

第11版

经营原理与管理实务

Business Principles and Management

[美] 肯尼思·E·埃弗拉德

[美] 詹姆斯·L·伯罗 / 著

侯晓虹 / 译

柳宏达 / 校



新 叙事，论述，报道和体验式体裁的教科书

全 涵盖生产，财务，营销，金融，法律，信息，沟通，人员开发等全部领域

广 供大专院校，在职培训和自学的广大读者学习阅读



经济科学出版社

宏达管理丛书

经营原理与管理实务

(第 11 版)

[美] 肯尼思·E·埃弗拉德 著
詹姆斯·L·伯罗

侯晓虹 译
柳宏达 校

经济科学出版社

2004 年

责任编辑：张 虹
责任校对：董蔚挺
封面设计：刘 科
版式设计：代小卫
技术编辑：潘泽新

经营原理与管理实务

(第 11 版)

[美] 肯尼思·E·埃弗拉德 著

詹姆斯·L·伯罗

侯晓虹 译

柳宏达 校

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

中国科学院印刷厂印刷

三佳装订厂装订

787×1092 16 开 35 印张 500000 字

2004 年 8 月第一版 2004 年 8 月第一次印刷

印数：0001—3000 册

ISBN 7-5058-3976-4/F·3278 定价：50.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

图书在版编目 (CIP) 数据

经营原理与管理实务 / (美) 埃弗拉德, (美) 伯罗
著: 侯晓虹译. —北京: 经济科学出版社, 2004.8
(宏达管理丛书)

ISBN 7-5058-3976-4

I. 经… II. ①埃…②伯…③侯… III. 企业管
理 IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 010536 号

译者的话

经济科学出版社敏锐地发现了这本独特的在美国已再版 11 次的经营管理教科书，今天，我们把中文版奉献给广大的中国读者。作为从事教学和企业培训工作多年的译者，目力所及，在我国尚未见到过将深奥繁杂的经营管理理论撰写成如此清晰生动的教科书。它使从事过或正从事着经营管理的人们从中看到自己曾经历过或正在经历着的事情，它使没有接触过经营管理的人们可以提前体味一下经营管理的感受。它也可以让你听到、看到和触摸到当今企业界人士、公司内外环境和企业管理的焦点问题。

本书的主要魅力在于：

- 广泛的读者定位 它面向具有一定文化程度、对企业经营管理感兴趣和关注自己职业发展道路的各类人士。无论你是一名学生还是打工仔，无论你是一名大企业的管理人员还是自营企业的小业主，学习本书都会使你受益匪浅。本书既可作为大专院校的教科书用于教学和在职培训，也可作为人们系统掌握必备的经营管理知识的自学读物。
- 全面实用的知识体系 本书涵盖了生产、财务、营销、金融、法律、信息、沟通、人员开发等经营管理各领域涉及的全部知识。从章首叙事的编撰、理论和概念的阐述到案例和课题项目的设计，作者把经营管理视为我们每一个人每天生活中都需面对的问题。此外，书中论及到的令人深思的伦理道德问题会使你认识到企业对国家和社会的责任。
- 独特新颖的表现形式 本书的另一特色是以叙事、论述、报道和体验等体裁解读抽象的原理和概念。书中包括实例和数据 72 条、案例 50 例、专题报道 25 篇、章首叙事 25 个、职位介绍 13 种、网络通讯 12 则。学习阅读本书，你犹如是在读一则消息或听一个故事，你犹如是在翻阅一本杂志或参加一场研讨会。它推动人们思索、探寻和行动……

正是由于本书所具有的独特魅力，它才能够一版再版。它让学子们更加贴近现实，让工作中忙碌的人们或没有机会进入校园的人们以轻松的方式系统地学习到经营管理知识。它帮助我们审视过去和现在，它帮助我们准备未

来。

译者虽力求准确反映原著本色，但水平所限，难免有疏漏不当之处，衷心希望读者不吝赐教予以指正，联系请致：xhwp2000@Yahoo.com.cn

侯晚虹 2004 年 1 月

作者介绍

肯尼思·E·埃弗拉德 教育学博士。新泽西学院荣誉教授、管理学教授，负责开发和管理商业教育、行政管理、人力资源管理和管理学研究生课程。早年曾在中等教育机构讲授商业教育课程并在马里兰大学、欧洲和远东地区讲授会计学和管理学。

詹姆斯·L·伯罗 哲学博士。北卡罗来纳州立大学研究生培训和开发项目协调员。一直在社区学院和大学讲授市场营销学和人力资源开发课程并任多家企业和公共机构的咨询顾问。

致学习者

欢迎你进入瞬息万变和充满活力的企业界，这正是你能够更多地了解企业界的一个好机会。多少年来，美国由于不断地开发新产品、创造就业机会和提高国民生活水平而令世人瞩目。然而，其他国家不仅模仿我们的企业运作模式，而且还成为我们的竞争对手。当今，在国际市场上，全球竞争是谋求生存的推动力。

