可行性分析报告

xxxxx

|  |  |
| --- | --- |
| **MRD编制人** |  |
| **重要性** |  |
| **紧迫性** |  |
| **MRD拟制人** |  |
| **MRD提交日期** |  |
| **需求变更控制时间点** |  |

修改记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修订时间** | **变更内容** | **变更提出部门** | **变更理由** |
|  |  |  |  |

# 引言

## 编写目的

（阐明编写本可行性分析报告的目的，指出阅读对象。）

## 项目背景

（应包括所建议开发信息系统的名称，本系统的任务提出者、开发者、用户及实现软件的单位，以及本系统与其他系统的关系。）

## 定义

（列出本文档中用到的专门术语的定义和缩写词的原文。）

## 参考资料

（列出有关资料的作者、标题、编号、发表日期、出版单位或资料来源。）

# 可行性研究的前提

## 目标

（可包括人力与设备费用的节省、处理速度的提高、控制精度或生产能力的提高、管理信息服务的改进等。）

## 条件、假定和限制

（可包括建议开发软件运行的最短寿命、经费来源和使用限制，法律和政策方面的限制，硬件、软件、运行环境和开发环境的条件和限制，可利用的信息和资源等。）

## 可行性研究方法

## 评价尺度

# 对现有系统的分析

## 处理流程和数据流程

## 工作负荷

## 费用支出

## 人员

## 设备

## 局限性

# 所建议技术可行性分析

## 对系统的简要描述

## 处理流程和数据流程

## 与现有系统比较的优越性

## 采用建议系统可能带来的影响

（包括对设备的影响、对现有软件的影响、对用户的影响、对系统运行的影响、对开发环境的影响、对运行环境的影响、对经费支出的影响等。）

## 技术可行性评价

（包括利用现有技术能否达到功能目标，开发人员数量和质量能否满足要求，在规定的期限内，开发能否完成。）

# 所建议系统经济可行性分析

## 支出（包括建设费用和运行费用。）

## 效益（包括经济效益及社会效益。）

## 收益/投资比

## 投资回收周期

## 敏感性分析

## 营运可行性分析

（系统与组织目标、运行机制的匹配关系，各部门工作与系统运行的适应性，人员的适应性，人员计划的可行性，环境条件的可行性，例如，用户单位的行政管理、工作制度、人员素质等能否满足要求。）

## 其他可供选择的方案8.结论意见

（结论意见可能是：可着手组织开发；需要待若干条件具备后才能开发，如资金、人力、设备等；需要对开发目标进行某些修改；不能进行或不必进行，如技术不成熟、经济上不合算等；其他。）