

2023年保育员计划小班第一学期 保育员 工作计划(优秀7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

华为工作总结篇一

20xx年我在本单位材料检测科从事检测工作以来，各方面都有所进步。

在工作上，有较强的责任心和能力，在公司领导的正确领导下，在同事们热情帮助与支持下，平时坚持学习业务知识，通过自身的不懈努力，提高操作技能，认真对待每一项试验，做到所有试验数据科学、真实、准确。

在思想上，有了进一步转变，对检测工作的严肃性以及责任感油然而生，更坚定了认真工作，做出一番成绩的决心。

在作风上，能遵章守纪、团结同时、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

今后的工作中将保持自己的思想认识的正确，摆脱工作生活中懒散堕落的想法，让自己更热情的投入到今后的工作当中。

华为工作总结篇二

一、采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位索取产

品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情景要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

三、严格材料进场验收制度。大宗材料 and 三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由领导审批。

四、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节俭资金的一个重要因素。材料计划可根据其资料和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节俭计划。

工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。

五、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小

型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

在工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自我马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时研究得更全面，杜绝同类错误的发生。

20xx年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新的一年里将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

华为工作总结篇三

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

20xx年7月我担负了xx小区材料员，从前任材料员接手了xx小区5、6、7、8楼材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料达到完整性、正确性，符合有关请求。

在20xx年9月分包工程材料和监理材料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。

作为监理材料员我的首要工作如下：

- 1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反映工程项目施工的效果，材料

就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位材料员全力配合才干完成并做好这项工作。

2、负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的本色性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反映监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

3、遵守合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记载、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。

5、遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

(1) 首先对于施工单位工程材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。

(2) 对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

(3) 监理月报的编制不完整，施工单位在起头还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就起头拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全

力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业材料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理材料以来，目前公司没有治理材料员的指示，短缺一个正规的材料室，很多材料无处堆放，使不少材料丧失。工程材料形成和治理需要一个很长的历程，而且治理材料的人员也替换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作[]20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

华为工作总结篇四

1、物资计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。在过程中严格按计划进场，对比计划量与进厂量，控制现场剩余，减少浪费。

2、严格物资进场验收制度。大宗材料 and 三材一律由现场收料员、工长和分包材料员共同验收，做好试验并建立台帐。现场材料员、工长、分包材料员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：(1)呆滞积压、质量低劣的材料；(2)无使用对象的特殊材料；(3)超储备定额悬殊的一般材料；(4)打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，

超出者不予验收；(5)成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。按材料性能分门别类，按类分类，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

3、收料：施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。对照物资计划表与分包单位材料人员共同清点验收，共同签字确认，作为入库依据。物资对账单：每月统计进场物资的汇总对账单，与供货商对账并签署对账单，作为最终结算的原始依据。

4、验收：根据物资需求计划对进场物资进行按实清点、检尺验收和资料的收集复合。同时认真核查材料品名、级别、规格、数量、与计划相符，且供货材料质量，均符合国家建筑质量要求后按实际验收量签字确认。验收时买方项目经理部物资负责人负责物资进场的签收。由物资负责人及相应收料人至少两人共同签署收货凭据。

报量：每月编制钢筋进场明细汇总表(标清进场日期、钢筋级别、规格、数量、生产厂家等信息)呈报监理、业主方对量确认，以此作为商务钢筋调差及回收材料款的依据。

试验室出具报告后，核实报告内容，检查名称、时间、规格、型号、标号、级别、部位等内容是否符合要求。

进场的钢材，按照不同规格型号、不同工程部位、不同级别、不同钢厂、不同批次、不同规格，每60吨为一个批次，进行分类统计并注明钢厂名称、进场日期及炉批号码后移交给实验员进行送检复试。

6、及时搜集了供应商及材料生产商的企业法人营业执照、组织机构代码、税务登记证、生产许可证□iso体系认证、型检

报告、产品检测报告,认真审查是否属实并满足要求,然后报监理业主方审核备案。内业资料:岗位职责、管理制度、供应商资质文件、物资签收授权书、分包进场材料设备报审报验资料、物资报审文件、物资收发料、物资计划、物资调拨、物资台账等资料分类建立进行管理。

