

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结 总结优秀

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结优秀篇 一

您们好！

作为一名代储监管员，做好本职工作和协助科长做好工作义不容辞。代储管理工作事务繁锁，但为了加强监管力度提升服务水平，我严格要求自己，向领导请教、向同行学习，对有关代储管理的文件都要求自己在最短的时间内详尽地熟知，对所经手转发的每份文件内容都要求自己一清二楚。大胆开展对辖区代储库的数量、质量、粮食轮换和资金进行监管。明确了工作的程序、方向，工作能力也相应地提高了，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练地完成本职工作。

按照江西分公司的统一部署，我参加了江西分公司组织的“秋季粮油普查”工作，历时二十三天。工作期间严格按分公司的检查内容和要求，做到有点必到、有粮必查、查必彻底，揭露问题，及时反馈，提出整改意见，不辱使命地完成了此项工作任务。

做好各类文件的上报与下发、如实地反馈代储管理情况，是代储监管的日常工作。为了使各类文件能准时传输，在代储

库没有与我库内网联接的特定情况，我从工作时效上出发，采用了网络qq传输，这样不但时效快，零费用，也减轻了工作量。一年来，我没有经过传真机传输过一份文件，所有的工作都通过网络进行，及时、准确地把上级文件、本库发文和各储粮库点的有关文件、报表互传。

我库监管的国家政策性粮食分布区域大，点多量少，加上各储粮库点仓储设施较为陈旧，以及管理人员素质参差不齐，这就给监管工作带来了一定的工作强度。为确保国家政策性粮食储存安全、管理规范，我在每次的代储工作中，做到每点必到、每仓必进，有问题必处理，有情况必反馈，并加强以当地主管粮食部门进行沟通，以取得配合，强化监管意识，促进代储工作最大能效，提升国家政策性粮食的管理水平。

在国家启动最低保护价粮食时，为了保护农民利益，确保资金安全，我着手制定了《资金申请表》，其涵盖了进度、已下拨资金、待下拨资金、此次申请拨付资金等内容。每次收储库点要求资金下拨时，我都根据上报的《资金申请表》核实进度后签字，交科长审核，报主任签字后，最后发生资金运行，缺一不可。由于监管到位，资金拨付及时，没有发生过给农户“打白条”现象，确保了国家政策的执行。

数量真实是“两个确保”的基础，保证数据真实、准确，是一个计量员的工作职责。在这一年中，我经手的每一数据都是真实的，确保了数量真实。我所操作的每一笔数据都是按照业务信息系统工作流程进行的，确保了业务流程化作业率100%。

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结优秀篇二

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面

八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都

有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结优秀篇三

首先，我必须为我提供了良好的，让我对证券有了更加深刻而清晰的。

其次，我还要感谢各位在中的同事，在今年的工作中，我们不仅仅是理念上有了长足的进步，在客户服务质量和营业部柜台形象方面，来也有了很大的提升。

现将半年来的工作如下：

配合公司的统一形象，统一建设，我们柜台不仅在和着装仪容仪表上做到公司的各项要求，而且对存量客户的服务质量方面有了较大改观，办理的流程更加合理有效规范，目前已实现客户办理业务由大堂经理负责接待，填写完业务单带领至柜台一对一服务，并且开展了业务电子档案扫描工作，由于目前已经实现系统提取证券账户开户扫描件由总部发送至登记公司，所以对扫描质量有了更高的要求，而且现在办理业务必须留存客户影像资料和读取身份证信息，这样也使客户对营业部有了更好的认识。

我们公司参加了两次交易所下达的应急演练测试，这项工作都是在周六进行的，当出现信号中断时如何在最短内切换至灾备机房服务器，如何进行风控报备，如何进行现场客户的安抚和解说工作等，都进行了很好的'测试和学习，让营业部交易系统正常运作，防范于未然。

