# 关于企业对大学生职业素质的建议与要求论文如何写(5篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-12-18

*关于企业对大学生职业素质的建议与要求论文如何写一2. 凭借工作的勤奋由一线操作工进入库房管理迈出工作旅程的一小步，当好库房管理员被评为先进工作者跨出人生的一大步。3. 身残志坚，体残心不屈，埋头苦干扎实工作，为\"优秀员工\"这个称号赢得一张又...*

**关于企业对大学生职业素质的建议与要求论文如何写一**

2. 凭借工作的勤奋由一线操作工进入库房管理迈出工作旅程的一小步，当好库房管理员被评为先进工作者跨出人生的一大步。

3. 身残志坚，体残心不屈，埋头苦干扎实工作，为\"优秀员工\"这个称号赢得一张又一张选票。

4. 塑料件检验产品复检三包件检验产品测试，你不因繁杂细小而不为，以你的专注将工作开展的得心应手游刃有余。

5. 以高尚的品格感动人，以不计个人得失的情操感染人，以言行一致踏实肯干的行动感化人。你是员工的骄傲，也是员工的楷模。

6. 作为一名普通的辅助工，你没有因工作的琐碎而埋怨。做好本职工作，更与其他员工配合默契。你的积极肯干让平凡的人生闪烁着光辉。

7. 注重细节真诚亲和信任感强，咨询成功率显著提高。

8. 招生宣传思路开阔途经广。在一年的工作中逐渐找到适合本地区的宣传方式，有力促进招生工作。

9. 在成绩面前，时刻保持谦虚谨慎戒骄戒躁的作风，时刻保持安教乐教廉洁执教的师德风范。他不愧为新时代青年科技创新标兵。

10. 踏实专注责任心强

11. 善于利用人际关系建立和发展招生渠道，招生思路清晰。

12. 热情，招生思路开阔手段多样。

13. )对自己的工作认真负责，自己的工作过的几个岗位，产品质量都很稳定，在本岗位不忙的情况下，能主动帮助其他的岗位，做人更是积极向上，是我们大家学习的模范。

14. )虽然刚来半年多，自己的工作特别认真，每月都是服务标兵。对待客人如同亲人一样。百拿不厌，百问不烦，和同事之间相处融洽。

15. )该同志态度认真勤恳踏实努力，能较好地完成日常自己的工作和安排的各项自己的工作任务;文笔流畅，素养较高，在实践中很快学习掌握了新闻特别是企业新闻的采写和编辑，能力突出，自律自强，可以胜任当前的岗位要求。

**关于企业对大学生职业素质的建议与要求论文如何写二**

1、服务羸天下，恒景进万家。

2、团结一条心，石头变成金。

3、目标锁定荣誉餐，积极拜访不怕难，激发潜能多签单，吃定经理荣誉餐。

4、招后买马，有风来仪。人员倍增，士气倍增

5、诚信在我心，和美伴我行。

6、人因梦想而伟大，但要靠无比的行动力来落实自己的梦想！

7、事故隐患不除、等于放虎归山。

8、人生不如意事，十之常有x，看伤口目标模糊，看目标伤口不痛。

9、世界上有两种废物：一种是没有什么东西献给社会，另一种是不知怎样把他们己有的东西展示出来。

10、物美价廉、沟通无限

11、要有好的灌溉，才有好的成果。

12、只要有正确的方法成功是件简单的事。

13、成功的秘诀在于设定明确的目标，并全力去挑战。

14、生气，是拿别人的错误惩罚自己。

15、和远扬站在一起，创造属于你的远扬。

16、我付出最大的努力，我承受最多的磨砺。

17、以质量为生命，以客户为中心。

18、双脚踏出亿万金，推销要拼才会赢

19、挑战极限，身先神显，风光正茂，出类扰萃。

20、追求，就是一个不断地行动，反省再行动的过程。

21、行动，实现一世理想的最有效的武器!

22、身在远扬，我们每一天都在改变着世界，客户的信赖让我们梦想启航

23、齐心如手足，拼搏共进步。

24、6月企业激励口号(大众化)1。志高成就辉煌。

25、创意是金钱，策划显业绩，思考才致富。

26、被人利用说明你有用。

27、今日繁忙，明日辉煌。

28、上有老下有小、出了事故不得了。

29、招后买马，有风来仪。人员倍增，士气倍增从业有缘，借福感恩，坚定信念;行销一生

30、成功绝不容易，还要加倍努力!

