

# 2023年餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同 (优秀10篇)

合同的签订对于维护劳动者的权益、促进劳动关系的稳定具有重要意义。那么一般合同是怎么起草的呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇一

第一条：根据《公司法》及中国其它法律、法规规定，出资人遵循自愿和协商一致原则，共同出资成立具有独立法人资格的餐饮公司。

### 第二章 公司基本情况

第三条：本公司为有限责任公司，公司以其全部资产对其债务承担责任。

第四条：公司经营范围：餐饮服务。

第五条：公司经营期限为五年，自公司批准登记之日起计算。

### 第三章 投资资本及出资人

### 第四章 出资人权利和义务

第七条：出资人享有下列权利：

- (一)、出席股东会，按出资比例行使表决权；
- (二)、选举和被选举为董事、监事；
- (三)、可查阅股东会记录和公司财务会计报告；

- (四)、按出资比例分取红利;
- (五)、按出比例分取公司清算后为出资人可分配的资产;
- (六)、按章程规定转让出资;
- (七)、法律、法规规定的其它权利。

#### 第八条 出资人的义务:

- (一)、承认并遵守公司章程;
- (二)、按时足额缴纳认缴的出资额;
- (三)公司依法成立后不得抽回资额;
- (四)、以其出资额为限, 对公司承担责任;
- (五)、保守公司内部经营方式及营运机密;
- (六)、遵守法律、法规和公司规章制度。

#### 第五章 资金到位及核算约定

第九条 : 第一期资金到位: 甲乙双方于《投资预算》制订后\_30\_日内按投资比例缴交该预算之总投资\_100%金额汇至南昌福膳食坊餐饮管理有限公司指定账户。

第十条 : 本店营运前所有未列于《投资预算》之追加投资款项, 将列入本店投资总资本额, 该金额于正常营运前7日内依投资比例补足缴交至甲方指定账户。

#### 第六章 组织管理

第十一条: 公司最高权力机构为股东会, 股东会由全体出资

人组成，为更好地经营、管理好本店，在与甲方互相协商的基础上，就聘请甲方经营人员管理本店。

第十二条：董事、监事的权利、义务、议事规则由公司章程规定。

## 第七章 公司财务、会计制度

第十三条：公司依照法律、行政法规和<sup>v</sup>财政主管部门的规定建立本公司的财务、会计制度。

(一)、资产负债表；

(二)、损益表；

(三)、财务状况表(有变动时提供)。

(三)、经营管理费用计入当月份之营运成本。

第十五条：在经营期间，若出现盈亏，均按出资比例共同承担。

## 第八章 其他

第十七条：公司财务会计、利润分配、出资人的变动、合并与分立、解散与清算等重大事项另由章程规定。

第十八条：出资股东至本店享有买单原价七折优惠，本店店长及甲方短期督导人员享有本店免费住宿。

第十九条：本协议经全体出资人签字后生效，并由出资人各执一份，具有同等法律效力。

甲方签字：

乙方签字：

20xx年5月1日

## 餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇二

甲 方： \_\_\_\_\_（以下简称甲方）

乙 方： \_\_\_\_\_（以下简称乙方）

加盟金： \_\_\_\_\_

甲方同意乙方在遵守本协议议定的条款下，于本协议有效期内，使用“813”茶饮专卖店的招牌与名称。甲方授权乙方位于\_\_\_\_\_省\_\_\_\_\_市的营业地址经营甲方公司“813”茶饮系列及甲方提供认可生产的食品。加盟店的价格实行全国统一价，由甲方统一订定。为保持“813茶饮专卖店”形象的一致性，乙方店铺的装修、户外广告、平面广告、店内商品的陈列、内部档、员工衣着、员工的行为举止等，必须按甲方的统一形象进行设计和制作。

1、乙方加盟店所有产品的原物料及形象包装购物袋等由甲方负责提供给乙方，其费用由乙方负担。

3、甲方应不断开发适合市场需求的新产品供乙方销售（除乙方拖欠货款的情况除外）。

4、甲方有职责与义务指导乙方的销售开发、人员培训，提供软体服务□pop□活动等。

5、甲方保证不得擅自于方圆五百公尺内设立第二家专营分店，以保障乙方之权益，但如甲方认为本区可开设第二家分店，将以乙方为优先对象，若乙方放弃，经甲乙双方协商同意，甲方始得开设。

6、乙方必须保证按甲方的要求为每一个顾客提供优质的服务以保持良好的形象。

7、甲方有责任对乙方的不良行为提出纠正劝告。

8、乙方不得在加盟店中开展任何非法的活动及业务，不得将甲方提供的食品移至非签约地址以外地方出售。一旦发现有上述行为视同违约，甲方有权解除合同，终止乙方的加盟权，没收保证金，并且乙方需向甲方赔偿经济和商业信誉损失人民币10万元。

9、乙方必须保持食品标价的统一性，乙方不得任意调整售价，否则一经发现，甲方有权解除合同，没收保证金及收回店内甲方所有的商品，并且乙方需向甲方赔偿经济和商业信誉损失人民币 10 万元。

10、乙方负责该加盟店经营所需的一切费用（包括并不限于店面的租金、装修、税费、话费、水电、员工工资及处理一切对外关系所发生的费用）。

11、乙方应无条件全力配合甲方开展的所有促销活动。

12、乙方不得销售其他品牌的产品或私自生产或销售假冒牌产品；不得在甲方授权位址以外使用“813”商标，不得变形或变相使用“813”的名称；乙方加盟店的经营地点仅限于乙方营业执照所载明地点，未经甲方同意，乙方不得任意变更销售地点。如违反以上条款，甲方有权解除合同，终止乙方的加盟权, 没收保证金，若还不足赔偿甲方因此而造成的损失，乙方应予以赔偿，甲方并保留追究乙方法律责任的权利。

13、乙方店内所有商品的排列及售价应对照甲方形象门市，保持产品品质及门市之整齐清晰。

14、未经甲方许可，乙方不得在同一种食品或者类似食品的

商标、外包装及外装修式样上使用与“813”相同或相似的商标。否则，甲方有权追究乙方的经济责任和法律责任。

15、乙方店内销售的食物必须为甲方认可的食物，甲方有权对乙方所售货物进行甄别，货物的真伪以甲方的确认为准。如果发现乙方出售假冒甲方商标的货物，甲方有权要求乙方撤出该货物，有权解除合同，没收保证金，同时，乙方应向甲方支付10万元的违约金。

16、乙方在经营中应保证产品质量卫生，严格执行国家有关食品卫生的条款，如因乙方的原因造成产品质量卫生方面的问题有乙方承担全部责任，如果给甲方的商业信誉带来不良影响，乙方须向甲方赔偿信誉损失人民币10万元，且甲方有权解除合同。

17、乙方的经营活动必须合法经营，如果乙方违反国家的法律、法规等由乙方负责。

1、为维护公司形象的统一性，为保持“813奶茶专卖店”形象的一致性，乙方店铺的装修、户外广告、平面广告、店内商品的陈列、内部档、员工衣着、员工的行为举止等，必须按甲方的统一形象进行设计和制作。

