# 餐饮公司法律顾问合同范本(20篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-17

*餐饮公司法律顾问合同范本11、本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，具有同等法律效力。2、本合同自双方签字盖章之日生效。3、本合同未尽事宜双方协商解决或签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。4、其他约定事项：甲方（盖章） 乙...*

**餐饮公司法律顾问合同范本1**

1、本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，具有同等法律效力。

2、本合同自双方签字盖章之日生效。

3、本合同未尽事宜双方协商解决或签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

4、其他约定事项：

甲方（盖章） 乙方（盖章）。

法定代表人：（签字） 法定代表人：（签字）。

委托代理人：（签字） 委托代理人：（签字）。

年 月 日 年 月 日

开幕式致辞稿开幕式发言稿开幕式发言稿尊敬的吴长江书记、尊敬的施大畏主席，各位领导、各位嘉宾，女士们先生们：下午好！作为本次展览的三位策展人之一，我谨代表张远帆先生、江梅女士以及我...

社区党规知识测试情况汇报党纪政纪条规知识测试情况汇报党纪政纪条规知识测试情况汇报为检验深入开展“弘扬长征精神，励志廉洁治教”主题教育活动学习成果，我校组织党员参加了党纪政纪条规知识测试。从今...

村级禁毒会议记录禁毒会议记录乡镇禁毒工作会议记录7日，佐坝乡召开专题会议部署社区禁毒工作，乡长石宗亮主持会议，各村、乡禁毒办、派出所相关负责人参加会议。会上，石宗亮乡长首先传达了x月27...

调研乡镇汇报食品安全工作XX镇食品药品工作情况汇报XX镇在食品药品监管调研上情况汇报今天，区管委会领导带队对我镇食品药品安全监管工作开展调研工作，我镇高度重视，立即召开工作会议，部署好调研的各项...

机关效能会议记录“机关作风效能建设讨论会”专题讨论会会议纪要“机关作风效能建设讨论会”专题讨论会会议纪要5月16日下午，我局召开机关作风暨效能建设专题学习讨论会。会议组织学习《南充市人民...

招标纪要招投标会议纪要样板会议纪要招投标会议纪要议标会议议程一、建设单位介绍项目基本情况二、现场检查投标书密封情况三、现场开标，宣读标书四、介绍评委五、施工议标六、宣布议标结...

XX同志考察材料范文某某同志考察材料范文XXX同志考察材料XXX，男，19XX年1月生（XX岁），汉族，天津市人，XXXX年毕业于天津理工大学通信工程专业，本科学士学位。XXXX年XX月就职于我单位，其在单位的...

经销商会议邀请函范文经销商会议邀请函昌遂科技20\_年“拓土开疆驰骋未来”主题经销商大会邀请函20\_年1月15日（周二）~1月17日（周四）尊敬的合作伙伴，您好：首先在此祝您新年行大运，生意兴隆。非常...

发展\_员的党支部大会程序发展\_员的党支部大会程序发展\_员的党支部大会程序第一步：要发展XXX的预备党员宣读个人自传和入党志愿书和表态；第二步：培养人介绍该同志情况；第三步：了解情况的同志对要...

机关效能会议记录“机关作风效能建设讨论会”专题讨论会会议纪要“机关作风效能建设讨论会”专题讨论会会议纪要5月16日下午，我局召开机关作风暨效能建设专题学习讨论会。会议组织学习《南充市人民...

**餐饮公司法律顾问合同范本2**

甲 方：

联系方式：

地址：

乙 方：

联系方式：

地址：

经甲、乙双方友好协商，就乙方在会所举办活动的事项，进行了友好协商，并达成如下协议：

一、活动项目

1、餐饮：

(1)自助餐。

(2)围桌。

2、会议场地：

(1)一楼西餐厅+户外休闲咖啡座(\_\_\_\_\_\_㎡)。

(2)二楼大厅(\_\_\_\_\_\_㎡)。

(3)二楼多功能会议室(\_\_\_\_\_\_㎡)。

(4)二楼VTP包厢(\_\_\_\_\_\_㎡)。

二、活动时间

活动时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_点\_\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_\_点\_\_\_\_\_\_分。

三、收费标准

1、餐饮：

菜金标准：人民币\_\_\_\_\_\_元/位，优惠价\_\_\_\_\_\_元/位。

保证/预计人(桌)数：保证人数\_\_\_\_\_\_人，如未达保证人数按保证人数收费， 超出保证人数按实际人数收费。

2、会议场地：

会议室类别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

商家门市价\_\_\_\_\_\_元/小时，优惠协议价\_\_\_\_\_\_元/小时。

四、费用及支付方式

1、餐饮费用合计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(人民币)。

2、场地租赁费用合计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(人民币)。

3、本次活动总金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(人民币)。

4、付款方式：

乙方需提前\_\_\_\_\_\_\_天(即\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日)缴纳本次活动预付款，预付款为总金额的\_\_\_\_\_\_\_%金额，即人民币\_\_\_\_\_\_\_元作为本活动的定金。若活动取消，定金将不予退还。所有费用在活动结束后全部结清。甲方按乙方的消费金额向乙方提供有效发票。

开户名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

五、违约责任

1、活动举办期间，乙方应服从会所工作人员安排，如对会所造成损坏的，应承担相应责任。

2、乙方如未按合同约定期限支付项目费用的，每逾期一天需向甲方支付违约金，日违约金为该合同总额的\_\_\_\_\_\_\_\_%。

六、不可抗力

由于无法预见的不可抗力事件，例如气候，地震、罢工、或司法、政治限制等超出各方合理控制范围的突发事件的发生，导致任何一方不能执行本协议中的部分或全部义务时，遭受不可抗拒的一方应及时书面通知对方，双方均可据此免除本协议项下责任或另行签订补充协议。

七、法律效力

1、对本协议的任何补充和修改，只有在双方授权代表签署补充协议后方可生效。

2、任何一方在协议期间不得无故终止本协议。若因特殊情况确须终止的.，须由提出方提前一个月向对方发出书面通知，并经对方签署终止协议后方可终止。

八、法律的适用及争议的解决

本协议的解释和执行适用\_法律，双方在履行本协议中出现的争议，首先通过友好协商的方式解决，协商不成时，任何一方均有权向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院提起诉讼。

九、附则

1、本协议未尽事宜及修改，由双方友好协商，以签署补充协议的方式确定。

2、协议一式\_\_\_\_份，双方各执\_\_\_\_份，具有同等法律效力，在甲乙双方授权代表签字盖章之日起生效。

甲 方(签字或盖章)：

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：

乙 方(签字或盖章)：

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：

**餐饮公司法律顾问合同范本3**

合同主办单位： (甲方)

