

# 项目面板管理方案设计(大全5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 项目面板管理方案设计篇一

软件开发是一项比较复杂的系统性工作，由于软件开发具有创造性和挑战性，使得软件行业在经济地位中永远走在相对高端的位置。这来源于较为多样化的软件产品，较为复杂的功能流程。在软件开发项目的实际管理中，总是会出现许多问题和困难，甚至面临最终的失败，我们要从这些管理中分析失败的原因，总结有益的经验教训，这对于今后的软件开发项目管理，起着关键的作用。

目前，我国许多软件企业，无论是项目型企业，还是产品型企业，都还没有适合企业特点的软件管理模式形成。随着软件开发的深入，各种技术的不断创新以及软件产业的形成，人们越来越意识到软件过程管理的重要性，管理学的思想逐渐融入软件开发过程中，应用到软件开发的项目管理日益受到重视。

各软件企业都在积极将软件开发项目管理引入软件开发活动中，从而对软件开发实行有效的管理。有些企业自己制定了一些软件管理的相关规定来规范软件的开发过程，但是还是没有解决软件开发的根本质量问题，由于这些问题的出现导致了软件产品质量的不稳定，后期的升级维护有很大障碍，对使用者造成了严重的困扰，甚至会损害客户的个人利益。从概念上讲，软件开发项目管理是通过对人员、成本、质量、进度和风险进行分析和管理的，从而使软件项目能够按照预定

的成本、质量和进度顺利完成；实际上，软件开发项目管理的意义不仅局限于此。进行软件开发项目管理不仅有利于将软件开发工作人员的个人创造力转化成企业软件的研发能力，而且在很大程度上提升企业的软件创新能力，促进企业软件产品能够稳定发展，并逐渐走向成熟。

软件开发是一项复杂的系统工程，牵涉到各方面的因素，实际工作中，经常会出现各种各样的问题，人员分配不合理、成本过高导致项目无法继续、质量太差、严重问题过多以及种种无法预料的风险，最终都会导致项目的失败。同时，随着软件开发队伍及开发规模的逐渐增大，软件开发不再是只需要几个人就可以很容易解决的事情，这就需要对需求人员、开发人员、测试人员和运维人员制定制度来规范每个人的工作，同时进行规范化管理。需求人员需要利用自己的业务知识、软件项目系统功能解决方案，对客户提出的需求进行专业化的分析，给出合理的建议，充分避免返工和不必要的风险；开发人员需要进行专业分工，降低软件研发成本；测试人员利用各种自动化测试工具，在最短的时间内做出准确的问题分析，协助开发人员定位问题，确保软件产品保质保量的顺利上线；运维人员运用良好的沟通能力和谦和的态度做好售后服务，切实解决软件产品上线后用户的各种问题和困惑，保证良好的用户体验。

软件行业没有建筑工程等领域规范，是一个很特殊的领域，软件的发展具有很开阔的空间，而且目前软件开发项目管理理论和标准还在发展中，所以在项目管理中经验具有很重要的作用。

为实现软件开发项目管理的目标，使软件开发获得成功，需要对软件开发项目的范围、需要的资源、实施的成本，工程的进度、实现的任务以及可能存在的风险等做到心中有数。保证软件开发项目管理的所有信息贯穿于整个项目管理过程中，软件开发项目管理全过程包括项目初始、项目计划、项目执行控制、项目结束四个阶段，其中每个阶段之间是紧密

相连的，这些阶段分别又包含多个不同的过程，而且反复循环、并行工作的情况也比较频繁。软件开发项目管理过程中各阶段之间的信息反馈和沟通要及时进行，在遵循项目组管理和团队间管理的同时，进行定期和不定期的沟通、协调和交流。

1、项目初始阶段的管理：软件开发项目管理的首要阶段需要确定项目的目标范围，包括开发商和客户双方的协议合同、软件产品主要需要实现的功能和这些功能所量化的范围、项目开发的周期等方面。同时，软件所配备的硬件运行环境、性能、稳定性、限制条件都必须同客户明确表明，以满足客户的要求。项目组要系统地阐述项目的范围，确定所要实现的软件系统的资料、功能、性能、目标及预期达到的效果，提出问题及充分描述问题，并进行成本的粗略估计，通过技术评估、经济分析，论证项目在资源、时间、效果、资金、实施方法和技术等方面的可行性。

