

上海市高等教育自学考试
项目管理（独立本科）（B020256）
项目时间管理（课程代码 5063）
自学考试大纲

上海大学自学考试办公室编
上海市高等教育自学考试委员会组编
2007年9月版

I、课程性质及其设置的目的和要求

一、本课程的性质与特点

本课程是高等教育自学考试项目管理（本科）专业所开设的专业课之一，它是一门理论联系实际、应用性较强的课程。本课程围绕项目目标的完成系统地确定项目的任务、安排任务进度、编制完成任务所需的资源预算等，从而保证项目能够在合理的工期内，尽可能低的成本和尽可能高的质量完成。

二、本课程设置的目的和要求

设置本课程，为了使考生能够牢固掌握项目时间管理的基本概念、基本原理和控制方法，能够运用所学理论知识对项目做出合理的进度计划，并在此基础上进行费用和质量控制决策。

通过本课程的学习，要求考生掌握项目时间管理的基本原理和方法，掌握项目时间管理学科的学习方法及理论联系实际方法，提高分析问题和解决问题的能力。

三、与相关课程的联系

《项目时间管理》是项目管理专业大学本科学生必修的专业课程，它与项目管理专业的许多其他课程有着密切的关系。《运筹学》、《项目管理》等是本课程的基础，并与《项目成本管理》、《项目质量管理》互相衔接配合。

II、课程内容与考核目标

第一章 项目时间管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目时间管理的基本概念及其重要意义，正确掌握项目时间管理的内容，并了解其过程和项目控制的原理、类型及过程。

二、课程内容

第一节 项目时间管理的概念

- (一) 项目时间管理的重要意义
- (二) 项目时间管理的概念
- (三) 项目时间管理的过程
- (四) 项目时间管理的干扰因素

第二节 项目时间管理的内容与过程

- (一) 项目活动分解和定义
- (二) 项目活动排序
- (三) 基于资源需求估计的项目活动历时/工期估算
- (四) 项目时间计划的编制
- (五) 项目进度计划的控制

第三节 项目时间管理的绩效

- (一) 项目时间控制的基准

(二) 项目时间计划的控制与优化的工具和技术

三、考核知识点

- 1、项目时间管理的概念及意义
- 2、项目时间管理的内容与过程
- 3、项目时间控制的基准与优化

四、考核要求

(一) 识记

- 1、项目时间管理的基本概念
- 2、项目活动分解
- 3、项目活动排序
- 4、项目活动工期估算
- 5、项目时间计划
- 6、项目时间控制

(二) 领会

- 1、项目时间管理的重要意义
- 2、项目时间管理与其他项目专项管理的关系
- 3、项目时间管理的干扰因素
- 4、项目时间管理的工作内容及其过程
- 5、项目时间计划的制定及其原则
- 6、项目时间计划控制的指导思想及主要过程

第二章 项目生命周期与项目时间管理

一、学习目的与要求

通过本章学习,了解项目生命周期的基本含义及其特征,了解项目生命周期阶段的划分,以及各阶段的主要任务,正确领会项目生命周期与项目时间管理的关系。

二、课程内容

第一节 项目生命周期

- (一) 项目生命周期的定义
- (二) 项目生命周期所包含的内容
- (三) 项目生命周期阶段的划分
- (四) 项目生命周期的特征
- (五) 项目生命周期描述方法

第二节 项目生命周期与项目时间管理的关系

- (一) 项目生命周期与项目时间管理有着相互制约和支持的紧密联系
- (二) 项目生命周期的重要内容之一是对各个阶段给出了一个具体的里程碑限制
- (三) 明确了项目时间管理的阶段性绩效指标要求,有助于提高管理效率
- (四) 通用的生命周期划分使项目干系人对项目在特定的时间段内该完成哪些工作有了一致和清晰的共识

