

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か処理しているが、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!



日時 令和2年 7月3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)

※前日7/2(木)からキャンセル料が発生します  
のでご注意ください。

## 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。

新型コロナウイルス感染予防の観点から、開催を延期・中止にする場合がございます。  
その際は参加申込みの皆様には事前に連絡いたします。

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

※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。

<実務セミナー>

7/3 1日でわかる! 総務の基本と実務

※受講票または本申込み書を、当日受付の際にもお出しく下さい。

参加者名

法人名

(会員のみ)  
会員NO(宛名シールに記載)

TEL

FAX

携帯電話等(日中繋がりのやすい連絡先をご記入ください)

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。  
<令和2年春号>