

# 最新公司年终考核方案(优质8篇)

年会策划是为了彰显企业的强大实力和团队凝聚力，体现企业的发展成果和未来展望。以下是一些著名企业的营销策划案例，让我们一起学习他们的成功经验。

## 公司年终考核方案篇一

为切实加强机关干部队伍建设，以开展“作风纪律建设年”活动为主题，进一步调动机关干部的工作积极性和创造性，齐心协力完成镇党委、政府年初确定的各项任务，实现“重塑富有实力大新店、打造充满活力新新店”的奋斗目标，推进全镇经济社会又好又快发展，经镇党委、政府研究，特制订镇机关干部管理考核方案。

- 1、本办法考核范围为机关在编全体干部。
- 2、坚持职责明确、重点突出、考核量化、绩效挂钩、奖优罚劣的原则。
- 3、本办法旨在激励和约束相统一，着眼于调动干部的工作积极性和增强干部的自己约束能力。
- 4、考核工作在镇党委、政府统一领导下进行，坚持民主、客观、公正、公开的原则。

坚持按月考核和年度考核相结合、百分制与经济利益挂钩，在考核各个方面分别实行加减分。具体分为三大块：一是机关日常工作考核40分，二是本职工作和中心工作考核35分，三是述职测评25分。

成立考核工作领导小组，由党委书记任组长，党委副书记具体负责，分片领导和相关负责人为成员，办公室负责考核工作的牵头和综合(考核工作领导小组名单附后)。

## (一) 机关日常工作考核(基本分40分)

1、严格考勤制度。镇党委、政府根据工作需要，确定点名人员和点名时间。点名无故迟到一次扣1分、罚款10元，无故早退一次扣1分、罚款10元，无故旷工一次扣3分、罚款30元，全年累计迟到20次或累计旷工15天，或事假超过20天者(病假视情况而定，产假按有关规定执行)，该项考核计0分。连续旷工15天、累计旷工30天的，按自动离岗予以辞退。

为准，特殊情况不能当时书面请假的，要先按程序电话请假，事后补办请假手续，否则按旷工处理。

3、严格执行领导带班、夜间值班制度。值班期间要严格执行值班制度，遵守值班时间，带班领导在自己办公室值班，其他值班人员必须在值班室集中值班，做好值班记录。值班时，不准缺岗，不准请假;如有事情可找人替班。发现缺岗一次扣3分、罚款30元。值班、值夜期间，因主观原因造成信息不灵、记录不清、矛盾上交或发生其他不良后果的每次扣5分，严重的加倍扣分，特别严重的作待岗处理。

4、严格财经纪律。认真执行派餐单、派事单、维修单制度，严格财务报销、用车、文印等各项内部管理制度，违反一项每次扣3分，费用不予报销。

5、落实机关卫生管理制度。各工作片按照办公室划定的卫生管理区域，各工作片根据实际指定人员轮流打扫，每天上午上班前打扫一次，做到无尘土、无纸屑、无烟头、无痰迹、窗明几净、整齐有序。办公室负责卫生检查，每发现少打扫一次分别扣有关负责人和直接责任人2分、1分。对打扫不到位的，办公室负责督促重新打扫，经督促仍不到位的，分别扣有关负责人和直接责任人4分、2分，并通报批评。

6、明确会议和办公纪律。到市、区办公事，由办公室统一安排，不安排交通工具的，每天补助交通费、伙食费共计15元，

凭办公室填制的派事单当月结算。按时参加区镇组织的各种会议和学习，镇里会议每迟到、早退一次扣1分，无故不参加者以旷工论处。

7、实行工作日查岗制度。一般干部在岗、下村、开会等情况，必须向分片领导或分管领导说明，分片领导或分管领导不能说明情况的，每发现一次，分别扣当事人和有关领导3分、1分，分别对当事人和有关领导处罚30元、10元。

