

高职高专“十二五”规划精品教材

主编 许仁忠 尹静 何凡
龚长兰 杨洋 钟杰

管

理

学

基

础

Guandixue

Jichu



西南财经大学出版社

高职高专“十二五”规划精品教材

主编 许仁忠 尹静 何凡
龚长兰 杨洋 钟杰

管理学基础

Guānlǐxué Jīchū



西南财经大学出版社

高职高专经济管理专业“十二五”规划精品教材编委会

编 委 会

主 任：许仁忠

副主任（以姓氏笔画为序）：

尹 静 何 凡 杨 洋 龚长兰

成 员（以姓氏笔画为序）：

王 聘 王 敏 尹 静 许仁忠

李华仙 李贞凤 李慧蓉 何 凡

陈 红 陈丽英 张 会 杨 洋

昌中华 周丽梅 周美琼 钟 杰

贾朝莉 袁 绪 龚长兰 童雪梅

图书在版编目(CIP)数据

管理学基础/许仁忠,尹静,何凡,龚长兰,杨洋,钟杰主编. —成都:西南财经大学出版社,2013. 8

ISBN 978 - 7 - 5504 - 1177 - 7

I. ①管… II. ①许…②尹…③何…④龚…⑤杨…⑥钟…

III. ①管理学—高等职业教育—教材 IV. ①C93

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 187340 号

管理学基础

主编:许仁忠 尹 静 何 凡 龚长兰 杨 洋 钟 杰

责任编辑:张 岚

助理编辑:高 玲

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www.bookej.com
电子邮件	bookej@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028 - 87353785 87352368
照 排	四川胜翔数码印务设计有限公司
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185mm × 260mm
印 张	12.75
字 数	285 千字
版 次	2013 年 8 月第 1 版
印 次	2013 年 8 月第 1 次印刷
印 数	1—3000 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 5504 - 1177 - 7
定 价	28.00 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

总序

高等职业教育的目标是培养高素质技术应用型人才，高职高专经济管理专业肩负着培养素质高、技术强的应用型经济管理专业人才的重任。为了促进经济管理专业教学的发展，我们组织编写了这套《高职高专经济管理专业“十二五”规划精品教材》，期望能为提高高职高专经济管理专业教学水平尽绵薄之力。

整套教材编写的指导思想是面向企业的实际需要，结合学生的基本现状，力争通俗易懂、学以致用。经济管理是进入行业门槛时对专业知识与技能要求较高的工作，要使高职高专经济管理专业毕业生走上岗位就能动手独立操作，胜任工作，减少企业再次培训的成本和精力，必须时时处处从工作岗位的实际需要着手，让学生掌握好经济管理工作的各项动手操作技能。为此，有一套能高度模拟经济管理岗位工作实践的教材尤为重要，这也是我们编写这套《高职高专经济管理专业“十二五”规划精品教材》的初衷。

本套教材在编写中本着“课堂就是岗位”的实践理念，着重实践，强调实训，强调培养学生的动手操作能力，在内容组织和安排上，岗位实训的材料较为丰富。为此，在编写时注重精心挑选案例和素材，所挑选的案例与素材均从多年教学与实训工作中获得，以让学生切实掌握好经济管理工作的各项专业操作技能和专业基础知识。密切联系企业实际情况、切实打造学生专业操作技能的实践性原则是本套教材的最大亮点。编者期望能通过这种安排，加强实训练习，达到让学生毕业即能上岗胜任工作的目的。编者更期望能与使用本套教材的同仁一起为实现高职高专经济管理专业培养目标共同努力。

为了方便使用本套教材的教师教学，本套教材在教材编写的同时，还同时编辑了教学课件。需用课件的教师可登录西财出版网下载，也可用 QQ736982502 与编者联系取用，相互切磋交流。

本套《高职高专经济管理专业“十二五”规划精品教材》的编者从事经济管理专业高等职业教育数年，具有较为丰富的教学实践经验。编写中参考了一些专家学者的成果和资料，在此一并致以诚挚感谢。由于学识有限，恳请广大读者和师生对书中遗漏之处予以赐教指正。编写中得到西南财经大学出版社的大力支持，在此表示衷心感谢！

前言

《管理学基础》是“高职高专经济管理专业“十二五”规划精品教材”中的一册，是高职高专在校学生学习和掌握管理学基础知识的教材，也是在岗管理人员提升岗位技能的一本极好的实务书籍。

