

# 2023年接待合同要交印花税吗 会议接待合同格式(精选5篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 接待合同要交印花税吗篇一

大家好!

20xx年金日科技年度大会暨褒奖盛典已于2月28日胜利闭幕，随着鲜花掌声的浪潮渐渐息落，一个优秀的团队却在金日人的脑海与视线中日渐清晰。

他们在年会上代表经销商表演的节目《跪羊图》令人交口称赞，团队的步调一致、整齐划一、专注敬业使得人们为之敬佩。

尤其是在年会现场，当会议进入高潮时，大会现场需要大量的义工担任保安工作，在会场小有混乱的时候，一群训练有素的经销商自动围起人墙、维护现场纪律，给予年会会务组莫大的支持;会议结束后他们默默地帮助会务组整理会场与后台物品;工作结束后他们静静地离开会场，踏上通往各自市场的征程。

在此，谨代表金日科技总经理罗永亮先生及金日科技年会会务组全体同仁，秀的金日科技知信行系统致以崇高的敬意，表示衷心的感谢!

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

## 接待合同要交印花税吗篇二

一、准备工作：

- 1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；
- 2、水果饮料的准备，此项工作不太到位；
- 3、用餐过程中的杯具要及时补充；
- 4、关于菜单：每道菜应摆放菜牌；

二、餐前工作：

- 1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热；
- 2、服务人员站在规定的位置（开门请客人进宴会厅用餐）；

三、开餐服务：

- 1、宴会开始，客人开始用餐后，服务员随时将客人用过的空

餐具撤下并送至洗碗间；

2、随时为客人添加饮料；

3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

4、接近尾声前厅和后厨沟通，掌握好菜量；

结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

房务部：

本次会议接待时间较为仓促，头天晚上接到通知即迅速与会务负责人协调房间安排事宜，经过很短时间即将3、4、5楼房间全部准备就绪，由此反映了客房团队日渐成熟，接待能力逐步提升，另外员工积极性在接待过程中也得以充分体现，如员工加班整理房间、配送果盘等，总体来说员工素质正在提高，令人欣慰。本次会议基本没出现大的问题，这是客房员工共同努力、协同工作的结果，相信客房今后还将而且也能够接待更为重要、更大规模的会议。

本次会议不足之处：

二、会议接待太急，以至于购买水果的时间仓促，影响了水果配备；

三、果盘、果刀不太够，原来已申购没有及时到位，本部门须协调相关部门尽快解决；

四、水果成本太高，建议酒店不应去超市选购，应该联系水果供应商直接送货到店。

鉴于部门本次会议接待中存在的优劣问题，部门组织员工认

真学习，扬长避短、取优舍劣，让部门运转更为灵活顺畅，客房部及客房部管理人员一定不负领导期望，争取客房工作再创佳绩！

财务部：

根据酒店工作部署，财务部全体人员停休。采购部在时间紧张的情况下，配合营业部门，完成了各项采购任务。各岗位按要求7:00到位，仓库保证了一线部门物品的领用。

前台按照会议会务组的要求发放房卡及早餐券，但由于会务组安排问题，造成会议人员没有房间休息，在总台滞留，要求开房，对酒店的服务表示不满意，后与会务组沟通，按会务组原计划安排。

建议：接待会议由会议通启，以便接待部门提前了解会议房价，餐标等相关信息，安排专人（营销人员）与会务组保持沟通畅通。

工程部：

为了接待好会议，工程部在20日就组织人力、物力、让该休班的员工停休，在岗人员提前上班，早餐放在客人吃过之后再吃，加班加点提前将设备准备就绪，由专职人员专业维护现场照明、通风、广播、影视；此次会议接待很圆满很成功。工程部会继续发扬无下班观念的精神，相信以后的会议接待会更成功！

人事部：

- 1、提前一天广泛动员全店员工，该停休的停休，保证服务人员充沛；
- 2、熟知参加会议人员用餐时间和人数；

- 3、督促协调各部门员工积极参与，停休的调休，领班以上人员积极参与到一线服务中；
- 5、全店管理人员要及时出现在宴会大厅；
- 6、大堂副理、餐饮服务员、行李员等全部人员及时根据客人需要进行跟踪服务；
- 7、如果有加班加点的员工，员工餐要做好伙食的具体安排；
- 8、客人自助餐用完后如有剩出，该回收的回收，该转送员工餐的及时转送，杜绝员工在宴会厅用餐。

