

# 南阳项目建议书所需资料及格式

产品名称	南阳项目建议书所需资料及格式
公司名称	南阳乾途致远实业有限公司
价格	18000.00/套
规格参数	
公司地址	南阳市卧龙区卧龙路与滨河路交叉口凤凰三楼
联系电话	18238118463 15637762669

## 产品详情

项目建议书，又称项目立项申请书或立项申请报告。是由项目投资方向其主管部门上报的文件，目前广泛应用于项目的GJ立项审批工作中。项目建议书的呈报可以供项目审批机关作出初步决策。它可以减少项目选择的盲目性，为下一步可行性研究打下基础。以下为你准备了专业企业咨询公司编制项目建议书需要的资料清单、项目建议书的基本内容和格式、还有定制项目建议书的基本流程。

### 一、编写项目建议书需要哪些资料?

#### 1.项目基本情况

包括项目简介，项目背景资料，发起缘由，项目性质(新建/扩建/技改等)，建设单位公司名称及简介，发展规划等。

#### 2.项目资金情况

包括项目拟总投资额，具体投资分项，项目资金来源(是否有银行贷款，贷款金额或者比例)。

#### 3.项目选址情况

包括项目拟建设地点，占地面积，建设规模，建设内容，总平面图及布局，土地购置费用。

#### 4.项目产品方案

包括产品简介，产品技术，产品工艺，产品单价及年产量(多种产品时应逐一列出)。

#### 5.项目财务指标

包括销售毛利率、净利润率、投资回收期等。

项目建议书应包括哪些主要内容?

- 1、项目提出的必要性和依据;
- 2、产品方案,拟建规模和建设地点的初步设想;
- 3、资源情况、建设条件、协作关系和设备技术引进国别、厂商的初步分析;
- 4、投资估算、资金筹措及还贷方案设想;
- 5、项目的进度安排;
- 6、经济效果和社会效益的初步估计,包括初步的财务评价和国民经济评价;
- 7、环境影响的初步评价,包括治理“三废”措施、生态环境影响的分析;

图片

二、项目建议书的基本格式是怎样的?

项目建议书的写作格式由标题、称呼、正文、落款几部分构成:

一、标题

标题一般只写“建议书”三个字,有时为了突出建议的具体内容,可以写《关于×××的建议书》。题目要写在一行的中间,字体要大些;

二、称呼

称呼要求注明接受单位的名称或个人的姓名,要在标题下隔两行顶格写,后加冒号;

三、正文

- 1、要先阐明提出建议的原因、理由以及自己的目的、想法。这样往往可以使接受单位或个人从实际出发,考虑你的建议的合理性,为采纳你的建议打下基础;
- 2、建议的具体内容。一般建议的内容要分条列出,做到建议具体明白切实可行;
- 3、提出自己希望采纳的想法,但同时也应谨慎虚心,不说过头的话,不用命令的口气;

四、署名

在右下角写出建议人的姓名,即提出建议的团体的名称或个人的名字;

五、日期

写在建议人姓名的下方。