

我院因业务需要，对人力系统项目进行公开询价，欢迎有意向的供应商参与，现将有关事项公告如下：

一、项目概况与询价范围

- 1、询价人：山西天地煤机装备有限公司
- 2、服务地点：山西太原市小店区电子街1号
- 3、技术要求：

3.1、概述

本次建设系统是全级次人力系统，是企业决策分析信息化集成的枢纽，是一套标准的、可扩展的、全面覆盖的数字化数据分析系统。

人力资源系统可以与SAP系统、OA系统、集团HR系统、系统全方位互通互联；保障人力业务数据采集、分析，构建可视化报表体系，实现公司决策数据化、规范化、科学化。

3.2、平台构架

将人力系统入口集成到企业微信上，实现授权用户通过手机登陆人力系统；企业内部PC用户通过企业内网访问，不可通过互联网访问；可以在内网进行大屏展示。

3.3、系统模块及功能要求

序号	一级栏目	二级栏目	指标数据 (业务领域的核心、关键指标数据)	指标说明
1	人力资源	十五大功能模块	门户管理	不同岗位可以在人力资源门户中查看不同的待办、通知、任免、制度以及各类信息提醒、支持关键指标相关展示。
			招聘管理	实现内部招聘过程全流程化管理、外部招聘能够自动对外网招聘网站（如国聘网等）上抓取所需简历，直接形成关键信息汇总表。
			人员状态管理	人员入职、转正、调岗、调动、离职、退休、死亡等状态管理
			考勤管理	可以将现有钉钉考勤数据对接、集成并进行数据存储，做到考勤历史有迹可循，并可以通过图形展示考勤打卡人数
			职称管理	支持员工填写职称报表表格及审批流程，员工报名提交后相关领导支持电脑端、移动端审核。审核答辩完成后支持结果公示以及数据统计汇总，形成完整的职称人员信息管理体系。
			绩效管理	能够按期对职称进行评分、考核管理，并且能够形成报表和审批流程。
			培训管理	能够以视频、文字等多种方式按照权限培训不同的员工，能够与集团学习系统对接，实现课程的自动跳转，统计培训计划汇总及完成情况。
			人员信息管理	能够完整的记录人事档案信息情况，包括在职和退休人员，支持批量导入导出。
			报表管理	实现所有人力资源数据的动态报表以及状态能（包括改革等），除预置报表外，支持通过数据中心构建个性化的数据报表和分析报表。
			证照管理	管理人员的证件、证照到期情况，借出情况。
			六险两金管理	支持六险两金数据对比；业务用表生成；能关联申请人力资源部用印或套电子章，能储存增减人员的印证材料
			薪酬管理	实现线上、线下薪酬制作和发放工资条，支持表格导入导出功能，与考勤、补助、工时等数据引入，将薪酬数据与SAP对接，并支持薪酬的各类分析、报表和查询。

		系统整合	能够与集团HR系统、山西大地煤机装备有限公司OA、SAP等系统实现整合
		员工自助平台	员工可以通过自主门户进行相关事项自主申请
		流程再造	根据新的模块及人力相关要求进行流程再造

3.4、技术规格要求：

随着组织信息化的不断深入，各级组织建设了很多应用系统，但缺乏统一入口获取，各系统间组织权限、账号密码各不相同，需要频繁切换，不便捷。组织也需要平台来实现内部信息的上传下达和工作的个性化推送。

人事管理系统根据不同角色，提供门户化的工作桌面，将岗位所需的人事服务与资讯自动聚合，智能化推送员工所用、所学、所知、所查，快速适应工作。

(1) HR门户管理：提供统一的办公门户。支持关键指标监控、图形化报表推送、待办事项分类展现、员工档案列表分类展现；实现通知、任免、制度分类，能录入制订修订时间、显示编号等，门户在电脑端和手机端显示。

l 员工自助门户：为员工自主管理开放的平台。支持人事相关事务自助处理，减少人力资源部门的工作量，并有效提高员工满意度；

l 领导门户：为人事部经理和总经理提供专属的决策分析平台。支持多种类型图表展现，实时关注关键人事指标数据；

l 门户灵活定义：支持自定义门户元素配置，快速扩展所需元素聚合。

l 根据不同工作场景的需求、人事管理涉及的不同角色，依托门户引擎强大的个性化能力，可快速配置用户需要的信息元素，“以人为核心”实现关键信息聚合展现。

(2) 招聘管理

l 围绕着岗位需求库、人才库两大数据中心，构建了提供全流程管理的招聘模块，包括从用工需求提报汇总，人力资源计划编制、岗位多渠道发布、简历获取、人才跟进、面试安排、入职办理一整套招聘体系。

