



面向 21 世纪 课程 教材
Textbook Series for 21st Century



高等学校管理类专业主要课程教材

企业管理概论

(第三版)

□ 尤建新 主编
□ 蒋景楠 雷星晖 杜学美 副主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS



面向 21 世纪 课程 教材
Textbook Series for 21st Century



高等学校管理类专业主要课程教材

企业管理概论

(第三版)

□ 尤建新 主编
□ 蒋景楠 雷星晖 杜学美 副主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

内容简介

本书是在原面向 21 世纪课程教材和教育部管理学科“九五”规划教材的基础上修订而成的,突破按业务线条论述的框框,分企业与企业、企业组织与战略、企业资源管理、企业运作管理、企业变革与发展五个方面进行论述,力求以全面、系统的阐述给学生以企业管理的全貌。全书内容全面,体系清楚,反映了管理学领域的新进展。

本书可作为高等学校各专业的经济管理基础课教材,也可供社会读者阅读。

图书在版编目(CIP)数据

企业管理概论/尤建新主编.—3版.—北京:高等教育出版社,2006.3

ISBN 7-04-018570-9

I. 企... II. 尤... III. 企业管理-高等学校-教材 IV. F270

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第003874号

策划编辑 张冬梅 责任编辑 黄 静 封面设计 王凌波
责任绘图 吴文信 版式设计 王艳红 责任校对 胡晓琪
责任印制 陈伟光

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
		网上订购	http://www.landrace.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司		http://www.landrace.com.cn
印 刷	涿州市星河印刷有限公司	畅想教育	http://www.widedu.com
		版 次	1998 年 5 月第 1 版
开 本	787×960 1/16		2006 年 3 月第 3 版
印 张	33	印 次	2006 年 3 月第 1 次印刷
字 数	620 000	定 价	40.70 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 18570-00

教学支持说明

建设立体化精品教材,向高校师生提供系列化教学解决方案和教学资源,是高等教育出版社(集团)“服务教育”的重要方式。为支持相应课程的教学,我们向采用本书作为教材的教师免费提供教学课件。

为保证该课件仅为教师获得,烦请授课教师填写如下开课情况证明并寄出(传真)至下列地址。

我们的联系办法:

地址及邮编:北京市朝阳区惠新东街4号高等教育出版社文科出版中心管理分社

电话:010-58581018/1016 传真:010-82080921

E-mail: guanli@hep.com.cn

证 明

兹证明_____大学_____系/院第_____学年开设的_____课程,采用高等教育出版社出版的尤建新主编的《企业管理概论》(第三版)作为本课程教材,授课教师为_____,学生_____个班共_____人。

授课教师需要与本书配套的教学课件为:

邮编和地址:_____

电话:_____

E-mail:_____

系/院主任:_____ (签字)

(系/院办公室盖章)

20__年__月__日

出版前言

20世纪90年代以来,科学技术的快速进步,尤其是高新技术的突飞猛进,促使人类社会发生了重要变化。在这种背景下,高等教育也正处在巨大的变化之中。对大学生的培养已从过去的单一封闭的专业教育转向复合型、素质型教育。加强对大学生的经济管理教育是适应这一转变的重要措施。

经济管理方面的知识应是本科教育的一个重要内容。国家教委早就明确要求高等学校为大学生开设一定课时的经济管理课程。1995年底,国家教委高等学校管理类专业教学指导委员会根据教育事业的发展,再次提出了编写用于本科教学用经济管理教材的建议。在委员会全体会议上,委员们对工科本科学生必备经济管理知识内容进行了认真的讨论,提出了经济和管理方面应掌握的知识范围,并在全国高校范围内招标选择教材主编。1996年,国家教委委托教学指导委员会起草《经济管理基础课程教学基本要求》。该基本要求经过专家的多次讨论和研究得以确定。根据《经济管理基础课程教学基本要求》,由教学指导委员会和高等教育出版社组织编写高等学校经济管理基础课系列教材:《经济管理基础》、《简明市场经济学》、《企业管理概论》和《技术经济学概论》。经过认真评标,最后确定了席西民、荣朝和、黄渝祥、吴添祖4位教授作为各本书的主编,由他们提出编写大纲,经教学指导委员会讨论同意。教材初稿完成以后,管理类教学指导委员会又专门组织了审稿,使四本教材的质量得到了保证。

