

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部門・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。新しく総務部署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。



【講師】 林 忠史 氏

はやし ただし

(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『若手OLがいきなり会社の経理をまかされる』『一日でわかる経理』(いずれもKKベストブック)がある。

◆日時 令和6年 7月5日(金)
10:00~16:00

◆会場 イヤタカ (秋田市中通6丁目1-13)

◆受講料 会員企業 1名 2,000円 (内税 181円)
非会員企業 1名 3,000円 (内税 272円)
(昼食代込み)

◆申込方法
下記参加申込書に記入の上、FAXで6月27日(木)までにお申込ください。(定員50名)
後日「参加証」・「参加費のご請求書」をFAXいたしますので、「参加証」のみを当日ご持参ください。

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

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

4. 庶務業務のポイント

- ・ビジネス文書作成の基本と管理
- ・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
- ・情報リスクの管理 など

5. 労務業務のポイント

- ・労務管理の基本内容
- ・労務管理に必要な規律と労働条件
- ・労務管理で押えておくべきポイント など



講師執筆のハンドブックを受講者全員にプレゼントします

〈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

..... 7/5(金)開催 『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 行き: FAX 018-866-2631 申込日 (令和 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。