



全国中等职业教育通用教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

新版本



JINGJI GUANLI JICHU

经济管理 基础

主编 毛 丹



电子科技大学出版社
Dianzikejidaixuechubanshe



全国中等职业教育通用教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

新版本



JINGJI GUANLI JICHU

经济管理 基础

主编 毛 丹



电子科技大学出版社
Dianzikejidaixuechubanshe

图书在版编目 (CIP) 数据

经济管理基础 / 毛丹主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2006.7

(中等职业教育文秘专业系列教材)

ISBN 7-81114-174-4

I. 经… II. 毛… III. 经济管理—专业学校—教材 IV. F2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 068544 号

经济管理基础

毛 丹 主编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 吴艳玲 郝 茜

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省南方印务有限公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32 印张: 10.75 字数: 300 千字

版 次: 2006 年 7 月第一版

印 次: 2006 年 7 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-174-4 / F·14

定 价: 16.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 服务电话: (028) 83243088

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换

内 容 提 要

本书主要包括：企业管理概述、企业组织设计、企业人事管理、企业经济合同管理、企业文化建设、企业会计概述、会计要素、复式记账、会计信息载体、金融基础、企业税制。

通过学习现代企业管理和会计财务处理的基础知识以及我国金融与税收的政策和法规，使学生具备文秘人员处理简单经济管理事务的基本能力，并为将来立业和自主创业打下一定的基础。

本书可作为各中等职业学校、中等专科学校、高等职业学校（三年中专+两年大专）、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材，也可作为想了解企业管理知识的一般读者或作为广告主和社会读者的自学读物。

导 言

当今的中国，是世界上为数不多的经济高速增长的国家之一。综观经济发展的基础，无非是“资本”和“人力资源”。当前，在我国社会中，“金领”、“白领”、“蓝领”知识阶层的形成，表征着中国的文化、教育进入了有序的发展，市场经济也在逐步规范和完善。就我国高、中、低端人才的培养来说，目前强化中、低端人才的培养尤为重要。因为中国不仅是经济大国，更是首屈一指的人口大国，在庞大的知识队伍中，中、低端知识人员，已经成为推动中国社会进步、经济发展的重要力量。

特别是中等职业教育，早在“计划经济时代”就有过它的历史功绩。近几年来，随着市场经济的呼唤和社会各方面的需求，新型的、现代化的中等职业教育迅速崛起，而且展现出它辉煌灿烂的未来。然而，在众多的中等职业教育的专业类别中，文秘类专业更加富有夺目的光彩。据不完全统计，从事文秘工作的人员有数千万之众。但是，有关资料显示，在工业、农业、政务、商务、金融、交通运输、文化教育、医药卫生等各行各业中，文秘人员的缺口仍是巨大的。为此，国家教育部和各地方教育行政部门把发展中等职业教育中的文秘类专业提到了重要的日程，并制定了各种、各类规划，而在众多的规划中，“规划教材”又放在首位。

我们适时地根据国家教育部制定的规划内容，按照中等职业教育文秘类专业“2005 版教学大纲”的要求，精心组织长期从事一线教学的教师编写了《演讲与口才》、《公共关系基础》、《秘书基础与实务》、《应用文写作基础》、《现代公关礼仪》、《普通话》、《文书

与档案管理基础》、《经济管理基础》、《广告基础》、《办公设备使用与维护》、《常用办公软件的应用》、《汉字录入与排版技术》12种规划教材系列,这些教材原则上囊括了中等职业教育文秘类专业的主骨干课程的内容。该规划教材系列不仅选材新颖,内容全面翔实,更在总体结构中引入了“信息技术”的最新内容,使全套教材散发出时代气息,无论从“教”还是从“学”的角度,规划教材系列都折射出巨大的魅力,经过多位业内的教育专家评估认为:“该规划系列教材是近年来同类教材中的出类拔萃之作。”

总体来说,该教材具有如下的特色和闪光点:

一、基础第一。无论是科学技术类教材,还是人文社科类教材,其基础知识是极为重要的平台,试想一位初学者,连该书提供的基础知识平台都未站稳,又何以去吸收该书的精髓,这自然要求教材在编写时必须注重基础知识平台的搭建以及其完美性,本书正是准确无误地提供了基础知识的根本内容。

二、结构清晰。一本图书或教材的结构,就像人体的脉络,人体脉络如果紊乱,就意味着身体病变,图书或教材在编写中如果结构散乱不清、庞杂无序,读者将产生阅读困难,自然也就无从掌握该书的知识体系,但本规划教材系列脉络清楚,章、节、目组合有致,寓教于学趣味盎然。

