

新编员工考核 与薪酬管理 必备制度与表格

本书编写组 编著

如何通过绩效考核与薪酬调整鉴别员工的能力、激励员工的潜能、发挥员工的聪明才智，将是每个企业都要面临的问题和挑战。本书通过系统的梳理员工考核与薪酬的关系并提供全面、科学、规范、实用的相应制度与表格，以使企业充满生机与活力，最终使企业实现更好的发展。



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

新编员工考核与薪酬管理 必备制度与表格

本书编写组/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编员工考核与薪酬管理必备制度与表格/本书编写组编著. - 北京:
企业管理出版社, 2005. 4

ISBN 7 - 80197 - 218 - X

I. 新… II. 本… III. ①企业 - 职工 - 考核 - 规章制度②企业 - 职工 - 考核 - 表格③企业管理: 劳动工资管理 - 规章制度④企业管理: 劳动工资管理 - 表格
IV. F292. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 037911 号

书 名: 新编员工考核与薪酬管理必备制度与表格

编 著: 本书编写组

责任编辑: 柯琳娟 **技术编辑:** 华 瑞

书 号: ISBN 7 - 80197 - 218 - X / F · 219

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 **邮编:** 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京大运河印刷有限责任公司

经 销: 新华书店

规 格: 787 毫米×960 毫米 16 开本 32 印张 410 千字

版 次: 2005 年 6 月第 1 版 2005 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 60.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前 言

对现代企业而言，人是最重要的资源，就如凤凰卫视行政总裁刘长乐所言，“人的问题永远是一件事关成败的首要问题”。如何管理好这些资源，已经成为企业的关键性工作之一。同样的人，在某些企业中无所作为，而在另外一些企业中却干得热火朝天；同样一个企业，在某些管理者手中死气沉沉，年年亏损，而换了管理者之后，却生机勃勃，月月盈利。究竟是什么造成了这种截然相反的区别呢？这就是管理制度的不同所带来的差别！

实践经验表明，一个成功的企业必定有一套成功的针对员工的管理制度，即一套能充分调动每个员工积极性的制度。

这样的一套制度究竟是什么样的呢？它包括哪些内容？如何建立这样一套制度呢？一系列的问题将会萦绕在每一个企业管理者的心头，企业管理者们一定非常急切地想知道这些问题的答案。

本书正是本着回答这些问题的目的，从职能描述、职位考核、员工素质考核、出勤考核、奖惩考核、薪资管理、福利管理、员工培训、员工的调动与任免以及人力资源档案管理等多方面、多角度给企业提供了各种实用必备的管理制度与表格。特别值得一提的是，本书用两章的篇幅专门介绍了360度考核法和MBO考核法的实用必备制度与表格，以便企业能够用当前新的考核法来对员工进行有效考核。

本书是一本难得的集创新性的管理理念、可操作的实务方案、推广性的应用指南为一体的好的操作手册。对比现在的一些概念堆积、操作空洞、内容滞后的企业人力资源管理书籍，本书具有新颖性、实用性、可操作性的特点：

1. 应用操作性极强。其内容贴近日常管理实际，可直接仿照范本来制订或完善本企业的操作制度与表格。使操作者与自己的管理活动相对照，以利于改进工作方法。

2. 适用范围广。本书适用于各种类型企业需要，广大CEO、EMBA、MBA、HR经理们都能从中找到自己需要的实用制度与表格。

另外，在使用本书时，要注意应从整体上把握全书内容，了解各章表格之间的内在逻辑联系，这一方面有利于从总体上把握员工考核与薪酬管理的方方面面，另一方面也能使自己轻而易举地找到所需要的表格。

当然，由于能力有限，尽管我们殚精竭虑，谨择慎取，本书在表格的编排与选用上可能还是会存在这样或那样的问题，恳请广大读者和业内人士不吝赐教，多提宝贵意见，以便我们及时改进。

编 者

在很多企业，实施绩效考核的主要目的是为了**使薪酬更加公平，更加具有激励性**。鉴于此，绩效考核的结果如何与薪酬管理有效挂钩，如何使绩效考核的结果成为薪酬变动的依据成为管理者关心的核心问题。本书相关的制度与表格正是为了解决这一问题准备的。