l 岗位编制管理：支持快速导入生成组织编制、多条件检索编制、快速穿透至当前岗位的现编人员详情，岗位编制与人员招聘进展动态关联；

l 用工需求管理：业务部门可根据部门需求，提交招聘需求申请，统一汇总；

l 内部招聘岗位：支持一键发布，支持多种岗位发布渠道。

l 人才信息获取：第三方招聘网站的集成、批量录入简历。匹配不同招聘系统简历模板、自动解析识别、实现简历入库查重更新、自动标签管理；

l 人才库管理：对各渠道汇总来的人员信息，进行统一的查重、合并与集中管理。支持人才标签化，可对意向简历或人才进行标签维护，以便对人员更好的记录和分析；

l 简历推送：筛选符合要求的简历，一键推送至用工部门，推送触发消息提醒，部门主管在权限范围内查询简历情况。同时，对于合适的候选人员，还可直接发起面试申请，并通知相关人员；

l 岗位推荐：定期将需求岗位推荐给人才库中匹配的候选人，最大程度利用人才库资源；

l 面试管理：候选人情况符合要求时，会自动推送面试安排至相关面试官，面试官可查询到候选人相关信息，包括简历信息、历史面试情况等；

l 人员数据导出导入，系统支持动态信息抓取，导出导入功能，支持RPA功能。（外网内网导出导入）

l 构建的招聘体系环环相扣、紧密连接，在竞争激烈的企业招聘环节充分利用好岗位库、人才库两大数据中心，实现内部资源积累与利用，促进人力资源流动的良性循环

I 招聘流程材料汇总上报

(3) 人员状态管理

I 人员关系是人事事务中最重要的内容之一，不仅涉及其他部门协办，在收集、整理、核验相关材料环节也往往需要投入更多人力。如何在人事关系变化时高效处理，变动后生成记录是企业最为关注的问题。

I 入职申请：一个流程串联入职办理所有环节、保证数据传递一致性、便于跟踪入职状态；

I 入职准备：与行政管理人员、IT人员、培训人员协同，完成入职相关所有业务办理；

I 见习期评估：可设置员工见习期到期自动提醒，根据不同部门不同职级自动流转；

I 员工转正：支持人事部统一发起或者由员工自助发起，个性化定义考核内容和工作总结；

I 员工调动：流程驱动，快速完成待办事项与权限交接或代理；

I 员工离职（离岗、内退、退休）：协同业务、人事、财务等信息，将员工工作、持有资产、未清账借款或报销等数据全面协同，实现流程化、系统化处理，避免离职纠纷；

I 电子签署：结合电子印控中心，支持单签、批量签署、模板套用等功能，通过电子签章完成劳动合同签署、各类证明用印，高效便捷且降低用印风险。系统可以整合电子签章系统，提供相关集成接口。

(4) 考勤管理

I 提供灵活多样的考勤排班设置，满足不同组织班次设定。支持人性化班次设置，可根据管理需求自行设置打卡方式，尽可能帮助组织快速生成排班考勤体系。

I 工作时间设置：支持不同维度的设置，以便于应该对不同的排班考勤对象；

I 班次管理：支持多种类型的班次：正常上下班、固定班次、排班次；

I 人性化班次设定：支持人性化的班次设定：早到早走、晚到晚走、晚走晚到等；

I 考勤组设定：支持同一组织不同考勤组，如技术工考勤组、行政管理岗考勤组等；

I 考勤应用设定：支持灵活设定考勤细则，如每日打卡次数、考勤范围、考勤方式等；

I 请假流程设定：支持根据假勤情况，设置请假、销假流程；

I 公物外出流程设置：支持根据外勤公出情况，设定公出流程；

I 考勤方式设定：支持手机打卡、考勤机刷脸打卡、地点打卡等多种方式进行考勤；

I 考勤集成：支持第三方打卡集成，如钉钉、考勤机等。尤其将现有钉钉考勤数据对接、集成并进行数据存储汇总，做到考勤历史有迹可循。支持数据导入导出功能、形成关键指标图形化展现。

