

Mc  
Graw  
Hill Education

管理学经典入门教材译丛

MANAGEMENT :  
SKILLS AND APPLICATION

# 管理学：技能与应用

[美] 莱斯利·W. 鲁 (Leslie W. Rue) 著  
劳埃德·L. 拜厄斯 (Lloyd L. Byars)

刘松柏 译

[第11版]



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

管理学经典入门教材译丛

C93

328

2006

MANAGEMENT :  
SKILLS AND APPLICATION

# 管理学：技能与应用

〔美〕 莱斯利·W. 鲁 (Leslie W. Rue) 著  
劳埃德·L. 拜厄斯 (Lloyd L. Byars)

刘松柏 译

[第11版]



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

北京市版权局著作权合同登记 图字:01-2005-0288 号

图书在版编目(CIP)数据

管理学:技能与应用(第11版)/(美)鲁(Rue, L. W.)等著;刘松柏译. —北京:北京大学出版社,2006.10  
(管理学经典入门教材译丛)

ISBN 7-301-11152-5

I. 管… II. ①鲁… ②刘… III. 管理学-教材 IV. C93

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第124453号

Leslie W. Rue, Lloyd L. Byars

**Management: Skills and Application**

ISBN: 0-07-111184-0

Copyright © 2005 by The McGraw-Hill Companies, Inc.

Original language published by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

Simplified Chinese translation edition jointly published by McGraw-Hill Education (Asia) Co. and Peking University Press.

本书中文简体字翻译版由北京大学出版社和美国麦格劳-希尔教育出版(亚洲)公司合作出版。  
未经出版者预先书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

本书封面贴有 McGraw-Hill 公司防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 管理学:技能与应用(第11版)

著作责任者: [美] 莱斯利·W. 鲁 劳埃德·L. 拜厄斯 著 刘松柏 译

责任编辑: 何耀琴

标准书号: ISBN 7-301-11152-5/F·1480

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> 电子邮箱: [em@pup.pku.edu.cn](mailto:em@pup.pku.edu.cn)

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926 出版部 62754962

印 刷 者: 北京飞达印刷有限责任公司

经 销 者: 新华书店

850毫米×1168毫米 16开本 30.5印张 693千字

2006年10月第1版 2006年10月第1次印刷

印 数: 0001—4000册

定 价: 55.00元

---

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子邮箱: [fd@pup.pku.edu.cn](mailto:fd@pup.pku.edu.cn)

# 译者前言

管理学是国内外管理学科所有专业以及 MBA 教育的必修核心课程之一,针对这门课程国内已经出版了众多的由国内学者编写的教材和翻译的国外大学教材。在我三十余年任教和十多年给本科生和研究生教授管理学的经历中,总感到国内的教材系统性虽强,但案例分析和可读性偏弱,技能和应用训练方面更弱;而国外教材虽可读性强、案例多,但因与国内教材相比在编排方式和内容系统性方面的差别,很难完全适合中国教师的授课习惯,也很难满足中国学生的学习要求。长期以来,我一直想发现一本能够集国内外优点于一体的管理学教材。

北京大学出版社的何耀琴女士请我组织翻译莱斯利·W. 鲁和劳埃德·L. 拜厄斯合著的《管理学:技能与应用》一书。仔细阅读该书后,惊喜地发现,这确实是一本适合于我国教与学的理想的优秀管理学教材。该书在美国已经发行第 11 版,也足以说明其在美国的受欢迎程度。

本书的主要特点包括以下几个方面:

第一,结构系统完整,思路清晰。本书的结构和内容编排很接近符合于我国教师授课和学生学习的习惯,有利于学生系统掌握理论要点。

第二,内容全面,详略适度。本书几乎包括了有关管理学理论和方法研究与教学关注的所有内容,并对其做了系统、详细且精练的阐述和解释。

第三,注重理论联系实际,强调技能和应用能力的培养。本书在系统讲授基础理论和方法的基础上,特别注重理论联系实际,每章都有最新的引导案例、管理实例和章后练习案例。本书把管理技能和应用能力的培养作为全书的重中之重。全书的书名《管理学:技能与应用》体现了该书的这一鲜明意图。学习管理学的目的,不仅仅是要掌握管理学的理论与方法,更重要的是要学习管理技能并能够应用管理学理论与方法分析和解决现实问题。本书每章的前面提出“管理技能分析”和“管理技能运用”引导学生思考,每章的最后设计了“技能构建题”和“技能构建练习”,以便学生加深对所学内容的应用、比较、评价等方面的理解,思考技能构建问题和培养技能应用能力。

第四,吸收最新案例信息,集合各家研究成果。本书每版都会更新书中案例,第 11 版更新了 1/3 的案例,并增补了新的研究文献和资料。在第 2 篇集中介绍了当代管理



不能忽略的最新研究和实践热点问题,如国际商务,社会责任与管理道德问题。

本书是针对美国学生而写,书中有关美国管理相关法律法规的介绍与我国的管理实际没有直接联系,但是这并不影响读者对管理基本理论和技能的学习。特别是书中介绍的这些内容,相当部分很可能会成为我国管理今后发展要完善和要注意的问题。学习这些内容,会为读者提供前瞻性的管理知识和研究思路。

完成本书的翻译首先要感谢我的研究生李雅芬、胡恢恂、许蓓、赵林、刘璐和纪大卫,他们帮助翻译了大部分章节的初稿,做了大量的前期准备工作,使我能够尽早顺利完成对全书的最后审校和统稿工作。

本书的翻译与出版得到了北京大学出版社张迎新女士的热心支持和帮助。因我身兼北京师范大学经济与工商管理学院主管教学和国际交流的副院长之职,翻译工作常为繁忙的工作所打断,使完稿时间一再推延,她总是能够给予理解并提供必要的帮助,在此深表谢意。

尽管我对翻译的书稿进行了反复修改,对全部章节及图表数据逐一进行了审核,尽量做到译文准确易读,既忠实于原著又符合中国相关研究文献和教材的读写习惯,但是还是感到由于时间太紧,加之水平有限,书中难免仍有译释不当之处,敬请读者指正。

我相信,本书是适合我国高校管理学教学,适合于高校本科生、研究生以及实际管理人员等各类人员学习的优秀教材和教学参考资料。

刘松柏

2006年6月3日于云枫阁

# 前 言

我们非常高兴本书第 11 版的发行。我们认为,本书的生命力主要来自于使用本书的师生们的支持。正是在他们为本书提出的建议和我们自己的思考基础上,我们对本书进行了修订,增补了新的内容。新版的主要变动概括如下。

## 新版特点

- 管理信息系统不再作为单独一章,该部分内容和相关材料被编排到全书适当的地方。
- 当代热点问题部分(国际商务,管理的法律责任、道德责任与社会责任)被编排到本书的第 2 篇,以便学生们在开始学习传统的管理职能之前,能够拓宽基础,开阔视野。
- 全书大约 1/3 的“管理实例”使用了最新数据加以更新。
- 增补了许多新的研究文献和资料。
- 各章引言部分约 70% 的内容为重新编写的。

## 篇章结构

本书大体保持了前一版的结构。每章的安排如下:

- 学习目的——作为学生每章学习开篇的指导。每章列出的主要学习目的给读者提供了研读教材内容的路线图。
- 本章引言——勾画出能够涵盖每章一个或几个主要要点的最新的、实际的情景和轮廓。
- 管理实例——全书各章图表框中给出与章节内容相关的公司实例。全书共收录了六十多个公司实例。
- 公司文献或组织文献——本书收录了二百多篇有关公司和组织的参考文献。这些参考文献分布在每章的正文、引言部分和管理实例中,它们能够起到把理论与实践



相联系的桥梁作用。

- 复习题——每章后面的复习题与章前列出的学习目的首尾呼应。这些复习题涉及每章从开始到结尾的主要概念,学生通过这些复习题可以评判自己对所学概念和内容的理解程度。
- 技能构建题——每章结尾的技能构建题用于鼓励学生批判性地思考问题。这些技能构建题可以使学生加深对所学内容的应用、比较、评价等方面的理解。
- 技能构建练习——是学生和老师们学习和教学的工具。这些练习既可以安排在课堂上做,也可以作为课外作业。
- 案例——每章后面为学生安排了短小的案例。这些案例与教材内容密切相关,模拟了需要进行管理决策的真实情景。这些案例可以安排学生在课堂上进行分析或作为课外作业。

# 目录

C o n t e n t s

## 第1篇 管理学基础

### 第1章 管理学导论 / 3

- 1.1 本章引言 / 3
- 1.2 管理技能分析 / 4
- 1.3 管理技能应用 / 4
- 1.4 什么是管理 / 4
- 1.5 管理层次 / 5
- 1.6 管理过程 / 6
- 1.7 管理学原理 / 9
- 1.8 管理与多样化 / 10
- 1.9 什么是多样化 / 11
- 1.10 企业家精神与管理 / 12
- 1.11 小企业的重要性 / 14
- 1.12 新信息时代的挑战 / 14
- 1.13 本书结构 / 15

### 第2章 管理学的发展 / 23

- 2.1 本章引言 / 23
- 2.2 管理技能分析 / 24
- 2.3 管理技能应用 / 24
- 2.4 美国的工业革命 / 26
- 2.5 工业领袖 / 26
- 2.6 科学管理理论和弗雷德里克·W.泰罗 / 27
- 2.7 法约尔的管理理论 / 31



