

零距离上岗

高职高专财会专业系列规划教材

管理学

戴卫东 刘新姝 编著

Management



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

零距离上岗

高职高专财会专业系列规划教材

管理学

戴卫东 刘新姝 编著

Management

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

管理学是一门系统研究管理过程普遍规律、基本原理和一般方法的科学,也是经济、管理专业的基础课程。本书共 5 篇 14 章。第 1 篇介绍管理的基本知识和基本理论;第 2 篇介绍计划的基础知识、类型、编写过程以及战略性计划的制定;第 3 篇介绍组织中人员的配备,组织机构的设计,以及影响组织发展的重要因素——文化因素;第 4 篇介绍领导的性质、作用及领导的方法——激励和沟通;第 5 篇介绍保证组织计划与实际作业动态适应的管理职能,控制的基本概念、原理和方法。

本书内容全面,案例丰富,结构新颖,符合当前国家对高职高专教材的要求。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

管理学 / 戴卫东, 刘新姝编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.4

(零距离上岗·高职高专财会专业系列规划教材)

ISBN 978-7-121-03949-2

I. 管… II. ①戴… ②刘… III. 管理学—高等学校: 技术学校—教材 IV. C93

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 028174 号

责任编辑: 杨洪军

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×980 1/16 印张: 18.75 字数: 358 千字

印 次: 2007 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 26.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系电话: (010) 68279077; 邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

高职高专财会专业系列 规划教材编委会

名誉主任 李 凯

主 任 唐 静

副 主 任	杨 光	杨 明	窦洪波	刘柏霞
	郭传章	范 抒	戴卫东	耿玉霞
	刁力人	刘家枢	王志鹏	刘庆君

编 委	丁 宇	李长智	薛启芳	胡启亮
	王彩虹	崔东红	徐 哲	杨 雷
	戴环宇	赵 伟	聂卫东	

作为现代高等教育的重要组成部分，高职高专教育可说是与经济建设、劳动就业联系最紧密、最直接的。它承担着为高新技术转化、传统产业升级提供智力支持的重任，承担着提高劳动者的就业能力和创业能力、促进劳动就业的责任。近年来，我国高职高专教育有了很大的发展，为生产、管理、服务第一线培养了大批技术型、应用型的专门人才，对我国经济发展和社会进步起到了重要的推动作用。

高职高专教育以培养高技能人才作为教学目标，因此，与普通本科教育相比，有自己的鲜明特点：①理论知识以“必需、够用”为度；②以市场需求为目标，以培养实际操作能力为核心；③实践教学在教学计划中占较大比重，注重学生职业能力的培养，实现“零距离上岗”，即学生毕业进入企业后，不再需要专门的上岗培训，直接就可以上岗，从而实现人才培养与上岗就业的零距离。

为了真正实现高职高专教育与上岗就业零距离的目标，许多高职高专院校正在进行逐步的教学改革，改革方案里提出要适当规模地控制基础理论课程教学的深度与广度，加强校内模拟实训室和校外实习基地建设，强化技能培训，熟悉岗位要求，增强学生的择业与就业能力，增加学生的就业机会。

教学改革，教材先行。为了推动我国高职高专教育教学改革向“以培养职业能力为中心，理论和实践并重”的方向发展，在国家教育部的指导下，电子工业出版社在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教学研究与教材出版编委会”（以下简称“教学研究与教材出版编委会”），旨在研究高职高专教学目标、教学规律，以及与教学改革配套的教材建设，规划教材出版工作。教学研究与教材出版编委会的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的普通高校、高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院，而教材的编者和审定者则均来自从事高职高专和成人高等教育教学与研究工作第一线的优秀教师和专家。

教学研究与教材出版编委会根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的文件精神，以及上岗就业零距离的教学目标，规划了这套“零距离上岗·高职高专系列规划教材”，力求能够反映高职高专课程和教学内容体系改革的方向，按照突出应用性、实践性的原则重组系列教材结构；力求教材能够反映当前教学的新内容，突出基础理论知识