本社其他精品图书

《企业税收筹划》平装

● 58.00元

《员工考核与薪酬管理》精装送光盘

● 88.00元

《员工考核与薪酬管理》平装

● 58.00元

《员工管理》精装送光盘

● 95.00元

《员工管理》平装

● 58.00元

《人力资源管理适用法律速查手册》

● 48.00元

《职位说明书与员工手册范本》

● 42.00元

《怎样合理避税》

● 48.00元

《新编公司必备管理制度与表格》

● 58.00元

《员工管理必备制度与表格》

● 40.00元

《新编会计管理制度与表格设计范本》

● 48.00元

《经理人财务读本》

● 40.00元

《会计错弊与查账技巧》

● 58.00元

《新编销售人员管理必备制度与表格》

● 45.00元

《女性管理者成功手册》

● 35.00元

《公司纳税实务操作与案例解析》

● 58.00元

《最新合理避税案例及操作要点分析》

● 58.00元

《实用人才素质与能力测评》

● 58.00元

网址：www.standway.com

目 录

第1章 员工职能描述实用必备制度与表格

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1.1 管理类员工职务职能规定 / (3) | (24) |
| 1.2 关于分公司经理岗位职责及工作标准 / (5) | 1.17 渠道经理职能描述表 / (25) |
| 1.3 总经理(总裁)职能描述表 / (7) | 1.18 商务助理职能描述表 / (26) |
| 1.4 财务总监(CFO)职能描述表 / (9) | 1.19 销售经理职能描述表 / (27) |
| 1.5 人力资源总监职能描述表 / (11) | 1.20 平面设计人员职能描述表 / (28) |
| 1.6 市场总监(CMO)职能描述表 / (13) | 1.21 网页设计人员职能描述表 / (29) |
| 1.7 销售总监职能描述表 / (14) | 1.22 数据库应用开发工程师职能描述表 / (30) |
| 1.8 技术总监(CTO)职能描述表 / (16) | 1.23 开发部经理职能描述表 / (31) |
| 1.9 战略部主管职能描述表 / (17) | 1.24 研发主管职能描述表 / (32) |
| 1.10 发展经理职能描述表 / (18) | 1.25 制造部经理职能描述表 / (33) |
| 1.11 区域生产和事业发展经理职能描述表 / (19) | 1.26 质量安全经理职能描述表 / (34) |
| 1.12 系统规划与战略管理专家职能描述表 / (20) | 1.27 物流管理经理职能描述表 / (35) |
| 1.13 经理助理职能描述表 / (21) | 1.28 采购经理职能描述表 / (36) |
| 1.14 客户经理职能描述表 / (22) | 1.29 采购战略分析员职能描述表 / (37) |
| 1.15 销售代表职能描述表 / (23) | |
| 1.16 电话销售代表职能描述表 / | |

第2章 员工职位考核实用必备制度与表格

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 2.1 最让员工反感的6种考评方法 / (41) | 2.16 管理人员年度绩效评价标准 / (66) |
| 2.2 某公司考核种类及规定 / (43) | 2.17 主管绩效考核表 / (69) |
| 2.3 某公司绩效考核管理制度 / (45) | 2.18 专业技术管理人员绩效考核表 / (70) |
| 2.4 对管理人员的绩效考核办法 / (48) | 2.19 企业员工定期考绩评分表 / (73) |
| 2.5 员工职位责任指标登记表 / (51) | 2.20 人力资源总监的绩效评价表 / (74) |
| 2.6 员工职位责任指标表 / (52) | 2.21 销售总监的绩效评价表 / (75) |
| 2.7 10类绩效考核问题及其解决办法一览表 / (53) | 2.22 康宁 (corning) 主管考核附加标准列表 / (76) |
| 2.8 员工考评表 / (54) | 2.23 主管以上级别绩效考核表 / (77) |
| 2.9 员工绩效考评表 / (56) | 2.24 任务绩效考核评分表 / (78) |
| 2.10 一般员工绩效考核表 / (57) | 2.25 不同类型团队的绩效评估表 / (79) |
| 2.11 弹性工作考核表 / (59) | 2.26 中高层管理者述职表 / (80) |
| 2.12 知识型员工的绩效评估指标列表 / (60) | 2.27 企业员工绩效反馈面谈记录表 / (81) |
| 2.13 生产人员绩效考核表 / (61) | 2.28 安利员工工作评核表 / (82) |
| 2.14 助理人员绩效考核表 / (62) | |
| 2.15 一般管理人员绩效考核表 / (63) | |

