

大學用書

論 概 業 企

陳定國著

三民書局印行



企 業 概 論

(Introduction to Business)

陳 定 國 著

學歷：美國密西根大學企業管理博士

經歷：國立臺灣大學教授兼商學研究所所長及
商學系系主任

國立政治大學企業管理研究所兼任教授

三 民 書 局 印 行

中華民國七十三年九月初版

◎ 企 業 概 論

基本定價陸元貳角貳分

版權所有
翻印必究

著者 陳 定 國
發行人 劉 振 強

出版者 三民書局股份有限公司
印刷所 三民書局股份有限公司

臺北市重慶南路一段六十二號
郵政劃撥九九九八號

行政院新聞局登記證 版字第二〇〇號

企業概論—序言

廣義的「企業」是泛指「所有有效追求明確目標之社會機構」，而狹義的「企業」則特指有效追求利潤目標的「營利」事業機構。所以狹義的企業是廣義的企業之一種，它們講求有效追求「目標」的基本精神相同，只是所追求目標之內容略有不同而已。

因為企業是提供有形商品 (Goods) 或無形勞務 (Services) 給顧客的價值創造機構，所以它的至高無上的經營指導原則是讓顧客滿意 (Customer Satisfaction)。而一般顧客的滿意點有四，第一是「品質」(Quality) 的滿意，第二是「價格」(Price) 的滿意，第三是送達「時間」(Time) 的滿意，第四是服務「態度」(Attitude) 的滿意。假使顧客對這四點無法同時感到滿意，顧客對此機構的總評語就是「不滿意」。不滿意的顧客羣會隨時想移轉他去，尋找可讓他們滿意的供應者。所以企業要謀得利潤之前，必須能先讓顧客滿意才行，此為經營企業的至高無上的金科玉律。在長期之內（例如三年以上），任何違背此原則之企業，必然失敗無疑。

有效經營的企業，在求得「顧客滿意」及「合理利潤」兩大目標之後，自然有能力支付合理投資報酬率，讓股東（投資者）滿意，支付合理薪津及福利費用讓員工滿意，及支付履行社會責任之費用讓社會大眾滿意。在股東、員工及社會大眾都滿意的條件下，企業自然會長久生存及成長，增大企業造福人類全體的能力。所以有效經營的企業，是世界上最造福人羣的最偉大機構，比其他類型之社會機構，更具有滲透力及

2 企業概論

普及力。

要提供顧客滿意的服務及賺取合理利潤，企業的最高主管必須健全兩套企業經營的工具。第一套就是由行銷部門 (Marketing)，生產部門 (Production)，研究發展部門 (Research and Development)，人事部門 (Personnel) 及財務部門 (Finance) 等所組成之工具，此五大部門所組合之體系號稱為「企業機能體系」(Business-Function System)，為本書「企業機能部門概論」(簡稱「企業概論」)說明之重心。企業機能部門是分工合作的立足點，也是提供合理品質、價格、時效、及態度，讓顧客滿意的技術操作人員。企業的高階主管人員務必先建立此五大企業機能(官能)。

第二套的工具，就是幫助各部門各級主管人員發揮部屬羣力之「管理機能體系」(Management-Function System)，亦即計劃 (Planning)，組織 (Organizing)，用人 (Staffing)，指導 (Directing) 及控制 (Controlling) 等構成之「管理循環」(Management Cycle)，也就是先總統 蔣公所提倡之「計劃—執行—考核」(Plan-Do-See) 之行政三聯制。關於此部門的解說，將有另一本書「管理概論」來擔當。

本書之撰寫，係筆者繼三民書局出版之「企業管理」(包括「管理機能」及「企業機能」二大體系之解說)後之另一大工程，全書共計二十七章，也是在三民書局董事長劉振強先生之熱心督促下才能竟功。毫無疑問地，本書也是在衆人合力之下的成品，其中尤以臺大商學系國貿組同學(1984年6月之畢業班)及臺大商學研究所同學(1983年6月之畢業班)之資料蒐集貢獻最大，深致感謝之忱。雖是如此，但本書的觀念及措辭之責，都應由筆者負起。本書章節之順序，係依照教育部所頒專科學校教材大綱而擬，由財務、人事、生產、行銷、而及於研究發

