



主编 □ 林 辉 宋山梅

Introduction to Management

管理学

概 论



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

管 理 学 概 论

主 编 林 辉 宋山梅

副主编 张遵东

经济管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

管理学概论/林辉, 宋山梅主编. —北京: 经济管理出版社, 2006

ISBN 7-80207-686-2

I. 管... II. ①林... ②宋... III. 管理学 - 概论
IV. C93

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 111277 号

出版发行: 经济管理出版社

北京市海淀区北蜂窝8号中雅大厦11层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷: 北京银祥印刷厂

经销: 新华书店

策划编辑: 王光艳

技术编辑: 杨玲

责任编辑: 李今朝 张洪林

责任校对: 超凡

880mm × 1230mm/32

13.875 印张

348 千字

2006 年 9 月第 1 版

2006 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—7000 册

定价: 24.00 元

书号: ISBN 7-80207-686-2/F·561

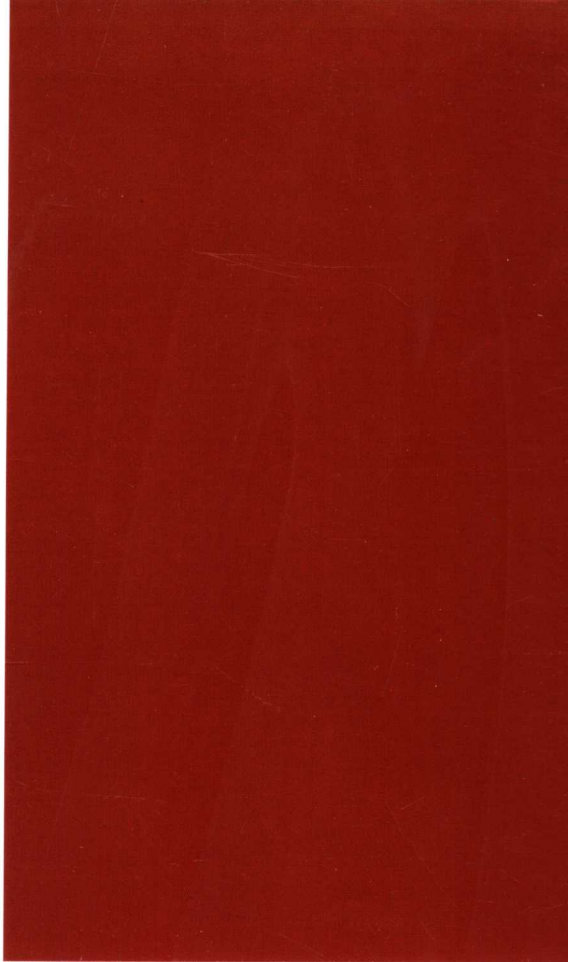
· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部

负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974

邮编: 100836



策划编辑：王光艳

责任编辑：李今朝

张洪林

装帧设计：杨丰瑜

编 委 会

主 任：王朝科

副主任：龚晓莺

委 员：洪明勇 李景宏 林辉 宋山梅

张遵东 王元培 杨绍政

主 编：林 辉 宋山梅

副主编：张遵东

前 言

本书是应高等院校公共管理课的教学需要,在总结多年教学经验的基础上编写的。编者力图提供一本结构体系比较完整,知识内容简明扼要,并尽可能地反映当代新思想、新发展的管理学教科书。本书与国内现有管理学教材相比,具有以下特点:

(1) 结构紧凑、突出重点。全书分为十二章,每一章都是管理学知识体系中不可缺少的部分。每章由三节构成,每节内容都尽可能地突出重点。

(2) 体系完整、内容全面。虽然全书共分为十二章,但比较全面地概括了管理学的主要内容。编写体系在保留管理学传统体系的基础上,做了部分新的改动和尝试,如将计划、组织、领导(包括激励)、控制作为管理的四项职能,将决策、沟通、创新作为四项职能的支持与保证等。

(3) 难度适中、有深有浅。全书以基础知识、基本原理、基本方法的介绍为主,着重反映管理学中应知应会的基础知识。本书虽然没有对管理学的整体内容进行全面而深入的探讨与分析,但对重点内容仍做了较为详细的介绍,对于管理学的一些前沿问题也适当做了介绍。

(4) 联系实际、着重应用。本书给出了较为丰富的案例,每章都在开篇安排一个引人入胜的案例,并通过解决实际问题的需要,引入管理理论的学习。每章在介绍理论的同时,对案例进行分析,提出解决问题的办法和建议。为便于思考与讨论,在每章的结尾也都安排了与本章内容相近的案例,力图培训应用

