**一 项目概况**

**1.1项目名称：**（控制在20字以内）

**1.2主要业务：**（详细说明本项目提供的主要服务或产品）

**1.3项目进展：**（含项目启动时间、运行时间和对应进展情况）

**1.4 项目的相关成果及客观评价：**（产品是否经国内外各级行业

权威机构鉴定，技术与工艺创新，申请或获得专利情况，成果鉴定与获奖情况及项目实施方案）

**二 产品或服务介绍**

**2.1 技术资源和合作：**（项目现有技术资源以及技术储备情况，是否寻求技术开发依托和合作，若有请说明合作方式。）

**2.2 技术保密和激励措施：**（请说明项目采取那些技术保密措施，怎样的激励机制，以确保项目技术文件的安全性和关键技术人员和技术队伍的稳定性。）

**2.3 研发计划：**（请说明为保证产品性能、产品升级换代和保持技术先进水平，项目的研发重点等。）

**2.4 研发投入：**（截止到现在项目在技术开发方面的资金总投入，计划再投入的多少开发资金，列表说明每年购置开发设备、员工费用以及与开发有关的其它费用。）

**2.5产品生产（**产品的生产方式是自己生产还是委托加工，生产规模，生产场地，工艺流程，生产设备，质量管理，原材料采购及库存管理等）

**2.6 生产人员配备及管理**

**三 团队架构**

**3.1主要股东：**（股东姓名或机构名称、出资额、出资形式、所占股份比例，单位和联系电话）

**3.2 组织机构：**（用图来表示、成立董事会的单独标注，未注册公司的不要标记公司名称）

**3.3 团队组成：**(成员，姓名，性别，年龄，职务，学历，专业，联系电话工作单位，项目相关经历、业绩和经验，曾获创业相关奖励)

**3.4激励和约束机制：**(对管理层及关键人员采取的激励机制和奖励措施)

**四 行业及市场**

**4.1 行业状况：**（发展历史及现状，哪些变化对产品利润、利润率影响较大，进入该行业的技术壁垒、贸易壁垒、政策导向和限制等。）

**4.2 市场研究：**（包括查阅统计数据、调研报告、工商指南及其他信息的资料研究，包括潜在顾客开展问卷调查和访谈、观察竞争对手的活动等的实地研究）

**4.3 目标客户：**（产品/服务所面向的主要客户的年龄、职业、收入状况、行为习惯等）

**4.4 主要竞争对手：**（说明行业内主要竞争对手的情况，主要描述竞争对手所占市场份额，竞争优势和竞争劣势，如何在竞争中取胜）

**4.5盈利模式：**（详细说明本项目的商业盈利模式。**4.5 市场壁垒：**（请说明市场销售有无行业管制，公司产品进入市场的难度及对策）

**4.6 相关分析：**（SWOT、PEST等）

**4.7未来3年的发展战略和经营目标：**（行业地位、销售收入、市场占有率、产品品牌等。）

**五 营销策略**

**5.1 价格策略：** (考虑支出和利润情况，销售成本的构成,如材料成本、仓储费用、人力资源开支、管理费用等；非生产性成本，如出差、交通等；参考同类产品的价格等)

**5.2 宣传推广：**(媒体广告、海报或传单、橱窗展示、上门推广、邮寄宣传资料、网站宣传等)

**六 财务规划**

**6.1 资金用途和使用计划：**（请列表说明融资后项目实施计划，包括资金投入进度，效果和起止时间等。）

**6.2 投资回报：**（说明未来3-5 年平均年投资回报率及有关依据。）

**6.3 财务预测：**（请提供未来3年项目预测的资产负债表、损益表、现金流量表，并说明财务预测数据编制的依据。）

**6.4 融资计划**

**七 风险及对策**

**7.1 主要风险：**(请详细说明本项目实施过程中可能遇到的政策风险、研发风险、经营管理风险、市场风险、生产风险、财务风险、汇率风险、对项目关键人员依赖的风险等。)

**7.2 风险对策：**(以上风险如存在，请说明控制和防范对策。)

**八 其他行动方案**

商业计划书附在申报书之后统一打印，并装订成册（绿色封皮）

**关于申报书中经费预算科目的注释和要求**

为了加强学生对申报书中经费预算科目的了解和认识，科学、合理、有效做好此次“大学生创新训练项目”申报的经费预算，以便训练项目在实施过程中顺利报销。现将经费预算科目注释和要求详细说明如下。

**1.设备费**

主要包括仪器设备的购置、自制设备研制过程中配件、材料的采购等。通用办公设备原则上不允许列入设备经费支出，如计算机、打印机、复印机、投影仪、硬盘、U盘、摄影设备等。

采购设备要求提供至少3家厂商或经销商的报价单（需有联系电话、厂家和商家印章），如采购设备涉及专利产品、独家生产、独家代理、软件著作权或保密行业等特殊原因不能提供3家报价的，需另附详细说明。

**对无法按要求提供三方报价单的项目，学校将不批准此项预算。**

**2.材料费**

主要包括在项目实施过程中，项目开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用以及为此发生的运杂包装费用。如典型的材料有化学药剂、玻璃器皿、电子元器件（电阻、电熔等）、煤样等低值易耗品。原则上不得购置办公耗材，如硒鼓、墨盒、复印纸、光盘、优盘、接线板等。

**3.测试化验加工费**

是指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

**4.差旅费**

是指在项目实施过程中，开展业务调研、学术交流等所发生的费用。一般指发生的火车票、汽车票、住宿费等（不含飞机票和软卧等级的火车票）。如果目的为出席会议的，即发票科目名称为“会议费”时需提交正式的会议通知原件。**差旅费原则上不超过项目资助经费的20%。**

**5.版面费**

是指项目实施过程中，为公开发表学术研究论文支出的费用。国内一般期刊论文发表费每篇不超过1000元（含），全国核心期刊论文发表费每篇不超过3000元（含），国外期刊论文发表费每篇不超过5000元（含）。

**6.资料费**

是指项目实施过程中，为购买参考图书、复印或打印查询的文献、装订图纸或图册等支出的费用。**资料费原则上不超过项目资助经费的15%。**

**7.专用软件购买费**

是指项目实施过程中，用于实验和研究所需的**专用**软件。**非专用软件不列入支出范围。**

**8.论文检索费**

是指项目实施过程中，公开发表了被SCI、EI、ISTP三大检索所收录的学术研究论文，为向专门的检索机构申请开据检索证明所支出的费用。

**9.专利申请及其他知识产权事务费**

是指项目实施过程中，用于专利申请所支出的费用。

**10.专家咨询费**

项目实施过程中发生的专家咨询报酬和成果鉴定等费用，**原则上不超过项目资助经费的15%。**

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术人员300-500元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员60-100元/人次、其他专业技术人员40-80元/人次的标准执行。

**专家咨询费不能支付给项目申报单位在职人员**。

**11.劳务费**

是指在项目实施过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在高校在校生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。**不超过项目资助经费的5%。**

高校在校生劳务费用每人每月不超过1000元，在校生劳务费按照现行管理办法执行，一年内本科生最多可以发放5个月（含）劳务费、研究生最多可以发放10个月（含）劳务费。

打印成册时本部分可删除