

最新最全 标准权威 实用必备 拿来即用

新编常用

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
企业领导决策参考

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

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

新编常用

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

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.

—北京:中国法制出版社,2011.3

(商务全书系列)

ISBN 978-7-5093-2640-4

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(2011)第021635号

策划编辑 刘峰(52jm.cn@163.com)

封面设计 周黎明

新编常用项目管理全书

XINBIANCHANGYONGXIANGMUGUANLIQUANSHU

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/2011年4月第1版

印张/26.25 字数/468千

2011年4月第1次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978-7-5093-2640-4

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

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 项目组织机构的类型 / 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 制定计划 / 42

第一节 制定项目计划 / 42

- 2-1-1 项目计划制定的步骤 / 42
- 2-1-2 项目计划制定的原则 / 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 制定项目工期计划的方法与工具 / 57
- 2-6-2 甘特图 / 58
- 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 / 65
- 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定 / 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
- 4-2-4 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 采购程序及采购权限表示例 / 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



4-13-1 项目验收申请书示例 / 382

4-13-2 项目验收报告示例 / 383

第五章 会议管理表单 / 385

第一节 会议申请表示例 / 385

第二节 会议议程安排表示例 / 386

第三节 会议预算表示例 / 386

第四节 会议通知 / 387

5-4-1 会议通知示例 / 387

5-4-2 会议通知回执单示例 / 388

第五节 会议签到表 / 388

5-5-1 会议签到表示例 / 388

5-5-2 参会人员统计表示例 / 389

第六节 会议代表通讯录 / 389

第七节 会议资料管理 / 390

5-7-1 会议资料管理明细表示例 / 390

5-7-2 会议记录表示例 / 390

5-7-3 会议内容管理表示例 / 391

5-7-4 会议发言内容记录单示例 / 392

第八节 会议决议明细 / 393

5-8-1 会议决议明细示例 / 393

5-8-2 会议决议落实通知示例 / 394

5-8-3 会议决议落实情况明细单示例 / 394

5-8-4 会议决议落实情况回执单示例 / 395

5-8-5 会议回执统计表示例 / 395

第九节 会议费用明细单示例 / 396

第十节 会议纪要 / 397

5-10-1 会议纪要签收单示例 / 397

5-10-2 会议纪要签收单统计表示例 / 397

第六章 项目信息及文档管理表单 / 399

第一节 项目信息管理表单 / 399

6-1-1 项目信息接收责任明细单示例 / 399