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: (以下简称甲乙各方)

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。

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

本协议一式两份,各方代表签字生效。

一、准备工作

会议接待过程中各部门的工作总结:

- 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: (以下简称甲乙各方)

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、乙双方不得以各种理由违背各自承诺的义务。甲方为 乙方提供优质服务和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: (以下简称甲乙各方)

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的酒店会议接待协议书范本,希望对大家有所帮助。

甲方:

乙方: (以下简称甲乙各方)

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: