

酒楼每天的工作报告 酒楼前台接待工作职责(优秀10篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

酒楼每天的工作报告篇一

- 2、负责访客的接待及相关访客留言的处理;
- 3、处理顾客投诉及被安抚;
- 4、提供客人叫醒、问询服务;
- 5、负责总机接听、电话转接、文件传真等工作;
- 6、销售客房，推广和销售会员卡;
- 7、负责酒店房费和二次消费的收银;

酒楼每天的工作报告篇二

1. 在经理的领导下，完成楼层日常工作，并对其负责及汇报工作。
2. 重视属下员工的培训工 作，定期组织员工学习服务技能，不断改善服务质量，加强现场管理，营业时间在第一线，及时发现和纠正服务中出现的问题。
3. 与宾客沟通，妥善处理观察宾客投诉，征询客人的意见和建议不断提高服务质量。

4. 合理安排服务员的班次，按质按量完成上级下达的工作任务。

5. 检查员工仪容仪表及出勤状况。

6. 重点培养本岗位后备干部。

7. 完成领导交办的其他任务。

1. 在经理的领导下，完成楼层日常工作，并对其负责及汇报工作。

2. 重视属下员工的培训工作，定期组织员工学习服务技能，不断改善服务质量，加强现场管理，营业时间在第一线，及时发现和纠正服务中出现的问题。

3. 与宾客沟通，妥善处理观察宾客投诉，征询客人的意见和建议不断提高服务质量。

4. 合理安排服务员的班次，按质按量完成上级下达的工作任务。

5. 检查员工仪容仪表及出勤状况。

6. 重点培养本岗位后备干部。

7. 完成领导交办的其他任务。

酒楼每天的工作报告篇三

第一条。考勤记录

1、各部门实行点名考勤，月底由部门主管将考勤表交到财务部，负责打考勤的人不得。

2、考勤表是财务部制定员工工资的重要依据。

第二条。考勤类别

1、迟到:凡超过上班时间5—30分钟未到工作岗位者，视为迟到，将被扣罚5—30元。

2、早退:凡未向主管领导请假，提前5—30分钟离开工作岗位者，视为早退，将被扣罚5—30元。

3、旷工:凡属下列情形之一者均按旷工处理。

(1)迟到、早退、一次时间超过30分钟或当日迟到、早退时间累计超过30分钟者，按累计缺勤时间的2倍处理。超过2小时按旷工1天处理。

(2)未出具体假、事假证明者，按实际天数计算旷工。

休假未经批准，逾期不返回工作单位者按实际天数计算旷工。

(3)轮班、调班不服从安排，强行自由休假者，按实际天数计算旷工。

(4)请假未经批准，擅自离岗者，按实际天数计算旷工。

(5)不服从工作安排，调动未到岗者，按实际天数计算旷工。

(6)不请假离岗者，按实际天数计算。

(7)旷工采取3倍罚款办法。

4、事假

员工因事请假，应提前填写请假条。事假实行无薪制度。

准假权限：

(1) 员工在8:00—17:00之间请假以小时为单位计算工资(如：外出办事、回家等)。

(2) 请假2天以内由部门主管批准。

(3) 请假3天(含3天)以上由部门主管签字报总经理审批。

(4) 管理人员请假需报请总经理批准。

目的:为了保障公司工作的正常进行，规范管理和控制办公用品的采购和使用，特制定办公用品管理办法如下：

第一条。办公用品的范围

1、按期发放类:稿纸本、笔类、记事本、胶水、曲别针、大头针、订书钉等。

2、按须计划类:打印机碳粉、墨盒、文件夹、档案袋、印台、印台油、订书器、电池、计算器、复写纸、软盘、支票夹等。

3、集中管理使用类:办公设备耗材。

第二条。办公用品的采购

根据各部门的申请，库房结合办公用品的使用情况，由保管员提出申购单，交主管会计审核，交总经理批准。

第三条。办公用品的发放

1、员工入职时每人发放圆珠笔1支，笔芯以旧换新。

2、每个部门每月发放1本原稿纸。

3、部门负责人每人半年发放1本记事本，员工3个月发放1本记事本。

4、胶水和订书钉、曲别针、大头针等按需领用，不得浪费。

5、办公用打印纸、墨盒、碳粉等需节约使用，按需领用。

第一条。公司根据员工不同岗位，发给不同岗位的制服

第二条。公司为因岗位所需的员工提供行李、餐具等生活用品。

第三条。凡在公司工作的员工均发给员工号牌和员工手册。

第四条。员工每人须交纳服装、行李保证金500元，在工资中逐月扣除。

第五条。员工离职时须填写离职单，将所有个人领用物品交齐后方可离职。

第六条。员工离职时必须将服装、床上用品等清洗干净交回库房。

第一条。员工必须在员工食堂就餐，严禁在宿舍、走廊，办公室等地就餐，违反1次罚款20元。

第二条。食堂操作间，除食堂工作人员外，其他闲散人员不得随意进入，违反1次罚款20元。

第三条。就餐要排队打饭，不得拥挤、打闹和大声喧哗，做到吃多少打多少，严防浪费。

第四条。员工就餐时，要注意保持室内卫生，不随地吐痰，不准乱扔脏物，严禁在食堂内吸烟。

第五条。就餐员工要养成爱护公物的习惯，不准损坏餐具、餐桌和餐椅，损坏要按原价赔偿。

第六条。如有倒饭现象一经发现罚款50元。

第一条。员工宿舍为员工休息场所，必须保持环境清洁。

第二条。员工实行轮流值日，对员工宿舍进行日常清理。

第三条。在员工宿舍不得大声喧哗，违者罚款20元。

第四条。不得在员工宿舍不得使用大功率电器，和电炉子。

第五条。严禁在宿舍内乱写乱画，乱钉钉子，违者罚款20元。

第七条。宿舍内不得私藏管制刀具，一经发现将给予罚款或开除。

第八条。男女员工不得混居一经发现，将开除处理。

第十条。不得损坏宿舍内备品，违者按价赔偿。

第十一条。值日卫生清理不干净，将处20元罚款。

第一条。员工淋浴时间为每周三，在康乐部淋浴室进行。

第二条。洗澡的具体时间根据营业的时间详细通知。

第三条。员工洗澡时自带浴品。

第四条。员工洗浴结束后共同将浴室卫生清理干净。

第一条。对讲机作为酒店办公用通信工具，只限在工作场所使用

第二条。对讲机只允许在接待服务过程中使用，不能做为个人联络使用

第三条。使用对讲机时必须用耳机，且音量要降到最低

第四条。对讲机必须妥善保管，保证使用通畅