高等学校经济管理基础课系列教材可以每本单独使用,也可以将《简明市场经济学》、《企业管理概论》和《技术经济学概论》配套使用。各校在使用中有什么问题可向国家教委高等学校管理类专业教学指导委员会反映,以使这些教材能不断完善。我们希望这套教材的出版对完善大学生的知识结构,促使大学生树立市场观念、竞争观念、效益观念,提高学生素质,增强适应能力有一定的促进作用;我们更希望各高校重视经济管理的教学工作,促进大学生经济管理教育的普及和提高。

国家教委高等学校管理类专业教学指导委员会

1997年12月

第三版前言

本书第一版自1998年出版后,作为面向21世纪课程教材得到了广泛使用,普遍反映本书内容全面、体系清楚,且不乏管理学的新进展。在第二版编著过程中,本书还被列为上海市普通高校“九五”重点教材并得到了世界银行贷款的资助。由于受到各使用学校的广泛好评,本书被评为同济大学优秀教材一等奖、上海市高校优秀教材一等奖和全国普通高等学校优秀教材二等奖。最近几年以来,随着社会主义市场经济体制的逐步健全,企业管理在理论和实践上都有了很大的发展,又有很多新的内容有必要在教材中加以体现。据此,编者经过一年多的努力完成了第三版书稿。本书对第二版的内容作了较大幅度的修改和补充,但仍然保持了第二版的风格和形式。本书内容分为五篇,第一篇主要包括企业的概念、管理的概念和管理基本职能以及企业管理概述;第二篇主要陈述企业的组织结构、战略管理和管理体系;第三篇从资源管理的角度介绍了企业人力资源管理、财务管理、设施管理和信息管理;第四篇介绍了企业运作管理,包括企业市场营销、生产运作、质量和物流与供应链管理;第五篇阐述企业变革和发展,包括企业环境、创业管理和创新管理等。全书共五篇十七章,每章之后均附有进一步阅读的书目、思考练习题和参考文献,为读者进一步学习和加深理解提供指导和帮助。

本书由尤建新拟定大纲,各章编写人员如下:第一、三、十五和十七章蒋景楠(华东理工大学),第二和十三章尤建新(同济大学),第四章陈守明(同济大学),第五章赵红(中国科学院研究生院),第六和第九章杜学美(同济大学),第七章彭正龙(同济大学),第八章雷星晖(同济大学),第十章刘杰(同济大学),第十一章叶明海(同济大学),第十二章范体军(华东理工大学),第十四章霍佳震(同济大学),第十六章陈德棉(同济大学)。全书由尤建新担任主编,蒋景楠、雷星晖和杜学美担任副主编。

本书的第一版和第二版都是由我任主编,尤建新、蒋景楠、杨思远任副主编。为了培养青年学者,此次第三版主要由青年学者编写,并由尤建新担任主编。这些青年学者都是博士毕业,有比较扎实的理论基础,目前已经从事了较长时间的高等教育工作,积累了比较丰富的科研和教学经验。今天,我欣喜地看到年轻的一代终于成长起来了。承上启下是我们这一代人的任务,在今后的道路上,青年学者需要不断地学习,秉承前辈的优良传统,同时我也希望年长的学者们能够继

II 第三版前言

续给予青年学者较多的帮助和支持。只有他们得到更大的发展,我们才能感到无比欣慰。因此,也恳切希望使用本教材的师生们提出批评和改进意见。

在本书编写过程中,得到了高教出版社有关人员的帮助,同济大学李奕也帮助做了大量的文字整理工作,在此一并表示感谢。

黄渝祥 于同济园

2005年11月15日

第一版前言

本书是根据国家教委管理类专业教学指导委员会公共课教学指导小组于1996年拟定的《企业管理概论》教材编写大纲组织编写的。本书主要作为高等院校非经济管理类专业选修企业管理课程的教材。此外,还可供有关科研、工程技术人员参考。

