



IT大咖说

《员工行为准则制度》

目录

CONTENTS

01

行为准则篇

02

考勤管理篇

03

劳动关系篇

合同签署

第七章

考勤管理

第五章

业务招待管理

第四章

保密义务

第三章

诚信守法

第二章

廉洁自律

第一章

《行为准则篇》

✎ 第一章 尽职尽责

- ✎ 第一条 认真履行本岗位的职责，接受公司和上级领导指派的工作任务；信守工作承诺，按时按质保量完成工作任务。切实保证不因为自身之工作延误或失职而影响到团队利益。
- ✎ 第二条 公司依据管理经营之需要，公司内外部环境变化、或者依据员工个人能力与业绩状况，需对员工岗位或工作职责进行必要调整时，个人应当遵从，并积极配合工作转接。
- ✎ 第三条 遵守公司作息时间安排，服从公司考勤制度管理。在未得到上级有效许可或管理制度明确规定可以的情况下，工作时间内任何人不得擅自不到岗或者离岗。
- ✎ 第四条 工作时间不从事与工作无关的事项。包括但不限于：工作时间玩游戏、上与工作无关网站、利用聊天工具做和工作内容无关的闲聊天、炒股票、其他私人事项等。

《员工手册》

- ✘ 第五条 工作尽职尽责。不把消极情绪带入工作中来，更不得消极怠工。所谓消极怠工是指：
 - ✘ （一）“不出工”：屡次性的是以各种理由不到岗，甚至没得到上级领导许可的情况下不到岗或离岗。
 - ✘ （二）“出工不出力”：虽然在岗，但明显不从事工作，并以各种借口拒绝接受上级指派的正当工作任务；
 - ✘ （三）“出力不尽力”：虽然能勉强接受工作任务，但总是迟迟不出工作结果，或者对工作任务敷衍了事，工作结果明显不符合要求。
- ✘ 第六条 本着敬业和负责的态度对待自己的工作。勿使自己的工作因失职、错误、拖延等而导致公司利益受到损害。
- ✘ 第七条 当工作出现失误时，应采取有效措施快速消除不良后果。并勇于承担责任。不得隐瞒和推卸。

第二章 诚信守法

- ✘ 第八条 不以任何方式侵占、损毁公司任何有形、无形资产（包括但不限于：公司名誉、商标、品牌、软件代码、数据库、设计方案、网站流量等等）。
- ✘ 第九条 不得利用公司资产和资源，从事任何私人业务活动或以任何方式牟取私利；未经公司同意，亦不得将公司资产、资源等用作私人用途。
- ✘ 第十条 费用报销时严格遵守真实诚信的原则，不虚报，不假报等。
- ✘ 第十一条 在对外的商业活动中严格自律，不得索要和接受任何回扣、贿赂等，无论该种回扣、贿赂是以现金、礼物、服务等任何形式出现。

《员工手册》

- 第十二条 任何员工离职需要依法提前通知公司。且在离职工作交接交接中，应认真履行交接义务，完整无缺的交回公司所有有形、无形资产。不得以任何理由拒绝交回，亦不得以任何方式侵占和破坏（例如：损坏、删除、修改等）；在法定交接期限内未经公司同意不得擅自离职。
- 第十三条 在工作过程中，应本着诚信守法和慎重的原则。对任何可能会给公司带来法律和道德风险的工作行为，应该避免，不可擅做主张。
- 第十四条 本公司员工无论在公司，还是公司之外；无论其工作地在何处，都应该遵守国家、当地的法律法规。

第三章 保密义务

- 第十五条 在公司任职期间，严格保守公司的技术机密、商业机密，包括但不限于：商业策略、技术方案、软件代码、数据库、产品策划方案、美术设计方案和文档、运营数据、运营分析报告、商业计划书、操作手册、技术文档、客户资料、财务数据、人事信息等。
- 第十六条 员工的薪资亦需要严格保密，任何人不得向没有知情权的人员透漏自己的薪资情况；亦不得打听他人的薪资情况。
- 第十七条 对于公司未正式对外披露的有关资讯，员工亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要合理的措施，保守机密。
- 第十八条 除了履行职务需要之外，任何员工未经公司同意，不得以泄露、转发、出借、赠予、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按规定不得知悉该项秘密的公司其他职员）知悉以上机密。亦不打探与本职工作无关的公司机密。
- 第十九条 员工从公司离职时，不得带走、拷贝、留存任何属于公司知识产权的机密文件、资料。无论这些文件资料依附于任何载体。

