**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

一、宴會名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、宴會策劃的準備內容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 準備內容 | 注意事項 | 工作任務 | 文件 |
| 賓客名單 | 確認，再確認 | 名單擬定 | 附件一 |
| 請柬 | 格式設計、印製份數、寄發及回函處理 | 請柬製作與印製  請柬寄發與回函處理方式 | 附件二 |
| 場地 | 場地大小、容量、座位安排、主桌和預備桌的位置圖與平面位置圖 | 場地地點、租借單位、場地設備、場地位置平面圖、場地動線、指引標誌、宴會之座位安排 | 附件三 |
| 餘興節目 | 節目內容定位或主題意涵 | 內容與進行方式 | 附件四 |
| 菜單及飲料單 | 依設宴目的決定 | 菜單內容、飲料單內容 | 附件五 |
| 服務工作 | 服務人員選擇、服務程度、服務人數與服裝 | 服務名單、服務服裝、服務工作內容 | 附件六 |
| 禮物或禮金 | 禮金之收取方式？簽名臺擺放位置？花籃之擺放？ | 簽名臺位置、花籃擺放位置、禮金收取方式 | 附件七 |
| 費用預算 | 收支平衡為原則，編製預算表 | 分配各組之預算、收支預算表 | 附件八 |
| 安全措施與善後處理 | 上下車與會場貴重物品及禮金保管，消防與逃生路線 | 上下車交管、貴重物品及禮金保管、消防檢查方式、逃生路線圖、活動結束後場地整理 | 附件九 |
| 感謝函 | 會後善後與感謝函及貴賓資料蒐集、照片寄發 | 善後人員、感謝函設計、感謝函與照片寄發、賓客資料整理、預算檢討紀錄表 | 附件十 |

三、人員分工與工作任務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 組別 | 負責人 | 工作任務 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件一 賓客名單與席次安排

依活動性質擬定賓客名單、席次安排，席次安排時應考量賓客間的關係，避免可能的尷尬。

一、賓客名單

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓名 | 單位 | 職稱 | 備註 |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

二、席次安排

三、經費需求：

四、注意事項

1.席次安排資料應提供服務人員與場地布置人員\_。

2.所需經費應回報\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件二 請柬

一、內容：包括邀請對象、事由、時間、地點、交通行車路線(文字或地圖)、連絡人電話、回函

二、請柬寄發方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、請柬回函處理方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

四、請柬樣張

|  |
| --- |
|  |

五、製作請柬廠商連絡人與電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

六、注意事項

1.與\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組確認印製份數\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_份

2.請柬製作所需費用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元應回報\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組

3.與\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組確認請柬須用日期。

4.與請柬廠商確認印製完成日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(年/月/日)

5.其他：

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件三 場地與設備

|  |  |
| --- | --- |
| 一、會場名稱 |  |
| 二、會場地址 |  |
| 三、活動聯絡人與電話 |  |
| 四、如何到會場(行車路線)  1.文字說明或地圖  2.停車資訊 |  |
| 五、會場位置圖 |  |
| 六、主桌席次安排圖 |  |

七、活動需求器材與設備及租借單位

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 需求之器材或設備 | 借用單位 | 借用單位連絡人與電話 | 費用 | 備 註 |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

八、注意事項：

1.場地相關器材或設備於\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(年/月/日)完成初步確認，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(年/月/日)完成最後確認，所有器材應於\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(年/月/日/時/分)完成使用檢測，操作人員應於\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(時/分)到達。

2.各工作組應於\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(年/月/日)提出需求內容。

3.所需費用回報\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組彙整。(各組器材租用所需費用列在各工作組之預算)

4.席次安排時應考慮

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件四 餘興活動

餘興節目不一定會安排，若有安排規劃如下

一、此活動的目的：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、主持人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、活動進行流程與方式

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動內容 | 起迄時間 | 負責人 | 內容 | 道具需求 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

四、注意事項

1.所需道具由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_購買，應於\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(年/月/日)前採購完畢。

2.活動應於事先試跑流程，以求當天順利進行，若是外包(如表演、魔術)應事先與外包單位確認內容連絡人與電話、到場時間、需求設備等等

3.所需經費應回報\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組，所需設備應回報\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組

4.活動須掌握時間，避免延誤主要活動。

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件五 菜單與飲料單

菜單與飲料單是依宴會的性質來決定，須考慮賓客的需求，如佛教徒、清教徒或吃葷吃素需求等等。另外也要與宴會的預算搭配，以免過於超支。

一、餐點名稱

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 餐點名稱 | | 備註 |
| 葷食 | 素食 |  |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |
| 06 |  |  |  |
| 07 |  |  |  |
| 08 |  |  |  |
| 09 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

二、飲料

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 飲料名稱 | 備註 | 編號 | 酒類名稱 | 金額(一瓶) | 備註 |
| 01 |  |  | 01 |  |  |  |
| 02 |  |  | 02 |  |  |  |
| 03 |  |  | 03 |  |  |  |
| 04 |  |  | 04 |  |  |  |
| 05 |  |  | 05 |  |  |  |

三、外包餐點連絡人與電話

四、經費需求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

五、注意事項

1經費金額回報\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組。

2.預算須先經過討論，在預算內決定餐點與飲料內容。

3.外包餐點應於一個月前預訂，一周前再次確定，活動前一天再確認一次。

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件六 服務工作

服務工作是讓賓客能否盡歡的關鍵，包括服務台、帶位工作等

一、服務工作人員名單

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 工作內容 | 服務人員名單 | 工作內容 | 備註 |
| 01 | 服務台 |  | 收禮金、告知席位、現場位置圖、提供任何與活動有關之內容 |  |
| 02 | 帶位  (含招待) |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |

二、服裝規範：包括衣著、配件與化妝等

三、所需經費

四、注意事項

1.所需經費須回報\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組

2.要請\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組提供活動流程與內容，請\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組提供賓客名單，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組提供場地圖。

3.應於事先熟悉環境，以利提供最佳服務。

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件七 禮物或禮金

一、簽名臺(禮金台)擺放位置圖

|  |
| --- |
|  |

二、禮金收取方式

三、花籃或祝賀盆栽擺放位置

四、需用用品：禮簿、筆、便條紙

五、需用經費

六、注意事項：

1.需用經費金額應回報\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組

2.禮簿來賓名單應回報\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_組

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件八 收支預算

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 收入 | | |
| 項目 | 小計 | 合計 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 支出 | | |
| 項目 | 小計 | 合計 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件九 安全措施安全措施與善後整理人員

1. 交通
2. 物品保管
3. 消防檢查
4. 逃生路線

二、善後整理人員

**國立水里商工 商業禮儀學習單**

課程內容：宴會的策劃

附件十 後續處理

活動結束後，應表達感謝之意，可寄送紙本感謝函、發送電子板感謝函郵件、傳簡訊或是利用社群媒體，如Line。附上活動照片能讓人感覺更貼心。要注意的是要傳至個人聊天室，避免隱私問題。寄送要把握時效，若能於三天到一周內完成最佳。

一、感謝函寄送方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、感謝函寄送名單

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓名 | 單位 | 職稱 | 備註 |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

三、感謝函內容

|  |
| --- |
|  |