

# 2023年建筑公司行政工作报告(优质7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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 建筑公司行政工作报告篇一

为了公司更好的发展，也为了自己更好的明天；在工地上，安全第一、预防为主。下面是小编整理的关于建筑公司的工作计划，欢迎阅读。

一、继续加强安全领导小组的安全生产管理工作，各项目实施施工单位加强现场安全管理工作，尤其是生产基地工程，确保不发生安全生产事故。

二、继续建立健全各项安全生产管理制度，即：

- 1、继续贯彻落实科技园项目部安全生产责任制。
- 2、加强现场临时用电管理制度。
- 3、加强机械设备安全管理制度
- 4、加强交通安全管理制度
- 5、加强消防管理制度

三、具体做法

2、加强安全生产管理。各项目实施施工单位必须贯彻执行安全生产规定及安全操作规程，贯彻落实各项安全生产管理制度。

消除事故隐患，对各种不安全事故的处理，必须本着”四不放过原则。

3、领导坚持把安全生产摆在重要议事日程位置，在布置、检查、总结工作的同时，要布置、检查、总结安全生产工作。

4、加强对安全生产制度及安全知识的学习。各工地每周召开安全专题会，用各项安全管理制度来指导我们安全生产工作，定期对施工人员进行安全教育，强化安全意识;新招收的工人、转换工种新上岗的职工，必须进行培训，方可持证上岗。

5、安全领导小组每季末坚持开专题安全生产会议，总结一个季度的安全生产工作情况，对于各种不安全因素，提出整改措施，将安全生产纳入考核依据，调动各项目部安全生产工作的积极性。年底召开安全生产总结表彰大会，对安全生产中表现突出的项目单位，给予奖励。

1、狠抓质量安全和文明施工，确保文明施工安全生产，争取年创优滚动计划任务全面完成，施工管理水平再上新台阶。

2、继续加大业务工作力度，努力适应市场的变化发展需要，积极学习、积累和总结经验，不断提高编制标书的水平和能力，力求更多的中标工程业务。

3、进一步明晰、健全和完善业务工作流程和岗职，尤其是工程管理方面的工作流程需抓紧审定。

4、材料试验室继续抓紧实施质量管理体系运行，确保早日通过计量认证，进一步拓展试验业务，扩大业务规模。

5、继续加大财务、合同履约、工程管理、印章使用及各类跨部门工作组的工作力度，进一步加强风险意识管理，增强风险预见和防范能力。

6、继续做好人力资源调配、增员、储备等工作，加强业务学习、研讨和管理力度，加强企业文化生活和培训工作，组织员工业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训，有效提高员工管理、服务技能和综合素质。

7、坚决贯彻市建委的开展建设行业职业技能培训工作的要求，开展对架子工、砖瓦工、抹灰工、钢筋工、木工、混凝土工等八个关键工种的职业资格培训，实行持证上岗，争取达标。做好并贯彻项目经理和建造师的过渡期培训计划，确保和增强公司业务资质和业务拓展后劲。

8、继续加大第三产业的工作力度，努力发展多种经营，谋求新的经济增长点。

2018年，在总公司领导班子的带领下，通过我们全体员工的共同努力，在建筑行业市场竞争激烈、众多同行企业效益滑坡、亏损甚至关闭的情况下，企业赢得了令人鼓舞的经营成果和可喜的荣誉业绩，呈现出稳步向前、蓬勃发展的光明前景。

2019年，我们将顺应新形势的要求，与时俱进，进一步挖掘潜力，不断拓展市场生存发展的空间，不断寻求新的经济增长点，在探索奋进中走出企业创新之路，谱写出企业发展的崭新篇章！

## 一、理清市场脉络，大力拓展业务

1、以业务为龙头，稳拓业务，稳增效益，稳步推进在总公司领导的带领下，业务发展部人员顶着竞争激烈的压力，迎着招投标工作难度加大的困难，继续加大业务工作力度，主动出击，积极沟通客户，及时把握市场变化的脉搏，注意分析、积累和总结经验，积极参加公开招标及业主自行组织招标的邀请投标项目，使公司争取到更多的中标工程业务。