I 将各部门上报的考勤结果在人力系统进行自动汇总，并将汇总结果直接关联薪酬模块。

I 通过多样化、可配置的考勤排班方案，自定义考勤规则、报表，实现灵活排班，覆盖考勤、加班、请休假、异常处理、考勤报表等假勤全场景，同时考勤数据可对接薪酬、绩效模块，企业实现一体化、精细化员工考勤管理。

(5) 职称管理

I 员工可以录入职称信息，需经过审核后方可录入系统。

I 所有职称均可查询。

I 报名者自己上传证书原件扫描版，在移动端实名认证，保证身份安全。身份证、毕业证等卡证信息OCR智能识别，自动填写；

I 职称模块支持报名员工填写信息模版表格，个人绩效考核结果自动统计，需要写明取证时间以及聘任时间，能与个人信息自动核对，同时职称数据与薪酬、绩效、培训模块对接。

最后将填报完成的表格统一导出打印并上报，系统页面可以显示申报人数及内容，人力资源部审核通过的人员可以进行展示，并进入答辩环节。具体职称模块可参考集团高级职称模版，与薪酬系统关联。

职称系统支持审批流程，员工报名提交后相关领导支持电脑端、移动端审核。审核答辩完成后支持结果公示以及数据统计。

支持与集团高级职称系统进行信息集成对接，通过直接抓取中初基础职称信息，方便后期数据统计。

(6) 绩效管理

目前每年需要对员工进行绩效考核，各部门领导对下级进行工作打分。对于考核指标、考核内容来说，可以由软件来进行完成，打分人只需要对考核结果进行评价即可。落实到每个人员，分解目标变为个人绩效任务。当个人任务完成，企业目标自然实现。

目标管理：支持组织目标制定与层层分解，落实到岗、到人；

任务管理：即时沟通消息一键生成任务，打通业务、流程，自动汇报工作进展；

绩效指标：提供灵活的、参数化的绩效指标定义，支持不同类型指标，如定性指标、定量指标等；

绩效方案：可按组织、区域、岗位多维度不同设定，包括周期、范围、指标、人员等；形成每个员工考核结果及单位的考核结果汇总。

绩效考核评分：方案审批完成，到期自动生成考核表单，并基于考核方案进行评分。

(7) 培训管理

培训需求提报汇总。

培训计划及费用预算（参照安全平台培训模块进行相关设计）

计划外培训及费用，增设审批流程并与年初培训计划汇总合并。

培训实施：数字化人事管理系统支持多种培训体系，包括文档、视频、音频、在线学习、答题考核等；结合智能化组件，根据岗位、工作性质等因素进行知识的智能化推送，构建千人千面的员工知识学习平台。

培训材料汇总上报（课件）

员工知识地图：支持按照岗位、角色制定员工培训知识地图，可根据员工成长阶段推送不同学习内容，让员工成长有序、有效；

培训专项门户：支持将与培训相关的所有信息聚合展示，包括培训计划、培训通知、具体课程；

多种培训方式：与煤科e学进行信息集成，支持多种员工培训方式，包括在线学习、知识问答、视频培训、移动学习、考题练习等；

在线考试系统：可以集成第三方在线学习和在线考试系统，做到数据同步，业务信息互通等；

培训分析：支持多维度培训反馈，包括导师反馈、学员反馈、成绩单输出等。

培训完成情况汇总、将数据自动生成至上报的表样（如集团人才统计报表）。

通过构建内部知识体系，不仅仅是公司制度等基础文件，还包括业务相关的知识文档，都可转化为培训内容，将员工所需要学习的内容通过结构化的课程展示在培训门户，课程内容还可以“每日问答”方式推送至移动端，随时随地、想学就学。员工学习更有目标、更有乐趣，培训负责人管理资料、编排计划也更加方便。

