

员工手册的奖罚制度(优秀 8 篇)

员工手册的奖罚制度篇 1

一、奖惩制度：

- 1、不带工作帽进操作间，罚款 1 元/次；
- 2、在工作间内吸烟，喝酒者，罚款 2 元/次；
- 3、在操作间打骂，嬉戏，罚款 20 元/次；
- 4、浪费原材料者，视情节轻重，处以罚款，警告，以致开除；
- 5、不爱惜厨房工具者，视情节轻重，处以罚款，警告，以至开除；
- 6、因其本人原因，故意拖延时间，造成上菜慢，引起客人投诉，跑单者，罚款 10 元/次；
- 7、因个人原因。没有在事发前写入采购单，造成原料没有，不能出菜者，罚款 5 元/次(市场缺货的情况例外)；
- 8、在宿舍吵嚷打闹，造成邻居投诉者，罚款 10 元/次，超过两次开除宿舍，自行解决住宿；
- 9、划菜员不向传菜员报菜名，桌号，罚款 5 元/次；
- 10、划菜员报错桌号或传菜员报错桌号，造成本店损失的，按菜谱价格赔偿；
- 11、不经经理允许，擅自改菜单者，按菜谱上此菜的价格赔偿；
- 12、下班前不关灯，不关煤气，或不关抽油烟机，究其责任人责任，罚款 10 元/次；
- 13、卫生检查不合格者，罚款 5 元/次；

14、菜内发现发丝，铁屑或其他厨房用品，追究负责人责任，如查不出，配菜员，炒菜者和传菜员平摊此菜的赔偿金；

15、热菜出菜时不加任何修饰的，打盒者罚款 5 元/次；

16、丢失工具者，按工具价格赔偿；

17、成菜上桌后客人颗粒未尽的菜，究其炒菜人员的责任，落实后予以惩罚，如因菜品质量问题，炒菜人员按菜谱价格赔偿；视情节，酌情处理。

二、奖励制度

1、提出对厨房改善的合理化建议，被采纳并切实有效者，奖励 10 元/次；

2、创作出新菜品，并给酒店带来良好效益者，奖励 50 元/次；

3、连续一个月，卫生检查全优者，奖励 20 元；

4、及时发现隐患（例如下班前发现煤气阀门没关），避免危险发生者，奖励 20 元。

5、酒店员工奖罚的规章制度

一、奖励制度

1、工作积极，团结同事。

2、员工过生日时，酒店为其赠送礼品。

3、工作能力优秀，不迟到，不早退，无旷工。

4、礼貌、热情、周到的服务，经常得到客人的好评。

5、所管理的器具、用具无破损、无丢失。

6、从酒店的利益出发，为酒店的发展，尽心尽力。

以上 6 条，酒店按季度、年度进行评比，依据评比结果给予表彰和现金奖励。

二、惩罚制度

(一) 违以下条款按次进行现金处罚

1、浪费公物，视情节轻微的。

2、对客人指手划脚，品头论足。

3、对宾客不礼貌，与客人争辩。

4、与客人争吵，把个人情绪带入工作中。

5、妨害工作秩序或违安全卫生工作守则。

6、在工作时间聊天、嬉戏或从事与工作无关的事。

7、工作时间内躺卧、睡觉，随意拨打电话。

8、当值时擅离工作岗位，闲逛，干私人事情。

9、随意进出厨房、餐厅，到厨房抓吃、抓拿的。

10、不经请假，随意旷工。

11、上班时间随意吸烟，擅离工作岗位，无故迟到、早退。

12、当班时吃东西、看电视，用酒店电话办理私人事情。

员工手册的奖罚制度篇 2

一、目地

1、为明确奖惩的依据、标准、权限及程序，构成良好的奖惩机制。

奖：激发员工的进取性和创造性。

惩：更好地规范约束员工的行为。

2、是公司各项规制度良好运行的保障体系。

3、是公司各项业务完成效果的评价体系。

4、是全员进取出谋划策、开拓革新的激励体系。

二、分类及适用范围

1、行为规范类：适用于本公司、特殊岗位能够根据经营特色予以适当调整；(惩：约束全员行为)

