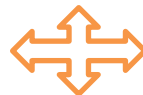


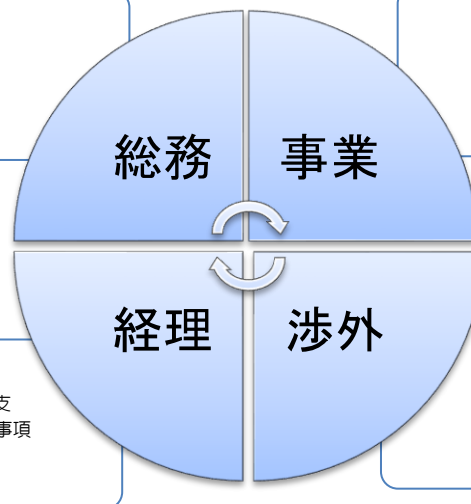
各部業務内容 検討資料

各部におけるルーチン作業外のこと
については、委員会での承認事項



- ・運営計画の立案、実施、記録
- ・官庁、業者:申請・報告・調整
- ・人事管理:名簿、タック
- ・会報:企画、原稿、印刷、配布
- ・広報:ホームページ、広告企画
印刷物手配、配布

- ・運営・対外窓口
- ・人事処理
- ・会報
- ・広報、資料管理



- ・事業主対応
- ・本展、巡回展
- ・選抜小品展
- ・スケッチ会等

- ・本展関係業務
 - ・役割分担・搬入出・展示
 - ・会場管理、
 - ・審査準備、記録、通知
- ・巡回展:作品管理、
- ・選抜者調整他
- ・選抜小品展:
 - ・選抜者連絡調整
 - ・開催準備、会場設定等

- ・予算計画、収支
- ・会費徴収、支払い処理
- ・業務関連経費に関する処理:
画集、ポストカード、巡回展、
小品展、他

- ・予算・計画、収支
- ・予算に係わる事項

- ・官庁・都美館
- ・表彰式・懇親会
- ・関連業者等

- ・官庁、業者に係わる連絡事項
について、総務と協力実施
- ・官庁賞、企業賞等の準備
 - ・申請受領、賞品、賞状準備
- ・表彰式、懇親会関係

総務・経理・事業・渉外部の業務は密接に関係しており、相互連携が欠かせない。