

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
×	×	×

総務担当者向け基礎実務講座

講座時間

10:00～16:30（1日間）

講師名

トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏

対象

新任総務担当者、または総務実務の基本を学びたい方

ねらい

昨今の社会情勢の変化に最も影響を受けた部門は、総務部門ではないでしょうか。経営環境や労働環境が大きく変化するなかで、情報管理や人材確保・定着においても総務部門の活躍が期待されています。どちらかと言えば企業の中でも保守的な傾向が強かった総務ではありますが、これからは総務こそが改革の要とならなければなりません。

本講座ではこれからの総務の役割について若い世代の方々にもご理解いただけるよう、できる限り具体的な事例を紹介しながら解説いたします。

講座カリキュラム

- | | |
|---|---|
| <p>I. 会社における総務部の機能とは何か</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本的な機能 2. これから求められる機能 <p>II. 担当者として期待される役割とは何か</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 会社の運営サポート 2. 総務部門の業務範囲 3. 総務の仕事に対する受け止められ方 4. これからの総務担当者の心構え <p>III. 総務担当者の年間業務</p> <p>4～3月の年度で確認</p> <p>IV. 就業規則・諸規定の管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社内諸規定の確認 2. 社内諸規定の見直し方法 <p>V. ビジネスの基本契約</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスの基本契約 2. 契約の管理 3. 電子契約 4. 印鑑の現状と今後 | <p>VI. 会社行事の運営</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 株主総会・取締役会 2. 周年記念・各種祝賀会 3. 福利厚生 4. 社内会議 5. 定期健康診断・入社時健康診断 <p>VII. 資産管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ファシリティマネージメント 2. 社有車 3. 償却資産管理・消耗品管理 <p>VIII. 採用と人事管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社員受け入れに関する事務処理 2. 新卒採用と中途採用の留意点 3. 就業に関するルールと管理
(労働時間、休憩、休日、休暇) 4. ハラスメント防止対策 |
|---|---|