

# 2023年部队文职培训心得(大全10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 部队文职培训心得篇一

近年来，随着社会发展和科技进步的推动，各行各业的文职人员在专业技能外，对综合能力的要求也越来越高。为了增强文职人员的综合素质，许多企事业单位开展了各种形式的综合培训活动。在参加一次为期一个月的综合培训后，我越发认识到这次培训的重要性和价值，得到了很多的收获和体会。

培训的第一周，我们进行了一系列的自我认识和团队建设的训练。通过个人自述、团队游戏和小组讨论等活动，我了解自己的优势和不足，明确了个人发展的目标和方向。同时，我也认识到团队合作的重要性，只有通过共同努力，才能取得更好的成果。在以后的工作中，我将更加注重与同事间的沟通和协作，充分发挥团队的力量。

在培训的第二周和第三周，我们学习了一些基本的管理知识和技巧，包括时间管理、沟通技巧和决策能力等。通过课堂讲解和实践操作，我逐渐掌握了有效的时间规划和有效的沟通方法。我意识到自己经常将时间浪费在琐碎的事物上，导致工作效率低下。现在，我已经学会合理安排时间，合理分配任务，提高了自己的工作效率。

在培训的第四周，我们进行了一次模拟项目管理实践。这次实践让我深刻体会到项目管理的复杂性和重要性。在整个项目过程中，我学会了设定明确的目标，合理安排资源，制定

详细的计划。同时，我也认识到项目管理的风险和挑战，并通过团队协作和有效沟通，克服了许多困难。这次实践让我提高了自己的项目管理能力，为以后的工作积累了经验。

在培训最后一周，我们进行了一系列的演讲和答辩训练。通过这次训练，我不仅提高了自己的演讲技巧和表达能力，还学会了如何合理组织和呈现信息。这对我个人的职业发展非常重要，因为在实际工作中，经常需要进行演讲和报告。通过这次培训，我对自己的演讲和表达能力有了更高的要求，并且也明确了自己在这方面的不足，以便于今后更好的提升自己。

通过这次综合培训，我不仅提高了自己的专业素养，还明确了自己的发展方向和目标。我意识到，只有不断提升自己的综合能力，才能适应社会的发展和工作的变化。同时，我也认识到学习是一个终身的过程，只有持之以恒地学习和实践，才能不断成长和进步。今后，我将积极应用培训中学到的知识和技巧，努力成为一名综合素质过硬的文职人员。

## 部队文职培训心得篇二

我从《xxx日报》上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写信应聘。

两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高1.65cm，相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，通过国家四级，口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xxx五星级酒店客房办化实验室实习半个

月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

联系地址：广州xxx工商学院酒店物业管理系xx

联系电话：

此致

敬礼！

求职人□xxx

xxxx年xx月xx日

## 部队文职培训心得篇三

尊敬的. 经理：

我从□xxx日报》上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写信应聘。

两个月后，我将从山西大学工商管理学院酒店物业管理系毕业。身高1.65cm□相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级、六级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在山西大酒店（五星级酒店）客房办客户关系室实习半个月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

联系地址：山西大学工商管理学院酒店物业管理系 510507

联系电话□XXXX

此致

敬礼！

XXX

20xx年xx月xx日

## 部队文职培训心得篇四

文职人员在现代企业中扮演着至关重要的角色，他们作为公司的桥梁和纽带，承担着协调工作、沟通交流等重要职责。然而，面对日益激烈的市场竞争和不断变化的工作要求，文职人员需要不断地提升自己的综合素质和能力。在我参加的文职人员培训中，我深深体会到了培训的重要性和收获到的宝贵经验。

### 第二段：心得体会

在培训过程中，我学到了许多宝贵的知识和技能。首先，培训帮助我提高了专业能力。通过各种实战案例和模拟演练，我学会了如何高效地处理日常事务、组织会议和撰写文件。

这些实际操作让我更加熟悉公司的工作流程和标准。此外，培训还加强了我的沟通能力和团队合作精神。在与其他文职人员的协作中，我体会到了团队合作的重要性，学会了如何与他人有效地交流和协调工作。这些培训经历不仅提高了我的能力，也增强了我的自信心。

### 第三段：收获与成长

参加培训使我自己有了更深入的了解，同时也认识到了自身的不足之处。培训中，导师们的个别指导和点评让我更清楚地认识到了自己的劣势，并有针对性地提出了改进的建议。这对我的职业发展和个人成长起到了积极的推动作用。通过不断地反思和总结，我逐渐意识到自身的不足，并开始积极主动地通过学习和实践来弥补。