变革要求企业适应新的环境以谋求持续发展。近年来，全球竞争向企业提出了挑战，这就要求企业改变组织结构、采用不同的方式满足消费者的需要并在国内外寻求有效竞争的新途径。

- 你希望在企业里探寻你的职业生涯吗？
- 你准备成为企业的一名新雇员吗？
- 你的目标是为他人管理一家企业吗？
- 最后，你希望拥有和经营自己的企业吗？

本书将帮助你对企业的经营原理和管理活动有一个基本的了解，这些知识是每位准备在企业对自己的职业生涯进行规划所必需的。本书向你介绍了当今经济、法律和社会领域的原理和实践活动。本书也为你提供了在组织企业、销售产品/服务、企业融资、管理和人员开发以及在一个充满变数和硝烟弥漫的竞争环境中制定棘手的企业决策等方面的有关信息。

此外，本书将有助于你了解对当今企业界产生重大影响的各种环境。它们是：组织变革、劳动队伍多元化、职业道德、全球竞争、企业与社会之间的联系和技术扮演的重要角色（包括互联网和电子商务）。

为了帮助你了解和掌握企业经营原理和管理方法，本书具有以下特色：

学习目的 每章开头对所涉及的学习内容进行概述。

章首叙事

章首叙事 针对各章内容专门编写的真实故事。通过阅读故事，你将对各章节的议题有一个更好的了解。

网络通讯

网络通讯对当今企业界正确和不当使用 e-mail 的两个方面进行了探讨。为了使你能更好地了解这一重要的沟通方式，每则网络通讯后都附有实践活动。

实例和数据

实例和数据 向你介绍当今企业引人关注的统计资料和信息。例如，你知道去一趟超市会使你置身于 10 000 条市场营销信息中吗？

企业创新/全球视角/伦理道德/管理特写

此类议题将通过了解当今企业界人士、公司情况和焦点话题来扩大你的视野。你可通过互联网对这些令人深思的议题进行研究。

相关职位介绍

相关职位介绍 根据文章内容对令人振奋的就业机会进行的调查。如果你有兴趣成为一名网站管理员，你将需要哪些背景？

本章回顾

通过本章回顾，你有机会对所学到的知识进行归纳。“本章概要”以圆点着重号为标志对各章节内容进行了简要的概述。“词汇”有助于你掌握常用的企业工作术语。“内容回顾”和“观点讨论”将对你是否掌握各章节的主要论点进行测试。“资料分析”和“解决企业问题”将激发你更加深入地探讨企业问题。

课题项目： 我的公司

向你提供了策划和创办自己企业的机会。当你创办一家果汁摊时，你需对数据进行收集和分析并制定决策。

《经营原理和管理实务》将向你提供你需要在企业界取得成功的信息。祝你在人生的道路上有一个伟大的航程！

目

录

第一篇 企业及其环境

第一章 企业的特征	(3)
第一节 企业的性质	(4)
第二节 全球竞争对企业的影响	(6)
第三节 企业的成长和兴盛	(11)
第四节 企业家精神	(13)
第五节 内部强人机制	(17)
第六节 学习企业经营原理和管理的重要性	(17)
本章回顾	(18)
第二章 企业的社会和道德环境	(23)
第一节 人力资源问题	(24)
第二节 自然资源问题	(30)
第三节 道德问题	(32)
第四节 企业的社会责任	(34)
第五节 展望未来	(35)
本章回顾	(35)
第三章 企业的经济环境	(41)
第一节 满足我们的经济需要	(42)
第二节 经济体制	(44)
第三节 资本主义原理	(47)
第四节 经济治理	(51)
本章回顾	(55)

第四章 企业的国际环境	(61)
第一节 国际贸易的重要性	(62)
第二节 国际贸易的形式	(64)
第三节 跨国公司	(65)
第四节 国际贸易的挑战	(65)
第五节 国际贸易增长的原因	(68)
第六节 国际贸易和投资理论	(70)
第七节 贸易差额	(71)
第八节 国际企业中的就业机会	(73)
第九节 国际企业的经理聘用	(74)
本章回顾	(74)

第二编 企业所有权形式和企业法

第五章 独营企业与合伙企业	(83)
第一节 企业家特质	(84)
第二节 创业阶段	(85)
第三节 独营企业	(86)
第四节 合伙企业	(88)
第五节 企业命名	(95)
本章回顾	(95)

第六章 企业所有权的法人形式	(101)
第一节 股份有限公司	(102)
第二节 企业的特殊形式	(111)
本章回顾	(114)

第七章 企业的法律问题	(119)
第一节 维护竞争的有关法规	(120)
第二节 维护企业和公众利益的法规	(123)
第三节 州和地方法规	(127)
第四节 企业纳税	(128)
本章回顾	(132)

