

9月 木曜教室ご案内



※ 今月は、講師及び会場の都合により火曜日開催となっております。

(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

業務を内から支える 事務の力

～ 総務（事務）に求められる実務能力を学ぶ～

ますます複雑化する経済・社会環境・激化する競争時代にあつて総務業務は極めて重要になってい
ます。そして、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です。本セミナーは、総務関係の方々を対象に、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目指して開催いたします。

皆さま多数の方々のご受講をお待ち申し上げます。

- * 日 時 平成 28年 9 月 20 日 (火) 13:30 ~ 16:30
- * 場 所 くまもと県民交流館パレア 第 1 会議室 [テトリアくまもとビル(鶴屋百貨店東館9F)]
- * 講 師 (有)マスエージェント 代表取締役 林 忠史 氏
- * 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円)

※ 満員の場合のみ

折り返しご連絡いたします

事前受付をいたしますので、
下記をご記入の上、9/13(火)までにFAXを頂きますようお願いいたします。

* 講座内容

- 1) 総務(事務)の役割と仕事
 - ・総務の役割とは
 - ・総務の仕事とは
- 2) 総務(事務)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
- 3) 総務(事務)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) ビジネス文書の作成と管理・保管
 - ・ビジネス文書の種類
 - ・契約書の作成
 - ・議事録作成のポイント
 - ・社外文書を作成する時の基本
- 5) 会社の印鑑の管理
 - ・印鑑の種類
 - ・代表者印の押印が必要な時
 - ・代表者印と銀行印が同じ場合
 - ・代表者印を紛失した場合
 - ・印鑑の管理
- 6) 備品・消耗品の管理
 - ・什器備品、OA機器の購入と管理
 - ・文房具など用度品の購入と管理
- 7) 会社の付き合い管理
- 8) 会社行事の管理・運営
- 9) 官公庁での手続き管理
- 10) マイナンバー制度に備えて
 - 情報セキュリティの確認
- 11) できる事務の仕事の組み立て方
- 12) 仕事を上手いかせるコミュニケーション
- 13) 総務(事務)にとって必要な知識と心構え

お
願
い

準備の都合がございますため
申込期限の厳守にご協力を
お願いいたします。

※ 下記をご記入の上、9/13(火)までにFAXを頂きますようお願いいたします。なお、当日受付にご提出下さい。

HP

申込み先FAX 353-2556

平成28年 9 月 木曜教室参加申込書/当日出席票				
会社名		TEL		
所在地		FAX		
ご出席者	代表者	経理担当者	人	その他役職員
			人	合計
				人