

最新最全 标准权威 实用必备 拿来即用

新编常用

增订版

项目管理

理论讲解 实务指导 操作流程
规章制度 文书范本 工具表单

全书

平云旺◎编著



揭示项目管理全貌
业领导决策参考

精选标准范本表单
项目经理业务指南

严格控制操作流程
商务人士操作依据

提供项目验收保证
文秘人员写作参考



购书免费分享超值服务！（见封底）

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

013028442

F224.5
311-2

新编常用

项目管理

全书

平云旺◎编著

理论讲解 实务指导 操作流程
规章制度 文书范本 工具表单



F224.5
311-2



北航 C1634939

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

新编常用项目管理全书:理论讲解、实务指导、操作流程、规章制度、文书范本、工具表单 / 平云旺编著.
—2版(增订本). —北京:中国法制出版社,2011.3
(商务全书系列)

ISBN 978 - 7 - 5093 - 4391 - 3

I. ①新… II. ①平… III. ①项目管理
IV. ①F224.5

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第033291号

策划编辑 刘峰(52jm.cn@163.com) 责任编辑 曹译丹 封面设计 周黎明

新编常用项目管理全书

XINBIAN CHANGYONG XIANGMU GUANLI QUANSHU

编著/平云旺

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/787×1092毫米 16

版次/2013年3月第2版

印张/26.25 字数/468千

2013年3月第1次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 4391 - 3

定价:68.00元

北京西单横二条2号 邮政编码100031

网址:<http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话:66033393

传真:66031119

编辑部电话:66034985

邮购部电话:66033288

顾问委员会

王桦宇	平云旺	罗亚萨	王旭	乐雯晴	石磊
王宇	王雁冰	陈国强	江润涛	孙啸海	朱桂梅
兰祁蓉	李红军	李永康	陈志卫	李井杰	张馨月
赵金辉	周家全	崔潇	师晨晖	孙鹏	孟玲
刘彩琴	李艳萍	刘卫平	潘光琳	杨攀	刘敏

目 录

第一编 项目与项目管理

第一章 项目管理的基本概念 / 2

第一节 项目相关概念 / 2

1-1-1 项目的定义 / 2

1-1-2 项目的分类 / 2

第二节 项目管理相关概念 / 3

1-2-1 项目管理概念 / 3

1-2-2 项目管理认证体系 / 3

第二章 项目管理的组织机构及职责 / 4

第一节 项目组织 / 4

2-1-1 项目组织的概念 / 4

2-1-2 项目组织的基本特征 / 4

2-1-3 项目组织的设置原则 / 5

第二节 项目组织结构 / 5

2-2-1 项目式组织结构 / 5

2-2-2 职能型组织结构 / 6

2-2-3 矩阵式组织结构 / 7

第三节 项目管理结构的选择 / 9

第四节 项目团队 / 10

2-4-1 项目团队的概念 / 10

2-4-2 项目团队的组成 / 10

第三章 项目干系人 / 13

第一节 项目干系人管理 / 13



3-1-1 项目干系人的概念 / 13

3-1-2 项目干系人管理 / 14

第二节 项目经理 / 16

3-2-1 项目经理的概念 / 16

3-2-2 项目经理的权力 / 16

3-2-3 项目经理的岗位职责 / 17

3-2-4 项目经理必备素质 / 19

第四章 项目管理标准 / 21

第一节 项目管理标准概述 / 21

4-1-1 项目管理标准的含义 / 21

4-1-2 项目管理标准的作用 / 21

第二节 项目管理标准的制定程序 / 21

第二编 项目管理操作流程

第一章 启动项目 / 26

第一节 立项申请报告 / 26

1-1-1 项目立项申请报告概念 / 26

1-1-2 项目立项申请报告的主要内容 / 26

第二节 组建项目团队 / 27

1-2-1 项目团队的概念 / 27

1-2-2 项目团队的组建 / 27

1-2-3 项目团队建设 / 28

1-2-4 项目团队的管理 / 30

第三节 项目策划 / 31

1-3-1 项目策划的特征 / 31

1-3-2 项目策划的原则 / 32

1-3-3 项目策划的原理 / 34

1-3-4 项目策划的方法 / 35

1-3-5 项目策划流程 / 36

1-3-6 项目策划体系 / 40

第二章 制订计划 / 42

第一节 制订项目计划 / 42

- 2-1-1 项目计划制订的步骤 / 42
- 2-1-2 项目计划制订的原则 / 43
- 2-1-3 项目制定中的重要信息 / 44
- 2-1-4 项目计划的类型 / 44

