

## 【最新资料, Word 版, 可自由编辑!】

### 1. 职业概况

#### 1.1 职业名称

项目管理师。

#### 1.2 职业定义

掌握项目管理的原理、技术、措施和工具,参与或领导项目的启动、计划、组织、执行和收尾过程的活动,保证项目能在规定的范围、时间、质量与成本等约束条件下完毕既定目的的人员。

#### 1.3 职业等级

本职业共设四个等级,分别为:项目管理员(国家职业资格四级)、助理项目管理师(国家职业资格三级)、项目管理师(国家职业资格二级)、高级项目管理师(国家职业资格一级)。

#### 1.4 职业环境

室内、室外。

#### 1.5 职业能力特性

身体健康，具有一定的观测、理解、计算、判断、应变、体现、交流、协调及自主学习的能力。

## 1.6 基本文化程度

高中毕业（或同等学历）。

## 1.7 培训规定

### 1.7.1 培训期限

全日制职业学校教育，根据其培养目的和教学计划确定。晋级培训期限：项目管理员不少于 90 原则课时；助理项目管理师不少于 140 原则课时；项目管理师和高级项目管理师不少于 120 原则课时。

### 1.7.2 培训教师

培训教师应当具有系统的项目管理知识，一定的实际管理经验和丰富的教学经验，良好的语言体现能力和知识传授能力。培训教师也应具有对应级别：培训项目管理员和助理项目管理师的教师应具有项目管理师职业资格证书或有关专业讲师以上（含讲师）专业技术职务任职资格；培训项目管理师的培训教师应具有高级项目管理师职业资格证书或有关专业副专家以上（含副专家）专业技术职务任职

资格；培训高级项目管理师的教师应具有高级项目管理师职业资格证书 2 年以上或有关专业副专家以上（含副专家）专业技术职务任职资格。

### 1.7.3 培训场地设备

可容纳 20 名以上学员的原则教室；有必要的教学设备、设施；室内光线、通风、卫生条件良好。有专门的网上培训条件（包括硬件和软件）；有辅导答疑教师。

## 1.8 鉴定规定

### 1.8.1 合用对象

从事或准备从事本职业的人员。

### 1.8.2 申报条件

项目管理员（具有如下条件之一者）

1) 获得高中毕业证(或同等学历)学历，持续从事本职业工作 3 年以上，

经项目管理员正规培训达规定原则课时数，并获得毕（结）业证书。

2) 管理专业大专以上学历，从事项目管理工作 1 年以上。

助理项目管理师（具有如下条件之一者）

- 1) 获得本职业项目管理员职业资格证书后，持续从事本职业工作2年以上，经助理项目管理师正规培训达规定原则课时数，并获得毕（结）业证书。
- 2) 具有大专以上学历（或同等学历），持续从事本职业工作5年以上，经助理项目管理师正规培训达规定原则课时数，并获得毕（结）业证书。
- 3) 具有本专业或有关专业大学本科学历，持续从事本职业工作3年以上，经助理项目管理师正规培训达规定原则课时数，并获得毕（结）业证书。
- 4) 获得本专业或有关专业硕士学位，持续从事本职业工作1年以上，经助理项目管理师正规培训达规定原则课时数，并获得毕（结）业证书。

项目管理师（具有如下条件之一者）

- 1) 获得本职业助理项目管理师职业资格证书后，持续从事本职业工作3年以上，经项目管理师正规培训达规定原则课时数，并获得毕（结）业证书。

- 2) 具有大学本科学历(或同等学历), 申报前从事本职业工作5年以上, 担任项目领导2年以上, 经项目管理师正规培训达规定原则课时数, 并获得毕(结)业证书。
- 3) 获得本专业硕士学历(或同等学历), 申报前从事本职业3年以上, 担任项目领导1年以上, 可以管理一般复杂项目, 经项目管理师正规培训达规定原则课时数, 并获得毕(结)业证书。

高级项目管理师(具有如下条件之一者)

- 1) 获得本职业项目管理师职业资格证书后, 持续从事本职业工作3年以上, 经高级项目管理师正规培训达规定原则课时数, 并获得毕(结)业证书。
- 2) 具有本专业或有关专业博士学位, 持续从事本职业工作3年以上, 并担任项目管理领导工作1年以上, 负责过2-4项以上复杂项目管理工作, 获得一定的工作成果(含研究成果, 奖励成果, 论文著作), 经高级项目管理师正规培训达规定原则课时数, 并获得毕(结)业证书。

- 3) 本科以上学历，持续从事本职业 8 年以上，并担任项目管理领导工作 3 年以上，负责过 3-5 项大型复杂项目管理工作，并获得一定的工作成果（含研究成果，奖励成果，论文著作），经高级项目管理师正规培训达规定原则课时数，并获得毕（结）业证书。

### 1.8.3 鉴定方式

分为理论知识考试和专业能力考核。理论知识考试和专业能力考核均采用闭卷笔试或者上机考试的方式。理论知识考试和专业能力考核均实行百分制，成绩皆达 60 分以上者为合格。项目管理师、高级项目管理师还须进行综合评审。

### 1.8.4 考核人员与考生配比

理论知识考试考核人员与考生配比为 1: 20，每个原则教室不少于 2 名考核人员；专业能力考核考核员与考生配比为 1: 20，每个考场不少于 2 名考核员，评审委员不少于 5 人。

