# 2024年说明函的格式 商品说明书格式(优秀14篇)

作者：爱与和平 更新时间：2024-04-01

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。说明函的格式篇一本岗位*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**说明函的格式篇一**

本岗位说明书是对商品研究部的研究员职位的说明。涉及工作汇报、职责要求、工作流程。

职位名称。

汇报对象。

商品研究总监。

工作职责。

职责要求：按照要求完成直属上级布置的工作任务，进行产业研究，并且基于产业研究提出投资策略。

工作职责。

1、建立自身商品研究分析体系。

1）描述：根据自己的覆盖的研究范围，对自身品种以及相关产业建立研究分析框架。

2）要求：

产业链条清晰（含相关产业）；

供需格局明确。

产业发展历史与未来趋势。

价格影响因素分析。

不断补充和完善，每个季度更新并且提交一次。

2、建立自身数据库分析体系。

1）描述：对覆盖品种及相关产业的产业数据库开发。

2）要求：

数据框架清晰：以产业链条作为主线，清晰；

数据客观，完整；

按照数据发布频率保持更新；

能够对数据进行统计方面处理；

利用客观数据挖掘内在联系与规律；

3、定期调研与维持产业关系。

1）描述：对覆盖品种及相关产业有针对性进行调查。

2）要求：

提出调研申请：申请涵盖调研的目的，主要的问题，时间安排，计划申请的经费；调研中实时汇报：针对调研申请当中的问题的收获进行及时的汇报；调研后：

调研后需要提交调研总结报告；

整理调研中结识的行业专家的名单，并且提交；

调研一周内对结识的行业专家的反馈纪要。

4、参加行业会议。

1）描述：参加重要的行业论坛和会议。

2）要求：

提出会议申请：会议的背景；会议的意义；主要的疑问，时间安排，计划申请的经费；

调研中实时汇报：对会议的内容反馈；对参会人员的思路和想法进行反馈；参会后：

会议纪要：专家发言总结；会下沟通的专家观点总结；

会议中结识的行业专家的联系方式；

会议一周内对结识的行业专家的反馈纪要。

5、提交研究产品。

1）描述：不同类别的研究产品呈现研究员的观点和推理过程；

2）要求：

产品分为五类：

a、中长期投资策略。

形式：文字报告形式。

内容：

深度分析，揭示所覆盖行业/商品产业主要矛盾，矛盾主要方面；

逻辑性强，产业链分析；

b、1周一次的市场分析。

形式：幻灯/文字形式。

内容：

揭示在1周内的市场的热点问题；

对中长期策略报告的更新和追踪；

提出投资策略；

c、论证工作。

形式：文字/幻灯形式。

要求：

商品研究总监提出需要论证的课题；

需要在规定时间按照要求完成；

d、数据监控体系。

形式：excel/pdf。

内容：按照产业内在逻辑关系进行整理；

时间：早晨/下午完成e、专题研究。

形式：文字形式。

要求：

针对产业分析框架的逐个专题研究。

深入，揭示产业核心和关键。

时间：根据研究进度进行推进。

6、提交并执行工作时间表。

形式：excel/文字形式。

意义：

主要是对自己的工作作出规划，并且作为和研究总监沟通和交流的载体。要求：

对未来3个月的工作作出规划。

将时间跨度落实到周度。

每周对工作情况和直属上级进行反馈。

对未按时完成的工作进行说明，并且考虑对工作计划的修正。

工作权限。

1、采购卖方信息。

描述：充分利用卖方资源，可以选择性价比较好的卖方报告；

要求：

提出申请：

筛选研究产品；

描述采购产品对研究的支持功能：信息，资讯，卖方分析师等优势；对该产品进行评估。

2、公司提供产业资源。

描述：产业资源一方面自己开拓，也可以充分利用公司平台，为产业研究打下基础；

要求：

流程和调研相关流程一致。

3、采购礼品，维系关系。

描述：为了维护产业资源关系，在过年过节采购相关礼品答谢给予帮助的相关行业专家。

要求：

提出申请：经费，礼品，维护的对象，重要的意义。

4、获得行业专家培训的机会。

定期举行行业专家来公司进行培训/路演工作，可以获得培训的机会。