接待单位： (乙方)

根据自治区党委、政府关于会议接待的有关规定和 《 内蒙古自治区本级会议政府采购定点接待协议 》 、经甲乙双方协商，就会议及接待事项签订本合同。

第一条：接待服务的范围：

1.会议名称： 会议时间： 天;人数： 人

2.住宿费： 元 单人间 间，单价： 元; 标准间 间，单价： 元; 三人间 间，单价： 元; 套间 间，单价： 元;

3.伙食费： 元，人均每人每天价 元：

4.会议室租用费： 元 (大会议室： 个 天;小会议室 个 x 天)

5.交通费： 元

6.其他(明细) 元 合计： 元

第二条 乙方应执行投标承诺书的内容，为会议主办、承办单单位提供优质服务。

第三条 乙方对违规、违法的不合理要求予以拒绝。并及时报告自治区政府采购中心;

第四条 乙方负责解决和处理会议及接待过程中发生的技术故障和有关服务的现场投诉;

第五条 乙方在会议接待服务过程中，接受会议主办、承办单位和自治区采购中心的监督管理;

第六条 按《 内蒙古自治区本级会议政府采购定点接待协议 》规定的结算方式结算会议费;

第七条 本合同未尽事宜，甲乙双方应本着平等、协商的原则解决。如协商不成，可向自治区政府采购中心提出书面报告，由自治区政府采购中心进行协调处理;也可向自治区政府采购监督管理部门投诉。

第八条附则

1.本协议经双方签字、盖章后生效。协议内容如国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

2.本协议一式三份，会议主办单位、接待单位、自治区政府采购中心(由会议接待单位报送)各执一份，具同等效力。

会议主办单位： 会议定点接待单位：地 址： 地 点：授权代表(签字) 授权代表(签字) :电 话： 电 话：

年 月 日

年 月 日

**餐饮公司法律顾问合同范本4**

聘请人（甲方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电子邮件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受聘执业机构（乙方）：浙江\_\_\_\_\_\_\_\_\_律师事务所

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电子邮件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行及帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方依据《^v^律师法》和其它相关法律、法规，就聘请常年法律顾问提供法律服务事项达成一致，于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日订立本合同。

1、法律服务范围

甲方聘请乙方律师为常年法律顾问，在下列\_\_\_\_\_\_\_\_\_个方面为甲方提供经常性法律帮助：

（1）就甲方涉及的法律问题提供咨询意见或进行指导，草拟、审查法律文书，维护甲方的合法权益；

（2）应邀参与甲方的经营或其它重大事项的决策或谈判；

（3）协助甲方展开法律普及活动，帮助甲方建立内部法律事务机构；

（4）若甲方委托乙方代理参加诉讼、仲裁、调解活动以及其它民事代理或刑事辩护性质的活动时，应另行办理委托手续，乙方应优先接受委托，并按收费标准给予适当优惠。

2、承办律师及助理

（1）乙方接受甲方的聘请要求，指派\_\_\_\_\_\_\_\_\_律师、\_\_\_\_\_\_\_\_\_律师担任甲方的常年法律顾问（以下简称^v^律师^v^）。

（2）甲方同意乙方及其所指派的律师在认为必要时可将部分法律服务工作交由乙方的其他律师及助理人员协助完成。

（3）本合同履行过程中，若律师因合理原因（包括但不限于正常调动、离职、时间冲突、回避、身体状况等）无法继续或暂时不能提供服务时，律师应及时告知甲方并由合同双方协商另行指派其他合适的律师接替；甲方不同意其他律师接替的，视为甲方解除合同，本合同终止履行。

3、聘请年限

（1）双方商定乙方为甲方提供常年法律顾问服务的期限为\_\_\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

（2）合同期满后，若甲方不通知乙方终止，且实际支付1年的顾问费，则本合同自动延长（续聘）1年；其后每年类推。

4、常年法律顾问费

（1）每年为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，本合同年限总额为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

（2）上述常年法律顾问费甲方应于本合同生效之当日一次性付清。

5、其它费用

双方商定下列与常年法律顾问服务有关的费用开支由甲方负担，且未包含在本合同第4条的常年法律顾问费中：

（1）直接费用（包括但不限于异地交通、住宿、通讯、电信、文印等）；

（2）间接费用（包括但不限于委托审计、鉴定费，公证费，查档费，其它用于收集资料的费用）；

（3）上列其它费用由乙方律师向甲方按实报销。

6、发票

乙方收到甲方支付的常年法律顾问费后，应当向甲方出具正式税务发票。

7、乙方及律师的义务

（1）律师必须遵守职业道德和执业纪律：

（2）律师应当勤勉尽职，依法在本合同约定范围内维护甲方的最大利益；

（3）律师应当及时向甲方发表顾问意见；

（4）律师无权超越甲方授权行事。如果确有需要，应当由甲方另行给予明确的授权；

（5）乙方或律师变更联系信息的，应当及时通知甲方；

（6）乙方和律师对甲方负有保密义务。

8、甲方的义务

（1）与乙方和律师诚信合作，为乙方律师开展工作提供方便，向乙方和律师如实提供与需进行法律顾问服务的事务有关的情况和资料；

（2）如有关的情况和事实发生变化，应及时告知乙方或律师；

（3）如变更联系信息，应当及时通知乙方和律师；

（4）按照约定支付常年法律顾问费和其它费用；

（5）向乙方和律师提出的要求不应与法律以及律师职业道德和执业纪律的规定相冲突。

9、保密

（1）乙方和律师对于甲方的商业秘密或个人隐私，应当保守秘密，在未征得甲方同意的情况下，不得向第三方泄露。

（2）客户有特殊保密要求的，应当另行签订保密协议，以保密协议的约定为准。

10、利益冲突

乙方和律师应将已经或正在或可能存在的为与甲方有利益冲突的当事人提供法律服务的情况如实告知甲方。在发生利益冲突的情况下，甲方有权且应当选择继续签订/履行合同或改变委托权限或解除合同；乙方有权作出回避的安排。

11、其他法律事务

乙方和律师均无权利和义务代理甲方处理本合同约定的常年法律顾问服务范围以外的其它法律事务。甲方如确需乙方和律师提供有关其他法律事务的服务的，应当与乙方另行签订法律服务委托合同。

12、合同的解除、终止履行

（1）经书面通知，甲方有权随时以任何理由解除本合同，该解除通知在乙方收到之日生效。一旦收到解除通知，乙方和律师立即停止提供常年法律顾问服务。

（2）如果甲方未按照本协议约定支付常年法律顾问费和其它费用且延期超过三十日的，乙方有权解除本合同，但应书面通知甲方。

（3）若甲方要求达到的目标有违律师职业道德和执业纪律的规定，则乙方有权随时终止向甲方提供法律服务，但应书面通知甲方。

（4）本合同因上列第（1）、（2）项情形而解除时，乙方已收取的常年法律顾问费不予退还，甲方欠付的应予以补足约定数额；因上列第（3）项情形而解除时，乙方按实际尚未服务的时间所占的比例退还部分常年法律顾问费。

