

活動記録の作成

- ① 原則として「1ページ」に纏める
- ② 文章・写真を一担当者が作成する。
- ③ フォーマットは、科のHP内のものを使用
- ④ 原稿を作成したら下記に配信し、確認を求める
- ⑤ 3～4日で締切、訂正等を最終確認する。(返信のない場合は「訂正なし」と判断する)
- ⑥ 訂正の有無に関わらず、記録「最終版」として代表に送信する
同時に、広報専任幹事に写真を3枚送信する
- ⑦ 完成の目途は、活動日より1週間程度とする
- ⑧ 代表は全科員に完成した記録を送付する。(CC:広報専任幹事) 広報専任幹事はHPに掲載する。

作成後の配信先一覧表 ○印に送信する

	歴史文化 散策	自然観察会	草本観察会	公開講演会	共通講座	班別活動	委員会別 活動	親睦一泊 旅行
所属班々長	○	○	○	○	○	○	○	○
代表	○	○	○	○	○	○	○	○
広報専任幹事	○	○	○	○	○	○	○	○
企画専任幹事	○					△	△	
観察専任幹事		○				△	△	
調査専任幹事			○			△	△	
公開PJチーフ				○				
全体リーダー	○	○	○					
旅行責任者								○

△印については、内容により必要と思われる関係先に送信する

自然観察会、草本観察会、歴史文化散策では、当日の全体リーダーがいる場合は全体リーダーにも原稿を送付する。

⑥ 班別活動

- (1) その月の当番班が作成

活動内容は、自班の内容を記載。他班については「活動のタイトル」のみを記載

- (2) 参加者数は、各班の参加者数 および合計数を記載する

- (3) 半日企画の場合

午前については共通講座の内容を記載し、午後については当番班の活動内容を記載する

⑦ 委員会別活動

- (1) その月の当番班が作成

活動内容は、所属する委員会の内容を記載。他委員会については「活動のタイトル」のみを記載

- (2) 参加者数は、各班の参加者数 および合計数を記載する

- (3) 半日企画の場合

午前については共通講座の内容を記載し、午後については所属委員会の活動内容を記載