✎ 第四章 业外活动约束

- ✎ 第二十一条 除本职工作需要外，未经公司法定代表人或公司最高负责人授权或批准，不得从事下列活动：
 - ✎ （一）以公司名义考察、谈判、签约；
 - ✎ （二）以公司名义提供担保、证明；
 - ✎ （三）非经公司同意，在其他公司或机构中兼职。
 - ✎ （四）从事损害公司利益的其他活动。

- ✎ 第二十二条 公司充分尊重员工的隐私和工作之外的自由权利。但员工在业外的活动应该符合法律和道德要求，并且不应该因此而影响到公司的声誉、利益。亦不得因为过度、或不当的业外活动而影响到工作职责的履行。

✎ 第五章 违纪处分

- ✎ 第二十三条 对违反上述职业操守准则员工，公司将依据性质和情节轻重，给予相应之处分。公司处分包括：批评警告、罚款、降职降薪、解聘开除。
- ✎ 第二十四条 公司员工出现以下违规情况的，视为严重违反公司规章制度，公司有权对其解聘开除，且不支付任何经济补偿：
 - ✎ （一）不履行工作职责、不按时完成工作任务、不服从正当工作或岗位安排、消极怠工，经批评教育仍不改正的。
 - ✎ （二）工作严重失职，给公司带来重大损失或重大不利影响或风险的。
 - ✎ （三）违反诚信守法有关行为准则，营私舞弊、虚报费用、收受贿赂或回扣、非法侵占公司财产的。
 - ✎ （四）违反保密与禁业限制协议，依据协议条款公司有权解雇的；或违反公司其他相关保密规定（包括但不限于薪资保密规定等），给公司带来严重损害或情节严重的；

《员工手册》

- ✎ （五） 利用公司名义从事本规定禁止的业外活动的，给公司带来损害、或不利影响或风险的。
- ✎ （六） 因违反本规定被公司处分（包括批评警告、罚款、降薪降职）一个季度内达到2次以上或一个年度内达到3次以上的。
- ✎ （七） 法律规定的其他情形。
- ✎ （八） 双方签订的劳动合同中明确规定的情形，或公司管理制度明确规定的其他情形；
- ✎ 第二十五条 营私舞弊、虚报费用、收受贿赂或回扣、非法侵占公司财产的，在解雇开除的同时，公司还有权收缴非法所得，并可处以5倍的罚款。其他违纪行为如果造成公司经济损失的，公司有权追究其经济赔偿责任。
- ✎ 第二十六条 以上违纪行为如果触犯国家法律法规，在给予公司内部处分的同时，公司还将依法追究其相关法律责任。

