

最新企業管理

下 冊

雷動天 著

大中國圖書公司印行

最新企業管理

下冊 目錄

第十五章 財務管理

第一節 一般意義	1
一、何謂財務管理	1
二、財務管理對象	2
第二節 資金分類	2
一、資金用途	2
二、運用期限	3
第三節 供應機構與信用工具	4
一、供應機構	4
二、信用工具	7
第四節 資金籌集	9
一、開創資金	9
二、擴充資金	10
三、流動資金	11

第十六章 生產管理

第一節 廠址選擇	14
一、考慮的因素	14
二、建廠的地區	16
第二節 廠房安排	18
一、佈置原則	18
二、佈置目的	19

三、佈置方式.....	21
第三節 物料分類.....	23
一、範圍與原則.....	23
二、分類與編號.....	25
第四節 物料採購.....	27
一、一般的了解.....	27
二、外國採購.....	31
第五節 品管意義.....	36
一、何謂品質管制.....	36
二、目的與成敗.....	37
第六節 品管方法.....	39
一、管制圖法.....	39
二、抽樣法.....	41
三、實驗計劃法.....	41

第十七章 行為科學

第一節 一般梗概.....	42
一、管理科學化.....	42
二、包括的內容.....	42
第二節 重要名詞.....	44
一、連接梢.....	44
二、回送與坦白.....	45
三、變革媒介.....	45
第三節 精神所在.....	46
一、新穎的看法.....	46
二、民主與參與.....	47
第四節 人類需要.....	48
一、需要與滿足.....	48

二、分層地說明	48
第五節 重要貢獻	52
一、創新發現	52
二、特殊成就	55

第十八章 管理科學

第一節 意義與來源	60
一、一般意義	60
二、來源如何	61
第二節 應用的技術	62
一、計劃評核術	62
二、存貨模式	63
三、線性規劃	64
四、損益平衡表	66
五、等候理論	66
六、競賽理論	67
七、蒙地卡羅方法	69
八、模擬實驗	70

第十九章 管理會計

第一節 一般概念	72
一、會計與生活	72
二、觀念與實際	73
第二節 二種會計	73
一、企業的會計	73
二、財務會計	73
三、管理會計	74
第三節 真正意義	75

一、會計的結構	75
二、會計的使用	77
三、分析財務報表	78
四、管理控制	78
五、製作決策	80
第四節 幾個考慮	81
一、努力目的	81
二、爲不同目的之不同數字	82
三、會計數字是大致的估計	83
四、與不完全的資料一起工作	86
五、數學的證明祇是部份的證明	87
六、把事情做好的是人而不是數字	89
第五節 資產負債表	90
一、基本的觀念	90
二、資產負債表	96
三、資產負債表的變動	96
四、幾個基本觀念的摘要	99
第六節 損益表	99
一、盈利情形	99
二、會計期間	100
三、應付觀念	102
四、費用的衡量	103
五、收入的衡量	105
六、實現觀念	106
七、一致性觀念	107
八、重要性觀念	107
九、損益表	108
十、幾個緊要觀念的摘要	109

第八節 有力工具.....	110
---------------	-----

第二十章 企業廣告

第一節 一般概念.....	112
一、廣告是什麼.....	112
二、作用與功效.....	112
三、現代趨勢.....	114
第二節 應有計劃.....	115
一、方針與準備.....	115
第三節 製作方法.....	118
一、廣告稿.....	118
二、製作法.....	122
第四節 各媒介物.....	125
一、報 紙.....	125
二、雜 誌.....	126
三、廣 播.....	128
四、電 視.....	129

第二十一章 管理心理

第一節 人性的行為.....	130
一、三項假設.....	130
二、行為模式.....	132
第二節 激勵與監督.....	133
一、領導與需要.....	133
二、原則與方法.....	133

第二十二章 管理關係

第一節 權力的梗概.....	135
----------------	-----

一、權力為何	135
二、權力類型	136
第二節 權威的認識	137
一、一般意義	137
二、權威與授權	138
第三節 地位的了解	140
一、地位的分辯	140
二、什麼是地位	141

第二十三章 經營技巧

第一節 企業的經營與興衰	142
一、效率的觀念	142
二、人性的了解	142
三、美國通用汽車公司	143
四、贏取部屬的向心	145
五、盛衰關鍵	147
第二節 如何做主管人員	148
一、主管人員的職責	148
二、主管人員的特質	149
第三節 拓展外銷	156
一、一般的內容	156
二、分析與方法	159
三、外銷機會的利益性	173
第四節 如何指示部屬	174
一、命令抑誘導	174
二、指示的不當	175
三、與員工站在一起	176
四、追蹤考核	177