第五条。在工作交接时，必须将对讲机、耳机上交库房。

第六条。如因个人原因造成对讲机破损或丢失，由使用人按价赔偿。

目的:加强财务管理，有效控制资金的使用，降低公司支出，节约成本。

第一条。借款人首先要填制借款凭证写明借款用途，由部门主管签字，主管会计审核，交孙总经理批准签字后，到财务部领款。

第二条。费用发生后，持报销票据到财务报帐。

第三条。报销票据要提供合法报销单据(特殊情况除外)。

第四条。提供零星多张小单据，需将多张单据以阶梯方式贴在一张空白纸上，并结出金额合计，需要入库的要附上入库单。

第五条。报销一律用碳素笔，写明报销日期并附审批人孙总的签名。

第六条。财务部要对报销单重新审核，确认金额与审批人签字无误后方可付款，并加盖付讫章。

第七条。借款人因公借款办事，要本着当日借当日报的原则，特殊情况必须在借款三日内进行核销。

第一条。会计核算以权责发生制为基础，采用借贷记帐法。

第二条。会计年度采用历年制，自公历每年一月一日起至十二月三十一日止为一个会计年度。

第三条。记帐的货币单位为人民币。凭证、帐簿、报表均用中文。

第四条。会计科目执行国家制定的行业会计制度，结合我公司的具体情况制定。

第五条。会计凭证。使用自制原始凭证和外来原始凭证两种。

(1) 自制原始凭证指：入库单、出库单、旅费报销单、费用支出证明单、请购单、收款收据、借款单等。

(2) 外来原始凭证指：我单位与其他单位或个人发生业务、劳务关系时由对方开给本单位的凭证、发票、收据等。

(3) 会计凭证保管期限为十五年。

第六条。会计报表，依财政、税务部门和集团总公司财务部的要求及时填制申报。

第一条。营业成本的计算应根据每项业务活动所发生的直接费用如材料、物料、购进时的包装费、运杂费、税金等应在该原料、物料的进价中加计成本。

第二条。餐厅的食品原料中，还应把加工和制造的各种食品产品时预计出现的损耗量之价值加入产品成本中。

第三条。对运动场所购进准备出售的商品所支付的运杂费和包装费均应在费用项目列支，不得摊入成本。

第四条。客房部设备的损耗，客用零备品消耗等应做为直接

成本。

第五条。车辆折旧、燃油耗用、养路费、过桥费可作为成本核算。

第六条。各业务部门在经营活动中所耗用的水点气、热能以及员工的工资、福利费应做为营业费用处理。

第一条。库存现金额在集团财务及银行同意下按一定额度留取。超过现额部分当天存入银行，除规定范围的特殊情况下支出以外，不得在业务收入的现金中坐支。

第二条。现金支付范围:工资、补贴、福利、差旅费、备用金、转帐起点下的现金支出。

第三条。现金收付的手续和规定:

在现金收付时必须认真，详细审查现金收付凭证是否符合手续规定，审查开支是否合理，领导是否批准，经办人和证明人是否签章，是否有齐全合法的原始凭证。

第四条。在收付现金后，必须在发票、收付款单据或原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”。

第五条。主管会计每天必须核对现金数额，检查出纳库存现金情况。

第六条。流动资金即要保证需要又要节约使用，在保证批准供应营业活动正常需要的前提下，以较少的占有资金，取得较大的经济效果。

第七条。要求各业务部门在编制计划时，严格控制库存商品，物料原材料的占用资金不得超过比例规定，即经营总额与同期库存的比例按2比1的规定。

第八条。超储物资、商品除经批准做为特殊储备者外，原则上不得使用流动资金，只能压缩超储的商品、物料，以减少占用资金。

第九条。在符合国家政策和集团财务和公司总经理的要求前提下，加速资金周转，扩大经营，减少流动资金的占用。

第一条。检查转帐支票上是否有法人名章及财务章，是否有开户银行名称、签发单位及磁码，不得有折痕。

第二条。背面写有持票人的姓名、工作单位、身份证号码、联系电话。

第三条。支票有效期为十天。

第四条。最低起点为100元。

第一条。目的

为保证存货及财产盘点的正确性，使盘点工作处理有章可循，并加强管理人员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本办法。

第二条。盘点范围

(一) 存货盘点：系指原料、物料、商品、餐辅料、工程材料、零件保养材料等。

(二) 财务盘点：系指现金、票据、有价证券。

(三) 财产盘点：系指固定资产、代保管资产、低值易耗品等的盘点。

1、固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等。

2、代保管资产:系由供货商提供,使用后结帐的物品。

3、低值易耗品:购入的价值达不到固定资产标准的工具、器具等。

第三条。盘点方式、时间

(一)年中、年终盘点

1、存货:由各管理部门、采购员会同财务部门于年(中)终时,实行全面总清点一次,时间为:年中盘点时间是6月30日、31日;年终盘点时间是12月30日、31日。

2、财务:由财务部主管会计盘点。

3、财产:由各部门会同财务部门于年(中)终时,实施全面清点。

(二)月末盘点

每月末所有存货,由各部门及财务部实施全面清点一次,时间为每月30日。

第四条。人员的指派与职责

(一)总盘人:由总经理任命、负责盘点工作的总指挥,督导盘点工作的进行及异常事项的上报总经理裁决。

(二)主盘人:由各部门负责人担任,负责实际盘点工作的推动和实施。

(三)盘点人:由各部门指派,负责点计数量。

(四)监盘人:由总经理派人担任。

(五)会点人:由财务部指派,负责会点并记录,与盘点人分段核对,确实数据工作。

(六)协盘人:由各部门指派,负责盘点时料品搬运及整理工作。

(七)特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作,亦应设置盘点人、会点人、抽点人,其职责相同。

第五条。盘点前的准备事项

(一)盘点编组:由财务部于每次盘点前,事先依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”、盘点时间等,交总经理审批后,公布实施。

