

やさしくわかる

知っているで当たり前
やっつけて当たり前

総務・庶務の実務

- 日時● 平成24年8月7日(火) 13:30~16:30
- 会場● 焼津市文化センター3F
- 参加費● 藤枝法人会会員 無料 / 非会員の方 1,000円(※当日頂きます)
- 定員● 120名 ※お早めにお申し込み下さい

実務を中心に解説します

1. 総務の仕事・役割を知ろう
 - (1) 全社的にかかわる総務の仕事
 - (2) 総務担当者に期待される役割
 - (3) 総務担当者に求められる行動
2. 経営補佐する仕事
 - (1) 経営理念の効果と周知・徹底
 - (2) 経営計画のサポートとチェック
 - (3) 内部監査業務と総務の役割
3. 「会社の顔」としての受付・電話対応
 - (1) 受付の仕事と心構え
 - (2) 受付・電話対応の基本
 - (3) 電話のかけ方
 - (4) 間違い電話・クレーム対応
 - (5) 業務上のメールのルール
 - (6) 秘書業務の仕事と役割
4. ビジネス文書の作成と管理
 - (1) ビジネス文書の管理と種類
 - (2) ビジネス文書の作成の基本
 - (3) 社外文書の作成ポイント
 - (4) 封筒・ハガキの書き方
 - (5) 文書の受発信の管理
 - (6) 秘密文書・重要文書の取扱い
 - (7) 文書の保存年限と保存方法
5. 契約の基本を知っておこう
 - (1) ビジネス上の契約の基本
 - (2) 契約の作成のしかたと注意点
 - (3) 収入印紙の基本を知っておく
 - (4) 内容証明郵便の作成と発送
 - (5) 保証人と連帯保証人の基礎知識
6. ハンコの基礎知識と取扱い
 - (1) ハンコの基本とハンコの種類
 - (2) 訂正印・契印・割印などの使い方
 - (3) ハンコの管理とその方法
 - (4) 印鑑証明書の取り方

・・・講師・・・

(株)人事サポートプラスワン
代表取締役・経営士
松本 健吾 氏



昭和44年生まれ。経営士(社団法人日本経営士会正会員)。神戸学院大学法学部法律学科卒業後、製薬会社勤務を経て、小嶋経営労務事務所に入所。小嶋経営労務事務所 経営推進部長、株式会社コンサル・コープ チーフコンサルタントとして、企業指導のほか、講演、執筆活動にあたる。2007年、(株)人事サポートプラスワンを設立。主な共著書には、「人事部の仕事ができる」「総務部の仕事ができる」(実業之日本社)、「会社改革実務事典」(産業調査会)、「社会保険の手続をするならこの1冊」(自由国民社)など多数。

7. 社内規程の作成・管理のポイント
 - (1) 社内規程の役割と種類
 - (2) 社内規程の作成方法
8. 慶弔業務の取扱いとポイント
 - (1) 社内・社外慶弔の取扱い
 - (2) お中元・お歳暮の取扱い
9. 福利厚生業務の取扱いポイント
 - (1) 法定福利と法定外福利
 - (2) 健康保険・労災保険の給付
 - (3) 健康診断の実施
 - (4) 会社行事の内容は適切か
10. 自動車・備品・消耗品の管理
 - (1) 社有車管理のポイント
 - (2) マイカー通勤者の管理と留意点
 - (3) 消耗品管理の重要性
 - (4) 携帯電話・パソコンの管理

☆お申し込みに対するお返事は致しませんが、定員に達してお断りする場合はご連絡致します。

・・・ 藤枝法人会事務局 TEL 054-643-8410 ・・・

キリトリ不要

藤枝法人会様

FAX 645-1310

ㄹ切8/6

8/7(火)やさしくわかる総務・庶務の実務セミナー 申込書

法人名.....

参加者名.....

TEL..... FAX.....

(8/7 申込書)