



21st CENTURY

实用规划教材

21世纪全国应用型本科财经管理
系列实用规划教材

管理学基础

学习指南与习题集

主 编 王 珍 卢启程
副主编 王晓晶 李 敏
主 审 于千千



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

中国林业出版社
China Forestry Publishing House

21世纪全国应用型本科财经管理系列实用规划教材

管理学基础学习指南与习题集

主 编 王 珍 卢启程
副主编 王晓晶 李 敏
主 审 于千千



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

中国林业出版社
China Forestry Publishing House

内 容 简 介

本书以于干和卢启程主编,北京大学出版社和中国林业出版社联合出版的《管理学基础》为蓝本,有针对性地编写了与之相配套的学习指南与习题集。突出“好教”“易用”的特色,从读者需要出发,结合教学要求,编写了课程提要、教学实施计划,并按照篇章结构编写了章节内容提要、学习重点与难点、关键术语等内容。在本书的练习部分按知识巩固、知识应用与提高两个模块进行设计,并给出参考答案提示。

本书可作为高等院校财经管理类各相关专业本科生教材,也可供各领域实际工作者自学参考。

图书在版编目(CIP)数据

管理学基础学习指南与习题集/王珍,卢启程主编. —北京:中国林业出版社;北京大学出版社, 2007.9
(21世纪全国应用型本科财经管理系列实用规划教材)

ISBN 978-7-5038-4891-9

I. 管… II. ①王… ②卢… III. 管理学—高等学校—教学参考资料 IV. C93

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第135244号

书 名: 管理学基础学习指南与习题集

著作责任者: 王 珍 卢启程 主编

策 划 编 辑: 李 虎

责 任 编 辑: 房兴华 郑铁志

标 准 书 号: ISBN 978-7-5038-4891-9

出 版 者: 中国林业出版社(地址:北京市西城区德内大街刘海胡同7号 邮编:100009)

网址: <http://www.cfph.com.cn> E-mail: cfphz@public.bta.net.cn

电话: 编辑部 66170109 营销中心: 66187711

北京大学出版社(地址:北京市海淀区成府路205号 邮编:100871)

网址: <http://www.pup.cn> <http://www.pup6.com> E-mail: pup_6@163.com

电话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

印 刷 者: 北京中科印刷有限公司

发 行 者: 北京大学出版社 中国林业出版社

经 销 者: 新华书店

787mm×960mm 16开本 18.25印张 345千字

2007年9月第1版 2007年9月第1次印刷

定 价: 26.00元

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

举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

21 世纪全国应用型本科财经管理系列实用规划教材

专家编审委员会

主任委员 刘诗白

副主任委员 (按拼音排序)

韩传模

李全喜

王宗萍

颜爱民

曾 旗

朱廷珺

顾问 (按拼音排序)

高俊山

郭复初

胡运权

万后芬

张 强

委员 (按拼音排序)

程春梅

邓德胜

范 徵

冯根尧

冯雷鸣

黄解宇

李定珍

李相合

李小红

刘志超

沈爱华

王富华

王仁祥

吴宝华

张淑敏

赵邦宏

赵 宏

赵秀玲

法律顾问 杨士富

丛 书 序

我国越来越多的高等院校设置了经济管理类学科专业，这是一个包括经济学、管理科学与工程、工商管理、公共管理、农业经济管理、图书档案学 6 个二级学科门类和 22 个专业的庞大学科体系。2006 年教育部的数据表明在全国普通高校中经济类专业布点 1518 个，管理类专业布点 4328 个。其中除少量院校设置的经济管理专业偏重理论教学外，绝大部分属于应用型专业。经济管理类应用型专业主要着眼于培养社会主义国民经济发展所需要的德智体全面发展的高素质专门人才，要求既具有比较扎实的理论功底和良好的发展后劲，又具有较强的职业技能，并且又要求具有较好的创新精神和实践能力。

