

# 英语教师应聘面试自我介绍(精选5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 工作报告 撰写辞职报告篇一

【辞职报告】：辞职报告也称为辞职申请书是个人离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种申请书。

辞职申请就是辞职报告。甚至有些人把申请和报告并在一起。

首先要考虑有没有申请的必要。辞职报告是辞掉工作的一种报告，报告人一定要事先考虑成熟后再作决定，不可仓促了事，事后后悔不已，造成不必要的烦恼和痛苦。

辞职报告要将报告的事项和理由写清楚，使对方能透彻了解你的要求和具体情况。

辞职报告是个人离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种报告。

### (一) 标题

在辞职报告第一行正中写上报告的名称。一般辞职报告由事由和文种名共同构成，即以“辞职报告”为标题。标题要醒目，字体稍大。

### (二) 称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职报告的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

### (三) 正文

正文是报告的主要部分，正文内容一般包括三部分。首先要提出报告请辞的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出报告的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职报告的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

### (四) 结尾

结尾要求写上表示敬意的话。

### (五) 落款

辞职报告的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

### (一) 标题

在第一行中间写“辞职书”三个字，或写“辞去×××工作”等字样。

### (二) 称谓

在第二行顶格写任职单位负责人姓名。

### (三) 正文

写明辞职的原因，辞去什么职务，什么工作。

### (四) 结语

在正文后面写表示歉意的语句。

## (五)署名、日期

在正文右下方写上辞职人的姓名，在署名下面写具体的年、月、日。

## 工作报告 撰写辞职报告篇二

党委工作报告是一种特殊的文体，通常由组织部门牵头，机关相关部门配合，在校党委和政治部领导下完成。

### 一、明确定位，把握党委报告的基本要求

党委工作报告在日常生活与我们经常接触的，象党的十五大、十六大报告的贯彻学习，学校的党代会和历年党委扩大会议的工作报告，还有单位的年终总结和个人的总结以及新年度的打算，虽然这些和党委报告本质上不一致，但是有接近和相似的地方。

#### 1、严肃性。党委报告是上行文，更重要的特殊性是对

下，是对党委监督的一种文体。虽然将结果报告给上级党委，它在行成的过程当中始终是接受委员和全体党员监督的，更重要的是对下负责，接受审议。它是党委的具体述职，是党委实施具体领导的手段。它赞扬什么，防止什么，反对什么，很鲜明的在报告中提出来。它文风朴实，用词准确。不能象讲话稿，允许有个人的思想和带有一些文采，不能象研讨文章、理论文章有过多的阐述，更不能有分歧性的意见或者表述，它不是个人行为，是集体思想。

2、宏观性。党委报告是总结工作、部署任务，但它不面面俱到，不强调具体，它体现出党委抓根本这个特点，更重要的是在工作方向、工作原则、工作重点或者是指导思想、基本

要求上进行阐述。这样做一是体现出党委抓大事，抓根本的原则，二是给行政部署留有空间。今年党委报告用六千字部署工作后，机关各部都有工作要点。党委报告和工作要点，即党委和行政之间形成互应关系。如果在报告上事无巨细，篇幅上不允許，也会出现上下一般粗的问题。

3、针对性。党委报告主要是一个年度、一个时期的工作准则，是党委施政的纲领，或者宣言，各个单位都要围绕报告去贯彻落实。报告要紧密的联系实际，不能脱离实际谈想法，离开工作谈设想。

## 二、领会意图，完成党委报告的总体设计

1、形成思路。一般是在11月末就开始筹划，前期思考要把握三点。一是上级要求是什么。每年11月份军委扩大会，总后党委扩大会有什么要求，有什么重要的精神。二是领导强调的是什麼。去年新班子对学校有什么要求，有什么设想，在2002年达到什麼目标，因为报告体现出党委正副书记的工作思路和意图。三是本单位的实际是什麼。在这个年度、时间段有什麼问题要去解决，有什麼风气要树立、纠正，党的建设需要改进和加强，中心工作在什麼方位突破。将以上三个方面叠加在一起，进行深加工，形成一个基本的思路。同时还要注意汇报、沟通、交流和协调。今年总后党委报告在第三部分谈到了与时俱进和创新的思想，王政委在学校的党委书记集训和中心组学习的时候，就强调创新的问题，那么我们就将与时俱进和创新作为我们今年党委工作报告的一个突破口。

