

建设学习型政党普及读物 党委理论中心组学习参考

阮晓波 | 编著

Officials 与官员谈

管理学

 华文出版社

11.9005, 封面出文半: 京北— 香翰新奥理\ 学照普为员官

Officials 与官员谈

管理学

阮晓波 | 编著

毫无疑问，应对
领导干部的当务之急。

力”，从学习知识、

的话题，就要“谈”得明白，就要

深度，还要“谈”来管用、实用。

衷心期望本书以轻松阅读的形式，能在建设学习型政党、培养学习型

干部的热潮中增添一丝清凉。

力，成为各级官员的

“谈”得明白，就要

深度，还要“谈”来管用、实用。

衷心期望本书以轻松阅读的形式，能在建设学习型政党、培养学习型

干部的热潮中增添一丝清凉。

定价：39.80元

本书内容全部在本网站免费提供，如有需要，请向本

网站订购，谢谢。

如有疑问，请向本网站咨询。

C93
R890

图书在版编目(CIP)数据

与官员谈管理学 / 阮晓波编著. —北京: 华文出版社, 2009.11

ISBN 978-7-5075-2976-0

I. ①与… II. ①阮… III. ①管理学 - 干部教育 - 学习参考资料
IV. ①C93

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 213492 号

书 名: 与官员谈管理学

标准书号: 978-7-5075-2976-0

作 者: 阮晓波

责任编辑: 宋军占

出版发行: 华文出版社

地 址: 北京市宣武区广外大街 305 号 8 区 2 号楼

邮政编码: 100055

网 址: <http://www.hwchs.com.cn>

电子信箱: hwchs@263.net

电 话: 总编室 010-58336255 发行部 010-58336270 编辑部 010-58336278

经 销: 新华书店

开本印刷: 北京市后沙峪印刷厂

787mm × 1092mm 1/16 开本 19.25 印张 241 千字

2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 39.80 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有, 侵权必究

本书若有质量问题, 请与发行部联系调换

当前，我国正处于改革的攻坚期、发展的关键期、矛盾的凸显期，我国发展呈现一系列新的阶段性特征，我们党面临着长期的、复杂的、严峻的执政考验，改革开放考验，市场经济考验，外部环境考验。面对世情、国情、党情的深刻变化，面对改革开放和社会主义现代化建设任务的艰巨性、复杂性、繁重性，党的十七届四中全会强调，要围绕推动科学发展、促进社会和谐，加强领导班子和领导干部领导能力培养，重点提高谋划发展、统筹发展、优化发展、推动发展的本领和群众工作、公共服务、社会管理、维护稳定的本领，注重增强新形势下依法办事能力和应急管理、舆论引导、新兴媒体运用、做好民族宗教工作等方面能力。

“与官员谈”系列丛书，紧紧围绕“本领”和“能力”，从学习知识、拓展视野、提升能力、促进工作四个层面设计“谈”的话题，既“谈”得轻松，又“谈”得明白；既“谈”得有高度、深度，还“谈”来管用、实用。

出版前言

当前，我国正处于改革的攻坚期、发展的关键期、矛盾的凸显期，我国发展呈现一系列新的阶段性特征，党面临着长期的、复杂的、严峻的执政考验、改革开放考验、市场经济考验、外部环境考验。面对世情、国情、党情的深刻变化，面对改革开放和社会主义现代化建设任务的艰巨性、复杂性、繁重性，党的十七届四中全会强调，要围绕推动科学发展、促进社会和谐，加强领导班子和领导干部领导能力培养，重点提高谋划发展、统筹发展、优化发展、推动发展的本领和群众工作、公共服务、社会管理、维护稳定的本领，注重增强新形势下依法办事能力和应急管理、舆论引导、新兴媒体运用、做好民族宗教工作等方面能力。

毫无疑问，应对四大考验，提升各种本领和能力，成为各级官员和领导干部的当务之急。“与官员谈”系列丛书，紧紧围绕“本领”和“能力”，从学习知识、拓展视野、提升能力、促进工作四个层面设计“谈”的话题，既要“谈”得轻松，又要“谈”得明白；既要“谈”得有高度、深度，还要“谈”来管用、实用。