2、项目计划阶段的管理：项目行动指南的基准是建立项目计划，其中包括对软件开发项目的初步估算、进度规划、人员的选择、设备配置、产品质量规划、风险分析等，是指导项目全面发展的路标。对软件项目的预算进行规划建立时，首先要为将来的评估提供参考，同时也提供一个控制项目成本的尺度，这是项目进度安排的依据，最终形成的项目计划书将作为跟踪控制的依据。软件开发项目计划是一个以指导项目执行和控制为原则的可操作的文件，用来协调所有其他计划。它体现了客户的需求，是软件项目跟踪与监控的依据，是开展项目活动的基础。编制一个好的项目计划需要不断修改、评审、优化、再评审、最后细化等，需要不断地对其进行完善，最终确立完整的项目计划。新编制出来的计划进度，如果达不到要求，就要对项目进行优化计划、资源调整、解决资源冲突，同时，要适当的调整被优化项目的工期、降低成本预算，最终降低项目的成本。无论是成本计划、进度计划、风险计划还是质量计划等，所有计划的管理和制订都不是独立存在的，所有计划要从全局角度出发，以整体思想为

指导，消除管理的局部性，确保各项工作有机的协调、相互的配合进行，平衡各个目标的冲突。

3、项目执行控制阶段管理：一旦建立了项目的基准计划就必须严格按照计划执行，包括按计划执行项目和控制项目，以使项目在预算内按客户要求 and 进度进行。在这个阶段，项目管理过程包括测量实际进程，在与计划进程相比较后，若出现计划有不足，就需要整合人力和其他方面资源，监控项目性能，最终保证项目计划的实现。为了测量实际进程，需要掌握实际上已经完工或未开始的工作，对所有的资源消耗等都要有详细的了解，这些都很重要。如果实际进程与计划进程相比后，出现实际进程明显落后于计划进程、达不到要求、超出预算等方面的问题，就必须立即采取纠正措施，或者更正计划的不合理之处。以使项目恢复到正常轨道。

4、项目是一个集成过程，在实施过程中必须从大局出发，有一个宏观的项目掌控，当局部发生冲突时，项目管理者必须做出最后决定。一个系统是一个整体，系统元素彼此联系、相互影响，项目集成管理的目标在于对项目中的不同组成元素进行高效、正确的协调。在项目执行控制过程中，项目管理者需要制定一个可行的管理流程，对项目的范围、成本、进度、质量、风险等问题进行规范，以此来保证项目的顺利实施。

1、缺乏项目管理的系统培训：在软件行业中，过去几乎没有比较专业的人员担任项目经理，一般都是在技术上能够独当一面的员工被任命为项目经理，这些人往往在对项目管理方面不够专业，对管理知识比较匮乏。

2、项目计划意识不足：项目负责人对项目的整体计划和各个阶段的计划认识不足，因此制定总体计划时，许多事情都欠缺考虑，制定计划比较随意；在阶段计划进行的过程中，因为各种理由导致计划拖延，造成计划与控制管理无法衔接，最终导致进度无法有效的进行。

3、项目关系人问题：在软件识别阶段，由于项目需求人员对整体计划的制定、人员的确定及相关关系，对客户的工作职能缺乏了解，最终导致企业无法得到最终经权威客户代表确认的需求或完整需求；还有因为客户各个部门的负责人想法不同，对自己的观点不断进行改变，使得项目计划得不到统一，又要求项目要尽早完工，最终造成项目进度不断拖延，范围的不断蔓延，成本也越来越高。

4、沟通意识问题：在项目中一些重要信息没有进行有效及充分的沟通，在制定计划、情况通报、意见反馈、成果或技术问题等方面与负责人的沟通不足，造成每个人各忙各事，重复工作太多，产生很多不必要的损失。

5、项目组内分工协作问题：由于有时项目团队内部同阶段不同角色或各阶段不同角色之间的责任分工不够清晰，从而产生责任互相推卸、工作互相推诿的现象，有时同阶段不同角色或各阶段不同角色之间的责任分工比较清晰，但是各项目成员不愿意与他人协作，只顾完成自己那部分任务。这些现象都将造成项目组内部资源的损耗，从而影响项目进展。

1、项目经理接受系统的项目管理知识培训是非常必要的，有了专业领域的知识与实践，再加上项目管理知识与实践和一般管理的知识和经验的有机结合，必能大大提高项目经理的项目管理水平。

2、计划的制定需要在一定条件的限制和假设之下采用渐近明细的方式进行不断完善。提高项目经理的计划意识，采用项目计划制定的相关知识、技术、工具，加强对开发计划、阶段计划有效性的制定，同时进行事前事后的评估。

3、项目关系人管理应从项目启动时开始，项目经理及项目需求人员要分析项目关系人的构成情况，并通过沟通协调，研究最佳方案。

4、增强沟通意识，需求人员与客户之间进行充分沟通，便于了解实际的需求情况，能够尽快反馈所完成的功能效果图，让客户明确系统的实现情况；开发人员内部充分沟通，让新技术得以普遍的使用，让每个人遇到的问题能够及时的解决；测试人员和开发人员之间进行充分的沟通，利于将风险和隐患扼杀于项目的初始阶段；运维人员与用户之间进行充分沟通，方便尽快解决问题，了解系统需要优化的方向，从而提高系统的易用性。

5、项目经理应当对项目成员的责任进行合理的分配并清楚地说明，同时要强调不同分工、不同环节的成员应当相互协作，共同完善。

结束语：对于软件企业而言，对软件实施有效的软件开发项目管理，是一件很复杂的管理事务，合理有效的对软件开发进行管理，对企业的可持续发展有着至关重要的作用。对于软件行业来说，软件开发项目管理是企业重要的核心环节，需要所有管理者的共同协作。

参考文献：

[1]马丽. 保险软件项目管理的常见问题及解决方案[j].金融电子化□20xx□12□82.

