

<<企业管理实务>>

图书基本信息

书名：<<企业管理实务>>

13位ISBN编号：9787111295549

10位ISBN编号：7111295544

出版时间：2010-2

出版时间：机械工业出版社

作者：潘虹尧 编

页数：189

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;企业管理实务&gt;&gt;

## 前言

随着社会经济的迅速发展，企业所面临的环境变化越来越大。科学有效的管理对于企业的生存、发展和壮大起着至关重要的作用。企业中的每一个成员，学习和掌握相当的管理技能，对于个人能力的提升和顺利的开展工作，是必不可缺少的。

对于当代大学生，在学校就应该考虑到毕业后工作岗位对个人能力的要求，着手学习管理知识，培养基本的管理技能，为今后的个人发展打下坚实的基础。

作为高职高专层次的学生，其教育培养目标是“培养基层一线高技能人才”，教育特点是“理论知识够用，强化技能培养，增强实践教学”。在实际中，高职类教学往往学时有限，而企业管理类课程涉及众多的理论和学科，内容庞杂，怎样才能使学生在有限的课时内掌握企业管理的基础知识和技术，为今后的上岗打下基础呢？

为解决上述问题，多位作者凭借多年的高职高专教学经验，专门为高职高专相关专业学生编写了这本企业管理实务性教材。

希望通过对本教材的学习，学生能够掌握企业管理的基础知识和应用技能。

本教材内容易懂、具体，介绍了企业管理所涉及的各项职能、管理技术、管理方法，并在每章节都给出了恰当的企业案例以助学生分析。

本书作者在编写过程中，遵循和体现了“体系结构编排清晰合理，文字内容通俗易懂，理论知识够用，实务操作性强，案例恰当，实训有效”的基本原则。

同时，为了突出作为教材用书的实用性，每章都有供师生参考的“学习目标”，并清楚地分为“能力目标”和“知识目标”。

为与实践问题相结合，每章还设置了两个以上“案例分析”；各章为巩固读者所学知识，还给出了“本章小结”、“复习思考题”以及为拓展学生知识面而提供的“相关链接”内容。

尤为重要的是每章后提供了形式多样的实训项目，让学生在学习与练习中，获得管理智慧的启迪和管理技能的培养。

本书共10章，以管理的四大职能为主线进行编排：第一章介绍了企业与企业设立；第二章介绍了企业管理内涵和管理者必备技能；第三、四、五章分别介绍了如何做企业计划，如何通过设定目标来进行计划管理，如何进行战略管理以及决策管理；第六章介绍了企业的组织管理实务；第七、八章介绍了企业领导的内涵，如何做好企业领导，如何有效激励以及怎样进行良好的人际沟通；第九章介绍了企业如何进行控制管理；第十章介绍了如何做好基层管理工作。

本书可作为高职高专院校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院经济管理、工商管理相关专业的教学用书，也适用于五年制高职、中职相关专业，并可作为社会从业人士的自学参考书及培训用书。

本书由潘虹尧主编，负责初期的整体策划、大纲编写、样章设计和后期的统稿等工作。各章编写分工为：潘虹尧编写第一章、第三章；郭娜、杜大江编写第二章、第四章；肖书和、杜大江编写第五章、第十章；贾小换编写第六章、第九章；王佳、杜大江编写第七章、第八章。

## <<企业管理实务>>

### 内容概要

《企业管理实务》为以企业管理实务操作为中心，结合计划、组织、领导、控制这四大管理职能的知识点，将其具体化为各实务操作点、技能点。

本教材共分为10章，重点介绍了企业与企业设立、企业管理与管理者、企业计划与目标管理、企业战略管理、企业决策管理、企业组织管理实务、企业领导与激励、企业人际沟通、企业管理控制实务、怎样做好基层管理等基础知识与实务操作。

根据高职教育的特点，本教材的编写内容明确了每章的学习目标，引入大量鲜活的案例、形式多样的实训项目、富于启发性且拓展知识的延伸阅读，让抽象的管理知识变得具体，更易理解和操作，增强了实践性，也培养和锻炼了学生的管理技能。

