

2023年接待签合同的基本流程及礼仪 会议接待协议书(通用5篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

接待签合同的基本流程及礼仪篇一

甲方：

乙方：（以下简称甲乙双方）

双方就会议接待达成以下协议：

会议名称：

会议时间：年月日至年月日

一、房间数量：

会议用房需提前三天以上预定，如预订房间有变化，请提前24小时通知酒店。如预定未住，需由乙方按会议价格付空房费用。

二、房费标准：

湖景别墅

三、用餐标准及用餐时间：

会议用餐需提前一天预定说明，包括价格、人数、酒水及有何特殊需求等。用餐时间由乙方提前确定。（学生打架调解协议书）

四、会议室标准：

会议室名称：多功能会议室免费提供音响、话筒、投影仪、茶水等。收费标准：多功能厅：小会议室（1、2、3）：会议室使用时间超过壹小时，按半天计费。

五、条幅收费标准：

会议室电子屏幕免费提供；酒店大门横幅元/条；

六、会议结算：

1、本协议签定后，甲方即开始为乙方做会议计划之有效工作，乙方应向甲方交纳元的会议预付定金，同时乙方在会议期间有足额押金以保证在本酒店的费用支出。若实际费用超出在本酒店消费或押金不足时，甲方会通知乙方，请乙方补足押金酒店会议接待协议书酒店会议接待协议书。

2、乙方保证在会议结束时将会议在本酒店的'全部消费一次性结清。

七、乙方签单人说明：

在会议期间，乙方可指定签单人以供甲方备案；甲方有权拒绝除乙方指定签单人以外的签单要求。

八、违约责任：

2、乙方不得无故拖欠甲方账款，否则，甲方有权通过法律手段以维护自身的合法权益。

本协议一式两份，各方代表签字生效。

甲方代表：

乙方代表：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

邮编：

邮编：

全称：

账户：

开户行：

接待签合同的基本流程及礼仪篇二

x月x日酒店接待了全市纪委接待会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，饭店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中各部门的工作总结：

一、准备工作

- 1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；
- 2、水果饮料的准备，此项工作不太到位；
- 3、用餐过程中的杯具要及时补充；
- 4、关于菜单：每道菜应摆放菜牌。

二、餐前工作

- 1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热；
- 2、服务人员站在规定的位置（开门请客人进宴会厅用餐）。

三、开餐服务

- 1、宴会开始，客人开始用餐后，服务员随时将客人用过的空餐具撤下并送至洗碗间；
- 2、随时为客人添加饮料；
- 3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4—5道菜以便及时补充。

结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

接待签合同的基本流程及礼仪篇三

乙方：（以下简称甲乙双方）

双方就会议接待达成以下协议：

会议名称：

会议时间□20xx年xx月xx日至xx月xx日

一、房间数量：

会议用房需提前三天以上预定，并请会议签单人于每日18:00以前与总台确认核对房数，如预定未住，需由乙方按会议价格付空房费用。

a□标准间： 间

b□套房： 间

二、房费标准：

a□标准间： 元/间天(原价)

b□套房： 元/间天(原价)

三、用餐标准及用餐时间：

会议用餐需提前一天预定说明，价格、人数、酒水要求及有何特殊需要；用餐时间由乙方提前确定。

1、日免费早餐：人标准： 元/人用餐时间： 7-9点用餐形式：

2、日中餐： 人标准： 元/人用餐时间： 用餐形式：

3、日晚餐： 人标准： 元/人用餐时间： 用餐形式：

四、会议室标准：

会议室名称： 多功能会议室免费提供音响、话筒、投影仪

收费标准： 元/半天/次(按4小时计算，原价元)

会议室使用时间超过壹小时，按半天计费。

五、会议室条幅收费标准：

酒店大门：电子屏幕免费提供会议室元/条；

六、会议结算：

1、本协议签定后，甲方即开始为乙方做会议计划之有效工作，乙方应向甲方交纳(x)元的会议预付定金，同时乙方在会议期间有足额押金以保证在本酒店的费用支出。若实际费用超出在本酒店消费或押金不足时，甲方随时有权催交押金。

2、乙方保证在会议结束时将会议在本酒店的全部消费一次性结清。

七、乙方签单人说明：

在会议期间，乙方可指定签单人(x)以供甲方备案；甲方有权拒绝除乙方指定签单人以外的签单要求。

八、违约责任：

1、甲、乙双方不得以任何理由违背各自承诺的义务。甲方为乙方提供优质服务 and 尽最大可能满足乙方要求。

2、乙方不得无故拖欠甲方账款，否则，甲方有权通过法律手段以维护自身的合法权益。

本协议一式两份，各方代表签字生效。

甲方代表□xx乙方代表：

地址□x地址：

电话☐x电话:

传真☐x传真:

邮编☐x邮编:

全称☐xx大酒店

账户:

开户行:

接待签合同的基本流程及礼仪篇四

本站后面为你推荐更多酒店会议接待协议书!