[3]郑海澎. 浅谈软件项目管理中的常见问题[j].黑龙江科技信息□20xx□13□12.

## 项目面板管理方案设计篇二

项目的管理组织在建设工程中起着决定性的作用。按照传统的工程建设的管理组织方式，项目管理班子将是一个庞大而又复杂的组织机构。在设计本项目管理组织时，我们以市场经济的思维方法构思项目管理组织的模式，形成按管理社会化、经营市场化建立工程项目管理组织的总体构想。这一构

想就是要充分利用改革的成果，运用市场经济的运作机制，实行工程建设的社会化管理。

作为建设管理的主体，我们当仁不让地将对项目总体实施加以强有力的统一领导与管理，决不允许各行其是。对于工程的实施，则在制定统一的规则和要求后，通过招标择优选择实施单位，充分借用和发挥社会专业力量，将部分专业管理工作委托社会化的专业部门或机构进行管理。这样，形成了代建方与社会专业机构是以经济关系建立起来的具有特色的大型项目的工程管理组织结构模式，实现了工程项目的社会化管理。在工程的具体事务管理中，代建方按市场化经营的方法进行运作，充分利用市场机制为项目建设管理提供服务，使项目建设得到有力的社会支撑。

社会化管理可以使代建方的工程事务管理工作量大大减少，代建方班子的人员规模可以降低至最低点，项目管理工作的效率和效果提高，降低建设成本。代建方由此可以集中精力管理重大问题，在整个建设过程中定思路、定标准、定制度，一手抓优化设计，一手抓工程招标和合同管理，这样在总体上就把握住了项目建设的方向。各社会专业机构在统一的规范和规则下，各司其职，负责相应专业工程的具体实施工作。实行社会化管理，还可得到社会上最优秀的各方面的专业人才为项目建设服务。

本项目工程的招标是一项确保项目顺利实施的重要工作。通过对我市大量工程招标经验的总结和思考，我们认识到只有从管理制度上、管理方法上采取措施，才能铲除腐败的温床，彻底消除工程招标中的负面影响因素，真正地实行公开、公平、公正的工程招标。由此，我们形成并确定工程招标的总体构思，其核心思想和总则是：在工程招标中要“剥夺每一个人的特权”，工程招标中的权力必须受到监督。在这样的指导思想下，我们将根据本项目的实际，进一步对工程招标采购的方式和方法进行了探索，研究如何从制度上、技术上清除各类消极因素存在的可能性，采用一系列有关工程招标

的组织方法、管理办法和规章制度，具体包括：无标底工程招标的方法；科学公正的评标办法；承包商资质信用的预审控制方法；招标的组织机制；工程招标文件的编制方法；工程招标中的技术处理方法；以及实施闭口总价合同的措施等。

无标底工程招标的核心是在工程招标时不编制招标的标底。它不是以“标底”作为工程招标的衡量准绳和评标尺度，而是通过一套严密、科学的招标操作程序和评标办法来决定工程合同的授予者。实施无标底工程招标，按市场规律组织公开、公平、公正的竞争，可以排除任何人为因素的干扰，保证评标结果的客观性和公正性。

实施无标底工程招标，实质上对招标工作提出了更高的要求和挑战，在市场发育不完善的条件下，其存在着很大的风险，必须要有真正坚持“剥夺每一个人的特权”的精神和勇气，要敢于战胜自我。其次，实行无标底工程招标，需要很高的条件，它要求招标者必须具有十分丰富的工程经验、扎实的专业知识、相当高的技术水平和对工程所具有的深刻的判断能力。即在无标底招标条件下，招标者应具备的评标方法和指标参数的合理确定、招标文件的严密编制、工程招标的有序组织、以及对投标单位资质管理和选定等的综合能力。

随着我国的经济由计划机制向市场机制的转轨，建设项目的管理也势必因国家经济体制改革的不断深入而发生变化。市场经济就是法制经济、信用经济，我们认识到，本项目建设必须实行严格的合同管理制，必须以合同为主线、以合同为核心实施工程项目管理。

- 1、从组织上采取措施，实施规范化、制度化、标准化的合同管理，制定一整套合同管理的有关工作制度和规定，对合同管理的组织、合同管理的程序以及合同的起草、谈判、审查、签订、履行、检查、清理等每一个工作环节均作出明确规定。
- 2、树立建设管理中的一切行为均以合同作为惟一依据的意识，