三、考核知识点

- 1、项目生命周期的含义与特征
- 2、项目生命周期阶段的划分
- 3、项目生命周期与项目时间管理的关系

四、考核要求

（一）识记

- 1、项目生命周期概念及其含义
- 2、需求建议书
- 3、项目建议书
- 4、里程碑

（二）领会

- 1、项目生命周期的特征，及其与产品生命周期的主要区别
- 2、项目生命周期阶段的一般划分方法，以及各阶段的主要任务和应注意的问题
- 3、项目生命周期与项目时间管理的关系

第三章 项目活动的分解和定义

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解与掌握项目活动分解和定义的相关理论和方法，在实际工作中能正确地进行项目活动的分解与界定，从而为整个项目的管理与实施提供前提和依据。

二、课程内容

第一节 项目工作分解和活动分解

- （一）工作分解结构（WBS）及其不断细化
- （二）活动分解注意事项

第二节 项目活动定义

- （一）活动定义的输入
- （二）活动定义的工具和方法
- （三）活动定义的输出结果
- （四）活动清单和细节

三、考核知识点

- 1、工作分解结构（WBS）以及它的相关基本概念
- 2、项目活动分解及应注意的事项
- 3、项目活动定义的含义，及其过程和方法与工具

四、考核要求

（一）识记

- 1、工作分解结构（WBS）相关的基本概念
- 2、WBS 的细化过程及应注意的事项
- 3、项目活动定义中的范围描述、约束因素、假设前提、活动清单和细节说明
- 4、项目活动定义的工具和方法

（二）领会

- 1、WBS 的作用，及其结构和支持信息
- 2、项目活动定义过程及其输入与输出
- 3、项目活动分解与项目工作分解的关系
- 4、使用项目活动分解模板应注意的问题
- 5、项目活动定义时假设前提的必要性及其意义

（三）综合应用

根据一个具体的小型项目案例，运用本章的相关知识与方法要求

- 1、列出项目活动假设前提；
- 2、进行项目活动的分解，绘制 WBS 图；
- 3、根据 WBS 图示，列出项目所必需的活动，并制定一份简要的活动清单，配以相关的细节说明。

第四章 项目活动排序

一、学习目的与要求

通过本章学习，在了解项目活动排序的基本概念基础上，正确理解和确定项目活动之间相互逻辑关系，以及掌握表示这种关系的图形显示工具和方法。

二、课程内容

第一节 项目活动排序的概念与过程

- （一）回顾项目时间管理的主要过程
- （二）项目活动排序的概念
- （三）项目活动排序的过程概述

第二节 确定项目活动之间的相互关系

- （一）活动依赖关系
- （二）时间相互关系

第三节 项目活动排序的图形显示工具与方法

- （一）网络图的基本原理
- （二）绘制网络图

三、考核知识点

- 1、项目活动排序的概念与过程
- 2、项目活动依赖关系的类型及确定方式
- 3、项目活动时间关系的类型及确定方式
- 4、网络图的基本原理和绘制方法
- 5、甘特图的基本原理和绘制方法

四、考核要求

（一）识记

- 1、项目活动排序的概念与含义
- 2、项目活动之间的强制性依赖关系/硬逻辑关系、自由依赖关系/软逻辑关系、外部依赖关系、紧前/紧后关系
- 3、项目活动时间之间的 FS、FF、SF、SS 相关性关系
- 4、项目活动排序中的自由约束条件、实践约束条件、特定强制约束条件和日期约束条件
- 5、网络图的基本类型及特点

（二）领会

- 1、项目活动排序的目的与意义
- 2、项目活动排序的一般过程
- 3、网络图的基本原理与构成要素
- 4、节点式网络（PDM）和箭线式网络（ADM）的绘制规则与步骤

（三）综合应用

根据某一项目所提供的相关资料，完成如下工作：

- 1、列出项目活动主要的活动清单；
- 2、确定项目各活动之间的关系；
- 3、给出活动之间的紧前（或紧后）关系；
- 4、绘制 PDM（或 ADM）网络图，给出必要的说明。

