

最新酒店管理合同包括哪些内容(优秀5篇)

现今社会公众的法律意识不断增强，越来越多事情需要用到合同，合同协调着人与人，人与事之间的关系。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

酒店管理合同包括哪些内容篇一

第一条：当班保安人员对所有进出车辆详细登记进出时间，并做好检查记录检查内容：车辆是否有损坏，是否有备用胎，倒车镜，车门是否锁好等。

第二条：当班保安人员对进出车辆实行发牌制度，既：每进一辆需停放的车辆发一张“酒店停车卡”，车主来取车时必须持卡取车并把卡交还保安人员，此卡如有丢失，须到保安部办理手续，方可取车。

第三条：车场收费保安人员应指挥好车辆停放，在检查好收费时，应在发票上注明日期、时间及收费人姓名，并通知车主带好行车证、驾驶证。

第四条：车辆在离开车场时，当班保安人员须做到对票、对证、对车、取卡。(对票：检验收费人所开发票;对证、对车：检验行车证与驾驶证是否与人、车相符合;取卡：看开车人是否持有本酒店停车卡，并给予收回)。检查相符后方可放行。

第五条：停车场为一切进入酒店消费、办事的客人提供车位。

第六条：外来车辆在酒店停车，收费参照物价局的收费标准给予收费。

第七条：公司及酒店的车辆，酒店负责提供免费车位，并负责保管及安全。

第八条：地面停车场由酒店保安部负责维护管理，并接受公安交通管理部门的检查，指导。

第九条：车辆进入停车场应领取停车出入卡，出场时交回出入卡。保安员对进出停车场的车牌号码、进出时间，所发出入卡号等进行登记。认真执行规定，对可疑情况及时报告。

第十条：车主的停车出入卡请随身携带，认真保管，作为出场凭证，若有遗失，要立即向保安部申明补办，并赔偿相关手续费用。否则，后果自负。

第十一条：停放在停车场的所有车辆，车主必须锁好车门、车窗，贵重物品请勿留在车里。

第十二条：车辆在停车场若有交通违章，保安部将报请公安交通管理部门处理。

第十三条：若车主在停车场停车与保安人员发生纠纷，应由双方协商解决，协商不成，可请仲裁机构予以仲裁。

第十四条：出租车接送客人不得进入本地下停车场。

第十五条：停车后驾驶者必须关好车门窗，调好防盗系统到警备状态。停车卡等有效证件及车内贵重物品必须随身携带，否则所产生的一切后果自负。

第十六条：不得在停车场试刹车，练习驾车，大型修车，有滴漏机油等车辆必须清洗干净。

第十七条：进入酒店车场时速不得超过5公里。

第十八条：不得损坏停车场设施，否则，照价赔偿。

第十九条：严禁运载剧毒、易燃易爆物品、枪支火药等不安全物资的车辆进场。

第二十条：按时缴费，不得刁难辱骂或以暴力威胁等手段妨碍保安员执行公务。

第二十一条：停车收费，统一由酒店制作“一卡通”到地下层停车场门前出入口的计费系统刷卡消费。

第二十二条：酒店为员工免费提供自行车、电单车、摩托车停放。第二十三条：酒店地下停车场只允许公司及酒店副总级别以上人员车辆的免费停放，部门经理级别的车辆免费停放在室外停车场，员工车辆按规定给予半价收费，均停放在室外停车场。第二十四条：承租酒店商铺人员的车辆一律按酒店规定收取停车费用，住店客人凭住宿卡免费停放。

第二十五条：因公到酒店办事人员的车辆，统一到总台登记并领取免费停车券给予停放。

第二十六条：政府职能部门人员因公到酒店办事，免费提供车位。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

酒店管理合同包括哪些内容篇二

乙方：_____

根据中华人民共和国《物业管理条例》及相关法律、法规、政策，甲乙双方在平等、自愿、友好协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对项目提供酒店物业管理服务事宜，订立本协议。