(8) 人员信息管理

人员信息管理作为企业内部的一种员工基本信息管理，由于企业人数较多，每一位员工的具体情况也不尽相同，还需要结合实际业务对员工进行综合考量。如今企业更看重对人员过程和成长的记录与分析，如何进行人员综合素质能力的分析就显得尤为重要。

l 数字化人事管理平台协同各业务系统，聚合各类业务数据、管理数据、过程数据、操作记录等供人事管理者参考与分析，系统预置了人员、组织画像，从静态的人员业务数据到动态的人员成长，再上升到组织团队的综合能力。融入各类业务数据，真实反映出全面且生动的人员组织画像。

l 人员卡片：支持将人员所有信息，如个人信息、岗位信息、考勤信息、日程信息、工作流程、培训考核等；自动归集到人力资源卡片，形成员工的全周期管理；

l 人员画像：通过人员岗位设定模型与标签，融合各类业务数据，操作记录等，形成动态人员画像；

l 人员成长：支持数据快照，按照时间轴生成动态人员成长路径，让人员画像更立体；

l 组织画像：根据组织职能和业务数据，真实反映组织状态，生成全面的组织画像；

l 人员异动风险：智能风控模型，自动抓取数据，如考勤情况、工作状态等，智能识别人员异动风险，形成风险识别库。自动推送至管理层的门户，进行提醒与预警；

l 员工拓展信息：学历信息、工作信息、家庭信息、奖励情况、绩效信息、技能等级、驻外经历信息等；

l 数字化的人员信息管理要求人员信息不再停留在浅显的数据记录，也不是基本信息的概述，而是在协同业务基础上，将数据进行充分利用与分析，为管理者提供有参考价值的人员组织立体动态画像，帮助管理人员更好的发现人才、任用人才、留住人才，同时监控人员异动风险。

(9) 报表管理

l 要求数据分析从多维度展开，覆盖人事管理的各个模块，同时要求报表图表可以根据多标签进行自定义，可以快速切换不同的图表样式来满足管理者所需。

l 数字化的人事管理依托数据中心，可以聚合各个业务模块的数据，通过数据收集与上报、外部系统数据集成、数据沉淀、数据归类、数据分析来实现数据充分利用，输出符合管理者管理要求的报表。为人事管理提供可靠的数据支撑，管理者也可直观了解业务运转情况。

l 人员分析报表：支持按区域、岗位序列、人员状态、等维度进行统计分析；

l 薪酬、人工成本、工资总额报表：支持按区域、岗位序列、人员状态、等维度进行统计分析；

l 招聘报表：支持招聘进度、简历来源分布等统计分析；

l 考勤报表：根据企业需求自定义考勤汇总报表、支持年休假登记。其中可包括：考勤月报表、考勤日报表、日打卡查询、考勤异常查询、考勤异常分类查询、部门异常统计；

l 职称报表：可以根据职称的相关信息制作出汇总报表，并能进行表的导入导出。

l 培训报表：支持做出培训的相关信息制作出汇总报表及分析报表。

l 保险报表：支持统计保险相关的信息表单

l 改革报表：人员变动按年份录入3-5张表格；并能生成若干年的变动图例；相关印证材料可上传保存)

l 离职、退休报表：支持人数统计、岗位统计、区域统计等多维度统计方式；

l 档案管理报表：支持相关的信息表单

l 自定义报表：除预置报表外，支持通过数据中心构建个性化的数据报表和分析报表。

l 人事数据可以根据个性化需求快速定制所需图表，风格、标签维度、业务类别，自定义配置，还可以在云商店下载各类模板，满足不同组织不同要求的报表定制。提供数据支撑，帮助领导智慧决策。