(二)各部门将应用于盘点的工具预先准备妥当,所需盘点表格,由财务部准备。

1、存货的堆置,应力求整齐、集中、分类。

2、现金、有价证券等,应按类别整理并列清单。

3、各项财产卡依编号顺序,事先准备妥当,以备盘点。

4、各项财产帐册应于盘点前登记完毕,并将有关单据如:入库单、领料单等装订成册(一月一本)。

第六条。盘点实施要求

1、要求主盘人、盘点人、协点人等严格按照盘点程序进行,不得。

2、盘点时要力求物品的安全。

3、盘点结束时,要求盘点小组各成员均按职责划分签名确认。

4、盘点结束后，由财务部将盘点情况进行总结，上报总经理，特殊情况要着重指出，盘点结果进行存档。

5、根据盘点情况，对盘亏盘盈等情况做出处理决定，并存档。

第一条。出库时间定为每星期一、三、五、日的下午三点至五点(特殊情况除外)。

第二条。办理出库必须由总经理在内部直拨单或出库单上签字方可出库。

第三条。内部直拨单用于营业、生产用周转物品、消耗品;而出库单用于后勤部门(工程、保安、办公室、配送)领用物品。

第四条。原材料、物料用品、低值易耗品需要办理入库手续，并且要有入库经手人的签名。原材料中的菜品、纯净水生产原料要直拨入厨房和生产部，只需要办理验收手续即可。

第五条。固定资产购入验收后直拨入使用部门，直接填制固定资产管理卡片，不需要填写入库单。

第六条。保管员要对入库物品保质期、外观质量进行监督，发现问题应不与办理入库手续。

第一条。公司全部固定资产，包括主楼、办公楼、厂房、职工宿舍、其他园林建筑、机械设备、大小汽车的帐务管理和计提折旧等，由财务部负责。实物管理按哪个部门使用，就由哪个部门管理的原则进行分工。

第二条。建立固定资产卡片，详细记录固定资产名称、规格、数量、单价、总值金额、购建日期、使用年限、产地及存放地点。

第三条。折旧年限:房屋15年、汽车10年、机械设备、电话系

统折旧期为8年、空调、音响折旧年限为6年、电脑和其他为5年。

第四条。折旧计提方法采用使用年限法。

九、原材料及其他物品采购管理办法

第一条。由厨师长、生产班度根据宴会预定单参照厨房库存及生产计划，提出采买计划。

第二条。将采购计划送交财务部审核。

第三条。由财务部填制请购单送总经理批准后交由采购员。

第四条。采购员要负责将价格真实、准确、清楚的记录于请购单上。

第五条。采购员购买后，将原材料直接拨入厨房和生产车间，由保管员协同厨师长或生产班长共同验收并签字。

第六条。验收后采购员将签字的请购单连同内部直拨单、采购发票送交总经理审批。

第七条。采购员持内部直拨单、采购发票到财务报帐。

第八条。其他物品的采购，由各部门提出申请采购计划，交财务部保管员审核，主管会计签字，交总经理批准后，交给采购员采购。

酒楼每天的工作报告篇四

一、工程概况

装饰工程施工地点：_____

施工内容：_____

承包方式：_____

合同总工期_____天，自____年____月____日开工至____年____月____日竣工。

合同总价款(金额大写)；

其中：人工费_____元；材料费_____元。(见附表一)

二、双方工作

1. 甲方工作：

1.1开工前，向乙方提供装饰方案及做法说明一份，并向乙方进行现场交底。腾空房屋，清除影响施工的障碍物。对只能部分腾空的房屋中所滞留的家具、陈设等采取保护措施，并经乙方书面确认。

1.2办理本工程施工所涉及的各种申请、批件等手续，协调邻里关系，保证乙方施工时间。

1.3向乙方提供施工需用的水、电、气等设备，并说明使用注意事项。协调做好垃圾清理等工作，并承担相应费用。

2. 乙方工作；

2.1按照甲方的意图和要求，向甲方提供施工图纸及做法说明并进行现场交底，交甲方进行书面认定。

2.2乙方指派_____ (姓名)为乙方驻现场代表，负责合同履行。按要求组织施工，解决由乙方负责的各项事宜。

2.3未经甲方同意和所在地房管或物业管理部门批准，不准随

意拆改原有建筑结构及各种设备管线。

2.4遵守国家或地方政府及有关部门对施工现场管理的规定，严格执行施工规范、安全操作规程、防火及环保规定。

2.5工程竣工未移交甲方之前，负责对现场的一切设施和工程成品进行保护。

三、工期延误

1. 因以下原因造成工期延误，经甲方确认，工期相应顺延：

(1) 甲方不能按约定提供开工条件。

(2) 设计变更和工程量变化。

(3) 甲方同意工期相应顺延的其它情况。

2. 由于甲方原因导致中途停工，甲方应补偿乙方因停工、设备闲置所造成的损失，每停工_____天，甲方支付乙方_____元。

3. 由于乙方原因逾期竣工的，每逾期_____天，乙方支付甲方_____元违约金。

四、工程价款支付

开工日前三天，甲方支付总价款的_____%，计_____元；

工程日期过半，甲方再支付总价款的_____%，计_____元；

验收合格三日内，甲方支付总价款的剩余部分，计_____元。

五、材料供应

1、甲方供应材料：

甲方供应的材料、设备应有材料设备表(见附表二)。甲方供应的材料、设备有质量问题或规格差异，乙方应及时向甲方提出，甲方仍表示使用的，由此造成损失的，由甲方承担责任。

甲方供应的材料、设备运抵现场____日内，经乙方验收，由乙方负责保管。由于保管不当造成的损失，由乙方负责。甲方供应的材料、设备未经甲方同意，乙方不得挪作它用，否则，乙方应按相应价款的双倍补偿给甲方，并承担由此造成的损失。

2、乙方采购的材料：

乙方采购的材料、设备，必须有材料设备表，(见附表三)注明品牌、规格、等级、数量、单价和总价，甲乙双方签字认可。如乙方采购的材料、设备与材料设备表不符，不得使用。如乙方未经甲方同意擅自使用，造成的损失由乙方负责。

六、工程变更

在工程施工过程中甲方提出设计修改意见及增减工程项目时，须提前与乙方代表联系，在签订变更单(见附表四)后方可进行该项目施工。凡私自与施工作业人员商定更改施工内容所引起的一切后果，甲方自负。给乙方造成损失的，甲方应负责赔偿。

七、质量与验收

1. 工程质量：

1.1工程以施工图纸、做法说明、设计变更为依据，以《天津市建筑装饰工程质量检验评定标准》为质量评定标准。

1.2乙方应认真按照约定技术质量标准和设计要求进行施工，随时接受甲方的检查检验，为检查检验提供便利条件。如工程质量达不到约定条件，乙方应按甲方的要求返工、修改，并承担由于自身原因导致返工、修改的费用。

