

管 理 学

学习指导



湖南大学现代远程教育
全国税务系统远程教育

系列教材



赵赛波 主编



湖南电子音像出版社

编写说明

现代远程教育是 20 世纪 80 年代以来国际教育发展的共同趋势。1998 年 9 月，教育部批准湖南大学等四所大学首批试办现代远程教育，标志着我国现代远程教育已正式启动。湖南大学的现代远程教育，在探索中不断前进，特别是与国家税务总局合作开办的主要面向行业的财税远程教育，在办学模式、教学手段等方面正在实现跨越式发展。

在全国税务系统远程学历教育领导小组的领导下和在全国税务系统远程学历教育教学指导委员会的指导下，我们根据湖南大学本科学历教育教学大纲和新形势下社会对财经类人才素质的要求，组织全国相关专业的著名教授、学者、专家编写了这套系列教材及学习指导书，并配有电子光盘、VCD 光盘、网络课件等教学资源。

本书由赵赛波主编。

由于时间原因，错漏之处在所难免，敬请同行专家批评指正。

目 录

教学目的与要求	(1)
教学重点与难点	(4)
教学内容提要	(6)
第一章 管理与管理学	(6)
第二章 管理理论的产生与发展	(6)
第三章 预 测	(7)
第四章 决 策	(7)
第五章 计划工作	(8)
第六章 目标管理	(8)
第七章 组织概述	(9)
第八章 组织结构	(10)
第九章 协 调	(11)
第十章 领 导	(11)
第十一章 激 励	(12)
第十二章 控制工作	(12)
疑难问题解答	(14)
第一章 管理与管理学	(14)
第二章 管理理论的产生与发展	(25)
第三章 预 测	(36)
第四章 决 策	(40)
第五章 计划工作	(45)

第六章	目标管理	(52)
第七章	组织概述	(61)
第八章	组织结构	(67)
第九章	协 调	(83)
第十章	领 导	(98)
第十一章	激 励	(106)
第十二章	控制工作	(113)
习 题		(124)
第一章	管理与管理学	(124)
第二章	管理理论的产生与发展	(128)
第三章	预 测	(133)
第四章	决 策	(137)
第五章	计划工作	(141)
第六章	目标管理	(144)
第七章	组织概述	(148)
第八章	组织结构	(152)
第九章	协 调	(162)
第十章	领 导	(166)
第十一章	激 励	(171)
第十二章	控制工作	(176)
模拟试题		(180)
模拟试卷 (一)		(180)
模拟试卷 (二)		(187)
模拟试卷 (三)		(194)
模拟试卷 (四)		(201)

教学目的与要求

1. 重点掌握管理的概念、管理的一般职能和具体职能。
2. 重点掌握泰罗关于科学管理理论的基本观点、法约尔关于管理的十四项基本原则、人际关系学说的主要观点。
3. 重点掌握预测的概念和特征、各种定量预测方法。
4. 重点掌握决策的概念、特征及各种决策方法。
5. 重点掌握计划的概念及特征、滚动计划法。
6. 重点掌握目标及目标管理的含义、目标管理的实施程序。
7. 重点掌握组织的含义和管理组织的基本原则。
8. 重点掌握管理层次、管理宽度、部门、直线职权、参谋职权、职能职权、集权与分权、授权的概念。
9. 重点掌握协调、信息沟通、冲突的概念，以及协调的原则及内容。
10. 重点掌握领导的概念、领导的实质、领导方式的种类及领导班子构成。
11. 重点掌握需要、动机、行为的概念，激励原理及作用。
12. 重点掌握控制和预算控制的概念，现场控制、反馈控制、前馈控制、直接控制、间接控制的内容。
13. 一般掌握法约尔关于管理职能的论述、霍桑实验的内容和结论、现代管理理论的主要学派。
14. 一般掌握预测工作的程序、各种定性预测的方法。
15. 一般掌握决策的类型、决策的原则。

16. 一般掌握计划的内容、计划的种类、计划工作的程序。
17. 一般掌握管理的二重性、管理的作用。
18. 一般掌握确定目标的原则、目标管理的特点及目标的性质。
19. 一般掌握组织的作用与组织类型。
20. 一般掌握扁平式、直立式组织的优缺点、各种组织机构形态的特点、优点和缺点、管理宽度的影响因素、集权与分权的标志、人员配备的原则。
21. 一般掌握协调的作用、信息沟通的方式以及冲突的分类。
22. 一般掌握激励的原则和激励方式。
23. 一般掌握控制的作用、控制的原则和程序。
24. 一般掌握领导工作职能、领导者素质。
25. 一般了解管理的研究对象和研究方法。
26. 一般了解韦伯的行政组织理论、管理理论发展的新趋势。
27. 一般了解预测的作用、预测的类型。
28. 一般了解决策的基本程序、决策的作用。
29. 一般了解计划的作用、线性规划法。
30. 一般了解企业目标的内容、目标管理的产生和发展及其优缺点。
31. 一般了解管理组织理论的基本内容。
32. 一般了解部门划分的方法与原则、主管人员选聘与培训的方法。
33. 一般了解信息沟通的作用和形式、加强信息沟通有效性的途径、协调冲突的对策。