13、免责

本合同履行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法实际/继续履行，双方应按有关法律规定处理。

14、合同的可分性

本合同中的任何条款如因任何原因导致部分无效，本合同的其他条款仍保持原有的效力，应当予以履行。

15、通知

与本合同履行有关的通知应当以书面方式提交对方，送达方式可为邮寄、挂号邮寄、专人送达、传真、电子邮件等。各方均可分别视需要选择合适的送达方式。

16、争议的解决

（1）双方之间发生争议的，应当进行协商，如果协商不成，甲方应先向乙方主管司法行政部门投诉，由主管司法行政部门进行调解。

（2）双方同意，就本合同签订、履行而发生的任何争议，在无法通过协商和调解方式解决的情况下，任何一方均可向原告所在地人民法院提起诉讼。

17、其他约定

除上述条款约定外，乙方和甲方就如下内容达成一致的约定：

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18、生效条件

本合同在双方签署（或由甲方实际支付常年法律顾问费）后生效，在此之前，乙方没有义务向甲方提供法律服务，但律师在签订合同前已提供的预备性法律服务包括在本合同内。

19、本合同空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

20、本合同一式二份，双方各执一份，效力相同。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**餐饮公司法律顾问合同范本5**

调度室主任岗位职责及任职要求

1、围绕质量方针和质量目标开展各项工作。

2、负责客车经营合同的签订、续签及保管。

3、负责调整车辆班次满足旅客要求。

4、负责编制实施本部门员工培训考核计划。

5、负责制定特殊活动（春运、旅游黄金周等）的实施方案，并组织落实。

6、负责车辆班次调整的审批。

7、负责提出不合格服务处置意见，必要时提出纠正和预防措施，并组织实施。

9、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备本专业初级以上专业技术职称； （3）、具有三年以上本职业务管理经验； （4）、具备能够胜任本职工作的能力。

调度室岗位职责

1、围绕质量方针和质量目标开展工作

2、负责编制实施本部门员工培训考核计划。

3、负责提出特殊活动（春运、旅游黄金周等）的建议。

4、负责对进站车辆进行调派，确保正点率。

5、负责对不合格服务进行处置或上报，必要时提出纠正和预防措施。

6、对车辆报空班导致乘客无法乘车，并造成经济损失的，依据车辆管理制度进行处罚。

7、负责对质量管理相关数据的收集、整理。

8、负责检查车辆营运手续是否齐全，凭安检合格证实施报班。

监控室岗位职责

1、熟悉监控器材的性能、作用和特点，熟练掌握操作、保管及保养方法，负责一般故障的排除，管好、用好、设施。

2、确保中心监控系统正常，使各级控制系统能够有效地对重点部位实行可视监控。

3、熟悉站区各监控部位设施是否运作良好，保管好记录资料，以确保随时可以播放查看。

4、按照操作规程做好设备检测、维修和保养。

5、做好保密工作，禁止无关人员进入监控室，防止重点要害部位防范措施和状态泄密。

6、定期对监控设施进行检查，协助做好设备的维护保养工作。

微机管理员岗位职责

1、负责维护全站微机和为其安装硬件及操作系统，负责管理服务器，在需要安装新的软件、扩大磁盘空间或内存时，管理员应负责起责任，同时做好维护记录。

2、负责维护汽车站整体微机系统，确保所有硬件工作正常。

3、定期对全站微机系统检测保养，并做好记录。

4、负责对全站微机更新、报废及数量分布部门进行登记，并做好台账。

站务副站长岗位职责及任职要求

1、负责协助站长管好站务工作，布置并协调各岗位工作秩序。

2、负责监督考核站务人员着装及标识，负责站务环境管理，确保提供顾客满意的服务质量。组织召开旅客代表座谈会，多渠道征求旅客意见，接待来访投诉并处置。

3、负责对不合格服务进行分类处置，严重不合格上报并实施改进。

4、负责组织对质量管理体系要求的各类记录，并予以保持、备查。

5、任职要求：

（1）、具有中专以上学历；

（2）、具备本专业初级以上专业技术职称； （3）、具有五年以上业务管理经验； （4）、具备胜任本职工作的能力。

站务主任岗位职责及任职要求

1、协助站务副站长做好站务方面的具体业务工作。

2、制定站务规章制度，规范站务人员服务质量和站务环境管理。

3、负责实施站务人员的业务培训学习，提高服务质量，增强顾客满意度。

4、收集、汇总旅客投诉，及时上报和实施纠正、预防措施。

5、组织审核各种报表，做好质量记录。

6、组织审核各种报表，负责顾客满意度的测量工作，实施纠正预防措施，做好质量记录。

7、站务主任负责每天服务质量的抽查。

8、任职要求：

（1）、具有高中以上学历；

（2）、具备本专业初级以上专业技术职称； （3）、具有三年以上业务管理经验； （4）、具备能够胜任本职工作的能力。

站务班长岗位职责

1、接受车站布置的任务，安排工作，分配岗位人员进行站务作业。

2、执行《汽车客运站管理规定》、《汽车旅客运输服务岗位职责及工作标准》、《河南省道路客运服务“三优、三化”标准》，做好服务工作。

3、及时解决岗位工作过程在出现的问题，分析原因，提出措施，改进工作。

4、以质量管理为中心，以基础工作为重点，执行以岗位责任制为主要内容的各项规章制度。

**餐饮公司法律顾问合同范本6**

岗位名称：综合管理主管

岗位职责：

>1、协助部门经理制定部门各项规章管理制度和管理流程，督促部门人员严格执行，做到依章办事，有章可循；

>2、协助部门经理建立部门组织框架，明确人员编制计划，制定各岗位工作职责，协助制定部门各项工作流程；

>3、制定部门综合管理工作目标、计划，并组织实施，协助制定部门长期发展规划；

>4、协助部门经理编制公司年度工作计划及经营指标；

>5、按集团要求，负责组织起草综合性业务信息抄报，例如季度、月度工作计划及完成情况，整理、汇总年度工作总结；

>6、负责部门各项费用的预算与控制；

>7、负责固定资产、办公用品、损耗品的申领、采购及管理，做好固定资产管理台帐；

>8、负责制订、印发部门文件，公事来往信函、资料和公文的收发、登记、拟办、传阅、催办、归档工作；

>9、负责来访来客人员的接待工作，组织安排重大会议及重要活动；

>10、搞好部门内部企业文化建设及培训等工作，并做好培训记录；

>11、负责组织编制合同范本，建立系列化合同体系；

>12、组织和协调集团律师及外聘法律顾问审核拟签订的合同或者协议书中的法律内容，为合同签订提供法律支持，保障集团的法律利益，为集团商业项目的健康、安全运行提供全面的法律保障；

