



全国经济专业技术资格考试用书

2006年版

# 工商管理

## 专业知识与实务

(初级)

全国经济专业技术资格考试用书编写委员会 编写

辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

全国经济专业技术资格考试用书

( 2006年版 )

# 工商管理专业知识与实务

( 初 级 )

全国经济专业技术资格考试用书编写委员会 编写

辽宁人民出版社

辽宁电子出版社

· 沈 阳 ·

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

工商管理专业知识与实务·初级 / 全国经济专业技术资格考试用书编写委员会编写. —沈阳: 辽宁人民出版社, 辽宁电子出版社, 2004.5  
(2006.5 重印)

全国经济专业技术资格考试用书  
ISBN 7-205-05716-7

I.工… II.全… III.工商行政管理-经济师-资格考核-自学参考资料  
IV.F203.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 037569 号

责任编辑: 张莹 张艺 责任校对: 王玲

---

出版发行: 辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮政编码: 110003

电 话: 024-23284046 024-23284193

E-mail: lnepzbs@mail.lnpgc.com.cn

印 刷: 河北省〇五印刷厂

---

幅面尺寸: 184 毫米 × 260 毫米

印 张: 16.125

字 数: 409 千字

版 次: 2004 年 5 月第 1 版

印 次: 2006 年 5 月第 3 次印刷

---

定 价: 42.00 元

本书零售电话: (010) 64033436

通讯地址: 北京市东城区美术馆后街 80 号

邮政编码: 100011

本书发行零售信息公告网址: <http://www.cpta.com.cn>

人事部人事考试中心举报电话: (010) 64401070 64401072

(如有印装差错, 请与辽宁电子出版社联系)

版权所有 翻印必究

# 前 言

为了做好2006年度全国经济专业技术资格考试工作,更好地为广大考生服务,根据人事部发布的《经济专业技术资格考试暂行规定》及其《实施办法》,在听取专家及广大考生意见的基础上,我们会同有关出版社对2005年版的经济专业技术资格考试用书做了修订。

本书的内容结合中国共产党第十六次全国代表大会以来国家关于经济建设的方针、政策及法律法规的变化和经济社会的发展,力求全面系统体现经济专业考生应具备的知识和技能,对考试大纲规定必须掌握的专业知识及理论做了详尽的阐述。

我们希望广大考生通过本书的学习,掌握考试必备知识,并祝愿考生在考试中取得好成绩。书中疏漏及不足之处,恳请指正。

人事部人事考试中心

2006年4月

# 考试说明

为帮助广大应考人员熟悉全国经济专业技术资格考试的内容和要求,特作如下说明:

**[考试性质]** 通过全国经济专业技术资格考试成绩合格者获得相应级别的专业技术资格,表明其具备担任相应级别专业技术职务的专业水平和能力。本资格全国范围内有效。

**[考试方式]** 全国经济专业技术资格考试采用笔试。

**[考试级别]** 全国经济专业技术资格考试设置两个级别:经济专业初级资格和经济专业中级资格。初级资格含经济专业技术职务中经济员和助理经济师任职资格;中级资格指经济专业技术职务中经济师任职资格。

**[考试专业]** 全国经济专业技术资格考试共分工商管理、农业、商业、财政税收、金融、保险、运输、人力资源管理、邮电、房地产、旅游、建筑等12个专业。其中运输分公路、水路、铁路、民航4个子专业。

**[考试科目]** 全国经济专业技术资格考试由两个科目构成:

一、经济基础知识。此为统考科目,初级包括经济学、财政、金融、管理学、市场营销和经济法六部分内容;中级包括经济学、财政、货币与金融、统计、会计和经济法六部分内容。

二、专业知识与实务。考生可从前述12个专业中任选1个专业(或子专业)报考。

**[试卷题型题量]** 2006年全国经济专业技术资格考试试卷确定下列题型题量:

经济基础知识(初、中级)试卷题型为单项选择题和多项选择题,各级别题型的题量分布均为:单选70题,多选35题,试卷总题量为105题。

专业知识与实务(初、中级)试卷题型为单项选择题、多项选择题和案例分析题。各级别题型的题量分布均为:单选60题,多选20题,案例分析20题,试卷总题量为100题。

**[考试时间]** 2006年全国经济专业技术资格考试日期定于11月4日,上午进行专业知识与实务科目考试,下午进行经济基础知识科目考试,时间均为150分钟。

# 工商管理专业知识与实务考试大纲

## (初 级)

### 一、工商企业及其管理

#### 考试目的

本章有工商企业及其管理职能、管理基础工作和管理理论新发展四个部分的内容。通过本章的学习和考试，要求了解、熟悉和掌握工商企业及其管理工作包含的基本概念、理论和相关实务，并对工商企业管理工作的全过程有一个总体的了解和把握。

