# 人力资源的概述

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-07-20

*第一篇：人力资源的概述人力资源的概述 人力资源（Human Resources，简称HR）指在一个国家或地区中，处于劳动年龄、未到劳动年龄和超过劳动年龄但具有劳动能力的人口之和。或者表述为：一个国家或地区的总人口中减去丧失劳动能力的人口之...*

**第一篇：人力资源的概述**

人力资源的概述 人力资源（Human Resources，简称HR）指在一个国家或地区中，处于劳动年龄、未到劳动年龄和超过劳动年龄但具有劳动能力的人口之和。或者表述为：一个国家或地区的总人口中减去丧失劳动能力的人口之后的人口。人力资源也指一定时期内组织中的人所拥有的能够被企业所用，且对价值创造起贡献作用的教育、能力、技能、经验、体力等的总称。

公共部门的概述

公共部门(PUBLIC SECTOR)是指在社会生活中相对于私营部门(private sector)而存在的,旨在提供公共产品和公共服务,以谋求公共利益和普遍福利的一套组织体系.

**第二篇：人力资源管理工作概述**

工作概述

经济全球化、技术进步与消费者地位的提升使得服务行业的外部环境变化越来越快，不确定性成为主要特征；如何能最大限度的发挥公司员工的能效是众多企业家关注的焦点？

其实，人力资源管理是个系统，基础模块有公司人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理六大模块，附加模块有岗位分析、人才测评、职业生涯规划、企业文化建设；在内地企业运用最多的是招聘、培训、绩效；人力资源从业人员由于资历与能力的限制，操作方式各有千秋；现将各模块的情况做如下说明：

一、人力资源规划：主要是通过合理的分析和预测组织所处额动态环境系统，以及自身的优势与不足，实现在恰当的时间、恰当的岗位获得恰当人选的一个动态过程；人力资源规划的内容主要是公司人员总量的需求预测、供给预测以及综合平衡，实务操作中主要是组织结构设计、公司人员定编定岗计划、晋升规划、培训规划、薪酬规划；这些实质性工作在公司运作中一般都做不细，原因是这些工作的从业人员自身素质有一定的局限性，更重要的是公司的高管被日常事务缠身，分身乏术；做好公司的长期、中期、人力资源规划有如下好处：1.有利于公司战略目标的制定；比如公司做战略目标和发展规划时，首要考虑的问题就是公司拥有的以及可挖掘的潜在资源，特别是人力资源；如果公司高管能全面深入了解公司内部人力资源的配置情况，在最终决策时一定能有所帮助；2.在一定程度上能满足公司发展对人力资源的需求；在服务行业日趋竞争的环境中，产品的更新速度不断加快，我们要想方设法降低运营成本、实行差异化战略来适应竞争的需要，提高竞争力；如岗位调动、晋升、离职等内部因素也会影响公司人员的数量与结构；一般而言，公司人力资源规划的定稿时间截止在年初，并根据环境的变化适时调整；所以鉴于内外环境的变化，综合平衡供需缺口，要提前做好公司的人力资源规划。

二、招聘与配置：这是人事部额日常工作，也是最令老总头痛的工作，需要人的时候招不来人，导致用人部门工作滞后；发生这样的情况原因如下：1.在前期没做好人力资源规划，对人员的数量、结构没做到合理的预测，对供需没做好综合平衡；用人部门出现岗位空缺时向人事部提出招聘需求，具体要求不详细，越快越好，于是就出现了人事部整天为招聘而奔波，效果则不太理想；2.招聘渠道未及时拓宽，目前的招聘渠道除了网络招聘、人才市场招聘以外，还有一个渠道是大家众所周知的，内部竞聘；有些员工具备岗位空缺的素质，但是公司没有横向发展的机制，导致部门人才被埋没或离职；建立合理的竞聘机制对公司的发展、员工的发展是百利而无一害；3.面试的标准不具体：不专业的面试人员会把重点放在是否有从业经历、是否能胜任工作这些层面；对于一个岗位来说，从业人员必备的知识、技能、能力、动力才是胜任岗位空缺的才能；4.面试的问题设计不合理，如直接让应聘者陈述自己的能力、特点、个性等问题，因为应聘者的回答对于面试者来说在短期内很难考证，如果让应聘者举一些成功的案例来证明自己的答案，效果就会明显不同，应聘者如果含糊其词或前后矛盾，那么应聘者的回答则会大打折扣；就像苏总您问的，“你有什么成功的案例，讲一下过程”，只要没有这样的推行经历，应聘者一定会含糊其辞，说的前言不搭后语；5.面试官的偏见：因为每一个面试人员的偏爱和过去的经历常常对面试有很大的影响，其实这些在一定程度上都会影响正常的判断，如第一印象、对比效应、以偏代全、录用压力都属于偏见的范围；6.结构化面试的缺失：招聘管理人员，其面试问题的选择应该与普通员工有所区别，要根据岗位的特殊性进行面试问题的设计，重点突出“背景、任务、行动、结果”，在应聘者简历上无法考察到的信息就会客观的表现出来；7.薪资过低：新增岗位、特殊岗位的薪资标准应根据行业、地区、从业人员的经历综合平衡，然后确定薪资水平，否则公司于所缺人才擦肩而过，岂不悲哀？岗位分析、人才测评虽是独立模块，也属于招聘与配置的范畴；随着公司人力资源管理在公司的应用而逐步应用；所以我个人认为只要解决上述问题，招聘效果就能很快提升；

三、培训与开发：企业最常见的方式就是找一家培训公司对基层、中层员工进行培训、高管的培训是外部参观为主，培训结束后却感觉效果不理想，没去找原因在哪里？这是因为前期没做好培训需求的调查分析，且培训公司培训的内容与员工的工作理念、内容存在差距，没做好培训效果的分析与调查，盲目性太大，培训费无节制；所以钱花出去了，出发点都不正确，效果不明显的原因所在；公司在开班前会、周例会、月度经营分析会、甚至总结会也是一个比较好的培训方式，也是公司企业文化建设的层面，不知公司的高层领导有什么体会？做培训规划首先要根据岗位、任职人员的素质出发，理论联系实际，弥补员工的不足之处，这才是培训的宗旨；任何一笔培训费的支出，其实都是公司的纯利润在减少，所以培训费要管控，要用在要害之处；参与培训的员工在培训之后要写出个人感受、获得什么养的启发、如何在工作上应用，管理人员据此才可以整整写出培训效果分析，取长补短，提高培训的实用性；如团队的凝聚力、企业文化并不是通过培训就能在短期内培养出来的，而是在工作中不断提炼、互相支持才能逐步显示出来的；人员的开发，主要是管理人员、核心骨干人员的培养问题；首先公司内部要建立一套自己的内部培养机制、晋升机制，让员工有奔头，内心里明白以后自己的发展方向，以便员工自我激励；一套切实可行的培训计划是每个公司的焦点，这要根据公司的不同发展阶段、公司的战略方向拟定，以达到公司利益的最大化；

