

2023年开单员个人工作总结汇总

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

2023年开单员个人工作总结汇总篇一

通过20xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及举动转变正在逐步改良，以工作目的结果为导向，用事实和数据谈话，本部门在某某年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为引导思维，增强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二

配合公司与营销有关的职能局部，建立一套后勤服务保障体系，实行许诺制，对相关部门提出的辅助做出许诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必需与各部分充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改良，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检讨、多进行平安生产管理常识培训，留神隐患排查，进步员工安全出产意识，保障保险生产零事变率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，咱们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方法，通过接收别人进步企业文化教训，在明年内实现公司企业文明框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出奇特的改良办法及方式，主动出击，将翻新治理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养本人独特的思维方式，用创新精神跟意识为工作加上助推器。

2023年开单员个人工作总结汇总篇二

根据上级党委、组织部门发展党员有关文件精神，结合我村发展党员工作实际情况，制订本计划。

一、指导思想

20xx年发展党员工作，要深入贯彻落实党的精神，着眼于保持党的先进性，严格按照《党章》和《发展党员工作细则(试行)》的要求发展党员，遵循“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，提高发展党员质量，优化党员队伍结构，提高发展党员工作水平，为实现工贸经济又好又快发展提供强有力的组织保证。

二、工作目标

坚持“党员标准，成熟一个，发展一个”的要求，重视发展党员工作。要通过党员的先锋模范作用，吸引、带动和培养更多的入党积极分子，吸引更多的优秀青年不断创造条件，力争加入党组织□20xx年度拟集中培训入党积极分子3名，重点培训对象3名，培养发展对象1名，培训村级后备干部2名。及时把那些积极向党组织靠拢、迫切要求入党、思想觉悟高、动机良好、文化程度高的年轻人引导加入党员队伍中，建立一支文化素质高、思想作风过硬、结构合理的农村党员队伍。

三、主要措施

1、加强组织领导，增强责任意识。要进一步组织学习党的xx大会议精神，从保持党的先进性、加强党的执政能力建设的

高度，充分认识做好发展党员工作的极端重要性和紧迫性，将其作为新时期党的建设的重要任务摆上议事日程，切实加强和发展党员工作的领导。要根据发展党员工作的指导思想 and 目标要求。结合各自实际，认真总结分析当前发展党员工作中存在的一些突出性、常见性的问题’按照“自下而上、自上而下、上下结合”的原则，制定切实可行的发展党员工作五年规划和年度计划，工作规划和年度计划不但要有数量和质量的要求，还要有工作上的具体措施，增强工作的针对性、主动性和预见性。要始终把保证质量放在发展党员工作的首位，坚持党员标准，规范工作程序，采取有力措施，确保发展党员工作各项制的落实。要进一步明确党支部书记是发展党员工作的“第一责任人”，组织委员为“具体责任人”，把发展党员工作作为年度党建工作考评的重要内容，形成一级抓一级，层层抓落实的良好工作格局：要严格按照省委组织部《发展党员工作责任追究制试行办法》的有关规定，严肃追究在发展党员工作中违纪违规的党组织负责人和相关责任人的责任。

2、突出工作重点,加强分类指导[]20xx年度发展党员工作要着眼于提高党员质量,努力在改善党员队伍结构上下功夫。我支部要对照目标要求,突出重点,加强工作的分类指导。一要重点从高知识群体和生产一线中培养发展党员,注重在先进工作者、致富带头人、拔尖人才和企业经营管理人才队伍中发现、培养和发展党员,整体提高新党员的综合素质。二是积极慎重地做好非公有制经济组织发展党员工作。每半年要召开一次入党培养对象的推荐活动,并指定专人对推荐对象进行培养。

3、夯实工作基础,完善工作制度。一是要进一步抓好党务干部业务培训。要健全教育培训机制,进一步加大对党务工作者的培训力度,强化发展党员工作业务知识培训,不断提高党务工作者的业务水平。二是要进一步规范发展党员工作的程序,正确把握发展党员工作遵循的基本原则.规范发展党员工作程序,严格发展党员审查、审批办法,坚决防止和克服