五、指示的訣竅	178
六、人性管理	179
第五節 自律的方法	179
一、生活有計劃	179
二、注意健康與安全	182
三、教養與興趣培養	185
四、創意的啓發	189
五、社交生活	192
六、居家生活	195
第六節 主意的開創	197
一、二種型態的探討	197
二、意志的運行	197
三、創見的思想	202
第七節 人才的錄用	207
一、基層人員的重要	207
二、選用人員是大事	208
三、約談的失誤	208
四、有利的選擇	209
五、計劃你的約談	213
六、獲取答覆	216
七、最後的選擇	216
八、要 義	217

第二十四章 中小企業

第一節 經營致勝	218
一、什麼叫中小企業	218
二、經濟部服務中心	220
三、開拓發展的技術	223

第二節 如何進軍中小企業	226
一、成大企業的先聲	226
二、錦繡的發展前程	226
三、看看自己的本領	227
四、學取失敗的教訓	228
五、資金需要的評估	229
六、尋找專家的指導	229
七、不可避免的失敗	230
八、適存力量的培植	230
九、做下有利的決定	231
第三節 八大要訣	231
一、組織革新的喚醒	231
二、成本開支的節減	232
三、財務管理的健全	233
四、企業以人才為要	234
五、開拓公司的行銷	235
六、有效的企業廣告	236
七、確切有效的控制	237
八、企業發展的興隆	237
第四節 工作情緒的振奮	238
一、一筆額外的利潤	238
二、領導與紀律	239
三、決定的因素	240
四、正確的判斷	242
五、提高工作情緒	243
第五節 整潔的工作場所	244
一、向軍隊內務看齊	244
二、可資借鏡的經驗	245

三、努力表現的重要	246
四、自動自發的精神	247
五、要能夠持之以恆	248
第六節 保持商店的新穎	249
一、如何作佈置	249
二、美麗的外觀	250
三、內部的裝璜	251
四、進行的策略	252
第七節 廣告的表現	254
一、優良廣告的建立	254
二、錯誤百出的廣告	255
三、優良精彩的廣告	256
四、廣告圖文的藝術	257
五、廣告效果的檢討	257
第八節 廣告的利用	259
一、用處何在	259
二、刊登何事	259
三、何時刊登	259
四、費用多少	260
五、刊登何處	260
六、有何重要	261
七、優良廣告	261
八、刊登前後	263
第九節 品質管制	264
一、品質的重要	264
二、技能的天性	264
三、責任歸誰？	265
四、標準的問題	265

五、習慣的傳染·····	265
六、如何使人講求品質?·····	266
七、追究原因·····	267
八、質量並重·····	267
第十節 人事的計劃·····	268
一、計劃的重要性·····	268
二、任用的程序·····	268
三、員工訓練·····	271
四、薪資及福利·····	272
五、員工關係·····	273
第十一節 會計的處理·····	274
一、記帳的理由·····	274
二、會計記錄的設置·····	274
三、會計制度的設計·····	274
四、分析與控制·····	275
五、有效的管理·····	278
第十二節 企業致富五原則·····	278
一、樹立信用·····	278
二、研究發展·····	279
三、發揮特長·····	280
四、個別服務·····	280
五、集中力量·····	281
第十三節 郵資事業·····	282
一、是什麼樣的生意·····	282
二、開張不難憑努力·····	283
三、如何設立與登記·····	284
四、信紙信封打字機·····	285
五、價廉物美賺錢易·····	287

第十四節 郵資的銷售訣竅	287
一、何種產品最有利	287
二、廣告宣揚重選擇	289
三、顧客對象可探求	290
四、經參人員能協助	292
第十五節 成功的銷售	293
一、基本因素	293
二、顧客至上	293
三、認識商品	294
四、好推銷員	294
五、達到成功	296

第二十五章 社會責任

第一節 所在的範圍	297
一、社會影響	297
二、社會問題	298
第二節 企業的責任	299
一、經濟結構的變化	299
二、具體的內容	300

第二十六章 公共關係

第一節 公共關係的了解	303
一、重要性何在	303
二、從何處開始	304
三、有一個範例	306
四、公關的時代	307
五、公關的意義	309
六、非萬靈藥膏	310

