

<<管理学概论>>

图书基本信息

书名：<<管理学概论>>

13位ISBN编号：9787542922069

10位ISBN编号：7542922068

出版时间：2009-2

出版时间：立信会计出版社

作者：赵丽芬 编

页数：317

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>

## &lt;&lt;管理学概论&gt;&gt;

## 内容概要

在原来管理学基础上又出版的新的教材。

中国加入WTO以来，经济持续稳定快速增长，市场化取向的改革继续深入，社会不断发展和进步，开始步入一个新的发展战略机遇期，正在逐步深入、广泛地融入国际经济大循环体系。

在新的时代背景下，如何立足于中国经济社会发展的实际，学习借鉴西方发达国家管理的成功经验，全力打造具有创新能力的国际型企业，培养一大批创新型管理人才，增强我国的核心竞争力，成为当前急需研究和解决的重要课题。

为了适应我国当前及未来经济社会发展以及培养创新型管理人才的客观需要，及时、全面地反映管理前沿动态，对国内外新的管理理念、新的管理思想和新的管理经验进行认真的总结和提炼，充实和完善现有的管理理论体系，我们决定对原版《管理学概论》进行重新编写。

原版《管理学概论》自2001年出版以来，得到社会各界的广泛认可，并于2007年被确定为国家“十一五”规划教材，我们甚感欣慰。

在此，对长期以来给予我们亲切关怀、热心帮助的立信会计出版社张立年先生及其同仁以及广大读者表示深深谢意。

呈现在您面前的《管理学概论》，与原版教材相比较，它的主要变化体现在以下几个方面：

#### 1.内容的变化。

为使《管理学概论》更有利于培养具有创新意识和创新能力的人才，使读者更广泛、深入地了解管理的现状及其未来发展趋势，更强调教材内容的时效性、开放性、时代感，在题材选择上更注重新颖、新鲜和国际化。

#### 2.案例的变化。

应广大读者的希望和要求，替换了原版教材中的部分案例，其主要目的是通过使用更真实的、与相关章节内容联系更紧密的案例，让读者在课程学习中了解管理实践状态及其问题，探索管理规律。

#### 3.结构的变化。

出于完善体系的需要，对部分内容在章节中的位置作了适当调整。

## <<管理学概论>>

### 作者简介

赵丽芬，教授，博士，教授，博士生导师。  
1959年9月出生于吉林省长春市。  
1978年就读于吉林大学经济系，攻读政治经济学专业，1982年获经济学学士学位，同年就读于吉林大学研究生院，1985年获硕士学位，1991年12月至1993年6月，曾受过国家教育部派遣到日本筑波大学作访问学者，1994年9月起在中央财经大学攻读国民经济计划与管理专业，1997年获经济学博士学位。  
现为中央财经大学经管系主任。  
兼任中国宏观经济管理教育学会副会长，北京市女教授学会理事。

## &lt;&lt;管理学概论&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 管理学基础第一章 管理与管理学第一节 管理的内涵、性质及其职能第二节 管理者第三节 管理学的特点、研究对象及其研究方法本章小结案例讨论复习思考题第二章 管理思想的演变与管理前沿第一节 早期管理思想的产生第二节 古典管理理论的形成第三节 现代管理理论的发展第四节 管理前沿本章小结案例讨论复习思考题第三章 管理与环境第一节 环境及其对管理者的影响第二节 21世纪管理所面临的环境第三节 全球化背景下的跨文化管理者本章小结案例讨论复习思考题第二篇 计划第四章 计划基础第一节 计划的涵义第二节 计划的分类第三节 计划过程第四节 战略管理本章小结案例讨论复习思考题第五章 计划的工具与技术第一节 预测第二节 预算第三节 时间管理本章小结案例讨论复习思考题第六章 目标与目标管理第一节 目标及其分类第二节 目标与管理第三节 目标管理本章小结案例讨论复习思考题第七章 决策第一节 决策的涵义第二节 决策过程第三节 决策方法第四节 决策效果与决策行为本章小结案例讨论复习思考题第八章 组织基础第一节 组织概述第二节 组织结构第三节 组织设计本章小结案例讨论复习思考题第九章 人力资源管理第一节 人力资源管理基础第二节 人力资源规划第三节 员工招聘第四节 员工培训第五节 绩效评估本章小结案例讨论复习思考题第十章 组织变革第四篇 领导第十一章 领导基础第十二章 行为与激励第十三章 激励理论与方法第十四章 领导理论第五篇 控制第十五章 控制基础第十六章 控制方法与技术第六篇 综合：管理与文化第十七章 管理模式的国际比较主要参考文献

## 章节摘录

## (三) 按计划所涉及的时间分类 1.长期计划。

长期计划通常又称为远景规划,是为实现组织的长期目标服务的具有战略性、纲领性、指导性、综合性的发展规划。

它是组织在相当长时期内(通常是五年以上)整体活动的指导性文件,主要规定组织在未来为实现长期目标的主要行动步骤、分期目标和重大措施。

## 2.中期计划。

中期计划是根据远期计划提出的战略目标和要求,并结合计划期内实际情况制定的计划。

它是长期计划的具体化,同时又是短期计划的依据,一般期限为一年以上、五年以内。

## 3.短期计划。

短期计划是最接近于实施的行动计划,是为实现组织的短期目标服务的。

短期计划的计划期限一般为一年以内,是执行性计划,其内容更加具体、详尽,它是对长期和中期计划的具体落实,同时又对中期计划起着反馈的作用,其执行情况是修订中期计划的依据。

## (四) 按计划的确切性分类 1.具体计划。

具体计划是具有明确规定的目标,没有模棱两可的、容易引起误解的问题的计划。

比如,某公司利润增长的具体计划可表示为在未来的一年里成本要降低5%、销售额要增加6%。这说明具体计划规定了为实现目标而进行的活动及活动的进度安排。

## 2.指导性计划。

指导性计划只规定一般的方针,指出重点,但不为管理者限定具体的目标或特定的行动方案。

比如,某公司利润增长的指导性计划可表示为在未来的一年里利润增加5%~8%。

这表明指导性计划具有内在的灵活性。

## (五) 按计划的内容分类 1.专题计划。

专题计划又叫专项计划,是指为完成某一特定任务而拟定的计划。

例如基本建设计划、新产品开发计划等。

## 2.综合计划。

综合计划是指对组织活动所作出的整体安排。

它与专项计划之间是整体与局部的关系,专项计划是综合计划中某些重要项目的特殊安排。

## (六) 按计划职能分类 1.业务计划。

业务计划是组织的主要计划。

因为组织是通过一定业务活动立身于社会的。

<<管理学概论>>

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>