

2023年台账管理培训心得体会(通用7篇)

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

台账管理培训心得体会篇一

一、总则

- 1、为了对公司员工的各类信息台账进行规范管理，方便查询利用，确保各项台账信息记录的真实性、完整性，制定本制度。
- 2、各类人力资源管理信息都应建立台账，以便于查询、利用和管理。
- 3、人员信息台账种类：员工情况台账（人员增减）；员工岗位变动台账；员工工资收入统计台账；员工福利发放台账；劳动合同管理台账（合同的订立、续签、解除、终止）；员工培训管理台账；社会保险缴纳台账；员工考勤统计台账；查岗信息台账。

二、管理机构及职责

- 1、员工信息台账由公司管理。人力资源部负责集团全部人员的各项信息台账的汇总管理，具体负责集团部室人员信息的登记、增减、修改。各子公司企管科负责本公司人员信息台账的登记、增减、修改。
- 2、人力资源部职责：组织、协调、指导子公司员工信息台账的建立、完善工作；建立、健全员工信息台账管理制度，完

善台账管理内容；加强对台账数据的审核，定期检查子公司台账录入内容，监督子公司台账数据更新，确保台账数据的准确性、及时性和完整性。

3、子公司企管科职责：积极推进本公司员工信息台账的建立、健全；负责人员信息数据的采集、录入、自查、分析等日常工作，负责台账的日常管理工作；根据集团对员工信息台账的要求，结合自身实际，制定本公司员工信息台账管理制度，明确各成员职责、权限、工作流程等；规范员工信息台账的建立、使用和管理；接受集团人力资源部的监督、检查；企管科科长对台账的建立和内容的真实性、完整性、有效性承担主要责任。

三、工作要求

1、数据录入。各岗位人员负责本岗位涉及人员信息数据的录入、维护工作；未经科长授权，其他人不得随意更改数据。

2、数据质量。录入台账的数据必须检查核实，做到数据真实、可靠，与实际情况相符。要保证信息完整，各类人员的详细的信息要保证完整录入。

3、数据审核。台账数据经核实、科长批准后由录入人员录入。

4、数据更新。台账数据按日更新，在次日9时前完成；新增、减少、变动应及时反映。

5、档案管理。人员信息的各种原始资料，按员工档案管理要求保管，做到完整、便于查阅。各种表格要经科长审核签字后存档。

四、监督考核

1、集团人力资源部、子公司企管科须加强对员工信息台账的

管理，对存在的问题及时反映、及时完善。

2、建立两级员工信息台账检查制度。各企管科每月对各种台账记录情况进行自查，及时纠正存在的问题。人力资源部于每季度第一月10日前实行例行工作检查。

3、员工信息台账作为人力资源管理的重要组成部分，将结合人力资源管理项目化考核的要求，每年对各子公司员工台账工作进行综合评定。

五、其他

1、本制度与有关政策规定有抵触的，以有关政策规定为准。

2、本制度由人力资源部负责解释，自下发之日起实行。

为进一步加强从业人员台帐管理基础工作，促进我矿从业人员台帐的标准化、规范化，特制定本制度。

一、指导思想

以《长治市煤矿企业劳动用工管理办法》为依据，加强和规范我矿劳动用工台帐管理，达到人员、台帐、管理的有机统一。

二、台帐种类

1、矿井“六证”管理台帐：包括采矿许可证、安全生产许可证、煤炭生产许可证、营业执照、矿长资格证、矿长安全资格证。

2、安管人员备案登记台帐

3、特殊工种人员持证记录台帐

4、从业人员劳动用工备案登记台帐

5、从业人员招聘录用信息管理台帐

6、安全教育培训记录台帐

7、从业人员参保统计台帐：包括工伤保险、井下职工意外伤害保险、养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险等。

8、从业人员年检台帐

1、办公室负责《矿井“六证”管理台帐》、《从业人员劳动用工备案登记台帐》、《从业人员招聘录用信息管理台帐》、《从业人员参保统计台帐》、《从业人员年检台帐》的填报及日常管理工作。

