项目总监、PMO

PMO(Project Management Office)一般称为项目管理办公室、项目管理中心或者项目管理部。PMO是在组织内部将实践、过程、运作形式化和标准化，同时在组织内各机能间，为推动专案前进产生各种工作资源冲突时，负责协调整合的机能，所以是为了提高组织管理成熟度的核心部门，它根据业界最佳实践和公认的项目管理知识体系（PMP），并结合企业自身的业务和行业特点，为组织量身定制项目管理流程、培养项目经理团队、建立项目管理信息系统、对项目提供顾问式指导、开展多项目管理等，以此确保项目成功率的提高和组织战略的有效贯彻和执行。

PMO关注于与上级组织或客户的整体业务目标相联系的项目或子项目之间的协调计划、优先级和执行情况。

1）颁布项目章程（指定项目经理）；

2）同时监控多项目（宏观和微观）；

3）发布项目通知；

4）审批变更申请，发出通知单；

5）中观项目管理：所站的角度比项目经理要高，既可以统观多个项目的进展，也可以深入某个项目的细节，辅助项目经理管理项目，平衡资源，协助解决问题。

6）根据软件项目和系统集成项目的特点，定义业务过程模板。模板的内容取自定义好的活动。系统管理人员或PMO将公司常见的业务过程整理出来，在初始化项目时，基于模板进行初始化，在计划制定时基于已有的模板再进行细化，节约时间和人力。该过程为后台定制，对项目经理等业务人员不可见。

a）常用过程模板：软件项目流程、应用系统集成项目流程、智能建筑集成项目流程、计算机网络系统集成项目流程、安防系统集成项目流程等。

b）新模板定制。根据公司业务定义项目模板，从活动列表中选择需要的活动并排序。

c）模板维护。调整已有的模板。

7）进度计划上报与审核。项目经理编制好进度计划后，上报管理层，管理层审批之后，该进度计划成为项目基准计划，是PMO和高层监管的基础，同时能以excel格式导出进度计划、资源计划，能从不同角度浏览该计划。

8）项目干系人管理：管理项目相关的关键干系人，PMO和项目经理添加和维护与项目相关的干系人的信息，以及与干系人的沟通记录等情况。

a）干系人列表。项目经理和PMO实时维护项目重要干系人清单，清单详细列出干系人、对项目的期望、沟通方式、沟通频率、细节层次等信息，根据项目实施情况实时做调整。常见干系人有：出资人、重要影响者、外包公司项目经理、外包公司管理层、集团公司职能部门等。

b）沟通记录。分类列出与不同干系人的沟通记录。

9）公司管理层、PMO可以实时发布公司通知或项目相关通知。主要功能如下：

a）通知发布。

b）通知浏览。

问题：

1. 宏观上，PMO可以看到的项目一览页面和功能，与管理层所看到的一样吗？同理，微观上PMO对查看的项目的页面和功能，与项目经理所看到的一样吗？
2. 进度计划上报，是否需要上报到PMO？财务计划是否也需要进行相同流程的监管？
3. 项目经理的委派，是由管理层决定还是由PMO决定？以及，在项目中，如有人事变动，是上报到PMO由PMO决定还是直接上报管理层决定？