# 人事调配程序

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-07-17

*第一篇：人事调配程序人事调配程序一、进人计划1、每年九月底用人部门向人事处提出进人计划；2、人事处汇总，提出全校总进人计划；3、校长办公会议审定；4、通知各单位当年进人计划；5、将应届毕业生引进计划报省教委学生处、市人事局。二、毕业生留校...*

**第一篇：人事调配程序**

人事调配程序

一、进人计划

1、每年九月底用人部门向人事处提出进人计划；

2、人事处汇总，提出全校总进人计划；

3、校长办公会议审定；

4、通知各单位当年进人计划；

5、将应届毕业生引进计划报省教委学生处、市人事局。

二、毕业生留校程序

1、各部门根据部门岗位情况确定拟留人数及岗位，上报人事处；

2、人事处根据各单位当年进人计划及岗位确定拟留校人数及岗位；

3、报校长办公会议审批；

4、公布当年学校拟留本科生单位、人数、岗位及应聘条件，在全校范围内公开招牌；

5、组织招聘面试小组，进行面试考核，确定留校人员，报校长办公室会议审批；

6、公布留校人员及岗位；

7、录用人员签订《毕业生就业协议》。

三、应届毕业生（博士、硕士、本科等）引进程序

1、应聘毕业生提供简历、成绩、业务（科研成果、论文发表）情况、主要证书复印件、推荐意见；

2、用人单位全面考核、试讲，学院院务会议通过，体检通过，填写《温州医学院引进人员推荐表》，并体检报告单报送人事处；

3、人事处进行综合考核和政审；

4、与拟引进毕业生签订《毕业生就业协议书》。

四、外单位人员引进程序

1、拟引进人员提供简历、业务情况、学历证书、任职资格书其他相关材料；

2、经人事处同意，由用人单位全面考核、试讲，学院院务会议通过，体检通过，填写《温州医学院引进人员推荐表》，并体检报告单报送人事处；

3、人事处综合考核、政审后，提出意见，报院长办公会议研究，同意；

4、向拟调入人员单位发商调函，调档；

5、若对方单位同意，由校人事处报市人事局，由人事局向对方单位发调令；

6、温州市外调入人员凭调令到温州市公安三处办证大厅办理户口准迁移证，再持准迁证到本人户口所在地办理户口迁入手续；

7、持干部介绍信、工资介绍信到人事处报到。

五、毕业生改派程序

1、拟引进毕业生签定《就业协议书》后，因故要求改派，需本人提出书面申请，说明理由；

2、用人单位签署意见；

3、人事处审批；

4、按规定交纳违约金，人事处出具同意改派证明。

六、教职工调出程序

1、人事处研究审批（硕士以上学历、中级以上职称人员需报院长办公会议研究）；

2、办理商调、调档手续；

3、商调单位向人事处发调入调令；

4、调出人员办理离校手续，服务期按规定交纳违约金、培养费等费用；

5、将办完的离校通知单及工作证、校徽等交回人事处；

6、人事处给调出人员开具行政关系、工资介绍信。

七、教职工辞职程序

1、本人提出书面申请，说明理由；

2、所在部门签署意见；

3、人事处研究审批（硕士以上学历、中级以上职称人员报办公会议研究）；

4、办离校手续，服务期未满的交违约金、培养费等费用；

5、将办完的离校通知单及工作证、校徽等交回人事处；

6、人事处发文；

7、辞职人员 人事关系转市人才交流开发中心。

八、办理离退休程序

1、人事处每月将符合退休条件的教职工名单通知教工所在单位核对；

2、本人核对无误后，交身份证原件和复印件1张到人事处，办理养老保险、住房公积金的终止手续；

3、人事处审批后发文；

4、办理离退休证。

九、延退程序

