

不属于项目可行性研究报告的内容 研究报告的基本写作内容(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

不属于项目可行性研究报告的内容篇一

- 2、项目实施的可行性及必要性;
- 3、市场发展前景;
- 4、技术上的可行性;
- 5、财务分析的可行性;
- 6、效益分析(经济、社会、环境)。
- 7、其他相应的附件材料。

将本文的word文档下载到电脑,方便收藏和打印

推荐度:

点击下载文档

不属于项目可行性研究报告的内容篇二

一、项目可行性研究

可行性研究报告是项目立项阶段最重要的核心文件，具有相当大的信息量和工作量，是项目决策的主要依据。根据项目的大小与不同类型，从浅到深，项目可行性研究包括：

1、一般机会研究

鉴别与发展投资机会、形成投资意向，提供可供选择的项目发展方向和投资领域。包括地区研究、部门研究、资源研究、政策研究等内容。

2、特定项目机会研究

主要用于筛选项目，提出项目建议。比一般机会研究更深入、更具体。包括市场研究、外部环境分析、优势分析、论证结论。以项目建议书的形式出据项目相关者。

3、方案策划

根据项目的目标与功能要求，进行总体规划与设计。作为可行性研究的前提与实施的依据。主要包括功能与目标分析，有总目标、分目标、技术指标、经济指标、环境指标等指标；总体方案设想，有概念创新、方案设想等内容；总体方案规划，有布局、规模、指标等内容；各部分功能设计，有子系统功能、联系等内容；方案选择与确定，有技术、经济、环境、风险、周期比较、确定一到两个方案进一步研究与论证等内容。

4、初步可行性研究

对项目进行初步的论证和估计，分析前途、关键技术或管理与制度问题、相关研究与工作确定。回答必要性、时间周期、资源需求、资金筹措、利益、合理、风险等问题。主要包括市场与生产能力，有市场预测、经营渠道、价格、销量等内容；资源投入量分析，主要有建设与运行过程的资源需求；选址，有地点选择、场地选择等内容；项目总设计，主要有规划、工艺、设备、土建、技术、进度、投资额、成本等内容；收益估算，主要有经济性、技术性、环境结论等内容。

5、详细可行性研究

在决策前对项目有关的工程、技术、经济、环境、政策等方面的条件和情况做详尽、系统、全面的调查、研究与分析，对各种可能的建设方案和技术与工程方案进行充分的比较论证，对项目完成后的经济效益、国民经济和社会效益进行预测和评价，是项目评估和决策的依据。主要包括总论，主要有背景、必要性、依据和范围需求预测；项目规模，主要有国内外需求、能力、竞争力、技术经济分析等内容；资源情况，主要有原材料、设施、燃料、人员、技术、装备等内容；项目实施条件与地点选择，主要有地理地形、气象水文、地质、交通运输、通讯、水、电、气、地点选择与比较等内容；设计方案，主要有范围、方法、进度、工作量等内容；组织建设方案，主要有机构设置、人员招募与培训等内容；投资估算与资金筹措方案；社会及经济效果评价；环境评价，主要有保护、影响等内容。

二、项目评估

由第三方根据政策、法规、方法、参数和条例等因素，从项目的`国民经济、社会角度出发，对项目的必要性、条件、市场、技术、环境、效益等进行全面评价，判断其是否可行，审查可行性研究报告的可靠性、真实性和客观性，为审批项目提供决策依据。

评估依据有项目建议书、批准文件、可行性研究报告、申请报告、初审意见、有关协议文件等内容;评估程序主要有成立评估小组、资料审查分析、调查分析、论证、编写评估报告、讨论修订、专家论证会、出具评估报告等步骤;项目评估内容主要有项目概况评估、必要性评估、条件评估、方案评估、标准评估、进度评估、效益评估、费用评估、风险评估等内容;评估报告内容大纲主要有项目概况、详细评估意见、总结建议等内容。

三、商业计划书与投资价值分析报告

1、商业计划书

明确表述项目提供的产品或服务、有利或不利条件、进度、风险，计划等信息，为项目管理提供分析基础和 information 交流依据，指导今后项目实施工作，增加各相关方的信心与兴趣。内容包括计划、产品或服务介绍、人员及组织结构、市场预测、风险估计、经营策略等部分。