本教材可作为高职高专院校、成人高校、民办高校及本科院校开设的二级职业技术学院经济管理、企业管理及其他相关专业的教学用书，也适用于五年制高职、中职相关专业，并可作为社会从业人士的参考读物。

## <<企业管理实务>>

### 书籍目录

前言第一章 企业与企业设立第一节 企业含义与特征第二节 企业设立基础第三节 企业设立实务操作本章小结第二章 企业管理与管理者第一节 企业管理知识第二节 管理者概述第三节 管理实务操作本章小结第三章 企业计划与目标管理第一节 企业计划第二节 目标管理概述第三节 企业计划与目标管理实务本章小结第四章 企业战略管理第一节 企业战略体系第二节 企业战略管理的实施本章小结第五章 企业决策管理第一节 企业决策的类型与原则第二节 企业决策管理程序与方法本章小结第六章 企业组织管理实务第一节 组织结构设计基础第二节 人力资源管理概述第三节 企业组织管理实务本章小结第七章 企业领导与激励第一节 领导概述第二节 员工激励第三节 激励实施本章小结第八章 企业人际沟通第一节 沟通概述第二节 沟通的原则与方法第三节 企业人际沟通实务本章小结第九章 企业管理控制实务第一节 企业控制管理第二节 控制实施过程与方法本章小结第十章 怎样做好基层管理第一节 企业基层管理知识要点第二节 提升基层管理者管理能力的方法本章小结参考文献

## 章节摘录

1.国家投资 国家投资是国有企业筹集资金的主要渠道。

其主要形式有：原有企业的国拨固定资金和流动资金、财政和主管部门拨给企业的专项资金、减免税所形成的资本积累等。

国家资本金的特点是：产权属国家所有，所有者是国有资产代表机构或部门或其他代理人；资金不具有借款性质，不存在还本付息问题；资本金数额一般较大。

2.联营投资 联营投资是指独立于本企业以外的法人组织及个人以参与利润分配为目的向企业进行的投资。

这种投资形式通常包括其他企业、其他单位或者个人向本企业的投资。

联营投资的资本金特点是：因为涉及投资者经营管理权问题，所以要处理好它们之间的关系，防止为了筹集而放弃主要的经营权。

3.发行股票 (1)股票的含义 股票是股份公司为筹集自有资金而发行的有价证券，是持股人拥有公司股份的凭证，它代表股份企业的所有权，股票持有者为股东。

股东按照股票价格向公司缴纳股金，并获得股票上所规定的权力，但同时失去了对其所缴纳股金的占有权，因为股票上并没有注明偿还本金的日期和数额。

事实上，股东一旦购买公司的原始股，股东就不能再退出股份。

如果企业通过发行股票来筹集资本金，资本金应当按照面值计价，发行价格超过面值而产生的价格差额作为资本公积金处理。

(2)股票的种类 1)普通股和优先股。

普通股是指享有普通权利的股份，它是构成公司资本的基础，是股票的一种基本形式，也是发行量最大，最为重要的股票。

目前在上海和深圳证券交易所上中交易的股票，都是普通股。

普通股具有三个特点：第一，持普通股的股东有权取得股息，但必须在支付了公司的债权和优先股的股息后才能分得。

第二，公司因破产或者解散进行清算时，普通股有权分得公司财产，但要在公司债权人、优先股股东之后分得财产。

第三，普通股的股东一般有表决权，有权选举董事会和监事会，有经营管理的发言权。

普通股是股份公司资本构成中最重要、最基本的股份，亦是风险最大的一种股份，但又是股票中最基本、最常见的一种。

优先股是指对公司资产、利润享有优先权利的股票。

优先股的特点有：第一，优先获得股息权。

优先股的股息一般是固定的，与公司的经营状况基本没有关系，并在普通股之前获得股息。

第二，优先分得财产权。

公司破产或者清算时，优先股比普通股优先分得资产。

第三，优先股一般没有表决权。

到目前为止，我国还没有发行过优先股。

&hellip;&hellip;

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>