

津高東京同窓会・輪番幹事の作業工程表  
 (主幹事:昭和43年卒業生、副幹事:昭和55年卒業生)

2014/06/29 役員会資料

	<2014年>												<2015年>														
	~5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	~	9月											
A. 総会の“開催月日・場所”の決定	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     次回は平成27年5月30日(土)                 </div>												<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">                     役員会                 </div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">                     総会                 </div>											
B. 検討メンバーを組織する ・代表幹事、幹事メンバーの組織化 ・輪番幹事(+事務局)会の開催	→			→																							
C. 懇親会のプログラムを決める ・主要なイベント(出し物)を決める ・会次第の検討 ・役員会での総会企画(案)発表							→			→						→											
D. 案内状の作成 <発送は事務局> ・案内文の作成 ・招待者(恩師)を決める							→						→														
E. 出欠結果(返信)を確認する ・招待者、来賓の名前を確認 ・出席者名簿の作成 ・名札、リボンの作成													→			→			→								
F. 会場側との調整/折衝/精算 ・費用の試算と見積金額の確認 ・座席、レイアウトの決定 ・事務局の精算に立ち会う																→			→								
G. 総会/懇親会進行の準備をする ・イベント(出し物)や商品類の準備 ・「会次第」の決定 ・当日の役割分担を決める ・配布資料 ・筆記用具、釣銭、案内板、等													→						→			→					
H. 同窓会当日の開場前準備 ・受付、来賓接遇、司会、録音、他																									★		
I. HP用報告書、会報用原稿の作成																									→		
J. 次回輪番幹事への引継ぎ																									→		