衷心期望丛书以轻松阅读的形式，能在建设学习型政党、培养学习型干部的热潮中增添一丝清新的空气、轻松的气氛。

目 录



第一篇

管理与管理者

一、管理的本质与特征

1. 管理的含义 / 2
2. 管理的自然属性 / 2
3. 管理的社会属性 / 3
4. 管理的综合性特征 / 3
5. 管理的科学性特征 / 3
6. 管理的不确定性特征 / 4
7. 管理的艺术性特征 / 4
8. 管理的重要地位与作用 / 5
9. 管理的计划职能 / 5
10. 管理的组织职能 / 6
11. 管理的领导职能 / 6
12. 管理的控制职能 / 7

二、管理学理论的产生与发展

1. 什么是管理学 / 7
2. 早期的管理思想 / 8
3. 科学管理理论 / 8
4. 一般管理理论 / 9
5. 行政组织理论 / 10
6. 人际关系理论 / 10
7. 社会系统理论 / 11
8. “X-Y”理论 / 11

三、现代管理的理论学派

1. 管理过程学派 / 12
2. 人际关系学派 / 13
3. 群体行为学派 / 13
4. 经验主义学派 / 13
5. 决策理论学派 / 14
6. 社会协作系统学派 / 15
7. 系统管理学派 / 15
8. 社会技术系统学派 / 16
9. 经理角色学派 / 16
10. 组织文化学派 / 17
11. 权变理论学派 / 17
12. 管理数学学派 / 18



第二篇

管理的基本原理 与方法

一、管理的系统原理

1. 系统原理的含义 / 20
2. 管理系统的整体性与层次性 / 20
3. 管理系统的动态性与开放性 / 21
4. 管理系统的构成要素 / 21
5. 系统管理的整分合原则 / 22
6. 系统管理的相对封闭原则 / 23
7. 系统管理的基本要求 / 23
8. 系统管理的四个特点和四个阶段 / 24

二、管理的人本原理

1. 人本原理的含义 / 24
2. 人是人本管理的目的和中心 / 25
3. 人本管理的引导性管理原则 / 25
4. 人本管理的能级原则 / 26
5. 人本管理的方式 / 27
6. 积极倡导文化管理 / 27

三、管理的责任原理

1. 责任原理的含义和要求 / 28
2. 职位设计和权限委授 / 29
3. 奖惩分明, 公正及时 / 29

四、管理的效益原理

1. 效益原理的含义 / 30
2. 效益原理的基本内容 / 30
3. 管理需讲求经济效益 / 31
4. 管理需讲求社会效益 / 31
5. 管理需讲求生态效益 / 31
6. 影响管理效益的因素 / 32
7. 管理效益的实现 / 32

五、管理的基本方法

1. 管理方法的含义 / 33
2. 管理方法的特点 / 33
3. 管理方法的分类 / 34
4. 法律方法的内容 / 35
5. 法律方法的特点 / 35
6. 法律方法的运用 / 35
7. 行政方法的内容 / 36
8. 行政方法的特点 / 36
9. 行政方法的运用 / 37
10. 经济方法的内容 / 37
11. 经济方法的特点 / 37
12. 经济方法的运用 / 38
13. 教育方法的内容 / 38
14. 教育方法的特点 / 39
15. 教育方法的运用 / 39



第三篇

战略管理

一、战略管理概述

1. 战略管理的含义 / 42
2. 战略管理的特征 / 42
3. 战略管理的意义 / 43
4. 战略管理的任务 / 43
5. 战略管理的构成要素 / 43
6. 成长战略和竞争战略 / 44
7. 进攻型、防御型和撤退型战略 / 44
8. 组织战略、事业战略和职能战略 / 45
9. 产品战略、市场战略和投资战略 / 45

二、战略分析与战略构想

1. 战略分析的 BCG 矩阵法 / 46
2. 战略分析的 SWOT 分析法 / 47
3. 构想组织的共同愿景 / 47
4. 共同愿景的构成 / 47
5. 构建共同愿景的意义 / 48
6. 构建共同愿景的途径 / 48

