

建筑公司工作报告题目集 建筑公司工作报告(实用10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

建筑公司工作报告题目集篇一

20××年上半年,×××办公室在公司领导的关心和支持下,在公司所属各部门的积极配合及大力协助下,办公室全体员工团结协作,克服重重困难和压力,以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风,使得工作稳步发展。上半年,我们始终坚持服务到位,保障有力的工作宗旨,以高昂的工作热情敬业的工作态度做了以下几方面工作。

1、 在公司各部门的配合下在原来的基础上进一步完善了材料采购程序。过去在材料还存在操作不规范,监管不力的地方,今后要进一步规范操作程序,切实为公司节约成本。

2、 实行了严格的材料采购申报审批制后,由项目管理人员审核,统一到公司主管领导审核批准,再由采购人员进行询价做到先请示后购买。材料采购工作,从计划-采购-保管-进库-入库需要做大量工作,通过这种方式,减少了因盲目采购引起的不必要的浪费。

1、 从制度上加强管理,把工作做到实处,特别是安全工作,是我们工作的一个重点,我们深深意识到安全工作责任重于泰山,始终把安全工作放在首位,强调把“安全第一,预防为主”的方针落实到实处,提高人员的安全意识。

2、 督促驾驶员及时了解所驾驶车辆的运行情况,做好车辆的维护和保养,发现问题及时维修,不开带病车,并留有详

细记录。合理安排出车时间，严格执行派车制度，确保上班时间不私自出车，严禁非驾驶员私自驾驶车辆。

1、20××年×××项目开工以来，工地进场劳力人数据不完全统计为：×××人，其中管理人员：××人，公司为高空及相关作业人员提供了团体意外伤害附加伤害医疗保险：共计×××人。

2、为提高公司管理水平、增强公司实力适应公司的发展，公司新增员工：司机两名，财务部经理一名，工程部技术人员三名。

3、做好工地人员统计，工人退场后，核实退场手续是否齐全，照章办事。

提高后勤服务水平、加强团队合作意识。办公室全体员工能够树立为公司为项目服务的思想，与各部门相互配合，协调发展。

1、严格员工考勤制度 通过对员工的考勤，全面了解员工的出勤及调休、病事假情况，为员工的岗位流动、病假工资、医疗费用及相关福利待遇工资发放等提供依据。

2、实行每周例会制度，总结上一周生产经营情况及安排下周的工作。加强公司各部门的管理制度、奖惩办法,相关表格及对外行文格式的统一。

3、办公用品做到领物有登记，收交有记载，借出要登记，损坏要赔偿。办公桌椅门窗及电脑打印设备等，做到及时维修和保养。

另一方面还存在材料供应计划不严谨等问题。

这就要求我们在下半年的工作中：

- 1、 切实加强对安全生产、安全行车的监管。
- 2、 材料采购进一步规范操作程序，加强监管力度。
- 3、 进一步加强人力资源管理，坚持“留住人才，用好人才”的方针使得公司各项工作正规化。
- 4、 牢固树立为公司为项目服务的思想，提高后勤的服务能力、凝聚能力、团队合作能力，为公司的发展做出贡献。

建筑公司工作报告题目集篇二

一、认真仔细的工作态度

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20__年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料。

在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要细心地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好各项工作

1、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的

事务，不能处理的，及时上报领导。

2、全力完成公司资质维护、升级工作：20__年完成__信用手册年检事宜；协助完成安全生产许可证延期事宜；百强企业申报；__供电公司合格承包商资格审查；__重守证书的年审，__重守证书的升级材料申报；协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报；协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报；完成__信用手册年检事宜。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

4、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20__年度总结表彰大会事宜；协助人力资源“__”系列培训的组织活动。

三、不足之处

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自己，在工作中发挥自己最大的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

