

7月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

※ 今月は、会場の都合により火曜日開催となっております。

総務・庶務の 基本と実務講座

総務の仕事は、きわめて多岐にわたり「他部門が担当していない仕事」すべてが範囲といっても過言ではありません。また、庶務とは、総務の代表的な仕事のひとつですが、会社の規模などによっては、独立した課として担当されていることもあります。

総務・庶務の仕事は、幅広い業務があることだけでなく、会社の規模や成長度、経済環境といったことによつて、必要とされる業務が異なることに難しさがあります。また、経営者が総務・庶務に何を期待しているかによつても異なります。そして、総務・庶務が、常に今、何が必要なのかを的確にとらえ、会社へ取り込んでいくことが、企業の差となっていく時代なのです。

本講座では、総務・庶務における仕事の基本的な考え方や会社にとっての位置づけ、さらに、総務・庶務が担当される仕事の実務的なノウハウを、新任担当者にもわかりやすく解説いたします。

皆さま多数のご受講をお待ちしております。

- * 日 時 平成 31年 7 月 2 3 日 (火) 13:30 ~ 16:30
- * 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]
- * 講 師 株式会社 人事サポートプラスワン 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、7/16(火)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

1. 総務の仕事とその役割を知ろう
 - ・ 総務は組織の成長とともに変化する
 - ・ 総務の3つの使命と求められている役割
 - ・ 総務の担当者に必要な行動と能力
2. 総務担当者の年間業務
3. 文書管理業務と総務の対応
 - ・ ビジネス文書の作成ルール
 - ・ 郵便物の管理と受発信簿
 - ・ 重要文書と秘密の定義
 - ・ 文書の保存年限と保存方法
4. 契約の基本を知っておこう
 - ・ ビジネス上の契約の基本とは
 - ・ 契約書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
5. ハンコの取扱いのための知識
 - ・ ハンコの基本とハンコの種類
 - ・ 訂正印、契印、割印などの使い方
 - ・ ハンコの管理とその方法
6. 社内規定の作成と管理のポイント
 - ・ 社内規程の役割とその種類
 - ・ 社内規程の作成ルール
 - ・ 社内規程の管理と見直しの方法
7. 福利厚生と会社行事の運営
 - ・ 福利厚生の基本的考え方と種類
 - ・ 定期健康診断の実施
 - ・ 会社行事の内容は適切か
 - ・ 会議に対する役割と管理方法
8. 自動車・消耗品・パソコンなどを管理する
 - ・ 社有車管理とマイカー通勤
 - ・ 消耗品の管理とその重要性
 - ・ パソコン、スマホの管理とその留意点
9. 心を伝える受付や慶弔の業務
 - ・ 受付と電話対応の業務
 - ・ 中元、歳暮、年末年始のあいさつ
 - ・ 社内の慶弔と社外の慶弔

お願い

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。

～ 満席の場合のみ、折り返しご連絡いたします ～

※ 下記をご記入の上、7/16(火)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31年 7 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名