三、战略的谋划与制定

1. 制定组织发展的总体目标 / 49
2. 分析环境 / 49
3. 分析机会和威胁 / 50
4. 分析组织资源 / 50

5. 稳定型战略的选择 / 51
6. 增长型战略的选择 / 51
7. 紧缩型战略的选择 / 52
8. 混合型战略的选择 / 52
9. 制定短期计划 / 53
10. 制定长期计划 / 53

四、战略实施及其步骤

1. 确定年度目标和资源配置 / 54
2. 制定组织发展的政策 / 55
3. 处理好组织发展中的冲突 / 55
4. 实行有效的控制 / 56
5. 克服变革阻力 / 56
6. 进行战略评价 / 56



第四篇

管理决策

一、管理决策概述

1. 决策的含义 / 60
2. 决策的要素 / 60
3. 决策的特性 / 61
4. 决策的满意化准则 / 61
5. 个人决策和群体决策 / 62
6. 确定型、风险型和不确定型决策 / 62
7. 战略决策、战术决策和业务决策 / 63

8. 程序性决策和非程序性决策 / 63
9. 理性决策和非理性决策 / 64
10. 单项决策和序贯决策 / 64
11. 经验决策和科学决策 / 65

二、决策过程与程序

1. 诊断问题 / 65
2. 确定目标 / 65
3. 拟订方案 / 66
4. 评估方案 / 66
5. 选择方案 / 67
6. 方案的实施 / 67
7. 检验和反馈 / 67

三、个体决策方法

1. 确定型决策法 / 68
2. 决策表法 / 69
3. 决策树法 / 69
4. 折中法 / 70
5. 悲观法 / 70
6. 乐观法 / 70
7. 最大后悔值最小化法 / 70
8. 经验决策法 / 71

四、群体决策方法

1. 具名小组法 / 71
2. 电子会议法 / 72
3. 德尔菲法 / 72
4. 抽象提喻法 / 73

5. 互动小组法 / 73
6. 累计票数法 / 74
7. 分合思考法 / 74
8. 两两对比法 / 75
9. 偏好次序表决策法 / 75
10. 思路转换法 / 75



第五篇 管理创新

一、管理创新概述

1. 管理创新的含义 / 78
2. 管理创新的意义 / 78
3. 管理创新的保护性与破坏性 / 79
4. 管理创新的复杂性 / 79
5. 管理创新的必然性和偶然性 / 79
6. 管理创新的风险性 / 79
7. 管理创新的排斥性 / 80
8. 管理创新的持续性与动态性 / 80
9. 管理创新的不确定性 / 80

二、管理创新的主体与过程

1. 创新型领导者 / 81
2. 管理者 / 82
3. 员工群体 / 82
4. 管理专家和研究机构 / 83

三、管理创新的内容

1. 战略创新 / 83

2. 管理目标创新 / 84
3. 管理制度创新 / 84
4. 管理观念创新 / 84
5. 管理环境创新 / 85
6. 组织结构创新 / 85
7. 技术创新 / 86
8. 文化创新 / 86

四、管理创新的方法

1. 逆向思维法 / 87
2. 综摄法 / 87
3. 类比创新法 / 88
4. 信息交合法 / 88
5. 检验表法 / 89



第六篇 组织管理

一、组织管理概述

1. 组织的含义 / 92
2. 组织的类型 / 92
3. 组织工作的内容 / 93
4. 组织工作的特点 / 94
5. 组织管理的目标导向原则 / 94
6. 组织管理的分工协作原则 / 95
7. 组织管理的管理幅度原则 / 95
8. 权责一致原则 / 95
9. 统一指挥原则 / 96

10. 因事设职和因人
设职相结合原则 / 96
11. 稳定性和适应性相结合原则 / 96
12. 集权和分权相结合原则 / 97

二、组织设计

1. 组织设计的含义 / 98
2. 高层管理组织设计 / 98
3. 基层管理组织设计 / 99
4. 岗位分析或工作设计 / 99
5. 组织层级设计 / 99
6. 业务流程设计 / 100
7. 部门划分与整合 / 101
8. 组织整合和协调的手段 / 101
9. 组织结构特性 / 101
10. 组织结构设计的程序 / 102
11. 直线型组织结构 / 102
12. 职能型组织结构 / 103
13. 直线职能型组织结构 / 103
14. 事业部制组织结构 / 104
15. 矩阵型组织结构 / 105
16. 网络型组织结构 / 105
17. 委员会制组织结构 / 106
18. 控股型组织结构 / 106
19. 多维立体组织结构 / 107
20. 流程型组织 / 107
21. 学习型组织 / 108