五、总结

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信__的

明天会更好。

建筑公司工作报告题目集篇三

乙方：

一、工程概况：

1、工程名称：

2、建筑面积：

3、工程地点：

二、承包形式：（含辅材，见附表1）

三、承包范围：

四、施工工期：

1、以发包方的工期提前两个月为准。

2、由于业主和甲方原因造成工期拖延，乙方工期相应顺延；由于乙方原因拖延工期，甲方按乙方结算总额每天万分之三进行处罚。

五、工程质量：

1、质量等级优良，乙方确保清水砼（如实行新的验收标准另行协商）；

4、隐蔽工程验收由乙方提供自检报告，甲方进行验收，所有的隐

7、乙方施工因质量未能满足本合同承诺，甲方有权单方解除合同。

六、甲方责任：

1. 提供施工图及有关技术资料三套。

2. 办理施工方面的有关手续及现场三通一平工作。

3. 提供生产所需的大型机械，电器设备不含三级以下（见附表

2)及临设(包括职工宿舍、厕所、食堂、办公用房、水、电)。

4. 提供施工组织设计、图纸会审及施工技术交底和施工安全交底，对企业的《质量管理奖罚标准》进行交底，以及工程的定位复测、工程点交，现场配备机电工。

5、甲方负责协调与当地政府各职能部门的关系

7、甲方按合同约定确认乙方工作量，并及时拨付工程款，逾期拨款，赔偿乙方损失并顺延工期。

七、乙方责任：

1. 严格遵守甲方各项规章制度，服从总包方和甲方管理人员现场管理及监督。

2. 每月15日向甲方报下月材料计划，25日报月完成工作量，双方于三天内认定，并于认定后十日内付款。

3. 严格执行施工组织设计及甲方下达的施工计划，因乙方原因造

4、乙方施工人员的暂住证由乙方自行办理。

5、乙方负责所施工工程的自检资料，试块制作及检验材料的现场取样。

6、乙方按施工组织设计、进度计划精心组织施工，对隐蔽工程提前8小时通知甲方验收。

7、乙方负责施工放线，甲方负责复线；

8、组织专门班子，（具体负责人： ）配备满足施工技术、质量、安全等管理人员和相对稳定的技术工人，并在甲方的指导下，对所承建的施工工程技术、质量、进度、文明施工、安全生产等全面负责。

9、乙方不得使用童工和年老体弱人员和违法、违纪人员。

八、安全生产，文明施工：

1、乙方必须严格按照甲方的文明施工要求，确保达到市级文明工地，争创省级文明工地。

建筑公司工作报告题目集篇四

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力做出更大贡献。

我在航建八公司三部工作已经有一年多的时间了，应该算是“老同志”了。回想这一年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在工作业务方面积累了丰富的工作经验，总结为8个字“收获颇多、受益匪浅”。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料的运输、质量、方数情况了解与掌握。跟司机打交道要有较强的应变能力。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与

总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果！正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

二、工作中，严以律己，宽以待人。

一年来，我在平时工作中，时刻严格要求自己，遵守公司的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到的表率作用，协助领导开展各项工作。

今年以来，在日常工作过程中，我们提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。积极协助做好工作部署，并克服困难加班加点，与同志通力协作，保证工作顺利完成。

三、 缺点与不足

1、作为一名材料员，在协助管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

四、具体表现：

(1)和同志们的联系不够，缺乏交流；

(2)工作中对同事们的关心不够。

(3)我在工作上不够积极，该学的东西没学到，该掌握的没去掌握，应该要不断进取，向熟悉的工作业务水平的同志学习，

今后我一定努力学习。

回顾这一段时间的工作,我基本完成了本职工作,这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的,在此对领导和同志们表示衷心的感谢!以上是我对一年来工作情况的总结,不全面和不准确的地方,请领导和同志们批评、指正。

建筑公司工作报告题目集篇五

一、加强管理,完善各项管理制度,充分调动人员积极性。

为了加强管理,我们完善了过去的各种管理制度,突出制度管理,严格照章办事,进一步明确了工作职责,完善了办公室管理、考勤管理、员工宿舍管理、请假、值班等各种常规管理,充分体现了对事不对人的管理思想,各项工作井然有序。合理调配人员,做到人尽其才,才尽其用,充分调动人员的工作积极性。最近,公司对工资进行了改革,实行岗位工资、绩效工资。明确了每个人的岗位职责,工作任务,做到分工明确,责任清晰。每个人都能从工作的大局出发,从整体利益出发,互相支持,互相帮助。大大增加了员工的责任意识,充分调动了员工的工作主动性和积极性,有效促进了公司的长远发展。

