

<<现代企业管理教程>>

图书基本信息

书名：<<现代企业管理教程>>

13位ISBN编号：9787302273172

10位ISBN编号：7302273170

出版时间：2011-12

出版时间：清华大学出版社

作者：王丹 主编

页数：289

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<现代企业管理教程>>

内容概要

本书以企业的申请、运作、管理全过程为脉络，以应知、应会的现代企业管理理论与技能为重点，在讲述基本理论的基础上，突出管理技能的训练，注重学生能力的培养。充分考虑到高职高专学生可参加“全国经营师执业资格证书”的考试和高职高专层次的特点，按照全国经营师执业资格认证培训教材和高职高专学生可操作性的要求，本书的第二版在章节上做了一定的增减。

本书共九章，每章均有开篇引导案例、章节中课堂案例讨论和章末经典案例并配有启发式的思考题，具有较好的互动性和实用性。章末设计有工作导向标，它是以该章中涉及的某个基础岗位或针对某一内容作为背景详细叙述工作的流程，能帮助读者对这一章的最基本的管理流程有一定的感性认识。文中穿插内容丰富、形式活泼的小贴士，增强了知识的趣味性和通俗性。

本书适合作为高职高专工商、管理、经济等专业的教学用书与教学参考用书，也可作为非管理类专业选修、辅修教学用书与教师参考书，还可以作为创业者与企业管理者的指导用书。

<<现代企业管理教程>>

书籍目录

- 第一章 现代企业管理概论
 - 第一节 现代企业管理的内涵
 - 一、现代企业及其特征
 - 二、现代企业管理
 - 三、企业管理的基本理论及其发展
 - 第二节 现代企业管理方法
 - 一、企业管理的一般方法
 - 二、企业管理的具体方法
 - 第三节 管理职能与组织结构设计
 - 一、现代企业管理的职能及作用
 - 二、企业组织结构设计的原则
 - 三、企业组织的类型
 - 第四节 创办企业的基本程序
 - 一、申办企业的基本要求
 - 二、企业登记审批的程序
 - 三、企业年检
 - 本章小结
 - 思考与练习
 - 工作导向标王骋创建广告公司过程
- 第二章 现代企业制度
 - 第一节 企业制度概述
 - 一、企业制度的含义
 - 二、企业制度的种类
 - 第二节 现代企业制度及其特征
 - 一、现代企业制度的含义
 - 二、现代企业制度的特征
 - 第三节 现代企业制度的内容
 - 一、现代企业产权制度
 - 二、现代企业组织制度
 - 三、现代企业管理制度
 - 第四节 现代企业形式的选择
 - 一、国有独资公司
 - 二、有限责任公司
 - 三、股份有限公司
 - 本章小结
 - 思考与练习
 - 工作导向标如何制定绩效考核制定
- 第三章 现代企业战略管理
 - 第一节 现代企业战略概述
 - 一、企业战略与企业战略管理
 - 二、企业战略的层次
 - 第二节 企业外部环境分析
 - 一、企业宏观环境分析
 - 二、行业竞争力分析
 - 第三节 企业资源与能力分析

<<现代企业管理教程>>

- 一、swot分析
- 二、投资组合分析
- 三、企业的价值链
- 第四节 竞争战略
 - 一、一般竞争战略
 - 二、企业在不同地位上的竞争战略
 - 三、一般公司的竞争战略
 - 四、弱小公司的竞争战略
- 第五节 企业战略管理过程
 - 一、企业战略管理的过程
 - 二、搞好企业战略管理的条件
- 本章小结
- 思考与练习
- 工作导向标人力资源战略规划的制作
- 第四章 现代企业市场营销管理
 - 第一节 市场营销概述
 - 一、市场及其分类
 - 二、市场营销的含义
 - 第二节 市场分析
 - 一、市场营销环境概述
 - 二、消费者市场购买行为分析
 - 三、企业市场购买行为分析
 - 第三节 市场细分与目标市场选择
 - 一、市场细分
 - 二、目标市场选择
 - 第四节 市场营销常用策略及其典型案例
 - 一、市场营销组合策略的含义
 - 二、产品策略
 - 三、价格策略
 - 四、促销策略
 - 五、分销策略
 - 本章小结
 - 思考与练习
 - 工作导向标廖祁源药材推销员的工作
- 第五章 现代企业生产管理
 - 第一节 生产管理的概念和特征
 - 一、生产管理的含义
 - 二、生产管理的原则
 - 三、生产系统
 - 第二节 生产计划的制订
 - 一、生产计划的含义
 - 二、生产计划的主要指标
 - 三、主生产计划的编制
 - 四、生产作业计划的编制
 - 第三节 生产现场管理
 - 一、生产现场管理的含义
 - 二、生产现场管理的内容

<<现代企业管理教程>>

本章小结

思考与练习

工作导向标如何制订季度计划?

第六章 现代企业物流管理

第一节 物流管理概论

一、物流管理的内涵

二、物流的分类

三、物流管理的意义

第二节 企业供应物流的管理

一、采购管理

二、供应管理

三、库存管理

四、仓储管理

第三节 企业生产物流的管理

一、物料消耗定额的概念和作用

二、物料消耗定额的构成及制定

第四节 企业销售物流的管理

一、企业销售物流的内涵

二、企业销售物流的组织

三、企业销售物流合理化

本章小结

思考与练习

工作导向标杨阳的管库工作

第七章 现代企业质量管理

第一节 质量管理概述

一、质量管理的含义

二、质量管理发展阶段

第二节 质量管理相关术语概念

一、与质量有关的术语

二、pdca质量循环概念

第三节 质量管理原则

第四节 核心过程的质量管理

一、设计开发过程的质量管理

二、生产制造过程的质量管理

三、质量检验管理

第五节 质量管理常用的统计方法

一、因果图

二、质量控制图

三、抽样检验

第六节 质量认证

一、产品认证

二、体系认证

三、质量管理体系认证与产品认证的区别

第七节 质量管理主要工作

一、质量管理体系建立

二、持续改进有关活动

三、标准化工作

<<现代企业管理教程>>

本章小结

思考与练习

工作导向标如何着手做质量管理认证工作?

第八章 现代企业财务管理

第一节 筹资管理

一、权益资本筹资

二、债务资本筹集

第二节 投资管理

一、投资决策的概述

二、内部长期投资管理

三、对外投资管理

第三节 资产经营管理

一、流动资产管理

二、成本核算管理

三、销售收入管理

四、利润及利润分配管理

第四节 财务分析

一、财务报告

二、财务报表分析方法

本章小结

思考与练习

工作导向标李灿的出纳工作

第九章 现代企业人力资源管理

第一节 人力资源管理概述

一、人力资源管理的基本含义

二、人力资源管理的职能及基本原理

三、工作分析与设计

第二节 人力资源的招聘与甄选

一、人力资源规划

二、员工的招聘

三、人员甄选

第三节 员工培训与开发

一、员工培训概述

二、员工培训的种类及方法

三、员工职业生涯规划

第四节 绩效管理薪酬管理

一、绩效管理的内涵

二、如何确定绩效考核指标

三、薪酬管理

四、福利管理

第五节 劳动合同管理

一、劳动合同概述

二、劳动合同的变更、终止与解除

三、违反合同的赔偿责任

四、劳动争议与处理

本章小结

思考与练习

<<现代企业管理教程>>

工作导向标盛夏莉的人力资源管理员工作
第二版参考文献
第一版参考文献

<<现代企业管理教程>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>