

JD

叶守泽 主编

JUN DI LIANG YONG REN CAI
SHI YONG JI SHU SHOU CE



• 经济管理部分 •

实用技术手册 | **军地两用人才**

军地两用人才实用技术手册

经济管理部份

叶守泽 主编

☆

广西人民出版社出版、发行

(南宁市河堤路14号)

广西民族印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 8.875印张 213千字

1989年9月第1版 1989年9月第1次印刷

ISBN 7-219-01349-3/F·82 定价: 3.65元



前 言

为适应社会主义建设的发展，以及“军地两用”人才增长专业知识和工作参考的需要，我们组织武汉大专院校、生产管理部门的二十几位教授、专家、工程师、专业人员编写了这部实用知识手册。

在编写过程中，我们按照“军地两用”人才的特点和需要，选取有现实意义的业务知识，按篇章、条目结构编纂而成。各专业的基本内容（包括概念、原理和方法）通过条目形式表达，条目的排列具有一定内在逻辑顺序，力求使它成为一部内容简明扼要，文字通俗易懂，知识面较广，实用性较强，便于具有中等文化程度以上水平的复员、转业军人阅读的书籍。

本书由叶守泽（武汉水利电力学院）担任主编，蒋良接（湖北工学院）、张郢（武汉大学）、吴志清（华中农业大学）、温迺扬（武汉水利电力学院）担任副主编。全书分工业部分、农业部分、经济管理部分三个分册。

本册主要介绍经济管理及其有关的实用知识。内容分两部分。第一部分是经济经营管理基本知识，包括第一、二、三章。其中：第一章农业经营管理有土地、农具、技术等方面的管理知识；第二章工业企业经营管理有生产劳动、设备、资金、质量等方面的管理知识；第三章商业经营管理有储运、销售、服务等方面的管理知识。第二部分是经济管理服务的有关实用知识，包括第四、五、六、七章。其中：第四章统计和会计管理有统计工作和会计财务的实用知识；第五章企业领导基础知识有企业领导

素质、企业领导工作、企业领导艺术等方面的实用知识；第六章秘书实用知识有秘书工作过程中的各方面实用知识；第七章实用文体写作知识有经济、政法等实用文体写作知识。

本册分工执笔编写是：第一章吴志清、赵如菊、曾德森；第二章邹惠卿；第三章米文彬；第四章蒋良揆；第五章邹惠卿；第六章、第七章张郎。由张郎负责下册的编审。

在编写过程中，张作云、黄欣、邓祖泽、汪云峰、肖秀祥、陈彭叶、王兴富等同志给予了大力支持和帮助，在此表示感谢。由于本书涉及的面较广，加之我们的水平有限，难免有疏漏和错误之处，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 农业经营管理	(1)
一、农村经济与经营管理	(1)
农村经济与现代农业.....	(1)
农业生态系统与生态平衡.....	(2)
农村产业结构与农业多种经营.....	(3)
农业集约经营.....	(5)
农业生产责任制.....	(6)
二、农业经济预测与决策	(8)
农业经济预测.....	(8)
农业经营决策.....	(9)
三、农业土地管理	(10)
农业的土地管理.....	(10)
合理利用农业土地.....	(11)
正确配置农、林、牧、渔各业用地.....	(12)
四、农业技术经济	(14)
农业技术经济学研究的对象.....	(14)
农业经济效益原理.....	(16)
评价农业技术经济效益的指标体系.....	(16)
土地生产率指标.....	(17)
农业劳动生产率指标.....	(18)
农业资金生产率指标.....	(20)
农业技术经济效益的实验研究法.....	(23)