二、加强学习,提高素质。

做好办公室工作,必须要有较高的理论素质和解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习,为此我部都配备了电脑,利用网上资源学习与工作有关的知识,不断开阔视野,丰富头脑,增强能力,以便跟上形势的发展,适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

三、做好办公室日常管理工作。

（一）以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上请下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，对此不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的'事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，导致手头的工作也累积摞摞。办公室人手少，工作量大，特别是遇到企业会务工作时，就需要部门员工团结协作。

在20__年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，只期望把活动圆满完成。办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；其它部门遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。

（二）尽心尽责，做好本职工作。

20__年以来，本人主要完成了以下工作：协助办公室主任做好行政管理工作，组织召开每日全体办公人员会议，中层干部会议。做好材料的修改、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办。做好每日报邗、信件的收发工作；人事档案管理，记录在厂员工的，做好新员工入厂手续；协助办公室主任完成各项交办的工作；每日登记快递记录册并核对帐单进行结算；每月按时统计办公室考勤并上报财务就行工资核算；对电脑设备的维修进行联系与基本办公耗材管理工作并核对购入帐单及议价结算；对宾馆住宿领用单进行核对及结算；定期抄录宿舍水电表及核算应扣金额，并上报财务；对新入住员工进行登记，分发房间钥匙并确保入住基本设施；宿舍楼家具设备损坏维修的联系；定期网上查阅公司车辆违章信

息并针对性上报财务经理。

四、提工作意见。

（一）办公室网络线缆

希望公司能考虑使用无线路由器，随着办公室电脑的日渐增加，接的网线也一条一条增加，错综杂乱的布置，影响了办公室的美观，也浪费使用成本。

（二）办公室网络安全

因为上网的必要性，导致许多电脑多少都有中病毒现象，日积月累就会导致操作系统瘫痪。且也不是电脑不上网就万事大吉，只要有一台电脑有病毒，通过局域网也会让未中毒的电脑受到攻击。现在公司不管是内网还是外网都有电脑中毒现象严重，因此要叫电脑公司人员上门服务重装系统，每次每台付出50元重装费。而买一款杀毒软件也才一百多点，有效期限一般在二年。我们可以来算一笔帐，一台电脑系统受瘫，保守计算二年要发生重装系统三次，付出的费用就是150元，而采购一款针对性的杀毒软件可以安装3台左右的电脑，假设这款杀毒软件160元购买，这样就是 $160 - 50 \times 3$ 次 $\times 3$ 台= -290 ，意思就是在使用杀毒软件的情况下三台电脑二年可以节省290元。但并不是说安装了杀毒软件就一定不会中毒，可以说它是电脑的保险箱，起到一定的安全作用。当然，也不是只能购买杀毒软件才能杜绝这种浪费，只要公司能花人力和时间，也可以购买系统盘专门找人员给需要重装的系统重装，这也是节省的办法。

（三）办公室物品采购

采购没有规划，除基本办公耗材，基本上都是用到什么再临时去买什么。而且没有明确的采购人员，所以有些物品都不知道应该让谁去购买，特别是后勤宿舍方面的门锁、灯管、

卫浴零件等。所以希望上级能够明确指定采购人员，避免无人购买的窘境。

（四）宿舍楼房间设施

建议公司采用铁架双层床，因为木架床搬移方便，所以经常有房间把架子、床板扔置走廊，而下次有新进人员我们又得从仓库把架子、床板搬回去。反反复复做些重复的事情。但这不是主因，主要是宿舍楼内开伙食小灶的员工经常用架子当灶台使用，上面粘的油烟污渍还是小事，关键是存在的火灾隐患。如果换成铁质床架就不会被拿来随意使用。还有办公室人员配备的电视机，这本是公司配给办公室人员的福利，因为公司所有的配备电视机只有二台可彩色观看，其余十余台为康佳品牌的电视机显示严重变色，据了解康佳做的电视机显示屏本就没其它品牌的好，一经受潮就会变色，如要恢复正常需换零件，价格在50左右/台。现有人员提出，公司本就收取使用费10元/月，这个修理费应该由公司统一支付还是由使用者承担？现就此问题作出请示，望能有所答复。