1.1 本项目的的基本情况：

项目名称：_____；

项目类型：_____；

项目坐落：_____；

项目四至：（东至）；_____；

（南至）；_____；

（西至）；_____；

（北至）；_____。

占地面积：_____平方米

总建筑面积：_____平方米

1.2 乙方提供服务的受益人为本物业的产权人，并向其负责，即向甲方负责。

1.3 本酒店物业管理委托人甲方现委托乙方为本物业之物业管理受托人，以甲方之受托人的名义管理本物业，而乙方也同意接受委任，双方同意依照本协议规定条款履行相关的权利

与义务。

1.4凡遇到有在乙方受托期间对项目运作有重要影响或涉及较多客户之事项，乙方须于事先征得甲方同意或批准后，方可进行。

1.5本协议有效期限内，甲方有权在本物业的广告媒体中，使用乙方的名称及标识（包括文字和图案），声明本物业由乙方提供物业管理服务。惟甲方此项权利须严格限于乙方为本物业提供本物业管理期限内行使，否则乙方将追讨任何非授权使用乙方或其相关机构名称或标识之行为的法律责任的权利，及由此产生的经济损失。

1.6资料保密

乙方不可于本协议期间或期满后向第三者公开因被甲方作此委托而获得关于甲方或任何用户之经营及其它商业资料，除非此公开是获得甲方或是在履行本协议项下乙方之职权所需。

1.7分包

乙方应有权在事先知会甲方并取得甲方书面同意后分包部分本物业专业管理工作内容给予分包商或其它公司。但乙方不得将本业务的管理责任转让给第三方，由于分包商造成的失误，乙方承担相应责任。

1.8本协议内之标题只是为方便阅读而写，并不影响本协议之结构和含义。

除协议内容或文义需要另外解释外，下列用语将具有如下意义：

2.1 “产权单位”指甲方。

2.2 “物业管理受托人”指乙方。

2.3 “本物业”指本项目之整体，包括宾馆、停车场及甲方书面同意的公共建筑及场地。

2.4 “客户”指本物业的全体使用人。

2.5 “预算”指每年由乙方编制之本物业管理的财务预算；甲方在协议执行期内对本项目之使用合理性进行监督。

2.6 “本物业管理费”指按照乙方测算并经双方认定的收费标准。

2.7 “管理公司”指经由乙方办理工商登记注册的本物业管理公司，专职管理本物业的日常办事机构。

2.8 “本协议”指本物业管理委托协议。

2.9 “公共设备”指本物业内消防系统、保安系统、空调系统、电信系统、电气系统、电力系统、给排水系统等。

3.1本物业建筑本体及共用部位的维修、养护和管理。

包括但不限于：楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体或基础承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房、场区。

3.2本物业建筑本体共用设施、设备的维修、养护和管理。

保安监控系统、电力系统、卫星电视系统、电话系统、电信系统等系统。3.3本物业规划红线内属于本物业管理范围的市政共用设施的维修、养护和管理。包括但不限于：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、室外泵房、路灯、停车场等设施。

3.4本物业规划红线内配套服务设施的维修、养护和管理。

包括但不限于：公共道路、商业广告网点等设施。

3.5公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

3.6本物业公共环境的清洁卫生、生活垃圾的收集与清运。

包括但不限于：公共场地、公共场所、房屋建筑物公用部位等。

3.7本物业区域内交通、车辆的行驶及停泊。

3.8配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作，维持本物业内公共秩序。包括区域内的安全监控、巡视、消防管理、门岗执勤。

3.9配合项目开展甲方实施的各项活动。

3.10负责向本物业之受益人收取或代收下列费用：

(1) 本物业管理服务费；

(2) 能源耗用费（包括水、电、燃气等）；

3.11甲方单位面积内自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在甲方提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。

3.12本物业内的空置面积部分的维护与管理。

3.13本物业内的物业管理档案、资料的整理与保管。

3.14其它委托管理

(1) 协调甲方与物业使用人处理工程的质量问题；

(2) 协调甲方所聘的施工队或承包公司处理房屋在交付使用后遗漏的工程问题;