#### 考试内容

##### (一) 工商企业

**掌握：**工商企业的性质和特征；公司制企业的类型和特征，特别是有限责任公司和股份有限公司的含义、特征、优点、缺点、适用范围及其在设立方式、股东人数限额、注册资本规定数额、股权转让自由度、财务公开程度等五个方面的特征；现代企业制度的特征及其相互之间的关系。

**熟悉：**工商企业的形成。

**了解：**工商企业的三种基本形态，即单业主企业、合伙制企业和公司制企业的含义、特点、适用范围和优缺点。

##### (二) 管理职能

**掌握：**管理的概念、必要性和两个方面的职能体现；计划职能所包括的五项内容；按计划管理职能、综合程度和所涉及的时间进行三种分类的主要内容；经营战略所包括的外部环境和内部条件的分析、战略目标、经营方向、经营方针和策略、战略实施步骤等五项内容，及其总体经营战略通常所分的扩张战略、维持战略、防御战略三种分类的含义；组织的概念及划分组织部门的六项原则，企业在确定内部上下级权力分工时，应主要考虑的四个因素；激励职能中报酬激励、职工参与管理、工作丰富化的三项内容和方法；领导方式按权力控制程度、领导重心所向、领导者态度、决策权力大小所进行的四种分类及内容；控制的三种类型及其每种类型中所含的内容。

**熟悉：**计划的概念，计划工作的估量机会、制定计划、确定计划前提、制定可供选择的计划方案、评估各种计划方案、选择计划方案、制定各种分计划、用预算形式使计划数字化的八个程序；组织结构的概念；激励的含义和激励过程的内容；领导的含义；控制的概念，控制过程中制定控制标准、衡量标准的执行、纠正偏差的三项内容。

**了解：**经营战略的含义；企业中正式和非正式组织两种类型的含义和作用。

##### (三) 管理基础工作

**掌握：**为什么说工商企业管理基础工作是为实现企业经营目标和管理职能而提供信息资

料依据、共同管理准则、基本手段、前提条件不可缺少的基本工作；在管理基础工作中，有关企业标准化管理的内容；有关定额的三个作用，工商企业定额的七大类内容及其每大类中所包含的定额类别；有关定员管理的五种定员方法；有关信息的概念；信息工作建设的适时、准确和连续三个基本要求；管理信息系统的三种功能。

**熟悉：**工商管理基础工作的特点；管理信息系统的概念；工商管理基础工作内容中有关规章制度的概念，以及生产技术规程、管理工作制度和经济责任制度的内容。

**了解：**工商企业标准化工作建设过程的六项程序；有关信息按照信息来源、准确程度、表现形式、使用对象、流动趋向和稳定性六种分类的内容。

#### （四）管理理论新发展

**掌握：**企业流程再造的含义、目的、基本内容及其实施方法；企业文化的广义和狭义概念的不同及其关系；学习型组织的含义及其五项修炼技能的内容；什么是虚拟企业，它具有哪些基本特征；什么是绿色管理及其形成的原因；知识管理的含义、特征及其形成的原因。

**熟悉：**企业流程再造特别强调的理念是什么；建立学习型组织的原因；虚拟企业两大主要类型及其基本特征。

**了解：**企业文化理论形成的原由，及其对职工行为和企业发展的功能；企业流程再造、学习型组织的提出者及其代表作是什么。

## 二、企业组织工作

### 考试目的

本章的内容由企业组织工作概述、企业组织结构类型、现代企业组织机构和企业组织变革等四部分构成。通过本章的学习和考试，要求了解、熟悉和掌握企业组织工作所包含的基本概念、理论和相关实务，并对企业组织工作运行的全过程有一个总体的了解和把握。

