**附件1**

**项目经理职业技术能力标准（试行）**

1 职业概况

**1.1 职业编码**

2-02-30-04

**1.2 职业名称**

项目经理

**1.3 职业定义**

利用现代项目管理方法、技术和工具，对项目进行策划、计划、组织、指挥、协调、控制及服务的，由项目执行组织授权和委派来实现项目目标的人员。

**1.4 职业技能等级**

本职业共设四个等级，分别为：助理项目经理（四级）、初级项目经理（三级）、项目经理（二级）、高级项目经理（一级）。

**1.5 职业环境条件**

室内、室外。

**1.6 职业能力特征**

应具备人际交往、团队协作、环境适应等一般职业能力外，还应具备所从事项目的专业能力、综合能力，并应用项目管理知识、工具和经验，实现项目目标和价值。

**1.7 普通受教育程度**

大学专科及以上。

**1.8 职业技能鉴定要求**

**1.8 .1申报条件**

具备以下条件之一者，可申报助理项目经理（四级）：

（1）累计从事本职业或相关职业工作2年（含）以上。

（2）取得本专业或相关专业大学专科及以上毕业证书（含即将取得毕业证书的在校应届毕业生）；或取得经评估论证、以中级技能为培养目标的教育机构本专业或相关专业毕业证书（含即将取得毕业证书的在校应届毕业生）。

（3）本专业或相关专业高等院校在校本科生。

具备以下条件之一者，可申报初级项目经理（三级）：

（1）取得本职业或相关职业四级职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作3年（含）以上。

（2）具有本专业或相关专业大学专科毕业证书，并取得本职业或相关职业四级职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作２年（含） 以上。

（3）具有本专业或相关专业大学本科学历证书，并取得本职业或相关职业四级职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作１年（含） 以上。

（4）具有本专业或相关专业硕士及以上学历证书（含即将取得毕业证书的在校应届毕业生）。

具备以下条件之一者，可申报项目经理（二级）：

（1）取得本职业或相关职业三级职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作3年（含）以上。

（2）具有大学专科学历，并取得本职业或相关职业三级职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作2年（含）以上。

（3）具有本专业或相关专业大学本科学历证书，累计从事本职业或相关职业工作5年（含）以上。

（4）具有本专业或相关专业硕士学历证书，累计从事本职业或相关职业工作2年（含）以上。

（5）具有本专业或相关专业博士学历证书（含即将取得毕业证书的在校应届毕业生）。

具备以下条件者，可申报高级项目经理（一级）：

（1）取得本职业或相关职业二级职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作４年（含）以上。

（2）具有本专业或相关专业大学本科学历证书，累计从事本职业或相关职业工作9年（含）以上。

（3）具有本专业或相关专业硕士学历证书，累计从事本职业或相关职业工作6年（含）以上。

（4）具有本专业或相关专业博士学历证书，累计从事本职业或相关职业工作3年（含）以上。

**1.8 .2鉴定方式**

分为理论知识考试和专业能力考核两部分。项目经理（二级）、高级项目经理（一级）还须进行综合评审。理论知识考试和专业能力考核均采用闭卷考试的方式，综合评审可以采用文件筐测试或论文答辩等方式。所有考试科目均实行百分制，成绩皆达６０分（含）以上者为合格。

**1.8 .3监考及考评人员与考生配比**

理论知识考试和专业能力考核的监考人员与考生配比不低于1:15，且每个考场不少于２名监考人员。综合评审专家组由３人（含）以上单数构成。

**1.8 .4鉴定时间**

理论知识考试不少于90 分钟；专业能力考核时间不少于100分钟；文件筐测试时间不少于90分钟；综合评审时间不少于20分钟。

**1.8 .5鉴定场所设备**

理论知识考试和专业能力考核在标准教室或计算机教室进行。综合评审在条件较好的小型会议室进行，室内需配备必要的计算机、投影、照明等设备，室内卫生、光线、通风条件良好。

2 基本要求

**2.1 职业道德**

2.1.1职业道德基本知识

2.1.2职业守则

（1）爱国守法，遵守行业规范。

（2）敬业爱岗，尽责守信，热情主动，具有团队合作精神。

（3）维护客户利益，保守商业秘密。

（4）诚实公正，严谨求是。

（5）勤勉好学，追求卓越。

**2.2 基础知识**

**2.2.1管理科学基础知识**

（1）决策与计划。

（2）组织文化与环境。

（3）沟通与协调。

（4）控制。

（5）管理创新。

**2.2.2项目管理的基础知识**

1. 项目与项目管理。
2. 项目阶段和项目生命周期。
3. 项目利益相关者。
4. 项目组织类型。
5. 项目经理和项目团队。
6. 项目文化。
7. 项目管理办公室（PMO）。
8. 项目目标。
9. 项目基本程序。
10. 项目管理的发展历程。
11. 项目管理的软件工具。

**2.2.3项目管理的基本内容**

1. 项目价值管理。
2. 项目立项与招投标管理。
3. 项目策划。
4. 项目阶段管理。
5. 项目范围管理。
6. 项目进度管理。
7. 项目费用管理。
8. 项目质量管理。
9. 项目资源管理。
10. 项目沟通与冲突管理。
11. 项目风险与应急管理。
12. 项目采购与合同管理。
13. 项目信息管理。
14. 项目知识管理。
15. 项目职业健康、安全与环境管理（HSE）。
16. 项目综合管理。
17. 项目相关方管理。
18. 项目变更管理。

（19）项目管理软技术。

**2.2.4相关法律、法规知识**

1. 《中华人民共和国劳动法》的相关知识。
2. 《中华人民共和国合同法》的相关知识。
3. 《中华人民共和国劳动合同法》的相关知识。
4. 《中华人民共和国招标投标法》的相关知识。
5. 《中华人民共和国政府采购法》的相关知识。
6. 《中华人民共和国安全生产法》的相关知识。
7. 《中华人民共和国社会保险法》的相关知识。
8. 《中华人民共和国产品质量法》的相关知识。
9. 《中华人民共和国环境保护法》的相关知识。
10. 《中华人民共和国节约能源法》的相关知识。

3 工作要求

本标准对助理项目经理（四级）、初级项目经理（三级）、项目经理（二级）、高级项目经理（一级）的技能要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

