

幹事会の業務

2018年6月7日

幹事会は、会長・副会長の下に、担当内容ごとに6つのチーム(企画、会員管理、会計、総務、広報、IT)があります。各チームにはチーフ1名がおり、それぞれの担当業務は以下となっています。

・会長

けやき倶楽部(会)を代表し、会の業務を総理する立場から、千葉大学との折衝、各グループ代表世話人との折衝、総会の開催などを担当する。

・副会長

会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。

・企画チーム

幹事会主催の行事(講演会、見学会など)を企画し、参加者の募集と記録、講師との折衝、当日の運営、報告の作成等を担当する。又各グループが主催する行事(講演会、見学会)についても、幹事会との共催を検討し、支援する。

・会員管理チーム

新入会員の申し込みを受け付け、会員証、会則その他の資料を郵送し、名簿に記載して幹事会共通の外部ストレージに保存する。年度の初めに既存会員に会員更新作業を担当し、継続会員と退会会員を管理する。

・会計チーム

予算を作成し、倶楽部の収入と支出を記録・管理して毎月の幹事会に報告し、年度末に決算報告を作成して監査役の承認を得る。各グループへの補助金の支給や幹事立替金の支払いなどの現金管理を担当する。

・総務チーム

郵送会員宛での幹事会資料の印刷と郵送、幹事会議事録の作成、学習室備品の管理その他の庶務を担当する。

・広報チーム

けやき倶楽部ホームページを定期的に更新し、プロバイダーとの契約を管理する。パンフレット「けやき倶楽部のご案内」を適宜更新する。

・IT チーム

パソコン、プロジェクターその他幹事会所有のIT関連備品の購入・廃棄・管理を担当し、グーグルドライブとGメールの管理と新任幹事への教育を担当する。

その他、幹事全員の業務として

- 1) 毎月1回の定例幹事会及び適宜開催の臨時幹事会に参加し、議題につき協議する。
- 2) 担当業務に関する電子ファイルを、幹事会共通の外部ストレージ(グーグルドライブ)の所属チームのフォルダーに保管する。
- 3) 担当業務に関するメール会員への通知を、幹事会共通のウェブメール(Gメール)から送信する。
- 4) 総会、講演会などの幹事会主催行事において、作業を分担して担当する。

以上