

<<企业管理实务>>

图书基本信息

书名：<<企业管理实务>>

13位ISBN编号：9787030210999

10位ISBN编号：7030210999

出版时间：2008-12

出版时间：科学

作者：李军昭

页数：174

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<企业管理实务>>

前言

企业管理学是研究企业管理活动的基本规律和一般方法的科学。

伴随人类社会日新月异的变化、世界经济的迅猛发展，以及科学技术的不断创新，作为社会管理实践活动的理论概括和总结的管理科学，在“向管理要效益”的浪潮中，正接受着时代的挑战。

由于管理革命、管理创新在世界各国广泛、深入地开展，以及一些新的管理理论和管理方法不断丰富着管理学，企业管理学教材也要与时俱进，及时反映时代的变革和发展。

随着改革开放的进一步推进和深化，以及市场经济体制建设的逐步完善，中国的经济进入了蓬勃发展、快速增长的阶段。

加入世界贸易组织，面对世界众多具有先进管理水平企业，中国企业迎来的不仅仅是机遇，还有来自国际强大竞争对手的挑战。

寻找差距所在，探讨如何缩短与世界先进水平的距离，自然成为当下中国企业研究的重点。

中外企业在拥有相同生产要素的情况下，由于管理水平的限制而导致的低效率，已成为制约中国企业发展的障碍。

因此，不管是大型企业还是中、小型企业都应注重公司管理职能的建设。

而作为学校，我们也有义务向企业不断地输送理解管理、懂管理，并且掌握一定管理技能的人才。

本书比较全面地阐述了企业管理的基本理论与方法，并且具有以下显著特点：（1）现代性

本书在内容上吸收了现代管理学研究与实践的最新成果，反映了现代管理发展的趋势。

就企业资源计划、学习型组织、现代营销管理理论与方法等方面都做了比较系统的介绍。

（2）创新性。

本书内容以符合中职中专层次财经管理专业的人才培养目标为导向，以企业人、财、物、信息、营销实务等方面的管理原则和方法为线索，对企业管理进行了比较全面的阐述；吸收了企业管理研究的新成果，如ERP企业资源管理、企业团队建设等。

本书在选材上符合实践需要，在编写上力求理论联系实际，注重对学生综合职业能力的培养和训练，以求读者能够真正做到学以致用。

本书每章后面都附有习题和实训，以供读者或学生思考、练习之用。

（3）基础性。

本书在编写中强调对现代企业管理的基本概念、基本原理与方法的介绍，不但要求对企业管理理论的精辟论述和对管理方法的详细讲解，还力求做到使读者对企业管理的理论和方法有简要的了解，进而为将来的管理实践和继续学习打好基础。

<<企业管理实务>>

内容概要

《企业管理实务》以企业工作岗位要求、工作任务及企业业务运作流程为编写依据，体现企业管理业务工作岗位的实务性、操作性，着重考虑学生技能训练环节的可操作性，以求提高学生的专业水平和就业竞争力。

