

最新企业常用可行性报告写作要领与格式技法总汇

ZUIXIN QIYE KEXINGXING BAOGAO XIEZUO JIQIAO YU FANLI

最新企业可行性报告 写作技巧与范例

柯琳娟/编著

全面介绍可行性报告写作 精确阐述最新技法要领

提供新颖标准实用范例 快速掌握职场实务技能

系统而全面地掌握各种企业最新可行性工作报告的写作方法和技巧，既快又好地轻松写出各种可行性工作报告，是每一位职业人都应具备的实战工作技能。



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

星架(910) 巨家潮查计图

家架树林图·图高已已姓有司普就并司和业金海编

—— 企业可行性报告写作技巧与范例 ——

9-555-50108-7 71821

最新企业可行性报告 写作技巧与范例

柯琳娟 / 编著

本书可作为企业可行性报告写作参考书，也可作为大专院校、

图书馆、书店、企业、机关、团体、学校、

各、条、县、局、处、所、

9-555-50108-7 71821 号 井

出版单位：企业管理出版社

地址：北京市西城区百万庄大街24号 邮编：100037

电话：(010) 68355611 68355612 68355613

电传：(010) 68355611 68355612 68355613

Internet: www.eme.com.cn 68355610 薛德平

本书可作为企业可行性报告写作参考书，也可作为大专院校、

图书馆、书店、企业、机关、团体、学校、

9-555-50108-7 71821 号 井

出版单位：企业管理出版社

地址：北京市西城区百万庄大街24号 邮编：100037

企业管理出版社

印刷厂：北京印刷厂 装订：胶装 787×1092 1/32

图书在版编目 (CIP) 数据

最新企业可行性报告写作技巧与范例/柯琳娟编著.
- 北京: 企业管理出版社, 2006. 9
ISBN 7 - 80197 - 535 - 9

I. 最… II. 柯… III. 企业管理 - 可行性研究 -
研究报告 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 098009 号

书 名: 最新企业可行性报告写作技巧与范例
作 者: 柯琳娟
责任编辑: 希 希
书 号: ISBN 7 - 80197 - 535 - 9/F · 536
出版发行: 企业管理出版社
地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044
网 址: <http://www.emph.cn>
电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387
电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn
印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司
经 销: 新华书店
规 格: 160 毫米 × 220 毫米 16 开本 21 印张 260 千字
版 次: 2006 年 11 月第 1 版 2006 年 11 月第 1 次印刷
定 价: 38.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换



前言

任何企事业单位，决定上一个新产品，一条新生产线，建一个新工厂，或者是对产品进行市场推广，进行某项活动的筹备，甚至是在组织内部实施一项新规定，对某个部门进行人员改组，都需要提交一份可行性报告供上级批准。从一般意义上讲，可行性报告就是根据你所做的调查，分析可能的结果，对组织可实行的策略和步骤做出预测计划的报告，是为了确定一个“技术上合理，经济上合算”的最优方案和最佳时机而写的书面材料。

可以说，一个工作者，是否会写诗歌、散文、小说和剧本也许关系并不很大，但是如果不会写各种常用的可行性报告，就必然会影响到主管对你工作能力的评价，进而直接影响到你的职业发展道路。

所以，系统而全面地掌握可行性报告的写作方法和知识，进而能较好地写作各类可行性报告，就成为了每一位职业人很实际的选择。

其实，可行性报告的写作同其他的工作报告一样，并非就难如登天，而是有一定的规律可以遵循，有一定的技巧可以运用的。

本书从务实角度出发，以新颖性、实用性、可操作性为原则，在“写作提要”部分介绍各类可行性报告写作时的基本注意事项、马上能

用到的写作技巧，并以专业、实用的范例为指导，汇集企业营销可行性报告、投融资可行性报告、项目引进可行性报告、财务管理可行性报告、宣传可行性报告、事故处理可行性报告、企业内部管理可行性报告，致力于打造符合您切实需求的可行性报告范本。

现代世界，只要有宽带，只要有雄心，不管你在哪里，都不会被边缘化。用美国人汤马斯·弗里曼（Thomas·L·Friedman）的话来说，世界是平的，抹平的世界，是无限商机的世界。在这个世界里，涉外可行性报告写作是现代职业人必备的职业技能之一。所以，我们专门用一章内容介绍了涉外项目可行性报告。