8、自觉维护领导权威。对不服从领导安排和工作调动，工作挑肥拣瘦、推诿扯皮、被动应付的，每发现一次依情节扣1-5分；情节严重的，经党委、政府研究给予相应的行政纪律处分。

9、落实学习制度。根据工作实际，坚持二、五集中学习日制度。实行撰写工作日志制度，每人每周撰写工作日志不得少于5篇，每周一进行检查，一般干部由分片领导或分管领导检查，科级干部由书记或镇长检查，每少一篇扣2分。

10、做到遵纪守法。对因酗酒闹事、打架斗殴等造成恶劣影响的，发现一次扣5分；情节严重的，给予行政纪律处分。

## (二) 本职工作和中心工作考核(基本分35分)

机关工作人员要做到本职工作年初有计划，半年有小结，年终有总结。主动向分管领导或主要领导汇报工作的打算安排，取得同意后付诸实施，不越权行事。自觉遵守本行业的各种规章制度，做到不违纪、不违规。工作积极、主动、大胆，能较好地完成中心工作。

加减分因素：

1、对引进新上项目落户新店的，对引资人员每引进100万元计5分。

2、不能按时按要求完成工作任务，造成工作被动的，经核实认定，酌情扣1——10分。

3、工作成绩突出，荣获国家、省、市、区表彰和荣誉的，以批准单位的文件、奖状、奖牌、证书、表彰通报为准，对直接负责人和具体经办人分别奖10分、7分、5分、3分。属于部门类荣誉和先进的，减半计分。同项内容按最高级别加分一次，不重复加分。

4、正面宣传新店镇工作的新闻报道和调研论文被正规党报党刊录用，有稿酬的加倍奖励；没有稿酬的，区级、市级、省级、国家级，每百字分别奖2分、3分、5分、10分，每百字分别奖励现金20元、30元、50元、100元，同一稿件被不同刊物录用的，按最高标准计分和奖励。

5、单项工作在区内考核前三名的，分别给分管中层干部、直接责任人加5分、3分。单项工作位居全区末尾的，分别扣分管中层干部和直接责任人10分、5分。

6、积极参加镇里组织的各种集体活动，每少参与一次扣1分，活动中获奖者，前一、二、三名分别奖励5分、4分、3分，其余获奖者各奖励2分。

### (三) 述职测评(基本分25分)

1、述职(5分)。采取书面述职和大会述职相结合的办法，实行定期述职制度，汇报工作开展情况，总结经验，查找问题，理清思路，制定对策。中层干部每季度进行一次述职，一般干部每半年进行一次述职。每缺少一次扣10分。

2、基层评议(5分)。年终由全体机关干部对机关干部平时的服务态度、服务质量、办事效率等进行民主评议，按百分制进行打分，得分在平均分以上的计5分，得分在平均分以下的计3分，其中得分列末三位的计2分。

3、平时表现分(5分)。年终由中层干部对所属人员打分，根据平时工作态度、工作效率、工作质量等方面的表现，打分后报分片领导和分管领导审核。中层干部平时表现分由分管领导和分片领导负责打分。

4、班子综合评议(10分)。年终由党政班子会议综合评定，最高为10分，最低为0分。

1、考核综合得分在90分以上的，年度考核格次可评定为“优秀”。对年度考核为“优秀”的人员在乡村干部大会上通报表扬，并作为推荐使用干部的主要人选；考核分在75分以上的，定为“称职”；考核分在60分以上的，定为“基本称职”；考核分在60分(不含60分)以下的，可定为“不称职”。

2、考核分在75分以上、被评定为“称职”以上的人员，方可享有年度评先评优资格。

3、年终考核被定为“不称职”、且位居后三位的，给予待岗三个月处理。待岗期间，发给基本生活费，接受上岗培训。培训结束后，另行安排工作。连续两年被确定为待岗人员的，按照《劳动法》有关规定，给予辞退处理。

