**主要工作人员职责**

|  |  |
| --- | --- |
| 职务 | 负责事项及职责 |
| **总 管** | 全面负责主家婚庆活动的组织管理 |
| **车辆主管**  司机： | 1、4月30日安排司机和车辆到机场或车站迎接外地亲友、客人  2、4月30日安排1辆车，上午9:30到主家将用于婚庆的物资运送到酒店，移交给勤务主管   1. 负责婚礼全过程车辆的安排调度   （1）车辆主管5:28前到9号楼3层会客厅吃早餐  （2）负责观光婚车的装饰和车辆发车的时间、到达时间的掌握  接亲出发时间：6:18  到新娘家时间：6:38  新娘上轿时间：7:28  到达新郎家时间：7:58  4、负责⼿打礼炮⼈员安排（新郎朋友6人）：  新郎从9号楼出发放6支；新郎到达6号楼下时放6支；接新娘下楼后放6支；接新娘到9号楼下时放6支  注：接亲完成，组织人员将礼花炮屑清理干净  5、负责婚礼结束后亲友、客人送站的⽤车安排 |

|  |  |
| --- | --- |
| **客房主管**  成员： | 4月30日办理事项：   1. 负责4月30日需住宿人员客房入住安排，引领需住宿客人出示身份证件到酒店前台办理入住手续 2. 做好入住客人的入住登记，编制住宿宾客统计表   3、客房房间分配，共预定35间/套，  其中：套房2套；新郎一套9号楼3层（9311）  新娘一套6号楼6层（6610）  大床间3套；9号楼3层  标准间28套；来宾安排在6号楼  4、从勤务主管处领取婚房布置相关物品和次日帮忙人员早餐  5、负责新郎和新娘婚房的喜庆气氛布置，包括，贴喜字、装点气球、及房间水果、干果、鲜花的摆放  6、清点并存放好5月1日早起人员的早餐  **5月1日办理事项：**  1、负责**5月1日**早餐安排  （1）为5月1日5：00婚礼帮忙人员的早餐供应（注：新娘餐由新娘娘家人负责烹饪，晚上煮饺子35个，早上起床早餐煮元宵）  （2）5:18开始为9311套房新郎床铺铺床（注：新娘床铺铺床由新娘娘家人负责）   1. 无需早起的入住客人，安排到6号楼1F餐厅凭房卡就餐，早餐时间为7:00-9:30   2、9:00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。  3、婚宴结束后，安排相关人员退房，随时掌握退房信息，原则上在14:00前办理完退房手续，如有特殊情况向主家汇报，并安排其成员将新郎、新娘房间布置的喜字等能取下的，整理装箱交给勤务主管。  4、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**  成员： | **4月30日办理事项：**   1. 了解住宿人数和所有婚礼帮忙人员人数 2. 提前联系好晚上需就餐人员的就餐饭店并预定好就餐房间和桌数 3. 提前安排好菜品，引领所有婚礼帮忙人员前往就餐 4. 如需车辆提前联系车辆主管做好配合出车   **5月1日办理事项：**  1、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、将就座台卡按计划放在餐桌上。  **3、喜宴18桌备1桌；**组织其成员将喜糖盒（每位1盒）、瓜子花生糖（1盘）、白酒（2瓶）、饮料2瓶，分别摆放到各桌  2、与餐厅领班及时沟通，11:28前上齐所有凉菜  3、主持人宣布婚宴开始，通知餐厅领班起热菜  4、在婚宴期间，根据宾客需要随时补充酒水、饮料等（主家还备有红酒、啤酒、矿泉水给需要的客人）  5、负责婚宴结束后可回收酒水饮料的回收，交给勤务主管保管 |
| **接亲主管**  成员： | 1、检查观光婚车装饰到位，保证能够按时出发接亲  2、组织接亲人员（新郎1人、伴郎4人、接亲4人）及摄影摄像师3人5:28按时到9号楼3层（9311）新郎房间集合，检查新郎手捧花、胸花、道具扇、墨镜的保管和分发  3、携带足迎亲红包(大红包6个，小红包70个），根据进展和实际需要及时交给新郎和伴郎  4、6:18准时出发，由9号楼按顺时针方向乘观光车前往6号楼6层   1. 新娘住处迎接新娘   5、6:38到达新娘房（6号楼6610）  6、确保在7:28按时带领接送亲团队按照顺时针方向前往新郎新房（9号楼）  7、接亲沿途调整好队伍行进速度，配合好摄影摄像师沿途拍摄  8、组织所有接送亲亲友团有序乘坐观光婚车，确保在7:58按时到达新郎新房9号楼3层（9311）  9、组织配合好婚礼主持人工作，圆满完成本次接亲事宜 |
| **迎宾主管**  成员： | 1、9:58 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宴会厅安排就坐  4、草坪婚礼结束后引领所有宾客前往宴会大厅就餐  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**  成员： | 1、婚庆物品的运送、保管、供应  2、协调婚庆公司布置签到台（宴会厅门口）  3、来宾上礼金的登记和保管  4、婚宴结束后将礼金簙及礼金统计整理好，一并交给主家  5、9:58前将新人展示牌摆放到门厅迎宾处，婚宴结束及时收回 |
| **主持人** | 全程主持本次婚礼 |
| **婚庆公司负责⼈** | 全面负责本次婚礼的设计、编导及组织策划 |