农业技术经济效果的比较分析法·····	(23)
农业技术经济效果的试算分析法·····	(24)
农业技术经济效果的连环代替法·····	(27)
农业技术经济效果的综合评分法·····	(28)
农业生产函数·····	(32)
农产品产量的几种表现形式·····	(33)
农业生产弹性系数·····	(36)
农业生产资源报酬率·····	(37)
农业资源均衡边际原理·····	(38)
第二章 工业企业经营管理 ·····	(40)
一、工业企业经营管理概论·····	(40)
企业经营管理概论·····	(40)
二、市场研究与产品决策·····	(41)
市场研究的内容·····	(41)
市场的鉴别和选定·····	(41)
市场调查的内容和方法·····	(44)
市场预测的基本步骤·····	(47)
市场预测的基本方法·····	(47)
产品决策的技巧·····	(51)
三、物料管理·····	(53)
物料采购的方法与步骤·····	(53)
物料的库存·····	(55)
物料管理的方法·····	(57)
四、生产管理·····	(58)
企业计划过程·····	(58)
生产组织方法·····	(59)
生产控制步骤·····	(61)
五、新产品开发·····	(62)

新产品开发的技巧·····	(62)
新产品投放市场的策略·····	(64)
六、设备和质量管理·····	(65)
设备管理方法·····	(65)
质量管理基本方法·····	(68)
七、成本、资金管理·····	(71)
成本管理·····	(71)
责任成本控制法·····	(73)
资金管理·····	(74)
八、销售管理与经营策略·····	(78)
销售管理的内容·····	(78)
广告宣传的技巧·····	(83)
经营策略·····	(85)
第三章 商业企业经营管理 ·····	(88)
一、商业企业·····	(88)
商业企业管理概述·····	(88)
批发商业的任务和职能·····	(89)
零售商业的任务与要求·····	(91)
饮食业的经营原则与服务质量·····	(93)
二、商业企业管理的几种重要制度·····	(94)
经理负责制·····	(94)
商业企业的定额管理·····	(95)
商业企业经营责任制·····	(99)
商业企业岗位责任制·····	(99)
商业企业经营承包责任制·····	(100)
三、商业企业的业务经营·····	(102)
按经济区域组织商品流通·····	(102)
商品流通渠道和经营方式·····	(102)

商品企业的经济效益	(104)
四、商品管理	(107)
购进商品的原则、要求和策略	(107)
批发企业购进工业品的原则和方式	(110)
批发企业购进农产品的特点与方式	(112)
零售企业进货的原则、渠道与方式	(114)
销售商品的原则	(116)
批发企业的销售方式和销售策略	(117)
零售企业销货的基本要求与方式	(119)
商品运输的原则和要求	(120)
商品储存的任务、原则和要求	(121)
五、价格管理	(123)
价格体系的主要内容	(123)
等价交换与价格政策	(124)
稳定物价与合理调整价格	(125)
商品比价的内容与算法	(126)
商品差价的内容与算法	(127)
出厂价格的含义与计算	(130)
销售价格的含义与计算	(131)
物价管理体制的基本内容	(133)
六、商业企业经营决策与现代化	(134)
企业管理决策的概念和主要内容	(134)
企业管理决策的一般程序	(135)
科学决策的常用方法	(137)
商业企业管理现代化	(138)
第四章 统计与会计管理	(140)
一、统计中的几个基本概念	(140)
统计及统计工作	(140)

统计总体及总体单位·····	(141)
统计指标·····	(141)
二、统计资料的收集与整理·····	(142)
统计调查与报表·····	(142)
统计整理·····	(143)
三、统计分析·····	(145)
统计分析·····	(145)
综合指标分析法·····	(145)
动态数列分析法·····	(147)
指数分析法·····	(151)
定基指数与环比指数·····	(151)
数量指标指数与质量指标指数·····	(152)
综合指数与平均指数·····	(152)
统计的指数体系·····	(153)
统计图·····	(156)
编制计划的若干方法·····	(156)
四、会计及会计管理·····	(158)
会计及会计制度·····	(158)
会计纪律·····	(159)
会计科目·····	(160)
记帐规则·····	(160)
会计记帐方法·····	(162)
会计凭证·····	(164)
会计帐户·····	(164)
五、核算形式·····	(166)
会计核算形式·····	(166)
货币资金·····	(168)
会计的结算工作方式·····	(169)
会计的成本管理·····	(170)