2、管理操作类：适用于所有中高层管理人面以及具有管理职能的部公基层员工；(惩：保障各类管理制度运行)

3、经营效益类：适用于集团各职能部门、业务部门、团体以及有特殊经营贡献的个人；(奖：业绩好或为企业发展有贡献)

三、奖惩原则

1、奖惩有依据的原则：奖惩在依据是公司的各项规章制度，员工的岗位描述及工作目标等。

2、奖惩及时的原则：为及时的鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用，奖惩必须及时。

3、奖惩标准严格的原则：员工的表现仅有较大幅度地超过公司对员工的基本要求，才能够给予奖励；员工的表现应到达公司对员工的基本要求，当员工的表现达不到公司对员工的基本要求，应给予相应惩戒。

4、奖惩公开的原则：为了使奖惩公正，公平，并到达应有的效果，奖惩结果必须公开。

5、奖惩公正的原则：防止公司员工特权的产生，在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁。

员工手册的奖罚制度篇 3

公司员工规章制度（细则）

公司实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面的待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献的员工予以表彰、奖励。

一、员工聘用制度

第一条为加强本公司队伍建设，提高员工的基本素质，制定本规定。

第二条本公司系统所有员工分为两大类：正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工的主体，享受本公司制度中所规定的各种福利待遇，短期聘用员工指具有明确聘用期的兼职员工、临时工以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同书中规定，短期聘用员工聘用期满后，若愿意继续受聘，净本公司同意后，可与本公司续签聘用合同，正式员工和短期聘用员工均应与本公司签订合同。

第三条本公司需特聘员工时，提倡公开从社会求职人员以及从事本专业的在职教师或在职员工中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐人必须立下担保书。

第四条从事管理和教学工作的正式员工一般须满足下述条件：

(一) 专科以上学历；

(二) 一年以上相关工作经验；

(三) 年龄一般在 45 岁以下，特殊情况不超过 55 岁；

(四) 计算机、设计等与岗位相符的专业，计算机和设计专业老师，需有相关的职称资格或丰富的工作经验；

(五) 无不良行为记录；特殊情况人员，等人员需经经理批准后方可考虑聘用。

第五条所有应聘人员除经理特批免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过一到两个月的试用期后方可考虑聘为正式员工

第六条试用人员必须呈交下述材料

(一) 由公司统一发给并填写招聘表格。

(二) 学历、职称证明。

(三) 个人简历。

(四) 近期照片 2 张。

(五) 身份证复印件。

第七条试用人员在试用期内待遇规定如下：

(一) 基本工资待遇。

(二) 试用人员不享有保险、生活补助等待遇。

第八条

试用人员经使用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定后，享受正式员工各种待遇；员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长期使用期限或者决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

二、岗位责任制度

- 1、保质、按时完成领导交给的各项工作任务，每天坚持写工作日志及心得
- 2、热诚、谦逊、耐心地服务于学员及家长。
- 3、维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。
- 4、随时整理客户信息文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。
- 5、及时汇报工作进程及学员情况。
- 6、领导交派的任务应尽力完成，如上班时间完不成的应主动加班完成。
- 7、因个人原因给工作的下一环节造成影响，相关人员有义务马上到位予以解决，同事之间互帮互助。
- 8、因教学培训工作的特殊性，开课期间，员工休息日为轮流作息，每周休息一天，其休息日需根据工作需要合理的安排。严格请假制度，员工因病或有重要的事情需要处理，需提前向公司请假，以便公司及时调整课程及代课老师的安排，不请假者按旷工处理，造成不利影响或损失，需要承担赔偿责任。

三、工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

（一）工资结构：基本工资+全勤奖+绩效工资

（二）教学及宣传奖：根据个人能力，通过对教学质量的考核以及学员的反馈，制定教学奖，金额__/月；根据日常个人宣传和招生的情况，给予每招生一个学员 50—200 元的奖励。