31、忠忠实实做人，实实在在做事。

32、企业是我家，发展靠大家。

33、努力打造实力，态度决定高度。

34、未曾失败的人恐怕也未曾成功过。人生伟业的建立，不在能知，乃在能行。

35、一个人外在的形象，反映出他特殊的内涵，倘若别人不信任你的外表，你就无法成功的推销自己。

36、不接受不良品，不制造不良品

37、好习惯是成功的保证。

38、复杂的事情要简单做！简单的事情要认真做！认真的事情要重复做！重复的事情要创造性地做！

39、如果你能真正制好一枚别针，应该比你制造出粗陋的蒸汽机赚到的钱更多。

40、胸怀大志，关爱世界。

41、竞争不是比别人更努力，而是比别人更努力。

42、旅游是奖励，大家来争取，你能我也能，万元抢先走。

43、环境永远不会完美。消极的人受环境控制，积极的人控制环境。

44、天道酬勤，厚德载物。

45、梦想聚团队，团队铸梦想，激情快乐人。

46、团队共作战，人人出业绩。

**关于企业对大学生职业素质的建议与要求论文如何写三**

1、以质量求生存，以信誉促发展。

2、复杂的事情简单化，简单的事情重复化。

3、隐患险于明火，防范胜于救灾。

4、人心齐，泰山移，多增员，多举绩。

5、昨日黄花败，今朝百花开。

6、态度决定成败，团结创造未来。

7、多创优质产品，提高企业形象。

8、如果不换位思考，那么就思考换位。

9、向质量要市场，向管理要效益。

10、最大的破产是绝望，最大的资产是希望。

11、塑造人的品质，建立管理根基。

12、在工作中有前瞻意识，建立新方法，新思路。

13、安全警钟天天敲，创新工作处处抓。

14、行动是成功的阶梯，行动越多，登得越高。

15、超凡卓越，由我领先。

16、成败之间仅一步之遥，关键是你是否踏出那一步。

17、宁可停工停产，绝不违章蛮干。

18、以质量求生存，以改革求发展。

19、培育礼仪员工，创造文明团队。

20、树立质量法制观念，提高全员质量意识。

21、客户服务，重在回访，仔细倾听，你认心情。

22、停止拜访就是停止呼吸，停止增员就是消灭生机。

23、勤俭节约，爱护公物，以厂为家，共同发展。

24、创新谋发展，同心赢未来。

25、优质产品，是走向世界的桥梁。

26、如果你还可以努力，可以付出，就不要轻言停止和放弃。

27、高起点，严要求，抓质量，保安全，促进度，争一流。

28、安全保证生产，生产必须安全。

29、有员才有援，有为才有位。

30、讲职业道德，爱本职工作，树企业形象。

31、荣始于诚，昱聚于德。

32、只有勇于承担责任，才能承担更大的责任。

33、讲究实效，完善管理，提升品质，增创效益。

34、时代精神演绎民族灵魂，优质精神构筑时代精神。

35、专业福祉天下，美誉高性价比。

36、我们可以平凡，但不能甘于平庸。

37、一个有信念者所开发出的力量，大于个只有兴趣者。

38、以科技为动力，以质量求生存。

39、一样的危机，不一样的成功。

40、软弱就是最大的敌人，勇敢就是最好的朋友。

**关于企业对大学生职业素质的建议与要求论文如何写四**

第一篇 前 言

第二篇 人事管理篇

第三篇 行政管理篇

第四篇 后勤总务管理篇

第五篇 安全管理篇

第六篇 附则

第一篇 前 言

致员工：

热烈欢迎您加入\_有限公司，我们的目标是：为每一位员工提供称心如意的工作，在积极奋进、团结合作、健康愉快的环境中，参与公司发展，实现个人成长与公司繁荣共同进步。

我们很高兴向您提供这本《员工手册》，手册概括性地说明了公司的基本管理政策及惯例。您在本公司上班期间，这本手册将成为您工作和学习的指南，请仔细阅读并确保完全清楚和理解手册上的内容，如有任何疑问，可以向直属主管或行政部咨询。

随着公司发展实际情况的变化，《员工手册》的内容可能会做必要的修订，届时公司将通过公告、电邮、公司内联网等员工沟通渠道及时通知员工。

我坚信公司的繁荣就是大家的幸福!只要我们携手共进，就一定会创造美好的生活!

