# 公司人力资源管理制度|公司人事处上半年工作总结

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-08-22

*时光飞逝，一转眼上半年就结束了，人事工作繁多复杂，回顾半年来的工作情况，有喜有优。以下是本站为您准备的“公司人事处上半年工作总结”，供您参考，希望对您有帮助。>公司人事处上半年工作总结       首先，我非常感谢公司领导能为...*

       时光飞逝，一转眼上半年就结束了，人事工作繁多复杂，回顾半年来的工作情况，有喜有优。以下是本站为您准备的“公司人事处上半年工作总结”，供您参考，希望对您有帮助。

>公司人事处上半年工作总结

       首先，我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了材料会计岗位职责，现就我一年来履行职责的情况作如下述职：

　　>一、工作方面

　　岁月流转，时光飞逝，硕果累累的xx年已悄然过去，充满希望的xx年已然来临，本人于xx年3月来到xxa1标项目部，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，无论是对于本职工作还是整个项目工程的了解都取得了一定的成绩，在这里表示感谢。

　　在xxa1标项目部我主要的工作是材料会计及安全内业，对于这两种工作除了材料会计之外，安全内业是我第一次接触到的不同性质的工作，对我来说是全新的挑战。为了更好地做好自己今后的工作，总结经验，现将xx年的工作情况总结如下：

　　材料会计

　　1、材料会计工作是一项专业相当强的工作，作为材料人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好工程材料核算工作，这也是一名材料人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照总公司“十制”、“五比五创”严格要求自己，努力加强学习材料基础知识、管理制度等，有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向领导和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知材料工作始终贯穿于工程生产经营的每个角落，对于工程来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、材料会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的材料会计报表，为相关领导部门了解材料状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的材料数据信息，当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外由于xx项目的特殊性，在公司领导及同事的帮助下，我还兼任着设备、安全科的内业工作及廉政建设、信息宣传、信息员回顾既紧张而又充实的一年时间，办公室等职务协助各个部门尽我所能去做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。xx年我科室严格按总公司的管理流程落实“五比五创”，加强内部管理确保工程质量、工作效率，达到最佳效果。

　　2、材料数据统计：做好工地材数据的录入统计，掌握各档料的比例情况，按时汇报给项目经理与材料部长，从而控制各档料按配合比进行采购。对于统计完后的数据定时与磅房人员核对，尽量达到不多算不漏算的实事求是目的。

　　3、与供料方对账结算业务：按照业主的结算规定，达到一定数值才予以结算，并严格控制各料场结算余数，以便控制采购过程中各档料比例失调等问题。

　　4、材料点验：严格按照项目工作程序点验合格后方可入库，月底与库房核对进出库材料数据，做材料月消耗报表，并与财务核对发生数额，无误后上报经营主管。

　　安全内业

　　安全是本项目工程的重中之重，项目经理及业主对安全方面的工作十分重视，因此对于安全内业方面更不能忽视，本年度安全工作情况如下：

　　1、对业主及监理要求整改的指令及时落实与回复，并形成影像资料以备安全经费的计量之用。

　　2、对于安全资料的编写与完善应多与各标段、监理及业主沟通。对于此方面的工作没有做到位，以后加紧改善，达到对安全内业的检查一次性通过。

　　3、目前业主对我项目部的安全内业基本满意。这与项目领导和各位同事的支持与帮助是分不开的。

　　>二、思想方面

　　(一)通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的xx大精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

　　(二)认真学习自身专业知识.如:测量、施工等方面的知识.严格按照xx同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作.

　　(三)是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。

　　坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

　　>三、xx年的工作安排

　　时光飞逝，转眼间xx年全年工作即将过去，xx年已经向我们招手，回首全年工作，在各位领导的大力支持和领导下，我这一年的各项工作取得了长足的进步。在未来的一年里我将继续努力工作，加大学习强度，在工作中寻找效率更快的方法，做好领导的好助手，同事的好伙伴，让公司的效益更上一层楼。

　　>

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！