（三）工资发放时间：工资发放时间为每月 15 日，如发薪日正好赶上休息日或者节假日，工资会提前或延后发放。如对当月工资有异议者，应当及时提出。为了便于管理，公司采用压薪制（半月工资），待员工合理离职以后，予以退还。员工有以下情形者，不予退还：

- 1、离职时，为提前半月提出，影响公司人员分配；
- 2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作；
- 3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、福利待遇

- 1、各项社会保险需在公司工作三个月以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，公司根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。
- 2、员工转正后发放伙食补助。
- 3、根据节假日不同，发放福利物品或者补助。

五、人事考核制度

第一条目的

（一）本规定旨在长期、稳定、统一和规范地推行人事考核工作。

（二）本规定的目的是要通过通过对职工在一定时期内所表现出来的工作业务能力，以及努力程度的评价，找出并确定人才开发的方针、政策，改善原有的教育培训工作，进而促进人事管理工作的公正和民主，提高工作热情和工作效率。

第二条考核范围

（一）人事考核——对职工的上班下班时间进行考核和评价

（二）态度考核——对职工在职务工作中表现出的工作态度进行观察、分析和评价。

（三）能力考核——通过职务工作行为，观察、分析和评价职工具有的能力。

（四）成绩考核——对职工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

第三条考核执行机构人事考核由公司的指纹考勤机执行，其他考核由人事负责人负责考核的统计与执行事务。

第四条考核者的原则立场

为了使人事考核公正合理的进行，考核者必须遵守下列各原则：

（一）必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

（二）必须清除对被考核者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上做出评价。

（三）不对考核期以及职务工作以外的事实和行为进行评价。

（四）考核者应该根据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导工作。

（五）考核等级

（一）S——出色，不可挑剔（超群级）。

（二）A——满意，不负众望（优秀及）。

（三）B——称职，令人心安（较好级）。

（四）C——有问题，需要注意（较差级）。

（五）D——危险，勉强维持（很差级）。

对于连续两个月考核成绩为 D 的，将给予警告处分，警告后考核成绩依然为 D 级的，可予以开除。

六、员工奖罚规定

第一条、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退（上下班时间必须打卡，每天三次，分别为：早上上班时间、下午上班时间及下班时间），工作时间不得擅自离开工作岗位，外出上课时，需做好安排并经领导同意，员工因私事请假必须经领导同意，因病请假需出具医院证明，请假员工事后，需向批准人销假，上述均应采用书面形式，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第二条、上班时间为早上 8：00——12：00，下午 1：30——5：30。

上班时间开始后 30 分钟到班者按迟到论处；超过 30 分钟以上者，按旷工半天论处；提前 30 分钟下班者，按早退论处；超过 30 分钟者，按旷工半天论处。如遇大雨大雪大雾等恶劣天气时，正常上班时间 30 分钟内可不算迟到，如遇其他突发事件，不能按时到班的情况，需向公司电话说明，否则按迟到或旷工论处。

第三条、全勤奖 100 元。一个月内迟到、早退达 3 次者，扣发一天工资；累计达 3 次以上 5 次以下者，扣发两天工资；累计 5 次以上 10 次以下者，扣发当月 15 天的基本工资；累计 10 次以上者，扣发当月的基本工资。

第四条、旷工半天者，扣发当天的基本工资和奖金；每月旷工一天者，扣发 5 天的基本工资和奖金，并给予一次通报批评；每月累计旷工 2 天者，扣发 10 天的基本工资和奖金，并给予严重警告一次；每月累计旷工 3 天者，扣发当月基本工资和奖金，并给留用查看处分；每月累计旷工 3 天以上者，领导找其谈话，不能改正者，坚决予以辞退。

