

平成13年度 北海道札幌北陵高等学校

会 長	(第2代同窓会会長)	会計監査／ (現同窓会副会長),
副 会 長	庶務部長 (・ P T A 会長)	式典部長 (・ P T A 副会長)
校 内 委 員	《総務部》◎ 《教務部》	《総務部》◎ 《生徒指導部》 《公務補》
校 外 委 員	《P T A》 《同窓会》 (5期)	《P T A》 《同窓会》 (2期)
主 な 業 務	式典・祝賀会招待者名簿作成 案内状の作成・印刷・送付 出席者確認の名簿作成 感謝状贈呈対象者の選出・規程作成 感謝状文案の作成, 記念品の選定 式典・祝賀会兼用しおりの作成 記念事業案の検討(事業部から移管) 式典来賓挨拶の依頼 来賓用りぼんの選定 祝賀会来賓挨拶の依頼 関係資料の保存	式次第の作成, 式典要領の作成 式典第2部の進行表・分担の検討 式場設営・後片付け要領の作成 来賓控室の検討 スリッパ・パイプ椅子の準備 立看板・各種標示の作成, 式場飾り付け(外部発注)の手配 校舎周辺清掃(式場設営時)

創立30周年記念事業協賛会 役員・委員・業務一覧

田尻春美(現PTA会計監査) 事務局長／ (教頭)	事務局次長／ (事務長),	(総務部長)
事業部長 (同窓会長)	編集部長(PTA副会長)	会計部長 (同窓会副会長)
<p>《総務部》◎</p> <p>《生徒会指導部》</p> <p>《進路指導部》</p>	<p>《総務部》◎</p> <p>《健康指導部》</p> <p>《図書視聴覚部》</p>	<p>《事務部》◎</p> <p>《事務部》</p> <p>《学年主任》</p>
<p>《PTA》</p> <p>《同窓会》 (7期)</p>	<p>《PTA》</p> <p>《同窓会》 (6期)</p>	<p>《PTA》</p> <p>《同窓会》 (14期)</p>
<p>祝賀会次第の作成, 当日分担の検討 祝賀会受付名簿・座席表の作成 各種標示の作成 祝賀会場(サンプラザ)との打合せ 送迎バスの手配, 臨時バスの手配 祝賀会用ビデオ編集・レコード編集 祝賀会用機材の搬入と撤去 記念制作物の企画・立案・制作 同窓会会員への案内状の作成・送付</p>	<p>記念誌の企画立案 記念誌執筆分担表の作成 記念誌原稿の依頼と回収 校舎周辺航空写真の撮影 題字・写真ページの編集 印刷業者との折衝 校正・正誤表の作成 専用封筒のデザイン検討・発注 記念誌袋詰めと保管, 配付, 保存</p>	<p>帳簿の作成 協賛会長職印・銀行印の作成 会計事務の遂行 事業に係る業者依頼文書の作成 業者の見積・選考・発注 記念品・学校への寄贈品等の保管 式場飾り付け業者との折衝</p>