合同运用于项目管理的各个方面，以合同、经济手段管理和实施项目。

3、选择确定符合建设特点的工程承发包模式和合同结构，通过合理的合同结构实现和保证项目管理组织的目标结构和运作。

4、根据工程的具体情况和现实的社会经济环境条件，我们将在本项目的大部分工程上实行闭口总价合同，锁定建设成本。强化合同准备工作，从技术上和经济上采取措施，创造和建立实施闭口总价合同的前提条件：坚持以施工图进行工程招标，最大限度地避免和减少工程实施过程中的不确定因素和随意性；强化工程招标中的合同意识，努力完备和详细一切技术资料 and 现场环境条件，使承包单位能够以最小的风险在完全公平的环境中进行投标竞争；严密制定合同文件，合理确定工程合同的界面与工程范围，事前分析可能存在的确定事件和风险，有针对性地采取保护措施；工程合同价以中标价格为基础，引导承包单位注重技术方案的竞争，集中力量用于工程的实施，从而保证工程的质量和进度。

通过总结以往项目实施的经验，我们将在本项目的工程管理和控制的具体方法方面采用一些较有特点、较为成功的做法：

1、通过限额设计、优化设计、科学技术、工程招标控制项目投资。在本项目的投资控制工作中，从工程的设计、工程技术、工程招标等方面入手，控制工程的投资，节约建设成本。坚持以优化设计为重点进行项目的投资控制，以极大的精力投入于工程的优化设计工作，进行设计方案的比较和改进。控制项目投资的另一思路是以现代科学技术为先导，依靠科技来实现投资控制的目标。在工程的设计、施工方案、设备选型等各项工作中，新技术、新工艺、新材料的应用既可以解决工程难题，又为节约投资提供了有力的支持。

通过严格、严密的工程招标是控制投资的又一思路。通过重

点强化工程招标工作，建立公平、公正、公开竞争的良好环境，以最合理的合同价获得最好的技术方案和最强的工程保障能力。此外，通过实行工程闭口总价合同，充分依靠和发挥财务顾问、造价监理的专业作用等一系列控制措施和方法，使项目的实际投资被控制在计划的目标投资值以内。

2、独立平行的工程质量监理。工程质量不仅关系到建设资金的有效使用，而且关系到社会公众利益、生命和财产的安全。我们将以制度建设作为抓好工程质量的根本保证，建立层层负责的质量责任制，形成全过程、全方位的质量保证体系；以工程招标、工程监理、合同管理作为工程质量管理的基础性工作。尤其是对于工程监理工作，在具体的做法上采取特殊的措施，即在所有的工程监理合同中规定：工程监理单位必须同时与施工单位各自独立平行地进行全部工程的质量检测，包括必须使用独立平行的检测仪器和工具；独立平行地实施质量检测；获取独立平行的检测数据和资料；提交独立平行的检测报告等。这样在每一个工程上，都能同时得到分别来自监理单位和施工单位的各自独立的两套质量检测与评估报告，可以切实掌握工程质量的真实情况，确保得到一流的施工质量。

3、依靠科技缩短建设工期。对于建设工期，首先是以严谨的科学态度，分析论证进度目标实现的可能性以及存在的主要影响因素。针对关键问题，事先研究制定解决的办法，超前采取措施进行研究。在工程的建设过程中，集中力量做好项目前期的各项准备工作，为后期项目实施阶段工程的顺利展开积极创造条件。在进度控制工作中，以进度大节点作为控制的关键，保证落实大节点目标；建立工程协调制度，定期或不定期地协调各参建单位之间的进度关系；实施工程进度的动态控制，及时调整进度计划。科学的进度规划和有效的进度控制，将确保本项目动用目标的顺利实现。

4、文档资料的制度化、规范化管理。为加强项目档案管理，建立健全项目档案，本项目将制定有关工程文档资料、工程

竣工资料等的管理制度和规定，实行文档资料的制度化、规范化管理。其中，我们将采取一个以往行之有效的管理方法，就是赋予档案资料室在档案管理中的一项特殊权力：工程合同尾留款的支付签发权。我们将在每一份工程合同中约定，预留合同价款5%的工程尾款，其中2%作为工程保证金，另3%则作为工程竣工资料、项目档案的保证金。合同规定，工程参建单位必须严格按照要求收集、整理、归档工程各环节的文件资料；工程竣工资料、项目档案经项目档案资料室认可接收，签发归档交接单之后，才能获得最终尾款的支付。通过经济制约手段，有效、及时、规范本项目的档案。

## 项目面板管理方案设计篇三

### （1）项目经理：

代表企业履行工程承包合同，执行企业的质量方针，制定措施，实现工程质量目标；负责项目质量管理的重要工作；建立和完善项目的质量组织机构，明确人员职责，建立适当的激励机制，充分发挥参与项目建设所有职工的积极性；组织有关部门对材料供方进行监督和评审；主持项目质量工作会议，审定或签发对外的重要文件；组织编制职工培训计划；组织‘项目质量计划’的实施及修改工作；其它应由项目经理担负的职责。