第五条、每个月进行评选优秀员工，奖励 200 元。（条件：必须全勤员工、本职工作上表现优秀）。

第六条、卫生为轮流制，轮流期间，卫生不清洁扣罚 10 元/次。个人卫生，工作完毕以后未整理干净者扣罚 10 元/次。

第七条、上班时间不得有嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、打游戏等影响本公司形象的行为。违者扣罚 10 元/次。

第八条、透露公司机密（公司运行机制、学生信息、工资待遇等），查明属实将扣除当月奖金及工资，视其情节较轻者，追究其经

员工手册的奖罚制度篇 4

一、住宿和退宿制度

1、员工宿舍由会所统一管理，所有住宿员工必须从会所管理，自觉遵守各项规章制度；

2、新员工到办公室、行政部办理住宿登记手续；

3、员工按分配的房间和床位住宿，严禁擅自调换；不准留宿客人；

4、员工住宿所用床上用品（床单、空调被、枕头、蚊帐等物品）可自行购买；

5、员工离职须持有关部门的通知到办公室、行政处输财产移交验收等手续，员工因故停职均须办理退宿手续，复职时重新办理住宿登记手续；

6、员工离职必须在 3 天内办理完有关退宿手续，对无故拖延时间滞留员工宿舍者，会所将采取相应的措施处理；

7、宿舍管理实行寝室长负责制，室长应做到：全面关心员工，如有室内员工生病或遗失钱物、钥匙等应及时向主管部门汇报；督促值日生认真负责做好工作，督促员工遵守纪律，养成良好的卫生习惯等，

8、员工因故短期需要回家住的，必须先向寝室长请假并由主管签字办理书面离宿手续，办好由主管同意的请假审批表交宿舍管理员。

二、员工宿舍纪律要求

1、要遵守作息时间，每天按时起床，按时清扫卫生，按时上班，并穿好工作服，无特殊情况不得随便回宿舍，按时熄灯就寝，熄灯后，必须保持安静，熄灯后不得使用手电，任何人不得自行安装和使用台灯；

2、在室必须保持安静，不得追跑，不得大声喧哗，使用音响时不要干扰他人；

3、员工必须按指定床位就寝，不得自行更换，员工不得串宿舍，员工不得带非会所人员进宿舍楼或留宿，不要在宿舍存放非住宿员工的东西；

4、员工平日因病、因事回家，必须亲自找主管请假并签名，将请假表交宿舍管理员登记保管；

5、在上班时，员工未经主管批准不得擅自回宿舍休息，睡觉，中途需要回宿舍的要由主管同意批条；

6、严格遵守会所制度，不迟到、不早退、不旷工；

7、晚上下班后，员工应在十分钟内关好门窗，关好灯，迅速离开会所，回宿舍做好睡前准备工作；

8、员工要严格遵守公民行为规范，不打架，不骂人，不偷盗，住宿员工要明辨是非，发现违纪行为应及时劝阻，并向主管反映；严禁携带有毒、有害和腐朽颓废、淫秽的书刊、音像制品进入宿舍，违者按有关条例处理；

9、未经允许不拆他人的信件，不随便使用和翻动他人物品，不随便拿他人的物品，借钱、借物要归还；

10、提倡艰苦奋斗的精神；

11、住宿员工要有较强的人身安全意训，平日注意登高时的人身安全，用电、用火的安全，不得随便拆改电路、乱拉电线、乱安插座；

12、全体员工和员工宿舍管理服务人员必须节约水电，禁止浪费，做到人走灯灭，人走水关，杜绝明灯、长流水现象。根据季节不同将给予一定免费额度电费，超出部分住宿员工均摊；

13、员工寝室设置电表、水表，注意节水节电；

14、住宿员工个人物品放在小柜内，贵重物品不要带到宿舍；

15、住宿员工要尊重宿舍管理人员，见面主动打招呼，不得以任何理由顶撞他人。

三、员工宿舍卫生管理制度

1、建立卫生档案，进行卫生检查，宿舍管理员每天检查一次寝室卫生，并将检查情况记入卫生档案，并每周公布一次，作为优秀个人评比结合测评；

2、员工宿舍必须全天保持清洁卫生，做到地面无垃圾，无碎纸、无果皮、无痰迹、无积水，做到墙壁上无脚印，不在宿舍内外乱扔废弃物；

3、员工宿舍必须整齐划一，做到窗台、柜顶、床上无杂物（杂物一律放入物品柜），床上被褥要按要求叠好，折码整齐，床上不得放各种包、袋、书本、衣物及其它杂物，床下只许放脸盆，毛巾统一挂齐，床架上不挂任何东西；