五、今后工作的思路。

针对以上提出的建议，积极配合公司所应答的方案工作。因为之前对后勤管理的生疏，导致在安排住宿方面，员工之间产生了些矛盾。经历过此次，明年在这方面将能更加得心应手。在日常工作中，找出存在问题，解决存在问题。在公司这么长时间所有触及的事务，基本得心应手。对于“表现”这块本人自认拍马不及，所以可能在领导眼中不会那么“可爱”。在此方面本人的宗旨：走自己的路，让别人打的去吧！

建筑公司工作报告题目集篇六

一、努力学习，提高个人素质

办公室负责着公司日常事务工作的组织及管理，在这个工作岗位上，无论从思想上、知识上、行动上都要求适时并跟上企业发展，不然就会被事半功倍。为了做一个合格的员工，我不断告诫自己要“学习、学习、再学习；努力、努力、再努力”，环境在变化，工作内容要不断创新。为此养成了勤于学习、勤于思考的良好习惯，在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质，通过学习加强自身修养，不断提高自己适应岗位和企业发展的能力。首先认真学习业务技能，通过不断摸索、探索、总结，一步步提高了自己业务水平，同时进一步了解企业相关专业知知识；二是深化实施“四优”党员争创规划，树立正确的“人生观、价值观、世界观”，充分发挥共产党员的模范带头作用。三是积极组织 and 参加公司组织的“二训”和“四个一”教育培训、作风建设活动，切实把“敬业、爱岗、奉献”的精神体现到实际工作中去，进一步融入企业文化，坚定个人对企业发展的信心。工作中不计个人得失，始终把共产党员的先进性牢记心中，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了。

二、认真履行职责，扎实开展工作

行政工作方面：围绕经济中心，服务生产，主要抓了以下几项工作，一是形势任务宣传教育，组织好年度工作会的召开，并通过开办宣传专栏对__公司“三会”、工作会精神宣传，抓好年度目标任务及月度目标任务分解下发。二是做好职工工资指标测算及审核工资的放发、保险解缴、基数调整等工作，做好职工住房公积金的缴纳及申领手续办事；三是各类会务组织、文件起草及处理工作，抓好资质续期审核工作并通过取证。四是拟定公司定岗定编定员工作方案及月度绩效考核办法并组织实施，积极推进特退人员手续办理和缺岗人员的招聘工作；五是做好企业宣传及推优工作，完成先进骨干文化考察学习活动的组织工作；六是做好节日值班及安全管理，按时组织发放职工节日慰问物品。

党群工作方面：

一是组织开展好企业文化建设工作，坚持“二训”、“四个一”教育和“升旗仪式”爱国教育培训的组织工作，组织全司职工诵读“五篇文章”活动。组织职工每月观看电教片；组织好全司__0余名员工，分三批进行封闭式训练，组织工作较为完善，训练取了良好效果。

二是深入开展“四强四优”创争活动和“四个一”主题活动。活动紧贴生产联系实际，按照公司总支提出做到“五结合”，做到动作不走样，活动有特色，按时报送活动报表和信息，基本达到了预期的目标。

三是做好党建日常工作，完善党员调动手续，做好新党员发展工作；四是制订好中心组学习计划并组织开展。

党风廉政建设方面：

一是组织好党风廉政责任书、廉洁从业承诺书的签订工作；

三是做好效能监察立项及台帐工作；四是认真组织宣教月活动，组织党员干部观看电教片，筹办组织党员日活动。

工会及安全工作方面：

一是做好厂务公开工作，按期更新公示栏内容，及时传达__三会和工作会精神，抓好企业文化传播。

三是组织参加工会各项文体活动和节日活动；

五是组织开展了困难职工慰问和领导“一帮一”活动。

团组织工作：

一是主要抓了完善团员台帐及团干团建基础工作；

二是做好团员团干推优工作；

三是重点组织了以“飞扬青春、释放激情、我为发展做贡献”为主题的“五四”团员座谈会和团队拓展活动；四是开展团员青年生日送温暖活动。

回顾近上半年的，我做到了以下三点：

一是勤学，在工作中主动学习业务知识，借鉴先进的工作方式方法，不断提高自己业务水平。

二是勤恳，对日常性工作，记在心上，抓在手上，办公室行政工作、党群工作统筹兼顾，在繁忙、纷杂之中，分清轻重缓急，有序安排工作，对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

