

【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

●総務、事務担当者の皆様 ●新人・若手の方は基本を学ぶために! ●中堅以上の方は自社業務の見直しのために!

〈講師プロフィール〉

はやし た だ し

林 忠史 氏

・(有)マスマネジメント代表取締役

人事管理、経営管理等各社の経営相談を行う傍ら社員研修実務セミナーの講師として全国各地で人気の講師。リピートも非常に多い。近著に『若手OLがいきなり会社の経理をまかされる』・『一日でわかる経理』(いずれもKKベストブックス)がある。



★昨今、総務業務の煩雑さは多くなり、極めて重要な業務を担うこととなっております。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する企業経営上欠かせない業務・部署です。本セミナーでは、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図ります。先輩から教わったとおりになんとか処理しているが、確信が持てないまま作業している業務はありませんか?今までの業務を見直しいい機会です。新しく総務部署に配属された方はもちろん、長年総務の仕事をしている方にもおすすめの講座です。

●●開催要領●●

開催日: 5月19日(月)

時 間: 13:30~16:30

会 場: ちより街テラス 3階

(高知市知寄町 2-1-37)

受講料: 無料 定 員: 40名 (先着申込順)

主 催: 公益社団法人高知法人会

(お問合せ先) 高知市駅前町5-5 大同生命高知ビル2階
TEL088-884-4480 (平日 9:00~17:00)

共 催: 公益社団法人南国法人会

主な講座内容

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 等

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 等

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 ・情報リスク管理 等

【申込方法】

FAXまたは当会 HP よりお申込みください。HP は、「高知法人会」で検索するか、右の二次元コードよりお進みください。先着順で、定員オーバーの場合のみご連絡いたします。(聴講券は発行いたしません)



高知法人会 HP

(公社)高知法人会 事務局 行 (5月9日までにお申し込みください)

FAX: 088-884-7355

申込日: 2025年 月 日

半日でわかる! 総務の基本と実務 受講申込書

法 人 名		
電 話 番 号	<input type="checkbox"/> 高知法人会 会員	<input type="checkbox"/> 南国法人会 会員
	<input type="checkbox"/> 非会員	いずれかに✓をご記入ください
氏 名		