上半年我们公司组织了几次恒生2.0账户系统的升级测试工作，主要包括联合开户、板业务、电子凭证扫描业务的升级改版，现基本可以用2.0系统实现所有业务。

在测试期间，我们利用了下班和加班的形式进行了测试工作，由于系统一个控件联系到多个菜单，所以每次测试都是要每项业务菜单都测试一遍，包括、机构账户，发现问题及时记录，对于一些新增内容重点学习，比如新增了客户的证件签发机关、联络方式和联络频率，修改了客户反洗黑钱风险等级设定，最终配合总部完成了每次测试工作。

这项工作开展的时间很长，为贯彻证监会《关于加强证券公司账户规范日常监管的通知》和中国证券登记结算有限公司《关于进一步加强证券账户日常管理的通知》的，落实“证券公司应当定期对其柜面系统以及登记结算系统登记的投资者账户信息进行全面核对更新，我们用了两个月时间，加班加点对三万多个客户进行了留存资料的核对和制作电子文档工作，对客户进行标识，如无反面、缺身份证、身份证过期、缺学历等，并最终完成了所有客户的资料核对，制作成表，将13000多个人客户提供给人员电话通知前来补充更新资料。

对于20xx年12月31日之前的机构客户也进行了集中核对，记录客户的留存证件复印件年检情况、询证函和各项业务单据的留存情况，并制作成表，提供给客服人员进行客户沟通。

公司每将进行运营条线员工星级晋级评定工作，我参加了今年的星级评定，考试内容包括账户业务，第三方存管业务，大宗交易，限售股份业务，协助司法，基金，创业板□ib业务，反洗黑钱。

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结优秀篇四

本人进入x钢厂已经有一年时间了，在这一年里收获不少，取

得了不少成绩，但同时也发现了自己在工作中的一些不足，现将这一年以来的工作作个总结。

一、参加并组织开展triz理论培训工作，使型钢厂成为莱钢的典型

继x年8月参加了莱钢技术创新方法和triz理论培训班之后，进行了总结并与领导沟通，推动该理论在型钢厂的拓展。参与组织了型钢厂两期技术创新方法和triz理论培训班，122名中层干部和工程技术人员系统了解了如何运用triz理论解决生产实践问题的知识，使型钢厂成为莱钢第一个系统开展triz理论培训的单位。在培训结束后的仅仅第9天，就结合h型钢生产的流程，运用物场理论和知识库，发明了通过增加一个场和一种物质来阻止钢材表面锈蚀的装置并申报了专利，受到领导和专家教授的好评。该专利成为莱钢利用triz理论解决问题的第一项专利。通过以上工作，使型钢厂的技术创新方法暨triz理论培训成为莱钢的典型。

二、开展好专利工作，使型钢厂申报量创出历史水平

扎实开展好专利申报各环节的工作并营造良好的氛围，敦促同志们积极申报。20xx年一年，型钢厂共申报《矫直机后翻钢装置》等专利11项，比1998年建厂至前年十年申报的专利总和还多，创出历史水平。

三、积极工作，使莱钢h型钢通过了冶金产品实物质量“金杯奖”复评

经过半年左右的认真准备，在开展了材料编制报送、现场审核、专家评审、幻灯片制作等工作之后，12月，与领导一起参加x年度冶金产品实物质量“金杯奖”专业评审会。会上，介绍了莱钢h型钢的质量管理状况并顺利通过了答辩。使我们的h型钢产品顺利通过复评，意味着保持了国际先进水平，对

提升企业知名度和市场竞争力具有重要意义。

四、抓好技术进步项目管理工作

按照规定认真开展好技术进步项目各环节的工作。x年7月29日，《合金熔覆铸钢轧辊的研究与应用》等9项科技进步成果通过了集团公司鉴定。在x集团有限公司11月2日召开的莱钢科学技术奖颁奖大会上，型钢厂实施的《欧标系列h型钢产品研制与开发》项目获重大科学技术奖三等奖，另有h型钢大型生产线圆盘锯片性能的研究与应用》等9个项目分获技术创新奖二、三等奖。x年，《欧标系列h型钢产品研制与开发》项目获x省冶金科技进步奖二等奖。