2、投资价值分析报告

投资价值分析报告主要由项目立项方为潜在投资者或授信部门提供的旨在吸引投资或贷款的项目推介报告。主要包括产业机会，主要有行业、政策、区域等内容;企业素质，主要有经营、财务、人才、管理、文化、技术等几方面内容;竞争优势，主要有产权、治理结构、组织结构、技术、产品等内容;潜在价值，主要有竞争力、盈利、市场、技术等几方面内容;风险，主要有技术、经营、行业、市场、政策等几方面内容;最后是结论。

不属于项目可行性研究报告的内容篇三

项目可行性研究的编制是确定建设项目的具有决定性意义的

工作，是在投资决策之前，对拟建项目进行全面技术经济分析的科学论证。下面是公文站小编整理的项目可行性研究报告内容，供大家参考！

简述项目提出的背景、项目技术状况、现有产业规模；项目的主要用途、性能；投资的必要性和预期经济效益；本企业实施该项目的优势，技术可行性分析。

- 1、项目技术性能水平与国外同类项目的比较；
- 2、项目承担单位在实施本项目的优势；
- 3、项目成熟程度；
- 4、市场需求情况和风险分析；
- 5、投资估算及资金筹措；
- 6、项目融资估算；
- 7、资金筹措方案；
- 8、投资使用计划。

因此，编写可行性分析报告时须仔细谨慎，既要注意与后面内容相照应，又要对总论内容客观准确、重点突出。

此类研究报告通常要求市场分析准确、投资方案合理、并提供竞争分析、营销计划、管理方案、技术研发等实际运作方案。

此文件是根据《中华人民共和国行政许可法》和《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》而编写，是大型基础设施项目立项的基础文件，国家发改委根据可行性研究报告进行核准、备案或批复，决定某个项目是否实施。

另外医药企业在申请相关证书时也需要编写可行性研究报告。

商业银行在贷款前进行风险评估时，需要项目方出具详细的可行性研究报告，对于国内银行，该报告由甲级资格单位出具，通常不需要再组织专家评审，部分银行的贷款可行性研究报告不需要资格，但要求融资方案合理，分析正确，信息全面。另外在申请国家的相关政策支持资金、工商注册时往往也需要编写可行性研究报告，该文件类似用于银行贷款的可研报告。

主要用于进口设备免税用的可行性研究报告，申请办理中外合资企业、外资企业项目确认书的项目需要提供项目可行性研究报告。

企业在实施走出去战略，对国外矿产资源和其他产业投资时，需要编写可行性研究报告报给国家发展和改革委员会或省发改委，需要申请中国进出口银行境外投资重点项目信贷支持时，也需要可行性研究报告。

企业为获得政府的无偿资助，需要对公司项目进行策划、设计、技术创新、技术规划等，编写的可行性研究报告包含管理团队、技术路线、方案、财务预测等，是政府无偿资助的项目申报的主要依据。

项目可行性研究报告与项目申请报告的区别可以从以下几点进行区别：

项目申请报告不是对企业项目从自身角度是否可行所进行的研究，而是在企业认为从企业自身发展的角度看项目已经可行的情况下，回答政府关注的涉及公共利益的有关问题，目的是为了获得政府投资管理部门的行政许可。

可行性研究报告的目的是要论证企业投资项目的可行性，包括市场前景可行性、技术方案可行性、财务可行性、融资方

案可行性等，也包括对是否满足国家产业准入条件、环保法规要求等方面的论述。

项目申请报告是从公共利益的代言人政府的角度进行论证，因此侧重于从宏观的角度、外部性的角度进行经济、社会、资源、环境等综合论证。

企业投资项目可行性研究报告是从企业角度进行研究，因此侧重于从企业内部的角度进行技术经济论证。

项目申请报告是对维护国家经济和安全、合理开发利用资源、保护生态环境、优化重大项目布局、保障公共利益、防止垄断等方面进行论证，回答政府所关心的问题。

企业投资项目可行性研究报告主要对市场预测、厂址选择、工程技术方案、设备选型、投资估算、财务分析、企业投资风险分析，以及是否符合国家有关政策法规要求等进行研究论证，回答企业所关心的各类问题。

项目获得企业内部决策机构董事会同意后，应在此基础上编写项目申请报告，申请政府部门的行政许可。因此，就研究的逻辑顺序而言，可行性研究报告的编写应先于项目申请报告。

可行性研究报告与项目申请报告是两个不同性质的文件，项目申请报告不是在可行性研究报告基础上的简单补充。对于一个理性的企业投资主体，在进行项目投资决策之前，应首先从企业自身角度进行详细的可行性研究。

