01465《项目管理》（实践）考试大纲

使用教材：项目管理， 卢丽丝主编 西北工大学出版社，2020.4

I 课程性质与设置目的

《项目管理》（实践）是工商管理专业的核心课程。本课程结合案例分析、模拟实践和团队协作等教学方法，帮助学生在掌握项目管理的基本理论、方法和工具的基础上，提升其在项目规划、执行、监控和收尾各个阶段的综合实际管理能力。

本课程力求呈现高校应用型人才培养模式的特色，重点突出项目的组织管理、范围管理、进度管理、成本管理、质量管理、风险管理和采购管理等 7 个方面的内容，使学生通过本课程的学习能够理解项目管理的基本概念、流程和知识体系；掌握项目管理的核心方法和技术，如 WBS、甘特图、关键路径法、风险管理等；具备项目计划编制、进度控制、成本估算、质量管理和风险应对的实践能力；具备团队协作和沟通能力，适应实际项目管理需求。为学生毕业后从事各类项目管理的具体工作打下扎实基础。

II 课程内容与考核目标

第一章　项目管理概述

一、学习目的和要求

项目管理在当今社会各领域都具有至关重要的作用。本章介绍了项目、项目管理的定义及特征、项目生命周期的概念与阶段以及项目管理的十大知识领域等知识点。应试者应该能够正确识别项目，并区分项目管理与一般企业管理；能够编制项目需求建议书；能够有效的对项目干系人进行管理。

本章重点和难点：项目与日常工作对区别，项目管理与一般企业管理对区别，项目管理的十大知识领域，项目干系人的管理。

二、课程内容

第一节 项目

一、项目的定义

二、项目的特性

三、项目生命周期

第二节 项目干系人

一、项目干系人概述

二、项目干系人管理

第三节 项目管理

一、项目管理的含义

二、项目管理的基本特点

三、项目管理的五个过程组

四、项目管理知识体系

第四节 我国项目管理的发展历程

一、我国在传统项目管理方面的发展历程

二、我国在现代项目管理方面的发展历程

第五节 现代项目管理的发展历程

一、现代项目管理的发展及应用

二、现代项目管理面临的挑战

三、考核知识点

（一）项目与日常工作的区别，项目的生命周期各阶段等主要工作

（二）项目管理的定义，项目管理与一般企业管理对区别

（三）项目管理知识体系

（四）项目干系人管理

四、考核要求

（一）项目的定义，项目与日常工作的区别，项目的生命周期

识记：项目的定义，项目的生命周期

领会：项目与日常工作的区别

应用：熟练掌握项目生命周期各阶段的主要工作

（二）项目管理的定义，项目管理与一般企业管理对区别

识记：项目管理的定义

领会：项目管理与一般企业管理对区别

应用：熟练掌握项目管理的五个过程组的具体工作及方法

（三）项目管理知识体系

识记：项目管理的十大知识领域

领会：项目管理的十大知识领域的具体内容

应用：掌握现代项目管理者必备的知识、方法、工具和技能以及相应的管理实践

（二）项目干系人

识记：主要的项目干系人

领会：项目干系人管理的必要性

应用：熟练运用可利兰干系人管理模型对项目干系人进行分析

第二章　项目组织管理

一、学习目的和要求

为了达到项目预期目标，项目管理要在有限的时间、空间和预算范围内将大量物资、设备和人力组织在一起，需要建立合理的项目组织。本章介绍了项目组织和项目经理的概念、项目组织结构的类型、项目经理的职责、能力与素质、项目团队的建设等知识点。应试者应该能够认识并理解项目组织与项目经理在管理中的必要性和重要性，认识项目团队的全局观。在此基础之上，应试者要熟悉分析并设计合适的项目组织结构，能够高效的组建项目团队并进行有效的项目团队管理。

