

総務課

業務内容

業務内容は下記の通り

1. 人事、労務管理(給与計算含む)
2. 各規則の遵守
3. 社会保険提要
4. 各官庁への届出、報告
5. 住民税の納付手続き
6. 諸法令の遵守
7. 寮管理、駐車場管理
8. 福利厚生

業務実績

- 4月 入職式、昇格式
- 5月 互助会総会
- 6月 ストレスチェック
- 7月 夏期賞与
- 8月 職員健診
- 10月 有給休暇附与
- 11月 保健所立入検査
- 12月 冬期賞与、永年勤続表彰、互助会忘年会
- 1月 正月手当支給

展望/抱負

各職員が高い意識を持って仕事に取り組むことにより自己成長し、社会貢献を感じられるような組織作りを目指します。