管理是人类基本的活动，对管理活动的基本规律和一般方法的研究对人类来说至关重要。管理学是研究管理活动的基本规律和一般方法的学科，研究如何通过管理的计划、组织、领导和控制等职能，改善工作方法，调动员工的积极性，提高工作效率。管理学基础是经济管理类专业的必修课之一，它一方面能为学生学习经济管理的其他课程打下坚实的基础；另一方面可以帮助学生了解和认识管理的基本概念、基本理论和基本方法，掌握管理的基本技能，提升管理素养和从事经营管理活动的能力。

《管理学基础》共七章，包括管理与管理者、管理思想、计划与决策、组织、领导、控制、企业管理细化等内容。其中最后一章“企业管理细化”分别讲述了生产运作管理、市场营销管理、人力资源管理、财务管理等企业精细化管理的内容与管理程序，目的是让学生在掌握管理学基础知识的同时，能更多地了解和接触到各类管理工作的实务，通过课程学习能综合运用管理学的基本理论和方法，分析和解决管理中的实际问题，提高在管理工作中的管理能力和管理绩效。编者期望学生能通过密切联系实际的学习，真正学会和掌握管理学的知识与技能，为走上工作岗位即能胜任管理工作做好应有的准备。

编 者

二零一三年六月

目 录

第一章 管理与管理者	(1)
第一节 管理的性质与职能	(1)
一、何谓“管理”	(1)
二、管理的性质	(2)
三、管理的职能	(3)
第二节 管理者	(5)
一、管理者的类型	(5)
二、管理者的性质	(7)
三、管理者的角色	(7)
四、管理者的素质	(9)
五、管理者的技能	(11)
案例分析题	(13)
第二章 管理思想	(17)
第一节 古典管理理论	(17)
一、科学管理理论	(17)
二、一般管理理论	(19)
三、行政组织理论	(22)
第二节 行为科学理论	(24)
一、霍桑试验和梅奥的人群关系理论	(24)
二、组织理论	(27)
第三节 现代管理思想	(30)
一、管理程序学派	(30)
二、行为科学学派	(30)
三、决策理论学派	(30)
四、系统管理理论学派	(31)

五、权变理论学派	(31)
六、管理科学学派	(31)
七、经验主义学派	(32)
案例分析题	(32)

第三章 计划与决策

第一节 计划	(37)
一、计划的性质	(37)
二、计划的作用	(38)
三、计划的表现形式	(38)
四、计划的类型	(39)
五、制订长期计划的步骤	(41)
第二节 目标管理	(44)
一、目标管理的定义	(44)
二、目标管理的性质	(45)
三、目标设立的原则	(45)
四、目标管理的程序	(46)
五、目标管理的分析	(48)
第三节 决策	(53)
一、决策的含义	(53)
二、决策的特征	(53)
三、决策的类型	(54)
四、决策的原则	(55)
五、决策的程序	(56)
案例分析题	(58)

第四章 组织

第一节 组织基础	(64)
一、组织及组织工作	(64)

二、组织工作的原理	(65)
三、组织工作的理论	(66)
第二节 组织结构	(69)
一、管理幅度与管理层次	(69)
二、部门的划分	(71)
三、组织的结构的类型	(72)
四、授权	(75)
五、职权	(75)
六、集权与分权	(77)
第三节 组织文化与组织变革	(78)
一、组织文化的含义	(78)
二、组织文化的类型	(78)
三、组织协调	(79)
四、组织变革	(81)
案例分析题	(83)
 第五章 领导	 (90)
第一节 领导与领导理论	(90)
一、领导的概念	(90)
二、领导工作的基本原理和原则	(90)
三、领导的作用	(92)
四、领导理论发展	(92)
五、领导特质理论的研究	(93)
六、领导行为理论的研究	(94)
七、领导权变理论的研究	(96)
八、领导者的素质要求	(97)
第二节 激励理论	(99)
一、激励的含义	(99)
二、激励的作用	(99)

三、激励理论	(100)
第三节 有效沟通	(106)
一、沟通的含义	(106)
二、沟通的要素	(106)
三、沟通的目的和作用	(108)
四、沟通的分类	(109)
五、有效沟通的障碍	(111)
六、影响有效沟通的因素	(111)
七、有效沟通的实现	(113)
案例分析题	(115)