四、绩效与薪酬：绩效管理是个世界难题，很多老总害怕做绩效，因为做绩效考核负面影响太大；众所周知，绩效考核是把双刃剑，用好了可以倍增业绩，用不好会严重打击员工的积极性，导致不同层次的员工抱怨；有个问题要清楚，考核要为管理而考核，不能为奖罚而考核；考核的内容要与员工的工作紧密挂钩，这是考核的关键点；不同的岗位考核的内容不应该相同，相同的岗位工作内容不同考核的重点也不该相同；考核的指标应以量化为主，不能量化或难以量化的指标要慎重考核或者不考核；另外考核的流程要明确，即设定考核指标---绩效考核----沟通反馈---申诉----考核结果的运用；在考核的过程中，沟通反馈至关重要，沟通不畅或没有沟通的危害是巨大的，能导致员工的抱怨增大，直至离职；沟通反馈（含申诉）的目的是对考核周期内的工作总结，用来提升下一个考核周期的工作质量；例如我在安奇华联推行的 KPI考核时，采购部对“替换率”存在异议；原因在于采购部对引进单品尤为重视，忽略了滞销商品的淘汰，无疑增加了无效库存，降低了资金使用率；鉴于这些原因，我与采购总监沟通后达成一致意见：淘汰的单品数低于单品引进数量时，替换数量以淘汰的单品数计算；淘汰的单品数高于单品引进数量时，替换数量以单品引进数量计算；

薪酬，顾名思义，即薪水及酬劳，它包括物质方面和非物质方面的含义；物质方面就是我们常说的工资，有固定工资、基本工资+绩效工资、基本工资+提成、纯提成四个方式组成，企业不同的发展阶段运用的方式也不相同，如固定工资对

从业人员来说是个高保障，但对于一部分优秀员工却缺乏激励性，体现不出来多劳多得的层面，时间一长惰性增加优秀员工也变得普通了；零售行业、服务行业常用的是基本工资+绩效工资、基本工资+提成两种；总的来说，企业不同的发展阶段运用的薪酬战略差异化很大，主要体现在地区间、行业间的工资水平的高低；非物质方面主要是福利方面，基层员工主要表现在短期的福利，如各种保险、荣誉、外出参观旅游、补贴等；管理人员的福利主要表现形式为红利、补贴、股份及相关保险，主要为双方建立长期合作为目的，包括现在常用的年薪制、相关利润分享、员工持股都是为了建立更好的合作关系，使员工与公司成为利益共同体，共同承担风险并分享利润，也就是说增强了员工的风险意识，把市场竞争的压力、利益机制的驱动力、主人翁的责任感融合在每个员工身上，从而充分调动员工的积极性，在一定程度上增加了公司的凝聚力，从而大幅提高公司的整体绩效；只要公司能提供平台，我自信能把绩效薪酬管理工作做好！

五、劳动关系管理：在商丘地区，乃至河南省90%以上的民营企业，对劳动关系的意识都比较淡薄，劳资纠纷出现的基率较低；如保洁、保安等劳务派遣的岗位，以口头协议为主。况且内地企业的规模限制，一般都是自行拟定的用工合同或协议，甚至不签任何协议；自2025年新劳动法执行以后，企业的用工风险逐步增大，劳资纠纷也是越来越多；根据公司的情况，即使不能签正式的劳动合同，也要签相关协议，尽量降低公司的用工风险；如果公司出资的技能培训，即使不签培训协议，也要保留相关记录；如此一来，谈何共同发展，谈何利益共同体？我个人认为但凡公司录用的员工，还是签劳动合同或相关协议更为稳妥一些；

六、职业生涯规划：一名员工进入工作岗位，不可能一直做这项工作；在公司出现岗位空缺时要根据其知识、技能、特长、兴趣爱好给予调整岗位，一方面调动了员工的积极性，另一方面适时填补了岗位空缺；当然这与公司的人才培养机制、晋升机制密不可分；在人才竞争激烈的今天，如何吸引、留住优秀的人才是一个大问题；员工的职业生涯不能在公司实现，那么他就有可能离开公司去寻找另外的发展空间，对公司、对个人都比较遗憾；所以对于员工，以后能做什么、怎样做、做到什么职位是职业生涯规划中的重中之重；作为公司，有义务让员工发挥出最大的工作能力，并且为每一个员工提供一个不断成长、挖掘个人潜力以及建立职业成功的机会；满足了公司需要，满足了个人需要，也就实现了“双赢”的局面；

七、企业文化建设：公司的企业文化是公司在发展的过程中，不断的沉淀、提炼然后逐步显现的一种独有的行为规范，它既是公司的灵魂，也是贯穿公司经营管理的纽带；现在公司做行为文化、制度文化、执行力文化、流程文化的较多，方式以会议、员工手册、联谊会、晨操、游行、相关统一规范的方式贯彻执行！打个比喻，员工如果是珍珠，那么公司就是连贯珍珠的红线，只有连在一起，才是最佳组合；

以上观点是我这几年工作的概述，人事管理工作是我的强项，当然这与以前的同事的帮助是分不开的，我感谢他们，感谢培养过我的公司！如能进入贵公司，我会尽最大的努力发挥专长，与贵公司一起发展！

**第三篇：一、人力资源服务概述**

人力资源服务概述

1、人力资源服务的含义

人力资源，又称劳动力资源或劳动力，是指能够推动整个经济和社会发展、具有劳动能力的人口总和。人力资源管理，就是指运用现代化的科学方法，对与一定物力相结合的人力进行合理的培训、组织和调配，使人力、物力经常保持最佳比例，同时对人的思想、心理和行为进行恰当的诱导、控制和协调，充分发挥人的主观能动性，使人尽其才，事得其人，人事相宜，以实现组织目标。

2、人力资源服务的基本内容

现代人力管理主要包括以下一些具体内容和工作任务：1．制订人力资源计划2．人力资源成本会计工作3．岗位分析和工作设计4．人力资源的招聘与选拔5．雇佣管理与劳资关系

6．入厂教育、培训和发展7．工作绩效考核8．帮助员工的职业生涯发展9．员工工资报酬与福利保障设计10．保管员工档案

3、人力资源服务业发展的主要问题：

1、专业化的薄弱。当前中国的人力资源服务业供应商无法满足客户差异化的需求，忽视了自己的服务能力，低水平重复经营，制约了自身的发展。

2、人才国际化程度相对比较低。中国人力资源服务业是一个新型的行业，与国际水平相比较还有差距，专业化水平不够高，市场营销的意识较低，高端服务能力不强。

3、信息化的水平差距比较大。当前人力资源服务行业没有成熟的IT系统，不少企业都在自行开发，系统建设程度比较低，有的企业仍然全部手工操作。

4、规范化程度不够高。当前国家的劳动人事政策法规出台不少，但是不少人力资源服务企业打了不少擦边球，政策风险很大，危及到行业的发展。

5、观念陈旧。引进外资和外资合作是当前的趋势，许多外资同行已经进入了国内市场。

6、研发力量薄弱。

4、当前人力资源服务业发展趋势：

第一，为客户提供全方位的人力资源服务。

第二，低、中、高整体化的服务趋势。

第三，人力资源网状化、标准化服务。

第四，平台化的服务。

**第四篇：人力资源管理知识概述**

人力资源管理知识概述

近年来，随着我们集团公司规模的增长、产业的延伸、地域的扩大，一些深层次的人力资源管理问题开始凸现，例如：长期以来，受传统的、在计划经济体制下形成的管理理念影响，我们对人力资源管理理念的认识和理解还存在偏差，我们对人力资源管理的职能建设还明显不足，我们对人才资本进行的投资还不高；在公司快速发展背景下膨胀起来的管理队伍的能力、素质、潜质已滞后于公司整体增长的速度，人才能力透支的风险问题已经成为制约集团快速发展的瓶颈之一。为了集团未来战略目标的实现，为了集团发展的可持续性，为了把人才优势构筑成为集团核心竞争力的重要基础，建设和完善一个适应当前市场竞争环境特点、符合现代企业发展要求的人力资源管理体系迫在眉睫。

