

# 初级经济师

## 工商管理专业知识与实务

### 考点强化班

#### 第二节 企业制度

##### (三) 公司制企业

##### 1. 公司制企业的特征

- ① **公司是企业**，这是公司最基本的性质。
- ② **公司是法人**，依法独立享有民事权利并承担民事义务。
- ③ **公司具有联合性**
- ④ 投资主体多元化，这是由公司的联合性决定的。
- ⑤ 出资者所有权和法人财产权分离。
- ⑥ 公司法人财产具有整体性、稳定性和连续性。
- ⑦ **公司企业实行有限责任制度**。

##### 2. 公司制企业的种类

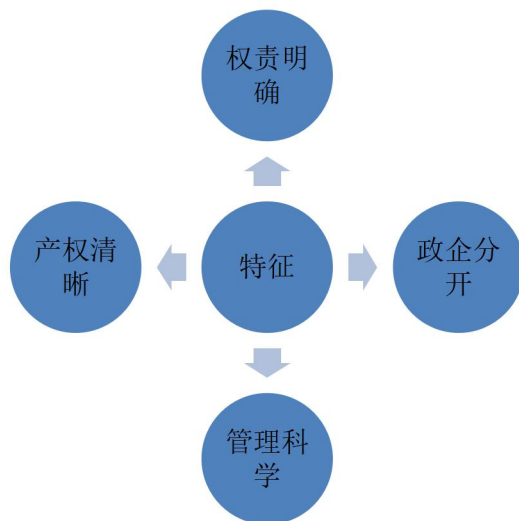
按照大陆法系，公司企业有无限公司、有限公司、两合公司；按英美法系，公司企业只有有限公司。

#### 【考点3】现代企业制度

##### (一) 现代企业制度的概念

现代企业制度是适应社会化大生产和市场经济发展要求的，**以产权制度为核心，以有限责任制度为保证**，以现代公司制企业为主要形式的，**产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学**的新型企业制度。

##### (二) 现代企业制度的特征



#### 【考点4】中国特色的现代企业制度

中国特色的现代企业制度主要包括以下三个方面：

##### 1. “三重一大”事项坚持集体决策原则

按照中央关于凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（简称“三重一大”），必须由领导班子集体作出决定的要求，国有企业“三重一大”事项要坚持集体决策原则。

##### 2. 健全公司法人治理结构

##### 3. 改革各项管理制度

- (1) **建立国有企业领导人员分类分层管理制度**。
- (2) **实行与社会主义市场经济相适应的企业薪酬分配制度**。

(3) 深化企业内部用人制度改革。

(4) 切实加强企业管理，重视企业发展战略研究，健全和完善各项规章制度，从严管理企业，狠抓薄弱环节，广泛采用现代管理技术、方法和手段，提高经济效益。

### 第三节 企业的职能与社会责任

#### 【考点1】企业的基本职能

(1) 满足客户需求

只有满足客户需求，才能销售产品，才能获得盈利，企业才能生存和持续发展。

(2) 确保和不断提高产品和服务质量

高质量的产品和服务不仅满足客户日益提高的要求，也可增强企业的竞争力。

(3) 不断进行技术创新。

(4) 不断提高管理水平。

改善经营管理，提高劳动效率，努力降低成本，使企业和利益相关者收益。

(5) 注重职业健康安全和环境保护工作。

(6) 承担必要的社会责任。

#### 【考点2】企业的经营目标

**企业特征：经济性、社会性、独立性、营利性，其中最重要的是经济性和社会性。**

企业的双重性目标：即满足社会需要并获得利润。

##### (一) 满足社会需要

1. 生产并提供商品性的产品或服务

2. 企业向国家纳税，即企业的社会责任。

3. 保证并不断增加能提供的工作机会，以满足社会成员的就业需要。

4. 保护环境也成为企业必须承担的社会责任。

##### (二) 获取利润

企业应当具有自己明确的发展目标，即追求最大利润和扩大企业规模。

随着企业的发展，企业的目标不再是简单地追求利润，而是以经济效益为追求目标。

#### 【考点3】企业的社会责任

##### (一) 企业社会责任的含义

如提供就业机会、资助社会公益事业、保护生态环境、支持社会保障体系等。除此之外，就外部关系而言，企业还对股东、媒体、社区、政府、交易伙伴、消费者等相关社会组织及个人负有特定的社会责任。

**承担社会责任是企业协调外部关系的基础。**

##### (二) 企业承担社会责任的必要性

1. 它是构建和谐社会的必然要求

2. 它是市场经济体制发展的必然要求

3. 有利于企业树立良好的企业形象

4. 有利于企业创造广阔的生存空间

5. 有利于企业员工形成共同的企业价值观

6. 有利于保证企业正确的经营方向

##### (三) 国有企业社会责任的内容

1. 坚持依法经营诚实守信

2. 不断提高持续盈利能力

3. 切实提高产品质量和服务水平

4. 加强资源节约和环境保护

5. 推进自主创新和技术进步

6. 保障生产安全

7. 维护职工合法权益

## 8. 参与社会公益事业

### 第四节 企业管理职能

#### 【考点1】企业管理的概念

1. 概念：企业管理是指在一定生产方式和文化背景下，由企业经理人员或经理机构依照一定原理、原则和方法，对企业的人、财、物、信息等生产要素进行计划、组织、领导、控制和创新，**以提高经济效益，实现盈利目标的活动的总称。**