本章重点和难点：项目组织的类型、设计项目组织结构、建设项目团队。

二、课程内容

第一节 项目组织管理概述

一、项目组织的含义

二、项目组织结构设置原则

第二节 项目组织结构

一、职能型组织结构

二、项目型组织结构

三、矩阵型组织结构

四、三种项目组织结构的比较

第三节 项目管理办公室

一、项目管理办公室的含义

二、项目管理办公室的职责

三、项目管理办公室的层级及其作用

四、项目管理办公室的类型与成熟度

五、项目管理办公室运作过程中应注意的事项

第四节 项目经理

一、项目经理的职责

二、项目经理的能力

三、项目经理的素质

四、项目经理的选拔

第五节 项目团队

一、项目团队的概念与特征

二、项目团队的建设与发展

三、项目团队的考核

三、考核知识点

（一）项目组织的概念及项目组织结构设置的原则

（二）三项目组织结构的比较

（三）项目经理应该具备的能力与素质

（四）如何建设高效的项目团队

四、考核要求

（一）项目组织的概念

识记：项目组织的含义

领会：项目组织的必要性和重要性

应用：掌握项目组织结构设计的原则

（二）项目组织结构的类型

识记：项目组织结构的三种类型

领会：项目组织结构的三种类型的比较

应用：对项目实施组织对结构和体系进行正确的认识、分析与设计

（三）项目经理的概念

识记：项目经理的概念

领会：项目经理的职责

应用：高效项目经理的素质与能力

（四）项目团队的建设

识记：项目团队的概念与特征

领会：项目团队的建设与发展

应用：熟练掌握高效项目团队的建设与管理

第三章　项目范围管理

一、学习目的和要求

项目范围为项目管理标定出一个界限，划分出哪些方面属于该项目应该做的，哪些不包括在该项目工作任务之内的。本章介绍了项目项目范围管理的概念及流程、收集需求的工具、项目范围控制的工具、项目范围说明书和工作任务分解等知识点。应试者应该能够认识并理解项目范围管理工作在管理中的必要性和重要性，掌握项目范围管理的主要工作。在此基础之上，应试者要熟练掌握编制项目范围说明书、编制项目工作分解结构。

本章重点和难点：项目范围管理的流程、项目范围控制工具的使用、工作分解结构的方法。

二、课程内容

第一节 项目范围管理概述

一、项目范围管理的含义

二、项目范围管理的流程

第二节 收集需求

一、收集需求的目的

二、收集需求的过程

第三节 项目范围定义

一、项目范围定义的输入

二、项目范围定义的工具与技术

三、项目范围定义的输出

第四节 创建工作分解结构

一、工作分解结构的概念

二、工作分解结构的表现形式

三、工作分解结构的基本要求

四、工作结构的分解方法

五、工作分解结构图的编码

六、工作分解结构词典

七、责任分解矩阵

第五节 项目范围确认

一、项目范围确认的输入

二、项目范围确认的工具与技术

三、项目范围确认的输出

第六节 项目范围控制

一、项目范围控制的输入

二、项目范围控制的工具与技术

三、项目范围控制的输出

三、考核知识点

（一）项目范围管理的流程

（二）收集需求工具的使用

（三）项目范围定义的工具与技术

（四）工作分解结构的方法

四、考核要求

（一）项目范围管理的概念及流程

识记：项目范围管理的概念

领会：项目范围管理的流程

应用：熟练掌握项目范围管理的流程

（二）收集需求的工具

识记：收集需求的工具

领会：收集需求工具的使用方法

应用：熟练使用需求收集工具

（三）项目范围定义

识记：项目范围定义

领会：项目范围控制的工具

应用：熟练使用项目范围控制的工具

（四）工作分解结构

识记：工作分解结构概念

领会：项目范围说明书

应用：熟练编制项目分解结构

第四章　项目进度管理

一、学习目的和要求

项目进度管理是项目管理知识体系中最具特色的部分。所有的管理活动都不可避免地围绕着时间进度进行，这为项目提供了一个重要的量化指标和尺度。本章介绍了项目进度管理的含义、主要作用和过程；项目活动定义、项目活动排序、活动资源估算、活动时间估算等过程的输入和输出；项目进度计划的编制方法；项目进度控制的方法等知识点。应试者应该能够认识并理解项目进度管理在项目管理中的必要性和重要性，熟练编制项目进度计划表。在此基础之上，应试者掌握项目进度管理的控制方法。

本章重点和难点：项目进度计划表的编制、项目进度管理的控制方法。

二、课程内容

第一节 项目进度管理概述

一、项目进度管理的含义

二、项目进度管理的内容

三、项目进度管理的特点

四、项目进度管理的影响因素

第二节 项目活动定义

一、活动定义的输入

二、活动定义的方法和技术

三、活动定义的输出

第三节 项目活动排序

一、活动排序的输入

二、活动排序的方法与技术

三、活动排序的输出

第四节 项目活动资源估算

一、活动资源估算的输入

二、活动资源估算的方法与技术

三、活动资源估算的输出

第五节 项目活动时间估算

一、活动时间估算的输入

二、活动时间估算的方法和技术

三、活动时间估算的输出

第六节 编制进度计划

一、编制进度计划的输入

二、编制进度计划的方法与技术

三、编制进度计划的输出

第七节 项目进度控制

一、项目进度控制的输入

二、项目进度控制的方法与技术

三、项目进度控制的输出

四、项目进度的检查

三、考核知识点

（一）项目进度管理的内容及影响因素

（二）项目活动定义的方法与技术

（三）编制项目进度计划的方法与技术

（四）项目进度控制的方法与技术

四、考核要求

（一）项目进度管理的含义

识记：项目进度管理的含义

领会：项目进度管理的主要作用及过程

应用：能迅速识别项目进度管理的影响因素

（二）项目进度管理的含义

识记：项目进度管理的含义

领会：项目活动排序、活动资源估算、活动时间估算等过程的方法与技术

应用：熟练运用相关技术进行项目活动排序、活动资源估算及活动时间估算

（三）项目进度计划的概念

识记：项目进度计划的概念

领会：项目进度计划表编制的方法与技术

应用：熟练运用相关方法和技术编制项目进度计划

（四）项目进度控制

识记：项目进度控制的含义

领会：项目进度管理的控制方法

应用：有效地利用控制方法进行项目进度管理

第五章　项目成本管理

一、学习目的和要求

项目的各个环节都需要消耗资源，实现项目目标的重要前提之一就是耗用资源，只是不同时期资源的消耗量不同而已，而获取的这些资源的货币体现就是项目成本。本章介绍了项目成本管理的含义及构成；项目成本管理的概念、原则及过程；项目资源计划；项目成本预算；项目成本控制等知识点。应试者能够熟练的进行项目成本的估算与预算，有效的运用挣得值分析法进行项目成本管理。

本章重点和难点：项目成本估算、成本预算和成本控制的方法。

二、课程内容

第一节 项目成本管理概述

一、项目成本的构成

二、项目成本管理的概念

三、项目成本管理的原则

四、项目成本管理的过程

第二节 项目资源计划

一、项目资源与项目资源计划

二、编制项目资源计划的步骤

第三节 项目成本估算

一、项目成本估算概述

二、项目成本估算的依据

三、项目成本估算的工具与技术

四、项目资源计划的优化

五、项目成本估算的成果

第四节 项目成本预算

一、项目成本预算概述

二、项目成本预算的依据

三、项目成本预算的工具与技术

第五节 项目成本控制

一、项目成本控制概述

二、挣值分析法

三、成本控制的措施

三、考核知识点

（一）项目成本管理的流程

（二）项目资源计划编制的工具与方法

（三）项目成本估算的工具与方法

（四）项目成本预算的工具与方法

（五）项目成本控制的工具与方法

四、考核要求

（一）项目成本管理的含义

识记：项目成本管理的含义

领会：项目成本管理的意义和目标

应用：精通项目成本管理的过程

（二）项目资源计划的编制

识记：项目资源计划的含义和特点

领会：项目资源计划编制的步骤和方法

应用：熟练编制项目资源计划

（三）项目成本估算的概念

识记：项目成本估算的概念

领会：项目成本估算的依据、工具与技术

应用：熟练运用项目资源计划优化的方法与技术

（四）项目成本预算

识记：项目成本预算的含义

领会：项目成本预算的依据、工具与方法

应用：有效地利用成本预算的方法进行项目成本预算

（五）项目成本控制

识记：项目成本控制的含义

领会：项目成本控制的措施

应用：有效地利用挣值分析法进行项目成本控制

第六章　项目质量管理

一、学习目的和要求

世界经济发展正由数量型增长向质量型增长转变，市场竞争也由以价格竞争为主转向以质量竞争为主。本章介绍了项目质量管理的含义；项目质量计划的编制；项目质量保证的基本内容；项目质量控制的技术与方法；项目质量改进需要的环境条件等知识点。通过本章学习，应试者应该能够树立起项目全局的质量意识，能够熟练地编制项目质量计划。在此基础之上，能够灵活选用控制项目质量的各种技术与工具进行质量控制。

