

やさしくわかる

知っていて当たり前！
やっいていて当たり前！

総務・庶務の基本・実務

本セミナーでは、総務における仕事の基本的な考え方や会社にとっての位置づけ、そして、総務が担当される仕事の実務的なノウハウを、新任担当者にもわかりやすいように解説していきます。

総務の仕事は、とても幅広く、経営者に代わって行う仕事や社員の働きやすさのための仕事など、会社の「すべての人へサービスすること」が仕事だといえます。仕事は、きわめて多岐にわたり、「他部門が担当していない仕事」すべてが範囲といっても過言ではありません。

講座内容

- I. 総務の仕事とその役割を知ろう
 1. 総務は組織の成長とともに変化する
 2. 総務の3つの使命と求められている役割
 3. 総務におけるこれからの課題
- II. 総務担当者の年間業務
- III. 文書管理業務と総務の対応
 1. 紙は自由に電子文書にしてもよいか
 2. 文書の保存年限と保存方法
 3. 重要文書と秘密の定義
 4. 契約書の作成のしかたと注意点
 5. ハンコの基本とこれからのハンコ
 6. 社内規程の役割と見直し方法
- IV. 福利厚生と会社行事の運営
 1. 福利厚生の基本的考え方と種類
 2. 定期健康診断とストレスチェック制度
 3. 会社行事の趣旨と内容の見直し方
 4. 会議に対する役割と管理方法
 5. 衛生委員会への積極的な取り組み
- V. 会社における「モノ」の管理
 1. 社有車管理とマイカー通勤
 2. 消耗品の管理とその重要性
 3. テレワークのための作業環境整備
- VI. 働きやすさのための法令順守
 1. 男性の育児休業の促進
 2. ハラスメント対策としての相談窓口
 3. 高齢者雇用を考えよう
 4. 障害者雇用を考えよう
 5. 女性活躍推進法による情報公表
 6. 同一労働同一賃金の基礎
 7. 活用したい助成金や補助金
- VII. 心を伝える受付や慶弔の業務
 1. 受付と電話対応の業務
 2. 郵便物の管理と受発信簿
 3. 中元・歳暮、年末年始のあいさつ
 4. 社内の慶弔と社外の慶弔

実施要項

日時 ● 2024年8月22日(木)午後1時30分～4時30分
会場 ● タスパークホテル3F会議室
受講料 ● 法人会又は雇対協会員 無料、その他1名1,000円

定員
30名

(テキスト代含む) 新品タオル1本のご寄付をお願いします

講師 ● (株)人事サポートプラスワン代表取締役・経営士 松本 健吾氏

申込み ● 下記申込書に記入し、8月15日(木)まで法人会事務局へ申込み下さい。

主催 (公社)長井法人会 〒993-0011 長井市館町北6-27
TEL 0238-88-3960 FAX 88-3823

共催 西置賜雇用対策協議会

(キリトリ線)

Fax. 88-3823

「やさしくわかる 総務・庶務の実務講座」申込書

会社名		電話	
住所		FAX	
参加者	会員確認	法人会会員・雇対協会員	
参加者	受講料	_____円	

*個人情報の取り扱いについては、当会の事業活動以外の目的では利用することはありません。