

受付対応マニュアル

① 来客へのあいさつ 笑顔で「こんにちは」

② チケットの有無を確認 「チケットはお持ちですか？」

チケットがある

- ・チケットをお預かりし、卒期と名前を確認
「舟入(市女)〇〇期の△△様ですね」
- ・受付表にチケットNoと名前を記入

チケットがない

- ・予備チケットをお渡しし、その場で記入いただく
「舟入(市女)〇〇期の△△様ですね」
- ・受付表にチケットNoと名前を記入

③ 入金確認

支払い済

未払い

代金を頂く「チケット代を頂戴できますでしょうか？」

代表へ払い済

- ・「かしこまりました」
- ・「のちほど代表の方に確認させていただきます」
- ・受付表に代表者に払い済みを記入

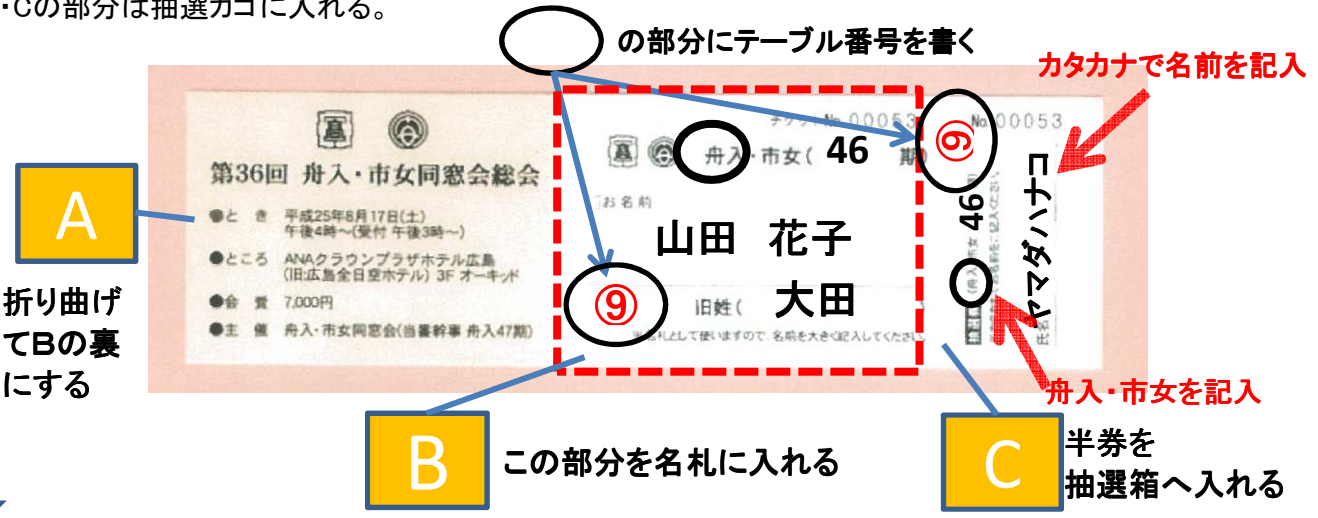
支払いOK

- ・チケット代金7000円を頂く
- ・必要であれば領収書を発行(会計担当を呼ぶ)
- ・受付表に入金済みを記入

※後程各期の代表に確認し、お金を頂くこと

④ 名札を渡す

- ・チケットの ○ の部分にテーブル番号を赤○で記入する。(受付表を参照)
- ・チケットのCの部分はカットし、AとBは折り曲げる。
- ・Bの部分を名札ケースの表側に入れてお渡りする。
【必ず名札を付けてから会場にお入りください】
- ・Cの部分は抽選カゴに入れる。



⑤ 会場へご案内→会場案内係にバトンタッチ

注1) 代表者が一括で支払われる(代表に支払い済み)の場合
必ず各期の代表に確認して代金をいただいでください。

注2) 受付が終了し、受付リストの集計が終わったら会計統括に提出。
(参加人数・当日金額・回収したチケット・おつりの確認)
金額が合っていれば受付は終了になります。

受付関係スケジュール	
14:00	受付説明
14:30	46期受付
15:00	受付開始
15:10	開場
16:00	総会開始
16:30	受付終了

不明点、わからないこと、困ったことがあれば受付統括を呼んでください！！