第六章 控制	(122)
第一节 控制的特点与作用	(122)
一、控制的概念	(122)
二、控制的特点	(122)
三、控制的作用	(123)
四、控制的手段	(124)
第二节 管理控制的类型与有效控制	(126)
一、控制的分类	(126)
二、关键控制点	(128)
三、控制系统的概念	(130)
四、有效控制特征	(130)
五、有效控制的基础和前提	(131)
六、影响有效控制的因素	(133)
七、提高控制效率的措施	(133)
第三节 控制过程	(134)
一、建立标准	(134)
二、衡量绩效	(135)
三、采取纠正措施	(135)

案例分析题	(136)
第七章 企业管理细化	(142)
第一节 生产运作管理	(142)
一、生产运作管理概述	(142)
二、生产运作过程组织	(144)
三、生产运作计划与控制	(147)
四、生产运作控制与现场管理	(151)
第二节 市场营销管理	(154)
一、市场营销的核心概念与观念	(154)
二、市场营销调研	(156)
三、市场细分与目标市场营销	(159)
四、市场营销组合	(162)
第三节 人力资源管理	(163)
一、人力资源与人力资源管理	(163)
二、人力资源规划	(166)
三、员工招聘	(168)
四、绩效评估	(170)
五、薪酬管理	(172)
第四节 财务管理	(174)
一、财务管理概述	(174)
二、筹资管理	(180)
三、投资管理	(184)
四、营运资金管理	(188)
五、利润分配管理	(191)

第一章 管理与管理者

第一节 管理的性质与职能

一、何谓“管理”

所谓“管理”，有多方面的认识。

字面上，管理是由“管”与“理”组成的。管为约束，理为疏理。“管”既包含“管人”，就是选人、用人、激励人，也包含“管物”，就是选好、利用好、维护好各种设备和物品。“理”既包括“理事”，即处理问题、解决困难、理顺各种关系，也包括“理财”，即增加收入、降低成本、加快资金周转。管是手段，理是目的，两者必须有机地结合才是真正意义上的管理。为了认识管理的目的，就必须去理；为了实现管理的目的，就必须去管。

理解上，“管理过程理论之父”亨利·法约尔认为，管理是实施计划、组织、指挥、协调和控制。“现代管理学之父”彼得·德鲁克认为，管理就是界定企业的使命，激励与组织人力资源去实现这个使命。联想集团创始人柳传志认为，管理是由建班子、定战略和带队伍三个要素组成。杭州娃哈哈集团董事长宗庆后认为，管理就是让他人高效做事的艺术。

什么是管理，不同的人有不同的理解，至今仍没有也不可能有一个统一的说法。目前，被学者们和经理们引用最多的是以下两个定义：

定义1：管理就是通过他人（并和他人一起）完成组织的目标。

定义2：管理就是正确有效地配置和协调各种资源以达到组织的目标。

前者强调了管理的艺术性，后者强调了管理的科学性，两者都有其片面性。所以，现在流行的说法是管理既是科学又是艺术。具体来说，高层管理强调管理的艺术性，基层管理强调管理的科学性；对人的管理强调艺术性，对事和物的管理强调科学性；“管”强调科学性，“理”强调艺术性等。

可见，从不同的角度看，管理可以有很多种不同的理解，要给管理下一个统一的定义很难。它只能从包括的含义去认识、去体会。管理可以从五层含义来理解：

1. 范围

管理存在于所有组织之中。现代社会中每一个人的生存与发展都离不开各种各样的组织，社会通过各种各样的组织有机运行。只有个人的发展和组织的目标一致时，社会效率才会提高。协调个人发展与组织目标冲突的手段就是管理，管理的协调可以

有效实现组织内部个人、群体、组织目标的一致性。

2. 目的

管理的宗旨是实现组织未来目标。管理强调“使命”、“目标”等概念，任何管理工作的动机都是为了取得一个良好结果，这个良好结果一般表现为组织目标。管理因其目标的未来性而使其成为一项充满风险、充满挑战的工作。

