

<<项目经理>>

图书基本信息

书名：<<项目经理>>

13位ISBN编号：9787504575203

10位ISBN编号：7504575208

出版时间：2010-4

出版时间：中国劳动

作者：张婀娜

页数：176

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>

<<项目经理员>>

前言

为推动项目管理师职业培训和职业技能鉴定工作的开展，在项目管理师从业人员中推行国家职业资格证书制度，中国就业培训技术指导中心在完成《国家职业标准·项目管理师》（以下简称《标准》）制定工作的基础上，组织参加《标准》编写和审定的专家及其他有关专家，编写了项目管理师国家职业资格培训系列教程。

项目管理师国家职业资格培训系列教程紧贴《标准》要求，内容上体现“以职业活动为导向、以职业能力为核心”的指导思想，突出职业资格培训特色；结构上针对项目管理师职业活动领域，按照职业功能模块分级别编写。

项目管理师国家职业资格培训系列教程共包括《项目管理师（基础知识）》《项目管理员（国家职业资格四级）》《助理项目管理师（国家职业资格三级）》《项目管理师（国家职业资格二级）》《高级项目管理师（国家职业资格一级）》5本。

《项目管理师（基础知识）》内容涵盖《标准》的“基本要求”，是各级别项目管理师均需掌握的基础知识；其他各级别教程的章对应于《标准》的“职业功能”，节对应《标准》的“工作内容”，节中阐述的内容对应《标准》的“能力要求”和“相关知识”。

本书是项目管理师国家职业资格培训系列教程中的一本，适用于对项目管理员的培训，是国家职业技能鉴定推荐辅导用书。

本书第1章由李英侠编写，第2章由刘尹生、赵雪峰编写，第3章由杨敏编写，第4章由张婀娜编写，第5章、第6章由宋守信、李森编写，第7章由王亚慧编写，第8章由陈长兵编写，第9章由谢小欣、李维柱编写。

<<项目管理员>>

内容概要

本书由中国就业培训技术指导中心按照标准、教材、题库相衔接的原则组织编写，是国家职业技能鉴定推荐辅导用书。

书中内容根据《国家职业标准·项目管理师》要求编写。

本书介绍了项目管理员应掌握的能力要求和相关知识，涉及项目目标管理、项目范围计划、项目范围控制、项目进度计划的执行、项目进度控制、项目费用管理、项目质量管理、项目质量计划、项目质量保证、项目质量控制、安全管理基本知识、环境保护、项目组织结构、项目工作分析、礼仪的基本知识、沟通的基本知识、项目采购计划、采购实施、合同收尾、管理收尾等内容。

<<项目管理员>>

书籍目录

第1章 项目范围管理 第1节 项目范围计划 学习单元1 识别项目范围 学习单元2 收集整理工作分解结构模板 第2节 项目范围控制 学习单元1 测量和记录项目工作完成情况 学习单元2 记录范围变更

第2章 项目时间管理 第1节 项目进度计划 学习单元1 项目进度计划制订 学习单元2 识读进度计划图表 第2节 项目进度计划执行 学习单元1 记录项目进度计划的执行情况 学习单元2 测量进度计划执行状况 第3节 项目进度控制 学习单元1 识别项目进度偏差 学习单元2 项目进度报告基本知识

第3章 项目费用管理 第1节 项目费用计划 学习单元1 收集编制费用计划所需资料 学习单元2 识读资源数据图表 第2节 项目费用计划执行 学习单元1 记录项目费用计划的执行情况 学习单元2 测量费用计划执行状况 第3节 项目费用控制 学习单元1 识别项目费用偏差 学习单元2 报告项目费用偏差

第4章 项目质量管理 第1节 项目质量计划 学习单元1 项目质量管理的基本知识 学习单元2 收集编制质量计划所需资料 学习单元3 填写质量检查表 第2节 项目质量保证 第3节 项目质量控制 学习单元1 项目质量控制的基本概念 学习单元2 ISO 9000(GB / T 19000)质量管理标准 学习单元3 收集质量信息 学习单元4 识别质量偏差 学习单元5 报告质量偏差 学习单元6 运用随机抽样的基本方法

第5章 安全、健康与环境管理 第1节 安全管理基本知识 学习单元1 安全事故基本概念 学习单元2 安全事故调查 第2节 环境保护 学习单元1 环境保护的内容和要求 学习单元2 环境保护宣传

第6章 项目人力资源管理 第1节 项目组织结构 学习单元1 组织结构图的编制 学习单元2 项目团队发展阶段划分 第2节 项目工作分析 学习单元1 工作分析的概念 学习单元2 工作分析的方法

第7章 项目沟通管理 第1节 礼仪的基本知识 学习单元1 日常交往中的礼仪 学习单元2 商务礼仪 第2节 沟通的基本知识 第3节 项目信息系统及计算机网络基础知识 学习单元1 项目信息管理的基本知识 学习单元2 计算机网络基础知识

第8章 项目采购管理 第1节 项目采购计划 学习单元1 收集采购计划编制的资料 学习单元2 发布采购需求信息 学习单元3 采购合同 第2节 项目采购实施 学习单元1 市场调查方法 学习单元2 询价的基本知识

第9章 项目收尾及后评价 第1节 合同收尾 学习单元1 收集项目相关合同资料 学习单元2 归档项目相关合同资料 第2节 管理收尾 学习单元1 收集项目资料 学习单元2 归档项目资料

参考文献

<<项目管理员>>

章节摘录

项目费用主要有项目定义与决策成本、项目设计成本、项目采购成本、项目实施成本、项目财务成本。

1.项目定义与决策成本—项目定义与决策是每个项目都必须经历的第一阶段，项目定义与决策的好坏对项目实施和项目建成后的经济效益与社会效益会产生重要影响。

为了对项目进行科学的定义和决策，在这二阶段要进行各种翔实的调查研究，搜集和掌握第一手信息资料，进行项目的可行性研究，最终作出抉择。

要完成这些工作，需要耗用许多人力、物力资源，需要花费许多的资金这些资金构成了项目费用中的项目定义和决策成本。

2.项目设计成本 根据项目的可行性研究报告，经过分析、研究和试验等环节以后，项目就可以进入设计阶段了。

任何一个项目都要开展项目设计工作，不管是工程建设项目、新产品开发项目，还是科学研究项目。这些设计工作同样要发生费用，同样是项目费用的一个重要组成部分，通常被称为项目设计成本。

3.项目采购成本 项目采购成本是指为获得项目所需的各种资源，项目组织必须开展的询价、选择供应商、广告、承发包、招投标等一系列的工作。

对于采购项目所需商品的询价、供应商选择、合同谈判及合同履约的管理需要发生费用，对于项目所需劳务的承发包，从发标、广告、开标、评标、定标、谈判到签约和履约，同样也需要发生费用。这些就是项目为采购各种外部资源所需要花费的成本，即项目的采购成本。

4.项目实施成本 在项目实施过程中，为生成项目产出物所耗用的各项资源构成的费用，统一被称为项目实施成本。

这既包括在项目实施过程中所耗费的物质资料成本，也包括项目实施中所消耗的人力成本。

5.项目财务成本 为了使项目能够顺利进行，为了满足项目对资金使用的需求，就需要进行筹资由此产生的借贷利息等，在财务管理中应当计为财务费用，但由于该项筹资行为是由于项目的实施直接引发的，因此，应计入项目成本之中。

.....

<<项目经理>>

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>