

半日でわかる!

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、さらに一歩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。新しく総務部所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。

講師

はやし ただし

林 忠史 氏

(有)マスイージェント代表取締役

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。

レポートも非常に多い。近著に『よくわかる！総務の基本と実務』（発行元：NMR）がある。



●●開催要領●●

日時 令和3年 **8** 月 **3** 日 (火)
13:30~16:30

会場 タスパークホテル 会議室
(長井市館町北 6-27)

- 受講料 ①法人会と雇対協、どちらも会員の方 : 500 円
②法人会か雇対協、いずれかの会員の方: 1,000 円
③法人会も雇対協、どちらも非会員の方: 2,000 円

■お申し込み方法

下記申込書に必要事項をご記入頂き、FAXにてお申し込みください。

■お問い合わせ

TEL:0238-88-3960 (法人会事務局)

主な講座内容

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 等

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 等

4. 庶務業務のポイント

ビジネス文書作成の基本と管理 文書管理と保管
会社の印鑑の管理 備品・消耗品の管理
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 情報セキュリティ管理 等

5. 新型コロナウイルス感染症の影響による働き方の変化への対応

働き方の変化 新たな働き方導入に伴う社内整備の検討

よくわかる!
総務の基本と実務

本冊子を受講全員に
プレゼントします!!

主催 公益社団法人 長井法人会

長井市館町北 6-27
TEL 0238-88-3960 FAX 0238-88-3823

【ご参加される皆さまへ】

必ずマスクを着用されてご参加くださいますようお願い致します。セミナー実施に当たりましては、会場の換気・ソーシャルディスタンスに配慮した配席・消毒用アルコールの設置・講師と運営側の手洗いとマスク着用の徹底等、新型コロナウイルス感染予防に努めて参ります。

8/3(火)「半日でわかる！総務の基本と実務」受講申込書

(公社)長井法人会 行 FAX:0238-88-3823

申込日(令和3年/ /)

事業所名	受講料 確認	①どちらも会員 (500 円)		
所在地		②いずれか会員 (1,000 円)		
受講者名	電話	FAX	③どちらも非会員 (2,000 円)	

該当するところを○で囲んで下さい