

作成日:2016年(平成28)年12月10日

更新日:2023年4月4日

## 栄区囲碁普及会・上達コース担当業務マニュアル

上達コース担当:阿部 邦英

No.	実施時期	業務項目	業務内容	備考
1	4月の各教室 開講日	上達コース開講式	教室別に開講式を実施する。 開講式の実施内容も各教室の方針で決める。 (上達コース担当として特に行う業務はない。)	上達コース担当の業務軽減のため今後とも合同開講式は止めて教室別開講式とすることを検討する。
2	年4回実施 5月、8月、11 月、2月	上達コース認定会	業務内容の詳細は「上達コース認定会の実施要領」を参照	
3	3月の各教室 最終日	上達コース修了式	教室別に修了式を実施する。 修了式の実施内容も各教室の方針で決める。 但し初段になった方への修了証の授与は必ず行う。 ・修了証の作成は総務担当が行う。	修了式も同様に教室別修了式とする。
4	適宜	上達コース・テキスト の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上達コース・テキストのマスター原紙の保管</li> <li>・上達コース・テキストのマスターファイルのPC保管 (上達コース・テキストのマスターファイルのPC保管は別途会長も行っている)</li> <li>・上達コース・テキスト在庫の管理 各教室でどれ位の在庫があるか定期的に把握する</li> <li>・上達コース・テキストに訂正があった時 <ul style="list-style-type: none"> <li>* マスター原紙の差し替え</li> <li>* マスターファイルの訂正</li> <li>* 在庫の上達コース・テキストの差し替えは各教室チーフが行う。</li> </ul> </li> <li>・上達コース・テキストの印刷 上達コース・テキスト在庫が一定以下になったら、教室チーフ及び庶務・渉外担当に呼び掛けて上達コース・テキストの印刷を行う。</li> </ul>	
5	3月中旬	総会資料作成	会長から送付されてくる前年度の上達コース活動報告と今年度の活動方針(案)を参考に今年度の上達コース活動報告と来年度の活動方針(案)を作成し会長に送付する。	