**项目计划书编写要求与规范**

1.项目计划书内容应条理清晰、重点突出、力求简洁，相关数据科学、真实、准确。总体内容包括目录、项目计划书正文、附录、证明材料等四大部分。

2.格式要求:作品一律采用A4（210mm×297mm）幅面。标题用二号方正小标宋简体，正文一级标题用三号黑体，二级标题用三号楷体，正文用四号仿宋体，例证加斜体。图、表标题一律用五号黑体，正文用仿宋体。

3.编写提纲。项目计划书正文包括项目概述等10项内容。参赛者可根据项目特点，对以下内容合理组合、自由发挥。

（1）项目概述：包括对所提供的产品、技术、概念产品或服务的介绍，市场状况，竞争分析，商业模式，盈利预测，对企业的展望等。

（2）项目背景：描述产业背景、市场状况、竞争环境等；准确定义所提供的产品、技术、概念产品或服务，针对解决的问题，如何满足市场需求，已经获得的阶段性成果等；指出本项目所具有的独创性、领先性；实现产业化的途径等；可提供的相关专利权、著作权、政府批文或其他鉴定材料。

（4）发展战略：阐释商业模式、发展战略等。结合竞争优势分阶段制定公司的发展计划与目标；说明项目研发方向和产品线扩张策略，主要的合作伙伴与竞争对手。

（5）营销策略：根据本项目的特点，制定合适的市场营销策略。包括定义产品、技术、概念产品或服务，制定恰当的价格策略，构建合理的营销渠道，提出有吸引力的推广策略等，确保顺利进入市场，并保持和提高市场占有率。

（6）经营管理：介绍生产工艺或服务流程，原材料的供应情况，设备购置和改建，人员配备，生产周期，产品或服务质量控制与管理等。

（7）管理团队：介绍管理团队各成员与管理公司有关的教育和工作背景、明确成员的分工和互补，公司的组织架构以及领导层成员，创业顾问以及主要的投资人和持股情况。

（8）融资与资金运营计划：包括股本结构和规模，融资计划，资金运营计划，风险资金退出策略等。

（9）财务分析：主要针对参赛公司，提供关键的财务假设，会计报表包括资产负债表、收益表、现金流量表等。

（10）风险控制：客观阐述本项目面临的技术、市场、财务等关键风险和问题，提出合理可行的规避计划。