集团总部最高决策层审时度势，与时俱进的站在战略高度，适时地启动了人力资源管理优化项目,旨在从机制、制度、流程、策略等不同层面上根本解决发展过程中出现的人力资源管理危机，规避发展过程中可能遇到的人力资源管理风险，当前，该项目现正在公司高管的直接领导下，由总部人力资源管理中心和战略发展中心紧锣密鼓的推进中。为了协调和配合该项目的实施、推进，有必要在全员范围内结合我们公司的现状对人力资源管理的基本知识做初步沟通。

一 人力资源管理的概念

在谈及人力资源管理之前先要涉及到一个术语，即人力资源（Human Resource, HR），人力资源从20世纪70年代至今一直是一个不失时尚感的管理术语，从一般意义上讲，它是指能够推动经济和社会发展的体力劳动者和脑力劳动者，即处在劳动年龄的已直接投入和尚未投入建设的人口的能力。大多数时候，我们需要从企业的角度来认识人力资源的内涵，企业里的人力资源，一般是指正在被企业所雇用的员工和欲从企业外部的人力资源市场招聘的潜在的员工两部分。人力资源具有资本性、闲置消耗性、高增值性、能动性、创造性等特征。

人力资源管理（Human Resource Management,HRM）通俗的讲就是以人力资源为对象所进行的一系列管理活动，准确的定义是指对人力资源的生产、开发、配置、使用等诸环节所进行的计划、组织、指挥和控制等管理活动。此外还可以从内容和过程的角度去定义人力资源管理，即运用科学方法，协调人与事的关系，处理人与人之间矛盾，充分发挥人的潜能，人尽其才，事得其人，人事相宜，以实现组织目标的过程。人力资源管理可以分为宏观、微观两个方面，通常所说的人力资源管理就是指微观的人力资源管理，是指对于企业、事业单位人力资源的管理，包括职务与工作分析、人员培训与劳动组织设置、定额定员管理、对于人员的激励、考核等基本内容。

二 人力资源管理地位、作用和主要任务

若从整个企业运营管理的角度来看，人力资源管理是与财务管理、生产管理、成本管理和销售管理并列的管理职能，近年来人力资源管理的重要性在整个企业管理的活动中所占的比重越来越大。若从组织管理的角度来看，人力资源管理是其核心。任何组织或企业的发展归根结底都是取决于组织中人的因素，因此提高人的素质，做好人力资源管理是关系到组织发展的首要问题。

人力资源管理对于企业开发人的智能，调动人的积极性、创造性具有重要作用。它通过提高员工个人和部门的绩效来提高企业的整体效率和效益。人力资源管理的最直接作用体现在它对企业运营活动的“诊断”和改进功能上，在绩效考核体系下，企业的各个环节的不足都能体现在绩效考核的结果中，根据考核结果进行“诊断”，对不足而加以改进，并建立这种考核?诊断?改进?再考核的良性循环体系，在这种持续不断的改进中完善各个薄弱环节，提高绩效和效益。

人力资源管理的主要任务是通过规划、组织、调配、招聘等方式保证组织获得所需数量和质量的劳动力和专业人才，实施培训，提高员工专业知识和业务水平，做好人才的选拔、使用，帮员工设立职业发展目标和规划，还包括有效激励和劳动关系的管理。

三 人力资源管理主要职能

（一）主要职能人力资源的吸纳（获取）与整合吸纳主要包括人力资源规划、工作分析、招聘与录用。人力资源部门要根据组织结构确定工作说明书与员工的素质要求，制定与组织目标适应的人力资源需求和供给计划，并根据人力资源的供需计划而开展招募、考核、选拔、录用与配置等工作。

整合包括对新员工的整合和组织内部员工的整合。对新员工的整合是指对新员工的岗前培训、企业文化的宣讲、企业情况的介绍等，增加新员工的认同感；组织内部员工的整合是指促使员工间的认同与了解，加强协作，取得群体认同等。绩效考核与绩效管理

绩效考核是人力资源管理的核心职能之一。在企业中，按绩效考核的对象不同可以分为对个体的考核和对群体的考核。个体的考核，即员工绩效考核，是对员工工作业绩的考察和评定，即根据工作目标或一定的绩效标准，采用科学的方法，对员工的工作完成情况，职责履行程度等进行定期的评定，并将评定结果反馈给员工的过程。员工绩效考核具有重要作用，从企业管理的角度来说，它提供对员工奖惩、员工培训和人事决策的主要依据，是改进企业经营活动的一个重要措施；从员工个人的角度来说，对员工具有激励作用，是员工确定其职业规划的重要依据。对群体的考核，即对部门的绩效的考核，由于单一的员工绩效考核特别是注重结果型的领导考核法极容易导致其下属在实际工作中重视领导看法而不是重视绩效和能力的提高，领导往往也会出现过于看中下属事务性的工作而忽视其能力和实际绩效，从而给予较高绩效考核分数，这就可能出现这样一种情况，即部门的员工绩效考核分都很高，但是部门的整体绩效指标考核得分却不高。所以，应当建立有效的群体绩效考核法来配合个体绩效考核，使之共同构成一套完整而科学的绩效考核体系。

绩效管理的概念不等同于绩效考核概念，绩效考核是一个阶段性的工作，而绩效管理是一个经理和员工持续不断双向沟通的过程，在这个过程中，考核部门人员与员工在沟通的基础上，帮助员工订立绩效发展目标，然后通过过程的沟通，对员工的绩效能力进行辅导，帮助员工不断实现绩效目标。在此基础上，作为一段时间绩效的总结，人力资源部门应通过科学的手段和工具对员工的绩效进行考核，确立员工的绩效等级，找出员工绩效的不足，进而制定相应的改进计划，帮助员工改进绩效中的缺陷和不足，使员工朝更高的绩效目标迈进。可见，在绩效管理过程中，绩效的反馈和改进将是两项重要的工作，其中绩效改进则是绩效考核的最终目标，否则考核便失去了它最重要作用。控制与调整