三、案例生动。实用性图书或教材的特点是以案例作为主线,并围绕案例剖析知识的原理、基本点和难点,本规划教材系列在遴选案例时别具一格,既符合社会生活实际,又具有强烈的时代感,还不乏生动有趣,使读者在阅读学习时,如临文秘工作的实际环境。

四、语言流畅。任何一种图书或教材,可读性是极为重要的,读者在阅读时,第一感觉就是跃然纸上的文字,优美的文字,丰富的语汇,强烈的语言节奏感将使读者流连忘返,迸发出巨大的阅读情趣。

五、现代感强。传统的文秘类图书或教材把文秘工作者打扮为“精明的厨娘”，以为没黑没夜地操持在纷繁的事务中，其文秘工作就达到极至。不！现代文秘工作借助于高速发展的信息技术，将其推向了新的高度。本规划教材系列展现的电脑办公设备、办公软件、多媒体运用等是其一大亮点，它将给文秘工作带来闪烁的星辰，也为文秘工作提供了无限美好的前景。

简单地说，注重基础、兼顾交叉、突出实践、强调实用、结合现代是本规划教材系列的创新点。加之全书版式别致，印刷优美，价格实惠，可以预测它将成为 2006 年文秘类专业图书和教材市场的又一亮点。

丛书编委会

前 言

经济管理基础课程是中等职业学校文秘专业的核心课程之一，它系统地讲授了现代企业经济管理中的相关知识，包括管理理论、经济常识和会计知识。

从文秘专业毕业生的就业趋向看，已经从面向机关、事业单位逐步走向企业单位。因此，在文秘专业中设置这样一门课就成为一种必然。

本课程的主要任务是：通过学习现代企业管理和会计财务处理的基础知识以及我国金融与税收的政策和法规，使学生具备文秘人员处理简单经济管理事务的基本能力，并为将来立业和自主创新打下一定的基础。

本书在编写过程中，参考了一系列的相关文献和资料（已在书后列出），并借鉴了互联网上的一些信息，在此一并表示感谢。

本教材由毛丹编写。由于时间和编者水平有限，书中难免有不当之处，恳请读者提出宝贵意见。

编 者

目 录

第一章 企业管理概述	1
第一节 管理和企业管理	1
一、管理的概念和特征	1
二、企业管理的概念和类型	4
第二节 企业管理的基本原理	7
一、管理理论的形成与发展	7
二、企业管理的基本原理	13
第三节 管理的基本方法	17
一、管理的基本职能	17
二、企业管理的基本方法	20
第二章 企业组织设计	23
第一节 企业的组织结构与功能	23
一、企业组织结构的内容	23
二、企业组织设计的主要形式	29
第二节 企业与现代企业制度	34
一、企业概述	34
二、企业类型	38
三、企业的设立、变更和终止	40
四、现代企业制度	48
第三章 企业人事管理	65
第一节 职务分析	65
一、职务分析的含义	65
二、职务分析的作用	66
三、职务分析的程序和方法	68

第二节	员工的招聘与录用	76
一、	员工招聘的原则	76
二、	员工招聘的程序	78
三、	员工招聘的类型	85
四、	员工挑选	90
五、	人员录用	93
第三节	薪酬管理	94
第四节	员工激励	96
第五节	员工福利和保险	98
一、	企业的福利	98
二、	企业人员的社会保险	99
第六节	劳动关系管理	100
一、	劳动关系	100
二、	劳动合同	100
三、	劳动争议	105
第四章	企业经济合同管理	108
第一节	企业合同概述	108
一、	企业合同的概念	108
二、	企业合同的特点	108
第二节	企业合同管理	110
一、	企业合同的订立	110
二、	企业合同的履行	114
三、	合同的担保	117
四、	企业合同的变更	119
五、	企业合同的转让	120
六、	企业合同的解除	121
七、	企业合同的终止	122
八、	企业合同的缔约过失责任和违约责任	124
第五章	企业文化建设	129
第一节	企业文化概述	129