会计的财务管理	(172)
会计的费用管理	(173)
第五章 企业领导基础知识	(175)
一、企业领导的任务与工作	(175)
企业领导的基本任务	(175)
企业领导的基本工作	(176)
二、企业的组织设计	(178)
厂长设计组织的基本原则	(178)
设计组织的方法步骤	(180)
组织的形式与结构图例	(182)
三、厂长的工作技巧	(186)
厂长怎样用好权	(186)
厂长求才的技巧	(188)
厂长用人的诀窍	(190)
人才群体最佳组合	(192)
厂长怎样设定经营目标	(194)
厂长怎样指派工作	(197)
厂长工作 A B C	(198)
厂长怎样运用有限时间	(199)
如何调动下属人员的积极性	(201)
怎样当好车间主任	(203)
第六章 秘书实用知识	(206)
一、秘书一般知识	(206)
秘书和秘书部门的工作范围	(206)
秘书工作人员的修养和素质	(207)
二、秘书部门的调查研究工作	(208)
秘书工作部门调查研究任务的分类	(208)
秘书工作人员调查前的准备工作	(210)

秘书工作人员的常用调查方法	(211)
秘书工作人员的常用调查技术	(214)
调查研究资料的分析 and 处理方法	(218)
三、秘书部门的文书工作	(219)
秘书部门的文书工作及其基本要求	(219)
通用公文的种类划分	(220)
公文写作的要求和程序	(222)
公文的行文原则要求	(224)
公文的处理程序及其注意事项	(225)
公文的管理程序及其方法步骤	(226)
四、秘书部门的会务工作	(228)
秘书部门的会务工作	(228)
秘书部门在议案、提案形成过程中的工作程序	(230)
五、秘书部门的信访和值班工作	(231)
秘书部门的信访工作任务和要求	(231)
秘书工作人员处理来信工作的基本方法	(234)
秘书工作人员接待来访工作的基本方法	(235)
秘书工作人员的值班室工作	(236)
第七章 实用文体写作知识	(237)
一、通用公文写作知识	(237)
公文写作的一般格式	(237)
规范性公文的正文撰写要领	(239)
指挥性公文的正文撰写要领	(240)
报情性公文的正文撰写要领	(243)
知照性公文的正文撰写要领	(244)
记录性公文的正文撰写要领	(247)
二、实用司法文书(状纸)的写作知识	(249)
司法文书的特点和种类	(249)

刑事自诉状纸及其写法	(250)
民事自诉状纸及其写法	(252)
刑事上诉状纸及其写法	(254)
民事上诉状纸及其写法	(256)
申诉状纸及其写法	(257)
三、经济管理应用文写作知识	(257)
经济信息的写作	(257)
经济咨询意见书的写作	(258)
经济预测报告写作	(259)
贷款项目评估报告的写作	(261)
经济招标文体的写作	(262)
经济合同的写作	(264)
经济活动计划的写作	(266)
经济活动分析报告的写作	(267)
市场调查报告的写作	(269)
商品广告的写作	(270)

第 一 章

农业经营管理

一、农村经济与经营管理

【农村经济与现代农业】

经济，通常指经济活动和经济关系，即人们从事物质资料的生产、交换、分配和消费的过程。农村经济，是农村中一切经济关系和经济活动的总称。农村经济包括农村生产关系和生产力两方面，包括农村物质生产部门和非物质生产部门在内，如种植业、畜牧业、林业、渔业、农产品加工业、农村商业和运输业、服务业、农村小型能源工业和建筑业以及为生产部门服务的其它行业，这些行业之间的经济关系和经济活动就是农村经济。