控制与调整，是对员工实施合理、公平的动态管理的过程，它包括合理而完整的绩效考核体系的设置与执行，并以考核结果与评估结果为根据对员工实行动态的管理，如晋升、调动、奖惩、解雇、辞退等。该职能可以独立的作为一个人力资源管理模块。薪酬与福利

薪酬是企业向员工支付的报酬，形式上可以是工资或酬金，也可以是津贴、奖金等，而其实质则是一种分配的过程和制度，习惯上我们称之为薪酬制度。可见薪酬的概念不等同于工资的概念，薪酬是基于人力资本的概念；薪酬和工资应当是包含与被包含的关系。薪酬制度将对应员工绩效考核的结果（考绩），不同的绩效水平对应不同的薪酬等级。一般来说，确定人员薪酬时，往往要综合考虑三个方面的因素：一是其职位等级，二是个人的技能和资历，三是个人绩效。开发与职业发展

人力资源开发是指组织对员工素质与与技能进行培养与提高，以便充分发掘他们的潜能，有效地发挥员工才干和能力的一系列活动。主要环节有人才发现、人才培养、人才使用与人才调剂。他的主要内容包括组织与个人开发计划的制定、组织与个人对培训和继续教育的投入和实施、员工职业生涯开发及员工有效使用。它的主要目标是提高人力资源质量和活力。

职业发展一般主要涉及职业生涯规划与管理，职业生涯规划与管理就是具体设计及实现个人合理的职业生涯计划。按照时间的长短来分类，可分为人生规划、长期规划、中期规划与短期规划四种类型，即职业生

涯规划具有阶段性特点。职业生涯规划与管理对个人和所在的公司都有相当的意义：劳动关系管理

以上五部分是一般职能划分方法，称之为人力资源管理的五大职能。现代人力资源管理虽然扩展了管理职能，更新了传统理念，在管理范围、内容、深度等方面都有了革新，但它仍然继承了传统人事管理职能中的劳动关系管理，并且基于中国企业中劳动关系管理在人力资源管理中仍占很大比重的现状，我们将劳动关系管理作为人力资源管理的第六大职能。

广义劳动关系是指社会分工协作关系。此处我们讲的是狭义的劳动关系，即劳动者与用人单位之间由于劳动交易所形成的关系，是二者围绕有偿劳动的内容和形式所产生的各种权、责、利关系。其主要内容应该包括社会保障（如保险）、员工权利和地位、劳动合同、劳动争议解决办法、工会制度、劳资关系、员工关系（辞退、退休、辞职和晋升）、劳动安全与健康等。该职能模块继承了传统人事管理的劳动关系内容，明显偏重于事务性。

四 现代人力资源管理与传统人事管理差异

现代人力资源管理与传统的人事管理已经不仅仅是名词上的差别了，前者是对后者的全面更新，是建立在全新的理论与思维之上的，这种本质的差别主要有以下几个方面：人力资源管理的范围更加广泛，地位开始上升到战略管理层面。传统的人事管理基本上属于行政事务性的工作，活动范围有限，以短期导向为主，考虑的是员工的选拔、使用、考核、报酬、晋升、调动、退休等，主要是由人事部门职员执行，很少涉及到组织高层战略决策，特别是中国计划经济体制下的部分企业人事管理部门有两个主要职能甚至只有这两个职能，一个是劳动关系管理，另一个就是考勤。而现代人力资源管理更具有战略性、整体性和未来性。1984年比尔（Beer）等人的《管理人力资本》一书的出版标志着人力资源管理向战略人力资源管理的飞跃。战略人力资源管理就是系统地将人与组织联系起来的、统一性和适应性相结合的人力资源管理。它是指组织为了达到目标，对人力资源各种部署和活动进行计划的模式，是组织战略不可或缺的有机组成部分，包括了组织通过人来达到组织目标的各个方面。具体地讲：（1）将人力资源视为获取竞争优势的首要资源；（2）强调通过人力资源的规划、政策及管理实践达到获得竞争优势的人力资源配置；（3）强调人力资源与组织战略的匹配；（4）强调通过人力资源管理活动达到组织战略的灵活性；（5）强调人力资源管理活动的目的是实现组织目标。人力资源管理的内容更加丰富。传统人事管理的主要工作就是从事人员的招聘、录用、考核、奖惩、工作发放、档案保存以及其它人事工作。现代人力资源管理则适应社会发展和人力资源发展的要求，重视和增加了一些新内容，如人力资源的预测与规划、人员的测评与选拔、人力资源的开发与培养、人力资源的投资收益分析等等，担负着进行工作设计、规划工作流程、协调工作关系的任务，使人力资源管理与组织的发展紧密结合在一起。人力资源管理更具有主动性。传统人事管理将人看作是成本，强调管制、监控等方面的功能，关注的是对人力资源的管理而忽略了人的能动性开发。人力资源管理将人看作是资源，由于人的能动性，他们身上具有可供开发的知识和技能，通过开发和管理，可以使之升值，创造出更大的甚至意想不到价值。因此，人力资源管理注重的是塑造人才成长的环境，关注如何从培训、工作设计与工作协调等方面开发人的价值，尊重员工主体地位的态度和发展激励、保障、服务、培训等引导性、开发性的管理功能，实现从消极压缩成本到积极开发才能的转变。管理者角色的区别。传统人事管理者往往是其他管理部门的“助手”，没有参与到组织的战略管理和战略决策的层面。现代人力资源管理则突破了这一点，并且出现了管理者分类：一般管理者和专业管理者。一般管理者指直线管理人员，如部门经理、主管等，他们是人力资源实践活动的主要承担者；专业管理者主要是指人力资源管理部门人员，他们是人力资源管理程序、方法、政策的制定者。在实践活动中，各级管理者的角色定位是也是不同的，高层管理者从大局着眼把握未来人力资源管理方向，倡导企业各级管理者都关心人力资源问题，承担管理职责，他们是人力资源战略的倡导者、政策的制定者、领导团队的建设者、政策导向的把握者和自我管理者；直线管理者是人力资源政策和制度的执行者；人力资源部门对企业人力资源管理起决策支持作用，他们是人力资源开发与管理方案的制定者，人力资源政策和制度执行的监督者。5 人力资源管理强调使用与开发并重。传统人事管理关注的是组织成员的现状，它比较注重现有人员的使用，而不重视其素质和能力的进一步开发。人力资源管理强调的是人力资源的使用与开发并重，一方面强调现有人员的指挥才能，另一方面还要充分挖掘人员的潜能，使其在未来的发展中具有较大的弹性，并为未来的发展储备各种人才

**第五篇：人力资源 职业道德 概述内容**

国家职业资格鉴定考试——职业道德讲义

第一章

第一节

职业道德概述

道德与职业道德

一、道德

（一）道德的定义：道德是人类区别于其他动物的一个重要标志。马克思主义伦理学认为，道德是人类特有的，由社会经济关系决定的，依靠内心信念和社会舆论、风俗习惯等方式调整人与人之间、个人与社会之间及人与自然之间的关系的特殊行为规范的综合。

