

...やさしくわかる...

総務・庶務の実務

多くの会社は、利益をあげることが存続の条件であり、営業部門や生産部門が主にこの利益を創出しています。しかし、これらがスムーズに遂行できるのは、「縁の下の力持ち」としての役割を担ってきた「総務」や「庶務」と言われる職務であり、決して軽んじることはできません。今日では、事務部門が利益を稼ぎ出す部門として大変身しているといっても過言ではないのです。

総務や庶務の役割を果たすための仕事は、幅広く奥の深い仕事です。担当者は常に、経営環境変化の中で、今日的な問題に関心を持ちながら、法律を含む専門的な知識と高度な処理能力が要求されます。

本セミナーでは、実務を中心に、もれなく効率的に行なうためのノウハウを解説していきます。

【主な講座内容】

1. 総務の仕事・役割を知ろう
2. 経営補佐する仕事
3. 「会社の顔」としての受付・電話対応
4. ビジネス文書の作成と管理
5. 契約の基本を知っておこう
6. ハンコの基礎知識と取扱い
7. 社内規程の作成・管理のポイント
8. 慶弔業務の取扱いとポイント
9. 福利厚生業務の取扱いポイント
10. 自動車・備品・消耗品の管理

知っていて当たり前
やっていて当たり前

【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 (まつもと けんご) 氏

【プロフィール】

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、「人事部の仕事がわかる」「総務部の仕事がわかる」(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。

◆ 日時：平成27年8月21日(金)
13:30~16:30

◆ 会場：焼津市文化センター3階

◆ 受講料
藤枝法人会会員・・・無料
会員以外の方・・・1,000円
(※当日頂きます)

※定員100名。定員になり次第締め切らせていただきますので、下記申込書にご記入のうえ、お早めにお申込み下さい。尚、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いたします。

<お問い合わせ> (公社) 藤枝法人会事務局 ☎054-643-8410

キリトリ不要

(公社) 藤枝法人会行き

FAX. 645-1310

ㄨ切. 8/18

<やさしくわかる総務・庶務の実務 受講申込書 (8/21開催)>

法人名

出席者氏名

TEL

FAX