

支部事務所当番に関する要領

2019年10月19日作成

2021年11月18日第1回改訂承認

2022年5月21日第2回改訂承認

(目的)

第1条 本要領は、千葉県支部事務所での当番を効率的に行うために定める。

(当番担当者)

第2条 事務所当番は、支部役員及び千葉県支部所属の希望者で構成する。当番表は、総務委員会で作成する。

(当番実施日時)

第3条 事務所当番の勤務時間は、原則として平日の10時から15時とする。

(入退室)

第4条 事務所の入退室は、「IPEJ 505-要領-06-2022 支部事務所の利用に関する要領」に従って行う。

(当番業務)

第5条 事務所当番は、以下の業務を行う。

(1)技術相談

外部からの技術相談は、「IPEJ 505-要領-07-2022 技術相談要領」に従って対応する。

(2)「月刊技術士」の送付

月初めに送付されてきた「月刊技術士」は、協賛団体(4~5か所)に送付する。

宛名ラベルは総務委員会が準備する。支部の封筒に宛名ラベルを貼付し、月刊「技術士」を1冊ずつ入れ、近くの郵便局で切手を貼って投函し、領収書を添え立替請求する。

(3)郵便物の確認

郵便物はすべて開封し、必要に応じて関係者に連絡する。

(4)水道代請求書、看板料請求書処理

水道代請求書、看板料請求書が届いていたら、1階管理人室に出向き、立替払いを行

い、後で領収書を添え立替請求する。

(5)メールの確認

メールソフトを開き、必要に応じて受信メール分類フォルダに仕分け或いは転送する。迷惑メールは消去する。

(注)chiba@engineer.or.jp 宛でのメールは、支部長、副支部長宛に自動転送される為、転送は不要である。

附則

この規定は 2022 年 5 月 21 日より施行する。