

半日でわかる!

# 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、さらに一步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、長年総務の仕事をしている方にもおすすめの講座です。



本冊子を受講全員にプレゼントします!!



### 講師

はやし ただし  
**林 忠史 氏**

(有)マセ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

1. 総務の役割と仕事  
○総務の役割とは ○総務の仕事とは
2. 総務業務のサイクル  
○月ごとの定期的な業務 ○通年にわたる業務  
○不定期な業務 等
3. 総務業務のルール  
○基本的ルール ○日常業務における主なポイント 等
4. 庶務業務のポイント  
○ビジネス文書作成の基本と管理 ○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 ○情報セキュリティ管理 等
5. 新型コロナウイルス感染症の影響による働き方の変化への対応  
○働き方の変化 ○新たな働き方導入に伴う社内整備の検討

### ●●開催要領●●

**日時** 令和3年 6月 22日 (火)  
13:30~16:30

**会場** ホテルメトロポリタン秋田  
(秋田市中通七丁目2-1)

**受講料** 会 員: 1,000 円 / 非会員: 2,000 円  
(テキスト代金を含むお一人様分)

**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  
TEL 018-866-2630 FAX 018-866-2631

#### 【ご参加される皆さまへ】

必ずマスクを着用されてご参加くださいます様、お願い致します。

セミナー実施に当たりましては、会場の換気・ソーシャルディスタンスに配慮した配席・消毒用アルコールの設置・講師と運営側の手洗いとマスク着用の徹底等、新型コロナウイルス感染予防に努めて参ります。

#### 【申込方法】

下記申込書に記入の上、FAXで6月14日(月)までにお申込ください。(定員50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

..... 6月22日(火) 【半日でわかる! 総務の基本と実務】 受講申込書 .....

(公社)秋田南法人会 行き: FAX 018-866-2631 申込日(令和3年/ 月/ 日)

|      |      |     |   |
|------|------|-----|---|
| 住所   | 〒    |     |   |
| 会社名  | (TEL | FAX | ) |
| 参加者名 |      |     |   |

※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。