在当前开拓新型工业化道路，推进全面小康社会建设的新时期，进一步加强经济管理人才的培养，注重经济理论的系统化学习，特别是现代财经理论的学习，提高学生的专业理论素质和应用实践能力，培养出一大批高水平、高素质的经济管理人才，越来越成为提升我国经济竞争力、保证国民经济持续健康发展的重要前提。这就要求高等财经教育要更加注重依据国内外社会经济条件的变化适时变革和调整教育目标和教学内容；要求经济管理学科专业更加注重应用、注重实践、注重规范、注重国际交流；要求经济管理学科专业与其他学科专业相互交融与协调发展；要求高等财经教育培养的人才具有更加丰富的社会知识和较强的人文素质及创新精神。要完成上述任务，各所高等院校需要进行深入的教学改革和创新。特别是要搞好有较高质量的教材的编写和创新。

出版社的领导和编辑通过对国内大学经济管理学科教材实际情况的调研，在与众多专家学者讨论的基础上，决定编写和出版一套面向经济管理学科专业的应用型系列教材，这是一项有利于促进高校教学改革发展的重要措施。

本系列教材是按照高等学校经济类和管理类学科本科专业规范、培养方案，以及课程教学大纲的要求，合理定位，由长期在教学第一线从事教学工作的教师立足于 21 世纪经济管理类学科发展的需要，深入分析经济管理类专业本科学生现状及存在问题，探索经济管理类专业本科学生综合素质培养的途径，以科学性、先进性、系统性和实用性为目标，其编写的特色主要体现在以下几个方面：

(1) 关注经济管理学科发展的大背景，拓宽理论基础和专业知识，着眼于增强教学内容的联系实际和应用性，突出创造能力和创新意识。

(2) 体系完整、严密。系列涵盖经济类、管理类相关专业以及与经管相关的部分法律类课程，并把握相关课程之间的关系，整个系列丛书形成一套完整、严密的知识结构体系。

(3) 内容新颖。借鉴国外最新的教材,融会当前有关经济管理学科的最新理论和实践经验,用最新知识充实教材内容。

(4) 合作交流的成果。本系列教材是由全国上百所高校教师共同编写而成,在相互进行学术交流、经验借鉴、取长补短、集思广益的基础上,形成编写大纲。最终融合了各地特点,具有较强的适应性。

(5) 案例教学。教材具备大量案例研究分析,让学生在学习过程中理论联系实际,特别列举了我国经济管理工作中的大量实际案例,这可大大增强学生的实际操作能力。

(6) 注重能力的培养。力求做到不断强化自我学习能力、思维能力、创造性解决问题的能力以及不断自我更新知识的能力,促进学生向着富有鲜明个性的方向发展。

作为高要求,财经管理类教材应在基本理论上做到以马克思主义为指导,结合我国财经工作的新实践,充分汲取中华民族优秀传统文化和西方科学管理思想,形成具有中国特色的创新教材。这一目标不可能一蹴而就,需要作者通过长期艰苦的学术劳动和不断地进行教材内容的更新才能达成。我希望这一系列教材的编写,将是我国拥有较高质量的高校财经管理学科应用型教材建设工程的新尝试和新起点。

我要感谢参加本系列教材编写和审稿的各位老师所付出的大量卓有成效的辛勤劳动。由于编写时间紧、相互协调难度大等原因,本系列教材肯定还存在一些不足和错漏。我相信,在各位老师的关心和帮助下,本系列教材一定能不断地改进和完善,并在我国大学经济管理类学科专业的教学改革和课程体系建设中起到应有的促进作用。

刘诗白

2007年8月

刘诗白 刘诗白教授现任西南财经大学名誉校长、博士生导师,四川省社会科学联合会主席,《经济学家》杂志主编,全国高等财经院校资本论研究会会长,学术团体“新知研究院”院长。

前 言

《管理学基础》是一门关于管理实践活动的基本原理、普遍规律和一般方法的科学，是管理学科体系中的一项重要学科，同时也是教育部制定的管理类专业的核心课程之一。

《管理学基础》阐述了管理的历史发展、管理的各项职能及一般管理原理的系统知识。这门课程不仅要求学生系统地掌握管理学的基础知识，而且要能够运用管理学的基本原理分析现实中的具体事件，解决管理中的实际问题。为了帮助学生更好地学习本门课程，我们于千千和卢启程主编，北京大学出版社和中国林业出版社联合出版的《管理学基础》为蓝本，有针对性地编写了与之相配套的学习指南与习题集。