农业生产的发展，经历了原始农业、传统农业、现代农业三个阶段。原始农业是主要依靠自然循环来恢复地力，实行刀耕火种的农业。传统农业是建立在主要依靠牲畜粪肥恢复地力并使用畜力农具基础之上的农业。现代农业是建立在现代工业技术装备和现代农艺基础上的农业。

二十世纪四十年代以来，由于农业基础理论有了新的发展，工业部门的物资能量不断向农业转移，石油在农业动力、肥料、农药、饲料等方面得到广泛运用，农业劳动生产率大大增长，农

业生产开始推进到一个崭新的阶段，这就是现代农业阶段，其基本特征是：

一、由于现代工业部门向农业投入大量的物资和能量，用现代工业装备农业，形成了现代农业机械体系，农业机械取代了人畜力和手工工具，并进一步向大马力、高速、宽幅、自走式方向发展，用飞机播种、施肥、撒药在一些国家已经十分普遍。投入农业的能源显著增加，电力、原子能、激光、遥感技术以及人造卫星等在农业中广泛使用。

二、由于自然科学的飞速发展，农业科学技术的形成和推广，使农业生产技术由经验转向科学，在植物学、动物学、遗传学、物理学、化学等科学基础上，育种、栽培、饲养、土壤改良、植物保护等农业科学技术的迅速提高和广泛使用，使农业资源利用更加合理化，品种良种化，增产措施更加科学化，已研制成功高效、低毒、低残留农药，除草剂的应用，原子能遗传工程、光合作用、生物固氮等新技术开始广泛应用，使良好的生态系统逐步形成。农业生产社会化程度有很大提高。

三、由于农村商品化、社会化生产的发展，农村生产分工分业更加发达，农村自给、半自给经济逐步被高度专业化、社会化的生产所代替，农业生产过程同农业生产前面的生产资料供应和生产后面的销售和加工紧密结合，产生了农工商综合经营或农工商一体化，农村产业结构更加合理，农业投资政策更加恰当，农村地区经济趋于平衡。同时，经济数学方法，电子计算机等现代科学技术在农业中广泛运用，农村经营管理水平大大提高，农业劳动生产率大大提高，土地利用率和商品率也大幅度提高，农村经济发生重大变化，农村居民生活水平大大提高。

【农业生态系统与生态平衡】

农业生态系统，是由相互作用、相互依存的动物、植物、微

生物和空间环境以及有关社会经济条件组合而成的，具有一定结构和特定功能的综合体。农业生态系统循环是能量和物质在环境（自然环境与社会环境）、植物、动物（包括人类）之间转换和流动的过程。依赖于这种循环运动，使农业生态系统结构相对稳定，生态平衡得以维持，系统生产力逐步提高，从而使农业生产能够周而复始地进行下去。

农业生态系统由四大成份组成：一定的气候、土壤条件；以农作物为主要生产者，包括附近的林木、草地；以家畜、家禽为消费者，人类为积极消费者；以土壤中的微生物为还原者。人类不仅是农业系统的组成部份，也是农业生态系统的干预者，人类一方面向农业生态系统投入化工石油燃料、农药、化肥等，将系统外的能量和物质引入；另一方面，又从农业生态系统中获得大量的粮、棉、油、奶、肉、蛋等农畜产品，进行消费，使大部份能量和物质脱离本系统。因此，生态系统与生产系统和经济活动有密切联系。

运用农业生态循环规律指导农业生产有十分重要的意义。在农业生产中，必须进行农业生态建设，大力植树种草，保护和扩大绿色植被面积；综合治理山、水、林、田、路等；调整农业生产结构，发展多种经营；合理利用土地，防止水土流失和环境污染，少施化肥和农药。总之，要注意人类与自然、农业生产与保护环境的关系。既要遵循农业生态规律，又要遵循经济规律；既要求得农业生态效益，又要争取最大限度的经济效益，保证我国农业在良性循环的基础上，不断提高生产力，加快农业生产的发展。

【农村产业结构与农业多种经营】

农村产业结构，又称农村生产部门结构或农村生产结构。它是指农村各部门的组成，作用及其相互之间的关系。用系统工程

的观点看,农村产业结构属于农村经济结构的第二层次,是农村生产力结构的直接表现形式,又是农村经济结构的主体。农村产业结构是一个多部门多层次的复合体,它是由纵横交错、互相作用、互相制约的,农村各产业组成的多维立体的网络结构。农村产业结构不等于农业产业结构,它是国民经济结构在农村这个空间的一部份。

农村产业结构,按照产业的性质,可以划分成许多层次:第一层次,是农村产业的总体结构,包括农业以及农村中的商业、交通运输、邮电业、建筑业和为农村物资生产部门服务的服务业。第一层次的每个产业内部又可划分为若干个不同的行业,如农业又可划分为种植业、畜牧业、林业和渔业等,我们称之为第二层次。在第二层次内,还存在着第三层次,如种植业可分为粮食业、经济作物等;畜产品的加工可分成肉类加工业、蛋类加工业、水产品加工业等。按照研究需要还可细分为第四层次,第五层次……等等。

建设现代化的文明富裕的社会主义新农村,必须有合理的农村产业结构作为基础。农村产业结构的变革和调整要符合自然规律和社会主义经济规律的要求;应充分有效利用我国自然资源和经济资源;应该发挥农村各产业之间和产业内部各要素彼此联系及其互相促进的作用,保持良好的生态平衡;应能持续稳定地发展农村商品生产,取得最佳社会效益。

随着我国农村生产力的发展,农村生产正向大规模商品化生产转化,长期以来粮、棉紧缺的局面开始好转,但某些社会需要的产品还发展不快,不能适应市场消费的需求,或有的产品虽然数量有了增加但质量还不高或品种不全;此外,农村大批剩余劳动力、资金正在向第二、第三产业转移;这就要求我们不失时机的加快农村产业结构的调整和变革,为此:

首先,要合理安排种植业内部的比例关系,凡是适宜种粮的

地方，要把粮食种好，要采用优良品种、提高粮食质量，以满足人民日益增长的需要；要大力发展国家需要的经济作物，提高棉花、麻类、食用植物油的质量。

其次，要大力发展农工商综合经营，特别要尽快发展粮食多层次加工和畜产品、水产品加工，努力发展农村商业以及其他第二、第三产业，提高它们在农村产业结构中的比重。

第三，要加快农村交通运输业的发展，使农村逐步形成与商品经济发展相适应的交通运输网络。

农业多种经营，指农村主导部门与辅助部门相结合的农业经营方式，或者是一个地区，一个企业，一个农户实行一业为主，多种产品生产为辅的一种经营方式。在农村商品经济不发达的情况下，一般把除粮食生产以外的其他经济作物，如林业、畜牧业、副业和渔业等统称为多种经营。

农业生产开展多种经营，能够因地制宜安排农业生产，扬长避短，发挥各地优势；能够促进农业各部门相互协调发展；有利于充分利用农闲，均衡地利用劳动力和生产资料，并能加速资金周转，充分利用剩余劳动力，增加农民收入；能更好地利用耕地以外的大片山地、丘陵、草地、水面，向生产的广度和深度进军，做到地尽其力，物尽其用。同时，还能实行合理倒茬，提高土壤肥力，是符合保持、恢复或改善农业生态平衡要求的。

【农业集约经营】

农业集约经营，是相对于粗放经营而言的，即把一定量的生产资料和劳动力，集中投放到较少的土地上，以提高单位面积产量的农业经营方式。集约经营的发展程度，取决于社会生产力发展水平，并受社会制度的制约，也受自然、社会、经济条件的影响。因而世界各国，以及在一个国内不同地区，农业集约经营的发展速度和途径也是不同的。例如，在资本主义发达的美国、加