

公对公情况说明说明书(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公对公情况说明说明书篇一

首先我们必须详细了解下情况说明的标准格式，如图主要分五步。

第一步，称呼，这个非常之重要，称呼是谁是你要把这个情况向谁说明。

第二步就应该直奔整体，不能拖泥带水，把自己的情况全部讲清楚，最好有时间或者关键人物。

第三步就是总结第二段正文的内类，让读者跟着你的思维走，不会看了半天不清楚你在说什么，想解释说明什么。

第四步必须有的，比如“特此说明”这个最常用。

最后一步也是关键的一步，自己的落款，一定要字迹清晰，下面还要注明时间。

公对公情况说明说明书篇二

尊敬的公司领导：

您好！

本人今早上班迟到xx分钟，深感歉意。是否按时上班反映了员工对公司的'重视对工作的热情。作为新员工，未能勤勉，还发生迟到现象，给同事带来了负面影响，辜负了领导的期

望。归根到底是个人思想意识不端正。我决心从根本上提高自己的觉悟，仔细研读并重视公司各项规章制度，向公司优秀同事靠拢，向领导学习。

我并非自然灾害等不可抗力造成迟到。因个人未预见拥堵等情况、未预留更长待岗时间，估算失误导致迟到近半小时。愿接受公司各项惩处。在今后的上班日中，我会提前两小时出门、或考虑使用其他便捷交通工具，避免发生类似迟到行为。

□xxx

20xx年x月x日

公对公情况说明书篇三

吕__，男，21岁，汉族，江苏下徐州人，文化程度大学(中国__大学社会体育指导与管理专业)，在校大四学生，20__年9月入学，就学至今。

二、主要简历

20__~9—20__~3中国__大学校学生会文艺部干事

20__~9—20__~9中国__大学体育学院学生会文艺部部长

20__~9—至今中国__大学体育学院社体3班班长

三、主要表现

该同志思想政治积极向组织靠拢，在校期间积极参加学生工作活动，在做文艺部长期间积极筹划新生才艺大赛，与其他学院联合举报活动，提高了我院学生参加文艺活动的兴趣，在做班长期间，任劳任怨，为同学们服务，该同志思想觉悟

正在提高，办事认真负责。

特此说明。

单位(公章)

20__年9月5日

公对公情况说明说明书篇四

财务情况说明书是财务会计报告的重要组成部分，编写好财务情况说明书对贯彻新《会计法》突出规范会计行为，保证会计资料质量的立法宗旨具有重要作用。财务情况说明书是企业（公司）年度、半年度财务报告期内生产经营的基本情况、财务状况与经营成果的总结性书面文件。它为企业（公司）内部和外部了解、观察、衡量、考核、评价其报告期内的经营业绩和生产经营状况提供重要依据。

企业（公司）的财务情况说明书必须按照《企业财务会计报告条例》和国家统一的会计制度规定，对需要说明的事项，至少应当对以下情况作出真实、完整、清楚的说明，（1）企业生产经营的基本情况；（2）利润实现和分配情况；（3）资金增减和周转情况；（4）对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

分析的方法很多，主要有以下几种：

1、平衡分析法。利用“资产=负债+所有者权益”的平衡原理分析各账户间的关系及变化。

2、比较分析法，或叫对比分析法。如分析计划完成情况，用实际数同计划数进行比较，来检查分析计划的执行情况；如比历史水平，用本期实际数同上期或历史最好年份（或正常年份）的数据进行比较，看发展变化情况；又如比先进，用

本企业数据指标同本行业中的先进企业进行比较，或用本企业的产品同国内外同类产品的数据指标进行比较，以便制订赶超目标等。

3、因素分析法，或称连环替代法。先确定计划与实际或本期与前期的差距诸因素，然后假定一个因素为可变，其余为不变，依法替换，以测定这些因素变动对数据指标的影响程度。

4、趋势分析法。将数据指标连续几年排列在一起进行比较，以测定本期财务状况的变化趋势。一般作成统计图表加以比较，也可采用比较表。

5、比率分析法。用同期会计报表中的相关数据进行比较，求出它们之间的比率。国家规定工业企业财务评价指标，就使用了这种方法。

通过各种分析方法（财务情况说明书一般采用二、三种分析方法，不一定每种方法都使用）可以检查企业经营计划或目标的执行情况，评价经营业绩，并找出差距，查明原因，总结经验，提出改进措施，为下一步经营决策作出和制定经营方针目标提供依据。