**3.1 助理项目经理（四级）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职业功能** | **工作内容** | **技能要求** | **相关知识要求** |
| **1.**  **项目范围**  **管理** | **1.1规划范围管理** | **1.1.1能够收集并整理项目范围管理规划的信息**  **1.1.2能够编制范围管理规划的草案** | **1.1.1项目范围的概念**  **1.1.2项目范围规划的概念和内容**  **1.1.3编制项目范围规划的主要依据** |
| **1.2收集项目需求** | **1.2.1能够协助项目经理编制需求管理计划**  **1.2.2能够收集并整理项目相关方的需求信息** | **1.2.1项目需求管理计划的概念和主要内容**  **1.2.2项目需求分析的过程**  **1.2.3需求分析中信息收集的典型工具和方法** |
| **1.3定义项目范围** | **1.3.1能够解读项目范围说明书**  **1.3.2能够协助项目经理编制项目范围说明书** | **1.3.1项目范围定义的概念**  **1.3.2项目范围说明书的编制依据**  **1.3.3项目范围说明书的内容** |
| **1.4创建工作分解结构（WBS）** | **1.4.1能够解读工作分解结构**  **1.4.2能够收集工作分解结构模板** | **1.4.1WBS的定义及作用**  **1.4.2WBS的基本要素和原则** |
| **1.5确认项目范围** | **1.5.1能够收集并整理项目范围确认过程中的相关信息** | **1.5.1项目范围确认的含义**  **1.5.2项目范围确认的主要内容** |
| **1.6控制项目范围** | **1.6.1能够收集并整理已完成活动的实际范围和项目变更带来的影响的有关数据**  **1.6.2能够记录范围变更，并建立文档** | **1.6.1项目范围变更的概念、原因及影响**  **1.6.2项目范围变更控制的作用及流程** |
| **2.**  **项目进度**  **管理** | **2.1规划项目进度管理** | **2.1.1能够收集并整理进度管理规划的信息**  **2.1.2能够编制进度管理计划草案** | **2.1.1进度管理规划的概念和作用**  **2.1.2编制进度管理规划的依据** |
| **2.2定义活动** | **2.2.1能够收集并整理定义活动所需的信息**  **2.2.2能够整理工作清单和里程碑清单** | **2.2.1活动定义的概念及作用**  **2.2.2活动定义的依据**  **2.2.3活动定义的成果** |
| **2.3排列活动顺序** | **2.3.1能够收集和整理活动排序所需的信息**  **2.3.2能够解读项目网络图** | **2.3.1项目活动的关系类型**  **2.3.2项目活动排序的依据**  **2.3.3甘特图**  **2.3.4单代号网络图和双代号网络图** |
| **2.4估算活动持续时间** | **2.4.1能够收集并整理估算活动持续时间所需的信息**  **2.4.2能够协助估算活动持续时间** | **2.4.1活动持续时间的概念2.4.2活动持续时间的影响因素**  **2.4.3活动持续时间估算方法** |
| **2.5编制进度计划** | **2.5.1能够收集和整理制定进度计划所需的信息**  **2.5.2能够计算活动的时间参数**  **2.5.3能够解读不同形式的进度计划图** | **2.5.1项目进度计划的目的**  **2.5.2制定项目进度计划的依据**  **2.5.3活动时间参数计算方法**  **2.5.4项目进度计划的表现形式** |
| **2.6控制项目进度** | **2.6.1能够收集并整理活动的进展信息**  **2.6.2进行项目实际进展信息与进度基准计划的比较** | **2.6.1项目进度控制的步骤**  **2.6.2项目进度计划实施的比较分析方法** |
| **3.**  **项目成本**  **管理** | **3.1规划项目成本管理** | **3.1.1能够收集并整理成本管理计划编制所需的信息**  **3.1.2能够编制成本管理计划草案** | **3.1.1成本管理计划的概念和作用**  **3.1.2成本管理计划编制的依据** |
| **3.2估算项目成本** | **3.2.2能够收集并整理成本估算的支持信息**  **3.2.2能够对项目成本进行初步估算** | **3.2.1项目成本估算的概念及特点**  **3.2.2项目成本估算的依据**  **3.2.3项目成本估算的常用方法** |
| **3.3制定项目预算** | **3.3.1能够收集和整理成本预算的支持信息**  **3.3.2能够制定成本基准草案** | **3.3.1项目成本预算的概念**  **3.3.2预算与估算的区别**  **3.3.2项目成本预算的依据** |
| **3.4控制项目成本** | **3.4.1能够收集并报告项目的成本数据**  **3.4.2能够识别项目成本偏差** | **3.4.1成本控制的依据**  **3.4.2成本偏差的检查方法** |
| **4.**  **项目质量**  **与安全管理** | **4.1规划质量管理** | **4.1.1能够收集并整理质量管理规划编制所需的信息**  **4.1.2能够填写质量检查表** | **4.1.1质量管理计划概念、作用和内容**  **4.1.2质量管理计划的编制依据** |
| **4.2质量保证** | **4.2.1能够收集并整理质量保证相关的资料**  **4.2.2能够草拟初步的质量报告** | **4.2.1质量保证的概念和作用**  **4.2.2质量保证的主要内容** |
| **4.3质量控制** | **4.3.1能够记录质量测量结果**  **4.3.2能够识别项目质量偏差** | **4.3.1质量控制的定义、特点及意义**  **4.3.2质量控制的流程**  **4.3.3质量检验的基本方法** |
| **4.4安全管理** | **4.4.1能够协助制定安全管理制度** | **4.4.1项目安全管理基础知识**  **4.4.2项目安全管理的原则**  **4.4.3项目安全管理的内容** |
| **5.**  **项目采购**  **与合同管理** | **5.1规划采购管理** | **5.1.1能够收集和整理采购规划编制的相关信息**  **5.1.2能够编制采购管理计划草案**  **5.1.3能够解读采购合同** | **5.1.1项目采购管理的定义及过程**  **5.1.2项目采购管理规划编制的依据**  **5.1.3采购管理计划的内容**  **5.1.4采购合同的主要类型** |
| **5.2采购的实施** | **5.2.1市场行情的调研与询价5.2.2能够整理采购文档**  **5.2.3能够编制采购合同草案** | **5.2.1项目采购的方式**  **5.2.2采购合同的基本条款**  **5.2.3项目招标模式与流程** |
| **5.3采购控制** | **5.3.1收集并整理采购控制所需的信息**  **5.3.2能够协助进行项目采购合同的管理** | **5.3.1项目采购控制的含义**  **5.3.2项目采购控制的依据**  **5.3.3项目合同管理基本知识** |
| **6.**  **项目风险**  **与应急管理** | **6.1规划风险管理** | **6.1.1能够收集并整理风险管理规划编制所需的信息**  **6.1.2能够制定风险管理计划的草案** | **6.1.1风险管理计划编制的依据**  **6.1.2风险管理计划的基本内容** |
| **6.2风险识别** | **6.2.1能够收集并整理识别风险所需的信息**  **6.2.2能够协助制定风险登记册** | **6.2.1风险识别概念和步骤**  **6.2.2风险识别的依据**  **6.2.3项目风险的主要类型**  **6.2.4风险登记册的内容** |
| **6.3风险分析** | **6.3.1能够收集并整理风险分析所需的信息**  **6.3.2能够解读项目风险清单** | **6.3.1风险分析的概念和基本步骤**  **6.3.2风险分析的依据**  **6.3.3项目风险清单的内容** |
| **6.4风险应对** | **6.4.1能够收集并整理风险应对所需的信息**  **6.4.2能够协助制定风险应对措施** | **6.4.1风险应对的概念和内容**  **6.4.2风险应对的主要方式** |
| **6.5风险监控** | **6.5.1能够收集并整理风险监控所需的信息**  **6.5.2能够协助建立风险数据库** | **6.5.1风险监控的定义及基本步骤**  **6.5.2风险监控的依据**  **6.5.3风险监控的常用工具** |
| **6.6应急管理** | **6.6.1能够协助制定应急管理计划**  **6.6.2能够协助制定项目应急预案** | **6.6.1项目应急管理的定义、原则和意义**  **6.6.2项目应急预案的主要内容** |
| **7.**  **项目资源**  **管理** | **7.1规划资源管理** | **7.1.1能够收集并整理资源管理规划编制所需的信息**  **7.1.2能够编制资源管理规划草案** | **7.1.1项目资源管理规划的定义及意义**  **7.1.2项目资源规划制定的依据**  **7.1.3项目资源管理规划的主要内容** |
| **7.2资源需求分析** | **7.2.1能够收集并整理项目资源需求的信息**  **7.2.2能够编制初步的项目资源需求清单** | **7.2.1项目资源的类型**  **7.2.2项目资源需求分析的常用方法** |
| **7.3资源获取** | **7.3.1能够收集并整理资源获取所需的信息**  **7.3.2能够协助制定资源分配单和项目团队派工单** | **7.3.1项目资源获取的步骤**  **7.3.2项目资源的获取方式** |
| **7.4团队建设与管理** | **7.4.1能够收集并整理团队建设与管理中的信息**  **7.4.2能够协助进行团队建设与管理工作** | **7.4.1项目团队的概念、特点及类型**  **7.4.2项目团队建设的阶段**  **7.4.3项目团队文化的概念及作用**  **7.4.4团队激励的常用方法** |
| **8.**  **项目沟通**  **与冲突管理** | **8.1规划沟通管理** | **8.1.1能够收集和整理沟通管理规划所需的信息**  **8.1.2能够编制沟通管理规划草案** | **8.1.1项目沟通的定义、类型及基本原则**  **8.1.2项目沟通规划的依据**  **8.1.3项目沟通管理规划的基本内容** |
| **8.2沟通管理** | **8.2.1发布项目信息**  **8.2.2会议的筹备与管理** | **8.2.1项目信息发布方法**  **8.2.2项目会议的类型及意义**  **8.2.2项目会议管理的原则及措施** |
| **8.3冲突管理** | **8.3.1能够分析项目冲突产生的原因**  **8.3.2能够分析项目冲突给项目带来的影响**  **8.3.3能够协助解决项目冲突** | **8.3.1项目冲突的定义、原因及类型**  **8.3.2项目冲突的影响**  **8.3.3项目冲突解决的主要方式** |
| **9.**  **项目相关方管理** | **9.1相关方识别** | **9.1.1能够收集并整理识别项目相关方所需的信息**  **9.1.2能够编制初步的项目相关方登记册** | **9.1.1项目相关方的含义和分类**  **9.1.2相关方识别的依据**  **9.1.2相关方登记册的内容** |
| **9.2相关方沟通与管理** | **9.2.1能够分析项目相关方的期望和影响**  **9.2.2能够制定初步的相关方管理计划**  **9.2.3能够协助进行相关方的沟通与管理** | **9.2.1相关方管理的概念和主要目标**  **9.2.2相关方管理计划的主要内容**  **9.2.3相关方沟通和管理的通用技能** |
| **10.项目职业健康安全与环境管理** | **10.1规划职业健康安全与环境管理** | **10.1.1能够收集并整理项目职业健康安全管理规划所需的信息**  **10.1.2能够收集并整理项目环境管理规划所需的信息** | **10.1.1职业健康安全与环境管理的概念**  **10.1.2职业健康安全与环境管理的目的**  **10.1.3职业健康安全与环境管理的任务** |
| **10.2编制职业健康安全与环境管理规划** | **10.2.2能够协助进行职业健康安全管理规划的编制**  **10.2.2能够协助进行项目环境管理规划的编制** | **10.2.1职业健康安全管理规划的定义和内容**  **10.2.2项目环境定义及影响因素**  **10.2.3项目环境管理基本内容** |

