

《高效的 EPC 项目管理》

课程大纲：

一、投标与签订合同管理

1. 签订项目合同的战略考虑
 - 1.1 商务策略
 - 1.2 目标市场
 - 1.3 市场信息
 - 1.4 竞争优势与资格审查
 - 1.5 面临的挑战
2. 投标或不投标
 - 2.1 投标预决策
 - 2.2 详细分析与决策投标
 - 2.3 最终投标决策
3. 投标和报价阶段
 - 3.1 投标策划
 - 3.2 制定投标书或报价-内部工作
 - 3.3 与供应商、专业分包商等沟通协调
 - 3.4 与客户协调
 - 3.5 商务策划
 - 3.6 审查投标或报价
 - 3.7 提交投标或报价的预决策
 - 3.8 最终投标决策
 - 3.9 投标澄清与演示
4. 授标与签订合同
 - 4.1 中标通知
 - 4.2 合同文件与谈判
 - 4.3 合同问题检查清单
 - 4.4 签订合同
 - 4.5 签订合同的主要注意事项

二、项目执行

1. 项目启动
 - 1.1 要点检查清单
 - 1.2 确定项目目标
 - 1.3 确定项目范围
 - 1.4 确定项目团队
 - 1.5 确定项目执行方案
 - 1.6 确定项目控制
 - 1.7 举行开工会议
 - 1.8 开工进度计划
2. 组织项目执行
 - 2.1 建立项目基础架构
 - 2.2 控制文件

- 2.3 责任
- 2.4 程序
- 2.5 项目执行计划
- 2.6 项目执行的注意事项
- 3.客户关系与界面管理
 - 3.1 沟通程序
 - 3.2 界面管理
- 4.项目范围管理
 - 4.1 范围文件
 - 4.2 范围变更
 - 4.3 工作包
- 5.费用估算与预算
 - 5.1 建立费用估算
 - 5.2 费用趋势计划
 - 5.3 裕量
 - 5.4 预算
- 6.会计
 - 6.1 项目会计管理
 - 6.2 保函与担保管理

三、项目控制

- 1.计划与进度
 - 1.1 收集并实施更新项目合同里程碑与交付要求
 - 1.2 项目计划
 - 1.3 项目进度
- 2.项目控制
 - 2.1 建立项目控制基线
 - 2.2 进展和报告
 - 2.3 费用、进度与控制
 - 2.4 关键路径
 - 2.5 更新
- 3.变化/变更与索赔
 - 3.1 基准的趋势估计
 - 3.2 趋势会议
 - 3.3 潜在的趋势
 - 3.4 变更索赔
 - 3.5 管理索赔
 - 3.6 抵制变更
- 4.报告
 - 4.1 报告周期
 - 4.2 可视化
 - 4.3 进展汇报
 - 4.4 进度报告
 - 4.5 费用报告

- 4.6 内部报告
- 5.项目会议
- 5.1 会议类型与目标
- 5.2 管理会议

四、EPCC 管理

- 1.设计
- 1.1 项目合同的设计要求
- 1.2 设计审查
- 1.3 设计应关注的主要事项
- 1.4 施工相关的设计问题
- 2.采购
- 2.1 项目合同的采购要求
- 2.2 评估供应商
- 2.3 催交检验
- 2.4 采购应关注的主要事项
- 2.5 付款条件
- 3.安装与施工
- 3.1 关键人员
- 3.2 施工计划
- 3.3 工作包
- 3.4 施工现场工作
- 3.5 施工应关注的主要事项
- 3.6 建立授权
- 4.分包
- 4.1 分包前应落实的问题
- 4.2 签订分包合同的检查清单
- 4.3 管理问题与隐患
- 4.4 分包合同清单
- 5.调试与开车
- 5.1 项目合同的调试与开车要求
- 5.2 建立合适的团队

五、合同关闭

- 1.合同完工
- 1.1 文档移交
- 1.2 设备移交
- 1.3 清理项目所有工作事项
- 1.4 剩余物料处理
- 1.5 合同关闭
- 1.6 清理财务事项
- 1.7 完工关闭
- 2.完工后活动
- 2.1 完工记录

- 2.2 项目后评估—内部绩效评估
- 2.3 项目/客户评审会议/经验教训
- 2.4 项目完工存档报告
- 2.5 客户跟进与营销
- 2.6 项目的内部收益

六、综合研讨（需结合实际需要增添更新）

1. 为了确保项目成功或者防止项目失败，项目管理与控制阶段应重点开展那些工作？并列开展这些工作可以取得的位列前三项的重要成果，并简要说明可以获得这些成果的主要依据（可以结合自己经历或者你了解的公司其他项目说明）。