能力。

在教材的编写过程中,编者借鉴了国内外管理学的研究成果,吸收了国内外许多同仁的宝贵经验,在此向各位同仁表示真诚的谢意。

本书由林辉、宋山梅任主编,张遵东任副主编。全书由林辉负责组织结构设计、修改和统稿、定稿工作。参加编写的作者有林辉(第一章),张遵东(第二章),向生丽(第三章),伍国勇(第四章),刘明(第五章),宋山梅(第六章),龙江(第七章),杨洋(第八章),李艳华(第九章),谢磊(第十章),贺青(第十一章),朱荣(第十二章)。林辉、宋山梅、张遵东、李艳华、杨洋、朱荣参与了本书的体系设计工作,杨洋为本书文字编排及校对做了大量的工作。

本书既适合于高等学校各专业的本科学生使用,也可作为企业管理人员的培训教材使用,还可供各类专业的研究生学习参考。

由于编者水平有限,书中不妥之处,恳请广大读者不吝赐教。

编 者

2006年8月15日

— 目 录 —

第一章 概 述

第一节 管理的概念与要素.....	3
一、管理与管理学	3
二、管理的性质.....	11
三、管理者的角色与技能.....	13
第二节 管理的职能与环境	21
一、管理职能的概念.....	21
二、管理职能的内容.....	22
三、管理的环境.....	25
第三节 管理学的研究对象与学习方法	28
一、管理学的研究对象.....	28
二、管理学的学习方法.....	30
三、为什么要学习管理学.....	31
四、本课程的理论体系.....	32

第二章 管理理论的演进

第一节 古典管理理论	41
一、泰罗及其科学管理理论.....	42
二、法约尔与一般管理理论.....	46
三、韦伯与“理想的”行政组织体系理论	50

第二节 行为科学理论	52
一、梅奥及其霍桑试验	53
二、人际关系学说	55
三、行为科学理论的发展	57
第三节 现代管理理论	58
一、现代管理理论的主要学派	59
二、现代管理理论的特点	64
三、21 世纪管理理论发展的趋势	66

第三章 管理伦理、社会责任、组织文化

第一节 管理的伦理	74
一、管理伦理的概念和实质	75
二、管理伦理道德的结构体系和基本特征	76
三、影响管理伦理的重要因素	78
四、丧失管理伦理的严重后果	79
五、如何在管理活动中体现伦理道德	80
六、加强管理伦理建设的意义	81
第二节 管理的社会责任	83
一、社会责任的定义	83
二、社会责任的性质	84
三、社会责任的内容	85
四、社会责任的价值和意义	88
第三节 组织文化	89
一、组织文化的概念	90
二、组织文化的结构	90
三、组织文化类型	91
四、企业组织文化的功能	92

五、不健康的组织文化的消极影响·····	95
六、组织文化的创新与建设·····	95

第四章 管理的基本原理与方法

第一节 管理的基本原理·····	102
一、管理原理的概念和特征·····	102
二、系统原理·····	104
三、人本原理·····	107
四、责任原理·····	109
五、效益原理·····	111
六、弹性原理·····	113
第二节 管理的基本方法·····	116
一、法律方法·····	116
二、行政方法·····	122
三、经济方法·····	127
四、教育方法·····	134
五、数学方法·····	137

第五章 决 策

第一节 决策的类型与特点·····	144
一、决策的含义·····	144
二、决策在管理活动中的地位与作用·····	146
三、决策的原则·····	147
四、决策的类型·····	150
五、决策的特点·····	154
第二节 决策过程与影响因素·····	157

一、决策过程	157
二、决策的影响因素	163
第三节 决策的方法	165
一、定性决策法	166
二、定量分析法	171

第六章 计 划

第一节 计划概述	178
一、计划的含义	178
二、计划的作用	179
三、计划的特性	180
四、计划的类型	182
五、计划与战略管理	183
第二节 计划的编制	186
一、编制计划的程序	186
二、编制计划的原则	188
三、编制计划的方法	189
第三节 计划的执行与目标管理	194
一、计划的执行	194
二、目标管理	195

第七章 组 织

第一节 组织概述	211
一、组织的含义	211
二、组织的分类	214
三、组织的作用	217

第二节 组织结构及运行	221
一、组织结构	221
二、组织结构的设计及类型	225
三、组织运行	237
第三节 人员配备	245
一、人员配备的基本要求	246
二、人员配置计划	248
三、人员招聘	251
四、人员调整	254
五、人员组合	255

第八章 领 导

第一节 领导概述	261
一、领导的定义	261
二、领导的作用	264
三、领导的影响力	265
第二节 领导理论	268
一、领导品质理论	269
二、领导行为理论	271
三、领导权变理论	276
第三节 领导理论的应用	285
一、如何成为高效的领导者	285
二、领导班子结构	288
三、领导代替物	290

