

津高東京同窓会・輪番幹事の作業工程表

2014/06/29 役員会資料

(主幹事：昭和43年卒業生、副幹事：昭和55年卒業生)

	<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
6月～9月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 次回は平成27年5月30日(土) </div>											
A. 総会の“開催月日・場所”の決定	<div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 役員会 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												