甲方:

乙方: (以下简称甲乙双方)

双方就会议接待达成以下协议:

会议名称:

会议时间: 年月日至年月日

一、房间数量:

会议用房需提前三天以上预定, 如预订房间有变化, 请提前24小时通知酒店。如预定未住, 需由乙方按会议价格付空房费用。

二、房费标准:

湖景別墅

三、用餐标准及用餐时间：

会议用餐需提前一天预定说明，包括价格、人数、酒水及有何特殊需求等。用餐时间由乙方提前确定。（学生打架调解协议书）

四、会议室标准：

会议室名称：多功能会议室免费提供音响、话筒、投影仪、茶水等。收费标准：多功能厅：小会议室（1、2、3）：会议室使用时间超过壹小时，按半天计费。

五、条幅收费标准：

会议室电子屏幕免费提供；酒店大门横幅元/条；

六、会议结算：

1、本协议签定后，甲方即开始为乙方做会议计划之有效工作，乙方应向甲方交纳元的会议预付定金，同时乙方在会议期间有足额押金以保证在本酒店的费用支出。若实际费用超出在本酒店消费或押金不足时，甲方会通知乙方，请乙方补足押金酒店会议接待协议书酒店会议接待协议书。

2、乙方保证在会议结束时将会议在本酒店的全部消费一次性结清。

七、乙方签单人说明：

在会议期间，乙方可指定签单人以供甲方备案；甲方有权拒绝除乙方指定签单人以外的签单要求。

八、违约责任：

2、乙方不得无故拖欠甲方账款，否则，甲方有权通过法律手段以维护自身的合法权益。

本协议一式两份，各方代表签字生效。

甲方代表：

乙方代表：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

邮编：

邮编：

全称：

账户：

开户行：

接待签合同的基本流程及礼仪篇五

在学习、工作生活中，我们用到协议书的地方越来越多，协

议书的签订是双方或数方之间权利义务的最好规范。那么相关的. 协议书到底怎么写呢? 下面是小编收集整理酒店会议接待协议书范本, 希望对大家有所帮助。

甲方:

乙方: (以下简称甲乙双方)

双方就会议接待达成以下协议:

会议名称:

会议时间: 年月日至年月日

一、房间数量: 会议用房需提前三天以上预定, 如预订房间有变化, 请提前24小时通知酒店。如预定未住, 需由乙方按会议价格付空房费用。

二、房费标准: 湖景别墅:

三、用餐标准及用餐时间: 会议用餐需提前一天预定说明, 包括价格、人数、酒水及有何特殊需求等。用餐时间由乙方提前确定。

四、会议室标准: 会议室名称: 多功能会议室免费提供音响、话筒、投影仪、茶水等。收费标准: 多功能厅: 小会议室 (1、2、3): 会议室使用时间超过壹小时, 按半天计费。

五、条幅收费标准: 会议室电子屏幕免费提供; 酒店大门横幅元/条;

六、会议结算:

1、本协议签定后, 甲方即开始为乙方做会议计划之有效工作,

乙方应向甲方交纳元的会议预付定金，同时乙方在会议期间有足额押金以保证在本酒店的费用支出。若实际费用超出在本酒店消费或押金不足时，甲方会通知乙方，请乙方补足押金酒店会议接待协议书酒店会议接待协议书。

2、乙方保证在会议结束时将会议在本酒店的全部消费一次性结清。

七、乙方签单人说明：在会议期间，乙方可指定签单人以供甲方备案；甲方有权拒绝除乙方指定签单人以外的签单要求。

八、违约责任：

2、乙方不得无故拖欠甲方账款，否则，甲方有权通过法律手段以维护自身的合法权益。

本协议一式两份，各方代表签字生效。

甲方代表： 乙方代表：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

邮编： 邮编：

全称：

账户：

开户行：