7、项目内部调拨及时做好调拨依据及台账为后期结算完整依据积极配合项目商务、财务及公司,完成每季度检查、考核及现场盘点工作,尽量做到不因物资为项目扣分。

8、周转材料进退场及物资台账的管理

加强周转材料管理,提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下,减少占用,加速周转,延长寿命,防止损坏。周转材料由分包或项目部统一管理,及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养,责任到人,堆放整齐;加强原始记录统计和分析,做好材料核算工作。健全原材进场台账管理,及时做好材料的入库,盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。

工作中的不足与今后的努力方向:一年来的工作虽然取得了一定的成绩,但也存在一些不足,主要是思想解放程度还不够,学习、服务上还不够,和有经验的同事比较还有一定差距,材料上还在基本格式上徘徊,现在随已进入工程末期,在今后工作中,我一定认真总结经验,克服不足,努力把工作的做得更好。力求做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”,积极适应各种环境,增长自己的才干。为领导做一个好助手。对各项决策和出现的问题,及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

华为工作总结篇五

1、负责仓库的包材的.验收、入库、保管、出库等工作

2、严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库；出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。

3、负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

4、安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

5、负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

6、负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

7、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

8、完成领导临时交办的其他任务。

1、包材收发及时、准确。

2、严格执行公司出入库制度。

3、卫生良好，储存条件适宜。

4、合理规划仓库货位。

5、帐实相符，品质完好。

6、不良资产及时提报，报表准确、及时。

7、做好防盗门工作。

1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、积极主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

1、遵循仓库各项管理制度。完成100%，考核数据部门财物。

2、发放物料及时、准确。完成100%，考核数据部门营管。

3、对呆滞包装材料的即时提报。完成100%，考核数据部门企划。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。完成95%，考核数据部门财物。

5、保持卫生区无杂物。完成100%，考核数据部门管理。

6、及时完成领导下达的各项任务。完成100%，考核数据部门财物。

华为工作总结篇六

从思想上要端正工作态度。对于自我份内的工作以及领导安排的各项工作，都要进取认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。要有较强的职责心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。仅有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一向以来就是用这句话来鞭策自我，在实际工作中，不断完善自我的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自我的工作做得更好。

充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自我的业务水平，

运用处物资管理考核办法，严格规范操作自我的业务。

在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节俭资金的一个重要因素，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。

做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

现场严格限额领料，坚持节俭预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节俭和合理使用。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、职责的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，所以，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情景，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我必须更加努力，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自我的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。

经过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共提高、共成长。

华为工作总结篇七

我今年到项目部工作，我在项目上的岗位是材料员，隶属于物资部，过去的一年里主要是在学习和处理物资部门的相关工作，物资部是项目的第二战线，做好部门工作对一线生产和项目的顺利进行有着不可或缺的推进作用，加上材料在建筑工程成本中占有重大的比例，材料管理工作显得尤为重要。

采购必须有详细的市场调查作为指导，针对当地市场，在师傅的指导下，我针对零星材料市场做了一定的了解，相同产品的价格波动，同系列产品的性能特点，产品价格的时效性等等；跟着师傅还有项目其他领导一起，我们对当地的a□b类物资如水泥、河沙、碎石、钢材等主要材料的市场价格、质量、供方实力资质等做了一定的了解，价格的高低不仅仅决定于商品本身，战略市场对其也有重要的影响，对材料的盈亏风险等经济知识有了一定的认识；熟悉了日常材料的验收、储存，项目以及分包单位的材料供应、交接。

物资验收也是一门大学问，产品的质量、数量控制需要细心、耐心的态度，对缺斤少两、滥竽充数等现象必须严格把关，跟着现场收料的老师傅学习到了很多的经验。

现场材料的进出、验收、使用、交接、调拨等材料变动情况做好台账，配合现场工长方便施工，配合材料内业监理健全的材料台账，及时给部门领导和项目领导汇报材料情况。

禁止大材小用、长材短用等浪费现象，现场钢材模板的使用，水泥等易损坏材料的堆码都要严格把关。

这一点尤为重要，岗位职责只能带领我们完成基本的工作任务，而要把事情做好就需要大家的密切配合，用心去完成每一件事，事无大小，做好就是成功，年青就是力量，人家都说建筑行业辛苦，但进入项目以来我感到更多的是家的温暖和同事们的关怀，大家一起努力，一起吃苦，一起成长，苦中都是甜，大家就是一家人。跟着师傅和项目领导参加商务谈判，从旁学习谈判方法、技巧，做好洽谈记录，熟悉了材料招投标流程。材料部门的工作丰富，处处都值得好好学习。

