时上班和外出办事必须向上级领导打招呼（电话告知），遇紧急事情可先外出办事，回办公室及时补办登记，否则每次罚款20元并

扣0.5分。

1.12、员工请假都是按事假进行考勤，请事假按月总工资的每日工资额进行全额扣除，员工个人自行参加的培训学习需请假（星期六除外）按事假计。

1.13、公司集体员工活动必须参加，如不参加者按照事假处理并扣2分。

**第二篇：入职、离职、请假制度**

员工入职、离职、请假管理制度

一、原则

按“因事设岗，因岗择人”，“公开招聘，公平竞争，择优录取”的招聘原则进行招聘。

二、招聘程序

1、招聘

（1）社会招聘：应聘者应持身份证、学历证书以及其他相关证明材料到人事部填写《求职员工履历表》，经人事部门进行初试审查。

（2）网上招聘：应聘者将个人详细简历投入招聘邮箱，经人事部门初选后进行电话通知。

2、人事部初试主要审查一下两个方面：

（1）证件是否真实、齐备；

（2）按岗位人员职责及素质要求评价应聘者学历、身高、年龄、形象及素质是否达到所应聘岗位的基本要求。

3、人事部门将初试合格的应聘人员报个部门负责人处进行复试（特殊重要岗位需报总经理复试）

4、人事部门对通过复试的员工及时通知其报到，并办理入职手续。

三、入职程序

1、新员工在办理入职手续时须提供：

（1）身份证复印件

（2）近期1寸彩色免冠照片2张

（3）最高学历毕业证书复印件

（4）入职健康体检表

（5）中国工商银行卡卡号（工资卡）

（6）需持有从业资格证书及工种资质证的岗位须提供其证书原件和复印件

2、新员工须填写《员工入职履历表》，人事部将存入档案；

3、人事部检验收取如下证件资料：

（1）身份证复印件

（2）近期1寸彩色免冠照片2张

（3）最高学历毕业证书复印件

（4）入职健康体检表

（5）中国工商银行卡卡号（工资卡）

（6）需持有从业资格证书及工种资质证的岗位须提供其证书复印件

四、试用期

1、试用期时间一般为三个月，发试用期工资

2、若新员工在试用期工作表现特佳，成绩突出，可以考虑缩短其试用期

3、员工在三个月试用期满，写出转正申请，经部门负责人和总经理综合考核合格后，办理转正手续。

4、转正后员工享受本公司该岗位正式员工工资待遇

5、本公司的正式员工须接受公司的岗位技能级别考核及业绩考核，考核成绩优异者，公司将按照有关规定对其给予奖励和晋升

6、新员工以办理入职手续当天时间开始，为计发当月工资的依据

五、调配

1、晋升：员工在工作期间，出色的完成岗位责任，表现突出或对经营有建设性建议或树立品牌形象、提升公司声誉有贡献等，将给予晋升的奖励。在满足晋级要求的基础上，工龄不低于2年且有突出的管理资质者，可报名参加晋升职位的申请，在通过培训考试和公司考核后，予以晋升。

