

知っていて当たり前! やっていても当たり前!

総務・庶務の役割と基礎実務講座

講師：(株)人事サポートプラスワン 代表取締役 松本健吾 氏

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、「すべての人へサービスすること」が仕事だといえます。ますます厳しくなる労働者保護の法令順守のためにも、常に新たな情報を得、今何が必要なのかを的確にとらえて会社へ取り入れていくことが必要不可欠です。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、総務が担当する仕事の実務的なノウハウを、わかりやすく解説していきます。

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

記

■日 時 令和6年10月18日(金) 13:30~16:30

■会 場 焼津文化会館

■定 員 60名(先着順)

■受講料 会員様無料・会員様以外の方 1,000円 (※当日受付にて頂きます。)

※定員になり次第締め切らせていただきますので、下記申込書にご記入のうえ、お早めにお申込み下さい。尚、お申し込みに対するお返事は致しませんが、定員に達してお断りする場合はご連絡いたします。

<お問い合わせ>(公社)藤枝法人会事務局 TEL: 054-643-8410

藤枝法人会行き

FAX 645-1310

㊄切 10/4

10/18 (金)「総務・庶務の役割と基礎実務講座」受講申込書

会社名 (法人の方のみご記入下さい)			
参加者名		参加者名	
TEL		FAX	

※申込書にご記入いただきました情報は、適切な管理を図り本セミナーに関する連絡の目的のみに使用します。