5、受邀参加季度投资论坛。

1、横向发展路径。

助理研究员-研究员-中级研究员-首席研究员。

2、纵向发展路径。

助理研究员-研究员-中级研究员-首席研究员-投资经理。

在成为首席研究员之后，研究员可以面临一个选择权计划。对未来的发展方向想投资经理过渡，或者继续通过提升薪酬的方式保留作为研究员的角色。

**说明函的格式篇二**

1.技术能力：技术语言及操作系统。

2.工作经验：

采取倒计时形式，从最近的`项目和经验开始。

对每个工作岗位，注明时间和岗位名称。

将每个岗位所从事的工作加以大致说明。

在技术能力中体现的语言及工作能力应在每个工作岗位中有相应反映。

工作经验的说明请务必做到简明扼要。

3.专业训练：请列出和专业相关的训练。

4.教育程度：列出所受教育，从高到低,如：博士、硕士、学士等。

来源：教育新闻网。

**说明函的格式篇三**

现有人数：1人。

工作概要。

位内部管理的评估、诊断;负责集团及各下属单位经营管理计划、数据的汇总、分析;建议、参与集团及各下属单位的管理变革。

工作内容。

1、ch管理大纲的归口管理。

2、负责拟订、修正、完善春和管理大纲;。

3、负责督促集团下属各单位落实管理大纲各要点;。

4、负责检查集团下属各单位管理大纲执行情况，并采集执行反馈意见;。

5、负责组织、召集公司内外资源对管理大纲及实施效果进行评估。

二、基础管理的指导。

1、负责集团下属各单位基础管理制度的指导建议;。

2、负责集团下属各单位内部管理流程的指导建议;。

3、负责集团下属各单位质量成本管理体系的督导和检查;。

4、协助人力资源部负责集团各单位基层、中层主管的培训发展;。

5、协助人力资源部及下属各单位相关责任部门负责各岗位工作定额的编制;。

6、协助人力资源部负责选拔中层及以上管理干部;。

7、协助财务部及人力资源部负责集团各单位(子公司以上)目标考核相关工作。

三、内部管理的评估、诊断。

1、负责对集团及下属各单位内部管理进行评估、诊断，并提交诊断报告;。

3、负责向集团决策层提交定期内部管理报告，并提供管理措施建议;。

4、负责协助、指导集团及下属各单位设置管理危机预警指标。

四、经营管理计划及数据的管理。

1、负责集团及下属各单位经营管理计划的汇总，并提供分析报告和建议;。

3、负责为决策层提供经营管理计划的数据和建议;。

4、负责集团内部重要管理文档的存档、保管和索引;。

5、负责集团内部管理沟通的疏导。

五、管理变革。

1、负责指导、督促、评估集团及各下属单位员工投诉及合理化建议的落实处理;。

2、协助人力资源部负责学习型企业文化的建设;。

3、负责向决策层提供管理变革的建议，并在决策层的指导下组织、参与管理变革;。

六、其他。

1、集团决策层布置、指派的其他各项工作。

**说明函的格式篇四**

×××公司：

我公司委托×××(身份证号码：×××)作为我单位合法委托代理人，授权其代表我单位与贵公司交易往来的代收款工作。该委托代理单位的授权范围为：代表我单位(×××公司)与你单位进行代收款活动有关的事务。在整个代收款过程中，代理人×××的\"一切行为，均代表本单位，与本单位的行为具有同等法律效力。该代理人(×××)代收款行为所引起的一切经济纠纷和法律责任都由我单位承担，与贵公司(×××公司)无关。

特此证明。

代理人姓名：

代理人身份证号码：

代理人账户名称：

代理人收款账号：

代理人联系电话：

委托单位名称：×××公司(公章)。

后附银行卡复印件，委托人身份证复印件。

**说明函的格式篇五**

1、成绩，以你的骄人业绩去打动未来的雇主。突出你的技能和成绩，强化支持标题。集中对能力进行细节描写，运用数字、百分比或时间等量化手段加以强化。强调动作，避免使用人称代词如“我”，“我们”等。

2、能力。对各方面能力加以归纳和汇总，扬长避短，以你无可争议的工作能力和个人魅力征服未来的雇主。用词应简单明确，观点鲜明，引人入胜。

3、工作经历。应当包括你所有的工作历史，无论是有偿的还是无偿的，全职的还是兼职的。在保证真实性的前提下，尽量扩充与丰富你的工作经历，但用词必须简练。不要只针对工作本身，业绩和成果更为重要。