三、组织运行

1. 人员配备的含义 / 108

2. 人员配备的任务 / 108
3. 人员配备的原则 / 109
4. 人员配备的内容 / 109
5. 组织制度的含义 / 110
6. 组织制度的类型 / 110
7. 组织文化的含义 / 111
8. 组织文化的内容 / 111
9. 组织文化的特征 / 111
10. 组织文化的类型 / 112
11. 组织文化的功能 / 113

四、组织变革

1. 组织变革的含义 / 113
2. 组织变革的目标 / 114
3. 组织变革的程序 / 114
4. 组织变革的四因素依赖方法 / 115
5. 组织变革的权力分配方法 / 115



第七篇

计划管理

一、计划工作与计划体系

1. 计划工作的含义 / 118
2. 计划工作的作用 / 118
3. 计划工作的内容 / 119
4. 计划工作的原理 / 119
5. 战略规划、战术计划和
行动计划 / 120

6. 长期计划、中期计划和
短期计划 / 120
7. 指向性计划与具体性计划 / 121
8. 正式计划与非正式计划 / 122
9. 综合计划、专业计划和
项目计划 / 122

二、计划的流程

1. 估量机会, 确定目标 / 123
2. 确定前提 / 123
3. 拟订方案 / 124
4. 评价方案 / 124
5. 选择方案 / 124
6. 编制预算 / 125
7. 执行方案 / 125

三、现代计划方法

1. 滚动计划法 / 126
2. 网络计划法 / 126
3. 投入产出法 / 127
4. 计量经济学方法 / 127
5. 运筹学方法 / 128
6. 甘特图法 / 128
7. 线性规划法 / 129



第八篇

人力资源开发

一、人力资源开发概论

1. 人力资源的含义 / 132
2. 人力资源的特点 / 132
3. 人力资源管理的含义 / 133
4. 人力资源管理的职能 / 133
5. 人力资源管理的任务 / 134

二、人员的招聘与培训

1. 招聘的基本目标 / 135
2. 招聘的程序 / 135
3. 招聘的方法 / 136
4. 员工的技巧培训 / 137
5. 员工的态度培训 / 137
6. 员工的知识培训 / 138
7. 敏感性培训 / 138
8. 员工培训的案例教学法 / 139
9. 员工培训的研讨会法 / 139
10. 员工培训的操作示范法 / 140
11. 员工培训的游戏法 / 140

三、人才的合理使用与晋升

1. 为空缺职位选拔人才的方法 / 141
2. 有计划地提升主管人员 / 141
3. 实行主管人员职务轮换 / 142

4. 设立“副职”与临时提升 / 142

四、人员的激励及其方法

1. 激励的作用 / 143
2. 理解人，尊重人 / 143
3. 激励要遵循时效原则 / 144
4. 功过分开，奖励为主 / 144
5. 物质奖励与精神奖励相结合 / 145
6. 实事求是，奖罚合理 / 145
7. 精神激励的方法 / 145
8. 物质激励的方法 / 146



第九篇

团队管理

一、团队管理的内涵与意义

1. 团队的含义 / 148
2. 团队的重要作用 / 148
3. 团队的构成要素 / 149
4. 有组织的团队与松散的团队 / 149
5. 民主型团队与专制型团队 / 150
6. 合作团队与竞争团队 / 150
7. 相互作用型、协作型和
对抗协商型团队 / 151

二、高效团队的建设与管理

1. 确立共同目标 / 151
2. 完善制度与机制 / 152

3. 聚集高素质人才 / 152
4. 协作与沟通 / 152
5. 采取有效措施管理团队 / 153
6. 分而治之的办法 / 153
7. 实行利导管理式 / 154
8. 团队精神的内涵 / 154
9. 团队精神包含的内容 / 154
10. 培养团队精神的策略 / 155

