

受付F(総合) 業務マニュアル2

受付業務

△ 忘れ物、落し物は本部(205号室)へ

共通

まず参加区分を確認する。 → 区分ごとの手順へ

シニア (70歳以上)

- * ゲストカード作成(氏名、所属、連絡先、住所を記入してもらう。名刺添付でも可。シニアに○)
- * 渡すもの : ゲストカード上半分とホルダー (ゲストカード下半分は控えとして回収)
- * 伝えること : ゲストカードは帰りに受付で回収します。

学部生

学生証を提示してもらう。

- * ゲストカード作成(氏名、所属、連絡先、住所を記入してもらう。名刺添付でも可。学部生に○)
- * 渡すもの : ゲストカード上半分とホルダー (ゲストカード下半分は控えとして回収)
- * 伝えること : ゲストカードは帰りに受付で回収します。

プレス

初めてのご来場か、前日までに受付済か確認。

→ 初めてのご来場なら

- * ゲストカード作成(氏名、所属、連絡先、住所を記入してもらう。名刺添付でも可。プレスに○)
- * 渡すもの : ゲストカード上半分、ホルダー、セッションハイライト、腕章 (ゲストカード下半分は控えとして回収)
- * 伝えること : ゲストカードと腕章は帰りに受付で回収します。

→ 前日までに受付済なら

- * 確認すること : 所属と氏名 → 受付表にチェックする
- * 伝えること : 明日以降来場しないなら、帰りに受付でゲストカードと腕章を要返却

明日も来場するなら持ち帰りOKだが、その場合も来場時に受付に寄るようお願いする

会合

- * 確認すること : 会合名
- * ゲストカード作成(氏名、所属、連絡先、住所を記入してもらう。名刺添付でも可。種別「会合」に○、上部の氏名欄に会合スタンプを押印、日付と会合No.記入)
- * 渡すもの : ゲストカード上半分、ホルダー (ゲストカード下半分は控えとして回収)
- * 伝えること : ゲストカードは帰りに受付で回収します。

出展者

- * 確認すること : 出展区分、ブースNo. → 出展者表にチェックする。
- * 受け取るもの : 名刺 → 裏に日付けを書いて保管
- * 渡すもの : 出展者証、ホルダー
- * 伝えること : 出展者証は帰りに受付で回収しないが、希望があれば預かる。

翌日は別の担当者が来る等

パブリックセッション 19日 20日

講演者受付

- * 確認すること : 氏名 → 講演者一覧表にチェック
- 渡すもの : 名札
- 伝えること : 入口の位置、会場の位置、時間等

参加者受付

- * 確認すること : 身分 (一般、院生など)
- * ゲストカード作成(氏名、所属、連絡先、住所を記入してもらう。名刺添付でも可。身分に○)
- * 渡すもの : ゲストカード上半分、ホルダー、アンケート用紙(検討中) (ゲストカード下半分は控えとして回収)
- * 伝えること : ゲストカードは帰りに受付で回収します。

高校生セッション受付

- * 確認すること : 学校名
- * 渡すもの : 高校用ゲストカード(学校ごとにまとめてあるのでそのまま渡す)
- * 伝えること : ゲストカードは帰りに受付で回収します。

ジオパーク 20日

- * 確認すること : 所属 → 一覧表にチェック
- * ゲストカード作成(名刺添付)
- * 渡すもの : ゲストカード上半分、ホルダー (ゲストカード下半分は控えとして回収)
- * 伝えること : ゲストカードは帰りに受付で回収します。

<メモ欄>

<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) 杉村洋平(登録カウンター)