4、中层干部年度考核有下列情况的，免去现职。

(1) 年终考核60分(不含60分)以下的；

(2) 分管工作年度考核在全区排序末尾的。

5、年度考核结果，存入本人工作档案，作为今后干部使用管理的重要依据。

6、年终按照实际得分情况，给予相应的经济补贴。不在编人员的经济补贴，取全体在编人员的平均分。有下列情况者，按实际工作时间计发经济补贴：当年调入、调出人员；休假人

员;离职学习三个月以上的等。

7、有下列情况之一者，不享受当年经济补贴：

(1)年终考核60分(不含60分)以下的；

(2)累计旷工20天或事假30天以上或病假半年以上的；

(3)当年受政纪、法纪记过以上、党纪严重警告以上处分的；受行政撤职处分。

8、办公室负责做好统计工作，扣分、处罚、奖励情况每月公开通报，处罚、奖励金额当月兑现。罚金实行专项管理，用于开展机关日常文体活动和有关奖励。

9、考核政策中未尽事宜，以党委、政府集体讨论决定为准。上级另有规定的，从其规定。

绩效考核的五个标准

员工绩效考核方案

## 公司年终考核方案篇二

财务会计和仓库工作人员。包括财务负责人、会计、出纳、保管员、统计员。

财务负责人的考核人为董事会。

财务部会计、出纳、仓库保管员、统计员的考核人为财务负责人。

1、个人自评：个人自己打分。

2、部门评价：部门主管打分。

### 3、董事会评价：董事会打分。

1、会计、出纳、仓库保管员、统计员应于每月30日前将个人全月工作绩效考核表交财务负责人，财务负责人于次月5日前完成评价并交总经理，经总经理审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

2、财务负责人应于每月30日前将个人全月工作绩效考核表交总经理，总经理于次月5日前完成评价并交董事会，经董事会审核后，10日前报财务部工资表编制岗位人员。

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包包括以下几项：

1、岗位职责（工作表现）考核（考核的重点）：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。权重：70%。

2、职业操守考核：指对达成工作目标过程中所表现出的`工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

1□a级（优秀级）95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级（良好级）80—94分

3□c级（合格级）65—79分

4□d级（较差级）60—64分

5□e级（极差级）59分以下

1、考核必须公正、公平、认真、负责，不可对部属予以过高评价；考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。会计、出纳、仓库保管员、统计员当月30日之前未按时交绩效考核表者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门负责人，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

## 公司年终考核方案篇三

### 一、目的：

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性，能力状况、工作绩效等基本状况。为公司的人员选拔，岗位调动、奖惩、培训及职业生涯规划等提供信息依据。

### 二、适用范围：

公司各部门人员包括：公司高层管理、部门负责人、工程师、职员、技术员、操作人员。

### 三、考评内容及考评分数计算：

一）、根据考评岗位不同，分为六类：管理人员、职员、工程师、销售工程师、技术员、组长/操作人员六类。不同岗位



类型，考核范围、内容和侧重点不同。

360度考核针对不同的岗位类别设置不同的考核表格。每份表格共有20道题，每题最高分为5分，即每份满分为100分，打分人可根据对于被评价人的日常工作表现进行打分。如打分人对于个别大项目下的打分子项目情况不清楚，可选择对于该子项目放弃打分权。如果出现未打分子项目，则按照其他项目平均得分计算该项目得分（每个大项目下至少需要给一个子项目进行评分）。每个人的考核表由5名考核者共同打分，最终得分由不同考核者的打分乘以权重获得。

#### 四、考核人员组成：

各岗位类型的考核人员组成不同，但总人数限制在5名，不同考核者权重不同。每位考核者评分共计100分，最终考核结果，根据各自权重进行加权计分。

#### 备注：

- 1、研发工程师下级为辅助工程师的技术员或者操作人员，没有下级的则按照销售工程师考核者组成进行选择。
- 2、经理主管：总经理上级为董事长，一级部门经理上级为公司总经理，二级部门经理主管上级为一级部门负责人。
- 3、职员或工程师，如本部门同事不足两人，可从其他部门选择人员参与考核。考核者提名：