三是勤思，在这个岗位上近四年来，时有常规的工作总是用固定的模式去操作，有时缺少创新。为此，总是在完成每项工作过程中，努力开拓视野，寻找不同的思路和方法去创新。

三、存在的不足及今后努力方向

在工作取得了一些实效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：一是专业知识、技能还有待加强，工作成效有待进一步提高；二是有些工作还不够过细，个别工作的协调还有到位的现象；三是自己的理论水平很有限，工作质量有待提高。

下半年，将围绕年度目标，立足岗位，做到“二学一创一争”。

二学：学习业务专业知识，立足本职，居安思危，提高业务水平，为生产经济工作服务；学习理论政治，进一步提高思想觉悟，增强组织协调和督办能力，树立良好的人生观。

一创：创新思维，勇于实践，发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法。

一争：争创“四优”共产党员。认真践行个人承诺，对照标准把工作做更完美。

建筑公司工作报告题目集篇七

回顾过去的一年里，历经紧张忙碌奔波辛勤的工作环境中，渡过了难忘的一年。迎来了展望未来、目标奋进光辉灿烂的20xx年。在新的一年里，本人将一如继往的全面服从公司领导、严格遵守公司各项管理制度，认真努力加强业务技能学习，增强管理技术水平，在项目部的整体安排下，积极努力配合同事们做好本职份内工作。

人生存一世就有理想，有理想就有目标，有目标就有奋斗，就奋斗就能实现理想，就在实现理想这个过程中，将会遇到不同程度的人生磨练，随着经济改革开放这个浪潮中，现代化建筑行业也逐渐步入了更高、更严的科学化管理水平，使我们这一代从事建筑行业的管理工作者来讲，又将面临着人生挑战的一个起点，所以只有自我更新观念，努力学习，通过学习在实际工作中来逐步提高自己的科学管理能力，否之，将会受到这个历史潮流的淘汰。

我是一个性格倔强、较为好胜、永不服输、勇于战胜的人，因此，在实际工作中，往往爱说，爱坚持自己的意志观点，这样难免在实际工作中使一些同事们难以接受我这个观点。首先要申明的是，尽管如此，但我绝对是以工作上的认识、观点来坚持自己意见，而不是以个人私念来针对某一件事情。当然，人无完人，在今后的实际工作中，我将努力克服工作中的不足之处，来适应整体团队的工作环境。

为适应新形势下建筑行业的需求，自己只有更进一步的加强业务技术方面的学习，全面提高管理技术能力，在实际工作中，严格要求自己，坚持原则，实事求是，老老实实做人，扎扎实实做事，以一个公民的道德准则来衡量要求自己，并

逐步更新观念，做一名合格的建筑行业管理人员。

作为一名建筑施工专业技术人员，如何在工作岗位上履行好工作职责是衡量一名专业技术管理人员工作业务水平，思想道德素质，工作作风是否简单粗糙的尺度。要做一名合格的建筑行业专业管理技术人才，他首先必须具备有一种爱岗敬业，忠于职守不怕吃苦，辛勤付出，勇于拼搏的事业心责任。并在实际工作中去认真发挥自己的专业特长，履行职责，做好份内工作，()以求求真务实的工作态度，扎实的工作作风，去处理好本职工作中的具体问题，遇事不回避，不踢皮球，向部门领导多请示、多汇报，尽职、尽责、尽心、尽力去处理好本职工作范围内的相关业务。

随着现代建筑行业技术规范要求的全面提高，作为一名建筑行业技术管理人员来讲，他必须适应建筑行业新的规范要求，不断更新业务知识，提升业务管理水平，掌握业务技能，才能在实际工作中去更好的发挥。

只有在实际过程中，不断总结、不断完善，虚心学习、力求上进，严格要求自己，积极努力做好本职工作，团结同事，齐心奋进，为公司全面完成既定目标任务，打造精品楼盘，树造品牌形象而努力工作尽一份职责。

在此并祝公司在新的一年里，事业发达，鸿运高照，万事顺心如意!也祝公司全体员工家庭美满幸福，新年吉祥如意!

