(公社)秋田南法人会・(公社)秋田北法人会よりセミナー開催のご案内

1日でわかる！

総務の基本と実務

取引先・社内管理を含めた総務担当者に期待される役割と実務

昨今、総務業務の煩雑さは多くなり、極めて重要な業務を担うこととなっております。また、総務は経営者を補佐する役割を担うとともに、各部門が機能しやすいようにサポートする企業経営上欠かせない業務・部署です。

本セミナーでは、日常業務の見直しと、さらに一歩進んだ業務処理法の習得を図ります。先輩から教わったとおりになんとなく処理しているが、確信が持てないまま作業している業務はありませんか？今までの業務を見直すいい機会です。新しく総務部所に配属された方はもちろん、長年総務の仕事をされている方にもおすすめの講座です。

講師

はやし　ただし
林　忠史 氏

㈲マスエージェント代表取締役

人事管理、経営管理等各社の経営相談を行う傍ら社員研修実務セミナーの講師として全国各地で人気の講師。リピートも非常に多い。近著に『よくわかる！総務の基本と実務』(発行元:NMR)がある。

主な講座内容

本冊子を受講全員にプレゼントします!!

1. 総務の役割と仕事
2. 総務業務のサイクル
3. 総務業務のルール
4. 庶務業務のポイント
   - ビジネス文書作成の基本と管理
   - 電子メールのビジネス文書管理
   - 文書管理と保管
   - 会社の印鑑の管理
   - 備品・消耗品の管理
   - 会社の付き合い管理
   - 会社行事の管理・運営
   - 官公庁での手続き管理
   - マイナンバー制度実務対応策　等
5. 労務業務のポイント
   - 労務管理の基本内容
   - 社員の労働環境を整備
   - 人材の募集のあり方
   - 社会保険の仕組み　等
6. 経理業務のポイント
   - 経理業務の流れとルール
   - 具備すべき帳簿と書類の保存期間
   - 領収書の取扱い
   - 収入印紙の取扱い
   - 給与計算の取組み
   - 退職金計算の仕組み　等
7. 総務にとって必要な知識と心構え
   - 必要とされる知識
   - 必要とする心構え
   - 専門家とのパイプ　等

●●開催要領●●

日時 平成29年 6月 28日(水)
10:00～16:30

会場 ユースパル(秋田県青少年交流センター)
秋田市寺内神屋敷 3-1 (TEL 018-880-2303)

受講料 会　員:2,000円 / 非会員:3,000円
(テキスト・消費税含むお一人様分)

【申込方法】
下記申込書に記入の上、FAXで6月20日までにお申込ください。(定員70名)
受講料は予め下記の口座にお振込ください。
後日「参加証」をFAX致しますので、「参加証」を当日ご持参ください。
○秋田銀行　本店(普)458643　　または
○北都銀行　本店(普)329878

主催 公益社団法人 秋田南法人会
秋田市卸町３－６－３　秋田卸センター別館内
ＴＥＬ018－866－2630　ＦＡＸ 018－866－2631

6/28(水)「1日でわかる！総務の基本と実務」受講申込書

(公社)秋田南法人会 事務局行 FAX:018-866-2631　　申込日(平成29年/　　/　　)

会社名		電話		FAX	
		所在地			
受講者名	(1)		(2)		
	(3)		(4)		

【個人情報の取り扱いについて】本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、本講座に関する連絡の目的のみ使用致します。