第一图书网, tushu007.com

<<新编常用项目管理全书>>

图书基本信息

书名：<<新编常用项目管理全书>>

13位ISBN编号：9787509326404

10位ISBN编号：7509326400

出版时间：2011-4

出版时间：平云旺 中国法制出版社 (2011-04出版)

作者：平云旺

页数：400

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

内容概要

《新编常用项目管理全书》分为项目与项目管理、项目管理流程操作、项目管理规章制度与文书范本、项目管理工具箱四编，涵盖了项目管理的方方面面，是企业和商务人士必备的项目管理工具书。
一书在手，掌握项目管理全貌。
轻松拥有海量范本表单，提升项目流程速度，严格把控项目质量，节省时间与精力。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

平云旺，律师，专家型律师，大成律师事务所高级合伙人，北京大学法学院硕士。
中华全国律师协会会员，中国法学会会员。
擅长企业改制重组、投资并购、公司上市、私募融资、公司治理与风险防控、商事争议解决等法律业务。
担任数十家大、中型中外企业的常年及专项法律顾问，客户涉及能源化工、机械电子、金融电信、商贸流通、文化传媒、IT软件、医疗制药、建筑房地产等行业。
对公司法、合同法、会计与税法有较深研究，出版多本专著，主持并参与多项企业经济鉴证业务，拥有丰富的大型企业项目策划和法律风险防控实践操作经验。

书籍目录

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／21-1-1项目的定义／21-1-2项目的分类／2第二节 项目管理相关概念／31-2-1项目管理概念／31-2-2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／42-1-1项目组织的概念／42-1-2项目组织的基本特征／42-1-3项目组织的设置原则／5第二节 项目组织机构的类型／52-2-1项目式组织结构／52-2-2职能型组织结构／62-2-3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／102-4-1项目团队的概念／102-4-2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／133-1-1项目干系人概念／133-1-2项目干系人管理／14第二节 项目经理／163-2-1项目经理概念／163-2-2项目经理的权力／163-2-3项目经理的岗位职责／173-2-4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／214-1-1项目管理标准的含义／214-1-2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／261-1-1项目立项申请报告概念／261-1-2项目立项申请报告的主要内容／26第二节 组建项目团队／271-2-1项目团队的概念／271-2-2项目团队的组建／271-2-3项目团队建设／281-2-4项目团队的管理／30第三节 项目策划／311-3-1项目策划的特征／311-3-2项目策划的原则／321-3-3项目策划的原理／341-3-4项目策划的方法／351-3-5项目策划流程／361-3-6项目策划体系／40……第三编 项目管理规章制度与文书范本第四编 项目管理工具箱

章节摘录

版权页：插图：②岗位职责、工作标准。
对岗位功能的设计，实质上就规定了岗位职责，即该岗位要做什么，要达到什么效果。
为了实现这个岗位的功能，必须具备什么样的人力资源、财务资源、管理资源、信息资源等，明确这些之后就是岗位的权限内容。
当预期功能不能达到时，应受何种处罚，即岗位的责任所在。
为了实现岗位的功能，员工应该做什么样的工作，工作需要做到什么样的程度，以何种标准为合格或优良，将这些固定下来，制度化为员工的工作标准。
③考核和激励机制。
工作标准应尽可能量化，以便检查、监督和考核。
此外，需要对一个岗位在做出什么样的贡献时，可以得到奖励；什么情况下会受到处罚，相应的奖惩标准怎么样做出明确的规定。
短期奖惩方式和长期奖惩方式都要建立。
采用多种多样的方式，激励员工努力工作，形成良性的奖励、竞争和淘汰机制。
（2）技术管理单元技术管理单元主要涉及到对技术人员的管理，为了使每位技术人员的工作取得较好效果，首先要确定技术工作中的各个程序，对其中的主要过程、重要程序、关键环节制定工作程序标准，包括相应的复核、审核和批准程序。
对于像建筑施工这样的特殊企业，还需要建立技术专家培养和使用机制。
（3）成本管理单元在成本管理单元中，要明确项目成本管理办法、风险承担和效益分配办法，明确不同类型项目部的成本管理措施，以及项目成本分析办法，如何评价成本的特性和分类，如何固定成本和弹性成本的分类，如何拟定包括项目承包的管理办法在内的项目成本控制方案。
（4）物资供应单元这一单元的标准化包括：明确规定物资供应和管理的方法、程序、措施，明确特殊物资的供应渠道，以及怎样对物资进行采购，特别是对于合作项目部的物资采购、运输、保存和退货等。
（5）安全管理单元安全管理标准包括：拟定项目部的安全管理程序，以及识别项目中存在的危险源的方法，怎样制定管理措施，如何实施安全检查，安全工作标准和安全状态评价标准是否有效、适度，各级在安全管理中的定位和相互关系，安全管理如何与效益挂钩等。
（6）质量管理单元针对项目所属的不同专业以及不同的质量要求，制定必须达到的质量标准线并明确企业内部质量控制标准，此外，如何实施质量检查、怎样对质量状态进行评价等都需要有明确规定。

编辑推荐

《新编常用项目管理全书》：制度合法化 操作规范化 流程标准化 表单证据化最新最全 标准权威 实用必备 拿来即用理论讲解 实务指导 操作流程 规章制度 文书范本 工具表单揭示项目管理全貌 精选标准范本表单 严格控制操作流程 提供项目验收保证企业领导决策参考 项目经理业务指南 商务人士操作依据 文秘人员写作参考

第一图书网, tushu007.com

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