本书突出“好教”“易用”的特色，从读者需要出发，结合教学要求，按照教学大纲编写了课程提要、学习建议，并按照篇章结构编写了学习目标、章节内容提要、学习重点与难点、关键术语等内容。在各章的练习部分按知识巩固、知识运用与提高两个模块进行设计，并在全书最后给出了参考答案提示。读者可根据课程的教学进度计划或自学进度，在完成“知识巩固”部分的练习后，通过“知识运用与提高”的案例和论述进行深入学习。本书内容编排新颖，既能帮助学生进行全面的练习，又能帮助学生强化复习，巩固知识点，提高分析问题和解决问题的能力。另外，还特别设计了两套模拟试题，进一步帮助学生进行综合练习，掌握考试题型，更好地应对考试。本书特别适用于各大院校学习管理学的本科生以及在硕士研究生入学考试中参加管理学等考试科目的考生使用。

本书由王珍和卢启程主编，王晓晶、李敏担任副主编，最后由于千千审定。本书的出版得到了北京大学出版社和中国林业出版社的帮助和支持。同时本书在编写过程中参考了部分管理学著作、教材、辅导材料和案例资料，在此谨向著者或编者表示最诚挚的感谢！

由于时间紧迫，加之编者水平和实践的局限性，书中疏漏之处在所难免，敬请各位专家和读者批评指正。

编 者

2007年8月

目 录

管理学基础课程提要	1
-----------------	---

管理学基础学习建议	2
-----------------	---

第 1 章 组织与管理	4
-------------------	---

1.1 学习目标	4
----------------	---

1.2 章节内容提要	5
------------------	---

1.2.1 组织内涵与外延	5
---------------------	---

1.2.2 管理者与管理	5
--------------------	---

1.2.3 管理工作	6
------------------	---

1.3 学习重点与难点	6
-------------------	---

1.4 关键术语	7
----------------	---

1.5 知识巩固	7
----------------	---

1.5.1 判断题	7
-----------------	---

1.5.2 单项选择题	7
-------------------	---

1.5.3 多项选择题	9
-------------------	---

1.5.4 简答题	10
-----------------	----

1.6 知识运用与提高	11
-------------------	----

1.6.1 案例分析题	11
-------------------	----

1.6.2 论述题	12
-----------------	----

第 2 章 管理理论的形成与发展	13
------------------------	----

2.1 学习目标	13
----------------	----

2.2 章节内容提要	14
------------------	----

2.2.1 管理活动与管理思想	14
-----------------------	----

2.2.2 管理理论的形成与发展	14
------------------------	----

2.3 学习重点与难点	17
-------------------	----

2.4 关键术语	17
----------------	----

2.5 知识巩固	17
----------------	----

2.5.1 判断题	17
-----------------	----

2.5.2 单项选择题	18
-------------------	----

2.5.3 多项选择题	20
-------------------	----

2.5.4 简答题	22
-----------------	----

2.6 知识运用与提高	23
-------------------	----

2.6.1 案例分析题	23
-------------------	----

2.6.2 论述题	24
-----------------	----

第 3 章 管理环境	25
------------------	----

3.1 学习目标	25
----------------	----

3.2 章节内容提要	26
------------------	----

3.2.1 管理环境的内容	26
---------------------	----

3.2.2 管理环境分析	27
--------------------	----

3.3 学习重点与难点	28
-------------------	----

3.4 关键术语	28
----------------	----

3.5 知识巩固	28
----------------	----

3.5.1 判断题	28
-----------------	----

3.5.2 单项选择题	29
-------------------	----

3.5.3 多项选择题	30
-------------------	----

3.5.4 简答题	31
-----------------	----

3.6 知识运用与提高	31
-------------------	----

3.6.1 案例分析题	31
-------------------	----

3.6.2 论述题	35
-----------------	----

第 4 章 全球化与跨文化管理	36
-----------------------	----

4.1 学习目标	36