>13、组织制定部门合同管理制度，对合同的订立、变更、执行、终止实行监督及跟踪管理；

>14、监督管理合同的汇总、分类、归档保存、调阅登记等工作；

>15、组织和协调集团律师及外聘法律顾问处理法律方面的事务；

>16、负责部门员工的考勤管理；

>17、日常后勤事务的处理和管理；

>18、完成上级领导交办的其它任务。。

岗位名称：alc 岗位职责：

>1、协助综合管理主管起草部门各项规章管理制度和管理流程；

>2、协助综合管理主管建立部门组织框架，汇总、整理各岗位工作职责，协助制定部门各项工作流程；

>3、负责部门年度目标、年度目标完成情况、半年度目标、半年度目标完成情况、季度目标、季度目标完成情况、月工作计划、月完成情况、月报等各项信息抄报的汇总、整理和提报工作；

>4、负责固定资产、办公用品、损耗品的申领、采购及管理，做好固定资产管理台帐；

>5、负责协助综合管理主管做好部门各项费用的预算与控制，以及年度、月度资金预算的提报；

>6、负责部门所有重要文件、资料及档案的收集、汇总、整理、分类和保存；

>7、负责部门与其它单位及部门工作联系函及相关文件的发放和接收工作，并做好相关记录；

>8、及时收集和了解部门全体员工的工作动态，协助上级领导协调部门全体员工的业务工作，掌握全部门的主要活动情况；

>9、在上级领导下负责部门具体管理工作的实施检查、督促、落实执行情况，并督促办理，及时向上级领导反映；

>10、负责部门办公会议的组织和服务工作，做好会议记录，并及时整理、印发会议纪要和会议议定事项，并检查督促会议决议的贯彻实施

>11、协助综合管理主管做好重大会议及重要活动的组织和安排工作；

>12、协助综合管理主管做好公司重要来宾的接待安排（机票、酒店、用餐等）及重要会议的组织与会务工作；

>13、组织汇编公司大事记、图片库等文献资料；

>14、协助综合管理主管搞好部门内部企业文化建设及培训等工作，并做好培训记录；

>15、负责办理部门各项行政工作的审批流程；

>16、负责部门相关费用的报账工作；

>17、协助部门上级领导做好综合、协调工作和处理日常事务；

>18、完成上级领导交办的其它任务。

岗位名称：合同专员

岗位职责：

>1、负责起草部门合同管理制度，协助拟订具体经济合同管理实

施细则；

>2、对合同的订立、变更、执行、终止实行监督及跟踪管理，确保符合法律及相关制度规定；

>3、起草编制合同范本，建立系列化合同体系；

>4、协助综管主管与集团律师及外聘法律顾问协调、沟通，审核拟签订的合同或者协议书中的法律内容，为合同签订提供法律支持，保障集团的法律利益，为集团商业项目的健康、安全运行提供全面的法律保障；

>5、负责对外签订重大经济合同的起草准备、参与谈判和初审工作，严格掌握签约标准和程序，发现问题及时纠正。

>6、负责合同的汇总、分类、归档保存、调阅登记等工作，建立合同管理台账；

>7、负责合同信息输入电脑的工作，实行信息化管理。

>8、控制合同副本或复印件的传送范围、保守内部商业机密；

>9、组织和协调集团律师及外聘法律顾问处理法律方面的事务；

>10、跟踪商家合同履约的完成情况，并督促其如期兑现，汇总合同签订及执行总体情况，提出有关工作报告和统计报表，并就存在的问题提出相应建；

>11、完成上级领导交办的其它任务。篇二：综合管理部岗位职责

>一、综合管理部工作职责

1.拟定公司行政人力资源规章制度，监督制度的执行情况； 2.公司各部门规章制度的汇编、颁发与回收； 3.筹备董事会、总经理办公会议的召开，组织编写会议纪要和决议，并检查各业务部门

贯彻执行情况；

4.主持人力资源的全面工作，制定人力资源的发展规划和年度计划； 5.参与公司重大决策，就人力资源方面提出意见和建议； 6.公司资质管理；

7.公司固定资产、低值易耗品、办公用品、礼品等采购、分发和管理，行政费用的预算

与控制；

8.公司行政后勤管理；

9.组织、安排重要客人来访的接待工作，协调内外关系； 10.接洽与协调公司法务相关工作； 11.企业文化建设。

>二、综合管理部岗位说明

岗位名称：综合管理部经理

直接上级：总经理

直接下级：公共关系主管、人力资源主管 本职：

负责公司行政后勤组织；负责公司的人力资源体系建设；协调好综合管理部的各项工作，保证公司内部管理体系的完整和平稳运行；进行公司形象推广和公司企业文化建设；负责客户投诉管理工作。

职责与工作任务：

>一、负责企业内部管理工作，促进管理规范化 1) 组织制订完善的公司管理制度体系； 2) 根据需要对公司组织结构、部门职责、业务重组提出建议，改进企业管理方式； 3) 负责组织监督、检查公司管理制度落实情况。

>二、负责综合管理部的日常行政事务 1) 负责组织整理总经理办公会等例行会议的会议记录和会议纪要； 2) 负责组织督办、检查总经理办公会决议的执行情况； 3) 负责组织各部门的信息传递工作，保证各部门信息沟通顺畅； 4) 负责组织公司印鉴、介绍信使用保管、函电收发工作； 5) 组织公司资质维护、管理和提升； 6) 负责组织综合管理部文件、资料、档案的保管和定期归档工作； 7) 公司固定资产、低值易耗品、办公用品、礼品等采购、分发和管理； 8) 行政费用的预算与控制。

>三、负责公司人力资源体系建设 1) 负责制订人力资源战略规划； 2) 对公司重大人事问题向公司决策层提供专业性意见； 3) 负责审定公司有关招聘、培训、薪酬、考核等方面的方案； 4) 制定人力资源管理制度，并督促实施，定期督查； 5) 负责对公司内部沟通机制运行进行指导和检查。

>四、负责公司对外的形象宣传和公司企业文化建设 1) 负责组织公司对外的形象宣传活动、公关活动； 2) 代表公司与外界有关部门和机构联络，保持良好合作关系； 3) 负责公司企业文化建设，提炼和宣传企业理念； 4) 举办各种活动，促进员工凝聚力。