由被考核者在工作相关部门进行选择，将人员名单发送给本部门经理，由经理审核名单的合理性，并将最终的名单发送给绩效考核专员，由绩效考核专员统一组织考核。如果遇到所选的考核人员因为不了解工作情况而拒绝为其打分，则由部门主管重新选定一名考核者。考核人员名单的由被考核人在工作相关部门及本部门选择，同时应注意亲属回避，如果

出现亲属评分，分数将自动无效。管理人员考核表：

职员考核表：

工程师考核表：

销售和應用工程師考核表

技術員考核表：

班組長/操作工考核表：

## 公司年終考核方案篇四

一、有下列情況之一者每次處以20元罰款：

(一) 違反《衛生制度》、《例會制度》《財務制度》條款之一者；

(二) 不按规定辦理相關廣告發布、審查手續者；

(三) 凡在上班時間通訊不暢(電話關機、停機、無人接聽)，無法聯系者

(四) 設計完成后不及時通知客戶看稿定稿者；

(五) 設計方案傳給客戶后不及時跟单者；

(六) 客戶定稿后不及時把工作移交下一環節者；

(七) 相關責任人不及時上報材料庫存導致誤工、影響業務進度

二、有下列行為之一者給予50元的罰款：

- 2、管理人员安排严重不合理，产生较大人工浪费的；
- 3、工程部负责人为了顾及情绪，故意多带作业人数者；
- 4、忘记客户或公司交待的工作；
- 5、工程部远距离安装作业忘记带材料、工具或其它因准备不充分耽误工作时间影响工作效率的(包括出门不检查油箱导致半路没油的)
- 7、合同管理人员未及时关注合同信息，导致公司违约或不能按约定时间履行合同内容者；

三、有下列行为之一者给予100元—200元的罚款：

- 2、离岗后留有重大安全隐患的；
- 3、发生和传播有损公司形象的行为或者言论的；
- 4、拒接电话、粗暴挂断通话、故意设置致电话无法接通者；
- 5、对待客户态度恶劣或因个人失误造成公司客户流失的；

四、有下列行为之一者

- 1、未能按规定办理辞职手续的长时间旷工者或强行辞职者；
- 2、故意浪费材料、损坏工具的、破坏设备者；
- 3、偷盗公司财产的或利用公司材料和工具谋取私利的；
- 4、违反国家法律,被刑事拘留或判刑者的；
- 5、同事间打架斗殴或在外惹事生非对公司经营造成影响者；

7、营私舞弊、虚报账目、贪污挪用、收受客户和合作单位贿赂，损公肥私者；

五、考勤处罚：

1、迟到或早退10分钟以内每次罚款10元；5分钟以内的每次罚款5元；

2、迟到或早退10分钟以上，30分钟以内每次罚款20元；

3、未按规定履行请假手续，除按规定扣除请假时段的工资外另罚款20元；

4、打电话、发短信或qq留言请事假者，除按规定扣除请假时段的工资外另罚款20元；

5、旷工按日工资的两倍罚款；

6、有下列行为之一者，扣除当月工资和奖金，并辞退处理：

(1)单月旷工累计达3个工作日或以上；

(2)单月迟到、早退累计达到8次以上；

(3)一年内累计旷工达到8天；

六、有直接经济损失或对公司形象有较大负面影响的，按业务金额的10%进行惩罚，最高惩1000元封顶。

## 公司年终考核方案篇五

本绩效考核方案以业绩为导向来进行考核，考核内容突出部门和个人的工作重点，并注重达到的实际结果。

1、每年年初，根据公司的战略目标，设计公司的战略地图，通过会议将战略目标分解至部门，并通过鱼骨图的方式确定部门的kpi指标，制定各部门年度规划识别表(目标分解的具体步骤见附录,见《绩效考核方案》第5页)。

