3月 木曜教室 ご案内

（公社）熊本法人会
TEL ３５３－２５５５

半日でわかる！

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。新しく総務部所に配属された方はもちろん、長年総務の仕事をされている方にもおすすめの講座です。皆さま多数のご参加をお待ちしております。

＊ 日　　時　令和6年 **3** 月 **21** 日（木）　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　（有）マスエージェント　代表取締役　林　忠史 氏

＊ 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、折り返しご連絡致します。
予めご了承ください。

＊ 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
- 官公庁での手続き管理
- 会社行事の管理・運営
- 情報リスク管理　等

＊ 定　　員　８０ 名（予定）

※ 下記をご記入の上、**3/15(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。

申込み先 FAX　３５３－２５５６

令和６年３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