# 纽扣购买合同范本(19篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-06

*纽扣购买合同范本1  根据《\_合同法》的相关规定，经甲乙双方友好协商，就乙方 项目达成以下协议：  甲方：  乙方：>  一、甲方授权乙方为甲方连锁加盟店，级代理商，在 省 市包括 内经营轻美项目。>  二、经营期从20xx年 月 日起到2...*

**纽扣购买合同范本1**

  根据《\_合同法》的相关规定，经甲乙双方友好协商，就乙方 项目达成以下协议：

  甲方：

  乙方：

>  一、甲方授权乙方为甲方连锁加盟店，级代理商，在 省 市包括 内经营轻美项目。

>  二、经营期从20xx年 月 日起到20xx年 月 日止，合同期满以后如无违合同自行延续一年。

>  三、甲乙双方在合同期限内各自承担民事责任，相互之间无产权及归属关系，但必须按国家相关法律法规经营，乙方在其加盟店中只能使用代理的甲方的产品。

>  四、甲方的权利和义务

  1、甲方给乙方开业配送市场价人民币 元的产品，价值 元的设备，乙方按送货单签收。

  2、甲方不得在代理商代理区域内设立别的代理商或加盟店。

  3、甲方按商品统一零售价的向乙方供货（甲方保留因国承市场材料价格导致相应调整供货价的权利）

  4、甲方有新的产品推出应优先由乙方在该区域代理。

  5、乙方开业期间甲方可派员上门培训，差旅费和工资由乙方承担。

  6、甲方承诺 技术包教包会，学会为止，乙方在开店后如有技术问题，可随时向甲方远程咨询。

>  五、乙方的权利和义务

  1、获得区域经营甲方指定项目产品的权利。

  2、乙方提供在当地工商部门核准经营的相关文件和本人身份证明。

  3、如属代理商，合同签订一年内，乙方区域招商不足2家；或连续2个月无进货时，甲方将有权取消乙方代理资格。

  4、乙方经营权仅限于第一项约定的地区范围内。若乙方有跨区经营行为，一经证实，甲方将会取消代理资格，并处以罚款拾万圆元。

>  六、产品收发货及费用

  1、甲方发货实行款到发货，按订货单和汇款单发货。

  2、产品采用乙方委托甲方代办方式，托运费用由乙方负责。

  3、乙方在收货后3天内对产品进行验收，验收以甲方发货单为准，如有少发或错发情况，附在发货单上传回甲方核查补发；如无误，乙方需签单收货，并将单据传回甲方。如甲方在货到乙方3天后仍未收到乙方验收单据，则视为该批货品乙方全部验收入库。

  4、乙方需退换所购产品，如属甲方质量问题，甲方负责免费调换；如属乙方自行换货，如包装损坏影响再销售，乙方需承担产品折扣后30%的包装费用。

>  七、违约及其责任

  任何违反以上条款的条为均视为违约；在合作方没有违约的情况下单方面终止合同的一方也视为违约，在合作单方违约的情况下，守约方可即时终止合同，违约方应向守约方支付拾万圆违约金。出现不可抗力因素可另行协商处理。

>  八、未尽事宜

  本合同经甲乙双方代理签字即生效。本合同一式两份，双方各执一份，如发生争议双方协商解决，协商不成，可提起仲裁。

  甲方：乙方：

  法人： 法人：

  身份证号码： 身份证号码：

  地址： 地址：

  电话： 电话：

  年 月 日

**纽扣购买合同范本2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下称“本部”)与\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下称“加盟店”)本着互相协作和信任的原则，就使用由总部开发和完善成型的\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司系统和形象，开发食品零售店事业，以稳定和扩大双方的经营事业，获得利益，特签订本合同。

为使\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司食品零售店事业的成功，总部开发了以\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司为标志的统一设备、部品、设备、店铺运作形式等统一的特定经营技术系统，通过不断改善和实践，\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标和服务标志，表示\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的标签、招牌、着作权等一系列的营业象征的统一性已被消费社会广泛认识，并由此确立了信誉。

加盟店同意总部规定的\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司系统的形象设计和企业理念，愿意按照以下各条规定，经营由\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标表示的食品零售店。总部以此为条件同意给予加盟店这种营业资格。为此，双方同意下列条款。

第一条定义

本合同中使用的有关文字的定义

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司经营技术资产”：由总部开发、完善成型，用于食品零售店经营的具有统一性的独自的经营技术系统，是\_\_\_\_\_\_\_公司的注册商号、商标、标志和与服务标志、模式、样式、店铺管理方式、商品陈列方式、会计系统、专业教育研修程序及营运有关的不可分的统一系统。

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店铺”：\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店铺指使用属于总部所有的经营技术资产及商标的食品零售店。

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标”：指称为\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的商标和服务标志及表示\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的标记、记号、招牌、标签、样式及其它一切营业象征。

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司形象”：加盟店因使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司经营技术资产和商标，而使其统一性被公众广泛认识，获得了信誉，并在定型的统一形象下营运。

第二条独立的当事者

1.本合同当事双方为各自独立的事业者。双方之间不存在任何共同投资、代理、雇佣、承包关系。加盟店不具有代行总部或总部而发生任何行为的权力。加盟店职工不是总部的员工，也不是总部代理人。总部对其劳动关系及员工行为不承担任何责任。

公司店铺的经营由加盟店自立，独立承担责任，经营决策是加盟店自行判断，自主运作的行为。

第三条加盟店的资格

1.只有具备下列条件者才有资格成为\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司连锁加盟店：

(1)没有受过刑事处罚者。

(2)受过总部规定的训练，并按要求完成训练内容，被总部认可的合格者。

(3)经与总部协商，被认定可以经营\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店铺的特定店铺(经营)者。

2.如加盟店是法人组织，则前项资格条件中，第一项的对象是法人代表，第二项的对象是法人代表和法人代表指定的职工。

第四条特许的给予

在本合同执行期间，总部给予加盟店使用本部开发、完善的经营技术\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司经营技术资产，在第七条规定的场所开设、经营\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店铺的权力。

第五条商标的使用承诺

1.总部承诺在本合同执行期间，加盟店可以在加盟店的\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店铺中使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标、服务标志及表示这些的标志、记号、样式、标签和招牌。

2.加盟店不得在\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店铺以外使用本合同中总部同意加盟店使用的商标。

3.加盟店要使用总部商号的一部分或作为加盟店商号的一部分使用总部商标，须事先征得总部的书面承诺。

4.本合同终止或解除后，加盟店不得以任何理由再使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标。

5.事先未得总部书面承诺，加盟店不得在登记商号中出现\_\_\_\_\_\_\_\_公司字样。未经总部同意私自注册了此类商号则须无条件消除

第六条使用范围和使用方法

1.加盟店只能按总部承诺的范围和方法使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标及经营技术资产，同时必须以\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司经营技术资产为基础，按统一形象经营店铺。

2.加盟店使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标和经营技术资产时，不得有以下行为：

(1)降低\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司形象，损害\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标和经营技术资产的行为。

(2)除为\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店铺经营而向加盟店职工传授\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司经营技术资产及总部有特别指示外，向第三者泄露、传授\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司经营技术资产。

(3)加盟店为第三者模仿\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标和经营技术资产，或帮助第三者模仿。

第七条店址选择

1.加盟店店铺设在\_\_\_\_\_\_\_\_\_处。

2.总部不得在加盟店半径250米(直径500米)范围内自己或让第三者经营其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店铺。

3.总部依据地理条件和区域商业结构状况认为，在现有加盟店的所在地另设\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店，不会发生相互竞争关系，或因人口增加，交通情况变化等原因，总部认为有必要再增设店铺时，总部可以自己或让第三者在同一区域经营加盟店。

4.第二款对位于商业繁华区和准繁华区的加盟店不适用。

第八条店址的变更

1.因地理环境变化和其它原因，加盟店希望变更在第七条第2款规定区域内的店铺时，可以向总部提出变更申请。

2.总部认为变更要求的理由可以成立，应即刻作出答复，并须对选择新店址进行调查等必要的帮助。

3.加盟店应支付总部进行上述所列调查等的费用。

第九条追加建店

1.加盟店除第七条第1款的店铺外，还要新建\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店(以下称追加建店)时，除以第七条第1款的店铺为对象的本合同外，还必须与总部另签以该追加建店事项为对象的\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司特许连锁合同。

2.如总部认为该追加建店要求符合经济、人才条件，而且也符合\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司连锁总体利益，总部就必须同意，但是总部不承认10家以上的追加建店。

3.加盟店在签订了以该追加建店为对象的\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司特许连锁合同后，应即刻向总部支付加盟金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

4.前款加盟金包括\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司特许连锁合同规定的费用和为追加建店而进行调查的费用，以及向政府主管部门申请许可所需的一切费用。