### 考试内容

#### （一）企业组织工作概述

**掌握：**组织和组织工作的概念；组织工作和企业组织工作的基本内容；企业组织的根本目标和具体目标；企业组织结构设计的内容及过程；现代企业的概念；现代企业的组织形式；现代企业组织制度所包含的内容。

**熟悉：**企业目标的层次性；组织运行机制。

**了解：**组织的信息沟通。

#### （二）企业组织的类型

**掌握：**组织的概念；直线制组织结构图；直线制组织结构的特点；直线职能制的形成；事业部制结构的概念；事业部制的三种基本类型；产品事业部、地区事业部、顾客事业部的特点；采用事业部制的前提条件；矩阵式结构的特点；矩阵式结构图；矩阵式结构的运用。

**熟悉：**直线制组织结构的优缺点；直线制组织结构的适用范围；直线职能制的优缺点；直线职能制的适用范围；事业部制的优缺点；矩阵式结构的优缺点；控股型结构的特点。

**了解：**职能制组织结构图；网络型结构的特点。

#### （三）现代企业组织机构

**掌握：**公司组织机构的概念及其内涵；公司组织机构的设置原则；股东的含义和权利；股东大会的概念和权限；公司决策机构的组成；董事的含义和责任；董事会的职权；公司执行机构的组成及职权；公司监督机构的组成及职权。

**熟悉：**公司组织机构与组织结构的关系；股东的资格和种类；董事会的内容结构；董事会会议；公司执行机构和决策机构的关系；经理的职权和任期；经理与董事会的关系。

**了解：**公司组织机构的作用；股东大会的种类、召集、法定人数、主席、记录、表决委托、表决方式和决议；董事的资格、任期、更换、权限和义务；董事会的义务；经理的任免；高级助理、秘书、财务人员和审计人员的主要职权和职责。

#### （四）企业组织的变革

**掌握：**组织变革的过程。

**熟悉：**企业组织变革的动因；组织变革的征兆。

**了解：**组织变革的障碍及其消除；组织变革的新趋向；组织变革的方式和内容。

## 三、市场营销

### 考试目的

本章的内容由市场营销基本概念、市场分析与市场选择、产品策略、定价策略、分销策略及促销组合策略六部分构成。通过本章的学习和考试，要求了解、熟悉和掌握市场营销各部分所包含的基本概念、理论和相关实务，并对企业市场营销工作运行的全过程有一个总体的了解和把握。

### 考试内容

#### （一）市场营销的基本概念

**掌握：**市场营销的含义及其核心思想；市场经营观念的演变，以及各种经营观念的主要内容。

**熟悉：**市场营销观念与传统生产观念的区别。

**了解：**市场营销的作用及功能；营销与推销的差别。

#### （二）市场分析与市场选择

**掌握：**市场营销环境对营销的作用，宏观环境六大要素，微观环境因素；市场调查的类型、方法；市场细分的概念、客观基础、细分依据；目标市场三大策略及其选择；市场定位策略。

**熟悉：**营销环境各要素对营销的影响；市场调查的内容；市场调查的程序；市场细分的作用；同质市场、异质市场的划分；有效细分的条件；市场定位的步骤。

**了解：**市场营销环境各要素的变化趋势及其对企业营销产生的利弊影响；市场细分的意义；目标市场选择应考虑的因素。

#### （三）产品策略

**掌握：**产品整体概念；品牌概念；品牌与商标的区别；品牌化决策及其意义；个别品牌与统一品牌决策；品牌扩展决策；包装的功能；包装策略；产品生命周期的概念、各个阶段的特点及营销策略。

**熟悉：**产品整体概念三个层次的内容及其重要性；制造商品牌与中间商品牌；判断产品



生命周期的方法。

了解：产品整体概念与传统产品概念的区别、对企业营销的启示；品牌扩展中的风险；产品包装的基本要求；产品生命周期的理论意义。

(四) 价格决策

掌握：新产品定价策略；心理定价策略；折扣定价策略；组合定价策略。

熟悉：定价目标。

了解：定价的影响因素。

(五) 分销渠道策略

掌握：分销渠道的结构、分类；分销渠道的长度、宽度；企业分销战略选择；密集分销、选择分销、独家分销。

熟悉：中间商的类型（批发商、代理商、零售商）及其职能；渠道管理决策的程序；分销渠道的设计。

了解：分销渠道的管理。

(六) 促销组合决策

掌握：促销组合的含义；广告、人员推销、销售促进、公共关系四大促销方式的内容及其特点。

熟悉：广告决策步骤；推销人员的管理。

了解：销售促进的主要方式；公共关系的实践要点。

## 四、生产与业务管理

### 考试目的

本章的内容由生产与业务管理概述、生产与业务管理的组织、生产与业务管理的计划和控制、生产与业务要素管理等四部分构成。通过本章的学习和考试，要求了解、熟悉和掌握企业生产与业务管理的基本理论和基本方法，并对企业生产与业务管理的全过程有一个总体的了解和把握。

