

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実現するためには総務部門の力を高めることが大変重要です。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

開催日時	令和6年7月12日(金)
	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 17,600円 (1名・消費税込) 会員会社 11,000円 (1名・消費税込)	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(https://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6年7月5日(金) ※受講料は土日祝祭日を除く開催日2日前までに納入願います。 ※お申込み後のキャンセルにつきましては、土日祝祭日を除く開催前日の正午以降の取り消し(欠席を含む)は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。詳細は新潟県経営者協会のホームページをご覧ください。		
振込先	口座名:「一般社団法人 新潟県経営者協会(ｼﾔ. ｹﾝｹｲｴｲｼﾔｷｮｳｶｲ)」 第四北越銀行・白山支店 普通預金 No.0173179 大光銀行・新潟支店 普通預金 No.314069 ※申込後、請求書をお送りいたします。 ※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。 ・ <u>駐車場がございませんので、近隣の有料駐車場(陸上競技場、新潟市役所等)をご利用ください。</u>		
お問合せ	(一社)新潟県経営者協会 事務局 TEL(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(7/12)

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(フリガナ)		所属・役職
1	()	
2	()	
3	()	
4	()	
5	()	

ご記入いただいた個人情報は、本セミナーに関するお申込者様への連絡、受付やセミナーの運営のために利用いたします。また、今後各種セミナーや当協会の事業等に関する情報をお届けするために、利用することがございます。なお、ご本人から同意を頂いた場合、または法令に基づく場合を除き、お預かりした個人情報を第三者に提供することはありません。