七、宣傳不能代替.....	311
八、計劃因勢制宜.....	312
第二節 公共關係的建立.....	312
一、開拓生機.....	312
二、公共關係的責任.....	313
三、公共關係的組織.....	314
四、爲公共關係選聘人才.....	315
五、公共關係的預算.....	317
第三節 公共關係的策劃.....	318
一、良好公共關係的條件.....	318
二、分析：第一個步驟.....	319
三、一個公司的印象之重要.....	320
四、一個鐵路公司改變了它的印象.....	322
五、解析與政策製作：第二個步驟.....	324
六、與一個公司的大眾意見溝通：第三個步驟.....	325
七、公共關係計劃的繼續評估：第四個步驟.....	327
第四節 效率的追求.....	327
一、效率建築在可信度上.....	327
二、評估的問題.....	328
三、向管理部門報告.....	328
四、態度與意見調查.....	329
五、紐約互助公司如何.....	330
六、有創造性地利用新聞剪報.....	332
七、公共關係的十四個要點.....	332

第二十七章 電子計算

第一節 時代的來臨.....	335
一、重要的發展.....	335

二、觀念的改變	336
第二節 機器的特性	337
一、快速與開啓	337
二、精細與可靠	337
第三節 機器的操作	338
一、電子計算程式	338
二、分享與軟體	340
第四節 發生的影響	340
一、生產力	340
二、管理生產力	341
三、影響管理	342

第二十八章 管理展望

第一節 學者的推測	344
一、變革可能	344
二、預測將來	345
第二節 功能的發展	346
一、在你手中	346
二、五大功能	346
第三節 錦繡的前程	348
一、加速發達	348
二、進步神速	349
三、理論實際	350
附 錄	
壹、本書主要參考資料	351
一、英文部份	351
二、中文部份	351
叁、六十三年普通考試「企業管理」試題	353
肆、六十三年高考試「企業管理」試題	353

最新企業管理

下 冊

第十五章 財務管理

第一節 一般意義

一、何謂財務管理

(一) 名詞定義

1. 財務管理 (financial management) 乃指根據企業的性质與規模，估計其所需資金的程度，參酌金融市場的情勢，對資金的下列各項問題，事先予以妥善的規劃與安排：

- (1) 募集。
- (2) 分配。
- (3) 運用。

2. 並在企業經營的過程中，就資金的分配與調節，時常加以分析檢討，以求獲取充裕與低利的資金，而爭取較高利潤的各種措施。

(二) 對內對外

1. 財務管理，可分為對內與對外二種。

2. 在對內方面：

就是計劃、調度、及控制企業因購買、生產、與銷售活動所需要的資金。

3. 在對外方面：

就是指資金的籌措與資金的處理。

4 不論財務管理對內或對外的任務，都要使企業財務上達到下列三項原則：

- (1) 充裕。
- (2) 適時。
- (3) 經濟。

二、財務管理對象

（一）流動資產

1 第一種由財務執行者，對現金、存款、有價證券等流動資產的收支、保管、及信用的控制。

2 此部門工作應用的工具計有：

- (1) 財務分析。
- (2) 財務預算。

（二）籌措運用

- 1 第二種由財務決策者對資金的籌措，及資金的運用。
- 2 此二種財務管理的項目，必須從全體企業的得失着手。
- 3 所以他必須要依據業務的計劃，營利可能性的估計，來從事全盤計劃。

第二節 資金分類

一、資金用途

以資金用途為標準，可以分類如下：

（一）固定資金

1 就是指此項資金一經投入某項用途以後，在相當期限內，就失去週轉作用者。

2 例如從事下列各項的資金：

- (1) 建築房屋。
- (2) 裝置機器。
- (3) 購買土地。

3 這些資金，一方面是一經利用以後，在相當期限之內，其形式將固定不變，一方面它又是投置於固定資產方面，故稱固定資金。

(二) 流動資金

1 就是指其形式常隨業務的進行，作循環式的演變的資金。

2 例如從事下列各項的資金：

- (1) 支付薪工。
- (2) 支付管理費用。
- (3) 購買材料。

3 企業購買原料就是一個好例子，最初是支付現金以獲得原料，經過加工製造後變成產品，產品出售后可能收回現金。

4 這其間可能經過三、四個過程，每次都要改變資金的形式，最後仍還原為現金，有這種特徵的資金就是流動資金。

二、運用期限

以資金運用期限為標準，可以分類如下：

(一) 長期資金

1 就是指在一個繼續營業的企業中，就時間方面來說，無時無刻不需要，就數量方面來說，一點一滴也不可短少的資金。

2 例如從事下列各項的資金：

- (1) 廠房建造。
- (2) 辦公室興建。
- (3) 購買土地。
- (4) 原料採購。
- (5) 發放薪資。
- (6) 經常開支。