

建筑新员工年度工作报告 新员工年度工作报告(优秀6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

建筑新员工年度工作报告篇一

今年的工作任务已经完成了，新一阶段的工作也展开了，总结自己在这一年中来到公司之后所做的工作，有很多收获，也学习到了很多。虽然我来到公司的时间是比较的短的，但我是有着很大的进步的。我想在新一阶段的工作开始之时我是要为自己在公司工作的这几个月做一个总结的，这样我才能够在新一年中更好的去完成自己的工作，有更多的进步。

一、工作表现

自从我进入公司以来我一直都是很勤奋的在工作的，也非常的用心和努力。所以在这几个月中我的进步是比较的大的，从刚刚进来时候的什么也不会到现在能够很好的完成自己的工作，我是花了很多的时间和精力让自己能够得到进步的。在遇到自己不懂的东西的时候我也会去向其它人请教。在这几个月中我是遇到了很多的困难的，有的时候也会怀疑自己的工作能力，在做不好工作的时候也会有不好的情绪，但自己也及时的调节好了。

在这几个月的工作中自己是犯了很多的错误的，虽然都是一些比较小的错误，对我的工作是没有很大的影响的，但总归是会对自己的工作情绪有一定的影响的。每次都怪自己为什么不能细心一点，在犯错之后我会更加的努力，让自己不会犯同样的错误。在工作中我也会严格的遵守纪律，在上班时

间绝对不会做与自己的工作没有关系的事情，我会把自己的心思都放到工作上，因为我知道只有这样我才能够把自己的工作做得更好，才能够有进步，被领导称赞。

二、缺点与之后方向

我知道自己还是有着很多的不足的，在工作上还是不能够做到特别的细心，总是会出现一些小的差错，工作能力跟别人相比也有着比较大的差距，所以之后是要更加的努力才行的。在新的一年里我的计划是要多向优秀的同事学习，努力的去缩小跟优秀的人之间的差距。明年自己是会保持着今年这样的一个工作态度的，让自己可以在新一年中得到更多的进步。我相信只要我肯努力是一定会有收获的。

新一阶段的工作中我会遇到很多的挑战，我也已经做好了准备，我相信我是会朝着好的方向去发展的。我很期待着自己明年工作中的表现，我想是一定会令自己满意的。新的一年我是会继续的加油的，我一定会成为一个工作能力优异的人。

建筑新员工年度工作报告篇二

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。

一、年度工作情况

1、熟悉了解公司各项规章制度。

我于20xx年xx月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能

进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉了解工作流程。作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

3、专业面狭窄作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一名一专多能的复合型人才。

三、目标计划

1、加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位

提高自己的工作能力。3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。年末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学习平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。真诚的感谢。也真挚的希望我们在以后的道路上越走越好。

（三）忙忙碌碌间，一年时间匆匆而过，对我个人而言，这也是我“转型”的一年。作为一名刚入职的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽努力去做好这一工作。下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结报告。

一、虚心请教、努力学习作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，控制流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

二、遵守制度、服从安排严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经验。

三、辞旧迎新，展望未来通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理上事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。展望20xx除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对20xx充满了期望，新年新气象，希望在20xx年里，大家相互共勉，共同打造美好的明天。

建筑新员工年度工作报告篇三

从7月初到现在，我已经在公司工作六个月了。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个合格职业人的转变具有重要意义。

作为一个应届毕业生初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为公司的这些业务是我以前从未接触过的，而且和我的专业知识相差也比较大。但是这六个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过项目领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了从学生到职员转变，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了项目的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了项目交予的任务，做好了本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对六个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

七月八日，我正式成为浪潮xx届新员工，参加了集团组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了浪潮集团的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的职业人。通过这一个月培训，我们感受到集团对每个员工的关怀，感谢集团领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位的第一步所做的努力。

八月份，我参加了公司安排的新员工培训、各种相关业务的培训和工作技能培训。培训期间，我积极主动地和老同事交流，希望尽快熟悉公司的基本状况和工作环境。培训结束后，

我被安排到山东联通项目组。刚到项目时，项目经理周工和我的指导老师王工给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应项目的工作。

从九月份开始，我开始接触山东联通c网的性能维护模块，以后的时间里项目根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