----------------	----

4.2 章节内容提要	37
------------------	----

4.2.1 组织的全球化发展	37
----------------------	----

4.2.2 全球化环境中的管理	37
-----------------------	----

4.3 学习重点与难点	38
-------------------	----

4.4	关键术语	38
4.5	知识巩固	39
4.5.1	判断题	39
4.5.2	单项选择题	39
4.5.3	多项选择题	39
4.5.4	简答题	40
4.6	知识运用与提高	40
4.6.1	案例分析题	40
4.6.2	论述题	43
第5章	管理伦理与社会责任	44
5.1	学习目标	44
5.2	章节内容提要	45
5.2.1	管理伦理	45
5.2.2	企业的社会责任	46
5.3	学习重点与难点	47
5.4	关键术语	47
5.5	知识巩固	47
5.5.1	判断题	47
5.5.2	单项选择题	48
5.5.3	多项选择题	49
5.5.4	简答题	51
5.6	知识运用与提高	51
5.6.1	案例分析题	51
5.6.2	论述题	53
第6章	决策的过程与方法	54
6.1	学习目标	54
6.2	章节内容提要	55
6.2.1	决策的内涵与外延	55
6.2.2	决策制定过程	56
6.2.3	决策的方法	57
6.3	学习重点与难点	58
6.4	关键术语	59
6.5	知识巩固	59

6.5.1	判断题	59
6.5.2	单项选择题	60
6.5.3	多项选择题	61
6.5.4	简答题	64
6.6	知识运用与提高	64
6.6.1	计算分析题	64
6.6.2	案例分析题	65
6.6.3	论述题	67

第7章 计划工作与计划方法 68

7.1	学习目标	68
7.2	章节内容提要	69
7.2.1	计划概述	69
7.2.2	计划工作的程序	70
7.2.3	计划的方法	70
7.3	学习重点与难点	72
7.4	关键术语	73
7.5	章节练习	73
7.5.1	判断题	73
7.5.2	单项选择题	74
7.5.3	多项选择题	75
7.5.4	简答题	78
7.6	知识运用与提高	78
7.6.1	计算题	78
7.6.2	案例分析题	79
7.6.3	论述题	80

第8章 战略管理 81

8.1	学习目标	81
8.2	章节内容提要	82
8.2.1	战略管理概述	82
8.2.2	战略制定的过程	82
8.2.3	战略的实施与控制	84
8.3	学习重点与难点	85
8.4	关键术语	85



8.5 知识巩固.....	85	10.5.1 判断题.....	108
8.5.1 判断题.....	85	10.5.2 单项选择题.....	108
8.5.2 单项选择题.....	86	10.5.3 多项选择题.....	109
8.5.3 多项选择题.....	88	10.5.4 简答题.....	111
8.5.4 简答题.....	90	10.6 知识运用与提高.....	111
8.6 知识运用与提高.....	90	10.6.1 案例分析题.....	111
8.6.1 案例分析题.....	90	10.6.2 论述题.....	114
8.6.2 论述题.....	92	第 11 章 组织变革	115
第 9 章 组织结构与组织设计	93	11.1 学习目标.....	115
9.1 学习目标.....	93	11.2 章节内容提要.....	116
9.2 章节内容提要.....	94	11.2.1 组织变革概述.....	116
9.2.1 组织与组织结构.....	94	11.2.2 组织战略变革.....	116
9.2.2 组织设计.....	95	11.2.3 组织结构变革.....	117
9.2.3 常见的组织结构类型.....	95	11.2.4 组织文化变革.....	118
9.3 学习重点与难点.....	98	11.2.5 组织变革的过程与 管理组织变革.....	120
9.4 关键术语.....	98	11.3 学习重点与难点.....	120
9.5 知识巩固.....	98	11.4 关键术语.....	120
9.5.1 判断题.....	98	11.5 知识巩固.....	120
9.5.2 单项选择题.....	99	11.5.1 判断题.....	120
9.5.3 多项选择题.....	100	11.5.2 单项选择题.....	121
9.5.4 简答题.....	102	11.5.3 多项选择题.....	122
9.6 知识运用与提高.....	102	11.5.4 简答题.....	123
9.6.1 案例分析题.....	102	11.6 知识运用与提高.....	124
9.6.2 论述题.....	103	11.6.1 案例分析题.....	124
第 10 章 人力资源管理	104	11.6.2 论述题.....	126
10.1 学习目标.....	104	第 12 章 领导	127
10.2 章节内容提要.....	105	12.1 学习目标.....	127
10.2.1 人力资源管理概述.....	105	12.2 章节内容提要.....	128
10.2.2 人员选用.....	105	12.2.1 领导概述.....	128
10.2.3 人员保持.....	106	12.2.2 领导理论.....	128
10.3 学习重点与难点.....	107	12.3 学习重点与难点.....	130
10.4 关键术语.....	108	12.4 关键术语.....	130
10.5 知识巩固.....	108		