4、技能。列出所有与求职有关的技能。你将有机会向雇主展现你的学历和工作经历以外的天赋与才华。回顾以往取得的成绩，对自己从中获得的体会与经验加以总结、归纳。你的选择标准只有一个，即这一项能否给你的求职带来帮助。

5、嘉奖。简历中的大部分内容是经历和成绩的主观记录，而荣誉和嘉奖将赋予它们实实在在的客观性。这是一个令雇主注意到你已获肯定的成绩的机会。强调此奖项是你资历的重要证明，突出此嘉奖与你所求职务的相关性。

6、职业生涯。着重强调你在相关行业中所获得的特殊专业技能和取得的成就。在提及你的技能与成就时应越具体越好。此栏专门针对一些具体职业，需说明你所在的具体行业。

扣人心弦的“开场白”

求职成功最基本的就是要对自己有一个客观全面的了解，然后再根据自身的情况准备好所需材料，一般包括求职信和简历。求职信是简历的“开场白”。这个开场白的功能是激发别人有兴趣阅读下文。为了使公司了解你申请的是哪个职位，并对你有更多的印象，发简历的时候，都应该写一封求职信并同时发出。发任何简历都应该写求职信，这是被许多求职者忽略的原则。求职信的内容包括：

1、求职目标：明确你所向往的职位；

2、个人特点的小结：吸引人来阅读你的简历而不要重复简历；

3、表决心。简单有力地显示信心。在准备求职信时还要注意控制篇幅，要让人事经理无需使用屏幕的滚动条就能读完；直接在邮件内编辑，排版要工整；要做到既体现个人特点又不过分吹嘘；让求职信成为应聘的敲门砖，大小适中，砸中要害。

求职信和简历都应该用文本格式(txt)来写，这样虽然会限制一些文本修饰功能，如粗体，斜体等，你可以用一些符号来突出重点，如：“+”，“-”，“=”等；注意措辞和语言，信中千万不可有错别字；求职信和简历要一同发送，不要分开；信中有关键词也是很重要的，有些公司会通过关键词搜索来寻找符合他们条件的人选；在你的电子邮件软件里创建并保存一个求职信样式，这样稍加修改你就可以用它来申请其他的职位。

别让简历成为“格式化”的牺牲品。

模块化简历虽然是最简单易行的，但并不能满足不同公司不同的需求，尤其是在我国对网上简历并没有一个统一的标准，加上求职信病毒盛行，网上简历必须注意到一些特殊的需要。

有的放矢。人力资源部门总是收到许多不合格的简历，也就是说不适合该公司职位的简历。因此，在发简历的时候，你应该注明申请的是何职位，并应该了解你能否胜任这个工作。

不用附件。虽然以附件形式发送的简历看起来效果更好，但是由于病毒的威胁，越来越多的公司都要求求职者不要用附件发送简历。甚至有些公司把所有带附件的邮件全部删除。在这种情况下，尽管你的简历排版极为精心，却可能根本没有人看。在电子简历中一般不要附有发表作品或论文，因为借由电子邮件附件传播病毒的可能性是一直存在的。另外，用人单位一般不会仔细阅读附带的作品。

美化“纯文本”。不少人事管理者抱怨收到的许多简历在格式上都很糟糕。用e-mail发出的简历在格式上应该简洁明了，重点突出，因为公司通常只看他们最感兴趣的部分。另外还有一个好办法就是把你制作精美的简历放到网上，再把网址告诉给公司即可。

精心设计一下纯文本格式的简历，以下有一些小技巧可供参考：a）注意设定页边距，使文本的宽度在16厘米左右，这样你的简历在多数情况下看起来都不会换行；b）尽量用较大字号的字体；c）如果你一定要使自己的简历看起来与众不同，你可以用一些特殊符号等分隔简历内容。