接下来的十月，我开始独立负责c网的维护工作，并开始了解g网的业务与数据库结构。学习同事以前编写的脚本程序，全力准备下个月开始的联通公司性能新指标体系的改造工作。

十一、十二月份，是我们性能模块最重要、最关键的两个月，我们开始了中国联通新指标体系的改造工作，我主要负责日常的维护工作和数据上报、报表呈现脚本的编写。由于我们的客户对这次改造非常看重，我们也加班加点的工作，争取把工作做得最好。最后客户对我们的工作很满意并提出了表扬，我们的工作得到了肯定。

在这六个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高；对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢项目经理周明强和我的入职老师王斐、同事宁海峰对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。作为应届毕业生初入职场，在工作中难免出现一些差错需要同事的`批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

选择培训课程，提高学习效率。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

建筑新员工年度工作报告篇四

现在，我把自己通过竞选上岗以来的工作情况向各位作一个简单汇报，请予审议。

区天宝实验学校二期工程的投标报名及过程追踪；

接下来还有龙湖水晶郦城三期工程的跟踪。

2、现有施工项目治理情况

目前公司施工项目不多，主要是去年几个项目的收尾交付，在做上升的仅龙湖水晶郦城2-5、2-6、步行街内的电力大厦和公司开发的佳字酒店三个项目，公司坚持以‘对业主负责、为项目部服务’的原则，开展监督治理工作，在公司领导班子的共同努力下，施工进展良好。同时我们为项目部处理市政

执法、环保执法等各种违章罚款4万多元。并多次组织公司全体项目部施工治理人员及公司人员到龙湖工地参观学习，收集龙湖工地的各种治理资料，逐步应用到公司的工程治理之中。

3、抓学习教育，激励奋发向上。

为提高公司全面治理工程的水准、配合集团树立企业文化的总目标，我们通过组织一系列各种形式的学习宣传教育，使全体员工在提高理论水平的同时都能够面对现实，实事求是地用辩证唯物主义观点分析熟悉问题。大家熟悉到：一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。工作岗位没有高低之分，只要观念改变，劣势可以变优势，只要有本事，冷部门也能作出大贡献。目前，公司员工工作作风扎实，精神状态很好，人心思干，人心思进，不少员工在搞好本职工作同时，积极学技术、学理论，全面提高自身素质。

一个公司总经理的担子是很重的，其工作职责就是处理日常事务，宏观把握全局，微观处理各种热点难点，充分发挥自己的主观能动性，促进公司发展。自己一定要顾全大局，把公司的利益看得高于一切，克服消极埋怨情绪，为了公司的发展，与公司全体员工搞好团结，放下包袱，积极主动抓工作。

2、努力学习，提高素质，提高工作能力

今后我要积极参加各种理论学习，提高治理水平。要经常深入施工现场，及时处理各种问题，为领导宏观决策当好参谋。

3、严格要求，廉洁自律

今后，我一定要更进一步严格要求自己，廉洁自律，绝不搞权钱交易，绝不利用职权为个人谋私利，绝不干有损于集体和全体员工的事情，一定要清清白白做人，堂堂正正办事，

同时对社会上的各种歪风邪气，敢于反对，敢于抵制。

建筑新员工年度工作报告篇五

一、 新员工培训程序

三、新员工培训内容

1. 就职前培训（部门经理负责）

到职前：

- ？ 致新员工欢迎信（人力资源部负责）
- ？ 让本部门其他员工知道新员工的到来
- ？ 准备好新员工办公场所、办公用品
- ？ 准备好给新员工培训的部门内训资料
- ？ 为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师
- ？ 准备好布置给新员工的第一项工作任务

2. 部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

- ？ 到人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)
- ？ 到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来
- ？ 介绍新员工认识本部门员工，参观世贸商城

? 部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

? 新员工工作描述、职责要求

? 讨论新员工的第一项工作任务

? 派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天:

? 一周内, 部门经理与新员工进行非正式谈话, 重申工作职责, 谈论工作中出现的问题, 回答新员工的提问。

? 对新员工一周的表现作出评估, 并确定一些短期的绩效目标

? 设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

? 部门经理与新员工面谈, 讨论试用期一个月来的表现, 填写评价表

到职后第九十天

? 人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现, 是否合适现在岗位, 填写试用期考核表, 并与新员工就试用期考核表现谈话, 告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3. 公司整体培训: (人力资源部负责--不定期)