的应用和实践技能的培养。教材中的基础理论以“必需、够用”为度，强调应用知识点的教学，在专业课程教材的内容设计上加强针对性和实用性；教材内容尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式、创新能力的培养，同时注重实训和实习环节，以提高学生的操作技能及与实际岗位的对接。规划教材覆盖了人力资源管理、财会、国际经济与贸易（国际商务）、物流管理、市场营销、金融保险、工程造价、商务英语、旅游管理等专业的基础课程和专业主干课程。这些教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，在此基础上，这些教材在形式上加以创新，加入一些实际案例以及延伸阅读等内容，方便学生课下学习，拓宽知识面；同时，将主要的专业核心课程设计成教材和模拟实训二合一教学包；此外，电子工业出版社华信教育资源网上还提供教学课件以及习题答案免费下载等增值服务。上述规划教材适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院使用，计划在“十一五”期间陆续推出。

编写高职高专教材是一个新课题，希望全国高职高专和成人高等教育院校的师生在教学实践中积极提出意见与建议，并及时反馈给我们，以便我们对已出版的教材不断修订、完善，与大家共同探索我国高职高专教育的特点和发展道路，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多、更新与高职高专教育配套的高质量的教材。

全国高职高专教学研究与教材出版编委会

总 序

财会专业是一门社会始终有广泛需求的专业，无论是企事业单位还是行政机关，也无论是国有、集体还是民营，哪行哪业都离不开会计。我们编辑出版的高职高专财会专业系列规划教材，以教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”为指导，以传统的会计理论为基础，同时贯彻国家最新的政策、法规和要求，与国际惯例趋同，融汇经济学、管理学、法学、数学、写作、英语等多学科知识，结合现代计算机技术及网络的实际应用。使学生系统地学习和掌握基本理论、基本技能和实用技术，达到具有从事会计业务、财务管理所必备的专业知识和分析问题、解决问题的能力。

这套系列规划教材的培养目标是：适应社会主义现代化建设需要，具有较强的会计职业能力，又具备管理、经济、法律和会计学方面的知识，德、智、体、美获得全面发展的，从事会计业务、财务管理等实际工作的应用型专门人才。

这套系列规划教材教学的基本要求是：使学生系统地掌握会计学、管理学、经济学和相关的国内外法律法规的基本理论和基本方法；掌握会计学的定性、定量分析方法和电算化方法，具有分析和解决财会问题的基本能力；熟悉国内外与会计工作相关的方针、政策、法规和国际惯例。增强法制观念，培养职业道德；能阅读本专业的英文资料，并具有一定的英语听说能力，英语应用能力达到适应会计工作岗位的要求；能够通过计算机等级考试和职业资格统一鉴定考试并获得相关证书。

国家教育部等七部门下发的《关于进一步加强职业教育工作的若干意见》指出：“总体上看，职业教育仍然是我国教育的薄弱环节，一些地方和部门在统筹人力资源开发中仍存在着忽视技能人才培养和使用的倾向，在统筹各类教育发展中仍存在着忽视职业教育的倾向，推进职业教育改革与发展的措施还不够有力。一方面生产服务一线技能人才特别是高技能人才严重短缺，广大劳动者的职业技能和创业能力与劳动力市场需求有较大差距；另一方面职业教育发展面临诸多困难，人才培养的数量、结构和质量还不能很好满足经济建设和社会发展的需要。”要从根本上解决这个问题，就必须深化高职高专教育的改革。切实做好高职高专教育规划教材的建设，加强文字教材、实物教材、电子网络教材的建设和出版发行工作。在深化改革，深入研究的基础上，大胆创新，推出一批具有我国高职高专教育特色的高质量教材，并形成优化配套的高职高专教育教材体系。

为此,我们组织了全国20多所高职高专院校教学第一线的骨干教师和从事高职高专教改与教研工作的专家、学者,在进行了广泛深入的调查研究的基础上,从当前高职高专教学实际需要出发,充分考虑劳动就业与市场需求,同时又与国家职业资格证书考试相衔接,编辑出版了这套高职高专财务会计专业系列规划教材。全套教材共设置26本:1.《基础会计》2.《成本会计》3.《财务会计》4.《管理会计》5.《行业比较会计》6.《会计电算化》7.《财务管理》8.《投资与理财》9.《财务报告编制与分析》10.《统计学》11.《审计学》12.《货币银行学》13.《经济学原理》14.《管理学》15.《经济法概论》16.《税法》17.《经济应用数学》18.《财经应用写作》19.《财经英语》20.《基础会计模拟实训教程》21.《成本会计模拟实训教程》22.《财务会计模拟实训教程》23.《管理会计模拟实训教程》24.《企业会计综合模拟实训教程》25.《财务管理模拟实训教程》26.《纳税业务模拟实训教程》。本套教材是高职高专学生走向社会,实现零距离上岗不可多得的教科书,同时也适合作为社会力量办学机构与人才培养机构的培训用书,还可供社会各界从事财务会计专业工作的人员参考阅读。