2、为维护公司形象的统一性，加盟店同意委托总部指定的有此资格的建筑设计师负责店铺内外装修装饰等的设计与监督。

3、为维护公司形象的统一性，加盟店店铺所有的设备、装置、用具、招牌等必须符合总部规定的规格及样式，并同意从公司购买经营必需的器具等。

4、为保证“813”饮料的品质，加盟店所需原物料以及营运必须的纸杯、手提袋、吸管及其他附属材料、消耗品，必须从公司统一购买。

5、加盟金为人民币 元。不论是合同中止还是中途解约, 不归还加盟金。

6. 从甲, 乙双方签订合同之日起三个月内乙方必须开店营业, 反之甲方将不退还乙方所交纳的保证金5000元 (伍仟圆整), 并不再为乙方保留免收加盟费的名额。

1、乙方每月需向甲方订购至少营业额30%金额的原物料。

2、合同签订时乙方需向甲方交履约保证金, 人民币\_\_\_\_\_元。本协议期满后, 如乙方行为无妨碍甲方的信誉或违反合本协议规定, 保证金 (无息) 全数归还。

乙方向甲方购买原物料或附属材料等均以现金结算。

1、经销商品及原物料的价格、饮品的配方。

2、店的详细经营内容, 特别对进货、贩卖、资金的计划、实绩的具体内容及甲方所送的文件、情报等。

3、甲方指定的事项: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

如违反以上约定, 甲方有权解除合同, 终止乙方的加盟权, 没收保证金, 并且乙方需向甲方赔偿经济和商业信誉损失人民币10万元。

有下列各项事由时, 甲方得解除合同, 但须提前十五天通知乙方:

1、乙方无正当理由, 不服从甲方的纠正劝告时。

2、申请破产或受强制执行处分足以影响加盟店的正常营业时。

3、乙方有关的加盟店以外的事业内容恶化，造成巨大的负债，因而使加盟店的经营受到较大的影响时。

4、乙方的债务履行虽经劝告，仍怠慢不履行时。

1、乙方未事先征得甲方同意，不得将本合同规定的任何权利、店铺营业及资产的全部或一部分转让给第三者，不得将此用作担保或其他处置。

2、乙方如已不能再继续经营，希望转让或出租店铺时，须与甲方协商，经甲方审查同意后，方可与新店主签订合同。

3、乙方应于合同解除后五天内，将店铺内外有关加盟店的名称或813品牌字样及招牌撤除或抹销。

4、乙方店内的商品目录、价格表及其它甲方送付的物品、文件需交还甲方。

由于地震、台风、水灾、战争、罢工、政府部门强力介入以及其他不能预见并且对其发生的后果不能防止或避免的不可抗力事故，致使直接影响本合同的履行或者不能按约定的条件履行时，遇有上述不可抗力的一方，应立即将事故情况书面通知对方，并在十五天内，提供事故详情及合同不能履行、或者需要延期履行的理由的有效证明文件，此项证明档应由事故发生地区的公证机构出具。按照事故对履行合同影响的程度，由双方协商是否解除合同，或者部分免除履行合同的责任，或者延期履行合同。

本合同有效期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。合同期满，乙方如需续约，应提前一个月向甲方协商，且无须再付任何费用，若甲方在一个月内未以书面形式答复，则视为同意按原合同条款续约。

凡因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，由当



事者双方本着发展事业的愿望,友好协商解决;如果协商不能解决,提交加盟所在地人民法院裁决。第十四条:本合同未尽事宜,双方另行约定。

本合同经双方签字盖章后生效。

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

### 餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇三

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

签订日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 劳动聘用合同

就甲方和乙方之间建立劳动规范和规范双方权利义务事宜,甲乙双方根据《xxx劳动合同法》、《北京市劳动合同条例》(以下简称《条例》)及中国有关的法律、法规和政策,在平等自愿、协商一致的基础上,经友好协商签订本劳动合同,以资双方共同遵守。

#### 第一条合同期限以及试用期:

本合同为固定期限劳动合同,有效期限为5年,自xx年1月1日起至1月1日止;其中试用期为0个月。

#### 第二条工作内容与工作地点:

1、乙方的工作地点为xx公司设备科以及生在车间所在地。

甲方可根据实际需要在其业务范围内合理调整乙方的工作地点，乙方对此表示同意，并同意不属于变更本合同。

3、甲方根据生产经营的需要以及依据乙方的能力（专业、技能、健康）和工作表现可以调整乙方的工作岗位（包括但不限于甲方内部调动或跨地域调动）。乙方同意甲方的工作安排，并同意不属于变更本合同。