? 公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

? 公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

? 公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

? 公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

四、新员工培训反馈与考核

? 岗位培训反馈表（到职后一周内）

? 公司整体培训当场评估表（培训当天）

? 公司整体培训考核表（培训当天）

? 新员工试用期内表现评估表（到职后30天）

? 新员工试用期绩效考核表（到职后90天）

五、新员工培训教材

? 各部门内训教材

? 新员工培训须知

? 公司整体培训教材

六、新员工培训项目实施方案

? 每个部门推荐本部门的培训讲师

? 对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

? 给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

? 各部门从xx年1月开始实施部门新员工培训方案

? 每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

? 根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

? 在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

一、新员工培训计划书的程序

二、更快适应公司

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

三、新员工培训计划书的内容

1. 就职前培训 部门经理负责

到职前：

致新员工欢迎信 人力资源部负责

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

2. 部门岗位培训 部门经理负责

到职后第一天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训人力资源部负责

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

介绍新员工认识本部门员工，参观世贸商城

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工培训计划书工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标

设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3. 公司整体培训：人力资源部负责--不定期

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

四、 新员工培训计划书的反馈与考核

岗位培训反馈表 到职后一周内

公司整体培训当场评估表 培训当天

公司整体培训考核表 培训当天

新员工试用期内表现评估表 到职后30天

新员工试用期绩效考核表 到职后90天

五、 新员工培训计划书的教材

各部门内训教材

新员工培训计划须知

公司整体培训教材

六、 新员工培训计划书的项目实施

方案

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

各部门从xx年1月开始实施部门新员工培训方案

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

七、部门新员工培训计划书所需表格

表格一 新员工部门岗位培训

到职后第一周部门填写

部门：

新员工姓名：

序号 培训内容

完成确认负责人签名

就职前培训 让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

新员工培训计划方案

山

大

艺

典

二〇一二年二月

目 录

一、 新员工培训总体目标

二、 新员工培训程序

三、 新员工培训内容

四、 新员工培训反馈与考核

五、 新员工培训项目实施方案

六、 部门新员工培训所需填写需表格

新员工岗位培训表（表一） 新员工岗位培训反馈表（表二）

新员工试用期内表现评估表（表三）

2012年员工培训计划

一。总体目标

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

使员工懂得安全方面的知识，保证安全工作。

提高员工的核心竞争力，整体素质，专业水平，将职业形象与企业形象有机的结合在一起。

从同事到领导，从领导到客户，都能很好的成为一个团队，合作，进步。

二. 新员工培训程序

三. 新员工培训内容

1. 培训纪律

1) 参加培训人员必须按时接受培训，因故未能参加的，因事先向行政人力部请假。

2)

4)

5) 培训结果评估、考试不及格，以所差分数扣分；凡培训期间不听从组织管理、不服从主管人员领导、成绩欠佳或纪律不良者，行政人力部有权做出处理。派驻外地培训的，公司随时予以调回。

2. 入职前培训

新员工报到须知

企业简介

公司培训计划与程序

公司的地理位置和工作环境。

具体应包括：

(1) 公司在该城市的客观位置，公司的平面图以及公司在全市的地理位置。

(2) 如公司已有的结构模型和宣传图片，向他们作解说，使他们对公司的地理位置有一个大概的了解。

(3) 员工的工作环境，包括办公室的设施、工作的流水线、其他工作的辅助设施，如电脑、复印机、传真机、总经理办公室、主管办公室等，每位新员工工作的大环境和小环境，硬件和软件设备均需作详细的介绍。

企业的组织结构及主要领导。

公司历史与愿景

企业文化和企业的经营理念。

企业的品牌地位和市场占有率。

度的运作程序等。

第一天下午（培训负责：各部门指配人员）

带领新员工参观公司（部门、餐厅、功能区域等） 观看公司宣传片、宣传ppt

第二天上午（培训负责：行政部）

安全培训——安全法律法规

安全培训——建筑相关安全知识以及所做工作注意事项

第二天下午（培训负责：行政部）

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

以下政策需详细说明：

- (1) 给薪方法
- (2) 升迁政策
- (3) 员工福利
- (4) 员工行为准则

员工礼仪与规范

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

回答新员工提出的问题

3. 新员工到职前部门准备工作：

让本部门其他员工知道新员工的到来

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

4. 在职培训

到部门报到，主管代表全体部门员工欢迎新员工到来 介绍新员工认识本部门员工 部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定 新员工工作描述、职责要求 讨论新员工的第一项工作任务 一周内，部门主管与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标 设定下次绩效考核的时间 满一个月后 部门主管与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，人力资源部主管与部门主管一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写评价表，并与新员工就试用期考核表现谈话，合格者予以转正，