当然，由于能力有限，尽管我们殚精竭虑，谨择慎取，本书在对各种可行性报告的编排与选用上可能还是会存在着这样或那样的问题，恳请广大读者和业内人士不吝赐教，多提宝贵意见，以便我们及时改进。

编 者

CONTENTS

第1章

可行性报告概述

- 002 1.1 什么是可行性报告
- 004 1.2 可行性报告的一般结构与基本写法
- 007 1.3 可行性报告的写作要领
- 008 1.4 怎样写可行性研究报告

第2章

企业营销方案可行性报告

- 024 2.1 如何写好企业营销方案可行性报告
- 026 2.2 新产品开发可行性报告
- 031 2.3 产品设计可行性分析报告
- 032 2.4 产品包装改进方案可行性报告
- 034 2.5 市场开拓计划可行性方案
- 037 2.6 产品定价可行性分析报告
- 041 2.7 媒体整合推广可行性报告
- 048 2.8 促销方案可行性报告
- 053 2.9 促销活动成果评价可行性报告

056

058

第3章

066

067

071

073

079

083

088

090

094

099

101

109

110

第4章

116

130

134

141

150

153

161

2.10 品牌营销可行性报告

2.11 深度分销可行性报告

企业投资、融资可行性报告

3.1 怎么写企业投资可行性报告

3.2 创业投资可行性报告

3.3 行业投资前景可行性报告

3.4 投资项目可行性研究报告

3.5 企业项目投资可行性建议

3.6 投资项目可行性分析报告

3.7 商业经营项目投资可行性报告

3.8 怎样写企业融资可行性报告

3.9 融资方案可行性报告

3.10 MBO 内部融资方案可行性报告

3.11 高新技术可行性融资报告

3.12 活动招商可行性建议

3.13 筹资方案选择报告

企业项目引进可行性报告

4.1 怎样写工业项目可行性报告

4.2 项目引进可行性建议

4.3 项目引进申请书

4.4 项目开发可行性报告

4.5 项目实施可行性建议

4.6 合营项目可行性研究报告

4.7 基建工程项目可行性报告

第5章

企业财务管理可行性报告

- 168 5.1 如何写企业财务管理可行性报告
- 169 5.2 产品成本可行性分析报告
- 173 5.3 日常成本管理的可行性建议
- 175 5.4 增产节支可行性报告
- 178 5.5 材料计划成本可行性方案
- 179 5.6 原材料与成品分库分账的可行性报告
- 180 5.7 确定最优生产批量的可行性方案
- 181 5.8 选定方案的可行性报告
- 183 5.9 股息红利分配可行性方案
- 184 5.10 股份制改组组建可行性研究报告

第6章

企业宣传项目可行性报告

- 190 6.1 怎样写企业宣传项目可行性报告
- 191 6.2 企业庆祝活动可行性方案
- 193 6.3 企业公共关系管理可行性报告
- 199 6.4 企业形象策划可行性报告
- 205 6.5 企业开幕庆典活动可行性报告
- 212 6.6 客户联谊会设计方案可行性报告
- 215 6.7 访问式调查可行性报告
- 216 6.8 专题活动策划可行性方案
- 219 6.9 广告策划可行性方案
- 223 6.10 客户接待可行性报告

第7章

事故处理方案可行性报告

- 226 7.1 如何写事故处理可行性报告

- 227 7.2 危机事件处理可行性报告
- 229 7.3 非个人因素造成的事故处理可行性报告
- 232 7.4 处理客户疑问可行性报告
- 234 7.5 不合格商品处理可行性报告
- 235 7.6 失误而发生的意外事故处理可行性报告
- 237 7.7 处理公司广告内容有误的可行性报告
- 238 7.8 意外事故处理可行性方案

第8章

企业内部管理方案可行性报告

- 240 8.1 怎样写企业内部管理方案可行性报告
- 241 8.2 人力资源开发与管理可行性报告
- 246 8.3 员工培训工作可行性报告
- 250 8.4 员工加班管理可行性报告
- 253 8.5 员工核薪及升迁管理可行性报告
- 257 8.6 员工待遇条件管理可行性报告
- 262 8.7 工作制度引进可行性报告
- 266 8.8 会议方案可行性报告
- 268 8.9 企业会议管理可行性报告
- 276 8.10 企业印章管理可行性报告
- 280 8.11 公司网络使用管理可行性报告
- 283 8.12 安全防护管理可行性报告