**3.2 初级项目经理（三级）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职业功能** | **工作内容** | **技能要求** | **相关知识要求** |
| **1.**  **项目范围管理** | **1.1规划项目范围管理** | **1.1.1能够编制范围管理计划**  **1.1.2能够编制需求管理计划** | **1.1.1项目章程的定义及内容**  **1.1.2项目范围定义**  **1.1.3规划范围管理的基本方法，如专家判断法、备选方案技术等**  **1.1.4需求管理计划的内容** |
| **1.2收集项目需求** | **1.2.1能够编制并更新需求文件** | **1.2.1需求的类别**  **1.2.2收集需求的基本方法，如数据收集技术、数据分析技术、决策技术、人际关系和团队技能等**  **1.2.3需求跟踪矩阵的内容** |
| **1.3定义项目范围** | **1.3.1能够编制范围说明书** | **1.3.1定义范围的基本方法，如多标准决策分析、产品分析等**  **1.3.2详细范围说明的内容** |
| **1.4创建WBS** | **1.4.1能够编制范围基准草案** | **1.4.1WBS编制的方法，如分解技术等**  **1.4.2WBS编制的原则**  **1.4.3范围基准的内容** |
| **1.5确认项目范围** | **1.5.1能够记录变更请求**  **1.5.2能够收集工作绩效信息**  **1.5.3能够收集并整理交付交付成果文件** | **1.5.1变更请求流程**  **1.5.2确认范围与控制质量的区别**  **1.5.3检查与决策技术** |
| **1.6控制项目范围** | **1.6.1能够整理项目管理计划更新文件** | **1.6.1变更控制过程**  **1.6.2范围蔓延的定义与特点**  **1.6.3偏差分析与趋势分析** |
| **2.**  **项目进度**  **管理** | **2.1规划项目进度管理** | **2.1.1能够编制进度管理计划** | **2.1.1进度管理计划内容** |
| **2.2定义**  **活动** | **2.2.1能够整理并生成活动清单**  **2.2.2能够整理并生成活动属性**  **2.2.3能够整理并生成里程碑清单** | **2.2.1活动清单的内容**  **2.2.2活动属性的内容**  **2.2.3滚动式规划技术**  **2.2.4里程碑的概念及编制** |
| **2.3排列活动顺序** | **2.3.1能够绘制项目网络图** | **2.3.1活动排序的基本方法，如网络计划技术** |
| **2.4估算活动持续时间** | **2.4.1能够估算项目活动持续时间**  **2.4.2能够整理估算文档** | **2.4.1活动持续时间估算的基本方法，如类比估算、参数估算、三点估算、自下而上估算法等** |
| **2.5制定项目**  **进度计划** | **2.5.1能够编制进度基准**  **2.5.2能够编制项目进度计划**  **2.5.3能够整理进度数据** | **2.5.1制定进度计划的基本方法，如关健线路法、资源优化、进度压缩等**  **2.5.2 横道图**  **2.5.3 网络图**  **2.5.4项目日历的概念** |
| **2.6控制项目**  **进度** | **2.6.1能够收集并整理工作绩效信息**  **2.6.2 能够进行进度预测**  **2.6.2能够收集并整理项目更新文件** | **2.6.1进度控制的基本方法，如迭代燃尽图、绩效审查、偏差分析、趋势分析等** |
| **3.**  **项目成本**  **管理** | **3.1规划项目**  **成本管理** | **3.1.1能够编制成本管理计划** | **3.1.1备选方案分析**  **3.1.2成本管理计划内容** |
| **3.2估算项目**  **成本** | **3.2.1能够整理成本估算的支持信息**  **3.2.2能够对成本进行估算** | **3.2.1估算成本的基本方法，如类比估算、参数估算、三点估算、自下而上估算法、数据分析技术等**  **3.2.2 成本估算的支持信息** |
| **3.3制定项目**  **预算** | **3.3.1能够对历史信息进行审核**  **3.3.2能够制定成本基准**  **3.3.3能够确定项目资金需求** | **3.3.1制定预算的基本方法，如成本汇总、数据分析、审核历史信息、资源限制平衡等** |
| **3.4核算项目**  **成本** | **3.4.1能够核算项目成本数据** | **3.4.1核算成本的方法，如会计核算法、业务核算法等** |
| **3.5控制项目**  **成本** | **3.5.1能够收集并整理工作绩效信息**  **3.5.2能够收集并整理变更请求文件**  **3.5.3能够收集并整理项目更新文件** | **3.5.1挣值法**  **3.5.2偏差分析法**  **3.5.3趋势分析** |
| **4.**  **项目质量与安全管理** | **4.1规划质量管理** | **4.1.1能够编制质量管理计划**  **4.1.2能够实施质量保证措施** | **4.1.1质量的概念**  **4.1.2质量管理计划内容**  **4.1.3质量测量指标**  **4.1.4规划质量管理的方法，如质量成本、数据表现技术等** |
| **4.2管理质量** | **4.2.1能够制定质量报告**  **4.2.2能够制定测试与评估文件**  **4.2.3能够收集并整理相关文件** | **4.2.1管理质量的基本方法，如数据收集技术、数据分析技术、数据表现技术、质量改进方法等** |
| **4.3控制质量** | **4.3.1能够记录质量控制测量结果**  **4.3.2能够核实可交付成果**  **4.3.3能够收集工作绩效信息**  **4.3.4能够收集并整理项目更新文件** | **4.3.1控制质量的基本方法，如数据收集技术、数据分析技术、检查、测试、数据表现技术等** |
| **4.4安全管理** | **4.4.1能够制定安全管理制度** | **4.4.1安全管理理论**  **4.4.2安全管理保障体系的内容** |
| **5.**  **项目采购与合同管理** | **5.1规划采购管理** | **5.1.1能够编制采购管理计划**  **5.1.2能够参与制定采购策略**  **5.1.3能够编制采购工作说明书**  **5.1.4能够参与制定供方选择标准**  **5.1.3能够对采购文件进行比较** | **5.1.1采购策略**  **5.1.2合同类型**  **5.1.3自制/外购分析**  **5.1.4市场调研**  **5.1.5供方选择分析**  **5.1.6采购管理计划的内容** |
| **5.2实施采购** | **5.2.1能够编制初步的协议书草案** | **5.2.1实施采购的基本方法，如广告、投标人会议、建议书评估等** |
| **5.3控制采购** | **5.3.1能够进行合同关闭**  **5.3.2能够收集工作绩效信息**  **5.3.3能够收集并整理项目更新文件** | **5.3.1索赔及索赔管理的的概念、特点**  **5.3.2采购审计** |
| **6.**  **项目风险与应急管理** | **6.1规划风险管理** | **6.1.1能够制定风险管理计划** | **6.1.1风险的定义、特点及分类**  **6.1.2相关方分析**  **6.1.3风险管理计划的内容** |
| **6.2识别风险** | **6.2.1能够制定初步的风险登记册**  **6.2.2能够制定风险报告草案** | **6.2.1风险登记册的内容**  **6.2.2风险报告的内容**  **6.2.3识别风险的基本方法，如数据收集技术、数据分析技术、引导、提示清单、会议等** |
| **6.3风险分析** | **6.3.1能够收集并整理项目更新文件** | **6.3.1实施风险分析的基本方法，如数据收集技术、数据分析技术、数据表现技术、敏感性分析、决策树分析、模拟等** |
| **6.4风险应对** | **6.4.1能够收集并整理变更请求及项目更新文件** | **6.4.1风险应对策略**  **6.4.2实施风险应对的基本方法，如影响力** |
| **6.5监控风险** | **6.5.1能够收集工作绩效信息**  **6.5.2能够收集并整理项目更新文件** | **6.5.1监控风险应对的基本方法，如数据分析技术、审计等** |
| **6.6应急管理** | **6.6.1能够制定应急管理计划**  **6.6.2能够收集并整理项目更新文件** | **6.6.1应急管理的定义与原则**  **6.6.2常见紧急情况**  **6.6.3应急管理计划的内容**  **6.6.4应急教育内容** |
| **7.**  **项目资源管理** | **7.1规划人力资源管理** | **7.1.1能够编制人力资源管理计划** | **7.1.1组织理论**  **7.1.2组织结构图**  **7.1.3团队章程内容**  **7.1.4项目团队及项目经理的核心概念**  **7.1.4人力资源管理计划内容** |
| **7.2估算资源** | **7.2.1能够获取资源需求**  **7.2.2能够获取并整理资源估算的支持信息**  **7.2.3能够编制资源分解结构** | **7.2.1估算资源的基本方法,如类比估算、参数估算、三点估算、自下而上估算法等**  **7.2.2资源估算的依据** |
| **7.3获取资源** | **7.3.1能够制定资源分配单和项目团队派工单**  **7.3.2能够制定项目资源日历** | **7.3.1获取资源的基本方法，如决策技术、谈判技能等**  **7.3.2 虚拟团队的概念** |
| **7.4建设团队** | **7.4.1能够参与制定团队绩效评价指标** | **7.4.1建设团队目标、阶段**  **7.4.2建设团队的基本方法，如激励、团队建设、培训等** |
| **7.5管理团队** | **7.5.1能够整理项目变更文件**  **7.5.2能够收集并整理项目更新文件** | **7.5.1人际关系管理**  **7.5.2领导力** |
| **7.6控制团队** | **7.6.1能够收集工作绩效信息**  **7.6.2能够收集并整理项目更新文件** | **7.6.1控制团队的基本方法，如问题解决能力** |
| **8.**  **项目沟通与冲突管理** | **8.1规划沟通管理** | **8.1.1能够制定沟通管理计划** | **8.1.1沟通的定义及分类**  **8.1.2信息交换的方法**  **8.1.3沟通模型**  **8.1.4沟通的方法**  **8.1.4沟通管理计划的内容** |
| **8.2管理沟通** | **8.2.1能够及时整理项目沟通文件**  **8.2.2能够收集并整理项目更新文件** | **8.2.1沟通的技能**  **8.2.2冲突及冲突管理**  **8.2.3项目报告的内容**  **8.2.4会议管理的步骤**  **8.2.5项目管理信息系统的概念与作用** |
| **8.3监督沟通** | **8.3.1能够收集工作绩效信息**  **8.3.2能够收集并整理项目更新文件** | **8.3.1管理沟通的基本方法，如相关方参与度评估矩阵等** |
| **9.**  **项目相关方管理** | **9.1识别相关方** | **9.1.1能够编制相关方登记册** | **9.1.1相关方的定义及分类**  **9.1.2相关方登记册的内容**  **9.1.3相关方分析**  **9.1.4相关方映射图**  **9.1.5优先级排序** |
| **9.2管理相关方** | **9.2.1能够制定相关方参与计划** | **9.2.1管理相关方的基本方法，如标杆对照、思维导图、相关方参与度评估矩阵等** |
| **9.3监督相关方** | **9.3.1能够收集并整理项目更新文件** | **9.3.1监督相关方的基本方法，如数据分析技术、决策技术、数据表现技术等** |
| **10. 职业健康安全与环境管理** | **10.1规划职业健康安全与环境管理** | **10.1.1能够分析项目职业健康安全与环境管理计划的信息** | **10.1.1职业健康安全与环境管理计划信息分析的内容**  **10.1.2职业健康安全与环境管理计划信息分析的原理** |
| **10.2.1能够参与职业健康安全与环境管理计划的制订** | **10.2.1职业健康安全与环境管理计划的内容**  **10.2.2职业健康安全与环境管理计划的分类** |