与以往传统教材相比,本套教材具有鲜明的特色:

首先,充分反映了当代财会专业理论与实践应用的最新成果,融汇了国家最新颁布的相关政策和法律法规。尤其是贯彻了国家财政部2006年2月发布的39项企业会计准则和48项注册会计师审计准则与2006年8月发布的企业会计准则应用指南征求意见稿的文件精神,贯彻了全国“人大”和国务院2006年最新颁布施行的一系列法律法规。使财务会计专业的教学与国家会计、审计体系的建设同步,与国际惯例趋同,具有鲜明的时代性和前瞻性。

其次,在内容和体系上切合高职高专教学实际,符合培养目标与会计工作岗位的要求,系列完整,布局合理。本套教材采用了富有弹性的模块式内容结构,设置了基础理论、模拟实训、习题解答三大模块。每个模块既是教材的有机组成部分,本身又是相对完整而又开放的单位。对知识与能力进行有目的的综合、融合和整合,便于组织教与学,既具有综合性又具有针对性。

再次,为了培养既有大学程度的文化基础和专业理论知识,又有较强的实践能力的应用型人才,本套教材同时兼顾理论知识和实践知识,既选编“必需、够用”的理论内容,又融入足够的实训内容。突出重点和难点,精选基础、核心的内容,把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出的地位,促进学生技能的提高。增强了高职高专教育的应用性和实践性。

最后,根据高技能人才培养的实际需要,借鉴国内外成功的高等职业教育经验,运用现代教育理念,不断更新教学内容,改进教学方法,重视现场教学和案例教学。用有实际应用价值的示例、案例,促进对概念、方法的理解。改变了以往过分依附理论教学的状况,探索建立相对独立的实践教学体系。增加工艺性、设计性、综合性实验,逐步形成基本实践能力与操作技能、专业技术应用能力与专业技能、综合实践能力与综合技能有机结合的

实践教学体系。

在编写过程中,编者借鉴和吸收了国内外专家学者的最新科研成果,同时也参阅了大量相关书籍和资料,在此谨向原作者表示深深的谢意!

由于编者水平有限,加之时间仓促,疏漏之处在所难免,恳请专家、同行和广大读者批评指正。

唐 静

高职高专财会专业

系列规划教材编委会主任

2006年10月

前言

管理学是一门建立在经济学、心理学、行为科学、社会学、数学基础上的综合性和实践性很强的应用学科，是一门重要的基础理论课程。“管理学”是学习后续各门经济、管理专业课程的基础入门课程，学习和掌握管理学是掌握完备的知识体系的重要基础。管理学是研究和探讨各种社会组织的管理活动的基本规律和一般方法的科学，这些基本规律和科学方法对于所有管理领域具有普遍适用性，是管理学科群中最为基础的学科。它涉及范围广，影响面大，是理论性与实践性较强的专业基础课程。

我们的教学目标是：通过课堂理论学习、技能训练和社会实践活动，使学生掌握管理学基本原理、工具和方法，树立现代管理的思想观念，培养管理者的素质，懂得运用管理学的基本原理、工具、方法和过程进行管理实践，为后续专业课程的学习打好基础。突出“以就业为导向”的能力教育，注重基本理论的掌握、知识的运用和能力的培养。

在本书的编写过程中，我们注重西方管理学理论与中国文化、中国国情的有机结合，突出中国式应用，积极关注国内企业近年来的管理实践。与此同时，还跟踪国际企业经营管理的前沿问题，体现管理学领域发展和研究的最新成果；突出高职高专教学注重能力培养这条主线，有效地融合知识、技术、能力、素质等要素，以方便学生学以致用，学有所成；与职业资格证书相衔接，实现“一专多能、一学多用”的目的。

本书是高职高专财会专业系列规划教材之一，既可作为相关专业的教辅书，也可供管理人员自学使用。本书由戴卫东（沈阳工业大学）、刘新姝（沈阳工业大学）编著。全书由戴卫东总纂修改、终审定稿。在本书的编写过程中，我们拜读了国内外许多专家和学者的专著，并借鉴了其中的部分内容，在此谨向他们表示深深的谢意！同时，我们由衷地感谢编委会主任唐静同志的精心指导和大力帮助！编者受时间和水平所限，书中难免会有错误和不妥之处，敬请专家和读者不吝指正。

