

1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

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部門・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なく処理しているが、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。



【講師】 林 忠史 氏

(有)マスエージェンツ代表取締役

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がいきなり会社の総務をまかされる』『1日でわかる総務』(いずれもKKベストブックス)がある。

◆日時 令和6年 7月 5日(金)  
10:00~16:00

◆会場 イヤタカ  
(秋田市中通6丁目1-13)

◆受講料 会員:2,000円 / 非会員:3,000円  
(昼食代・テキスト・消費税含むお一人様分)

### 【申込方法】

下記申込書に記入の上、FAXで6月25日(火)までにお申込ください。(定員50名)

受講料は予め下記のいずれかの口座にお振込ください。  
(現金持参の場合は、申込書にチェック願います)  
後日「参加証」をFAX致しますので、「参加証」を当日ご持参ください。

- 秋田銀行土崎(普)8753
- 北都銀行土崎(普)580185
- 秋田信金土崎(普)208070

### 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

#### 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

#### 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
- ・情報リスクの管理 など

#### 5. 労務業務のポイント

- ・労務管理の基本内容
- ・労務管理に必要な規律と労働条件
- ・労務管理で押えておくべきポイント など



講師執筆の  
ハンドブックを  
受講者全員に  
プレゼントします

【主催】 公益社団法人 秋田北法人会

秋田市土崎港西5-3-1 秋田市北部市民サービスセンター3F  
TEL 018-845-8078 FAX 018-845-8025

7/5(金)「1日でわかる!総務の基本と実務」受講申込書

(公社)秋田北法人会 行 FAX:018-845-8025

申込日(2024/ / )

住所	
会社名	
受講者名	
	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員 <input type="checkbox"/> 受講料持参 ( ) FAX ( )