本章重点和难点：项目质量计划的编制的技术与方法、项目质量控制的技术与方法。

二、课程内容

第一节 项目质量管理概述

一、质量

二、质量管理的发展

三、项目质量管理

第二节 项目质量计划

一、项目质量计划的定义

二、项目质量目标

三、项目质量计划的内容和编制过程

四、项目质量计划的输入

五、编制项目质量计划的工具和技术

六、项目质量计划的输出

第三节 项目质量保证

一、项目质量保证的概念

二、项目质量保证过程

三、质量保证要点

第四节 项目质量控制

一、项目质量控制概述

二、项目质量控制过程

三、项目质量控制的输出

第五节 项目质量改进

一、项目质量改进的概念

二、项目质量改进的特征

三、项目质量改进的目标

四、项目质量改进的需要的环境条件

三、考核知识点

（一）项目质量管理的概念

（二）项目质量计划的编制的技术和方法

（三）项目质量保证的过程

（四）项目质量控制的技术和方法

（五）项目质量改进需要的环境条件

四、考核要求

（一）项目质量管理的含义

识记：项目质量管理的含义

领会：质量的概念

应用：掌握质量管理发展的趋势

（二）项目质量计划的编制

识记：项目质量计划的含义和目标

领会：项目质量计划编制的内容、编制过程、工具与技术

应用：熟练运用相关工具及技术编制项目质量计划

（三）项目质量保证的基本内容

识记：项目质量保证的概念

领会：项目质量保证的过程

应用：掌握项目质量保证的工具与技术

（四）项目质量控制的技术和方法

识记：项目质量控制的概念

领会：项目质量控制的工具与技术

应用：有效地利用项目质量控制的工具与方法进行项目质量控制

（五）项目质量改进

识记：项目质量改进的含义

领会：项目质量改进的特征与目标

应用：掌握项目质量改进需要的环境条件

第七章　项目风险管理

一、学习目的和要求

项目风险管理是风险管理的一个新的研究领域，项目风险管理日益受到项目管理者和利益相关者的高度重视。本章介绍了项目风险和项目风险管理的含义；项目风险管理规划、识别、分析、应对规划和监控的依据、方法和结果等知识点。应试者应该在认识并理解项目风险管理在项目管理中的必要性和重要性的基础上，熟练地掌握并运用各种项目风险管理的分析和控制的方法对项目风险进行有效对管理。