发展党员工作过程中降低标准，变通程序，简化手续等现象，努力使发展党员工作步入程序化、规范化和制度化的轨道。要认真按照省委组织部《发展党员工作公示制试行办法》的要求，全面推行入党积极分子确定为发展对象前，由党支部按规定进行公示的做法，广泛接受群众的监督，严格规范《入党志愿书》、《入党积极分子考察表》等入党材料填写和支委会、支部会记录，要求入党材料内容真实、表述准确、书写清楚，材料齐全，归档及时。

4、壮大队伍建设，加强培养教育。要紧紧围绕党的中心任务，重视把发展党员工作的教育关口前移，做到早选苗、早培养、早教育。一要突出抓好入党积极分子队伍建设。要采取有效措施，在特色、引导和培养入党积极分子上下功夫，积极主动引导各行各业的先进分子向党组织靠拢，通过支部培养、联系人帮教、党校培训、实践锻炼等方式，加强对入党申请人的教育培养和对入党积极分子的培养考察，及时掌握入党积极分子思想动态，要通过各方面的努力，建设一支数量充足、素质较高的入党积极分子队伍。原则上，必须按1：3的比例建立一支常数在5~6名左右的入党积极分子队伍。二要拓宽渠道。要针对存在的重业务、轻政治，入不入党无所谓的情况，积极营造良好的氛围，采取有力措施，激发年青干部的入党热情；要针对入党积极分子后继乏人的状况，不断改进工作方式和方法，把优秀分子吸引到党的周围，三要加强教育管理。要对入党积极分子实行动态管理，保证入党积极分子质量，对入党申请人、入党积极分子、发展对象进行跟踪考察，分别审议，实行优胜劣汰，滚动管理，做到人员有进有出，保证入党积极分子队伍健康成长。同时，要进一步完善对入党积极分子的管理制度，对每个入党积极分子都要指定2名正式党员作为培养考察人，对他们进行教育培养和跟踪考察，考察情况按期填入考察登记表，不断规范入党积极分子考察档案。四要落实群团推优制度。要强强对群团组织“推优”工作的领导，并要求原则上28周岁以下的青年，必须由所在单位的群团组织推荐入党。

5、加强督促检查，狠抓工作落实。发展党员工作要在强化督促检查上下功夫，继续实行“一季一通报，半年一小结，全年有分析”的工作机制，落实发展党员工作目标，推动全系统发展党员工作上新的台阶。“一季一通报”是指党委于每季度末的20天前，按照要求，填写好发展党员进度表，上报乡党委组织部；“半年一小结”就是根据省、市、县、乡党委组织部的要求，每半年要对本村发展党员工作进行工作小结，并报送乡党委；“全年有分析”就是每年要对全发展党员工作的基本情况、主要做法和取得成效进行认真总结，对工作中存在的问题进行认真分析，并提出改进的意见和建议，在此基础上形成下一年度发展党员工作的目标要求和保证措施。

2023年开单员个人工作总结汇总篇三

其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上：

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门。办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的动身点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。但要做好办公室工作。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的主动性。又必需发挥人员的主动性，善于在主动中求主动，变主动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处置、政务督促检查、机要档案失密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子。主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、平安卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的把事务看成是低层次的办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

当参谋，四是过”与“不及”矛盾。为领导出主意。要把握“度”掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能。

突出“想得到多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。

一是发挥顾问功能。要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及久远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、发明性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺，充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥顾问和助手作用，不时提高参与决策能力。突出“管得宽”办公室工作综合全

局。

二是发挥协调功能。协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展发明条件，又要协调各方，处置好上下左右的关系，确保政令并且做到抓一件成一件，疏通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好。件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。突出“做得细”机关工作无小事。

三是发挥办事功能。办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在手中延误，不让需要办理的文电在手中积压，不让到办公室联系工作的同志在这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在这里受到影响。突出“碰得硬”机关工作涉及到事务方方面面。

四是发挥管理功能。有的还关系到员工的切身利益。原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必需讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，走*”二是依法办事。办公室同志必需学法、懂法、守法，严格依照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