第9章

涉外项目可行性报告

- 292 9.1 如何写涉外项目投资可行性报告
- 295 9.2 涉外经济可行性研究报告
- 298 9.3 成立中外合资(作)企业可行性报告

301	9.4 中外合资项目可行性研究报告
316	9.5 涉外项目引进可行性报告
320	9.6 直接吸引外资项目可行性建议
323	9.7 外资参股中国项目可行性建议
325	参考书目

第 1 章

可行性报告概述

1.1 什么是可行性报告

决定上一个新产品，一条新生产线，或者建一个新工厂，甚至要在组织内部实施一项新规定，都需要提交一份可行性报告供上级批准。

所谓“可行性报告”就是从可行性分析的目的出发，将这个目标所涉及的“纵向”、“横向”因素做关联性分析，以及可行性分析，得出分析结论。可行性研究的目的，主要是从技术、经济及协作配套等方面对项目设立的必要性、可能性进行全面、系统的分析论证。可行性报告是在市场细分的基础上，企业投资新市场、新产品或改变经营策略的依据，是企业内部统一思想、统一认识的工具，是评估项目风险与回报的最初级文件，是对投资者的第一份承诺书。

不同行业的项目，其可行性报告内容可以有不同的侧重点，但一般要求具备以下几个方面的内容：

其一，机会鉴定。包括粗略的市场调查和预测，寻找某一地区或某一部门范围内的投资机会，估算投资费用。

其二，初步可行性研究。包括对市场的进一步考察分析，实验室试验和中间试验，判断项目是否具有生命力。

其三，技术经济可行性研究。包括市场近期、远期需求，资源、能源、技术协作落实情况，最佳工艺流程及其相应设备，设计组织系统和人员培训，预计建设年限和安排工作进度，建设投资费用、资金来源及偿还办法，生产成本，投资效果等。同时应提出若干条件不同的方案，供决策者选择。

可行性报告写作容易出现的问题是：

一、可行性报告强调为什么要上该项目，但忽视详尽的实施计划和如何实现；

二、可行性报告中宏观的、模糊的数据多，而微观的、具体的数据少，很难评估与判断；

三、没有或很少有量化的衡量标准和责任分配，成败难辨；

四、市场预测过于乐观，对“不测风云”认识不足；

五、对环境、市场、用户特别是竞争对手的动态和可能的变化评估过粗，难以做到知己知彼。

当然，个别企业把市场潜力当做市场规模，或把市场规模作为企业的市场目标，可能会带来更大的灾难。

从内容上讲，一份完善的可行性报告有以下几个特点：

一是宏观和微观的数据并存，既要有量化的数据和信息以及其出处（信息来源），又要对结果做出最差情况下、通常情况下和最佳情况下的三种预测；

二是将今后几年如何实施这个项目写得很具体，从人员、资金、设备、组织结构等方面做出全盘规划和分年度实施计划和预算，以保证项目能按规划顺利实施并完成，同时每个月或每个季度都要有明确的“里程碑”式的分阶段目标和检查方法，就便于及时调整和修正，以达到最终目标；

三是对市场和潜在市场、用户和潜在用户、竞争与潜在竞争、风险与潜在风险、问题与潜在问题必须做详细分析，对各种可能发生的偏差要有一个基本的估计，并对客观环境可能发生的变化及发展趋势做出一系列假定和预测，这样企业就必须从主观上检查自己，承担相应的责任，而不是强调客观原因；

四是对执行的方式和方法、流程和步骤要有一个明确的描述，便于

上级领导和专业人士进行评估和分析。因为这两类人不会比企业自己的相关人员更了解所在的市场、用户、竞争等方面的情况，但他们对方式和方法、流程和步骤却有很深入的理解和掌握，能从这些方面提出一些疑问、建议和对策，使可行性报告更完整更全面，对风险和问题有足够的认识。

总之，可行性报告是对新建项目的技术先进性和经济合理性进行综合分析和论证，从经济、技术、生产、供销直到社会各种环境、法律等各种因素进行具体调查、分析，确定有利和不利因素，估计成功概率的大小、经济效益和社会效果程度，对该项目的可能性、有效性、技术方案进行具体、深入、细致的论证和评价，以求确定一个“技术上合理，经济上合算”的最优方案和最佳时机而写的书面材料。