三层含义：

1、一个社会的道德的性质、内容，是由社会生产方式、经济关系决定的。

2、道德是以善与恶、好与坏、偏私与公正等作为标准来调整人民之间的行为的。

3、道德不是由专门的机构制定和强制实施的，而是依靠社会舆论和人们的信念、传统、习惯和教育的力量来调节的。

（二）道德与法律的关系：

1、道德规范与法律规范的联系（1）道德和法律都是国家社会健康发展的重要保障。

（2）道德与法律相辅相成、相互促进、共同发展。（3）道德和法律在内容上存在部分重叠。

2、道德能够弥补法律调节的不足

（1）在调节范围上，道德适用范围广，法律的适用范围相对窄。

（2）在调节主体上，法律代表国家意志，通过司法部门强制执行，道德主要靠社会舆论、风俗和人们的良心来指导。

（3）在调节方式上，法律具有强制性、滞后性，道德则具有自觉性、事前性

（三）道德评价：是人们依据一定的道德原则和规范，对自己或他人的行为进行是非、善恶判断，表明自己态度和价值倾向的活动。（如善恶、是非、荣辱、正义与邪恶、诚实与虚假评价）

道德评价的特点：扩散性和持久性。如“好事不出门，坏事传千里”；建立良好声誉要持久，而毁掉它却在一瞬间。

二、职业道德

（一）职业：是人们为了满足社会生产、生活需要，所从事的承担特定社会责任，具有某种专门业务活动、相对稳定的工作。是责任、权利和利益的有机统一。三层含义：

1、职业是人们谋生的手段和方式。

2、通过职业劳动是自己的体力、智力和技能水平不断得到提高。

3、通过自己的职业劳动，履行对社会和他人的责任。

（二）职业道德：从事一定职业的人们在职业活动中应该遵循的，依靠社会舆论、传统习惯和内心信念来维持的行为规范的总和。

1、它调节从业人员和服务对象、从业人员之间、从业人员与职业之间的关系。

2、它存在着普遍性与特殊性的统一，共性和个性相互区别又相互联系。共性：爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会等。

个性：不同行业，具有不同的职业道德规范。如教师必须教书育人、为人师表，医生必须救死扶伤，军人必须以服从命令为天职等。

（三）职业道德的基本要素

1、职业理想：即人们对职业活动目标的追求和向往。是形成职业态度的基础，是实现职业目标的精神动力

2、职业态度：在劳动过程中形成的劳动态度和心理倾向。

3、职业义务：在职业活动中自觉履行对他人、社会应尽的职业责任。

4、职业纪律：在岗位工作中必须遵守的规章、制度、条例等职业行为规范。

5、职业良心：在职业义务中所形成的对职业责任的自觉意识和自我评价活动。

6、职业荣誉：社会对从业者职业道德活动的价值所作出的褒奖和肯定，及从业者在主观认识上对自己职业道德活动的一种自尊、自爱的荣辱意向。

7、职业作风：在职业活动中表现出来的相对稳定的工作态度和职业风范。

（四）职业道德的特征

1、鲜明的行业性

2、适用范围上的有限性

3、表现形式的多样性

4、一定的强制性

5、相对稳定性

6、利益相关性

第二节 职业道德的社会功用

一、职业道德的具体功能

（一）导向功能：指职业道德具有引导职业活动方向的作用

（二）规范功能：指职业道德具有促进职业活动规范化和标准化的效用

（三）整合功能：指企业通过职业道德核心理念对企业内部不同部门、不同个体之间进 行调节，起到凝聚人心、协调统一的效用。

（四）激励功能：指职业道德能够激发从业人员产生内在动力的效用。

二、职业道德的社会作用

（一）有利于调整职业利益关系、维护社会生产和生活秩序

（二）有助于提高人们的社会道德水平，促进良好社会风尚的形成

（三）有利于完善人格，促进人的全面发展 第三节 职业道德的历史发展

一、我国职业道德的历史发展及主要内容

（一）我国职业道德历史发展

1、原始社会，包含了职业道德的萌芽

2、奴隶社会，是职业道德的形成时期

3、封建社会，产生许多新职业，职业道德有了新的行业要求

4、新中国成立后，社会主义道德体系开始建立

（二）我国传统职业道德的精华

1、公忠为国的社会责任感

2、恪尽职守的敬业精神

3、自强不息、勇于革新的拼搏精神

4、以礼待人的和谐精神：“仁”是儒家道德思想的核心，是最高的道德原则

5、诚实守信的基本要求

6、见利思义、以义取利的价值取向

二、国外职业道德的历史发展及主要内容

（一）国外职业道德历史发展

（二）西方发达国家职业道德精华

1、社会责任之上

2、敬业

3、诚信

4、创新

（三）当代西方发达国家职业道德建设的主要做法与经验

1、加强道德立法工作

2、注重信用档案体系的建立

3、严格的岗前和岗位培训 第四节 社会主义职业道德的基本要求及其特点

一、社会主义职业道德性质和基本要求

社会主义职业道德确立了以为人民服务为核心，以集体主义为原则，以爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义为基本要求，以爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会为主要规范和主要内容，以社会主义荣辱观为基本行为准则

二、社会主义职业道德的特征

1、继承性与创造性的统一

2、阶级性和人民性相统一

3、先进性和广泛性相统一

第二章 职业道德建设的基本原则

第一节 体现社会主义核心价值观

一、坚持社会主义核心价值体系

（一）用坚持社会主义核心价值体系统领职业道德建设

1、引领职业道德建设的目标方向

2、确立职业道德建设的共同理想：中国特色社会主义的共同理想

3、保持职业道德建设的时代特点：以改革创新为核心的时代精神

4、体现了对职业道德建设的原则指导：社会主义荣辱观“八荣八耻”

（二）职业道德实践社会主义核心价值观

培育员工正确的世界观、价值观和人生观

二、职业道德的“五个要求”

1、爱岗敬业：是从业人员对待职业的一种态度

2、诚实守信：是为人处事的重要品质，是一项根本的职业道德

3、办事公道：指从业人员在办事时公正、客观、不徇私情，按照同一标准和同一原则处理问题

4、服务群众：为满足群众需要，为群众办实事、办好事，为群众排忧解难

5、奉献社会：不以获得报酬为最终目的，自愿为他人、为社会付出劳动的行为

三、社会公德与职业道德

社会公德：全体公民在社会交往和公共生活中应该遵循的行为准则，涵盖了人与人、人与社会、人与自然之间的关系

职业道德：所有从业人员在职业活动中应该遵循的行为准则，涵盖了从业人员与服务对象、职务与职工、职业与职业之间等关系

社会公德和职业道德的区别与联系：

1、它们适用的范围不同

2、它们反映的利益不同

3、它们存在着相通性：如文明礼貌、勤俭节约、爱国为民、崇尚科学 第二节 坚持社会主义集体主义原则

一、集体主义的内涵

集体主义：指一起从集体出发，把集体利益放在个人利益之上，在二者发生冲突时，坚持集体利益高于个人利益的价值观念和行为准则。

（一）坚持集体利益和个人利益的统一

（二）坚持维护集体利益的原则

（三）集体利益要通过个人利益的满足来实现

二、集体主义的要求

（一）正确处理集体利益和个人利益的关系

（二）正确处理“小集体”与“大集体”的关系

（三）反对形形色色的错误思想

1、极端个人主义：以个人为中心，一自我为中心的处世哲学。

2、享乐主义：是一种庸俗腐朽的价值观，它认为人生的目的和意义在于追求物质享受和感官快乐。

3、拜金主义：以金钱为中心，以获取金钱为人生最终目的。

第三节 职业活动内在的道德准则：忠诚、审慎、勤勉一、三个准则的描述

1、忠诚：指从业人员忠实于服务对象并对自己的委托人认真担负职责、以寻求实现职责的最优效果的强烈态度和意向。

2、审慎：指选择最佳的手段以实现职责最优的结果，并努力规避风险，3、勤勉：要求从业人员在规定的时间范围内，非常投入，集中精力做好事情，不能分心，不能偷懒，不能三心二意。

