当您要撰写一份策划书时，以下是一个简单的范例，您可以根据需要进行修改和扩展。请记住，策划书的内容通常根据项目的性质、目的和受众而异，因此您可能需要根据具体情况进行调整。

[您的公司/组织名称] 策划书

项目名称: [项目名称]

项目背景:

[在此简要描述项目的背景和原因。说明为什么要进行这个项目，以及项目的意义和目标。]

项目目标:

[列出项目的具体目标和期望实现的结果。]

项目范围:

[描述项目的范围，包括需要完成的任务、涉及的活动、相关方的角色等。]

项目计划:

[列出项目的时间表，包括关键阶段和截止日期。]

项目预算:

[列出项目的预算，包括各项费用的估算。]

项目执行团队:

[团队成员1：姓名、职位、责任]

[团队成员2：姓名、职位、责任]

...

风险管理:

[描述可能出现的风险，并提供应对措施。]

评估与反馈:

[描述如何评估项目的进展和成功，并提供反馈机制。]

项目预期成果:

[描述项目成功完成后预期的成果和效益。]

项目后续计划:

[描述项目完成后的后续计划，包括可能的延伸项目或持续的活动。]

项目批准人:

[项目计划的批准人姓名、职位和签名]

日期: [日期]

请注意，以上内容仅为一个基本框架。根据您的实际需求，您可能需要添加更多的细节和具体信息。策划书应该清晰、简洁、具体，以便吸引读者的注意力并传达出项目的核心信息和价值。