一、企业文化的概念	129
二、企业文化的作用	130
三、企业文化的要素	133
四、企业文化的类型	134
五、企业文化的特性	137
第二节 企业文化体系	139
一、企业精神文化	139
二、企业制度文化	140
三、企业行为文化	140
四、企业物质文化	140
第三节 企业文化与企业管理	141
一、文化管理	141
二、人本管理	144
三、引导员工自觉性管理	151
四、创新管理	153
五、危机管理	156
六、企业文化与环境文化的协调	159
第四节 企业文化建设	162
一、企业文化建设的主体	162
二、企业文化建设的基本原则	166
三、企业文化建设的一般程序	167
四、企业文化的评价标准	169
五、企业文化的评价指标体系	170
第六章 企业会计基础	173
第一节 会计活动、会计主体和会计对象	173
一、会计活动	173
二、会计主体	173
三、会计对象	174
第二节 会计核算方法	174
一、设置会计科目和账户	175
二、复式记账	175

	三、填制和审核会计凭证.....	176
	四、登记账簿.....	176
	五、成本计算.....	176
	六、财产清查.....	177
	七、编制会计报表.....	177
第三节	会计核算基础.....	178
	一、收付实现制.....	178
	二、权责发生制.....	178
第四节	会计核算的基本前提.....	179
	一、会计主体.....	179
	二、持续经营.....	179
	三、会计期间.....	180
	四、货币计量.....	180
第五节	会计核算的一般原则.....	180
	一、衡量会计信息质量的一般原则.....	180
	二、确认和计量的一般原则.....	182
	三、起修正作用的一般原则.....	183
第六节	会计职能.....	184
	一、核算职能.....	184
	二、监督职能.....	184
	三、参与经营决策职能.....	184
第七章	会计要素.....	186
第一节	资产.....	186
	一、资产的概念和特征.....	186
	二、资产的分类.....	187
第二节	负债.....	193
	一、负债的概念和特征.....	193
	二、负债的分类.....	194
第三节	所有者权益.....	196
	一、所有者权益的概念和特征.....	196
	二、所有者权益的内容.....	197

第四节 收入.....	198
一、收入的概念和特征.....	198
二、收入的分类.....	198
第五节 费用.....	199
一、费用的确认.....	199
二、费用的分类.....	200
第六节 利润.....	201
第七节 会计恒等式.....	202
第八章 复式记账.....	204
第一节 会计科目.....	204
一、确定会计科目.....	204
二、会计科目的内容.....	205
三、会计科目的级次.....	207
第三节 账户.....	207
一、设置账户.....	207
二、账户的基本结构.....	208
第三节 复式记账.....	209
第四节 借贷记账法.....	209
一、借贷记账法的含义.....	209
二、借贷记账法的内容.....	210
第九章 会计信息载体.....	217
第一节 会计凭证.....	217
一、会计凭证的种类和内容.....	218
二、会计凭证的填制和审核.....	219
第二节 会计账簿.....	220
一、会计账簿的概念.....	220
二、会计账簿的种类.....	220
三、会计账簿的登记.....	221
四、错账的更正方法.....	223
第三节 会计报告.....	226

一、会计报告的概念和作用	226
二、会计报告的种类及编制要求	227
三、资产负债表	229
四、利润表	237
五、财务分析	240
第十章 金融基础	249
第一节 金融市场	249
一、金融市场的基本内容和构成	249
二、我国的金融机构体系	256
三、中央银行的职能和主要业务	259
四、商业银行的主要业务和经营原则	265
第二节 信用	270
一、债务与信用	270
二、信用形式	272
三、信用工具	277
四、利息与利率	279
第十一章 企业税制	284
第一节 企业税收制度	284
一、我国税制的构成要素和基本职能	284
二、我国税收的分类及划分标准	287
第二节 流转税	290
一、概述	290
二、增值税	292
三、消费税	300
四、营业税	307
第三节 所得税	313
一、所得税概述	313
二、企业所得税	313
三、个人所得税	317
参考文献	328

第一章 企业管理概述

【本章提要】

有共同劳动，就有管理。管理学是一门较新的学科，它是在管理实践活动的基础上形成的一系列管理理论、原则、形式、方法、制度等的概括。我们学习管理学知识，是为了应用于管理工作，以加强和改善各类社会组织的管理，加快我国社会主义现代化建设的步伐。企业管理理论首先是从管理的概念入手，其基本的思路是从管理的由来开始，在此基础上提出管理的含义、特征和职能，并进一步阐述了企业管理的基本方法。