3 风抓落实，又提出改进作风。后来提出同心同德、群策群力。同心同德主要是学校上下，主要是党委正副书记在思想上一致的问题；群策群力只是讲在落实上的问题。我们感到群策群力与同心同德有互相包容的地方，于是又提出开拓创新，就把我们今年主要的工作任务、方向明确了，更有鲜明的时代特征，成为我们学校加快建设名副其实军需大学的一

种口号。

4 尾提出。主要是一段时间有很明显，很极端的问题需要强调和阐述。总后党委工作报告这几年的写法，都是最后加一部分要求，而且每年有一个主题，比如今年总后党委工作报告就是谈与时俱进，去年谈的是狠抓落实的问题，前年谈改进作风，大前年是强化总后意识。

4、形成提纲。提纲要形成三级标题，以及三级标题下面想要阐述的内容。一是要突出思想性。只有思想性强了，指导意义才重，才能给人以启迪，才能去领会，结合本单位实际去贯彻，思想性是报告的一个十分重要的方面，这要把上级的精神，本单位领导的意图和单位实际结合起来，提炼出具有本单位特点的思想。二是突出特色。主要是在横向的比较，院校要突出教学科研管理的特色，有别于其它单位，防止这个报告放在另一个单位也可以。三是创新。创新是报告一个制约的瓶颈，也是难突破的点。年年写报告，年年的工作基本是重复性的，有所创新的表述是很难的，就象办春节晚会似的，年年难办年年办。在送审报告和形成报告提纲前，要着力研究和加以解决。

### 三、抓住重点，突出党委报告的主要内容

5平、政治理论性和政治领导能力。每年党委报告都将政治首位意识做第一条。

2、符合本单位工作规律。院校首先把中心工作、教学科研、科技干部队伍建设、学生成才等摆到突出位路，占有相当的篇幅进行阐述，体现出党委抓中心工作的思路和力度。在写法上要突出党委工作的力度，比如阐述党委的认识，如何抓的，然后谈其它的具体问题。

6 是后附主要工作。就是前面把工作的主要指导思想和要求说完以后，在后面列个表，有多少项工作，明确时限、谁主

责等。其特点是简单明了，减少主报告篇幅压力和文字重复。四是配合其它要点。今年报告就是这种写法，很短，不超过6千字。特点是党委负责抓总，机关各部门附工作要点，这样更清楚、具体、深化党委报告，与党委报告呼应和体现党委报告的思路和意图。但是那种写法都是根据当时的形势需要和实际需要，都有它科学和必要性的一面。

#### 四、稳妥操作，处理好党委报告的具体矛盾

在起草党委报告过程当中有很多人参与、环节多、时间紧、工作重，报告本身遇到的各种矛盾多，需要统筹思考，认真对待。

1、注意程序。先是成立写作班子，后是受领任务，接受政治部领导、学校党委、军政主官的领导，接着形成框架，包括先期思考、运筹，形成提纲之后交政治部和党委分别审定。之后是起草，形成初稿后交政治部、校常委讨论，将稿子印发到基层单位征求意见，修改结束后提交全委会讨论，最后提交大会讨论。根据全体委员的意见再次修改定稿，以报告的形式上报，以通知的形式下发。这些是至少的环节，一是体现稿子质量，二是体现党委具体领导。其中有的程序在落实中还要出现多次反复。

2、注意协调。由于写作班子由政治部领导牵头，校机关各部有关人员参加，牵扯的方面主要是反映本单位的工作成绩和党委报告相一致的矛盾。有的单位的工作与报告的篇幅和实际相一致的矛盾就需要协调。在协调过程中，吸纳这些人参与讨论汇报，形成框架后给各单位明确任务，让各单位拿出初稿，要求内容准确、数据真实而且在写法上体现出主报告的要求，最后合格以后再返回到各个单位征求意见。