(3) 处理所有对于本物业管理的投诉及维修申请。

3.15 有关甲方委托的其他服务项目。

4.1 本协议的委托期限暂为年, 即由_____年_____月_____日时起, 至_____年_____月_____日时止。

4.2 本协议届满时, 如甲、乙双方同意继续合作, 本协议可延长期限。本协议的任何一方如果有意延长期限, 应在本协议期限届满前三个月, 向另一方发出延长本协议期限的书面意向, 双方应在本协议届满前达成延长期限的书面协议。否则本协议在期限届满时终止。

4.3 协议期满时, 乙方可参加甲方的物业管理招投标并在同等条件下优先获得管理权, 但根据法规政策或主管部门规定并取消投标资格或优先管理资格的除外。

5.1 甲方的权力、义务:

(1) 监督乙方在物业管理工作的实施及制度执行情况。

(2) 审定乙方拟定的本物业管理制度。

(3) 审定乙方本物业管理服务年度计划、财务预算及决算。

(4) 委托乙方对本项目使用人按照甲方要求进行针对性服务与管理。

(5) 如本物业建筑存在质量问题, 在保修期内对房屋质量负全部维修责任, 如委托乙方返修, 由甲方负责支付全部费用。

(6) 在本协议生效之日起向乙方提供合理面积办公用房 (具

体面积见本协议补充协议），作为本物业的管理用房，并提供相应基本的办公条件及设施。

（7）负责收集、整理本物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于本协议生效之日起7个工作日内向乙方移交。

（8）协调、处理本协议生效前发生的本物业管理遗漏问题。

（9）协助、配合乙方做好物业管理工作，支持乙方为保障良好物业管理而进行的必要措施。

5.2乙方权力、义务：

（1）根据有关法律法规及本协议的约定，结合项目实际情况，制订本物业管理制度。

（2）可选聘专业公司承担本物业的专业管理业务，但不得将本物业的管理责任转让第三者。

（3）为本物业管理部编制合理的人事组织架构，并保证相应的物业管理服务的质量。

（4）制定本物业管理公司各部门之间的配合协调程序与各岗位职责。

（5）招聘本物业管理公司各岗位员工。负责培训各岗位员工有关本物业管理的专业技术，包括礼仪、礼貌、行为规范、业务训练等。

（6）制定一切有关日常本物业管理所需的文件与表格，包括但不限于员工手册等。

（7）负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划方案和大中修方案，经甲方书面同意后由乙方组织实施。

(8) 负责编制本物业管理年度管理计划，资金使用计划及决算报告，供甲方审批。

(9) 妥善保管甲方移交的全部工程图纸、管理资料及原始凭证的原件或复印件，以备需要时查验，并应在本协议终止或解除时返还甲方或移交给继任的物业管理公司。

6.1 本物业的物业管理服务费用按照乙方测算并经双方认定的收费标准收取。

6.2 本项目物业管理服务费用标准为元/月·建筑平米。

6.3 空置面积管理费：甲方按乙方所定收费标准全额支付乙方空置面积部分的物业管理服务费。

6.4 房屋共用部位、共用设施、设备、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的小修、养护费用和公共绿地养护费用由乙方承担，其中中修以上项目费用由甲方承担。

6.5 在本协议期限内，如与政府价格政策变动，协议中规定的收费标准按照政府新出价格进行调整。

乙方参照本项目所在地区同类项目政府颁布之最高等级并结合本项目实际情况，向甲方和物业使用人提供与物业管理服务费用相匹配的物业管理服务。

8.1 经甲乙双方共同协商，本物业管理实行包干制。

8.2 在乙方提前向甲方作出项目预支酬金支出书面知会时，甲方未能及时回复，给乙方在物业管理过程中造成不利影响或损失的，由甲方承担由此产生的后果。

8.3 在本项目正常管理期间，甲方应按所定标准缴纳费用，乙方按预算执行支出，接受甲方的监督。

8.4乙方每半年向甲方提交一次物业管理运行成本及费用支出报表，并接受甲方的监督。

本物业的全部保险应向当地的、并在中华人民共和国注册登记的保险公司投保，其投保的险种、保险金额等均按中国保险公司的有关规定和本物业实际情况办理。本物业在正常使用管理期内，乙方负责购买本物业所需投保的保险，此项费用从物业管理服务费中列支。