12.5 知识巩固.....	131	14.3 学习重点与难点.....	152
12.5.1 判断题.....	131	14.4 关键术语.....	152
12.5.2 单项选择题.....	131	14.5 知识巩固.....	153
12.5.3 多项选择题.....	134	14.5.1 判断题.....	153
12.5.4 简答题.....	137	14.5.2 单项选择题.....	153
12.6 知识运用与提高.....	137	14.5.3 多项选择题.....	155
12.6.1 案例分析题.....	137	14.5.4 简答题.....	156
12.6.2 论述题.....	139	14.6 知识运用与提高.....	156
第 13 章 激励	140	14.6.1 案例分析题.....	156
13.1 学习目标.....	140	14.6.2 论述题.....	158
13.2 章节内容提要.....	141	第 15 章 控制基础	159
13.2.1 激励的过程.....	141	15.1 学习目标.....	159
13.2.2 激励的内容理论.....	141	15.2 章节内容提要.....	160
13.2.3 激励的过程理论.....	142	15.2.1 控制的内涵与外延.....	160
13.2.4 强化理论(正强化或 行为修正理论).....	143	15.2.2 管理控制的类型及特点.....	160
13.3 学习重点与难点.....	143	15.2.3 控制的过程.....	161
13.4 关键术语.....	143	15.3 学习重点与难点.....	162
13.5 知识巩固.....	143	15.4 关键术语.....	162
13.5.1 判断题.....	143	15.5 知识巩固.....	162
13.5.2 单项选择题.....	144	15.5.1 判断题.....	162
13.5.3 多项选择题.....	146	15.5.2 单项选择题.....	163
13.5.4 简答题.....	147	15.5.3 多项选择题.....	164
13.6 知识运用与提高.....	148	15.5.4 简答题.....	166
13.6.1 案例分析题.....	148	15.6 知识运用与提高.....	167
13.6.2 论述题.....	149	15.6.1 案例分析题.....	167
第 14 章 沟通	150	15.6.2 论述题.....	170
14.1 学习目标.....	150	第 16 章 管理控制的应用与方法	171
14.2 章节内容提要.....	151	16.1 学习目标.....	171
14.2.1 沟通过程.....	151	16.2 章节内容提要.....	172
14.2.2 沟通改进.....	151	16.2.1 管理控制的应用.....	172
14.2.3 冲突与谈判.....	152	16.2.2 管理控制的应用领域与 方法.....	172

目 录

16.2.3 生产运营管理控制	173	16.6.1 案例分析题	179
16.2.4 控制方法与信息技术	174	16.6.2 论述题	181
16.2.5 一个综合性的控制方法 ——平衡记分卡	174	模拟试题一	182
16.3 学习重点与难点	175	模拟试题二	189
16.4 关键术语	175	章节运用与提高参考答案	196
16.5 知识巩固	175	模拟试题参考答案	271
16.5.1 判断题	175	模拟试题一	271
16.5.2 单项选择题	176	模拟试题二	273
16.5.3 多项选择题	177	参考文献	277
16.5.4 简答题	179		
16.6 知识运用与提高	179		