最大限度地抢夺眼球。

因为用人公司会来这些网站浏览或要人。总的来说，应该让用人公司带着明确的目的来找你，这要胜过自己向大量公司无目的的发放个人简历。

在申请同一公司的不同职位时，最好能发两封不同的电子简历，也就是说不要发重复发内容相同的简历，因为有些求职网站的数据库软件能自动过滤掉第二封信件，以免造成冗余。

在写作简历时，要时刻记住你是在一个商业环境中推销自己，尽量使用适合这种环境的语言，尤其是在对你的工作业绩和成就进行说明的时候。那么，什么样的语言是商业语言呢？简单的说，就是定量化的语言，你的简历中具体的数字越多，你的商业价值就传达得越明确，尽可能使用量化的语言描述你的技能、工作职责和工作成绩，数字会大大增强简历的可读性。

具体地说，用数据或百分比指标来量化你的业绩和技能，如多少数量、多少次、占多少百分比等等，你的表述越具体，未来的雇主就容易判断出你是否适合去他或她的公司工作。例如：

4)你是否处理过紧急或危险情况？并对此加以说明；

6)你做过那些给你带来满足感，或者得到上级、管理层或客户表扬和认可的工作；

个人基本简历。

姓名：xxx。

国籍：中国。

目前所在地：

民族：汉族。

户口所在地：

身高：

婚姻状况：未婚。

年龄：

求职意向及工作经历。

人才类型：应届毕业生。

应聘职位：医院/医疗/护理/美容保健类:住院医师外科医生住院医师内科医生住院医师。

工作年限：0。

职称：无职称。

求职类型：全职。

可到职-随时。

月薪要求：1500--。

希望工作地区：

教育背景。

毕业院校：

最高学历：本科。

所学专业一：临床医学。

所学专业二：

受教育培训经历：

学校（机构）。

专业。

获得证书。

证书编号。

临床医学。

本科毕业证。

语言能力。

外语水平：四级。

日语水平：

国语水平：优秀。

粤语水平：一般。

工作能力及其他专长。

工作能力。

1、在实习期间严格要求自己，对各科室的常见病、多发病的发病特点、临床表现、治疗方法有较全面的掌握。

2、对病历的书写、处方的书写有较深的认识，电子病历也时常用到。

3、能协助完成、腋臭、痔疮等手术。

4、在陆总实习期间时常对科室带教代班。

**说明函的格式篇六**

标题使用方正小标宋二号字体不加粗，字体居中，标题由发文机关名称、事由和文种组成。例：

\*\*关于加强新形势下信息宣传工作的通知。

二、正文部分要求。

排版问题：首行缩进2个字符，行距一般保留在28磅（点击“格式”-“段落”进行调整）。例：

为更好地适应\*\*工作面临的新形势、新要求，全面提升信息宣传工作水平，服务我单位改革建设和发展，现就加强新形势下信息宣传工作通知如下：

三、各层次标题字体要求。

正文的结构层次序数依次可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。第一层标题使用方正黑体三号字体不加粗，第二层标第一文库网题使用方正楷体三号字体加粗，第三、四层标题使用方正仿宋三号字体。正文用方正仿宋三号字体。

例：

一、强化信息宣传意识。

（一）第二层标题（正文部分使用方正楷体三号字体）。

1.第三层标题（使用方正仿宋三号字体加粗）。

（1）第四层标题（使用方正仿宋三号字体）。

（一）发文文种与发文代字不符。用“报告”向平级的部门单位报送有关数据，发文代字选择正确，标题文种错误，正确的应是“\*\*单位关于报送......的函”。

（二）公文标题缺乏要素。规整的公文标题应由发文机关名称、事由和文种3部分构成，但有些部门常常忽略这一规范要求，较常见的如缺少发文机关名称、事由表述不清楚、使用非规范文种等。

（三）主送机关表述不准确。按照《党政机关公文处理工作条例》中关于“行文关系根据隶属关系和职权范围确定”的要求选择适当的`主送机关。例如，有的部门习惯于将主送机关的名称表述为简称或者俗称。

（四）正文结构不规范。在进入系统编辑发文时，系统会自动提示“系统将自动提取标题、主送机关、附件说明、落款日期，文中无需重复填写”，但在发文审核中，常见错误一是习惯性在正文编辑部分填写主送机关、附件说明、落款日期等。

（五）正文字体及标题不规范。常见错误一是是正文未使用规范的方正仿宋3号字体；二是正文的一、二、三级标题使用不规范，如：一级标题未用3号方正黑体，二级标题未用3号方正楷体，三级标题未用3号加粗方正仿宋等。

