

7月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

※ 今月は、講師及び会場の都合により水曜日開催となっております。

知っていて当たり前！ やっていて当たり前！

やさしくわかる 総務・庶務の実務

多くの会社は、利益をあげることが存続の条件であり、営業部門や生産部門が主にこの利益を創出しています。しかし、これらがスムーズに遂行できるのは、「縁の下の力持ち」としての役割を担ってきた「総務」や「庶務」と言われる職務であり、決して軽んじることはできません。今日では、事務部門が利益を稼ぎ出す部門として大変身しているといっても過言ではないのです。

総務や庶務の役割を果たすための仕事は、幅広く奥の深い仕事です。担当者は常に、経営環境変化の中で、今日的な問題に関心を持ちながら、法律を含む専門的な知識と高度な処理能力が要求されます。現場で活かして頂けるよう、担当者の方々の多数のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成 28年 7 月 1 3 日 (水) 13:30 ~ 16:30

* 場 所 くまもと県民交流館パレア パレアホール [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館10F)]

* 講 師 株式会社 人事サポートプラン 代表取締役・経営士 松本 健吾 氏

* 受 講 料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

事前受付をいたしますので、
下記をご記入の上、7/6(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

1. 総務のしごと・役割を知ろう

- ・全社的にかかわる総務の仕事
- ・総務担当者に期待される役割 ほか

2. 経営補佐するしごと

- ・経営計画のサポートとチェック
- ・内部監査業務と総務の役割 ほか

3. 「会社の顔」としての受付・電話対応

- ・受付・電話対応の基本
- ・間違い電話・クレーム対応 ほか

4. ビジネス文書の作成と管理

- ・社外文書の作成ポイント
- ・文書の受発信の管理
- ・秘密文書・重要文書の取扱い
- ・文書の保存年限と保存方法 ほか

5. 契約の基本を知っておこう

- ・契約の作成のしかたと注意点
- ・収入印紙の基本を知っておく
- ・保証人と連帯保証人の基礎知識 ほか

6. ハンコの基礎知識と取扱い

- ・訂正印・契印・割印などの使い方
- ・印鑑証明書の取り方 ほか

7. 社内規程の作成・管理のポイント

- ・社内規程の役割と種類
- ・社内規程の作成方法

8. 慶弔業務の取扱いとポイント

- ・社内・社外慶弔の取扱い
- ・お中元・お歳暮の取扱い

9. 福利厚生業務の取扱いポイント

- ・法定福利と法定外福利
- ・健康保険・労災保険の給付
- ・健康診断の実施
- ・会社行事の内容は適切か

10. 自動車・備品・消耗品の管理

- ・社有車管理のポイント
- ・消耗品管理の重要性
- ・携帯電話・パソコンの管理 ほか

準備の都合上、
申込期限の厳守にご協力を
お願いいたします。

※ 下記をご記入の上、7/6(水)までにFAXを頂きますようお願いいたします。 なお、当日受付にご提出下さい。

HP

申込み先 FAX 353-2556

平成28年 7 月 木曜教室参加申込書/当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
ご出席者	代表者	経理担当者	人
		その他役職員	人
			合計 人