项目申请报告的编写和报送具有政府行政的强制约束，是企业必须履行的社会义务，受国家有关法律法规的制约，如行政许可法及国家行政主管部门有关项目投资管理约定的约束。

可行性研究报告用于企业内部的投资决策，对企业内部股东

及董事会负责，遵循企业内部管理规定及法人治理结构的约束。

不属于项目可行性研究报告的内容篇四

一、基本情况

1. 项目单位基本情况：单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名、人员、资产规模、财务收支、上级单位及所隶属的市级部门名称等情况。

可行性研究报告编制单位的基本情况：单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名、资质等级等。合作单位的基本情况：单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名等。

2. 项目负责人基本情况：姓名、职务、职称、专业、联系电话、与项目相关的主要业绩。

3. 项目基本情况：项目名称、项目类型、项目属性、主要工作内容、预期总目标及阶段性目标情况；主要预期经济效益或社会效益指标；项目总投资投入情况(包括人、财、物等方面)。

二、必要性与可行性

1. 项目背景情况。项目受益范围分析；国家(含部门、地区)需求分析；项目单位需求分析；项目是否符合国家政策，是否属于国家政策优先支持的领域和范围。

2. 项目实施的必要性。项目实施对促进事业发展或完成行政工作任务的意义与作用。

3. 项目实施的可行性。项目的主要工作思路与设想；项目预算

1.4项目主管部门

1.5项目简要内容及实施目标(以前是否申请、验收过)

2企业概况

2.1企业简介

企业名称、法定代表人、所有制性质、隶属关系、企业地址及邮政编码等

2.2人员情况

职工总数及构成, 工程技术人员及构成, 计算机及自动控制等专业及相关专业人数。

2.3企业资产信用状况

资产总额(固定资产原值、固定资产净值、流动资产、负债总额、流动负债、所有者权益总额)。

收入总额(主要营业收入、税后利润总额、银行借款总额)。

银行信用等级

税务局情况记录

2.4企业近二年生产经营情况, 主要产品及其在国内外的市场地位。

二、项目开发的必要性

1项目提出的背景和依据。

2国内外同类项目的应用情况。

3该项目开发前与投入使用后，企业在生产、经营、质量、技术与管理等方⾯有那些变化及显著效果。

三、协作单位的选定理由

1协作单位的概况及其优势分析比较。

含协作单位资质、人员情况、技术特长及开发同类项目的. 经验等。

2与国内外同类系统或产品在性能、价格、服务等方面的比较。

四、项目的内容及目标

1简述项目主要内容;管理信息系统应用系统结构示意图，主要子系统等。控制项目需要简要描述工艺流程及控制方案。

2结合国内外同类项目的技术水平和发展趋势及本单位的实际情况，明确项目的目标与预期达到的技术水平。(有可操作的量化指标)

五、项目的技术可行性

1可供选择的几种方案的简单比较

2最佳方案及论证

2.1总体概述

2.2设计思想

2.3设计依据

2.4系统配置(包括软、硬件两个方面)

2.5控制策略及测控参数

2.6系统的技术指标及特点

六、设备选型及系统报价

(含硬、软件明细表及设备报价)

七、项目实施计划

1.项目实施计划时间表

2.项目实施的保证措施(人员保证、条件保证、协作单位)

八、总投资估算和资金筹措

1总投资估算

1.1工程费用

1.2建设期贷款利息

1.3各种税收

1.4不可预见费

1.5其他费用2资金筹措

2.1资金来源组成

2.2资金运用计划

九、经济和社会效益分析

1财务成本分析

1.1 投资成本预测

1.2 增加的销售收入和税金预测

1.3 生产成本预测

1.4 利润预测

1.5 贷款还本利息预测

2 财务分析

2.1 财务赢利性分析

2.2 清偿能力分析(含还贷计划)

3 社会效益分析

十、可行性研究结论及建议

不属于项目可行性研究报告的内容篇五

第3条 项目部各专业技术负责人在对项目技术文件充分阅读、了解的基础上，应要求设计单位对项目的关键施工技术问题、设计原则、依据及设计条件等情况进行交底，以有利于清晰地了解设计意图，便于科学编制项目施工方案与施工技术措施。

第4条 在工程或单项工程施工前，项目部技术总负责人必须组织有关人员已制定批准的项目文件进行技术交底，防止出现技术问题。

第5条 项目进行技术交底时，由技术总负责人组织相关人员向施工单位的技术负责人员进行交底，再由施工单位的技术负

责人员对相关施工人员进行技术交底。

第6条相关人员进行技术交底时，必须保留技术交底凭证，即双方交底当事人签字确认，并将交底凭证交给项目部指定人员保管。