3、敏感问题的处理。一是存在问题要求表述准确。存在问题先要从党委的工作角度去找问题，要找大的，找党委自身存在的；其次是找倾向性的问题，比如思想上的问题、作风上

的问题、管理上的问题，党的建设上的问题，或者是干部队伍素质方面的问题。这个问题和行政上的工作讲评不一样，要求有针对性，但不强这个问题的尖锐和锋芒。再一条是找主观问题，不找客观问题。有的单位报告找问题是强调房子不够，资金不足等，反映出这个单位党委认识问题的深度不够。找问题的原则是易简不易繁。要以成绩为主，问题占很少的篇幅。还要注意不仅指出问题的本身，还要提出产生问题的原因，分析要深刻。二是表扬注意原则。为体现报告的生动、具体，对需要表扬的单位和个人要慎重、有原则，不能随意。一般是受总部以上表彰的，在写法上不要对事迹论述，而要直接点结果。三是防止遗漏。要注意全面性，8 比如计划生育、老干部工作、稳定工作、绿化工作等等最容易遗漏，但恰恰要体现出党委对这项工作的重视，在某一部分要把这些工作写进去。四是注意前后呼应有别。报告的主体是总结工作部署任务。往往出现这种情况，总结工作10条，第一条是党委建设、第二条教学，第三条科研，第四条行管等；部署任务也是10条，第一条是抓党委建设，第二条是抓教学，前后10条基本一样，这就要加以区别，防止雷同。这个问题处理的怎样最能体现出报告的写作水平。2000年报告处理的比较好，第一部分提出7条成绩，后边提出6个落实水平，这就很好把前后如何区别的问题解决好了。在部署任务上，一是加快新专业建设，努力提高教学育人的水平；二是激发科技创新活力，提高科研育人的水平，三是加快社会化保障步伐，努力提高服务育的人水平，等等。

## 工作报告 撰写辞职报告篇三

1. 封面内容：实践报告题目、团队名称；
2. 扉页：成员组成（姓名、班级、）、实践单位、实践时间等；
3. 目录：正文的各章节、团员感言、附件等。

一份完整的实践报告应由以下部分组成：

## 1. 报告题目

报告题目应该用简短、明确的文写成，通过标题把实践活动的内容、特点概括出来。题目数要适当，一般不宜超过20个。如果有些细节必须放进标题，为避免冗长，可以设副标题，把细节放在副标题里。

调研报告的标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，基本格式为“关于调查报告”、“关于调查报告”、“调查”等。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。陈述式如《东北师范大学硕士毕业生就业情况调查》，提问式如《为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区》，正副标题结合式，正题陈述调查报告的主要结论或提出中心问题，副题标明调查的对象、范围、问题，这实际上类似于“发文主题”加“文种”的规范格式，如《高校发展重在学科建设——×大学学科建设实践思考》等。作为公文，最好用规范化的标题格式或自由式中正副题结合式标题。

## 2. 学院及作者名称

学院名称和作者姓名应在题目下方注明，学院名称应用全称，用5号宋体。

## 3. 摘要（有英文摘要的中文在前，英文在后）

□a□“摘要”样。

□b□摘要正文：摘要包括以下三方面内容：第一，简要说明调查目的，即简要说明调查的原因；第二，简要介绍调查的对象和调查内容。包括调查时间、地点、对象、范围、调查要点及所要解答的问题；第三，简要介绍调查研究的方法。介



绍调查研究的方法，有助于使确信调查结果的可靠性，并说明选用该方法的原因。

□c□关键词。

#### 4、前言

介绍实践的目的,意义,相关背景、时间、地点、人员、调查手段组成,实践单位或部门的概况及发展情况,实践要求等内容。

有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

#### 5. 正文

正文是实践报告的核心内容，是对实践活动的详细表述，主要是实践的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究报告材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。这部分内容为作者所要论述的主要事实和观点，要对实践活动中得到的结论进行详细叙述。可按照实践顺序逐项介绍具体实践流程与实践工作内容、专业知识与专业技能在实践过程中的应用。以记叙或白描手法为基调，在完整介绍实践内容基础上，对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍，其它一般内容则简述。重点介绍对实践中发现的问题的分析，思考，提出解决问题的对策、建议等。分析讨论及对策建议要有依据，分析讨论的内容及推理过程是实践报告的重要内容之一，包括所提出的对策建议，是反映或评价实践报告水平的重要依据。

正文要能够体现解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，有新观点、新思路；坚持理论联系实际，对实际工作有指导作用和借鉴作用，能提出建设性的意见和建议；报告内容观点鲜明，重点突出，结构合理，条理清晰，文通畅、精炼。数一般控制在左右。