二、面对应用环境和条件的具体分析

1、关于“忠诚”：存在着职责、对最高经营责任人和企业“忠诚”的问题。怎么体现忠诚？忠诚是听话，还是把活干好？还是既听话又把活干好？

正确做法：一个人的忠诚应该是中处于他的职责，通过圆满完成自己的职责，来体现对最高经营责任人和企业（委托人）的忠诚。

2、关于监督、举报、“打小报告”：发现其他员工又不道德的行为，比如偷窃、撒谎等，该如何做？（举报，维护了企业整体利益，但影响同伴的关系）

正确做法：说服并敦促当事人主动找管理者坦白

3、关于审慎：审慎会引起过于保守或优柔寡断吗？如何评判决策者的魄力或鲁莽？

4、关于勤勉：加班是勤勉吗？如何看待加班？

三、其他素养

职业荣誉感、契约精神、克服主观性、民主精神等

第三章 职业化与职业道德

第一节 职业化的特点与职业精神

一、职业化的特点

职业化：也称“专业化”，是一种自律性的工作态度。就是按照职业道德要求的工作状态的标准化、规范化、制度化，在合适的时间、合适的地点，用合适的方式，说合适的话，做合适的事，并圆满完成自己所承担的工作职责。

三层内容：

1、核心层是“职业化素养”

2、中间层是“职业化技能”

3、外在层是“职业化行为规范”

二、职业化与新型劳动观

职业化是新型劳动观的核心内容，职业化对新型劳动观提出了更高的标准和要求：从业人员不仅需要理解职业对个人生活的价值，还要了解职业竞争的重点，达到标准化和专业化。

三、现代职业观与职业精神

现代职业观念的基本价值尺度：尊重自己所从事的职业并愿意付出。

职业精神：一方面指职业态度和职业道德（如崇尚敬业、责任、团队、创新、学习等），另一方面表现为对自己的严格要求，任何时间、任何地点都以职业标准严格要求自己。

第二节 职业化的内涵与职业道德素养

一、德才兼备

二、职业道德准则

美国9条职业道德准则：诚实、正直、守信、忠诚、公平、关系他人、尊重他人、追求卓越、承担责任

三、自主与协作

独立工作能力和团队精神。克服团队中的小团体主义。

四、职业化与人力资源伦理

职业化对于从业人员的规范化管理，具有重要的制度化价值，对人力资源伦理的提升有促进作用。

第三节 职业化管理

一、职业化管理的目的与意义

1、职业化管理在文化上的体现是重视标准化和规范化。

2、职业化管理还包含着方法的标准化和规范化，即从业人员业务活动的规范化。

3、职业化管理的意义主要在于提高。从业人员的职业化、职业化管理和企业有职业化的文化是三位一体。

二、建立职业化标准

1、职业文化是一个复合的系统。

2、战略管理和决策管理是一个宏观性的制度。

3、科学的生产流程和产品开发流程，以及质量管理标准体系。

4、职业化的标准要求建立评价体系和纠错系统。

三、职业道德建设与职业化的促进 重视职业道德与科学管理的统一

第四章 职业技能与职业道德

第一节 职业技能的内涵、特点与作用

一、职业技能的内涵：指从业人员从事职业劳动和完成岗位工作应具有的业务素质，包括职业知识、职业技术和职业能力。

1、职业知识：包含基础知识、专业知识、其他知识

2、职业技术：驾驭本职业或岗位的科学技术

3、职业能力：一般能力和特殊能力。如学习能力、组织能力、交往与合作能力、专业能力、自主性和承受能力等。

三、职业技能的特点

1、时代性

2、专业性

3、层次性

4、综合性

四、职业技能的作用

（一）职业技能保障和促进企业的发展

1、职业技能是企业开展生产经营活动的前提和保证

2、职业技能关系到企业的核心竞争力

（二）职业技能是人们谋生和发展的必要条件和重要保障

1、职业技能是就业的保障

2、职业技能有助于增强竞争力

3、职业技能是履行职业责任、实现自身价值的手段

第二节 职业技能有效发挥需要职业道德保障

一、职业道德对职业技能具有统领作用：

在德行和才能的关系上，德行居主导地位

二、职业道德对职业技能的发挥具有支撑作用：

能力较低的人可能比能力强的人更出色，因为有职业道德的支撑，在工作责任心、工作态度、意志品质等方面有区别。

三、职业道德对职业技能的提高有促进作用

1、良好的职业道德能够增强个人学习的积极性和主动性。

2、良好的职业道德能够为从业人员创造良好的学习环境和条件

第三节 提高职业道德以提升职业技能

思考：如何提升职业技能呢？一要脚踏实地，二要用于进取，三要永无止境

一、脚踏实地

（一）在工作中学习

（二）端正态度

二、勇于进取

（一）树立远大的奋斗目标

（二）自信坚定，持之以恒

（三）勇于创新

三、与时俱进

（一）立足时代，充分认识职业技能加快发展更新的特点

（二）立足国际，充分认识我国总体的职业技能水平与西方发达国家的差距

（三）立足未来，践行终身学习的理念

第五章 职业道德修养

第一节 职业道德修养的重要性

一、加强职业道德修养有利于职业生涯的拓展

（一）就业方式的转变对员工的职业道德修养提出了更高的要求：当前就业制度“双向选择、自主择业”

（二）职业道德修养可以为一个人的成功提供社会资源

（三）职业道德修养是个人职业规划的重要组成部分

（四）良好的职业道德修养能帮助从业者度过难关，走向辉煌

二、加强职业道德修养有利于职业境界的提高

三、加强职业道德修养有利于个人成长成才

（一）加强职业道德修养是从业人员“社会化”的需要

（二）加强职业道德是从业者自我实现的重要保证

第二节 职业道德修养的途径和方法

一、加强职业道德修养要端正职业态度

（一）加强职业道德修养是培养一种职业态度

（二）文明礼让是做人的起码要求，也是个人道德修养境界和社会道德风貌的表现

主要变现在仪容端庄、待人和气、举止文明、谦恭礼让等方面。

二、加强职业道德修养要强化职业情感

（一）加强职业道德修养应强化职业情感，注重从我国优秀传统道德中汲取营养

推崇仁爱原则，恪守诚信，讲求慎独、内省，应当先义后利、见利思义，反对重利轻义和见利忘义。

（二）强化职业道德情感有赖于从业人员对道德行为的直接体验——慎独、积善成德

三、加强职业道德修养要注重历练职业意志

（一）市场经济环境下的职业道德应该讲法治、讲诚信、讲效率、讲公平

（二）市场经济环境下的职业道德内含着为人民服务的道德要求

正确处理好竞争和协作、自主和监督、效率和公平、先富和后富、经济效益和社会效益等一系列关系，树立正确的义利观及文明经营的观念，强化责任意识，奋发向上、积极进取的意识。

