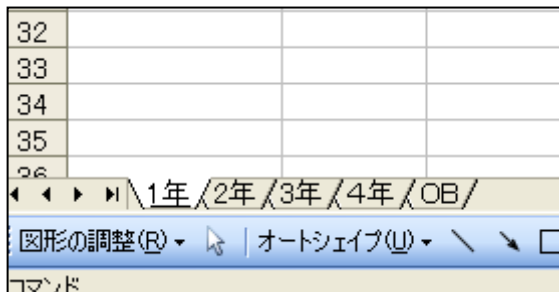


部員名簿作成時の注意点

エクセルの下の方にタブがありますので、必ず学年ごとに分けて入力して下さい。



役職者名簿作成時の注意点

- ① 任期の欄には、例に示すように月単位の任期を記入して下さい。例) H24.8～H25.7
- ② 学部学科の欄には、学年も併せて記入して下さい。

役職	ふりがな	性別	任期
	氏名	電話番号	学部学科
		メールアドレス	

- ③ 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。併せて所属される学部学科の記入もお願いします。

部長氏名		
部長学部学科		
部室所在地		

更新時の注意点

例に示すように、ファイル名にそのファイルを作成した日付を入れて下さい。

例) 20160513 部員名簿.xls

20160513 役員者名簿.xls