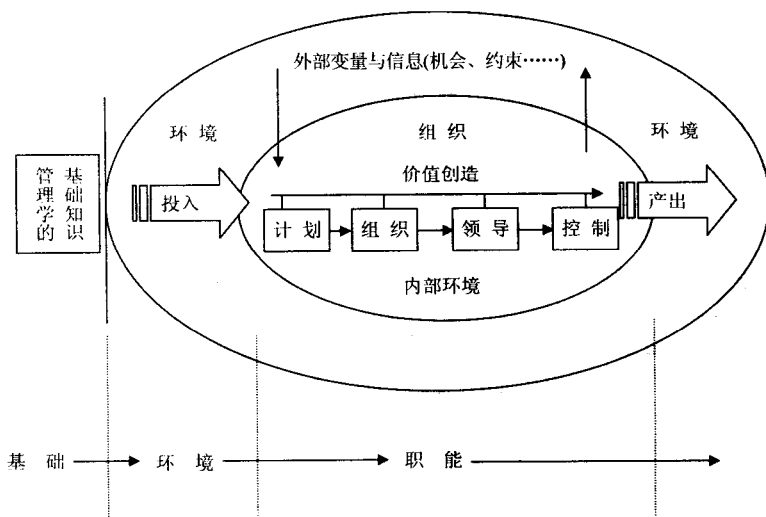


管理学基础课程提要

管理学基础是教育部制定的管理类专业的核心课程之一，又是管理学科体系中的一门重要学科，主要是从一般理论、一般原理、一般特征的角度对管理活动加以研究，从中找出一般规律性。因此，也称管理学或管理学原理，是经济类和工商管理类各专业的共同专业基础课，也是考研的重要专业课之一。

管理学研究现代管理的一般规律，具体表现为一般原理，因此，本课程主要阐述管理学研究对象、管理的一般原理和管理过程(职能)，重点是管理过程，管理过程主要以职能为主线，分为决策与计划、组织、领导、控制。《管理学基础》一书对管理知识的概括总结也是以目前普遍接受的管理过程学派的思想为基础，借鉴系统的观点，在介绍组织系统及面向组织管理的基本概念的基础上，进一步介绍当前管理活动的多元化环境，并以计划、组织、领导、控制四大接受度最广的职能为核心，展开管理的主要理论和实践。全书自始至终都是围绕“基础—环境—职能”这一主线并通过展开这条主线构成了一个完整的系统，同时，它还将企业与外部环境有机地联系起来。

《管理学基础》第1篇所研究的主要内容是基本的管理理论和实践，构建了本书主线的系统模型，主要介绍了与管理相关的基本概念、目标和主要问题，以及管理理论的发展历程。第2篇在对管理环境作一般概述的基础上，介绍了管理的全球化环境、跨文化环境和社会伦理环境，展示了现代管理工作面临的新挑战，使得本书对管理理论的研究有了一个全新的视角。第3~6篇则分别讨论了管理的计划、组织、领导和控制职能。附录“管理理论的新发展”既是对全书所涉及的主要管理理论的总结，也是对当前管理理论发展前沿领域的介绍，有助于读者总结所学知识和拓宽视野。



管理学基础学习建议

1. 使用对象

本课程适应于经济管理类各专业，也适用文法等相关专业使用(在学习时可作适当的增删)。

2. 先修课程

本课程在学习数学、哲学、政治经济学、西方经济学等学科的前提下开设，要求学生有一定的实践活动基础以及对社会、企业的概况基本了解(先修实践环节主要由学校统一安排社会调查和经管类专业安排的相关实习)。

3. 学习目的与基本要求

通过本课程学习，激发学生学习管理的兴趣，掌握管理基础知识，并能初步运用管理学的基本思想、方法分析和解决自身管理问题。要求能够陈述管理学中的基本观点、基本理论和基本思维方法；解释各项管理工作的重要性，并能再现各项管理工作的基本过程和基本原则；了解各项管理工作中常用的方法。