1、每年9月，人事处将符合延退的高级专家名单通知有关单位；

2、有关单位领导根据工作需要以及高级专家意愿，决定延退人员；

3、由聘用单位填写《高级专家延退审批表》，报人事处；

4、男、女正高延退由分管校长签署意见后报审省教育厅、人事厅审批。

5、男、女副高延退由人事处审批；

说明：

（1）、延退范围： 院（系、部）及附属医院已到离退休年龄的高级专家

（2）、延退条件： 工作需要，女副高55-60周岁；男、女正高职60-65周岁。

十、教工国内探亲假申请程序

1、探亲前到人事处领取《探亲申请表》；

2、所在单位签署意见；

3、探亲路费在假期后两周内到人事处审批；

4、财务处办理报销。

说明：

（1）、教职工利用寒暑假探配偶每年一次，探父母（未婚的每年一次，已婚的四年一次）。

（2）、未婚教工探父母、已婚教工探配偶，每年一次的往返路费全部报销；已婚教工探父母在本人基本工资30%以内部分自理，超出部分予以报销。

**第二篇：人事调配管理制度**

人事调配管理制度

1、管理干部的调动和任命

公司“六部六长”及副总以上人员任命，需向集团提交任命申请报告及个人相关资料，经集团人力资源部审批，统一下任命文件；

各科室，队管理干部的调动和任命由公司总经理审核任命。

2、行政员工内部工作调动

员工在集团公司内部调动，必须履行调动手续，按照公司的规定办理交接工作并履行公物归还手续；

员工不得以任何理由推诿扯皮，允许员工对工作变动情况进行申诉，但不允许对公司的工作安排拒绝接受，违反规定将视情节给予批评教育，罚款或按旷工处理。

3、从事生产、特种作业技术人员调动

对于从事直接生产、特种作业和某些技术性较强的工作的人员，不宜随意调动，以保证生产等工作的连续性、正常性。但符合下列情况的，用人部门或本人向人力资源部申请，经总经理或煤业总经理办公会议同意后，方可办理调动手续。

（1）组织决定，工作需要的，必须调动的；根据定编定员安排的。

（2）职工因伤、病、残经劳动鉴定委员会鉴定，不能适应原工作岗位的。

（3）技术等级与岗位要求等级不相称，不能胜任本职工作的。

（4）因各种特殊原因申请调离本煤业的。

4、员工离职、辞职、辞退、除名、裁员规定

辞职是员工本人向公司提出离开公司的形为；辞退是员工因工作技能，工作态度，等因素达不到公司要求，由公司强行采取让员工离开的情形；除名是员工因违反公司规章制度，职工奖惩管理条例，或是个人行为严重与公司企业文化不符以及有经济不当行为时，受到公司处罚，强制要求离开公司的情形；自动离职是员工未经公司同意，擅自离开公司的一种行为；裁员是因公司生产经营不善，缩减经济开支而采取的提前解除劳动关系的方式。

（1）员工辞职需提前一个月向公司提出《辞职申请》并按分层管理的权限相关领导审批，同意后由公司劳动部门下达《解除、终止劳动合同通知书》一式两份，员工本人及公司各一份。

（2）辞退必须依据员工技能，工作态度，因工作态度，任务完成情况，岗位适应等角度清楚陈述辞退员工理由，报相关领导审批。提前下达《解除、终止劳动合同通知书》一式二份，员工本人及公司一份。

（3）除名是员工所在部门依据公司规定，申明辞退理由，提交除名申请，报公司批准式由公司直接下达辞退命令。（4）擅自离岗员工，所在部门应在离职3个工作日内通知相关劳动部门，关健岗位人员必须上报公司核批，离职人员给公司造成损失的，公司保留追究责任的权利。

（5）公司因经济影响而必须裁员时，由相关部门制定裁员方案，报总经理批准。对被裁员工，应进行相应的谈话。公司因生产及遇不可抗拒的因素临时停产放假临时人员变动不属于裁员范畴。