## 二、以项目施工管理为重点，加大力度，提高整体素质和管理水平

1、严抓质量安全和文明施工，毫不松懈地抓好项目施工管理工作。

2、完成队伍资质就位，开展风险评级和资审备案。公司进一步加大了总公司施工队伍的资质重新就位的工作力度，经过对申报资质就位资料进行认真细致地初审、复审和最后的批准申请、确认签字后，总公司年度施工会议上公布了各施工队伍及其负责人的重新任免，较好地完成了队伍清理和重新就位的工作。

3、加强工程项目资金使用的管理为加强对各工程项目的监控管理，保证施工进度和资金划拨的均衡适度。

## 三、以内部管理为中心，理顺关系，稳健管理

1、进一步完善公司内部各种规章制度。以制度管人，按制度办事，使企业管理进一步走向规范化。

2、根据公司发展需要，开展多种类型的员工培训。其中包括岗位技能培训，员工素质类培训等，以加强学习，提高素质为目的，有效提高员工技能，塑造多才干、复合型的员工。公司还应加强企业培训工作的策划性和针对性，组织员工进行业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训。

3、为加强管理、规避风险，组织召开多种多样、注重实效的管理会议总公司根据业务管理工作需要。

4、以人为本，加强人力资源管理行政人事部进一步健全人力资源库管理办法，搜集人才资源信息，为项目部用人提供人才资源信息储备。

5、各个部门应该加强工作交流，以便在工作中各司其职发挥作用。

6、财务部门人员应加大财税信息沟通工作力度，及时掌握国家税收政策，充分发挥了部门的职能作用。

1、狠抓质量安全和文明施工，确保文明施工安全生产，争取年创优滚动计划任务全面完成，施工管理水平再上新台阶。

2、继续加大业务工作力度，努力适应市场的变化发展需要，积极学习、积累和总结经验，不断提高编制标书的水平和能力，力求更多的中标工程业务。

3、进一步明晰、健全和完善业务工作流程和岗职，尤其是工程管理方面的工作流程需抓紧审定。

4、材料试验室继续抓紧实施质量管理体系运行，确保早日通过计量认证，进一步拓展试验业务，扩大业务规模。

5、继续加大财务、合同履约、工程管理、印章使用及各类跨部门工作组的工作力度，进一步加强风险意识管理，增强风险预见和防范能力。

6、继续做好人力资源调配、增员、储备等工作，加强业务学习、研讨和管理力度，加强企业文化生活和培训工作，组织员工业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训，有效提高员工管理、服务技能和综合素质。

7、坚决贯彻市建委的开展建设行业职业技能培训工作的要求，开展对架子工、砖瓦工、抹灰工、钢筋工、木工、混凝土工等八个关键工种的职业资格培训，实行持证上岗，争取达标。做好并贯彻项目经理和建造师的过渡期培训计划，确保和增强公司业务资质和业务拓展后劲。

8、继续加大第三产业的工作力度，努力发展多种经营，谋求新的经济增长点。

2019年，在总公司领导班子的带领下，通过我们全体员工的共同努力，在建筑行业市场竞争激烈、众多同行企业效益滑坡、亏损甚至关闭的情况下，企业赢得了令人鼓舞的经营成果和可喜的荣誉业绩，呈现出稳步向前、蓬勃发展的光明前景。

2019年，我们将顺应新形势的要求，与时俱进，进一步挖掘潜力，不断拓展市场生存发展的空间，不断寻求新的经济增长点，在探索奋进中走出企业创新之路，谱写出企业发展的崭新篇章！

### (一)理清市场脉络，大力拓展业务

1、以业务为龙头，稳拓业务，稳增效益，稳步推进。在总公司领导的带领下，业务发展部人员顶着竞争激烈的压力，迎着招投标工作难度加大的困难，继续加大业务工作力度，主动出击，积极沟通客户，及时把握市场变化的脉搏，注意分析、积累和总结经验，积极参加公开招标及业主自行组织招标的邀请投标项目，使公司争取到更多的中标工程业务。