编者

2006年9月

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目 录

第1篇 管理概述

第1章 管理、管理学与管理者 2

1.1 管理 3

1.1.1 管理的含义 3

1.1.2 管理的性质 4

1.1.3 管理的特征 5

1.1.4 管理的重要性 6

1.1.5 管理的职能 7

1.2 管理学 8

1.2.1 管理学的含义及其特点 8

1.2.2 管理学的研究对象 9

1.2.3 管理学的知识体系 9

1.2.4 管理学的研究方法 11

1.3 管理者 12

1.3.1 管理者及其类型 12

1.3.2 管理者的素质及其培养 14

本章小结 18

复习思考题 18

第2章 管理理论的产生与发展 19

2.1 古典管理理论 20

2.1.1 泰罗的科学管理理论 20

2.1.2 法约尔的一般管理理论 23

2.1.3 韦伯的行政管理理论 24

2.2 现代管理理论 25

2.2.1 社会协作系统学派 25

2.2.2 决策理论学派 26

2.2.3 系统管理学派 27

2.2.4 经验主义学派 28

2.2.5 管理科学学派 29

2.2.6 权变理论学派 30

本章小结 32

复习思考题 32

第3章 管理的基本原理、基本原则与基本方法 33

3.1 管理的基本原理 34

3.1.1 系统原理 34

3.1.2 人本原理 35

3.1.3 责任原理 37

3.1.4 效益原理 37

3.1.5 权变原理 38

3.2 管理的基本原则 38

3.2.1 整合原则 38

3.2.2 能级对应原则 40

3.2.3 动力原则 40

3.2.4 封闭原则 41

3.2.5 弹性原则 42

3.2.6 反馈原则 43

3.3 管理的基本方法 44

本章小结 47

复习思考题 48

第2篇 计 划

第4章 计划的基础 50

- 4.1 计划工作的含义、性质
与作用 51
 - 4.1.1 计划与计划工作的含义 51
 - 4.1.2 计划工作的性质 52
 - 4.1.3 计划工作的作用 52
- 4.2 计划的类型 53
- 4.3 计划的过程与原则 58
 - 4.3.1 计划编制的过程 58
 - 4.3.2 计划管理的原则 61
- 4.4 计划的权变因素 63
- 本章小结 65
- 复习思考题 66

第5章 解决问题与制定决策 67

- 5.1 决策概述 68
 - 5.1.1 决策的含义 68
 - 5.1.2 决策的特点 69
 - 5.1.3 决策的类型 70
- 5.2 解决问题与制定决策
的步骤 73
- 5.3 影响决策的因素 77
- 5.4 群体决策 82
 - 5.4.1 群体决策的一般方法 82
 - 5.4.2 群体决策的特殊方法
——名义群体法 84
 - 5.4.3 群体决策的优点和缺点 86
- 本章小结 88
- 复习思考题 88

第6章 计划与决策的方法 89

- 6.1 计划与决策方法简述 90

6.2 计划与决策的定性方法 91

- 6.2.1 滚动计划法 91
- 6.2.2 PDCA 循环法
(戴明环) 93
- 6.2.3 综合平衡法 93
- 6.2.4 备用计划法 94
- 6.2.5 专家意见法 94
- 6.2.6 头脑风暴法 96
- 6.2.7 恶魔建议法 97
- 6.2.8 戈登法 97
- 6.2.9 领导人员评判法 97

6.3 计划与决策的定量方法 97

- 6.3.1 确定型决策方法 98
- 6.3.2 非确定型决策方法 102
- 6.3.3 风险型决策方法 103

本章小结 107

复习思考题 108

第3篇 组 织

第7章 组织工作 110

- 7.1 组织与组织工作 111
 - 7.1.1 组织 111
 - 7.1.2 组织工作 116
- 7.2 组织工作的基础与原理 118
 - 7.2.1 组织工作的基础 118
 - 7.2.2 组织工作的原理 118
- 7.3 组织结构类型与影响
组织结构设计的因素 120
 - 7.3.1 组织结构的类型 120
 - 7.3.2 影响组织结构设计
的因素 126

