

知っていて当たり前！
やっいて当たり前！

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。



学校でも、先輩社員も
教えてくれなかった

仕事の基礎知識が
ここにある！

実施要項

- 日時 平成22年6月16日(水) 午後1時30分～4時30分
会場 タスパークホテル
受講料 会員 1500円、非会員・一般 1,000円(テキスト代含む)
講師 株・人事サポートプラスワン代表・経営士 松本 健吾氏
申込み 下記申込書に記入し、6月10日(木)まで法人会事務局へ申込み下さい。

(社)長井法人会

〒993-0011 長井市館町北6-27

TEL 88-3960

Fax. 88-3823

(キリトリ線)

「よくわかる 総務・庶務の実務講座」申込書

会社名		電話	
住所		FAX	
参加者		法人会会員確認	会員 ・ 非会員
参加者		受講料	円

やさしくわかる 総務・庶務の実務

講座内容

1. 総務のしごとと役割を知ろう
 - (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. 経営補佐するしごと
 - (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) 受付のしごとと心構え
 - (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) 秘書業務のしごとと役割
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
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

講師

(株)人事サポートプラスワン代表・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。現在、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、執筆活動にあたっている。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冊」（自由国民社）など多数。