

補助役員の業務を行うにあたって

第 3 回新歓会議

文責 吉田 昂

課外活動ガイダンスの、補助役員の全担当に共通する内容について説明します。本資料とは別に業務ごとの資料がありますので、そちらと併せてご確認ください。

◆業務受付

課外活動ガイダンスの補助役員の受付は以下の通りに行います。

- ① 担当業務開始時間の 10 分前までに新歓運営本部室（211 教室）の補助役員受付にお越しください。
- ② 受付で団体名・業務内容を確認後、補助役員証を配布します。
- ③ 補助役員証配布後、業務担当場所へ移動し、本部役員から説明を受けてください。
- ④ 業務時間が終わりましたら本部役員の指示に従って、補助役員証を新歓運営本部室（211 教室）の補助役員受付に返却してください。

◆服装

- ・業務中の服装は私服で構いません。
- ・業務中は補助役員証を首から下げて身につけてください。

◆業務を行う上での注意事項

- ・業務中の勧誘は禁止とします。勧誘を行った場合、罰則の対象となりますのでご注意ください。
- ・新入生から質問を受けた際は、無理に答えずにお近くの本部役員までご連絡ください。