

{

立项评审报告

1. 评审会议的组织

由评审委员会主席负责填写此表格

项目名称		
立项评审材料		
评审时间		
评审地点		
立项建议小组	姓名	工作单位（部门）、职务、职称
评审委员会名单	姓名	工作单位（部门）、职务、职称
	主席：	
记录员		

2. 评审委员会的表决

由评审委员会主席负责填写此表格

同意立项的人数	
反对立项的人数	
评审委员会结论	<div>[] 同意立项</div> <div>[] 不同意立项</div>
意见与建议	
评审委员会 主席签字	签字，日期

3. 公司领导终审

由公司领导填写此表格。如果公司领导的结论与评审委员会的结论“相反”，公司领导可以行使“一票否决权”，此时公司领导应当对立项评审工作负全部责任。

终审结论	<div>[] 同意立项</div> <div>[] 不同意立项</div>
意见与建议	
公司领导签字	签字，日期

附录 A. 立项评审检查表

由评委填写此表格，本表仅代表评委个人的意见

项目名称	
评审时间	
评审地点	
评委姓名	
主要检查项	评价
产品需求、目标清晰吗？	
产品符合本公司短期、长期的发展战略吗？	
产品的技术方案合理吗？技术实现途径（如自主开发、外包开发等）合理吗？	
产品的开发计划合理吗？实际用于开发本产品的经费、人员、物资、时间能满足要求吗？	
产品的质量令人满意吗？产品在使用过程中会给用户带来意外的损失吗？	
有政策风险吗？	
有知识产权风险吗？	
有财务风险吗？	
有不可预测的市场风险吗？	
评审结论	<div>[] 同意立项</div> <div>[] 不同意立项</div>
意见建议	
评委签字	签字，日期

附录 B. 立项评审答辩记录

记录员如实记录立项评审过程中的重要问答

项目名称	
评审时间	
评审地点	
记录员	
记录 A	记录评审过程中的“疑问”、“答复”、“争论”、“处理意见”等
记录 B	记录评审过程中的“疑问”、“答复”、“争论”、“处理意见”等
记录 C	记录评审过程中的“疑问”、“答复”、“争论”、“处理意见”等
记录 D	记录评审过程中的“疑问”、“答复”、“争论”、“处理意见”等
记录 E	记录评审过程中的“疑问”、“答复”、“争论”、“处理意见”等
记录员签字	签字，日期