第六章 敬业

第一节 人在职场——敬业的重要性

一、敬业是从业人员在职场立足的基础：干一行、爱一行、才能钻一行、专一行

二、敬业是从业人员事业成功的保证

（一）强烈的敬业精神是从业人员做好工作的前提

（二）敬业是人生的关键，是人生制胜的法宝

（三）敬业意味着工作和生活的乐趣

三、敬业是企业发展壮大的根本

（一）敬业促进企业效益提高

（二）敬业提升企业生产力水平

（三）敬业提高员工的工作绩效

第二节 把握精髓——敬业的内涵

一、敬业的含义：敬业就是尊重、尊崇自己的职业和岗位，以恭敬和负责的态度对待自己的工作，做到工作专心，严肃认真，精益求精，尽职尽责，要有强烈的职业责任感和职业义务感。

1、恪尽职守

2、勤奋努力

3、享受工作

4、精益求精

二、敬业的特征

1、主动

2、务实

3、持久 第三节 践行规范——敬业的要求

一、强化职业责任

（一）了解职业责任：在其位必谋其政

（二）强化责任意识：责任重于泰山

二、坚守工作岗位

（一）遵守规定：无规矩不成方圆

（二）履行职责

（三）临危不惧

三、提高职业技能

（一）要勇于实践

（二）要开拓创新

第七章 诚信

第一节 人在职场——诚信的重要性

一、诚信关系着企业的兴衰

（一）诚信是企业形成持久竞争力的无形资产

1、企业的生产和经营要真实反映消费者的需要

2、企业的产品必须货真价实

3、企业要认真履行各种承诺和契约

（二）诚信是企业树立良好形象的需要

（三）诚信是企业组织绩效的保证

二、诚信是个人职业生涯的生存力和发展力

（一）遵守诚信之规是人的社会化的必需

（二）遵守诚信之规是人们谋得职业的必需

（三）遵守诚信之规是人们职业发展的必需

第二节 把握精髓——诚信的内涵

一、诚信的含义：诚信就是真实无欺，遵守约定和践行承诺的行为。

本质内涵：真实、守诺、信任，即尊重实情、有约必履、有诺必践、言行一致、赢得信任。

二、诚信的特征

（一）通识性

（二）智慧性

（三）止损性

（四）资质性

第三节 践行规范——诚信的要求

一、尊重事实

（一）坚持正确原则，不为个人利害关系左右

（二）澄清事实，主持公道

（三）主动担当，不自保推责

二、真诚不欺

（一）诚实劳动，不弄虚作假

（二）踏实肯干，不搭便车

（三）以诚相待，不欺上瞒下

三、讲求信用

（一）择业信用

（二）岗位责任信用

（三）离职信用

四、信誉至上

（一）理智信任

（二）积淀个人信誉

（三）维护职业集体的荣誉

第八章 公道

第一节 人在职场——公道的重要性

一、公道是企业发展的重要保证

（一）公道是企业构建和谐外环境的保证

（二）公道是企业构建和谐内环境的保证

二、公道是员工和谐相处，实现团队目标的保证

（一）公道正派是从业人员建立合作关系的重要品质

（二）公道正派是外资企业用人的重要标准

三、公道是确定员工薪酬的一项指标

四、公道与否影响到员工职业发展的前景

第二节 把握精髓——公道的内涵

一、公道的含义：一般而言，公道、公正、正义、公平是同一概念，是指给予行为对象其应得而不给其不应得的行为和品德。

公道既可以形容制度、行为，也可以形容员工的品德。

（一）公道的制度：公道是制度的灵魂

（二）公道的行为：公道的品德在公道的行为中才能逐渐养成（三）公道的品德：是公道的最高表现

二、公道的特征

（一）公道标准的时代性

（二）公道观念的多元性：如公平对待顾客、不分贫富，一视同仁

（三）公道意识的社会性

第三节 践行规范——公道的要求

一、平等待人

（一）树立市场面前顾客平等的观念

（二）树立按贡献取酬的平等观念

（三）树立按德才谋取职位的平等观念

二、公私分明

（一）要有法律意识

（二）要有慎微意识

（三）要有大局意识

三、坚持原则：就是为人处事以企业的规章制度为准则，不能以个人好恶、人情世故为标准。

（一）坚持原则，立场要坚定

（二）坚持原则，方法要灵活

（三）坚持原则，要以德服人

四、追求真理

（一）追求真理，要加强学习

（二）追求真理，要敢于牺牲

（三）追求真理，不盲目从众

（四）坚持真理，不盲目唯上

第九章 纪律

第一节 人在职场——纪律的重要性

一、职业纪律影响到企业的形象：制定和执行纪律是树立企业形象的现实需要；职业纪律折射着员工的劳

动态度和敬业精神。

二、职业纪律关系到企业的成败：遵守纪律能提供工作效率

三、遵守职业纪律是企业选择员工的重要标准：作为企业的一名员工，对自己负责，要严格遵守公司的一切规章制度和纪律。

四、遵守职业纪律关系到员工个人事业成功与发展：

1、严守职业纪律，是职业成功与发展的基础。

2、严守职业纪律，是正确职业发展观的反映。

3、严守职业纪律，有助于提高人们的工作能力。

第二节 把握精髓——纪律的内涵

一、纪律的含义：一般来说，职业纪律是指在特定的职业活动范围内，从事某种职业的人们所必须共同接受、共同遵守的行为规范。

1、从类别看，职业纪律包括有政府令、条例、制度、规定、公约、守则、管理办法、规程等；

2、从层面看，宏观上有法律、法规，中观上有行业的规定、规范，微观上有企业制度、规定、守则、要求、操作规程等

3、从领域看，职业纪律包括劳动纪律、财经纪律、保密纪律等。

二、纪律的特征

（一）社会性

（二）强制性

（三）普遍适用性

（四）变动性

第三节 践行规范——纪律的要求

遵守和践行职业纪律包括：学习岗位规则、执行操作规程、遵守行业规范、严守法律规范。

一、学习岗位规则

岗位规则定义：是针对岗位设置的规章、规定和管理办法，是从业人员开展岗位活动时必须遵守的行为规范。

（一）原原本本学习岗位规则

（二）完整、准确、细致把握岗位规则

（三）反复研读岗位规则

二、执行操作规程

操作规程：是经过科学设计和实践检验必须遵守的工作流程和程序，它集中了许多从业人员的实践经验，是长期从业活动和从业实践的精华，是必须坚持的工作步骤和技术要领。

（一）牢记操作规程

（二）演练操作规程

（三）坚持操作规程：贵在持之以恒。不能放松要求，简化程序，否则会导致事故和失误。

三、遵守行业规范

行业规范定义：是从事某一行业和从业人员必须遵守的行为准则。如作为医生，其行业的基本规范是救死扶伤、实行人道主义。

四、严守法律规范：只是职业道德的要求，也是从业人员遵守职业纪律的内在规定。