建筑公司工作报告题目集篇八

- 1、完成了建筑工程基坑开挖的施工任务，做好了基础基础主体施工的各项准备工作。
- 2、厂房工程建设基本完成。
- 3、项目基坑工程完成，基础垫层施工完成，准备施工防水工

程施工。

我们坚持靠质量求生存、向管理要效益的经营理念，强化质量管理，提高工程质量管理水平，在质量管理过程中，严格按照设计要求及各种规范规程施工，实行工程质量责任制，要求各工种人员加强施工人员的质量仪式教育，做好施工前的技术交底工作，明确质量标准和要求，我们坚持百年大计质量第一的方针，做好质量通病预防工作，制定管理措施，做好每道工序质量的控制，各班组必须做好质量的自检、互检、交接检工作，项目部做好施工全过程的监督检查工作，在自检合格的基础上组织相关人员进行专检，不断提高工程质量。

为了认真贯彻执行安全生产规定，实施工程安全技术措施，建立健全安全生产管理机构，坚持管生产必须管安全的原则，安全与生产矛盾时，生产必须服从安全，项目部施工员在安排施工任务时，应同时做好安全技术交底工作，施工现场服从安全管理，对施工中的各部分各工种都组织有关人员进行检查和验收，建立安全生产教育制度，对新工人和其他人员，必须有针对性、有组织的进行施工基本知识和操作规程教育，正确使用安全防护设施和劳动保护用品，严格落实施工组织设计和施工方案中各种安全技术措施，确保施工安全生产。

- 1、在工程施工管理中，做到有组织、有计划、合理科学安排施工人员，真正发挥，提高施工效益。
- 2、在保证工程质量和安全的情况下，加快施工进度。
- 3、施工成本控制，一是严格控制项目部的费用开支；二是做到增加收入；三是做好工程经济签证工作。
- 4、加强成本管理提高经济效益，通过调整施工队伍完善施工管理，提高施工人员的业务素质等手段，使管理水平进一步深化。

5、加强材料管理，在施工使用材料过程中，严把材料质量关，严禁不合格的材料进入工地。

6、加强施工管理，提高施工施工组织水平。正确的选择施工方案，合理布置施工现场，搞好现场调度和协调配合，加快施工进度，缩短施工工期，加强技术管理，提高工程质量，制定并贯彻降低成本的技术组织措施，提高经济效益，加强施工过程的技术质量检验制度，提高工程质量和做好各种避免返工的措施。

在项目部的各项工作中，不断增强员工的政治意识，大局意识，责任意识，使整体素质和凝聚力得到显著提高，积极组织员工认真学习，贯彻落实公司的会议精神，坚持公司的利益高于一切，使全体员工加强责任心，积极参与、配合公司的各项工作。

1、按照公司的施工任务目标，加强管理，严格要求，真抓实干，认真完成公司安排的各项施工任务。

2、在工程质量上加强管理措施，争创优质工程。

3、在安全文明施工上，争创省级安全文明工地。

4、加强项目部施工管理，加强工作责任心，提高办事效率。

建筑公司工作报告题目集篇九

法定代表人：

住所：

乙方：

身份证号码：

家庭住址：

鉴于甲方业务的需要，雇佣乙方为甲方提供劳务。根据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》跟有关规定，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本劳务合同书，共同遵守所列条款。

第一条、劳务合同期限

本劳务合同期限为____个月，自____年____月____日起
至____年____月____日止。甲方视业务需要及乙方绩效等可
提前与乙方解除劳务关系或征得乙方同意与乙方续签劳务合
同。

第二条、双方权利义务

- 1、乙方承诺，根据乙方目前的健康状况，能够按照本合同约定为甲方提供劳务，愿意承担所约定之劳务。
- 2、甲方根据业务需要，委托乙方承担工作。
- 3、乙方工作时间根据甲方需要确定。
- 4、乙方提供劳务应遵守甲方的规章制度，达到甲方的各项要求跟标准，并接受甲方的绩效考核。
- 5、乙方在为甲方提供劳务中知悉的甲方商业秘密，不得提供或泄露给任何第三方。
- 6、甲方按照乙方提供的劳务，向乙方支付报酬。
- 7、乙方的各类社会劳动保险费用均由乙方原单位缴纳或由乙方本人自行缴纳。甲方依法代为扣缴乙方个人所得税。

