

1日でわかる!

<実務セミナー>  
どなたでもご参加いただけます。

# 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、長年総務の仕事をしている方にもおすすめの講座です。

## 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
  - ・社員の労働環境を整備 など
6. 総務にとって必要な知識と心構え
7. 総務部門改善計画を立案する

## 講師

(有) マスエージェント代表取締役  
はやし ただし

# 林 忠史 氏



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。

日時 平成 30 年 **6月22日(金)**  
**10:00 ~ 16:00**  
※昼食をご用意します

会場 朝日信用金庫西町ビル7階

受講料 会員 2,000円 非会員 3,000円 (税込)  
(昼食代込み・当日受付にて承ります)

講師執筆ハンドブック『よくわかる！総務の基本と実務』  
を受講者の方へプレゼント！



※前日6/21(木)から  
キャンセル料が発生しますのでご注意ください。

## ※お申込み後

開催日3日前までに確認FAXを送りますので、  
届かない場合には、左記までご連絡ください。

お申込みは

FAX  
または  
郵送で!

公益社団法人 **上野法人会** 〒110-0015  
台東区東上野1-2-1朝日信用金庫西町ビル5階  
**FAX 5818-1141 TEL 5818-1151**

6/22 1日でわかる！総務の基本と実務

<実務セミナー>

※受講票または本申込み書を、当日受付の際にもお出しください。

参加者名

法人名

(会員のみ)

会員NO (宛名シールに記載)

TEL

FAX

会員以外の方、又は会員で会員NOが不明な方は住所の記入をお願い致します。

住所

■お申込みいただいた皆様の情報は、当会の事業の詳細案内や事業の遂行など、当会の事業活動のためにのみ利用させていただきます。

<ホームページ・平成30年春号>