2. 竣工验收与保修：

2.1工程完工后，乙方应当向甲方提交工程验收单(见附表五)。甲方自接到工程验收单七日内验收，在验收单上签字。甲方无正当理由不按时验收，超过七日的视为竣工验收已被确认。

2.2双方约定隐蔽工程和中间验收部位：_____。

2.3双方约定的保修项目内容期限为：_____。

(本条2.2和2.3款的内容过多可另加页)

八、安全和防火

1、甲方或乙方提供的施工图纸或做法说明，应符合《中华人民共和国消防法》和有关防火设计规范。

2、由于乙方在施工生产过程中违反有关安全操作规程，导致发生安全或火灾事故，乙方应承担由此引发的一切经济损失。

九、违约责任

甲、乙双方应严格履行合同所规定的各项条款，甲方不能及时给出必要的指令、确认，不按合同约定履行自己的义务，或其他使合同无法履行的行为，甲方应承担违约责任。乙方

不能按合同工期竣工，施工质量达不到标准要求，或其他使合同无法履行的行为，乙方应承担违约责任。

甲乙双方承担违约责任均按合同总价款的_____ %向对方支付违约金，若违约金不能弥补损失时，当事人可以要求对方予以增加。

十、合同争议解决方式

双方约定在履行合同过程中发生争议，由双方协商解决或请_____ 调解。协商或调解不成时，双方可以按下述第_____ 种方式解决：

1、由_____ 仲裁委员会仲裁；

2、向人民法院起诉。

十一、其他约定

_____ □

十二、本合同未尽事宜，经双方共同协商作出补充规定，补充规定与本合同具有同等法律效力。

十三、组成本合同的文件包括

1、本合同条款及合同附表；

2、施工图纸及做法说明；

3、双方有关本工程洽商的其他书面协议；

4、补充规定。

十四、其他

1、本合同正本两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。双方约定可根据需要确定合同副本的数量，双方约定(签字、鉴证、公证)后生效。

2、乙方收到本装饰工程价款尾款，本合同即告终止。

鉴(公)证单位：_____ (公章)

经办人：_____

_____年_____月_____日

酒楼每天的工作报告篇五

委托方(甲方)：

承接方(乙方)：

甲、乙双方经友好洽谈和协商，甲方决定委托乙方进行居室装修。

为保证工程顺利进行，根据国家有关法律规定，特签订本合同，以便共同遵守。

第一条：工程概况

1. 工程地址：

2. 居室规格：

3. 施工内容：

(一)《家庭装潢施工内容单》和施工图。

4. 委托方式：包工包料大包干交钥匙工程。

5. 开工日期： 年 月 日，竣工日期 年 月 日，工程总天数： 天。

第二条：工程价款工程价款(金额大写)，详见本合同附件(二)《家庭装潢工程材料预算表》。

第三条：质量要求

1. 工程使用主要材料的品种、规格、名称，经双方认可。
2. 工程验收标准，双方同意参照国家的相关规定执行。
3. 施工中，甲方如有特殊施工项目或特殊质量要求，双方应确认，增加的费用，应另签订补充合同。
4. 凡由甲方自行采购的材料、设备，产品质量由甲方自负；施工质量由乙方负责。
5. 甲方如自聘工程监理，须在工程开工前通知乙方，以便于工作衔接。

第四条：材料供应

1. 乙方须严格按照国家有关价格条例规定，对本合同中所用材料一律实行明码标价。

甲方所提供的材料均应用于本合同规定的装潢工程，非经甲方同意，不得挪作他用。

乙方如挪作他用，应按挪用材料的双倍价款补偿给甲方。

2. 乙方提供的材料、设备如不符合质量要求，或规格有差异，应禁止使用。

如已使用，对工程造成的损失均由乙方负责。

3. 甲方负责采购供应的材料、设备，应该是符合设计要求的合格产品，并应按时供应到现场。

如延期到达，施工期顺延，并按延误工期处罚。

按甲方提供的材料合计金额的 %作为管理费支付给乙方。

材料经乙方验收后，由乙方负责保管，由于保管不当而造成损失，由乙方负责赔偿。

第五条：付款方式

1. 合同一经签订，甲方即应付 %工程材料款和施工工费的 %；当工期进度过半(年 月 日)，甲方即第二次付施工工费的 %。剩余 %尾款待甲方对工程竣工验收后结算。

(注：施工工费包括人工费)。

甲方在应付款日期不付款是违约行为，乙方有权停止施工。

验收合格未结清工程价款时，不得交付使用。

第六条：工程工期

1. 如果因乙方原因而延迟完工，每日按工费的1%作为违约金罚款支付给甲方，直至工费扣完为止。

如果因甲方原因而延迟完工，每延迟一日，以装潢工程价款中人工费的 %作为误工费支付给乙方。

2. 由甲方自行挑选的材料、设备，因质量不合格而影响工程质量和工期，其返工费由甲方承担，由于乙方施工原因造成质量事故，其返工费用由乙方承担，工期不变。

3. 在施工中，因工程质量问题、双方意见不一而造成停工，

均不按误工或延迟工期论处，双方应主动要求有关部门调解或仲裁部门协调、处理，尽快解决纠纷，以继续施工。

第七条：其他事项

1. 甲方责任

1) 必须提供经物业管理部门认可的房屋平面图及水、电、气线路图，或由甲方提供房屋平面图及水、电、气线路图，并向乙方进行现场交底。

2) 二次装饰工程，应全部腾空或部分腾空房屋，清除影响施工的障碍物。

对只能部分腾空的房屋中所滞留的家具、陈设物等，须采取必要的保护措施，均需与乙方办理手续和承担费用。

2. 乙方责任

1) 指派一名工作人员为乙方工地代表，负责合同履行，并按合同要求组织施工，保质保量地按期完成施工任务。

2) 负责施工现场的安全，严防火灾、佩证上岗、文明施工，并防止因施工造成的管道堵塞、渗漏水、停电、物品损坏等事故发生而影响他人。

万一发生，必需尽快负责修复或赔偿。

第八条：违约责任合同生效后，在合同履行期间，擅自解除合同方，应按合同总金额的5%作为违约金付给对方。

因擅自解除合同，使对方造成的实际损失超过违约金的，应进行补偿。

第九条：争议解决本合同履行期间，双方如发生争议，在不

影响工程进度的前提下，双方应协商解决。

当事人不愿通过协商解决，或协商解决不成时，可以按照本合同约定向人民法院提起诉讼。

第十条：合同的变更和终止

1. 合同经双方签字生效后，双方必需严格遵守。

任何一方需变更合同的内容，应经双方协商一致后重新签订补充协议。

如需终止合同，提出终止合同的一方要以书面形式提出，应按合同总价款的 %交付违约金，并办理终止合同手续。

2. 施工过程中任何一方提出终止合同，须向另一方以书面形式提出，经双方同意办理清算手续，订立终止合同协议后，可视为本合同解除。

第十一条：合同生效

1. 本合同双方盖章，签字后生效。

2. 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份。

甲方(业主)：

乙方：

委托代理人签字：

年 月 日

酒楼每天的工作报告篇六

一、活动主题——“融融端午情，健康__粽”

