

会社の顔である総務部門の充実した1年間がわかる

【オンライン視聴型】

総務の12カ月

昨今、組織の役割が最も変化している部門は総務部門です。管理部門は利益を生まない部門、コストセンターといった固定観念は過去の話です。今、総務部門では、あらゆる環境の変化に対応するための取組を先頭に立って推進しています。「会社を創り、会社を守る」総務業務の12カ月を具体的に解説します。

I. 総務部の役割・機能とは何か

1. 伝統的な業務とは
2. 新しい役割・機能とは
(デジタル化の推進、生産性の向上、働きがいの推進)

II. 月別総務の仕事

1. 4月の仕事 (会社方針の徹底、新入社員受入、給与改定、異動等)
2. 5月の仕事 (各種実績集計、各種研修、採用、新入社員フォロー等)
3. 6月の仕事 (株主総会、役員改選、賞与査定、前年度データ整理等)
4. 7月の仕事 (算定基礎・労働保険、休暇準備、従業員意識調査等)
5. 8月の仕事 (固定資産等の棚卸、職場環境の整備、総務の課題整理)
6. 9月の仕事 (健康診断等の実施、年休取得状況、地域活動等)
7. 10月の仕事 (上期実績報告、防災訓練、相談窓口の利用実績等)
8. 11月の仕事 (賞与査定、年末調整準備、情報管理状況確認等)
9. 12月の仕事 (年末・年始の準備、関係先への挨拶等)
10. 1月の仕事 (年始挨拶等、給報・法定調書、償却資産税申告書等)
11. 2月の仕事 (各種契約管理、設備等保守、諸規程見直し、採用計画等)
12. 3月の仕事 (次年度経営計画、総務計画、昇格審査、協定更新等)

講師

社会保険労務士法人
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



大手都市銀行本部および100%子会社で人事総務部門を経験後、2010年に社会保険労務士法人トムズコンサルタントに入所、現代表社員。人事・労務管理やトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心にを行う。著書に『この1冊でポイントがわかる「働き方改革」の教科書』(共著、総合法令出版)などがある。

日時

2023年8月3日 (木)

10:00～16:30

会場

オンライン (Zoomウェビナー)

受講料

特別会員	一般会員	非会員
12,100円(税込)	23,100円(税込)	33,000円(税込)

お申込みはWEBサイトから ▶ <https://www.hri105.co.jp>

百五総合研究所

検索

右記の専用ページまたは
当社WEBサイトから
お申込みください



専用ページ

https://www.hri105.co.jp/seminar_event/detail/?id=299