✎ 第六章 公司制度

✎ 第二十七条 严格禁止：公司内部员工相互借钱，随意打听别人工资。

✎ 第二十八条

✎ 1、严格禁止公司员工传播个人或公司的负面消息和未经证实的消息等等，要做到不利于公司的话不说，不利于公司的谣言不传，保持良好职业道德操守。

2、严格禁止在公司传递负面情绪，如发现在公司传递负面情绪者，首次予以警告，再次发生即开除并酌情扣除7-15天薪酬。

✎ 第二十九条 严格禁止公司成员之间在办公场所暧昧等不雅行为，创造一个良好友爱的公司团队氛围。

✎ 第三十条 **周报** 周报作为绩效以及转正的部分参考，每周五下班之前通过邮箱发送周报，周报流程为：直接上级+HRD+CEO

《考勤管理篇》

Table of Contents

作息制度

01

假期规定

02

请销假规定

03

工服管理

04

✎ 第一章 作息制度

✎ 一、工作时间

✎ 1、公司规定的作息时间为：

✎ 上下班时间规定如下：**AM 9:00--PM 18:00**（允许下浮半小时）

✎ 午餐休息时间规定如下：**AM 12:00--PM 13:30**

✎ （中午休息,不允许大声喧哗，创造良好的休息环境）

✎ 2、每一个员工有义务确保工作目标和任务及时完成，而不得以公司规定的上述正常工作时间为由而拒绝履行工作义务。

✎ 3、工作日：每月按当月实际工作日来计算薪资。

《员工手册》

注

- 1、每月允许1次15分钟以内的迟到或是早退；
- 2、未经任何请假或请假明确不被批准的情况下而不在工作岗位的既为旷工；
- 3、旷工按个人工资额的三倍扣款，旷工三天以上（含三天）或旷工2次以上的，视为严重违反公司规章制度，公司可解聘开除，连续旷工三天超过三天的，视为自动离职处理，对于自动离职的人员公司有权冻结其薪资结算等手续。
- 4、病假必须出具相关证明，入职六个月以上的员工以百分之六十计算病假薪酬，入职六个月以下的员工以百分之四十计算病假薪酬，每月病假三天以上则先以事假薪酬处理，年底统计再根据相关条例计算病假薪酬；
- 5、不得以体检作为请假事由（体检报告将作为入职必须出具的证明）

《员工手册》

二、钉钉考勤制度

1、公司执行上、下班钉钉考勤制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间。

新入职人员入职第一天录入，人资录入，录入之后每天请按时打卡。每天打卡两次：上班前和下班后

2、打卡次数一日至少两次，上下班各一次。打卡有效时间为：

上班卡：09:00点或后半小时； 下班卡：18:00点后24:00之前

3、忘打卡：本人在当天内（最迟不超过三天内）填写《未按时打卡说明书》。

4、禁止将迟到虚报为忘打卡。如果查证属实的，将视为旷工一天，并且扣罚一天工资。

《员工手册》

三、外出管理

- ✎ 1、因公外出：上班期间如需要外出办事的，须知会部门领导并征得部门领导同意。未经部门领导同意私自外出的，部门领导可按缺勤处理。
- ✎ 2、私事外出：凡私事外出超过半小时的，须按事假处理，办理请假手续。未请假者情节严重者将按旷工处理。
- ✎ 3、外地出差：（邮件形式）
 - ✎ （1）凡需要到外地出差的，必须经过部门负责人或CEO批准并告知人资。
 - ✎ （2）出差人员返回后应该及时到公司报到。

《员工手册》

四、手工考勤制度

- ✘ 1、手工考勤制申请：由于工作性质，员工无法正常打卡（如出差在外地人员），可由各部门提出人员名单，经公司CEO批准后，报人力资源部复核备案。
- ✘ 2、参与手工考勤的员工，需由负责人对其进行考勤管理。
- ✘ 手工考勤的员工其请假管理和其他打卡人员一样，有任何请假或缺勤必须严格按照公司规定处理。

《员工手册》

第二章 假期规定

为加强劳动纪律管理，保证公司正常工作秩序，特制定IT大咖说假期管理制度。根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律之规定，公司所有员工（不含实习）在劳动合同期内享有相应的假期，具体分为：法定节假日、带薪年假、病假、事假、婚假、工伤假、丧假、一胎生育假及附属假期等。

一、请假规定

1. 员工申请各类假期，应填写相关申请，经批准后方可休假。

2. 假期审批权限（目前权限部门经理一天审批权限，一天以上的增加CEO审批方可生效。）

审批人	直接上级	部门经理	办公室经理	总经理	行政部门
请1天假	审批				审批
请2-3天假	审批	审批			审批
请3-7天假	审批	审批	审批		审批
7天以上	审批	审批	审批	审批	审批

《员工手册》

3. 员工请假前必须按要求填写申请，并将各类证明材料（如医院开具的病假条或诊断书，结婚证）于考勤周期结束前交到人力资源部。因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话等方式请假，并于上班当日补齐请假手续。

