项目可行性报告 （编写提纲）

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中央部门名称等情况。

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、性别、职务、职称、专业、联系电话、与项目相关的主要情况。

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；项目总投人情况（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；项目预算的合理性及可靠性分析；项目预期社会效益与经济效益分析；与同类项目的对比分析；项目预期效益的持久性分析。

4.项目风险与不确定性。项目实施存在的主要风险与不确定分析；对风险的应对措施分析。

三、实施条件

1.人员条件。项目负责人的组织管理能力；项目主要参加人员的姓名、性别、职务、职称、专业、对项目的熟悉情况。

2.资金条件。项目资金投入总额及投入计划；对财政预算资金的需求额；其他渠道资金的来源及其落实情况。

3.基础条件。项目单位及合作单位完成项目已经具备的基础条件（重点说明项目单位及合作单位具备的设施条件，需要增加的关键设施）。

4.其他相关条件。

四、进度与计划安排

项目的阶段性目标情况，项目分阶段实施进度与计划安排情况。

五、主要结论