

<<管理学原理>>

图书基本信息

书名：<<管理学原理>>

13位ISBN编号：9787121174278

10位ISBN编号：7121174278

出版时间：2012-8

出版时间：于森、等 电子工业出版社 (2012-08出版)

作者：于森

页数：180

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>

前言

近年来，随着市场竞争的加剧，企业的生产已经从“大规模生产”转向“大规模个性化定制”，整个市场转变成以客户为主导的市场。

在这种背景下，我们不仅需要了解传统的企业管理模式，也需不断适应新形势的变化，将企业资源延伸到整个供应链中，以达到快速响应市场需求的目的。

因此，本书在传统管理理论的基础上，将供应链管理的理念和重要流程纳入到基本管理理论的范畴。

本书的编写目的就是要阐述企业管理的基本理论知识及其实际应用，为企业管理者和管理学专业学生提供基本的管理学理论引导。

本书共10章，第1章是企业及企业管理概述，阐述了企业管理的基本理论知识；第2章到第6章则从传统企业管理理论的角度，对企业组织管理、行政管理、人力资源管理、企业营销管理和财务管理的基本知识点进行了阐述和分析；第7章到第10章则结合近年来较为热门的供应链管理相关理论，将企业财务管理、生产运作管理、库存管理及运输管理等理论纳入企业管理的基本理论中，拓展和延伸了企业管理的基本范畴，为管理者寻找到更好的企业经营之道。

同时，每章主要内容围绕企业在日常经营管理过程中应用的管理理论展开，为企业管理者提供理论基础指导；章后典型案例引导提升管理者对核心知识点和流程的深化和提高，突出流程性和实操性，以提高读者的应用能力和综合分析能力。

本书在编写过程中得到了许多教授学者的支持和帮助，在此特别表示衷心的感谢！

参加本书编写的有：郑莹和丁宁（第1章），于淼（第2章、第5章），张彩霞（第3章、第4章），徐莹（第6章、第10章），于淼（第7章、第8章），丁宁（第9章）。

其中于淼负责全书结构的策划、内容设计及统筹、定稿工作。

同时，本书写作过程中还参考了诸多文献资料 and 实际案例，在此表示深深的谢意。

也万分感谢石会敏老师等出版社工作人员在本书出版中所付出的辛勤劳动！

企业管理本身是一门涉及范围广、实用性强、发展速度极快的应用性学科，本书编者限于时间仓促，难免存在缺点和不足，恳请同行专家和诸位读者批评指正，以便进一步完善。

<<管理学原理>>

内容概要

《华信经管创新·管理学系列：管理学原理》围绕企业日常经营管理中涉及的关键管理制度和支持职能管理制度展开，关键管理制度如采购管理、库存管理、生产运作管理和运输管理等；支持职能管理制度如行政管理、人力资源管理、财务管理等制度；同时还有经营企划管理、组织管理和战略管理等企业基础理论。