- 2.8 管理学理论的形成和普及期 / 32
- 2.9 人际关系的推动力 / 32
- 2.10 人际关系研究的早期代表 / 34
- 2.11 职业经理人 / 34
- 2.12 管理风格的改变 / 34
- 2.13 管理过程学派 / 36
- 2.14 其他学派 / 36
- 2.15 系统理论 / 37
- 2.16 权变理论 / 37
- 2.17 日本的管理运动和 Z 理论 / 37
- 2.18 追求卓越 / 38
- 2.19 注重质量 / 40
- 2.20 国际运动和全球运动 / 40
- 2.21 21 世纪的管理 / 40
- 2.22 结论 / 41

### 第 3 章 沟通技能开发 / 48

- 3.1 本章引言 / 48
- 3.2 管理技能分析 / 49
- 3.3 管理技能应用 / 49
- 3.4 作为管理技能的沟通 / 50
- 3.5 人际沟通 / 50
- 3.6 学会沟通 / 53
- 3.7 书面沟通 / 56
- 3.8 口头沟通 / 57
- 3.9 选择最好的沟通方式 / 58
- 3.10 组织沟通 / 58
- 3.11 国际商务活动中的沟通 / 60

### 第 4 章 决策技能 / 68

- 4.1 本章引言 / 68
- 4.2 管理技能分析 / 69
- 4.3 管理技能应用 / 69
- 4.4 决策与解决问题 / 70
- 4.5 程序化决策和非程序化决策 / 70



- 4.6 用计算机进行决策 / 70
- 4.7 直觉决策方法 / 71
- 4.8 理性决策方法 / 71
- 4.9 决策者环境 / 74
- 4.10 决策条件 / 74
- 4.11 决策时机 / 77
- 4.12 价值观在决策中的作用 / 78
- 4.13 参与决策 / 79
- 4.14 有效决策的障碍 / 80
- 4.15 创造性决策 / 80
- 4.16 管理信息系统 / 86

## 第 2 篇 当代热点问题

### 第 5 章 国际商务 / 97

- 5.1 本章引言 / 97
- 5.2 管理技能分析 / 98
- 5.3 管理技能应用 / 98
- 5.4 绝对优势 / 99
- 5.5 比较优势 / 99
- 5.6 出口和进口 / 99
- 5.7 贸易保护主义 / 102
- 5.8 全球经济的出现 / 103
- 5.9 在全球做生意 / 104

### 第 6 章 管理的法律、道德和社会责任 / 111

- 6.1 本章引言 / 111
- 6.2 管理技能分析 / 112
- 6.3 管理技能应用 / 112
- 6.4 公司法 / 112
- 6.5 税法 / 114
- 6.6 知识产权法 / 115
- 6.7 消费者权益保护法 / 116



- 6.8 商法 / 116
- 6.9 执照法和土地分区法 / 117
- 6.10 道德的重要性 / 118
- 6.11 道德准则 / 118
- 6.12 道德行为 / 120
- 6.13 与企业道德有关的法律 / 122
- 6.14 道德标准和文化 / 124
- 6.15 社会责任 / 124
- 6.16 社会责任的衡量 / 125

### 第3篇 计划工作技能

#### 第7章 计划工作与战略管理基础 / 135

- 7.1 本章引言 / 135
- 7.2 管理技能分析 / 136
- 7.3 管理技能应用 / 136
- 7.4 计划过程 / 136
- 7.5 战略 / 139
- 7.6 战略管理过程 / 142

#### 第8章 运营管理与计划 / 161

- 8.1 本章引言 / 161
- 8.2 管理技能分析 / 162
- 8.3 管理技能应用 / 162
- 8.4 运营管理的重要性 / 162
- 8.5 作业系统及其活动 / 163
- 8.6 产品与服务设计 / 165
- 8.7 生产过程选择 / 165
- 8.8 生产设备布局 / 166
- 8.9 场址选择 / 168
- 8.10 工作设计 / 170
- 8.11 计算机技术和设计过程 / 173
- 8.12 日常作业计划 / 174



## 第4篇 组织工作与人事工作技能

### 第9章 组织工作 / 187

- 9.1 本章引言 / 187
- 9.2 管理技能分析 / 188
- 9.3 管理技能应用 / 188
- 9.4 组织工作的原因 / 188
- 9.5 劳动分工 / 189
- 9.6 权力、职权和职责 / 190
- 9.7 集权和分权 / 191
- 9.8 授权 / 192
- 9.9 职权的基本原则 / 193