第二节 工作分解结构 / 45

- 2-2-1 工作分解结构概念 / 45
- 2-2-2 工作分解结构的用途 / 45
- 2-2-3 工作分解结构的种类 / 46
- 2-2-4 任务分解 / 46
- 2-2-5 创建工作分解结构 / 47
- 2-2-6 工作分解结构的使用与实践 / 48
- 2-2-7 工作分解结构的作用 / 49
- 2-2-8 工作分解结构的优点 / 49

第三节 项目责任分配矩阵 / 50

- 2-3-1 项目责任分配矩阵的概念 / 50
- 2-3-2 项目责任矩阵的功能 / 50
- 2-3-3 建立项目责任矩阵流程 / 51

第四节 项目活动排序 / 51

- 2-4-1 项目活动排序的概念 / 51
- 2-4-2 项目活动排序的信息输入 / 52
- 2-4-3 项目活动排序的工具与技术 / 52
- 2-4-4 项目活动排序的工作结果 / 53

第五节 项目核算 / 53

- 2-5-1 项目资源计划 / 53
- 2-5-2 项目活动工期估算 / 54
- 2-5-3 项目成本核算 / 55

第六节 项目进度计划技术 / 57

- 2-6-1 制订项目工期计划的方法与工具 / 57
- 2-6-2 甘特图 / 57
- 2-6-3 PERT 图 / 58
- 2-6-4 关键路径法 / 60

第七节 项目风险管理 / 63



2-7-1 项目风险管理的相关概念 / 63

2-7-2 项目风险管理的方法 / 64

2-7-3 项目风险管理的主要内容 / 65

第八节 项目沟通计划 / 69

2-8-1 相关概念 / 69

2-8-2 项目沟通计划的内容 / 69

2-8-3 项目沟通计划的操作 / 71

2-8-4 项目沟通障碍 / 72

2-8-5 项目启动会议 / 73

第三章 项目实施与控制 / 75

第一节 项目沟通管理 / 75

3-1-1 项目沟通管理概述 / 75

3-1-2 信息发布 / 75

3-1-3 管理干系人期望 / 76

3-1-4 绩效报告 / 76

3-1-5 项目经理的沟通管理职能 / 77

第二节 项目范围管理 / 78

3-2-1 项目范围管理相关概念 / 78

3-2-2 项目范围管理的主要内容 / 78

3-2-3 实施项目范围管理的意义 / 78

3-2-4 项目范围管理的步骤 / 78

3-2-5 项目范围管理的原则 / 79

3-2-6 项目范围规划 / 79

3-2-7 项目范围界定 / 80

3-2-8 项目范围的确认 / 83

3-2-9 范围变更控制 / 84

第三节 项目时间管理 / 87

3-3-1 项目时间管理概述 / 87

3-3-2 项目活动分解与定义 / 88

3-3-3 项目活动排序 / 90

3-3-4 项目活动工期估算 / 92

3-3-5 项目活动工期计划制订 / 94

3-3-6 项目活动工期计划控制 / 97

第四节 项目质量管理 / 99

- 3-4-1 项目质量管理概述 / 99
- 3-4-2 项目质量管理文件和技术 / 101
- 3-4-3 项目质量计划 / 103
- 3-4-4 项目质量保证 / 105
- 3-4-5 项目质量控制 / 106
- 3-4-6 项目质量管理的主要阶段 / 109

第五节 项目监控 / 111

- 3-5-1 项目监控概述 / 111
- 3-5-2 建立监控指标体系 / 112
- 3-5-3 项目监控活动 / 112

第六节 项目变更 / 116

- 3-6-1 项目变更的相关概念 / 116
- 3-6-2 项目变更控制 / 117

第七节 项目综合管理 / 119

- 3-7-1 项目综合管理定义 / 119
- 3-7-2 项目综合管理的过程 / 119
- 3-7-3 选择项目 / 120
- 3-7-4 开发项目计划 / 121
- 3-7-5 项目计划的实施 / 124
- 3-7-6 实施整体变更控制 / 125