第3章 员工素质考核实用必备制度与表格

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 3.1 企业核心员工的素质要求 / (87) | 3.2 企业管理员工的职业素质要求 / (90) |
|------------------------|--------------------------|

3.3 技术员工的职业素质要求 / (91)	3.18 员工管理才能考核表 / (109)
3.4 行政主管的职业素质要求 / (93)	3.19 员工定期综合管理能力考核表 / (110)
3.5 典型特征评核表 / (94)	3.20 员工工作主动性测评表 / (112)
3.6 员工品行考核表 / (95)	3.21 员工工作适应性测评表 / (114)
3.7 员工工作态度考核表 / (96)	3.22 员工精神紧张度测评表 / (116)
3.8 员工语言与交际能力考核表 / (97)	3.23 员工心理调节能力测评表 / (119)
3.9 员工内部交际评定表 / (98)	3.24 员工心理承受力测评表 / (124)
3.10 员工工作目标达成考核表 / (99)	3.25 员工心理健康度测评表 / (126)
3.11 员工专业技术知识检查表 / (100)	3.26 员工综合素质考核表 / (128)
3.12 员工专业水平考核表 / (101)	3.27 员工可塑性考核表 / (129)
3.13 员工综合工作能力考核表 / (102)	3.28 成绩、工作态度及能力考评表 / (130)
3.14 员工具体工作能力考核表 / (104)	3.29 员工能力全面考核表 / (132)
3.15 员工工作自我鉴定表 / (105)	3.30 初级管理者测评表 / (133)
3.16 员工工作潜力考核表 / (107)	3.31 员工发展规划表 / (134)
3.17 员工创新能力综合考核表 / (108)	

第4章 员工出勤考核实用必备制度与表格

4.1 员工考勤管理规定 / (137)	4.5 出勤及奖惩薪办法 / (150)
4.2 员工考勤工作注意事项 / (139)	4.6 员工加班细则 / (151)
4.3 员工出勤管理办法 / (143)	4.7 某公司开发部弹性工作实施办法 / (154)
4.4 员工考勤和休假的规定 / (145)	

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| 4.8 某会计师事务所关于员工请长假问题的规定 / (156) | 4.18 员工加班申请单 / (166) |
| 4.9 员工签到表 / (157) | 4.19 加班费申请单 / (167) |
| 4.10 员工签到卡 / (158) | 4.20 员工请假单 / (168) |
| 4.11 员工考勤记录表 / (159) | 4.21 员工请假单存根 / (169) |
| 4.12 员工月考勤表 / (160) | 4.22 特别休假请假单 / (170) |
| 4.13 月份员工全勤记录表 / (161) | 4.23 员工请假公出单 / (171) |
| 4.14 员工出勤表 / (162) | 4.24 员工出差申请表 / (172) |
| 4.15 员工出勤日报表 / (163) | 4.25 员工请假申请表 / (173) |
| 4.16 员工工时记录表 / (164) | 4.26 出差登记表 / (174) |
| 4.17 员工考勤与奖惩记录表 / (165) | 4.27 出差通知单 / (175) |
| | 4.28 出差申请单 / (176) |
| | 4.29 出差旅费报销清单 / (177) |