第十条\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标及经营技术资产

1.加盟店承认\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司经营技术资产是只属于总部所有的具有特定人垢经营技术资产，受法律保护。

2.加盟店承认，\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标为\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司连锁统一的营业象征，属总部所有。

3.总部须适应社会经济形势变化，对现有经营技术资产进行不断地研究、完善和积累。

第十一条经营指导及帮助

1.为使加盟店能持续经营，在开业前及本合同执行期间，总部必须向加盟店传授必需的知识和经营技术。

2.加盟店在开业前必须派遣店主和两名可以代行承担责任的职工参加总部规定的教育研修，获得经营\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司店铺必需的知识和技术。

3.开业后，如总部有研修指示，加盟店也必须按指示要求派遣店主和两名可以代行承担责任的职工再次参加前项规定的进修教育，获得必需的知识和技术。加盟店向总部支付本项教育进修所需的一切费用。

4.加盟店开业前后5天，作为店铺营运入轨期，总部须向加盟店派遣本部开发部官员进行开业和经营指导。

5.加盟店必须参加一年二次的定期总会及总会召开月以外的定期经营月会和临时经营者会议。总部应提前一周通知开会日期。

6.除经营者会议召开周外，总部每周向加盟店派遣营运部项目负责人进行经营指导。

7.加盟店在接受总部营运指导时期，经经营者或店主同意，允许总部派遣的营运部人员进入店堂内检查加盟店的全部经营情况。

8.加盟店在接受总部指导期间，允许总部的代理人及总部人员检查与加盟店的商品库存、店铺经营、现金存款、原始票据等有关的各种资料。

9.总部根据教育计划，随时培训、教育加盟店雇用的店长和职工。

第十二条店铺地理位置的调查

总部要为加盟店选择店址进行地理位置状况、交通状况、人口密度所在地区发展前景等建店可行性专门调查。

第十三条店铺开发的相关事项

1.为维护\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司形象的统一性，加盟店的店铺结构，内外装修装饰要符合总部规定的标准。

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事务所负责店铺的新建、增建、改建的内外装修装饰等的设计和督查。

3.加盟店同意新建、增建改建、内外装修装饰等改造工程的施工者，由总部从经营建筑设计事务所公正的资格审查的施工企业中招标决定。

4.为维护\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司形象的统一性，加盟店同意店铺的设备、装置、用具、招牌等的规格符合总部规定的样式。

5.为了通过集中采购以降低成本，获得利益，加盟店同意从总部指定者处购买营运必需的设备、装置、器具、用品、招牌等物品。

6.对加盟店的店铺改造、购置设备等的申请，总部要作认真研究，并与加盟店协商、协调，决定样式、品位、品质，帮助实施。

7.对于营运必需的包装材料、发票、封口纸、提货袋、标签及其它附属材料、消耗品，加盟店同意使用总部指定的产品，同意从总部指定者处购买。

8.加盟店同意向“\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商业协同组合”租赁总部开发的售货机，并按规定程序操作。

9.确认本条所列各项的购买资金全部由加盟店负担。

第十四条促销

1.总部要计划和实施，以维护\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司连锁全体利益为目的的宣传、广告等促销活动。

2.前项的各种促销费用，按第二十条规定处理。

3.加盟店要单独或与其它加盟店共同进行宣传、广告、展示等促销活动，必须事先向总部提出书面申请，说明活动的内容和进行的方法，征得总部同意后才能实行。

第十五条协助销售

1.总部对加盟店的销售进行以下帮助：

(1)推荐进货渠道。

(2)推荐进货品种、品目。

(3)对设定标准零售价格提出建议。

(4)提供总部和进货单位收集的有关销售情报。

(5)提供有关促销的各种资料。

2.加盟店同意，与总部推荐的进货对象交易时使用总部指定的合同书，缔结长期交易合同。

第十六条进销价格的设定

1.加盟店要努力做到按总部推荐的商品进货，就总部建议的零售价格销售。

2.如总部建议的零售价格与本地区实际不符，加盟店要向总部告明情况，总部应根据瓮形象的统一性要求和加盟店所处地区的实际情况综合考虑，向加盟店提出与其实际相符的价格建议。

3.加盟店要从非总部推荐的进货单位采购时，应事先书面向总部说明理由，征得总部书面同意。

第十七条加盟金

1.加盟店于签订合同的同时向总部支付加盟金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

2.加盟金中，\_\_\_\_\_\_\_\_\_元为第十一条第2款规定的接受教育、研修的费用;\_\_\_\_\_\_\_\_\_元用于为加盟店开业而接受总部经营技术资产，商标使用权等特许连锁费价格及支付总部用于为加盟店开业而进行的地理条件调查，开业指导的费用。

3.不论是本合同期满，还是中途解约或其它理由，都不归还加盟金。

第十八条保证金

1.作为合同签订后总部与加盟店之间发生债务及加盟店忠实地执行合同的担保，加盟店须在本合同签约时向总部预交\_\_\_\_\_\_\_\_\_元的保证金。

2.总部可以用此保证金的全部或一部分，充抵加盟店拖欠的债务。加盟店在接到总部的充抵通知后，须马上向总部支付与被充抵数额相同的现金，补充保证金。

3.保证金不计息。

4.除用于充抵总部债务外，加盟店不得对保证金作其它任何处理。

5.不论加盟店在法律上或本合同上有无解约权，解除权，如因其退出合同等行为，而导致事实上本合同无法继续执行及因加盟店不履行本合同义务而被解约时，总部具有本合同第四十三条第2款和第4款规定的要求赔偿损失的权力，可以没收加盟店四分之三的保证金充抵违约金。在加盟让撤除所有表示\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的招牌、工作物品和其它营业象征一年后归还剩余的四分之一的保证金。

6.除前项第三十三条的解约外，合同期满或解除合同后，在加盟店撤除表示\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的全部招牌、工作物品等其它营业象征一年，总部应归还加盟店全部保证金。

第十九条特许金

1.在本合同执行期间，作为使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标、经营技术资产和接受总部帮助、指导的价格，加盟店须向总部支付相当于年毛利额10%金额的特许金。

2.前项“年毛利额 ”为年销售总额减去年进货额的剩余，加上年回扣金的合计金额。回扣金指本合同第二十二条规定的回扣金及进货对象支付加盟店的进货回扣金。

“年销售总额”指11月1日至下一年10月31日期间，加盟店在本合同下进行营业所发生的销售额，包括现金和信用销售(信用销售无论是否已兑付)加上加盟店自家消费的商品零售额(自家消费商品零售额中不包括加盟店被盗商品零售额及腐坏商品、过期商品零售额)的合计金额。

3.根据各年度10月31日决算书及相关簿记凭证计算每年的特许金。

4.总部按每月毛利额10%的金额，于下一个月的10日前向加盟店索要每月的特许金。加盟店最迟至该月末或持现款发到总部指定的场所，或汇入总部指定的银行帐户。汇款手续费由加盟店负担。

5.按第三十二条计算的年特许金同第四十二条每月支付的特许金的12个月总计数之间出现差额，由当事者双方核清解决。

第二十条广告宣传分担金

加盟店须向总部支付作为\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司总体进行的促销活动产生的费用的实际负担金额。

第二十一条拖欠损失金

加盟店未在规定期限内支付总部规定的加盟金、加盟保证金、特许金、广告宣传分担金等债务时，按每超一日加付10%的比例向总部支付拖欠损失金，直至付清为止。

第二十二条回扣

1.总部至每年2月的最后一天，将上一年度(11月1日-下一年10月31日)总部推荐的进货单位支付给加盟店的年回扣金额通知加盟店。

2.加盟店委托总部无限期寄存前项回扣金。

3.如加盟店要求归还前项回扣金，总部须在接到归还要求日后的一个月内归还给加盟店。

4.加盟店在11月1日至下一年10月31日的合同执行期间而终止合同时，不论任何理由都不能接受该年度的回扣金。

第二十三条商品、服务的质量管理

1.为维护加盟店售出商品的质量和服务的均一性，提高\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司形象，加盟店的营业方法必须遵守总部提供的经营手册规定的要求和标准。

2.总部要定期和不定期地以书面和其它方法对加盟店进行进货管理、销售管理、商品管理、商品知识、卫生管理、职工管理、会计处理、店铺经营管理、店铺保安等各方面的指导，提供有关信息，帮助加盟店实施标准管理。

第二十四条物品的保养、维修

1.加盟店要确实保养好店铺建筑、设备及其它供营业使用的一切物品，维护\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司形象。必须经常清洗、检查店铺建筑外观，养护内外装饰和其它用品，使之保持清洁和完备状态。

