

3月 木曜教室ご案内



(台風の影響により)

9/20中止分:振替開催

(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っ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步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 29年 3 月 2 2 日 (水) 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 ※ 満員の場合のみ
- * 受講料 無 料 (但し、非会員は1名につき4,000円) 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、3/15(水)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
 - ・議事録作成のポイント
 - ・社外文書を作成する時の基本
 - ・契約書の作成
- 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
 - 情報セキュリティを確認しよう
- 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、3/15(水)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29年 3 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地		FAX	
お名前		申込計	名