### 第三条劳动条件劳动保护

1、甲方根据国家的有关法律、法规，建立、健全工作规范、操作规程、劳动安全卫生制度；为乙方提供符合国家安全卫生标准的工作场所和完成工作任务所必须的劳动工具。

3、乙方必须严格执行国家及甲方制定的工作规范、操作规程、劳动安全卫生制度，自觉预防事故和职业病的发生。

4、甲方根据工作的需求，对乙方进行必要的业务、技能、技术培训和职业道德、劳动安全卫生等各项规章制度的教育。

### 第四条工作时间

1、甲方对乙方的职位实行8小时工时制。

2、甲方因工作需要，需乙方加班加点时，应按国家和甲方有关规定给予乙方加班费用。

### 第五条劳动报酬

1、甲方每月30日以前以货币形式支付乙方工资，月工资为人民币圆。

2、试用期内，乙方基本工资按上述全额基本工资的 80% 计发；

3、甲方如实行新的工资制度，乙方的待遇按新制度予以调整，但不得低于当年北京市最低工资标准。

4、甲方支付乙方的工资为税前（税后）工资，乙方必须按国家规定缴纳个人所得税并由甲方代扣。

6、甲方还可依据公司的经营状况、规章制度、经济效益、乙方考核情况，以及乙方的工作年限、奖惩记录等，调整乙方的工资水平，但不可低于当年北京市最低工资标准。

## 第六条 社会保险福利待遇

## 第七条 劳动纪律奖惩办法

3、甲方可以对模范遵守劳动纪律、规章制度的乙方按规定予以奖励，对于违反劳动纪律、规章制度的乙方可以按规定予以处罚。

4、因乙方违反法律、法规和劳动纪律产生的后果由乙方自行承担。给甲方造成损失的，乙方应对甲方承担赔偿责任。

## 第八条 合同的履行和变更

1、甲方与乙方应当按照本合同的约定，全面履行各自的义务。

2、甲方应当按照本合同约定和国家规定，向乙方及时足额支付劳动报酬并严格执行劳动定额标准。

3、甲方变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，本合同继续有效，不影响其履行。

4、甲乙双方协商一致，可以书面变更本合同约定的内容。

## 第九条 劳动合同的解除和终止

1、甲乙双方协商一致可以解除本合同。

2、乙方可以解除本合同，但应提前三十日以书面形式通知甲方。乙方在试用期内解除本合同，必须提前三日通知甲方。

3、甲方有下列情形之一的，乙方可以解除劳动合同：

(1) 未按照本合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；

(2) 未及时足额支付劳动报酬的；

(3) 未依法为乙方缴纳社会保险费的；

(4) 甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；

(5) 法律、行政法规规定乙方可以解除劳动合同的其他情形。

4、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同：

(1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；

(2) 严重违反用人单位的规章制度的；

(3) 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

(5) 被依法追究刑事责任的。

可以解除本合同：

(4) 甲方调整服务内容或变更经营目的；

(5) 由于不可抗力致使本合同无法完全履行的；

(6) 本合同订立时所依据的法律、法规、规章、政策已经修

改或解除的；

(7) 法律法规规定的其它情形。

6、有下列情形之一的，本合同自行终止：

(1) 本合同期满的；

(2) 乙方开始依法享受基本养老保险待遇的；

(3) 乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(4) 甲方被依法宣告破产的；

(6) 法律、行政法规规定的其他情形。

## 第十条教育培训

2、如果乙方在合同期内受过甲方出资培训，乙方在培训期间及规定的服务期内因乙方违反本合同或公司规章制度或双方签订的培训协议被解除劳动合同的，须按甲方规定或培训协议向甲方支付违约金。

## 第十一条知识产权

2、如果甲方以书面形式明示放弃对乙方所作出的发明、发现及改进的专利权或所有权，乙方可以提出专利申请保护这种发明，并可自由处置该项专利权，但甲方仍保留其业务中永远无偿使用该项发明的权利。

## 第十二条保守秘密

何其他用途，乙方必须严格遵守甲方制定的保密制度；

4、乙方应该遵守甲方的保密管理制度和与甲方另行签订的保

密协议。

### 第十三条 兼职

在本合同有效期内，未经甲方事先书面许可，乙方不得从事任何与本行业类似的有偿或无偿之兼职工作，如经查实有所违反，则甲方有权根据公司之规章制度进行处罚，且乙方应将其因此所得的全部收入交给甲方，并应按照本合同第十四条之规定赔偿经济损失。

### 第十四条 违约责任

2、乙方在本合同期间，发生违反培训、提供住房、保密或提供其他特殊待遇而另行签订的协议的，甲方将根据公司的有关规定或双方签订的协议进行处理。

3、甲乙双方同意，如乙方违反本协议规定而发生争议的，甲方有权利将乙方的违约情况、争议的具体情况（包括仲裁机构仲裁、法院判决等情况）告知乙方新的单位，并有权利在相关媒体上依法披露。

### 第十五条 劳动争议处理

双方因履行本合同发生争议，当事人可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

### 第十六条 其他

1、本合同条款如与公司的规章制度相悖时，以公司规章制度为准；

在内的各项离职前手续；

3、本合同中未尽事宜，双方应友好协商解决；如需协议的，

经双方协商后另行签订补充协议。

签双方：

甲方：（盖章）

乙方：（签）乙方右手大拇指手印：

法定代表人或授权代表：（签）

签订日期：年月日

## **餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇四**

乙方：身份证号码：

一、单位制度的执行

2、本协议所指的制度指单位所有相关制度流程等；

3、乙方承诺在劳动关系存续期间忠于甲方，维护甲方利益。始终贯彻公开、公平、公正原则，不私自收受客户、业务单位或结算人员的钱财礼品；不得发生有损甲方利益的行为。若被查实存在私自收受客户单位钱财礼品等损害甲方利益事件，无论金额大小，乙方的所有的考核类绩效工资均予取消。由此造成甲方的损失，由乙方负责赔偿。同时，甲方有权无条件解除与乙方的劳动关系。

二、工作考评的相关规定

2、乙方愿意服从甲方根据经营管理需要，合理调整其工作职位、岗位、工作地点的决定。

三、保密条款

1、下列内容属于甲方商业秘密范围，乙方应承担保密义务：

(3) 甲方依照法律规定或有关协议的约定，对外承担保密义务的事项；

(4) 其他双方本着诚实、合理原则认为应当是商业秘密的技术信息与经营信息。

2、乙方的保密义务：

(3) 除了履行职务的需要外，乙方承诺未经甲方同意，不得以任何形式泄漏与甲方产品或服务有关的任何资料。包括公开的或尚未公开的有商业价值的资料。

(4) 乙方不得主动获悉与本职工作或本身业务无关的甲方商业秘密；

(7) 乙方离职时，应当归还全部属于甲方的资产，例如记载着甲方上述商业秘密的一切载体等。

3、若乙方有侵犯甲方商业秘密的行为，甲方可以根据国家有关法律、法规及甲方的规章制度追究乙方民事、刑事责任。

四、劳动合同的解除和终止

(1) 在应聘过程中向甲方提供虚假材料；

3、乙方劳动合同期满不再续约或主动提出辞职，均须提前一个月通知甲方。并保证积极配合移交工作及移交因乙方职务而持有或保管的财务(包括但不限于任何书面或电子或其他任何载体形式的文件资料、设备设施、钥匙、公司印章、备用金等)。若因乙方未移交完全而造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。在得到甲方确认后正式办理离职结算手续；离职手续未办理前，乙方同意甲方暂不发放剩余未结算的所有工资。



## 五、免责申明

乙方自与甲方签订劳动合同之日起，即承诺与原单位已解除劳动合同并没有续签。若因此产生任何纠纷，由乙方承担一切责任，与甲方无关。若甲方因此遭受行政处罚或需向他方赔偿损失，甲方对外支出的全部处罚费用或赔偿，均有权向乙方追偿并全部由乙方承担。

## 六、奖励与处罚

2、乙方违反甲方规章制度或因故意或因重大过失造成甲方经济损失，应当根据造成的实际损失由乙方给以赔偿。

## 七、特别声明：

1、甲方经过合法程序制定的规章制度是双方间劳动合同的一部分，乙方自愿遵守甲方经过合法程序制定的规章制度。

2、双方已充分了解并理解本协议的所有内容，愿意接受本协议全部条款的约束。

八、本补充协议为《劳动合同》的组成部分，与《劳动合同》具有同等效力。

九、本协议的最终解释权归甲方集团公司的总经办。

十、本《劳动合同》补充协议经甲、乙双方签字或盖章后生效。本补充协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方(盖章)

法定代表人、责任人乙方(签字)或委托代理人(签名)