第九章 激 励

第一节 激励概述	298
----------------	-----

一、激励的含义	298
二、激励的机理	302
第二节 激励理论	307
一、内容型激励理论	307
二、过程型激励理论	315
第三节 激励理论应用	323
一、工作目标激励	323
二、工作过程激励	324
三、工作完成的激励	325
四、教育与培训激励	326
五、合理运用物质性激励、精神性激励及 创造良好的竞争性激励	326

第十章 沟 通

第一节 沟通概述	335
一、沟通及其功能	335
二、沟通的原则	337
三、沟通管理的方法	339
第二节 沟通的理论	340
一、沟通的基本模式	340
二、人际沟通的形式	342
三、组织沟通	344
第三节 沟通理论的运用	349
一、有效沟通的障碍	349
二、有效沟通的策略	351
三、沟通与冲突	353

第十一章 控 制

第一节 控制概述	363
一、控制的含义	363
二、控制的作用	367
第二节 控制类型与过程	369
一、控制的类型	369
二、控制的过程	372
第三节 控制方法	381
一、传统控制方法	381
二、现代控制方法	382

第十二章 管理创新

第一节 管理创新概述	399
一、管理创新的含义	399
二、管理创新的特征	402
三、管理创新的类型	404
四、管理创新的原则	407
第二节 如何进行管理创新	409
一、管理创新的准备工作	410
二、管理创新的程序	411
三、促进管理创新的主要措施	413
第三节 管理者的创新思维	414
一、创新思维的含义	415
二、创新思维的成分	416
三、创新型管理者的个性特征	419
参考文献	427

第一章 概 述

【管理名言】

管理是由心智所驱使的唯一无处不在的人类活动。

——戴维·B. 赫尔茨

【本章的学习要点和目标】

1. 掌握并能够解释管理及管理的特征。
2. 理解管理的性质。
3. 了解管理者角色理论。
4. 理解管理者应该具备的技能。
5. 掌握管理职能。
6. 理解管理的环境。
7. 明确管理学的研究对象。

【案例——管理者面临的实际问题】

他究竟该怎么做?^①

一天下午，正忙于一个紧急研发项目的某管理技术有限公司的技术主管阎涛接到上司的电话，“员工反映公司的网络瘫痪很久了一直恢复不了，怎么回事？”听着上司的问话，阎涛有些摸不着头脑。

自己管着的工作出了问题，居然自己不知道，还要让上司提醒，阎涛感到很不是滋味。原来，阎涛是公司研发部门最出色的工程师，很快被提拔为项目主管，手下管着4个兵。从此，成了又要做业务、又要管理下属的官。平时不忙的时候，阎涛觉得管着这个小团队还可以。可是，上个月，一个新项目上马，而且时间要求很紧。业务能力最强的阎涛立刻投入到研发工作。由于精力有限，一心忙于研发的阎涛，很自然地疏忽了对下属的管理。恰恰在这时，公司的网络出了问题，而负责网络维护的下属却不

在公司。

“作为一个新官，我既要做业务，又要做管理，有时候很难两头兼顾，我真的不知道怎么办。”阎涛至今都为这个苦恼着。

你能为阎涛提些建议吗？其实在你学习了管理的职能、管理者的角色与技能、管理者的分类等知识之后，你就有能力为他分析产生苦恼的原因和解决办法，并为他提出合理的建议。现在就让我们带着这个问题步入管理学的殿堂吧。

^① 根据总第45期《人力资本》2006年4月“你会当新官吗？”改编。

在现代社会里，几乎没有人不知道“管理”一词，因为它很重要，重要到与我们的生活和工作息息相关，重要到我们人人都熟悉这个词。其实我们未必对管理有系统的了解，仅仅是凭借自己的感觉和经历，零零散散地了解并感受到管理的存在。管理学将会告诉你管理是什么？有哪些内容？我们怎样去管理？通过学习，将会帮助你把零散的管理知识系统化，使你成为懂得系统管理知识的人，为今后的管理工作奠定基础。

人类的发展是依靠群体力量得以实现的，只要有集体性的劳动就有管理，所以人类社会的发展离不开管理。管理是人类所从事的各种活动中最重要的活动之一。国家治理、政府工作、科技开发、企业生产、学校教育等没有哪一项工作离得开管理；人类历史上宏伟的建筑工程和著名的军事战役与管理也是息息相关的。从个人到集体、从家庭到国家，我们天天都在有意与无意间接触管理。但是，当我们静心细想什么是管理的时候，也许我们还不能确切地理解管理。本书的目的就是给大家系统地介绍管理理论和知识，通过学习你将会对管理有更深入的理解。

第一节 管理的概念与要素

一、管理与管理学

（一）管理的概念

学习管理我们首先要明确管理的确切含义，也就是说要清楚什么是管理。只有理解了管理的确切概念，我们才有可能进一步