

総務担当者セミナー

業種を問わず中小企業において総務部門は経理から労務管理まで幅広く対応していかなければなりません。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していかなければなりません。本セミナーでは、総務担当者の方々を対象に煩雑な業務を滞りなく処理するための日常業務の見直しとさらに一歩進んだ業務処理法を解説いたします。この機会にぜひご参加ください。

【日 時】 令和3年9月9日(木)

午前 10 時～午後 4 時 (昼休憩 1 時間除く)

【会 場】 ベイシア文化ホール 5階 505・506 会議室

【講 師】 (有)マスエージェント

代表取締役 林 忠史 氏

【受講料】 1,000 円(税込) (テキスト代他)

【定 員】 20 名 (先着順 定員になり次第締め切ります)

【ご注意】 ・新型コロナウイルス感染拡大の状況により
開催中止又は延期させていただく場合があります。
・昼食のご用意はございませんので、各自にてご準備ください。
・申込多数となりましたら、複数名お申込みの事業所様へ参加人数のご調整をお願いする場合があります。
・感染防止のため各自マスク着用と、当日会場における体温の測定にご協力をお願いします。

【運営方法】 会場の換気、ソーシャルディスタンスに配慮した配席、参加者席の事前消毒や手指消毒用アルコールの設置、講師及び事務局職員の手洗い・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ます。ご参加者の皆様におかれましてもご理解ご協力くださいますようお願いいたします。

【お申込み・お問合せ】 下記申込書にご記入のうえ、下記まで FAX にてお申込みください。
※申込完了となりましたら当所より FAX にてお知らせいたします。2 営業日以内に返信がない場合、お手数ではございますがお問合せください。

前橋商工会議所 経営支援部 (TEL 027-234-5115 ・ Fax 027-234-8031)

【講義内容】

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
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
4. 庶務業務のポイント
・ ビジネス文書作成の基本と管理
・ 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 ・ 情報リスクの管理 など
5. 労務業務のポイント
・ 労務管理の基本内容
・ 労務管理に必要な規律と労働条件
・ 社員の労働環境を整備 など
6. 総務にとって必要な知識と心構え
7. 総務部門改善計画を立案する

「総務担当者セミナー」(9/9) 申込書

事業所名			
住 所			
電話番号		FAX 番号	
所属部署		総務経験年数	年 月
(フリガナ) 受講者名			

※ご記入いただいた情報は、本事業及び商工会議所からの各種連絡、情報提供以外の目的には利用いたしません。