10.1甲乙双方任何一方未按协议约定事项执行的，给对方造成实际经济损失的，均应承担经济赔偿责任。

10.2在物业管理中，由于甲乙双方任何一方过错，给物业使用人造成人身财产损失的，过错方应负责进行赔偿。

10.3由于甲乙双方任何一方之过错，造成存放于此方的管理文件、档案、财务资料等的遗失给对方造成经济损失的，过错方应承担相应责任。

10.4由于甲乙双方任何一方存在违法行为，致使对方解除协议的，违法方赔偿因此所遭受的实际经济损失。

10.5甲方须按照法律、法规和本协议之规定承担保修责任。若甲方不予承担，乙方发出限期修改的书面通知，在通知期限届满甲方仍未予答复，且情况紧急，则乙方可以代为保修，因此发生的全部费用由甲方承担，并按乙方要求及时足额补偿乙方。

10.6甲方在乙方接管物业时，若不能按本协议约定及时提供必要技术档案资料，因此产生的后果由甲方承担。

10.7甲乙双方任何一方无故解除协议，造成对方经济损失的，解除协议方应赔偿对方的实际经济损失。

11.1 有下列情形之一的，协议一方终止协议：

11.2 在协议有效期内，甲方或乙方任何一方可以充足理由，于提前一个月给予对方书面通知后终止本协议。在发出及收到终止通知后的一个月期间，甲、乙双方仍需履行承担的权利与义务，就协议解除事宜甲方或乙方任何一方均不需要向对方作出赔偿或承担法律责任。

11.3 法律规定的其他情形。

本协议终止或解除前15个工作日内，乙方应积极腾退物业管理用房，并与继任物业管理公司进行友好交接工作，不得有任何妨碍继任物业管理公司正常物业管理的行为。

物业管理协议终止日，乙方需提交物品及档案材料交接清单，并向继任物业管理公司移交管理期间的各类档案资料、甲方提供的相关物资以及乙方受托担任物业管理公司期间利用甲方资金购买的财产。

物业管理协议终止或解除之日起5日内，乙方应与甲方和继任的物业管理公司核对所有财务帐册，并将剩余物业管理费用转交给继任的物业管理公司。

13.1 本协议自双方法定代表人或授权人签字并加盖各自公章之日起生效。

13.2 通知

送达或给予的通知必须用中文书写，通知可以专人送达或以预先缴付的邮递方式或以电传方式送达。

13.3 完整合约

本协议已包含当事人之协议，并推翻所有先前协议当事人之

间关于管理本物业的协议或沟通。若本协议任一条文在法律上成为无效、非法或不能执行，本协议其余的条文之有效性、合法性及可执行性并不因此而受损。

13.4双方可对本协议的条款进行补充，以书面形式由甲、乙双方签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

13.5本协议之附件均为协议有效组成部分；本协议及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。有关编制、审定和登记本协议之法律及其他费用，由甲、乙双方各自承担。

13.6因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故，由甲方承担责任并作善后处理，产生的质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

13.7争议的解决

凡因在履行本协议所发生的或与本协议有关的一切争议，双方应通过友好协商解决，通过协商不能解决时，提请政府物业管理主管部门调解。如果调解不能解决，各方同意向当地人民法院提起诉讼。

13.8修改协议

本协议之一切条文，必须经过协议当事人共同协商，在取得一致意见后方可做出修改、删减或增加。经修改之后协议须经双方签署后方为有效。

13.9本协议执行期间，如遇不可抗力，致使本协议无法执行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

13.10本协议共10页，一式肆份，甲、乙双方各执两份。

酒店管理合同包括哪些内容篇三

第一章总则

第一条为加强劳动合同管理，保证劳动合同的法律效力，保障用人单位和劳动者双方的合法权益，维护正常的生产秩序，根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，制定本规定。

第二条本规定适用于我省境内的各类企业、个体经济组织(以下统称用人单位)与劳动者(含在我省境内就业的外国、无国籍及港、澳、台劳动者，以下统称劳动者)签订的劳动合同。