三、团队中人际矛盾的化解

1. 团队冲突的含义 / 156
2. 团队冲突的类型 / 156
3. 团队冲突解决的办法 / 157
4. 成员之间不尊重时的
解决方法 / 157
5. 成员之间分歧和误解的
解决方法 / 157
6. 成员之间不健康冲突的
解决方法 / 158



第十篇 管理沟通

一、管理沟通概论

1. 沟通的含义 / 160
2. 沟通的目的 / 160
3. 沟通的意义 / 161
4. 沟通的原则 / 161

5. 正式沟通 / 162
6. 非正式沟通 / 162
7. 单向沟通 / 162
8. 双向沟通 / 163

二、沟通的基本方法

1. 发布指示 / 163
2. 建立公告栏 / 164
3. 制定会议制度 / 164
4. 开小组吹风会 / 164
5. 进行态度调查 / 165
6. 选择沟通方法应考虑的因素 / 166

三、有效沟通的技巧

1. 加强沟通中的语言修养 / 166
2. 选择恰当的沟通渠道 / 167
3. 注意培养敏感性 / 167
4. 善于说话的技巧 / 167
5. 张口就能吸引人的窍门 / 168
6. 锻炼主动倾听的技巧 / 168
7. 促进情感融通 / 169
8. 进行建设性的反馈 / 170
9. 积极地换位思考 / 170
10. 掌握提问的技巧 / 170
11. 巧用视觉进行沟通 / 171
12. 身体的动作沟通 / 171
13. 积极利用沟通新技术 / 171
14. 克服沟通障碍 / 172

四、管理中的冲突与谈判

1. 冲突的含义 / 173
2. 冲突产生的原因 / 173
3. 冲突的类型 / 173
4. 冲突的管理 / 174
5. 处理冲突的办法 / 174
6. 谈判的含义 / 174
7. 确定谈判目标 / 175
8. 拟定谈判计划 / 175
9. 分析谈判对手 / 176



第十一篇

管理中的激励

一、激励的实质与功能

1. 激励的含义 / 178
2. 激励的要素 / 178
3. 激励的类型 / 179
4. 激励的作用 / 179

二、激励机制及激励的 原则、方法

1. 激励机制的含义 / 180
2. 激励机制的建立 / 181
3. 民主公正原则 / 181
4. 物质激励与精神激励相结合 / 182
5. 正激励与负激励相结合 / 182

6. 外激励与内激励相结合 / 182

7. 尊重激励 / 183
8. 薪酬激励 / 183
9. 福利制度激励 / 184
10. 事业激励和情感激励 / 184
11. 培训和发展机会激励 / 185
12. 荣誉和提升激励 / 185



第十二篇

会议管理

一、会议管理的内涵与意义

1. 会议的含义 / 188
2. 会议的种类 / 188
3. 会议的目的 / 189
4. 会议的功能 / 189

二、制订好会议策划方案

1. 会议策划的前期工作 / 190
2. 成立的会议策划委员会 / 191
3. 会议目标的设定要求 / 191
4. 由谁参加会议 / 192
5. 安排好会议日程 / 192
6. 选择开会时间 / 193
7. 选择会场地址 / 193
8. 会前服务准备 / 194
9. 检查可用的设备 / 195
10. 精心布置会场 / 195

11. 做好会议餐饮服务 / 196
12. 选择交通服务提供商 / 196
13. 做好会议娱乐安排 / 197
14. 做好往来接送服务 / 197

三、突出会议主题

1. 确定会议议题 / 198
2. 会议议程安排的原则 / 198
3. 议题有序, 突出重点 / 199
4. 分配发言时间 / 200
5. 掌握会议进度 / 200
6. 做好会议结束工作 / 201

四、做好会议中的积极交流

1. 临时会议分组以便于交流沟通 / 201
2. 形成讨论圈 / 202
3. 划分“头脑风暴”小组 / 202
4. 把握群体互动方向 / 203
5. 群体互动的常用策略 / 203
6. 群体互动的高效策略 / 204

五、做好会议的评估与总结

1. 确定会议评估人员 / 204
2. 确定会议评估的内容 / 205
3. 正确地选择评估时间 / 205
4. 使用科学评估方法 / 206
5. 鼓励与会者现场对会议
作出评估 / 207
6. 对会议的主要内容正确评定 / 207