### 第四段：实践与应用

培训结束后，我开始将所学知识和技能应用于实际工作中。我积极尝试着担任更多的项目负责人，通过提前安排、周密计划和有效落实，我能够更好地掌控工作进度和质量，为公司事业的发展做出更大的贡献。此外，我还运用所学的沟通技巧和团队合作精神，与同事们更加紧密地合作，形成了良好的工作氛围和合作关系。

### 第五段：总结与展望

通过参加文职人员培训，我不仅学到了专业知识和技能，还得到了自我成长和职业发展的机会。培训不仅仅是一次知识的补充，更是对自身能力提升的一次全面提升和推动。在未来的工作中，我将不断总结经验，努力改进自己的不足，通过培训和学习不断提升自己的综合素质和能力，更好地为公司的发展和个人的成长贡献力量。

在文职人员培训的过程中，我可以清晰地感受到自身的成长

和进步。从专业能力到沟通技巧，从团队合作到时间管理，每一个方面都为我的职业发展和个人能力提升提供了有效的指引和支持。通过这次培训，我在文职工作中的角色和能力得到了提升，我也更加坚信，只有持续不断地学习和提高，才能在现代企业中立足并取得更大的成就。

## 部队文职培训心得篇五

作为一个文职人员，培训是我们不断提升自己的机会。在接受培训时，我深刻地意识到了自己的不足，并通过积极的学习和思考，收获了一些专业技能和可贵的心得体会。

### 第一段：学会如何有效沟通

在此次培训中，我学到了如何更好地与同事、上级和下属进行沟通。在工作中，沟通非常重要，它不仅可以帮助我们更好地将想法传达出去，还可以提高团队协作的效率。在培训中，我深刻地认识到了沟通的重要性，开始学会倾听他人的意见、关注他们的需要，以及尊重他们的立场。同时，我也学到了如何更好地表达自己的观点，以及如何使用各种工具和技巧来提高沟通效率。

### 第二段：提高组织能力

在工作中，我们经常需要处理各种任务和项目，因此良好的组织能力非常重要。在培训中，我学到了如何有效地安排时间和任务，以及如何使用不同的工具和策略来管理我的项目和工作流程。这些技能对我的工作非常有帮助，不仅让我更轻松地完成任务，而且可以更好地满足团队和客户的需要。

### 第三段：增强自信心

在参加培训的过程中，我了解到了自己的优点和不足，也发现了如何克服自己的弱点和挑战。这种积极的态度帮助我增

强了自信心，让我更加自信地面对工作和生活中的困难。同时，我也学到了如何与他人合作，如何从别人的经验和建议中获得启示，以及如何改善自己的工作方法和风格。

#### 第四段：拓展专业技能

作为一个文职人员，我们需要具备一定的专业技能，以便能够更好地完成工作任务。在培训中，我学到了许多与我的工作相关的知识和技能，例如如何使用办公软件、如何进行数据分析和报告撰写等等。这些技能使我更有能力、更有信心地承担更多的工作任务和挑战。

#### 第五段：增强团队意识

在培训中，我们不仅可以学习到各种技能和知识，还可以与其他同行交流，分享自己的经验和观点。这种互动让我更加认识到了团队合作的重要性，以及如何更好地与同事和其他团队成员协作。我也认识到了自己在团队中的角色和责任，并学会了如何更好地发挥自己的作用和贡献。

在总结这次培训的心得体会时，我深深地感受到了自己所获得的这些知识和技能的重要性和价值。通过不断地学习和进步，我们可以更好地适应工作和生活中的挑战，为自己和他人创造更多的机会和价值。希望未来能够继续努力，不断提高自己的专业能力和素养，为自己和组织做出更优秀的贡献。

## 部队文职培训心得篇六

随着现代社会的发展，文职工作的要求也变得越来越高的，为了提高自己的综合素质和专业能力，我参加了一次文职人员培训。在这次培训中，我受益匪浅，收获了很多关于工作技能和职场能力的宝贵经验与体会。

培训的第一天，我们学员进行了自我介绍，老师也对我们的

培训内容进行了详细的介绍和规划。从第一天的讲解中，我对本次培训的组织安排和课程设置有了初步的了解，也对自己的学习目标有了更明确的认识。我决定要全力以赴地参与培训，争取充分利用这个学习机会，提高自己的综合能力。

在接下来的几天里，我参加了许多专业知识和技能方面的课程，如文件处理和管理、会议组织和协调等。这些课程不仅加深了我对文职工作的理解，还增强了我在这方面的实践能力。在文件处理课程中，我通过学习了解了各种常用文件的特点和处理步骤，并通过实操练习提高了自己的文件处理能力。在会议组织和协调课程中，我学习了会议的筹备、组织和汇报等环节，这些知识对我今后的工作和职业发展将起到非常重要的指导作用。