（6）所有离职人员必须在通知办理离职手续，当办理好相关的离职交接手续，离职当月的工资由各科，队按当月的出勤统计，按照公司统一规定的工资领取时间领取。

（7）公司相关部门应对离职人员的离职原因进行分析，找出工作需要改进的退的改进。应建立离职员工的联络机构。

**第三篇：人事调配管理制度**

人事调配管理制度

总 则

第一条 为适应劳动人事管理制度的要求，建立能进能出、具有竞争活力、高效灵活的用人机制，推进人员结构优化，结合本单位实际情况,完善现行的人事管理制度，制定本制度。

第二条 地勘院全体员工调动归属中国冶金地质总局三局办理人事关系手续,借调人员归属地勘院办理人事关系手续。

第三条 以核定的岗位编制为人事调配基本依据，地勘院各单位应编制用人计划，申请进人应以岗位编制空缺或人才置换为前提，报三局审批，严禁超编进人和随意进人。

第四条 地勘院人力资源部负责人事调配的管理、协商、服务与监督。

人员内部调整

第五条 因工作需要，在本单位部门之间或各分院之间调整员工时，各有关人员及部门应遵守个人服从组织，局部服从全局的组织原则。

第六条 机关各部门的员工工作调整由院长办公会议研究决定,报人力资源部办理有关手续备案。

第七条 各分院之间调整，应坚持各方协商自愿的原则，由双方单位协调并报总公司领导审批后办理相关的人事劳动关系变动手续。

员工招聘与录用

第八条 各分院根据经营管理实际需要，本着“择优、公平、公正、公开”的原则，积极引进各类急需人才。

新录用管理人员和专业技术人员原则上要求有大学以上学历、35周岁以下（高级专业技术人才和经营管理人才经公司研究可不受此限）。

第九条 各部门、各单位在核定编制、职数范围内进人必须编制进人计划，经院领导批准后按以下程序办理：

（一）向人力资源部提出进人计划及申请（含人数、条件等）；

（二）人力资源部经院长办公会议研究决定、批准后组织招聘。招聘必须严格按计划及申请条件进行录用。

（三）初定合适人选后报三局人事处审批。

第十条 人事行政关系调入：凡符合上岗条件、工作称职的员工，经公司研究同意，由院人力资源部办理。

第十一条 在核定岗位、编制、职数内录用各类人员，均须按以上各条规定的程序和手续办理。确需超编制、超职数进人，须先按岗位编制管理办法向人力资源部提出申请，经院长办公会议研究批准后，参照第九条执行。

调 离

第十二条 单位员工需要调整、调动、辞职、辞退等形式调离，由员工本人提出申请，各分院、机关部门领导审批、办理相关手续（离院手续），并报院人力资源部，经院长办公会议研究决定并报三局人事处审批后方可办理手续。

调离相关手续办理程序如下：

（一）所在单位确认工作移交清楚（原则上工作移交由移交人员的上一级主管部门列出移交清单，并由移交人、接交人、主管人员签字确认）；

（二）财务资产部确认财产移交清楚（含现金、票据、公有财物等）；

（三）综合办公室确认文件资料移交清楚；

（四）法律事务部确认无涉及法律纠纷；

（五）人力资源部办理社会保险、医疗保险、公积金转移手续。

（六）单位领导审批；

（七）党团、工作关系转移手续按各自章程办理，本制度不作规定。

第十三条 员工调离或劳动合同解除、终止，其人事行政关系随劳动关系解除而脱离单位。

附 则

第十四条 从外地区录用并调入人员的交通费、搬家费报销问题，按财务有关规定办理。

第十五条 本规定由院人力资源部负责解释。

第十六条 本规定自二○一二年一月一日起执行，此前有关规定相应废止。

二○一二年一月二十日

**第四篇：处方调配程序**

处方调配程序

【审查处方】

1、处方各项是否完整。尤其病人“年龄”项是否填写清楚了岁、月或天数；处方书写是否正规清楚，特别是药名必须明确无误，以免造成差错事故。

2、药物剂量、规格、数量、剂型是否正确，尤其是麻醉药品、医疗用毒性药品、精神药品一般不得超过规定剂量（麻醉药品：注射剂不得超过2日常用量；片剂、酊剂、糖浆剂的超过3日常用量；精神药品：第一类每次不超过3日常用量，第二类每次不超过7日常用量；医疗用毒性药品：每次不超过2日极量）。如因医疗需要，必须超过时，医师必须在超过剂量旁重加签字。