保安部：

- 1、预留停车位，保证车辆安全，确保了停车场车辆畅通；
- 2、对饭店人员集中区域进行安全巡逻；

蒋总：

此次会议接待工作各部门积极配合，主动热情地为客人服务，从整体上来说会议进展的比较顺利。针对此次会议做以下总结：

- 2、调整员工用餐时间，员工餐厨师可以到中厨房协助；
- 3、对于加班的员工，人事部应提前通知员工餐师傅为其准备加工餐；
- 4、自助餐的形式要合理，菜品要突出品相和本店特色菜、地方特色菜，统一制作菜牌，让客人明白消费，同时起到宣传酒店产品的作用。
- 5、自助餐的上菜时间要把握好，果汁、啤酒、牛奶、水果必

不可少，最好有现场制作；菜量控制在三分之二，不断添加。

6、营业高峰期，酒店管理人员不分前后台全部到大堂招呼客人；

7、住房量大时，客房中夜班增加人员。

8、营销人员、大堂副理、部门总监等协助报到人员全程陪同会务工作人员，会务组人员不下班，酒店服务人员不能下班，会务组人员几点到，服务人员就几点到，不能按老八点上班。

9、行李生的岗位在大门外，不再大堂内，要及时为客人提供服务。

10、自助餐结束后剩余的餐品可以上经理餐或员工餐，必须拿到后台或员工餐厅就餐；不能就地消化，在营业场所用餐。

11、电梯标志不明显，加装指示牌。

12、自助餐早餐要保证质量，无论客人多少，要坚守品质。

13、柴油桶里的备用油要常备，预防停气。

14、管理人员下班期间，要保持通讯工具畅通，在酒店最需要时能联系到人，下班就关机是不负责任的表现，若出现三次给予降级使用。

15、各部门教育员工有协作精神、奉献精神、团队精神，能和酒店利益保持一致，在酒店需要时勇敢站出来承担责任的人，是企业最需要的人。

16、各部门要对此会议总结在内部讨论、学习、避免拿到文件放到抽屉里，员工不知道、下周三人事部要抽查员工了解的情况。

## 接待合同要交印花税吗篇三

甲方：

乙方：爱尚花园酒店管理公司（蜀山名城大酒店）

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

一、甲方定于举办4月8日至10月日在蜀山名城大酒店举办会议、由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数：人。

三、预订会议：标房元/间/天（含早）留房50间；

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。乙方免费为甲方提供led接待欢迎语。

四、餐标：桌餐：元/人、天（早元/人，中元，晚\_元）按桌结算；

自助餐：元/人、天（注：参会代表人以上为自助餐）

其它要求：无，

乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好

五、会议室：会议室，容纳人：（课桌/圆桌）元/天（含投影仪。音响。茶水等会场服务）用600天会议室。

六、多媒体租用：

七、资料：由方负责，元/份份。

八、礼品：由乙方推荐，甲方决定；\_元/份。

九、媒体：由甲方邀请；\_元/位。

十、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十一、票务：由乙方安排报到同时办理。

十二、其它约定

十三、费用支付方式：

1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。

2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。

3、合同签订后、甲方支付

甲方责任、权利、义务：

1、监督、控制会议接待过程；

2、在会议召开五天前提交准确参会人员（住宿、非住宿）名单及报到时间，实际报到人数差距比例不得超过\_10\_%，超过此差距比例，甲方应按双方商讨方式赔偿：

3、为乙方提供会议详情资料；

4、对临时增加的项目及费用由甲方\_\_负责人\_通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

- 1、对会议的接待质量负责；
- 2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；
- 3、提供甲方需要的会议详情资料。
- 4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

十四、考察事宜：考察活动必须由国家旅游局颁发：《旅游许可证》的企业办理

- 1、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。
- 2、乙方提供的导游员须具有国家法律、法规认可的上岗资格证，不得以任何方式在原有行程基础上增收任何费用，造成二次收费，给甲方的工作带来不便。
- 3、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。
- 4、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。
- 5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车辆状况良好。
- 6、考察人员出现意外伤亡按国家旅游条款规定协商解决。乙方有义务提醒会议考察人员保管好个人财物及注意安全。

纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解

决时，可提请人民法院判决。

附加条款：提供酒店会议布置的一切数据及尺寸、订购鲜花五束（由甲方定价，付款）、联系照集体照的事宜。

甲方： 乙方：

（盖章） （盖章）

法人代表人： 法人代表人：

（或委托代理人） （或委托代理人）

电话： 电话：

传真： 传真：

合同签定日期： \_\_\_\_\_

## 接待合同要交印花税吗篇四

甲方：

联系人：

电话：

地址：

乙方：

联系人：

电话：

地址：

一、团队名称：

二、宴会。会议时间：年月日至年月日，共天

三、预计人数：人；

四、预订房间数：间；

经双方友好协商，本着互惠互利的原则，就乙方在甲方举行会议活动事宜达成协议如下：

乙方用房情况：

入住日期：年月日，离店日期年月日，共天

豪华双人标间：间，价格元/间/天

豪华单人间：间，价格元/间/天

商务套房：间，价格元/间/天

豪华套房：间，价格元/间/天

大使套房：间，价格元/间/天

总统套房：间，价格元/间/天

注：

1、以上房价为净价。房间预留需加收一日房费。

2、退房时间中午12：00，若超过12：00，酒店收取半天房费，若超过18：00酒店收取全天房费。

3、外线长途电话：(开关);若开启，结算：(乙方客人)付费;

4、迷你吧：(保留撤销);若摆放，结算：(乙方客人)付费;

5、客房水果鲜花：(提供不提供);若提供，结算：(乙方客人)付费;

6、网线租借(麻将)：(提供不提供);若提供，结算清(乙方客人)付费;

## 五、会议室

大会议室：半天为元，一天元

中会议室：半天为元，一天元

小会议室：半天为元，一天元

新闻发布中心：半天为元，一天元

贵宾会见室：半天为元，一天元

## 六、就餐

餐标：

## 七、结算方式

经双方确认，乙方预订客房数共计间，基于与会议人数有一定的机动性，双方约定甲方为乙方预留间客房，从月日时截至月日时止，乙方实际用房如果低于预订房数，则按预订客房数量结算，超过的按实际结算。以上费用由乙方负责向酒店结算，甲方为乙方开具客户发票，甲方必须为乙方保密各种会议房价。

预付定金：元，大写：

结算：所有费用由乙方年月日结清。

## 八、其他条款

- 1、会议期间甲方为乙方提供：发言台，麦克，音响。
- 2、会议期间如果乙方需要布展，广告宣传，条幅悬挂等，则甲方提供协助，做好配合，乙方负责自费布展。
- 3、所有设备如果非甲方原因损坏，一律由乙方负责赔偿。
- 4、未尽事宜，双方协商解决。
- 5、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效应。

## 九、备注

甲方： 乙方：

酒店领导：

代表人： 代表人：

签署及盖章 签署及盖章

年月日 年月日

## 接待合同要交印花税吗篇五

办公地址： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

编码： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_

办公地址： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

编码： \_\_\_\_\_

为认真落实赛事组委会对来宾接待服务工作提出的要求，保证接待服务工作热情周到、安全有序地完成，甲乙双方根据各自职能签署体育赛事接待服务合同。本协议中，甲方是组织实施赛事工作的赛事运作机构，乙方是负责接待服务工作的赛事接待服务机构。经甲乙双方友好协商，根据《\_\_\_\_\_》、《中华人民共和国体育法》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

除非另有特别约定，在本合同以及与本合同有关的甲乙双方另行签行的其他文件中，下列词语按如下定义进行解释：

1.1 “合同”是指甲方和乙方已达成的协议，即由双方签行的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件等。