(10) 人事证照管理

l 可以对特殊人才的证照进行系统录入，支持证照查询、借阅等，系统保留所有借阅记录。

(11) 薪酬管理

l 系统支持在EXCEL中设置薪酬，一键导入、导出系统。

l 系统支持在线制作薪酬，可以按部门、岗位、人员等多种维度。

l 支持设置各类薪酬指标、薪酬公式，同时可以引入考勤、驻外补助、工时等数据。

l 系统可以自动发工资单，便于个人在系统查看。

l 支持与SAP系统集成生成凭证，将薪酬数据同步到SAP系统。

l 预留银企直连接口，后期可以与多个银行进行自动付款。

l 支持全部薪酬的人工成本、工资总额、各类分析、报表和查询，包括不限于预算和实际发放情况管理。

(12) 六险两金

l 六险两金每项能够有每月明细记录，增减人员汇总、金额汇总；

l 能与手动导入的另一个表自动匹配，看出差异；

l 增减人员生成业务用表、能关联申请人力资源部用印或套电子章，能储存增减人员的印证材料。

l 需要和薪酬、SAP系统实现自动对接。

l 六项缴费金额和薪酬系统人员明细核对，提示差异项。如有新加的人员和数据可以直接再薪酬系统里同步。

l 每项表格能生成统计表，每项保险每月缴纳值，能形成柱状图和饼状图。几年内数据也可生成统计表。

l 保险产品介绍功能，能实现每位员工可以自动登录，自动报名，自动查询。

(13) 系统整合

l 人力资源系统可以与SAP系统、OA系统、集团HR系统、煤科e学整合，同步人员、工资、组织架构等。

l 与集团煤科e学学习平台整合，实现我们与集团人力资源系统的单点登录

l 实现课程链接与我方系统的整合，用户点击链接可以自动跳转到集团课程进行学习。

(14) 员工自助平台

l 传统人事事务办理需要员工线下递交材料、线下办理手续，涉及大量事务咨询过程，不仅耗费时间，也难以提高人事服务效率。

l 建立了员工自助平台，将线下环节搬至线上，构建各项事务办理指南，为员工提供基础信息问答、流程办理等相关服务，提升HR工作效率，带给员工更好的体验。

l 自助门户：通过访问自助门户，实现员工自助业务，包括信息查询、申请发起、自助业务办理、在线学习、信息下载、咨询服务等；

l 自助查询：支持查询个人人事信息，包括信息基本情况、考勤信息、合同信息、排班信息、培训信息等；

l 自助申请：提供常用企业事务类流程的操作指南，一个入口即可完成请假、出差、加班等多项日常事务申请；

l 自助办理：一站式操作，自助开具常用证明，全程线上操作；

l 满意度评价与合理化建议：能帮助HR部门更好的提升服务的水平与质量，不断优化HR服务。

l 通过访问员工自助平台，免去寻人问事过程，快速查询人事信息，办理各类人事业务；结合电子印控中心，通过电子签章完成各类证明的用印，如：在职证明、薪资证明、公司关系证明等，高效便捷且降低用印风险。

(15) 流程再造

l 根据新的人力系统模块及人力相关工作要求进行流程再造（如培训计划内外审批、档案管理审批、驻外补助审批等）。

4、询价内容

一、软件费用	功能模块费用（包括实施费）	备注
	基础功能	
	门户管理	
	招聘管理	
	人员状态管理	
	考勤管理	
	职称管理	
	绩效管理	
	培训管理	
	人员信息管理	
	报表管理	
	证照管理	
	六险两金管理	
	薪酬管理	
	系统整合	
	员工自助平台	
	流程再造	
	系统用户授权费（满足600人使用）	
	移动端APP程序	
	二、项目实施	与集团实现组织架构对接以及部分数据上报整合开发
薪资SAP整合集成开发		
简历RPA自动抓取（包括但不限于国聘等几个网站）		

5、付款方式：电汇/承兑；付款比例：双方签署本合同生效后，甲方在收到乙方发票后十五日内，甲方支付给乙方合同总金额的 30%；系统上线试运行后，经甲方确认达到项目设计蓝图要求，乙方提供系统实现以及最后准备阶段的所有工作成果经甲方验收通过并签署《项目验收报告》，即项目终验通过后，甲方在收到乙方发票后十五日内付给乙方合同金额的 60%；系统上线后项目验收通过后十二个月，系统运行正常的，甲方在收到乙方发票后十五日内付给乙方合同金额的10%。

6、报价截至时间：2023年9月7日至2023年9月10日，请报价单位于2023年9月12日14时前向经办人递交投标书和技术方案PPT，并于2023年9月12日14时在山西省太原市小店区科荟路1号科创城4楼会议室参加项目报价评审会，下表为综合评分表。

综合评分表		
评分项目	说明	分值
商务 (15)	资质认证 投标人提供有CMMI得1分，投标人所投服务须具有与本项目建设相关服务知识产权的软件著作权，每提供一个计算机软件著作权登记证书得0.5分，最高分为4分。（注：投标人须提供上述证件、证书复印件并加盖投标人公章）	5
	业绩证明 提供近3年内大型（从业人员1000人以上或营业收入5亿以上）装备制造企业人力系统成功案例，每提供一个得1分，最高得分5分。 投标人需提供对应合同及项目验收证明扫描件，未提供证明材料或材料不齐全的项目案例不得分。	5
	付款条件 响应我方付款方式得5分，不响应得0分。 注：付款方式见项目概况与招标范围第5条付款方式。	5
	投标人需准备半小时的计划方案PPT汇报，评标专家根据技术方案的详细程度、可行性、合理性、进度安排与增值服务情况进行评分。	

