

<<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：9787115211705

10位ISBN编号：7115211701

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电

作者：袁艳烈

页数：288

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>>

前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

<<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》细化了企业项目部各岗位工作事项，对项目综合管理、项目拓展管理、项目设计管理、项目采购管理、项目施工管理、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10项工作进行了详细的介绍，职责、制度与表格相结合，流程与方案相呼应，是项目部进行规范化管理的工作手册。

《项目部规范化管理工具箱》适合项目部经理、主管及一般员工、企业培训师、咨询师以及高校相关专业师生使用。

<<项目部规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章 企业项目管理办公室第一节 项目管理办公室职能与组织结构一、项目管理办公室职能二、项目管理办公室组织结构第二节 项目管理办公室责权一、项目管理办公室职责二、项目管理办公室权力第三节 项目管理办公室岗位职责一、项目管理办公室主任岗位职责二、项目管理办公室专员岗位职责第二章 项目部组织结构与责权第一节 项目部职能与组织结构一、项目部职能二、按职能分工设计项目部组织结构三、按行业不同设计项目部组织结构第二节 项目部责权一、项目部职责二、项目部权力第三节 项目部管理岗位职责一、工程项目部经理岗位职责二、工程项目总工程师岗位职责三、研发项目经理岗位职责四、研发项目总工程师岗位职责第三章 项目综合管理第一节 项目综合管理岗位职责一、综合管理办公室主任岗位职责二、综合管理办公室办事员岗位职责三、综合管理办公室档案员岗位职责第二节 项目综合管理制度一、项目综合管理制度二、项目会议管理制度三、资质证章管理规定四、收文发文管理办法五、档案资料管理制度六、项目合同管理规定第三节 项目综合管理表格一、发文处理单二、来文处理单三、收发文清单四、项目会议通知单五、会议议程安排表六、项目会议纪要表七、资质证章使用申请单八、项目档案登记明细表九、档案查、借阅申请表十、档案作废销毁登记表第四节 项目综合管理流程一、资质证章使用流程二、文件收发管理流程三、项目沟通管理流程第五节 项目综合管理方案一、项目计划书二、项目建议书三、项目总结报告第四章 项目拓展管理第一节 项目拓展岗位职责一、项目拓展经理岗位职责二、项目拓展主管岗位职责第二节 项目拓展管理规定一、项目拓展管理制度二、地产项目立项管理制度三、研发项目立项管理办法四、项目评审管理制度第三节 项目拓展管理表格一、科研立项申请表二、项目阶段性评审表三、研发项目评审报告单四、项目效益评价指标表五、工程项目立项及报建表第四节 项目拓展管理流程一、项目调研工作流程二、项目决策工作流程三、项目立项工作流程四、项目评审管理流程第五节 项目拓展管理方案一、项目招标实施方案二、区域项目拓展方案第五章 项目设计管理第一节 项目设计管理岗位职责一、项目设计经理岗位职责二、项目设计主管岗位职责三、项目设计专员岗位职责第二节 项目设计管理制度一、项目设计管理办法二、项目设计文件评审规定第三节 项目设计管理表格一、项目设计计划表二、设计评审记录表三、设计变更审批表四、设计变更通知表第四节 项目设计管理流程一、项目设计工作流程二、设计计划编制流程三、项目设计审查流程第五节 项目设计管理方案一、项目设计实施方案二、项目设计评审方案第六章 项目采购管理第一节 项目采购管理岗位职责一、项目采购经理岗位职责二、项目采购主管岗位职责第二节 项目采购管理制度一、采购招标管理制度二、物资采购管理制度第三节 项目采购管理表格一、项目采购计划表二、项目采购申请单三、供应商调查表四、采购招标记录单五、项目采购验收表六、物资检验报告单第四节 项目采购管理流程一、项目招标管理流程二、项目投标管理流程三、物资采购管理流程第五节 项目采购管理方案一、采购招标实施方案二、材料采购计划方案三、材料设备检验方案第七章 项目施工管理第一节 项目施工管理岗位职责一、施工经理岗位职责二、施工工长岗位职责第二节 项目施工管理制度一、建筑工程施工管理制度二、项目施工现场管理制度三、项目施工进度管理制度四、施工现场调度管理规定五、项目施工队伍管理办法六、防火防爆防毒防尘管理办法第三节 项目施工管理表格一、施工进度计划表二、进度调整审批表三、施工质量监督表第四节 项目施工管理流程一、施工现场管理流程二、施工进度控制流程三、施工过程管理流程第五节 项目施工管理方案一、安全生产协议书二、施工质量保证计划三、安全文明施工方案第八章 项目技术质量管理第一节 项目技术质量管理岗位职责一、工程项目技术主管岗位职责二、工程项目质量主管岗位职责三、工程项目技术员岗位职责四、工程项目质检员岗位职责五、产品研发项目技术主任岗位职责六、产品研发项目技术主管岗位职责七、产品研发项目质量总检岗位职责第二节 项目技术质量管理一、工程项目技术管理制度二、工程技术交底管理制度三、工程项目质量管理制度四、研发项目质量控制办法第三节 项目技术质量管理表格一、项目质量管理计划表二、工程技术交底记录表三、工程项目隐患检查表四、项目质量事故记录表五、安全隐患整改记录表六、隐患整改复查验收表七、工程项目验收申请表八、项目质量异常审计表九、IT项目质量保证计划表十、IT项目产品质量评审表十一、产品研发项目评审报告第四节 项目技术质量管理流程一、工程项目技术管理流程二、工程项目质量管理流程三、工程技术验收管理流程四、产品工艺技术管理流程五、产品研发项目验收流程第五节 项目技术质量管理方案一、项目技术评估方案二、项目质量审核方案第九章 项目财务管理第一