2、转岗：员工因个人或其他原因不能在原来的工作岗位上继续工作，或因公司需要调到其他岗位。

3、降级：员工在工作期间不能胜任相应职位的工作，或严重失职者，但认错态度较好，达不到辞退或解雇程度的，公司将给予降级处罚。

4、调配程序：

（1）有调配者递交《人事调配申请书》，填写《人事变动申请表》

（2）由部门负责人审核、签字，相关领导审批.（3）到人事部办理登记转换手续，人事部将变动人员名单汇总

六、辞（离）职

1、员工因故辞职，必须提前一个月（30天），以书面形式提出辞职申请，上交所在部门直接负责人，由总经理批准后，到人事部办理相关手续。

2、自动离职

凡没有按要求申请或没有经过批准同意的辞职，视为自动离职；自动离职者，除作矿工处理外，不予发放工资。

3、辞退/劝退：

（1）试用期间，员工因身体不符合岗位要求或经培训后其工作能力、工作质量达不到规定的标准，部门负责人或公司人事部可延长试用期或即时辞退，不做任何补偿。

（2）对正式员工则提前7天通知须辞退的本人，所在部门在当事人离职当天，将其当月实际出勤情况列表上报人事部转交财务计发所得工资。

（3）人事部对须辞退的人员发放《辞退/劝退通知书》，办理离职手续。

4、解雇

员工在工作期间，凡违反公司各项规章制度和有关规定者，将按照《员工管理制度》处理；对多次重复违规者或犯有严重错误的员工，公司有权做出立即解雇的处理，今后不再录用。

5、办理离职手续

（1）离职员工到人事部门递交《离职申请书》

（2）离职人员到人事部门领取《员工离职交接表》

（3）填写《员工离职交接表》并通过相关负责人审批

（4）所有手续齐全报人事部门核准方可离职，否者不予发放工资

6、新入职员工辞职制度

（1）自动离职

凡没有按要求申请或没有经过批准同意的辞职，视为自动离职；自动离职者，除作矿工处理外，不予发放工资。

（2）因故辞职

试用期员工凡因自身原因辞职，入职未满15天者，一律视为自动离职，不予发放工资；入职已满15天者，须提前15天提出口头或书面辞职申请报部门负责人审批，否者不予发放工资。

七、请假制度

1、病假：

（1）因病无法上班的，应在上班前向部门负责人请假，按规定填写《员工请假表》补假。

（2）病假批准程序及权限：三天及以内病假，由部门负责人批准，三天以上病假，须书面报总经理批准；各部门负责人请假，须报总经理批准

（3）病假期间薪金扣发额度=（个人岗位底薪/30）\*5％ х病假天数

2、事假

（1）员工请事假，需提前填写《员工请假表》向部门负责人请假，并经主管批准。因紧急事情不能提前请假的，应在电话向部门负责人请假，并在上班后补交《员工请假表》，否则视为旷工。各部门负责人请假，须报总经理批准。

（2）事假批准程序及权限：部门负责人有三天准假权，三天以上须书面报总经理批准

（3）事假期间薪金扣发额度=（个人岗位底薪/30）\*80％ х事假天数（最长事假天数一个月）

3、特假

（1）员工特假分为：婚假、丧假、产假等，特假按国家规定执行。

（2）上述特假期间均包含公休假日和法定节日在内。

（3）特假期间薪金福利待遇不变。

4、公派出差、学习等，按规定的期限视同考勤。

5、凡有下列情况之一者，按旷工处理：

（1）未请假或超假未续假不到岗者；

（2）请假、续假、补假未批准而不到岗者；

（3）伪装骗取、涂改假条或其他请假证明者；

（4）事先未请假无故不到或迟到早退及无故离岗30分钟以上者；

（5）旷工处罚：每旷工1（含1天内）天，扣发当月底薪的20%；连续旷工3天（含3天）以上或当年累计旷工一周以上，视为自动离职。

**第三篇：请假制度**

请 假 制 度

（试行稿）

一、学校自本制度发布之日起实行签到制度。每天四次签到，严格执行作息时间，无论领导、老师均以签到机为依据，每周公示一次。考勤数据与“一评三考”、评职晋级挂钩。

扣分标准：事假(不上班）1天扣2分，病假1天扣0.5分，临时事假、迟到早退一次扣0.2分。扣分累加至“一评三考”之中教学过程和教学实绩两项分数扣完为止。

二、请假程序。不超过1天的临时事假与考勤主任请假，超过1天至3天（含3天）与主管副校长请假，超过3天的与校长请假。凡是请假都要到考勤领导办公室领取假条，当事人及领导签字后方为准假。因急事不能到校用电话请假的，上班后也要补填假条进行销假。

三、临时事假：需经考勤领导同意并填写请假单后方可离校，返校后及时销假，并签字生效。否则按事假一天处理。在不影响课节的情况下，临时事假实行累加办法，够半天的按半天算，够1天的按1天算，涉及课节的临时事假，自己要通过教学主任调课，否则要扣当天的课节费（50元除以当天的课节数乘以节数）。

