実務力向上講座

主催　一般社団法人新潟県経営者協会

期待される総務担当者になるための基本と実務

経営環境の進展に伴い、スムーズな業務遂行を行うにおいて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。多数の方々のご参加をお待ちしています。

-CONTENTS-

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
- ・ビジネス文書の管理と保管
- ・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
- ・社員の労働環境を整備　など

６．総務にとって必要な知識と心構え
- ・必要とする知識
- ・必要とする心構え
- ・専門家とのパイプを築く
- ・キャリアアップ方法

７．総務部門改善計画を立案する
- ・総務業務における現況をチェック
- ・改善スケジュールを作る

開催日時	**令和元年１０月１７日（木）**
	１０時００分～１６時３０分
会　　場	**経協会館３階ホール**（新潟県経営者協会） 新潟市中央区川岸町１－４７－３

講師　有限会社マスエージェント　代表取締役　**林　忠史**　氏

群馬県出身　明治大学商学部卒。
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大人気の講師。
著書として「若手OLがいきなり会社の経理をまかされる」などがある。

受　講　料	一　　般　　１６，５００円（１名・消費税込） 会員会社　　１１，０００円（１名・消費税込） **※受講料は消費税１０%として表示しています。**	**定　員**	６０名
申 込 方 法	下記申込書にてFAX(025－267－2310) または ホームページ(http://www.niigata-keikyo.jp)よりお申し込みください。 ※受講票は発行いたしません。定員に達し、受講できない場合はご連絡いたします。		
申込締切日	**令和元年１０月１０日(木)** ※受講料は10月10日までに納入願います。 ※お申し込み後のキャンセルにつきましては、当日の取り消し(欠席を含む)のみキャンセル料として受講料の全額を申し受けます。その場合、資料等を後日送付いたします。		
振　込　先	口座名:「一般社団法人　新潟県経営者協会（ｼｬ. ｹﾝｹｲｴｲｼｬｷｮｳｶｲ)」 第四銀行・白山支店 普通預金№0173179　北越銀行・古町支店 普通預金№583391 大光銀行・新潟支店 普通預金№314069 ※振込手数料は貴社にてご負担をお願いいたします。 ※領収書は発行いたしませんので、必要の場合はご連絡ください。		
備　　考	・昼食の用意はございません。 **・駐車場がございませんので、お車でのお越しはご遠慮ください。**		
お 問 合 せ	(一社)新潟県経営者協会　事務局　℡(025)267－2311		

(一社)新潟県経営者協会　行　FAX　(025)267-2310

実務力向上講座申込書（１０/１７）

会　社　名	
所　在　地	(〒　　)
ご 担 当 者	お名前　　所属・役職
連　絡　先	TEL:　　FAX:

	参加者氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)	所属・役職
1	(　　)	
2	(　　)	
3	(　　)	
4	(　　)	
5	(　　)	

受講料のご送金方法（下の□に☑チェックしてください）

□　銀行振込　□　その他　　請求書　□　要　□　不要

ご記入いただいた個人情報につきましては今後のセミナー内容および講演会・IR活動の向上を目的としており、主催者が取り扱う商品・サービスのご案内の目的のみに使用いたします。なお、第三者に提供することはございません。