**3.3 项目经理（二级）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职业功能** | **工作内容** | **技能要求** | **相关知识要求** |
| **1.**  **项目组织与团队管理** | **1.1组织理论** | **1.1.1能够准确把握不同组织结构模式内涵及特征**  **1.1.2能够利用组织工具进行工作流程组织设计** | **1.1.1组织理论主要学派和观点**  **1.1.2组织结构模式**  **1.1.3组织分工**  **1.1.4工作流程组织**  **1.1.5组织工具** |
| **1.2项目组织管理** | **1.2.1能够准确把握不同项目组织结构模式内涵及特征**  **1.2.2能够进行项目组织结构选择和设计**  **1.2.3能够配合项目管理办公室PMO开展工作** | **1.2.1项目组织内涵**  **1.2.2项目组织结构类型及特征**  **1.2.3项目组织结构选择考虑因素**  **1.2.4项目管理办公室PMO** |
| **1.3项目团队管理** | **1.3.1能够根据团队不同阶段特征，完成项目团队建设和协同管理**  **1.3.2能够熟练进行项目团队绩效考核** | **1.3.1项目团队内涵**  **1.3.2项目团队发展**  **1.3.3项目团队建设**  **1.3.4项目团队协同管理**  **1.3.5项目团队绩效管理** |
| **1.4项目经理** | **1.4.1能够准确把握并履行项目经理的责权利**  **1.4.2能够熟练掌握项目经理的能力要素，并应用于项目管理过程，尤其是行为能力** | **1.4.1项目经理的作用与地位**  **1.4.2项目经理的责权利**  **1.4.3项目经理的能力要素（技术能力、行为能力和环境能力）** |
| **2.**  **项目策划与启动** | **2.1分析项目环境** | **2.1.1能够协助制定项目环境管理体系**  **2.1.2能够运用相关法规政策、项目标准和规章制度** | **2.1.1项目环境影响因素**  **2.1.2项目组织战略环境**  **2.1.3项目法规政策和文化环境**  **2.1.4项目社会经济环境**  **2.1.5项目标准和规章制度** |
| **2.2选择项目方案** | **2.2.1能够进行项目可行性研究分析**  **2.2.2能够制定项目方案决策，并协助完成项目方案决策** | **2.2.1项目可行性研究**  **2.2.2价值工程**  **2.2.3项目方案选择与决策** |
| **2.3确定项目投融资模式** | **2.3.1能够协助落实项目资金筹措**  **2.3.2能够协助完成项目投融资模式设计** | **2.3.1项目资金筹措**  **2.3.2项目投资结构**  **2.3.3项目信用保证结构**  **2.3.4项目融资模式** |
| **2.4组建项目团队** | **2.4.1能够进行单一项目的项目组织结构设计；**  **2.4.2能够进行项目团队组建，并落实职责分工**  **2.4.3能够设计项目团队绩效考核体系** | **2.4.1项目组织形式**  **2.4.2项目团队及职责分工**  **2.4.3项目团队绩效考核** |
| **2.5识别项目利益相关方** | **2.5.1能够识别项目利益相关方**  **2.5.2能够进行项目利益相关方分析** | **2.5.1项目利益相关方构成**  **2.5.2项目利益相关方分析** |
| **2.6项目章程** | **2.6.1能够制定项目章程并获得授权** | **2.6.1获取项目章程授权的程序和要求** |
| **3.**  **项目计划** | **3.1编制项目范围计划** | **3.1.1能够指导完成项目需求收集和范围定义**  **3.1.2能够高质量完成项目范围计划编制** | **3.1.1项目范围管理基本理论**  **3.1.2项目需求收集**  **3.1.3项目范围定义**  **3.1.4项目范围计划** |
| **3.2编制项目资源计划** | **3.2.1能够指导完成项目资源需求分析**  **3.2.2能够高质量完成项目资源管理计划编制** | **3.2.1项目资源管理基本理论**  **3.2.2项目资源需求分析（含利益相关方）**  **3.2.3项目资源管理计划** |
| **3.3编制项目进度计划** | **3.3.1能够指导完成项目活动定义、持续时间估算及逻辑排序，编制进度计划**  **3.3.2能够高质量完成项目资源管理计划编制** | **3.3.1项目进度管理基本理论**  **3.3.2项目活动定义**  **3.3.3项目活动持续时间估算**  **3.3.4项目活动逻辑排序**  **3.3.5项目进度计划软件编制** |
| **3.4编制项目成本计划** | **3.4.1能够指导完成项目估算**  **3.4.2能够指导完成项目预算**  **3.4.3能够高质量完成项目成本计划编制** | **3.4.1项目成本管理基本理论**  **3.4.2项目成本估算**  **3.4.3项目成本预算**  **3.4.4项目成本管理计划** |
| **3.5编制项目质量计划** | **3.5.1能够指导完成项目成本核算和质量保证**  **3.5.2能够准确把握项目质量目标，高质量完成项目质量管理计划编制** | **3.5.1项目质量管理基本理论**  **3.5.2项目质量目标**  **3.5.3项目质量成本**  **3.5.4项目质量保证**  **3.5.5项目质量管理计划** |
| **3.6编制项目采购计划** | **3.6.1能够指导完成项目采购需求分析**  **3.6.2能够协助完成项目供应链及物流分析**  **3.6.3能够协助完成项目采购模式选择**  **3.6.4能够高质量完成项目采购管理计划编制** | **3.6.1项目采购管理基本理论**  **3.6.2项目采购需求分析**  **3.6.3项目供应链及物流分析**  **3.6.4项目采购模式选择**  **3.6.5项目采购管理计划** |
| **3.7编制项目沟通与冲突计划** | **3.7.1能够指导完成项目沟通需求分析和关键冲突识别**  **3.7.2能够高质量完成项目沟通与冲突管理计划** | **3.7.1项目沟通与冲突管理基本理论**  **3.7.2沟通需求分析**  **3.7.3关键冲突识别**  **3.7.4沟通与冲突管理计划** |
| **3.8编制项目风险与应急计划** | **3.8.1能够高质量完成项目风险管理计划**  **3.8.2能够协助完成项目应急预案** | **3.8.1项目风险与应急管理基本理论**  **3.8.2项目风险管理与计划**  **3.8.3项目应急预案** |
| **3.9编制多项目协同计划** | **3.9.1能够协助完成多项目协同管理计划** | **3.9.1多项目协同管理基本理论**  **3.9.2多项目协同管理计划** |