《企业管理实务》不仅可以作为各类中等职业技术学校市场营销、电子商务、国际商务等管理类专业的教材，同时也可作为企业管理人员的培训用书。

书籍目录

第1章 企业概述1.1 企业及企业的分类1.1.1 企业的产生及概念1.1.2 企业的种类1.1.3 企业的构成要素1.2 企业的法律形式1.2.1 个人独资企业1.2.2 合伙企业1.2.3 公司1.2.4 企业的注册登记1.3 现代企业制度1.3.1 现代企业的含义与特征1.3.2 现代企业制度的含义与特征1.3.3 现代企业制度的内容本章小结习题实训第2章 企业管理2.1 管理概述2.1.1 管理的概念2.1.2 管理思想和理论的演变2.2 管理的职能与方法2.2.1 管理的职能2.2.2 管理的方法本章小结习题实训第3章 人力资源管理3.1 人力资源管理概述3.1.1 人力资源管理的基本内容3.1.2 人力资源管理的哲学基础及发展趋势3.2 人力资源管理的过程3.2.1 企业工作分析与人力资源规划3.2.2 人力资源的选拔、培训与开发本章小结习题实训第4章 团队管理4.1 团队的建立4.1.1 团队的含义及类型4.1.2 团队的作用及意义4.2 团队的管理4.2.1 在企业中实施团队4.2.2 团队的建设本章小结习题实训第5章 财务管理5.1 财务管理概述5.1.1 财务管理的概念及特点5.1.2 财务管理的一般方法与基本职能5.1.3 财务管理的原则与价值观念5.2 财务管理实务5.2.1 资金筹集管理5.2.2 应收账款的管理5.2.3 现金、存货和长期投资管理5.2.4 财务分析本章小结习题实训第6章 信息管理6.1 管理信息的重要性6.1.1 21世纪经理需要优先掌握的技能——管理信息6.1.2 管理者角色——明茨伯格的十角色理论6.2 如何获取信息6.2.1 信息管理相关内容的定义6.2.2 信息管理的七个阶段6.2.3 信息管理的目的本章小结习题实训第7章 质量管理7.1 质量管理概述7.1.1 质量管理的含义7.1.2 质量管理的内容7.1.3 质量管理的基础工作7.2 质量管理体系建立7.2.1 组织准备阶段7.2.2 调查分析阶段7.2.3 编制文件阶段7.2.4 体系建立阶段本章小结习题实训第8章 企业营销管理8.1 企业营销管理概述8.1.1 企业营销管理的含义和实质8.1.2 企业营销管理的任务8.1.3 营销管理的基本职能8.2 管理营销活动过程8.2.1 发现市场机会8.2.2 分析市场机会8.2.3 进行市场细分8.2.4 制定市场营销计划本章小结习题实训第9章 企业资源计划9.1 物料需求计划和制造资源计划9.1.1 物料需求计划9.1.2 制造资源计划9.2 企业资源计划9.2.1 企业资源计划的概念9.2.2 企业资源计划的主要特点9.2.3 企业资源计划的发展趋势本章小结习题实训第10章 学习型组织10.1 学习型组织概述10.1.1 学习型组织的含义10.1.2 学习型组织的特点10.2 学习型组织的创建10.2.1 学习型组织的创建意义10.2.2 学习型组织的创建——五项修炼本章小结习题实训第11章 企业文化建设11.1 企业文化及其在组织中的地位和作用11.1.1 企业文化的含义及内容11.1.2 企业文化在企业管理中的地位及作用11.1.3 企业文化的表现形式11.2 企业形象设计11.2.1 企业形象设计的内容11.2.2 企业形象设计的要点11.2.3 企业形象设计的程序本章小结习题实训主要参考文献

章节摘录

2. 人力资源管理的任务 根据企业发展战略的要求, 通过有计划地对人力资源进行合理配置, 激发员工的积极性和创造性, 培养员工的献身精神, 提高生产效率和经济效益, 实现组织和个人的目标, 是人力资源的主要任务。

3. 现代人力资源管理的目标 提高职工工作业绩和劳动效率, 降低劳动成本, 提高职工的工作生活质量, 帮助职工实现个人发展目标, 是人力资源管理的主要目标。简单地说, 就是既要满足组织对效率的追求, 又要帮助职工实现个人的目标, 并实现两者的对立与统一。

4. 人力资源管理的主要活动 规模较大的组织一般设有专门的人力资源管理部门, 而在规模较小的组织中这种分工则可能由总经理办公室负责。

人力资源管理活动一般包括以下几个方面内容: 1) 人力资源规划。人力资源规划的主要内容是根据企业的发展战略预测企业在未来较长一段时间内对员工种类、数量和质的需求, 并据此编制人力资源供给计划。

2) 组织设计和定编定岗。

根据企业的生产经营特点和规模, 设计合理的组织结构, 划分组织之间的工作内容、流程、责任和权限, 结合岗位研究确定岗位和编制。

3) 岗位研究。

运用科学方法, 分析岗位工作内容、责任、权限、工作联系、工作条件、任职资格、工资登记、绩效标准, 制订工作程序, 并据此编写岗位工作说明书, 作为企业人力资源管理的基础。

4) 人员招聘。

根据岗位任职资格和工作内容, 确定应聘该职位的候选人应具备的能力。

根据对应聘人员的吸引程度选择最合适的招聘方式, 如报纸广告、职业介绍所、人才交流大会、校园招聘、猎头公司等, 并采用一系列技术和方法从应聘人员中选择最佳候选人。

5) 绩效考核。

根据设定目标评价员工业绩, 促进员工改进工作行为。

人力资源管理部门往往只参与制定制度, 过程的管理则通常留给部门经理去完成。

考核结果可用于对员工进行培训, 也可以作为薪酬、晋升和奖惩的依据。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>