

5月 木曜教室ご案内



(公社)熊本法人会
TEL 353-2555

知っていて当たり前！ やっていて当たり前！
やさしくわかる 総務・庶務の実務

多くの会社は、利益をあげることが存続の条件であり、営業部門や生産部門が主にこの利益を創出しています。しかし、これらがスムーズに遂行できるのは「縁の下の力持ち」としての役割を担ってきた「総務」や「庶務」と言われる職務であり、決して軽んじることはできません。担当者は、法律を含む専門的な知識と高度な処理能力が要求されます。

総務・庶務の仕事は幅広く、担当部門がはっきりしない仕事のすべてを引き受け「経営者を補佐すること」と「社員へのサービス」を役割としています。このような変わらないものを大切に、新たな法律や福利厚生に対する考え方など時代に合わせた基本的な実務を中心とした、縁の下の役割を果たすことができるノウハウを解説します。 皆さま多数の方々のご受講をお待ちしております。

* 日 時 平成 29年 5 月 1 8 日 (木) 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 株式会社 人事サポートプラスワン

代表取締役・経営士 松本 健吾 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、5/11(木)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・庶務の仕事とその役割を知ろう
 - ・ 変化していく総務の仕事
 - ・ 総務に与えられた3つの使命とは
 - ・ 今、求められている総務の役割
 - ・ 総務の担当者に必要な行動と能力
- 2) 総務担当者の年間業務
- 3) ビジネス文書の基本
 - ・ ビジネス文書の作成とその管理
 - ・ 重要文書の取扱い
 - ・ 文書の保存年限と保存方法
 - ・ 個人情報保護法とマイナンバー
- 4) 契約の基本を知っておこう
 - ・ ビジネス上の契約の基本とは
 - ・ 契約書の作成のしかたと注意点
 - ・ 収入印紙の基本を知っておく
 - ・ 保証人と連帯保証人の基礎知識
- 5) ハンコに関する基礎知識とその取扱い
 - ・ ハンコの基本とハンコの種類
 - ・ 訂正印・契印・割印などの使い方
 - ・ ハンコの管理とその方法
- 6) 社内規定の作成と管理のポイント
 - ・ 社内規程の役割とその種類
 - ・ 社内規程の作成ルール
 - ・ 社内規程の管理と見直しの方法
- 7) 福利厚生と会社行事の運営のポイント
 - ・ 福利厚生の基本的考え方と種類
 - ・ 定期健康診断とストレスチェック制度
 - ・ 会社行事の内容は適切か
- 8) 自動車・消耗品・パソコンなどを管理する
 - ・ 社有車管理とマイカー通勤
 - ・ 消耗品の管理とその重要性
 - ・ パソコン、スマホの管理とその留意点

お願い
準備の都合上、
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、5/11(木)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 5 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