>五、接洽与协调公司法务相关工作 1) 负责组织接洽法律顾问事宜； 2) 负责协调公司法律事务工作。

>六、完成总经理交办的其他工作任务

权力：

>一、对重大会议根据需要有现场指挥权

>二、对公司各部门各项工作的监督、检查权

>三、对公司各部门主管管理水平、业务水平和业绩的考核评价权

>四、对公司各部门拟定的制度有审核权

>五、对公司各部门的人事任免建议权、奖惩建议权

>六、有代表公司与外界有关部门和机构联络的权力

>七、对下级之间工作争议的裁决权

>八、有权向各部门索取必要的资料

>九、对各部门及时做好文件、资料的立卷、归档工作的督促权

>十、权限内的财务审批权

任职资格：

大学本科以上学历

专业知识：

人力资源管理、行政管理或者企业管理等相关专业

工作经验：

5年以上工作经验

技能技巧：

**餐饮公司法律顾问合同范本7**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了顺利举办体育比赛，合理利用体育场馆，甲乙双方根据各自职能签署\_\_\_\_体育场馆租赁协议。本协议中，甲方是体育场馆权益人，即出租人，乙方是体育赛事运作机构，即承租人。经甲乙双方友好协商，根据《\_合同法》、《\_体育法》以及有关的法律法规的规定，为明确双方的权利义务，就有关事宜达成如下协议：

>第一条定义

乙方租赁的体育场馆名称是\_\_\_\_，场馆的地址是\_\_\_\_。租赁的内容包括场馆的主体建筑和附属建筑，租赁物的用途用于体育赛事的.举办。

>第二条租赁期限

租赁期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，共计\_\_\_\_天；

>第三条金与支付期限和方式

1、租金总额为\_\_\_\_元人民币；租金支付方式为（现金/支票/汇票/）；本合同租金分\_\_\_\_次支付，第一次租金的支付时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，支付金额为\_\_\_\_元人民币，第二次租金的支付时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，支付金额为\_\_\_\_元人民币。

2、本合同签订之日起\_\_\_\_日内，乙方应支付本合同约定租金总额\_\_\_\_%，计\_\_\_\_元的保证金，作为履行合同的担保。

>第四条甲方权利

1、甲方有权依法制仃有关治安、消防、安全、用电、营业时间等内容的各项规章制度并负责监督实施。有权协助各级行政管理机关对违反有关规定的乙方进行监督、教育、整顿，直至单方解除合同。

2、甲方有权要求乙方按照合同约定的用途使用租赁的场馆。乙方在使用场馆过程中，根据需要对场馆进行修缮、增设设施，应将修改的方案提前\_天提交甲方，经甲方同意后方可进行。甲方有权要求乙方赔偿因修缮、增设场馆造成场馆的磨损，以及要求乙方使用后将场馆恢复原状。

3、甲方有权要求乙方于租赁期满或合同终止后\_日内将租赁的场地及甲方提供的配套设施以良好、适租的状态交还甲方。乙方未按照约定交还的，甲方有权采取必要措施予以收回，由此造成的损失由乙方承担。

4、甲方如因满足乙方的租赁要求，损害了原有的广告商、赞助商利益，根据损害利益的实际大小，乙方应该给予全部补偿。

5、甲方可以依据合同条款的规定，在不影响乙方的广告权益情况下，开发与赛事有关的广告资源，广告收益按照合同的约定进行分配。

>第五条甲方义务

1、甲方应当按照约定将体育场馆交付乙方使用，为乙方提供场地及相关配套设施和比赛条件，保障乙方正常进行比赛。

2、除有明确约定外，甲方不得干涉乙方正常的赛事活动。

3、甲方应对场馆进行管理，维护并改善场馆所具有的赛事功能。

4、甲方负责场内的安全防范和体育设施的建设及维护，包括：建筑物的管理及维修保养；对乙方装置体育设备和器材的审查和监督；水、电、气、空调、电梯、扶梯等设备、管道、线路、设施及系统的管理、维修及保养；清洁管理；保安管理并负责场内的公共安全；消防管理；内外各种通道、道路、停车场的管理。

甲方：乙方：

代表（盖章）：

代表（盖章）：

**餐饮公司法律顾问合同范本8**

甲方：

乙方：

甲方因业务需要，特聘请乙方担任法律顾问，现经双方协商，达成如下协议：

一、指派律师及聘期

经与甲方协商，乙方指派 律师为甲方提供本合同项下的服务，如果指派律师因出差、休假等原因暂无法向甲方提供法律服务，乙方应另行指定其他符合条件的律师临时接替指派律师的工作。聘期为壹年，时间自 年 月 日起至 年 月 日。

二、顾问律师的任务和服务范围

顾问律师担任甲方常年法律顾问的任务，是为甲方按照《公司法》和其他有关法律、法规进行生产、经营、管理和其他经济活动提供法律服务，受甲方的委托办理有关的法律事务，维护甲方的合法权益。

1、规定费用项下的服务

在甲方支付了规定费用后，乙方应在下列事项范围内向甲方提供法律服务：

(1)为甲方就其日常业务运营中所提出的问题或疑问进行法律研究，提供口头或书面的法律咨询书;

(2)根据甲方要求，审查并修改甲方因日常业务运营需要而与第三方签订的协定、合同及其它法律文书，出具一般性的法律意见;

(3)就甲方在日常业务运营中的债权债务纠纷等有关事项，与第三方进行交涉，出具律师函，维护甲方的合法权益;

(4)应甲方要求，起草并以甲方名义在公共媒介公布法律公告;

(5)应甲方需要不定期向甲方提供最新法律动向;

(6)依据甲方要求，向甲方员工提供有关的法律培训;

(7)就甲方的商业计划或融资计划提出口头的初步法律意见;

(8)根据甲方要求，审查甲方的内部管理制度，劳动合同文本及与之相关的培训协议、保密协议等;

(9)参与并协助甲方同政府相关部门、各商业合作伙伴就甲方的经营和业务进行沟通。

2、规定费用项以外的服务

在规定费用的服务以外，乙方还应提供以下业务服务，费用应根据提供服务的具体情况有双方另行协商决定。

(1)就甲方在运营中的合同签订、融资、兼并、合并、分立、对外投资、公司股票发行上市、清算以及其他重大事宜的\'有关专项法律问题进行法律研究，出具正式的书面法律意见;

(2)就甲方在运营过程中的合同签订、融资、兼并、分立、对外投资、公司股票发行上市、清算以及其他重大事宜的有关专项法律问题代表甲方与第三方协商、谈判以及签订有关法律文件;