2.加盟店如不能充分做好前项规定的保养工作，且在受到总部相关警告后的5日之内仍不见改善，总部可委托第三者做保养事务，所需费用由加盟店负担。

3.加盟店同意，在总部认为有必要时，总部人员可随时进入店铺建筑、停车车场，检查店铺、设备的保养状况。

第二十五条帐簿等的制作

1.为使加盟店和总部双方准确把握加盟店的经营状况，加盟店要按总部指定的格式制作和保留以下文本：

(1)传票。

(2)营业报告书(每天制作)。

2.加盟店每周向总部递交一次一周的每日营业报告书。

3.总部和总部任命的注册会计师可随时在营业时间，调查第一项所列的帐簿，加盟店应主动向总部提供传票等文件，协助调查。

第二十六条盘点

1.加盟店要定期进行库存、销售款、收到支票、汇票及消耗品的盘点清查，准确把握经营状况，及时报告总部。

2.如总部认为加盟店盘库存结果、检查报告书和营业报告书不准确，要随时通告加盟店，并提出改正劝告。

3.如遇前项情况，总部可以同加盟店一起共同进行盘点作业，以保证结果的准确性。

第二十七条决算文本

1.加盟店应在总部指定的注册会计师的指导下制作税法要求的会计年度决算申报书。

2.加盟店在每年向税务署等官厅递交税法要求的最终申报书及其附件时，应同时一并递交总部。修改最终申报书时也同样。加盟店收到税务署要求更改或确认事业收入的修改通告后也必须将通告同时递交总部。

3.加盟店的最终申报书及决算书与按营业报告书为依据制作的决算书之间发生不一致时，加盟店应以营业报告书为准，修改决算书，如因此而损害了总部应得利益，则须作出合理赔偿。

第二十八条专心营业义务

1.加盟店在本合同执行期间，必须全力以赴提高该店的营业成绩。

2.除非得到总部书面同意，加盟店不得从事其它营业。

3.加盟店须严守总部指定的营业日、营业时间从事经营。

4.营业日为周7天制，无休息日。开店时间为上午7点以前，闭店时间为下午11点以后。每天营业时间应在16小时以上24小时以内。婚、丧、葬\_及类似特别\_可休息。

第二十九条守密义务

1.除法律规定必须公开的以外，总部不得向第三者展示加盟店递交的营业报告书及其它有关资料和有损于加盟店利益的情报。

2.加盟店不得向第三者泄露总部按本合同规定提供给加盟店的经营技术资产秘密及有损总部利益的情报。

3.加盟店有责任保证其职工不同第三者泄漏前项秘密。

4.前三款规定的总部和加盟店的守秘义务在本合同期满后仍然有效。

5.总部按本合同规定提供给加盟店的经营技术手册和其文件文本归总部所有，出借给加盟店，加盟店须负责保存，合同终止后即刻归还总部。

第三十条禁止毁誉义务

加盟店不得损害总部和\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司其他连锁店的声誉、信誉，不得妨碍总部和其它加盟店的业务。

第三十一条纠纷报告义务

1.加盟店营运中发生诉讼、争诉或其它纠纷，须及时报告总部。

2.如加盟店营运中发生纠纷，总部以维护\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司事业为目的，可随时指示加盟店付诸法院，或采取其它措施。加盟店应遵从总部决定。

第三十二条合同期限

1.本合同的期限为自本合同签订之日起算，店铺开业后满xx年。合同期满前3个月，经总部同加盟店双方同意，可以更新合同。

2.前款的合同更新，在本合同期满前经总部和加盟店同意，签订总部规定的特许连锁合同书后成立。更新合同为本合同期满终止后接续成立的新合同。但加盟店无须支付特许连锁合同书规定的加盟金，本合同的保证金可充作更新合同的保证金，此种情况下，加盟店不得要求总部归还保证金。

第三十三条合同的解除

1.加盟店发生如下各项中的任何一项行为，总部可对加盟店规定期限，以书面形式劝告加盟店终止或改正其行为。超过指定期限仍无改善时，总部可单方面解除本合同。

(1)加盟店没有忠实地实施总部为改善营业而提出的劝告指导。

(2)加盟店按本合同规定向总部递交的营业报告书、决算书等其它文件不真实。

(3)加盟店拖欠须交总部的特许金和预付金及其它债务。

(4)加盟店拖欠总部推荐的进货单位及总部指导的对象的债务。

(5)加盟店的其它违约行为或不履行本合同规定的义务。

2.加盟店发生以下各项中的任何一项行为，总部可不作预告而解除合同。

(1)加盟店受到临时查封、临时处分、拍卖处分、滞纳税处分、破产、审查，特别清产核资等处分，使接受合同更新申请的总部同提出申请的加盟店之间的经济信赖关系破裂，或加盟店自己宣布破产、协议出卖或整顿店铺、特别清算与申请新企业。

(2)债权者开始收理资产、负债的全面管理和整顿。

(3)受到银行的拒绝受理汇票的处分。

(4)加盟店未得到总部的事先书面同意而私自出让营业权。

(5)加盟店未得到总部的事先书面同意而私自出让本合同规定的全部或部分权利，或设立担保权或对店铺进行其它处置。

(6)加盟店向他人泄漏\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的经营秘密，或让他人使用或向他人提供信息手册等资料。

(7)加盟店损害了总部、\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司连锁店的名誉、信誉，妨碍了总部和其它加盟店的业务。

(8)发生加盟店店主死亡、法人解散、营业终止、与他人合并或其它对营业权产生影响的股东构成变更、剧烈的组织变动、企业管理层变动等情况，而使加盟店同总部间的经济信赖关系破裂。

(9)向债权者出让全部或重要的部分财产，或把店铺财产用作让渡担保。

(10)加盟店店主或加盟店代表受到拘留或其它刑律处罚。

(11)加盟店店主或加盟店代表被宣告为禁业者或准禁业者。

(12)加盟店退出\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司事业者或将营业委托他人，从全部经营或实际重要部分退出或放弃店铺经营超过10天以上。

(13)加盟店店铺建筑丧失。

(14)加盟店店铺建筑等使用权丧失。

(15)法院、政令要求加盟店终止营业。

(16)加盟店在签订本合同一年以后仍未开业。

3.如总部发生以下各项中的任何一项事由，加盟店可对总部规定2周以上期限，以书面形式敦促总部确实停止该行为，履行规定的义务。如总部在规定期限内仍不履行规定义务，加盟店可单方面解除本合同。

(1)拖欠第二十二条第3款规定的给加盟店的回扣金。

(2)其它违反本合同或不履行本合同规定的义务。

4.发生如下各项中的任何一项事由，加盟店可不作预告单方面终止合同。

(1)总部申请自己破产、特别清算、清算，或被法院宣布破产、特别清算和清算。

(2)总部损害了加盟店名誉、信誉、或妨碍了加盟店的事业开展。

(3)总部退出\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司特许连锁事业者的地位，或放弃该事业。

(4)法令、政令规定总部废止连锁事业。

(5)加盟店店铺建筑丧失。

(6)加盟店店铺建筑使用权丧失。

(7)法令、政令规定加盟店终止营业。

第三十四条协商解约、中途解约

1.只要加盟店和总部双方协商达成书面协议，可随时终止本合同。此时总部收取一半的保证金，剩余的一半在加盟店撤除所有表示\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的招牌、物品和其它营业象征一年后归还。

2.加盟店提前3个月通知总部解约，并付清了特许金、广告分担金和其它由总部代行负担的一切债务，同时明确放弃归还保证金的要求时，本合同在加盟店预告期满后便告终止。这里加盟店不能用保证金充抵代由总部负担的债务。

3.有第三十三条第款中的任何一款事由的加盟店，不能行使前项的解约权。

第三十五条招牌、商标等的撤除

1.不论合同期满还是中途解约，本合同一旦终止，加盟店就失去了\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标和经营技术资产的使用权。

2.在前项的场合，加盟店必须自行撤除\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司招牌，从建筑物和其它设备，用品上消除\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司商标、服务标志和特定名称等一切营业象征。

3.如加盟店不主动撤除，总部或总部代理人可以自行进行撤除作业，并要求加盟店负担为之所产生的一切费用。

第三十六条禁止竞争

1.加盟店保证，如遇前条第一款情况，不再使用相同的或类似的，或容易引起混同的商标、服务标识、特定名称等营业象征和\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司经营技术资产，不发生有损于其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司加盟店利益及会造成营业混乱给总部带来麻烦的行为。

2.当总部发现并通知了加盟店有前项所列的违约行为时，加盟店须立即终止该行为。

第三十七条物件的归还和债务清偿

1.不论任何理由，本合同终止时，加盟店均须放弃使用总部授予的物品使用权，并及时将物品归还总部。

2.本合同终止时，除本合同特别规定者外，当事者双方均须及时结清所欠对方的一切债务。

3.加盟店在本合同终上后，须及时清偿欠总部推荐的进货对象的债务。

第三十八条营业的让渡和承续

1.加盟店未事先征得总部同意，不得将本合同规定的任何权利、店铺的营业及资产的全部或一部分转让给第三者，不得将此用作担保和其它处置。

2.如总部认为加盟店已不能再继续营业，或因明显的困难而有可能发生营业中断时，为保持加盟\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司连锁店的运营，总部可以临时接替营业。待总部确认加盟店可以重新经营后，应及时把营业权归还加盟店。