此外，培训期间还进行了一系列的沟通与合作能力培训。在这些培训中，我们学员通过各种游戏和团队项目来提高自己的沟通与合作能力。通过这些活动，我深刻认识到沟通与合作在团队工作中的重要性，并开始着重加强自己的沟通技巧和团队合作能力。我学会了倾听他人的意见和想法，学会了与他人共同制定目标和分配任务，也学会了与他人协商和解决问题。这些能力的提升将使我在今后的工作中更加高效和成功。

培训的最后一天，我们进行了综合实践活动，通过小组合作来实现一个模拟项目的完成。这个活动让我真正地将在培训中学到的知识和技能应用到实际情境中。在团队中，我担任了负责人的角色，负责协调和管理整个项目。通过这次实践，我不仅巩固了在培训中学到的知识和技能，还发现了自己在管理和领导方面的不足之处。我深刻认识到要成为一名优秀的文职人员，必须不断学习和提升自己的能力。

通过这次文职人员培训，我不仅学到了许多实用的工作技能和职场能力，同时也找到了自己发展的方向。我计划进一步提升自己的专业素养和领导能力，争取更好的发展机会。同

时，我也认识到自己还需要在沟通和合作方面继续努力，这将是未来发展的重要方向。我相信，通过不断学习和努力，我一定能够成为一名出色的文职人员，为社会做出更大的贡献。

总之，这次文职人员培训为我打开了一扇窗户，让我看到了自己的不足和发展的机会。通过学习和实践，我不仅提高了自己的工作技能和职场能力，也激励着我不断前进。我相信，在未来的工作和生活中，我会发挥所学所长，做出更大的成绩和贡献。

## 部队文职培训心得篇七

尊敬的`经理：

我从《xxx日报》上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写信应聘。

两个月后，我将从山西大学工商管理学院酒店物业管理系毕业。身高1.65cm，相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级、六级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在山西大酒店（五星级酒店）客房办客户关系室实习半个月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

联系地址：山西大学工商管理学院酒店物业管理系510507

联系电话□XXXX

此致

敬礼！

XXX

20xx年xx月xx日

## 部队文职培训心得篇八

我从□xxx日报》上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧拟特求职信应聘。

两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高1.65cm□相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xxx五星级酒店客房办化实验室实习半个月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

求职人□xxx

xxxx年xx月xx日

## 部队文职培训心得篇九

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少工作经验。同时在两位领导和各位主管帮忙与支持下，我很好完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排每一项任务，也在不断提升自我综合潜力，力求做到更好。现把这一年来工作状况总结如下：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业区别，及工作性质不一样，确实有过束手无策，好在有同事帮忙，使我以最快速度熟悉办公室工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方枢纽。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作负责精神，秉持着多问和多学理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室各项制度。谨记领导指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关事情。

2、认真做好公司文档工作。对于档案室文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有文件、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。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀工作者。用心参加公司组织培训活动，认真学习规定学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天工作资料，使自我素质有了很大提高，为自我开展各项工作带来了强大动力支持。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；第三，自我文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导助手工作；第三，注重本部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门支持潜力、服务水平。遵守公司内

部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大工作成绩。

## 部队文职培训心得篇十

尊敬的公司领导：

在递交这份辞呈时，我的心情十分沉重。现在公司的发展需要大家竭尽全力，由于我状态不佳，和一些个人原因的影响，无法为公司做出相应的贡献，自己心里也不能承受现在这样坐在公司却无所作为，因此请求允许离开。

当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂扬，壮志满怀，而我在这时候却因个人原因无法为公司分忧，实在是深感歉意。

我希望公司领导在百忙之中抽出时间商量一下工作交接问题。本人在2015年9月30日离职，希望能得到公司领导的准许！

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持，并祝所有同事和朋友们在工作和活动中取得更大的成绩和收益！

此致

敬礼！

XX-X

20xx年xx月xx日

尊敬的领导：

首先感谢××公司的领导和同事在这三年多时间里对我的关

心与照顾，我对我的辞职感到很抱歉。我辞职有我自己的原因，希望××公司的同仁能够理解我。

这三年多时间里我学到了很多在学校里头学不到的东西，特别是为人处事这一方面。做为办公室的文员，每天处理的事情比较烦琐，可以这么说比较杂的吧，但是我丝毫没有感到厌倦，因为我从中悟出了很多道理，不管做什么事情一定要认真的去做，不要因为事情的烦琐，不要因为每天重复的事情而厌烦。我之所以想辞职的原因是因为工资和住房。在上海每个月二三千块的工资让我每月都是月光族，存钱都成问题，更不用说买房了。我所租住的地方到公司每天上班要坐二个多小时的公交，我每天花在坐车的时间就四、五个小时，让我觉得时间远远不够用。经过了长时间的考虑我想我还是辞职吧，因为我不能改变什么，我只能选择离开。