| **3.10编制项目安全、健康与环境管理（SHE）计划** | **3.10.1能够制定项目安全、健康与环境管理计划制定**  **3.10.2能够组织开展项目安全、健康与环境管理** | **3.10.1项目安全、健康与环境管理计划制定的概念与内容**  **3.10.2项目安全、健康与环境管理理论与实务** |
| **4.4.**  **项目执行与控制** | **4.1项目范围管理** | **4.1.1能够完成项目需求跟踪与范围变更信息收集**  **4.1.2能够高质量完成项目范围变更控制** | **4.1.1项目需求跟踪**  **4.1.2项目范围变更**  **4.1.3项目范围变更控制** |
| **4.2项目资源管理** | **4.2.1能够完成项目资源管理体系建设**  **4.2.2能够高质量完成组织过程资产、物质资源、人力资源、信息资源等方面管理** | **4.2.1项目资源管理体系**  **4.2.2组织过程资产管理**  **4.2.3物质资源管理**  **4.2.4人力资源管理**  **4.2.5信息资源管理** |
| **4.3项目进度管理** | **4.3.1能够指导完成项目进度偏差分析**  **4.3.2能够有效完成项目进度和进度计划变更控制**  **4.3.3能够协助完成多项目进度协同** | **4.3.1项目进度偏差分析**  **4.3.2项目进度控制（赶工或增加资源）**  **4.3.3项目进度计划变更**  **4.3.4多项目进度协同** |
| **4.4项目成本管理** | **4.4.1能够指导完成项目成本偏差分析**  **4.4.2能够有效完成项目成本控制**  **4.4.3能够协助进行项目成本（费用）审计** | **4.4.1项目成本偏差分析**  **4.4.2项目成本控制**  **4.4.3项目成本（费用）审计** |
| **4.5项目质量管理** | **4.5.1能够完成项目质量管理体系建设**  **4.5.2能够指导完成项目质量偏差分析**  **4.5.3能够高质量完成项目全面质量管理** | **4.5.1项目质量管理体系**  **4.5.2项目质量偏差分析**  **4.5.3全面质量管理** |
| **4.6项目采购、合同与法务管理** | **4.6.1能够准确把握项目采购原则与程序，高质量完成项目采购任务**  **4.6.2能够协助完成项目合同谈判和合同索赔**  **4.6.3能够准确掌握项目法务知识** | **4.6.1项目采购、合同与法务管理基本理论**  **4.6.2项目合同谈判**  **4.6.3项目合同索赔**  **4.6.4项目法务知识** |
| **4.7项目沟通与冲突管理** | **4.7.1能够完成项目沟通管理体系建设**  **4.7.2能够高质量完成项目沟通和项目谈判**  **4.7.3能够完成项目冲突管理体系建设**  **4.7.4能够协助完成多项目冲突和跨文化冲突管理** | **4.7.1项目沟通管理体系**  **4.7.2项目沟通**  **4.7.3项目谈判**  **4.7.4项目冲突管理体系**  **4.7.5多项目冲突管理**  **4.7.6项目跨文化冲突管理** |
| **4.8项目风险与应急管理** | **4.8.1能够完成项目风险动态评估与处置**  **4.8.2能够协助完成项目应急管理培训** | **4.8.1项目风险动态评估与处置**  **4.8.2项目应急管理培训** |
| **4.9项目知识管理** | **4.9.1能够完成项目知识管理体系建设**  **4.9.2能够协助完成项目组织过程资产、项目产权/版权管理**  **4.9.3能够高质量完成项目经验教学总结和登记** | **4.9.1项目知识管理基本理论**  **4.9.2项目知识管理体系建设**  **4.9.3项目组织过程资产管理**  **4.9.4项目产权/版权管理**  **4.9.5项目经验教训登记** |
| **4.10项目文化管理** | **4.10.1能够完成项目文化管理体系建设**  **4.10.2能够协助完成跨区域、跨国项目文化管理** | **4.10.1项目文化管理基本理论**  **4.10.2项目文化管理体系建设**  **4.10.3跨区域项目文化管理**  **4.10.4跨国项目文化管理** |
| **4.11 项目利益相关方管理** | **4.11.1能够完成项目利益相关方之间沟通协调**  **4.11.2 能够高质量完成项目利益相关方之间冲突处理** | **4.11.1 项目利益相关方管理基本理论**  **4.11.2 项目利益相关方管理基本技巧与策略** |
| **4.12项目安全、健康与环境管理（SHE）** | **4.12.1能够组织项目安全、健康与环境管理培训**  **4.12.2能够组织实施项目安全、健康与环境体系** | **4.12.1项目安全、健康与环境管理培训**  **4.12.2项目安全、健康与环境管理体系实施** |
| **4.13项目评价与审计管理** | **4.13.1能够掌握项目评价基本方法**  **4.13.2能够协助完成项目过程评价**  **4.13.3能够协助完成项目审计相关工作内容** | **4.13.1项目评价管理基本理论**  **4.13.2项目评价管理基本方法**  **4.13.3项目过程评价**  **4.13.4项目审计管理基本理论**  **4.13.5项目审计主要内容** |
| **4.14项目信息化管理** | **4.14.1能够协助完成项目信息化管理体系建设**  **4.14.2能够高质量完成项目信息化管理实践** | **4.14.1项目信息化管理基本理论**  **4.14.2项目信息化管理体系建设**  **4.14.3项目信息化管理实践** |
| **5.**  **项目收尾** | **5.1项目合同收尾** | **5.1.1能够协助完成项目交付成果验收**  **5.1.2能够进行结束确认与合同归档** | **5.1.1项目合同收尾基本理论**  **5.1.2项目交付成果验收**  **5.1.3合同结束确认书**  **5.1.4合同归档** |
| **5.2项目管理收尾** | **5.2.1能够分类、分析和归档项目文件**  **5.2.2能够总结项目经验教训5.2.3能够协助完成项目团队解散准备工作** | **5.2.1项目过程资产归档**  **5.2.2项目经验教训总结**  **5.2.3项目团队解散** |
| **5.3项目交付成果管理** | **5.3.1能够根据项目交付成果制订维护要求与标准** | **5.3.1项目交付成果的维护要求与标准** |
| **5.4项目运营管理** | **5.4.1能够掌握项目运营管理基本理论**  **5.4.2能够协助完成项目运营管理体系设计**  **5.4.3能够指导和监管项目运营管理工作** | **5.4.1项目运营管理基本理论**  **5.4.2项目运营管理体系** |