<<项目部规范化管理工具箱>>

节 项目财务管理岗位职责一、项目财务经理岗位职责二、项目资金主管岗位职责三、项目成本主管岗位职责四、项目出纳岗位职责第二节 项目财务管理制度一、项目部财务管理制度二、建设项目财务管理办法三、开发项目成本核算办法四、研发项目费用管理规定第三节 项目财务管理表格一、项目成本预算表二、项目成本预算调整表三、工程款项支付审核表四、建设项目成本估算表五、项目最终成本控制报告单六、项目投资与资金筹措计划表第四节 项目财务管理流程一、项目资金管理流程二、项目成本管理流程三、项目预决算管理流程第五节 项目财务管理方案一、项目资金管理方案二、项目成本费用控制方案三、项目现场经费控制方案第十章 项目法务管理第一节 项目法务管理岗位职责一、项目法务主管岗位职责二、项目法务专员岗位职责三、项目知识产权专员岗位职责第二节 项目法务管理制度一、项目法律诉讼管理规定二、项目合同法务管理制度三、项目知识产权管理制度第三节 项目法务管理表格一、工程索赔申报表二、项目合同会审表三、项目合同摘要表四、发明创造奖申请表第四节 项目法务管理流程一、合同法务管理流程二、法律纠纷处理流程三、知识产权申办流程第五节 项目法务管理方案一、法律纠纷防范方案二、知识产权管理方案第十一章 项目后勤管理第一节 项目后勤管理岗位职责一、项目后勤主管岗位职责二、项目后勤专员岗位职责第二节 项目后勤管理制度一、项目部宿舍食堂管理制度二、项目部环境卫生管理制度三、项目部消防安全管理制度第三节 项目后勤管理表格一、项目人员住宿申请表二、外来人员留宿申请单三、清洁卫生检查评分表四、安全生产隐患、违章罚单第四节 项目后勤管理流程一、项目部宿舍管理流程二、项目部卫生管理流程第五节 项目后勤管理方案一、项目现场防盗方案二、防火与火灾应急方案第十二章 项目人力资源管理第一节 项目人力资源管理岗位职责一、项目部人事主管岗位职责二、项目部人事专员岗位职责第二节 项目人力资源管理制度一、项目人员招聘管理制度二、工程项目部绩效考核办法三、研发项目部绩效考核细则四、工程项目经理安全责任制度第三节 项目人力资源管理表格一、项目人员需求申请表二、项目人员应聘登记表三、项目人员任用审查表四、项目责任分工明细表五、项目员工日清检查表六、项目安全教育记录表七、员工项目经验登记表第四节 项目人力资源管理流程一、项目人员招聘管理流程二、项目部考核管理流程三、项目劳动合同管理流程第五节 项目人力资源管理方案一、项目经理选任实施方案二、工程项目经理目标责任书三、项目安全教育体系设计方案四、项目部员工薪酬体系设计方案

<<项目部规范化管理工具箱>>

章节摘录

第一节 项目管理办公室职能与组织结构 一、项目管理办公室职能 项目管理办公室的主要职能是制定企业的项目管理制度与工作标准，建立项目管理体系，为项目管理工作提供必要的支持，对整个项目过程进行跟踪、监督和报告，协调相关部门的关系，确保项目顺利完成。项目管理办公室具体职能如下。

(一) 建立项目管理体系 1.制定项目管理制度，建立项目管理标准，开发和维护项目管理程序。

2.评估项目所需技能、引用项目所需工具。

3.参与项目考核，支持项目团队不断学习。

4.审查项目进展评估结果。

5.对跨项目的资源分配提出意见。

(二) 提供项目咨询服务 在项目各阶段提供项目管理专家的意见，改善项目工作计划，保证项目顺利完成。

(三) 协助建设项目团队 1.参与组建项目团队，制订项目经理工作计划。

2.对团队成员进行项目管理技能的培训和指导。

(四) 项目控制与监督 1.监控项目进度，根据项目进展报告记录项目进展状态。

2.参与制订项目质量控制计划、项目质量检测方案并监督其执行情况，保存检测记录。

3.了解分析项目的发展趋势。

4.确定进程中的项目并不断跟进。

5.定期收集项目相关信息，记录发现的问题以及问题的分析、解决方法等。

6.参与制定项目预算，根据费用支出情况修订项目预算，报告预算执行情况。

7.进行风险评估与风险量化，降低项目风险，制订项目应急计划。

<<项目部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

管理每个部门&让部门规范化动作的解决方案
有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表格 职责+制度+表格+流程+方案 职责 人人
流程 办事有流程 方案 工作有方案

<<项目部规范化管理工具箱>>

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>