上述总部接替经营期间发生的收益和损失均归属加盟店，总部代行营业所产生的费用由加盟店负担。

3.如加盟店希望出让或出租店铺时，总部有权优先接受店铺建筑或接替、承租。

4.遇上款情况，总部和加盟店可以通过协商，规定让渡价格和租赁金。协商意向不能成立时，可用日本不动产研究所鉴定的让渡价格和租金作价交易，鉴定费用由加盟店负担。

第三十九条名义责任

1.加盟店使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的商号、商标、服务标识，因自己的经营而损害了第三者利益时，由加盟店方承担赔偿损失的责任，总部不承担名义责任。

2.总部因加盟店的行为而被追索赔偿责任时，可要求加盟店负担被追索的赔偿金。

第四十条遇不可抗力的免责

本合同的任何一方均不向对方承诺因罢工等其它劳资纠纷和暴动，天灾，行政机关的措施及其它超越合理控制限度的原因造成的损失负担。

第四十一条保证

1.加盟店为开业而从金融机构贷款形成的债务，如由总部提供保证或物质担保时，加盟店和总部必须另签债务担保合同。

2.如遇上述情况，加盟店必须向总部提供物质担保。

第四十二条保证债务的消除

不论任何理由，本合同终止时，如加盟店还负担着开业之初和此后用总部的保证或物质担保，接受金融机构提供的用于购置设备和充作其它费用或因新建、改建而发生贷款债务时，必须即时归还贷款，解除总部的债务担保责任。

第四十三条损害赔偿

1.总部违约给加盟店造成损害时，不论本合同存在与否，须向加盟店赔偿损失。

2.加盟店违约，总部因此而解除合同时，加盟店须向总部支付相当于最近一年特许金额2倍的损失赔偿金。

3.无论加盟店在法律上或按本合同规定有无解除权、解约权，因其退出合同等行为造成事实上合同不能继续时，加盟店必须向总部赔偿相当于最近一年特许金额2倍的损失赔偿金。

4.本合同剩余期限不足二年时，第二、三款的损害赔偿额，按剩余月数乘以最近一年特许金的月平均数计。

5.加盟店违反合同给总部造成损害而总部不解除合同的场合，加盟店亦须向总部赔偿损失。

第四十四条合同的变更

经双方当事者协商同意可以变更合同。

第四十五条连带保证人义务

连带保证人与加盟店连带承担加盟店在本合同中承担的一切财务债务。

第四十六条付保义务

为保障\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司连锁店事业防止万一的事故和损害，加盟店须就总部指定的物品按本部规定的险别的保金投保。

第四十七条受理法院

本合同发生纠纷交付法律审理时，总部所在地法院为初审专属受理法院。

第四十八条确认事项

在签订本合同前，总部要向加盟店详细说明加盟店开展经营事业成功的可能性及合同内容，要获得加盟店的充分理解。加盟店应理解和同意以下事实：在总部说明中所展示的各种资料只是说明成功的可能性，并不是对加盟店经营事业的获利承诺。

特许方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_加盟方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_

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

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**纽扣购买合同范本3**

顾客：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营者：\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

收件日期：\_\_\_\_\_\_取件日期：\_\_\_\_\_\_服务热线：\_\_\_\_\_\_

衣物名称

收件单号或条形码

洗涤费（元）

洗涤前衣物存在问题确认：

优惠卡号：

营业员签名：

总件数：现金：元券：元卡：元记账：元

应收洗涤费：元实收洗涤费：元

1．本合同是顾客取回衣物的凭证，如遗失须由顾客持本人身份证办理领取衣物手续。在顾客办理遗失手续前衣物已被领取的，经营者不承担责任。

2．凡属衣物质料或衣物制作本身存在的质量问题，或者因衣物标识的指引错误，顾客签名确认要求按照衣物标识的指引方式洗涤，洗涤后造成衣物出现缩水、脱线、褪色、串色、搭色、粘合起泡、发硬、脱绒等现象，经营者不承担责任，但有义务为顾客提供相关证明并协助顾客向经销商或者生产厂家索赔。

3．洗涤前已经注明有质量瑕疵的衣物，洗涤后出现质量问题，经营者应予洗涤费1至3倍赔偿；洗涤后出现严重损坏或者丢失的`，经营者应予洗涤费3至5倍赔偿。洗涤前已注明使用过且质量无瑕疵的衣物，洗涤后出现轻微的质量问题，经营者应予洗涤费4至6倍赔偿；洗涤后出现严重损坏或者丢失的，经营者应予洗涤费6至9倍赔偿。

4．洗涤前已注明是没有任何污渍或者瑕疵的全新有标签的衣物，洗涤后出现损坏或丢失，经营者应予洗涤费10至20倍赔偿。衣物洗涤后如出现纽扣、配件损坏或者丢失而经营者又不能补配的，经营者应予洗涤费1至2倍赔偿。

5．衣物存在虫蛀未显现洗涤后破损、羽绒服和棉衣因填充物导致发臭、衣物因布料反面或填充物的颜色造成染色、污渍遮盖处洗涤后显现脱色、深色全棉面料正常洗涤后轻微褪色或缩水等情况,经营者不承担责任。

6．顾客送洗前应检查衣物是否有遗留钱、物、各类证件，如有遗失顾客自行承担责任。顾客取衣物时应当面检查衣物的质量和点清数量，衣物离店后本合同即履行完毕。顾客逾期领取衣物15天后，每逾期1天须向经营者支付每件1元的保管费，逾期超过90天经营者有权作无主衣物处理。经营者逾期交付衣物，每逾期1天须按每件2元计付违约金给顾客。

7．本合同自签订之日生效，如发生争议，双方可依据《^v^消费者权益保护法》、《洗衣洗涤消费争议解决办法》协商解决，也可向当地洗染行业协会或当地消费者委员会申请调解，协商或调解不成，按第（）种方式解决：

1．提交\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁；

2．向人民法院起诉。

顾客（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经营者（签字、盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**纽扣购买合同范本4**

第一部分 公司的经营理念

客户 客户的满意与成功是度量我们工作成绩最重要的标尺。

员工 是公司最重要的财富，员工素质及专业知识水平的提高就是公司财富的增长，员工的福利待遇及生活水平是公司经营业绩的具体体现。

产品 不断创新的产品是公司发展的轨迹。

质量 产品及服务质量是公司发展的生命线。

品牌 是公司产品及服务的一面明镜。

市场 寻找、开拓最适合我们的市场并力争取得最高占有率。

管理 一切经营活动的基本方针，高科技、专业化、集团化、国际化。

第二部分 人事政策

2-1员工招聘和录用

2-1-1招聘和录用条件

根据本公司特点，按工作能力、业务水平、敬业精神择优。

所招员工须通过专业知识及技能的测试(根据需要选择口头或书面两种方式)。

2-1-2招聘程序

根据公司发展需要，由部门经理提交用人方案由人事部转总经理批复决定。

人事部通过各大院校及人才中心或其他渠道为部门经理提供初步人选的各类人才资料。

部门经理参考人才资料确定面试人员。

人事部通知面试并将面试意见呈报总经理。

总经理汇总各方面意见确定试用人员。

人事部下发录用通知并办理试用手续。

2-1-3招聘人员要求

技术人员

高级技术人员：博士或高级职称，对电子信息工程或软件专业有丰富科研、开发经验中级技术人员;具有电子信息、软件开发三年以上专业开发经验，硕士中级职称以上技术人员;具有电子信息、计算机专业本科以上学历。

管理类人员

经理：管理或电子类专业院校本科以上，在大型算机专业公司从事经营管理工作三年以上，有强烈的责任心和事业心。35岁以下。

市场人员：电子类专业院校本科以上，1-3年工作经验，具有市场开拓能力。

财务人员：财经类大学本科，熟悉会计电算化。

文秘人员：文科类大学本科，办公管理经验三年以上，协调能力强。

质管人员：熟悉IS09000，至少有三年电子类质量管理工作经验。

2-1-4报到手续

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，学历证书及身份证复印件到人事部报到办理就职手续。

2-2试用

新进员工试用期不超过三个月，试用期满由部门经理依据个人表现，提交是否转正、延期或辞退报告，由人事部报总经理审核批复。

2-3转正及合同签订

转正员工须与公司签订聘任合同。聘任合同一经签订、鉴证，双方必须严格执行。

2-4离职

**纽扣购买合同范本5**

甲方：

乙方：

乙方作为一家专业的布草洗涤公司(企业)，为甲方提供酒店布草洗涤服务，双方就布草洗涤事宜，经友好协商，达成以下协议：

一、服务内容及方式

1、乙方每日安排人员按甲方要求的时间收送布草，不得以任何理由影响甲方正常营业，并保证每层楼收送。收送时间：每日各一次，每日下午\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_时收取脏布草，前一日收取的脏布草不迟于次日上午时送回洗涤干净的布草(如乙方未能在上述期限内收送布草，每迟延一小时需支付\_\_\_\_\_\_\_\_\_元的违约金)。