本书编写过程中充分注意到我国从计划经济体制向社会主义市场经济体制过渡的现实,也注意到管理学的新进展,充分考虑非经济管理类专业大学生的基础和需要,为他们拓宽知识面提供素材,力求做到深入浅出。本书内容可大致地划分为三大块,第一块包括企业概念和组织、管理的概念和管理思想以及企业管理环境;第二块主要提供企业在社会主义市场经济条件下的经营管理基础知识;第三块着重介绍企业内部的专业管理知识。全书共三篇十一章,每章之后均附有进一步阅读的书目、思考练习题和参考文献,为阅读者进一步学习和加深理解提供指导和帮助。

本书的编写执笔人如下:第一、三章蒋景楠(华东理工大学),第二章张红(华南理工大学),第四章黄渝祥(同济大学),第五章叶明海(同济大学),第六章黄渝祥、黄杰(同济大学),第七章杨思远(上海大学),第八章尤建新(同济大学),第九章彭正龙(上海大学),第十章卫民堂(西安交通大学),第十一章刘杰(同济大学)。全书由黄渝祥担任主编,尤建新、蒋景楠、杨思远任副主编;华南理工大学许统邦和东北大学杨锡怀担任本书的主审。

在本书编写过程中,得到了高教出版社傅英宝、陈薇的帮助,同济大学经济管理学院陶英杰、姜波也参与了部分文字整理工作,在此一并表示谢忱。

由于编写人员水平有限,书中缺点错误在所难免,恳切希望使用本教材的师生提出批评和改进意见。

编著者

1997年9月

第二版前言

本书自1998年6月出版以来已印刷了多次,并作为面向21世纪课程教材被多所院校采用为企业管理课程的教材。在同济大学,本书还被评为优秀教材一等奖。普遍反映此书内容全面、体系清楚,也不乏管理学的新进展。最近几年来,随着产业结构的演化和企业管理体制的改革,又有很多新的内容有必要在教材中体现。据此,编者经过半年多的努力,在第一版基础上作了修改补充,以第二版的形式出版。和第一版比较,主要增加了两部分内容:其一为“企业物流管理”(增加在第十章),其二为“高科技中小企业管理的特点”(作为新增的第十二章)。这两部分内容分别由同济大学霍佳震和陈德棉编写。增加这两部分是为了更进一步演示信息技术在物料以致整个管理方面所能起的作用以及对青年学子创业提供鼓励和帮助。

在第二版编著过程中,本书还被列为上海市“九五”重点教材并得到世界银行贷款的资助。高教出版社陈薇以及同济大学教务处和经济与管理学院的领导对于本书的再版提供了不可缺少的鼓励和帮助,在此深表谢忱。

编著者

1999年12月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将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，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

目 录

第一篇 企业与企业管理

第一章 企业	(3)
§ 1-1 企业诞生条件	(3)
一、企业的含义	(3)
二、企业的产生	(4)
§ 1-2 企业发展时期	(4)
一、手工业生产时期	(4)
二、工厂生产时期	(5)
三、企业生产时期	(6)
§ 1-3 企业法律形式	(7)
一、个体企业	(7)
二、合伙制企业	(7)
三、合作制企业	(8)
四、无限责任公司	(9)
五、有限责任公司	(9)
六、股份有限公司	(10)
本章小结	(11)
第二章 管理与管理的基本职能	(13)
§ 2-1 管理的任务与定义	(13)
一、管理的任务	(13)
二、管理的定义	(14)
§ 2-2 管理者和管理工作的评判	(14)
一、管理者	(14)
二、管理者的作用	(15)
三、管理工作的有效性和效率	(15)
§ 2-3 目标管理	(16)
一、目标原则和目标的作用	(16)

