

書用試考種各 材教校學專大

企業管理概要

著 宇 振 張

行 印 局 書 民 三

張振宇 著

企業管理概要

三民書局印行

4/10/08

F27
Z311

行政院新聞局登記證 局版字第二〇〇二號
著作權執照內字第二五〇號

中華民國五十七年七月修訂初版
中華民國七十年十月六版

企業管理概要

基本定價貳元陸角柒分

著作人 張振宇
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

必
究

人文科學概要叢書編刊序言

近年我國學術日趨進步，教育日趨發達，用入行政亦漸步入正軌，諸如大專學校林立，出版事業振興，各種考試經常舉辦，是其明徵，誠屬國家社會發榮滋長之新氣象。

惟一般大專學生及各種應試人員，在修習課業或準備考試之際，常苦乏內容簡明而水準高超之書籍可讀，甚至社會人士之有志研求學問者，亦常感無進修之階梯，故目前對於瞭解全般（概）而又把握重點（要）之概要讀物，實有迫切而普遍之需要。

本書局有鑒於此，爰先就人文科學方面，敦請著名學者教授撰著各科概要，彙為叢書，次第梓行，期能為治學立基礎，為應試作引導，聊盡出版服務之責；尚祈國內宏達賜予匡助，各方讀者廣予支持，出版同業惠予協作，俾本叢書得益見其充實與擴展，無任感幸之至。

自序

管理在經濟學中，係組成生產論的主要科目，和土地、資本、人力，並列為四大要素。由於近代的科學進步，交通發達，實力雄厚，分工細密，以及生產組織的複雜，營業競爭的劇烈等諸種因素，企業管理工作，已深為工商界的一致重視。

年來關於企業管理的理論與實際，甚多新知卓見，裨益於經濟建設，貢獻於工商事業的，誠有豐功偉績。我們從事企業工作、和準備參加企業行列的人員，在優勝劣敗的原理下，對這管理工作，如何尋求發展，始不為時代所棄；如何精益求精，方不受自然淘汰，自應繼續不斷的研究，悉心全力的邁進，始克有濟。

現在大專院校中，設有企業管理系科的，為數甚夥，而修習企業管理課程的，人尤衆多，競相切磋，蔚為一種風氣。余從事管理工作，和教授

企業管理課程，已歷年數，茲參酌各家管理學說，蒐集實際管理資料，彙加整理，草編此書，聊以肆應，謬誤之處，在所難免，還祈高明先進，不吝指正。

本書係屬概要性質，綜合編寫，範圍較為廣泛，參用羅素氏工業組織與管理，泰勒氏科學管理的原理，湯元吉氏美國之企業組織與管理，曹國璋氏企業組織與管理，李煥明氏企業人事與管理，暨游海清氏現代工商管理學等書內容甚多，獲益匪鮮，併此誌謝。

張振宇五十七年七月於中興大學

人文科學概要叢書 (一)

書 名	著 作 人	現 職
國 父 思 想 概 要	張 鐵 君	三民主義研究所所長
國 父 遺 教 概 要	張 鐵 君	三民主義研究所所長
中 國 近 代 史 概 要	蕭 一 山	監察委員 政治大學教授
中 國 法 制 史 概 要	陳 顧 達	立法委員 臺灣大學教授
中 華 民 國 憲 法 概 要	曹 紫 康	司法院大法官 臺灣大學教授
民 法 概 要	何 孝 元	中興大學教授
商 事 法 概 要	張 國 鍵	臺灣大學教授
商 事 法 概 要	蔡 蔭 恩	中興大學教授
民 事 訴 訟 法 概 要	莊 柏 林	高等法院推事 法官訓練所教授
刑 法 概 要	周 冶 平	前臺灣大學教授
刑 事 訴 訟 法 概 要	蔡 墩 銘	臺灣大學教授
國 際 法 概 要		
政 治 學 概 要	張 金 鑑	立法委員 政治大學教授
行 政 學 概 要	左 潞 生	中興大學教授
各 國 人 事 制 度 概 要	張 金 鑑	立法委員 政治大學教授
交 通 法 規 概 要	管 歐	司法院大法官 東吳大學教授
行 政 法 概 要	管 歐	司法院大法官 東吳大學教授

大專學校教材，各種考試用書。

人文科學概要叢書 (二)

書名	著作人	現職
經濟學概要	趙鳳培	政治大學教授
經濟思想史概要	羅長閔	中興大學教授
國際貿易概要	何顯重	政治大學教授
財政學概要	張則堯	考試院考試委員 政治大學教授
財稅概要	普化春	
金融市場概要	何顯重	政治大學教授
貨幣學概要	楊承厚	政治大學教授 中興大學教授
貨幣銀行學概要	劉威男	臺北商專教授
銀行法概要	金桐林	臺灣大學教授
銀行學概要	林葭蓀	臺灣大學教授
保險學概要	袁宗蔚	政治大學教授
會計學概要	李兆筌	臺灣大學教授 政治大學教授
成本會計概要	童緯	臺灣大學教授
市場學概要	蘇在山	臺灣大學教授
運輸學概要	程振粵	臺灣大學教授
陸空運輸法概要	劉承漢	交通大學教授
企業管理概要	張振宇	中興大學教授