第五章 项目活动资源需求估计

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目活动资源的基本概念，掌握项目活动资源的分类方式及其特点，理解项目活动资源与项目时间管理的关系，掌握项目活动资源需求估计的一般方法。

二、课程内容

第一节 项目活动资源需求及分类

- （一）项目活动资源的概念
- （二）项目活动资源的分类
- （三）项目活动资源的特点

第二节 项目活动资源与项目时间管理

- （一）项目活动资源数量对项目时间管理的影响
- （二）项目活动资源的质量（能力）对项目时间管理的影响
- （三）项目活动资源的需求节奏对项目时间管理的影响
- （四）资源类型对项目时间管理的影响

第三节 项目活动资源需求估计方法

- （一）估计项目活动资源需求是需要考虑的因素
- （二）估计项目活动资源需求的步骤
- （三）项目活动资源需求估计方法
- （四）项目活动资源估计的交付物
- （五）工具举例：人力资源需求估计

三、考核知识点

- 1、项目活动资源的概念及其内涵
- 2、项目活动资源的分类及其特点
- 3、项目活动资源需求状况对项目时间管理的影响
- 4、影响项目活动资源需求估计的主要因素
- 5、项目活动资源需求估计的一般步骤与方法

四、考核要求

（一）识记

- 1、项目活动资源的概念及其内涵
- 2、项目活动资源的特点及分类方式
- 3、资源的适用性、可获得性、使用规模性、风险性等的基本含义
- 4、资源需求、资源分解结构、资源日历等的基本含义

（二）领会

- 1、项目活动资源的分类及其特点
- 2、项目活动资源的类型、数量、质量和需求节奏对项目时间管理的影响

- 3、影响项目活动资源需求估计的主要因素
- 4、项目活动资源需求估计的一般步骤
- 5、项目活动资源需求估计的专家调查法、资料统计法、统一定额法的要点

第六章 项目工期估算

一、学习目的与要求

通过本章学习,了解项目工期估算的基本概念及影响项目工期估算的主要因素,掌握项目工期估算的一般程序,以及项目活动时间估计和项目工期估算的主要方法。

二、课程内容

第一节 项目工期估算一般程序与影响因素

- (一) 影响项目工期的因素
- (二) 项目工期估算方法

第二节 项目活动时间(历时)估计

- (一) 活动历时估计的概念
- (二) 活动历时估计的依据
- (三) 活动历时估计的工具和方法
- (四) 活动历时估计的输出结果

第三节 项目工期估算的方法

第四节 项目工期估算举例

- (一) 确定性项目工期估算
- (二) 不确定性项目工期估算

三、考核知识点

- 1、项目活动时间(历时)估计和项目工期估算的概念与关系
- 2、项目活动时间(历时)估计和项目工期估算的主要影响因素
- 3、项目活动时间(历时)估计的主要方法
- 4、项目工期估算的主要方法

四、考核要求

(一) 识记

- 1、项目活动时间(历时)估计和项目工期估算的概念与含义
- 2、项目工期估算的关键路径法(CPM)和计划评审技术(PERT)
- 3、项目活动的最早开始时间、最迟开始时间、最早结束时间、最迟结束时间,以及总时差、自由时差和干涉时差
- 4、项目的关键路径、关键活动、总工期、概率工期

(二) 领会

- 1、项目活动时间(历时)估计的主要依据与方法
- 2、项目工期估算的主要影响因素
- 3、关键路径法的基本概念和基本规则
- 4、项目活动时间参数计算的程序与方法
- 5、确定性项目工期估算
- 6、不确定性项目工期估算

(三) 简单应用

根据项目已知网络图提供的相关信息,要求:

- (1) 应用关键路径法确定该项目的关键路径和总工期
 - (2) 应用计划评审技术估算该项目的期望（概率）工期和关键路径
- (四) 综合应用

根据某项目的活动清单提供的相关信息，完成下列工作：

- (1) 绘制 PDM（或 ADM）网络图
- (2) 计算项目活动的各项时间参数
- (3) 应用 CPM（或 PERT）法估算该项目的关键路径和工期
- (4) 判断在某工期范围内完工的概率

第七章 项目时间计划编制

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目时间计划编制的基本概念及目标与依据，掌握项目时间计划常采用的编制方法，以及项目时间计划优化的一般原理与技术，了解项目时间计划编制的输出结果与形式。

二、课程内容

第一节 项目时间计划编制的目标与依据

- (一) 项目时间计划编制的概念
- (二) 项目时间计划编制的目标
- (三) 项目时间计划编制的依据（Inputs）
- (四) 项目时间计划编制的时间参数

第二节 项目时间计划编制的方法

- (一) 数学分析（Mathematical Analysis）
- (二) 甘特图法（Gantt Chart）
- (三) 时间压缩法（Duration Compression）
- (四) 仿真方法（Simulation）
- (五) 资源平衡方法（Resource Leveling Heuristics）
- (六) 项目管理软件（Project management software）
- (七) 选择编制方法

第三节 项目时间计划的优化

- (一) 时间压缩法
- (二) 时间——费用优化法
- (三) 时间——资源平衡法

第四节 项目时间计划编制的输出结果

- (一) 项目时间计划书
- (二) 支持细节（Supporting Detail）
- (三) 时间管理计划（Schedule Management Plan）
- (四) 资源需求更新（Resource Requirement Updates）

三、考核知识点

- 1、项目时间计划编制的基本概念
- 2、项目时间计划编制的目标与依据
- 3、项目时间计划编制的常用方法及方法选择需考虑的因素
- 4、项目时间计划优化的基本思路与方法
- 5、项目时间计划编制输出结果的一般表现形式与要求

四、考核要求

(一) 识记

- 1、项目时间计划与项目时间计划编制的概念
- 2、项目时间计划编制的甘特图法、关键路径法、计划评审技术和图表评审技术
- 3、项目时间计划优化的时间压缩优化、时间—费用优化、时间—资源平衡与资源限制优化
- 4、里程碑计划图、甘特计划图、网络计划图

(二) 领会

- 1、项目时间计划编制的目标与依据
- 2、常用的项目时间计划编制方法各自的特点及优势和不足
- 3、选择项目时间计划编制方法需要考虑的因素
- 4、常用的项目时间计划以后优化方法的基本思路与要点

(三) 简单应用

- 1、根据已知项目的相关信息与要求，选择计划的编制方法，采用甘特图法、或关键路径法、计划评审技术编制项目时间（进度）计划
- 2、根据已知项目提供的各种限制条件与要求，进行时间压缩优化，或时间—费用优化、时间—资源平衡优化、时间—资源限制优化

(四) 综合应用

根据已知项目说明书提供的相关信息，要求综合完成以下一些工作：

- (1) 绘制网络图（或甘特图）
- (2) 计算项目活动的各项时间参数
- (3) 确定项目的关键路径与总工期
- (4) 编制与优化项目的时间（进度）计划

第八章 项目时间管理计划

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目时间管理计划的基本含义及计划的制定过程，熟悉项目时间管理计划制定后的沟通、审批、实施、变更等更加工作，从而能够更加全面地了解项目时间管理的全过程。

二、课程内容

第一节 项目时间管理计划的制定

- (一) 明确项目时间计划，确定项目追踪的方法
- (二) 如何衡量项目的实际进度
- (三) 如何将衡量的实际进度同项目的基准进度进行比较
- (四) 如何评价项目时间计划的实际完成情况并采取措施

