**引継資料**

**書記**

　　1．書記は、クラブの諸会合の記録をとり、会員へ諸会合の案内及び通信を行う。

　　2．書記は、他クラブ、所属する部、西日本区並びに国際協会との連絡を行う。〖会則より〗

|  |
| --- |
| 半年報・事業報告のまとめ |
| 総会資料作成 |
| 例会案内作成・送信 |
| 連絡網・年間スケジュール表等々の作成 |
| 例会出席表作成（ドライバーへの連絡・ゲスト出欠確認・名札作成） |
|  |
| 事業委員会よりの報告集計 |
| 三役会・役員会・総会の議事録作成 |
| メークアップ報告（カード発行） |
| 他クラブとの連絡 |
| 印刷ブリテンの希望者への発送　（メンバー・区・部・他クラブ） |
|  |
| 区・部・国際との連絡、報告（入会・退会・その他） |
| 年間事業報告の区・部への報告（西日本区理事・各主任・ |
| 京都部部長・各主査） |
| 入会ｾｯﾄ、各ﾊﾞｯﾁの管理 |