本章重点和难点：项目风险识别的方法与工具、项目风险控制的方法与工具

二、课程内容

第一节 项目风险管理概述

一、风险和风险管理的含义

二、项目风险的含义

第二节 项目风险管理规划

一、项目风险管理规划的内容

二、项目风险管理规划的依据

三、项目风险管理规划的方法

四、项目风险管理规划的结果

第三节 项目风险识别

一、项目风险识别的内容

二、项目风险识别的依据

三、项目风险识别的方法

四、项目风险识别的结果

第四节 项目风险分析

一、项目风险分析的内容

二、项目风险分析的依据

三、项目风险分析的方法

四、项目风险分析的结果

第五节 项目风险应对

一、项目风险应对的内容

二、项目风险应对的依据

三、项目风险应对的方法

四、项目风险应对的结果

第六节 项目风险监控

一、项目风险监控的内容

二、项目风险监控的依据

三、项目风险监控的方法

四、项目风险监控的结果

三、考核知识点

（一）项目风险管理的含义

（二）项目风险管理规划的方法与工具

（三）项目质风险识别的方法与工具

（四）项目风险分析的方法与工具

（五）项目风险应对的方法与工具

（六）项目风险监控的方法与工具

四、考核要求

（一）项目风险管理

识记：项目风险管理的含义

领会：风险、风险管理、项目风险、项目风险管理的概念

应用：掌握项目生命周期各个阶段典型的风险事件

（二）项目风险管理规划

识记：项目风险管理规划的内容

领会：项目风险管理规划的依据、方法

应用：熟练运用相关方法与技术进行项目风险管理规划

（三）项目质风险识别

识记：项目质风险识别的内容

领会：项目质风险识别的依据、方法

应用：熟练运用相关方法与技术进行项目风险识别

（四）项目风险分析

识记：项目风险分析的内容

领会：项目风险分析的依据和方法

应用：有效地利用项目风险分析的方法进行项目风险分析

（五）项目风险应对

识记：项目风险应对的内容

领会：项目风险应对的的依据和方法

应用：熟练运用相关方法与技术进行项目风险控制

（六）项目风险监控

识记：项目风险监控的内容

领会：项目风险监控的的依据和方法

应用：熟练运用相关方法与技术进行项目风险监控

第八章　项目采购管理

一、学习目的和要求

由于项目采购支出约占项目总投资的50%以上，一旦采购工作环节出现失误，不仅会影响项目的顺利进行，而且还可能导致项目的失败，所以，项目经

理必须在项目实施过程中对项目采购进行精心管理。本章介绍了项目采购管理的含义；项目采购计划的编制；项目采购计划的实施；招标采购；项目采购合同管理等知识点。应试者应该认识并理解项目采购管理在项目管理中的重要性，养成良好的采购管理意识。在此基础之上，应试者应该能够熟练掌握项目采购计划的编制、有效开展项目采购计划的实施、招标采购和项目采购合同管理等工作。

本章重点和难点：项目采购计划编制的方法、项目采购计划的实施

二、课程内容

第一节 项目质量管理概述

一、项目采购

二、项目采购管理

第二节 项目采购计划编制

一、项目采购计划编制的过程

二、项目采购计划编制的依据

三、项目采购计划编制的工具与技术

四、项目采购计划编制的成果

第三节 项目采购计划的实施

一、询价

二、供方选择

第四节 招标采购

一、招标投标采购概述

二、项目招标

三、项目投标与评标

第五节 项目采购合同管理

一、采购合同实施管理

二、采购质量控制

三、采购合同变更管理

四、采购合同索赔管理

五、采购合同付款支付管理

三、考核知识点

（一）项目采购管理的概念

（二）项目采购计划的编制

（三）项目采购计划的实施

（四）招标投标采购

（五）项目采购合同管理

四、考核要求

（一）项目采购管理的概念

识记：项目采购和项目采购管理的含义

领会：项目采购的类型和方式

应用：掌握项目采购管理的过程

（二）项目采购计划的编制

识记：项目采购计划的编制的过程

领会：项目采购计划的编制的依据、工具与技术

应用：熟练编制项目采购计划

（三）项目采购计划的实施

识记：询价的概念；供方选择的过程

领会：询价的依据、工具与技术；供方选择的依据、工具与技术

应用：熟练运用询价工具与技术

（四）招标投标采购

识记：项目招标的含义

领会：招标的基本方式、过程及招标文件的编制；投标的方法

应用：能够编制招标文件

（五）项目采购合同管理

识记：项目采购合同管理的主要内容

领会：项目采购合同变更管理的模块

应用：实施有效的项目采购合同管理

III 关于大纲的说明与考核实施要求

《项目管理》（实践）是工商管理专业的核心课程，是培养学生发现、分析、研究、解决项目管理实际问题基本能力的重要课程。为确保本考试大纲的规定在个人自学、社会助学和考试命题中得到贯彻和落实，现对有关问题作如下说明，并进而提出具体实施要求。

一、有关考核目标的说明

为使考试内容具体化和考试要求标准化，本大纲在列出考试内容的基础上，对各章规定了考核目标，包括考核知识点和考核要求。明确考核目标，使自学应考者能够进一步明确考试内容和要求，更有目的地系统学习教材；使考试命题能够更加明确命题范围，更准确地安排试题的知识能力层次和难易度。

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、应用三个层次规定其应达到的能力层次要求。三个能力层次是递进等级关系。各能力层次的含义是：

识记：要求考生记忆项目管理的基本概念、术语和流程，是低层次的要求。

领会：在识记的基础上，要求考生能够解释项目管理工具、技术及方法论的核心原理。是较高层次的要求。

应用：在领会的基础上，要求考生在案例分析或实际场景中运用项目管理知识解决问题。

二、有关自学教材

《项目管理》 主编：卢丽丝 西北工大学出版社，2020.4

ISBN 978-7-5612-6909-1

三、自学方法指导

1. 本课程内容涉及与项目管理有关的管理学、运筹学、会计学原理、财务管理等多门课程的知识，建议自学者在学习本课程前了解一些相关课程的知识。

2. 本课程各章之间既相对独立，又有密切联系，自学者要认识各章之间的联系。本课程的内容分为项目管理的核心知识领域（项目进度管理、项目成本、项目范围管理及项目质量管理）和辅助知识领域（项目组织管理、项目采购管理、项目风险管理等），自学应考者首先应系统地学习各章，记忆应当识记的基本概念、名词。在全面系统学习的基础上掌握重点，有目的地深人学习重点章节，但切忌在没有全面学习教材的情况下孤立地去抓重点。