4、住宿员工每天必须按时、按要求完成个人内务宿舍卫生的清扫工作，早上上班前，做好宿舍卫生，接受寝室长的检查；

5、全宿舍大扫除时每个住宿员工必须按照大扫除分工的具体内容和要求，完成大扫除；

6、要保持卫生间的整洁卫生，不得将废弃物、剩菜剩饭、果皮等倒入洗脸池中，便后要立即冲水；

7、注意节水、节电，做到人走水关；

8、熄灯后不得使用电话；

9、住宿员工要搞好个人卫生，每天晚上熄灯前要洗脸、洗脚、刷牙；床单、枕巾、被罩要保持清洁，定期换洗；

10、不得将个人衣服、鞋袜、破旧杂物等堆放在宿舍厕所内以保持水房干净整齐；

四、员工宿舍财产管理制度

1、宿舍的一切设施不得安装、拆改电路，不得在宿舍使用台灯、电炉、热得快、电吹风电热袋等电器；

2、爱护宿舍的门窗、玻璃、窗帘、床、物品柜、抽屉、取暖设备等公物，不得任意破坏；用手开门、关门要轻，不得摔门踢门；离开宿舍时要锁好门，节假日休息时要关好窗户锁好门，由于打闹或管理不善而损坏公物要赔偿；

