

1日 でわかる!

～実務担当者セミナーのご案内～

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、さらに一步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。



はやし ただし
【講師】林 忠史氏

(有)マス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』・『一日でわかる経理』（いずれもKKベストブック）がある。

◆日時 2024年 7月 22日 (月)
10:00～16:00

◆会場 十和田商工会館 5階会議室

◆受講料 会員 1,500円 (昼食・テキスト代込)
非会員 3,000円 (昼食・テキスト代込)

◆定員 50名 (定員に達し次第、締め切ります)

主催 十和田商工会議所 中小企業相談所

〒034-8691 十和田市西二番町 4-11
TEL: 0176-24-1111

申込方法

下記申込欄に必要事項をご記入いただき、FAXまたは当所のHP申し込みフォームからお申し込みください。

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

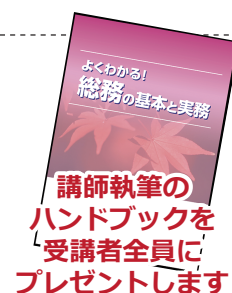
- ・基本的ルール
- ・日常業務における主なポイント

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
- ・労務管理で押さえておくべきポイント など



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

2024年7月22日(月)「1日わかる! 総務の基本と実務」受講申込書

FAX: 24-1563

申込日(令和6年/ /)

事業所名	TEL	FAX
	所在地	
参加者名	(1)	(2)
	(3)	(4)

【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。