第二节 项目时间管理计划的沟通和审批

- (一) 与团队成员沟通项目时间管理计划
- (二) 与客户沟通项目时间管理计划
- (三) 于其他利益相关者沟通项目时间管理计划
- (四) 获得批准

第三节 项目时间管理计划的实施

- (一) 如何进行项目追踪

- (二) 编写项目状态报告
 - (三) 项目进度评估及反馈
 - (四) 进度更新
- 第四节 时间进度计划的变更管理
- (一) 项目时间计划变更的原因
 - (二) 项目时间计划的变更
- 第五节 推迟完工和提前完工
- (一) 推迟完工的原因
 - (二) 推迟完工的注意事项
 - (三) 提前完工的原因
 - (四) 提前完工的注意事项
 - (五) 提前完工的方法

三、考核知识点

- 1、项目时间管理计划的概念及制定过程
- 2、项目时间管理计划与团队成员、客户及其他利益关系者的沟通和批准
- 3、项目时间管理计划实施中的项目追踪、项目状态报告编写、项目进度评估与反馈及项目进度更新
- 4、时间进度计划变更的原因及管理要点
- 5、项目推迟完工或提前完工产生的原因及可采取的措施和应注意的事项

四、考核要求

(一) 识记

- 1、项目时间管理计划的概念
- 2、项目追踪、日工作记录、项目周报、项目状态报告
- 3、项目进度评估、项目实际进度、项目基准进度、项目进度偏差
- 4、项目纠偏措施、项目进度调整、项目进度计划变更

(二) 领会

- 1、项目时间计划与项目时间管理计划的关系
- 2、项目时间管理计划的制定过程
- 3、项目时间管理计划与各方面进行沟通的重要性和必要性
- 4、项目追踪的目的与意义，主要的方式与方法
- 5、项目状态报告的类型，及其内容以及编写原则与要求
- 6、项目进度评估的目的与意义
- 7、项目时间进度计划变更的原因及管理要点
- 8、项目推迟完工或提前完工产生的原因及可采取的措施和应注意的事项

第九章 项目经理的时间管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，在了解时间管理的基本内涵和重要性的基础上，正确理解个人时间管理的相关理论与方法，从而熟悉和掌握项目经理在项目开始到结束整个过程中的时间管理方法和原则。

二、课程内容

第一节 时间管理的基本内涵及其重要性

- (一) 时间是稀缺资源

- (二) 时间的十大窃贼
 - 第二节 时间利用和管理技巧
 - (一) 有碍时间管理的四种观念
 - (二) 时间管理矩阵
 - 第三节 项目经理的时间管理
 - (一) 项目目标设定与时间管理
 - (二) 项目经理的时效观
 - (三) 项目经理时间管理的原则
 - 三、考核知识点与考核要求
- 本章仅为一般了解，不作为考试内容。

第十章 项目团队成员的时间管理

- 一、学习目的与要求
- 通过本章学习，作为一名项目团队成员能学会如何合理有效地节约自己的时间、管理自己的时间，并合理地运用到实际的项目工作中去，从而提高个人的时间管理效率。
- 二、课程内容
 - 第一节 认识你的时间
 - (一) 时间记录
 - (二) 管理时间
 - (三) 集合时间
 - 第二节 计划你的工作时间
 - (一) 为什么我们不事先制订计划
 - (二) 如何计划你的工作时间
 - (三) 执行工作时间计划应该注意的几个问题
 - 第三节 时间管理的若干技巧
 - (一) 建立条理化的工作秩序
 - (二) 排除干扰
 - 三、考核知识点与考核要求
- 本章仅为一般了解，不作为考试内容。

第十一章 实践中的项目时间管理

- 一、学习目的与要求
- 通过阅读本章一些典型的项目时间管理实际案例，有助于进一步理解与掌握本课程的相关理论、知识和方法，并提高实际的应用能力。
- 二、课程内容
 - 第一节 阶段性鲜明的商务调研项目时间计划
 - (一) 确定问题
 - (二) 制订调研计划
 - (三) 搜集信息
 - (四) 分析信息
 - (五) 报告结果