年月日年月日

# 餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇五

## 目 录

集团办公室主任岗位职责

集团人力资源部经理岗位职责

集团财务部经理岗位职责

集团营销部经理岗位职责

集团采购部经理岗位职责

集团后勤保障部经理岗位职责

集团办公室秘书岗位职责

集团办公室文员岗位职责

集团办公室司机岗位职责

集团人事部专员岗位职责

集团财务部会计岗位职责

集团财务部出纳岗位职责

集团美术设计岗位职责

集团采购部采购员岗位职责

集团后勤部维修人员岗位职责

部门职责：

- 1、负责与全聚德总部的信息往来传递工作；
- 2、负责起草集团的工作计划、工作总结及其他文字材料；
- 3、负责集团内部管理制度、标准、规范的制订、贯彻和监督  
管理；
- 4、负责文件的上传下达，做好文件管理工作；
- 5、负责集团所属各部门之间关系的沟通、协调工作以及日常  
管理  
工作的指导、监督等；
- 6、负责集团的档案管理，包括收集各部门业务报告及行政文  
件  
资料，对其进行整理、立卷、归档，并承担各种档案的日常  
借阅、保  
管工作；
- 7、组织召集集团办公会、员工大会和各种大型活动，负责会  
议的  
记录、纪要及对会议决定、决议的督察督办工作；
- 8、负责印章管理；
- 9、负责车辆管理；
- 10、负责协议集团董事长、总经理、副总经理处理日常的信  
函回  
复、日程安排、来访及接待工作；