国家机关、事业单位、社会团体与劳动者签订的劳动合同，适用本规定。

第三条劳动合同是用人单位与劳动者确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。

建立劳动关系应当订立劳动合同。

第四条劳动合同的订立、变更、终止和解除，必须符合法律、法规和规章的规定。

第五条各级劳动行政部门主管本行政区域内的劳动合同管理工作。

第二章劳动合同的订立和变更

第六条劳动合同的订立和变更，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，不得违反法律、法规和规章的规定。

劳动合同依法订立即具有法律约束力，当事人必须履行劳动合同规定的义务。

第七条用人单位招用劳动者必须在30日内签订书面劳动合同。

用人单位招用劳动者在30日内以上不签订劳动合同，对劳动者造成损害的，用人单位应当承担赔偿责任。

第八条劳动合同双方当事人订立劳动合同，经协商达成协议后，双方应在劳动合同上签名盖章。

劳动合同自双方当事人在劳动合同上签字之日起生效。

第九条有下列情况之一的，劳动合同无效：

(一)违反法律、法规的；

(二)当事人的意思表示不真实，或采取欺诈、胁迫等手段订立的；

(三)损害国家、集体和社会利益的；

(四)限制或侵害当事人一方基本权利，合同条款显失公平的。

第十条无效劳动合同不受法律保护。确认劳动合同部分无效的，如果不影响其余部分的效力，其余部分仍然有效。

无效劳动合同由劳动争议仲裁委员会或人民法院确认。

第十一条用人单位招用的劳动者必须年满16周岁、具有劳动权利能力和劳动行为能力(从事文艺、体育和特种工艺等工作，根据国家有关规定，确需招用未满16周岁的人员除外)，从事繁重体力劳动或有毒有害工种的，必须年满18周岁。招用从事爆破性和煤矿井下瓦斯检验人员，年龄不得低于20周岁。

未成年工及女工的禁忌劳动范围，按国家规定执行。

第十二条劳动合同应具备以下内容：

- (一) 合同期限(含试用期);
- (二) 工作任务和工种、岗位;
- (三) 生产、工作条件;
- (四) 教育与培训;
- (五) 劳动纪律;
- (六) 劳动保护;
- (七) 劳动报酬;
- (八) 劳动保险福利待遇;
- (九) 工作时间与休息、休假;
- (十) 违反劳动合同应承担的责任;
- (十一) 劳动合同终止的条件。

劳动合同除前款规定的. 必备条款外, 当事人可以协商约定保守用人单位商业秘密的有关事项以及其他内容。

第十三条 劳动合同文本, 由省劳动行政部门统一制定。经省劳动行政部门同意, 各市劳动行政部门可以参照统一文本自行制定本地区劳动合同文本。

企业自行拟定的劳动合同文本, 必须报当地劳动行政部门审查。

第十四条 劳动合同期限分为:

- (一) 有固定期限的(临时工合同期不得超过1年);

(二)无固定期限的；

(三)以完成某一项任务为期限的。

劳动者在同一用人单位连续工作满以上，当事人双方同意续延劳动合同的，如果劳动者提出订立无固定期限的劳动合同，应当订立无固定期限的劳动合同。

无固定期限劳动合同，适用于常年性技术岗位和工种。签订无固定期限劳动合同，必须明确终止和解除合同的条件。

第十五条劳动合同双方可以约定试用期限，试用期最长不得超过6个月；劳动合同期限1年以内的，可不实行试用期。

实行全员劳动合同制的单位与原有职工签订劳动合同，如工种、专业对口的，可不实行试用期。

重新就业的合同制工人，如工种、专业对口的，可不实行试用期。

第十六条属下列情况之一的，可以变更劳动合同：

(一)双方协商同意的；

(二)订立劳动合同所依据的法律、法规、规章已经修改的；

(三)企业合并、停产、转产或依法宣告破产的；

(四)因工致残，部分丧失劳动能力不能从事原工作的。

任何一方要求变更劳动合同的有关内容，都应以书面形式通知对方。被通知方接到通知后，应在15日内作出答复。逾期不答复，视为同意变更劳动合同。

第十七条劳动合同没有变更，用人单位不得安排劳动者从事

合同规定以外的工作或调换岗位。但下列情况除外：

(一) 发生事故或灾害，需要及时抢修或救灾；

(二) 因生产、工作需要，单位内部机构或工种、岗位之间的临时调动；

(三) 法律、法规和规章规定的其他情况。

酒店管理合同包括哪些内容篇四

合同(contract)又称为契约、协议，是平等的当事人之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。下面请看“经营合同：酒店经营管理”一文：