5. 公司整体培训：

（行政部）根据公司整体培训计划内容及要求进行培训。

四. 新员工培训反馈与考核

新员工岗位培训反馈表

新员工部门岗位培训表（到职后一周内）（到职后一周内）
新员工试用期内表现评估表（到职后 30 天）

部门主管签名：

日期：

建筑新员工年度工作报告篇六

这篇实习报告是我从开始知道工程到认识工程到参与工程后所见所感的真实表达。这篇实习报告我会从施工技术、施工安全、施工管理、施工监理等几个方面进行我的一些想法的表述。

施工技术的不断改进是工程建设可持续发展不变的旋律，施工的安全是工程建设永恒的主题。随着改革开放的不断深入，经济建设驶入了快车道，并不断提高自己的速度。随着全国建设小康社会的不断深入，城镇化建设的速度与规模与日惧增，无论是城市还是乡村，建筑工地鳞次栉比，一幢幢高楼拔地而起，一座座老城旧貌换新颜，人们对现代建筑的美观、舒适及其多功能的追求是不断在升级，施工技术正随着建筑物的高度而迅速提升。而同时，随之带来了很多新问题的出现，这当中最重要的要属施工的安全。安全问题贯穿于工程建设的始终，从施工到投入使用，安全无时无刻不牵挂着建设者和使用者的心。

施工技术的发展代表着本国建筑业发展的水平。“经济合理，技术先进”的发展方向才是一个国家建筑业是否发达的代表。中国建设部早在1990年开始推行的《建筑业十大新技术》在不少地方也只是看见几项，而并没有全面的应用在具体施工中，原因有很多，最重要的就是本地的经济实力比起南方沿海发达城市有很大的距离。设计方面在不少地方不存在任何问题，本地的设计人员都能赶超国内其他地区的同行，就是

经济方面制约了地方建筑业施工技术的发展和运用新技术、新材料、新产品的能力！提高施工技术是有许多先决的条件，如经济实力、施工人员的素质、施工机械的水平、施工现场管理的能力等诸多因素。在某理工大学体育馆工程，遇见过这样的事例。该地区没有能起吊设计中钢梁的起重机械，不得以从外地租用了两辆大型起重机械才把钢梁安装完毕，进行施工的企业也是南方的某钢结构公司，这样无行中增大了施工成本和竣工的时间。

影响建筑安全的因素是错综复杂的，除工程建设本身众多因素的相互干扰与影响，工程的技术问题，材料的品质问题，工程的经济问题等等都从不同层面制约着建筑物的安全。工程安全不仅仅是工程技术问题，更是一个社会经济问题，它与人们的生活息息相关，涉及社会经济的发展和人类社会的进步。因此，在进行建筑工程设计和施工的每个环节，在追求工程经济效益及社会效益的同时，千万记住：安全是工程建设永恒的主题！

在建设施工安全方面，国家及地方主管部门抓得格外严格。除进行经济处罚外，出现人身伤亡事故的施工项目部、建设单位、监理单位等所有相关人员都要受到行政处罚，有关单位还会遭受降低企业资格等级的处罚。可还是有不可预料的“灾害”发生，如吊车工操作不当身亡；某工地在进行吊运过程中，吊物下落把一名正在操作搅拌机的施工人员头部打裂，当场死亡。这些触目惊心的事例再次说明：“施工安全重于泰山”。

施工质量与管理是相辅相程的关系，两者相互制约，相互促进。

必须有严格的管理，质量才能有保障，反过来，有好的质量必须有一整套严格的管理制度与之相照应。《建筑工程质量验收规范》GB50300—20xx在建筑工程质量上做出了细致的规定，每个施工单位都以它做为施工质量评判的标准。下面就

施工中常见的质量事故做简要分析，阐述施工质量与管理的关系。

1、底层模板支架沉降

a□原因分析：在施工过程中，管理不善，支模前不进行设计，立模后不仔细检查支架是否稳固，施工班组操作技工没有进行培训，不熟悉施工方法，盲目蛮干，导致发生工程事故。

b□保证质量措施：模板支架在浇筑砼前必须按规范要求，经过认真的设计计算来确定。施工前应将支模基土夯实填平，放好支架轴线位置，铺垫碎石垫层，支架下应设置垫块。

2、胀模

浇筑振捣过程中模板鼓出、偏移、爆裂甚至坍塌，出现胀模。

a□原因分析：模板侧向支撑刚度不够，模板太薄强度不足，夹挡支撑不牢固；柱模中如果柱箍间距过大，就会出现胀模现象。

b□保证质量措施：模板就位后，技术人员应详细检查，发现问题及时纠正。一般梁中部用铁丝穿过横档对拉，或用对拉螺栓将两侧模板拉紧；柱模应计算浇筑砼时的侧压力，检查箍距是否满足要求，及时加设达到标准的水平斜撑、剪刀撑等。

