

《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.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。 [点击链接进入新版](#)：

项目部规范化管理工具箱(附光盘第2版)/弗布克1+1管理工具箱系列(光盘1张)

《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三章 项目综合管理第四章 项目拓展管理第五章 项目设计管理第六章 项目采购管理第七章 项目施工管理第八章 项目技术质量管理第九章 项目财务管理第十章 项目法务管理第十一章 项目后勤管理第十二章 项目人力资源管理

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 职责+制度+表格+流程+方案 职责 人人
有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表格 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:www.tushu111.com