3. 重点

管理的重点是对人进行管理，即“管人”。管理的对象有人、财、物、信息、时间等多种要素，其中人作为生产关系中最活跃的要素是管理的重点，也是管理的难点。

4. 本质

管理的本质是协调，协调在管理中无处不有。协调既包括组织产供销活动的合理配置，也包括组织人财物的有效衔接，协调是组织各职能部门的相互协同。

5. 有效性

管理可从效率和效果两个方面评判，效率是投入与产出之间的关系，效果是实现组织目标的程度。管理就是让人高效做事，高效包含高效率 and 好效果。因此，效率是管理活动的方式，效果是管理活动的结果，管理就是追求效率和效果的统一，避免出现高效率差效果或好效果低效率的现象。

从这五层含义来理解，可以认为管理是通过计划、组织、领导和控制等环节，通过协调组织内外的人财物、信息时间等资源达到有效实现组织目标的过程。管理学是研究管理活动的基本规律、基本原理和一般方法的科学。

二、管理的性质

对管理的性质讨论已有几个世纪，涉及几个争论问题。

第一个问题是：管理是艺术还是科学？

既有人过分强调管理是艺术，也有人过分强调管理是科学。这里，首先要界定科学和艺术。任何事物，当我们对它不甚了解的时候，就表现为艺术，如果我们对其规律和推理有所知时，就表现为科学。例如，同样是远距离飞越，讲孙悟空一个跟斗十万八千里，艺术的色彩表现很丰富；讲洲际导弹射出数万千米，科学的成分显示很充分。明白了这个道理后，我们就不会片面地强调管理的科学面或艺术面了。当管理中某件事物不能科学的时候，就只能艺术；反之，当管理中一事物能科学的时候不去科学，就是愚昧与落后。也就是说，能科学时就不用艺术，这才是正确的。

管理既是一门科学又是一门艺术，是科学与艺术结合的产物。管理的科学性把管理看做是一种有组织的活动，是管理者经过无数次实验的失败和成功，从实践中通过归纳、假设、验证而形成的管理科学理论体系，既具有内在的规律性，又存在着理论、原理和方法。要指出管理是一门不精确的科学，一方面相对自然科学而言管理科学发展历史较短；另一方面，管理工作的环境和对象是复杂多变的，管理科学并不能为管理者提供一切问题的标准答案。

管理的艺术性就是强调它的实践性。也就是说，仅凭管理理论，或仅靠管理原理和公式来进行管理活动是不能保证它的成功的。管理人员必须在管理实践中发挥积极

性、主动性和创造性，将管理知识与管理活动相结合，才能进行有效的管理。

第二个问题是：管理是一种自然属性还是社会属性？

马克思曾指出，一切规模较大的直接社会活动变成共同劳动，都或多或少地需要指挥，以协调个人的活动，并执行生产总体的运动——不同于这一总体的独立器官的运动——所产生出各种一般职能。一个单独的提琴手是自己指挥自己，一个乐队就需要一个乐队指挥。凡是直接生产过程具有社会结合的过程形态，而不是表现为独立的劳动者的独立劳动的地方，都必然会产生监督劳动和指挥劳动，不过它具有二重性。

从马克思的论述中可以看出，管理活动的性质是二重的。它既有与组织作用和社会化大生产相联系的自然属性，又有与生产关系和社会制度相联系的社会属性。管理是通过组织生产力和协作劳动，使生产过程联系为一个统一整体所必需的活动，是任何一种结合的生产活动中都必须进行的活动，这就是管理的自然属性。管理的自然属性取决于生产力水平和劳动社会化程度。管理又是与生产关系相联系的一种“监督劳动”，是管理者执行者维护和巩固生产关系、实现特定生产或业务活动目的的一种职能，这就是管理的社会属性。管理的社会属性取决于生产关系的性质和社会制度。

管理的自然属性产生于集体劳动本身，是合理组织生产力的职能。例如，企业合理组织生产，学校合理组织教学科研，医院合理组织救死扶伤，政府机关合理组织行使行政职能。管理的社会属性则由社会生产关系决定，表现为维护和完善生产关系的特殊职能，任何管理都必须为所有者服务，反映的是管理的利益性和个性。社会主义的企业、学校、医院、政府机关等的管理，都必须体现社会主义生产关系，并同建筑在其上的上层建筑有密切联系。