最后希望××公司蒸蒸日上，业绩越来越好。希望领导能够批准我的辞职。

此致

敬礼！

XX-X

20xx年xx月xx日

尊敬的\*\*\*总：

您好！

曲指算来，我到公司已有一个月了，这个月里，虽然我的工作并不是尽善尽美，但在公司同事们的帮扶、辅佐尤其是您的信任与支持下，我也要求自己尽心尽职，每一项工作都用了自己十二分的努力去对待。凭心而论，领导青睐器重，同

事齐心融洽，这真的是我工作以来，所遇到最好的工作环境。

但犹豫再三，我还是写了这封信。

我要离开公司了！

虽然我心里也真的不愿意，但我不得不这样选择。

您知道虽然我是个女孩，但我并不是个怕吃苦的人。而让我感到难堪的是，身体不好，居然成了我这次离开公司的理由。虽然我的毛病不是什么大问题，但医生的一再叮嘱要我好好静养，却令我不得不认真对待。您知道，对于一个女孩来说一份好的工作固然重要，但一个健康的身体却是一切的根本。

我是一个理智而现实的人，虽然事业上的进步也是我的梦想，但我不敢去拼什么青春。健康对我来说，真的比什么都重要。以我现在的身体状况，已经不能再胜任您交给我的工作，所以我不想为难自己，更不愿让您及公司为难，我必须离开了。我真的需要休息一段时间，我不想自己这样的年龄就有着这样或那样的隐疾。尽管我知道这样的理由在别人看来并不算是是什么，但对我来说它真的很重要，这点还希望你理解与谅解。

我个人无论是业务素养的提高，还是社会阅历的丰富都是非常明显的。我常想，自己应该用一颗感恩的心，去回报您及公司对我厚爱，真的想用自己的努力去做好您交给的每一份工作任务，但自己的能力真的很有限，不一定做得都能让你满意，所以在工作中如果有什么失误与不足的地方，我只能对您说声抱歉，请您原谅！

再一次真诚地感谢您及公司全体同事对我的关爱与信任！

恳请您接受我的辞职请求！

此致

敬礼！

XX-X

20xx年xx月xx日

尊敬的处长：

您好！

很遗憾在您最忙的时候向中心正式提出辞职，当您看到这封信时，我也已经不在鸿发上班了。来到鸿发这个大家庭也快两个月了，大家相处的融洽和睦，在这里有过欢笑，也有过痛苦。虽然经常会碰到困难，但是在此期间也着实学到了东西，增长了见识。

在这一个多月的学习工作中，我确实拥有了一定的进步，然而工作业绩上的毫无成就让我时常感觉彷徨无助。我很急躁的想快点出成绩，但却事与愿违，所以我反思我自己是否真的要继续下去，反思的结果使我毅然决然的决定了离开。

首先，我觉得我不能胜任目前的工作，我的人脉关系很薄弱，我的朋友不是在读书的就是工作刚刚起步，使得我每走一步都感觉异常的艰难。而且很多经办人也会觉得没办法信任一个像我这样大小的人，使得我与他们交流又产生问题，觉得累。很多人见了我就对我说不，这让我自尊心产生了极大的打击。然后，我父母帮我介绍了一份与所学专业对口的工作，我觉得较之于鸿发的工作，我更容易上手，我觉得我有去尝试一下的必要性。在一个多月的工作中，我屡次身体不适，虽然我不是个唯心主义者，但是也相信点运气，也许真的是我自己没运气来做好这样一份工作。我是名还未毕业的学生，交作业、升本、考警-察都上了一时日程，我觉得太多了我承

受不住，所以势必得割舍掉点东西。

综上所述，在加上些琐碎的事，让我很为难的做了离开的决定。工作方面，我已经做好了移交，绝对不会影响到公司的正常运作。

很感谢几位处长对我的友善，也很感激闸北同仁对我的爱戴，就算离开了鸿发行，我也不会忘记我的这些朋友，我的第一份正式工作。离开这些曾经同甘共苦的同仁，确实很舍不得。

我还是要离开了，我恳请领导们能理解我的离开。

祝愿鸿发如同她的寓意一样蒸蒸日上！祝中心领导和同事们工作愉快！

此致

敬礼！

XX-X

20XX年XX月XX日

尊敬的XX□

您好！

公司给予了我这样的工作和锻炼机会。但同时，我发觉自己从事XX行业的兴趣也减退了，我不希望自己带着这种情绪工作，对不起您也对不起我自己。真得该改行了，刚好此时有个机会，我打算试试看，所以我决定辞职，请您支持。

请您谅解我做出的决定。我会在上交 辞职报告 后30日内离开公司，以便完成工作交接。

在短短的一年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

XX-X

20xx年xx月xx日