第5章 员工奖惩考核实用必备制度与表格

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 5.1 企业员工守则 / (181) | 5.13 员工奖惩建议申请表 / (200) |
| 5.2 员工奖励办法 / (183) | 5.14 员工奖惩登记表 / (201) |
| 5.3 员工惩罚区别 / (186) | 5.15 员工处罚登记表 / (202) |
| 5.4 辞退辞职管理制度 / (187) | 5.16 员工奖励登记表 / (203) |
| 5.5 某公司销售人员奖惩办法 / (189) | 5.17 员工奖惩公告表 / (204) |
| 5.6 平时成绩记录表 / (191) | 5.18 员工奖惩月报表 / (205) |
| 5.7 员工阶段考核成绩表 / (192) | 5.19 年度奖励统计表 / (206) |
| 5.8 员工年度考核成绩表 / (193) | 5.20 年度处罚统计表 / (207) |
| 5.9 年度考核成绩综合汇总表 / (194) | 5.21 企业员工处罚记录表 / (208) |
| 5.10 对员工工作评估的正确度测评 / (195) | 5.22 企业员工过失单 / (209) |
| 5.11 企业员工奖惩裁决表 / (198) | 5.23 员工除名鉴定表 / (210) |
| 5.12 员工奖惩申报表 / (199) | 5.24 员工奖惩条件参照表 / (211) |
| | 5.25 企业员工改善提案申请表 / (212) |
| | 5.26 企业员工改善提案实施成效表 |

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 5.27 企业员工改善提案记录表 / (214) | 5.28 企业纪律处分一览表 / (215) |
| | 5.29 企业奖励种类一览表 / (216) |
| | 5.30 企业纪律处分通知书 / (217) |

第6章 员工薪资管理实用必备制度与表格

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 6.1 企业薪资管理章程 / (221) | 6.18 员工工薪计算表 / (254) |
| 6.2 企业职务工资管理细则 / (224) | 6.19 员工薪金单 / (255) |
| 6.3 工资标准及发放办法 / (227) | 6.20 计件工资核算表 / (256) |
| 6.4 企业津贴制度 / (233) | 6.21 计件工资调整报告表 / (257) |
| 6.5 企业奖金管理办法 / (236) | 6.22 计时工资核定表 / (258) |
| 6.6 个人绩效奖金管理办法 / (240) | 6.23 员工计时工资计算表 / (259) |
| 6.7 企业员工薪资登记表 / (243) | 6.24 销售人员工资提成计算表 / (260) |
| 6.8 员工统一薪金等级表 / (244) | 6.25 生产人员工资提成计算表 / (261) |
| 6.9 员工薪资职级核定表 / (245) | 6.26 工作奖金核定表 / (262) |
| 6.10 员工薪金调整表 / (246) | 6.27 员工奖金合计表 / (263) |
| 6.11 员工薪金调整事由表 / (247) | 6.28 主管人员奖金核定表 / (264) |
| 6.12 员工薪资变动申请表 / (248) | 6.29 生产奖金核定表 / (265) |
| 6.13 新员工薪资核定表 / (249) | 6.30 操作人员奖金分配表 / (266) |
| 6.14 普通员工薪资计算表 / (250) | 6.31 现代企业常用工资表 / (267) |
| 6.15 奖励薪金计算表 / (251) | |
| 6.16 员工薪津计算表 / (252) | |
| 6.17 员工津贴申请表 / (253) | |

第7章 员工福利管理实用必备制度与表格

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 7.1 某公司福利制度 / (271) | 7.3 员工退休福利基金办法 / (279) |
| 7.2 某公司员工保险管理办法 / (274) | 7.4 某公司资助继续教育管理办法 / (281) |

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 7.5 工龄计算与福利的关系 / (283) | 7.16 月度用餐统计表 / (302) |
| 7.6 员工抚恤细则 / (287) | 7.17 企业员工值班餐费申请表 / (303) |
| 7.7 员工健康检查办法 / (289) | 7.18 企业员工保险记录表 / (304) |
| 7.8 员工持股计划(制度)主要内容 / (290) | 7.19 预支工资申请书 / (305) |
| 7.9 福利项目一览表 / (295) | 7.20 借支申请单 / (306) |
| 7.10 企业月份福利工作计划 / (296) | 7.21 企业员工互助金申请表 / (307) |
| 7.11 员工福利金申请表 / (297) | 7.22 企业员工旅游活动费用补助申请表 / (308) |
| 7.12 企业员工福利提拨表 / (298) | 7.23 员工婚丧喜庆补贴申请表 / (309) |
| 7.13 员工抚恤申请表 / (299) | 7.24 重大伤病补助申请表 / (310) |
| 7.14 津贴申请单 / (300) | |
| 7.15 企业员工工伤报告表 / (301) | |

