

【半日でわかる!】

総務の基本と実務講座

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〉

(有)マスエージェンツ代表取締役

はやし た だ し

林 忠史 氏



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。

『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、さらに一步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すいい機会です。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。

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 または右の二次元コードよりお申込みください。

先着順で、定員オーバーの場合のみご連絡いたします。



●開催要領●

開催日:10月17日(金)

時 間:14:00~17:00

会 場:宮津商工会議所 3 階

(宮津市鶴賀2054-1)

受講料:会員**無料** 非会員 2,200 円(税込)

定 員:30名(先着申込順)

主 催:宮津商工会議所

(お問合せ先) TEL0772-22-5131

宮津商工会議所 行 (10月16日(木)までにお申し込みください)

FAX:0772-25-1690

申込日:2025 年 月 日

受講申込書

事業所名			
電話番号			
氏 名			

※ご記入いただいた情報は、当所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。