

重要

代表者様、研修担当、各担当部署にご覧くださるようお願いいたします。

千葉商工会議所 ビジネススクール2017

カリキュラム

- 1.会社の中核となる総務・経理の役割と心構え
- 2.総務・経理の日常・月次・年間スケジュール
- 3.人事・労務管理・福利厚生
- 4.仕分けのルールから
給与支払い義務(源泉徴収義務)まで
- 5.総務・経理として知っておきたい税務知識
- 6.社員の健康とメンタルヘルス

会社を支える
総務・経理担当者
を育成する!

新入・若手社員を戦力に変える!

初めての担当の方のための

総務・経理基礎講座

～業務推進能力を鍛える!～

本講座では、新たに人事・総務・経理の担当になった方や、しっかりとした知識を持って仕事に取り組みたい方のために、日常の庶務から人事・労務にかかわる諸手続き、最低限抑えておきたい法務の基礎知識、日常の経理事務や税金の実務、最低限必要な財務知識等、総務・経理担当者として必要な土台となる基礎知識を身につけていただきます。

また、総務・経理担当者は、日常業務の遂行に不可欠な事務処理能力や管理能力はもちろん、分析力や企画力、気配りや信頼性、社外とのパイプ役としての社交性や積極性も必要となります。そのような能力と知識をもった社員は、将来必ず会社の「要」となるでしょう。

日時

4/11 (火) 10:00~17:00

会場

千葉商工会議所 12階会議室

千葉県千葉市中央区中央2丁目5-1

定員

50名

定員になり次第 締め切り

参加費

会員：12,960円

一般：16,200円

(教材費及び消費税含む)

「人材育成」は商工会議所ビジネススクールにお任せください!

<お問い合わせ>



IPTTEL : 050-3528-0837(直通)



FAX : 043-227-4107

■ビジネススクール専用ホームページ

<http://www.cci-biz.com/chiba/>

■千葉商工会議所ホームページ

<http://www.chiba-cci.or.jp/>

<昨年度参加者様の声>

- ・基礎知識のないまま、経理・総務の仕事をしていたので、とてもためになりました。
- ・総務・経理未経験で今の会社に採用していただき、本質がわからないまま4か月働いてきましたが、今日の講座で少し見えてきました。経理実務講座も受講することに決めました!
- ・普段やっている業務が、何の目的でやっているのかがしっかり理解できたことが大きかったです。ありがとうございました。

<お申込方法>

- ◆下記申込用紙またはHPよりダウンロードし、必要事項をご記入後FAXにてお申込ください
(受付後、申込者様宛に「申込受信のお知らせ」をFAXで返送いたします。)
- *お申込後、受講料を講座開催の3日前までに下記銀行口座までお振込み願います。
(恐れ入りますが、振込手数料はご負担願います。)
- *講座開講日までに受講券を申込者様宛にFAX送信いたします。
- *受講料の返金はいたしかねますので、ご了承ください。
- *最少催行人数は5名となります。
- ◆振込先 千葉銀行 中央支店 普通預金 NO.4306901 口座名:千葉商工会議所

千葉商工会議所ビジネススクール行 セミナー申込用紙 FAX:043-227-4107

事業所名		TEL	
役職/申込者名		FAX	
所在地	〒		
E-mail	@		
参加者名		役職	
参加者名		役職	
会員・一般 (どちらかに○をつけてください)	受講料合計()円	振り込み予定日	月 日

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。

HP