

<<企业管理知识分册>>

图书基本信息

书名：<<企业管理知识分册>>

13位ISBN编号：9787505880719

10位ISBN编号：7505880713

出版时间：2009-4

出版时间：经济科学出版社

作者：2009年全国企业法律顾问执业资格考试用书编委会 编

页数：460

字数：530000

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>

<<企业管理知识分册>>

内容概要

随着我国社会主义市场经济体制的不断完善和企业改革的不断深化,企业法律顾问制度已成为我国企业的一项重要管理制度,企业法律顾问工作已逐步走上规范化、制度化的轨道。

企业法律顾问作为企业的管理人员在企业依法决策、依法经营管理和依法维护合法权益方面发挥着日益突出的作用,并成为我国企业在经济全球化进程中增强国际竞争力的一支不可缺少的法律力量。

我国加入世贸组织后,市场竞争更加激烈,企业法律顾问作为具法律知识和企业管理知识的复合型人才,肩负的工作任务越来越重,素质要求也越来越高。

因此,尽快发展壮大企业法律顾问队伍是我国企业增强国际竞争力、提高经济效益、促进企业发展的迫切要求。

为建立健全企业法律顾问制度,发展和规范企业法律顾问队伍,国家于1997年建立了企业法律顾问执业资格制度。

企业法律顾问执业资格须经全国统一大纲、统一命题、统一组织的考试获得。

自1998年以来,企业法律顾问执业资格考试已组织了九次,2009年10月将举行第十次考试。

希望符合报考条件的人员踊跃报名,积极准备,认真应试,共同为我国企业法律建设作出贡献。

为了适应全国企业法律顾问执业资格考试的发展需要,编委会总结历次考试的情况,同时根据国家有关部门在国家重点企业积极推进企业总法律顾问制度和企业法律风险防范机制建设的进展理论,结合近一年来新制定或修订的法律法规,组织部分专家和有关人员,对《全国企业法律顾问执业资格考试复习指南》作了修订,增加了新出台的《企业国有资产法》等重要内容。

新版《全国企业法律顾问执业资格考试复习指南》按全国法律顾问执业资格考试的科目设置,仍分为四册,即综合法律知识、民商与经济法律知识、企业管理知识和企业法律顾问实务。

新版《全国企业法律顾问执业资格考试复习指南》立足于法律顾问素质与实际能力的提高,尤其着重介绍了与法律顾问工作实际相关的内容,在体系及内容安排上都充分考虑到该套用书的阅读对象,在注意学科科学性、系统性的同时,注重基本理论与法律顾问实务的结合,对应试人员应当掌握的各学科基本理论进行了系统阐述,具有较强的指导性和适用性。

