

(平成 26 年度)  
ゐのはな同窓会における会長の業務

1. 卒業証書伝達式出席、祝辞（3月）
2. 謝恩会出席、祝辞、学生・同窓会役員・教授の写真パネル贈呈（3月）
3. 白衣式出席、挨拶、および白衣着服儀式参列、等（1月）
4. 解剖慰霊祭出席、挨拶、等（秋期ないし冬期）
5. 総会・常任理事会・総務会等会議の召集・当日の司会、および議事録確認
6. 各地区ゐのはな会総会に招待された場合、出席、挨拶、等
7. 記念事業・新同窓会館関連作業、寄付金依頼訪問作業、  
新同窓会館建物委員会出席（毎月）、等
8. ゐのはな同窓会報編集委員会、出席（年3回）
9. ゐのはな同窓会報、各種記事原稿作成
10. 同窓会会計簿・通帳類、責任者
11. その他の各種規定ないし臨時の事業への統括
12. 同窓会事務局の運営統括（事務局職員人事、事務局提出会長名文書等の点  
検・指示）