（六）附件上传标注不规范。在发文审核中，常见问题是附件的左上角未以方正黑体三号字体标注“附件”及附件顺序号，图片未以“tif”格式上传。

**说明函的格式篇七**

4、协助各类市场销售会议的组织和安排工作;。

5、负责接收和传递各区域及营销员工各种报表和申请;。

6、负责及时提供市场所需的各类文件资料及样品;。

7、做好客户发货、窜货、换货、退货的管理与监管工作;建立发货、退货、窜货台帐;。

8、负责各区域招标信息的收集、整理与反馈，按要求及时制作招标文件;。

9、做好业务电话的登记工作;。

10、负责起草、打印销售部各类文件;。

11、协助销售部经理进行业务谈判;。

12、严守公司秘密，完成上级主管交办的其它工作。

**说明函的格式篇八**

一、标题：直接注明产品名称和文书种类，如《cy—116型全彩色有机发光液晶显示屏设计说明书》。

二、首页：包括封面、产品设计图及说明书目录等内容，其中封面应注明产品名称、编号、设计者姓名、职务、协作单位、负责人、设计周期等；产品设计图一般包括总图、装配图、专用零件工作图、产品包装和安全管理图等。

三、正文：主要包括产品设计的目的和意义，同类产品概况介绍，产品设计原理和主要工艺，产品结构、功能和用途，设计方案论证、主要技术参数计算，各种零件明细表，使用或操作说明书等。

四、落款：设计单位名称和日期，也可在首页中标明。

四、附件：主要包括参考文献，与论文相关但又因篇幅限制不能在正文中详细列出的数据、图表、计算过程、结构演示、统计等资料。

[适用范围]。

该文书是科研工程人员对产品设计过程和基本内容的阐述的书面技术文件，一方面该文书是对产品设汁思想的全面解释，同时也对产品的样品、试制、小规模试生产、质量维护、技术鉴定和组织生产等起指导作用的文件，另一方面也是广大用户、生产协作单位和上级主管部门检验产品质量和性能的重要依据之一。产品设计说明书有时与产品工作图设计同时交叉进行，以便及时解决设计中遇到的问题，也可将编写产品设计说明书放置在最后完成。

[例文秀]。

nj6260型数显普通车床设计说明书。

一、设计的目的及意义。

随着微电子技术的日新月异的发展，自50年代初发展起来的计量光栅测量装置、感应同步器测量装置和60年代发展起来的磁栅数量测量装置的生产技术日益成熟，体积不断减小，成本下降，而可靠性和加工精度有了大幅度提高，为发展机械加工中的在线测量奠定了基础，有力地促进了机床行业的发展与提高。本产品是将数显测量技术应用于普通车床上而构成的机电一体化产品，采用计量光栅或磁栅式数显，可使~-y--x．寸控制精度，特别是轴向尺寸精度，有较大幅度的提高，可使加工时间大幅减少，降低废品率，同时提高机床效率40％以上，减轻工人的劳动强度。本机床的开发与应用，将为机械行业提供一种新型高效的加工设备。

二、主要技术参数。

三、数显装置的选型。

四、测量原理和安装结构。

1．测量原理(略)。

2．安装结构(略)。

五、nj6260型数显普通车床的计算。

计算结果表明，纵横两座标的定位精度均在0．009mm左右，符合设计要求。

通过计算还可看出，阿贝误差在机床定位误差中占有很大比例，因此，适当提高相关部分的加工、装配精度，将会进一步提高机床定位的精度。

xx机械设计研究所第二室。

xxxx年xx月xx日。

**说明函的格式篇九**

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

非常感谢甲方公司对乙方公司的信任，将项目内容委托给乙方公司承办。为确保项目顺利开展，在正式合同签署前，甲乙双方友好协商签署此确认函，以提前开展相关工作。

关于相关合作确认内容如下：

一、双方依据《xxx合同法》及有关的法律法规的规定，本着诚信实用、平等合作的原则，共同制订并确定签署合同，当事双方应共同遵守。经甲乙双方友好协商，现就整体项目达成合作协议。

二、甲方将于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日在，举行。确认合同总价款为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(大写人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)，所有报价具体项目详见协议附件一。

三、为保证项目时间进程，乙方收到甲方确认函后，立即指派相关工作人员与甲方公司相关负责人展开全面的筹备及确认工作。

四、乙方以甲方合作确认函为准，在甲方审批签署合同过程中，乙方按照约定提前开展各项准备工作并垫付各项费用。甲方需在年月日前，将生效合同及合同首付款支付给乙方。

五、此“合作意向确认函”与“正式合同”具有同等法律效益。详细合作内容以最终合同文本为准。

**说明函的格式篇十**

科技小论文按撰写方式分类包括：调查、考察、观察、实验探究、发现、研究等类型。

一般格式为：标题、所在学校班级、作者姓名、指导教师、论文摘要、关键词、前言(选题的由来)、方法、过程、结果、结果分析和讨论、参考文献等。课题如何表述?可以从关键词入手，找到自己的研究方向，如：

×××对×××的影响(研究)×××在×××中的应用×××的初步研究。

**说明函的格式篇十一**

求职信书写格式。

一般来说，求职信是属于书信范畴的，所以，基本格式应当符合书信的一般要求：主要包括称呼、正文、结尾、署名、日期、附录共六方面的内容。

(1)求职信称呼：求职信的称呼往往比一般书信的称呼正规9一些，在实际书写时要区别对待：如果写给国家机关、事业单位的\'人事司领导，则用尊敬的××司长(处长、负责人等)称呼；如果对三资企业老板，则用尊敬的××董事长(或总经理)先生；如果给各类企业厂长经理写求职信，则可以称之为尊敬的××厂长(或经理)；如果写给大学校长或人事处长的求职信，则称之为尊敬的××教授(或校长、老师等)。但最好不要使用敬启事、××前辈、××师傅等不正规的称呼。当然有些自由体的求职信，也可以不要称呼。

(2)求职信正文：这是求职信的中心部分，其形式多种多样，一般都要求说明求职信息来源、应聘岗位、本人基本情况、工作成绩等内容。

(3)求职信结尾：一般应写明：a、希望对方给予答复，并盼望能有机会参加面试；b、写上简短的表示敬意、祝愿之类的祝词。如祝贵公司兴旺发达、顺候安康、深表谢意等等，也可以用此致，敬礼之类的通用词。

(4)求职信署名：应注意与信首的称呼相一致。在国外一般都在署名前加上一些你诚挚的××、你依赖的××、你忠实的××之类的形容词，你可以写上，也可以写成您的学生××，也可以什么也不写，直接签上自己的名字。

(5)求职信日期：一般写在署名右下方，最好用阿拉伯数字写，并把年、月、日全写上。

(6)求职信附录：求职信一般都要求同时寄一些有效证件，如学历证、学位证、职称证、身份证、工作证(求职证)、获奖证书、户口等复印件以及简历、近期照片等，因此，你最好在正文左下方一一注明。这样做，一是方便招聘单位审核，二是给对方留下一个有条不紊、很负责任、办事周到的好印象。

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]说明函的格式篇十二

今天下午，天气很阴，空气流通很不顺畅，天气也很冷。您两节课都去开会了，我们在教室里上自习。黑板上密密麻麻写了几行字。我们都希望在放学前完成任务。可写着写着，我就不耐烦了。一会儿看看这，一会儿看看那儿，到了后来，干脆就回头讲话，同位讲，前后讲，弄得曹心叶不知所措，大吼大叫，可是不管怎么说都不管用。这时，我看见别的同学都在讲话，写作文一点思路都没有了，心想：“反正思路也没了，讲两句话也行。”于是我便回头和李永泰畅所欲言。

可就在这时，您回来了，同学们霎时把嘴全都闭紧，一双双惶恐的眼睛都在看着您。您开口了：“中队干部讲话的站起来！”我慌了神，因为我是副中队长，如果我站了起来，同学一定会笑话我，但我这一生，最最最最最最最最.....忌讳的就是撒谎，好汉做事好汉当是我的一贯作风，于是我便站了起来。虽然受到了您的`批评，但我觉得您批评的是对的。因此，我在第二节课的时候一句废话也没讲，教室静悄悄，作业我也做了不少，我深切的感觉到，笔头快，写作业写得好，安静是基础，上了中学后，老师留的作业更多，下午几节自习要抓紧时间写作业，晚上回家就很轻松。我们不可能像毛泽东一样在闹市看书，我们要在一个安静的环境下学习，这样才能把东西记牢。