2、安全科负责《安管人员备案登记台帐》、《特殊工种人员持证记录台帐》、《安全教育培训记录台帐》的填报及日常管理工作。

3、对所属范围内各类台帐填报不及时的要给予相应的经济处罚。

四、台帐管理及相关要求

1、从业人员台帐管理归属矿办公室人事管理-员全面负责，包括台帐的设计、打印、装订、填报、保管、归档，其他各职能科室协助提供相关台帐及报表、数据。

2、矿劳动用工管理部门要建立健全从业人员各类台帐，力求扼要并实用，按上级要求及相关标准进行设计并规范填报，具备原始性。

3、台帐填写要规范、字迹清晰、保存完好。

4、各类台帐要实行每日一核对制度，对存在的问题要在当日进行整改完善，确保台帐的准确性，同时，矿办公室要定期进行检查与考核。

5、各类台帐均必须有相对应的电子版并按规定的时间上报相关部门。

6、所有台帐要上锁管理，非台帐管-理-员不得擅自予以改动，台帐填写完毕在使用新台帐前要将旧台帐予以归档，不得丢弃，保存期不得少于三年。

五、本制度由矿办公室负责解释。

台账管理培训心得体会篇二

近年来，随着社会快速发展，在各行各业中登记台账的重要性也日益凸显。作为一名工作多年的企业管理者，我深深地体会到了登记台账的重要性。经过长时间的实践，我对登记台账有了一些自己的心得体会。

首先，登记台账是企事业单位管理的基础工作，对于提高工作效率和保证工作质量具有重要意义。完善的台账体系可以为管理者提供准确的数据，方便快速地了解项目进展情况、汇总统计数据或历史回顾。同时，台账也为工作人员提供了明确的工作要求和规范，确保每个环节都能够被记录下来，减少了工作中的盲区。因此，登记台账确实是一个良好的工作方法，能够极大地提高工作效率和工作质量。

其次，登记台账可以帮助企事业单位及时发现和解决问题。在企业经营管理中，问题的发现和解决是一个最为重要也最为棘手的工作。登记台账的建立可以让问题以及问题背后的隐患及时展现出来，管理者通过对台账的及时审核和统计，可以发现那些不符合规定或发生潜在问题的环节，及时采取

相应的措施加以解决，避免了问题进一步繁衍和扩大。在这个意义上，登记台账成为一个警示灯，能够帮助企事业单位及时发现并解决问题。

再次，登记台账有助于提高工作人员的责任感和工作积极性。在工作中，台账不仅仅是记录事实和数据，更重要的是作为一种工作方式和方法的体现。工作人员经常通过填写台账来完成日常的工作，养成规范、细致的工作习惯。工作人员意识到，台账是自己工作成果的载体，数据的准确性、完整性和规范性对提升自己的职业素养和从业能力具有重要意义。因此，台账作为一种工作规范和压力，能够迫使工作人员更加认真负责地完成日常工作，提高工作的积极性和责任感。

最后，登记台账是企事业单位规范经营管理的一种体现。随着社会经济的发展，各个行业的竞争也越来越激烈，规范的经营管理成为企事业单位立足市场的基础。台账的建立和落实，使得工作流程更加规范，减少了信息的滞后和丢失，提高了协同工作的效率，有助于完善企业的管理制度。对于投资者和合作伙伴来说，一个完善的台账体系也是对企业诚信度和经营水平的重要衡量标准。因此，登记台账是企事业单位规范经营管理不可或缺的一环。

总之，登记台账的重要性不容忽视。它是企业管理的基础工作，能够提高工作效率和工作质量。它可以帮助企事业单位及时发现和解决问题，并形成一种规范和压力，提高工作人员的责任感和工作积极性。最重要的是，登记台账是企事业单位规范经营管理的一种体现。因此，我们应该充分意识到登记台账的重要性，加强对其的理解和应用，从而更好地推动企事业单位的管理工作。

台账管理培训心得体会篇三

第一章 总 则

第一条 目的

为加强和细化合同台账资料，规范企业各类合同台账的管理，根据《宏信(郑州)有限公司合同管理制度》和《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》，特制定本办法。