在介绍如上基础理论的同时，把近些年发展起来的采购管理、供应链管理等管理理论也做了详细介绍，并用案例资料作辅助说明。

书籍目录

第1章企业与企业经营管理概述 导入案例 本章框架 1.1现代企业 1.1.1现代企业的概念 1.1.2现代企业的特征 1.1.3现代企业的类型 1.2现代企业制度 1.2.1产权制度 1.2.2企业组织形式 1.2.3企业管理制度 1.3管理与企业管理 1.3.1管理的概念 1.3.2企业管理概述 1.3.3企业经营的职能 1.3.4企业管理者 1.4管理理论的演变 1.4.1科学管理理论阶段 1.4.2现代管理理论阶段 1.4.3新经济时代的管理理论 案例海尔的管理理念 第2章组织管理制度 导入案例 本章框架 2.1组织管理概述 2.1.1组织概述 2.1.2组织管理 2.2组织结构及其流程设计 2.2.1组织结构 2.2.2组织设计 2.2.3职能分析和设计 2.2.4组织结构框架设计 2.2.5组织设计的结果 2.3组织结构的模式 2.3.1直线型组织结构 2.3.2职能型组织结构 2.3.3直线职能型组织结构 2.3.4事业部型组织结构 2.3.5矩阵型组织结构 2.3.6新型组织结构形式 2.4组织变革与发展 2.4.1组织变革的动因 2.4.2组织变革的内涵 2.4.3组织变革的阻力和对策 案例三九企业的组织设计与变革案例 第3章企业行政管理制度 导入案例 本章框架 3.1企业行政管理概述 3.1.1企业行政管理概述 3.1.2企业行政管理的内容 3.1.3企业行政管理的功能 3.2企业的制度化 3.2.1制度化概述 3.2.2企业制度化的内容 3.2.3制度化管理的措施 3.2.4我国制度化现状及其改进 3.3企业行政文化 3.3.1行政文化概述 3.3.2企业行政文化的内容 3.3.3企业行政文化的功能 3.3.4企业行政文化建设 3.4企业行政协调与沟通管理 3.4.1企业行政协调 3.4.2企业行政协调的方法 3.4.3企业行政沟通 3.4.4行政协调与行政沟通的技巧 3.5企业行政事务管理 第4章人力资源管理制度 导入案例 本章框架 4.1人力资源管理概述 4.1.1人力资源的概念和特点 4.1.2人力资源管理的含义 4.1.3人力资源管理的发展阶段 4.1.4人力资源管理的主要内容 4.2人力资源规划 4.2.1人力资源规划的含义和特点 4.2.2人力资源规划的内容 4.2.3人力资源规划的程序 4.2.4人力资源规划的意义 4.3人员招聘与选拔 4.3.1人员招聘 4.3.2人员招聘的途径 4.3.3人员招聘的程序 4.3.4人员招聘的意义 4.4人员培训与开发 4.4.1培训与开发的区别 4.4.2培训与开发的特性 4.4.3培训与开发流程 4.5薪酬管理 4.5.1薪酬管理概述 4.5.2薪酬体系设计及其原则 4.5.3薪酬管理的设计程序 4.5.4薪酬管理的意义 4.6绩效考评与激励 4.6.1绩效考评的含义 4.6.2绩效考评的原则 4.6.3绩效考评的方法 4.6.4员工激励 案例四海公司的人力资源管理 第5章营销管理制度 导入案例 本章框架 5.1营销管理概述 5.1.1市场营销的概念 5.1.2营销管理的含义和任务 5.1.3市场营销观念 5.2市场营销组合 5.2.1第一个P：产品 5.2.2第二个P：价格 5.2.3第三个P：渠道 5.2.4第四个P：促销 5.3市场营销新动向 5.3.1关系营销 5.3.2数据库营销 5.3.3体验营销 第6章财务管理制度 导入案例 本章框架 6.1财务管理概述 6.1.1财务管理的概念 6.1.2财务管理的目标 6.1.3财务管理的职能 6.1.4财务管理的原则 6.2财务管理的基本价值观念 6.2.1资金时间价值 6.2.2资金时间价值的计算 6.2.3风险观念 6.2.4风险与收益的关系 6.3财务管理的内容 6.3.1筹资管理概述 6.3.2投资管理概述 6.3.3利润分配概述 案例青岛啤酒的筹资策略 第7章采购管理制度 导入案例 本章框架 7.1采购管理概述 7.1.1采购 7.1.2采购管理 7.1.3采购管理的目标和职能 7.1.4现代采购管理的特点 7.2采购需求与采购计划 7.2.1采购需求分析 7.2.2采购计划 7.3供应商开发与管理 7.3.1供应商初审 7.3.2供应商选择 7.3.3采购合同管理 7.3.4供应商考核 7.4采购管理方式 7.4.1集中采购和分散采购 7.4.2招标采购 7.4.3电子采购 7.4.4准时化采购管理 7.4.5战略采购 案例A公司采购与供应商管理综合案例 第8章生产运作管理制度 导入案例 本章框架 8.1生产运作管理概述 8.1.1生产和生产系统 8.1.2企业生产系统的类型 8.1.3企业生产运作管理 8.2生产运作系统规划与设计 8.2.1生产运作战略规划 8.2.2生产运作系统选址 8.2.3工艺选择与厂区布置 8.3生产运作计划与管理 8.3.1企业生产能力和计划 8.3.2生产运作计划 8.3.3综合生产计划 8.3.4主生产计划 8.3.5物料需求计划 8.4生产运作管理的模式 8.4.1MRP 8.4.2闭环MRP 8.4.3MRP 8.4.4ERP 8.4.5准时生产制 案例某公司生产运作综合案例 第9章库存管理制度 导入案例 本章框架 9.1库存管理概述 9.1.1库存概述 9.1.2库存的主要功能 9.1.3库存的分类 9.1.4库存管理的内涵 9.1.5库存管理的意义 9.2库存成本及存货计价 9.2.1库存成本构成 9.2.2存货计价的标准 9.2.3存货计价方法 9.3传统库存方法简介 9.3.1库存分类方法 9.3.2库存控制基本思路 9.3.3安全库存控制法 9.3.4经济订货批量法 9.3.5经济订货周期法 9.4新型库存管理模式 9.4.1传统库存管理的问题 9.4.2零库存管理 9.4.3供应商管理库存 9.4.4联合库存管理 案例F公司的联合库存管理 第10章运输管理制度 导入案例 本章框架 10.1运输管理概述 10.1.1运输的概念 10.1.2运输的功能 10.1.3运输的特点 10.1.4运输的关键因素 10.1.5运输在物流中的作用 10.2运输方式及选择 10.2.1铁路运输 10.2.2公路运输 10.2.3水路运输 10.2.4航空运输 10.2.5管道运输 10.2.6基本运输方式选择 10.2.7其他运输方式 10.3运输成本 10.3.1运输成本的概念 10.3.2影响运输成本的因素 10.4运输合理化 10.4.1运输合理化