书籍目录

第一章 企业管理原理与发展 第一节 管理的含义、作用与原理 一、管理的含义 二、管理的性质 三、管理的作用 四、管理原理 第二节 管理职能 一、计划 二、组织 三、领导 四、激励 五、控制 六、协调 第三节 西方管理理论的形成和发展 一、古典管理理论 二、行为科学理论 三、现代管理理论 第四节 现代管理理论的新发展 一、企业流程再造 二、企业文化 三、学习型组织 四、虚拟企业 五、风险管理 六、知识管理 七、创新管理 八、和谐管理 九、企业并购 十、企业社会责任 第二章 企业与现代企业制度 第一节 企业及其类型 一、企业概念与特征 二、企业类型 三、企业环境 第二节 现代企业制度 一、现代企业制度的含义 二、现代企业制度的特征 三、现代企业制度的基本内容 第三节 企业集团 一、企业集团的概念与特征 二、企业集团的作用 三、企业集团的组建 第四节 企业组织结构 一、企业组织结构的含义 二、企业组织结构的设计 三、企业组织机构的形式 四、非正式组织 第三章 企业经营战略与决策 第一节 企业战略管理的起源与演变 一、战略管理的起源 二、战略管理的含义与特征 三、战略管理的演变与趋势 第二节 企业战略管理的基本内容 一、确定战略方向 二、确立战略目标 三、进行战略规划 四、战略实施 五、战略实绩评估与调整 第三节 企业战略类型 一、企业战略划分 二、常见的几种企业战略 第四节 企业战略规划 一、战略规划的主要内容 二、企业在不同层次的战略规划 三、企业在不同地位上的战略规划 四、企业战略规划与实施中的若干关键因素 第五节 企业决策 一、决策的概念、特征和基本要求 二、科学决策的原则与标准 三、不同类型的决策 四、决策的程序与决策的管理程序 五、决策影响因素 六、决策方法 第四章 人力资源管理 第一节 人力资源管理概述 一、人力资源管理的含义与特点 二、人力资源管理的职能与目标 第二节 人力资源管理的战略与规划 一、人力资源战略 二、人力资源规划 第三节 员工选择与聘用 一、员工招聘 二、人员使用与流动 第四节 员工培训与职业发展 一、员工培训 二、职业发展 第五节 绩效考核 一、绩效考核的概念与意义 二、绩效考核的原则和标准 三、绩效评价 四、绩效考核的方法 第六节 薪酬与福利 一、薪酬 二、福利与劳动保障 三、员工激励 第七节 劳动关系管理 一、劳动关系管理的概念 二、劳动者的基本权利和义务 第八节 劳动合同 一、劳动合同概述 二、劳动合同的订立 三、劳动合同的履行和变更 四、劳动合同的解除、终止和经济补偿 五、集体合同 六、劳务派遣 七、非全日制用工 八、监督检查与法律责任 九、新旧劳动合同制度的过渡 第九节 劳动争议处理 一、劳动争议概述 二、劳动争议的调解 三、劳动争议的仲裁 四、劳动争议的诉讼 第五章 企业市场营销 第一节 市场营销观念的形成 一、生产观念 二、产品观念 三、推销观念 四、市场营销观念 五、社会营销观念 第二节 市场营销环境 一、宏观环境 二、消费者行为分析 三、竞争对手分析 四、供应商 五、营销中间商 第三节 市场营销战略 一、目标市场战略 二、市场竞争战略 第四节 市场营销策略 一、产品策略 二、价格策略 三、促销策略 四、分销策略 五、顾客解决方案 六、顾客的成本 七、客户方便 八、与客户的沟通 第五节 市场营销学的新发展 一、绿色营销 二、网络营销 三、关系营销 四、整合营销 五、国际营销 六、直复营销 第六章 企业财务管理 第一节 财务管理概述 一、财务管理的任务 二、财务管理的内容 三、财务管理的职能 第二节 财务报表与财务报表分析 一、财务报表 二、财务报表分析 第三节 投资决策 一、货币的时间价值 二、风险和报酬 三、长期投资项目的现金流量 四、长期投资项目的评价方法 第四节 筹资管理 一、筹资方式 二、筹资决策的评价方法 第五节 本量利分析 一、成本性态分析 二、混合成本的分解 三、本量利关系式 四、盈亏平衡点分析 五、目标利润的影响因素分析 第六节 短期经营决策 一、相关的成本概念 二、生产何种新产品的决策 三、自制或外购的决策 四、进一步加工或销售半成品的决策 五、亏损产品是否停产的决策 第七章 金融市场 第一节 金融基本知识 一、货币制度及货币层次划分 二、信用 三、利息和利率 第二节 金融市场 一、资金融通及其形式 二、金融市场 三、金融工具 第三节 金融机构体系 一、中央银行 二、商业银行 三、西方国家的金融机构体系 四、中国的金融机构体系 五、国际金融机构 第四节 企业资本运营 一、企业资本运营的含义、目标及作用 二、资本运营的内容和模式 三、企业资本运营的其他参与者及其作用 四、我国常用的资本运营操作方法 五、股票及企业债券发行和交易的基本程

<<企业管理知识分册>>

序第八章 国际贸易理论、政策与实务 第一节 国际贸易概述 一、国际贸易的概念 二、国际贸易的分类 第二节 国际贸易理论 一、自由贸易理论 二、保护贸易理论 三、经济全球化及地区经济一体化 第三节 国际贸易政策 一、国际贸易政策概述 二、国际贸易政策工具 第四节 国际贸易实务 一、进出口交易程序 二、进出口流程 三、国际贸易交易条件 四、国际货物运输 五、国际货物运输保险 六、国际贸易的支付与结算 第五节 国际贸易方式 一、经销与代理 二、寄售与展卖 三、招投标与拍卖 四、加工贸易 五、租赁贸易 六、对等贸易 七、期货交易 八、电子商务贸易 第六节 国际服务贸易 一、国际服务贸易的概述 二、国际服务贸易的范围与分类 三、国际服务贸易的发展趋势第九章 商务谈判 第一节 商务谈判概述 一、商务谈判的概念 二、商务谈判的基本原则 第二节 商务谈判准备 一、商务谈判的信息准备 二、商务谈判的组织准备 三、商务谈判的策略准备 四、制定商务谈判方案 五、谈判地点选择及谈判室的布置 第三节 商务谈判过程 一、开局阶段 二、中局阶段 三、收局阶段参考文献