4. 主要内容及学时分配

参照《管理学基础》教材目录，可供 18×3 学时或 18×4 学时的管理学课程教学使用。

篇章结构		授课学时建议	
		18×3 学时教学	18×4 学时教学
绪论	第 1 章 组织与管理	3	4
	第 2 章 管理理论的形成与发展	3	6
管理环境	第 3 章 管理环境概述	2	3
	第 4 章 全球化与跨文化管理	2	3
	第 5 章 管理伦理与社会责任	3	4
决策与计划	第 6 章 决策的过程与方法	4	6
	第 7 章 计划工作与计划方法	3	6
	第 8 章 战略管理	2	3
组织	第 9 章 组织结构与组织设计	4	6
	第 10 章 人力资源管理	2	2
	第 11 章 组织变革	2	2

(续)

章节结构		授课学时建议	
		18×3 学时教学	18×4 学时教学
领导	第 12 章 领导	3	4
	第 13 章 激励	3	4
	第 14 章 沟通	2	3
控制	第 15 章 控制基础	2	3
	第 16 章 管理控制的应用与方法	4	4
复习和答疑		3	3

在中间可穿插一次综合案例研讨分析或作业交流点评(3 学时), 课程中进行一次实践教学, 如企业调研或角色模拟训练(3 学时)。

5. 考试方式及要求

课程成绩由课堂表现和作业(30%~40%)及期末考试(60%~70%)构成。期末考试方式采用闭卷方式进行。



第 章 组织与管理

管理是伴随着集体劳动产生的，随着社会分工和社会化大生产的发展，管理的重要性日益突出，而这种集体劳动就是在现代社会中随处可见的组织活动，也就是说，管理工作跟组织活动是密不可分的。也正因为有了管理，才使得不同组织的绩效有着天壤之别。本书在开篇之初，就先来了解一下管理活动的基础——组织及组织活动。本章细分为 3 节，即组织内涵与外延、管理者与管理、管理工作。通过本章学习，要实现以下教学目标。

1.1 学 习 目 标

- (1) 理解组织的概念。
- (2) 理解组织与管理的关系。
- (3) 掌握管理的内涵。
- (4) 描述基本的管理职能和管理过程。
- (5) 分析管理者所扮演的角色及所需的技能。

1.2 章节内容提要

1.2.1 组织内涵与外延

1. 组织的概念

(1) 组织的定义：组织首先是一个群体，是由两个或两个以上的人员组成的，为了实现共同的目标组合而成的有机整体，是一群人的集合，是对完成特定使命的人们的系统性安排，以完成个人力量的简单总和所不能完成的各项任务。

(2) 组织的特征：有一个明确的目的；由两个或两个以上的人员构成；制定或逐步发展出一套完整的结构。

2. 组织的类型

(1) 按是否具有程序化的特征分类——正式组织与非正式组织。

(2) 按组织形态分类——实体组织与虚拟组织。

(3) 按组织形成的不同目的分类——营利性、非营利性和互利性组织。

3. 变化中的组织

(1) 组织的概念，特别是组织的形态正处于变化中。

(2) 社会、经济、全球和技术的变革不断改变着组织所处的环境，使得成功的组织必须接受从事工作的新方式。

1.2.2 管理者与管理

1. 管理者

(1) 管理者的定义：管理者是组织中的这样一些人，他们根据环境的变化，合理分配组织中的各项资源，协调组织内部的各项活动，与组织中的其他成员一起去实现组织在一定时期既定的目标。

(2) 根据管理者在组织中的地位差异，可把管理者分为：基层管理者、中层管理者和高层管理者。

2. 管理

(1) 管理的定义：组织和组织中的管理者，适应环境变化，综合运用相关技能，通过计划、组织、领导及控制等各项职能活动，合理协调和分配各项资源有效，实现其某一时期的既定目标的过程。

(2) 管理的内涵：管理是建立在组织活动基础上的，管理的载体是组织；管理是为实

