

2024年企业策划书的内容及要求三篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/165707.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

企业策划书的内容及要求篇一

- (1)企划书名称
- (2)企划者的姓名请求具体、明确
- (3)企划书完成光阴
- (4)企划的目标
- (5)企划的内容本企划书的首要内容
- (6)预算表与进度表
- (7)企划场地
- (8)预测效果附件
- (9)参考的文献材料
- (10)其他注意事项

企业策划书的内容及要求篇二

由于企业策划的目标、内容与对象不同，策划书不应该有固定的内容与格式。但是，这决不意味着策划书可以不分层次、不分先后，随心所欲地去写。它也有着自身的格式结构。一般来说，策划书的内容及格式有十个方面：

封面一般由策划书的名称、策划单位、日期、编号等内容组成。封面是一份策划书的“脸面”，决不能小视，尤其是策划名称(也叫标题、题目)，必须注意简单明确、立意新颖、画龙点睛、富

有魅力。

“起名”是国外策划公司的一项重要业务，要尽量避免一般化，同时名副其实。如深圳华为公司做的企业文化策划起名为“华为基本法”，山东绿源集团做的提升企业核心竞争力的全面策划命名为“跨越巅峰工程”。当然，策划名称要名副其实，不能金玉其外、败絮其中。策划名称一定要与策划书的主题相吻合，用词要言简意赅、一目了然，也要具有鲜明的倾向性，代表策划的主要意图。一般策划名称有一个新颖响亮的主标题，还有一个起解释说明作用的副标题。

序文主要描述策划项目的来龙去脉、背景资料、策划团队的介绍、策划书内容的概括等，一般要简明扼要，让人一目了然。这里要注意策划单位的“信誉”、“名气”和策划团队成员的“明星效应”的运用。

目录的内容必须下功夫。如果封面引人注目，序文使人开始感兴趣，那么目录就务求读过后能使人产生强烈的了解策划书全貌的冲动和欲望。

目标表达要求突出准确性、挑战性、现实性、可衡量性和时间性。尽量采用标准、规范的专业术语，避免概念含糊不清。用语尽量数字化，避免“较多”、“广泛”、“大幅度提高”等含混词语。如把策划目标定为“企业利润率有较大幅度增长”就不符合目标的标准。因为利润率有成本、销售、资金等多种，不同人对“大幅度增长，也有不同的理解，极易产生误解。如改为“截止到2003年12月31日企业资金利润率提高20%”就表达准确了。另外，策划目标也要避免大包大揽、盲目许诺。

这是策划书的文本部分，也是整个策划书的主体部分，主要包括各种调查资料和结论、企业问题与机会点、问题的原因和机会的依据、创意方法和内容、改进方法及其具体措施、策划要注意的问题等。实际就是调查报告、解决方案两部分。内容的阐述要主次分明、具体明确，以让读者一目了然为原则。切不可繁杂无序、含糊其词，以免给人造成任务不清，方法不明，不知道策划者到底想干什么，为什么去干的局面。

最好列表说明实施策划书所需费用的细目及其依据，排出预算进度时间表。费用必须进行科学、周密的预算，使各种花费控制在最小规模内，以获得最优的经济效益，实现策划要素的联动优化。也可以根据企业的承受能力，给出几种提供不同量的资金、人力、物力等约束条件和不同的时间进度的不同结果，供企业选择。这样既方便核算，又便于事后查对。

对在策划项目操作过程中，需要何种环境、提供哪些场所、求助于何种协作以及需要什么条件等，都要在策划书中加以说明，以保证策划工作得以顺利进行。

一个成功的策划，其效果是可以预测的。所以，策划者应依据已有的资料，对策划实施后的效果进行科学的预测，并将分析成果体现于策划书中，以增强其策划力度。

列出完成本策划案的主要参考文献，如报刊、行业协会或企业内部的统计资料等，以表示策划者的负责态度、提高企业策划的可信度。但资料不必太多，可以选择主要和实用的资料作为附录。当然，有的资料不必全盘托出，类似独家新闻，有的只公布资料内容，不谈来源；有的只谈资料来源的权威性，不谈细节。参考资料主要的目的是给委托企业提供一个资料平台，以提高企业经营管理水平。

列出企业策划主体双方的责权利；关注策划书顺利实施的条件。条件过多，会使企业感到无法实

施而被否决;条件过于宽松,容易导致策划案因考虑不周而半途而废,影响策划人的信誉;在注意事项里,也应就策划书的知识产权、保密条款等内容作出约定。

以上十项内容,是策划书的一般内容和格式。不是所有的策划书都应如此千篇一律,一应俱全。不同的策划书,因其内容的不同而在格式上也可以有所变化,对此,策划人应该在企业策划过程中灵活运用。

企业策划书的内容及要求篇三

what(什么)——企划的目标、内容。

who(谁)——企划相关人员。

where(何处)——企划实行场合。

when(何时)——企划的光阴。

why(为什么)——企划缘由、远景。

how(如何)——企划的法子和运转实行。

howmuch(多少)——企划预算。

effect(效果)——预测企划效果、效果。

任何一种真正意义上的企划书必须具备上述8个根基要素。值得一提的是,要注意howmuch和effect对全部企划案的首要意义。如果漠视企划的成本投入,不注意企划书实行效果的预测,那么,这种企划就不是一种成功的企划。只有5w1h的企划书不能称之为企划书,只能算是企图书。

企划书的一般款式大致如下:

1. 企划书名称

企划书的名称必须写得具体明确。举例来说,《如何防盗企划书》的名称就不够完整、正确,该当修正为《北京市朝阳区1994年6月至12月防盗企划书》。

2. 企划者的姓名

企划者的姓名、工作单位、职务均应一一写明。如果是集体企划的话,所有相关的人员的姓名、工作单位、职务均应写出。

3. 企划书完成光阴

遵循企划书完成的年月日据实填写。如果企划书经过修正之后才定案的话,除了填写“某年某月某日完成”之处,还要加上“某年某月某日修正定案。”

企划的目标要具体明确。例如;在1994年6月至12月间,北京市朝阳区偷盗案降低10%。

这是企划书中最首要的部分。包孕企划缘由、远景材料、问题点,创意要害等方面内容。具体内容因企划种类的不同而有所变更,但必须以让读者一目了然为原则。切忌过头详尽、拉杂,否则会令读者感觉枯燥无味。此外,还要注意避免强词夺理的内容。

6.预算表和进度表

企划是一项繁杂的系统工程,需要化必然的人力、物力和财力,因此,必须进行周到的预算,使各种花费时,最好绘出表格,列出总目和分目标支出内容,既方便核算,又便于以后查对。

企划过度表则是把企划运动的整个历程似成光阴表,何月何日要做什么,加以标示明确,以便日后反省。

7.企划实行所需场地

在企划案实行历程中,需要供给哪些场地、何种场地,需供给何种法子的协助等,均要加以阐明。

8.预测效果

根据控制的情报,预测企划案实行后的效果。一个好的企划案,其效果是可期待的、可预测的,而且效果经常与事先预测的效果相当接近。

9.参考的文献材料

有助于完成本企划案的各种参考文献材料,包孕报纸、杂志、书籍、演讲稿、企业内部材料、政府统计浆、调查报告等,均应一一列出。一来表明企划者负责的态度,二是则可增加企划案的可信度。

10.其他注意事项

为使本企划顺利进行,其他首要的注意事项应附在企划案上,诸如:

履行本企划案应具备的条件。

必须取得其他部门的支撑协作。

盼望企业指示向整个员工阐明本案的首要意义,借以达成共鸣,通力应用。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发