4. 请假时间要求

1) 一般员工：根据员工请假天数判定提前申请的天数，比如请5天假，则需提前5天申请，病假及特殊批准情况除外。

2) 部门负责人：2天（含）以上3天以下须提前1周申请，3天（含）以上5天以下须提前2周申请，5天（含）以上须提前4周申请，病假及特殊批准情况除外。

《员工手册》

二、休假规定

法定节假日：公司执行国家规定，安排员工法定节假日休假。

三、病假

员工因病或非因公受伤，到医院就诊、住院治疗、居家休养必须脱离工作岗位的，可申请病假。

因员工本人原因的打架、斗殴及其他类似情况所造成的休假，不可请病假，按事假处理。

病假的申请必须是在劳动合同规定的期限内；

3) 一次申请病假1天的，须提供医疗证明；一次申请病假2天（含）至5天以上的，须提供医疗机构开具的有效病假证明；一次申请病假5天（含）以上的，须出示市级及以上医疗机构开具的有效病假证明；否则将按照事假处理；

4) 员工可休病假的天数（即医疗期）按国家有关规定计算。医疗期满，员工与公司的劳动关系按《劳动法》规定实施，重大疾病的医疗期经批准后可延长至24个月；员工因病需请连续性病假，按国家规定，累计医疗期如下：

《员工手册》

常规病假工资计算方法：

病假期限 本公司服务年限	7天以上（不含7天） 6个月以内（含6个月）	病假期限 本公司服务年限	超过6个月的
不满2年的	工资基数的60%	不满1年的	工资基数的40%
满2年（含2年） 不满4年的	工资基数的70%		
满4年（含4年）， 但不满6年的	工资基数的80%	满1年（含1年）， 但不满3年的	工资基数的50%
满6年（含6年）， 但不满8年的	工资基数的90%		
满8年及以上的	工资基数的100%	满3年及以上的	工资基数的60%

注：1.全年累计不得超过**24**个工作日的病假。

2.在本公司服务期低于六个月的同样按照百分之四十薪资处理。

《员工手册》

5) 累计病假超过医疗期的员工，在劳动合同规定期限内病愈后，如有以下情况，公司单方面可视工作需要相应地调整其原有的工作岗位，对于公司的调整，员工不同意的视为自动提出离职申请：

- a)原工作岗位未有空缺的；
- b)原工作岗位有空缺但员工本人无法胜任该工作岗位的；
- c)原工作岗位已撤消的。

《员工手册》

四、事假

员工因处理个人事务脱离工作岗位的，可申请事假，事假为无薪假。

1)事假不超过30天（含）的，为普通事假，正常审批通过即可；

转正员工每月最高限额事假3天。

当月事假超过3天的，当月绩效实际得分基础上酌情扣0.5- 2分。

2)请假时间超过30天的，视为长事假。长事假期间需要办理劳动关系中止手续。

工伤假：工伤休假期限按国家有关规定执行。

《员工手册》

五、婚假

- ✎ 1) 符合法定结婚年龄员工，在我司劳动期满一年的固定期限员工享有**3**个日历天的全额带薪婚假，工龄在此基础上每多一年增加一天的婚假，额外婚假最多不超过**5**天。
- ✎ 2) 婚假应在结婚登记日起一年内一次性休完，须提前**15**个工作日申请。申请婚假须向**HR**提供结婚证明复印件。
- ✎ 3) 婚假不能用以替代其他休假，**须提前15个工作日申请**，须在结婚登记日起**一年内一次性休完**。且不可与年假同时使用。

《员工手册》

六、工伤假

工伤假相关规定遵照国家法规政策执行。

七、丧假

员工因处理亲属死亡事务而必须脱离工作岗位的，可申请丧假。

1) 员工的父母、配偶、子女不幸去世，劳动合同期内的正式员工可申请**3**个工作日的带薪丧假。

2) 员工的祖父母、外祖父母、配偶的父母及员工本人的兄弟姐妹不幸去世，劳动合同期内的正式员工可申请**2**个工作日的带薪丧假。

3) 劳动合同内的外省员工可根据路程的距离可适度的增加丧假期，增加天数最多不超过**1**个工作日。

3) 丧假应一次休完。

《员工手册》

八、一胎生育产假及附属假期（以最新劳动法为基准）

1) 生育产假：

- 女员工在国家计划生育有关规定的范围内因分娩休息而脱离工作岗位的，可申请生育产假。生育产假含法定节假日及公休日。
- 女员工生育享受**98天**产假，其中产前可以休假**15天**；难产的，增加产假**15天**，生育多胞胎的，每多生育**1个**婴儿，增加**15天**产假。
- 申请生育产假需提交准生证复印件、出生证明复印件。
- 产假期间，公司将为员工依法申请生育津贴和生育医疗费补贴，员工应当配合提交相关材料，产假期间员工薪资按生育津贴标准享受。；超生或者不符合法定条件生育的，产假期间按事假标准执行，同时取消其他员工生育福利待遇。