### 考试内容

#### (一) 生产与业务管理概述

掌握：生产与业务管理的演进；生产与业务管理的主要任务及原则。

熟悉：生产与业务管理的概念及主要内容；生产与业务管理的新方式。

了解：制造业与服务业的主要功能及各自有代表性的产品或行业。

#### (二) 生产与业务管理的组织

掌握：合理组织生产过程的基本要求；生产与业务过程的空间组织；生产与业务过程的时间组织；生产过程的组织形式；现场管理的概念、任务及内容；5S活动的概念、各个S之间的管理、开展5S活动应该注意的地方；定置管理的目的、定置管理的开展程序。

熟悉：生产和业务单位的划分；订货生产型和补充存货型的区别；一批产品（或零件）在顺序移动方式、平行移动方式、平行顺序移动方式下加工时间的计算；用约翰逊法进行多种零件在两台设备上顺序加工的排序。

了解：生产线、自动线的特征及适用范围；现场管理的体系及体系中每一部分的具体内

容，尤其是强调组织体系的内容；目视管理的概念及目视管理常见的主要形式。

### (三) 生产与业务的计划与控制

**掌握：**年度生产计划的概念和编制的原则及其主要指标；生产计划的主要内容；生产作业计划的概念；生产进度控制的主要内容；排列图法；因果图法；工时消耗的定义、确定方法；材料消耗定额的定义及确定方法。

**熟悉：**编制生产计划时应进行综合平衡的主要内容；产值指标的分类、作用；编制生产作业计划的资料；不同类型的企业编制生产作业计划的方法；期量标准的含义，不同类型的企业期量标准各有哪些；生产调度的概念。

**了解：**生产进度控制的几种工具；生产调度的几项主要内容，生产调度的组织及主要制度形式；分层法；直方图法；控制图法。

### (四) 生产与业务要素管理

**掌握：**物资管理的任务和内客；物资采购的任务；经济批量原理图；物资订货批量的计算；物资的入库、保管、发放的主要内容；设备技术状态管理的主要内容；合理使用设备的措施；设备检查与修理的主要内容及各自类别；库存控制的作用和存在的问题。

**熟悉：**物资供应计划的概念和主要内容；库存管理的 ABC 分类法；设备的修理复杂系数；设备统计考核指标。

**了解：**设备维护的常规形式；企业在设备保养上的“十字作业法”；工艺技术文件的分类，管理性工艺技术文件和操作性工艺技术文件的具体内容；对工艺技术文件的管理要求，虚拟生产的基本含义；按库存的作用和库存物资存在状态所进行的库存分类。

## 五、技术管理

### 考试目的

本章包括技术管理的内容与任务、新产品开发和技术改造等的内客。通过本章的学习和考试，要求了解、熟悉和掌握企业技术管理、新产品开发和技术改造的基本原理和基本方法，并对企业技术管理的工作有一个总体的了解和把握。

### 考试内容

#### (一) 技术管理的内容与任务

**掌握：**企业技术管理的主要内容。

**熟悉：**企业技术管理的任务。

**了解：**企业技术管理的一般含义。

#### (二) 新产品开发

**掌握：**新产品的内涵和种类；新产品开发的方式；新产品开发的程序及其组成阶段；新产品开发战略的涵义、特征和基本类型。

**熟悉：**新产品开发组织活动的基本特点；企业新产品开发典型的组织形式；新产品委员会、新产品部、产品经理制和创业小组。

**了解：**产品的含义及其对新产品开发的影响；新产品开发的意义。

#### (三) 技术改造

**掌握：**技术改造规划；技术改造工期的确定及其可行性研究；技术改造项目的确定及其

可行性研究。优化选择技术改造方案的投资回收期法、追加投资回收期法和效益成本分析法。确定设备最佳更新期的低劣化数值法和面值法。

熟悉:设备的有形磨损和无形磨损,减少设备有形磨损和无形磨损的措施;设备改造的概念;设备改造的内容;设备改造的重点;设备的使用寿命、经济寿命、技术寿命及其费用。

了解:技术改造的含义、内容和必须遵循的基本原则。

## 六、人力资源管理

### 考试目的

本章包括员工招聘与选拔、员工培训、员工绩效管理、员工报酬管理、职业发展与职业管理、劳动关系等内容。通过本章的学习和考试,要求了解、熟悉和掌握人力资源管理的基本理论和基本方法,并对人力资源管理工作的全过程有一个总体的了解和把握。