第三编 信息和通讯系统

第八章 技术和信息管理	(141)
--------------------------	-------

第一节 电子技术原理.....	(142)
第二节 技术馆理.....	(148)
第三节 信息系统.....	(150)
第四节 技术对工作和工作人员的影响.....	(151)
第五节 展望未来.....	(153)
本章回顾.....	(154)
第九章 电子商务	(161)
第一节 互联网的发展.....	(162)
第二节 互联网在企业中的用途.....	(163)
第三节 电子商务的发展阶段.....	(165)
第四节 电子商务的成功运作.....	(166)
第五节 电子商务企业的建立.....	(169)
本章回顾.....	(174)
第十章 组织沟通	(179)
第一节 沟通程序.....	(180)
第二节 企业沟通.....	(184)
第三节 沟通中的问题.....	(187)
第四节 改善组织沟通.....	(190)
本章回顾.....	(193)
 <u>第四篇 管理的职能</u> 	
第十一章 管理职能和决策制定	(201)
第一节 步入管理层.....	(202)
第二节 管理的性质.....	(202)
第三节 监督.....	(204)
第四节 管理信息的运用.....	(211)
本章回顾.....	(214)
第十二章 作为领导者的经理.....	(219)
第一节 领导才能的重要性.....	(220)
第二节 人际关系.....	(223)
第三节 有关员工管理的观点.....	(225)
第四节 领导方式.....	(226)
第五节 处理员工问题.....	(229)

本章回顾·····	(232)
第十三章 计划和组织 ·····	(237)
第一节 计划职能·····	(238)
第二节 组织职能·····	(243)
本章回顾·····	(253)
第十四章 执行和控制 ·····	(259)
第一节 执行职能·····	(260)
第二节 控制职能·····	(267)
本章回顾·····	(273)

第五篇 财务管理

第十五章 企业财务记录 ·····	(281)
第一节 记账方式·····	(282)
第二节 记账项目·····	(285)
第三节 记录的利用和保存·····	(290)
第四节 预算制度·····	(290)
第五节 预算种类·····	(290)
第六节 预算管理·····	(294)
本章回顾·····	(297)
第十六章 企业财务分析 ·····	(303)
第一节 财务报表的运用·····	(304)
第二节 财务报表·····	(305)
第三节 财务数据分析·····	(309)
第四节 财务信息来源·····	(311)
本章回顾·····	(313)
第十七章 企业融资 ·····	(319)
第一节 资金筹措方式·····	(320)
第二节 选择资金筹措方式·····	(326)
第三节 外部资金来源·····	(328)
本章回顾·····	(330)
第十八章 金融服务 ·····	(337)

第一节 金融机构	(338)
第二节 一般银行业务	(340)
第三节 计算机和银行业务	(342)
第四节 投资工具和决策	(343)
第五节 金融机构的变革	(347)
本章回顾	(349)
第十九章 信贷和保险	(355)
第一节 信贷原则和实务	(356)
第二节 信贷政策和收账程序	(364)
第三节 赊销分析	(365)
第四节 保险和减少风险	(366)
第五节 减少损失的途径	(366)
第六节 保险的基本概念	(368)
第七节 选择和购买保险	(370)
第八节 不可投保的风险	(375)
本章回顾	(376)
 第六篇 生产和营销管理	
第二十章 产品计划和生产管理	(385)
第一节 新产品开发	(386)
第二节 规划一家制造企业	(390)
第三节 服务企业	(396)
本章回顾	(398)
第二十一章 市场营销的性质和范畴	(405)
第一节 市场营销的重要性	(406)
第二节 市场营销的性质	(407)
第三节 市场营销要素	(410)
第四节 营销计划	(412)
第五节 产品生命周期	(413)
第六节 消费品种类	(415)
第七节 成功的营销策略	(416)
本章回顾	(418)
第二十二章 产品开发和分销	(423)

第一节	产品开发	(424)
第二节	分销目的	(427)
第三节	分销渠道	(428)
第四节	分销渠道设计	(431)
第五节	运输决策	(433)
第六节	产品处置	(434)
	本章回顾	(436)
第二十三章	定价和促销	(441)
第一节	企业购买决策	(442)
第二节	支付条款和折扣	(443)
第三节	价格构成	(445)
第四节	定价策略	(446)
第五节	成本控制	(449)
第六节	促销—营销交流活动	(450)
第七节	广告	(451)
第八节	人员推销	(454)
第九节	营业推广	(457)
第十节	广告和推销的真谛	(458)
	本章回顾	(458)
第七章 人力资源管理		
第二十四章	人力资源计划	(467)
第一节	人力资源管理	(468)
第二节	人员选聘	(473)
第三节	雇员晋升、调动和解聘	(475)
第四节	计酬	(477)
第五节	雇员福利	(479)
第六节	提升人力资源价值	(481)
	本章回顾	(484)
第二十五章	人员和组织开发	(491)
第一节	新的就业环境	(492)
第二节	组织开发	(492)
第三节	职业开发	(498)
第四节	提高雇员绩效	(501)

第五节 企业的就业机会.....	(503)
本章回顾.....	(507)
词汇表	(513)

第一篇

企业及其环境

本篇目录

- ▶第一章 企业的特征
- ▶第二章 企业的社会和道德环境
- ▶第三章 企业的经济环境
- ▶第四章 企业的国际环境