《员工手册》

- ✎ 2) 流产假：
 - ✎ a) 已婚女员工怀孕流产，可凭医院证明和结婚证，给予相应流产假。流产假按当地政府规定执行。同时需提交医院诊断证明（假单）原件。流产假含法定节假日及公休日。
 - ✎ b) 女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。
- ✎ 3) 产前检查：遵医嘱做产前检查，孕期7个月以下，每月一次0.5天；孕期7个月以上（包含7个月），每月每次0.5天，每月不超过2次，孕期全程最多不超过14次；同时需提交二级以上医院提供的怀孕证明或医院诊断证明。
- ✎ 4) 哺乳时间：女员工婴儿不满一周岁（哺乳期）时，每天有两次哺乳时间，每次30分钟，可合并一次使用，不能存休。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次增加30分钟；女员工在休满产假恢复工作时，应将有关部门负责人确认的相关说明送交人力资源部，进行哺乳期上班时间备案。
- ✎ 5) 护理假：若妻子属于晚婚晚育，劳动合同期内的正式已婚男员工在妻子休产假时可享受15个日历天带薪的护理假，护理假含法定节假日及公休日，申请陪产假时需提供婴儿出生证明复印件。陪产假须连续使用。

《员工手册》

✎ 九、二胎生育产假：（以最新劳动法为基准）

✎ 十、计划生育假

✎ 1、女员工接受节育手术者，经医务部门证明，给予一定时间的休假。

✎ 1.1放置宫内节育器的，自手术之日起可休假3天。

✎ 1.2经计划生育部门批准取宫内节育器的，可休假1天。

✎ 1.3输卵管结扎的，可休假21天。

✎ 1.4休假期间发放100%标准工资；不计入有效工作时间。

✎ 2、男员工接受输精管结扎手术者，经医务部门证明，可休假7天。休假期间发放100%标准工作；不计入有效工作时间。

✎ 3.已接受节育手术的员工，接受计划生育部门的节育检查，经计划生育部门证明，可休假1天。休假期间发放20%标准工资，不计入有效工作时间。

《员工手册》

十一、相关操作规定

1. 凡需要申请假期的员工，必须提前规定提交申请。经部门负责人及人力资源部核准后方可开始享受规定的假期。
2. 未经批准就擅自休假的将被视为旷工，并扣除当日工资；旷工累计超过5个工作日的，视为严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动关系，并不支付任何补偿金。
3. 若已申请且批准的假期和事实休假情况不一致，可以在假期结束后，写邮件向主内部公开。

第三章 请、销假制度及缺勤规定



一、请假制度



1、员工请假、外出公干等，均应提前提交《请假申请单》或《出差/外出公干申请单》



2、员工请假，如因不可预见的原因未来得及提前提交请假单的，应提前电话通知部门领导，一天内找主管请假，两天找经理，三天及以上，需要区找审批，并在从请假之时起1个工作日内由本人或委托部门领导将书面的请假单据提交至人力资源部，否则一律作缺勤处理。



3、



①病假、产假、产检假、计划生育假、婚假、婚检假、丧假、工伤假等须依据规定提供相应的有效证明



②特殊情况请假时不能提供有效证明的，可先请事假，待销假时补齐有效证明后再作相应处理；



4、请假最小单位为0.5小时。



5、全勤：每月正常出勤不请假不迟到。



6、试用期新员工初月工作时间有15天以上的（包含15天）正常出勤，无请假，无缺勤，享有全勤奖。入职前三天不允许请假，试用期请事假合计不能超过2天，如有特殊情况需要特殊申请部门负责人以及人资协商。

