

## 平成25年度 庶務部事業計画(案)

### 1) 庶務部及び事務員の業務

1. 研修会・連絡事項等の発送(毎月20日)。
2. 常務理事会・理事会・委員会の開催案内送付。(メールにて)
3. 事務所使用の管理。
4. 日臨技・各種団体・会員よりの問い合わせ等に対応。
5. 各種の書類管理。
6. 会員名簿の作成。
7. 議事録の作成。
8. 会費管理に関する事項の対応。
9. 各地区の健康祭り参加申請書の対応。
10. 定期総会出席者の日臨技生涯教育研修制度への登録。
11. マンション管理組合総会への出席。