五、积极准备，顺利通过韩标认证审核

参与开展好原料、工艺、设备、现场、记录的完善工作，健全质量管理体系。经过长达半年之久的积极准备，使型钢厂的质量工作满足并超越了韩标认证苛刻的要求。5月26、27日，型钢厂顺利地通过了韩标认证现场审核，为莱钢h型钢产品开拓新的市场领域打下坚实的基础。

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结优秀篇五

不知不觉，我进入xxxx公司已经两个多月了。回顾以往，我已经是第三次踏入公司了。但是行政文员这个职务我是第一次接触。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，学习了该学习以及领导让我学习的所有内容，虽然没有完全学会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了领导交办的各项任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行、政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。

3、学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

1、这两个月我班完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司crm平台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

1、由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。

2、重新制作了员工花名册，在crm平台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

1、我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。

2、我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

1、我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从20xx年开始实行。来xxx公司这两个月学习了很多，收获了很多。

□

行政人事部是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政人事部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放下手头的工作先去解决。

虽然学到了一些知识，但还是学的不精，在以后的工作中我会积极向同事请教，努力学习，把在学校学到的理论知识运用到实践当中，争取做一名优秀的员工。

，大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中我能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

1、工作积极性有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已能基本应付。

3、学到了我以前从没接触过的一些知识。

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的一年中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、公文写作遣词造句方面有所欠缺。虽然我以前是学中文的，但是毕竟实践操作经验不足，所以经常写出来的公文没有深度、没有广度，不能站在公司的高度去表述。在接下来的一年中，我希望在这方面能有所加强。

3、综合素质欠缺，懂的知识太少。行政人事部的工作比较琐碎，但涉及的知识面很广，我在这方面的能力严重不足。在接下来的一年中我会不断充电，不断扩大自己的知识面，一定会多读书，同时读好书。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情，提高自己的悟性。

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结优秀篇六

现在已经是xx月份的尾声了，这个月马上就要过完了，自己在公司工作的时间又增加了xx个月，对于自己对这个月的工作总结，我回想一下，还是有比之前的xx个月的工作进步和经验，当然也有一些不足和需要改进的地方。

其实这个月的工作还是跟之前的一样，每天都是做那些事情，自己的工作岗位是偏文职的，工作的内容每天都是大同小异，说真的，有时候还是觉得挺无聊的，每天都是一样的工作。

但是我想任何工作做久了，在一段时间里，都会有一种厌烦的情绪在里面的，要看自身怎么能够克服这些的想法，认真的去感受工作的美好，这样可以改善自己的心情，也能提高自己工作效率。

我也是每天做着同样的事情，但是却也有不同，我会积极的调节自己的心态。这个月里，我每天都让自己的心情很好，在愉快的氛围里工作，所带来的成果是事半功倍的，我虽然是做着同样的事情，但是xx月我要半天完成的任务，我现在xx个小时就可以完成了，这就是我的进步，那其他的时间，我可以拓展自己的工作范围，或者去学习一些其他方面的知识，为了将来可以更好的开展自己的工作。

这个月的工作里，我学会了一个道理，不是自己在做这个工作岗位我们就只做这个岗位的事情，有空余时间的时候，我们也可以多观察别的同事，多向别的同事学学，多学点总是没有坏处了，说不定现在学到的东西，在之后自己的工作上面可以用到。我对于学习的态度增强了，工作是处处学习的过程，工作时期也不能一成不变的，提高自己的学习能力，也能更好的帮助到自己的工作，可以使工作更上一层楼。

这个月的工作有进步有体悟，但是也有不足和需要改进的地方。自己工作的时候还是不够细心，容易为了赶进度就忽视了一些不应该犯错误的基础的地方，所以之后的工作，自己要改到这样的毛病，在提高工作效率的同时，也要把小细节做好，不能顾此失彼。

