

公司行政后勤岗工作计划(精选5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

公司行政后勤岗工作计划篇一

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（二）校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制

度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

(7)、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。行政部201x年的工作重点将紧紧围绕人事、质检和企业文化建设三方面展开：

人事

一、加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、加大培训力度。

本部门将坚持培训有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作；

做好新员工入职前培训工作；

将根据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训计划，分为周培训计划和月培训计划；

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果；

员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的集体活动；

继续策划好员工的生日party；

做好员工宿舍的管理工作；

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

质检

一、始终坚定不移地把卫生质量和 Service 质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理；

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和 Service 水平。

二、奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

其他方面

一、做好各种文件及员工档案的管理工作；

二、做好办公室物品的管理工作；

三、配合各部门做好日常接待工作。

公司行政后勤岗工作计划篇二

20xx年后勤部坚定不移的按照上级新常态下的总体要求，强

能力、细服务、盯安全、抓落实。深入细抓职工思想动态，鼓励职工热爱集体，主动服务。在坚持全年不发生安全问题、没有职工上访、没有服务单位有理由投诉的基础上，多次受到各单位的好评也圆满完成了今年的各项工作任务，为明年的工作打下了良好的基础。20xx年将按照中心要求紧密围绕上级总体部署，重点抓好安全和运行，做好后勤的各项服务工作，实现创新。

一、狠抓管理

从管理要效益、做到管理再精、执行再细。20xx年，通过管理在维修的废物利用上下功夫，变废为宝，尽量少花钱，多办事。同时加强对设备的巡检，小毛病及时修复，避免更换大的零件。针对设备老化问题。20xx年加强对设备的巡漏，争取发现漏点就处理，避免跑冒。将继续做好各项费用的管理工作，做到严格控制合理使用、统计结算准确及时，同时做好主要费用的分析工作，找出差距，完善措施，为企业节约开支。

二、狠抓安全

首要工作就是安全，确保一方平安。20xx年在安全工作上，将注重日常对职工的宣传教育，定期开展安全大检查活动，重点排查排水管道，排水泵站、照明线路、动力线路、电闸等重点部位。完善安全制度，及时排查安全隐患，在消防安全上，对消防故障点及时上报。对车辆安全严禁非准驾人员驾驶车辆，车辆定期保养，不开带病车。同时完善防火预案和断电恢复预案，确保安全。

三、狠抓设备维护

按时维保，按时维护，保证设备的稳定。更换灭火器、电梯检测、同时做好设备、消防、年检工作。

四、狠抓沟通

20xx年保持优势，做工作提高层面，摒弃小脑思维，加强大局观。发动职工多交流技术，和职工多沟通思想，不断完善管理机制，提高工作水平。

五、狠抓执行

20xx年加强执行力，做到迅速行动，坚决执行。第一时间传达、第一时间落实、第一时间跟踪、第一时间解决。把工作的落脚点放在快上。日常的维修工作在现有的基础上提速，关注每次报修和修复的时间，每月进行维修的分析工作，把影响维修速度的因素找出来，解决好。同时对待各项临时性工作，都设置时限要求。同时教育职工要克服惰性、惯性和依赖型，做到工作具体化、时间化、责任化。用具体的工作内容，具体的时间要求，具体的责任落实，提高工作的执行力。

六、狠抓服务

服务涉及内容很多，对各项服务要主动出击，广泛征求意见，不断完善服务。建立快速反应机制，对各项需求做到快速上门、有跟踪有落实。

七、狠抓制度

进一步理顺管理机制和工作职责。要进一步规范工作程序，做到按制度办事、靠制度管人，做到事有人办，事有人管，切实提高工作科学化、制度化、规范化水平。

八、狠抓作风

硬朗的工作作风对开展工作特别重要。将带领职工不断学习，从学习中要长本领，在学习中提能力。号召全体职工把学习

当做一种追求、爱好和健康的生活方式，始终坚持理论联系实际的学习方法，号召职工业余时间多读书读好书，不断充实、提升职工素质。同时加强后备培养。做好新老人员的交替工作，实现“传、帮、带”的顺利过渡。同时精心培养有责任心、事业心、平常心、进取心，敢作为、勇担当的合格后备人才。