10.4.2运输合理化的影响因素 10.4.3不合理运输的常见形式 10.4.4运输合理化的有效措施 案例某公司的合理化运输案例 参考文献

章节摘录

版权页：插图：3.1.3 企业行政管理的功能 企业行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能。

其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。

简而言之，行政管理的实质就是服务。

从“管理”方面来说，行政部门不能满足于在日常事务的层次上做好领导的“参谋和助手”，还必须在公司的经营理念、管理策略、企业精神、企业文化、用人政策等重大问题上有自己的思考，并在实际工作中加以贯彻落实，成为领导不可缺少的“高参和臂膀”。

具体来说包括：企业管理规则的建立和执行；企业资源管理（供给、保管、维护和更新等）；企业文化塑造（办公室行为系统）；企业内部管理制度等。

从“协调”方面来说，行政管理者不能简单地以传达领导的命令、完成领导交办的任务为满足；也不能凭借自己在企业的独特地位对各个部门颐指气使，以权压人。

行政部门应主动做好上与下、左与右、里与外的沟通，在充分沟通的基础上做好协调。

从“服务”上说，行政部门要甘当幕后英雄的角色。

因为行政服务干得再出色，毕竟是服务于企业的最终目的。

行政部门的工作，特别是后勤服务工作，永远不要奢望成为企业关注的“中心”。

不但不可能，而且不应该。

“管理”上做好领导的参谋和助手，在充分沟通的基础上做好“协调”，在“服务”上当好幕后英雄，是行政工作的理想境界。

由于各种原因，这并不容易达到，我们只能是尽力而为之，努力趋近予这种境界。

企业行政管理体系推动和保证着企业的生产、资金、经营等业务的顺利、有效进行和相互之间的协调。

行政管理工作在其广度、深度、重要性及敏感性等方面都不同于企业其他方面，也不同于政府机关的行政管理，具有相当的特殊性。

因此，在现代企业中，行政部门是企业重要的管理部门。

做好行政管理工作是企业有效运转的重要前提，也是经营者提高企业管理水平的一个切入点。

3.2 企业的制度化 制度化是任何一个企业实行有效管理的基础和根本，是企业成长必须经历的一个阶段，是企业实现法治的具体表现。

只有制定了严格的管理制度，才能减少管理过程中存在的人为因素，才能最大限度地满足人性化中的最基本需求。

因此，制度化是必需的、无条件的和最基本的，离开制度化，其他的管理就无从谈起。

<<管理学原理>>

编辑推荐

《管理学原理》适合作为经济管理专业学生了解管理学基本常识的专业用书。
同时，也可以作为中小企业管理者作为全面了解企业经营中涉及的经营管理制度的参考用书。

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>