11、负责对外公共关系工作，主要包括与政府职能部门的沟通与

媒体的联系等；

12、负责集团各店内各类信息的收集、汇总，并向董事长、总经

理报告。

工作职责：

1、全面负责集团办公室工作，负责制定办公室各岗位人员的职

责、工作程序与规范、责任要求，以及工作标准并监督、落实、完成；

2、负责办公室员工考勤、组织纪律和思想教育与岗位培训工作；

3、根据集团办公会的指令，起草集团综合性的业务规划、计划、

总结、简报、通知等文件；

4、负责安排集团各种会议和集团办公室的会务工作，编发会议纪

要，负责汇总各店（部门）的规章制度，会同相关部门拟定各项规章

制度，并负责检查落实情况；

5、负责收集集团内各店（部门）的提案、建议和情况汇报，

进行

综合整理后呈报董事长或总经理，为集团领导们决策，提供咨询和参

6、负责安排公文收发、打发文印、通讯联络；文书档案和印章管

理工作；

7、召开集团各店内部调研和外部环境的调研，信息分析和协调工

作，做好来信、来访和外联的接待工作，处理宾客向集团的投诉；

8、履行办公室承担的各项管理职能，负责协调办公室与各店（部

门）之间的关系；

9、负责安排集团董事长、总经理、副总经理日常办公的服务工作，

完成董事长、总经理、副总经理交办的事项。

人力资源部经理岗位职责

工作职责：

1、认真执行国家及上级主管部门的劳动人事、福利、社会保险

等方面的法律、法规和政策；

2、负责集团人力资源的开发和利用，制定并实施有关人事调配、

工资福利、奖励处罚等；

3、组织制定招聘、调配、考核、晋升、奖罚、培训等人事管理

规章，并监督落实实施情况；

3、制定员工福利政策，落实政府的各项劳保政策，改善员工工

作环境和生活条件；

5、负责解决员工有关人事方面的意见和投诉，并落实解决办法；

6、负责劳动合同的签订与劳动关系的管理；

7、主持本部门工作例会，听取、汇报、督促工作进度，协调和

解决工作中的问题，提出阶段性工作计划和要求，并督促执行和落实。

组织搜集人才（劳动力）市场信息，随时掌握员工需求、人事调配、

劳动工资、人员培训等方面的动态，负责组织和合理有效运用酒店的

人力资源；

8、负责协调和指导集团各店（部门）制订人力资源需求计划，

掌握和控制集团各店（部门）的人员编制总量，组织制定劳动定员定

编方案，按编制合理安排和调配余、缺人员，做好员工录用、调动、

晋级、辞退等工作事宜；

9、掌握劳动力市场价格和同行业人均分配水平等信息，根据集

团各店经济效益和工资总额情况，组织制定劳动工资管理办法和分配

方案，并适时提出集团各店员工工资调整方案；

10、负责会同集团财务部制订各营业、管理部门的奖金分配方案

以及制定相关的福利政策并监督实施；

11、负责制定和完善考核制度，对员工的基本素质、工作态度、

技能水平、工作业绩等进行调查、分析和评价，并根据员工绩效考核

结果合理进行薪酬分配。

财务部经理岗位职责

工作职责：

1、执行国家有关经济政策、财经法规，建立健全集团财务管理

的各项规章制度，本部门各岗位的岗位职责、工作程序、工作纪律；

2、负责集团的经济核算工作，组织编制和审核合计，统计表，

定期向总经理提出经济活动分析报告；

3、领导合计核算工作，正确合理的调度资金，及时编制财务报

表，审查各部门的收支计划和实际收支情况，合理控制成本费用水平，

考核费用指标完成情况；

4、参与制定集团的经济计划，投资决策机构、员工工资和福利

政策；

5、定期检查，监督财务计划的执行情况，督促账款的催收工作，

加速资金的回笼，做好各项资金的平衡、运用、调动与保证集团各店

（部门）所需资金；

6、负责控制酒店内部各个环节的财务收支情况；

7、根据公司人员需求，招聘培训财务人员，根据财务组织结构，

合理配置财务人员，做到人尽其才，创造积极向上的团队氛



围；

8、根据公司的战略目标，制定合理的公司预算，年终进行决算，

每月根据财务状况，经营成果做出财务分析，给高层提供完善的财务

分析数据；

9、根据公司业务流程，做好财务控制，开源节流，力求降低成本

10、做好审核、审计工作，对偏离财务目标的部门，按公司规定

汇报给董事长，进行改进；

11、做好本单位财务资料管理，保证档案的完整性；

12、严加对中心仓库的监管管理，包括冷库鸭胚的管理，争取节

能降耗的最大化。稽核各项营业目标，记录资料，作为研究发展的根

13、完成公司领导交办的其它事项。

营销企划部经理岗位职责

工作职责：

1、全面负责集团各店一切装饰与节假日活动的策划、销售策略

制定、公关事务策划管理和广告宣传等。

2、根据集团制度要求，制定本部门各项管理制度并贯彻实施；

3、负责组织制订企业全年营销策划工作计划，并分解落实完成；

4、负责组织新项目所在区域的竞争对手及消费者调查，为制定

营销推广方案提供依据；

5、负责主持项目的销售策划、平面制作、宣传推广、媒体选用

等工作，并做出决策；

6、负责集团整体形象策划和品牌建设，审定各项宣传推广企业

形象的公关活动方案；

7、负责编制各类宣传推广费用的计划，监督预算执行情况并及

时呈报；

8、与政府部门、媒体等保持良好关系，开展公关宣传活动，树

立企业良好的社会形象；

9、负责企业内部大型活动策划、组织；企业文化宣教；对外信

息发布等。

10、负责酒店对外宣传，联系各大旅游景点的工作，给予有利宣

11、完成领导临时交办的其他工作。

### 采购部经理岗位职责

1、执行财务总监的工作指令，向其负责并报告工作。全面负责

酒店物资食品采购工作，并做好集团各店（部门）福利及办公用品的

采购，发放等工作。

2、根据国家有关经济政策、法律法规以及市场行情和酒店营业

预测，会同各部门编制酒店内各种物资和商品采购计划、方案，经总

经理批准后组织实施。

3、熟悉集团物资使用情况和库存物资动态，会同有关部门根据

实际经营情况，合理、科学地编制年度、季度、月度采购计划，并

适当调整库存物资、商品结构与数理界限。

4、积极配合搞好物资食品管理工作，加强与仓库保管的联系，

做好物资平衡工作，及时处理呆滞物资，加速物资周转。

5、制订物资采购程序，建立各项物资采购管理制度，提出对物

资采购工作责任制和考核的奖惩措施。

6、主动协调与酒店内其他各部门的关系，经常倾听使用部门对

物资采购工作的意见，及时改进采购工作。

7、加强采购合同的管理，严格合同条款的把关，认真执行合同

法，确保经济合同的合法履行。

8、负责审核所有采购申请单、订货单，并将审核意见报请董事

长和财务总监审批。

9、抓好采购部门的日常管理工作，抓好部门员工的日常培训，

加强员工的组织纪律性，认真贯彻财务总监下达的各项工作指令。

10、负责制定本部门各岗位人员的职责、工作程序与规范，制定

有关的工作标准或技术规范，负责监督、检查落实、并负责本部门

工作职责：

员工的培训工作。

11、负责本部门员工考勤和组织纪律。

14、严格执行计划、定额管理方针，控制采购费用和库存占有资

15、建立采购和供应的业务档案，收集并整理有关业务信息。

16、严格执行《食品卫生法》和集团卫生管理制度，严把食品卫

生质量关，主动征求其他部门对采购供应工作的意见、投诉，并认真

加以解决。

17、负责协调本部门与其他部门的关系，完成上级领导交办的事

后勤保障部主任岗位职责

1、严格控制公司的水电流量，每周做一次水电流量的分析，每

月在集团会议上做一次汇报总结。

2、负责集团后勤部门员工的日常考勤，考核等日常管理

工作，有计划，有针对性的进行技术研讨和训练，不断提高专业技术

和维护质量。

4、负责定期检查集团各店（部门）设施，设备的运转情况，

发

现问题当常纠正。

5、定期组织集团各店（部门）人员消防培训，学习。工作职责：

6、树立集团的专业形象，保证集团的名誉不受到侵害。

7、负责餐饮部范围内的房屋，设施，设备，家具等物业管理和

维修保养工作，建立健全物业管理档案和维护保养资料。

8、主持制订物业管理规章制度和设施，设备维修保养计划并组

织实施。

9、跟踪检查后勤部部维修工的维修保养工作情况，对重要故障

要亲自指导及时排除。

10、检查验收新购设备，材料和零部件的品种，规格，数量和质

11、对酒店设备的操作使用进行技术辅导，正确使用和爱护设备。

12、主持制订设备操作规程和安全工程制度，并组织落实。

13、增强消防观念，教导所属人员正确使用消防设备，把防范措

施落到实处。

14、完成领导交办的其他工作。

### 办公室秘书岗位职责

1、负责董事长的日常办公服务和日程安排及计划，时时与办  
公

室主任、办公室副主任共享董事长对外行程。

2、董事长在外的文件、资料收集、整理；在外会议的安排及  
会

议文件的准备。

3、董事长在外人员的预约、接待、宴请准备等事务，并做好  
提

醒工作。

4、在董事长的授权下协调集团各店（部门）的工作，为董事  
长

提供高效的业务支持。 工作职责：

5、负责董事长的各项公务活动的出差请款、费用报销等工作。

6、负责集团对外合作与公关相关的日程、资料、谈判纪要的  
整

理与归档工作。

7、负责起草集团会议资料及准备工作。

8、负责总经理的的和日程安排。

9、做好领导交办的其他工作任务。

### 办公室文员岗位职责

工作职责：

1、负责集团办公室的卫生与会议记录、发放，对集团领导们的日程工作给予提示；

2、负责集团办公室的资料整理与打印；

3、负责集团各种行政文件、规章制度、合同的档案管理，包括

随时收集集团各店（部门）的业务报告及行政文件资料，对其进行整

理、立卷、归档，并承担各种档案的日常借阅、保管工作；

4、负责各种印章的管理、并承担日常内外借用的登记管理工作；

## 餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇六

法定代表人： \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_



电话： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

经双方协商乙方指派\_\_\_\_\_所\_\_\_\_\_律师团队具体承办法律顾问事务。遇有重大疑难法律事务，乙方组织部分本所有相关经验的律师或全所律师研讨。必要时，邀请本所外聘的专家顾问研讨，力求为甲方提供最佳的法律服务。

- 1、就甲方管理过程中涉及的法律问题提供咨询意见；
- 2、审查、修改甲方草拟的法律文书；出具律师函；
- 4、协助甲方建立和完善内部管理制度；
- 5、协助甲方向其工作人员进行法制宣传、教育或培训；
- 7、代为进行专项事实调查、资信调查；
- 9、代理甲方办理公证事宜；
- 10、代理甲方参加与甲方有关的民事、行政纠纷的调解；
- 11、代理甲方参加与甲方有关的诉讼、行政复议或仲裁活动。

不定期：\_\_\_\_\_甲方可以随时通知乙方提供法律服务，但应尽可能提早预约乙方，以便安排时间并做必要准备。

为便于协调工作，甲方指定作为法律顾问联系人，协助、配合法律顾问工作。甲方及下属各部门的法律事务一般均通过该联系人与乙方联系。

- 1、有权要求乙方优先办理甲方委托的诉讼及非诉讼法律事务。

2、应保证向法律顾问律师提供资料的真实性。

3、应将全部法律事务委托乙方办理。如遇个案确需其他律师事务所办理的，需与乙方协商。乙方在业务能力及办案效果等方面明显不能胜任的，应该同意甲方的意见。未经与乙方协商并经乙方同意，甲方不应在本合同有效期内另行委托其他律师事务所或律师。