公司行政后勤岗工作计划篇三

本年度我们将本着“以人为本，服务师生”的思想，建立服务意识，提升服务技巧，保证服务质量，规范管理，为全体师生和教育教学搞好服务。具体工作如下：

（一）通过演讲、树立典型、师德标兵评选等扎实有效的活动和举措，进一步提升教师的师德水平，规范教师的言行，对于出现的问题及时与相关教师进行沟通交流，杜绝违背师德要求的现象出现。教育教师认真对待学校安排的各项工作，学校尽量能把安排的工作进行量化，及时公布完成情况，形成比学赶帮超的良好氛围。

（二）加强对中层干部的培训。通过培训活动使相关人员能熟悉自己分管工作的内容、标准、要求及操作流程，对中层在管理中出现的问题要及时进行提醒，最好能提出合理化的建议，帮助其尽快、尽可能把工作落到实处，提升工作水平。分管校长要对中层干部分管工作的进度、项目、工作干到的程度、未开展工作的思路、材料的积累等做到心中有数，随时督促、指导，杜绝工作没有思路就开展、工作标准不高、甚至延误、落下具体工作的现象发生。

加强班子的职责管理，做好每一项工作，根据职能分工，各人要大胆工作，各层次要明确自己的职权与职责，勇于负责，善于改进，不继总结，提高工作能力，做到职责上要分，思想上要合，工作上要分，目标上要合，机构要分，效益要合。

还可以组织相关人员到兄弟学校参观档案或学习管理来进一步开阔中层干部的视野，也可以邀请相关人员到校进行阶段性指导或专题性指导，努力使中层干部知道该干什么，什么时间干什么，干到什么程度，通过什么材料或其他形式的东西来体现自己的工作水平和业绩。

健全各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益，加大检查力度和评价力度，对完成工作不及时、完成质量不高等现象纳入对教师的考核。

通过发放调查表、召开座谈会等形式及时了解教师、学生家长及周边居民的思想动态，了解他们遇到的问题和困难，并且尽最大努力去帮助他们解决，对十分特殊的个例要做好监控、上报等工作。

让广大教师对试行稿进一步进行讨论，提出合理化的修改建议，提交教代会通过执行。

20xx年将是全面落实校园文化与实施的关键一年，对其要进行深入思考，对校长的决策提出自己的意见和建议。校园、功能室、楼道、操场都要根据主题和效果图进行科学论证，努力使校园文化既有特色，又有档次，一步到位。

一是选择好树的种类及栽种的位置。(最好先出效果图再实施)。二是草皮的种植及管理。漏土的的绿化带及时补种。

物品购置实行申请制度，填写好申请单后，分管领导和校长签字后再进行购买。根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作。

做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国

家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

随着各种配备的逐步到位，各部门管理员对各种资产进行登记、建账。对损坏的固定资产及时索赔；及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，每学期末做好这些财产的清查总结评比工作。加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各功能教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任及各功能室管理员考核评比挂钩。

保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

制定防范措施和各种安全预案，抓好落实，定期演练。严格执行教育局入校登记流程等各种安全保卫管理制度，做好外来人车登记，外来车辆未经允许不得入内，安保器械配全、配足，及时补充。进一步提高保安、门卫人员的工作责任心，坚持每日巡视，排查校园设施，及时清除安全隐患，杜绝安全事故的发生。加强夜间和节假日的值班工作，完善校园防盗、监控和消防设施的配备，确保学校财产安全。做到文明值班，礼貌待人，学校要对保安、门卫的工作情况进行抽查，并且与工资挂钩。把警卫室办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象。

另外，学校还要抓好传染性疾病的防控工作及邪教的防范、打击工作和对不稳定因素的排查工作，确保校园政治安全。

总之，我们将依据行政后勤工作复杂性、周期性、突击性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督

促有据的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理，圆满完成20xx年的各项工作。

公司行政后勤岗工作计划篇四

- 2、采购用品：办公用品定期购入补给
- 3、环境卫生：办公室环境维护及每月卫生值日安排
- 4、发票管理：每月按时配合财务提供房租发票、电话费发票、停车票等
- 5、备用金：行政备用金费用支付及报销
- 6、完成领导临时安排的工作

公司行政后勤岗工作计划篇五

服务形象、服务措施落实的保证机制的进一步完善，以专业公司为主，强化现场作业规范管理，人、责、事进一步细化明确，日常养护及时、快速、保质，全面实践公司“一畅、二优、三快”的服务承诺。想要知道更多关于20公司行政后勤工作计划的内容?若想，请随时关注工作计划栏目!