第8章 员工培训管理实用必备制度与表格

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 8.1 员工培训管理制度 / (313) | 8.13 员工培训记录表 / (333) |
| 8.2 公司员工教育实施办法 / (314) | 8.14 个人培训记录表 / (334) |
| 8.3 新员工教育培训规定 / (316) | 8.15 员工培训报告表 / (335) |
| 8.4 新员工教育训练实施纲要 / (317) | 8.16 培训申请表 / (336) |
| 8.5 委托培训合同 / (318) | 8.17 个人外部培训申请表 / (337) |
| 8.6 新进员工指导方法 / (320) | 8.18 培训后的考核与资格认证表 / (338) |
| 8.7 相关的培训法律 / (324) | 8.19 新员工的职前教育日程表 / (344) |
| 8.8 员工培训计划表 / (327) | 8.20 新员工培训成绩评核表 / (345) |
| 8.9 年度培训计划总汇 / (328) | 8.21 新员工研修报告表 / (346) |
| 8.10 课后行动计划 / (329) | 8.22 新员工研修事项检查表 / (347) |
| 8.11 培训工作检查考核操作平台列表 / (330) | |
| 8.12 员工培训考核表 / (332) | |

8.23 新员工教育表 / (348)	(355)
8.24 新员工教育成果检测表 / (349)	8.29 在职培训实施结果报告表 / (356)
8.25 在职人员职位培训记录表 / (352)	8.30 在职员工受训意见调查表 / (357)
8.26 在职员工培训测验成绩登记表 / (353)	8.31 培训结果检查项目一览表 / (358)
8.27 在职员工培训结果报告表 / (354)	8.32 培训成效调查表 / (359)
8.28 在职员工培训费用申请表 /	8.33 雅芳公司培训计划表 / (360)

第9章 员工调动与任免实用必备制度与表格

9.1 企业人员调整管理条例 / (363)	9.14 员工任免通知书 / (382)
9.2 员工离职处理原则 / (366)	9.15 人事变动申请表 / (383)
9.3 企业员工辞职管理办法 / (368)	9.16 人员调动申请单 / (384)
9.4 企业员工工资办法 / (371)	9.17 员工变动申请表 / (385)
9.5 离职人员物品移交程序 / (372)	9.18 人员调职申请书 / (386)
9.6 企业人力资源动态报表 / (374)	9.19 员工岗位变动通知书 / (387)
9.7 企业人员动态及费用报表 / (375)	9.20 员工申请退休表 / (388)
9.8 人事动态及费用资料表 / (376)	9.21 员工移职手续清单 / (389)
9.9 企业人员变更报告表 / (377)	9.22 员工辞职原因说明书 / (390)
9.10 各部门人事变动报表 / (378)	9.23 员工离职申请表 / (391)
9.11 企业人员编制变更申请表 / (379)	9.24 员工离职证明书 / (392)
9.12 员工到职单 / (380)	9.25 员工离职单 / (393)
9.13 员工任免调遣通报 / (381)	9.26 员工离职通知书 / (394)
	9.27 离职人员应办手续清单 / (395)
	9.28 员工离职结算单 / (396)
	9.29 员工辞退原因记录表 / (397)