《员工手册》

二、请假审批权限

所有假单审批通过后，必须当日交到考勤管理员。否则，如因此而造成考勤异常，责任自行承担。

1、如具有审批权限领导外出，无法在规定期限内审批签字，可由主管书面授权人签字，或在得到审批者本人电话许可后，交由部门助理代为处理，事后补齐书面审批签字件并备案。

2、所有假单审批通过后，必须及时交到人力资源部考勤管理员。否则，如因此而造成考勤异常，责任自行承担。

3、如因特殊原因要先离岗或延假，请在回岗后2个工作日内提交假单，否则视为旷工。

4、请假程序：

①和相关负责人打好招呼后，请假请及时发邮件流程

②请注明部门、职位、请假时间、合计天数、请假原因

其中病假需要医院开具的病历证明或者当天的医药凭证。病假凭证需当月及时交人事部，否则按事假处理。

《员工手册》

三、销假制度

- ✎ 员工请假、外出公干期满应在**2**个工作日内销假。因未及时销假而造成员工本人的考勤记录异常，考勤人员有权不作任何修改。

四、病、事假期限

- ✎ 1、试用期员工病、事假累计不得超过**10**天。入职前三天不允许请假，试用期请事假合计不能超过**2**天。累计超过**10**天的公司有权中止试用。
- ✎ 2、正式员工病假每年累计不得超过**24**天。事假每年累计不得超过**15**天。
- ✎ 3、员工每年事假统计不得超过十五天，超过十五天者，请假按照双倍薪酬扣。

《员工手册》

✕ 五、缺勤规定

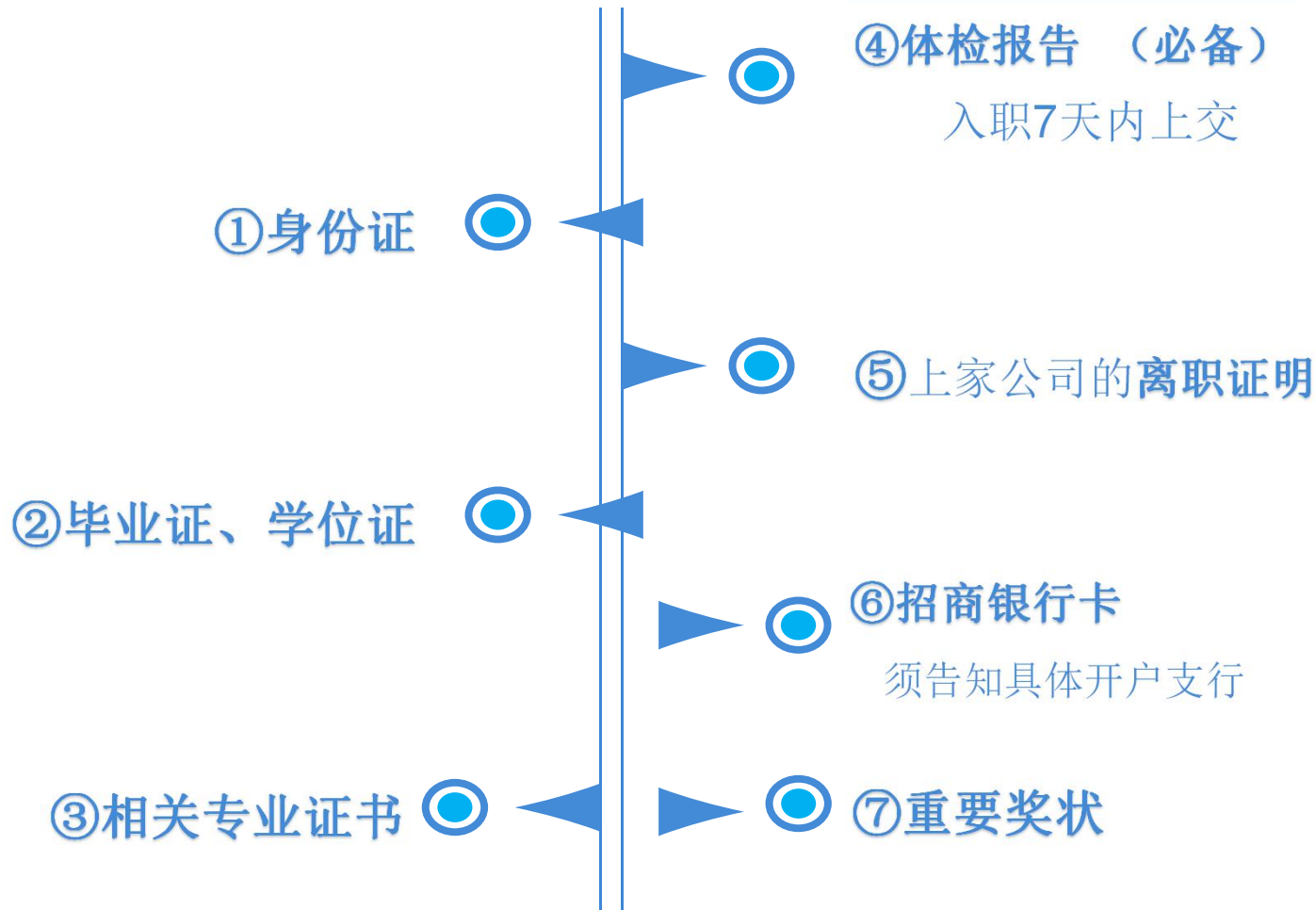
✕ 1、旷工：未经过任何请假或请假明确不被批准的情况下而不在工作岗位的即为旷工。

