

项目管理师国家职业标准(二) PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E9_A1_B9_E7_9B_AE_E7_AE_A1_E7_c41_172595.htm

3.工作要求 本标准对项目经理、助理项目管理师、项目管理师、高级项目管理师的要求依次递进，高级别包含低级别的要求。3.1 项目经理 职业功能 工作内容 技能要求 相关知识 一、项目计划

(一) 范围计划 能够界定项目的范围 项目范围的基本知识 (二) 进度计划 1. 能够看懂横道图和里程碑图 2. 能正确理解活动之间的时序关系 进度计划的基本概念 (三) 费用计划 能够看懂费用计划与资源说明书 有关费用计划编制的基础知识 (四) 质量计划 能够看懂质量计划的有关文件 ISO9000质量管理体系的基础知识 (五) 采购计划 能够看懂项目采购计划的基本内容 采购计划的基本知识 (六) 综合计划 能够看懂项目计划书 项目计划编制的基本概念 二、项目执行 (一) 计划执行 能够按照项目计划书的具体要求参与项目的执行 项目所涉及应用领域的基本知识 (二) 质量保证 能够做好质量记录 质量数据采集的基本知识 (三) 团队建设 能够与项目团队成员建立良好的合作关系 团队建设的基本知识 (四) 沟通 能够参与项目的沟通 项目沟通的基本知识 (五) 采购 1. 能够参与起草采购需求文件 2. 能够参与简单的采购工作 采购基本知识 三、项目控制 (一) 范围控制 能够记录项目的完成程度，做好范围变更记录，并建立文档 范围变更控制方法 (二) 进度控制 能够及时发现影响项目进度的变化和因素，并报告 进度调节基本方法 (三) 费用控制 能够判断项目费用是否已经偏离原定的项目费用计划 费用控制基础知识 (四) 质量

控制 1 . 能够鉴别项目的过程或交付物是否符合质量要求 2 . 能够填写质量报表 1 . 统计抽样的基本方法 2 . 质量报表的填写方法 (五) 沟通控制 能够识别信息发送的属性 信息发送的属性 3.2 助理项目管理师 职业功能 工作内容 技能要求 相关知识 一、项目启动 (一) 需求分析 能够对需求进行调查分析 需求分析的基本原则 (二) 可行性研究 1 . 能够搜集信息、资料, 并提出意见、建议 2 . 能够协助起草可行性研究报告 1 . 数据处理基本知识 2 . 可行性研究报告起草的基本知识 二、项目计划 (一) 范围计划 能够绘制小型项目的工作分解结构图 工作分解结构 (WBS) 的基本知识 (二) 进度计划 1 . 能够收集相似项目的历史信息 2 . 能够编制工作活动清单 3 . 能够确定各活动之间的逻辑和相互依赖关系, 并形成文档 4 . 能够估算活动的持续时间 5 . 能够说明项目进展过程的主要里程碑事件 1 . 工作活动清单的编制方法 2 . 横道图的绘制方法 3 . 里程碑图的绘制方法 (三) 费用计划 1 . 能够收集项目活动类似工作所需资源和费用的信息 2 . 能够编制与费用相关的资源类型和数量说明书 1 . 资源说明书的编制原则和方法 2 . 有关费用计划编制的一般知识 (四) 质量计划 1 . 能够参与编制项目质量计划 2 . 能够选择用于质量管理的检查表 1 . 质量管理原则及质量计划一般知识 2 . 检查表的编制原则 (五) 人力资源管理计划 能够协助项目管理师编写人力资源管理计划 人力资源管理计划编写的原则和方法 (六) 沟通计划 1 . 能够通过分析项目利益相关人的特点, 确立沟通需求 2 . 能够参与编制沟通计划 1 . 项目利益相关人分析的方法 2 . 沟通计划编制的方法 (七) 风险管理计划 1 . 能够识别项目过程中可能产生的风险 2 . 能够根据经验和历史资料, 分

析风险产生的影响及其发生的概率 1 . 风险识别的一般知识 2 . 风险量化的一般知识 (八) 采购计划 1 . 能够进行市场调查和 market 分析 2 . 能够协助编制招标文件 1 . 招投标的一般知识 2 . 合同的分类 (九) 综合计划 能够协助起草项目的综合计划 各项计划的综合协调方法 三、项目执行 (一) 计划执行 能够记录项目计划的执行情况, 并分析出问题产生的原因 计划执行状况检查方法 (二) 质量保证 能够落实质量保证措施 质量保证的基本知识 (三) 团队建设 能够协助项目经理改进项目团队的合作关系 团队建设和沟通的技巧和方法 (四) 沟通 能够利用沟通技巧和工具进行沟通 沟通方法和工具的基本知识 (五) 采购 1 . 能够参与起草简单的采购合同 2 . 能够参与合同的谈判和签订过程 1 . 采购合同编制的知识 2 . 采购的谈判方法 四、项目控制 (一) 范围控制 能够及时发现影响项目范围变更的因素 影响项目范围变化的知识 (二) 进度控制 1 . 能够及时记录项目的进展情况 2 . 能够及时汇总影响进度的变更和因素 1 . 掌握进度执行情况的知识 2 . 进度控制软件的基本知识 (三) 费用控制 能够分析造成项目费用偏离计划的因素 1 . 费用执行情况测量的知识 2 . 费用控制软件基本知识 (四) 质量控制 能够分析质量偏差的趋势和原因 质量控制的基础知识 (五) 沟通控制 能够发现沟通中的问题, 并提出改进建议 沟通执行情况的评价方法 (六) 风险控制 能够跟踪已识别的风险, 并形成报告 风险控制的知识和方法 五、项目收尾 (一) 合同收尾 能够收集合同执行过程中的资料并归档 合同管理的基本知识 (二) 管理收尾 1 . 能够识别并收集与项目相关的各类记录和文档 2 . 能协助起草项目整体总结报告 报告的编写知识 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