### （2）项目副经理：

负责项目质量体系的管理和运行；负责质量管理的日常工作；统筹项目质量保证计划及有关工作安排，开展质量教育，保证各项质量措施和制度的正常落实和运行；负责质量事故的处理和质量事故技术处理及防范方案的组织编制及实施；其它应由项目副经理担负的职责：

### （3）项目总工程师：

组织和审查图纸资料及施工组织设计，对项目的工程质量和质量管理负全面技术责任；领导项目质量管理中的技术业务工作，负责组织新材料、新工艺、新设备、新技术的开发和利用工作；负责技术文件和有关质量文件的批准，发布和更改的审批、协调工作；负责不合格工程的评定、处置的裁决；负责项目的qc小组活动。

#### （4）工程科：

负责项目施工中的`各项技术管理工作。

负责编制项目实施性施工组织设计、作业指导书，负责施工图纸、定型图、规范、验标等技术文件的发放和管理；根据工程技术质量要求，确定特殊工程的质量控制方法和手段；负责提出自制或购件的质量要求和主要材料计划文件的批准；针对工程质量问题的潜在原因，组织制定预防措施。

#### （5）安质人员：

负责工程半成品和最终产品的检验、施工过程质量监察工作；负责施工过程检查、施工纪律检查和工程质量评定工作；根据不合格产品的原因，参与纠正措施和预防措施的制定并负责跟踪检查。

#### （6）试验室：

#### （7）物资设备科：

负责项目内物资采购、管理，确保所采购的产品符合规定要求；对所采购的物资按规定要求进行取样送检试验。组织并参与对分供方的评定和选择工作，建立和保存合格分供方档案；制定物资采购、保管、标识、发放制度并定期检查物资保管环境，标识情况及发放制度的执行情况；定期检查物资系统原始记录，做到有可追溯性。

# 项目面板管理方案设计篇四

摘要：

随着社会经济与计算机网络的迅速发展，电子商务享有更加广阔的发展空间，其在企业中也扮演着越来越重要的角色。企业电子商务使企业的商业活动更加电子化、智能化和网络化，促进了企业在发展速度和获得经济效益两方面的发展。对电子商务与项目管理进行概述，分析和总结电子商务中项目管理方案，为电子商务项目管理在企业中的发展提供动力和方向。

关键词：

企业；电子商务；项目管理方案

中图分类号：

f270文献标志码[a]文章编号[1673—291x

电子商务的诞生和发展对人们的生活方式和思维方式以及社会的发展都产生了巨大的影响，项目管理作为企业发展中的重要组成部分，从一定意义上来说，其对企业的可持续发展起着决定性的作用。因此，在企业电子商务中制定行之有效的项目管理方案，以促进企业的健康和稳定发展。

## 一、电子商务与项目管理

### （一）什么是电子商务

电子商务[e-commerce]是指一种商务活动，该种商务活动的活动手段是发达的信息技术和网络技术平台，其中心任务是进行商品的交换。电子商务也可以理解为是互联网与企业内部的网络之间以电子交易的方式进行相关的服务活动，让

常规的商业活动向更加电子化、网络化和信息化的方向迈进。在网络开放的条件下，电子商务通过互联网开展跨地区、跨国的商业贸易往来，为消费者提供了更加便捷的活动。电子商务通常分为b2c〔business to customer〕、c2c〔customer to customer〕、b2b〔business to business〕等。从技术层面来看，电子商务是一种集合体，这种集合体将数据交换、数据获取以及自动捕捉信息等多种技术有机地整合在一起。具体而言，数据交换是指电子邮件、文件传输等通过网络进行信息和数据的传输与交换的方式；数据获取是指通过公共网络平台与电子公告牌等方式获得数据和信息的方式；自动捕捉信息是指以二维码、条形码扫描等方式获取信息和数据的方式。从电子商务所涵盖和涉及的范围来看，电子商务所指的交易活动方式是通过互联网或其他的电子商务平台进行交易，而不是交易双方面对面进行交易。

## （二）什么是项目管理

项目管理是一种计划管理方法，从诞生初期就受到人们的广泛关注，世界各国纷纷采用项目管理进行设计和生产活动，缩短了所需的时间和周期，大大提高了其生产和设计的效率。早在20世纪60年代，项目管理的方法就已被应用于各行各业，其发展和普及的效率更是逐年攀升。时至今日，项目管理技术的发展仍不负众望，应用范围也在不断地扩展，在更多的领域发挥其重要的、不可或缺的作用。