1.2 可行性报告的一般结构与基本写法

（一）一般结构

一份完整的可行性报告大致包括以下方面的内容：

1. 项目概要说明；
2. 市场调查预测和建设规模；
3. 资源情况、建设情况、材料供应及公共设施；
4. 项目建设地点的选择和基本条件；
5. 技术支持方案；
6. 组织设置、生产定员和人员培训；
7. 环境支持和劳动安全状况；
8. 项目实施计划的进度安排；
9. 投资估算和资金筹措；

10. 经济效益和社会效益分析；

11. 项目评价和建议。

在实际的报告写作中，可视具体情况作必要的增删。

(二) 基本写作方法

1. 项目概要说明

(1) 项目名称；

(2) 承办单位、项目负责人、经济负责人等的基本情况；

(3) 项目实施的必要性和经济意义，包括历史状况、发展背景、理由和社会经济意义等方面的论述。

2. 市场调查预测和建设规模

(1) 从市场需求、发展趋势和销售情况方面作预测分析（出口产品应对国际市场进行预测）；

(2) 建设规模说明。

3. 资源情况、建设情况、材料供应及公共设施

(1) 资源状况分析，建设条件说明；

(2) 原材料及各种辅料的名称、数量、供应地说明；

(3) 水、电、燃料的供应情况及交通运输情况说明。

4. 项目建设地点的选择和基本条件

即对项目建设地点所需要的各种条件和要求进行详细说明。

5. 技术支持方案

(1) 提供技术、工艺水平、工艺流程等主要技术参数；

(2) 设备、公共设施配套选型及规划设计布置方案。

6. 组织设置、生产定员和人员培训

(1) 组织形式设置；

(2) 生产人员的人数、基本情况及培训情况。

7. 环境支持和劳动安全状况

(1) 项目实施对周边环境的影响（有利及不利方面）；

(2) 劳动安全保障。

8. 项目实施计划的进度安排

就项目实施的进度作出详细计划安排，给报告阅读者一个比较具体的时限。

9. 投资估算和资金筹措

投资估算包括：

(1) 占地面积、建筑面积及费用；

(2) 水、电增加的数量及费用；

(3) 设备与安装费用；

(4) 税费与建设期间的贷款利息；

(5) 流动资金储备；

(6) 技术转让费、培训费、设计费、咨询费等；

(7) 不可预见的费用，一般占总投资的 3% ~ 5%。

资金筹措包括：

(1) 自筹部分；

(2) 内部集资，外部引进部分；

(3) 贴息贷款、银行贷款。

具体的报告写作中应注明各部分的具体金额。

10. 经济效益和社会效益分析

(1) 支出的生产成本：

包括原材料及辅料的各种费用；水、电、燃料费用；运输费、包装费；人员工资、福利支出；厂房、设备折旧费用；设备维修、维护费；

组织管理费；流动资金利息等。

(2) 利润估算：

纯利润 = 销售收入 - 生产成本 - 增值税 - 所得税

增值税 = $\frac{(\text{销售单价} - \text{原辅材料} - \text{水、电、燃料、运输、包装费})}{1.17 \times 0.17}$ (按税率 17% 计算)

所得税 = (销售收入 - 生产成本 - 增值税) $\times 33\%$

(3) 还款计划

(4) 分年现金流量

(5) 分年损益计算表的资金平衡表

(6) 内部收益率

(7) 项目的盈亏分析

(8) 项目敏感性分析

可以从生产能力利用情况、产品销售价格浮动情况、原材料及动力价格浮动情况等方面进行分析。

11. 项目评价和建议

简单扼要地对项目实施的经济效益和社会效益的整体情况进行论述，从而得出项目可行的结论。

1.3 可行性报告的写作要领

1. 牢记“纵向”、“横向”分析

可行性报告就是以可行性为目的出发，将这个目标所涉及的“纵向”、“横向”因素做关联性分析，得出可行性的结论。这个“纵向”主要指“管理层”、“时间”、“应用层”等等因素，比如在分析 ERP 时，它的上下纵向因素有“决策层（上）”、“操作层（下）”；“横向”