✕ 超过半小时，低于2小时的，视为旷工半天。超过2小时以上的，视为旷工一天。

✕ 2、旷工按个人工资额的3倍扣款。旷工3天以上（含3天）或旷工两次以上的，视为严重违反公司规章制度，公司可解聘开除。连续旷工超过3天的，将视为自动离职处理。对于自动离职人员，公司有权冻结其薪资结算等手续。

《劳动关系篇》

一、入职资料



二、试用期、转正相关规定

- 1、入职**3-7**天作为试岗期，试岗期员工、公司双向选择；试岗期合格后签订劳动合同，试岗期不合格则无薪酬；
- 2、试岗期结束后开始进入试用期，部门负责人根据岗位要求制定考核指标，进行试用期绩效考评；
- 3、试用期绩效考评通过后进行转正手续办理；
- 4、试用期结束前**15**天，人资部根据绩效考评结果，发放转正申请表，进行转正面谈，办理转正手续，邮件通知最后转正结果；
- 5、试用期员工收到转正通知邮件后，进行回复确认；若无异议则按期转正，有异议进行沟通，按沟通结果处理。

三、离职

- ✘ 1、试用期提前3天提出离职，转正员工提前30天提出离职申请，技术人员如有岗位需要，员工必须等到有交接人员到岗后交接完善后方可离职；
- ✘ 2、员工离职未按规定提前申请，而擅自离开岗位，或未完成交接工作而擅自离职的，视为自动离职，（我司的离职程序结束已开具离职证明为准）情节严重当月月薪为零，比较不配合的根据实际出勤日发放相应的岗位基本工资；
- ✘ 3、员工提出离职，主管，经理，未批准，擅自离职，视为自动离职；
- ✘ 4、员工提出离职，经理、、未批准，擅自在团队中散播负面消息，视情节严重，扣除50%~100%不等的月薪总额（底薪+提成+绩效）；
- ✘ 5、**离职意向知晓人员**仅限部门负责人以及人资部门，如有告知其他人员，会酌情扣除7-15天薪酬；
- ✘ 6、员工提出离职，主管，经理，CEO批准，但未办理完离职手续，擅自在团队中散播负面消息，视情节严重，扣除50%~100%不等的月薪总额（底薪+提成+绩效）。

转岗

转岗硬性条件：

- 1 入职至少半年以上；
- 2 转岗部门有该岗位需求，且人员符合需求，目前在岗岗位有替补人员；
- 3 转岗申请需提前至少2个月向部门负责人与人力资源相关负责人沟通，三方同意的前提下，由人资部门负责人与对方部门沟通，将在30天内回复员工是否有转岗试用机会；
- 4满足新部门的考核要求；
- 5进入转岗试用后薪酬将根据新岗位的薪酬标准来匹配
- 6转岗试用如不合格将直接淘汰，不能返回原来部门。

《员工手册》

谢谢观赏

Thank You