(3)在甲方与第三方发生争议时，代表甲方参与协商、调解、申诉、仲裁或诉讼。

(4)其它经双方确认的重大专案法律服务。

三、顾问律师的工作方式

顾问律师采取不固定工作方式。遇有需咨询办理的事务，甲方可随时电话或EMAIL方式通知顾问律师;如需顾问律师到甲方处办理，需提前1天预约;顾问律师因故不能到甲方处办理时，乙方可指派其他律师代为办理。

四、顾问律师的权利

顾问律师担任甲方常年法律顾问期间，为了正确履行法律顾问的职责，除了享有《律师法》规定的权利外，还享有以下特定的权利：

1、查阅甲方与承办法律事务有关的文件和资料;

2、了解甲方的生产、经营、管理和其他经济活动中的有关情况;

3、根据甲方的安排，列席甲方的生产、经营、管理和其他经济活动中的有关会议;

4、获得履行法律顾问职责所必须的工作条件和便利。顾问律师在甲方授权范围内代理甲方办理之事务所产生的法律责任，由甲方承担。

五、顾问律师的义务

顾问律师担任甲方常年法律顾问期间，除了承担《律师法》规定的义务外，还承担以下特定的义务：

1、及时承办甲方委托办理的有关法律事务，并认真履行职责;

2、坚持以事实为根据、以法律为准绳的原则，发现甲方有不当行为时，应当予以劝阻;

3、根据本合同规定和甲方的授权委托进行工作，不得超越代理权限;

4、不得从事有损于甲方合法权益的活动，不得在民事、经济、行政诉讼或仲裁活动中担任甲方对立一方当事人的代理人;

5、在同时受聘担任甲方和另一公司法律顾问期间，遇到两公司之间发生争议时，应当进行调解，但不得代理任何一方参加诉讼或仲裁;

6、对在工作中接触、了解到的有关甲方的生产、经营、管理和其他经济活动中的商业秘密，负有保守秘密的义务。

六、甲方的责任

甲方同意与乙方真诚合作，随时通知乙方正在处理的法律事务的进展程度，遵守本合同条款，按时支付费用及告知乙方其他地址、电话号码和处所。

七、法律顾问费及付费方式

甲方聘请乙方壹年的法律顾问费总额为人民币 元，甲方选择方式 支付顾问费：

方式一：甲方于本合同签订之日后三个工作日内向乙方一次性支付 元;

方式二：甲方分批支付顾问费：

甲方委托乙方提供规定费用项以外的服务，双方另定协议，乙方给予优先服务。

八、其他费用支出

(1)法定或政府机关或指定组织规定的费用：

因乙方向甲方提供第二条项下的法律服务而产生的、法定的和政府机关规定的费用，如登记费、工商查询费、公告费等，由甲方承担。

(2)长途旅行费用：

甲方同意承担乙方人员为办理甲方法律事务而发生的长途旅行交通费用、食宿费和通讯费等，其标准为：出租车费、机票实报实销，住宿费按当地三星级宾馆住宿标准实报实销，津贴人民币100元/人/天。

九、合同的解除

1、甲、乙双方经协商一致或一方在有正常理由的情况下可解除本合同。

2、解除合同的正当理由包括：

(1)一方违约致使本合同无法履行;

(2)在实质问题上甲方拒绝与乙方合作或甲方不接受乙方的建议，以致乙方随后的代理行为非法或无效。

3、甲方基于乙方违约解除本合同，所付费用结算后多余部分退回。

4、乙方基于甲方违约或基于正当理由解除本合同，所收费用不予退回。

十、其他

(1)其他补充条款：

(2)本合同自甲、乙双方签字盖章之日起生效，有效期壹年，即自 年 月 日至 年 月 日。甲方在本合同期限届满前一个月未提出不续签的，本合同将自动续延;

(3)本合同一式二份，双方各执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

电话： 电话

**餐饮公司法律顾问合同范本9**

××××××：

随着××××××规范化的发展，涉及法律事务日益增多，为保障各项事务合法合规开展，更好的依法行政。××××××自20xx年以来，聘请××××××律师事务所作为××××××的常年法律顾问，双方已签订法律顾问合同书，其中，服务期为20xx 年4 月1 日至20xx 年 4月 1日止，费用为每年叁万元。

随着××××××今后发展规范化的需要和法律顾问业务量的增大，特请示××××××：

1、××××××是否继续聘请××××××事务所作为××××××的常年法律顾问，并实行一年一签。

2、我单位已于年初将聘请法律顾问经费列入今年的财政预算，如××××××财政局对该笔预算给予批复，聘请法律顾问的经费将从财政预算中开支；如××××××财政局未对该笔预算给予批复，建议聘请法律顾问经费从××××××经费中列支。

以上请示当否，请批示。

××××××

20xx年4月21日

**餐饮公司法律顾问合同范本10**

集团办公室各岗位职责

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，统计报表，

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

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、负责指定本部门部岗位人员的职责、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；

**餐饮公司法律顾问合同范本11**

1、甲方责任：

A、甲方负责对乙方提供的活动策划安排及服务给予确认或提出修改意见；

B、甲方负责的事项有以下事宜：

1）、活动安排和日程的审定、确认。

2）、活动预算的确认。

3）、负责相关部门的邀请与协调工作，及其正常参加，保证活动正常进行。

4）、甲方在能力范围内应积极配合支持本次活动相关组织实施工作。

C、甲方有积极、全力的配合乙方工作的责任和义务。

D、甲方有及时支付乙方预付款及会议结束后余款的义务；

2、乙方责任：

A、乙方负责保障策划会议流畅顺利执行；

B、乙方负责的事项有以下事宜：

1）、提交策划报价和合同协议。

2）、完成相关组织实施工作。

3）、负责与酒店沟通，按照会议的需求进行场地布置。

4）、负责活动相关物品的准备。

5）、会议室安排，场地布置。

6）、宴会安排，场地布置。

7）、演讲安排，酒会布置。

8）、营销宣传品采购和定制。

9）、涉及会议的其他协调、实施工作。

C、乙方有积极协助甲方，以热情、周到的服务完成此次会议的责任和义务；

**餐饮公司法律顾问合同范本12**

定金是当事人约定一方在合同订立时或在合同履行前预先给付对方一定数量的金钱，以保障合同债权实现的一种担保方式。根据我国法律规定，定金合同属于从合同、要式合同、实践合同，同时，定金合同具有定金法则的效力。

定金合同范本一

合同双方当事人：

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

为确保甲、乙双方签订的\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_号合同(以下称主合同)的履行，双方经协商一致，就定金担保事宜达成如下协议：