二、策划宗旨

1、让顾客了解__大酒店，打消顾客对本酒店高消费档次的各种顾虑。

2、丰富传统节日的庆祝氛围，刺激亲情消费；

3、利用现有场地资源，实现多元销售；提升酒店营业额；

4、凝聚酒店销售合力，调动全员积极性，捆绑式营业；

5、扩大酒店知名度，加强酒店与客户联系。

三、活动时间：5月__—5月__号

四、公众对象：酒店供货商、机关团体及科局级单位、企事业单位、酒店所有协议客户等。

五、活动内容

1. 酒店推出三款低、中、高档三款健康特色粽子，印刷标有“天元大酒店”店名包装盒(每款价格和品名待定)，由市场部以礼品形式来向客户销售。

2. 推出一系列健康特色菜肴作为卖点向客户进行促销

3. 相关促销活动组合

1} 客房部采取“送餐饮消费卷”的经营策略，每现金开房1间送50元餐饮消费卷。

2} 餐饮部开展如下促销活动。

1) 每桌免费赠送啤酒2瓶。(活动时间：公历5月初1—5月初5)

2) 每桌免费赠送粽子10个。(活动时间：公历5月初1—5月初5)

3) 现金消费300元以上送消费卷50元(限公历5月初1—5月初5用)，并送钻石佳程ktv消费卷100元。

4) 并推出多款特价端午菜品。

5) 以端午节文化为内容推出多款适合家庭聚会的精美实惠端午团圆宴，预定团圆宴送特价菜2款。

酒楼每天的工作报告篇七

甲、乙双方经友好洽谈和协商，甲方决定委托乙方房屋进行装修，订立本协议，以共同恪守。

二、装修时间：_____年_____月_____日开始_____月_____日止。

三、工程项目：

1、_____个房间(_____卧室、_____客厅)；_____个厨房，_____个卫生间，_____个阳台，总建筑面积_____平方米，所有房间的墙壁全部按照规范要求刷_____漆(打腻子_____遍，_____漆(要求用_____))_____遍)厨房、卫生间、阳台全部贴_____包括地面，卫生间和厨房吊_____，卫生间和厨房的水路按照甲方要求做，卫生间和厨房做防水，卧室和客厅、饭厅全部铺_____砖，甲方提供地板砖和卫生陶瓷，乙方负责其他材料和人工。

2、未尽细节的之处，由甲方提出方案，商量确定。

四、承包方式：乙方按照装修预算表要求必须保证装修期间的所需辅材(沙子、水泥等)，并负责施工。

五、质量标准：施工质量要符合安全要求，装修质量不得低于同一施工类型的装修标准，双方认可。工程竣工验收合格后，_____个月内因乙方施工出现质量问题，乙方负责无偿返工维修。

六、工程造价：装修总金额为：_____元整。材料及装修费用由乙方先提供，待甲方验收合格后，按照装修总额给予付款。

七、本协议为一式_____份，甲乙双方各执_____份，具有相同效应。本协议从双方签字之日起生效。

甲方：_____ 乙方：_____

酒楼每天的工作报告篇八

第一条 本合同自_____年___月___日起生效，合同终止时间为_____年___月___日。前一个星期为试用期，试用期合格后本合同自动延续为正式合同；合同终止前两天，双方应协商是否续签问题。

第二条 乙方应聘的工作岗位是 ，甲方根据企业情况有权调动乙方的工作。

第三条 试用期内乙方若提出辞职，需提前一天告知甲方。试用期后乙方在合同期内提出辞职应按甲方的规章制度办理，并承担甲方出资的相关教育培训费用。

第四条 试用期后经甲方考核合格，乙方可转为甲方正式员工；

考核不合格者，延长试用期或予以辞退，正式员工将享受企业规定的福利待遇。

1、工资

(1) 工资由基本工资奖金组成。

(2) 根据不同的岗位及业务水平等分别确定工资和奖金标准。

(3) 转正后的最低工资（含津贴、福利等）不低于 元。

2、工作时间 每周工作时间按国家或地方规定执行。

3、加班 甲方根据工作需要可安排乙方加班，乙方应服从安排，甲方应按国家规定予以换休或支付加班费。

4、其他福利

(1) 全勤奖

(2) 供应工作餐

(3) 年休假。

第五条

1、乙方若有下列情况，甲方有权单方面解除合同。

(1) 不遵守企业的规章制度。

(2) 消极怠工或不负责任给企业造成重大损失。

(3) 不能胜任工作。

2、甲方若有下列情况，乙方有权单方面解除合同。

(1) 经国家有关劳动部门确认，劳动安全、劳动卫生条件恶劣，严重威胁乙方身体健康。

(2) 甲方不能按照劳动合同规定，支付劳动报酬的。

第六条 双方责任甲方责任

1、每月定时给乙方发放薪金。

2、执行国家有关劳动法规，制定企业规章制度。

3、对乙方进行技术、业务培训。乙方责任

1、认真完成公司安排的各项工作任务。

2、遵守公司的员工守则和各项规章制度，遵守国家的法律法规，讲文明、讲礼貌，维护社会公德。

3、参加甲方提供的技术培训，以提高工作能力。

4、乙方应将本人的手机号、住宅电话等通讯方式告知甲方以防耽误工作。

5、乙方未履行辞职手续而擅离职守的，一次性赔偿甲方五千元整，由于擅离职守而造成的甲方其它经济损失，甲方有权予以追讨。

6、由于乙方违反本合同、员工守则或甲方的规章制度，而给甲方造成经济损失的，乙方应负赔偿责任，使甲方免受损害；在不违背法律和法规规定的前提下，甲方有权在乙方的工资中扣除乙方应付的赔偿费用。