3、有无配伍禁忌和药物相互作用。对暂缺药品，应建议医师改用其他药物或删除，不可擅自更改。整张处方必须以毛笔或钢笔书写。

4、应作过敏试验的药物是否写清楚“皮试”或“免皮试”字样，必须待皮试阴性，并在处方注明“阴性”后方可核算药价，调配处方。

对上述各项若发现问题，应当与医师协商解决或更正后方可调配。凡不符合规定者，药师可拒绝调配。

审查处方后核算药物价格，其核价准确率要求每张处方应不超过±0.05元。【调配处方】

1、配方前应认真考虑调配方法，若有配伍变化，要预先采取必要措施加以解决。配药前后应认真核对盛药容器上药物标签，切不可凭印象取药。

2、配方是应严格按照调剂操作规程进行，切不可用手数药片。严禁一张处方未配完又接受第二张处方，急诊处方可优先调配。

3、配好后，选择合适的包装材料包装药品，并在包装袋（瓶）上认真写明患者姓名，服用方法及配药日期。

4、凡调配麻醉、医疗用毒性及精神药品时，应严格按其管理办法进行操作，且将麻醉药品处方单独保存备查。

5、为了保证患者用药安全有效，防止差错事故，调配后须由另一人按处方核对无误后方可发出。

6、处方调配后，调配者及复核者均应在其上签全名，以示负责。【发药】

1、发药时应对药品数量、外观和标签上所写的患者姓名、用法在进行核对，核对无误后方可发药。

2、发药时应告诉患者服药的注意事项（服药先后次序、禁忌、服药时间、对某些药物服用后应作的检查和可能发生大小便变色的情况）。解释某些医用术语，如坐浴、吸入等。

3、发给某些病人如残疾人、老年人、聋、哑、盲人等患者的用药应作特殊的交待。

**第五篇：人事调配工作规定**

人事调配工作规定

根据国家有关人事调配政策，结合我院具体情况，特制定本规定。

一、人事调配的基本原则

（一）计划调配的原则。教职工的调配必须按学院总编制和进人计划进行。采取统一管理，控制指标的办法，保证学院总编制的平衡。

（二）工作需要的原则.人员配备必须符合编制要求,根据工作的实际需要按岗位配人,量能用才.不能因人设岗,盲目进入,更不能突破编制进入.（三）优化结构的原则,人事调配应有利于教职工队伍的专业、职称、学历、学缘和年龄结构的优化。

（四）保证重点的原则。人事调配应着眼于人才梯队建设，保持骨干队伍稳定，满足教育教学和科研第一线的需要。

（五）规范管理的原则。实行制度化、规范化、科学化管理，严格按规定和程序办理。

二、人事调配的基本程序

（一）人才引进工作程序

部门提出进人计划→学院审批进人计划→联系引进对象→人事处资格审查→相关部门及人事处考核（含笔试、面试、试讲等）→人事调配小组审议→学院审核→外调→发商调函（签订就业协议）→办理调入手续。对于紧俏专业的人才，在考察合格的基础上，人事处向分管院领导汇报后可直接签订协议。

（二）教职工调出工作程序

本人申请→用人单位同意→人事调配小组审议→分管院领导审核→学院审定→办理调出手续。

（三）教职工的续聘与解聘

本人申请→用人单位同意→人事调配小组审议→分管院领导审核→学院审批→办理续聘与解聘手续。

（四）教职工校内异动工作程序

本人申请→原单位同意→接受单位同意→人事处审批→分管院领导审定（必要时学院审定）→办理异动手续。

三、人才的引进

（一）引进计划的控制

1.严格控制人员编制，人员调入须在编制限额内进行，凡满编或超编的单位，原则上不能增加人员。

2.因缺编要求调入人员的单位，应在每年十月以前向人事处报第二年的进人计划，经学院批准后方能按批准的计划进人，不预报进人计划的单位不能增加人员。

3.严格控制行政管理人员和教辅人员的增加，原则上不单独调入非教学人员。

（二）引进人才的基本条件

1.具有良好的思想政治素质和职业道德，能遵纪守法，综合素质高，热爱教育事业，品行端正，为人师表，服从组织安排。

2.本科及以上学历。

3.身体健康，能坚持正常工作，年龄一般在35岁以下。专业带头人或特殊人才在年龄上可适当放宽。

（三）拟引进人才的具体要求

1.高层次人才

除具备引进人才的基本条件外，还需具备以下条件：（1）、具有教授职称或具有博士学位。（2）、具有较高的学术水平：

教授：近三年主持省部级以上科研项目一个以上，并在本学科专业核心期刊上发表学术论文两篇以上或获省部级以上学术奖励；或独立出版学术专著一部。

博士：近三年主持或参与省厅级以上科研项目研究，并在本学科专业期刊上发表学术论文一篇以上；或在本学科专业核心期刊上发表学术论文三篇以上。

（3）、教学能力强，能独立完成本专业主干课程的教学任务。（4）、教授原则上不超过50周岁；博士原则上不超过45周岁。2.专任教师(含实验教师)除具备引进人才的基本条件外，还需具备以下条件（特别紧缺专业可适当放宽）：（1）具有研究生学历（或硕士学位），或全日制本科学历且己取得中级以上专业技术职称（或有三年及以上现场工作经验）。