第十章 节约

第一节 人在职场——节约的重要性

一、节约是企业兴盛的重要保证

（一）节约是企业制度重要内容

（二）节约是企业增强成本意识

（三）节约是企业重视产品质量

（四）节约促使企业创新技术

（五）节约增强企业竞争力

二、节约是从业人员立足企业的品质：节约意味着机会，如随手关灯、关电脑之类

三、节约是从业人员事业成功的法宝

1、节约使员工珍惜时间资源，将全部精力投入到工作当中。

2、节约使员工珍惜物质资源，做到“节用有度”，仔细考虑和安排每一分钱的用处。

3、节约使员工产生创新的动机。

第二节 把握精髓——节约的内涵

一、节约的含义：一般说来，职业活动中的节约，是指从业人员爱惜和节制、节约使用企业财物及社会资

源的行为。反映了一种对他人、公共财富如何使用的态度和行为。当用则用，该省则省。

二、节约的特征

（一）时代表征性：节约意味着对资源合理运用，并将降低成本、提高效益纳入节约的内容中。

（二）社会规定性：

1、国家、企业将节约纳入制度规范

2、节约资源是对全民的道德要求

（三）价值差异性：价值差异性影响着人们节约的践行行为。应树立正确的节约价值观。

第三节 践行规范——节约的要求

一、爱护公物：指的是从业人员对于企业、公司的资金、机器、设备和公共物品等，要做到爱惜、合理和保护性地使用，保证并尽量延长其使用期限，不因人为的原因而致其遭受损失。

（一）强化爱护公物意识

（二）对公物要爱护使用

（三）不占用公物

二、节约资源

资源：指维持人类生存的一切资料的总称，包括物质资源、时间资源和人力资源等。

节约资源：指通过技术进步、科学管理和经济结构合理化等途径，合理而有节制地利用、消费物质资料。

（一）具备节约资源意识

（二）明确节约资源责任

（三）创新节约资源方法

三、艰苦奋斗 艰苦奋斗是中华民族的优良传统，是我们坚忍不拔、战胜困难的精神。

（一）正确理解艰苦奋斗：是一种工作精神，不怕困难、勇于进取

（二）树立不怕困难的精神

（三）永远保持艰苦奋斗的作风

第十一章 合作

第一节 人在职场——合作的重要性

一、合作是企业生产经营顺利实施的内在要求

（一）企业的发展离不开员工合作：“三个臭皮匠，赛过诸葛亮”，“一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮”

（二）企业的生存与发展需要企业间的密切合作

（三）经济一体化的进程需要广泛的跨国、跨地区的密切合作

二、合作是从业人员汲取智慧和力量的重要手段

（一）合作有助于个人职业理想的实现：

1、可以优势互补

2、可以取得成绩

3、有助于成就事业

（二）合作是员工相互学习，提高工作能力

（三）合作是员工相互信任，实现互利双赢

三、合作是打造优秀团队的有效途径：1+1＞2的团队

（一）团队合作确保个人价值与整体价值的统一

（二）团队合作确保成员能力的发挥与整体效能的最大化

一个优秀团队应该具备的合作品质：

1、成员对团队有强烈的归属感

2、团队具有强大的凝聚力

第二节 把握精髓——合作的内涵

一、合作的含义：指个人与个人之间、群体与群体之间，就社会生活得某一内容、范围、目的或对象，为达到共同的目的，通过某些具体方式，彼此相互配合、协调发展的联合行为或过程。

职业合作：是一种重要的伦理规范，是在职业生活中培育和发扬人的合群、协调、尽责、全局观念的过程。分为3种方式：群体间、群体与个人、个人与个人

二、合作的特征

（一）社会性

（二）互利性

（三）平等性

从业人员应当树立合作意识，应该做到：

1、端正态度，树立大局意识

2、善于沟通，提高合作能力

3、律己宽人，融入团队之中 第三节 践行规范——合作的要求

一、求同存异：指承认事物存在矛盾和差别，在诸多因素的相互依存种，发现矛盾、化解矛盾，从而达成共识、团结合作的一种手段。

（一）换位思考，理解他人

（二）胸怀宽广，学会宽容

（三）和谐相处，密切配合

二、互相协作

（一）帮助他人就是帮助自己

（二）竭尽全力帮助他人

三、公平竞争

（一）在竞争中团结合作

（二）在合作中争先创优

第十二章 奉献

第一节 人在职场——奉献的重要性

一、奉献是企业健康发展的保障

（一）奉献是企业发展的道德要求

（二）奉献提升企业的道德境界

二、奉献是从业人员履行职业责任的必由之路

三、奉献有助于创造良好的工作环境：赠人玫瑰，手有余香

四、奉献是从业人员实现职业理想的途径

（一）具有奉献精神，能把职业当事业来做

人的职业理想分三个层次：

1、作为谋生手段的职业

2、作为实现个人专长和才智的职业

3、作为服务社会和造福人类的职业

（二）具备奉献精神，对工作积极主动，总会有成才的机遇

（三）具有奉献精神，能使个人价值融入集体价值之中

第二节 把握精髓——奉献的内涵

一、奉献的含义：指舍弃个人或本集团的利益，去谋求他人或更多集团、国家、社会利益的自愿行为和精神境界。

对从业人员而言，奉献是在职业活动中，不以追求报酬为最终目的而付出劳动、付出时间，以创造成果的思想和行为。

二、奉献的特征

（一）非功利性：不以追求功利为唯一目标

（二）普遍性：奉献是对全体从业人员的要求

（三）可为性：奉献不仅人人应当去做，而且人人可以做到

第三节 践行规范——奉献的要求

一、尽职尽责：就是根据所处岗位的性质和要求，从业人员要全力做好本职工作，努力担负应有的责任，精益求精，圆满完成工作任务。

（一）要明确岗位职责：责任重于泰山

（二）要培养职业情感：“干一行，爱一行”

（三）要全力以赴地工作：“千里之行、始于足下”

1、全力以赴意味着在工作中竭尽才智和能力

2、全力以赴意味着在工作上精益求精

3、全力以赴意味着从小事做起，注重工作细节

二、尊重集体

尊重集体：就是坚持整体利益至上的道德原则，胸怀全局、大公无私、以整体利益为重。

（一）以企业利益为重

（二）正确对待个人利益：“大河有水小河满，大河无水小河干”

（三）要树立职业理想：有伟大成就的人，向来善于自我管理

三、为人民服务

（一）树立为人民服务的意识

（二）培养为人民服务的荣誉感

（三）提高为人民服务的本领

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！