**《工程管理项目书》格式规范**

一、页面设置

纸张大小：A4 纸。

页边距：上下左右均为 2.5 厘米。

二、字体和字号

（一）标题 一级标题（如“项目背景与目的”、“项目范围定义”等）：

字体：黑体。

字号：三号。

加粗：是。

行距：1.5 倍行距。

（二）二级标题（如“1.1 项目背景”、“2.1 项目范围概述”等）

字体：黑体。

字号：四号。

加粗：是。

行距：1.5 倍行距。

（三）正文内容

字体：宋体。

字号：小四号。

加粗：否（特殊强调内容可加粗）。

行距：1.5 倍行距。

（四）图表标题

字体：宋体。

字号：五号。

加粗：是。

行距：单倍行距。

（五）图表内文字

字体：宋体。

字号：六号（可根据图表大小适当调整，但要保证清晰可读）。

加粗：否。

行距：单倍行距。

（六）页码

字体：Times New Roman。

字号：小五。

位置：页面底部居中。

三、页眉和页脚

页眉：

字体：宋体。

字号：小五。

页脚：可以添加页码和日期等信息，字体和字号与页眉相同。

四、项目书结构及内容要求

（一）封面

项目名称：居中，字体为黑体，字号一号，加粗。

小组名称：居中，字体为宋体，字号三号，加粗。

日期：居中，字体为宋体，字号三号，加粗。

（二）目录

自动生成：使用 Word 文档的自动生成目录功能，显示至二级标题。

字体：宋体。

字号：小四。

行距：单倍行距。

页码：右对齐，显示实际页码。

（三）正文内容

1. 项目背景与目的

阐述项目的来源、相关背景信息以及开展该项目的目的和意义。

应包括对项目所涉及领域的现状分析、存在的问题以及项目预期解决的问题等内容。

2. 项目范围定义

明确界定项目的边界和主要交付成果。

详细描述项目包括哪些具体的工作内容，不包括哪些内容，以及项目的约束条件和假设。

3. WBS（工作分解结构）

以树形结构展示项目的工作分解情况，将项目分解为若干个层次的工作包，每个工作包应明确其名称、负责人、工作内容描述、时间估计等信息。

至少分解到第三级工作包，并确保工作分解的合理性和完整性，能够有效支持项目进度计划、资源分配等后续工作。

4. 项目进度计划（Gantt 图）

使用专业的项目管理软件（如 Microsoft Project）绘制 Gantt 图，并将其截图插入项目书中。

在图中明确标注项目的各个任务、任务的开始时间、结束时间、持续时间以及任务之间的逻辑关系（如先后顺序、并行关系等）。

同时，在图下方或旁边配以文字说明，解释关键路径、里程碑事件以及进度计划的调整策略等。

5. 资源需求与分配

分析项目所需的各类资源，包括人力资源、物资资源、设备资源等。

对于人力资源，应列出项目团队成员的角色、职责以及所需的人数和技能要求，并制定人员配备计划和时间表。

对于物资和设备资源，应详细列出所需的材料、设备的名称、数量、规格型号以及获取方式（采购、租赁等）和时间要求。

根据项目进度计划，合理分配资源到各个任务和工作阶段，确保资源的有效利用和供应的及时性。

6. 风险识别与缓解策略

识别项目中可能面临的各种风险，包括技术风险、市场风险、管理风险、环境风险等。

对每个识别出的风险进行详细描述，分析其可能产生的原因、对项目的影响程度（如成本、进度、质量等方面的影响）以及发生的概率。

针对每个风险制定相应的风险缓解策略和应对措施，包括风险规避、风险减轻、风险转移和风险接受等方法，并明确责任人和实施时间。

7. 成本预算与控制

制定项目的成本预算，包括直接成本（如人工成本、材料成本、设备成本等）和间接成本（如管理费用、场地租赁费用等）。

对各项成本进行详细的估算和分类，列出成本预算表，明确每个成本项目的预算金额、计算依据和时间分布。

制定成本控制措施和方法，如建立成本监控机制、定期进行成本核算和分析、采取节约成本的技术和管理措施等，确保项目在预算范围内完成。

8. 质量保证计划

明确项目的质量目标和质量标准，确保项目交付成果满足相关的质量要求。

制定质量保证措施，包括质量控制流程、检验和测试计划、质量培训计划等。

明确质量责任，规定各个环节和工作包的质量责任人，以及质量问题的处理流程和方法。

（四）参考文献（如有）

格式：按照国家标准 GB/T 7714 2015《信息与文献 参考文献著录规则》进行编排。

字体：宋体。

字号：小五号。

行距：单倍行距。

（五）附录（如有）

可包括项目相关的详细数据、计算过程、调查问卷、技术文档、重要合同等补充材料。

每个附录应单独编号，并在正文中引用时注明附录编号和名称。