章节摘录

第一章企业管理原理与发展第一节管理的含义、作用与原理一、管理的含义管理是指管理者为有效地达到组织目标,对组织资源和组织活动有意识、有组织、不断地进行的协调活动。

这个概念包含5层意思:(1)管理是一种有意识、有组织的群体活动,不是盲目无计划的、本能的活动。

(2)管理是一个动态的协调过程,主要协调人与事、人与物以及人与人之间的活动和利益关系。

(3)管理是围绕着某一共同目标进行的,若目的不明确,管理便无从谈起。

(4)管理的目的在于有效地达到组织目标,提高组织活动的成效。

(5)管理的对象是组织资源和组织活动。

二、管理的性质马克思曾指出:“一切规模较大的直接社会劳动变成共同劳动,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,而不是表现为独立生产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。

它既有与组织作用力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、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。

它主要取决于生产力发展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社会生产关系的性质和社会制度。

三、管理的作用管理活动具体表现在管理的各项职能中,管理通过其职能行为起到它的作用。

管理的作用可归结为两点:1.管理可以维持企业的存在由于企业组织是由很多部门和个人构成的,各部门和个人都有自身特殊的利益和目标,且个人的目标和组织整体目标并不自然地一致,有时甚至相反,因而难免发生诸如个人和部门利益之间、个人利益之间、部门利益与组织整体利益之间的冲突。

目标冲突必然导致行为冲突,如不进行有效地化解,冲突的结果将导致组织生存的危机。

管理就是将个人或部门利益与组织利益有机地结合起来,使个人和部门在实现组织目标的行动中同时实现自身的利益。

2.管理可以提高企业组织的效率所谓组织的效率是指组织活动达到组织目标的有效性。

任何组织都有自己的目标,实现目标是要耗费一定资源的。

管理就是通过各种手段和途径使组织内部各部门、各人员行为协调起来,以最低的成本、最快的速度实现组织目标。

在当代社会中,以最少的资源投入以获得最大的产出,是每一个组织都必须遵循的原则。

决定一个企业组织经济效益大小和资源效率高低的首要条件是资源的最优配置和最优利用,其手段就是管理。

四、管理原理管理原理是对管理工作的实质性内容进行科学分析总结而形成的基本管理真理,它是现实管理现象的抽象,是对各项管理制度和管理方法的高度综合与概括,对现实管理活动具有普遍的指导意义。

(一)系统原理人们在从事管理工作时,要运用系统的观点、理论和方法研究管理问题,把管理对象看成一个有机的统一体,分析其构成要素及其要素与要素、要素与整体的关系,从总体上把握系统的特点和构成,从整体效应出发寻求解决问题的办法和措施,从而达到管理优化的目标。

系统原理是人类对客观世界认识不断深化的产物,是人类对自己社会实践活动经验的科学总结。

<<企业管理知识分册>>

随着现代科学技术的快速发展，随着人类科技探索和社会生产实践活动范围的扩大，人类所面临和解决的问题越来越复杂。

我们只有运用系统原理的观点去观察、分析和处理问题，才有可能获得良好效果。

(二) 封闭原理一个组织要有效地实施管理，其系统内部必须形成有效的回路，即管理系统内的管理机构、管理制度、管理方法与手段等，均应相互联系、相互制约，构成相对连续的封闭回路，从而保证信息反馈，达到有效控制管理活动过程的目的，这就是管理系统的封闭性原理。

在管理系统中，闭环结构的形成具有重要作用。

正是因为有了决策机构、执行机构、监督机构和反馈机构，并形成了一个相互配套和相互制约的封闭回路，才使管理活动成为一个严密的系统。

(三) 开放原理每个系统都是某个更大系统的一部分，系统从属的这个更大系统就是其环境，系统与环境有物质、能量、信息交换的现象我们称之为系统开放性。

按照热力学第二定律，封闭系统由于内部熵的逐渐增大而使其活力逐渐减少。

因此，一个有机系统必须对外开放，通过与外界进行物质、能量、信息的交换，补充系统内部消耗散失的能量，克服熵增，才能保持活力，维持其生命力。

(四) 人本原理人本原理是指树立以人为中心的管理思想，一切管理活动都应以调动人的主观能动性、积极性和创造性为核心来进行。

管理以人为本，离开了人就谈不上管理。

现代管理把人的因素放在首位，重视处理人际关系，尽量发挥人的自觉性和自我实现精神，是现代社会的必然结果。

实施人本管理，首先要研究人的需求和行为动机，掌握人的心理活动规律，进而激发人的动力；第二，要积极为被管理者创造良好的工作环境和条件，满足其必要的物质和精神需要，激发其工作热情；第三，要正确处理好民主与集中、统一领导与分级管理的关系，理顺管理者与被管理者的关系，发挥被管理者的主观能动性；第四，要采用有效的管理措施与手段，转变传统管理方式，建立科学的管理机制，鼓励员工参与管理和决策，实施人性化的柔性管理。