展等機能部門，與筆者一向主張之由行銷、生產、研究發展、人事、而及財務之順序有異，但在內容上則相同，特此說明。

筆者能有今日撰寫文章之機會，實得吾師楊必立教授（現為考試院考試委員），金屬工業發展中心董事長齊世基先生，與母校美國密西根大學企管博士班諸位老師之指導及栽培，以及臺灣聚合公司獎學金之慷慨支助，使能完成學業，返國服務，衷心感激之情，特於此一併致謝。

陳 定 國 敬序

中華民國七十三年六月

企業概論 目次

序

第一章 企業概念

第一節 企業的涵義	1
一、企業的意義	1
二、企業的營運要素	2
三、企業的目標	4
第二節 企業的發展	6
第三節 現代企業的特質	9

第二章 企業組織

第一節 獨資企業組織	15
一、三類企業所有權型態	15
二、獨資企業之成立	16
三、獨資企業的優點	16
四、獨資企業的缺點	18
第二節 合夥企業組織	19
一、合夥之種類	19
二、合夥之成立	20
三、合夥之特性	21
四、合夥組織的優點	22

2 企業概論

五、合夥組織的缺點	24
六、合夥的其他形式	24
第三節 公司企業組織	26
一、公司之性格	26
二、公司之種類	27
三、公司之設立	29
四、公司之能力	30
五、公司之構成人員	30
六、公司之解散與清算	31
七、公司之合併	32
八、股份有限公司之優點	32
九、股份有限公司之缺點	33
第四節 企業的聯合組織	34

第三章 企業環境

第一節 企業的經濟環境	37
一、企業環境的種類	37
二、經濟環境之內容	38
三、經濟制度	38
四、國民所得、人口、購買力與信用制度	39
五、基本建設及投資計劃	40
六、零售、批發及配送體系	40
七、金融、保險及工商服務機構	42
第二節 技術、政治與法律環境	43
一、技術環境之分析	43

二、政治環境之分析	45
三、法律環境之分析	49
第三節 社會文化與教育環境	56
一、社會環境之分析	56
二、文化環境之分析	61
三、教育環境之分析	65

第四章 企業財務的基本概念

第一節 企業財務的涵義	71
一、財務管理的定義	71
二、財務管理的內容	71
三、財務管理的演進	72
第二節 企業財務的重要性	73
一、財務管理漸增重要性	73
二、財務在企業組織中的地位	74
第三節 企業財務的基本職能	75
一、財務管理的最大目標—使股東財富最大	75
二、財務管理的基本工作	76

第五章 財務規劃與預測

第一節 利潤規劃	77
一、「利潤」的重要性	77
二、「利潤規劃」的重要性	78
三、利潤規劃之設定	78
四、損益平衡點之分析	81

4 企業概論

第二節 財務預測	88
一、預測財務需要	88
二、考慮時差及企業成長	90
三、外部環境因素之考慮	90
第三節 預算	92
一、預算的起源與發展	93
二、預算之目的、效益及界限	95
三、預算控制成功的要件	97
四、預算控制的程序	98
五、預算的種類與預算編製的出發點	99
六、預算編製方針	100
七、彈性與變動預算	101
八、預算之實施	103
九、預算差異分析	103
十、結語	104

第六章 資金籌措

第一節 資金的種類	105
一、資金的意義	105
二、資金的分類	106
三、企業資金籌措原則	110
四、銀行融資之條件	111
第二節 資金的供應機構	111
一、長期資金之貸放者	111
二、中期資金之貸放者	113

三、短期資金之貸放者·····	113
第三節 短期資金籌措途徑·····	114
第四節 長期資金籌措途徑·····	119
一、自有資金·····	119
二、借入資本·····	123

第七章 資產管理

第一節 流動資產的管理·····	129
一、流動資產之一般概論·····	129
二、現金之管理—包括現金及活期存款·····	130
三、有價證券之管理·····	131
四、應收帳款之管理·····	132
五、存貨之管理·····	136
第二節 固定資產之管理·····	139
一、固定資產之範圍·····	139
二、固定資產預算之編製·····	140
三、固定資產明細帳之設定·····	140
四、固定資產之控制·····	141
五、固定資產購置之處理·····	141
六、固定資產之折舊·····	143
七、固定資產移轉及處置·····	144
八、固定資產之盤點·····	144
九、固定資產之修繕維護費·····	145
十、固定資產之比例分析·····	145
第三節 其他資產之管理·····	146