技术 (40)	技术方案	<p>1) 总体方案设计与采购需求的符合程度 (15分) :</p> <p>①根据方案中对项目建设重点、难点分析, 实际需求理解, 总体方案设计是否合理和可行性评价的内容进行综合打分 (5-10分) ;</p> <p>②根据方案中对业务架构、技术架构、集团化管理架构和数据架构合理性分析的内容进行综合打分。(2-5分)</p> <p>2) 根据针对本项目提出的实施计划、系统运行进行综合打分 (3-5分) ;</p> <p>3) 根据所投系统稳定性、操作方便性、合理性、可行性、成熟度等方面进行综合打分 (3-5分) ;</p> <p>4) 根据所投系统平台的安全性和扩展性进行综合打分 (0-2分) ;</p> <p>5) 可以使用国产操作系统或更换国产操作系统后免费对接, 支持主流数据库, 软件支持 IPV6网络协议。(0-3分)</p>	30
	项目团队	<p>根据派驻本项目的项目团队 (项目经理的资质、能力、从业经验情况; 项目小组人员的资质、能力、从业经验及人员配备情况) 进行综合评分, 最高得5分, 最低得0分。</p>	5
	售后服务与培训方案	<p>投标人须承诺为招标人提供全面的技术支持、售后服务和保障, 明确免费维护期时间及结束后维护费收取标准等。</p> <p>售后服务与培训要求 :</p> <p>1) 服务维护体系、售后服务的方式、范围、内容, 免费维护期时长。</p> <p>2) 技术支持方式、服务标准、服务流程、人员支持。</p> <p>3) 运行维护、故障分类、维护响应、紧急维护承诺计划等。</p> <p>4) 售后服务期免费提供系统跨版本升级服务。</p> <p>5) 负责提供本项目实施操作手册。</p> <p>6) 负责在质保期内完成公司相关人员和涉及供应商的操作培训。</p> <p>7) 质保外售后服务报价标准</p> <p>投标人按照要求编写售后服务方案和培训方案, 根据内容进行评分 :</p> <p>1) 方案内容全面、设计科学合理、响应及时迅速, 具备可行性, 且可提供系统跨版本升级服务 (售后服务期免费) , 得4-5分 ;</p> <p>2) 方案内容较为全面且方案设计较为科学合理、基本具备可行性, 得2-3分 ;</p> <p>3) 方案内容缺失较多且方案设计不科学, 得0-1分。</p>	5

	备注：售后服务期指质保期及付费服务期。得分按以下公式计算：	
投标报价（45）	<p>1) 以投标人最终报价的平均价为评标基准价；（注：当符合资格投标人多于七家时，首先去掉一个最低投标价和最高价，再确定评标基准价）</p> <p>2) 投标价等于评标基准价的35分，不足1%的四舍五入计算。</p> <p>3) 投标价每高于评标基准价1%，扣0.5分，最低得分25分；投标价每低于评标基准价1%，加0.5分，最高得分45分。</p> <p>备注：1)对于报价差异过大，有明显低于成本价以至于不能确保项目质量的报价，将视为废标。</p>	45

二、供应商资格要求

本次询价实行资格预审，供应商应满足下列资格条件：

- 1、必须是中华人民共和国境内注册的具有独立法人资格的企业，本次招标内容必须在其经营范围内并具备国家、行业要求的相关资质；
- 2、负责人、主要股东为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位不得参与本次投标；
- 3、具有良好的商业信誉，被列入失信企业“黑名单”或者发生过严重违约行为的企业不得参与本次投标；
- 4、近三年内在经营活动中没有重大违法记录；
- 5、本项目不接受联合体投标。

三、联系方式

询价人：山西天地煤机装备有限公司
地址：山西省太原市小店区科荟路1号
经办人：郭洁婷 联系电话：13485361979

四、响应文件格式

后附响应响应文件格式，请参照。