一般要作到真实、准确、客观、简炼八个字。真实就是说明情况和问题要实事求是，有一说一，有二说二，不夸大，不缩小，不隐瞒或歪曲事实真相，不搞假数据真分析。准确就是说明情况和问题不要模棱两可，似是而非，使人不知其然。客观就是既要肯定成绩，又要指出问题，既要报喜，又要报忧。简炼就是文字要简洁精炼，篇幅不宜冗长，不要贪多求全，要突出重点。

一般说来，小型企业编写财务说明书相对简单一些，由主管会计自己执笔就可以，大中型企业业务比较复杂，内部分工较细，可以采取以下方法和步骤：

1、做好资料的收集、积累、整理等到准备工作。

这是提高工作效率和工作质量的保证，应从两方面着手：

(1) 数据指标的收集和整理。如计划数、定额、预算、历史数据、同行业、同类产品等数据，分析时可信手拈来。

(2) 典型事例的调查。对企业重要经济活动、会议、事件要注意了解掌握，必要时到现场进行实地调查，记录在案，供编写说明书时采用。调查到的情况有时可以从会计报表的数据得到证实，会计报表上的数据又可以进一步扩大线索，进一步调查核实。使活情况与死数字结合起来，相互印证。使说明书既有数据又有实例，更具说服力。

2、分工负责，齐头并进。

大型企业情况复杂，分工细致不应该也不可能由一人总揽说明书的编写工作，可以按照业务分工分头编写，并安排好进度，最后由一人汇总修改，防止相互矛盾。为使说明书编写规范化，可规定一定程式，拟个提纲，列出大体框架，有些数据可列示表式留出空格，等到会计报表数据出来再填进格内，这有利于分工编写，并能加速编写过程。

3、共同讨论，达成共识。

因为人们认识上的差距和看问题的角度不同，同一数据有时会有不同看法，甚至意见相左。所以，会计报表初稿出来后，应组织有关人员（总会计师或财务经理、财务部门负责人、专职分析人员、有关业务人员）一起议论，对当年财务状况和经营成果作出基本估计，集思广益，达成共识，然后着手编写。

4、审查上报。

财务负责人或总会计师应将财务情况说明书向厂务会议（股份公司是董事会）汇报，经讨论通过后才能报出。

大致有如下几点：

1、不要说套话、穿靴戴帽、使用空洞的词藻，要开门见山。

2、避免数字的文字化，拉长篇幅。一些数据用表式列示，可以省略文字表述。

3、避免有情况无分析。财务情况说明书要通过分析让读者了解企业在报告期的财务状况和经营成果的总评价，还要知道哪些业务经营得好，哪些业务经营得不好等具体信息。不能只罗列现象，不分析问题，就数字论数字，搞数字游戏，例如有的指标基数低，计算出来的完成率或者增长率可能很大，有时翻几番、几十番，夸大成绩易使人误解，因此要进行分析，不能只看百分比。

4、不要把会计报表编制说明写进财务情况说明书。《企业财务会计报告条例》规定，对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目所作的解释，属于会计报表附注。它是为便于会计报表使用者理解会计报表的内容而对会计报表的编制附加的说明，不应作为财务情况说明书的内容。

5、不要把财务情况说明书写成经济活动分析报告。在说明书中所表述的生产经营情况只能是概括的，过于详尽就成了经济活动分析。经济活动分析是对企业生产经营活动的全面分析、评价和建议，涉及范围较广。经济活动分析数据来源于统计核算，业务换算和会计核算资料，既有货币计量指标，又有实物计量指标；财务情况说明书数据主要来源于会计报表，是以货币计量的。经济活动分析是组织企业生产技术经济各部门编写的，着眼于检查计划和经济目标的实现情况，加强企业内部管理、挖掘企业潜力；财务情况说明书主要是由财务部门编写，不仅供内部管理需要，而且要满足企业外

部特别是投资者和债权人对本企业了解、考核、评价和监督的要求。

6、不要把财务工作总结、工作报告、经验介绍、调查研究、问题探讨等写入财务情况说明书。财务情况说明书是根据现成的数据资料经过加工整理编写的，是凭数据说话。

公对公情况说明书篇五

我叫_____，来自贵州省_____村的农民家庭，家中有四口人，我家年收入只有420元，家中生活困难，特申请低保。

我的家庭情况是：

父亲：_____，_____年生，慢性气管炎哮喘病，长年有病。一直没有没有工作也没有固定的收入。

母亲：_____，_____年生，没有参加过工作，没有任何收入。

妹妹：_____年出生，目前还在就读初中，还没有工作能力，需要家庭抚养。由于我父母年纪都已经比较大了，干不动农活了，加上积劳成疾，现在生活举步维艰，特请求_____给我们解决实际困难，给予我最低生活保障。

此致

敬礼！

说明人：

日期：