### 1.8.5 鉴定期间

理论知识考试时间为 90 分钟，专业能力考核时间为 90 分钟。综合评审时间不少于 30 分钟。

#### 1.8.6 鉴定场所设备

原则教室。综合评审在条件很好的小型会议室进行，室内需配置必要的计算机设备、照明设备、投影设备等，室内卫生、光线、通风条件良好。

## 2. 基本规定

### 2.1 职业道德

- (1) 爱国遵法，遵守行业规范
- (2) 敬业爱岗，尽责守信，热情积极，具有团体合作精神
- (3) 维护客户利益，保守秘密

### 2.2 基础知识

- (1) 项目的定义及特点
- (2) 项目的概念、重要内容及意义
- (3) 项目管理领域基本知识
- (4) 项目管理的发展历程与国际项目管理认证培训体系

- (1) 项目阶段和项目生命期
- (2) 项目利益有关人
- (3) 项目组织的概念、类型及其影响
- (4) 项目经理的作用
- (5) 项目团体的组建

### 2.2.3 有关法律与法规知识

- (1) 劳动法的有关知识
- (2) 协议法的有关知识



### 3. 工作规定

本原则对项目管理员、助理项目管理师、项目管理师、高级项目管理师的规定依次递进，高级别包括低级别的规定。

#### 3.1 项目管理员

职业功能	工作内容	技能规定	有关知识
一、项目计划	(一) 范围计划	可以界定项目的范围	项目范围的基本知识
	(二) 进度计划	1. 可以看懂横道图和里程碑图 2. 能对的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	可以看懂费用计划与资源阐明书	有关费用计划编制的基础知识
	(四) 质量计划	可以看懂质量计划的有关文献	ISO9000 质量管理体系的基础知识
	(五) 采购计划	可以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	可以看懂项目计划书	项目计划编制的基本概念
二、项目执行	(一) 计划执行	可以按照项目计划书的详细规定参与项目的执行	项目所波及应用领域的知识
	(二) 质量保证	可以做好质量记录	质量数据采集的基本知识
	(三) 团体建设	可以与项目团体组员建立良好的合作关系	团体建设的基本知识
	(四) 沟通	可以参与项目的沟通	项目沟通的基本知识
	(五) 采购	1. 可以参与起草采购需求文献	采购基本知识

		2. 可以参与简朴的采购工作	
三、 项目 控制	(一) 范围控制	可以记录项目的完毕程度， 做好范围变更记录，并建立 文档	范围变更控制措施
	(二) 进度控制	可以及时发现影响项目进度 的变化和原因，并汇报	进度调整基本措施
	(三) 费用控制	可以判断项目费用与否已经 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. 可以鉴别项目的过程或交 付物与否符合质量规定 2. 可以填写质量报表	1. 记录抽样的基本 措施 2. 质量报表的填写 措施
	(五) 沟通控制	可以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	技能规定	有关知识
一、项目启动	(一) 需求分析	可以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. 可以搜集信息、资料, 并提出意见、提议 2. 可以协助起草可行性研究汇报	1. 数据处理基本知识 2. 可行性研究汇报起草的基本知识
二、项目计划	(一) 范围计划	可以绘制小型项目的工作分解构造图	工作分解构造 (WBS) 的基本知识
	(二) 进度计划	1. 可以搜集相似项目的历史信息 2. 可以编制工作活动清单 3. 可以确定各活动之间的逻辑和互相依赖关系, 并形成文档 4. 可以估算活动的持续时间 5. 可以阐明项目进展过程的重要里程碑事件	1. 工作活动清单的编制措施 2. 横道图的绘制措施 3. 里程碑图的绘制措施
	(三) 费用计划	1. 可以搜集项目活动类似工作所需资源和费用的信息 2. 可以编制与费用有关的资源类型和数量阐明书	1. 资源阐明书的编制原则和措施 2. 有关费用计划编制的一般知识
	(四) 质量计划	1. 可以参与编制项目质量计划 2. 可以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	可以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措施
	(六) 沟通计划	1. 可以通过度析项目利益有关人的特点, 确立沟通需求	1. 项目利益有关人分析的措施

		2. 可以参与编制沟通计划	2. 沟通计划编制的措施
	(七) 风险管理计划	1. 可以识别项目过程中也许产生的风险 2. 可以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. 可以进行市场调查和市场分析 2. 可以协助编制招标文献	1. 招投标的一般知识 2. 协议的分类
	(九) 综合计划	可以协助起草项目的综合计划	各项计划的综合协调措施
三、 项目 执行	(一) 计划执行	可以记录项目计划的执行状况, 并分析出问题产生的原因	计划执行状况检查措施
	(二) 质量保证	可以贯彻质量保证措施	质量保证的基本知识
	(三) 团体建设	可以协助项目管理师改善项目团体的合作关系	团体建设和沟通的技巧和措施
	(四) 沟通	可以运用沟通技巧和工具进行沟通	沟通措施和工具的基本知识
	(五) 采购	1. 可以参与起草简朴的采购协议 2. 可以参与协议的谈判和签订过程	1. 采购协议编制的知识 2. 采购的谈判措施
四、 项目 控制	(一) 范围控制	可以及时发现影响项目范围变更的原因	影响项目范围变化的知识
	(二) 进度控制	1. 可以及时记录项目的进展状况 2. 可以及时汇总影响进度的变更和原因	1. 掌握进度执行状况的知识 2. 进度控制软件的基本知识
	(三) 费用控制	可以分析导致项目费用偏离计划的原因	1. 费用执行状况测量的知识

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/535031324032011110>