经营合同：酒店经营管理

本合同双方为：

1、_____ (以下简称“酒店业主”)，是根据中华人民共和国法律成立的法定企业，法定地址为中华人民共和国……市……路……号。

2、_____ (以下简称“管理公司”)，是根据法律注册及存在的公司，法定地址：……………。

鉴于：

双方同意订立合同如下：

第1条定义

经双方接受后，下列之各措辞，用于本合同以及所有有关之附加或更改文件时，有以下之定义。

1.1酒店--应解释为建筑物之所在地，而其建筑物包括家私、装置设置及营业设备，其细则详列在后，酒店又应解释为依据本合同而产生之营业运作。

“酒店以及所有主动或被动之附属建筑物”。

1.3建筑物--应解释为所有在性质上或指定上视为地产物业的楼房及设施，以及包括所有为该等楼房及设施所设之设备，例如：热力系统、空调系统，所有水管类装置和电器设备，户外及户内之标志，升降机等。

1.4家私，装置和设备或简称f.f.e--应解释为所有家私、装置、办公室设备、装饰(无论固定或可移动、包括地毯和墙身装修)，厨房、酒吧、洗烫设备、电话设备、浴室水设备、物料运送设备，货车和所有其它酒店业设备和物资(指使用年限一年以上，单位价值超过人民币八百元的企业固定资产)。

1.5营业设备或简称o.e--应解释为一般用于酒店营业运作之小件，例如：银器、被单、台布等物、陶器皿，小型厨房用具和制服，包括使用年限在一年以内，单件价值人民币八百元以下的低值易耗品购置，具体划分标准按酒店统一会计制度及中外合资会计法规定处理。

1.6统一制度--应解释为管理公司集团所采用之最新一期由美国酒店和酒店业公会所出版之“酒店统一会计制度”。此统一制度不得违反中华人民共和国财政部颁发的“中外合资经营企业会计制度”和其他规定。

1.7会计年度--应解释为由一月一日开始至十二月三十一日止之十二个月期间，第一会计年度应由开业第一天开始至同年之十二月三十一日止。

1.8独立公共会计师--应解释为按中华人民共和国法律规定在中国注册的中国注册会计师。

1.9总收入--应解释为营业收入减去工商统一税后之营业收入。任何直接或间接发生于“酒店”经营之全部收入，包括所有房间总销售、写字楼公寓收入、食物或饮料销售、洗衣、电话、电报和电传的收入，服务费等其他酒店操作及其设备使用费及租赁费等等。也包括商场营业收入或商场出租收入及业主对外投资收入，固定资产收入，存款利息，各种赔偿收入除7.1(d)或(e)条外，其他按7.3条处理]和在顾客帐单上所加的任何小帐以及用人民币代替外币结算时，所产生的差额。

1.10营业毛利或简释g.o.p--营业毛利应解释为每一会计年度(或其一部分)之总收入额与酒店营业支出之差额。

1.11营业支出--应依据统一制度，包括下列项目

(a)薪俸，费用和工资，以及其他常规的或时有的，为酒店营业员工派发之其它款项，包括总经理，以及任何员工福利和粮款费用，起居所、交通、员工膳食、其它杂项福利，因上述薪俸之有关法令或法规而产生之应付款项或税项[(b)为酒店而消耗的食品和饮料成本，和一般情况下为收益而发生之成本。