第七条 双方需明确的其它事项：

1、附件一《保密责任书》，附件二《培训条件承诺书》均为

本合同不可分割的部分。违反这些附件中的任何条款即构成违反合同，故均应按违反合同承担赔偿责任。

2、甲方依法制定的规章制度为本合同不可分割的一部分，并与本合同具有同等的效力。

3、乙方已认真阅读本合同内容，并详尽了解本合同所含条款和条件。

第八条 此劳动合同一经双方签定，立即代替双方之间以前一切口头和书面的合同和协议，乙方确认已与除甲方外的其他雇主终止了所有用工关系或劳动关系。

第九条 甲乙双方履行劳动合同如发生争议，可先协商解决或在____市劳动争议调解委员会申请调解，也可当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁，对仲裁不服的，可向人民法院起诉。

经理签字：乙方签字（手印）：甲方盖章：（本人已认真阅读了《员工守则》）_____年___月___日年___月___日
劳动合同 篇10甲方：（以下简称“甲方”）乙方：身份证号码：（以下简称“乙方”）甲乙双方根据《中华人民共和国国家劳动法》及其他相关法律、法规，本着平等自愿的原则，协商一致，签订本合同，确立劳动关系，共同遵守。

一、劳动合同期限

第一条 本合同期限自_____年___月___日起至_____年___月___止。

二、工作内容

第二条 甲方安排乙方从事 工作，甲方有权根据工作需要调整乙方的岗位、职务，乙方如不服从甲方安排，应提前一个月向甲方书面提出辞职申请，否则，甲方可以追究乙方相关责任。

三、工作时间简易劳动合同书范本

第三条 甲方实行每日 小时、每周 天工作制。

第四条 因生产经营需要，经协商同意安排乙方加班加点，甲方按规定支付加班工资或休息。

四、劳动报酬

第五条 甲方按月足额以货币形式支付乙方工资，每月工资 元。

五、劳动保险

第六条 甲乙双方应按照国家和本地政府的规定缴纳社会保险费。

第七条 乙方患病、工伤、致残、死亡等待遇，按照国家的有关规定执行。

六、劳动保护和和劳动条件

第八条 乙方的劳动保护、安全卫生条件按有关法律、法规、规章执行。

七、劳动纪律

第九条 乙方应遵守国家法律、法规及甲方依法制定的各项规章制度和劳动纪律；遵守职业道德，遵守安全操作规程；保守甲方商业秘密。

八、劳动合同解除或终止

第十条 劳动合同解除应按国家有关规定执行。

第十一条 有下列情形之一的，劳动合同即告终止：

- 1、劳动合同期满的；
- 2、乙方到达法定退休年龄的；
- 3、乙方死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的。
- 4、经双方协议，同意终止合同。

九、违约责任

第十二条 一方违反本合同，给对方造成损失的，依照国家有关规定赔偿。

十、劳动争议处理

第十三条 双方因在履行本合同发生劳动争议，可以协商解决；不愿协商或协商不成的，可以从劳动争议发生之日起____日内向甲方劳动争议调解委员会申请调解或从争议发生之日起____日内向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第十四条 甲乙双方另行约定的专项协议、劳动合同变更协议和甲方规章制度均作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

第十五条 本合同未尽事宜，按国家和当地人民政府有关规定执行。

酒楼每天的工作报告篇九

甲方：_____

法定住址：_____

法定代表人： _____

职务： _____

委托代理人： _____

身份证号码： _____

通讯地址： _____

邮政编码： _____

联系人： _____

电话： _____

传真： _____

帐号： _____

电子信箱： _____

乙方： _____

法定住址： _____

法定代表人： _____

职务： _____

委托代理人： _____

身份证号码： _____

通讯地址： _____

邮政编码： _____

联系人： _____

电话： _____

传真： _____

帐号： _____

电子信箱： _____

甲乙双方就_____区域日常保洁事宜，经友好协商，本着平等互利、双方自愿的原则签订本合同，以便共同遵守。

第一条、服务项目名称： _____

所在地： _____

作业面积： _____

第二条、服务期限乙方将于_____年____月____日至_____年____月____日对甲方位于_____市_____的办公区域进行保洁服务。

服务时间一共为_____天。

如因整体工程延期，交叉施工等不可抗拒原因造成的延期，以甲乙双方协商的最终日期为准。

第三条、保洁费用

1. _____，其费用为： _____元；

2. _____，其费用为： _____元；

3. _____，其费用为：_____元；

本次保洁服务费用共计人民币：_____元，：_____。

第四条、付款方式

1. 甲方在合同生效后，如未发现保洁质量问题，以转账支票方式于每月_____日前全额向乙方支付当月的日常保洁服务费人民币_____元整。

如发现保洁质量问题，甲方按照月保洁费的10%先行扣款，然后双方协商。

扣除的_____%作为甲方应收的管理费。

3. 合同履行完毕，乙方享有在协议的时间内获得服务费用的权利。

乙方有责任向甲方开具有偿特约服务的发票和收据。

第五条、具体保洁项目

1. 日常清洁：办公楼内科室卫生、楼内卫生、楼上楼下厕所，洗手盆及周边下水道，办公楼区域，门窗玻璃，_____等。

2. 定期保洁：厕所每日冲洗、消毒、除臭，洗手间每日清扫、擦拭、消毒，_____。

第六条、甲方的协助甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行：

1. 甲方尽可能委派专人负责现场全过程监理，并尽量避免交叉施工。

2. 乙方进场时，甲方应协助乙方将工程区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品无损坏，贵重物品有无保管好等因素。

3. 乙方进场后，甲方需提供水源、安全用电、照明、以保证正常施工；

提供乙方员工更衣就餐、设备存放的房间；

提供必要的物料仓库、办公用房及办公电话一部，电话费由乙方支付。

4. 协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。

第七条、工作总结与计划乙方派出一名主管负责人负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理，并于每月_____日之前将当月的保洁工作总结和下月的保洁工计划以书面形式报告甲方。

第八条、质量承诺

1. 乙方保证认真完成《清洁标准及定期作业指导书》规定的作业项目和标准，确保卫生质量，达到客户满意。

2. 乙方在保洁工作中未达到保洁的质量标准，经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方将扣除乙方当月保洁服务费的0.5%-1%。

3. 乙方在承包的保洁工作范围内，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门处罚，该罚款由乙方承担。

