

<<管理学原理>>

图书基本信息

书名：<<管理学原理>>

13位ISBN编号：9787562819516

10位ISBN编号：7562819513

出版时间：2006-9

出版时间：华东理工大学出版社

作者：陈洪安

页数：345

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>

## &lt;&lt;管理学原理&gt;&gt;

## 前言

现代社会中的任何一个人，只要存在于一定的组织中，这个人的角色就可能是管理者、被管理者，或自我管理。

管理是人类改变与创造世界的主动性力量，管理学是现代社会中一门集科学性与艺术性为一体的生存与发展性的学问，作为现代社会中的个体，对这门学问的掌握，将使一个人一生受益无穷。

作为管理者，需要熟练地掌握管理这门学问，提高职业管理水平；作为被管理者，需要了解管理这门学问，提升自身所期望的未来职业发展目标；作为自我管理者，需要超越管理这门学问，成为管理王国中游刃有余的领导者。

通过本书的学习，学生对管理学会有一个总体的认识，理解管理学的基本概念、基本原理和基本方法，了解管理科学发展的新理论与新思想，掌握现代管理的一般方法并树立科学的管理理念，为进一步学习专业课和为日后的实际管理工作奠定理论基础。

管理学原理是工商管理专业的必修核心课，管理学是一门系统地研究管理活动的普遍规律和一般方法的科学。

尽管各种具体的管理活动千差万别，但管理者在处理问题时，都要通过一定的计划、组织、领导和控制等职能来实现组织的目标。

在实施这些管理职能时，其方法会有所不同，但遵循的基本原理却是一样的，这就是管理的共性，也就是管理学所要研究的对象。

管理学是一门建立在经济科学、数学、心理学、计算机科学等基础之上的应用科学，以它为基础派生的课程为相关专业的专业理论与技术课程，诸如市场营销、战略管理、生产管理、人力资源管理、财务管理、信息管理、运营管理等。

为使本书能成为不同背景的初学管理学的人士的一本好用又易懂的入门自学教材，我们努力以描述性的语言，循序渐进地介绍管理原理和方法。

在管理理论内容取舍与安排上，力争做到系统完整而又突出重点，用案例反映当代现实管理工作，用逻辑顺序来阐述管理过程的有关知识与应用。

为了更能满足读者的需求，本书具有以下的几个特色。

#### 1. 管理理论内容全面适度。

一本理想标准的教科书应该能将该领域的重要理论都涵盖在内，本书在管理学理论内容方面努力达到系统全面，理论深度上努力做到适度。

本书除包含过去管理学教科书重要的理论观点外，还将一些已逐渐稳定与被接纳的最新管理理论也包括在内，以使最新理论的发展与教科书的内容相结合。

一方面能让读者学习管理学过去的经典理论发展，另一方面也能对最新发展的理论有所了解。

## <<管理学原理>>

### 内容概要

“管理学原理”是高等院校工商管理专业的必修核心课程，本书是“管理学原理”课程的配套教材。全书分为导论、计划、组织、领导、控制、创新六篇，共有十五章。本书循序渐进地介绍管理学原理和方法，在管理理论内容取舍与安排上，力争做到系统完整而又突出重点，并注重用案例反映当代现实管理工作，用逻辑顺序来阐述管理过程的有关知识与应用，本书可作为大学管理和经济专业的教材，也适合MBA、研究生和网络教育相关专业的课程教材使用。

## &lt;&lt;管理学原理&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 导论 第一章 管理概述 第一节 管理 第二节 管理者 第三节 管理学 第二章 管理环境 第一节 组织环境 第二节 环境分析 第三节 全球化管理 第四节 社会责任 第三章 管理历史 第一节 古典管理理论 第二节 行为科学理论 第三节 现代管理理论 第二篇 计划 第四章 计划 第一节 计划概述 第二节 计划类型 第三节 计划方法 第五章 决策 第一节 决策概述 第二节 决策类型 第三节 决策方法 第六章 战略 第一节 战略概述 第二节 战略管理 第三节 战略工具 第三篇 组织 第七章 组织概述 第一节 组织概述 第二节 组织权力 第三节 组织文化 第八章 组织设计 第一节 组织设计 第二节 组织结构 第三节 人员配备 第九章 组织变革 第一节 组织变革 第二节 组织发展 第三节 组织学习 第四篇 领导 第十章 领导理论 第一节 领导概述 第二节 领导理论 第三节 领导艺术 第十一章 激励 第一节 激励假设 第二节 激励理论 第三节 激励实务 第十二章 团队 第一节 团队概述 第二节 团队角色 第三节 团队建设 第五篇 控制 第十三章 控制理论 第一节 控制内涵 第二节 控制过程 第三节 控制类型 第十四章 控制方法 第一节 财务控制 第二节 作业控制 第六篇 创新 第十五章 创新 第一节 创新概述 第二节 创新过程 参考文献

## 章节摘录

二、人员配备程序为了完成上述任务，人员配备过程中要进行以下工作。

(一) 确定人员需要量人员配备是在组织设计的基础上进行的。

人员需要量的确定主要以设计出的职务数量和类型为依据。

职务类型指出了需要什么样的人，职务数量则告诉我们每种类型的职务需要多少这样的人。

如果我们是为一个新建的组织选配人员，那么只需利用上述职务设计的分类数量表去直接在社会上公开招用、选聘。

然而，我们遇到的往往是现有组织的机构与人员配备重新调整的问题，所以在通常情况下，在进行了组织的重新设计后，还需检查和对照企业内部现有的人力资源情况，两者对比，找出差额，确定需要从外部选聘的人员类别与数量。

1. 明确职位责任明确职务，包括明确特定职位所承担的责任，这是人员配备的基础。

这一活动通常称之为“职位分析”，其结果是产生“职位说明书”。

职位说明书的内容包括：职位名称、职位地点、职位所在的部门名称等；对所执行的每一主要任务作简短而富有信息性的说明，并列举指定承担的一些次要职务；说明任职者工作上需要具备的精确度或决断范围；有关独创性、积极主动性、善于随机应变和创造性的特殊要求；对指派的职责要素如人、钱、设备、材料、方法、市场和记录等的说明等等。

明确职务，还包括明确每一特定职位在组织整个职位体系中的相对重要性程度。

这一过程被称为“职位评价”。

职位评价的基本目的是确定职位工资或工资率。

任何企业当雇佣两个或两个以上需要支付工资的人员时，就需要进行职位评价。

雇主试图根据工薪的相对比率来衡量各个职位对企业总任务的分担份额及其对企业目标所贡献的比较价值的差异。

2. 明确职务的方法对组织目标的实现而言，不同职位其重要性是不同的。

职务的相对重要性不同，对主管人员的要求也是不同的，他们的工资报酬也应是有差别的。

这里所谓的明确职务实质上是指分析职位的相对重要程度，并以工资水平来反映职位的相对重要程度或级别。

(1) 比较法比较法是评定主管职位相对重要程度的最简单、最普遍的方法。

按照这一方法，需要首先确定少数关键职位，例如总经理、总会计师或厂长等的工资标准，然后把其他的职位与这些职位进行比较和排队，做出主观的判断，并据此确定各级职位的工资率。

这是一种比较笼统的职位评级方法。

<<管理学原理>>

编辑推荐

《管理学原理》由华东理工大学出版社出版。

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>