第五，积极做好员工的教育和培训，注重人才的培养和使用，重视企业文化的建设。

(五) 动力原理管理是一个活动过程，正如一切运动都要有动力一样，管理也必须有强大的动力，有了动力并能正确运用动力，才能推动管理运动持续而有效地进行下去，这就是管理的动力原理。

动力原理告诉我们，动力是一种能源，也是一种控制因素，管理活动中必须采取各种有效手段和措施，为员工注入强大的动力，才能充分调动他们的积极性和创造性，进而推动管理活动按照预期的方向有序高效地进行。

在管理中运用动力原理需要注意处理好以下几种关系：(1) 现代管理把动力分为物质动力、精神动力和信息动力三种，三者既相互促进、相互补充，又相互作用、相互制约，必须协调好它们的关系，综合运用三种动力，才能形成强大的管理运动合力。

(2) 个体动力与集体动力往往并不完全一致，必须因势利导、综合平衡，正确处理好二者之间的矛盾，使它们的关系能够达到协调一致，减少因内部摩擦而产生的动力耗散。

(3) 协调好近期动力与长期动力的关系。

(六) 反馈原理反馈是控制系统将其输出的信息结果返送回原始输入端，对信息的加工处理产生影响，使输出的结果更加接近预定目标的控制调节机制。

任何组织系统都是为实现一定目的而建立的可控系统，由于组织系统本身即所处的环境是不断发展变化的，其必须能对所做出的计划、指令、决策等的执行过程进行分析判断，进而根据分析判断结果对原来的部署和措施进行调整，以保证组织系统能按预定目标方向不断运行，这就是管理的反馈原理。

反馈贯穿于管理活动的全过程，其目的就是保证系统动态管理目标的有效实现。

反馈一般有两种类型：正反馈和负反馈。

正反馈使系统的输入对输出的影响增大，导致系统的运动扩散加剧；负反馈使系统的输入对输出的影响减小，使系统偏离目标的运动收缩，并趋于稳定状态。

管理中运用更多的是负反馈原理。

有效信息反馈的基本要求是：灵敏、准确、适用。

灵敏就是能及时反映管理活动中客观实际与目标之间的差距；准确就是反馈信息真实可靠；适用即能够根据管理的实际需求提供各种有用信息。

（七）弹性原理管理必须保持应有的弹性和充分的灵活性，即对管理系统外部环境和内部情况的不确定性因素要予以事先考虑，在做出决策、确定目标、制定计划等方面留有余地，使系统对未来的变化具有很强的应变能力。

组织的外部环境是千变万化的，内部条件也是动态变化的，其所面临的因素错综复杂，许多因素是难以预料和可控的；同时，管理对象是处于动态变化之中的，未来事物的不确定性也使管理面临很大的不确定性和风险性，有时甚至出现意外结果。

这都要求管理必须具有伸缩性，必须注重发挥人的能动作用，在面临新的情况、新的问题下，能及时调整原有决策、计划和措施，保证管理系统的稳定运行。

（八）控制原理根据工作计划和目标，制定控制标准，监督各项活动，将实际工作绩效与标准进行比较，发现和分析偏差，然后采取管理措施纠正偏差，以保证原定计划和目标的实现。

控制按时点分为事前控制、事中控制和事后控制，按控制的结构分有集中控制和分散控制，按控制的手段分为直接控制和间接控制。

控制是实现计划的保证，控制系统要反映计划的要求。

有效的控制也必须反映组织结构类型，符合组织机构中的职责和职务要求，这样才能有助于纠正脱离计划的偏差。

同时，做好控制还要注意把握关键影响因素和事物展变化的趋势，具有全局观，善于控制关键点。

控制也是一门艺术，管理者在控制过程中一定要坚持客观公正的态度，利用人际关系和事实进行控制，并鼓励员工参与目标的制定，使员工能自觉接受监督和控制。

<<企业管理知识分册>>

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>