一、其他資產之範圍	146
二、其他資產之管理	147
三、其他資產控制之一般原則	151

第八章 財務控制

第一節 一般財務控制事項	153
一、預算的角色及作用	153
二、有效預算的要件	155
三、編訂預算的六步驟	156
四、預算的優劣點	158
五、預算並不等於預測	159
六、預算的多種型態	161
七、編訂預算之組織及修正	164
第二節 資金成本控制	165
一、資金成本的意義	165
二、各項資金成本之計算	166
三、負債與權益之組合：加權平均之資金成本	168
四、資金邊際成本：MCC與投資機會表（IOS）之合併	170
五、動態考慮	171
六、大公司與小公司之差異	171
第三節 資本結構控制	172
一、資本結構之意義	172
二、槓桿作用	173
三、資本結構之差異	174
四、影響資本結構的因素	175

五、結論.....	177
第四節 風險管理.....	177
一、緒言.....	177
二、財務分析上的風險.....	178
三、處理風險之其他方法.....	179
四、財務槓桿理論與風險程度.....	180

第九章 企業人事的基本概念

第一節 企業人事的涵義.....	183
一、人事管理之概念.....	183
二、人事管理的演進.....	184
第二節 人事部門的角色.....	185
一、人事管理的角色.....	185
二、人事部門在組織中的地位.....	186
第三節 人事組織的機能.....	188

第十章 工作分析與工作評價

第一節 工作分析與工作評價的意義.....	191
一、工作分析的意義與目的.....	191
二、工作評價的意義與目的.....	193
第二節 工作分析的方法.....	195
一、工作分析專業計劃的內容.....	195
二、工作分析專業計劃的實程序.....	196
第三節 工作評價的方法.....	202
一、工作評價專業計劃內容.....	202

二、工作評價的評等方法	204
-------------	-----

第十一章 人員甄選與訓練

第一節 人力的來源	209
一、內在的人力來源	209
二、外在的人力來源	210
第二節 人才的甄選	212
一、估計公司內各單位（部門）的人力需求	213
二、決定人才招募的標準與途徑	213
三、進行甄選之步驟	213
第三節 員工的任用	218
一、員工任用的類別	219
二、員工任用的資格	220
三、員工任用的方法	220
四、員工任用的程序	221
五、員工任用的方式	223
第四節 員工的教育與訓練	224
一、教育與訓練的意義與功用	224
二、新進員工的指導—職前訓練	225
三、一般工作人員的教育訓練	225
四、主管人員的教育訓練	227
五、擬訂教育訓練計劃的要點	229

第十二章 考績與升遷降調

第一節 考績	233
--------	-----

一、考績的意義與作用·····	233
二、各項考績方法概述·····	234
三、考績方案的要點·····	236
第二節 晉升·····	238
一、晉升的意義及作用·····	238
二、晉升方案之基本要素·····	239
第三節 調職·····	243
一、調職問題及原因·····	244
二、調職在管理上之作用·····	244
第四節 降級與解僱·····	245
一、降職之意義及原因·····	245
二、降職前應考慮之因素·····	247
三、實施降職之步驟·····	247
四、解僱（遣散）·····	248

第十三章 薪資制度

第一節 薪資制度·····	251
一、薪資之意義·····	251
二、健全薪資制度之條件·····	252
三、擬定薪資政策前之考慮因素·····	253
四、通用之薪資制度·····	255
第二節 獎工計畫·····	256
一、獎工計劃的一般原則·····	256
二、獎工計劃之類別·····	257

第十四章 勞資關係與員工福利

第一節 勞工問題·····	267
一、工資問題·····	268
二、工時問題·····	270
三、勞工福利問題·····	272
四、勞工教育問題·····	272
五、勞工保險問題·····	273
六、勞工失業問題·····	275
第二節 勞資糾紛及其調處·····	277
一、勞資糾紛的意義及種類·····	277
二、勞資糾紛的調處程序及機關·····	278
三、限制與罰則·····	281
第三節 安全衛生·····	282
一、衛生設施·····	282
二、醫療設施·····	283
三、生活設施·····	283
四、教育設施·····	284
五、康樂設施·····	284
六、工廠安全·····	284

第十五章 企業生產的基本概念

第一節 企業生產的涵義與重要性·····	287
一、企業生產的定義·····	287
二、企業生產簡史與重要性·····	289