### 第10章 组织结构 / 204

- 10.1 本章引言 / 204
- 10.2 管理技能分析 / 205
- 10.3 管理技能应用 / 205
- 10.4 组织成长的诸阶段 / 205
- 10.5 组织图 / 206
- 10.6 影响组织的因素 / 206
- 10.7 影响组织结构变化的因素 / 209
- 10.8 权变方法 / 210
- 10.9 部门的划分 / 211
- 10.10 组织的类型 / 214
- 10.11 虚拟组织 / 218
- 10.12 组织的发展趋势 / 219
- 10.13 委员会 / 220

### 第11章 理解工作团队 / 229

- 11.1 本章引言 / 229
- 11.2 管理技能分析 / 230
- 11.3 管理技能应用 / 230
- 11.4 正式工作团队 / 230



- 11.5 非正式工作团队 / 230
- 11.6 团队行为准则 / 231
- 11.7 团队行为 / 232
- 11.8 正式工作团队的重要性 / 234
- 11.9 团队与领导者 / 238

## 第 12 章 人员配置 / 244

- 12.1 本章引言 / 244
- 12.2 管理技能分析 / 245
- 12.3 管理技能应用 / 245
- 12.4 人力资源计划 / 245
- 12.5 晋升的内部来源与外部来源 / 250
- 12.6 招聘 / 251
- 12.7 选聘 / 253
- 12.8 调任、晋升和离职 / 260

## 第 13 章 员工与管理者开发 / 267

- 13.1 本章引言 / 267
- 13.2 管理技能分析 / 268
- 13.3 管理技能应用 / 268
- 13.4 人力资源开发过程 / 268
- 13.5 定向 / 270
- 13.6 员工培训 / 271
- 13.7 管理开发 / 274
- 13.8 管理开发的方法 / 276
- 13.9 评价员工培训与管理开发活动 / 280

# 第 5 篇 领导工作技能

## 第 14 章 员工激励 / 287

- 14.1 本章引言 / 287
- 14.2 管理技能分析 / 288
- 14.3 管理技能应用 / 288
- 14.4 科学管理理论 / 290



- 14.5 公平理论 / 290
- 14.6 需求层次论 / 291
- 14.7 成就—权力—归属理论 / 293
- 14.8 激励—保健理论 / 293
- 14.9 期望理论 / 295
- 14.10 强化理论 / 296
- 14.11 整合激励理论 / 297
- 14.12 工作满意度 / 298

## 第 15 章 领导技能开发 / 305

- 15.1 本章引言 / 305
- 15.2 管理技能分析 / 306
- 15.3 管理技能应用 / 306
- 15.4 权力、职权、领导 / 306
- 15.5 领导和管理 / 307
- 15.6 领导者的态度 / 308
- 15.7 领导理论的分类框架 / 309
- 15.8 领导理论研究的教训 / 317

## 第 16 章 冲突管理和压力管理 / 326

- 16.1 本章引言 / 326
- 16.2 管理技能分析 / 327
- 16.3 管理技能应用 / 327
- 16.4 冲突的发展阶段 / 329
- 16.5 分析冲突 / 329
- 16.6 管理冲突 / 334
- 16.7 工作压力 / 338

## 第 17 章 变革管理与文化管理 / 356

- 17.1 本章引言 / 356
- 17.2 管理技能分析 / 357
- 17.3 管理技能应用 / 357
- 17.4 管理变革 / 357
- 17.5 变革过程 / 359
- 17.6 组织开发 / 364



## 17.7 管理公司文化 / 369

## 第6篇 控制工作技能

## 第18章 控制工作 / 381

- 18.1 本章引言 / 381
- 18.2 管理技能分析 / 382
- 18.3 管理技能应用 / 382
- 18.4 为什么要实施管理控制 / 382
- 18.5 控制的两个关注点 / 383
- 18.6 管理控制过程 / 384
- 18.7 控制类型 / 391

## 第19章 绩效考评与报酬 / 403

- 19.1 本章引言 / 403
- 19.2 管理技能分析 / 404
- 19.3 管理技能应用 / 404
- 19.4 理解绩效 / 406
- 19.5 绩效考评方法 / 406
- 19.6 选择一个绩效考评方法 / 413
- 19.7 绩效考评易犯的错误 / 414
- 19.8 克服绩效考评中的错误 / 415
- 19.9 通过考评访谈提供反馈 / 415
- 19.10 绩效考评和法律 / 416
- 19.11 绩效奖励 / 416

## 第20章 运营控制 / 426

- 20.1 本章引言 / 426
- 20.2 分析管理技能 / 427
- 20.3 应用管理技能 / 427
- 20.4 运营成本控制 / 428
- 20.5 质量管理 / 429
- 20.6 库存控制 / 438

## 术语索引 / 451

## 第 1 篇

## 管理学基础

- |       |        |
|-------|--------|
| 第 1 章 | 管理学导论  |
| 第 2 章 | 管理学的发展 |
| 第 3 章 | 沟通技能开发 |
| 第 4 章 | 决策技能   |