2、收送布草时，甲乙双方应由工作人员共同清点布草洗涤数量，填写棉织品换洗单。

(1)若甲方送洗布草中出现破损、严重污渍和无法去除的斑迹等棉织品，如甲方坚持洗涤、需经双方确认，并在棉织品换洗单上注明。

(2)清点完毕后，双方工作人员必须在棉织品换洗单上签名。

(3)如因乙方原因发生短缺，乙方负责折价赔偿。

(4)甲乙双方必须以每日当面交接和验收的记录为依据，每月1号核对上月送洗数量。

3、客房棉织品若甲方因自身特殊需求等原因，需乙方增加收送时应提前一天通知乙方。

4、甲方认为乙方洗熨质量有问题的，经双方确认后，乙方应在24小时内返洗后送到甲方，返洗费用乙方自行承担。

5、甲方布草交给乙方洗涤前，由甲乙双方进行取样封板并经双方签字确认布草的最低洗涤时限或次数。全新布草的折旧期为，如下(单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_天)

6、乙方将定期派人上门征求洗涤意见，对运转中出现的问题及时反馈并解决。

二、乙方洗涤质量要求与赔偿处理办法：

1、每天总返洗率不超过当日洗涤量的条(张)，每月累计不超过当月洗涤量的条(张)。如有超出每天限量，按照100元/天冲抵当月洗涤费;如有超出每月限量，按照元/月冲抵当月洗涤费。需要返洗布草的种类和数量由甲方在收到布草的24小时内提出。

2、乙方应保证每天如实送回甲方关天送洗脏布草数，如有欠数，超过一周则视为乙方购买，乙方负责折价赔偿。当月的数量的差欠数，当月对清，不得拖欠到次月。欠数部份，以布草陈旧程度按本合同约定进行折旧后，予以赔偿。

3、乙方采用符合国家标准的洗涤原料以保证甲方棉织品的洗涤和卫生质量要求。甲方送洗布草如出现脱线缝，掉绳带等，乙方应及时按照标准缝补上。

4、在甲方要求下，乙方将对有严重污渍的布草进行免费特殊处理。

(1)若仍有无法去除污渍的布草，乙方不予以赔偿。

(2)在甲方要求下，乙方对部分破损的织品进行织补但甲方必须提供原来布料。

5、乙方不承担赔偿责任的情形

(1)甲方在使用和保管中造成的破损，乙方不予赔偿。

(2)甲方超过使用期限的布草的破损，乙方不予赔偿。

(3)甲方在棉织品提交前已有破损或无法去除的斑迹，乙方不予赔偿。

6、赔偿处理办法：

(1)在洗涤、运输过程中人为、洗涤方法或机器设备原因造成甲方原完好棉织品破损或污染无法去除的，由乙方赔偿。

(2)如乙方在洗涤、运输过程中导致甲方布草丢失的，由乙方负责赔偿。

(3)免费洗涤的\'布草的丢失或破损的，乙方也应负责赔偿。

(4)折价赔偿办法：按被乙方损坏棉织品的新旧成色和投入使用时间进行打折赔偿。布草使用期限在1-3月赔偿率为购买单价的100%，布草使用期限在4-6月赔偿率为购买单价的70%，布草使用期限在7-8月赔偿率为购买单价的50%。布草使用期限在9-10月赔偿率为购买单价的30%。布草使用期限在11-12月赔偿率为购买单价的10%。

7、如出现停水、停电、设备出现问题或其他不可抗力原因，在保证质量的前提下，乙方可以委托其他单位代替乙方工作，但乙方应提前通知甲方。洗涤价格应按甲乙双方已签订的协议执行，由甲方直接向乙方结算。乙方对受托单位的洗涤质量承担全部责任。

三、结账及费用支付

1、双方在每月5日前核对上月洗涤费用，乙方提供上月的洗涤费用清单及换洗单，核对无误后，乙方提供正规发票，甲方在收到发票后五个工作日内支付费用。

2、费用支付方式：现金、转账或支票(以发票金额为准)乙方收取费用账户信息：

四、本协议有效期自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

(1)双方应遵守上述条款，因一方违约，另一方有权终止本协议，违约方承担守约方的经济损失。

(2)如任何一方需终止合约，必须提前十五天以书面形式通知对方。

(3)如乙方洗涤质量存在问题，经甲方通知仍无改善或者给甲方造成了巨大损失的，甲方有权单方面解除合同且不承担违约责任，给甲方造成的损失，乙方还需予以赔偿。

五、本协议一式两份，双方各执一份，本协议经双方签字盖章后生效。本协议未尽事宜，双方另行商定。

六、因履行本合同而产生的纠纷，双方应友好协商解决，协商不成的，双方同意以甲方所在地法院作为管辖法院。

七、客房棉织品洗涤价格如下：单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/条(件)

八、布草验收标准：

甲方：乙方：

签约代表：签约代表：

单位盖章：单位盖章：

签约日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签约日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**纽扣购买合同范本6**

  服装加盟代理合同需要有适格的合同双方，加盟代理的权限以及期限、代理的费用、双方应该承担的责任与义务、违约造成的损失赔偿进行约定。代理合同属于有名合同，合同的成立生效条件都要依照民法典的相关内容，不要因为合同的效力瑕疵导致利益损失。

  一、服装加盟代理合同

  甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**纽扣购买合同范本7**

招商加盟商/店(以下简称乙方)：

甲乙双方经友好协商，根据\_合同法及相他关法律、法规订立本合同：

第一条 合同使用的有关文字定义

“公司经营技术资产” 指甲方开发完善成型，用于经营具有统一性的、独自的经营技术系统和一整套的店务管理手册(《人与保养》等)以及公司有权使用的“某公司”注册商号、商标、标志、招牌、店铺管理方式等统一系统。

“公司商标” 指甲方有权使用及有权授权他人使用的“某公司”商标和服务标志以及甲方经哈哈哈哈哈常使用的用以表示公司的标记、记花花花花花号、招牌、标签以及其他一些营业象征。

“公司形象” 乙方因使用公司经营技术资产和商标，而使其统一性被公众广泛认识，获得了信誉，并在定型的统一形象下营运。

第二条 甲方技术服务项目：

甲方授权乙方使用甲方的公司经营技术资产、公司商标设立“某公司”店(店面面积一般为250——9500平方米，地址：省 市 \_\_\_\_\_ 区 路号)，同时对乙方进行开店辅导，并在本合同存续期间对乙方提供长期持续的技术支持等服务。

(一)提供乙方店面开幕前的辅导及培训(开店前人员培训及课程祥见附件一)：

1.店面所在地立地商圈调查评估(评估结果仅供乙方参考，并由其承担相关费用);

2.提供店铺店面整体CIS设计、饰的规划指导;

3.提供乙方相关人员(店长、财务、人事等)的门市实习：

(1)经营管理课程：

A、商品知识

B、店面营运知识(店面、\_\_管理、采购议价技巧、成本控制等)

C、品质管理知识

(2)门市实习：

A.、现场服务实习

B、店务实习

C、作帐实习

(二)提供乙方店面开幕时期的辅导

1、促销活动事宜的筹备、教育、训练与协助执行。

2、开幕期间派员驻店辅导及协助，所需派驻人数及时间由甲方视具体情况决定。

(三)提供乙方店面开幕后的辅导及培训

1.不定期巡回指导，指导内容：门市经营管理、商品品质管制、营业成本控制等。

2.新产品开发及制作指导。

3.值班管理稽核评估(含\_\_、外场及办公室)。

4.不定期对其下属招商加盟店各岗位人员分批次进行集中专业培训及辅导。

第三条 店面、潢、招牌等之设计与维修

一、为维护公司形象的统一性，乙方同意甲方根据其店铺的具体情况为其提供潢图纸设计方案

(以上图纸设计仅为平面图纸设计，图纸设计时间一般为十天，如乙方要求提供效果图，则须另向甲方支付人民币10000元的设计费)，并由甲方指定之修厂商进行修，修标准按照甲方图纸设计及要求进行，修价格为800——1000元/平方米。

二、外观之招牌、店面及内部之潢修等有关广告物，于本合同终止时，乙方应于本合同所限定之期限内自行拆除，或同意由甲方代为拆除，乙方不得有异议并承担该费用。

三、外观之招牌、店面及内部之潢修若有老旧、损毁等事情的发生影响到甲方统一招商形象的，乙方应于甲方通知期限内，依当时之企业识别(CIS)修护之，费用由乙方自行承担。