（2）专业知识扎实，语言表达能力较好，普通话达到二级乙等以上水平，仪态仪表端正。

3.能工巧匠

除具备引进人才的基本条件外，还需具备以下条件（特别紧缺专业可适当放宽）：（1）具有副高及以上专业技术职务，或具有中级及以上专业技术职务且具有市级及以上岗位能手、技术标兵等荣誉称号；

（2）有五年以上现场工作经验，专业技能娴熟，动手能力强，语言表达能力较好，仪态仪表端正。

4.其他岗位

除具备引进人才的基本条件外，还需具备以下条件：

（1）有从事相应岗位工作的从业资格证或专业技术等级证。（2）有一定的从事相应岗位工作的工作经验。

（3）有良好的交流沟通能力和口头与书面表达能力。

（四）教职工家属的安置

1.教职工两地分居配偶的安置：学院原则上不解决配偶的工作问题。

2.教职工子女的安置：教职工子女具有本科及以上学历，符合基本条件的，按人才引进工作程序，同等条件可优先考虑引进安置。

（五）拟引进人员的考核和审批

1.高层次人才、专任教师（实验教师）及企业能工巧匠由系部负责组织考核，组织人事处和纪检监察处参与。

考核内容应包括个人基本情况，政治思想表现，专业技术能力，交流沟通能力，计算机应用能力，工作业绩，健康状况等。

专业技术能力考核应重于履行岗位职责的能力，原则上应进行面试，专任教师应进行试讲，实验教师还需进行实际操作的考查，具体内容由考核小组确定。

2、其他岗位人员的考核由组织人事处、纪检监察处和相关用人单位共同组织。考核内容包括：综合素质测试和计算机应用能力测试（由组织人事处和纪检监察处组织）、面试（由用人单位组织，组织人事处和纪检监察处参与）。

3.各用人单位主要负责人应组织熟悉本专业的专家及其他有关人员组成考核小组对拟进人员进行全面、充分的考核。

推荐者应提交书面推荐意见并签署姓名，实行责任制和责任追究制。

考核的结果应形成书面材料，客观地评价拟进人员，用人单位对考核情况做出是否合格证的明确结论，由考核小组成员逐一签名，经用人单位分管领导审查后报人事处。

4.人事处也可聘请有关专家参与拟进人员的考核工作，并对用人单位的拟进人员考核结果进行审查，报院学院研究决定。

四、教职工的调出

（一）非教师的调出，须报院学院审批同意。

（二）原属夫妻的一方作为调进学院的，一方调出时，另一方应同时调出，否则，学院将其档案存档当地人才交流中心。

（三）凡符合下列情况之一的教职工可以调出： 1.在竞聘上岗过程中落聘者。

2.根据人员结构及聘任岗位情况确属专业不对口者。

3.人员结构不合理或超编单位的人员，校内难以调整其工作岗位者。4.不适应现职工作，又无其他适当岗位可调整者。

（四）国家和学院规定有服务期限的人员，服务期未满的，原则上不同意调出，如有特殊情况要求调出的，须经学院研究同意，并按学院有关规定赔偿学院损失。

（五）调离学院，应提前三个月向所在单位提出书面报告，经学院同意，从寄发档案之日起，三个月内应办理好调动手续。超过三个月尚不能办理好调离手续的，请调人须将其人事关系转到市人才交流中心，本人如不能按时办好离校手续并将人事关系转出的，则作自动离职处理。教职工在办理调动手续期间应在岗工作，确有特殊情况需请假，经学院批准方可离岗。

（六）调出人员在接到我院人事处转发的调入单位的调令后，应到人事处领取《湖南理工职业技术学院干部（工人）离校手续通知单》，及时办理好工作、财务移交和调出手续，其办理手续的时间不能超过一个月。逾期未办理好手续者，学院停发其工资，并作自动离校处理。