今天，我挥笔写下说明书，告诫自己，以后不要随时随地地讲话，讲了后别人烦嘴也烦。今后，我希望自己不讲，同学也不讲。不讲话才能安静，安静才能写好作业，写好作业回家就轻松，回家轻松就能睡好觉，只有睡好觉才能有精神，有了精神才能好好听讲，好好听讲才能学习好，学习好了才能考好大学考好大学就有好工作，有好工作就有好生活。我这篇说明书上的内容您看明白了吗？如果看明白了您就可以好好教育我，您好好教育我我将来就有出息，我有出息不正是您的期望吗？我一定不辜负您的期望，将来做一个有出息的人！

**说明函的格式篇十三**

性别：和爸爸一样。

保质期：一辈子。

性别：和爸爸一样。

脾气：暴躁。

就说昨天吧，我的妹妹哭了，一直在大哭，我和爸爸一直哄妹妹，可是妹妹还在大哭，哭声嘹亮，搞的整楼的人家都听到了。这下我真的生气了，用力拍一下桌子，爸爸和妹妹都被我震住了。我真的帅不过三秒，因为妹妹被我震住的下一秒又哭了起来，爸爸也就震住0。13秒后反应过来大声的冲着我说：“你这是什么暴躁的脾气，看你把妹妹吓成什么样了！”等爸爸反应过来，我早已一溜烟跑了。爸爸更生气，把我拽过来就是一顿揍……唉！我真的要改改这臭脾气，不然以后我就要吃很多很多的“竹笋炒肉”了。

兴趣：围棋迷。

我对围棋特别感兴趣，让我每天做五十道围棋题，我也不会感觉累。有一次老师问要不要做一本一段的题，我不假思索地接受了。回家后，我拿出棋盘、棋子一道一道地摆出来，这些题目变化多，一题就试得我满头大汗，时间也用了不少，我经常安慰自己，时间还长着呢！妈妈一声又一声地喊我吃饭，我竟然没听到，直到妈妈把我拉到饭桌前，我才明白。我刚吃完饭，就又去摆题了。每次试完一个变化，都有许多棋子，在我身边的棋子也越积越多，我似乎感到自己在黑白的海洋里摆题。爱整齐的妈妈经常说，先收一些吧，我充耳不闻，完全沉浸在围棋中，如醉如痴。

外号：超人工智能产品。

同学说我这个“超人工智能产品”很可靠，问什么，答什么。就是考试时他们问我，我就像出故障一样，就不张口说话，他们还以为我这个“超人工智能产品”考试禁用呢！嘻嘻，小声地告诉你，我可是很聪明的，怎么会让他们抄到我的答案呢！

这就是我，看了我的说明书，你了解我了吗？

**说明函的格式篇十四**

对不起，我总是辜负您的期望，一次又一次的迟到。我知道你很关心我，我也一直在很严格的要求自己，努力让自己做到按时到校不迟到，不让您再失望，可是很多客观原因最终还是导致了我的一次次的迟到。现在我对自己多次迟到的原因做如下说明：首先，也是最主要的一个原因就是我家距离学校太远，而我又不能正确的估计从家里到学校所需要的时间，每次虽然我都提前起床，可是有的时候还是把留给路上的时间计划的太少了，以致一次又一次的迟到。其次，我反复思考，我发现这也是我的性格弱点所导致的。我这个人，性子慢，做什么事情总是不急不慢的，效率太低。虽然有的事情需要仔细慢慢来，但是这是一个讲求效率的时代，我总是慢蹭蹭的，是不行的。总是在穿衣服洗脸刷牙收拾东西这些小事情上浪费了太多的时间，以致迟到。第三，还有一个原因就是，自己思想上的重视程度不够。一直觉得吃到只不过是件小事，只是一个小小的错误，总是不怎么放在心上。可是今天我想了，屡次犯小错，那边不再是小错。而且难道我真的连科夫这点小错误的意志力都没有吗？我不相信。最后，还有一个就是季节的原因，冬天清晨的热被窝太让人留恋。虽然我明白，该起床了，可总是自觉不自觉的就在被窝里多呆了几分钟。说到底，既不是季节的原因，也不是被窝的原因，都是自己不能战胜自己，意志太薄弱。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com