

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】 はやし ただし 林 忠史 氏

(有)マスエー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『若手OLがいきなり会社の経理をまかされる』『1日でわかる経理』(いずれもKKベストブックス)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
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用語 など

- ◆日時 令和8年 7月 14日(火) 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名につき 2,000円 (内税181円)
非会員企業1名につき 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7月6日(月)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。

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

..... 7/14(火)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にのみ使用致します。