（七）凡经同意调出，且调入单位已发调令者，无正当理由，被调入人员不得撤回调出请求，否则作退职处理。

（八）教职工的调出，学院每年6月、12月各研究一次。

五、教职工的续聘与解聘

（一）合同期满的教职工的续聘

（1）聘用制的教职员工，在合同期满前60天提交续聘申请书到所在部门。未按时提交续聘申请书者视为本人不再要求续聘，合同期满即自动解除聘用合同。

（2）所在部门接到续聘申请书5个工作日内对申请人聘期内工作进行考核，作出考核结论，并提出是否续聘的意见报人事处。

（3）人事处在5个工作日内对申请人所在部门的考核意见进行审查，提出是否续聘的意见，报主管院领导。

（4）学院在10个工作日内决定申请人是否续聘，人事处按学院决定通知申请人签定续聘合同或合同期满自动解除聘用合同。

（二）合同未到期的教职工的解聘 聘用制的教职工，在合同期内解除聘用合同，按聘用合同书中规定的相关条款办理。

六、教职工的校内调动

（一）教职工要求校内异岗调动者，须符合下列条件之一： 1.专业不对口者。2.各类待聘人员。3.超编单位人员。

4.科级以上干部的配偶、子女，与本人在同一部门工作者。

5.校内调动一次后，本人必须在新调入岗位工作满五年（确因学院工作需要者除外）。

（二）由于工作需要人员调动，由组织人事处、调出单位及调入人员单位共同协商，报经学院批准。根据工作需要应予调配而协商未成的，组织人事处有权根据学院主管领导指示直接调配。

各部门内部科室之间的人员调整，除科级及其以上干部须经学院批准外，其余人员调整可自行决定，报人事处备案。

（三）各部门之间未经学院批准和组织人事处办理有关调动手续，擅自以各种名义调动人员的，学院不予承认，造成的后果由调出、调入单位及本人负责。

（四）不服从校内调动，经批评教育后仍不服从者，交市人才交流中心并按“未聘人员管理办法”进行管理（即：头三个月发基本工资，后九个月发70%，一年后发基本生活费）。不服从调配规定擅自离岗超过六个月者，予以除名或作自动离职处理。

（五）组织人事部门及各单位原则上不得将工人安排在干部岗位上工作（学院根据需要，已经任命或聘任的科级及其上以行政职务或国家政策允许的除外）。

七、辞职、自动离职与辞退

（一）教职工要求辞职者，必须依照国家人事部《全民所有制事业单位专业技术人员和管理人员辞职暂行规定》（人调发〔1990〕19号）执行。工人则比照执行。

（二）对于符合国家人事部《全民所有制事业单位专业技术人员和管理人员辞职暂行规定》条款要求的辞职者，必须经学院批准同意。一经同意，辞职者则必须在一个月内办妥有关辞职手续，否则按自动离职处理。

（三）凡要求辞职者，必须提前三个月书面报告所在部门，并报组织人事处备案，否则不予受理。

（四）学院原则上不再办理停薪留职。

（五）学院辞退教职工，依照国家人事部《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》（人调发〔1992〕18号）执行。工人则比照执行。

八、人事调配工作纪律

（一）学院各级领导和有关工作人员，要认真执行调配政策和有关规定，坚持原则，秉公办事，自觉接爱纪检监察部门和广大职工的监督，严格遵守党和国家有关廉政建设的规定。

（二）对于引进优秀人员及重点学科带头人的配偶、上级下达的指令性指标，因工作需要必须安排或调工作的，各部门都有接收安置的义务，不得拒绝接收。

（三）当事者应识大体、顾大局，服从组织的决定。如有意见和要求，应由所在部门按程序逐级向学院有关部门反映。当事者及其好友，不得弄虚作假，无理取闹，干预人事调配工作。否则，学院视情节予以严肃处理。

（四）各部门必须在调出人员的《湖南理工职业技术学院教职工离校手续通知单》上签名并加盖公章。对工作、财务移交手续未办理好的调出人员，部门不得签名、盖章。如由于签名人不负责任，造成调出人员带走学院财产而无法追回者，学院追究签字人员的行政及经济责任。

十、其他

本规定由组织人事处负责解释。

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！