第四条 设备之使用与维护

一、乙方应妥善保管全部生财设备、用品、潢、招牌等物。

二、为维护公司形象的统一性，乙方同意其店内之\_\_设备、桌椅、具、员工\_\_、财务软件、特色调料、酱料及其他开业货品向甲方或其指定之厂商采购，其他设备之采购必须取得甲方同意并须符合标准。

三、未经甲方同意，乙方不得任意更改店内销售商品种类及价格，亦不得随意增减其店内设备、设

施，否则视同违约。

第五条 \_\_式、商的用品进货贩卖之使用

一、为维护店面共同形象，乙方店面应遵行销售甲方所规划的\_\_式、主及其他之规定。

二、为维护统一形象及\_\_品品质，对于以下产品或物品，乙方承诺保证向甲方或甲方指定厂商采购：

(一)、该产品或其外包印有“公司商标”的;

(二)、为甲方特制且为店内必须使用或销售的;

(三)、考虑到质量及环保等因素而必须使用的;

(四)、为维护招商经营统一形象而必须使用的。

三、除以上产品外，乙方可根据价格、质量自行选择供货渠道，但乙自行进货之原材料、产品必须

符合国家卫生防疫及管理的相关标准，否则后果由乙方自行承担，同时甲方将视乙方违约程度收取乙方5,000——10,000元(人民币，下同)的惩罚性违约金，情节严重者，甲方可以乙方重大违约为由直接解除本合同。

第六条 柜帐的管理

一、乙方自负盈亏，但甲方有权随时稽核乙方的财务状况和营运状况。

**纽扣购买合同范本8**

实习地点：旅行社

实习目的：通过这次实习对旅行社的具体营运与操作，管理等方面有了了解，丰富社会实践经验。

实习时间：XX年2月15日—XX年5月15日

一、旅行社总体介绍：

旅行社成立于XX年5月，是由一批优秀的管理人员和高素质的导游队伍组成，以现代制度运营的旅游企业，在总经理周海鸥的领导下和淮安各界的关心与支持下，连续两年(、XX年)旅游业务销售总额位居全市首位。本社多年以来一直以“服务创品牌，满意在东方”为立社之本，以“诚誉、守信、兑诺、前瞻、安全”为服务宗旨，热心为新老客户服务。

二、作为一名合格的导游，必须对自己的工作认真负责。

这段时间的旅行社实习，对我来说受益匪浅，这次实习也让我发现书本上的知识与实际问题的差距，对旅行社这一行业有了更深的体会。在实习期间我体会到旅游这个行业中旅行社，社与社之间的竞争、人与人竞争的激烈程度。在旅游业业这样的服务性行业所需要的人才不仅是要有一定的专业知识，还需要你懂得如何为人处事和接人带物，以及对旅行社顾客的耐心以及责任心。着实更为重要的在实际的过程中我才真正发现自己学识的浅薄，经验的缺乏，真是学到用时方恨少，我感觉在学校学到的理论知识和自己在工作中实践其实并不是一个概念，我想这也是学校之所以让我们在最后一个学期实习的原因，让我们进一步的巩固和理解课堂所学知识，培养和提高学生的能力，理论联系实际，我认为实践环节重要的是理论联系实际，提高了我们调查研究，观察问题，分析问题和解决问题的能力和方法，培养在校大学生在社会中的生存及能力，在实习期间所学习到的社会经验和团队精神将会使我终身受益。

实习期间我了解到以下几点：

1、了解旅游地的内外交通、旅游地的环境保护等。

2、了解旅行社的服务规程及管理要领。

3、了解旅行社的性质，经营业务与管理模式。

旅行社是为人们旅行提供服务的专门机构。旅游活动的发展是旅行社得以生产和发展的前提条件，从行业性质来看，旅行社属于服务业。为旅游者提供食、住、行、游、购、娱的六方面服务。从20世纪20xx年代我国第一家旅行社创立，随着我国国民经济的发展、国家政策的开放与完善，旅游景点的不断开发，我国的旅行社的数量快速增长，并且服务质量也不断提升。我国的旅行社按照经营业务范围划分为：国际旅行社和国内旅行社。国际旅行社经营入境旅游业务，出境旅游业务和国内旅游业务;国内旅行社专门经营国内旅游业务。

**纽扣购买合同范本9**

星级酒店员工手册

第一章 劳动条例

一、 招聘

酒店以任人唯贤为基本原则，凡有志于酒店服务工作的各界人士，都可对照酒店招工简章，报名参与。酒店将通过考核面试体检等必要的程序择优招聘员工。被录用者需按不同工种交纳相应的工作及生活用品保证金。

二、 试用期

员工需经过三至六个月的试用期，试用期满后经考核合格后正式聘用，不符合录用条件者将终止试用。

三、 劳动合同

凡被正式录用者，酒店将签订聘用合同，通常为二年。

四、 个人档案

A 所有职工在应聘前及时交出有关简历、学历证明等。填写包括个人简历、家庭成员情况等在内的登记表。

B 对于家庭住址、婚姻状况等情况的变更应在五天内告知人事部门。

五、 工作时间

A 参照有关法规，结合本地情况和酒店工作特点编排工作日和工作时间。

B 对加班超时的员工给予合理的补偿。

六、 发薪方式

每月未发放工资。如遇周未或法定假期，工资将提前一天发放。

七、 岗位变更

根据工作需要，酒店有权在内部调整员工岗位。

八、 员工辞职：

员工辞职必须(试用期提前7天，正式聘任后担前30天)向所在部门负责人提出书面申请，经酒店批准方可离岗。

九、 解聘：

(1)员工无任何过失而自动辞职，符合酒店规定程序，获准后，酒店将退还保证金并发给当月工资。

(2)发生下列情况之一者，酒店有权解除合同，不再退还受聘员工保证金。

A 不遵守劳动纪律，玩忽职守，严重违反酒店规章制度。

B 旷工3天以上，伪造病假、事假。

C 服务态度恶劣，责任心不强，营私舞弊，给酒店信誉带来严重影响者。

D 被依法追究刑事责任。

E 违反计划生育规定，造成不良后果者。

第二章 有关权益

一、 假期。

1、国定假：

按\_规定，员工享有十天法定有薪假期(元旦一天、春节三天、五一三天、国庆节三天)。如法定定假日需要员工加班，酒店将按《劳动法》规定给予假期或薪金补偿。

2、病假：

员工生病必须在市级以上的医院就诊，凭医院出具的病情证明请假，并于当日通知所在部门主管(病情严重者，可由家属代请)方属有效。病假期间的工资将工资考勤制度执行。

3、事假：

无充分理由，员工不得请事假。事假不发薪。如有特殊情况需要无薪请假，必须提前二天申请，经部门主管、人事部、总经理批准。

4、店内培训：

店内培训主要有：业务技巧、工作态度、语言训练等。员工必须根据安排参加培训，课程结束时要进行考试，成绩合格，将发给结业证书，成绩在分数线以下要扣浮动工资或奖金，无故缺课，按失职处分。

二、 业余学校学习：

A 目的

酒店采用报销学费的方法来鼓励员工参加外语学习或与工作有关的业余学习，以便他们提高与宾客的会话技能或为担负起更大的责任、获得更好职位作准备。

B 执行方法：

\*不能占用工作时间。部门主管在编制上班时间表时，在工作允许的情况下，应适当照顾员工的学习时间。

\*申请人必须报名前经部门经理和人事部经理批准。

\*要求报销学费的员工应在学习结束后三个月内把学费收据、结业证书或有关证件呈交人事审核。

\*选择课程范围：

1、 任何得到承认的电大、夜大。

2、 商校、技术学院、中等专业学校、专业团体或类似团体主办的符合本方案的文化或职业课程。

3、 培训部认可的函授学校。

C 报销：

\*学费报销金额最高不超过150元/学年。

\*考试成绩在80分以上的员工或报销150年。

\*考试成绩在60-79分的员工可报销75元。

\*考试成绩在60分以下的不予报销。

\*受到严重违纪处分、停职、请长病假或旷工的员工一律不予报销。

三、 员工餐厅：

1、每个工作日酒店负责免责供应员工一餐工作餐，只准员工本人用膳。

2、未经部门经理许可，员工不得把工作餐食口和餐具带出员餐厅。

3、工作餐时间为半小时，用膳时间表由人事部门经理统筹制订。

4、 员工凭餐券用膳，加班加点员工将由人事部另外发给餐券。

5、 不准在员工餐厅内喝酒和浪费饭菜。

6、 餐券不得转让，不退钱，过期作废。送、借餐券给别人的，将受到失职处分。

第三章 员工守则

一、 工作态度：

1、按酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上司的安排有不同意见但不能说服上司，一般情况下应先服从执行。

