

项目管理办公室职能之我见 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/149/2021_2022__E9_A1_B9_E7_9B_AE_E7_AE_A1_E7_c41_149928.htm 项目管理办公室，顾名思义是管理项目的办公室。其主要功能是从合同签订开始到项目结束对项目各个关键性的活动进行跟踪、监督和报告，协调各个部门之间的关系，有时兼行使部分市场、技术、质量和财务部门的功能，确保项目最终成功。下面从软件企业的角度简单地谈一谈项目管理办公室的产生、性质、职能以及它与各个部门的关系。我国目前的软件企业大部分是产品与项目相互杂合的企业，即每个企业都有一个或多个固定的产品线，在这条线上按照用户的要求定制产品，每个被要求定制的产品由于其差异（差异可能是需求不同或者实施的团队的不同等）则常被称为项目。这些项目通常有三个里程碑，一是用户测试通过后的上线试运行，二是初验，三是终验。每个阶段持续的时间根据项目的大小不一样。对这样的软件企业来讲，“项目最终成功”有两个明显的标志，一是合同款全额收回，这标志着企业本身的项目目标已达到，二是用户的投诉在最近的一年内零投诉或者即使有投诉也能在短时间内给予响应，这标志着用户的项目目标也达到了。要达到这两个目标可不是件容易的事情，主要原因是项目的生命周期和产品的周期太长，而负责这个项目运作的市场部门和技术部门都不可能自始至终只盯在这一个项目上。市场部门可能在签完合同就不再关注技术部门的实施了，只有到收款的时候才露面。而技术部门中的项目团队更是一个临时性的组织，根据合同完成了必要的技术工作后可能就解散了

。那么在这中间有很多事情需要做，没有一个专门的组织来做这些事情，一个好好的项目可能会很变得很糟糕。那么这个专门的组织就是项目管理办公室。它的职能就是管理每一个项目，从“生”管到“死”。那么一个项目管理办公室需要做哪些事情呢？按照项目的生命期，包括但不限于如下内容：

- 1、合同的管理。
 - (1) 正确性和准确性管理。这包括对合同正本和合同各种附件、协议、补充的管理。一个大的合同不仅内容很多，而且变更也很多，因此妥善地正确地记录是应该的。现在的合同的介质一般都存有三种，纸质，CD和电子文档，如果不做到一致性，可能会引起争议。
 - (2) 保密性。这个至关重要，合同的复印，借阅等应遵循相关规章制度。
 - (3) 变更管理。在变更后必须通知重要的项目干系人。
 - (4) 收尾管理。合同执行结束后相关管理。
- 2、项目信息的起草与发布
 - (1) 立项之初。一个项目一旦立项后或者合同签订后，一般会与各职能部门和相关领导发布关于此项目的信息。在项目管理中通常叫做项目章程的发布。它包括项目的名称，来源，目标，项目团队的主要成员，合同号等。不同的组织和个人可能需要不同的信息，如领导层可能关注于项目的目标和合同额。财务部门可能只关注于项目用钱的日期和合同号等。
 - (2) 实施过程中的信息发布。根据项目的进展情况随时向各项目干系人通报项目的状况。这里的项目状况可能包括项目的状态如计划，成本，质量，时间等，也包括产品的状态，如技术，方案，问题等。

项目管理办公室，顾名思义是管理项目的办公室。其主要功能是从合同签订开始到项目结束对项目各个关键性的活动进行跟踪、监督和报告，协调各个部门之间的关系，有时兼行使部分市场

、技术、质量和财务部门的功能，确保项目最终成功。下面从软件企业的角度简单地谈一谈项目管理办公室的产生、性质、职能以及它与各个部门的关系。我国目前的软件企业大部分是产品与项目相互杂合的企业，即每个企业都有一个或多个固定的产品线，在这条线上按照用户的要求定制产品，每个被要求定制的产品由于其差异（差异可能是需求不同或者实施的团队的不同等）则常被称为项目。这些项目通常有三个里程碑，一是用户测试通过后的上线试运行，二是初验，三是终验。每个阶段持续的时间根据项目的大小不一样。对这样的软件企业来讲，“项目最终成功”有两个明显的标志，一是合同款全额收回，这标志着企业本身的项目目标已达到，二是用户的投诉在最近的一年内零投诉或者即使有投诉也能在短时间内给予响应，这标志着用户的项目目标也达到了。要达到这两个目标可不是件容易的事情，主要原因是项目的生命周期和产品的周期太长，而负责这个项目运作的市场部门和技术部门都不可能自始至终只盯在这一个项目上。市场部门可能在签完合同就不再关注技术部门的实施了，只有到收款的时候才露面。而技术部门中的项目团队更是一个临时性的组织，根据合同完成了必要的技术工作后可能就解散了。那么在这中间有很多事情需要做，没有一个专门的组织来做这些事情，一个好好的项目可能会很变得很糟糕。那么这个专门的组织就是项目管理办公室。它的职能就是管理每一个项目，从“生”管到“死”。那么一个项目管理办公室需要做哪些事情呢？按照项目的生命期，包括但不限于如下内容：1、合同的管理。（1）正确性和准确性管理。这包括对合同正本和合同各种附件、协议、补充的管理。一个

大的合同不仅内容很多，而且变更也很多，因此妥善地正确地记录是应该的。现在的合同的介质一般都存有三种，纸质，CD和电子文档，如果不做到一致性，可能会引起争议。

(2) 保密性。这个至关重要，合同的复印，借阅等应遵循相关规章制度。(3) 变更管理。在变更后必须通知重要的项目干系人。(4) 收尾管理。合同执行结束后相关管理。

2、项目信息的起草与发布

(1) 立项之初。一个项目一旦立项后或者合同签订后，一般会与各职能部门和相关领导发布关于此项目的信息。在项目管理中通常叫做项目章程的发布。它包括项目的名称，来源，目标，项目团队的主要成员，合同号等。不同的组织和个人可能需要不同的信息，如领导层可能关注于项目的目标和合同额。财务部门可能只关注于项目用钱的日期和合同号等。(2) 实施过程中的信息发布。根据项目的进展情况随时向各项目干系人通报项目的状况。这里的项目状况可能包括项目的状态如计划，成本，质量，时间等，也包括产品的状态，如技术，方案，问题等。(3) 项目收款状态的报告。这个是大家都比较关心的问题，可能会每周向主要相关的人通报。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com