先进的企业文化是企业的核心竞争力。现有企业文化在其内涵和外延上进一步深化和拓展，“四越”精神必须发扬，但要脚踏实地，不搞空中楼阁。提炼出内部员工、外部社会和顾客对公司切身感受的企业文化，广大员工共识并付诸于行动的企业文化，这样上下才能步调一致，共克时限。

培植企业文化：六道法：知道、明道、悟道、行道、修道、传道，不断培育、完善、提升、实践，大家建设企业文化，建设大家的企业文化。大家应成为企业文化的悟道、行道、

修道和企业文化的修道士。

1、通过企业文化大讨论，以达到统一的思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励辐射之目的。

2、梳理企业价值观、企业精神、经营理念、企业定位、企业品牌、完善并明确相关能使广大员工予以接受的具体内容。

1)、学习文化：以提高人的学习实践能力为核心，创建学习型企业，强调“系统思维和创造思维根源于知识及知识灵活运用和潜能及智慧的开发”，注重企业学习氛围的培养和学习能力的’营建，将学习个融入到企业的管理中，把它当作一个系统，找出企业关键的知识资产，将其组合加以管理，建立鼓励学习和知识交流的环境。同时，加强员工各类分层综合培训，提高员工综合素质。不持续学习(文化知识、科学理论、处事技能)、终生学习(退休后上老年大学)、相互学习(三人行，必有我师。学他人之长。)、多种类型学习(理论、文化、技能、观察思考、讨论思考、讨论研究、方法改进过程中)。

2)、质量文化：质量是企业的生命。“以质为本”，从广义范围出发，注重工作质量的保证，做任何事追求完美、卓越。质量文化影响的对象是“二品”——人品和产品。质量文化的作用在于对影响产品质量和事施加影响，通过提升人的品质来提高产品质量[a)将质量价值观融入到企业的经营活动和全体人员的行为准则中;b)培育和员工的质量意识、敬业精神，养成良好的职业行为和习惯(分散作业尤其重要);c)创造良好的内部环境，调动员工的积极性、主动性和创造力，充分参与实现企业目标的活动。

3)、安全文化：树立大安全观，除人身安全、生产安全、养护施工作业设备安全、交通安全、消防安全外，还有桥隧路设施结构安全、反恐安保、综合治理工作。我们的安全工作不仅在员工八小时上班时间内予以落实，而且还要延伸到八

小时外对员工社会角色的关注，关注员工的生存、生活安全。

4)、创新文化：管理创新、体制创新和科技创新结合起来，强化激励力度，挖掘全体员工创造力，开展合理化建议活动和全面质量管理及qc小组活动。不断增强问题意识、改进意识，不断开展“改进型”活动，采取技术措施，推进机械化养护作业，使公司形成用创新的方法达到有挑战目标的管理氛围，用新的思维方式、新的工作方法追求卓越。创新无处不在，办要有创新之心，必有创新之举。

5)沟通文化：坚持“以人为本”的原则，加强员工之间的交流和沟通，尤其是管理层和被管理的沟通，培养企业良好的人际关系。以制度形式明确沟通渠道(合理化建议、恳谈会、揭短会，拜好会、意见箱，员工接待日等)，形成“精诚合作，上下共识，积极沟通，相互谦让”的良好氛围。另外，相关方的沟通交流机制正常运行。

6)合作(协作)文化：抱成团才能的战斗力的。共事是一种缘份。相互补台、相互帮助是工作之需，也是做人之需(行善积德)。与人方便与人方便。“以信为本”，诚信待人，心胸坦荡。(企业是一个家庭，和睦相处，形成合力，方能百战不殆。)

7)服务文化：以顾客为焦点，全心全意为客户服务，从追求服务满意向创造满意顾客的“以信为本”的经营观转变，主动为客户排忧解难，“借路施工”，文明养护，把困难留给自己，把方便让给通行顾客，追求“养护零缺陷，服务零距离”的工作境界。内部服务重点提倡，上道工序为下道工序服务，上级为下级服务，相互服务，创造满意员工。

