**车辆主管工作安排**

**一、主管：**

司机：（7人）

**二、4月30日工作**

1. 建立司机微信群，便于及时沟通。
2. 根据主家安排，合理调度司机前往火车站、机场接站。（接站司机带上胸花和小红旗便易辨认）。
3. 微信告知接站客人姓名、性别、联系电话、同新郎、新娘的关系、车（班）次、到站和机场时间等信息。
4. 提前30分钟到达车站或机场，和客人沟通好，及时关注到站信息，做好接站准备，确定接站地点（找一个有明显标志容易找到的地方等待接人）。
5. 接到客人后，告知接站的人（谁让你去接的告知谁），并安全将客人接到酒店客房区域，具体楼号由新郎和新郎父母安排。
6. 根据需要安排司机（部分人员）运输酒水到西山映像饭店。
7. 晚上酒店9号楼和6号楼门前区域井盖贴红纸事宜。

**三、5月1日工作**

1、6:18当新郎下楼到达9号楼1楼门厅时，安排6名手打礼花筒人员（新郎朋友）柠放礼花筒6支。

2、6:38安排6名手打礼花筒人员，在6号楼等待新郎到达门厅时柠放礼花筒6支。

3、7:28安排6名手打礼花筒人员，在6号楼等待送亲团队走到1楼门厅时柠放礼花筒6支。

4、7:58安排6名手打礼花筒人员，在9号楼等待送亲团队走到楼下门厅时，对着新郎、新娘柠放礼花筒6支。

**注：接亲完成，组织人员将礼花炮屑清理干净。**

5、婚宴结束后，合理安排需接送的客人，派司机送站。

**客房主管工作安排**

**一、客房主管：**

成员：（3人）

**二、4月30日工作**

1、上午10:00客房主管到酒店6号楼前台，安排参加婚礼外地宾客的入住手续，填写住宿宾客统计表，提示入住宾客早餐地点在1楼自助餐厅，时间为早上7：00—9:30，凭房卡就餐，并引导宾客到6号楼电梯乘电梯上楼。

2、安排客房布置组成员落实婚房布置，先到勤务主管处领取婚房布置相关物品，然后分别对新郎、新娘房间进行喜庆布置，贴喜字、装点气球，水果、干果、鲜花摆放到位。（除床上用品外，其它区域当天布置完成）。

3、9号楼和6号楼领导用房摆放水果盘和小吃。

4、清点并存放好5月1日早起人员的早餐。

**三、5月1日**

1、5:00前将早餐分别摆放在（9号楼三楼会客厅30份，6号楼6楼会客厅20份），供早起人员就餐。（牛奶部分加热）

2、5:18开始为新郎婚房铺床，摆放早生贵子模板和摆放早生贵子干果，压床娃娃摆放在床头位置。整理好床铺后，对婚房整体布置进行检查，并达到最佳理想效果。

3、6:28前将9号楼和6号楼未用完早餐回收交给勤务主管，并清理现场杂物。

4、9:00前将新郎和新娘门口外的地飘气球拿到9号楼婚宴大厅，摆放在门口两侧。

5、下午2:00前督导所有住宿客人完成退房，并嘱咐客人带齐个人物品，对需要送站的宾客联系车辆主管安排送站车辆。

6、婚宴结束后，安排其成员将新郎、新娘房间布置的喜字等能取下的，整理装箱交给勤务主管。

7、退房结束后，将入住宿宾客统计表交给主家，办理结算事宜。

**宴会主管工作安排**

**一、主管：**

成员：（2人）

**二、4月30日工作**

1、到酒店后，联系宴会厅服务员调试好舞台音响和麦克风，张贴喜字（通道东墙1个1.1米大圆囍，厅内12个50cm正方喜，厅门口2个50cm正方喜）。

2、下午6:00左右同主家确定晚上就餐时间和人数，将晚餐用啤酒、饮料、香烟等运至就餐地点（西山映像酒店预订就餐包间）。

3、所有婚礼现场布置基本到位后，同主家沟通后，组织帮忙人员前往就餐地点就餐。

**三、5月1日工作**

1、9:30联系婚宴厅服务员开门，调试宴会厅舞台音响及麦克风，保证小提琴手演奏和主家讲话正常使用。

2、10:00组织其成员到宴会厅开始布置桌位（18桌备1桌），并将就座台卡按计划放在餐桌上。

3、每桌摆放：十八酒坊12年2瓶，山楂树下1瓶，可口可乐1瓶，瓜子花生糖1盘，糖盒10个。

4、另备有长城干红12瓶、德国桶装啤酒、矿泉水、大红云烟若干，根据客人需要提供。

5、11:00开始联系餐厅服务员起上凉菜，在11:28前凉菜上齐。

1. 草坪婚礼圆满礼成，协助迎宾人员按桌牌位置引导相关人员就座。
2. 客人就座，督导服务人员将泡好的茶水上桌，主家感谢并宣布婚宴开始，即刻通知餐厅服务员起热菜。
3. 宾客开始就餐后，安排宴会帮忙人员轮流就餐。