这就是自己xx月份的工作总结，在之后的工作里，我也秉承着公司的规章制度，严格的要求自己，努力的做好自己的本职工作，在空余的时间里，提高自己的工作能力和工作效率。

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结优秀篇

七

从事调试工作半年来，深深感受到工作的繁忙、责任的重大；大事、小事压在身上，越是在这样的情况下，我更要使设备无质量问题出厂，提升公司口碑，增加公司信誉。

作为公司的调试人员，我按照工厂的各项规章制度，按时按质的完成工厂所有空气压缩机设备的调试、设备前期的维修及资料整理、生产设备的调整，辅助材料的选型及技术要求的审核等日常工作。

今年以来，我时刻提醒着自己注意质量是企业的命脉。我深刻而清楚地认识到自己的缺点和不足，并在生活中循序渐进地改善，一个人改正错误和缺点的过程我想不会再一朝一夕。这使我感到自己还有很多路要走，还有很多事要学，当然自己的努力是不可少的。通过一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结优秀篇八

自xx年7月加入远洋康诺工作以来，我认真完成工作，积极将自己掌握的经验用于工作，同时努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。伴随着远洋康诺事业的蓬勃发展，我也在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于远洋康诺的文化底蕴极为丰厚，作为我本人刚参加远洋康诺的工作，无论从工作能

力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导的正确引导和帮助，使我工作能力提高，方向明确，态度端正，对自己的发展打下了良好的基础。

xx年是我真真正正感受到工作责任重大的一年，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。

套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我已经通过我的工作努力探索和发现到工作的乐趣，也只有这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

xx年8月，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。

总结7月的工作，来到远洋康诺虽然说工作很辛苦但是却很磨练人的意志和耐心，每天接触不同的顾客很有新鲜感，和这些老年人在一起也学到了很多我们年轻人不知道的知识和社会经验，虽然在领导和同事的帮助下我的工作能力和业绩都有所提高和进步，但在一些方面还存在着不足，比如服务顾客和提前渗透工作还做的不够到位，还有待于在今后的工作中加以改进。在8月份，我也将更加努力地通过多方学习，提升自己的能力，提高自己的业绩，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为远洋康诺的发展做出更大更多的贡献。

2023年公司年会工作总结 公司员工工作总结优秀篇九

20xx年3月，供暖期即将结束，虽然我取得了一定的成绩，但是在工作中也存在着很多的问题和不足。只有善于从主观方面分析原因，勇于改进，才能够拾遗补缺，持续进步。

一、努力学习专业知识，融入热力大集体。

通过调度指挥中心建设、调试时的参与，学习了相关的知识，做好了知识储备。与此同时学习其他行业调度控制中心的先进经验，然后将其好的地方总结到一起，再进行系统性的学习，做到热力行业领先水平打好了基础。

二、熟悉各热力站情况，为供暖正常运行作准备。

工作期间，积极了解现行热力站设备情况，并进行了细致的统计摸底工作，将现有运行方式与自控方案做了比对，为热力站正常运行打好了坚实的基础。

三、在实践中丰富自己的经验，努力完成各项工作。

通过各换热站反馈的故障信息，积极组织处理排除了一些设备故障，对容易出现的问题、及不便操作的地方，做了详细的记录并整理，及时反馈给了直属领导，避免了供热运行中存在隐患。

四、总结个人不足之处，树立今年新目标。

经过这一采暖季的工作，我发现了自己的不足之处，一是有时不认真、有些工作做的不彻底，二是对于供暖运行方面知识的欠缺、这就更需要我努力学习，三是遇到问题时缺乏解决困难的信心。在以后的工作中我一定要充分发挥自己的优势，加倍努力学习更多的知识来充实自己。我的成长之路还

很长，需要学习的东西还很多，但我有信心，可以完成领导交给的任务，胜任自己的工作。

在今年的工作中，我决心做到以下几点：

- 1、 严格要求自己，把工作做细做精。
- 2、 虚心学习供热相关专业知知识，做到说一知二的境界。
- 3、 努力干好本职工作，积极完成领导交给的各项任务。

总之，我将发挥出我全部的精神来干好热力工作，成为新一代的热力工作者。

调度员 韩xx

20xx年3月23日