3、不得外泼水、扔废弃物；

4、凡故意破坏公物者，从严处理。

五、员工宿舍安全保卫制度

1、提高警惕、注意防火、防盗、防坏人，做好安全保卫工作；

2、员工个人的钱、金银手饰、MP4 笔记本、手机等物品，一律随身带好，妥善保管，如有遗失与会所无关；

3、员工住宿只带简单行李、日常用品、常用必备的衣物等，贵重物品，多余物品及各种箱子、大提包等均不要带到宿舍；

六、员工违反纪律处理办法

1、员工违反（宜春郝莲娜姐妹美容 SPA会所的管理条例），将进行批评，给予违纪告诫、警告等处分，并通报全会所；

2、不按要求做宿舍内务及卫生工作，限期改正；进行扣钱处罚，多次扣钱累计达到 50 元，给予待岗 7 天处罚。

3、故意损坏宿舍公物，且不能主动承担责任者，按原价 5 倍赔偿；

4、有打架者、偷盗员工钱物者将给与开除处理。

七、“文明员工”评选制度

为了加强宿舍管理，营造恬静、舒适、整洁、温馨的宿舍生活环境，现制定“文明员工”评比制度。

员工手册的奖罚制度篇 5

一、爱岗敬业，时刻维护集体名誉和利益，对工作认真负责，对同事团结友爱，经常主动助别人者，经领导评员工宗合议奖励 30 元。

二、认真完成本餐厅各项工作，学习任务，品德高尚，业务技术精，服务态度好，经常受到顾客在意见卡上书面表杨者，奖励 30 元。

三、拾到顾客遗物主动交还者，经核实每次奖励 20 元。

四、积极提出合理化建议者，经评估采用奖励 20 元。

五、经常协助本餐厅总经理、主管、领班等做好管理工作，经评议奖励 30 元。

六、不按规定佩戴工号牌，当值不保持仪表的整洁及工作服整齐，每次罚款 5 元。

七、不讲普通话，当班期间聚堆聊天、串岗、打闹、高声喧哗或发出不必要之声，每次罚款 510 元。

八、不使用本店指定的员工通道，每次罚款 10 元。

九、当班期间，工作散慢，粗心意，随地吐痰，每次罚款 10 元。

十、迟到与早退，10 分钟之内扣 5 元，30 分钟之内扣 10 元，30 分钟以上按旷工半天(旷工 1 天扣 3 天半工资及资金)，管理人员加倍处罚。

十一、整理打扫卫生不合格，无故减少服务项目者，每次罚 10 元。

十二、厨具、吧台设备及餐具摆放不规格者，每次罚款 50 元。

十三、无故不参加集体活动者，每次罚款 20 元。

十四、见顾客及上级、同事不主动问好者，每次罚款 10 元。

十五、带情绪上岗，对工作敷衍了事，给宾客脸色、服务态度不好、与宾客顶嘴者，每次罚款 20 元。

十六、浪费餐厅物品，因工作失误造成损失者，每次罚款 20 元，情节严重者按情况研究处理。

十七、偷带本店物品出店、偷食本店或客人食品；酒后上岗带醉态、散布虚假幅言论影响本店、客人或其他人员声誉，每次罚 30 元。

十八、擅自脱岗，当班乱串包厢睡觉、看报纸、吸烟、打电话，每次罚款 20 元。

十九、对上级不礼貌，违背不服从管理，或上级合理的工作安排指令者每次
罚款 30 元。

二十、因疏忽搞坏餐厅或客人财物者，按价赔偿，并罚款 20 元。

二十一、对客人要小费或其它报酬，对客人暴或不礼貌，与客人争辩，私自
配制本店钥匙者，每次罚款 50 元。

二十二、污偷盗、索、行、侮辱、漫骂、恐吓、威胁他人，与客人吵架，每
次罚款 100 元。

二十三、组织参加煽动罢工、斗殴、聚从闹事，经常违返餐厅规定，屡教不
改，每次罚款 100 元，情节严重者交部门处理。

二十四、作风不正派，拒不接受领导安排工作者，目无纪律，顶撞领导，无
故找理由开脱责任者，一次罚款 20 元，两次开除。

二十五、故意损害圣多美西餐厅名誉者，扣发当月工资直接开除。

二十六、不在指定区域待岗，乱窜包厢或搞男女关系者，每次罚款 100 元。

二十七、客人入座，不主动给客人推送茶水及介绍菜谱消费项目者，罚款
10 元。

二十八、报错房号、台号、在消费清单上多写、漏写、字迹不清造成失误者，
每次罚款 10 元。

二十九、未经上级同意，私自带外来人员在本店逗留，及在餐厅就餐，员工
宿舍留宿者每次罚款 100 元。

三十、替其他人打卡的，一次处罚 100 元。

一、审批程序

1. 凡因公出差，必须要事先填写《外出报告单》履行审批手续，经相关负责人批准后方可有效，否则不予报销费用并按事假处理。

2. 如有特殊情况来不及办理审批手续或出差中事务变化需要延时的，在出差回厂后一天内补办审批手续。

3. 员工出差一天由本部长审批，一天以上经部长审核由总经理审批，各部长以上的管理人员由总经理审批。

4. 凡因公出差需要向公司财务预支费用的，凭审批的《外出报告单》，由总经理批准借支。

二、乘车规定

1. 行程 500 公里以上跨夜间 (21—7 点) 的火车，允许买硬卧票。

2. 市内公共汽车、火车、长途汽车凭票报销。

3. 打的原则上提前申请、特殊情况事后及时说明。

4. 特殊情况或需乘飞机的由总经理批准。

三、出差补助标准

1. 餐补：50 公里以内的需就餐的每餐 10 元，50 公里以外的每餐 15 元。

2. 住宿：出差需住宿的按县级市 60 元每夜，地级市 80 元每夜，省会城市 100 元每夜，直辖市及沿海、特区 120 元每夜。

3. 其它：有客户及特殊情况需要安排吃饭、住宿的，逐级请示最终由总经理确认同意后安排并报销。

4. 当日出差没有就餐的没有补助，当天返回的没有住宿费。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/136141035041010201>