大專學校教材，名種考試用書。

企業管理概要 目次

第一章 企業管理概念.....一

第一節 企業組織管理的意義.....一

第二節 企業管理和工業化.....二

第三節 管理能力和技術能力.....三

第四節 企業管理的領域.....四

第二章 科學管理.....八

第一節 科學管理的意義.....八

第二節 科學管理的演進.....九

第三節 科學管理的對象.....一一

第四節 科學管理的目的.....一三

第五節 科學管理的原則.....一四

第六節 科學管理的方法.....一七

第七節 科學管理的步驟.....一九

第八節 科學管理和合理化·····	二〇
第九節 各國科學管理運動·····	二一
第十節 各著名科學管理家·····	二六
第三章 產品設計 ·····	三〇
第一節 產品設計的目的·····	三〇
第二節 產品設計的組織·····	三一
第三節 產品設計的配合·····	三四
第四節 產品設計的工作·····	三五
第四章 製造管理 ·····	三九
第一節 製造管理的要旨·····	三九
第二節 製造管理的職責·····	四〇
第三節 製造管理的程序·····	四一
第四節 製造路線的排列·····	四二
第五節 影響路線的因素·····	四五
第六節 製造日程的排列·····	四六

第七節	製造圖表的運用	四七
第八節	工作分派的傳遞	四九
第九節	工作踪催的意義	五一
第十節	工作踪催的職責	五二
第五章	品質管制	五四
第一節	品質管制的涵意	五四
第二節	品質管制的演進	五六
第三節	品質管制的範圍	五七
第四節	品質管制的效果	五八
第五節	品質標準容忍的限度	六〇
第六章	工業經營	六三
第一節	動作和時間（工作效率和大量生產）	六三
第二節	產品研究發展	七〇
第三節	組織原理的運用	七八
第四節	組織的控制	八四

第五節 選擇工廠廠址·····	八八
第六節 廠房的建築設備·····	九一
第七章 商業管理·····	九五
第一節 經營商業的方式·····	九五
第二節 資金籌措·····	一〇一
第三節 商業風險·····	一〇五
第四節 商情預測·····	一一〇
第五節 簡單化、變換化、標準化·····	一一四
第六節 企業的內外協調·····	一二五
第八章 物料管理·····	一三一
第一節 物料管理的要旨·····	一三一
第二節 物料管理的機構·····	一三二
第三節 物料的採購·····	一三四
第四節 採購的步驟·····	一三五
第五節 採購的制度·····	一三七

第六節	採購的政策	一三八
第七節	運輸物料	一三九
第八節	驗收物料	一四〇
第九節	控制庫存	一四一
第九章	機關管理	一四三
第一節	文書管理	一四三
第二節	檔案管理	一四五
第三節	出納管理	一四六
第四節	財產管理	一四七
第五節	用品管理	一四九
第六節	宿舍管理	一五〇
第七節	車輛管理	一五一
第八節	工友管理	一五二
第九節	集會管理	一五三
第十章	銷售管理	一五五

第一節	銷售的任務·····	一五五
第二節	廣告宣傳的效力·····	一五七
第三節	銷售的方法·····	一五八
第四節	價格的決定·····	一五九
第五節	一切爲顧客·····	一六〇
第六節	銷售人員的選、訓、用·····	一六一
第十一章	預算控制·····	一六三
第一節	控制預算的概念·····	一六三
第二節	預算的方式·····	一六四
第三節	預算控制的方法·····	一六六
第四節	預算控制制度·····	一六七
第五節	編造預算和執行預算·····	一六九
第六節	成本計算和成本控制·····	一七一
第十二章	工資管理·····	一七三
第一節	工資管理的要旨·····	一七三

第二節	工資政策的決定·····	一七四
第三節	工資給付的方法·····	一七五
第四節	工作評價的效用·····	一八〇
第五節	工資管理和工作評價·····	一八二
第六節	工作評價的實施·····	一八三
第十三章 人力管理·····一八五		
第一節	人力地位的重要·····	一八五
第二節	人力不安的因素·····	一八六
第三節	工會的組織·····	一八七
第四節	工會的任務·····	一八九
第五節	集體協商·····	一八九
第六節	改善勞資關係·····	一九一
第十四章 人事管理·····一九三		
第一節	疏導人源·····	一九三
第二節	甄選任用·····	一九四

第三節	訓練分派·····	一九五
第四節	考核獎懲·····	一九九
第五節	安定勞力·····	二〇一
第六節	退休撫卹·····	二〇三
第七節	職位分類·····	二〇四
第十五章	保養安全管理 ·····	二一二
第一節	保養和安全的意義·····	二一二
第二節	保養部門的組織·····	二一二
第三節	控制保養成本·····	二一五
第四節	管理保養人員·····	二一六
第五節	意外危險·····	二一七
第六節	策進安全·····	二一九
第七節	員工保健·····	二二〇
第八節	防止災害和保障安全·····	二二一
第九節	安全人員的職責·····	二二三

第十節	安全計劃	一二五
-----	------	-----

第十六章	公共關係	一二七
------	------	-----

第一節	公共關係的觀念	一二七
-----	---------	-----

第二節	公共關係的功能	一二八
-----	---------	-----

第三節	公共關係的關係	一二九
-----	---------	-----

第四節	公共關係人員的選擇	一二〇
-----	-----------	-----

第五節	公共關係方案的設計	一二三
-----	-----------	-----

第六節	實施公共關係的着眼點	一二四
-----	------------	-----

第十七章	公事房管理	一二六
------	-------	-----

第一節	公事房管理的要旨	一二六
-----	----------	-----

第二節	公事房的安排	一二七
-----	--------	-----

第三節	公事房的佈置	一二八
-----	--------	-----

第四節	集中和分散的利弊	一二四〇
-----	----------	------

第五節	簡化辦公的方法	一二四一
-----	---------	------

第六節	提高辦公的效率	一二四二
-----	---------	------