3、员工对直属上司答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。

4、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人争论，

解决不了的问题应及时告直属上司。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开酒店。

7、员工不得在任何场所接待亲友来访。未经部门负责人同意，员工不得使用客用电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可打电话到各部门办公室。

8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

10、未经部门经理批准，员工一律不准在餐厅做客，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

二、 制服及名牌：

1、员工制服由酒店发放。员工有责任保管好自己的制服，员工除工作需要外，穿着或携带工作衣离店，将受到失职处分。

2、所有员工应佩戴作为工作服一部分的名牌。不戴名牌扣人民币10元，员工遗失或损坏名牌需要补发者应付人民币20元。

3、员工离职时须把工作服和名牌交回到人事部，如不交回或工作服破损，须交付服装成本费。

三、 仪表、仪容、仪态及个人卫生：

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、员工的工作衣应随时保持干净、整洁。

3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

**纽扣购买合同范本10**

甲方：

乙方：

根据《\_合同法》及相关法律法规的规定，甲、乙双方在平等自愿的基础上，就甲乙双方孕婴项目孕婴加盟事宜，为明确双方权利义务，经协商一致，订立本合同：

第一条、合同期限：

从\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止两方孕婴加盟经营本店，直至结束到期。

第二条、孕婴加盟方式：

甲方：负责提供场地，水、电、工商税务、卫生费及部分硬件设施，相关技术、销售支持。

乙方：负责孕婴营业用设备及孕婴各项产品等费用。

第三条、盈利分配及形式：

1、两方在孕婴加盟经营期间，孕婴部产生的所有收益甲方占20%，乙方占80%;

2、所有收入均由\_\_\_\_\_\_方暂保管;

3、会员卡充值所得收入按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_比例分配;

4、本店所招收孕婴学徒所得收入，由\_\_\_\_\_\_方所有;

5、产品售卖所得收入，由\_\_\_\_\_\_\_方所有;

第四条、甲、乙两方的责任和权利：

1、乙方经营期间与顾客发生经济纠纷遭顾客索赔等事项均与甲方无关，由乙方自行承担;

2、乙方不得利用甲方提供场所从事非法经营，其经营活动不得超出其营业执照规定的经营范围;

本合同一式二份，甲乙双方各执一份。自双方签字之日起生效。

甲方： 乙方：

年 月 日

**纽扣购买合同范本11**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为共同开发\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_招商，双方经友好协商签署如下合同：一、合同内容：乙方招商加盟甲方所建立的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_招商。二、招商加盟地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_三、招商加盟费：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;招商押金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。付款方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 合同签定时一次性付清四、招商加盟期限：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月\_\_\_\_日(以缴款时间为准)期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年到期，期满后另行签订招商加盟合同。五、乙方应建立独立的，相应经济组织(个体户或有限责任公司)的工商登记注册。六、甲方责任：1、提供\_\_\_\_\_\_\_\_\_注册商标。2、提供\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。3、提供\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。4、负责培训主要技术人员。5、提供店面整体规划设计及修建议。6、提供经营资料。7、甲方派出一名技术人员负责培训(培训期12周)，工资、路费、生活费由乙方负责。8、定期向总店汇报经营情况。9、按总店的统一管理模式进行管理。七、乙方应遵守的招商加盟规则1、必须使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_商标，从事业。2、为保证质量，乙方必须使用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。3、乙方必须使用甲方提供的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，乙方外购的部分\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_必须由甲方书面同意。4、乙方经营所需的所有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_配制必须由甲方培训出的人员进行配制。5、乙方应执行甲方统一制定的价格标准。若因地区原因需要进行价格调整时必须征得甲方书面同意。6、严格按照合同规定的招商加盟地点，规模、数量、期限开展经营活动。7、不得向他人出售\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。8、积极支持甲方统一开展的营销活动。9、严格履行付款承诺，遵守信誉。10、乙方依本协议只能经营一家招商加盟店，如需开办二家或多家招商加盟店时，尚需另行签订招商加盟合同、支付招商加盟费用。11、乙方将所需各种本合同中所约定的配料、主料的数量提前\_\_\_\_日以书面的形式通知甲方，将相应货款打入甲方帐户后并告知甲方以便及时核对。12、接受甲方的监督。八、 乙方违反合同约定;不按时支付各项应付款项;未经甲方招商加盟许可擅自开设\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_店;甲方有权解除合同，收取乙方的招商加盟押金不予退还。九、 符合法定或本合同约定的解除或终止条件，甲方通知乙方解除合同后，乙方不得再以甲方招商加盟店的名义进行经营，也不得使用甲方的商标、原料经营，否则，向甲方承担给付三倍招商加盟费的违约金。十、 本合同期满乙方不再续约或本合同被终止、解除，乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_年内不得从事与甲方同类的经营业务或项目，否则，应按本合同约定的招商加盟费标准向甲方支付违约金。十一、本合同期满乙方不再续约或本合同被终止、解除，乙方应将全部招商相关物料退回甲方，如有流失，甲方发现有经营者使用该招商相关物料，乙方承担侵犯甲方专利权的责任。十二、本合同的争议解决地为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_市。十三、本合同一式三份，甲方贰份乙方壹份，经甲方盖章双方代表签字，乙方按照合同要求交纳招商加盟费及押金后，招商加盟合同生效。甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 负责人： 负责人：代理人： 代理人：帐号： 帐号：电话： 电话：地址： 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 [/erphpdown]

**纽扣购买合同范本12**

员工手册旨在使你了解你的责任、利益与义务。并作为在本店就职期间的行为指南。这不仅是酒店现代化管理所必需的规章制度，而且也是你切身利益之所在。因此，希望全体员工都有责任、义务维护它的尊严，保证它的实施。

一、员工录用

根据国家劳动部门的有关规定，本酒店面向社会公开招收员工。按照岗位工作要求及体格检查和政审结果全面考核，择优录用。新招收的员工须通过岗前培训，经考试合格后上岗，上岗后试用期一个月;试用期满酒店可根据员工的工作表现确定是否正式录用，并签订劳动合同。

录用的员工全部实行合同制，通过签订劳动合同与酒店确定劳动关系。需续签合同的员工必须由员工本人在劳动合同期满一个月前向酒店提出申请，由双方协商进行。

合同到期即自然终止，酒店与员工之间的劳动关系自动解除。员工要求辞职须提前一个月向酒店提出书面辞呈，否则，按合同规定向酒店交付违约金。

员工在合同期内离开本单位，按一切合同、协议规定执行。

员工离店必须按酒店规定办理离店手续，交还酒店配发的一切物品，相关部门会签认可后，方可离店。

因酒店营业条件变化而富余的员工，又不能在内部安排，将按劳动部门的有关规定执行。

二、员工考勤

(一)考勤

1、所有员工都不得迟到、早退，上下班均要打卡记录其工作时间。任何员工都不允许让别人替代打卡或替代别人打卡。如果考勤卡有误、损坏或丢失，必须立即报告管理员，不得随意涂改或更改。

员工上下班除按规定打卡外，仍要到岗位签到、签退，班中离开岗位要填写离、回岗表。

2、员工在休息或下班前不得擅离职守，在工作时间内如有事要离开，须向领导请示，经批准后方可离开。

(二)病事假

1、员工休病假须持特约医院证明(急诊例外)向所在部门申请，经批准后方可休假。部门经理级以上管理人员请病假需总经理批准。员工因急诊不能上班，应由本人或亲属在4小时内电话通知所在部门，并在痊愈上班后8小时内持急诊证明补办请假手续。

2、事假要提前填写请假条，写明事由和请假的时间，经有关领导批准后，方可休假。

三、员工生活

(一)员工住宿

住酒店单身宿舍的员工要服从酒店的安排，不准擅自调换房间或床位。宿舍内一律使用酒店统一配备的物品。保持床铺整洁，不得占用空床和使用空床上的物品。住宿员工必须服从管理，爱护宿舍内的各种设施和物品。工作时间不准在宿舍逗留。不准擅自留外人住宿。店外住宿员工未经批准不准进入宿舍。

不准将酒店设施及客用品搬(带)入宿舍使用，不准将烟酒带入宿舍。

保持室内清洁卫生，不准在墙上或窗外晾挂衣物。

节约能源，不准开长明灯，不准有长流水。

不准在宿舍内使用电炉子、电褥子等电器。

不准在宿舍内放置易燃易爆及有毒物品、易腐烂食品及小动物。

晚间10：00后员工不得互相串宿舍。

任何时间不准在宿舍喧哗、喝酒、吸烟、玩牌、打闹或做影响他人休息的事情。

(二)员工餐厅

员工应按规定时间在员工餐厅就餐，服从管理，并自觉遵守员工餐厅的规定，按顺序凭卡就餐;餐卡只准本人使用不得转让，未经许可不得将食物、餐具带出员工餐厅。就餐时保持餐厅卫生，餐后自觉冲洗餐具，爱护餐厅设施。不准私自在餐厅会餐喝酒。不允许浪费粮食及食品、用品。不允许大声喧哗，说笑打闹。