1. 项目。项目，这是一种极具外延意义的词汇，小到企业组织座谈会、研发和推广一个新产品，大到建设一个国家级、国际级的工程，如鸟巢体育馆、广州新电视塔等，都可以称之为项目。但在这个大范围、外延意义大的词汇下，还有诸多的项目，正是这些小项目为企业在大环境下的发展提供了更多的契机，也为企业达成发展目标提供了重要的推动作用。项目的大小不会影响构成项目本身的重要要素，通常情况下，项目的要素包括以下几方面：第一，项目的中心服务和产品，这是项目开展的具体结果；第二，项目开始和结束

的具体时间、项目的周期，这属于项目的阶段与项目的发展过程；第三，项目中所涉及到的一切资金、设备和材料所花费的费用以及人员的开支和花销，这涵盖在项目的既定预算中。

2. 项目管理。项目管理是一种管理活动，这种管理活动的开展是在具体的确定的时间范围内的，通过既定的组织，并运用多种知识、技能和方法，为完成一个既定的目标展开各种形式的活动，而这些活动的开展需要有组织、有计划的统一领导进行控制和规划，将各种可利用的既定、有限资源充分利用起来，为开展项目所用。从国际的角度来看，现阶段较为常用的项目管理体系主要有两个：以欧洲为首的国际项目管理协会和以美国为首的项目管理体系。这两大体系经过长时间的发展，发展经验较为丰富，在多数发达国家与部分发展中国家的企业项目管理中已占据了极其重要的位置，具有不可或缺的重要作用。这两大管理体系均涵盖了以下几个领域：对项目的范围进行管理，对项目的时间和成本进行管理，对项目质量进行管理，对项目负责的人力资源进行管理，对项目的风险、设备的采购、人员间的沟通以及综合方面进行管理，这也是项目管理的基本过程。但对于一些中小型企业来说，用到项目管理体系的全部领域较为困难，这是因为中小型企业的业务范围较为狭窄，涉及到人力资源管理及设备采购管理方面的较多，但其他领域涉及的较少。而对于一些大型企业来说，上述领域都能有所涉及，但并不是全面涉及，还是会有所侧重。

3. 电子商务的项目管理。电子商务的项目管理不仅具备项目管理的普遍性，其自身还具有特殊性。电子商务的项目管理与传统的项目管理相比具有以下几方面特点：

第一，传统项目的管理目标是一成不变的，工作范围也是固定的；而电子商务管理的项目目标是可改变的、可移动的，其涵盖的范围会随着市场的变动以及业务的开展情况进行实时的调整和变动。

第二，传统项目的生命周期在一年左右，而电子商务的实效性较强，电子商务项目管理更要有灵活性和极强的适应能力。

第三，传统项目中的领导者和负责人担当的是监管人的角色，而在电子商务项目管理中，常会出现意外的危机和问题，需要随时解决和处理。

## 二、企业电子商务中的项目管理方案

### （一）控制项目成本和进度

1. 控制项目的成本。项目管理中的一大重要内容就是控制项目的成本，成本问题贯穿在项目的萌芽到最终的结束阶段，在任何时候都要将成本问题放在首要的位置进行考虑。项目组织要在保证各种条件不断变化的条件下，仍能够按照预先的计划继续执行计划。此外，还需要相关的项目组织人员在项目的实施过程中，对项目进行产生的实际成本与预算成本进行对比和衡量，通过对比，将实施成本控制在预算范围之内。如果出现在实际实施时产生的成本超过预计成本的情况，则需要项目管理层对项目再次做出评估，根据评估的结果决定是否需要追加预算。

2. 控制项目的进度。对电子商务项目的进度实施控制是保障项目质量的前提和基础。控制项目进度的依据主要有以下几点：

第一，以项目进展报告为依据，项目进展报告是对项目的进展情况进行详细报告和展示的正式文件，可作为强有力的依据。

第二，以项目变更请求为依据，项目变更请求的提出是以项目的进展情况为主要依托的，对于整个项目来说，起到直接或间接的作用，也是计划之内的。



此外，控制项目进度的方法也不是单一的，是多元化的，具体有以下几种：

第一，对进度变更情况进行系统化的控制；

第二，对项目进度偏差进行的分析，估算出偏差的大约值；

第三，根据项目的具体实施情况，对项目计划进行修订；第四，通过多种软件对项目进行实时的管理，实现更加便捷的管理方式和更佳的管理效果。

## （二）加强电子商务项目策划

加强对电子商务项目策划的目的主要有以下几点：

第一，对实施项目的实际价值进行评估，明确项目开展和进行的效果影响；

第二，对实施项目的实施目标进行定义，明确项目的发展方向；

第三，保障项目工作人员对该项目的实施目标认同，增强参与项目人员的核心凝聚力。

具体的实施方案可从以下三个角度进行：首先，找到真正的客户，客户是电子商务活动中的重要组成部分，只有拥有良好的客户群体，该项目才能在实施式有市场。项目管理者在项目完成之后，要了解客户群体的特征以及客户群体的实际需求，并有针对性地开展市场推广。其次，对项目与客户之间的联系进行分析，只有将项目与客户之间的内在联系分析出来，才能了解客户对项目的想法，并根据客户的需求设计项目内容，为企业带来更大、更多的经济效益。最后，将多方资源进行有效的整合，企业在电子商务项目管理中不仅要调动企业内部的有效资源，还要与外部资源结合起来，将专家或学者的研究成果或相关论述利用起来，吸收和听取有益