第二节 IBM 公司重视资源保证的转型项目管理

第三节 雅典奥运会的“最后一分钟”项目管理

(一) 主体育馆建设：扣人心弦

(二) 更多的建设项目：一改再改

(三) 后勤和辅助项目：麻烦不断

(四) 分析原因：多种多样

(五) 北京奥运会：紧急借鉴希腊经验和教训

三、考核知识点与考核要求

本章仅为一般了解，不作为考试内容。

III、有关说明与实施要求

一、关于“考核要求”中四个“能力层次”的说明

本课程要求应考者掌握的知识点都作为考核的内容，共分为四个能力层次：识记、领会、应用（简单应用）、综合应用，它们具体含义如下：

识记：要求考生能够识别和记忆本大纲规定的有关知识点的主要内容（如定义、表达式、公式、原则、重要结论、特点等），并能够根据考核的不同要求作出正确的表述、选择和判断等。

领会：要求考生能够领悟和理解本大纲规定的有关知识的内涵与外延，熟悉其内容要点和它们之间的区别与联系。并能够根据考核的不同要求，作出正确的解释和表述。

简单应用：要求考生能够运用本大纲规定的少量知识点，分析和解决较简单的应用问题。例如：根据已知项目说明书，绘制工作分解结构（WBS）图等。

综合应用：要求考生能够运用本大纲规定的多个知识点，分析与解决较复杂的应用问题。例如：根据已知项目有关信息，编制项目时间进度计划和项目时间管理计划等。

二、关于自学教材与主要参考书

教材：《项目时间管理》，杨坤编著，南开大学出版社，2006年1月第一版

参考书：《项目时间管理》，赵涛、潘欣鹏主编，中国纺织出版社，2005年3月第一版

三、自学方法指导

初次接触本课程的读者，在开始自学时，往往会感到有一定的困难，一时不能适应。但自学能力的培养对获取知识往往是十分必要的。如能注意以下几点，将会对自学有一定的帮助。

1、在开始阅读指定教材某一章之前，先翻阅大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的层次要求和考核目标，以便在阅读教材时做到心中有数，突出重点，有的放矢。

2、在了解考试大纲内容的基础上，根据考核知识点和考核要求，在阅读教材时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点，对基本概念必须

深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握，并融会贯通，在头脑中形成完整的内容体系。

3、在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材重的基本概念、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，切勿死记硬背；同时在对一些知识内容进行理解把握时，联系实际思考，从而达到深层次的认识水平。

4、为了提高自学效果，应结合自学内容，尽可能地多看一些例题和动手做一些练习，以便更好的理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题的能力。在做练习之前，应认真阅读教材，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时应注意培养逻辑性，针对问题围绕相关知识点进行层次（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。

5、本课程是一门专业基础课，共4学分。自学本课程大约需要80小时，各章学时分配建议如下：

章次	课程内容	学时	章次	课程内容	学时
一	绪论	2	六	项目工期估算	12
二	项目时间管理	4	七	项目时间计划编制	12
三	项目生命周期与项目时间管理	4	八	项目时间管理计划	6
四	项目活动的分解和定义	10	九	项目经理的时间管理	4
五	项目活动排序	8	十	项目团队成员的时间管理	4
	项目活动资源需求估计		十一	实践中的项目时间管理	4

四、社会助学的要求

1、助学指导教师应熟悉自学考试大纲所要求的内容、考核知识点和考核要求。助学辅导时，应以指定的教材为基础，自学考试大纲为依据，以免与大纲脱节。

2、注意自学考试的特点，命题要覆盖各章，绝对不可随意增删和圈定重点，以免导向失误。考核知识点不要求的内容则不命题。

3、注意培养考生的自学能力，同时要引导考生逐步学会独立自学、善于在学习过程中联系实际，提出问题，并能通过分析研究，提出解决问题的方案和措施。以提高考生分析问题和解决问题的能力。