第二条 原则

凡以公司名义签订的合同，均应由合同管理人员依照本办法建立合同台账，按照“一合同、两表格、一编号”的原则进行整理。

第三条 适用范围

本规则除特别指明外，适用于：

二、公司或者公司指定主体作为一方当事人签订的所提交法务部审查的合同。

第四条 定义

各承办部门所确定的管理人员负责的合同台账的登记、资料的收集、保管等工作。

第五条 组织和职责

一、各承办部门是本制度的主导部门，负责确定人员，负责合同文档管理，负责文档的形成、积累、整理、归档，确保文档的完整性和有效利用性。

二、公司法务部门负责在该过程中，协助各承办部门对合同登记台账的管理工作，进行指导和检查。

第二章 具体实施

第六条 登记模式

合同台账采用总分帐的`表格式管理，所有合同建立总账、各承办人建立分账，每份合同都要填写建立档案，填写表格。

第七条 总分台账的具体登记主体

一、合同总账登记

- 1、开发公司由本公司综合部负责管理登记；
- 2、新星建筑公司由本公司综合部负责登记管理；
- 3、商都公司、满园红木、万兴珠宝由本公司办公室负责登记管理；
- 4、物业公司由总经理助理负责登记管理；
- 5、财务中心由本中心工程服务部负责登记管理；
- 6、行政中心由本中心人力资源部负责登记管理。

二、部门、项目台账管理

- 1、开发公司分别由本公司各部门经理、总工程师登记管理；
- 2、新星建筑公司分别由本公司各部门经理或项目经理登记管理；
- 3、商都公司、满圆红木、万兴珠宝由各部门经理登记管理；
- 4、物业公司由本公司总经理助理或项目主任负责登记管理；
- 5、财务中心由中心各部门经理负责登记管理；

6、行政中心由本中心各部门经理负责登记管理。

第八条 合同台帐应包括以下内容：

- (一) 合同名称；
- (二) 合同主体、签约方名称；
- (五) 合同承办部门、承办人；
- (六) 合同签订时间；
- (七) 其他应当记载的重要内容。

第九条 合同台帐应附以下资料：

- 1、合同正本或副本；
- 2、对方《企业法人营业执照》和资质等级证明等资料的复印件；
- 4、合同相对方报价单、补充合同、会议纪要、往来函电；
- 5、验收单、验收报告、分批分期履行情况记录、合同履行结算单等。
- 6、有关的重要资料。

第十条 登记时间

各部门的登记管理人员应在合同签订生效后三日内建立合同台帐，并对重大合同进行备案审查。

第十一条 资料补充

各承办部门的合同台帐管理人员，有权对合同及所附资料进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时要求合同签订人员采取措施予以纠正或补充资料。

第十二条 合同登记编号规则和移交

本办法所涉及的公司合同文档以《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》所规定的办法进行分类编号。

移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。

倘若合同发生变更，则合同编号不予改变。

合同文档移交时，必须编制合同移交清单并当面清点。

以双方签字认可后方可完成交接手续。

第十三条 本规则作为《宏信(郑州)有限公司合同管理制度》和《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》的支持文件。

第十四条 本办法发布后提交审查的合同一律适用本办法。

第十五条 各公司可根据经营管理需要，增加有关表格和完善内容，如不适用，请将管理办法报公司备案。

第十六条 支持文件：《宏信(郑州)置业有限公司合同管理制度》和《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》。

第四章 附 则

第十七条 实施细则

本制度的未尽事宜，由各部门补充，提请董事长、总经理批准后实施。

第十八条 解释 修改 废除

本制度的解释权属法务部，修改、废除权属公司董事长办公会。

第十九条 实施时间：本制度实施时间为2013年4月10日。

第一条 为保证合同台账资料完整、统一，规范企业各类合同的管理，有限公司《合同管理制度》特制定本办法。

第二条 凡以有限公司的名义签订的合同，均应由合同经办部门依照本办法建立合同台账(见附件1)，并同时向公司法务部门备案，涉及到款项收付的还应同时向财务部门备案。

备案是指合同经办人将合同台账、经办人签字确认无误的合同复印件提交相关部门。

第三条 合同经办人员及部门应在合同签订生效后三日内建立合同台账并按规定履行备案手续，协助法务部门和财务部门对合同管理和履行工作进行指导、检查、监督。

第四条 合同台账采用表格式，一份合同填写一张表格，建立一份档案。

第五条 合同台帐应包括以下内容：

- 1、合同名称；
- 2、合同主体；
- 4、合同履行情况(合同履行的进度、合同履行完毕的时间)；
- 5、备注(有无违约、争议、诉讼、合同变更、无效、所附资料等情况)