的建议和意见。

### （三）加强项目的计划和变化管理

1、加强计划管理。计划是项目管理有效的前提，具体包括以下两方面内容：

第一，计划方法要科学有效，这就要求企业项目管理的相关人员要从以往的成功案例中分析和总结成功的关键，并将这些经验与自身实际相结合，加强项目的计划性。

第二，严格遵循项目程序，在计划的每个过程中要严格按照计划执行，如项目评估阶段，企业要严格按照相关制度进行执行。

2、加强变化管理。加强项目变化管理，主要体现在以下两方面：

第一，加强市场监控。任何项目从启动到投入市场的过程中都是处于不断变化的过程中，只有加强市场监控才能确保其与市场的发展行情相符合，才能为企业电子商务的项目管理提供多方面的发展机遇，从而促进企业的可持续发展。

第二，加强进度控制管理，如上文所述。

### 三、总结

综上所述，电子商务是网络信息时代下的必然产物，不仅在社会的发展中具有举足轻重的作用，还对人民群众的日常生活产生了较大的影响。为保障企业电子商务中的项目管理能够取得较为良好的效果，就必须控制项目成本和进度、加强项目策划、计划和变化管理，从而保障电子商务在企业中的正常运转，促进企业的健康、稳定发展。

## 项目面板管理方案设计篇五

为保障物业公司正常经营的连续性和秩序，使仓库作业合理化、避免浪费、降低成本、控制物资、减少库存资金占用，结合公司实际情况特制订本制度。

本制度适用于物业公司正常经营、办公所需各种原辅材料、零配件以及清洁、维修、秩序所需工具等物料的采买、固定资产的申购和库存的管理。

- 1、行政人事部负责物料的采买存储等各项工作，物料的采购由行政主管负责，物料的发放及存储由行政专员负责。
- 2、各项目由客服部行政前台兼任仓库管理员，负责物料的申购、入库、出库、退料、储存、防护工作；财务部、行政人事部和仓管共同负责废弃物处理工作。
- 3、仓库管理员应及时了解各部门使用物资的情况，保证满足项目正常经营所需的物资需要，不缺货断档，并使库存物资、采购成本总额资金费用最小化。

物料采购管理是为了规范采购流程，明确采购责任，对采购过程进行管控，确保采购的物资符合公司要求，以保证公司的利益。

### 1、物料申购流程

- 2、实行物料采购计划报批制度，每季度末25号之前各项目按需提报下季度物料采购计划及现物品库存状况表，报至行政人事部。
- 3、行政人事部编制采购计划汇总表，按实际批复数量购买并发放。

4、各项目在领取物料时坚持以旧换新原则。

5、对计划外（或突发性）的物品采购需求，须填写《紧急采购单》）（表1）经公司领导审批后项目自己购买发放。

固定资产的申请购买由项目上填写《固定资产申购单》（表2），经公司领导同意后，行政人事部进行对比购买，购买时要秉乘质优价廉的原则。

物品入库制度是为了确保采购物品的质量，各项目仓管员应办理完善的入库手续。

### 1、物料入库流程

2、物料入库，行政人事部采购人员应亲自同供货商办理交接手续，按照采购计划汇总表核对清点物资名称、规格型号、数量、单价，按要求在接收单上签字，应当认识到签收是经济责任的转移。

3、各项目仓管员应亲自到行政人事部办理领用手续，按照申购单清点物资名称、规格型号、数量，按要求在《物料领用表》（表3）上签字，应当认识到签订《物料领用表》是经济责任的转移。

4、仓管员接收物料后需及时联系各部门主管，检验物料是否符合使用要求，符合要求的物料及时入库，分类存放并录入《仓库存货统计表》（表4）；不符合要求的物料及时通知行政人事部与供货商联系进行退换，符合要求后及时入库，更新《仓库存货统计表》。

5、采购的设备开箱后，若有技术数据和随机文件，需交仓库管理人员统一归档，安装和使用人员需阅用这些数据，可办理借阅手续。

6、工具使用人辞工或调离工作岗位时，需将原领用工具退还到仓库，仓库管理员根据使用人领用项目，逐项清点归还工具。如有丢失、严重缺损，使用人必须做相应赔偿，或者以工资形式从当月工资中扣除。