### (二)以项目施工管理为重点，加大力度，提高整体素质和管理水平

1、严抓质量安全和文明施工，毫不松懈地抓好项目施工管理工作

2、完成队伍资质就位，开展风险评级和资审备案。公司进一步加大了总公司施工队伍的资质重新就位的工作力度，经过对申报资质就位资料进行认真细致地初审、复审和最后的批准申请、确认签字后，总公司年度施工会议上公布了各施工

队伍及其负责人的重新任免，较好地完成了队伍清理和重新就位的工作。

### (三) 以内部管理为中心，理顺关系，稳健管理

1、进一步完善公司内部各种规章制度。以制度管人，按制度办事，使企业管理进一步走向规范化。

2、根据公司发展需要，开展多种类型的员工培训。其中包括岗位技能培训，员工素质类培训等，以加强学习，提高素质为目的，有效提高员工技能，塑造多才干、复合型的员工。公司还应加强企业培训工作的策划性和针对性，组织员工进行业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训。

3、为加强管理、规避风险，组织召开多种多样、注重实效的管理会议总公司根据业务管理工作需要。

4、以人为本，加强人力资源管理行政人事部进一步健全人力资源库管理办法，搜集人才资源信息，为项目部用人提供人才资源信息储备。

5、各个部门应该加强工作交流，以便在工作中各司其职发挥作用。

6、财务部门人员应加大财税信息沟通工作力度，及时掌握国家税收政策，充分发挥了部门的职能作用。

## 建筑公司行政工作报告篇二

1、完善制度，狠抓落实[]20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《xx年后备人才培养计划》的落实工作。xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

### 3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

认真落实各项福利措施。xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新



员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整）

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度。

## 建筑公司行政工作报告篇三

形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在xx年制定和逐渐完善公司的制度方案。

无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施□xx年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在xx年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司xx年度员工培训计划方案》，该方案于xx年3月01日提交），通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此xx年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案

管理流程。

为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在xx年也将形成一套计划性的方案（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司xx年度员工群体活动计划方案》，该方案于xx年4月01日前提交）。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

## 建筑公司行政工作报告篇四

1、以业务为龙头，稳拓业务，稳增效益，稳步推进在总公司领导的带领下，业务发展部人员顶着竞争激烈的压力，迎着招投标工作难度加大的困难，继续加大业务工作力度，主动出击，积极沟通客户，及时把握市场变化的脉搏，注意分析、积累和总结经验，积极参加公开招标及业主自行组织招标的邀请投标项目，使公司争取到更多的中标工程业务。

二、以项目施工管理为重点，加大力度，提高整体素质和水平

1、严抓质量安全和文明施工，毫不松懈地抓好项目施工管理工作。

2、完成队伍资质就位，开展风险评级和资审备案。公司进一步加大了总公司施工队伍的资质重新就位的工作力度，经过

对申报资质就位资料 进行认真细致地初审、复审和最后的批准申请、确认签字后，总公司 年度施工会议上公布了各施工队伍及其负责人的重新任免，较好地完 成了队伍清理和重新就位的工作。

3、加强工程项目资金使用的管理为加强对各工程项目的监控管理，保证 施工进度和资金划拨的均衡适度。

### 三、以内部管理为中心，理顺关系，稳健管理

1、进一步完善公司内部各种规章制度。以制度管人，按制度办事，使企 业管理进一步走向规范化。

2、根据公司发展需要，开展多种类型的员工培训。其中包括岗位技能培 训，员工素质类培训等，以加强学习，提高素质为目的，有效提高员 工技能，塑造多才干、复合型的员工。公司还应加强企业培训工作的 策划性和针对性，组织员工进 行业务、管理、法律、科技等多方面知 识的学习和培训。