- 34. 一般了解领导理论的基本内容。
- 35. 一般了解激励理论。
- 36. 一般了解预算控制、质量控制及成本控制的内容。

教学重点与难点

一、教学重点

1. 管理的含义与特征、管理的具体职能。
2. 古典管理理论中泰罗、法约尔有关管理的论述、霍桑实验。
3. 各种定量预测方法。
4. 各种决策方法。
5. 滚动计划法。
6. 目标管理的含义及其实施程序。
7. 管理组织的基本原则。
8. 管理宽度及其影响因素；几种组织机构形态的特点、优点和缺点。
9. 协调的原则及冲突的含义。
10. 领导的实质与领导方式。
11. 激励原理及激励方式。
12. 控制的类型和控制的原则。

二、教学难点

1. 管理的二重性。
2. 法约尔关于管理的十四项原则。
3. 德尔菲法和指数平滑法。
4. 风险型决策方法及不确定型决策方法。
5. 计划按表现形式的分类。
6. 目标及目标管理的含义。

7. 组织的含义与管理组织的原则。
8. 组织机构的类型。
9. 协调的内容。
10. 领导理论。
11. 激励原理。
12. 直接控制、间接控制和预算控制。

教学内容提要

第一章 管理与管理学

一、管理的含义与性质

1. 管理的概念
2. 管理的特征：目的性、组织性、人本性、创新性、艺术性。
3. 管理的性质：自然属性和社会属性。

二、管理的职能和作用

1. 管理的职能：一般职能和具体职能。
2. 管理的作用

三、管理学的研究对象和研究方法

1. 研究对象：生产力、生产关系和上层建筑
2. 研究方法

第二章 管理理论的产生与发展

一、资本主义早期管理思想

二、古典管理理论

1. 泰罗的科学管理理论
2. 法约尔的一般管理理论
3. 韦伯的行政组织理论
4. 古典管理理论的系统化

三、行为科学理论

1. 霍桑实验
2. 人际关系学说
3. 有关行为科学理论

四、现代管理理论

五、管理理论新趋势

1. 战略管理
2. 企业文化
3. 学习型组织
4. 企业再造

本章小结：本章系统介绍了管理理论的发展过程。管理理论的发展大体可分为三个阶段：即古典管理理论阶段、行为科学理论阶段、现代管理理论阶段。其中古典管理理论以科学管理为特征；行为管理理论以人本管理为特征；而现代管理理论则学派林立，形成了管理理论丛林。

第三章 预 测

一、预测的意义与种类

1. 预测的概念
2. 预测的特征
3. 预测的作用
4. 预测的类型

二、预测的程序与方法

1. 预测的程序
2. 预测的方法：定性预测法、定量预测法
3. 选择预测方法时要注意的问题。

本章小结：本章主要讲述了预测的基本含义和基本方法。具体介绍了预测的概念、特征、作用、类型、程序及各种方法。重点介绍了几种预测方法，如：德尔菲法、移动平均法、指数平滑法和回归分析法。正确预测是决策的前提。

第四章 决 策

一、决策的意义与种类

1. 决策的概念与特征
2. 决策的作用
3. 决策的类型

二、决策的原则与程序

1. 决策的原则 2. 决策的程序

三、决策方法

本章小结：本章主要探讨了决策的基本概念、基本理论和方法。具体介绍了决策的概念、特征、作用、类型、原则及程序，并着重介绍了决策方法。“管理就是决策”，正确决策是实现管理各项职能的保证。

第五章 计划工作

一、计划的意义和特征

1. 计划的概念和内容 2. 计划工作的特征 3. 计划的作用

二、计划的种类

1. 按计划的表现形式分类 2. 按企业职能分类 3. 按所涉及的范围分类 4. 按计划内容分类 5. 按计划期限分类

三、计划的程序和方法

1. 计划工作程序 2. 现代计划技术与方法

本章小结：本章主要讲述了计划工作的基本概念和基本方法。具体介绍了计划的概念、内容、作用、程序以及计划工作的特征。着重介绍了计划的种类和现代计划技术与方法。计划是管理的首要职能，搞好计划工作，是实现管理其他职能的重要保证。