(c)依据当地经验，经董事会批准的实际发生的呆帐。

(d)因酒店营业有关雇用之独立公共会计师以及用酒店之需要而聘请的法律顾问费用。

(e)第8.2条所指定付于管理公司之基本管理费。

(f)第7.1条所指定付于管理公司之基本管理费。

(g)所有因正常酒店管理所需之营业设备，购入和更换之开支，包括1.5所列开支条。

(h)所有广告、业务推广和公共关系开支。

(i)第5.3.3条所指定由管理公司集团提供之广告和业务推广支出内之酒店应承担的份额。

(j)因酒店消耗而发生的热力、水、电、煤气、电话和任何其他公用设施费用支出。

(k)付于推销代理及信用卡公司之佣金、费用及开支和预定费用。

(l)为维持酒店之良好操作状况而产生之修葺、保养及更换费用，除第6.1条和第6.2条属业主责任范围的费用外，均列入营业支出。

(m)一般情况下由酒店或由管理公司在酒店所产生之营业费用。

(n)为酒店营业任何直接税项、关税、牌照费的缴付，但不包括第1.12条注明的费用。

1.12独立费用—下列项目应解释为“独立费用”，不应包括在“营业支出”之内。

(a)酒店装饰、固定附属装置和设备的折旧。

(b)本酒店的资本和房地产税项。

(c)本酒店土地使用费。

(d)开业前支出的推销。

(e)第6.1条重置储备金的开支。

(f)由业主委任的审计师、律师和其他专业顾问费和任何特别费用。

(g)奖励性管理费。

(h)本酒店业主所得税，固定资产税和利得税。

1.13开房率--应解释为酒店实际出租了的客房数除以酒店可供出租的'客房数(不包括从香港地区及外国聘请来的人员的宿舍)的百分比。

1.14不可抗力--下述情况均构成不可抗力之事件。

(a)战争、侵略、反叛、革命、暴动及内战。

(b)政府以统治者身份所作出的措施、政府条例和命令。

(c)地震或任何因自然力量发生而被影响及不可合理预测或抗拒的事故。

(d)劳工纠纷。

(e)其他非管理公司可合理控制的而严重地影响管理公司经营酒店的能力的事故。

第2条酒店计划、建筑及设备

2.1工程地址财产所有权

将建酒店之工地图列于本合同的附录(一)。

2.2酒店规模

酒店将拥有下列：

……套房间及有关配套设备，在中国政策许可范围内，包括但不限于：

……中西餐厅

……酒吧(廊)

