可行性研究报告工作流程

1、签订委托协议

××项目可研报告编制项目可行性研究报告编制单位与委托单位，就项目可行性研究报告编制工作的范围、重点、深度要求、完成时间、费用预算和质量要求交换意见，据以开展可行性研究各阶段的工作。由编制单位项目接洽人员填写项目基本信息表。

2、组建工作小组

根据签订的委托协议，就项目可行性研究的内容、范围、技术难度、时间要求等组建××项目可行性研究项目组。为协调各专业组工作，保证《报告》总体质量，由公司技术负责人和技术总监与各部门负责人统筹协调并编制《报告》大纲。

项目组分为：

1）政策与法律组：负责收集与项目相关的国家和地方政策，相关的国家规范以及相关单位关于项目建设的意见和等文件；

2）技术方案组：负责项目拟建地址的现场踏勘，了解项目建设场地和周边的实际情况，以确定项目建设的必要性和对周边环境的影响，以及建设内容、规模和建设方案，并与委托单位交换意见；

3）节能组：负责耗能计算，编制节能分析章节；

4）环境影响评价组：负责调查项目建设对周边环境的影响并提出环保措施，编制环境影响分析章节；

5）风险分析组：分析项目建设过程中存在的风险，包括社会稳定风险，并提出相关预防措施；

6）____与财务组：负责项目总投资估算及财务分析编制工作。由技术方案组负责报告的整合。

3、制定工作计划

项目负责人召集各专业组成员召开第一次碰头会，就可行性研究范围、重点、深度、进度安排进行人员配置及《报告》编制大纲确定。并填写项目碰头会议纪要函。

同时，就《报告》编制大纲中的建设范围、建设内容与规模、建设方案、建设进度、总投资、报告提交时间等意见填写项目沟通函，与委托单位书面沟通交换意见。

4、收集资料

必须制定周密的调研计划，提高调研效率，提前与相关单位进行沟通，调研现场需要重点关注重要节点的地形地貌、地质结构、需求等问题，勘查建设条件，周边配套设施,项目所在区域同类功能设施现状，居民需求和意见等情况。各专业组根据编制大纲进行实地调查，收集整理有关资料,包括向市场和社会调查,向行业主管部门调查,向项目所在地区调查,向项目涉及的有关企业、单位调查，收集项目建设、生产运营等各方面所必需的相关背景资料和项目最新进展信息资料、数据。

根据调研结果，进行资料的分析整理，制定编制大纲，按专业开展报告编制工作，重点是工程方案规划，我公司将单独就工程方案、投资估算等重点问题与贵单位进行沟通，已达良好的沟通效果。

收集的资料如下：

1）项目建设的背景；
2）项目业主情况简介（成立时间、隶属单位、地理位置、机构设置等）；
3）项目建设内容（含规模用地面积、总建筑面积、建筑内容及面积等）
4）项目选址意见书及地质勘探资料；
5）项目总平面规划布置图（规划设计说明）；
6）建设用地现状或附图说明；
7）环评意见书；
9）项目建设进度安排;
10）项目总投资及资金筹措方式；
11）组织机构定员；
12）如需作经济评价时应提供的基础资料。

如有财政资金支持，需提供财政承诺函和相关的政策文件、政府公文及座谈会议纪要等文字材料，等作为附件依据。

5、现场踏勘

在资料清单传递给业主后，积极主动联系业主，会同业主单位踏勘现场。了解项目的现场情况，如道路的起止点位置，衔接道路情况、周边管网情况、车流量情况、道路损坏情况，道路两侧建筑情况等。认真填写记录表，形成踏勘记录资料。

6、编制前召开碰头会

在收集完项目相关资料，并对拟建地点现场进行踏勘后，召开项目第二次碰头会，由各组负责人介绍资料情况，提出负责部分的完成思路以及可能遇到的难点。会议参会人员对各负责人提出的编制思路方向性进行讨论并最终确认，针对编制中存在的难点各自提出解决方案，以此确保项目的主体思路不偏移以及完成时间的及时性。会议召开人将会议中提出的思路，难点及解决方案记录在案。填写碰头会议纪要（见附表）。在收集完项目相关资料，并对拟建地点现场进行踏勘后，召开项目碰头会，由各组负责人介绍资料情况，提出负责部分的完成思路以及可能遇到的难点。会议参会人员对各负责人提出的编制思路方向性进行讨论并最终确认，针对编制中存在的难点各自提出解决方案，以此确保项目的主体思路不偏移以及完成时间的按时性。会议召开人将会议中提出的思路，难点及解决方案记录在案。具体记录表格见附表。

7、方案编制与优化

在项目碰头会主体思路确定后，技术小组再次召开建设方案研究的碰头会，在充分考虑拟建地点的建设条件和投资的情况下提出比选方案，就比选方案的优缺点进行比较和优化，提出推荐方案。

8、项目评价

对推荐方案进行节能分析、环境分析、社会稳定风险分析、社会评价及风险分析、财务评价、国民经济评价，以判别项目的节能可行性、环境可行性、社会可行性和抗风险能力、经济可行性。当有关评价指标结论不足以支持项目方案成立时，应对原设计方案进行调整或重新设计。

9、编写《报告》

项目可行性研究各专业方案，经过技术经济论证和优化之后，由各专业组分工编写。

编制过程中，遇到不能解决的问题，首先召开专业组碰头会，集思广益解决问题。如还不能解决，即上报公司技术负责人，再次召开项目组碰头会。召开碰

头会需做好相应的会议纪要。

如各专业组在编制过程中遇到问题需与业主单位确认时，由具体编制人员提交“项目沟通函”，交付业主进行单位确认。

遇到难点及需业主确认问题均采用书面形式进行沟通，并记录在案。

10、报告复核

本司报告采取三级审查制。

一级校核：项目初稿完成后，由编制人员及各专业组负责人先进行自查，核对报告易出错部分。

二级复核：一级校核完成后，由项目负责人复核，并填写项目核定表，供编写人员修改完善。

三级审核：经二级复核后，项目编写人员打印全套报告（包括封面、文本、附图附件），交由公司技术负责人审核，修改完善后出具报告正式版本。

11、项目评审

正式版报告送出后，项目负责人组织相关编写人员做好项目专家评审汇报材料。

参加专家评审后，根据专家意见进行修改，完善后报送专家复核，满足要求后出具修订版报告。

12、项目总结

项目完成后，召开项目总结会，就项目完成过程中遇到的问题及解决方案等进行总结。

最后，由项目负责人收集项目完成过程中的资料及文本进行归档，并填写归档表格。