本章小结 128

复习思考题 129

第8章 组织设计 130

8.1 部门设计 130

8.1.1 部门的含义与类型 131

8.1.2 部门设计的方法 131

8.1.3 部门设计的原则 134

8.1.4 影响部门划分的因素 135

8.2 层次设计 135

8.2.1 层次的产生 135

8.2.2 管理层次的划分 136

8.2.3 管理跨度 137

8.3 职权设计 139

8.3.1 职权的含义 139

8.3.2 职权的类型与特点 139

8.3.3 集权与分权 143

8.4 人员设计 145

8.4.1 人员设计的含义
与原则 145

8.4.2 人员招聘与组合 145

8.4.3 人员培训 147

8.4.4 人员考核 149

8.5 组织制度设计 150

8.5.1 组织制度的含义
与特点 151

8.5.2 组织制度的类型 151

8.5.3 组织制度的设计 152

本章小结 155

复习思考题 155

第9章 组织文化 1569.1 组织文化的定义、特征
与构成 1569.1.1 组织文化的定义
与特征 156

9.1.2 组织文化的结构

与内容 159

9.2 组织文化的类型 162

9.2.1 迪尔与肯尼迪的分类 162

9.2.2 丹尼森与达夫特
的分类 164

9.2.3 权力分配角度的分类 165

9.3 组织文化的功能与形成
机制 166

9.3.1 组织文化的功能 166

9.3.2 组织文化的形成机制 168

9.4 有效的组织文化建设 169

9.4.1 有效组织文化建设的
指导思想 1699.4.2 形成有效组织文化建设
的理念 1709.4.3 有效组织文化建设的
“四强调” 1719.4.4 有效组织文化的实施
原则 1739.4.5 有效组织文化的建设
步骤 174

本章小结 175

复习思考题 176

第4篇 领导**第10章 领导概述** 17810.1 领导的作用与领导者
素质 178

10.1.1 领导的含义和作用 178

10.1.2 领导者的个人素质 180

10.1.3 领导者的群体素质 182

10.2 领导方法 183

10.2.1 基本领导方法 183

10.2.2 具体领导方法	184	12.3 沟通方式与途径	228
10.2.3 西方有关领导方法 的理论	186	12.3.1 人际沟通的方法	229
10.3 领导艺术	192	12.3.2 正式沟通	230
10.3.1 领导艺术的特征	192	12.3.3 非正式沟通	233
10.3.2 待人的艺术	193	12.3.4 其他沟通	235
10.3.3 办事的艺术	194	12.4 沟通技能	236
10.3.4 管理时间的艺术	195	12.4.1 沟通的原则	236
本章小结	197	12.4.2 沟通的两个重点: 听、说	236
复习思考题	197	12.4.3 提升沟通效果的技巧	238
第 11 章 激励	198	本章小结	240
11.1 激励的过程	199	复习思考题	240
11.1.1 激励的含义与过程	199	第 5 篇 控 制	
11.1.2 人性假设理论	201	第 13 章 控制的基础	242
11.2 激励的相关理论	204	13.1 控制的类型与必要性	242
11.2.1 内容型激励理论	204	13.1.1 控制的概念	242
11.2.2 过程型激励理论	209	13.1.2 控制的类型	243
11.2.3 综合激励模式	213	13.1.3 控制的必要性	248
11.3 如何做好激励管理	216	13.2 控制工作	248
11.3.1 员工激励的原则	216	13.2.1 制定控制标准	248
11.3.2 员工激励的方法	217	13.2.2 衡量实际工作	253
本章小结	220	13.2.3 采取纠偏措施	255
复习思考题	220	13.3 控制的内容	258
第 12 章 沟通	221	13.4 有效控制	258
12.1 沟通概述	221	13.4.1 有效控制的原则	258
12.1.1 沟通的定义	222	13.4.2 管理控制系统与管理 信息系统	261
12.1.2 沟通的过程	222	本章小结	265
12.1.3 组织中信息沟通的 重要性	224	复习思考题	265
12.2 影响沟通的因素	225	第 14 章 控制技术	266
12.2.1 有效沟通的障碍	225	14.1 预算控制	267
12.2.2 改善沟通的途径	227		

14.1.1 预算的形式	267	14.2.2 采购控制	274
14.1.2 预算的内容	268	14.2.3 质量控制	275
14.1.3 编制预算的步骤	269	14.2.4 库存控制	276
14.1.4 预算的作用及其 局限性	270	14.3 审计控制	278
14.2 作业控制	271	本章小结	282
14.2.1 成本控制	271	复习思考题	283
		参考文献	284

第 1 篇 管理概述

- ◆ 第 1 章 管理、管理学与管理者
- ◆ 第 2 章 管理理论的产生与发展
- ◆ 第 3 章 管理的基本原理、基本原则与基本方法