**3.4 高级项目经理（一级）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职业功能** | **工作内容** | **技能要求** | **相关知识要求** |
| **1.**  **组织战略与项目策划** | **1.1分析组织战略** | **1.1.1能够正确理解组织战略**  **1.1.2能够根据组织战略进行项目规划** | **1.1.1组织战略理论**  **1.1.2组织战略与项目规划关系** |
| **1.2分析项目环境** | **1.2.1能够开展项目宏观环境分析**  **1.2.2能够开展大型复杂项目环境分析**  **1.2.3能够开展项目管理环境分析** | **1.2.1项目宏观环境分析**  **1.2.2大型复杂项目环境分析**  **1.2.3项目管理环境分析** |
| **1.3分析组织系统** | **1.3.1能够区分组织结构类型**  **1.3.2 能够理解组织结构对项目的影响**  **1.3.3能够制定项目、项目集、项目组合治理框架**  **1.3.4能够确定组织管理要素** | **1.3.1组织结构类型与特点**  **1.3.2组织结构对项目的影响**  **1.3.3项目治理概念与内容**  **1.3.4管理要素概念与内容** |
| **1.4策划项目、项目集与项目组合** | **1.4.1能够制定项目评价体系并开展项目评价**  **1.4.2能够进行项目优先级排序**  **1.4.3能够构建项目集与项目组合**  **1.4.4 能够有效开展组织级项目管理** | **1.4.1项目评价指标体系制定与项目评价方法**  **1.4.2项目优先级排序方法**  **1.4.3项目集与项目组合概念与内涵**  **1.4.4组织级项目管理（OPM）概念与内容** |
| **1.5规划项目管理体系** | **1.5.1能够科学划分项目生命周期**  **1.5.2能够科学划分项目阶段**  **1.5.3能够制定瀑布型项目管理体系**  **1.5.4能够制定敏捷项目管理流程和管理体系**  **1.5.5能够制定组织级项目管理体系** | **1.5.1项目生命周期概念与分类**  **1.5.2项目阶段概念与划分**  **1.5.3瀑布型项目管理体系概念与内容**  **1.5.4敏捷型项目管理体系概念与内容**  **1.5.5组织级项目管理体系概念与内容** |
| **1.6选择项目管理方法** | **1.6.1能够区分项目管理方法**  **1.6.2能够为项目选择合适的管理方法**  **1.6.3能够为大型复杂项目选择合适的管理方法** | **1.6.1项目管理方法的分类，如传统瀑布方法、混合方法和敏捷方法等**  **1.6.2项目管理方法选择理论**  **1.6.3大型复杂项目管理方法选择理论** |
| **1.7策划项目投融资** | **1.7.1能够正确区分各种项目投融资模式**  **1.7.2 能够开展项目投融资结构分析和财务分析**  **1.7.3能够为项目选择合适的投融资模式**  **1.7.4能够选择公共项目的投融资模式** | **1.7.1项目投融资模式及其内涵，如企业融资、政府融资、项目融资，以及股权融资、债权融资等**  **1.7.2项目投融资结构分析和财务分析**  **1.7.3项目投融资模式选择方法**  **1.7.4公共项目投融资模式** |
| **2.**  **项目**  **启动** | **2.1项目商业论证** | **2.1.1能够领导开展项目商业论证**  **2.1.2能够审核可行性研究报告** | **2.1.1项目商业论证概念与内容**  **2.1.2项目可行性研究概念与内容** |
| **2.2项目效益管理** | **2.2.1能够领导制定项目效益管理计划**  **2.2.2能够明确项目效益管理的关键测量指标和成功标准** | **2.2.1项目效益管理概念与内容**  **2.2.2项目效益测量指标与成功标准** |
| **2.3项目需求分析** | **2.3.1能够领导开展瀑布型项目需求分析**  **2.3.2能够领导开展敏捷项目需求分析** | **2.3.1瀑布型项目需求分析步骤与方法**  **2.3.2敏捷项目需求分析步骤与方法** |
| **2.4项目立项** | **2.4.1能够有效进行项目招投标**  **2.4.2能够制定项目章程** | **2.4.1项目招投标理论**  **2.4.2项目章程概念与内容** |
| **3.**  **项目计划** | **3.1项目范围管理计划** | **3.1.1能够审核项目范围**  **3.1.2能够审核项目范围基准**  **3.1.3能够审核项目工作分解结构（WBS）**  **3.1.4能够审核瀑布型项目范围管理计划**  **3.1.5能够审核敏捷项目的范围管理计划** | **3.1.1项目范围确定理论与方法**  **3.1.2项目工作分解结构的核心内容**  **3.1.3项目范围管理计划审核概念与内容**  **3.1.4敏捷项目范围管理与计划** |
| **3.2项目进度管理计划** | **3.2.1能够审核项目主要活动及其顺序**  **3.2.2能够审核项目进度基准**  **3.2.3能够审核项目进度管理计划**  **3.2.4能够审核敏捷项目进度计划与迭代规划**  **3.2.5能够审核大型复杂项目的进度管理计划** | **3.2.1项目活动定义与排序方法**  **3.2.2项目进度基准概念与核心内容**  **3.2.3项目进度管理计划概念与内容**  **3.2.4敏捷项目进度管理与迭代规划**  **3.2.5大型复杂项目的进度管理与计划** |
| **3.3项目成本管理计划** | **3.3.1能够审核项目成本基准**  **3.3.2能够审核项目成本管理计划** | **3.3.1项目成本基准概念与内容**  **3.3.2项目成本管理计划概念与内容** |
| **3.4项目质量管理计划** | **3.4.1能够审核项目质量基准**  **3.4.2能够审核项目质量管理计划** | **3.4.1质量等级与质量基准概念**  **3.4.2项目质量管理计划概念与内容** |
| **3.5项目资源管理计划** | **3.5.1能够审核项目实物资源和人力资源估算**  **3.5.2能够选择和设计项目组织结构**  **3.5.3能够审核项目资源管理计划**  **3.5.4能够制定项目人力资源开发和利用计划** | **3.5.1项目资源估算概念与主要内容**  **3.5.2项目组织结构选择和设计原理与方法**  **3.5.3项目资源管理计划概念与内容**  **3.5.4项目人力资源开发与利用的概念、内容与方法** |
| **3.6项目信息与沟通管理计划** | **3.6.1能够选择或领导开发合适的项目信息管理系统**  **3.6.2能够审核项目沟通管理计划** | **3.6.1项目管理信息系统的选择与开发**  **3.6.2项目沟通管理计划概念、内容** |
| **3.7项目风险与应急管理计划** | **3.7.1能够领导规划项目风险与应急管理**  **3.7.2能够审核项目风险和应急应对计划**  **3.7.3能够审核项目风险与应急管理计划**  **3.7.4能够有效处置项目重大风险与突发事件** | **3.7.1项目风险与应急管理规划的概念与内容**  **3.7.2项目风险和应急应对计划的制定**  **3.7.3项目风险管理计划编制**  **3.7.4项目应急管理的概念与内容** |
| **3.8项目采购与合同管理计划** | **3.8.1能够领导开展项目自制与外购决策分析**  **3.8.2能够规划安排项目采购计划**  **3.8.3能够审核项目采购方案**  **3.8.4能够审核项目采购合同**  **3.8.5能够制定项目物流与供应链管理计划** | **3.8.1项目自制和外购决策概念、内容**  **3.8.2项目采购规划概念与内容**  **3.8.3项目采购合同类型与价格**  **3.8.4项目采购合同管理概念与内容**  **3.8.5项目物流与供应链管理** |
| **3.9项目相关方管理计划** | **3.9.1能够领导规划项目相关方管理**  **3.9.2能够审核项目相关方管理计划** | **3.9.1项目相关方管理概念与核心内容**  **3.9.2管理项目相关方参与的理论与方法** |
| **3.10项目安全、健康与环境管理（SHE）计划** | **3.10.1能够审核项目安全、健康与环境管理计划**  **3.10.2能够领导开展项目安全、健康与环境管理** | **3.10.1项目安全、健康与环境管理体系**  **3.10.2项目安全、健康与环境管理理论与实务** |
| **3.11项目变更管理计划** | **3.11.1能够制定项目整体变更管理流程**  **3.11.2能够审核项目变更管理计划** | **3.11.1项目整体变更管理实施流程**  **3.11.2项目变更管理计划审核的核心内容** |
| **4.**  **项目**  **执行** | **4.1指导与管理项目** | **4.1.1能够指导和管理项目工作**  **4.1.2能够领导实施已批准变更**  **4.1.3能够有效管理敏捷项目变更** | **4.1.1指导和管理项目工作的工具与方法**  **4.1.2项目已批准变更的实施**  **4.1.3敏捷项目的变更管理** |