第 10 章 人力资源档案管理实用必备制度与表格

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 10.1 企业档案管理制度 / (401) | 10.15 员工基本情况登记表 / (421) |
| 10.2 人力资源档案管理办法 / (403) | 10.16 员工名册表 / (422) |
| 10.3 人力资源档案利用制度 / (405) | 10.17 常用人力资源卡 / (424) |
| 10.4 企业归档案卷记录表 / (407) | 10.18 人力资源基本记录表 / (425) |
| 10.5 文件上网审批单 / (408) | 10.19 员工人力资源登记表 / (426) |
| 10.6 文件更改申请表 / (409) | 10.20 员工人力资源记录表 / (427) |
| 10.7 文件调阅单 / (410) | 10.21 临时员工雇佣资料表 / (428) |
| 10.8 文件传真传出登记簿 / (411) | 10.22 企业现有员工统计表 / (429) |
| 10.9 文件处理表 / (412) | 10.23 员工人力资源汇集卡 / |
| 10.10 收件登记簿 / (413) | (430) |
| 10.11 发送公文登记表 / (414) | 10.24 在职人员登记表 / (431) |
| 10.12 员工履历表 / (415) | 10.25 员工基本情况一览表 / |
| 10.13 员工资料卡 / (417) | (432) |
| 10.14 员工人力资源记录卡 / (419) | |

第 11 章 360 度考核法实用必备制度与表格

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 11.1 实施 360 度考核法应注意的问题 / (435) | (451) |
| 11.2 360 度考核法章程 / (437) | 11.8 管理人员能力考核表 / (452) |
| 11.3 严重违纪通知单 / (447) | 11.9 管理人员合理化建议汇总表 / |
| 11.4 工作计划完成情况考核表 / (448) | (457) |
| 11.5 业务相关部门考核表 / (449) | 11.10 部门量化指标考核表 / (458) |
| 11.6 部门职位规范违纪记录单 / (450) | 11.11 个人职位规范违纪记录单 / |
| 11.7 部门行政纪律违纪记录单 / | (459) |
| | 11.12 个人行政纪律违纪记录单 / |
| | (460) |
| | 11.13 非管理人员上级考核表 / |

(461)	11. 17 生产部门中层管理者考绩结果汇总表 / (465)
11. 14 个人合理化建议汇总表 / (462)	11. 18 非生产部门、生产部门员工考绩结果汇总表 / (466)
11. 15 个人量化指标考核表 / (463)	11. 19 绩效考核面谈表 / (467)
11. 16 非生产部门中层管理者考绩结果汇总表 / (464)	11. 20 360 度考核实施案例 / (468)

第 12 章 MBO 绩效考核法实用必备制度与表格

12. 1 MBO 是什么 / (477)	12. 8 目标实施过程中的注意事项 / (487)
12. 2 实施 MBO 的程序 / (478)	12. 9 人力资源部第一季度工作目标表 / (488)
12. 3 制定目标 / (480)	12. 10 博能公司 MBO 绩效考核纪实 / (490)
12. 4 检测目标 / (481)	12. 11 博能的 MBO 规程 / (494)
12. 5 实施 MBO 考核法的三大步骤 / (482)	
12. 6 寻找考核目标 / (484)	
12. 7 明确目标要求 / (485)	

员工职能描述实用必备 制度与表格

第 1 章

● 本章主要内容

- 1.1 管理类员工职务职能规定
- 1.2 关于分公司经理岗位职责及工作标准
- 1.3 总经理(总裁)职能描述表
- 1.4 财务总监(CFO)职能描述表
- 1.5 人力资源总监职能描述表
- 1.6 市场总监(CMO)职能描述表
- 1.7 销售总监职能描述表
- 1.8 技术总监(CTO)职能描述表
- 1.9 战略部主管职能描述表
- 1.10 发展经理职能描述表
- 1.11 区域生产和事业发展经理职能描述表
- 1.12 系统规划与战略管理专家职能描述表
- 1.13 经理助理职能描述表
- 1.14 客户经理职能描述表
- 1.15 销售代表职能描述表
- 1.16 电话销售代表职能描述表
- 1.17 渠道经理职能描述表
- 1.18 商务助理职能描述表
- 1.19 销售经理职能描述表
- 1.20 平面设计人员职能描述表
- 1.21 网页设计人员职能描述表
- 1.22 数据库应用开发工程师职能描述表

.....



缺陷就是当我们答应做某件事情时,就按照我们所同意要做的去做。它意味着清晰的要求、良好的培训、积极的态度以及周详的计划。传统上人们总认为,冒险就是一头扎进自己一无所知的情况中。使自己一头扎进一无所知的情况中的人,都会在该一无所知的情况中消失不见。

——菲利普·B·克劳士比