四、事假1天（4小时以上1天之内）从结构工资中扣除50元。每月核实一次，按实际扣款数和代课总节数计算每一节具体金额，付给为其代课的教师。

五、员工有四次签到记录，但中途擅自离岗或私自外出每次扣30元，教师外出，门卫凭请假条放出，每放出一名私自外出人员，当值的每名门卫人员扣5元。

六、病假：因病住院治疗，在住院期间不扣结构工资，出院后要向学校提交诊断、病例、药费收据、出院证明四项。住院一周以上的可增加两周时间疗养，疗养期间不扣结构工资。住院一周以内的不享受疗养待遇，因病住院出院后，确实不能上班需要休养的从结构工资中扣30％，不需要休养的一律按事假处理。3天之内病假，只有门诊处方、药费收据，执行事假一半，即每天扣除25元。请病假只持有诊断书而没有住院，不能提交病例、药费收据、出院证明的一律按事假对待。

教师请病假学校先按事假进行处理，待教师出院后，提交了相关手续（诊断、病例、药费收据、出院证明），再重新核算病假天数。

七、迟到、早退（含值日、值宿期间）每次罚5元。迟到时间界定为预备铃响至上课铃响；早退时间界定为上午11点钟以后，下午学生放学以后。除此之外一律按擅自离岗或私自外出处理。值日、值宿的时间按《值日值宿制度》相关规定执行。

八、送奶时间为上下午各1课时，与考勤领导确定好具体送奶时间，送至婴儿18个月为止。

九、学校、总支、工会、少先队组织的大型活动（如会议、室外劳动等），不参加或中途离岗的按私自外出处理。

十、值日、值宿漏值一次罚款30元，漏值期间发生责任事故由漏值人员承担100%责任。

十一、旷职一天扣80元，学期内不评任何先进，年内不享受任何奖励。

十二、无正当理由连续旷工时间超过十五天；或一年内累计旷工时间超三十天的。学校将上报教育局作出处理。

十三、相关假期规定：丧假3天，丧假范围是指双方父母及家人；婚假7天；产假一律执行最高标准105天，家属产假护理7天；人工流产15天；女同志上环2天；子女当兵、升学事假1天；以上休假含假期及周六、周日，不扣结构工资。父母（不含公婆、岳父母）、配偶、子女因病住院，可持医院相关证明及可证实教师本人与其患者关系的证件（如户口或其它证件）申请护理假7天（实际工作日），不扣结构工资，超出7天按事假处理。患者住院不足7天的按实际天数给护理假，年内护理假总量控制在7天以内。在护理假期间有课的教师上班后要补上所欠课节（自己找人代课，并报告主管主任）。

十四、教师因病事假等出勤问题扣款从每月结构工资200元中扣除，扣完为止。

本办法自2025年4月8日起执行

梨树县实验小学

2025年4月8日

**第四篇：请假制度**

一、请假手续

l、教职工因事、因病须离岗者，必须由本人先履行请假手续。因病请假须持公费医疗规定就诊医院的“疾病诊断书”，请假人员除特殊情况外，一般需安排好课务、工作之后方能离开工作岗位。