二、企业的外部 and 内部目标	(17)
三、企业的目标范畴	(18)
四、目标管理的理论	(19)
五、目标管理的内容	(20)
六、目标管理为组织带来的益处	(22)
§ 2-4 管理职能	(23)
一、计划职能	(23)
二、组织职能	(23)
三、领导职能	(23)
四、控制职能	(24)
§ 2-5 西方经典的管理理论	(24)
一、泰罗的科学管理	(24)
二、法约尔的 14 条管理原则	(26)
三、韦伯的行政管理理论	(28)
四、梅奥和霍桑实验	(28)
五、马斯洛与“需要层次理论”	(29)
六、麦格雷戈与“X 理论-Y 理论”	(31)
七、巴纳德与社会系统学派	(31)
八、西蒙与决策理论学派	(32)
九、系统管理学派	(32)
十、德鲁克与经验主义学派	(32)
十一、权变理论学派	(33)
十二、伯法与管理科学学派	(33)
§ 2-6 学习管理的目的	(34)
一、管理思想现代化	(35)
二、管理体制现代化	(35)
三、管理方法科学化	(35)
四、管理手段现代化	(35)
本章小结	(35)
第三章 企业管理概述	(38)
§ 3-1 企业管理的概念与任务	(38)
一、企业管理的概念	(38)
二、企业管理的任务	(38)
§ 3-2 现代企业管理发展趋势	(39)
一、管理重心的转移	(39)

二、管理组织的变化	(40)
三、企业管理发展中的其他变化	(43)
§ 3-3 企业管理者的素质与技能	(44)
一、管理者的含义	(44)
二、管理者的分类	(44)
三、管理者的技能	(47)
四、未来管理者应具备的能力	(49)
本章小结	(51)

第二篇 企业组织与战略

第四章 企业组织结构	(55)
§ 4-1 企业组织结构的基本形式	(55)
一、直线制	(55)
二、职能制	(56)
三、直线参谋制	(56)
四、事业部制	(57)
五、超事业部结构和模拟分权结构	(59)
六、矩阵制	(59)
七、立体的多维式组织结构	(61)
§ 4-2 组织结构设计中的基本问题	(61)
一、部门化	(62)
二、管理幅度	(64)
三、组织中的权力分配	(65)
§ 4-3 组织结构设计的权变思想	(68)
一、权变组织理论考虑的影响因素	(68)
二、有效组织管理的基本原则	(70)
§ 4-4 组织结构的发展	(70)
一、组织成长的演化和变革模型	(71)
二、企业组织结构变革的方向	(73)
本章小结	(75)
第五章 企业战略管理	(78)
§ 5-1 企业战略与战略管理	(78)
一、企业战略的概念	(78)
二、企业战略的发展及其特征	(80)

三、企业战略的分类	(82)
四、企业战略管理过程	(83)
五、企业的组织使命	(84)
六、组织目标与目的	(85)
七、战略方案选择及其标准	(86)
§ 5-2 企业战略内外环境分析	(86)
一、外部环境分析	(87)
二、行业环境分析	(90)
三、竞争者分析	(94)
四、竞争优势与可持续竞争优势	(95)
五、竞争优势的分析法——价值链理论	(96)
§ 5-3 企业竞争战略及其选择与实施	(97)
一、企业竞争战略的提出	(97)
二、三种基本的竞争战略	(98)
三、竞争战略的选择与实施	(101)
§ 5-4 企业战略评价与控制	(104)
一、企业战略评价的标准	(104)
二、战略评价中的关键问题	(105)
三、战略实施后的企业绩效评价	(106)
本章小结	(107)
第六章 企业管理体系	(110)
§ 6-1 管理体系概述	(110)
一、体系与管理体系	(110)
二、管理体系的标准化	(112)
§ 6-2 质量、环境和职业健康安全管理体系标准简介	(115)
一、ISO9000 质量管理体系系列标准	(115)
二、ISO14000 环境管理体系系列标准	(128)
三、OHSAS18000 职业健康安全管理体系系列标准	(134)
§ 6-3 管理体系一体化的必要性与可行性	(137)
一、企业实施管理体系一体化的必要性	(137)
二、企业实施管理体系一体化的可行性	(139)
§ 6-4 一体化管理体系的内涵与实现要求	(142)
一、一体化管理体系的内涵	(142)
二、一体化管理体系的实现要求	(143)
本章小结	(145)