7. 提交会议总结成果 / 207



第十三篇 信息化管理

一、信息化管理概论

1. 信息的含义 / 210
2. 信息管理的内容 / 210
3. 信息资源与信息化 / 211
4. 管理信息系统的含义 / 211
5. 管理信息系统的特征 / 212
6. 管理信息系统的开发方式 / 213
7. 管理信息系统的运行管理 / 213

二、信息化管理方法

1. 结构化系统开发方法 / 214
2. 面向对象方法 / 215
3. 计算机辅助开发方法 / 216



第十四篇 绩效管理

一、绩效管理概述

1. 绩效的含义 / 218
2. 绩效管理的前期基础性工作 / 218
3. 绩效目标体系的建立 / 219
4. 绩效计划的制定 / 219

5. 绩效实施与管理 / 219

6. 绩效反馈和改进 / 220

二、组织绩效评价

1. 绩效评价的作用 / 220

2. 绩效测评的内容 / 221

3. 绩效评价的过程 / 221

4. 客观评价与主观评价 / 222

5. 比较评价法 / 222

6. 绝对标准法 / 223

7. 平衡计分测评法 / 223

8. 平衡计分测评法的运用 / 224

三、人员绩效考评

1. 人员绩效考评的含义 / 225

2. 人员考评的作用 / 225

3. 人员考评的基本原则 / 226

4. 人员考评的程序 / 226

5. 绩效考评的内容 / 227

6. 绩效考评的方式 / 228

7. 绩效考评的强制比例法 / 228

8. 绩效考评的主观考评法 / 229

9. 绩效考评的多人比较法 / 229

10. 绩效考评的 360° 反馈评价法 / 230

11. 绩效考评的客观考评法 / 230

12. 绩效考评的自我考评法 / 231

13. 绩效考评的目标管理法 / 231



第十五篇

财务管理

一、财务管理概论

1. 财务管理的含义 / 234

2. 财务管理的内容 / 234

3. 财务管理的目标 / 235

4. 财务管理的两项基本原理 / 235

二、筹资与投资

1. 自有资金 / 236

2. 负债资金 / 237

3. 证券投资的含义与特点 / 237

4. 固定资产投资 / 238

5. 流动资产投资 / 238

三、主要财务报表

1. 资产负债表 / 239

2. 损益表 / 239

3. 现金流量表 / 240

四、财务分析与评价

1. 比率分析法 / 240

2. 趋势分析法 / 241

3. 综合分析法 / 241

4. 短期偿债能力分析 / 242

5. 长期偿债能力分析 / 242
6. 流动资产营运能力分析 / 243
7. 固定资产营运能力分析 / 244
8. 总资产营运能力分析 / 245
9. 赢利能力分析 / 245

五、财务控制

1. 财务控制的原则 / 246
2. 财务控制的种类 / 247
3. 财务控制的方法 / 247



第十六篇 控制管理

一、控制的性质与职能

1. 控制的含义 / 250
2. 控制的目标 / 250
3. 控制的内容 / 251

二、控制的类型与原则

1. 外在控制与内在控制 / 251
2. 静态控制与动态控制 / 252
3. 事先控制、过程控制与
结果控制 / 252
4. 反馈控制、前馈控制和
现场控制 / 253
5. 负反馈控制与正反馈控制 / 253
6. 任务控制、绩效控制

战略控制 / 254

7. 组织控制、非组织控制和
自我控制 / 255
8. 官僚控制和分权控制 / 255
9. 组织适宜原则 / 256
10. 反映计划要求原则 / 256
11. 控制关键点原则 / 257
12. 控制趋势原则 / 257
13. 直接控制原则 / 257

三、控制过程与控制要素

1. 确定标准 / 258
2. 衡量绩效 / 259
3. 纠正偏差 / 259
4. 采取管理行动 / 260
5. 控制系统的构成要素 / 260

四、有效控制的方法

1. 预算控制法 / 261
2. 生产控制法 / 261
3. 质量控制法 / 262
4. 成本控制法 / 262
5. 报告分析法 / 263
6. 视察控制法 / 263
7. 审计控制法 / 264
8. 比率控制法 / 264
9. 损益控制法 / 265