当然，几百年的管理性质争论中还有很多其他问题，例如管理是自然科学还是社会科学？是文科还是理科？是定性还是定量？以及管理与经济的关系等。

三、管理的职能

管理职能是指管理者实施管理的功能或程序，即管理者在实施管理中所体现出的具体作用及实施程序或过程。“管理过程理论之父”亨利·法约尔将管理活动分为计划、组织、指挥、协调和控制等五大管理职能。

（一）计划

计划是为实现组织既定目标而对未来的行动进行规划和安排的工作过程，是一项科学性极强的管理活动。在具体内容上，包括组织目标的选择和确立，实现组织目标方法的确定和抉择，计划原则的确立，计划的编制以及计划的实施。计划是全部管理职能中最基本的职能，也是实施其他管理职能的条件。

计划是管理的首要职能，就是“制定目标并确定为达成这些目标所必需的行动”。计划职能是通过对组织内部能力研究判断有没有能力做，以及对外部环境研究判断可不可以做，即预测未来、设立目标、选择行动方案，包括实现目标的措施和方法。计划过程包括三个步骤：

（1）决定组织将要追求的目标。

(2) 决定采用哪些行动方案以实现目标。

(3) 决定如何配置组织资源以实现目标。

法约尔认为管理意味着展望未来,预见是管理的一个基本要素,预见的目的就是制订行动计划。好的计划对企业的管理非常有利,一个好的计划有如下特点:

(1) 统一性:每个活动不仅要有总体的计划,还要有具体的计划,不仅要有前面的计划,还要有后续的计划。

(2) 连续性:不仅有长期计划,还有短期计划。

(3) 灵活性:能应付意外事件的发生。

(4) 精确性:尽量使计划具有客观性,不具有主观随意性。

一个领导者如果没有时间来制订计划或者认为这项工作只会给他带来批评的话,他就不会热衷于制订计划,也就是说,他就不是一个称职的领导者。

(二) 组织

组织是指“确定所要完成的任务、由谁来完成任务以及如何管理和协调这些任务的过程”,是管理的行为主体。为实现管理目标和计划,就必须设计和维持一种职务结构,在这一结构里,把为达到目标所必需的各种业务活动进行组合分类,把管理每一类业务活动所必需的职权授予主管这类工作的人员,并规定上下左右的协调关系,为有效实现目标,还必须不断对这个结构进行调整,这一过程即为组织。组织为管理工作提供了结构保证,它是进行人员管理、指导、领导、控制的前提。

组织职能中最重要的是,管理者必须根据战略目标和经营目标来设计和调整组织结构、配备人员和整合组织力量,以提高组织的环境应变力。组织职能通过组织结构的设计和人员的配备表现出来。

(三) 指挥

组织建立以后,要让指挥发挥作用,通过指挥使组织中所有人做出最好的贡献。法约尔认为,担任组织中指挥工作的领导人应做到:

(1) 了解

领导要对组织中的职工有深入的了解。领导至少要了解他的直接部下,明白对每个人可寄予什么期望,给予多大信任。

(2) 淘汰

领导要淘汰组织中没有工作能力的人。领导是整体利益的裁决者与负责者,应该灵活勇敢地完成淘汰任务。淘汰任务不是任何什么人都能做到的。

(3) 沟通

领导在上下级之间起着沟通桥梁的作用,在员工面前,他要维护企业的利益,在企业面前,他要替员工着想。领导要能很好地协调企业与员工之间的关系。

(4) 榜样

领导作出榜样,是使员工心悦诚服的最有效的方法之一。

(四) 协调

协调是让事情和行动都有合适的比例,是方法适应于目的的过程。

法约尔认为协调能使各职能机构与资源之间保持一定的比例,收入与支出保持平衡,材料与消耗成一定的比例。组织内部如果协调不好,就容易造成很多问题。在一个组织内部,各部门之间互不通气,这样企业的发展就容易陷入困境,各个部门步调不一致,企业的计划就难以执行,只有各部门步调一致,各项工作才能有条不紊、有保障地进行。有效协调的组织一般具有如下的特征:

- (1) 每个部门的工作都与其他部门保持一致。组织的所有工作都有顺序进行。
- (2) 组织的各个部门对自己的任务都很了解,并且相互之间的协作很好。
- (3) 各部门及所属各分部的计划安排经常随情况变动而调整。
- (4) 公开各部门领导人的会议是使工作人员保持良好状态的一种标志。

