

<<项目部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<项目部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115309136

10位ISBN编号：7115309132

出版时间：2013-3

出版时间：人民邮电出版社

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<项目部规范化管理工具箱>>

内容概要

《项目部规范化管理工具箱(附光盘第2版)》由卢田锡、徐浩编著，通过全方位细化项目部各岗位的工作事项，详细介绍了项目部各岗位的具体职责、制度、表格、流程和方案，内容涉及项目综合管理、项目启动规划管理、项目风险管理、项目资源管理、项目进度管理、项目技术质量管理、项目财务管理、项目法务管理、项目后勤管理、项目人力资源管理等多个方面，可以极大地促进项目部的运作效率和工作业绩，增强团队的凝聚力和战斗力。

《项目部规范化管理工具箱(附光盘第2版)》适合项目部经理、主管、一线业务人员，以及企业培训师、咨询师使用，同时也适合高校相关专业师生阅读参考。

<<项目部规范化管理工具箱>>

作者简介

田锡，项目管理实战专家，从事多年项目管理培训工作，有丰富的实际操作经验和扎实的理论基础，能够为企业解决各种项目管理问题。

<<项目部规范化管理工具箱>>

书籍目录

目 录第一章 企业项目管理办公室 1第一节 项目管理办公室职能与组织结构 1一、项目管理办公室职能 1二、项目管理办公室组织结构 2第二节 项目管理办公室责权 2一、项目管理办公室职责 2二、项目管理办公室权力 3第三节 项目管理办公室岗位职责 4一、项目管理办公室主任岗位职责 4二、项目管理办公室专员岗位职责 5第二章 项目部组织结构与责权 7第一节 项目部职能与组织结构 7一、项目部职能 7二、按职能分工设计项目部组织结构 8三、按行业不同设计项目部组织结构 9第二节 项目部责权 13一、项目部职责 13二、项目部权力 14第三节 项目部管理岗位职责 14一、工程项目部经理岗位职责 14二、工程项目总工程师岗位职责 15三、研发项目部经理岗位职责 16四、研发项目总工程师岗位职责 17第三章 项目综合管理 19第一节 项目综合管理岗位职责 19一、综合管理办公室主任岗位职责 19二、综合管理办公室办事员岗位职责 20三、综合管理办公室档案员岗位职责 20第二节 项目管理制度 21一、项目综合管理制度 21二、项目会议管理制度 24三、资质证章管理规定 28四、收文、发文管理办法 30五、档案资料管理制度 32六、项目例会管理制度 37七、项目报告管理制度 38八、项目沟通管理制度 41九、项目沟通信息保密规定 45十、项目合理化建议管理办法 49第三节 项目综合管理表格 51一、发文处理单 51二、来文处理单 52三、收发文清单 52四、项目会议通知单 53五、会议议程安排表 53六、项目会议纪要表 54七、资质证章使用申请单 54八、项目档案登记明细表 54九、档案查/借阅申请表 55十、档案作废销毁登记表 55十一、项目沟通管理计划表 55十二、项目冲突沟通协调表 55十三、项目沟通会决议督办表 56十四、项目合理化建议表 56第四节 项目综合管理流程 57一、资质证章使用流程 57二、文件收发管理流程 58三、项目沟通管理流程 59四、项目保密管理流程 60五、项目冲突解决流程 61第五节 项目综合管理方案 62一、项目计划书 62二、项目总结报告 64三、项目合理化建议评选方案 65第四章 项目启动规划管理 69第一节 项目启动规划岗位职责 69一、项目规划经理岗位职责 69二、项目拓展主管岗位职责 69三、项目调研专员岗位职责 70第二节 项目启动规划管理制度 71一、项目拓展管理制度 71二、项目立项管理制度 72三、项目规划管理办法 74四、项目评审管理制度 77五、项目范围说明书编写规范 81第三节 项目启动规划管理表格 82一、项目立项申请审批表 82二、项目效益评价指标表 83三、项目风险分析表 84四、项目阶段性评审表 84五、研发项目评审报告单 85六、工程项目立项报建表 85七、项目责任分配矩阵表 86八、项目范围说明书样表 87第四节 项目启动规划管理流程 88一、项目调研工作流程 88二、项目可行性研究流程 89三、项目决策工作流程 90四、项目立项工作流程 91五、项目评审管理流程 92六、项目范围计划编制流程 93第五节 项目启动规划管理方案 94一、项目建议书模板 94二、区域项目拓展方案 95三、项目立项调研报告 97四、项目章程编写模板 99第五章 项目风险管理 103第一节 项目风险管理岗位职责 103一、项目风险经理岗位职责 103二、项目风险主管岗位职责 104第二节 项目风险管理制度 104一、项目风险评价实施细则 104二、项目风险预防控制办法 106三、项目危机处理实施细则 110第三节 项目风险管理表格 113一、项目风险管理计划表 113二、项目风险识别记录表 113三、项目风险定量评级表 114四、项目风险应对计划表 114五、项目风险应急计划表 114第四节 项目风险管理 115一、项目风险管理流程 115二、项目风险识别评估流程 117三、项目风险监控流程 118第五节 项目风险管理方案 119一、项目技术风险分析报告 119二、项目风险应对与管理方案 120第六章 项目资源管理 123第一节 项目资源管理岗位职责 123一、项目采购经理岗位职责 123二、项目采购主管岗位职责 124三、项目物资专员岗位职责 124第二节 项目资源管理制度 125一、项目资源计划管理办法 125二、项目采购招标管理制度 129三、项目物资采购管理制度 132四、项目资源调配管理办法 136第三节 项目资源管理表格 138一、项目资源需求量表 138二、项目资源需求计划表 138三、项目采购计划表 139四、项目采购申请单 140五、供应商调查表 140六、采购招标记录单 141七、项目采购验收表 141八、物资检验报告单 142九、项目资源调配明细表 142第四节 项目资源管理流程 143一、项目资源计划编制流程 143二、项目采购招标管理流程 144三、项目物资采购管理流程 145四、项目物资验收管理流程 146五、项目资源平衡工作流程 147第五节 项目资源管理方案 148一、采购招标实施方案 148二、项目招标公告书模板 151三、项目招标、开标会议议程 151

