**商业计划书书写要求**

**1、商业计划书主要包括4个部分，顺序依次为：**

①封面：须含有明确的方案名称、所设计的企业名或所在团队的实际大创项目名称。

②目录：目录独立成页，包括作品中全部章、节的标题及页码，原则上标题不超过三级。

③主体：包括正文、表格、作图与图片等。包括正文、表格、作图与图片等。正文部分应包括执行摘要、公司简介、产品与服务、市场分析、投资分析等内容。项目需要独立成章对主要财务数据进行计算和分析，可在附录中附上原始数据表。

④附录：可根据作品的需要，选附与作品相关的各类证明材料（作品相关的产品介绍、专利证明或照片等；每张图片需简要文字说明）。

**2、商业计划书的书写规范与打印要求**

**（1）打印要求**

商业计划书要求打印在标准A4纸（210mm×297mm，70g）幅面白纸上，采用双面印刷，封面胶装。

**（2）书写规范要求**

**1、字号、字体及对齐方式**

章标题：三号，黑体，居中。

节标题：四号，黑体，居左。

条标题：小四号，黑体，居左。

正文：小四号，中文字体为宋体，西文字体为Times New Roman体，首行缩进，两端对齐。

页码：五号宋体数字和字母，Times New Roman体。

**2、页面设置及行距**

（1）页面设置

策划书页边距为：上边距25mm，下边距25mm，左边距30mm，右边距20mm，装订线0mm。

纸型为：A4，纵向

（2）行距

章、节、条三级标题为单倍行距，段前、段后各设为0.5行（即前后各空0.5行）。

正文为1.5倍行距，段前、段后无空行（即空0行）。

**3、页眉**

页眉内容为2022年“大学生创新创业训练计划”创业项目结题评审，内容居中。

页眉用小五号宋体字，页眉标注从论文主体部分开始（绪论或第一章）。

**4、页码**

论文页码从“主体部分（绪论、正文、结论）”开始，直至“参考文献、附录”结束，用五号阿拉伯数字连续编码，页码位于页脚居中。封面、题名页不编页码。

摘要、目录、图标清单、主要符号表用五号小罗马数字连续编码，页码位于页脚居中。

**5、图、表及其附注**

图和表应安排在正文中第1次提及该图、表的文字的下方，当图或表不能安排在该页时，应安排在该页的下一页。

（1）图

图题应明确简短，用五号宋体加粗，数字和字母为五号Times New Roman体加粗，图的编号与图题之间应空半角2格。图的编号与图题应置于图下方的居中位置。图内文字为5号宋体，数字和字母为5号Times New Roman体。曲线图的纵横坐标必须标注“量、标准规定符号、单位”，此三者只有在不必要注明（如无量刚等）的情况下方可省略。坐标上标注的量的符号和缩略词必须与正文中一致。

（2）表

表的标号应采用从1开始的阿拉伯数字编号，如：“表1”、“表2”、……。表编号应一直连续到附录之前，并与章、节和图的编号无关。只有一幅表，仍应标为“表1”。标题应明确简短，用五号宋体加粗，数字和字母为五号Times New Roman体加粗，表的编号与标题之间应空半角2格。表的编号与表头应置于表上方的居中位置。表内文字为5号宋体，数字和字母为5号Times New Roman体。

（3）照片

作品中的照片图均应是原版照片粘贴，不得采用复印和PS方式。照片可为黑白或彩色，应主题突出、层次分明、清晰整洁、反差适中。对金相显微组织照片必须注明放大倍数。

（4）附注

图、表中若有附注时，附注各项的序号一律用“附注+阿拉伯数字+冒号”，如：“附注1：”。

附注写在图、表的下方，一般采用5号宋体。