部门之间的沟通对于项目的顺利运行是尤为重要的，各部门工作环环相扣紧密相连，相互沟通对于尽彼此的工作及其重要，整个项目就像一个机器，做好自己的本质工作并且相互配合机器才能顺利运行，好好学习，用心工作，你——就是焦点！

过去的一年有成功的地方，也有有待进一步学习的地方，在新的一年里，扬长补短就是20xx年的关键词，希望自己更加给力！

华为工作总结篇八

充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

1、在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材

料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

2、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，以免给项目部造成严重的经济损失。

3、严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。

4、做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

5、现场严格限额领

料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处

理。

6、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、责任的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我一定要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。五、今后的打算通过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

华为工作总结篇九

进入公司快三个月了，三个月的背井离乡首先让我感到的就是孤独，但是与公司的前辈们慢慢的交流，那种孤独感也慢慢在消退。是的，一切过的很快，我好像都能够听到刚进公司面试的时候自己的心跳声，作为一名专科生，感觉能够进到我们公司，更多的是一直荣誉，“感恩”两字是我能想到的唯一能够表达出自己的心情。

“业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随”，工作，首先态度要端正，“认真负责”这是我作为一名材料员所必须要拥有的，刚来xx项目的时候，对于材料员的理解，我脑子里面的思维比较简单，心里想的不就是一些材料的进出嘛，肯定没啥技术活，但是慢慢的我就知道自己错了，错大了，工地上每一

个岗位都与生产息息相关，而且材料管理员更是重中之重，材料的成本占造价费用之大多大的超乎我的预料。现场的材料摆放、周转以及一些报表、公司信息化之类的东西显然都是需要自己慢慢的去摸索去寻找的。两个多月的工作让我成长了，思想觉悟也提高了，耐心的去点每一根钢管，每一个扣件，现场材料的进出所需要的检验更是不能马虎。

我所处的xx项目虽然不是大项目大工程，但是就是这两个多月的时间，在我人生之路上都是重重的一笔，我有过刚来的时候的彷徨无助，有过那种每一个刚进入职场的菜鸟接触工作的那种消极的心情，但一切我都挺过来的，这也让我体会到了”坚持”俩字的重要性已经对面对以后职场生活的一种坚强的决心。

现在的我们正在大退管，现场的每一根钢管，每一个扣件都需要我们用卷尺一根一根的量，一个一个的去数，别人工人有时候都在开玩笑，“小伙子，这些东西都是你们公家的，不用这么认真”，我的第一感觉就是反驳他，小小的一些方面可以决定很多东西，而这么大的金额的东西更是一点都不能马虎，这是一种态度！大退管正进行的如火如荼，一切的一切都需要我们打起决心，好好的去打好这一仗。

工作、生活，一切的一切都影响这我们的人生路，公司在生活方面对我们真的是没话说，舒服的宿舍、干净整洁的食堂、宽敞的洗澡间、办公室的wifi信号，大大的提高了我们的工作心情和我们的生活质量，作为一个不是很勤快的男生，洗衣机的作用在我身上是体现的淋漓尽致，我最不喜欢的就是洗衣服了，有了洗衣机之后，我体会到了那种快捷干净和那种一次性收很多衣服很爽的感觉。工作之余休闲的时光也是比较不错的，工地旁边有条大河，只要天气好，每天晚上河边都会有很多人在哪里休息、娱乐，而我最喜欢的就是带着耳机，听着音乐，在桥上看着过往的车辆，享受那种音乐和风声在耳边回旋的感觉。

一切都在继续，漫漫人生路，荧荧月光言，梦想不能变，思想也不能停止不前，对自己人生的规划更是刻不容缓，作为一名三局人，使命感与荣誉并存的感觉对于自己不仅是一种压力，更有一股前进的动力，作为一名建筑人，能够付出的就需要自己不断的去前进，当然，现在最重要的是学习，两年之后的二级建造师是自己必须拿下来的东西，工地上各方面的东西也都要自己不断的去摸索，逆水行舟不进则退，工作的状态就是需要不断的超越自己，不能有一颗随遇而安的心！就像我最开始接触二公司文化的时候所听到的东西，我到现在都一直不忘！“开拓不惧远，攻坚不畏难。求实不图虚化，奉献不争名利。争先不断超越，创新永不自满。敢为天下先，永远争第一。”短短的几句所包含的东西真是太多了。汲取营养，慢慢思考、学习是我下阶段所需要慢慢行走的路！！！！