第四章 项目结尾 / 129

第一节 项目评估 / 129

- 4-1-1 项目评估的基本含义 / 129
- 4-1-2 项目评估的主要内容 / 130
- 4-1-3 项目评估的方法 / 132

第二节 项目验收和总结 / 133

- 4-2-1 项目验收的基本含义 / 133
- 4-2-2 项目验收的方法 / 133
- 4-2-3 项目总结会议 / 135

第三节 项目文件归档与档案移交 / 136

- 4-3-1 项目文件归档的相关概念 / 136
- 4-3-2 项目文件类型 / 136



4-3-3 项目文件归档与档案移交的原则 / 137

4-3-4 项目文件归档与档案移交的程序 / 137

第三编 项目管理规章制度与文书范本

第一章 项目策划文书范本 / 144

第一节 项目市场调查报告 / 144

1-1-1 项目市场调查报告的基本要素 / 144

1-1-2 项目市场调查报告示例 / 145

第二节 项目建议书 / 148

1-2-1 项目建议书简述 / 148

1-2-2 项目建议书编制提纲和说明 / 148

第三节 项目策划书 / 149

1-3-1 项目策划书的基本要素 / 149

1-3-2 项目策划书示例 / 150

第二章 项目可行性分析与项目评估管理制度 / 154

第一节 项目可行性管理制度 / 154

2-1-1 项目可行性研究管理办法示例 / 154

2-1-2 项目可行性研究报告的撰写规程 / 157

第二节 项目评估报告 / 165

2-2-1 项目评估报告概念 / 165

2-2-2 项目评估报告相关政策规定 / 166

2-2-3 项目评估报告的撰写提纲示例 / 170

第三章 组织与人员管理制度 / 173

第一节 项目组织管理规章制度 / 173

3-1-1 项目组织管理体制 / 173

3-1-2 项目组织管理体制示例 / 173

第二节 项目团队管理规章制度 / 176

3-2-1 项目人力资源管理总则 / 176

3-2-2 项目经理选任制度 / 177

- 3-2-3 项目团队成员选任制度 / 181
- 3-2-4 项目成员招聘启事示例 / 182
- 3-2-5 项目成员聘任合同书示例 / 183
- 3-2-6 项目成员培训要则示例 / 184
- 3-2-7 项目新进人员教育训练实施纲要 / 186
- 3-2-8 项目成员激励机制 / 187
- 3-2-9 项目考核与奖惩制度示例 / 189

第四章 项目技术与质量管理制度 / 193

第一节 项目技术管理制度 / 193

- 4-1-1 项目技术管理规范示例 / 193
- 4-1-2 施工技术管理办法示例 / 194
- 4-1-3 施工组织设计的制定与审批制度示例 / 204
- 4-1-4 施工员岗位职责 / 205

第二节 项目生产质量管理制度 / 206

- 4-2-1 质量管理工作实施办法示例 / 206
- 4-2-2 进料检验规定示例 / 207
- 4-2-3 市场质量调查办法 / 208
- 4-2-4 售后服务管理规定 / 209
- 4-2-5 工程质量管理制度的示例 / 213

第三节 项目过程质量管理 / 213

- 4-3-1 全面质量管理工作细则示例 / 213
- 4-3-2 全面质量管理负责人工作责任制度 / 216
- 4-3-3 项目监理单位工作管理要点示例 / 220
- 4-3-4 客户提案意见处理办法示例 / 223
- 4-3-5 客户投诉管理办法示例 / 224

第五章 项目成本管理制度 / 231

第一节 项目成本核算制度 / 231

- 5-1-1 项目成本预测程序规范示例 / 231
- 5-1-2 项目成本核算制度示例 / 232
- 5-1-3 项目成本核算实施办法示例 / 234
- 5-1-4 项目成本分析与考核管理要点 / 238

第二节 项目成本管理制度 / 240



- 5-2-1 项目目标成本管理要则 / 240
- 5-2-2 项目成本控制办法 / 241
- 5-2-3 项目成本管理责任制度 / 243
- 5-2-4 项目成本会计管理制度 / 245
- 5-2-5 项目成本工作人员职责规定 / 246

第三节 项目财务管理制度 / 247

- 5-3-1 项目经理部财务管理制度示例 / 247
- 5-3-2 项目费用支出管理制度示例 / 250
- 5-3-3 建设项目财务管理办法示例 / 253

第六章 项目数据与材料管理制度 / 256

第一节 文件与档案管理制度 / 256

- 6-1-1 收发文件制度示例 / 256
- 6-1-2 资料、档案管理制度 / 257
- 6-1-3 合同管理制度示例 / 259
- 6-1-4 资料员、材料员岗位职责示例 / 261