<<项目部规范化管理工具箱>>

四、物资采购计划编制方案 153第七章 项目进度管理 157第一节 项目进度管理岗位职责 157一、项目进度主管岗位职责 157二、项目进度跟催员岗位职责 157第二节 项目进度管理制度 158一、项目进度管控办法 158二、项目计划管理办法 160三、项目进度统计与报告实施细则 165第三节 项目进度管理表格 167一、项目进度计划表 167二、项目里程碑计划表 168三、项目进度计划变更表 168四、项目进度偏差控制表 168五、项目进程成果报告表 169第四节 项目进度管理流程 170一、项目基线时间确定流程 170二、项目进度计划管理流程 171三、项目计划变更管理流程 172第五节 项目进度管理方案 173一、项目进度计划书模板 173二、项目进度报告编写方案 175第八章 项目技术质量管理 181第一节 项目技术质量管理岗位职责 181一、项目技术主管岗位职责 181二、项目质量主管岗位职责 181三、项目技术员岗位职责 182四、项目质检员岗位职责 183第二节 项目技术质量管理体系 183一、项目质量管理体系 183二、项目质量问题解决细则 187三、工程项目技术管理制度 189四、工程技术交底管理制度 192五、工程项目质量管理体系 194六、研发项目质量控制办法 198第三节 项目技术质量管理表格 199一、项目质量管理计划表 199二、工程技术交底记录表 200三、工程项目隐患检查表 200四、项目质量事故记录表 201五、项目隐患整改记录表 201六、隐患整改复验验收表 201七、工程项目验收申请表 202八、项目质量异常审计表 202九、IT项目质量保证计划表 203十、IT项目产品质量评审表 203十一、产品研发项目评审报告 204第四节 项目技术质量管理流程 205一、项目质量管理流程 205二、项目质量问题解决流程 206三、工程项目技术管理流程 207四、工程项目质量管理流程 208五、工程技术验收管理流程 209六、产品研发项目验收流程 210第五节 项目技术质量管理方案 211一、项目技术评估方案 211二、项目质量保证计划 213三、项目质量审核方案 216第九章 项目财务管理 219第一节 项目财务管理岗位职责 219一、项目财务经理岗位职责 219二、项目资金主管岗位职责 219三、项目成本主管岗位职责 220四、项目出纳岗位职责 221第二节 项目财务管理制度 222一、项目财务工作管理制度 222二、项目投资预算编写规范 226三、项目成本预算管理办法 229四、项目成本管控责任制度 231第三节 项目财务管理表格 233一、项目资金收支计划表 233二、项目成本预算明细表 233三、项目成本预算调整表 234四、项目进度款项支付审核表 234五、项目最终成本控制报告单 235六、项目投资与资金筹措计划表 236第四节 项目财务管理流程 237一、项目资金管理流程 237二、项目成本管理流程 238三、项目成本预算编制流程 239第五节 项目财务管理方案 240一、项目资金管理方案 240二、项目成本费用控制方案 244三、项目现场经费控制方案 249四、项目成本控制工作报告 251第十章 项目法务管理 255第一节 项目法务管理岗位职责 255一、项目法务主管岗位职责 255二、项目法务专员岗位职责 256三、项目知识产权专员岗位职责 256第二节 项目法务管理制度 257一、项目法律诉讼管理规定 257二、项目合同法务管理制度 