### 考试内容

#### (一) 员工招聘与选拔

掌握:员工招聘的一般程序;员工招聘渠道的类型;员工选拔的方法。

熟悉:员工招聘与选拔工作的基本要求;不同招聘渠道的优点和不足以及选择招聘渠道时应考虑的因素;员工选拔的意义及其可能产生的四种结果;面试过程中应注意的问题。

了解:为什么说选拔是员工招聘过程中最重要的一环;评价中心技术常用的测试练习;企业在哪些情况下需要招聘员工。

#### (二) 员工培训

掌握:员工培训的意义;哪些人需要接受培训;培训的一般内容;岗前培训、在职培训、脱产培训的具体方法及特点;制定员工培训计划的五个步骤。

熟悉:培训需求的分析方法;评价培训计划实施效果时需要考虑的因素;如何评价培训计划执行情况。

了解:员工培训的四个方面的目的。

#### (三) 员工绩效管理

掌握:员工绩效考评的内容;绩效考评的原则;绩效考评的方法;选择绩效考评方法时应考虑的因素。

熟悉:员工绩效考评的目的;工作绩效的多因性、多维性和动态性特点;员工绩效考评工作过程的五个环节及其主要内容。

了解:员工绩效考评过程中,经常出现的影响绩效考评结果有效性的问题;绩效考评结果反馈的重要性。

#### (四) 员工报酬管理

掌握:确定员工薪酬的原则;员工薪酬体系中直接报酬的内容;岗位等级工资制、技能等级工资制、年薪工资制、计时工资制、计件工资制和结构工资制等工资制度的内容、优缺点和适用范围。

熟悉:影响员工薪酬水平的企业内部和外部因素及其内容;员工报酬所具有的三个方面的功能;间接报酬的主要内容,即福利、保险和津贴;员工利润分享计划和持股计划的含义;员工持股计划中员工所持股份的来源。

了解：员工利润分享计划的好处和不足；股票期权的含义和性质。

#### (五) 职业发展和职业管理

掌握：加强员工职业管理的意义；员工职业生涯的五个阶段的含义及每个阶段的基本特征；员工个人职业管理的一般过程；企业对员工职业管理的过程；导致“彼德现象”的原因及解决该种现象的途径。

熟悉：专业技术取向、管理取向、组织或地域取向等员工职业发展方向的含义；企业如何为员工确定职业通道；降职对员工的影响。

了解：员工如何进行自我评价。

#### (六) 劳动关系

掌握：企业劳动关系的含义和内容；劳动者依法享有的权利和义务；劳动合同的性质及其包括的七项主要内容；劳动合同订立、变革、终止和解除的原则；产生劳动争议的五种原因，处理劳动争议的三个阶段和三条原则。

熟悉：处理劳动关系的原则；改善劳动关系的四种途径；用人单位可以解除劳动合同的四种情况；劳动者可以解除劳动合同的三种情况；无效劳动合同的情形。

了解：正确处理劳动关系的意义；劳动法关于劳动时间、安全卫生、女职工和未成年工的特殊保护等方面的内容；劳动争议调解、仲裁和法庭诉讼的基本程序。

## 七、财务管理

### 考试目的

本章主要包括财务管理概述、企业资金筹集、企业资金投放和企业利润分配等财务管理中基础的内容。通过本章的学习和考试，要求了解、熟悉和掌握企业财务管理的基本概念、价值观念和相关原理以及企业的资金筹集、资金投放和利润分配等方面的基本概念和理论知识。

### 考试内容

#### (一) 财务管理概述

掌握：财务管理的概念；财务管理的目标；时间价值的概念；复利、终值、现值、年金和普通年金的概念；复利终值和现值的计算；风险报酬的概念；风险的衡量和风险报酬的计算；财务分析的主要内容和指标。

