7月 木曜教室ご案内

（公社）熊本法人会
TEL 353－2555

あなたの会社の総務の役割、間違っていませんか？

やさしくわかる 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って、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っても異なります。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　令和 2年 7 月 9 日（木）　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、**7/2(木)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
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
   - 文書の保存年限と保存方法
   - 重要文書と秘密の定義
   - 社内規程の役割と見直し方法
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
   - ハンコの取扱いの基礎知識
5. **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
6. 会社における「モノ」の管理
   - 社有車管理とマイカー通勤
   - 総務の固定資産管理とは
   - 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
7. **心を伝える受付や慶弔の業務**
   - 受付と電話対応の業務
   - 郵便物の管理と受発信簿
   - 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、**7/2(木)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

令和２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