第一条依据主合同，甲、乙双方应履行如下义务：

第二条甲方应在本合同签订之日起\_\_\_\_\_日内向乙方交付定金\_\_\_\_\_元整。

第三条本合同生效后，甲、乙任何一方不得擅自变更或解除，除非使双方协商一致并达成书面协议。

第四条甲方履行主合同义务后，乙方应返还定金或以该定金冲抵甲方应付乙方款项。

第五条甲方不履行主合同，无权要求返还定金;乙方不履行主合同，应当双倍返还定金。定金罚则的执行，不影响任何一方要求赔偿的权利。

第六条本合同经双方签章自定金交付之日起生效。

甲方：(公章)法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

乙方：(公章)法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

定金合同范本二

甲方：(卖方)： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编 ：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**餐饮公司法律顾问合同范本13**

办理客户委托的其他法律事务。

法律顾问的服务模式，可分为在约定期间和工作范围内对客户各类法律事务提供不再另计时间及工作量的综合性服务的常年法律顾问，以及为完成某项具体法律事务或在约定期间内只负责某类事项的临时法律顾问，以及就某一类专门法律问题提供顾问服务的专项法律顾问。

具体的法律顾问服务实现过程中，可分为提供上门服务的顾问模式以及由客户上门提交工作指示的顾问模式，以及远程服务和定期到场服务等模式，具体以当事人的需求以及事务所的律师及助理资源情况而定。

法律顾问的计酬标准基于工作质量要求、总工作时间、工作的时间成本、工作的其他费用成本等进行核算，法律顾问服务的收费形式有以下几种可供选择：

1.常年法律顾问，可按固定服务期间在合同约定的工作范围内收取固定费用，对于范围以外的其他服务在合同中约定为另行收费;

2.常年专项顾问，即在固定服务期间仅对客户某一领域的法律事务提供顾问服务并收取固定费用，对于其他服务或另行收费事项按合同约定执行;

3.专项法律顾问，在固定的服务领域按约定的内容和方式完成具体项目服务，并收取固定费用。

除此之外，律师可在收取固定费用的同时约定工作时间上限，超过部分按不同费率收费。

**餐饮公司法律顾问合同范本14**

甲方：

乙方：

甲方委托乙方组织安排有关20\_\_年的会议(活动)，乙方接受委托。为明确双方的权利义务，根据《\_合同法》及其他有关法律法规，达成如下协议：

一、基本情况

1、会议(活动)时间：20\_\_年 月 日——20\_\_年 月 日。

2、活动安排：由双方另行商定并由授权代表盖章，作为本协议附件。

3、活动人数： 人(具体人数按照实际人数计算)。

4、活动地点：

二、委托事项

甲方委托乙方组织和安排本次 活动(会议)，包括活动的日程安排、与会人员的交通、食宿、接送及甲方要求的其他服务项目，具体内容可由乙方向甲方提供方案，经双方授权代表盖章后作为本协议的附件，双方应严格执行。

三、费用

此次会议单人活动费为人民币 元/人，甲方为本次服务须向乙方支付会议(活动)费合计人民币 元(大写： )。费用明细见行程表。本协议生效后3个工作日内甲方向乙方支付首付款人民币 元， 20\_\_年 月 日之前，甲方向乙方支付第二笔款项 元人民币;本委托事项履行完毕后，乙方提交实际费用明细表，甲方在收到费用明细表后五个工作日内将剩余款项划入乙方指定的银行账户。乙方在收到每笔款项后五个工作日内向甲方出具发票。

会议(活动)期间，应甲方要求或客观情况变化，在不增加乙方损失的情况下，上述费用因会议(活动)有增加或减少时，应由双方授权代表签字认可，甲乙双方按照实际发生金额结算。如果该项变化要求给乙方造成损失，或者乙方提出该项变化给甲方造成损失，并且该项损失无法挽回时，提出方应当对此损失予以赔偿。

四、乙方的义务

1.按照甲方的要求事先提交本次商务(会议)活动安排方案，并取得甲方授权代表的同意;如甲方在上述方案确定后提出取消或增加等更改服务项目的要求，乙方在条件允许的情况下，应积极配合妥善解决。若该等取消或变更产生实际损失时，则该损失由甲方承担。

2.完成甲方要求及前款方案确定的事项、任务和标准;如乙方提供的服务未达到前款方案要求，乙方应向甲方退还未提供服务部分的费用。

3.为保障参加人员在会议(活动)期间的安全，为参加活动的人员办理人身意外伤害保险事宜。

4.其他法律法规规定或本协议约定的义务。

五、甲方的义务

1.事先明确对活动安排的要求，及时审核乙方提交的安排方案，并为乙方组织安排本次商务会议(活动)提供必要的协助。

2.对参加会议(活动)人员应尽到管理职责。因非乙方原因，参加会议(活动)人员的行为造成乙方或第三方损失时，应当先行履行赔付义务。

3.按照约定支付活动费用。否则，每逾期一天，甲方应向乙方支付迟延支付费用的违约金，同时应赔偿乙方因此造成的损失。

4.其他法律法规规定或本协议约定的义务。

六、协议的变更

1. 本协议签订后，任何一方未经另一方书面同意不得擅自变更协议条款或转让协议项下权利义务，但乙方为履行本协议项下义务需要将部分工作委托第三方完成的不在此限。

2. 一方在取得另一方书面同意后变更协议内容的，应当确保另一方的权利不会受到损害;因该变更行为而增加的费用由提出一方承担，造成另一方损害的，应当给予充分补偿。

七、第三方责任

对由于航班延误或取消、第三方侵害等不可归责于乙方的原因导致甲方及其参加会议(活动)人员人身、财产权益受到损害的，乙方不承担责任，但应当积极协助解决甲方与责任方之间的纠纷。前款所述的乙方委托的第三方，不包含负责运输甲方及其参加会议(活动)人员从居住地(或出发地)到会议(活动)地，以及从会议(活动)地返回居住地(或出发地)的航空、铁路、轮船及其长途汽车的承运人，乙方只是代购此项运输的相关运输服务，不产生委托的法律后果。

若因提供此项服务的承运人的责任，造成甲方及其参加会议(活动)人员人身、财产损失时，甲方及其参加会议(活动)人员应当依据相关运输票据向责任人及相关保险机构行使赔偿主张，乙方不负任何赔偿义务。

八、补救责任

因一方违约发生损失后，守约方应当积极采取措施配合违约方防止损失扩大，没有及时采取措施致使损失扩大的，就扩大的损失应当自行承担责任，无权要求违约赔偿。

九、免责条款

任何一方当事人因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或者全部免除责任，但应当及时通知对方并在合理期限内提供有关证明。

