

やさしくわかる

知っていて当たり前！
やっいて当たり前！

総務・庶務の基本・実務

総務の仕事は、きわめて多岐にわたり、「他部門が担当していない仕事」すべてが範囲といっても過言ではありません。また、庶務とは、総務の代表的な仕事のひとつですが、会社の規模などによっては、独立した課として担当されていることもあります。

総務・庶務の仕事は、幅広い業務があることだけでなく、会社の規模や成長度、経済環境といったことによつて、必要とされる業務が異なることに難しさがあります。

また、経営者が総務・庶務に何を期待しているかによつても異なります。

そして、総務・庶務は、ますます厳しくなる労働者保護の法令順守のためにも、新たな情報を的確にとらえ、会社へ取り込んでいかなければなりません。

本セミナーでは、総務・庶務における仕事の基本的な考え方や会社にとつての位置づけ、さらに、総務・庶務が担当される仕事の実務的なノウハウを、新任担当者にもわかりやすいように解説していきます。

実施要項

日時 ● 2022年8月26日(金)午後1時30分～4時

会場 ● タスパークホテル3F会議室

受講料 ● 法人会又は雇対協会員 無料、その他1名1,000円

(テキスト代含む)

新品タオル1本のご寄付をお願いします

定員
30名

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

申込み ● 下記申込書に記入し、8月19日(金)まで法人会事務局へ申込み下さい。

主催

(公社)長井法人会

〒993-0011 長井市館町北6-27

TEL 0238-88-3960 FAX 88-3823

共催

西置賜雇用対策協議会

(キリトリ線)

Fax. 88-3823

「やさしくわかる 総務・庶務の実務講座」申込書

会社名		電話	
住所		FAX	
参加者	会員確認	法人会会員・雇対協会員	
参加者	受講料	_____円	

*個人情報の取り扱いについては、当会の事業活動以外の目的では利用することはありません。