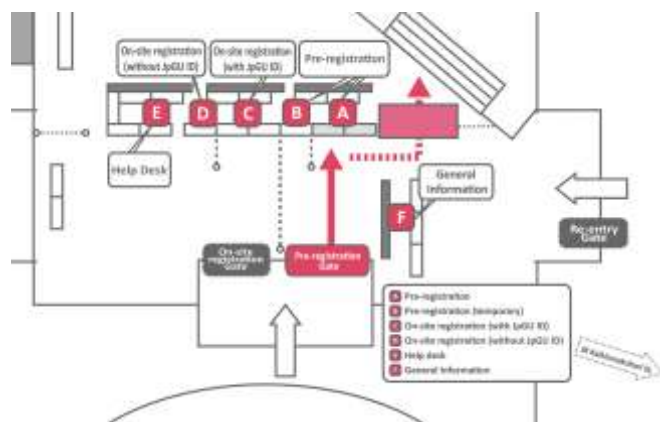


受付係 作業マニュアル (総合案内F)

仕事の流れ

点呼・業務内容確認 (20-22日 8:00-8:15、23-24日 8:15-8:30)

- *必ず 8:00 までに 1F 受付カウンターに集合する。
- *事務局担当による点呼・業務内容説明を受ける
- *事務局担当に従い、業務場所に分かれて作業を行う。



受付業務 (20-22日 8:15-終日 16:45・午前 13:15、23-24日 8:30-15:00
終日昼休憩 1 時間、午前なし)

＜パブリックセッション・ユニオンセッション講演者受付 20 日のみ＞

①講演者が来られたら、名札を渡し会場を案内

○-01 防災教育 (13:45 - 15:15) (15:30 - 17:00) 303 号室

此松昌彦様 奥村与志弘様 奥村与志弘様
山崎栄一様 藤井基貴様 矢守克也様

○-02 地球惑星トップセミナー (09:45 - 11:30) 国際会議室

浦辺 徹郎様 田中 宏幸様 坂本 尚義様

①講演者の来場済みをチェックしておく。

＜パブリックセッション参加者受付 20 日のみ＞

- ①名札下部「事務局控え」該当項目を記入してもらう。
- ②身分を確認する(集計のため)。「大学院生」だったら「院生」と欄外に記入し、それ以外はマルで囲む。
- ③名札部分を切り離し、名札ケースと一緒に渡し、入口を案内する。
- ③控えの部分の下部の種別を確認して、時間毎に保管。



↑大学院生だったら、欄外に「院生」と記録しておくこと

＜パブリックセッション「高校生セッション」受付 20 日のみ＞

- ①代表者の方に用意してある名札をまとめてお渡しする。
- ②リストに来場記録をチェック

大会受付担当:

谷上美穂子(事務局長)・篠崎美典(受付システム・登録カウンター)・白井佳代子(海外)
古屋かをる(経理・登録カウンター)・渡辺信子(経理・登録カウンター)