

1日でわかる!

総務の基本と実務



<実務セミナー>
どなたでもご参加いただけます。

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
- ・労務管理で押えておくべきポイント など

講師執筆ハンドブック『よくわかる！総務の基本と実務』を当日使用します。



とき 令和5年 **7月21日(金)**
10:00 ~ 16:00

※昼食をご用意します

ところ **朝日信用金庫西町ビル6階**

受講料 **会員 2,000円 非会員 3,000円(税込)**

(テキスト代・昼食代込み) ※当日受付にて承ります

※前日**7/20(木)**からキャンセル料が発生しますのでご注意ください。

定員

先着 **40名**

※定員に達し次第締め切りとさせていただきます、お断りの方のみご連絡いたします。

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『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。

※お申し込み後、開催日3日前までに確認FAX(またはメール)を送りますので、届かない場合には、当会までご連絡ください。準備の都合上、お申込みは期限内にお願いします。キャンセルの場合にはご連絡をお願いします。

お申込みは、FAX または ホームページから

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

<ホームページ> <https://www.uenohoujin.or.jp>

1日でわかる！
総務の基本と実務
申込用フォーム



<実務セミナー>

7/21 1日でわかる！総務の基本と実務

申込期限：7月18日(火)

参加者名

法人名

(会員の場合)

会員NO(宛名シールに記載)

TEL

FAX

メールアドレス

(確認票をメールでご希望の方はご記入ください)

携帯電話等(日中繋がりが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します。

住所

■お申し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5年春号>