突出“讲程序”办公室工作的顺序性要求很强，特别是大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，五是发挥服务功能。以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作顺序、工作规则，使每项工作都有章可循。

突出“抓得实”要据实情、讲实话、干实事、创实效，六是发挥督办功能。扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平；另一方面针对目前分公司新建单位较多，一是要管带结合。文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能坚持相对稳定；二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手协助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

三是要奖罚并重

继续推行风险抵押制度，抓好交通平安管理。建立健全分公司交通平安管理制度。确保交通平安基本稳定。

抓好事务管理工作（印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等）强调按原则，四是要严格程序。走程序，防止出现漏洞。

抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，五是要定标明责。初步的想法是建立审批制度；季度办公用品限额等措施。

2023年开单员个人工作总结汇总篇四

在项目部组织领导下，认真贯彻执行第八项目部的20xx年总体计划。

保证xx技术教育部工程研究中心xx基地工程房建项目顺利通过验收。

- 一、保证变配电室土建顺利通过竣工验收；
- 二、保证变配电室高低压设备顺利通过检测调试验收工作；
- 四、协调变配电室送电工作；
- 七、保证整个实验基地防雷接地工程施工如期完成，顺利通过检测验收。

2023年开单员个人工作总结汇总篇五

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

1 仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

1 电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

1 客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通

报相关接见人员。

2、 及时打扫会客后的垃圾。

1 卫生

1、 尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、 咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、 制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、 定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

1 办公用品

1. 必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2. 做好物品领用，购进的登记。

3. 做好低值易耗品的分类整理工作。

4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

1 打印、复印文件和管

管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3. 把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的

文件夹内。

1 通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

1 员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

1 接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

1 安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

1 保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

1 更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系
2. 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

1 配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间

公司的安全保卫工作。

2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。
3. 积极调动人员的参与

1 沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
2. 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工
与领导沟通的桥梁。
3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第三：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。
3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。
5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。
6. 加强和同事们的沟通协作。

增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

2023年开单员个人工作总结汇总篇六

本人自今年xx月底受聘于公司市场拓展部以来，在部门经理的正确领导下，积极开展了市场调查、业务拓展等一系列工作。转眼间20xx年即将过去。回首这一年来的工作，尽管市场开发部为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。在公司工作半年来，完成了一些工作，积累了一些宝贵的经验从中也取得了一点收获，也认识到了自己在工作中的一些不足，以下是自己对半年来工作方面总结。

1、市场信息的收集

物业行业市场信息主要通过网络、媒体中展开收集，主要是通过物业行业、房地产相关行业、房地产开发等信息中搜集。

渠道包括：政府机关、房产机构、金融机构、公报、物业行业新规；物业协会、机关团体公布资料；物业行业研究机构提供的资料；广告代理、媒体以及公共图书馆、物业行业市场方面相关资料。

2、信息分析和甄别

项目信息包括拟建、在建工程项目，按照功能分类汇总，并对各个项目信息的建筑概况，开发商，使用者等进一步调查，以确认和完善各项信息，作为业务拓展的一手资料。此外，项目信息需要保证其准确性和时效性。

对于市场调研收集到的已经在业务拓展中涉及到的所有信息按照竞争对手、投资商、开发商、业主、各地行业主管部门、物业行业政策等几方面进行分类汇总，整合存档。

3、市场部信息库的建立

市场部应当建立自己的数据库，通过对所收集信息的合理分类和系统整合，市场调研收集到的所有信息及时录入，将为今后的工作提供便利。目前，物业市场各方面信息量相对较少，而且不很全面，将在今后的工作中进一步完善。

4、存在不足及改进措施

1) 部分信息错误、过期，影响到业务进程，今后的市场调研工作中应该加强信息的准确性和时效性。

2) 市场调研力度不够，需加强，拓展更多的调研渠道，投入更多的精力于调研工作，以获得更多、更全面的市场信息。

3) 信息未能系统整合，不便于查阅，需要建立完善的市场部信息库。

1、电话销售

1)初步筛选：通过电话联系核实各项目信息，并跟进各项目负责人(开发商)的联系方式。

2)明确需求：以网络及电话两渠道进一步了解各类项目，明确客户是否需要物业服务，若有意向物业公司则询问该物业公司情况，再做下一步计划;若没有意向物业公司则列为目标客户立即进行跟踪。