1.2 “赛事接待服务”是指本合同约定的乙方同意按照甲方的要求为用户提供的有关赛事接待服务一系列工作的总称。

1.3 “用户”是指按本合同约定在由乙方负责接待服务的包

包括但不限于运动队代表团、主办方的技术官员、赞助商、媒体、记者等注册人员。

1.4 “工作日”是指除公休日和法定国家法定节假日以外的日历日。

1.5 “第三方”是指本合同以外的任何中国境内、境外的法人、自然人或其他组织。

1.6 “附件”是指与本合同的订立、履行有关的，经甲乙双方认可的，对本合同约定的内容进行细化、补充、修改、变更的文件、图纸、音像制品等资料。

## 第二条 接待服务期限

接待服务期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，共计\_\_\_\_天。

## 第三条 接待服务的内容

接待服务的内容包括客房、接待用车、停车位、就餐、参赛、旅游等内容，其具体的数量和服务标准根据甲乙双方的约定确定。

## 第四条 甲方权利

4.1 甲方确认乙方为接待服务场所定点供应商。乙方应按甲方要求为用户提供会议接待服务。

4.2 甲方有权根据赛事的规格、要求确定乙方接待服务的标准，乙方应予以配合。

4.3 甲方有权根据乙方的接待能力，确定乙方接待的对象、人数和接待标准，乙方应予以配合。

4.4 甲方有权时乙方履行合同情况进行的检查，乙方应予以配合，检查的时间和方式进行商议。

## 第五条 甲方义务

5.1 甲方应当在接待前的\_\_\_\_天通知乙方接待的对象、人数和接待的具体要求。乙方应在\_\_\_\_日内予以确认。

5.2 接待费用由甲方向乙方支付，乙方应保存好所有的结算单据，甲方有权随时检查结算单据。

5.3 如果用户对乙方提供的接待服务质量问题向甲方投诉，甲方接到投诉后应进行核查，如果情况属实，有权通知乙方及时纠正或承担相应补偿责任。

## 第六条 乙方权利

6.1 乙方有权依法制定有关治安、消防、安全、用电、住宿、餐饮、营业时间等内容的各项规章制度并负责监督实施，甲方应对乙方的工作给予配合。

6.2 乙方因甲方赛事接待工作的需要，损害了原有客户的利益，甲方应根据损害利益的大小，给予乙方补偿。

## 第七条 乙方义务

7.1 合同有效期内，乙方应保持各项设备、设施完好，具备履行合同的能力。如乙方设备、设施发生足以影响接待能力的重大变化，应在变化后发生的三日内书面通知甲方。

7.2 乙方应根据甲方赛事接待的要求培训参与接待工作的宾馆服务人员、餐饮服务人员、驾驶员。

7.3 乙方应根据甲方提供的接待时象信息，提供具体接待的服务计划，提交给甲方，经甲方同意后，具体安排接待的工

作。

## 第八条 保密义务

双方应对本合同约定内容予以保密，未经对方书面同意，不得向任何第三方披露。

## 第九条 违约责任

9.1 本合同签订后，除非根据合同有关规定，甲乙双方都不得擅自变更或单方面解除或终止本合同，否则视为违约。

9.2 除因不可抗力因素（指不能预见、不能避免并且不能克服的客观因素）外，因任何一方违约，造成本合同不能履行，或不完全履行，违约方应承担违约责任，并赔偿对方因自己的违约行为造成的损失。

9.3 因乙方设备设施发生足以影响接待能力的重大变化，甲方可根据实际情况决定是否继续履行合同，如果甲方解除合同，应在甲方书面通知到达\_\_日内书面通知乙方并与乙方签订解除合同确认书。

9.4 对合同的任何违反均构成违约。乙方对所提供的服务与合同要求不符负有责任。除不可抗力外，因乙方原因影响本合同无法履行或终止，甲方可扣除部分或者全部履约保证金作为违约金。

9.5 乙方存在下列情形，用户可向甲方投诉：

9.5.1 乙方无正当理由拒绝为用户提供接待服务；

9.5.2 乙方的服务质量未达到甲方的接待服务标准；

9.5.3 乙方其他违反合同规定的行为。

## 第十条 保证陈述

双方互相陈述、保证和承诺如下：

10.1 双方均具有完全的权利和法律权限或有效的授权签订和履行本合同。

10.2 本合同经双方签署，即依其中条款构成对双方合法、有效和有约束力的责任。

10.3 以上陈述、保证和承诺不仅在文首日期真实，而且也在本合同期限内都是真实的。双方确认以上的每一条陈述、保证和承诺都是关键性的。

## 第十一条 有效期和终止

11.1 本合同自双方签署盖章之日起生效，有效期至合同终止或者双方权利义务均履行完毕之日（以较晚发生者为准）。

11.2 除了本合同中或根据法律规定的补救方法以外，在不影响提出终止的一方的其他法律权力的前提下，任何一方有权在出现下列情况时终止本合同，自另一方收到终止通知时生效：