| **4.2项目质量保证** | **4.2.1能够组织开展项目质量管理培训活动**  **4.2.2能够领导开展项目质量文化建设活动**  **4.2.3能够组织开展项目质量审计和质量持续改进** | **4.2.1项目质量管理培训**  **4.2.2项目质量文化建设**  **4.2.3项目质量审计和持续改进方法** |
| **4.3项目资源管理** | **4.3.1能够获取和保障项目资源需求**  **4.3.2能够组建项目团队**  **4.3.3能够有效激励和约束项目团队成员**  **4.3.4能够有效管理项目团队成员**  **4.3.5能够领导开展团队成员和团队绩效评价，提出绩效改进措施**  **4.3.6能够开展跨文化项目团队管理** | **4.3.1项目资源获取方法**  **4.3.2项目团队组建及团队发展知识**  **4.3.3项目团队成员激励理论**  **4.3.4项目团队成员管理方法**  **4.3.5项目成员与团队绩效评价与绩效改进措施**  **4.3.6跨文化项目团队管理** |
| **4.4项目信息与沟通管理** | **4.4.1能够组织开展项目沟通方法与技巧的培训**  **4.4.2能够满足相关方对项目工作数据、工作信息和工作报告的需求**  **4.4.3能够组织召开各类项目会议** | **4.4.1项目信息管理概念与内容**  **4.4.2项目沟通管理概念与内容**  **4.4.3项目会议管理的方法**  **4.4.4项目工作数据、项目工作信息与项目工作报告的概念与关系** |
| **4.5项目风险与应急管理** | **4.5.1能够领导开展项目风险识别和风险分析**  **4.5.2能够有效制定并执行项目风险应对措施**  **4.5.3能够组织开展项目风险和应急管理培训**  **4.5.4能够领导开展项目风险和应急管理审计** | **4.5.1项目风险识别与分析**  **4.5.2项目风险应对理论与方法**  **4.5.3项目风险与应急管理培训**  **4.5.4项目风险与应急管理审计** |
| **4.6项目采购、合同与法务管理** | **4.6.1能够领导开展项目采购工作**  **4.6.2能够组织开展项目采购绩效评价**  **4.6.3能够有效监督项目采购合同履行**  **4.6.4能够开展项目采购审计**  **4.6.5能够有效解决处理项目争议与索赔** | **4.6.1项目采购管理概念、内容**  **4.6.2项目采购绩效评价**  **4.6.3项目采购合同执行**  **4.6.4项目采购审计概念、内容**  **4.6.5项目争议与索赔管理** |
| **4.7项目安全、健康与环境管理（SHE）** | **4.7.1能够组织领导项目安全、健康与环境管理培训**  **4.7.2能够领导实施项目安全、健康与环境体系**  **4.7.3能够处置项目安全、健康与环境突发事件** | **4.7.1项目安全、健康与环境管理培训**  **4.7.2项目安全、健康与环境管理体系实施**  **4.7.3项目安全、健康与环境事件应急管理** |
| **4.8项目相关方管理** | **4.8.1能够识别项目相关方**  **4.8.2能够对项目关键相关方进行分析**  **4.8.3能够动态管理项目相关方** | **4.8.1项目相关方识别方法**  **4.8.2项目相关方分析理论、工具与方法**  **4.8.3项目相关方动态管理理论与方法** |
| **4.9项目文化与知识管理** | **4.9.1能够识别有价值的项目知识**  **4.9.2能够制定和营造促进项目知识创新的制度和文化**  **4.9.3能够有效管理项目知识**  **4.9.4能够开展项目跨文化管理** | **4.9.1项目文化的概念与内容**  **4.9.2项目知识的概念与内容**  **4.9.3项目知识创新概念与方法**  **4.9.4项目知识管理概念与内容**  **4.9.5项目跨文化管理概念与内容** |
| **4.10项目集与项目组合管理** | **4.10.1能够有效实施项目集管理**  **4.10.2能够有效进行项目集治理**  **4.10.3能够有效实施项目组合管理**  **4.10.4能够有效进行项目组合治理**  **4.10.5能够有效开展项目组合动态管理** | **4.10.1项目集管理概念与内容**  **4.10.2项目集治理理论**  **4.10.3项目组合管理概念与内容**  **4.10.4项目组合治理理论**  **4.10.5项目组合动态管理理论** |
| **5.**  **项目**  **控制** | **5.1项目范围控制** | **5.1.1能够审核项目范围变更**  **5.1.2能够领导验收项目阶段性可交付成果**  **5.1.3能够防止项目范围蔓延**  **5.1.4能够开展敏捷项目范围控制** | **5.1.1项目范围变更审核概念与方法**  **5.1.2项目可交付成果验收概念与内容**  **5.1.3项目范围蔓延的概念与控制方法**  **5.1.4敏捷项目范围控制方法** |
| **5.2项目变更控制** | **5.2.1能够领导制定项目变更管理手册**  **5.2.2能够实施项目整体变更控制** | **5.2.1项目变更管理手册的制定**  **5.2.2项目整体变更控制流程** |
| **5.3项目进度控制** | **5.3.1能够发现项目进度偏差，提出纠偏措施**  **5.3.2能够制定和执行新的项目进度计划**  **5.3.3能够预测和控制项目进度** | **5.3.1项目进度偏差分析方法**  **5.3.2项目进度调整方法**  **5.3.3项目进度预测方法**  **5.3.4项目进度控制工具与技术** |
| **5.4项目成本控制** | **5.4.1能够领导分析项目成本偏差，提出纠偏措施**  **5.4.2能够领导分析项目成本趋势**  **5.4.3能够预测项目完工成本** | **5.4.1项目成本偏差分析方法**  **5.4.2挣值(EV)分析方法**  **5.4.3项目成本预测方法** |
| **5.5项目质量控制** | **5.5.1能够领导分析质量偏差和问题**  **5.5.2能够提出和实施质量纠偏措施**  **5.5.3能够实施质量改进** | **5.5.1质量保证与质量控制的概念与内涵**  **5.5.2因果图、流程图、核查表、帕累托图、直方图、控制图和散点图等质量控制方法**  **5.5.3质量控制和质量改进理论** |
| **5.6项目风险与应急控制** | **5.6.1能够准确识别项目风险**  **5.6.2能够进行风险定性定量分析**  **5.6.3能够更新风险应对计划**  **5.6.4能够分析和控制风险触发因素**  **5.6.5能够有效监控应急管理活动** | **5.6.1风险识别理论与方法**  **5.6.2风险分析工具与方法**  **5.6.3风险应对理论与方法**  **5.6.4风险监控模型知识**  **5.6.5应急管理监控方法** |
| **5.7项目资源控制** | **5.7.1能够监督实物资源和人力资源的分配**  **5.7.2能够监督实物资源和人力资源的实际利用效率并采取必要的纠偏** | **5.7.1资源控制的工具与技术**  **5.7.2资源利用效率评估方法** |
| **5.8项目采购与合同控制** | **5.8.1能够有效管理采购合同关系**  **5.8.2能够监督合同绩效**  **5.8.3能够实施必要的采购变更和纠偏**  **5.8.4能够有效监控物流活动** | **5.8.1采购控制的内容**  **5.8.2采购控制的工具与方法**  **5.8.3采购变更的控制**  **5.8.4物流监控理论与方法** |
| **5.9项目利益相关方监督** | **5.9.1能够监督相关方合理参与项目**  **5.9.2能够提升相关方对项目的支持** | **5.9.1相关方监督的理论、工具与方法**  **5.9.2项目相关方参与管理** |
| **5.10 项目沟通监督** | **5.10.1能够监督项目沟通活动**  **5.10.2能够满足项目和项目相关方的信息需求** | **5.10.1沟通监督的工具与技术**  **5.10.2沟通监督理论与方法** |
| **6.**  **项目**  **收尾** | **6.1项目合同收尾** | **6.1.1能够组织开展项目可交付成果的移交**  **6.1.2能够复查并核实合同执行过程中的各种资料**  **6.1.3能够进行合同的归档** | **6.1.1范围确认和项目可交付成果移交相关知识**  **6.1.2合同关闭的基本知识**  **6.1.3合同归档的基本知识** |
| **6.2项目管理收尾** | **6.2.1能够草拟项目验收报告**  **6.2.2能够撰写项目总结报告**  **6.2.3能够收集项目的组织过程资产和经验教训**  **6.2.4能够调查和分析项目利益相关者满意度**  **6.2.5能够建议完善组织和项目管理制度** | **6.2.1项目验收报告的编制方法**  **6.2.2项目总结报告的编制方法**  **6.2.3项目组织过程资产和经验教训收集**  **6.2.4项目相关方满意度调查** |
| **7.**  **项目**  **后评价** | **7.1项目后评价** | **7.1.1能够评价项目绩效**  **7.1.2能够提出持续改进建议**  **7.1.3能够撰写后评价报告** | **7.1.1项目后评价理论**  **7.1.2项目绩效评价方法**  **7.1.3后评价报告撰写方法** |

