

資料室

[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [教育カリキュラム](#) | [副執行委員長の役割](#)[労働組合](#)[労働者福祉・共済](#)[一般教養](#)[組織活動](#)[組織運営と法律](#)[労働安全衛生](#)[経営対策活動](#)[教育・宣伝活動](#)[労働時間をめぐる諸問題](#)[教育活動](#)[選挙活動](#)[組合組織（公務員）](#)[教育カリキュラム](#)

副執行委員長の役割

委員長を補佐し、委員長事故ある時は代行します。
 そのためには委員長の行動や発言、その他注意事項をノート付けする癖をつけましょう。
 細かくメモすることにより、後で役立つマニュアルとなります。
 日常業務から外れた中期課題などを振り下げ、解決するような特務を担当することもあります。
 情報収集も大切な任務、常に新聞や雑誌・機関紙などに目を通しておきましょう。
 必要ならスクラップをしておきましょう。
 心構えは委員長と同じです。

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

Worker's Library 会員登録
お申し込みはこちらです。

[>>一覧へ戻る](#)[▶ キーワード検索はこちら](#)