11.2.2 另一方在本合同中的任何陈述或保证被证明有重大的不正确或不准确。

11.3 如乙方单方面终止本合同，则乙方仍须向甲方支付本合同约定的竞赛组织费。如甲方单方面终止本合同，则应将已收取的本合同约定的竞赛组织费返还给乙方。

11.4 本合同因为在此所述的任何原因而终止，都不解除任何一方履行至终止生效日的责任，或者是履行终止后仍然有效的条款的责任。

## 第十二条 遵守法律

如果有合理的原因相信本合同的任何条款违反了国家或地方法律，或者影响一方履行本合同的工业商贸团体的守则、规定、法规或指示（统称“法律”），那么双方须及时修改本合同以遵守法律。但是如果修改令本合同丧失了其根本目的，那么将认同双方同意终止。如果本合同因本条而终止，款项应支付至终止日的履行程度。那些为将来而已支付的款项应按比例退还，除了明确规定在协议终止后仍然有效的条款以外，任何一方将不就本合同而负任何义务或责任。

## 第十三条 不可抗力

13.2 受不可抗力影响的一方须及时将不可抗力的性质、影响程度通知另一方并提供证据。双方在所有合理情况允许下为减轻影响或制定替代安排而进行真诚的协商。

## 第十四条 争议的解决

因本合同引起或与本合同有关的任何争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下争端解决机制：

14.1 提请北京市\_\_\_\_\_委员会按照该会\_\_\_\_\_规则进行\_\_\_\_\_。

14.2 诉至有管辖权的人民法院。

## 第十五条 其他

15.1 所有根据本合同要求和许可发出的通知都必须是书面的，在亲手送达或在以特快专递（需要有回执）发出三天后作为正式生效。

15.2 本合同构成双方之间就本合同所述内容的全部理解，取代所有先前其他或同期的有关所述内容的协议。

15.3 乙方和甲方确认，在合作期间，一方可能得到另一方的保密资料。双方同意除非为了履行本合同而需要使用保密资料，双方将保护保密资料，本合同终止之后保密责任继续有效。

15.4 本合同未经双方同意并特别指明是对本合同的修改，以书面形式经双方授权代表签署，不得修改。

15.5 一方未对另一方违反本合同条款行为或之后的违约行为作出反时或采取行动不得视为弃权。本合同中的权利和补救方式是累积性的，任一方行使一项权力或补救不排除或放弃其时其他权利和补救方式的行使。

15.6 本合同中标题是只为方便查阅，不构成本合同的实质内容。

15.7 本合同一式两份或多份签署，每一份都是原件。所有这些文本构成同一份文件。

15.8 如果本合同中的任何条款不成立或无法由具有有效管辖权的法院执行，余下的其他条款将继续有效，而前述不成立或无法执行的条款应当依据最大可能执行的法院执行。

15.9 双方是\_\_\_\_\_承办机构。在任何情况下本合同不构成双方之间的代理、合伙、合营或雇佣关系，双方确认并同意各自没有也不会表现为它有法律授权以任何方法对另一方产生约束或保证。

15.10 任何一方没有另一方的事先书面许可不得转让或授权本合同下的权利和/或责任。本合同和其中所有条款对双方有效，也对双方各自的继承和批准的转让人有效。在任何情况下，允许的转让都不能免除出让人的责任。

15.11 本合同附件构成本合同的一部分，与合同条款同样有

效，对合同双方构成约束力。

15.12 本合同正本一式\_\_\_\_份，双方各执\_\_\_\_份；

15.13 本合同未尽事宜，由双方另行协商解决。

甲方\_\_\_\_\_（公章） 乙方\_\_\_\_\_（公章）

代表\_\_\_\_\_（签字） 代表\_\_\_\_\_（签字）

电话：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

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