7月 木曜教室 ご案内

（公社）熊本法人会
TEL ３５３－２５５５

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捉え、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。

本セミナーでは、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、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いように解説していきます。

＊ 日　　時　令和3年 **7** 月 **１６** 日（金）　13:30 ～ 16:30

＊ 場　　所　**くまもと県民交流館パレア　会議室１**　［テトリアくまもとビル（鶴屋百貨店東館9F）］

＊ 講　　師　㈱人事サポートプラスワン　代表取締役　**松 本 健 吾** 氏〔経営士〕

＊ 受 講 料　**無 料**（但し、非会員は1名につき4，000円）

満席の場合のみ、ご連絡致します。予めご了承ください。

＊ 講座内容

1．総務の仕事とその役割を知ろう
- 1）総務は組織の成長とともに変化する
- 2）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
- 1）ビジネス文書の作成ルール
- 2）文書の保存年限と保存方法
- 3）重要文書と秘密の定義
- 4）社内規定の役割と見直し方法

4．契約の基本を知っておこう
- 1）ビジネス上の契約の基本とは
- 2）契約書の作成のしかたと注意点
- 3）収入印紙の基本を知っておく
- 4）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
- 1）福利厚生の基本的考え方と種類
- 2）定期健康診断の実施
- 3）会社行事の内容は適切か
- 4）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
- 1）社有車管理とマイカー通勤
- 2）総務の固定資産管理とは
- 3）消耗品の管理とその重要性
- 4）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
- 1）受付と電話対応の業務
- 2）郵便物の管理と受発信簿
- 3）中元・歳暮、年末年始のあいさつ
- 4）社内の慶弔と社外の慶弔

＊ 定　　員　５０ 名（定員の約半数）

※ 下記をご記入の上、**7/9（金）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 ※ 裏面の**【問診票】**もご記入の上、当日ご提出下さい。　**申込み先 FAX　３５３－２５５６**

令和３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 フルネームを記入		申込計	名

裏面参照

ご参加者 健康状態お伺い

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、ご参加の皆さまにはお手数ではございますが、ご理解とご協力を賜り、下記の問いにご記入をお願いいたします。

現在の健康状況についてお伺いいたします。いずれかを選択し〇をお付け下さい。

1. 本日の体温は、37.5℃以上の熱がある。	① はい　② いいえ
①を選択の方は測定した体温をご記入ください はい	℃
2. 現在、咳、鼻汁、喉の痛み、倦怠感などありますか？	① はい　② いいえ
3. 家族の方に、発熱および上記２の症状はありますか？	① はい　② いいえ

上記の記載に相違ございません。

令和　　年　　月　　日

法 人 名	
ご 住 所	
連絡先 TEL	
ご出席者名 （フルネーム）	

※　問題が生じた場合の連絡先としてのみ利用いたします。

お願い

＊　**１人１枚**のご記入・ご提出をお願いいたします
＊　不足の場合は、コピーの上ご利用ください
＊　当日、FAX済みの申込書と同様、**受付へご提出ください**
＊　会場内では、**マスクの着用**をお願いいたします

お手数ではございますが、よろしくお願いいたします
ご協力ありがとうございました

熊本法人会