#### 【考点2】企业管理的基本性质

##### 1. 自然属性

与生产力、社会化大生产相联系，是社会化大生产的必要条件，取决于生产力发展水平和劳动社会化程度。

##### 2. 社会属性

与生产关系、社会制度相联系的社会属性，取决于生产关系的性质。

#### 【考点3】企业管理的主要职能

##### 1. 计划职能

计划职能是指企业管理者制定企业的目标和决定为实现目标所要采取的行动。因此，计划就是确定企业做什么（目标）和怎么做（行动方案）的过程。

计划工作的水平决定着企业绩效的高低。

##### 2. 组织职能

领导职能的作用体现在以下五个方面。

- (1) 指挥作用。
- (2) 激励作用。
- (3) 协调作用。
- (4) 沟通作用。
- (5) 变革作用。

##### 3. 控制职能

### 第五节 企业管理的基础工作

#### 【考点1】标准化工作

标准化是以制定标准和贯彻标准为主要内容的全部活动过程。标准化工作就是对企业各种标准的制定、执行和管理工作。

按照性质划分，企业的标准主要有：**技术标准、管理标准、工作标准。**

##### 1. 技术标准（企业标准的主体）

(1) **产品标准**：是对产品的规格、参数、质量要求、检查方法、包装运输以及售后服务等所作的统一规定，是衡量产品质量的主要依据。

(2) **方法标准**：包括设计规程、工艺规程、材料装备、操作方法、检验方法等。

(3) **基础标准**：针对生产技术活动中的一般共性问题，根据最普遍的规律制定的基础规则，是生产技术活动中最基本的有指导意义的标准。

(4) **安全与环境标准**：是为了保证生产过程中的人身安全、生态环境保护所作的统一规定。

##### 2. 管理标准

是指对企业重复出现的管理业务和工作责任，按有效利用时间、提高工作效率的要求，对**工作程序、工作方法、工作职责和制度**所作的统一规定，包括生产组织标准、技术管理标准、经济管理标准等。

##### 3. 工作标准

对企业员工的工作方法、程序及工作要求所作统一规定。

#### 【考点2】定额工作

**定额是企业在一一定的生产技术组织条件下，对企业资源的消耗、利用和占用的标准。**

定额在生产经营管理活动中可以反映企业在一定时间内的生产、技术、经济水平和管理的现代化程度。

### 1. 劳动定额

分类：单位产品的工时定额、单位工酬的产量定额、设备看管定额、服务定额等。

### 2. 设备定额

(1) **设备利用定额**：指在一定的生产技术组织条件下，单台设备在单位时间的产量标准。

(2) **设备维修定额**：指为了编制设备修理计划而制定的有关标准。

### 3. 物资定额

内容：各种原材料消耗定额、能源消耗定额、工具消耗定额、劳保用品消耗定额、有关物资的储备定额。

### 4. 流动资金定额

### 5. 费用定额

### 6. 期量标准

(1) 定义：期量标准是指在一定的生产技术组织条件下，对产品的生产过程所制定的有关时间和数量方面的标准。

(2) 生产组织工作上规定不同的“期”和“量”的标准。如：为大量生产规定节拍、节奏；为成批生产规定批量、生产间隔期、生产周期、投入提前期、在制品储备定额等；为单件小批生产规定生产周期等。

## 【考点3】计量工作

包括：计量技术和计量管理

### 1. 计量技术

(1) 定义：计量技术是指计量标准的建立到量值的传递以及生产过程中的实际测量，包括计量技术和计量手段两个方面。

(2) 计量技术（三种）

一是**标准测量技术**，是指与基准器有关的通过法制手段进行量值传递的测量，具有较高的测量水平，由专门的计量部门来完成；

二是**工业测量技术**，是生产过程中的工艺测量，目的是监测和控制现场的量值，保证起码的产品技术指标的要求；

三是**计量测量技术**，是指法制标准量值传递系统中末端的测量，属于标准过渡的中间测量，目的是扩大标准的上下量限。它主要用于对生产量值的监督。

### 2. 计量管理

计量管理的目的是**保证量值的统一**，主要包括三个方面：

一是**工业计量管理**，即以产品为核心的单位计量管理，又可分为生产组织管理、质量技术管理和综合协调管理等；

二是**商业计量管理**，即以商品为核心的单位计量管理，也就是市场的计量管理；

三是**法制计量管理**，是对尺、衡器、电度表等关系到国计民生利益的单位量的管理。

## 【考点4】信息工作

**信息工作**是指企业生产经营活动所需资料、数据的收集、处理、储存和利用等一系列工作。企业信息按照其来源的不同可分为内部信息和外部信息。

**内部信息**：来源于企业内部的生产经营活动，包括各项专业管理的原始记录、台账、统计报表和统计分析等。

**外部信息**：来源于企业外部环境，主要是指各种经济、科技、技术情报的收集。

### 1. 原始记录和统计资料

(1) **原始记录**

(2) 统计的主要形式：统计台账、统计报表和统计文字说明。

### 2. 科技经济情报

**科技经济情报**主要包括：国内外产品的需求情况、同行业的生产技术经济动态、社会所提供的资源、科学技术发展的趋势等。

### 3. 科技经济档案

## 【考点 5】规章制度

### 1. 基本制度

基本制度主要是企业的领导体系，如“经理、厂长负责制、法人管理制度”等。

### 2. 工作制度

工作制度主要是指导企业具体管理方面的制度，如财务制度，计划制定制度，生产技术、销售方面的工作制度等。

### 3. 责任制度

责任制度是企业内部各岗位所规定的任务、权力和责任的总称。**责任制度是企业规章制度的核心。**

## 【考点 6】职业培训

### （1）企业管理人员的培训

企业领导的培训内容大体上是国家现行的路线方针、经济政策、法律法规、改革动态和经济管理理论、外贸知识、领导科学和现代化管理知识等。

工段长与班组长的培训内容主要是思想作风、企业法规、业务技术、现场管理知识、安全生产和文化知识等。

### （2）工程技术人员的培训。

### （3）普通员工的培训。