第九条、服务人员安排

1. 乙方在本区域内服务总人员不少于_____人，非公共区

域内日常保洁工作由乙方从公司总部另调人员完成，并保证各项工作质量。

2. 乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任。

3. 乙方员工要统一着装，衣帽整洁，配戴本公司名牌，进入工作现场的出入证上甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

4. 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查。

第十条、原料与设备

1. 乙方提供设备的绿色环保用品、用具，保洁用品应及时更新保证卫生。

2. 乙方为保证施工质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。

3. 由于乙方在日常保洁工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

第十一条、监督检查

1. 甲方对乙方提供的保洁服务享有监督权和检查权，有权对乙方服务提出意见和建议的权利。

2. 乙方应当保证其服务质量的，工程完毕应主动邀请甲方进行检查；

对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。

3. 甲方对乙方的服务及清洁质量不满意时有权提出异议和要

求返工；

如不满意乙方保洁员的服务，可责令乙方及时调换。

4. 乙方应积极采纳甲方在保洁方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

第十二条、损害赔偿乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。

要加强管理，安全生产。

乙方工程进行中，如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报。

由于乙方在日常保洁工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

第十三条、安全防护

1. 乙方有权按照自己的施工方案进行服务的权利，乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2. 乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳动协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

第十四条、违约责任

1. 如甲方不按合同规定期限内向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按交付金额的_____ %支付滞纳金。

2. 如乙方未按合同要求进行优质的保洁服务给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权向乙方收取剩余合同款___ %违约金。

并要求乙方退还当月服务费。

3. 双方中途变更或终止合同未及时通知对方，应赔偿对方因此造成的损失，并支付剩余月份_____%的违约金。

第十五条、合同变更与终止

1. 合同的变更须双方协商，并采用书面形式。

2. 本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。

合同期间双方都有权利提出终止合同，但需提前一个月通知对方，否则视为违约。

3. 在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十六条、合同解除

1. 甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

2. 乙方严重失职造成甲方物业管理的重大损失，甲方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

3. 乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动，甲方可以解除合同。

4. 合同期限届满，甲乙双方不再续签本合同。

5. 甲乙双方通过书面协议解除本合同。

第十七条、声明及保证甲方：

1. 甲方有权签署并有能力履行本合同。

2. 在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对甲方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3. 甲方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是甲方法定代表人或授权代表人。

本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

乙方：

1. 乙方有权签署并有能力履行本合同。

2. 在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对乙方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3. 乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是乙方法定代表人或授权代表人。

本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

第十八条、保密甲乙双方保证对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料予以保密。

未经该资料和文件的原提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。

但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

保密期限为_____年。

第十九条、通知

1. 根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式，可采用_____方式传递。

以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

2. 各方通讯地址如下：_____。

3. 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起____日内，以书面形式通知对方；

否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第二十条、合同的转让除合同中另有规定外或经双方协商同意外，本合同所规定双方的任何权利和义务，任何一方在未经征得另一方书面同意之前，不得转让给第三者。

任何转让，未经另一方书面明确同意，均属无效。

第二十一条、争议的处理

1. 本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

2. 本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由有关部门调解；

协商或调解不成的，按下列第____种方式解决

提交_____仲裁委员会仲裁；

依法向人民法院起诉。

第二十二条、不可抗力

1. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2. 声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后____日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。

声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3. 不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。

不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。

如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。

当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4. 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。

此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第二十三条、合同的解释本合同未尽事宜或条款内容不明确，合同双方当事人可以根据本合同的原则、合同的目的、交易习惯及关联条款的内容，按照通常理解对本合同作出合理解释。

该解释具有约束力，除非解释与法律或本合同相抵触。

第二十四条、补充与附件本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充合同。

本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分与本合同具有同等的法律效力。

第二十五条、合同的效力

1. 本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

2. 本协议一式_____份，甲方、乙方各_____份，具有同等法律效力。

3. 本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

甲方：_____乙方：_____

法定代表人：_____法定代表人：_____

委托代理人：_____委托代理人：_____

酒楼每天的工作报告篇十

住所：_____电话：_____

法定代表人：_____电话：_____

本工程设计人：_____电话：_____

施工队负责人：_____电话：_____

依照《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就发包人的家庭居室室内装饰装修有关事宜(以下称工程)，达成如下协议：

第一条工程概况

1、工程名称：

2、工程地点：

3、承包范围：参见合同附件之预算表。

4、工程承包方式：双方商定采取下列第__种承包方式。

(1) 承包人工、包料；

(2) 承包人工、包部分辅料，发包人提供装修主要材料；

(3) 承包人工，发包人包料。

(附件：经双方当事人签字确认的《承包人/发包人提供装饰装修材料明细表》)

第二条施工图纸

双方施工图采取下列第种方式提供：

. 发包人自行设计并提供施工图纸，图纸一式二份，发包人、承包人各一份；

. 发包人委托承包人设计施工图纸，设计费(大写)元，由发包人支付(此费用不在工程价款内)。

施工图纸经甲乙双方确认后，提供方应当负责在约定的开工日期前天取得有关部门确认或者批准。

施工图纸一式二份，甲乙双方各持一份，作为本合同的附件。

第三条甲方工作

1、开工前天，全部腾空或部分腾空房屋，清除障碍物(合同已经包清理的除外)，对未能全部腾空的房屋的家具和陈设采取保护措施，为承包人进场做好准备工作。

2、办理工程施工所需要的各种申请、批件等手续，保证乙方能够顺利进场施工，除法律法规和规章规定应当由乙方办理的手续外。

3、提供符合施工要求的水源、电源，负责协调邻里及管理机构之间的关系。

4、参与工程质量和施工进度的监督，负责材料进场、竣工验收确认工作。

5、施工期间仍然需要部分使用该房屋的，应当负责做好施工现场的保护等工作，应当注意为施工提供各种便利条件。

6、按照约定的期限支付工程费，依据规定交纳应由其承担的各种税费。

第四条乙方工作

3、未经甲方同意或有关部门批准，不得随意拆改原建筑物结构及各种设备管线；

7、工程竣工前未移交甲方之前，负责对现场的设施和工程成品进行保护。

第五条关于工期

1、工程期限_____天，开工日期____年____月____日。竣工日期____年____月____日。

2、因甲方及其代理人(代表)原因(物料供应不及时、不按期支付工程款等)导致工期延误的，工期顺延。因乙方及其代理人(代表)原因导致工期延误的，工期不予顺延。

3、因为如下因素影响而导致不能完成工作的，工期顺延，双方互不承担责任：

. 遭遇严重影响施工的恶劣天气、停水停电、天灾、战争、暴乱等不可抗力的。

. 经双方同意的工程量变化和设计变更；

. 因与甲方和乙方无关的第三方的原因造成的工程延误。第三方因素包括但不限于所在地(小)区的管理机构和隔壁邻居的无理行为。

. 经甲方同意的属新材料或新工艺采用而导致的工期拖延或试验时间浪费。

. 经甲乙双方同意工期顺延的其它情况。

第六条关于材料供应和保管

1、任何一方负责提供的材料和设备，均须是符合法律、法规规定的合格产品，还必须符合本合同约定的标准和设计的要求。提供方应当将材料和设备按时按量运送到施工现场，并通知对方当事人验收签字确认。