## 6. 结束语

结束语包含对整个实践活动进行归纳和综合而得到的收获和感悟，也可以包括实践过程中发现的问题，并提出相应的解决办法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

## 7. 谢辞

谢辞通常以简短的文对在实践过程与报告撰写过程中直接给予帮助的指导教师、答疑教师和其他人员表示谢意。

## 8. 参考文献

参考文献是实践报告不可缺少的组成部分，它反映实践报告的取材来源、材料的广博程度和材料的可靠程度，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。

## 9. 队员感言

团队成员感言：实践队员要用自己的语言对实践的效果进行评价，着重介绍自己的收获体会，内容较多时可列出小标题，逐一汇报。总结或体会的最后部分，应针对实践中发现的自身不足之处，简要地提出今后学习、锻炼的努力方向。

## 10、附件

对于某些不宜放在正文中，但又具有参考价值的内容可以编入实践报告的附录中。

## 1. 收集资料

资料是撰写实践报告的基础。收集资料的途径主要有：通过实地调查、社会实践或实习等渠道获得；从校内外图书馆、资料室已有的资料中查找。

## 2. 拟订报告提纲

拟订报告提纲是作者动笔行文前的必要准备。根据报告主题的需要拟订该文结构框架和体系。我们在起草报告提纲后，可请指导教师审阅修改。

## 3. 起草

报告提纲确定后，可以动手撰写实践报告的初稿。在起草时应尽量做到“纲举目张、顺理成章、详略得当、井然有序”。

## 4. 修改、定稿

报告初稿写之后，需要改正草稿中的缺点或错误，因此应反复推敲修改后，才能定稿。

## 1. 书写

实践报告可手写或用计算机打印。用计算机排版、打印一律用a4打印纸。版式要求如下：目录（“二号”“黑体”居中）内容（“小四号”“宋体”），标题（“小二”“华文中宋”或“黑体”“加粗”居中），学院及作者名称（“五号”“宋体”居中，学院名称与作者名称之间应空两格），摘要（“小四号”“黑体”“加粗”）：内容（“小四号”“楷体”），关键词（“小四号”“黑体”“加粗”），

正文内容（“小四号”“宋体”），1.5倍行距，正文部分一级目录用小4号黑体，参考文献小四号宋体。实践报告中汉必须使用国家正式公布过的规范。页边距：上3.0厘米，下2.5厘米，左2.5厘米，右2.5厘米。设计页眉、页脚、页码。

## 2. 标点符号

实践报告中的标点符号应准确使用。

## 3. 名词、名称

科学技术名词术语采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称，尚未统一规定或叫法有争议的名词术语，可采用惯用的名称。使用外文缩写代替某一名词术语时，首次出现时应在括号内注明全称。外国人名一般采用英文原名，按名前姓后的原则书写。一般很熟知的外国人名（如牛顿、爱因斯坦、达尔文、马克思等）应按通常标准译法写译名。

## 4. 量和单位

实践报告中的量和单位必须符合用中华人民共和国的国家标准gb3100—gb3102-93，它是以国际单位制[si]为基础的。非物理量的单位，如件、台、人、元等，可用汉与符号构成组合形式的单位，例如件/台、元/km。

## 5. 数

实践报告中的测量、统计数据一律用阿拉伯数；在叙述中，一般不宜用阿拉伯数。

## 6. 标题层次

实践报告的全部标题层次应统一、有条不紊，整齐清晰，相

同的层次应采用统一的表示体例，正文中各级标题下的内容应同各自的标题对应，不应有与标题无关的内容。

章节编号方法应采用分级阿拉伯数编号方法，第一级为“1”、“2”、“3”等，第二级为“2.1”、“2.2”、“2.3”等，第三级为“2.2.1”、“2.2.2”、“2.2.3”等，但分级阿拉伯数的编号一般不超过四级，两级之间用下角圆点隔开，每一级的末尾不加标点。

## 7. 注释

实践报告中有个别名词或情况需要解释时可加注说明，注释可用页末注（将注文放在加注页的下端），而不可用行中插注（夹在正文中的注）。注释只限于写在注释符号出现的同页，不得隔页。

公式应居中书写，公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末，公式与编号之间不加虚线。引用文献标注应在引用处正文右上角用〔〕和参考文献编号表明，体用五号。