第一节 管理和企业管理

一、管理的概念和特征

1. 管理的由来

管理的历史由来已久，有共同劳动，就有管理。

管理活动自古以来就存在，可以追溯到史前的原始社会。那时的人们为了获得生活资料，战胜猛兽和自然灾害，只有依靠群体的联合力量和共同劳动，才能求得生存。人们先是以家庭，然后是以氏族和部落，再后来是以更为精密发达的组织单位形式组织起来，为了在实现组织的共同目标时使人们的行动能协调一致，取得尽可能好的效果，又出现了管理这样一种活动，它因为有助于促进组织成员努力实现共同目标而成为组织中必不可少的活动。

在人类社会进入奴隶社会后，开始出现了国家，出现了军队、

法庭、监狱等暴力机构，为了适应统治者政治、军事活动的需要，无不加强对中央和地方各级政府的管理，制定了许多管理国家的规章制度。

世界上一切文明古国，如埃及、巴比伦、印度、希腊、罗马等，都早在几千年前就对自己的国家进行了有效的管理，颁布了一些维持政治、经济和社会秩序的法律法规，还建成了许多至今看来仍是十分巨大的建筑工程。如埃及的金字塔和运河工程，就同我国的万里长城和都江堰水利工程一样，都可证明在两三千年前人类已能组织和指挥数万乃至数十万人的劳动，历时许多年去完成经过科学设计和周密筹划的宏伟工程，其领导者的管理才能令人折服。

时至今日，人们为从事政治、军事、经济、文化、教育等社会活动兴建了无数的组织，包括政府机关、军队、企业、学校、医院、政党和群众团体等。这些组织设立的目的不同，情况千差万别，但毫无例外都需要管理，需要强化管理。管理是否恰当，是否得力，在很大程度上决定着社会组织的兴衰成败。事实上，无论人们从事何种职业，他们都在不同程度上参与管理，如管理国家、管理某个组织、管理某项工作、管理家庭子女等。学习管理，以便做好管理工作，提高管理水平，就成为人们的一种需要和愿望。

2. 管理的概念

尽管管理活动已有几千年甚至更长的历史，但我们的祖先却没有系统地对管理实践的认识进行积累和综合，多是通过部落首领或父母亲一代代传给后人，或者通过实践进行掌握。进入 20 世纪以来，人类的管理活动取得了令人瞩目的成果，形成了较为完整的管理理论体系。古今中外，许多学者从不同的角度对管理作出了解释，综合各类观点，我们认为管理的概念可表述为：所谓管理，是指在社会组织中，通过执行计划、组织、领导、控制等职能，有效地获取、分配和利用人力、物力资源，以实现组织预定目标的活动过程。

3. 管理的特征

为了正确理解管理的科学含义，必须全面把握管理的以下基本

特征:

(1) 管理具有两重性

一切社会劳动或共同劳动特别是规模较大的社会劳动或共同劳动都或多或少地需要指挥,以协调个人的活动,并执行生产总体的运动所产生的各种职能。一个单独的提琴手是自己指挥自己,一个乐队就需要一个乐队指挥。因此,管理是由许多人协作劳动而产生的,它是有效组织共同劳动所必需的,具有同生产力、社会化大生产相联系的自然属性。另一方面,管理又表现为生产资料所有者指挥劳动、监督劳动,因此,它又具有同生产关系、社会制度相联系的社会属性。

管理作为一种独立的社会职能,是生产力发展和社会分工的结果。随着生产力的发展、社会分工的细化、组织规模的扩大、科学技术的广泛运用,生产活动越来越复杂,其社会化程度越高,对管理工作的要求也就越严格。所以说,管理是合理组织生产过程,使劳动对象、劳动手段和劳动力等要素得以有效组合从而形成生产力的必要条件。管理的这种职能为一切管理所具有,是管理的共性,它不带有阶级性,是一种自然属性。

管理是在一定的社会中进行的,必然受到所处社会的生产关系的制约。管理活动必然要反映社会制度的特点,服从生产资料所有者实现其生产目的,维护现有的生产关系。管理的这种属性对不同生产关系的企业是不一样的,它代表了管理的特殊性的一面,带有阶级性,是管理的社会属性。

(2) 管理的本质是协调

协调就是使个人的努力与集体的预期目标相一致。每一项管理活动、每一次管理决策都要进行协调,没有协调就没有管理。

(3) 管理的目的是为了实现目标

任何组织活动,都需要有计划与目标。管理就是通过确定目标,制定计划,引导组织全体成员协调一致,共同实现目标。

(4) 管理的主体是管理者

管理是让别人与自己一道去实现既定目标。管理者的责任分三个