2、原则上必须由本人亲自提前办理请假手续，不得捎假。要坚持先办理后实施的原则，以便安排调整工作。如因急病或紧急事故确实不能事先请假的可委托他人办理或事后补假。

3、凡口头请假，末办理请假手续者，一概作旷工处理。

4、任课教师因公外出学习，开会等应协助教务处安排调整好本人有关功课以稳定学校教学秩序，否则不予批准。因公外出自行调整功课者，应将临时调课表交教务处备查。

5、办理请假手续后，送教务处（教学人员）或办公室（非教学人员）或政教处（班主任）存档统计。

二、批准权限

l、请假三天以上，一律由校长审批。

2、请假三天以内，由行政办按分工管理权限对口审批。

3、临时请假(半天以内)，由分管主任审批。

4、校级会议请假者须报请校长批准。

三、销假制度

l、请假人必须在规定假时结束前亲自及时向原审批人办理销假手续，未办理销假手续的，其顺延时间仍作为请假时数计算，逾期，按旷工处理。

2、办公室、教务处、政教处根据销假凭据和请假条核准请假时日，记入考勤档案。

四、处罚规定

1、凡未办理请假手续擅自寓岗缺席者，一律作旷工处理。

2、任课教师擅自调课，请人代课一律作旷工处理，并按照《双流县通江职中教学事故认定及处理办法》执行。

3、凡违反本规定者，视情节轻重分别予以通报批评、责令做出检查，或给予相应的纪律处分，或予以一定数额的经济处罚。

4、对教务处的调课安排，有关人员不得拒绝（特殊情况除外），在日常考勤检查中，相关人应予积极配合希望全体教职工严格遵守上述规定，真正树立起良好的师表形象，做好我校的教育教学工作。

双流县通江职业中学关于教职工出勤及请假的规定

为了规范学校内部管理,适应学校发展的需求，保证学校教育教学和行政管理服务工作的正常进行，特对学校教职工出勤及请假规定如下：

程序

出勤

每天按时上班签到，因公外出不能按时签到或不能签到,须在当次签到结束前告诉签到负责超过一天未补签者,视为未签（部门或教研组组织会议，由主持人负责考勤，参会人员当次人；因上课或在校公务原因不能按时签到,须在下次签到时核实并补签，不签到）。

病假

教师请病假，必须持书面请假条和医院（与社保联网的医院）出具的病情证明（急诊除外），2天以内经学校行政办公室同意，同时报教务主任,兼任课班级班主任知晓后生效；3——5天，必须报经校长批准，5天以上报行政会讨论通过，并报学校办公室备案。病假期满，应到学校办公室销假。

行政人员请假，必须持书面申请和医院（与社保联网的医院）出具的病情证明（急诊除外），1天以内经行政办公室主任同意生效；2——5天，必须再报经校长批准，5天以上报行政会讨论通过，并报学校办公室备案。病假期满，应到学校办公室销假。

校级干部请假，必须持书面申请和医院（与社保联网的医院）出具的病情证明（急诊除外），1天以内经校长同意生效；2天以上，必须上报校长会讨论通过，并报学校办公室备案。

教职工病假1个月以上，要求恢复工作者必须持医院出具的病情痊愈可从事正常工作的证明，并向学校办公室提出书面申请，经学校审查同意后按照聘任规定参加双向选择安排工作。

（二）事假

1、教职工每年有寒暑假，学校行课期间，原则上一般不请事假。教职工因特殊情况请假，本人应写出书面申请，2天以内，由行政办主任批准,报教务主任知晓后生效，3—5天，必须报校长批准，5天以上报行政会讨论通过，并报学校办公室备案。事假期满，应到学校办公室销假。

（三）各种集会请假

升旗仪式、政治学习（部门、教研组会议）、教研组活动，原则上不准请假，确系特殊原因不能到者，须向主持人和校办公室提交书面申请，同意后生效。

二、处理

(一)出勤

教职工未准时签到一次扣5元／次，未签一次扣20元／次。

（二）病假

1、教师因病缺课一节，扣除当月10元课时津贴，两周以上不计当月课时津贴。

2、行政人员（未上课的）病假1天，扣除当月岗位津贴20元，两周以上不计当月课时津贴，兼课的行政人员依照上课津贴实扣。

3、班主任病假一天，扣除当月班主任津贴10元。

4、教职工病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起，岗位工资部分按90%计发，薪级工资部分按50%计发；病假超过六个月的，从第七个月起，岗位工资按70%计发，薪级工资按30%计发；工作年限满十年的，固定工资部分按80%计发，活工资按30%计发。注：不包含重大疾病、女教职工因妇科病需住院治疗及法定传染病治疗。