259三、项目知识产权管理制度 263第三节 项目法务管理表格 266一、工程索赔申报表 266二、项目合同会审表 266三、项目合同摘要表 267四、发明创造奖申请表 268第四节 项目法务管理流程 269一、合同法务管理流程 269二、法律纠纷处理流程 270三、知识产权申办流程 271第五节 项目法务管理方案 272一、法律纠纷防范方案 272二、知识产权管理方案 273第十一章 项目后勤管理 275第一节 项目后勤管理岗位职责 275一、项目后勤主管岗位职责 275二、项目后勤专员岗位职责 275第二节 项目后勤管理制度 276一、项目部宿舍食堂管理制度 276二、项目部环境卫生管理制度 280三、项目部消防安全管理制度 281第三节 项目后勤管理表格 283一、项目人员住宿申请表 283二、外来人员留宿申请单 283三、清洁卫生检查评分表 284四、安全生产隐患、违章罚单 284第四节 项目后勤管理流程 285一、项目部宿舍管理流程 285二、项目部卫生管理流程 286第五节 项目后勤管理方案 287一、项目现场防盗方案 287二、防火与火灾应急方案 288第十二章 项目人力资源管理 291第一节 项目人力资源管理岗位职责 291一、项目人事主管岗位职责 291二、项目人事专员岗位职责 291第二节 项目人力资源管理制度 292一、项目人才招聘管理制度 292二、工程项目部绩效考核办法 296三、研发项目部绩效考核细则 303四、工程项目经理安全责任制 307第三节 项目人力资源管理表格 308一、项目人员需求申请表 308二、项目人员应聘登记表 309三、项目人员任用审查表 310四、项目责任分工明细表 311五、项目员工日清检查表 312六、项目安全教育记录表 313七、员工项目经验登记表 313八、项目管理人员考核量表 314九、项目团队成员考核量表 314十、项目作业人员考核量表 315第四节 项目人力资源管理流程

<<项目部规范化管理工具箱>>

316一、项目人员招聘管理流程 316二、项目绩效考核管理流程 317三、项目劳动合同管理流程
318第五节 项目人力资源管理方案 319一、项目经理选任实施方案 319二、项目人员聘任合同书
模板 322三、工程项目经理目标责任书 323四、项目安全教育体系设计方案 326五、项目部员工薪
酬体系设计方案 328

<<项目部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

项目管理内容繁杂，各种规范、制度、表格单据常常互相冲突或者不统一，让项目人员无所适从。

《项目部规范化管理工具箱》（第2版）针对企业项目部面临的项目方案设计不规范，流程繁琐不合理，表格单据不齐全、格式不统一等问题给出了科学的解决方案，并为企业解决如下管理问题：

项目管理各部门的岗位如何设置？

各个岗位人员都有哪些职责？

项目发文、收文如何处理？

项目会议通知单的格式是什么样的？

如何解决项目冲突？

如何撰写项目立项报告？

.....《项目部规范化管理工具箱（第2版）》延续了《项目部规范化管理工具箱》第1版实用、权威的风格，重新梳理了项目部各个岗位的工作职责；整理了原有的流程；更新了部分制度和表格；同时配套光盘内容更加实用，更有利于读者更好第解决以上难题，彻底做好项目部的规范化管理。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>