행사 시작 전 준비 (~10일)

* ~~조교님께 학과지원비 사용 계획 말씀 드리기~~
* ~~박동곤 교수님께 학과지원비 카드 받겠다는 메일 드리기~~
* 교수님들께 발표 자료 있으시면 미리 보내달라는 메일 드리기, 뒤풀이 참여 여부 묻기
* 이민희교수님 랩실 석사과정 분께 행사 시작 전에 발표 자료를 띄워 놓을 예정이니 15분 전까지 usb달라고 말씀 드리기
* (9일)행사 참여 명단 받고 1.학생회비 납부 여부 2.재학 여부 확인하여 정리 (+서영)
* **뒤풀이 인원 수, 행사 장소, 예상 시간 기획팀에게 전달 후 노랑통닭 숙대점 예약 부탁**
* 행사 참여 명단 준비 (이름, 학번, 서명란)
* 행사 참여자 문자 보내기 (행사 일시, 장소 정보, 입장 가능 시간(행사 시작 20분 전부터), 입장 전 서명 필요, 뒤풀이 장소 변경 안내)\_10일
* 휴학생께 따로 뒤풀이 돈 문자 안내\_10일
* 1. 추첨 번호 빈 종이, 2. 뽑을 종이 준비 (넉넉하게 75장) (\_지민)
* 명단 체크 책상 준비 (서명 종이, 펜(볼펜 2개, 매직 2개), 추첨번호 쓸 빈 종이, 휴학생 뒤풀이 참여 시 돈 모을 봉투) (11일)
* 출석체크 (수인, 소은)이에게 명단 체크 시 세부사항 전달 (체크 방식은 개강총회 방식과 같음, 추첨 번호 종이 주는 것 알려주기, 뒤풀이 참여하는 휴학생께 돈 받기)
* 교수님께 발표 자료 미리 받기 (9~11일)
* 🡪피피티 최종 수정 (교수님 자료까지)
* 대체 상품, 추첨 상품 준비해서 올라오기 (기획팀)
* 뒤풀이 안내사항 서영이에게 부탁
* 학생회 20 빼고 나머지는 학생들과 함께 뒤풀이 출발
* 학생회 20 뒷정리 같이 하고 교수님 계신다면 같이 출발

행사 당일 해야할 것

행사 시작 1시간 전 (4시 반까지) 도착 : 수업 있는 수민, 수인 제외하고 13명 모두

학생들 입장 시, 맨 앞쪽부터 앉도록 안내하기 (역할 없는 학생회 부원들)\_ 행사 당일에 공지

행사 사진 찍기(시작부터 찍어주세요)\_가연

카페인 수령 도와주는 사람들 세부사항\_(정원,혜민,소연)

추첨 도와줄 사람 (지민)

뒤풀이 안내(서영)