3、为加强管理、规避风险，组织召开多种多样、注重实效的 管理会议总 公司根据业务管理工作需要。

4、以人为本，加强人力资源管理行政人事部进一步健全人力 资源库管理 办法，搜集人才资源信息，为项目部用人提供人 才资源信息储备。

5、各个部门应该加强工作交流，以便在工作中各司其职发挥 作用。

6、财务部门人员应加大财税信息沟通工作力度， 及时掌握 国家税收政策， 充分发挥了部门的职能作用。

## 建筑公司行政工作报告篇五

2. 全方位展开招聘工作. 把各部门后备储蓄人员建立起来

6. 计划6月份逐步整顿员工的各项工作。第一周拿出卫生标准并落实严抓员工的班前卫生以及客离卫生的打扫和开源节流。第二周主抓酒水知识理论. 让每个员工都能熟记公司的房型价格以及酒水。第三周礼节礼貌. 站岗站位以及公主的包间服务。第四周全面配合公关部的整顿，严抓公关素质. 3降低因公关引起的客诉。

7. 严格考勤机制，掌握每天各部门的出勤人数，保证每天各部门员工的出勤率。

8. 做好员工的心理沟通交流，把员工的热情与工作的积极性调动起来

1. 每星期统计各部门物资加强各部门物资的管控. 杜绝部门员工浪费情况. 防止物资非正常流失。

3. 每天下午带领工程部检修各包间设备。确保晚上营业期间包间的正常使用。

1. 6月份全力整顿保安部. 招收有能力的安保人员. 对保安咳嗽笨行更换。

4. 指挥好车辆避免客人酒后划车。雨天给客人打雨伞体现公司的服务水准

5. 保持人员在位上班时间严禁员工私自外出.

6. 保持警惕性保证突发事件到位。

7. 加强夜班保安的巡查力度. 严格杜绝夜班保安在上班时睡觉，

保证夜间公司的消防安全并每半小时巡查一遍，严禁下班员工在公司逗留。

## 建筑公司行政工作报告篇六

1、狠抓质量安全和文明施工，确保文明施工安全生产，争取年创优滚动计划任务全面完成，施工管理水平再上新台阶。

2、继续加大业务工作力度，努力适应市场的变化发展需要，积极学习、积累和总结经验，不断提高编制标书的水平和能力，力求更多的中标工程业务。

3、进一步明晰、健全和完善业务工作流程和岗职，尤其是工程管理方面的工作流程需抓紧审定。

4、材料试验室继续抓紧实施质量管理体系运行，确保早日通过计量认证，进一步拓展试验业务，扩大业务规模。

5、继续加大财务、合同履约、工程管理、印章使用及各类跨部门工作组的工作力度，进一步加强风险意识管理，增强风险预见和防范能力。

6、继续做好人力资源调配、增员、储备等工作，加强业务学习、研讨和管理力度，加强企业文化生活和培训工作，组织员工业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训，有效提高员工管理、服务技能和综合素质。

7、坚决贯彻市建委的开展建设行业职业技能培训工作的要求，开展对架子工、砖瓦工、抹灰工、钢筋工、木工、混凝土工等八个关键工种的职业资格培训，实行持证上岗，争取达标。做好并贯彻项目经理和建造师的过渡期培训计划，确保和增强公司业务资质和业务拓展后劲。

8、继续加大第三产业的工作力度，努力发展多种经营，谋求

新的经济增长点。

20xx年，在总公司领导班子的带领下，通过我们全体员工的共同努力，在建筑行业市场竞争激烈、众多同行企业效益滑坡、亏损甚至关闭的情况下，企业赢得了令人鼓舞的经营成果和可喜的荣誉业绩，呈现出稳步向前、蓬勃发展的光明前景。

20xx年，我们将顺应新形势的要求，与时俱进，进一步挖掘潜力，不断拓展市场生存发展的空间，不断寻求新的经济增长点，在探索奋进中走出企业创新之路，谱写出企业发展的崭新篇章！

## 建筑公司行政工作报告篇七

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，最高目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文娱娱乐，交心联谊等方式，以最大限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。

企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才，工作计划《3月公司行政部工作计划》。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保卫(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保



证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。