公益社団法人 大阪府工業協会

ライブ配信オンラインセミナー

ONLINE

実務に必要な知識やルールを1日で身につけよう

総務・庶務担当者の基礎知識とスキル

2022.4.21 木

9:45～16:45

開始 30分前からアクセスいただけます

総務・庶務担当者は会社の中でも非常に広い領域の業務を行うことが多いものです。特に、大企業のように業務範囲が細分化されていない中堅～中小企業においては、一人ひとりの守備範囲も広く、幅広い知識とスキルを身につけておく必要があると言えます。このセミナーで総務・庶務担当者の業務遂行に必要な知識を身につけていただき、会社を支える存在として翌日からの行動につなげてください。

プログラム

1. 総務・庶務担当者に求められる役割・能力とは？

1）総務・庶務担当者に求められる役割と責任

2）具体的な業務内容　3）必要とされるスキル・能力

2. 総務・庶務担当者の必須業務知識

1）諸規定の作成・管理についての知識

①会社の規定と就業規則

②規定作成上の留意点　③規定の運用管理

2）文書管理についての知識

①整理とファイリングの基本

②機密文書等の取扱　③ケース別の文書保存期間

3）契約の基礎と印章管理についての知識

①契約の基礎知識

②契約書の作成方法　③印章の知識と管理

4）資産の購入と管理についての知識

①土地建物等の管理方法

②自動車の管理方法　③その他消耗品の管理方法

5）社内行事と福利厚生についての知識

6）その他リスクへの対応

3. 知っておくべき労務管理の基礎

1）労基署と監督官の役割

2）労基法など重要な法律についての基礎知識

3）安全衛生・ハラスメント等の基礎知識

4. 総務・庶務担当者が磨き、成長させるべきスキル

1）コミュニケーションスキル

2）会議運営能力　3）業務改善スキル