我们的价值观：平等尊重、敬天爱人、协作创造、共同分享，使公司成为领导潮流的产品供应商。

\_有限公司

日期：x年x月x日

公司简介：(略)

企业文化：(略)

公司组织架构图：(略)

第二篇 人事管理篇

第一章 工作时间

第一条 总则

公司根据设置工作岗位的要求，实行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》之标准工时工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制来设定各岗位的上班时间。

第二条 上班时间

公司员工基本工作时间：周一至周五为8小时/天，超过部分按加班计。上班卡在规定的时间前15分钟内打卡有效，下班卡在下班时间后的15分钟内打卡有效。部门加班时间，根据各部门工作情况由各负责人具体而确定，公司不做统一安排。

第三条 休息及加班待遇

1、每周至少保证一个休息日，一般情况下安排在星期日，具体根据生产实际情况确定。

2、员工加班完全遵循自愿原则，且必须事先申报获得批准，否则不计算加班待遇。

3、员工的加班待遇依下述办法处理：

1)员工正常工作日，加班时薪按基本工资的百分之一百五十计算。

2)因工作需要公休假日加班，可在30天内安排补休(或者支付基本工资的百分之两百加班费)，具体补休或支付加班费由部门主管/经理与有关人员商讨确定。并通知员工及书面联络行政部作相应的考勤记录(填写调休单)。

3)公司安排员工在法定节假日加班，支付法定节假日加班工资，按基本工资的百分之三百计算。

第二章 考勤制度

第一条 主题内容及适用范围

1、考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据，为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，各级人员都必须予以高度重视。

2、本制度适用于公司各部门。

第二条 考勤方式及对象

1、公司均使用ic卡进行打卡考勤。

2、公司体职(员)工为考勤对象。

3、市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《上班人员外出单》记录考勤。

第三条 工作时间

开料车间、生产一车间上班时间为：上午8：00—11：40，下午13：10—17：20，晚上18：20开始加班;生产二车间、生产三车间及其它所有部门上班时间：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30，晚上18：30开始加班;外贸业务人员上班时间：上午8：30—12：00，下午13：30—18：00。公司的某些特殊岗位可依据工作岗位性质调整上班时间和休息时间，必须报行政部审批并备案。

第四条 打卡管理

1、代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

2、行政部负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

3、不得擅自更改考勤记录，违者记小过一次。

4、员工在打卡时，应自觉遵守秩序排队打卡。

5、因卡机出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

6、因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《签卡申请表》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至行政部，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差返回后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

7、因公外出当天不能往返的为出差。出差人员须提前填写《因公出差申请表》，经部门经理初核，主管副总/总监审核，行政部批准;并交行政部备案，否则作缺勤处理。

第五条 请假流程

1、员工请假必须填写《请假申请单》，并在批准后交行政部备案，未在行政部备案的请假无效，强行请假作旷工处理。

2、请假三天(含)以下由部门主管初核，行政部批准;请假三天以上由部门主管初核，部门经理复核，总经办批准。并交行政部备案。

3、员工请产假必须提前三十天向行政部申请，并附医院或当地政府相关证明。

4、凡请假员工，假期未满上班或超假必须到行政部办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论。

5、职员请假与其年终奖直接挂勾，按照一定比例进行扣除。

第六条 缺勤处理

1、迟到、早退者，迟到、早退5--20分钟内记警告一次，月度累计迟到、早退3次(含3次)以上扣除当月全勤奖，每个月考勤有迟到、早退记录，将不能获得年度的晋职、晋级资格。

2、当月忘记打卡超过二次(含)以上，没有合理理由的;迟到或早退30分钟(含)以上的;没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论。

3、无故不上班或故意不打卡者作旷工处理，当日旷工0.5-2小时以内的计半天旷工，2-4小时以内的计全天旷工。旷工扣当天工资总数并进行相关的行政处罚，旷工一天扣除三天薪资，依此类推。连续旷工三天或全年累计旷工达七天者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不计发当月工资，不做任何经济补偿。

第七条 加班管理

1、公司提倡高效运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延。

2、实际加班时间应与考勤纪录相符，加班工资计算以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行大过处罚。

3、员工加班需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理审核，主管(副)总经理/总监批准后交行政部备案，未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如加班时间与所填报时间不符的，部门主管需在次日上午补填《加班申请单》，经相关负责人审批后交行政部备案。

4、如确因工作需要，符合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：

1)在休息日或法定节假日内，公司因为生产、业务等原因要求员工加班的。

2)必须利用休息日、法定节假日进行物资盘点、对帐或不影响日常工作而在休息日、法定节假日召开会议的。

3)由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财物遭受损失而进行抢救的。

4)突发性、不属于正常工作范围内的工作而必须通过延时工作或利用休息日、法定节假日完成工作的。

5、下列情况不属于加班：

1)凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的。

2)因工作需要出席社交场合的。

3)因公差旅期间。

4)加班时的就餐时间。

5)业务销售人员的业务时间。

第三章 假期规定

第一条 法定假期

1、法定假期放假时间

元旦：放假一天。即1月1日。

国际劳动节：放假一天，即5月1日。

国庆节：放假三天，即10日1日、2日、3日。

清明节：放假一天，即农历清明节当日。

端午节：放假一天，即农历端午当日。

中秋节：放假一天，即农历中秋当日。

春节：放假三天，即农历除夕至正月初二。

若国家对上述法定假期进行调整，则依据国家最新规定执行。

2、法定假期的放假安排

春节时中国传统节日，在一般情况下，公司若延长春节假期，额外延长之假期，作无薪假期处理，不影响员工当月全勤奖;若员工延长假期，延长假期同样以无薪假期处理，当月无全勤。

第二条 年休假

1、年休假的规定

员工享受公司提供的有薪年休假，取决于员工的工作年限，工作满一定年限可享受公司规定的年休假，具体如下：

副总经理年限1年以上—3以下，年休假7天;3年以上年休假10天。

经理(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—20\_年以下，年休假7天;20\_年以上，年休假10天。

主管(含副职)1年以上—3年以下，年休假5天;3年以上—20\_年以下，年休假6天;20\_年以上，年休假8天。

其他员工1年以上—20\_年以下，年休假5天;20\_年以上，年休假7天。

备注：

1、员工在工作期满一年后方可使用年假。

2、员工的个人休假计划应结合公司的业务需要，经申请批准方可休假。若公司安排补发年假工资，等同于年休假，不再享有年休假。

3、部门成员申请年休假，以先申请先安排的原则。

4、年假不能累积到下一年，不作现金结算。

5、年假不可作为离职通知期使用。

第三条 补休假

员工可以申请安排补休假，需要公休假、法定假日上班的，可在30天内安排补休。

第四条 工伤假

员工为公司执行工作任务，造成伤残、伤害、职业病等，由部门填写工伤报告书，经部门经理/总经理批准，行政部核查，递交至国家制定劳动管理部门认定后，可费用由公司或社会工伤保险机构负担，，工伤经制定医院证明痊愈，应该按时复工，否则作旷工处理。

第五条 婚假

1、员工在公司工作期间结婚，符合国家政策规定，凭结婚证书可享受有薪婚假，具体规定如下：

婚假 3天。

2、婚假审批

请婚假需要提交身份证及结婚证原件，填写请假条，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准可享受婚假待遇。

第六条 丧假

1、员工之直系亲属(配偶、父母或子女)丧亡，给予3天有薪的抚恤假(原则上从丧亡者当日算起，特殊情况除外)。

2、丧假审批程序

请丧假需提交死亡证明、户籍证明等相关文件，填写请假申请表，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准，可享受丧假待遇。

第七条 产假

1、在本公司服务的员工，若没有违反计划生育条例，则可在分娩前后，享受有薪产假，具体安排如下：

女职工单胎顺产者，给予产假98天，其中产前休息15天，产后休息83天。难产者，增加产假15天;多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。男职工陪产护理假10天。

2、申请条件及程序

1)符合国家计划生育条件内的女性员工方可享受此待遇。

2)请产假需提交准生证、结婚证等相关证明，填写请假申请单，经部门经理或以上级别管理人员审核，行政部核准，可享受产假待遇。

第八条 病假

1、适用范围：打架、斗殴等违法违纪行为而造成的病伤，自伤、自残等自主恶意行为除外，公司员工患病或非因工负伤医疗期规定按照国家规定执行。

2、病假审批

请病假须提交由镇级或以上医院签发的“诊断证明”，并附病历本，医药费清单，填写请假申请单，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政核准方为有效。

第九条 无薪假

1、员工因私人的事由，必须亲自处理者，应事先做申请，由上级主管及经理视情况决定是否准许无薪假期。

2、申请程序

填写请假申请单，由部门组长/主管/经理批准后，递交行政部，对于申请连续15个工作日或以上无薪假期者，由行政部经理加签批准方为有效。

第四章 薪资福利

第一条 薪资标准

公司员工的薪资是根据公司薪酬体系的策略，以所在区域的政府薪资为标准，工作繁简难易、职责轻重及所需专业技能而制定的，由双方议定并签订劳动合同取得合法的保障。

第二条 薪酬发放

1、每月薪资的计算起止日期为当月第一日至月底最后一日，即一个自然月，工资单详列工资的计算项目。

2、若工资计算错误必须在工资发放后的七日内提出，到行政部予以核对更正。

3、薪资发放时间：每月20号至25号，具体发放时间根据各部门的实际情况而定。

4、薪资发放方式：以交通银行卡的方式发放。

5、辞职者工资原则上本人亲自领取，如特殊情况不能亲自领取的，需填写好工资代领委托书，经委托人与被委托人双方签名，行政部主管/经理审核，财务部按期进行发放。

第三条 基本工资

公司采用：标准工时工作制、不定时工时工作制、综合工时工作制及计件计薪工作的工资计算方法，基本工资按照国家规定的平均月工作天数为基准计算，假期工资按照国家规定计发。

第四条 净收入

月工资净收入=基本工资+加班工资+保密津贴+竞业限制金+绩效奖+其它补贴—社保扣款—生活费—住宿水电费

第五条 奖金

公司为员工设立全勤奖、工龄奖和绩效奖，公司享有实际情况调整此奖项的权利。全勤奖的规定，凡于当月内未出现迟到、早退、请假、旷工缺勤现象，均可获得此奖。工龄奖的规定，员工工作满一年工龄奖为30元/月，后续每增加一年工龄奖增加10元/月，以次类推。

第六条 保险

1、公司为每位入职员工购买失业、劳务工医疗、工伤保险。

2、若员工参加社会养老保险，公司将从每月工资中按政府规定代扣代缴员工应缴费部分给当地的社会保险部门。

3、其它险种，按照相关法规，公司将按照要求统一购买，在职员工必须购买，并承担自己应该缴纳的部分费用。

第七条 食宿

1、公司为员工提供宿舍，宿舍根据公司规定按照职位级别，配有不同的设施，相应收取员工的住宿费用。

2、公司提供用餐，员工在办理入职手续后可自由选择是否在公司就餐，按照就餐标准相应收取伙食费用。

第八条 康乐活动场所

为丰富员工业余文化生活，公司设立文娱场所，如：篮球、羽毛球、台球、乒乓球等，向全体员工免费开放。

第九条 员工福利基金

1、公司设立“员工福利基金会”。

2、员工福利基金由行政部按照公正、公平、公开的原则，统一管理。

3、基金统筹：详见公司《福利基金管理制度》

4、基金用途：用于公司开展活动，员工救济等，如：公司开展运动会、旅游、公司员工困难救济等。

第十条 旅游及活动

1、公司每年组织旅游。

2、公司每年开展运动会及其它活动形式丰富员工的业余生活。

第三篇 行政管理篇

第一章 员工行为规范

第一条员工应忠于职守，努力做好本职工作，遵守纪律，对于职务及公事的报告均应循级而上，不可越级报告，但紧急或特殊情况不在此限。公司管理层欢迎员工直接或利用意见箱等路径提出意见。

第二条 员工应树立高度工作责任感，掌握岗位知识，提高工作技能，保证质量，追求经济效益。

第三条 员工应爱护公物，维护环境卫生，讲究文明礼仪，文明生产，安全生产。

第四条 员工进入公司区域或工作岗位，应正确佩戴厂证及佩戴好必要的劳动保护用品。

第五条 员工未经许可，不可在工作时间内会亲友，若必须会客时，应征得批准，戴上离岗证并在指定地点、时间以不超过十五分钟为原则。

第六条 员工应按时上下班，并自觉打卡或登记出勤，不得迟到、早退、旷工。

第七条 员工不得在工厂禁烟区处吸烟。

第八条 严禁随地吐痰、乱写乱画、乱丢垃圾或在公共场所大声喧哗。

第九条 员工下班时应将机台、工作台打扫干净，整理好办公桌，并关闭机电设备电源，以避免造成安全隐患。

第十条 员工因故必须请假时，应按请假规定办理，完成手续后，方可离开工作岗位。

第十一条员工加班遵循自愿原则，员工若选择加班，必须事先得到批准，方可计算加班费或安排补休。同时，选择加班的员工必须按批准指定的加班时间、岗位进行，未经批准东风加班或超过批准的加班时间，均不计算工资或安排补休，并按违反厂规进行纪律处分。

第十二条 员工凡带公司物品、个人行李、物品外出均需要办理放行手续，由当班保安员检查后方可放行。

第十三条 员工应服从管理，听从指挥以及合理的岗位调动。

第十四条 上班期间，员工禁止穿拖鞋，同时女员工不得穿高跟鞋进入工作车间。

第十五条公司员工：男员工不准留长发(前不过额头，后不过衣领)、留大鬓角(不得盖住耳)、留长胡须、纹身、头发染色，理“碎发”;女员工不准烫“爆炸发型”，披肩长发进入生产\_岗位要用皮筋扎实或戴上作业帽子。

第十六条全体员工必须遵守公司保密性文件，不得以任何理由和借口向外任何机构泄露公司的机密，泄露机密属违法行为，将按照法律法规追究相关法律刑事责任。

第十七条 员工应自觉遵守社会道德行为规范，遵纪守法，严禁违法法律法规的行为存在，情节严重的交当地政府部门处理。

第十八条 在本公司就业期间，任何人不得从事于自身工作性质有关的或兼职的第二份职业。

**关于企业对大学生职业素质的建议与要求论文如何写五**

创业计划是创业者叩响投资者大门的“敲门砖”，一份优秀的创业计划书往往会使创业者达到事半功倍的效果。

一、创业计划书

创业计划书是创业者计划创立的业务的书面摘要。它用以描述与拟创办企业相干的内外部环境条件和要素特点，为业务的发展提供指示图和衡量业务进展情况的标准。通常创业计划是市场营销、财务、生产、人力资源等职能计划的综合。

写好创业计划书要思考的问题：

(一)关注产品

(二)敢于竞争

(三)了解市场

(四)表明行动的方针

(五)展示你的管理队伍

(六)出色的计划摘要

二、创业计划书的内容

一般来说，在创业计划书中应该包括创业的种类、资金规划及基金来源、资金总额的分配比例、阶段目标、财务预估、行销策略、可能风险评估、创业的动机、股东名册、预定员工人数、具体内容一般包括以下十一个方面

(一) 封面

封面的设想要有审美观和艺术性，一个好的封面会使阅读者产生最初的好感，形成优良的第一印象。

(二) 计划摘要

它是浓缩了的创业计划书的精华。计划摘要涵盖了计划的要点，以求一目了然，以便读者能在最短的时间内评审计划并作出判断。

计划摘要一般包括以下内容：

说明：在两页纸内完成本摘要

1、公司基本情况(公司名称、成立时间、注册地区、注册资本，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、传真、联系人。)

2、主要管理者情况(姓名、性别、年龄、籍贯、学历/学位，毕业院校、政治面貌、行业从业年限、主要经历和经营业绩。)

3、产品/服务描述(产品/服务介绍、产品技术水平，产品的新颖性、先进性和独特性，产品的竞争优势。)

4、研究与开发(已有的技术成果及技术水平，研发队伍技术水平，竞争力及对外合作情况，已经投入的研发经费及今后投入计划，对研发人员的激励机制。)

5、行业及市场(行业历史与前景，市场规模及增长趋势，行业竞争对手及本公司竞争优势，未来3年市场销售预测。)

6、营销策略(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，对销售人员的激励机制。)

7、产品制造(生产方式、生产设备、质量保证、成本控制。)

8、管理(机构设置、员工持股、劳动合同、知识产权管理、 人事计划。)

9、融资说明(资金需求量、用途、使用计划，拟出让股份，投资者权利，退出方式。)

10、财务预测(未来3年或5年的销售收入、利润、资产回报率等。)

11、风险控制(项目实施可能出现的风险及拟采取的控制措施。)

摘要要尽量简明、生动。特别要说明自身企业的不同之处以及企业获取成功的市场因素。

(三) 企业介绍

这部分的目的不是描述整个计划，也不是提供另外一个概要，而是对你的公司作出介绍，因而重点是你的公司理念和如何制定公司的战略目标。

(四) 行业分析

在行业分析中，应该正确评价所选行业的基本特点、竞争状况以及未来的发展趋势等内容。

关于行业分析的典型问题：

(1)该行业发展程度如何?现在的发展动态如何?