6、其他应当记载的重要内容。

第六条 合同台账应附以下资料：

1、合同副本；

5、其他与合同有关的重要资料。

第七条 合同履行过程中发生变更、中止等情形的，合同经办人应及时在合同台账表备注栏中予以注明，并报法务部备案。

如涉及到合同价款收付条款变更(包括付款金额、付款时间、付款条件等情形)的，同时报财务部门备案。

或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

第九条 使用或借用合同台账资料，应当办理使用或借用手续，使用人或借用人应妥善保管合同资料，不得损坏或遗失，更不得擅自涂改或更换；办理结束后，应及时将使用或借用的合同资料归还合同台账管理人员。

若违反前款规定给企业造成不良后果，将追究相关责任人责任。

第十条 本办法由法务部、首办共同制定并负责解释。

第十一条

本办法自颁布之日起执行。

附件1

台账管理培训心得体会篇四

近年来，国家推行了一系列的反腐败行动，其中十查台账被视为一项重要措施。在我所在的单位，也进行了一次此类的台账查处活动。通过参与此次活动，我深刻体会到了十查台账的重要性和效果，认为其对于反腐倡廉工作具有积极的推动作用。

【二段】

十查台账是指查找个人和单位的账目，从而了解他们的财产来源及变动情况，便于发现问题和查处违法犯罪行为。在此次活动中，我们对领导干部和部门工作人员进行了全面的台账检查。首先，我们要求他们准备详细的财务资料，包括存款、投资、房产、车辆等方面的情况，并要求提供相关证明文件。然后，我们对这些资料进行了逐一核实和比对，确保资料的真实性和可信度。

【三段】

通过十查台账活动，我们发现了一些问题和线索。有的干部家庭收入与其所宣称的工资不符，有的单位存在账目不清、收支不平衡的情况。这些问题的发现，为我们进一步调查和处理提供了重要的线索。同时，此次活动也起到了警示作用，使大家深刻认识到财务问题的严重性和危害性，从而引起了大家的高度重视和警觉。

【四段】

十查台账活动为我们提供了一个有效的手段来加强干部队伍的管理和落实党风廉政建设责任。通过查账活动，我们强化了党员干部的纪律意识，提高了其廉政意识和风险防范意识。大家在日常工作中也更加注重个人行为的规范和自律，不敢有丝毫马虎和松懈。这种“十查台账”的工作模式形成了一

种压力和约束，使大家在干部队伍中增强了集体荣誉感和使命感。

【五段】

从此次活动中，我深刻认识到“十查台账”对于反腐倡廉工作的重要性。通过查找个人和单位的账目，我们可以了解他们的财产情况，发现问题和线索，从而加强防腐措施的针对性和有效性。同时，此次活动还促使大家从思想上和行动上树立起廉政意识，增强了纪律和规矩感。我相信，只要我们抓住“十查台账”这个有效手段，坚持下去，我们的单位必将得到更好的改观和发展。

台账管理培训心得体会篇五

学校房舍及设施设备管理规章制度；建筑物通过有关部门验收的有效文书；建筑物检查及记录；易发生滑倒、碰撞、跌落、踩踏等意外事故场所悬挂警示标志的记录；各类设施、器材符合国家安全标准的记录及说明；各类设施、器材的使用、检查、维护记录。

卫生部门核发的《食品卫生许可证》；学校饮食安全管理工作规章制度；厨房平面图及用具详细清单；逐级安全管理责任书；在食堂上墙的安全管理制度清单；食堂具体管理人员培训记录；食堂从业人员培训记录；食堂从业人员的身份证、健康证；食堂物品进货凭证及供货单位资质文书；器材消毒及食品留样；燃气使用检查记录；食品农药残留超标检测记录；食堂具体管理人员检查记录及学校领导检查记录；师生饮用水情况说明及相关资料；师生饮用水检测文书；供桶装水公司资质证明文书及水质检测报告；饮水机定期检查、维护记录。如果学校食堂属于承包或送餐公司配餐，还必须有承办合同及安全责任书、承办方的资质证明资料。

