

総

務

担当者セミナー

総務担当者必見！ 前橋会議所主催の実務担当者セミナー

総務の業務は社内外の調整、各部署の支援など役割が多岐にわたっており、担当者には広い視野と柔軟な対応力が求められています。

本セミナーでは新しく総務部署に配属された方はもちろん、長年総務の仕事をされて仕事の見直し・確認を行いたい方にもおすすめの内容となっております。

総務の役割をはじめとして、日常業務を円滑に処理するためのポイントについて分かりやすく解説いたします。

開催日時

令和 7 年 6 月 13 日(金)

10:00 ~ 16:00

会場

前橋商工会議所 3F アイビー

講師

(有)マスエージェンツ 林 忠史 氏

参加費

税込 3,000 円(会員) 5,000 円(非会員) / 人

定員

20 名

- ・参加費はセミナー当日、現金にてお持ちください。
- ・事業所名で領収書を発行します。

- ・こちらでお弁当とお飲み物を準備しております。(上記金額は昼食代込み)

内容

1. 総務の役割と仕事

- ・総務の役割
- ・総務の仕事

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

- ・ビジネス文書の作成と管理・保管
- ・会社の付き合い管理
- ・火災・地震等の防災対策
- ・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用語

申込方法

HP は
こちら

会議所 HP の
お申込みフォームより
ご登録ください

締切
6 月 6 日(金)



- ・1 社複数名お申込み可能ですが、申込状況で参加人数の調整をお願いする場合がございます。
- ・キャンセルは必ず開催日 5 営業日前までにご連絡ください。以降のキャンセルは、受講料 100% を申し受けます。

お問合せ
お申込み

前橋商工会議所 経営支援部

〒371-0017 前橋市日吉町 1-8-1 Tel. 027-234-5115 Fax. 027-234-8031 Email : keieishienbu@maebashi-cci.or.jp