2、部门通过会议的方式对本部门目标进行再次分解，确定部门内部每位员工的考核指标，即kpi和cpi指标，制定出各岗位的规划识别表。

1、部门的考核内容通过年度计划会议上确定的部门关键绩效指标[kpi]和月度工作目标来确定，见《部门绩效考核表》。为提倡团队精神，部门的考核结果与相应系数对应，对部门内部员工的`业绩有直接的影响。

2、公司员工分为管理员工和普通员工两类。

1)管理员工中，部门负责人通过关键绩效指标[kpi]和月度工作目标考核，填写《员工绩效考核表(1)》。

2)其他管理员工通过关键绩效指标[kpi]、月度工作目标、日常绩效指标[cpi]、工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表(2)》。

3)普通员工的考核从工作任务的完成、工作能力、工作协调、责任感、工作勤惰、工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表(3)》。

3、月末，部门及员工都应对本月工作做出总结，提出工作改进意见，填写《部门月度工作总结表》和《员工月度工作总结表》。

1、部门及部门负责人的考核指标需与分管领导充分沟通后填写，并确定分值，满分100分。

2、其他管理员工的考核指标应与部门负责人充分沟通后填写，并确定分值，其中关键绩效指标[kpi]、月度工作目标、日常绩效指标[cpi]三项指标占70%，工作质量、纪律性、成本意识等三项固定指标占30%。

3、普通员工的考核只通过固定指标考核，满分100分。

1、被考核者均采用自评、直接上级（第一考核者）评分、隔级上级（第二考核者）评分相结合的方式考核。其中，自评仅作参考，不列入考核分数，第一考核者评分占70%，第二考核者评分占30%。

2、各部门每月评出的优秀员工率应不高于5%，较差员工率不低于5%，其他员工的评分也应保持一定差别。

3、如果考核年度内6个月被评为优秀员工，则考虑该员工升职或加薪；如连续3个月被评为较差员工，则该员工将作辞退处理。

未乘部门系数之前，员工最高得分为100分。

## 公司年终考核方案篇六

本绩效考核方案以业绩为导向来进行考核，考核内容突出部门和个人工作重点，并注重达到的实际结果。

1、每年年初，根据公司的战略目标，设计公司的战略地图，通过会议将战略目标分解至部门，并通过鱼骨图的方式确定部门的kpi指标，制定各部门年度规划识别表（目标分解的具体步骤见附录，见《绩效考核方案》第5页）。

2、部门通过会议的方式对本部门目标进行再次分解，确定部门内部每位员工的考核指标，即kpi和cpi指标，制定出各岗位的规划识别表。

1、部门的考核内容通过年度计划会议上确定的部门关键绩效指标[kpi]和月度工作目标来确定，见《部门绩效考核表》。为提倡团队精神，部门的考核结果与相应系数对应，对部门内部员工的业绩有直接的影响。

2、公司员工分为管理员工和普通员工两类。

1) 管理员工中，部门负责人通过关键绩效指标[kpi]和月度工作目标考核，填写《员工绩效考核表（1）》。

2) 其他管理员工通过关键绩效指标[kpi]、月度工作目标、日常绩效指标[cpi]、工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表（2）》。

3) 普通员工的考核从工作任务的完成、工作能力、工作协调、责任感、工作勤惰、工作质量、纪律性、成本意识等几个方面考核，填写《员工绩效考核表（3）》。

3、月末，部门及员工都应对本月工作做出总结，提出工作改进意见，填写《部门月度工作总结表》和《员工月度工作总结表》。

1、部门及部门负责人的考核指标需与分管领导充分沟通后填写，并确定分值，满分100分。

2、其他管理员工的考核指标应与部门负责人充分沟通后填写，并确定分值，其中关键绩效指标[kpi]、月度工作目标、日常绩效指标[cpi]三项指标占70%，工作质量、纪律性、成本意识等三项固定指标占30%。

