

[인사총무전문가] 총무기획과 총무자산관리

○ 수강 차시 : 총 16차시

○ 학습기간 : 30일

○ 재생시간 : 7시간

○ 재생시간은 퀴즈와
summary를 제외한 영상시간
입니다. 하루8차시를 초과하여
수강할 수 없습니다.

전략적 총무업무 수행을 위한 아웃소싱, 인력수급, 구매, 자산관리 핵심 실무 가이드! 총무업무는 직무내용이 복잡하고 다양하여, 업무처리가 번거로운 경우가 많이 있습니다. 그렇다고 하여 총무업무를 무심히 처리하면 '총무의 혼란은 경영의 혼란'으로 이어져 기업경영의 효율을 크게 저해하게 됩니다. 특히 직무 수행에 있어서 고효율을 요구하는 현재의 경영환경 속에서 조직에 영양분을 제공하고, 윤활유 역할을 담당하는 총무담당자의 역할은 그 어느 때보다 중요하다고 볼 수 있습니다. 본 과정은 총무업무의 효율적인 수행과 관리능력 향상을 위하여 총무업무 수행에 필수항목인 총무관리, 사무행정, 아웃소싱, 계약관리, 자산관리 등의 내용으로 구성되어 있습니다.

학습 목표

01

총무업무의 포괄적 특성을 반영한 시스템 구조를 이해할 수 있다.

02

4차 산업혁명 시대에 맞는 총무관리 트렌드를 파악할 수 있다.

03

자산의 유형을 구분하고, 총무자산의 의미를 이해할 수 있다.

학습 대상

01

총무, 경영지원, 경영관리, 인사, 사업부 관리 파트 실무진 및 부서장

02

총무부문 자산관리 실무진 및 부서장

03

체계적인 자산관리와 경영지원 역량 강화를 통해 조직 운영의 효율성을 높이고자 하는 임직원

차시	차시명	러닝타임
1	총무업무 패러다임	00:29:06
2	조직변화 전략	00:29:35
3	법인존립관리	00:29:46
4	사무환경관리	00:30:01
5	기록물 관리	00:29:43
6	아웃소싱 및 영업비밀관리	00:29:42
7	행사 및 복리후생관리	00:29:54
8	총무계약관리	00:30:05
9	자산의 구분	00:30:17
10	고정자산관리 프로세스	00:29:16
11	[유형자산] 부동산자산 기초공부	00:29:17
12	[유형자산] 부동산자산 취득	00:29:31
13	[유형자산] 동산자산 취득	00:30:39
14	[무형자산] 무형자산 취득	00:29:45
15	[자산 사용관리] 자산 사용(운영)	00:29:19
16	[불용자산] 자산 처분	00:28:55