

半日でわかる!

(公社)五所川原法人会よりセミナー開催のご案内

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か処理しているが、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。



講師

はやし ただし
林 忠史 氏

(有)マエ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『よくわかる！総務の基本と実務』(発行元:NMR)がある。

●●開催要領●●

日時

令和5年 7月18日(火)
14:00~16:30

会場

五所川原市民学習情報センター
(五所川原市宇ツ谷 503-5) TEL 0173-38-5115

受講料

会 員: **無料** / 非会員: **2,000円**
(テキスト・消費税含むお一人様分)

申込

下記申込書に必要事項をご記入の上
7月3日までに FAX でお申込み下さい。

定員

40名
(定員になった場合のみご連絡させていただきます。)

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
- ・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
- ・情報リスク管理 等



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 **五所川原法人会**

五所川原市宇大町1番地
TEL0173-35-1318 FAX 0173-35-1822

【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等、新型コロナウイルス感染予防に努めて参ります。

7/18(火)「半日でわかる! 総務の基本と実務」受講申込書

(公社)五所川原法人会 行 FAX: 0173-35-1822 申込日(令和5年/ /)

事業所名	電 話	F A X
	所 在 地	
受講者名	(1)	(2)

【個人情報の取り扱いについて】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。