

半日でわかる!

総務の基本と実務

取引先・社内管理を含めた総務担当者に期待される役割と実務を研修

経営環境の進展に伴い、スムーズな業務遂行を行うには総務部門の力量を高めることは大変重要です。総務は経営者を補佐する役割を担うとともに、各セクションの機能効率を高めるようにサポートする企業経営上欠かせない業務です。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。多数の方のご参加をお待ちしています。

開催要領

日時 令和 4 年 5 月 24 日 (火)
13:30~16:30

会場 大同生命ビル6階会議室

受講料 会員:3,000円/非会員:5,000円

定員 25名 (定員になり次第締切ります)

申込方法 下記申込書に記入の上、FAX・メールにてお申込下さい。

講師 振田 仁 氏

株式会社ライフプロデュース 代表取締役

大手都市銀行を経て住宅資材メーカーの取締役総務部長に転職したが不況により会社は倒産。以来、この教訓を活かすため「会社の役割と経営者の使命」「連帯保証人と経営者責任」などの講演活動を開始し好評を得る。他にも事業承継と後継者育成支援、企業再生の支援などを手掛ける。総務部門の管理や役割の認識においても、現場経験から総務担当者として能力・才能が生かせるように指導と教育が必要であると考えこれらの研修にも力を注いでいる。全体的に現場感覚を大いに持つコンサルタントとして、各地で共感を得ている。



主催

公益社団法人 岡山東法人会
公益社団法人 岡山西法人会

セミナー内容

【問合せ】(公社)岡山西法人会 TEL:086-222-6332

1. 総務の役割と仕事

- (1) 総務の役割とは
- (2) 総務の仕事とは

2. 総務業務のサイクル

- (1) 月ごとの定期的な業務
- (2) 通年にわたる業務
- (3) 不定期的な業務

3. 総務業務のルール

- (1) 基本的ルール
- (2) 日常業務における主なポイント

4. 庶務業務のポイント

- (1) ビジネス文書作成の基本と管理
- (2) 文書管理と保管
- (3) 会社の印鑑の管理 他

5. 労務業務のポイント

- (1) 労務管理の基本内容
- (2) 労務管理に必要な規律と労働条件
- (3) 社員の労働環境を整備
- (4) 人材の募集のあり方 他

6. 経理業務のポイント

- (1) 経理業務の流れとルール
- (2) 具備すべき帳簿と書類の保存期間
- (3) 領収書の取扱い
- (4) 収入印紙の取扱い他

7. 総務にとって必要な知識と心構え

- (1) 必要とされる知識
- (2) 必要とする心構え
- (3) 専門家とのパイプを築く

『半日でわかる“総務”の基本と実務』(5/24)参加申込書

岡山西法人会 行 (FAX:086-222-3236) ✉: nishihou@dream.ocn.ne.jp

会社名	TEL	()	-
住所	FAX	()	-
参加者名	参加者名		