库存管理是为了确保仓库储存物品的质量。

1、物品在仓库内储存，应按不同种类分别堆放，设立《仓库存货统计表》(表4)，物品要先进先出，定期翻堆，节约时间。

2、要节约仓容，合理使用仓容，对干货、温货、轻重、危险品需区分，重载物品与轻抛物品不要混堆，有挥发性物品与吸潮物品不要混堆。

3、仓库管理员要留意仓房的温湿情况，注意防火安全，确保所有物资的安全存放。

4、仓库管理员对仓储的物品应经常检查，对滞存在仓库时间较长的物品要主动向部门领导反映滞存情况，对仓储中发现霉变、破损或超保管期的物品应及时提出处理意见。

5、固定资产的管理：固定资产一律登记造册；部门领用需办理领用手续，贯彻“谁领用，谁保管，谁负责”的原则，财务部监督；固定资产在部门之间转移，由行政部承办转移手续，明确保管职责；为使固定资产做到账实相符，固定资产每季度盘点一次，时间为每季度末，具体由行政部组织，项目仓管员、财务部共同盘点（具体根据本公司固定资产管理制度）；损坏而没有修理价值和使用价值的，按固定资产报废流程具体处理（表8）；固定资产的折旧年限按公司财务管理制度规定执行。

物业出库指各类工具、低值易耗品及设备等的领用。

1、各类工具及设备的领用程序

## 2、低值易耗品的领用程序

根据工作需要及物料使用周期，直接到仓管员处签领，登记《出库单》（表5）。

3、《领料单》（表6），注明用途、项目名称，并由部门主管核准、经领人签名，仓管员存放作仓库记帐凭证；物品仓库管理的物品，凡属低值的易耗品，可采用分类，直接签领；保洁、维修、保安人员领用各类工具时，除按领用程序填写《领料单》外，还需由仓管员在《工具领取登记表》（表7）填写所领用工具，此《工具领取登记表》反映记录本人所领用保管的各类工具。本人离职或变动工种时，需按《工具领取登记表》记录，移交本人原使用及保管的全部工具（如有遗失，应作赔偿），方能办理离职手续。

4、物品出库坚持“以旧（坏）换新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发放。

### 以旧换新明细

5、如领用的物品在使用过程中有剩余的情况，领用人应将多余物品退回仓库，仓管员应认真进行核对登记。

仓管员每月底盘点物品、库存数量，保证账实相符。按实际情况，根据公司规定申报采购。每月3号前，将项目上月《仓库存货统计表》电子版提交至行政人事部备份（行政主管），纸质版需仓管员、项目经理签字在项目存档。公司行政人事部和财务部每月不定时盘查各项目物料账目和实际领用情况。

每季度，仓管员汇总统计本项目短缺物料，制定下季度采购计划，经项目经理、物业副总审核签字后，提交行政人事部。

物品报废制度是为了明确物品报废程序。

1、申请物料报废，填写《废旧物资报废处理申请表》（表8）经行政部、财务部审批同意后进行集中报废处理。

2、工作人员以旧换新的旧料，如灯具、阀门和废锁具等集中到一定数量作报废处理，对有回收利用价值的金属、塑料可集中送至废品回收站，所得款项交财务入帐。

3、物料报废需符合下列情况之一：

1) 经预测，继续大修后技术性能仍不能满足工作要求，并且大修需要费用相对更新设备较多的。

2) 严重影响安全，又无法改造，继续使用可能引起事故的。

3) 严重污染环境，危害人体健康，进行改造又不经济的。

4) 其它需淘汰或更换的设备。

5) 对仓库中发现因过期、损坏和老化不能使用的物品。

1、严格按照要求及时做好送货单、入仓单、领料单等各种单据、票据的填写工作。

2、做好物资盘点工作，项目每月底一次盘点，行政人事部每月一次不定时核查。

3、每年年终，仓管员和使用部门进行总盘存，行政人事部、财务部对盘点情况进行核查，并在年终《仓库存货统计表》上签字。

1、公司员工针对个人领取的工具，必须妥善保管，在本人离职或辞职时，需按《工具领取登记表》记录，移交本人原使用及保管的全部工具（如有遗失，应作赔偿），方能办理离职手续。

- 2、仓库钥匙暂由仓库管理员保管，注意每日领用时间，提前做好领取工作。
- 3、仓库是物品保管重地，严禁吸烟，除仓库管理人员外，任何人未经许可不准进入仓库。
- 4、做好仓库防火、防潮、防盗、防虫工作，确保仓库物品的质量和安全，配备好必要的灭火器材。
- 5、仓库内配备常规洁具，应每日进行清扫，每月做一次大扫除，空置的包装箱、袋、纸应及时处理，严禁堆放在仓库内。
- 6、仓管员工作调动时一定要办理移交手续，列明移交物资清单，移交人、接收人、监交人三方签字确认。
- 7、对仓管员由于工作失误造成的亏损，要进行处理以及赔偿。