(三)员工娱乐及阅览

遵守娱乐、阅览室等管理规定，服从管理，保持室内卫生，不允许着工装进入娱乐室、阅览室，不允许大声喧哗，阅览室内应保持肃静。爱护各类娱乐设施，未经许可不允许将任何娱乐用品和书刊带出室外。

(四)员工医务室

自觉遵守医务室就诊规定，如遇客人时应先请客人就诊，遵听医嘱，医务室内应保持肃静，保持卫生，爱护医务室设备设施。

(五)员工班车

员工乘坐班车要服从管理，并按要求在发车前十分钟到位(站)，按顺序上车。

员工乘坐班车要讲文明礼貌，要尊老扶弱，不得争抢座位。

员工在车厢内不准大声喧哗、打闹、与司机交谈。不得将身体任何部位伸出窗外，车辆没有停稳，不准上、下车。

讲究公共卫生，车内不准吸烟、不准向车内外乱扔果皮、纸屑或吐痰。

爱护车辆的设备设施。

(六)员工更衣室

自觉遵守员工更衣室管理规定，服从管理，严禁携带酒店物品、食品进入更衣室，讲究公共卫生和社会公德。

四、员工仪表仪容

员工在班中，按以下要求做好个人修饰。

服装：一律穿戴酒店配发的制服和饰物。制服应整洁合体，鞋子合脚，西裤有裤线，佩戴胸牌，扣好钮扣，拉好拉链。不能有破损、缺扣、污迹。

指甲：保持清洁，不得超过指甲床0、5mm，不可涂指甲油(非接触食品者可涂无色指甲油)。

饰物：不得佩带手表以外的其它饰物且手表款式不能夸张。

鞋：穿着酒店按岗位配发的工鞋，清洁(皮鞋光亮)。酒店未配发的，一律穿着黑色皮鞋(款式参照酒店配发给一线的皮鞋)，清洁光亮。男鞋后跟不能高于3公分。女鞋后跟不能高于6公分。

男员工：

头发：前不过眉，侧不遮耳，后不盖领，鬓角不过中耳线，整齐、清洁、光亮(打发乳或摩丝)，无头屑，不留怪异发型，保持黑色，发长不得短于2公分。

面部：保持整洁，不得有胡须，无眼垢、耳垢。

袜子：黑色或深兰色袜。无破洞，裤角不露袜口

女员工：

头发：前不过眉，后不过肩，长发盘起，头饰颜色与发色反差小，整齐、清洁、光亮(打发乳或摩丝)，无头屑，不留怪异发型，头发保持黑色。发长不得短于12公分。

袜子：薄肉色袜。无脱丝、破洞，裙角或裤角不露袜口。

面部：应化淡妆，口红颜色为红色(浅不过粉红色，深不过朱红色)，无眼垢、耳垢。

香水：清新、淡雅。涂于耳背及手的脉膊部位。

个人卫生：

身体清洁无异味，口腔清洁无异味，牙齿无残留物，双手清洁，鞋、袜清洁无异味，勤洗内衣，勤换工作服。

五、员工守则

1、热爱中国\_，热爱祖国，热爱社会主义。

2、爱酒店、爱岗位、爱事业、甘于奉献。

3、尊重顾客，忠诚待客，热情服务。

4、遵守国家的法律法规，遵守酒店的各项规章制度。

5、钻研业务，提高技能，开拓创新。

6、虚心接受监督检查，随时纠正自身偏差。

7、保障客人人身财产安全，爱护酒店公共财产。

8、工作相互协作，发扬团队精神。

9、以客人利益和酒店声誉为重，维护酒店形象。

六、行为规范

(一)言谈

1、服务用语规范，讲普通话，音量适度，音质优美，话语清晰。

2、使用对方易懂的语言，善于倾听对方的讲话，留心对方的吩咐，不得漫不经心，合适的附和与接话，不能打断对方的谈话，不能忽略敬语。不能太谦卑，应使用请求、建议、劝告式的语言，谈话不能触及对方的弱点和短处，不能自夸、不能发牢骚、不能争论。

3、不要窃窃私语。

(二)礼貌用语

1、早上好、您好、晚上好

2、您好，欢迎光临

3、请、您请、请讲、请坐、请走好、请稍候

4、谢谢

5、不好意思

6、没关系

7、请稍等

8、很抱歉

9、对不起、请原谅、对不起打扰了、对不起让您久等了。真对不起，给您添麻烦了。

10、再见，欢迎再次光临、祝您一路平安。

11、询问、回答客人时均要使用敬语。

(三)走姿及行走

1、挺胸、收腹、肩平头正。两脚落地后跟所成夹角度数大于10度，小于30度。

2、在服务区内不能跑动，遇到客人应侧身礼让，并向客人点头示意。

3、院内行走每分钟不得少于106步。

4、院内两人行走要排竖队。

5、行走不得拉手、勾肩搭背，相互追逐。

(四)站姿

1、挺胸、收腹、昂首，头正肩平，目光自然平视。不得倚物，右手压左手交叉放于小腹部。

2、(男)脚后跟分开，呈“V”型，两脚前内侧距离不超过两拳。

(女)脚后跟并拢，呈“V”型，两腿自然并拢。

(五)坐姿

坐在椅面2/3的部位，保持上身挺直，坐姿端正，不前俯后仰。

(男)双腿自然分开，两脚前内侧距离不超过两拳，双手自然放于腿上。

(女)双腿并拢，右手搭左手交叉放于腿上。

(六)手式

1、五指自然并拢，手不要握拳，介绍说明指示方向时手臂自然弯曲。要用整个手，不要用食指。

2、与客人交谈时手式不要过多，幅度不宜过大。

3、手式运用要尊重客人风俗习惯。

(七)礼节

1、问候：遇客人、领导应主动问候，同事间应相互问候。当酒店人员与客人同行时，应先问候客人，后问候酒店人员，问候客人、上级忌用“你们好”，一客一问候;当客人或领导不便打扰或距离5米以外眼光相遇时，应点头以示问候。

2、进出客人用房、办公室：进入客人房间或办公室应按门铃或敲门三声，得到允许后方可进入，敲门声应适宜，不能过响。

离开客人房间或办公室时要面向对方后退1—2步，道别后方可离去，关门时仍要转身面向对方，轻声关门。

3、鞠躬：右手压左手交叉放于小腹，以臀部为轴，上身前倾15-30度，头、颈、上体保持一条线，目光注视受礼者;日、韩料岗位员工鞠躬右手压左手交叉放于小腹，以臀部为轴，上身前倾90度，头、颈、上体保持一条线，鞠躬时目光随头部自然下视。

4、敬礼(保安)：头正颈直，五指自然并拢，大臂与肩平，手掌斜向前，中指触于帽沿。

(八)目光

说话时看着对方的眼睛或眼鼻之间的三角区。不要盯着客人或斜视;不要冷眼看着客人;不要东张西望。

(九)微笑

对客人要保持自然的微笑，不能大笑、嘲笑、冷笑、讥笑。

(十)接打电话

接打电话时，站(坐)姿端正，左手握听筒，右手自然下垂，需记录时右手执笔，仔细聆听，不能倚物，不玩弄文具或其它物品。

接听电话：

1、三声铃响内接听电话

2、直接对客服务岗位的员工用外语问好，用中文报部门和身份。

3、非直接对客服务岗位的员工用中文问好，报部门、身份。

打电话时：

当对方接起电话后，问候你好，用“请问”确认对方身份，如无误，应自报身份和事由。如有误应致歉“对不起，打扰了”。

通话：

1、声音欢悦，说话清晰，语调轻松。

2、用姓氏称呼对方：问候客人时，先用敬语;回答客人问题完毕后要用敬语。

3、等客人或领导先放电话后再挂电话。

4、接打电话时不允许背朝客人。

5、接打电话时，遇到客人从旁边走过应点头示意;遇到客人要求服务时，应兼顾需服务的双方客人。

七、保守秘密

1、对客人要求保密的事情做到守口如瓶。

2、对客人的隐私保密。

3、为客人在店内的消费情况和存入店内资金保密。

4、不向外人泄露酒店的商业机密。

5、不泄露酒店员工的收入及员工在店内受到处分的情况。

6、不泄露酒店员工的隐私。

7、不向外部门泄露本部门的有关工作情况。

8、其它不该泄露的信息情况等。

八、酒店规则

1、员工工牌：

员工工牌由酒店发给，只准本人使用，不得涂改或转让。员工工牌属制服的一部分，工作时间必须佩带在制服

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