## 9. 表格

每个表格应有自己的表序和表题，表序和表题应写在表格上方居中排放，表序后空一格书写表题。表格允许下页续写，续写时表题可省略，但表头应重复写，并在右上方写“续表”。

## 10. 插图

文中的插图必须精心制作，线条要匀称，图面要整洁美观；插图6幅以内，用计算机绘制；若为照片，应提供清晰的黑白照片，比例一般以1:1为宜。插图一律插入正文的相应位置，并著名图号、图题每幅插图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方居中处，图序和图题一般用五号。

## 11. 参考文献

参考文献一律放在文后，参考文献的书写格式要按国家标准gb7714-87规定。参考文献按文中引用的先后，从小到大排序，一般序码宜用方括号括起，不用圆括号括起，且在文中引用处用右上角标注明，要求各项内容齐全。文献作者不超过3位时，全部列出；超过3位只列前三位，后面加“等”或“etal”。中国人和外国人名一律采用姓名前后著录法。外国人的名部分用缩写，并省略“.”。

## 工作报告 撰写辞职报告篇四

1、公司的商业机会；2、创立公司，把握这一机会的进程；3、所需要的资源；4、风险和预期回报；5、对你采取的行动的建议。

商业计划不是学术论文，它可能面对的是非技术背景但对计划有兴趣的人，比如可能的团队成员，可能的投资人和合作伙伴，供应商，顾客，政策机构等，因此，一份好商业计划书应该写得让人明白，避免使用过多的专业词汇，聚焦于特定的策略、目标、计划和行动。商业计划的篇幅要适当，太短，容易让人不相信项目的成功；太长，则会被认为太罗嗦，表达不清楚。适合的篇幅一般为20-40页长(包括附录在内)。从总体来看，写商业计划的原则是：简明扼要；条理清晰；内容完整；语言通俗易懂；意思表述精确。

商业计划书一般包括如下十大部分的内容：

一、执行总结 是商业计划的一到两页的概括。包括：

1、本商业的简单描述(亦即电梯间陈词)。2、机会概述。3、目标市场的描述和预测。4、竞争优势。5、经济状况和盈利能力预测。6、团队概述。7、提供的利益。

二、产业背景和公司概述1、详细的市场描述，主要的竞争对手，市场驱动力。

2、公司概述应包括详细的产品/服务描述以及它如何满足一个关键的顾客需求。

3、一定要描述你的进入策略和市场开发策略。

三、市场调查和分析这是表明你对市场了解程度的窗口。

一定要阐释以下问题： 1、顾客 2、市场容量和趋势。 3、竞争和各自的竞争优势。 4、估计的市场份额和销售额。 5、市场发展的走势(对于新市场而言，这一点相当困难，但一定要力争贴近真实)。

四、公司战略阐释公司如何进行竞争，它包括三个问题： 1、营销计划（定价和分销;广告和提升）。 2、规划和开发计划(开发状态和目标;困难和风险)。 3、制造和操作计划（操作周期;设备和改进）。

五、总体进度安排公司的进度安排，包括以下领域的重要事件：

1、收入。 2、收支平衡点和正现金流。 3、市场份额。 4、产品开发介绍。 5、主要合作伙伴。 6、融资。

六、关键的风险、问题和假定。 1、创业者常常对于公司的假定和将面临的风险不够现实。 2、说明你将如何应付风险和问题(紧急计划)。 3、在眼光的务实性和对公司的潜力的乐观之间达成仔细的平衡。

七、管理团队。

1、介绍公司的管理团队。一定要介绍各成员与管理公司有关

的教育和工作背景 2、注意管理分工和互补 3、最后，要介绍领导层成员，商业顾问以及主要的投资人和持股情况。

八、企业经济状况介绍公司的财务计划，讨论关键的财务表现驱动因素。

一定要讨论以下几个杠杆： 1、毛利和净利。2、盈利能力和持久性。 3、固定的、可变的和半可变的成本。 4、达到收支平衡所需的月数。 5、达到正现金流所需的月数。

九、财务预测。1、包括收入报告，平衡报表，前两年为季度报表，前五年为年度报表。 2、同一时期的估价现金流分析。 3、突出成本控制系统。

十、假定公司能够提供的利益，这是你的卖点；。包括 1、总体的资金需求 2、在这一轮融资中你需要的是哪一级 3、你如何使用这些资金 4、投资人可以得到的回报 5、你还可以讨论可能的投资人退出策略。

