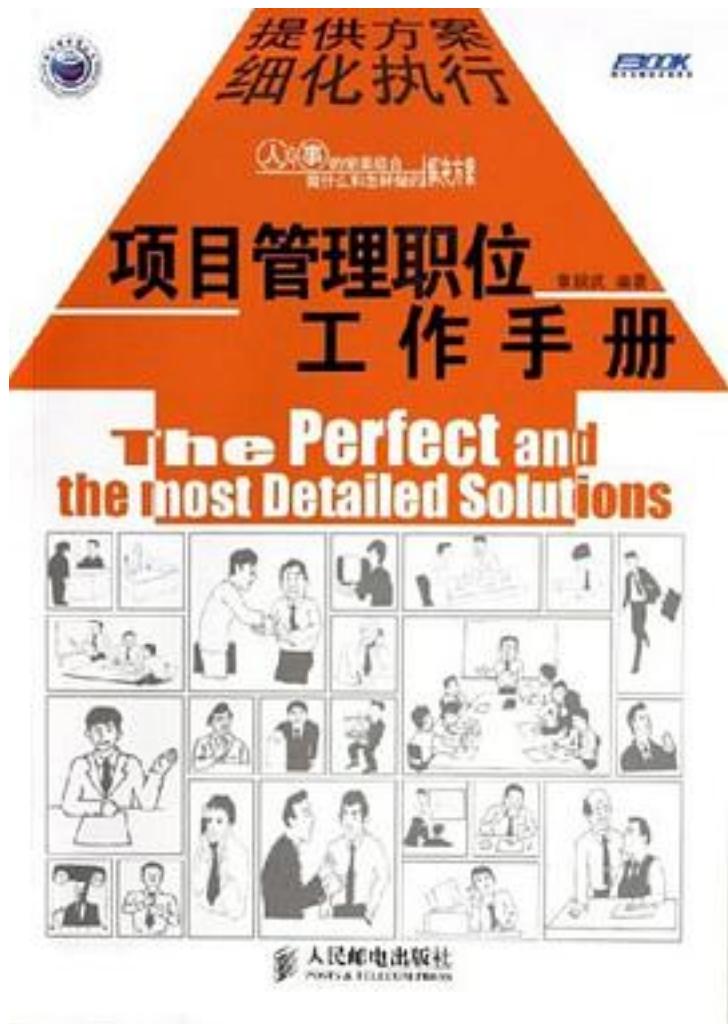


项目管理职位工作手册



[项目管理职位工作手册 下载链接1](#)

著者:章银武

出版者:人民邮电出版社

出版时间:2005-6

装帧:平装(无盘)

isbn:9787115134318

实务、工作模板、工具表单、工作流程的系统整合是本书的四大特点。

本书旨在解决企业管理执行和工作细节问题，将项目管理的工作细节和工作流程细化，并为项目管理职位任职者提供可借鉴的范例、模板和工具表单。本书内容包括项目组织管理、项目规划管理、项目办公室管理、项目成本管理、项目质量管理、项目物流管理、项目采购管理、项目沟通与冲突管理、项目风险管理等，分别从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面展开，系统、详细地介绍了项目管理的各项工作，提供了一整套科学、实用的工作标准，包括制度模板、工具表单和工作流程，简洁、直观，具有很强的可操作性、实用性和可读性，是项目管理各职位必备的工作执行手册。

本书适合项目管理从业人员、中高层管理人员、咨询企业及培训企业人员使用。

作者介绍:

目录:

[项目管理职位工作手册 下载链接1](#)

标签

实用

评论

[项目管理职位工作手册 下载链接1](#)

书评

[项目管理职位工作手册 下载链接1](#)