第三条、劳务报酬支付

1、甲方每月____日前以货币形式支付乙方上一个月的劳务报酬。

3、如需调整劳务报酬，甲乙双方另行约定。

第四条、合同的终止与解除

1、本合同期满如双方未续签，则合同自行终止。双方应及时办理交接手续。

2、甲方有权视业务需要及乙方业绩情况等随时解除本合同。除应当支付的劳务报酬外，甲方不向乙方支付任何补偿。

3、乙方需要提前解除本合同，应提前7日通知甲方，或补偿甲方____元代替通知。

4、本合同终止或解除后，双方应及时办理交接手续。

第五条、违约责任

1、甲方不按照本合同约定日期向乙方支付劳务报酬的，每拖欠一日按照所拖欠金额的万分之四向乙方支付违约金。

2、乙方在提供劳务中因故意或过失给甲方造成损失的，按照损失的金额据实赔偿。

第六条、争议解决

甲乙双方在履行本合同过程中发生争议，应当通过协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第七条、文本及生效

1、本合同文本一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律

效力。

2、本合同于甲方盖章、乙方签字之日生效。

甲方(盖章):

乙方(签字):

____年____月____日

建筑公司工作报告题目集篇十

回顾过去的一年里，历经紧张忙碌奔波辛勤的工作环境中，渡过了难忘的一年。迎来了展望未来、目标奋进光辉灿烂的20xx年。在新的一年里，本人将一如继往的全面服从公司领导、严格遵守公司各项管理制度，认真努力加强业务技能学习，增强管理技术水平，在项目部的整体安排下，积极努力配合同事们做好本职份内工作。

人生存一世就有理想，有理想就有目标，有目标就有奋斗，就奋斗就能实现理想，就在实现理想这个过程中，将会遇到不同程度的人生磨练，随着经济改革开放这个浪潮中，现代化建筑行业也逐渐步入了更高、更严的科学化管理水平，使我们这一代从事建筑行业的管理工作者来讲，又将面临着人生挑战的一个起点，所以只有自我更新观念，努力学习，通过学习在实际工作中来逐步提高自己的科学管理能力，否之，将会受到这个历史潮流的淘汰。

我是一个性格倔强、较为好胜、永不服输、勇于战胜的人，因此，在实际工作中，往往爱说，爱坚持自己的意志观点，这样难免在实际工作中使一些同事们难以接受我这个观点。首先要申明的是，尽管如此，但我绝对是以工作上的'认识、观点来坚持自己意见，而不是以个人私念来针对某一件事情。当然，人无完人，在今后的实际工作中，我将努力克服工作

中的不足之处，来适应整体团队的工作环境。

为适应新形势下建筑行业的需求，自己只有更进一步的加强业务技术方面的学习，全面提高管理技术能力，在实际工作中，严格要求自己，坚持原则，实事求是，老老实实做人，扎扎实实做事，以一个公民的道德准则来衡量要求自己，并逐步更新观念，做一名合格的建筑行业管理人员。

作为一名建筑施工专业技术人员，如何在工作岗位上履行好工作职责是衡量一名专业技术管理人员工作业务水平，思想道德素质，工作作风是否简单粗糙的尺度。要做一名合格的建筑行业专业管理技术人才，他首先必须具有有一种爱岗敬业，忠于职守不怕吃苦，辛勤付出，勇于拼搏的事业心责任。并在实际工作中去认真发挥自己的专业特长，履行职责，做好份内工作，()以求务实的工作态度，扎实的工作作风，去处理好本职工作中的具体问题，遇事不回避，不踢皮球，向部门领导多请示、多汇报，尽职、尽责、尽心、尽力去处理好本职工作范围内的相关业务。

随着现代建筑行业技术规范要求的全面提高，作为一名建筑行业技术管理人员来讲，他必须适应建筑行业新的规范要求，不断更新业务知识，提升业务管理水平，掌握业务技能，才能在实际工作中去更好的发挥。

只有在实际过程中，不断总结、不断完善，虚心学习、力求上进，严格要求自己，积极努力做好本职工作，团结同事，齐心奋进，为公司全面完成既定目标任务，打造精品楼盘，树造品牌形象而努力工作尽一份职责。

在此并祝公司在新的年里，事业发达，鸿运高照，万事顺心如意!也祝公司全体员工家庭美满幸福，新年吉祥如意!