十、争议解决

因履行本协议所发生的一切争议及与本协议相关的争议，双方应协商解决。协商不成的，提交有管辖权的人民法院通过诉讼解决。

十一、其他约定

1、成团人数为参考人数，具体旅游者人数按照甲方提供的名单人数计算，但甲方最迟不能晚于\_\_年\_\_月\_\_日向乙方提供人员名单。

2、活动费用单价为固定价格，即 元人民币/人;暂估总费用为

元(具体金额按照实 际人数\_\_固定单价的方法进行核算)。

3、如遇到住宿需要住单人房间，每个住单间者需要补 元/人的住宿差价;

甲乙双方可以就本协议的执行签订补充协议或其他形式的文件，该补充协议或其他形式的文件构成本协议不可分割的部分，双方应当履行。补充协议可以由双方授权代表或会议(活动)负责人签署。

本协议自双方加盖公章或合同专用章后生效，之前甲乙双方签署的补充协议或其他形式的文件内容与本协议有冲突的，以本协议为准。

甲方： 乙方：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**餐饮公司法律顾问合同范本15**

甲乙双方经友好协商，愿意共同建立相互信任的个人法律顾问服务合同关系，为明确双方的权利义务，以资共同遵守，特订立如下协议：

1、 免费并不限次数的回答甲方的法律咨询，帮助当事人策划、分析判断所涉法律事务，并提出建议方案；

2、 以委托代理人的身份与有关单位及个人交涉、谈判，以维护当事人的名誉、人身、自由、财产等个人合法权益；

3、 接受委托对当事人的财产进行监管，为当事人提供大型财产(如房屋、汽车等)购买、出租、抵押、转让、担保等方面的法律服务；

4、 代为起草、修改、审查涉及当事人个人权益的各种合同、协议等文件；

5、 协助当事人处理各种可能的民事、刑事、行政纠纷(如需诉讼需要另行委托)；

6、 为当事人办理股权转让、质押等法律服务；

7、协助 当事人办理知识产权或专有技术的作价、转让等法律手续；

8、 为当事人的个人保险提供法律帮助；

9、每年甲方有权为个人事务委托乙方发函三次或就某项与当事人有关的法律事务发表法律意见书一份；

10、 为当事人提供其他法律服务。

二、甲方还享有下列权利：

1、甲方有权向第三方声明或表明乙方及合同指定的律师是甲方的个人法律顾问；

2、如甲方涉及诉讼、仲裁及其他事务时，甲方有权指定乙方律师代理甲方参加诉讼、仲裁及不在本合同约定内的工作，但应另行办理委托手续，其代理费用可按乙方律师正常收费标准的 80 %予以优惠；

3、每年合同期满前一个月，有权要求乙方做一个书面的工作小结(通过邮件方式发送)。

三、甲方的义务：

1、保证向乙方律师提供信息的真实性，合理的安排时间，为乙方服务提供便利；

2 、如需上门服务提前预约，并安排好乙方律师的交通工具，紧急情况下乙方律师提供服务，甲方无条件承担乙方律师的交通费用(凭票据)；

3、承担乙方律师发函等的邮寄费用及其他乙方律师为甲方服务的合理费用及开支(限于交通费用住宿费用及餐饮费用)；

四、甲乙双方均应诚实守信，甲方不应利用乙方的服务从事违法活动，同时保护和维护乙方的声誉；乙方也应保守甲方的秘密，未经甲方同意不得向第三方透露甲方的个人信息及可能的各种隐私(法律规定的除外)。

**餐饮公司法律顾问合同范本16**

宝钢钢构综合管理员主要职责及任职要求

一、 主要职责

1. 协助部门长开展部门体系管理，含体系建设、制度流程、战略投资、风险内控、组织绩效、信息化等。

2. 协助部门长开展部门人力资源管理，含员工考勤培训、员工绩效、岗位优化等。

3. 协助部门长开展部门财务核算管理，含费用预算、执行实绩等。 4. 协助部门长开展部门安全管理，含危险源识别、环境因素评价、安全教育等。

5. 协助部门长进行公司与部门各类工作的沟通与协调。

二、 任职要求

1. 有责任心、上进心，系统思维能力、沟通能力强。

2. 熟悉部门业务与公司管理，从业时间不少于3年，本部门工作时间不少于1年。

3. 后续取证：内审员证书、经济师初级证书、人事员上岗证、安全上岗证。

4. 年龄原则上不超过40岁。

三、 岗位激励

1. 成为更高级岗位的后备人才，内部竞聘岗位优先考虑。 2. 每年度末综合评价打分，进行评优激励。

**餐饮公司法律顾问合同范本17**

金融顾问合同范本一

委托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第一条根据双方协商同意，甲方聘请乙方作为甲方的常年金融顾问，乙方同意接受甲方聘请。甲乙双方在平等互利，协商一致的基础上，达成本协议。

第二条常年金融顾问的宗旨及目的是：及时了解国家金融政策和法规的最新信息，维护委托方的合法权益，规范委托方公司的行为，保证国家有关法律法规的正确实施。

第三条乙方保证将指派资深专业人员为甲方提供以下服务：

1.为甲方提供公司治理结构、公司经营发展和公司资本经营方面的咨询、服务;

2.为甲方提供金融证券市场的咨询与服务，包括但不限于理财咨询、投资组合咨询服务;

3.设立fsi顾问专线电话，在工作日上班时间(每天9：00-17：00)，随时接受会员对证券市场有关问题的咨询;

4.每年为会员公司管理人员免费提供两人在fsi进行不超过一个月的研修(食宿自理);

5.为甲方提供企业重组、公司购并、市场融资、战略发展等方面的方案策划服务;

6.向甲方提供服务年度内的全部研究成果，包括年度研究报告、定期研究期刊和其他研究成果。

第四条根据甲方的特殊委托，乙方将为甲方提供以下服务，其具体内容由特别委托合同另行约定：

1.依据特别委托为有会员资格的甲方提供在\_\_\_\_\_\_\_\_\_的公关策划、公关运作和公关服务;

2.依据特别委托为甲方提供企业重组、公司购并等方面的具体运作服务;

3.依据特别委托为甲方提供证券金融市场的专项分析、专项咨询和专项服务;

4.依据特别委托为甲方研究特定上市公司的投资价值分析报告等专项服务。

第五条甲方的主要义务如下：

1.甲方应真实、全面、及时地向乙方提供与委托事项相关的文件资料，并应保证其真实性、完整性和准确性;

2.不得向乙方工作人员提供虚假、有误导或重大遗漏的任何信息或资料;

3.甲方应保证专人与乙方工作人员联系，并予合作;

4.甲方应按规定及时向乙方支付常年金融顾问费用和工作费用;

5.每次的进场或会议通知，应适当提前，以给乙方留出合理的准备时间;

6.保障乙方工作人员为履行本协议所需的其他具体条件。

第六条乙方的主要义务如下：

1.乙方有义务遵守\_法律、法规和职业

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn