

康寧學校財團法人康寧大學

企業管理學系

大專研究專題



(創業計畫作品名稱)

指導老師：XXX 老師

學 生：學號 姓名

學號 姓名

學號 姓名

學號 姓名

中 華 民 國 年 月

康寧學校財團法人康寧大學企管系大專研究專題

公司名稱創業計畫書

呂桂芬

中華民國一一〇年



注意：本計畫書撰寫格式為 A4紙、14級以上字體、撰寫至少20頁，裝訂成冊(膠裝)，下列大綱供參考。

## 目 錄

|                  |   |
|------------------|---|
| 壹、計畫摘要.....      | 1 |
| 貳、公司團隊簡介.....    | 1 |
| 參、產業與市場概況分析..... | 1 |
| 肆、商業獲利模式.....    | 2 |
| 伍、技術研發與規劃.....   | 2 |
| 陸、業務拓展與行銷策略..... | 2 |
| 柒、財務計劃與資金運用..... | 2 |
| 捌、生產製造規劃.....    | 3 |
| 玖、風險評估分析.....    | 3 |
| 拾、結論與期許.....     | 3 |
| 拾壹、其他（附件）.....   | 3 |

企業管理學系(科) Business Administration

# 圖 目 錄

圖1-1 研究架構.....2



# 表 目 錄

表1-1 產品廣告類別表.....2



企業管理學系(科) Business Administration

## 壹、計畫摘要

請說明創業動機或目的、計畫目標、項目三大亮點簡介、計畫內容簡介、結論摘要。

## 貳、公司團隊簡介

請說明公司名稱、設立公司緣由及目標、公司組織架構圖、成員職掌及簡歷。

## 參、產業與市場概況分析

請說明主要購買者、SWOT 分析、波特五力分析、競爭產品現況評估、市場潛力分析、預期成長率及市佔率

## 肆、商業獲利模式

請說明創業項目透過何種技術或商業模式等創新方式解決行業的問題，是否有人購買，是否具備商業價值，如何設計收入模式。

## 伍、技術研發與規劃

請說明開發內涵及應用。

## 陸、業務拓展與行銷策略

請說明業務拓展計畫、商品化計畫、行銷策略。

## 柒、財務計畫與資金運用

請說明企業營運模式及行銷策略，並利用圖表進行財務預估報表說明。請列出短中長期可能營收、財務報表（資產負債表、現金流量表、未來三年損益表）、融資計畫。

## 捌、生產製造規劃

請說明建廠計畫、設備、人力、場所、製程、原物料需求、品管制度、物流運輸、委託量產等。

## 玖、風險評估分析

請說明主要風險、因應措施及分析、思考退出策略。

## 拾、結論與期許

請說明預估產出內容（如：員工人數、申請專利、研發成果、預估未來產值、對社會影響）及整體做總結和未來期許。

## 拾壹、其他（附件）

附件一：甘特圖

附件二：佐證資料、專業證照、公司制度

附件三：作品須參加國際發明競賽，通過評審審核並獲獎。附上得獎證書及照片(需有每位組員姓名)，以作為成果佐證。

附件四：參考文獻（APA 格式）



企業管理學系(科) Business Administration

## 其他規定

1. 請用 word 編排。中文均使用標楷體字型（除封面為標楷體外），英文用 Times New Roman，交件時請 e-mail 至系辦公室，隨後必須加以確認，是否已完成交件程序。
2. 內文為14號字體。
3. 使用 A4紙張。
4. 要有頁碼，每頁中間需加浮水印(科徽)。
5. 版面設定邊界，上下各為2.54cm，左右3.17cm，裝訂邊1cm。
6. 段落與段落空一行，段落行距為1.5倍。
7. 不得使用文字藝術師。
8. 圖表均使用 Word 之繪圖與表格之功能。
9. 如有圖片，請使用 .jpg or .gif 之格式之圖檔。
10. 記得拼字檢查。
11. 報告初稿，須打字裝訂，不得遲交）交一份予指導老師。
12. 報告完稿，須打字裝訂，不得遲交）交二份（一份科內留存，一份指導老師留存）。
13. 膠裝，封面底色為黃色。
14. 檔案記得要備份。
15. 報告格式正確與否將列為成績之一部份。

## 報告格式常見錯誤

1. 第一頁封面，第二頁空白頁，第三頁封面，以及其他羅馬數字頁順序。
2. 中英文拼字檢查，檢查錯字漏字，最好念一遍。
3. 報告邊條。
4. 「圖5-3 圖名」，第五章第三個圖，並至於圖下方（同一頁）。
5. 「表7-3 圖名」，第七章第三個圖，並至於表上方（同一頁）。
6. 章要分頁，從新的一頁開始。
7. 左右對齊。
8. 圖表及說明文字盡可能同一頁。
9. 附錄頁碼，如附錄-1。
10. 參考文獻格式。
11. 作者簡介。
12. 請依章，節，壹、一、(一)，1，(1)，I，i，(i)等順序編號。
13. 封面上之交報告日期。
14. 請將資料 e-mail 至系辦。