

担当；一般演題座長受付、学生フォーラム発表者(テルサ)

担当者 ◎；責任者	
(前日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 机の配置</li> <li>・ 記念品の確認（日付、会場ごとにわかりやすいようにわけておく）</li> <li>・ 備品の確認・手順の確認</li> </ul>
(学会当日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者の顔合わせ、仕事内容の確認、備品の確認</li> <li>・ 手順の再確認</li> </ul>
(主な対応)	<p>&lt;一般演題座長&gt;</p> <p>①会員受付が済んでいることを確認 ⇒まだの場合は先に会員受付をしてもらうようにお願いします。</p> <p>②所属（都道府県、施設名）と氏名を確認し、座長リストにチェックをする。 （座長リストにマーカー等で来たことがわかるようチェックする）</p> <p>③進行上の注意点と担当演題などを書いた用紙、記念品が入った封筒を渡す （<u>座長の名前を封筒に記載してあります</u>） ⇒<b>担当時間の15分前になっても受付が済んでいない場合は、会場責任者に連絡する</b></p> <p>◎10/5(土) 第2会場13：45～の座長の齋藤 浩治さんは青森県の会長なので 役員受付が済んでいるかを一応確認してください（役員なので役員受付をしないと参加証が出ません）</p> <p>&lt;学生フォーラム発表者&gt;</p> <p>①参加受付が済んでいることを確認する ⇒まだの場合は受付を先にしてもらうようにお願いします</p> <p>②所属（都道府県、施設名）、氏名を確認し、リストにチェックする</p>
10/5（土）終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 座長に封筒を渡しそびれていないか確認</li> <li>・ 備品の確認⇒本部に一旦返却、10/6の朝に取りに行く</li> <li>・ 翌日の記念品の確認</li> </ul>
10/6（日）終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付が済んでいるのに座長に記念品を渡しそびれていないか確認</li> <li>・ 備品の確認⇒本部に返却</li> </ul>
備考	