

如何做好大型OA系统的项目管理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_81_9A_E5_c41_450023.htm 我们知道项目管理主要包括计划管理，组织管理，过程管理，质量管理和风险管理，下面我们将逐一解析以上各个部分。

一、如何作好项目计划? 1. 如何安排项目实施? 凡事预则立，不论大事小事，不论是小项目还是大项目，都必须要有计划，通过划中使我们能做总揽全局，胸中有数，而在项目计划中，里程碑计划又是种极其具有杀伤力的，请看下表关于OA项目实施常见的里程碑计划。

2. 我们如何管理项目组织及其职责? 一项事业，先有了计划，我们还得确保有完成计划的人，而人员通过系列的组织管理形式加以保证。S省邮政OA项目组实行项目经理负责制，建立了一套健全有效的组织和领导机构，是贯彻项目意图和顺利进行项目实施的重要条件和保证。我们为项目建立完整配套的实施和管理组织，配备精练高效的人员。

二、如何搭建组织机构 建议客户和我们共同成立项目组。采用项目领导小组下的各级项目组长负责制，并明确规范所属下级各组的职责及组间协调关系。为项目验收，设置了直属项目领导小组之下的双方共同组成的验收小组；为监控项目的实施，保证项目的质量，在项目执行小组下设置了质量监控组。这种结构是在多个大型项目项目中采用，并被验证为行之有效的项目组织方案。

1. 机构中人员构成与职责 1.1 项目领导小组 (1) 人员构成 S省邮政公司同OA项目组高级领导人员各1-2人。S省邮政公司同OA项目组项目总负责人(即执行小组组长)各1人。双方项目协调、管理人员。组长由S省邮

政公司方面担任，副组长由我方面担任。(2) 职责 审核批准项目的总体方案，项目实施计划。负责项目实施过程中的重大事件的决策。根据项目过程中的进度、质量、技术、资源、风险等实行宏观监控。负责组建验收小组，主持验收工作。协调涉及与项目有关的各方工作关系

1.2 项目执行组

(1) 人员构成 主要是我方的项目技术和项目协调管理人员，客户方则主要是，主管信息的部门或相关部门的技术人员。项目总负责人任组长，客户项目总负责人任组长，我方项目总负责人任副组长。该小组也可根据项目的实际情况分成几个小组，分别负责应用软件、系统网络、文档管理、项目支持、质量监控、行政保障工作。在整个项目的执行过程中由项目支持、质量监控、行政保障的人员组成项目协调管理小组；系统试运行期间由应用软件、系统网络、文档管理的部分人员组成系统维护小组。

(2) 执行组长职责 根据项目进展及工作要求制定工作计划，并监督实施，控制进度。协调项目组内人员的分工合作，资源分配。提出并确立业务整体需求，完成系统分析和系统整体设计。负责制定阶段验收标准和最终验收标准，报领导小组审批。

(3) 应用软件人员职责：完成应用软件的业务需求分析、设计、开发、测试和安装。提交供验收的应用软件系统版本。在系统试运行期内对应用软件系统的修改更新。

(4) 系统网络人员职责：负责主机、系统软件、数据库及网络设备的到货、清点、自检、安装、调试。按照总体设计的要求进行设计、施工，并且在需要时根据总体设计的变更来调整具体设计和施工。在项目支持人员的配合下组织对客户人员的技术培训。包括现场培训、基础理论培训、国内培训等。

(5) 文档管理人员职责 制定项目的文

档编制计划。依照计划编制和管理文档，记录项目实施过程中的各项事件，将整个项目中的每一变化情况纳入受控状态。使项目的各工作组都能及时得到项目进行的最新资料。按照各类文档产生期限收集整理各类文档。控制文档格式，编制文档清单，管理文档版本，与用户交接。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