8)共赢文化：和谐共赢，科学发展。全体员工(不管层级)、相关方、政府、社会、代业主共赢，共建共享。

9)执行文化：把担任的岗位工作、工作任务的接受视作承诺，

在履行职责、兑现自己承诺的过程中，无论遇到什么样的困难决不找任何借口；要讲到做到，决不言行不一。

10) 危机文化：一帆风顺时要有危机感，危机来临前要有预见并且要有应对策略，危机到来时要有效面对。日常要有危机感及竞争意识□pk意识。

4. 强化企业形象管理，完善企业形象设计系统(cis)(包括企业理念识别系统和企业行为识别系统等)。

将企业的理念与特征以视觉化、规格化及系统化，以塑造具体企业形象，将企业经营活动、企业经营理念通过媒体传达给社会公众。通过理念识别(明确企业使命、目标、精神、价值观)、活动识别(动态的企业形象管理，规划企业内部的组织教育、人员行为管理和外部社会活动等)、视觉识别(静态的识别符号：司标、标准字、标准色、宣传口号、象征图案统一。并应用于信封、报告纸、办公环境布置、对外宣传等)等三方面的工作实现企业形象设计系统(cis)的运作。

可先易后难，从视觉识别开始，明确相应静态识别符号等内容，并从办公环境布置起步，然后理念、活动识别系统同步跟上，与大讨论、企业价值观梳理、文化细节三阶段相对应。

二、企业发展战略的调整——以便大家进一步明确工作方向

待公司隶属关系变更改革方案确定并实施后，总体明确公司发展的规模度(管养设施量、经营收入、人才要求、经营业务范围等)。最适合的是最好的，避免企业“亚健康”状态的发生，明确完善调整后的公司愿景目标、组织架构、有效的策略和高效的管理流程。练好内功，提升企业的核心竞争力，提高公司软(管理)、硬(技术)实力，可能是我们今后一段时期的重点工作方向。

做到企业科学发展，考虑经济效益的同时，兼顾社会效益、

品牌打造和市场份额，即经济效益与社会效益、品牌打造、市场份额相统一。

五个完善：

运用卓越绩效管理模式思想(11项核心价值观：前瞻性领导、顾客驱动的卓越组织的和个人的学习、重视员工和伙伴、敏捷性具、注重未来、促进创新的管理、基于事实的管理、社会责任、注重结果和创造价值、系统的视野)，完善五大管理体系以专业化、标准化、信息化、精细化为方向，特别在迎世博、保世博过程中，要确保大桥、隧道、高速公路设施完好、安全畅通。

1. 运营管理体系：

服务形象、服务措施落实的保证机制的进一步完善，以专业公司为主，强化现场作业规范管理，人、责、事进一步细化明确，日常养护及时、快速、保质，全面实践公司“一畅、二优、三快”的服务承诺。

2. 专项工程管理体系：

公司与专业公司上下二级职责、流程及标准梳理完善。

规范化、机械化施工作业水平提升。

同时树立“借道施工”理念，注重文明施工。

3. 安全管理体系：

树立全面综合安全管理的“大安全”工作理念，强化“大安全”工作机制的构建。除人身安全、生产安全、养护施工作业设备安全、交通安全、消防安全，还有二大项安全工作必须要抓好：一项是我们这个行业立身之本的桥隧路设施结构

安全;另外一项是世博年各级领导必须作为重点工作予以高度重视的防恐安保、综合治理工作。我们的安全工作不仅在员工作八小时上班时间内予以落实,而且还要延伸到八小时外对员工社会角色的关注。公司各级管理层在安全工作上必须做到责任、制度、措施、经费、督查、违规处理六落实,横向到边,纵向到底。

4. 信息管理体系:

必须从软、硬件二个方面加以进一步完善。硬件上:整合改造桥隧公司局域网oa平台,做到公司各级管理人员工作状态从平台查看,形成相互自然监督局面,注册公司ip地址,更新公司网页,改变公司信息平台传输方式,变微波传输为通过internet光纤线路传输。软件上:梳理完善公司信息管理相关规定,强化信息日常管理,公司信息中心从目前仅传递信息工作外,还要逐步做到履行监视、督查、控制、指挥职能。同时,通过公司信息平台有效收集基层员工真实心声及相关信息。

5. 突发事件应急处置管理体系:

恶劣气候及防恐安保突发事件必须做到快速、有效、安全处置。首先,各类突发事件应急处置预案梳理完善,确保其针对性、可操作性和有效性;其次,做好“事前”人防、物防、技防工作;第三,“事中”及时、安全、有效处置;第四,“事后”有效评审;第五,加强操作技能培训和演练。

总之,要做到运营管理全天候、有特色,养护维修全方位、出精品,安全管理全覆盖、无有责事故,信息管理全过程、“耳聪目明”。