3、普通员工的考核只通过固定指标考核，满分100分。

1、被考核者均采用自评、直接上级（第一考核者）评分、隔级上级（第二考核者）评分相结合的方式考核。其中，自评

仅作参考，不列入考核分数，第一考核者评分占70%，第二考核者评分占30%。

2、各部门每月评出的优秀员工率应不高于5%，较差员工率不低于5%，其他员工的评分也应保持一定差别。

3、如果考核年度内6个月被评为优秀员工，则考虑该员工升职或加薪；如连续3个月被评为较差员工，则该员工将作辞退处理。

略

## 公司年终考核方案篇七

一、为确保班组考核工作顺利进行，特成立班组考核小组：

1、组长：队长

2、成员：副队长、技术员、双基员、材料员

3、队长负责领导本队的班组考核工作，对班组考核工作负全面责任；副队长负责考核各班组现场安全生产情况和安全标准化情况；技术员负责考核班组的培训学习情况和班组活动情况；材料员负责统计各班材料使用情况；双基员负责统计各班组的奖罚情况。

二、班组组织机构

我队成立一个机电班，三个生产班，三个生产班分别为生产一班，生产二班，生产三班。每班设立班长一名，生产班每班设立验收员一名。

三、考核奖罚标准



考核按照百分制进行，每月进行一次考核，并按照考核结果对第一名的班组奖励工分200分，对最后一名的班组处罚工分200分。

#### 四、考核细则

班组考核小组从安全生产管理、质量管理、设备管理、成本管理、操作规程、学习培训与思想教育管理等方面进行考核。考核打分细则如下：

##### 1、安全生产管理

- 1) 班组内出现一次工伤及以上事故扣10分；
- 2) 班组内出现一条重大隐患扣5分；
- 3) 班组内出现一条升级隐患扣3分；
- 4) 班组内出现一条积水淤泥、物料方面的隐患扣1分；
- 5) 班组内出现一次重大三违扣5分，一般三违扣2分；
- 6) 班组由于本班的原因没有完成本班生产任务的每次扣2分，超额完成任务的每次加1分；月底统计各班工作量得分排名第一的加2分，最后一名的扣1分。
- 7) 班组内处理一次意外事故的加1~3分；
- 8) 班组内迎接上级公司检查和安全大检查表现差的扣3分，表现好的，得到上级公司肯定或矿上表扬的加3分。

##### 2、质量管理

- 2) 生产后没有验收记录的扣1分每次，记录不规范的扣0.5分每次；记录不符合实际的扣1分每次。

3) 工程质量较好，在月度验收或日常检查中得到矿上或上级公司肯定的奖励1~5分。

### 3、设备管理

1) 被检查出设备失爆的每处每次扣3~5分；

2) 设备损坏造成影响生产的，根据情况给责任班组每次扣1~5分；

3) 生产完成后对设备不清理不整理的每次扣1分；

4) 不按时检修设备的每次扣2分。

## 公司年终考核方案篇八

1. 工作认真负责，积极主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作。

4. 专业技能业务水平优秀，为公司创造好的企业效益

5. 沟通能力强、踏实忠诚、富于幽默感。

6. 该员工自20xx年进厂至今一直表现良好，能够服从安排，工作积极带头，与员工团结互助，配合默契，主动完成上级下达的任务。在完成本职工作的同时，保证了车间生产设备的正常运行，为车间产量、质量、效率做出了贡献，获同事、质检及上级的一致好评。

7. 该员工工作认真，脚踏实地，关心同事。虽然工作性质繁琐、复杂，但她能平和的对待，处理事情有条不紊，工作总能自觉、认真、细致地完成，受到办公室成员一致好评。工作中她能够站在公司的角度，经常提出合理化建议，为部门的管理出谋划策，是领导的好助手。

8. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

9. 工作态度热忱、思维敏捷、进取向上

10. 复杂工作上逻辑清晰、判断能力强、事业心强。

11. 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正、做事塌实、行为规范、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

12. 该同志在试用期间，工作认真、积极肯干，完成预定的考核任务，且成绩优异，予以转正。