

福岡大学附属大濠高等学校同窓会 事務局細則

本細則は福岡大学附属大濠高校同窓会会則第 38 条に基づき、常務理事会により規定する。

1. 事務長

会長の命を受け、事務局の事務を掌握し、職員を指揮監督する。

2. 事務職員

事務長の指示を受け、事務局の事務を行う。

3. 事務局の職務

- ①会計事務
- ②郵便事務
- ③名簿管理
- ④役員、理事、各支部間への連絡事務
- ⑤主要会議への参加及び議事録作成
- ⑥学校との連絡窓口
- ⑦学校行事への参加
- ⑧その他必要と認められる事項

4. 勤務

①事務長

(1)就業日：平日（原則として土・日・祭日・休校日を除く）

(2)就業時間： 10：30～17：00

但し、場合によっては時間外もある。その場合の時間外手当は業務委託 契約の報酬に含むものとする。

(3) 就業時間の規定にかかわらず同窓会、校務その他の都合により、一日の労働時間が 6 時間を超えない範囲で始業時刻及び終業時刻を繰り上げまたは繰り下げすることができる。

(4)業務の都合上休日に出勤した場合は、休日を当月内の他の日に振り替えることができる。

②事務職員

(1)就業日：平日（原則として土・日・祭日・休校日を除く）

(2)就業時間： 9：30～16：00

但し、場合によっては時間外(16:00 以降)及び休日出勤もある。その場合の時間外手当は時間給に 1.25 を掛けて計算する。

(3)休日出勤した場合は、休日を当月内の他の日に振り替えることもできる。但しその場合は前項の時間外手当は計算しない。

5. 採用及び契約

①事務長

常務理事会による書類審査、面接試験により決定する。決定後は業務委託契約を締結する。

②事務職員

常務理事会及び事務長による書類審査、面接試験により決定する。決定後は業務委託契約を締結する。

6. 細則の改廃

本細則の改廃は常務理事会の承認を必要とする。

7. 細則の施行

本細則は平成 26 年 5 月 17 日より施行する。

以上