

「班の業務・班長の業務」

自然と文化科

(1) 班と班員

自然と文化科の活動は『班単位での行動』を基本とする。班の運営をスムーズに行うため、班員は次のことを心掛け、また担当する。

- ① 活動日に欠席する場合は、事前に班長へ連絡する
- ② 活動日の「活動記録」を作成する（順番制）
 - ・作成者の順番は、班員の合意を受けて、班長が決定する
 - ・作成には、HP「活動記録作成他」内の作成手順・フォーマットを利用する
 - ・代表・副代表・会計・専任幹事・班長・顧問は作成者から除く
- ③ 「自然と文化だより」の記事を担当する。作成担当者は、班員の合意を受けて、班長が決定する
 - (A) 近況報告については、代表・副代表・会計・専任幹事・班長・顧問は作成者から除く
 - (B) その他の記事（「私の玉手箱」・絵画・写真等）は、全員が作成する
- ④ 社会貢献活動に積極的に参加する

(2) 当番月の班の担当業務

各班は持ち回りで月当番に当たり、当番月の班員は班長・副班長を中心として次の業務を担う。

(2-1) 公開講演会での業務

『公開講演会』は、当科が主催して行なう講演会である。講座には、当科々員以外に他科員、講座生などが参加する。一部参加者は有料。レジュメは事前に配布。公開講演会担当者からの連絡により、次の業務を行なう

- ① レジュメの準備（当日持参しなかったビジター用に5部程度を用意）
- ② 会場の準備（班員は30分前頃に会場に集合する）
- ③ 講師のお茶の準備。（レシートにて会計で清算）
- ④ 受付（4名以上/各班配置・一般会員受付1名）
 - ・各班の出席確認後、当番班長へ報告する
 - ・一般参加者から徴収した現金と明細は、会計担当者に渡す

(2-2) 共通講座での業務

『共通講座』は、研究科11科で構成する「研究部」が主催する講演会である。講座には各研究科々員が参加する。参加は無料。

当番班の班員5～10名は30分前頃に会場へ集合し、会場のイスの配置、および当科々員の受付(出欠確認)を行なう。

(3) 正・副班長の役割

班長は、班内の取り纏め、情報連絡・調整を行なう。副班長は、班長をサポートし、班長が不在の時は、班長代行として行動する

- ① 活動日は、集合場所での出欠を確認し、当番月の班長へ報告する。また、昼食後や移動時等に員数を確認する。

当番月班長は、各班の出欠を出欠表に記入し、次月担当班長に送付する。総務専任幹事はその結果を半期ごとに代表に通知する。

- ② 野外活動の場合は、班旗・救急薬品セットを必ず持参する。

ギガホンの用意は、該当委員会からの要請により決める

- ③ 全体会議の議事録を作成する。

イ、議事録を作成したら、発表者に送信し、校正を依頼する

ロ、校正が終了したら、「最終版」を代表に送信する

ハ、議事録には、当科以外の連絡事項(高等科・講師会・自然学 等)は載せない

- ④ 班会議(原則毎月1回)を運営する。(同議事録は班員の合意により省略も可)

- ⑤ 運営委員会、幹事会(不定期)、総務委員会(原則毎月1回)に出席する

- ⑥ 活動日の「活動記録」の作成者順を決定する。また、「自然と文化だより」の記事作成担当者を決定する(班会議での承認を得て行なう)

- ⑦ 共通講座終了時に、班員のアンケートを回収し代表へ渡す

- ⑧ 緊急時の対応(救護、連絡、報告)。事故発生時には、速やかに代表に報告する

- ⑨ 代表は必要と判断した場合は、事前登録された科員の緊急連絡先に連絡する

(4) 各種規定

当科には各種の規定があり、当科HPの『各種規定』欄に掲載されている。

1. 「自然と文化科」規約

2. 「自然と文化科」活動指針

3. 規約の細則

細則 (1) 班と班長の業務

細則 (2) 活動記録の作成

細則 (3) 旅費交通費規定

細則 (4) 日帰りバスツアー実施要領

細則 (5) 日帰りバスツアー参加申し込み後のキャンセルについて

細則 (6) 外部講師の宿泊代支払いについて

細則 (7) 現金取り扱い実施要領

細則 (8) 自然と文化科の代表候補の選出手続きについて

細則 (9) 班ならびに委員会の編成

細則 (10) 緊急連絡網

4. 運営委員会決議事項

5. 「自然と文化科」書籍管理台帳

以上