4、应为法律顾问律师的工作提供便利，并负担其因办理甲方法律事务出差外地而产生的合理的交通、食宿、通讯及出差补贴等费用。

5、应保守乙方的商业秘密。

6、应按本合同约定向乙方支付律师费。

1、有权要求甲方按时支付为甲方办理法律事务应收取的律师费、差旅、出差补贴等费用。

2、有义务优先为甲方提供及时的法律服务。

3、有义务及时将办理法律事务的进展或结果向甲方通报。

4、对甲方委托办理的法律事务，依据本合同第七条约定的标准，无论确定为免费或收费，也无论收费多少，乙方均应认真办理。

5、当乙方主办律师因疾病住院、长期出差等原因不能及时履行职务，或因工作能力限制，未能为甲方提供满意的法律服务时，应甲方的要求，乙方有义务及时另行指派主办律师。

6、有义务保守甲方的商业秘密。

以此项目总造价为\_\_\_\_\_元的预算为标准，法律顾问费为\_\_\_\_\_元整（\_\_\_\_\_元）。基于甲方

对乙方服务的信任，乙方同意按照\_\_\_\_\_元整  
(\_\_\_\_\_元)收取每年的律师顾问费。在本协议生效之日起五日内支付。

以上款项甲方以汇款、转账或现金方式支付。

本所账户如下：\_\_\_\_\_

户名：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

2、乙方的律师为甲方办理法律事务需到本市以外出差时，差旅费由乙方自行承担。因其他事务，需要到外地出差的，相关费用由甲方负责。

3、乙方律师办理本合同第二条第1—6项事务时，甲方不必再行委托。在甲方按本条第1—2项支付律师费的情况下，乙方不再另行收费。

4、乙方律师办理本合同第二条第7—11项事务时，甲方需就具体个案另行办理委托手续，并按《\_\_\_\_\_省律师服务收费办法》另行计算律师费。鉴于甲方与乙方是基于本合同而发生的长期合作关系，乙方在确定具体个案收费金额时，应按规定的收费标准给予8折优惠。

1、甲方如违反本合同第五条第2—6项约定，乙方可催告甲方在合理的期限内履行合同。如经催告后仍未履行合同，视为严重违约。在此情况下，乙方有权单方解除本合同，依据本合同第七条第1项约定所收取的律师费不予退还。

2、乙方如违反本合同第六条第2—6项约定，甲方可催告乙方

在合理的

期限内履行合同。如经催告后仍不履行合同，视为严重违约。在此情况下，甲方有权单方解除本合同，同时有权要求退回依据本合同第七条第1项约定所支付的律师费。

1、本合同有效期为1年，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

2、为简化签约手续，本合同可依年度为期顺延。本合同期满，双方如未提出异议，则本合同有效期自动顺延至项目完成之日；年度服务费用不变，付款日为下一年度服务起始之日的5日内。以后各年度的顺延合同条款亦同。

在履行本合同过程中发生的争议，双方应友好协商解决；如协商无法解决，任何一方可将纠纷提请\_\_\_\_\_市律师协会调解或提请\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

1、本合同自双方代表签字并加盖单位印章之日起生效。

2、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（签字/盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（签字/盖章）：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇七

双方经友好协商，以双赢为目的达成协议如下：

1. 乙方需提供相应的营业执照、卫生许可证、法人代表复印

件。

2. 餐饮必须保质保量，并根据甲方要求随时作出更改，并且保证免费提供甲方店内员工餐盒联系方式。

3. 员工餐通知：甲方应在上午10:30前、下午17:30前、晚上9:30前告知乙方单日班次员工餐数量。

4. 结账方式：为日结，甲方收取乙方合作押金600元，每日点餐费用乙方自行收取，每月订餐份数达50份乙方须提供甲方提成300元。

5. 点餐时间：乙方应在每日甲方处点餐完20分钟内将客饭送至客人处。

6. 食品卫生：如若由于饭菜原因引起用餐人员（甲方店内工作人员与客人）任何程度的食物中毒，乙方将承担一切赔偿责任；同时立即终止协议。

7. 客饭及员工餐质量：乙方需确保甲方每日饭菜的质量及数量，甲方将会随时对乙方所提供之伙食进行监督，若发现不合格（如饭、菜中有异物、菜太咸、量太少、质量太差等），将督促乙方进行改善，乙方需无条件配合改善，知道甲方满意为止。每日饭菜质量要符合营养、卫生等，若稽核发现质量不合标准且事实确凿，则每次乙方承担违约金人民币100元，三次违规押金全部扣除，甲方亦可立即终止协议，乙方承担违约责任并赔付甲方违约金2000元。

8. 乙方如要求终止协议须提前15天通知甲方，如乙方私自终止协议须支付甲方违约金5000元。

9. 协议解除：从协议生效日开始，如乙方未履行本协议任何条款所产生的后果由乙方承担，甲方有权提出解除协议，乙方不得有任何异议。出奔协议约定之外，任何乙方如需解除

本协议，应提前15天通知对方，并互不承担违约责任。

10. 其他条款：本协议为不定期协议，一式两份，甲乙双方各执一份，签字后生效。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

联系方式： 联系方式：

签订日期：

## 餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇八

聘请单位： \_\_\_\_\_ (以下简称甲方)

受聘单位： \_\_\_\_\_ (以下简称乙方)

### 第1条乙方指派顾问

乙方接受甲方聘请，指派\_\_\_\_\_担任甲方的常年知识产权顾问，甲方同意前述指派，并认可乙方可能出现的临时委派其他人配合指派人完成第2条所述工作之情形及/或指派的人因故(如疾病、开庭冲突、出差等原因)不能履行职务时，经甲方同意，可由乙方的其他指定人暂时替代处理较急的事务。但乙方更换指派必须经甲方同意。

### 第2条甲方的服务范围

日常法律范围：

2.3应甲方要求，对甲方签署的各种法律文书进行见证；

2.4协助甲方参与较为重大商务活动的谈判、磋商，并提供分

析论证；

2.5受甲方委托，签署、送达或者代为收领法律文件；

2.6受甲方委托，保管甲方要求乙方妥善保管的法律文件；

2.8受甲方委托，向侵害、损害甲方合法权益的第三方提出交涉及索赔；

2.9协助甲方完善内部管理的有关法律事务，提出法律建议；(如企业用工保密制度、知识产权合同管理等)

2.14本条所列2.10条至2.13条法律事务的具体个案实施，如果委托乙方代理，需另行同乙方办理委托手续(另签委托代理合同)，并向乙方经办律师出具授权委托书，同时，甲方须另行向乙方支付代理费，乙方则在收费给予优惠。

商标服务范围：

2.19就甲方有关商标战略进行整体策划提出律师意见、出具建议函；

2.21本条所列2.17至2.20项法律事务的具体个案实施，如果委托乙方代理，需另行同乙方办理委托手续(另签委托代理合同)，同时，甲方须另行向乙方支付代理费，乙方则在收费上给予优惠。

专利服务范围

2.25代理复审请求及无效宣告请求；

2.27出具是否具有专利性和是否侵犯他人的专利权的法律意见书；

2.29技术转让与专利实施许可的中介谈判、合同起草及摸底

调查；

2.31关于专利保护的其它事务。

2.32本条所列2.23至2.31项法律事务的具体个案实施，如果委托乙方代理，需另行办理委托手续(或另签委托代理合同)，另行向乙方支付代理费，乙方则在收费上给予优惠。

软件服务范围

2.34代理计算机软件登记和著作权登记；

2.37本条所列2.34至2.36项法律事务的具体个案实施，如果委托乙方代理，需另行办理委托手续(或另签委托代理合同)，另行向乙方支付代理费，乙方则在收费上给予优惠。

第3条工作方式

3.1乙方担任甲方常年知识产权顾问的代理人应按甲、乙双方事前约定的时间、地点进行工作。乙方因故不能工作，应事先通知甲方。甲方随时有事交办，如无特殊情况，指派顾问应及时予以受理。