3. 在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材中的基本概

念、原理、方法等加以整理，这可从中加深对问题的认识、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。同时，在自学各章内容时，能够在理解的基础上加以记忆，切记死记硬背；同时在对一些知识内容进行理解把握时，联系实际问题思考，从而达到深层次的认识水平。

4. 要重视理论联系实际。本课程阐述的内容来源于项目管理实践。自学应考者在学习中应把课程的内容同我国项目管理具体实践联系起来，进行分析比较，以增强感性认识，更深刻地领会教材的内容，提高分析问题和解决问题的能力。

四、对社会助学对要求

1. 应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章的知识点。

2. 应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。

3. 辅导时，应以考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。

4. 辅导时，应对学习方法进行指导，提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动提出问题，依靠自己学懂”的学习方法。

5. 辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问必答，要积极启发引导。

6. 注意对考生能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。

7. 要使考生了解试题的难易程度和考核目标的能力层次之间的关系，以便考生能够准确把握自己的学习水平和答题能力。

五、关于考试命题对若干要求

1. 本课程的命题考试，应根据本大纲规定的考试内容和考核目标来确定考试范围和考核要求，不要任意扩大或缩小考试范围，提高或降低考核要求。考试命题要覆盖到各章，并适当突出重点章节，体现本课程的重点内容。

2. 试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”占 15%、“领会”占 30%、“应用”占 55%。

3. 试题的难易程度应合理，可分为易、较易、较难、难四个档次，这四个

档次试题难易程度的分数比例一般以 2：3：3：2 为宜。

4. 本课程考试题型，原则上可选用单项选择题、多项选择题、判断题、简答题和计算题等六种类型。每份试卷不少于 5 种题型。各种题型可参见本大纲附录。命题时，如有变动，必须事先向自考者公布，并列举出变动后题型的样式。

5. 本课程考试采用闭卷笔试，考试时间为 120 分钟，采用百分制评分，60 分为及格。试题量应以中等水平的应考者能在规定的时间内答完全部试题为度，一般控制在 35 题左右。

附录：题型举例

一、单选题（在每小题列出的四个选项中只有一个是符合题目要求的，请将正确选项前的字母填在题后的括号内）

1．项目“一次性”的含义是指（　　）。

A．项目持续的时间很短

B．项目有确定的开始和结束时间

C．项目将在未来一个不确定的时间内结束

D．项目可以在任何时候取消

2．下列表述正确的是（　　）。

A．项目的生命期是指项目的开始时间和项目的结束时间这一段时间的累计

B．不管项目阶段如何划分，一般均可归纳为启动、执行、收尾阶段

C．失败的项目也存在收尾阶段

D．项目生命期是循环往复的一段时间

二、多选题（在每小题列出的四个选项中有二个到四个选项是符合题目要求的，请将正确选项前的字母填在题后的括号内，多选、少选、错选均无分）

1．下列属于项目实例的是（　　）。

A．举办一场晚会

B．开发一种新的计算机软件系统

C．提供税务服务

D．管理一家工厂

2．项目的共同点有（　　）。

A．明确的起止时间

B．预定目标

C．受到资源的限制

D．消耗资源

三、判断题（判断题干表达是否准确，如果准确将√填在题后的括号内，如果不准确将×填在题后的括号内）

1. 项目管理的主要目标是满足项目的范围、时间、成本和质量要求。（　）

2. 日常运营工作与项目的区别在于，项目是临时性的，而运营是持续性的。

（　）

四、填空题

1. 项目是为创造独特的产品、服务或成果而进行的_____工作。

2. 项目管理的五大过程组包括启动、_____、执行、监控和收尾。

五、简答题（或计算题）

1．简述项目管理的定义和特征。

2．某公路修建项目，预算单价为 400 元/m。计划用 30 天完成，每天 120m。开工后 5 天测量，已完成 500 m，实际付给承包商 35 万元。计算：

（1）成本偏差(CV)和进度偏差(SV)是多少？说明了什么

（2）成本执行指数(CPI) 和进度执行指数(SPI)是多少？说明了什么？