……咖啡座

……多用途礼堂

……歌舞厅

……运动/健康设备

……商店

2.3 建筑进行程序

为进行酒店的建筑、布置、配备及装饰，酒店业主将对自行聘请及保留所有

有关及需要的建筑师、承包商、室内设计师及其它专家和顾问的费用负责。酒店业主应于六十天内给与管理公司一份酒店设计、建筑及配备总时间计划，而由管理公司提出意见。

2.4 酒店验收

管理公司将协助酒店业主在酒店建筑设备安装及完成时之接收程序，酒店业主答应在一段合理时间内执行所有必要措施弥补管理公司向其提出之合理建议。

第3条 酒店开业前事项

3.1 酒店开业前管理公司所提供的服务

在“酒店”开业之前，管理公司或管理公司集团受业主之委托，从事下列活动：……设立开业前之预算案，呈交酒店业

主批准后执行。

……确立酒店之总体组织和计划开业前之各项活动。

……为酒店设立管理控制和会计制度。

……按照中华人民共和国适用法规，挑选和招募来自各阶层之酒店员工，需要时，履行培训计划。

……协助组织和成立酒店内之各不同部门。

……承担分析各项应保项目，和协商保险计划，在中国保险公司投保。

……采购开业所需的物品。

……制订并执行酒店之市场营销策略。

……承担广告和公共关系计划(确定宣传媒介，拟定宣传材料，传送文件予旅行社，以及介入管理公司集团的广告和公开宣传等)。

……承担业务推广和订房运作。

……组织开业典礼。

酒店业主应以本身费用开支使管理公司有适合之办公地方充分完成其在此段之责任。

管理公司应联同酒店业主采取必要措施，获得因酒店供应、管理和经营而需要之牌照和准许证。

3.2酒店开业前之预算

(a)开业前预算表应如以下第3.5条之规定由管理公司于不迟于

开业前六个月呈交酒店业主批准。

(b)预算应包含所有开业前活动之成本和支出。

(c)其应再包含：

……开业前酒店总经理、营业经理和按人员编制在开业前委派给酒店的所需人员的工资。

……招募和培训酒店委任员工成本包括有需要时在本集团内其它酒店之培训费用。

……开业前广告和业务推广之成本。

……开幕典礼之成本。

……一切关于所有需要之经营和行政成本，包括领取所有需要之执照和准许证成本、律师和顾问费用。

……酒店部分开业时，部分经营所需之资金。

酒店业主应依据下列时间表存放包含本预表之资金于8.1条所述的银行帐户，和使管理公司得以运用。

酒店业主应依据下列时间表存放包含本预算表之资金于第8.1条所述的银行帐户，和使管理公司得以运用。

……百分之伍拾(50%)开业前九个月。

……百分之伍拾(50%)开业前六个月。

酒店管理合同包括哪些内容篇五

为使酒店的采购工作走上制度化、规范化,合理控制成本,加

强内部工作协调和提高工作效率,特制定本采购管理制度:

一、采购管理部门

酒店设立专职采购部,隶属酒店财务部管理,接受财务总监、成本控制、集团稽查部及其它部门的监督,全面负责酒店的采购工作.

二、采购部工作基本要求

1. 所有采购项目均需董事会签批授权及酒店财务部批准同意
3. 所有采购物品的品质须保持一贯稳定
4. 采购部工作人员须对自己采购物品的价格和品质负责
6. 所有供应商名片、报价单、合同等资料及样品采购部须登记归档并妥善保管,有人员变动时须全部列入移交. 上述资料及采购人员自购物品价格信息采购部每天须录入至采购部价格信息库.
8. 采购部禁止采购任何未下申购单的物品,否则财务部将不予以报销
9. 禁止使用部门自行采购物品或私自与供应商洽谈采购事宜
10. 采购部负责跟进各协作厂商的货款及时签批支付事宜. 对到期的应付帐款,酒店应及时支付,以建立酒店良好形象,维护酒店财务信誉,同时也为日后的采购工作提供便利.

三、采购审批程序

1. 申购单审批程序:

使用部门经理(仓库主管)资产会计复查董事同意采购部询价

财务总监稽查部行政办

董事会申购单返回采购部

2. 单位价值1000元以下或批量价值在元以下的由采购部现金自购的物品, 采购部须事先货比三家, 并在申购单上注明询价结果和选定的供应商, 经董事会最后批准后方可采购. 酒店财务部和集团稽查部将对价格及品质进行不定期抽查.

2. 单位价值1000元以上或批量价值在2000元以上的物品采购审批程序:

财务审批行政办审批董事会审批盖章或签字

执行合同或协议

评定小组由采购部、使用部门、财务部、主管副总、集团稽查组成

3. 赊购(月结)物品采购审批程序

蔬菜、肉类、冻品、三鸟、海鲜, 水果由各厨主厨直接下单至采购部叫货. 其它物品按上述第1、2、3款程序执行.

各月结供应商选定办法: 采购部每月每类物品均应邀请至少三家供应商报价, 采

购部、使用部门、主管副总、财务部和集团稽查部组成供货商评定小组, 通力合作, 进行价格及质量的比较和讨论, 选定供应商. 采购部及上述相关部门可分头或联合组织市场调查, 根据市场调查的价格, 与供应商确定固定的一个月的供应价, 在此确认期间内, 供应商将按此固定价格提供酒店所需的物料.

四、采购监督

采购成本的控制由财务部、采购部、使用部门及集团稽查部共同完成,平时各部门应及时到市场上了解价格行情,以促进酒店采购成本的控制与监督.

五、供应商管理

1. 财务部应定期(每月或每季度)牵头,组织财务部、采购部、使用部门及集团稽查部对供应商进行评估(酒店每类物品须有至少三家供货商),淘汰部分不合格供货商.

2. 选用供应商角度采用1+2+n原则,所谓1+2+n是指一类商品一个主供应商、2个辅助供应商□n个考察供应商。这类商品只有一个主要供应商,大约70%的物资从他手中购买。2个辅助供应商提供大约20%的物资,一旦主供应商出现问题能有其他供应商立即顶替。数量不限的考察供应商既是辅助供应商的后备力量,也使酒店在采购极其特殊物资时无购买死角。