(五) 控制

控制是按既定目标和标准对组织的活动进行监督检查,发现偏差后采取纠正措施,使工作能按原定计划进行,或适当调整计划以达预期目的的过程。控制工作是一个延续不断的、反复发生的过程,目的在于保证组织实际的活动及其成果同预期目标相一致。

控制是管理中和计划关系最为密切的职能。控制的实质是使组织进行的各项工作尽可能地按照计划运转,完成计划中所制定的各项目标。控制职能通过发现偏差和采取纠偏措施表现出来。法约尔认为,控制就是要证实企业的各项工作是否已经和计划相符,其目的在于指出工作中的缺点和错误,以便纠正并避免重犯。

第二节 管理者

管理者是管理行为过程的主体,一般由拥有相应的权力和责任并具有一定管理能力,从事现实管理活动的人或人群组成,他们通过协调和监督其他人的活动达到组织目标。管理者及其管理技能在组织管理活动中起决定性作用。

组织是由一群人所组成的,成员可以简单地划分成操作者和管理者两类。操作者是直接从事某项工作或事务,不承担监督他人工作职责的人。例如,工厂里的工人,酒店里的服务员。管理者是组织中指挥别人活动的人,虽然有时也做一些具体的工作,但主要职责是指挥他人工作,比如公司的销售经理。管理者与操作者的一个显著区别就是管理者有下属向其汇报工作。

一、管理者的类型

管理者有各种类型,从组织的层次和职能两个角度可以进行分类。

(一) 从组织的层次分类

根据承担的责任和权力的不同,管理者分为高层、中层和基层管理者。

1. 高层管理者

高层管理者处于组织中的最高位置,负责制定组织总目标、总战略、大政方针,

对组织负全责，主要侧重于沟通组织与外部的联系和决定组织的大政方针，并评价整个组织的业绩。高层管理者很少从事具体的事务性的工作，精力主要放在组织全局性或战略性的问题上。如学校的校长、企业董事长、总经理等都是高层管理者。

2. 中层管理者

中层管理者的主要职责是贯彻高层管理者的计划和决策，负责监督和协调基层管理者的工作，注重的是日常管理事务。中层管理者在组织中起着承上启下的作用，领会高层管理者的指示精神，结合本部门的工作实际，有效指挥各基层管理者开展工作。大学里的系主任、企业车间主任等都是中层管理者。

3. 基层管理者

基层管理者的主要职责是给下属作业人员分派具体工作任务，直接指挥和监督现场作业人员，保证完成上级下达的各项计划和指令，关心的是具体任务的完成。基层管理者监督下属人员的工作情况，协调下属人员的活动，通常是作业现场的监督、管理人员，如大学的教研室主任、企业中的小组长等都是基层管理者。

不同层次的管理者，在各种管理职能的精力与时间分布上各有侧重。高层管理者侧重计划和控制；中层管理者分布在各管理职能上的精力与时间比较均衡；基层管理者需要在领导职能上花费更多精力与时间。

（二）从组织的职能分类

根据在组织中的职能不同，管理者分为生产管理者、销售管理者、财务管理者、人力资源管者、其他方面的管理者等。

1. 生产管理者

生产管理者的主要职责是按时保质保量生产符合需要的产品。生产管理者的工作包括采购原材料，维护生产设备，制定合理的生产流程，产品质量的检查和控制等。

2. 销售管理者

销售管理者的主要职责是推广宣传销售商品，工作目的是提升企业知名度及竞争力，扩大市场占有率。销售管理者的主要工作包括进行市场调查、顾客需求和心理分析，商品广告宣传，竞争对手研究，价格和促销组合等，

3. 财务管理者

财务管理者的主要职责是控制组织资金保证生产销售等活动正常进行。财务管理者的主要工作包括预算、核算、资金的筹集、投资分析和财务监控等。

4. 人事管理者

人事管理者的主要职责是提高和维持员工的积极性，提高员工的技能，为组织的发展积累人力资本。主要工作包括制订人力资源计划，招聘培训和合理使用人才，建立合理而有效的业绩评估、晋升、奖励和惩罚、薪酬等制度。

5. 其他方面的管理者

除了生产管理者、销售管理者、财务管理者、人力资源管者外，还有其他方面的管理者，如产品研究与开发方面的管理者、组织信息系统的管理者、行政事务的管理者、物流管理者等专职管理者。