学校师生集体活动安全管理工作规章制度；师生校内大型活

动的计划、安全保障方案及安全应急预案、活动前安全教育记录；师生外出活动的计划、报批文书、安全保障方案及安全应急预案；委托或联合其它单位举办的应有安全管理书面约定；集体活动结束后的'总结。如在活动过程中发生事故，应有处理事故的全过程记录。

学校师生宿舍安全管理工作规章制度；师生宿舍来源说明及证明材料；师生宿舍建设面积、占地面积、房间数量及每间面积、住宿安排情况；逐级安全管理工作责任书；宿舍管理员身份证、工作安排表、详细检查记录；标明师生宿舍位置的学校平面图；师生宿舍楼层的平面图；师生宿舍楼层消防栓、灭火器、消防通道、应急灯、安全出口标示、每层楼安全疏散示意图、报警系统等设施设备分布情况详细图示及检查记录；宿舍区域逃生演练计划及实施记录；宿舍用电用气情况统计及检查记录。

学校安全教育规章制度。学校安全教育的计划及总结；学校实施安全教育计划中的详细资料；学校利用广播、宣传栏、班队会、团日活动、讲座以及专门的安全课等形式开展安全教育的资料、图片等；学校安全教育周的详细资料；教师进行安全教育学科渗透的计划和案例；学校开发的校本安全教育教材及使用情况记录。

学校危化品安全管理工作规章制度；库存危化品详细清单；危化品管理人员及双人双锁持锁者信息表；危化品购买许可证；危化品购置、运送、领取、使用、回收、销毁详细记录及相关凭证。

学校自然灾害（水涝、台风、雷电、边坡、挡土墙）安全管理工作规章制度；学校对水涝、台风、雷电、边坡挡墙影响学校安全的分析与评估报告；校园周边及校内水涝隐患的详细记录、防涝设施设备清单及能否正常使用的检查记录；校园内外可能因台风而引起的安全隐患的详细记录及检查记录；校舍防雷建设凭证及防雷验收合格文书；边坡挡墙详细资料；

边坡挡墙查看记录、整治记录、警戒区域和警戒告示安置位置平面图。

学校用电用气安全管理工作规章制度；电管人员身份证、上岗证及信息采集表；用电设施设备详细清单及起始使用时间；用电设施设备使用、检查、维修、更新详细记录；食堂使用电力燃气平面图；燃气使用安全检验报告；燃气使用检查、维护详细记录。

学校卫生防疫安全管理工作规章制度；卫生保健专职人员身份证、上岗证、信息采集表；卫生保健室、隔离室的药品及器材清单和使用记录；卫生保健人员培训学习资料；流行病、传染病监测记录；校园消杀记录；幼儿园每天晨检记录表。

学校各类应急预案文本；各类应急预案演练详细记录；因人员及岗位变动而调整应急预案涉及的人员变动的文件。

学校各类事故处理的规章制度；各类事故发生的时间、地点、经过、涉及人员、处理经过、处理结果、原因分析等详细资料；对责任事故实行责任例查、责任追究的资料。

学校安全隐患排查整治工作规章制度；逐级签订安全隐患排查整治责任书；每一次发现安全隐患的详细记录及整治过程的详细资料；上级下达的整改通知书及完成整改工作的详细资料；向上级报告的安全隐患及上级的批示处理意见、最后处理结果；对一时无法整治的安全隐患采取的措施及监控记录。

校园周边环境安全管理工作规章制度；学校周边环境平面图；学校周边可能影响师生安全的地点、项目标示图；参加有关部门联合整治校园周边环境的详细资料；向有关部门通报的学校周边安全隐患文书及整治结果资料。

学校关于加强校园内保工作的规章制度；专职保安人员身份

证、信息采集表；内保人员信息采集表；来人来访登记表；保卫人员值班、巡查记录表。

台账管理培训心得体会篇六

随着科技的不断发展，人们的生活变得越来越现代化，同时也给我们带来了更多的信息需要管理。对于个人而言，管理好自己的财务流水以及生活琐事是非常重要的。而对于企业而言，更是需要一个精确的账目记录，以保证企业资产的安全和财务状况的透明。

