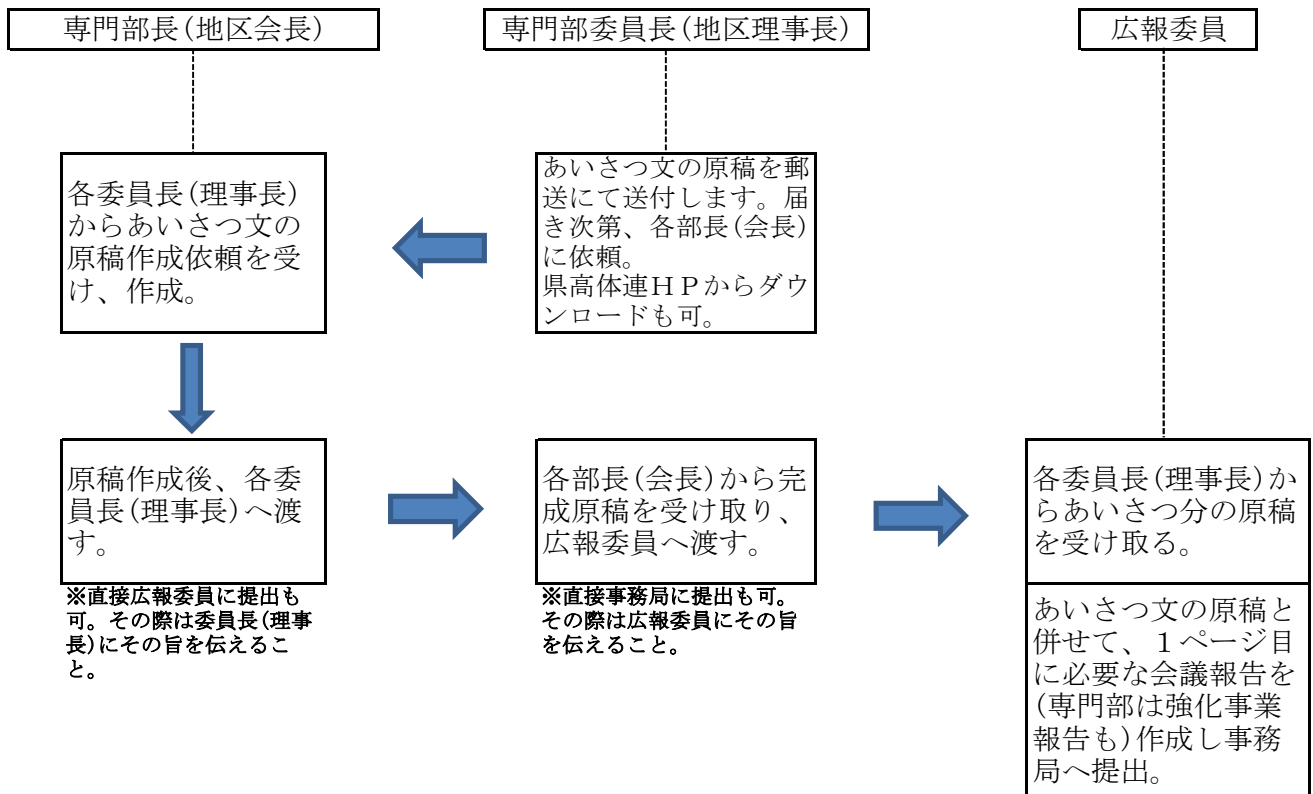


会報67号あいさつ文の原稿作成・提出の流れ



あいさつ文提出の際の注意事項

- ・あいさつ文の原稿は最終的に電子データでの提出をお願いします。
- ・各部長(会長)から紙で提出された場合は、委員長(理事長)または広報委員が文書作成ソフト(Word・一太郎等)に打ち換えてから提出してください。
- ・部長(会長)と委員長(理事長)の顔写真も、あいさつ文の原稿と一緒に提出してください。その際、写真の場合は裏に、電子データの場合は画像のファイル名に名前を明記してください。あいさつ文の原稿に専門部(地区)名・名前・学校名(役職名無し)を記載してください。また、メールで提出する際は、確認のため本文にも専門部(地区)名等の記載をお願いします。
- ・前年度の写真を利用する際は、その旨を記載してください。
- ・メール送信後はお手数ですが、受信確認の連絡をお願いします。

※原稿内に所属校と名前が書かれていないことが多々見受けられます。業者側の確認用となるため、必ず記入していただくようご協力をお願いいたします。

2ページ目以降を『校正なし』で出せる様、原稿の体裁を整えて事務局に(できるだけ電子データで)提出。

※提出はなるべく今年度中、遅くとも4月中。ページ数は去年と同じ。