2、对于一方提供的任何材料和设备，如不符质量要求或规格有差异的，对方有权要求更换，提供方应当予以更换。对于因此造成的费用增加部分，由提供方承担。

3、材料和设备进场后，统一由乙方负责保管和使用，如因保管不善或者使用不当造成的不必要的浪费、损坏或者丢失，应当由乙方负责，施工过程中的正常消耗除外。

第七条关于质量和验收

1、工程以施工图纸、作法说明、设计变更和中华人民共和国国家标准《住宅装饰装修工程施工规范》(50327-20_____)为质量评定验收标准。

2、甲、乙双方双方应及时办理隐蔽工程和中间工程的检查和验收手续。甲方不按时参加验收的，工期应予顺延。

3、由于甲方擅自指挥乙方所属人员或第三方人员进行施工所导致的工程质量，由甲方自行负责。由乙方负责返工的，返工费用由甲方负责。

4、工程竣工后，乙方应通知甲方验收，甲方应当自接到验收通知后天内组织验收，并办理验收移交手续。

5、验收时，工程项目合格率达到%时(以工程价款比例为准)，其它不合格项目(不包括工程项目未完成或成品程序未完成的)的维修或返工不影响竣工日期的确立，甲方应予以承认。

6、乙方承诺自竣工日期起，为工程项目保修年。损耗品、使用不当、人为破坏以及非工程自身原因的损坏不在保修范围。国家行政部门或者行业机构在本合同签置生效之前已经发布对个别的工程项目或材料有特定保修年限或豁免保修的，以国家行政部门或者行业机构的规定为准。

7、甲乙双方约定的其他保修或免保修情况：

8、工程未验收的，甲方不得先行使用。

第八条关于工程价款及结算

1、双方约定按以下第_____种方式支付工程款：

. 合同生效后，发包人按下表中的约定直接向承包人支付工程款：

支付次数 支付阶段或时间 支付金额

第一次支付元；

第二次支付元；

第三次支付元；

第四次工程验收后天工程总造价的5%约元。

. 其他支付方式： _____

2、双方同意工程的结算方法按下列第种进行结算：

、固定价格，本工程总价款为元；

、单价不变，按实际数量加损耗率计算，但是，总价不得超过元；

1. 乳胶漆和油漆类为：墙面面积(减门不减窗)+墙面面积顶面面积+6%(前两者的和)

2. 瓷砖面积为：实际面积+6%

3. 实木地板面积为：实际面积+6%，拼花部分+10%
4. 木工衣柜类面积为：实际面积平方米取整数，小数位不够0.5平方米按0.5平方米计算，超出0.5平方米的按一平方米计算。
5. 其他按项项目按项计算。
6. 其他按平方米计算的项目为：实际面积+6%(实际面积)
7. 估价项目测量后再具体报价。
8. 经甲方同意代购的项目按预算内造价购买，经甲方同意可以调整。

3、特别费用的约定

- . 施工过程中，施工现场发生的一切水电费用由甲方负责。
 - . 施工过程中，因为乙方的因素违规被执法机构或管理机构罚款的，罚款由乙方支付。如乙方行为是在甲方强行要求或者指挥下发生的，罚款由甲方负责。
 - . 合同附件预算表中没有列明税费的，税费由甲方按实际征税额向有关部门缴纳。已经列明税费的，由乙方负责缴交。
 - . 物业管理机构收取超过正常的物业小区内运输费用的，由甲方应当负责交涉或向乙方补贴差额。
- 4、乙方按双方签署的预算附件项目执行。如甲方增加新的工程项目，另行签署合同。其中涉及款项甲方应按预付50%，项目完工50%的办法在工程验收前支付给乙方。如其中物料款项大于该项目的50%的，甲方应实际比例先支付给乙方备料。
 - 5、工程验收合格后，乙方应将有关资料送交甲方，双方进行

工程结算。发包人接到资料后____日内未有异议，即视为同意按照该资料进行工程结算，双方应填写工程结算单并签字，甲方应按照前述期限约定付清乙方工程款。

第九条：工程预算文件(表)属于本合同附件，所列工程项目除经过甲乙双方同意外，不得随意添加、更改、删除。

第十条、责任与罚则

1、施工调度、安全管理等事务由乙方负责，其他人士包括甲方均不得无理干涉。甲方擅自指挥工人或亲自进行任何操作，由此引起的损失和事故由甲方负全责。

2、因乙方及其代理人(代表)的原因造成工期延误的，每拖延一天，应向甲方支付的违约金。

3、因甲方及其代理人(代表)的原因造成工期延误的，应当赔偿乙方因此造成的人工费损失。4、甲方不能按照前述约定期限足额支付乙方工程款的，应当按照支付乙方延期付款违约金。

5、未办理验收手续，甲方提前使用或擅自动用工程成品而造成损失的，由其自行负责

6、因一方原因，造成合同无法继续履行时，该方应及时通知另一方，办理合同终止手续，并由责任方赔偿对方相应的经济损失。

7、乙方在遭遇不可抗力影响施工的，应当及时采取措施避免损失的扩大，并将有关情况通知甲方。否则，应当对造成的损失扩大部分承担赔偿责任。

第十一条、双方如对合同的执行发生争议，应通过友好协商解决。如协商无效的，可提交人民法院诉讼。

第十二条、附则

1、本合同一式两份，双方各执一份，同具法律效力。

2、本合同履行完成后自动终止。

甲方：（签字）乙方公司（盖章）：

现场代表（签字）现场代表：（签字）

证件名称：证件名称：

颁发机构：颁发机构：

证件号码：证件号码：

年 月 日 年 月 日