熟悉：后付年金终值和现值的计算；先付年金的概念；先付年金终值和现值的计算；概率、期望报酬率、标准离差率的概念；风险报酬系数的确定。

了解：延期年金和永续年金的概念。

#### (二) 企业资金筹集

掌握：长期筹资和短期筹资的概念；权益资金筹集与负债资金筹集的概念；企业的七种筹资方式；银行借款的概念；债券的概念；租赁、经营租赁和融资租赁的概念。

熟悉：企业资金筹集的具体动机；企业的筹资渠道；吸收直接投资的主要形式；股票的种类划分；股票的发行程序；银行借款的程序；债券的基本要素；信用债券、抵押债券和担保债券的概念；债券的发行方式和价格。

了解：企业筹资原则；直接筹资和间接筹资的概念；普通股股东的权利；优先股的分

类；优先股股东的权利；债券的偿还方式；商业信用、短期融资券、可转换证券和认股权证的概念。

### （三）企业投资

**掌握：**企业投资的概念；直接投资和间接投资的概念；短期投资和长期投资的概念；现金流量的构成；现金流量的计算；证券投资组合的类型和具体方法。

**熟悉：**对内投资和对外投资的概念；投资决策中使用现金流量的原因；证券投资组合的基本程序和限制条件。

**了解：**初创投资和后续投资的概念；投资管理的基本原则。

### （四）资产管理

**掌握：**资产组合的概念；流动资产的概念；现金的概念；现金管理的方法；有价证券的管理；应收账款的概念及其管理；存货的概念及其管理。

**熟悉：**影响企业进行资产组合决策的因素；有价证券管理；违约风险、利率风险、流动性风险、通货膨胀风险、汇率风险的概念。

**了解：**企业资产组合的类型；固定资产的概念及其管理；无形资产的概念及其管理；递延资产的概念及其管理；其他资产的概念。

### （五）企业利润分配

**掌握：**利润和利润分配的概念；利润的构成和计算；营业净利润的概念；投资净收益的概念；利润的分配项目；企业的利润分配顺序。

**熟悉：**营业收入和营业成本的概念；营业外收入和营业外支出的概念；非常净损失的概念；盈余公积金和公益金的概念。

**了解：**利润分配的原则。

## 八、工商管理

### 考试目的

本章有企业登记监督管理、公司登记、非公司企业法人登记、外商投资企业登记、个体私营经济登记管理、商标注册与监督管理、广告监督管理、市场交易行为监督管理、竞争行为监督管理、消费者权益保护等内容。通过本章的学习和考试，要求了解、熟悉和掌握工商管理的基本知识和基本内容及有关的法律法规，增强学生遵守秩序、尊重和维护合法权益的意识和能力。

### 考试内容

#### （一）企业登记监督管理

**掌握：**企业登记的概念和特点；企业登记监督管理的概念与特点；企业登记监督管理的内容；企业登记的种类；企业年度检验制度；定期回访制度。

**熟悉：**企业登记的法律效力；违反企业登记管理法规的责任。

**了解：**企业的分类；企业登记的程序；查证验照制度。

#### （二）公司登记

**掌握：**公司登记事项中的公司名称、公司住所、法定代表人、公司注册资本；公司章程的概念、特性及作用；公司章程的法律效力。

熟悉：公司的合并及登记；公司的分立及登记；公司的解散及登记；公司章程的内容；公司法对公司合并、分立的法律规定。

了解：股份有限公司的登记条件和有限责任公司的登记条件；公司登记事项中的经营范围、经营期限、公司类型、股东或发起人及分支机构。

### （三）非公司企业法人登记和营业登记

掌握：非公司企业法人的概念和特点；非公司企业法人的主要类型；非企业法人的法律地位；营业登记的概念及登记范围。

熟悉：非公司企业法人登记事项中的企业名称、住所及经营场所、注册资本、企业法定代表人；营业登记的事项与条件。

了解：非公司企业法人登记事项中的经营范围、经济性质、经营方式、从业人员。

### （四）外商投资企业登记

掌握：外商投资企业的概念、特征及类型；中外合资经营企业的概念及特点；中外合作经营企业的概念及特点；外资企业的概念及特点。

熟悉：外商投资企业的开业登记、外商投资企业的变更登记及外商投资企业的注销登记。

了解：中外合资经营企业及中外合作经营企业的设立审批程序；外资企业的设立审批程序。

### （五）个体私营经济登记管理

掌握：个体经济的概念和特征；个体经济的形式；私营经济的概念及特征；独资企业的概念及特点；个体工商户登记的基本条件；合伙企业的概念和特点；私营有限责任公司的概念和特点。