本台账作为一种较为普遍的账目记录方式，在我们的生活和工作中得到了广泛的应用。本文将以个人和企业的角度，分享我对本台账的心得体会。

第二段：个人角度下的本台账体验

作为一个年轻的上班族，我们常常会因为生活中琐碎的事情而感到心烦意乱。例如：记账管理、信用卡账单、房租水电气费等。对于这些琐事，本台账的出现大大减轻了我们的负担。

通过本台账的记录，我不仅能够精确的掌握自己的支出情况，还能够及时发现出现的问题。同时，本台账也能够帮助我进行财务方面的计划，使得我不会因为过度消费而导致资金状况的不稳定。

第三段：企业角度下的本台账体验

对于企业而言，本台账的作用也是非常重要的。因为企业往往需要承担更多的责任与风险，如果账目记录不准确，很容易导致成本的增加以及资金流失等问题。

在我所任职的企业中，本台账在财务管理中所起到的作用无

处不在。通过对各项费用进行详细的记录，我们不仅能够及时掌握财务状况，还能够为下一步的经营规划提供数据支持。除此之外，在企业发生纠纷或行政审查时，本台账也能为企业进行维权提供有力证据。

第四段：如何充分利用本台账的优势

对于本台账的运用，每个人或企业都有自己的方法和风格。但无论如何，正确的记录方式和精准的数据才是其发挥作用的核心。

在个人角度下，渐进式的记录方式可以更好地与实际支出情况联系起来。比如，我习惯先记录每天的支出，在月底进行汇总，并进行分类分析。这种方式不仅方便，而且避免了漏掉记录的情况。

在企业角度下，要把本台账的运用精确到每个部门甚至是每一个员工。只有真正做到随时记录、及时更新，才能够发挥本台账的最大作用。

第五段：结论：本台账的重要性与思考

总体来看，本台账在个人和企业中的运用都起到了至关重要的作用。通过本台账，我们可以清晰的掌握自己或企业的财务状况、进行科学的支出规划以及为解决各类问题提供有力支持。

但是在使用本台账时，我们也需要有所思考。尽管本台账的记录方式简单，但如何合理出入账是需要考虑的问题。正确记录方式的选择以及数据的真实性是保证本台账作用的前提，也是本文想强调的重点。

台账管理培训心得体会篇七

1、引用标准

1) 国家法律、法规

2) 建设工程安全规范、标准及强制性条文 3) 行政主管部门下发的文件

4) 公司及建设项目相关单位来往文件。

6) 基坑开挖工程安全监理实施细则 7) 模板工程安全监理实施细则

4、安全生产监督管理交底文件

5) 专项安全监理实施细则交底记录

二、安全监理工作资料

1、安全检查

1) 安全监理联系单

2) 安全监理工程师通知单 3) 工程暂停令 4) 安全监理日记

5) 安全监理巡视检查记录表 6) 安全监理旁站检查记录表

9) 上级检查（安监站、建设单位、公司检查的相关资料）

2、安全监理报告

5) 建设单位、监理单位、施工单位三方人员现场检查纪要

三、安全生产监督管理审查资料

3) 承包单位特种作业人员资格报审表

2、施工组织设计、专项方案审核

1) 施组设计（专项方案）审批情况汇总表 2) 施组设计（方案）报审表

3) 危险性较大分部分项施工方案报审表 4) 备案登记表

5) 各级安全交底审查汇总表

6) 审查安全防护即文明施工措施费台账（表示目录承包单位自行设计，发票复印件）

3、报审与验收

1) 安全监理工程师通知回复单 2) 工程复工报审表 3) 基坑开挖令

7) 危险性较大的分部分项工程报审

12) 各类安全设施的验收记录

四、文明工地、安全标准化资料

1、文明工地承包单位自查评分表（月）

2、建筑施工场地噪声测量汇总表

3、建筑施工场地噪声测量记录

4、施工现场安全质量标准达标工地考核评分核准记录

5、安全防护、文明施工措施费用使用计划报审表

6、安全防护、文明施工措施费用支付申请表

五、各类有关安全的影像资料