3.2乙方应按甲方法定代表人和其指定的联系人的要求提供法律服务。本合同中，甲方指定为顾问的联络人，负责转达甲方的指示和要求，转交文件和资料等。

第4条知识产权顾问费及办案费用

4.2指派顾问办理甲方委托事项所发生的下列办案费用，由甲方承担：

a.各种政府、法院、行业官方及法定中介机构所收取的费用；



b. \_\_\_\_\_ 市区以外发生的差旅、食宿、车船及一切杂费；

c. 办理甲方事务而产生的一切交际费用；

d. 调查取证购买样品，录音录(照)像，检索查询，公证及技术鉴定费等。

## 第5条甲方的义务

5.2 按时足额向乙方支付顾问费和乙方实际支出的办案费用；

5.4 体谅乙方的职业操守的约束，不强求乙方出具有违其职业操守的法律文件，甲方应尊重指派代理人依据法律独立、不受干扰地作出专业判断的权利。

## 第6条乙方的义务

6.3 乙方不得违背职业纪律，未经甲方同意，不得在与甲方有严重利益的另一方亦从事相同的法律服务。

6.4 指派代理人仅接受甲方的法定代表人或联络人的委托办理甲方法律事务，不得随意接受甲方其他员工的委托或咨询，并提供不利于甲方的法律意见。

## 第7条合同的生效及解除

本合同有效期为开放式的，自本合同签字之日起生效。甲、乙双方欲解除本合同，应提前二个月书面通知对方。没有书面通知的，视为同意续签合同，本合同继续生效。

## 第8条合同的变更

任何一方要求变更本合同条款，需双方再行协商，签订变更协议，未经书面变更的任何内容，不对甲、乙双方产生法律

效力。

## 第9条其他

9.1 本合同未尽事宜，双方另行协商解决。双方因履行本合同发生争议，亦应协商解决，协商不能解决时，双方均可向\_\_\_\_\_仲裁委员会提请仲裁，仲裁适用该会之《仲裁规则》。

9.2 本合同一式二份，双方各执一份。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_ 乙方(盖章)：\_\_\_\_\_

授权人(签字)：\_\_\_\_\_ 授权人(签字)：\_\_\_\_\_

## 餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇九

### 第一条、合同期限和工作内容

1、本合同有效期：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，合同期满聘用关系自然解除。

2、聘用合同期满前\_\_\_\_个月，经双方协调同意，可以续订聘用合同。任何一方认为不再续订合同的，应在合同期满前\_\_\_\_个月通知对方。

3、根据甲方工作需要，聘用乙方从事\_\_\_\_\_的岗位工作。经甲乙双方协商同意，可以变更工作岗位。

### 第二条、岗位职责

1、负责公司管理业务咨询（包括人力资源、市场营销、战略咨询、业务流程）。

- 2、负责公司经营业绩提升。
- 3、负责营销团队管理（业务部门和导师队伍）。
- 4、负责公司企业文化建设。
- 5、负责公司营销方案策划。
- 6、负责公司人员培训。
- 7、参与公司重大会议及活动。
- 8、参与公司各项营销活动并进行现场指导。

### 第三条、工作条件和劳动关系

#### 1、工作时间：

（1）该岗位属于公司编外岗位不收公司考勤制度约束，工作期间到岗时在公司前台考勤处登记。

（2）乙方实行不定时工作制，根据实际工作需要确定上班时  
间。

（3）每月保证最少工作时间为\_\_\_\_天，不足\_\_\_\_天扣除底  
薪\_\_\_\_\_元。

#### 2、劳动报酬：底薪+提成

（1）乙方基本保底工资为\_\_\_\_元/月。

（2）提成：营业额\_\_\_\_万以内按照公司营业额的\_\_\_\_%总提，  
营业额\_\_\_\_\_按照公司营业额的\_\_\_\_%总提。营业  
额\_\_\_\_\_万以上，按照公司营业额的\_\_\_\_%总提。

(3) 每月公司正常发薪日核发上月工资。

#### 第四条、福利待遇

(一) 补贴待遇：乙方享受交通费补贴、粮食补贴、取暖费补贴等与固定职工相同。

(二) 假日待遇：乙方享受节日假、婚假、产假、丧假与固定职工相同，工作满一年以上需要探亲的，可享受\_\_\_\_\_天（包括在路途中的时间）的探亲待遇，工资照发，路费报销。

(二) 五险一金：甲方应根据国家及参保地的法律法规的相关规定，为乙方缴纳社会保险和住房公积金。乙方应根据相关法律法规的规定缴纳有关社会保险和医保中的个人缴费部分。甲方将按月从乙方的工资里做出相应的扣除，并以乙方的名义向有关主管机构缴纳。

#### 第五条、工作纪律

1、乙方应遵守国家法律、法规以及甲方规定的各项规章制度和劳动纪律。

2、乙方如违反工作职责以及甲方的规章制度、劳动纪律，除按单位的有关规定给予处罚外，还应赔偿因此给甲方造成的损失。

3、乙方违法违规经营，受到相关部门处罚的，应当全额赔偿由此给甲方造成的损失。

4、因乙方原因造成公司对外承担赔偿责任的，甲方有权根据乙方过错程度向乙方追偿。

5、认真履行与公司签订的保密协议，严格遵守敬业限制条款。

## 第六条、聘用合同的变更、终止和解除

- 1、聘用合同依法签订后，合同双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。确定变更时，双方应协商一致，并按原签订合同程序变更合同。
- 2、聘用合同期满或者双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同即自行终止。在聘用合同期满前一个月前，经双方协商同意，可以续订聘用合同。
- 3、经聘用合同双方当事人协商一致，聘用合同可以解除。
- 4、乙方违反第四条规定的工作纪律以及存在其他造成公司重大损失的情形时的，甲方可单方解除本合同。
- 5、乙方要求甲方解除聘用合同，应当提前\_\_\_\_天以书面形式通知甲方。

## 第七条、其他事项

- 1、本合同未尽事宜，法律法规有规定的，按法律法规规定执行。法律法规没有规定的，由双方协商解决。若双方协商不成或者发生劳动争议，可以依法向调解机构申请调解，或者依法申请劳动争议仲裁、向人民法院起诉。
- 2、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，经甲乙双方签字盖章后生效。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 餐饮顾问招聘 酒店餐饮部采购合同实用篇十

顾问是一个职位，泛指在某件事情的认知上达到专家程度的人，他们可以提供顾问服务，顾问提供的意见以独立、中立

为首要。几乎所有行业都少不了顾问这样的专业咨询人才，以下是本站小编为大家精心准备的：知识产权顾问聘用合同相关范本。欢迎参考阅读！

聘请单位：\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)

受聘单位：\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)

