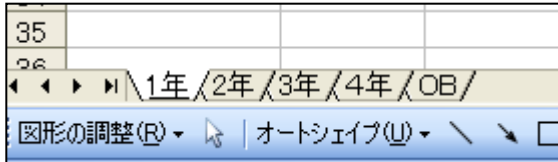


部員名簿・役職者名簿の編集に関する注意点

部員名簿作成時の注意点

- ・必ず学年毎にシートを分けて入力して下さい。
↓シートの作成見本です。



- ・メールアドレスの欄には PC メールアドレスを記入してください。

役職者名簿作成時の注意点

- ・任期の欄には、その役職を務める期間を記入して下さい。例) H27.4~H28.3
- ・学部学科の欄には、学年も併せて記入して下さい。
- ・部長氏名の欄には、学生の主将等ではなく、部長先生のお名前を記入して下さい。
併せて先生の所属されている学部学科の記入をお願いします。

各データ保存時の注意点

- ・データの名前には、そのファイルを作成した日付を入れて下さい。
例) 20150510 部員名簿 / 役職者名簿(20150510 更新)

※提出期限は 6月4日(木・6月代表委員会予定日)です。

※データの形式に不備があった場合、こちらで編集させていただく

場合がありますので予めご了承ください。