# 总经理助理月度工作总结600字

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-08

*近两个月我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，业务能力进步很快。现将两个月的工作总结如下：　　1、专业知识、工作能力和具体工作。　　公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比...*

近两个月我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，业务能力进步很快。现将两个月的工作总结如下：

　　1、专业知识、工作能力和具体工作。

　　公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

　　在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

　　(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

　　(2)工作区域的卫生管理及执行;

　　(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

　　(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

　　(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

　　(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

　　(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

　　(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

　　(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

　　需要学习并实践的工作，总结如下：

　　(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

　　(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

　　(3)加强文字功底;

　　(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

　　2、工作态度。

　　认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

　　3、工作质量、成绩、效益和贡献。

　　总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

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！