第二节 项目会议管理制度 / 262

- 6-2-1 项目会议管理的原则 / 262
- 6-2-2 项目发展周会 / 262
- 6-2-3 项目发展评审会 / 263

第七章 项目后勤管理制度 / 264

第一节 项目安全管理制度 / 264

- 7-1-1 安全生产事故报告制度 / 264
- 7-1-2 安全生产教育培训制度示例 / 266
- 7-1-3 项目安全管理办法示例 / 267
- 7-1-4 项目重大突发事件应急预案示例 / 273
- 7-1-5 突发群体性事件应急预案示例 / 275
- 7-1-6 安全生产事故应急预案示例 / 281
- 7-1-7 安全检查制度示例 / 283

第二节 项目环境卫生管理制度 / 285

- 7-2-1 生活区卫生管理制度示例 / 285
- 7-2-2 消防安全管理制度示例 / 286
- 7-2-3 火灾预防与应急方案示例 / 287

7-2-4 门卫管理制度示例 / 289

第三节 项目食宿管理制度 / 290

7-3-1 项目部食堂管理制度 / 290

7-3-2 宿舍管理制度 / 292

第四编 项目管理工具箱

第一章 项目整体管理表单 / 294

第一节 项目立项书示例 / 294

第二节 项目申请书示例 / 295

第三节 项目审批表示例 / 298

第四节 项目任务说明 / 299

1-4-1 项目需求调查表示例 / 299

1-4-2 项目需求分析表示例 / 299

1-4-3 项目任务书示例 / 300

1-4-4 项目范围说明书示例 / 300

1-4-5 项目章程示例 / 301

第五节 项目活动计划表示例 / 302

第六节 项目进度计划书 / 303

1-6-1 项目进度计划表示例 / 303

1-6-2 项目进度计划书示例 / 303

1-6-3 项目模块设计计划书示例 / 304

1-6-4 多项目进展情况统计表示例 / 304

1-6-5 工期类比估算表示例 / 305

第七节 项目整体情况介绍 / 306

1-7-1 项目组织介绍 / 306

1-7-2 项目管理过程介绍 / 306

1-7-3 工作包、进度和预算介绍 / 307

1-7-4 项目技术过程介绍 / 307

1-7-5 项目整体介绍 / 308

第八节 项目风险应对计划 / 308

1-8-1 多项目风险情况一览表示例 / 308

1-8-2 项目整体风险水平定性分析表示例 / 309



1-8-3 项目风险表示例 / 310

1-8-4 项目风险应对计划详单示例 / 311

第九节 项目验收报告 / 311

1-9-1 设备验收单示例 / 311

1-9-2 产品验收单示例 / 312

1-9-3 项目内部验收报告示例 / 313

1-9-4 项目验收单示例 / 314

第十节 项目成果移交报告示例 / 315

第十一节 项目经验总结示例 / 316

第二章 项目人力资源管理表单 / 317

第一节 项目人员需求表单 / 317

2-1-1 项目人员需求清单示例 / 317

2-1-2 项目人员需求申请表示例 / 317

第二节 项目成员审核表单 / 318

2-2-1 项目成员面试记录示例 / 318

2-2-2 面试人员清单示例 / 319

2-2-3 项目成员审核表示例 / 319

第三节 项目岗位权责说明书 / 320

2-3-1 项目成员责任分工说明书示例 / 320

2-3-2 项目组岗位工作说明书示例 / 321

第四节 项目成员培训表格 / 321

2-4-1 项目成员培训需求调查表示例 / 321

2-4-2 培训计划示例 / 322

2-4-3 项目培训申请表示例 / 323

2-4-4 培训课程安排表示例 / 324

第五节 项目干系人联络表 / 324

2-5-1 干系人沟通需求分析表示例 / 324

2-5-2 项目成员联络表示例 / 324

第六节 项目成员工作报告 / 325

2-6-1 项目成员工作周报示例 / 325

2-6-2 项目成员述职报告示例 / 325

2-6-3 项目成员经验总结示例 / 326

2-6-4 项目团队内部经验总结 / 326

第七节 值班管理操作表单 / 327

2-7-1 各部门值班表示例 / 327

2-7-2 值班轮换表示例 / 328

2-7-3 加班申请表示例 / 328

第八节 成员考勤管理操作表单 / 329

2-8-1 成员考勤统计表示例 / 329

2-8-2 成员加班统计表示例 / 329

2-8-3 成员签到卡示例 / 331

2-8-4 成员请假单示例 / 331

2-8-5 成员请假登记表示例 / 332

第九节 临时加入成员申请表 / 332

2-9-1 临时加入成员申请表示例 / 332