4 权重表

**4．1理论知识**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 技能等级  项目 | | 助理项目经理（%）  四级 | 初级项目经理（%）  三级 |
| 基本要求 | 职业道德 | 5 | 5 |
| 基础知识 | 25 | 15 |
| 相关知识要求 | 项目范围管理 | 8~10 | 8~10 |
| 项目时间管理 | 8~10 | 10~12 |
| 项目成本管理 | 8~10 | 9~11 |
| 项目质量与安全管理 | 8~10 | 9~11 |
| 项目采购与合同管理 | 4~8 | 8~10 |
| 项目风险与应急管理 | 8~10 | 9~11 |
| 项目资源管理 | 8~10 | 9~11 |
| 项目沟通与冲突管理 | 4~6 | 4~6 |
| 项目相关方管理 | 4~6 | 4~6 |
| 项目健康安全与环境管理 | 2~6 | 1~2 |
| 合 计 | | 100 | 100 |
|  | |  |  |
| 技能等级  项目 | | 项目经理（%）  二级 | 高级项目经理（%）  一级 |
| 基本要求 | 职业道德 | 5 | 5 |
| 基础知识 | 10 | 5 |
| 相关知识要求 | 项目组织 | 12~18 | — |
| 项目策划 | 5~8 | 14~20 |
| 项目启动 | 5~8 | 6~12 |
| 项目计划 | 14~20 | 12~18 |
| 项目执行 | 12~18 | 12~18 |
| 项目控制 | 8~12 | 12~18 |
| 项目收尾 | 4~10 | 6~12 |
|  | 项目后评价 | — | 2~8 |
| 合 计 | | 100 | 100 |

**4.2操作技能**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 技能等级  项目 | | 助理项目经理（%）  四级 | 初级项目经理（%）  三级 |
| 相关技能要求 | 项目范围管理 | 12~18 | 12~18 |
| 项目时间管理 | 12~18 | 12~18 |
| 项目成本管理 | 12~18 | 12~18 |
| 项目质量与安全管理 | 12~18 | 12~18 |
| 项目采购与合同管理 | 6~12 | 6~12 |
| 项目风险与应急管理 | 12~18 | 12~18 |
| 项目资源管理 | 12~18 | 12~18 |
| 项目沟通与冲突管理 | 6~12 | 6~12 |
| 项目相关方管理 | 6~12 | 6~12 |
| 项目健康安全与环境管理 | 2~6 | 2~6 |
| 合 计 | | 100 | 100 |
|  | |  |  |
| 技能等级  项目 | | 项目经理（%）  二级 | 高级项目经理（%）  一级 |
| 相关技能要求 | 项目组织 | 14~20 | — |
| 项目策划 | 8~14 | 18~24 |
| 项目启动 | 8~14 | 12~18 |
| 项目计划 | 16~22 | 14~20 |
| 项目执行 | 16~22 | 10~16 |
| 项目控制 | 12~18 | 14~20 |
| 项目收尾 | 8~14 | 8~14 |
|  | 项目后评价 | — | 4~10 |
| 合 计 | | 100 | 100 |

注：比重表中不配分的地方，请划“—”

**附录**

在本标准中所用的名词术语定义如下：

1．项目：项目是受时间、费用和质量等资源约束的，用以实现一系列既定目标的一次性活动或过程的总称。（用GB/T 19016国家标准）

2. 项目集：经过协调管理以便获取单独管理这些项目时无法取得的收益和控制的一组相关联的项目。

3．项目组合：为了实现战略目标，而集中放在一起以便于进行有效管理的一组项目、项目集和其他工作。

**特别说明：**

本标准由中国国际工程咨询协会提出。

本标准由协会项目管理职业资质认证委员会负责起草。

本标准起草人：项目管理职业资质认证委员会专家委员会

项目管理职业资质认证委员会专家委员会

主任委员：王守清（清华大学）

副主任委员：杨爱华（北京航天航空大学）吴守荣（山东科技大学）

委员：胡庆江、赵丽坤、王丽珍、侯琳琳

本标准由中国国际工程咨询协会特聘专家审评

魏甲明 中国恩菲工程技术有限公司副总经理

鲍兆臣 中国建材国际工程有限公司副总工程师

王 坤 中国中铁股份有限公司国际事业部副总经理

张 韵 北京市市政工程设计研究总院总经理

匡 俊 广东省电力设计研究院有限公司总工程师

秘书处：

　　　常淑茶 贾文翔