当你在写商业计划的时候，应该达到下列目标：

- 1、力求表述清楚简洁。
  - 2、关注市场，用事实说话，因此需展示市场调查和市场容量。
  - 3、解释潜在顾客为什么会掏钱买你的产品或服务。
  - 4、站在顾客的角度考虑问题，提出引导他们进入你的销售体系的策略。
  - 5、在头脑中要形成一个相对比较成熟的投资退出策略。
  - 6、充分说明为什么你和你的团队最合适作这件事。
- 1、对产品/服务的前景过分乐观，令人产生不信任感。



2、数据没有说服力，比如拿出一些与产业标准相去甚远的数据。

3、导向是产品或服务，而不是市场 4、对竞争没有清醒的认识，忽视竞争威胁。

5、选择进入的是一个拥塞的市场，企图后来居上。

6、商业计划显得非常不专业，比如缺乏应有的数据、过分简单或冗长。

7、不是仔细寻求最有可能的投资者，而是滥发材料。

## 工作报告 撰写辞职报告篇五

其中包括：公司名称、成立时间、主要股东、股份比例、主营业务、过去三年的销售收入、毛利润、纯利润、公司地点、电话、网址、电邮、联系人。

### 管理团队

在国内，团队的介绍比美国重要。所以开题要简单介绍姓名、学历/学位、毕业院校、行业从业年限、主要经历和经营业绩。

### 市场的潜在规模和你要解决的问题

市场的潜在规模包括：行业市场的历史与前景，内地或海外市场的规模及增长趋势，行业竞争对手及本公司竞争优势，未来3年市场销售预测。

你要解决的问题包括：描述关于该问题的真实情况及市场需求，要让投资人认识到这是个有趣且又真实需求的问题。

### 产品/服务和解决方案

产品/服务的介绍包括：产品的技术水平、创新度、独特性、竞争优势。

解决方案包括：为什么能够解决问题，为什么你的方案比其他的方案要好。比如，自身的产品可能比现有解决方案更便宜、小巧、快捷、方便或让用户有更好的体验。

## 研究开发和产品制造

研发主要包括：研发团队技术水平、竞争力及对外合作情况，专利或其他技术水平成果及水平，已投入的研发费用及今后投入计划。

一般有实体产品的才会涉及到生产方式与设备，成本控制，但所有软硬产品和服务都要有质量保证。

## 营销市场策略

线上和线下的营销策略包括：在价格、促销、建立销售网络等各方面拟采取的策略及其可操作性和有效性。

你产品或服务的目标用户是谁？他们愿意付费吗？会付多少？目标用户会决定你的细分市场大小、竞争对手以及增长趋势。

## 竞争对手

没有竞争对手的市场，是一个不存在的市场。你要帮助投资人了解市场要解决的问题，分析竞争对手的一举一动以及他们提供的现有解决方案，从而验证大家对市场潜在规模的直觉预测。即使你觉得自己打开了一个全新的市场，但是由于问题的存在，也必然有人会找到了解决方案。

会感到紧张，觉得你不可信，根本没有花时间去网上搜索。

## 商业模式和财务预算

其中要包括：未来3年的销售收入、利润、资产回报率等，多过3年的预测都不可信。项目实施可能出现的风险及拟采取的控制措施。

那些客户会付费？现在有哪些b2c的免费用户？怎样把他们转换成付费用户？往往b2b的解决方案价值链中有多名玩家，要确定对自己在价值链中的明确定位，谁会付钱？付多少？有些问题是没人愿意付费去解决的，还有一些问题，那就是获利者并不是付钱的用户。你的解决方案是一片维他命还是一片止痛药？维他命是不错，但止痛药是必须的。

## 融资说明

其中包括：资金需求额度、用途、使用计划，拟出让股份（可以算出融资前或融资后的估值），投资人权利，推出方式。之后会详细说明。

为了达到什么样的里程碑，我们需要多少钱；什么时候才会达到收支平衡和赢利；预计收入、毛利和赢利的预算和假设基础的制造和销售数据都是什么。

## 个人观点：

就是说明一下市场、行业、团队、竞争对手、商业模式、核心竞争力、财务、未来规划和融资需求等。如果投资人感兴趣，会询问详细材料的。

上文是关于商业策划书如何撰写，感谢您的阅读，希望对您有帮助，谢谢