第六章 目标管理

一、目标的确立

1. 目标的含义
2. 目标的性质
3. 确定目标的原则

二、目标管理的内容

1. 目标管理的含义
2. 目标管理的基本特点
3. 目标管理的产生与发展

三、目标管理的实施

1. 目标管理的实施过程
2. 目标管理的优缺点

本章小结：本章主要讲述了目标及目标管理。具体介绍了目标的概念、性质和确定目标的原则，目标管理的含义、基本特点、产生与发展的过程、目标管理的实施及其优缺点。目标管理是人事管理与科学管理相结合的一种现代管理方法，日益为人们所采用。

第七章 组织概述

一、组织的意义和类型

1. 组织的含义
2. 组织的作用
3. 组织的类型

二、组织工作原则

1. 管理组织理论
2. 组织工作的原则

本章小结：本章主要讲述了有关组织的基本概念、基本理论和基本原则。具体介绍了组织的概念、作用、类型，管理组织的理论和组织工作原则。组织是管理工作的基础，要搞好组织工作，第一必须有一定的理论作指导，第二必须遵循组织工作的基本原则。

第八章 组织结构

一、组织纵向结构

1. 管理层次
2. 管理幅度

二、组织横向结构

1. 部门的含义
2. 部门划分的方法
3. 部门划分的原则

三、组织职权结构

1. 职权的类型
2. 处理好三种职权的关系
3. 集权与分权
4. 授权

四、组织结构形式

1. 直线制
2. 职能制
3. 直线职能制
4. 矩阵制
5. 事业部制
6. 多维立体制

五、人员配备

1. 人员配备的原则
2. 主管人员的选聘
3. 主管人员的培训

本章小结：本章主要是围绕组织机构的设计而展开论述的。介绍了管理层次及其形态、管理幅度及其影响因素、部门及其划分、职权的类型、集权与分权、授权、组织结构形式、人员配备的原则和方法。一个科学合理的组织机构，就是一台能给企业带来丰厚利润的机器。

第九章 协 调

一、协调概述

1. 协调的含义和作用 2. 协调的原则 3. 协调的内容和方法

二、信息沟通

1. 信息沟通的含义 2. 信息沟通的作用 3. 信息沟通的形式和方法 4. 加强信息沟通的有效性

三、冲突协调

1. 冲突的概念 2. 冲突的分类 3. 协调组织冲突的对策

本章小结：本章主要讲述了有关组织协调的基本概念和基本理论。具体介绍了协调的概念、作用、原则、内容和方法，信息沟通的含义、作用、形式、方法和有效沟通的途径，冲突的含义、分类以及解决冲突的对策。协调是提高组织有效性的重要途径。

第十章 领 导

一、领导概述

1. 领导的概念 2. 领导的实质 3. 领导工作职能 4. 领导者素质 5. 领导方式

二、领导理论

1. 领导行为连续统一体理论 2. 管理系统理论 3. 管理方格理论 4. 情境领导理论

三、领导班子构成

1. 年龄结构
2. 知识结构
3. 能力结构
4. 专业结构

本章小结：本章主要讲述了有关领导的基本概念和基本理论。具体介绍了领导的概念、领导的实质、职能、领导者素质、领导方式，介绍了各种领导理论和领导班子构成。为领导者提高领导能力提供了理论依据。

第十一章 激 励

一、激励概述

1. 需要、动机和行为
2. 激励的概念
3. 激励的作用

二、激励理论

1. 对人性假定的理论
2. 期望激励理论
3. 双因素理论
4. 公平理论
5. 强化理论
6. 归因理论

三、激励的原则与方法

1. 激励的原则
2. 常用的激励方法：物质激励法、精神激励法

本章小结：本章主要论述了有关激励的基本概念和基本理论。具体介绍了激励的概念、原理、原则、作用和方法，介绍了几种主要的激励理论，并联系实际，说明了各种理论的运用。激励是领导者的重要工作，是人本管理的有效工具。

第十二章 控制工作

一、控制的意义与类型

1. 控制的概念
2. 控制的作用
3. 控制的类型

二、控制的原则与程序

1. 控制工作的原则
2. 控制工作的程序

三、控制技术与方法

1. 预算控制
2. 质量控制
3. 成本控制

本章小结：本章主要讲述了有关控制的基本概念、基本理论。具体介绍了控制的概念、作用、类型以及控制工作的原则和程序，介绍了预算控制、质量控制和成本控制的方法。作为管理循环的最后一个环节，控制有十分重要的意义。