(2)创新和技术进步在该行业扮演着一个怎样的角色?

(3)该行业的总销售额有多少?总收入为多少?发展趋势怎样?

(4)价格趋向如何?

(5)经济发展对该行业的影响程度如何?政府是如何影响该行业的?

(6)是什么因素决定着它的发展?

(7)竞争的本质是什么?你将采取什么样的战略?

(8)进入该行业的障碍是什么?你将如何克服?该行业典型的回报率有多少?

(五) 产品(服务)介绍

产品介绍应包括以下内容：产品的概念、性能及特性;主要产品介绍;产品的市场竞争力;产品的研究和开发过程;发展新产品的计划和成本分析;产品的市场前景预测;产品的品牌和专利等。

在产品(服务)介绍部分，企业家要对产品(服务)做出详细的说明，说明要准确，也要通俗易懂，使不是专业人员的投资者也能明白。一般地，产品介绍都要附上产品原型、照片或其他介绍。

(六) 人员及组织结构

在企业的生产活动中，存在着人力资源管理、技术管理、财务管理、作业管理、产品管理等等。而人力资源管理是其中很重要的一个环节。

因为社会发展到今天，人已经成为最宝贵的资源，这是由人的主动性和创造性决定的。企业要管理好这种资源，更是要遵循科学的原则和方法。

在创业计划书中，必须要对主要管理人员加以阐明，介绍他们所具有的能力，他们在本企业中的职务和责任，他们过去的详细经历及背景。此外，在这部分创业计划书中，还应对公司结构做一简要介绍，包括：公司的组织机构图;各部门的功能与责任;各部门的负责人及主要成员;公司的报酬体系;公司的股东名单，包括认股权、比例和特权;公司的董事会成员;各位董事的背景资料。

经验和过去的成功比学位更有说服力。如果你准备把一个特别重要的位置留给一个没有经验的人，你一定要给出充分的理由。

(七) 市场预测

应包括以下内容：

1、需求进行预测;

2、市场现状综述;

3、竞争厂商概览;

4、目标顾客和目标市场;

5、本企业产品的市场地位等。

(八) 营销策略

对市场错误的认识是企业经营失败的最主要原因之一。

在创业计划书中，营销策略应包括以下内容：

(1)市场机构和营销渠道的选择;

(2)营销队伍和管理;

(3)促销计划和广告策略;

(4)价格决策。

(九) 制造计划

创业计划书中的生产制造计划应包括以下内容：

1、产品制造和技术设备现状;

2、新产品投产计划;

3、技术提升和设备更新的要求;

4、质量控制和质量改进计划。

(十) 财务规划

财务规划一般要包括以下内容：

其中重点是现金流量表、资产负债表以及损益表的制备。流动资金是企业的生命线，因此企业在初创或扩张时，对流动资金需要预先有周详的计划和进行过程中的严格控制;损益表反映的是企业的盈利状况，它是企业在一段时间运作后的经营结果;资产负债表则反映在某一时刻的企业状况，投资者可以用资产负债表中的数据得到的比率指标来衡量企业的经营状况以及可能的投资回报率。

(十一)风险与风险管理

(1)你的公司在市场、竞争和技术方面都有哪些基本的风险?

(2)你准备怎样应付这些风险?

(3)就你看来，你的公司还有一些什么样的附加机会?

(4)在你的资本基础上如何进行扩展?

(5)在最好和最坏情形下，你的五年计划表现如何?

如果你的估计不那么准确，应该估计出你的误差范围到底有多大。如果可能的话，对你的关键性参数做最好和最坏的设定。

(十二)文字排版要求

1、字型：大标题用2号黑体, 中标题用3号黑体, 小标题用3号揩体, 正文用4号宋体。

2、纸型：统一用a4纸，左侧装订。

3、页边距：上2.6cm、下2.6cm、左3.0cm、右2.0cm。

4、结构层次序数：“一”、“(一)”、“1”、“(1)”。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！