2、销售总结

总计xx条项目信息，其中有联系的潜在客户xx个(xx%)□未能联系的潜在客户xx个(xx%)□其中进一步接洽跟踪的项目有xx广场□xx科技园□xx广场□xx广场□xx商业街等项目，由于基本以商业项目为主，我公司商业类业绩相对较少，业务跟踪介入较晚等原因未能成功。

3、存在不足及改进措施

1)对已有信息的深入调查能力有限，致使不少项目信息无法确定准确联系信息而无法进一步跟踪，今后要寻找更多渠道以发掘各目标客户。

2)电话销售能力不足，致使业务拓展效率不高，今后的工作中应该加强物业专业知识的学习以及沟通技巧、商务能力的培养，从而提高销售水平。

3)各项业务接洽过程中，商务能力的缺乏，使得未能给领导提供相应的帮助，在今后的学习工作中加强专业能力的学习以及职业能力的培养。

部门经理的培养下，对于招投标程序、方式，物业管理标书的编制(写作技巧)，投标技巧等方面有了一定的认识，基本

能够完成简单标书的制作，对招投标各流程也有了一定的了解，能够自主的参与到招投标工作中。进入公司以来，共计参加各类招投标近xx次，xx次中标，成功的签署了合同。

存在不足及改进措施：

标书制作还不能独立完成，对于商务标的制作，价格测算不准，无法给出有竞争力的报价，今后要进一步加强。

半年工作学习中了解到，要胜任公司市场拓展助理这一职位，需要掌握以下专业知识：物业管理条例细则，物业行业相关法规、房地产基础知识、物业管理市场营销学、公共关系学以及沟通技巧等。专业技能：获取信息能力、标书制作、各类方案制作、业务流程、商务谈判等。

以上是本人半年来对物业公司市场工作者应该具备能力的一个统计，基本都已经开始落实学习，但是力度还需要加强，不能让这些知识成为禁锢部门甚至公司的发展。同时希望公司能够提供相关培训机会，相信提高员工个人素质的同时，公司也能得到更进一步的提高！

只有摆正自己的位置，熟悉本部门基本业务，才能尽快适应新的工作岗位，没有熟练的专业知识，就不能胜任这项工作，熟悉专业知识是做好工作的前提。由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，工作中还存在很多不足之处，自己要自觉加强自身学习和修养，努力适应这份工作。所以除了自己要在短时间内恶补，还非常需要领导与同事的教导与督促。

自己要主动融入集体，处理好各方面的人际关系，才能在新的工作环境中保持良好的工作状态。态度决定一切，市场竞争日趋激烈，市场机制会愈趋规范，每个公司、每个人都会面临不断的变化，并不断会有新的挑战摆在自己面前，自己以一种什么样的态度去对待它，自己就会得到一种什么样的结果。耐心细致地做工作态度是对自己一种承诺，工作中养

成良好的工作态度才能赢得总经理及同事们的认可。

必须要坚持原则落实各项规章制度，认真做到管理，才能履行好自己应尽的岗位职责。岗位职责是自己的工作要求，也是衡量自己工作好与坏的评分标准，自己在从事业务工作以来，必须要始终以岗位职责为衡量的标准，从工作中的'一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为。努力做到让领导满意，得到领导的首肯和信任。使自己在工作中的价值的到化展现。

要树立服务意识，加强沟通协调的能力。努力提高自己的对工作的执行力，才能把分内的本职工作做好。工作中自己时刻提醒自己，工作中只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的各项工作不能有丝毫的马虎与怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导的意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。才能更好的协助其他同事的工作。

在此，我非常感谢领导给予我这个平台及给予我支持与教诲。在以后的工作中，我会积极吸取工作经验，克服不足，爱岗敬业，端正自己不良的工作态度，摸索实践。通过多看、多学、多练来提升自己各项业务的技能，加以做的更好。也希望我们这个集体在新一年中不断的闪亮新的光彩和荣耀。