9、婚宴结束，将剩余的酒水、花生瓜子糖、烟等回收，交给勤务主管。

10、婚宴圆满结束。

**接亲主管工作安排**

**一、主管：**

参加人员：新郎、伴郎4人

接亲人员：（3人）

**二、5月1日工作**

1、早上5:00接亲主管组织接亲人员吃早餐（9号楼3楼会客厅）

2、5:28前装点好观光婚车（我们结婚啦、车耳拉花）布置。

3、5:58集合所有的接亲人员到新郎房9号楼3层（9311）客厅整装待发，6:08听从婚庆主持人接亲出发仪式。

4、带齐新郎、伴郎接亲时的所有道具（新郎手捧花，胸花，扇子5把，墨镜5个，迎亲红包），出发前分发给相关人员。

5、**6:18**主持人宣布出发迎亲，带领接亲队伍从新郎房间准时出发。

1. 提前安排人员呼好电梯，便于接亲团队及时顺利乘坐电梯下楼。
2. 到达9号楼下门厅后，引导新郎、伴郎、接亲人员依次乘坐婚礼电瓶车按顺时针方向前往新娘住处6号楼6层（6610）。
3. 6:28提醒伴郎电话通知伴娘，即将到达新娘住处。
4. **6:38**前到达新娘闺房门口，开始堵门游戏活动，并将准备的红包依次交给伴郎。（根据剧情需要用多少给多少）。

注：①伴郎堵门文字小红包30个（5元/20个，10元/10个）、堵门大红包4个（66元/2个，88元/2个），游戏喜礼小红包40个（5元/20个，10元/20个）。

②新郎找鞋信息大红包2个（每个100元）。

1. 进入新娘房客厅后，在婚礼主持人的主持下参加新郎、新娘的敬茶改口仪式，伴郎、伴娘闹洞房时，陪同新娘父母、亲属说话聊天。

11、提前安排人员呼好电梯，便于接亲团队及时顺利乘坐电梯下楼。

12、引领接亲团队有序乘电梯下楼，安排新郎、新娘及接送亲长辈乘婚礼电瓶车，其他送亲人员步行跟随其后，7:28上观光婚车按顺时针方向准时出发前往新郎房。

13、7:58接亲队伍到达新郎房9号楼3层（9311），在婚礼主持人的主持下，参加新娘改口敬茶仪式。

14、8:28改口仪式圆满礼成。

**迎宾主管工作安排**

**一、迎宾主管：**

成员：

**二、5月1日工作**

1、9:58到9号楼大门厅处开始迎宾。

2、引领所有来宾办理好签到登记后前往9号草坪参加婚礼。

3、不参加草坪婚礼现场的宾客直接引导到婚宴大厅安排就坐。

4、草坪婚礼礼成，引领所有宾客前往婚宴大厅（9号楼1楼宴会厅），根据设置好的就餐位置，指引相关宾客入座就餐。

5、婚宴进行中根据主家邀请引领新郎新娘及新郎父母给各桌宾客敬酒，并逐桌介绍。

**勤务主管工作安排**

**一、勤务主管：**

成员：

**二、4月30日工作**

1、上午9:30到主家家中运输婚礼现场所用物品，根据物资清单清点后搬运到汽车上。

2、将所有需婚礼现场的物品运送到酒店，联系酒店服务员开门存放在9号楼婚宴厅。

3、根据物资归属分发给相关主管（详见婚礼喜庆布置物资明细

表）。

**三、5月1日工作**

1. 9:58前将新人展示牌放到9号楼门厅迎宾处，婚宴结束及时收回。
2. 9:58带领其成员在9号楼婚宴厅门口设置签到台（摆放台卡，备好礼金簙、计算器、签字笔、收银书包），开始接待客人签到、收礼金。
3. 婚宴结束统计好礼金账簿及礼金交给主家。
4. 协助宴会主管、客房主管收回可收回的物品及酒水等，组织人员搬到主家指定的汽车上。