熟悉：个体工商户开业登记审查；私营企业登记的主要事项。

了解：个体工商户开业登记的内容；私营企业登记的条件。

### （六）商标注册与监督管理

掌握：商标注册的概念；商标注册的原则；商标使用监督管理的内容；注册商标专用权保护的内容与方法。

熟悉：商标注册申请；商标注册审查；商标注册公告、异议与核准；商标注册争议的裁定；商标注册的续展、变更与终止。

了解：侵犯商标专用权的法律责任。

### （七）广告监督管理

掌握：广告监督管理的概念；广告一般准则；广告活动监督管理的内容。

熟悉：特殊广告准则；广告违法行为的表现形式。

了解：广告监督管理机构与职责；广告违法行为的处罚。

### （八）市场交易行为监督管理

掌握：市场交易行为监督管理的概念；合同监督管理的内容及集贸市场、商品展销会、租赁柜台经营活动的监督管理要点；利用合同进行的违法行为的概念与特征。

熟悉：集贸市场、商品展销会和租赁柜台经营活动的概念和特点。

了解：工商行政管理市场监督管理的特点；重要商品市场监督管理的情况。

### （九）竞争行为监督管理

掌握：反不正当竞争行为的概念；各种不正当竞争行为的概念、要件。

#### (十) 消费者权益保护

**掌握：**消费者的概念；消费者权益的概念；消费者安全权、知情权、选择权、受尊重权、公平交易权的含义；消费者权益争议的概念；消费者求偿主体的确定；消费者权益争议的解决途径。

**熟悉：**结社权；获得知识权；监督权。

**了解：**经营者的义务。

# 目 录

工商管理专业知识与实务考试大纲（初级） .....	1 - 10
<b>第一章 工商企业及其管理</b> .....	1
<b>第一节 工商企业</b> .....	1
一、工商企业的性质与形成 .....	1
二、工商企业的基本形态 .....	2
三、公司制企业的类型及其特征 .....	3
四、现代企业制度的特征 .....	6
<b>第二节 管理职能</b> .....	7
一、计划职能 .....	7
二、组织职能 .....	9
三、激励职能 .....	11
四、领导职能 .....	12
五、控制职能 .....	13
<b>第三节 管理基础工作</b> .....	14
一、管理基础工作的特点 .....	14
二、标准化管理 .....	15
三、定额定员管理 .....	15
四、管理信息系统 .....	17
五、规章制度 .....	17
<b>第四节 管理理论新发展</b> .....	18
一、企业流程再造 .....	18
二、企业文化 .....	18
三、学习型组织 .....	19
四、虚拟企业 .....	19
五、绿色管理 .....	19
六、知识管理 .....	20
<b>习题</b> .....	21
<b>参考答案</b> .....	25
<b>第二章 企业组织工作</b> .....	26
<b>第一节 企业组织工作概述</b> .....	26
一、组织目标的确定 .....	26



二、组织结构的设计 .....	27
三、组织的信息沟通和运行机制 .....	28
四、现代企业组织制度 .....	29
第二节 企业组织结构的类型 .....	30
一、直线制组织结构 .....	30
二、直线职能制组织结构 .....	31
三、事业部制组织结构 .....	33
四、矩阵式组织结构 .....	35
五、控股型组织结构 .....	36
六、网络型组织结构 .....	37
第三节 现代企业组织机构 .....	37
一、公司组织机构概述 .....	37
二、公司组织机构的设置原则 .....	38
三、公司的决策机构 .....	40
四、公司的执行机构 .....	44
五、公司的监督机构 .....	46
第四节 企业组织的变革 .....	46
一、组织变革的动因 .....	47
二、组织变革的征兆 .....	47
三、组织变革的过程 .....	48
四、公司组织变革的方式和内容 .....	48
五、组织变革的障碍及其消除 .....	50
六、组织变革的新趋向 .....	50
习题 .....	52
参考答案 .....	56
<b>第三章 市场营销</b> .....	<b>57</b>
第一节 市场营销的基本概念 .....	57
一、市场营销及其作用 .....	57
二、市场经营观念的演变 .....	58
第二节 市场分析与市场选择 .....	59
一、市场营销环境 .....	59
二、市场调查 .....	61
三、市场细分 .....	62
四、目标市场选择及市场定位 .....	64
第三节 产品策略 .....	65
一、产品整体概念 .....	65
二、品牌决策 .....	66
三、包装决策 .....	67
四、产品生命周期 .....	69