第三篇 企业资源管理

第七章 人力资源开发与管理	(151)
§ 7-1 人力资源开发与管理概述	(151)
一、人力资源及其特点、重要性	(151)
二、人力资源开发与管理的内容与意义	(152)
三、人力资源开发与管理的基本原理	(153)
§ 7-2 人力资源开发	(155)
一、人力资源开发的基本途径	(155)
二、人员选聘	(157)
三、人员培训	(159)
四、人员激励	(161)
§ 7-3 人力资源规划	(163)
一、人力资源规划的任务及内容	(163)
二、人力资源规划的程序	(165)
三、人力资源供求预测	(165)
四、人力资源规划的综合平衡	(167)
§ 7-4 人力资源评价	(168)
一、岗位评价	(168)
二、人员素质评价	(171)
三、人员绩效考评	(173)
§ 7-5 人力资源的组织与使用效率管理	(176)
一、劳动组织	(176)
二、劳动定额	(178)
本章小结	(181)
第八章 公司理财	(183)
§ 8-1 公司理财的有关基本概念	(183)
一、公司理财的目标和环境	(183)
二、公司理财的对象与内容	(185)
三、公司理财的基础观念(CPA)	(187)
§ 8-2 财务分析	(189)
一、财务报表简介	(190)
二、财务分析方法	(195)
§ 8-3 投资管理	(205)

一、流动资产的投资管理	(205)
二、固定资产管理	(210)
§ 8-4 融资管理	(213)
一、股权融资	(213)
二、长期债务融资	(215)
§ 8-5 成本核算与成本控制	(216)
一、成本要素与成本项目	(216)
二、产品成本费用核算的一般程序与方法	(219)
三、成本控制	(219)
本章小结	(222)
第九章 企业设施与工作环境	(225)
§ 9-1 基础设施管理	(225)
一、基础设施的范围	(225)
二、基础设施的提供	(226)
三、基础设施的维护	(227)
四、基础设施的评价与改进	(228)
五、基础设施可能引起的环境问题	(228)
六、基础设施管理的文件	(229)
§ 9-2 设备管理	(230)
一、设备的选择与使用	(230)
二、设备的维护与修理	(235)
三、设备的改造与更新	(243)
§ 9-3 工作环境管理	(247)
一、工作环境的两大类因素	(248)
二、工作环境管理的要求	(249)
三、工作环境管理的文件	(251)
§ 9-4 5S 管理	(252)
一、5S 的内涵	(252)
二、整理	(252)
三、整顿	(253)
四、清扫	(254)
五、清洁	(255)
六、自律	(255)
本章小结	(256)

第十章 信息管理与信息系统	(259)
§ 10-1 信息、系统与管理	(260)
一、信息	(260)
二、系统	(260)
三、管理	(261)
§ 10-2 信息系统基本分类与架构	(264)
一、按支持层次与对象分类	(264)
二、按解决问题的结构性分类	(265)
三、按用于支持组织的主要目标分类	(265)
§ 10-3 信息系统的开发方法	(267)
一、生命周期方法(life cycle methodology)	(267)
二、原型化方法(prototyping methodologies)	(271)
三、开发方法的选择	(274)
§ 10-4 信息系统的获取方式	(275)
一、自行开发(insourcing)	(275)
二、协作开发(cooperating)	(275)
三、购买软件包(buying)	(276)
四、委托编程(cosigning programming)	(276)
五、外包(outsourcing)	(276)
§ 10-5 信息系统的 IT 基础	(278)
本章小结	(282)

第四篇 企业运作管理

第十一章 市场研究与市场营销	(287)
§ 11-1 市场与市场研究	(287)
一、市场、市场需求与市场营销	(287)
二、市场研究方法与设计	(291)
三、抽样调查	(296)
四、市场预测技术	(298)
§ 11-2 市场营销策略	(303)
一、市场营销组合策略	(303)
二、产品策略	(306)
三、价格策略	(313)