

# 餐饮管理公司合作协议 餐饮公司法律顾问合同(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 餐饮管理公司合作协议篇一

### 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

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，力求降低成本

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

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；

## 餐饮管理公司合作协议篇二

加盟者要具备以下基本的特权：

- （1）依靠使用“c公司”徽记进行营业，能享受“c公司”的知名度和信用；
- （2）进货“c公司”商标的商品，才能使用“c公司”的商标进行经营活动；
- （7）有关加盟店的全面经营，可利用总部（支部）的各专门职能，接受正确的指导援助；
- （8）经理业务，依靠对总部（支部）的委托，可以得到正确的经营诊断建议；
- （9）加盟者及从业人员可以接受教育培训；
- （10）可以适时地得到商店经营所必需的信息。

## 餐饮管理公司合作协议篇三

理财沙龙活动方案

理财沙龙活动方案

12月份理财沙龙活动方案

一、活动目的增进客户对望洲财富的了解，培养客户的理财观念，邀请客户来公司看看，增进客户与业务员之间的感情，为客户做单打下伏笔。

二、活动目标

1. 以讲座、沙龙活动、礼品为诱饵，邀请一直不肯上门公司的客户来公司参观，以便业务员跟进业务。

### 三、活动时间

12月？日 下午2点

### 四、活动地点

蓝爵国际？恒隆广场？

### 五、活动流程

1. 会场布置：客户每人一瓶水，一份单页，横幅，易拉宝，电脑、投影仪□ppt笔，提前30分钟完成。

2. 业务员在楼下接客户，要求业务员事先联系好客户，不能迟到。接到客户后领导会议室就坐。

3. 在沙龙开始前，部分人员在会议室内调节气氛，做到不冷场，不冷落客户。

4. 客户到达后上水果，2人/份，让客户尽量集中坐。

点会议准时开始，经理发言（能够是业绩分享，喜讯报道，业务员介绍等）。

6. 讲师讲自己，讲理财观念，讲公司。

10. 沙龙结束，理财经理带领客户下楼

### 六、活动分工

七、活动预算（按30客户算，业务员12人）八、活动业绩预估

## 九、活动可行性分析

1. 理财顾问经过一段时间的努力，总有一些有意向，可是因为种种原因而迟迟不肯来公司或者有顾虑的客户，故而邀请客户不会有太大的问题。
2. 活动经费不高，可是对开发新客户的帮助不小，活动难度低，可控性大。
3. 兄弟公司有类似活动经验，能够说是站在巨人的肩膀上搞这个活动。

## 十、活动现场可能出现的问题及处理方法

1. 客户迟到：业务员务必联系好客户，别迟到，有问题的能够自己开车去接。
2. 在与客户沟通是最好和客户说好，在听讲师讲解时劲量静音，如果看到客户要接电话，业务员吧客户接到会议室外。

主办单位：亚基盛世经营有限公司

协办单位：待定

亚基盛世理财交流会 策 划 方 案 1 / 4

活动主题：经过培训讲座指导客户形成正确合理的交易技巧、思路、心态。

活动目的：经过现场技术分析解析及模拟做单指导客户形成正确合理的做单技

巧、思路、心态，以展示我公司的技术实力。

活动时间： 10月87日下午1:30（星期日）

活动地点：立信广场2601

参加人员：亚基客户及员工，协办单位客户及员工

活动要素：贵金属展示 投资讲座 经验分享 技术交流

前期准备

### 一 嘉宾邀约

1、实盘客户，包括激活客户，其中开户尚未激活操作客户是邀约重点。

2、模拟客户，即只开通模拟盘客户。 3、意向客户，主要指新客户。

### 二 物品准备

1、亚基高档富光杯。我公司定制的杯子，印有我司logo及名字。2、金摆件。产品展示和抽奖礼品。

3、金融知识袋。里面有合肥津茂与协办单位免费提供的理财产品等金融产品的普及宣传材料。

4、寿带，接待组配单，需两条。

5、水果等，需剥好客户可直接食用，配用牙签。果盘6个。

### 三 会务人员

1、接待组：楼外与一楼大厅指引人员配寿带，电梯口2人，停车场1人。

2、签到台：1人指引签到，1人负责知识袋领取。

3、引领组：3人，负责引领客户到会前休息区或者会场，以及会议期间引领客

户至卫生间或电话区等。

6、主持人1人，讲师2人。

## 会务布置

### 一 活动设施布置

1、现场开户所需物件。照相机、扫描复印一体机、合同、黑色签字笔等，统一

放置在会场开户台。

2、电子音像设备。笔记本电脑、投影仪等播放视频及讲师ppt

3、宣传物件。一楼大厅摆放津茂与协办单位易拉宝；主会场电梯口摆放津茂与

协办易拉宝；主会场显眼位置悬挂条幅“厦门亚基欢迎您”；主会场后摆放花

盆，前摆放铸金摆件及抽奖物品。（注：协办单位宣传物件需自备）

### 二 会场布置

1、桌椅参照会场结构和空间摆放，预留至少两条过道。

2、每个嘉宾桌上摆放金融知识袋、理财调查表、笔、a4纸、杯子等。另外摆放

各种水果及果碟供客户品用。

3、主席台附近显眼位置摆放津茂铸金摆件。

### 三 会议流程

1、2:00-2:30签到。签到台为我司前台。该期间会场播放宣传视频，如天交所宣传片，亚基宣传片等。2、2:30会议正式开始。

5、3:00-3:40讲师经过现场操作为大家分析做单思路、做单技巧、做单心态、技术分析等。穿插与金融有关的幽默视频调节气氛。该期间讲师至少与客户互动两次，邀请不低于一位的客户上台做经验分享或技术交流。

5、3:40-4:00抽奖环节，设置特别奖一位奖励铸金摆件，幸运奖两位奖励津茂定制杯。

6、4:00-4:50嘉宾与讲师及理财顾问自由交流及咨询时间，该时间嘉宾现场开户可获得精美礼品一份。7、5:00会议结束。3 / 4 附件：

中国光大银行

理财问卷调查表

亚基盛世经营有限公司非常感谢您对本次活动的支持，我们将会从中随机

抽取3名被调查者送上精美的贵金属礼品！1、您对投资理财的了解程度是？

a□非常了解 b□了解 c□不了解 d□其它

## 2、您熟悉哪些投资方式？[多选题]

### 餐饮管理公司合作协议篇四

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：

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。

### 餐饮管理公司合作协议篇五

#### 一、 主要职责

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。

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. 熟悉部门业务与企业管理，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