## 第1条乙方指派顾问

乙方接受甲方聘请，指派\_\_\_\_\_担任甲方的常年知识产权顾问，甲方同意前述指派，并认可乙方可能出现的临时委派其他人配合指派人完成第2条所述工作之情形及/或指派的人因故(如疾病、开庭冲突、出差等原因)不能履行职务时，经甲方同意，可由乙方的其他指定人暂时替代处理较急的事务。但乙方更换指派必须经甲方同意。

## 第2条甲方的服务范围

日常法律范围：

2.3应甲方要求，对甲方签署的各种法律文书进行见证；

2.4协助甲方参与较为重大商务活动的谈判、磋商，并提供分析论证；

2.5受甲方委托，签署、送达或者代为收领法律文件；

2.6受甲方委托，保管甲方要求乙方妥善保管的法律文件；

2.8受甲方委托，向侵害、损害甲方合法权益的第三方提出交涉及索赔；

2.9协助甲方完善内部管理的有关法律事务，提出法律建议；(如企业用工保密制度、知识产权合同管理等)

2.14本条所列2.10条至2.13条法律事务的具体个案实施，如果委托乙方代理，需另行同乙方办理委托手续(另签委托代理合同)，并向乙方经办律师出具授权委托书，同时，甲方须另行向乙方支付代理费，乙方则在收费给予优惠。

商标服务范围：

2.19就甲方有关商标战略进行整体策划提出律师意见、出具建议函；

2.21本条所列2.17至2.20项法律事务的具体个案实施，如果委托乙方代理，需另行同乙方办理委托手续(另签委托代理合同)，同时，甲方须另行向乙方支付代理费，乙方则在收费上给予优惠。

专利服务范围

2.25代理复审请求及无效宣告请求；

2.27出具是否具有专利性和是否侵犯他人的专利权的法律意见书；

2.29技术转让与专利实施许可的中介谈判、合同起草及摸底调查；

2.31关于专利保护的其它事务。

2.32本条所列2.23至2.31项法律事务的具体个案实施，如果委托乙方代理，需另行办理委托手续(或另签委托代理合同)，另行向乙方支付代理费，乙方则在收费上给予优惠。

软件服务范围

2.34代理计算机软件登记和著作权登记；

2.37本条所列2.34至2.36项法律事务的具体个案实施，如果委托乙方代理，需另行办理委托手续(或另签委托代理合同)，另行向乙方支付代理费，乙方则在收费上给予优惠。

### 第3条工作方式

3.1乙方担任甲方常年知识产权顾问的代理人应按甲、乙双方事前约定的时间、地点进行工作。乙方因故不能工作，应事先通知甲方。甲方随时有事交办，如无特殊情况，指派顾问应及时予以受理。

3.2乙方应按甲方法定代表人和其指定的联系人的要求提供法律服务。本合同中，甲方指定为顾问的联络人，负责转达甲方的指示和要求，转交文件和资料等。

### 第4条知识产权顾问费及办案费用

4.2指派顾问办理甲方委托事项所发生的下列办案费用，由甲方承担：

- a.各种政府、法院、行业官方及法定中介机构所收取的费用；
- b.\_\_\_\_\_市区以外发生的差旅、食宿、车船及一切杂费；
- c.办理甲方事务而产生的一切交际费用；
- d.调查取证购买样品，录音录(照)像，检索查询，公证及技术鉴定费等。

### 第5条甲方的义务

5.2按时足额向乙方支付顾问费和乙方实际支出的办案费用；

5.4体谅乙方的职业操守的约束，不强求乙方出具有违其职业



操守的法律文件，甲方应尊重指派代理人依据法律独立、不受干扰地作出专业判断的权利。

## 第6条乙方的义务

6.3乙方不得违背职业纪律，未经甲方同意，不得在与甲方有严重利益的另一方亦从事相同的法律服务。

6.4指派代理人仅接受甲方的法定代表人或联络人的委托办理甲方法律事务，不得随意接受甲方其他员工的委托或咨询，并提供不利于甲方的法律意见。

## 第7条合同的生效及解除

本合同有效期为开放式的，自本合同签字之日起生效。甲、乙双方欲解除本合同，应提前二个月书面通知对方。没有书面通知的，视为同意续签合同，本合同继续生效。

## 第8条合同的变更

任何一方要求变更本合同条款，需双方再行协商，签订变更协议，未经书面变更的任何内容，不对甲、乙双方产生法律效力。

## 第9条其他

9.1本合同未尽事宜，双方另行协商解决。双方因履行本合同发生争议，亦应协商解决，协商不能解决时，双方均可向\_\_\_\_\_仲裁委员会提请仲裁，仲裁适用该会之《仲裁规则》。

9.2本合同一式二份，双方各执一份。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_ 乙方(盖章)：\_\_\_\_\_

授权人(签字)：\_\_\_\_\_ 授权人(签字)：\_\_\_\_\_

甲方：乙方：

甲、乙双方依据《中华人民共和国合同法》之相关规定，就甲方聘用乙方一事达成协议内容如下，并订立本合同，以兹双方共同信守。

一、聘用岗位。甲方聘用乙方担任本公司的技术总顾问，全权负责公司的技术开发和研制、技术革新和改进、技术的保密和管理、技术指导和咨询服务等。

二、聘用时间。时间总计为期三年，自 年 月 日开始起算至 年 月 日止。合同每年一签，每年期满双方重新签订。

三、聘用报酬。乙方的报酬由两部分构成，一是每年的年薪 万元，支付方式根据实际情况进行安排，或由双方另行商定。第二部分是技术开发成果奖励，按照每提供或研制开发一项符合市场推广标准的专利或非专利技术，在根据该技术成果进行生产销售 个月后，确能够带来经济效益的，按照双方在投入生产之前商定奖励金额支付。乙方不再要求该技术生产推广的利润中有任何分成或奖励。

四、技术成果及归属。乙方主要为甲方提供和研制： 等技术或配方。乙方在甲方任职期间，因履行职务或者主要是利用甲方的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，有关的知识产权均属于甲方所有。甲方可以在业务范围内充分自由的利用这些发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，用于申请权利保护、生产经营或者向第三方转让。乙方应当按甲方的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助甲方取得和行使有关的知识产权。乙方在离职后无权在继续使用该技术或转让该技术。

五、技术成果的标准要求及开发时间、验收。

六、保密责任。

1、乙方任职期间的保密义务

乙方除了履行职务的需要之外，承诺承担下列保密义务：

(2) 未经甲方同意不得刺探与本职工作或本身业务无关得商业秘密；

2、乙方离职之后的保密义务

七、乙方在任职期间应该遵守公司的管理制度或财务制度。

乙方在 期间的生活费用，如电话费、住房费、生活费自己负担，因公出差费用由公司负担。

八、违约责任

甲乙双方任何一方违反本合同之约定造成对方损失的，应该按照损失的大小承担违约赔偿责任。

九、争议的解决

本合同经双方签盖章后生效。因履行本合发生的争议，由争议双方协商解决，协商不成的，提交武汉市仲裁委员会，依该仲裁委员会的仲裁规则仲裁。

十、本合同一式份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份。

甲方： 乙方：

(签章) (签章)