4、助学辅导时，应引导考生按考试大纲的要求认真自学，应指导和检查考生完成作业的情况，有条件的应安排习题课，以加强考生对基本概念、基本原理和基本方法等的理解。

五、关于命题考试的若干规定

1、本自学考试大纲各章所提到的学习要求和列出的考核知识点、考核要求都是考试内容。考试命题覆盖到章，并适当突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度。第九章项目经理的时间管理、第十章项目团队成员的时间管理、第十一章实践中的项目时间管理不作为考试内容。

2、本课程在试题中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记 20%，领会 30%，简单应用 30%，综合应用 20%。

3、要合理安排试题的难易程度，试题的难易程度可分为：易、较易、较难、难四个等级。每份试卷中不同等级试题所占分数比例大致为：2：3：3：2。应当注意：试题的难易度同能力层次不是同一概念。在各个能力层次的试题中都存在着不同的难度，切不要将二者混淆。

4、本课程命题采用的基本题型包括名词解释题、单项选择题、多项选择题、填空题、简答题、论述题、综合计算分析题等。（详见题型示例）

5、考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。采用百分制评分，60 分为及格。

6、考试时只允许带钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、尺、不具备存储功能的计数器。答题不允许用红色钢笔或圆珠笔、铅笔等。

附录：题型举例

（一）名词解释题：

1. 里程碑
2. 工作分解结构（WBS）

（二）单项选择题：

1. _____工作是关键工作。
①总时差最小 ②总时差最大 ③自由时差最小 ④自由时差最大
2. 下面描述正确的是_____。
①所有网络图都可以显示四种类型的依赖（FS，FF，SS，SF）
②只有 AOA 法需要增加虚活动
③本书介绍的网络图是不允许出现活动循环的
④绘制网络图需要同时运用活动之间的紧前和紧后关系

（三）多项选择题

1. 进行项目活动时间（历时）估计的主要方法是_____。
①资料调查法 ②专家判断法 ③三点估计法 ④类比估计法 ⑤单点估计法
2. 某项目活动的总时差（TS）是该项目活动的_____。
①最迟开始时间（LS）—最早开始时间（ES）
②最迟结束时间（LF）—最早开始时间（ES）
③最迟结束时间（LF）—最早结束时间（EF）
④最早结束时间（EF）—最迟开始时间（LS）
⑤自由时差+干涉时差

（四）填空题

1. 项目控制的基本内容包括_____、_____和_____构成。

2. 如果某项活动有几个紧后活动，那该项活动的最迟结束时间为这些紧后活动的_____的最小值。

(五) 简答题

1. 进行项目活动排序的目的是什么？
2. 简述项目进度计划的调整方法

(六) 论述题

1. 谈谈项目时间管理在整个项目管理中的地位。
2. 论述项目进度与费用的关系，如何进行时间费用优化。

(七) 综合计算分析题

1. 根据以下项目活动的逻辑关系表，绘制网络图。

活动名称	A	B	C	D	E	F	G	H	I
紧前活动	---	---	A,B	B	B	C	E	D,C,E	F,G,H

2. 已知表中所列的项目数据。试分别计算项目到 17 周、24 周完成的概率，并计算到多少周完成才能达到 90%的完成率。

如果公司能在 18 周内完成项目，将会得到一笔 10000 元的奖金；但如果项目拖期到 22 周以上，就要付出 5000 元的罚款。如果公司可以选择投标或不投标，而且这个项目只是一个收支平衡的一般项目，公司应该如何决策？

工作	时间/周		
	乐观估计	可能估计	保守估计
1-2	5	11	11
1-3	10	10	10
1-4	2	5	8
2-6	1	7	13
3-6	4	4	10
3-7	4	7	10
3-5	2	2	2
4-5	0	6	6
5-7	2	8	14
6-7	1	4	7