备注：学校暂按此制度执行，待新的人事政策出台后再进行修订。

（三）事假

1、教师因事假缺课一节，扣除当月20元课时津贴，一周以上不计当月课时津贴，兼课的行政人员依照上课津贴实扣。

2、教辅后勤及未上课行政人员事假一天，扣除当月岗位津贴40元，教学人员事假当天如无课扣20元，一周以上不计当月课时津贴。

3、班主任事假一天，扣除当月班主任津贴20元。

（四）旷工

教职工无故不到岗位或无请假证明且未经批准或假期已满无故不续假，均一律视为旷工，行政人员旷工半天或教师旷工一天，扣发当月全部岗位津贴（课时津贴）。旷工一天及其以上，每天加扣除档案工资的1/25。

备注：

病假急诊应及时告知各相关负责人，后按有关规定办理请假手续。

升旗、会议一次、值周一天（包括学校和部门会议）按一节计，教研活动一次按两节计。本期累计病假两周以上，或事假一周以上，不计当期绩效奖（含财政拨款150元/月，学校发放部分）（不包括重大疾病、女教职工因妇科病需住院治疗及法定传染病治疗）。

4、每学期设定全勤奖励。每学期末学校将对一期来，无一次迟到、早退、病事假，无迟签到、不签到的全勤教职工进行奖励。具体奖励由学校行政会讨论后公布。

5、其他未述情况，参照《学校管理手册》等有关管理制度执行。

关于婚假、产假、护理假的有关规定

（1）教职工结婚享受5个工作日假期，如果男女双方实行晚婚（男女双方按法定婚龄推迟3周岁及以上，首婚），享受婚假20天，婚假期间不发岗位津贴

（2）女教工产假为90天，其中包括产前休假15天。晚婚生育（女方年满24周岁及以上生育第一胎），产后即领独生子女证者，增加30天；纯母乳喂养增加喂养假30天；哺乳期间每天上下午各一次30分钟喂乳时间；难产者增加十五天；多胞胎者，每多生一个婴儿增加产假十五天。女教工婚后怀孕不满四个月流产时，给予十五至三十天的产假；怀孕满四个月以上流产时，给予四十二天产假。寒暑假期时间不计入婚育产假时间。

（3）妻子产假期间，男方享受十天护理假，护理假期间不发岗位津贴。

（4）需提前休假或在外地分娩者，从开始休假之日起计算假期。

（5）婚假、产假、护理假需填写请假条，报学校行政办公室及校长批准后，交所在部门备案，假期结束后，必须及时销假。

处理：每超过一天扣20元档案工资。

明志学校

2025/2/14

**第五篇：请假制度**

食堂人员请假制度

为进一步加强学生食堂管理，规范请假行为，根据学校有关请假规定，结合学校实际情况特制定本制度。

一、请假手续

1、请假必须履行审批手续。1天（含1天）以内的，由黄佑仁审批；1天以上3天（含3天）以内的，由杨前兵审批；3天以上的，由李晓荣审批。

2、请假手续应在事前履行，并安排好手头工作。特殊情况事前未能请假的，要及时补办请假手续。不上班，又不履行请假手续的，按旷工处理（每天从工资中扣除150元）。

3、请假3天以上的，应填写《请假条》，同时提供相关证明材料。请假条及证明材料交总务处，作为工资考核依据。

二、病假

1、生病不能正常工作，可以请病假。病假7天以上的，应提供病历，并出具医保定点医院或县医疗机构的证明。

2、病假在2天以内的，工资全额发放；病假超过2天不满6天，从第3天起，每天从工资中扣除30元，病假超6天按事假处理。

三、事假

1、因事不能上班的，可以请事假。

2、全年事假累计超过3天的，从第4天起每天从工资中扣除50元。

四、丧假

1、直系亲属（父母、公婆、岳父母、配偶和子女）死亡，给予丧假3天。

2、在外地的直系亲属死亡时，需要职工本人料理丧事的，根据路程远近另给予路程假。

五、附则

1、每天从工资中扣除钱作为期末满勤奖。

2、工作期间不得随意离开食堂（有事做事，无事在食堂休息），随意离开三次算旷工1天。

3、本制度由河镇中心小学负责解释。

河镇彝族苗族乡中心小学

2025年9月1日

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！