3、钢筋加工制作错误

a□原因分析：施工管理混乱，没有严格的检查制度，操作人员不经培训即到施工现场进行操作；不懂钢筋级别，工地没有配料单，操作人员责任心不强，使下料长度失控，时长时短。

b□保证质量措施：施工现场必须建立健全的质量检查制度，每道工序都要有检查，应严格按设计图纸要求制作出钢筋配料单，钢筋应先经过调直，除锈后再下料。同一规格的钢筋应统一挂牌，标明钢筋的级别、种类、直径等，运输、堆放、吊装时要有专人负责。技术人员要认真做好钢筋的隐蔽工程验收记录。

4、漏放构造钢筋

a□原因分析：对结构设计认识不全面，对构造钢筋的作用重视不够。再在我看来多数都是重视不够而忘记还应该放置构造钢筋这回事，如少放或者不放梁中“腰筋”，柱下弯起钢筋等等。

b□保证质量措施：认真检查已经安装好的钢筋，补足构造钢筋，尤其是现浇板边、角部位，梁的支座部位，墙或板预留洞口的周围。施工时应采取有效措施保护构造钢筋的位置，不得随意踩踏等。

5、混凝土浇筑不当使构件存在缺陷

此缺陷在拆模后看的清楚，给予补救已经来不及。因为砼已经初凝，会出现蜂窝、麻面、凸凹不平、露筋、孔洞、夹渣等现象，影响结构耐久性要求。

保证质量措施：常用的处理方法有局部修复、灌浆、补强等。要制定合理的施工技术方 案，明确操作要求，并向工作班组进行技术交底工作。明确责任，实行分界挂牌制，加强现场管理，浇筑砼时注意观察模板受荷后的情况，如果发现问题应及时解决。

可见，质量事故的发生都是管理方面存在的漏洞才出现的！因此，加强管理才能尽量减少质量方面问题的出现。

自1988年开始,我国在建设领域开始进行建设工程监理制度试点工作,5年后逐步推行。1997年《中华人民共和国建筑法》以法律制度形式做出规定:“国家推行建设工程监理制度”,从而使建设工程监理在全国范围内进入执行阶段。它是我国工程建设管理体制的重大改革,对我国工程建设的管理产生了深远的影响。建设工程监理的重要内容概括为:“三控、两管、一协调”,既控制工程建设的投资,建设工期和工程质量;进行工程建设合同管理和信息管理;协调有关单位之间的关系。

建筑产品具有价值大,使用寿命长的特点,并且关系到人民的生命财产安全和健康生活环境。工程监理企业接受建设单位的委托,服务于建设单位,从产品需求者的角度对建设工程生产过程进行监督管理。采用事前、事中、事后的管理方式对材料、设备、构配件质量分项、分部工程质量严格进行监督检查,确保工程质量和使用安全。

比较正规的监理企业,他们人员素质高,企业管理制度健全,企业文化做得相当优秀。这当中有的监理公司人员老化,知识陈旧,已经不能适应当今的监理活动。还有的监理玩忽职守,那施工单位的好处,不认真履行监理职责,没有很好的服务于建设单位,这样的不规范、不正规的现象相信会随着市场的开放,法制的健全、完善而得到解决!

四、结束语

中国建筑业比起发达的西方国家还有着很多的差距,只有中国建筑行业的人员不断努力才能超过他们。当然,要改进的地方还有很多,一步一步脚踏实地的搞建设才是出路。

通过施工业务实习让我更多的了解中国建筑的发展水平和现状。实习是一面镜子,它可以照出我学习的成果;进行施工的施工企业是一面镜子,它可以照出企业的实力;当地的建筑施工水平是一面镜子,它可以照出中国建筑业发展的现状;

中国建筑业的发展是一面镜子，它可以照出中国在世界各国建筑业中的位置！我为圆满的完成实习而高兴，更为以后能为中国建筑事业的发展做出贡献而骄傲和自豪！