2-9-2 临时加入成员报到通知示例 / 333

第十节 项目成员离职表单 / 334

2-10-1 成员离职申请示例 / 334

2-10-2 项目管理工作移交报告示例 / 334

2-10-3 成员工作移交清单示例 / 335

2-10-4 项目结束人员安排表示例 / 337

第三章 项目费用管理表单 / 338

第一节 项目成本核算表 / 338

3-1-1 成本类比估算表示例 / 338

3-1-2 项目成本(资源及费用)估算表示例 / 338

3-1-3 成本估算表——按项目模块示例 / 339

3-1-4 成本估算表——基于费用科目示例 / 340

3-1-5 项目年度用款计划表示例 / 341

3-1-6 项目成本偏差控制表示例 / 341

第二节 项目费用申请表示例 / 342

第三节 项目支出明细表示例 / 342

第四节 项目采购计划表 / 343

3-4-1 项目采购计划表示例 / 343

3-4-2 设备回收交付表示例 / 343

第五节 项目采购申请表 / 344

3-5-1 设备采购申请表示例 / 344



3-5-2 材料采购申请表示例 / 345

3-5-3 新需求申购单示例 / 346

第六节 采购验收报告单 / 347

3-6-1 采购订单状态报告示例 / 347

3-6-2 采购设备/材料费用状态报告示例 / 348

3-6-3 采购设备/材料验收单示例 / 349

3-6-4 设备检验状态清单示例 / 349

3-6-5 取消订单损失报告示例 / 350

3-6-6 退货清单示例 / 350

3-6-7 采购合同执行情况一览表示例 / 351

3-6-8 采购合同验收报告示例 / 351

第七节 采购权限及费用明细 / 352

3-7-1 采购程序及准购权限表示例 / 352

3-7-2 采购设备分配表示例 / 353

第八节 采购招标书示例 / 354

第九节 采购投标书示例 / 354

第十节 供应商评估表 / 355

3-10-1 供应商选择标准示例 / 355

3-10-2 供应商财务状况调查表示例 / 356

3-10-3 供应商评估表示例 / 356

第十一节 采购中标通知示例 / 358

第十二节 采购落标通知示例 / 358

第四章 项目评估表单 / 360

第一节 项目可行性研究报告示例 / 360

第二节 项目风险评估 / 361

4-2-1 项目单个风险损失评估表示例 / 361

4-2-2 单个风险对项目主要目标的风险影响对照表示例 / 362

4-2-3 风险监控情况统计示例 / 362

4-2-4 基于挣值分析的风险监控示例 / 363

第三节 项目重大缺陷统计分析表示例 / 363

第四节 项目检测分析 / 364

4-4-1 项目产品(阶段性成果)检测分析示例 / 364

4-4-2 检测问题报告单示例 / 365

- 第五节 项目完成质量指标 / 365
- 4-5-1 质量保证说明书示例 / 365
 - 4-5-2 质量保证计划示例 / 366
 - 4-5-3 重要质量活动清单示例 / 367
- 第六节 项目完成情况考核表 / 367
- 4-6-1 进度执行情况表示例 / 367
 - 4-6-2 项目完成情况表示例 / 368
- 第七节 项目管理跟踪表单 / 368
- 4-7-1 偏差状态跟踪表示例 / 368
 - 4-7-2 项目关键阶段计划及执行情况跟踪示例 / 369
 - 4-7-3 项目管理跟踪报告示例 / 369
- 第八节 项目变动状态报告 / 370
- 4-8-1 项目变更控制表示例 / 370
 - 4-8-2 变更影响因素分析示例 / 371
 - 4-8-3 范围变更统计表示例 / 372
 - 4-8-4 变更状态统计表示例 / 372
- 第九节 项目进度报告 / 372
- 4-9-1 项目工作周报示例 / 372
 - 4-9-2 项目月度进展报告表示例 / 373
 - 4-9-3 项目工作包进展报告表示例 / 374
 - 4-9-4 项目月进度控制清单示例 / 375
 - 4-9-5 进度月（季度）报示例 / 376
- 第十节 项目偏差分析 / 377
- 4-10-1 项目进度偏差控制表示例 / 377
 - 4-10-2 工作包进度情况抽查表示例 / 378
 - 4-10-3 漏洞记录详单示例 / 378
 - 4-10-4 项目重大缺陷详单示例 / 379
- 第十一节 项目成员考核表 / 379
- 4-11-1 项目成员绩效考核表示例 / 379
 - 4-11-2 360°考核表示例 / 380
- 第十二节 项目挣值分析表 / 381
- 4-12-1 单个项目挣值分析表示例 / 381
 - 4-12-2 多项目挣值分析表示例 / 381
- 第十三节 项目验收管理表单 / 382