

# 会议服务合同服务标准(大全5篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 会议服务合同服务标准篇一

委托人（以下简称甲方）

住所：\_\_\_\_\_

开户银行及账号：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

居间人（以下简称乙方）： 陈辉等（代表人）

**第一条 委托事项及具体要求：** 鉴于甲方具有需要资金融资的需要，甲方委托乙方为甲方资金融资寻找资金方（贷款方）提供媒介服务，乙方在本合同订立后一年内，为甲方谋求资金方（贷款方）。

**第二条 居间期限：** 从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

**第三条 居间报酬及支付期限：**

（一）乙方促成合同成立的，报酬为：

促成所成立合同的标的额的百分之（大写）作为报酬。

（二）支付方式：甲方应在与乙方寻找的资金方订立合同，资金方（贷款方）提供其资金的到账时3日之内向乙方支付已到甲方账户资金数额按照（一）约定的比例的报酬，直接打到乙方提供的账户，户名为陈辉。（乙方账户为：农业银行\_\_\_\_\_。）

（三）乙方未促成合同成立的，乙方不得要求支付报酬。

第四条 居间费用的负担：乙方促成合同成立的，居间活动的费用由乙方负担；乙方未促成合同成立的，居间费用由乙方承担。

第五条 本合同解除的条件

（一）当事人就解除合同协商一致；

（二）因不可抗力致使不能实现合同目的；

（三）在委托期限届满之前，当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要义务；

（四）当事人一方迟延履行主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行；

（五）当事人一方迟延履行义务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的。

第六条 违约责任

（一）在本合同第二条约定的期限内，甲方与乙方介绍的资金需求方私下成交的，应按照合同金额的1%的标准另行支付违约金，乙方仍有权取得约定的全部报酬。

（二）甲方未按期如约支付报酬的，每逾期一日，按照应当支付报酬总额的千分之五支付违约金。

(三) 提供虚假信息、隐瞒重要事实或有恶意串通行为的，甲方除按约定支付报酬外，还应对给乙方造成的损失进行赔偿。

第七条其他约定：乙方为甲方寻找的资金方后续继续为甲方提供相应资金的，甲方按照本合同的规定继续向乙方履行相应的义务（包括支付中介费）。

第八条 合同争议的解决方式：本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，依法向苏州市仲裁委员会申请仲裁。

第九条居间人系指为本合同的甲方提供居间服务的人员（刘佳伟、陈辉等）。

第十条：本合同一式二份，甲、乙双方各执一份。经双方签字盖章后生效。

甲方：\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_

代表：\_\_\_\_\_代表：\_\_\_\_\_

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

## 会议服务合同服务标准篇二

乙方： 某某旅行社/会议公司

甲方委托乙方组织安排有关20\_\_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其限。

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，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 20\_\_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

## 会议服务合同服务标准篇三

乙方提供满足会议接待要求的礼仪人员和工作人员，完成甲方参会人员签到、房间安排、发放会议指南、告知代表会议注意事项等相关工作。

、礼仪及接待人员的工作时间与甲方的会议时间相对应。

、甲方参会人员下榻酒店的，乙方工作人员应完成的相应的接待和指引工作。

## 2、会场布置

乙方应提前预订会场，并于\_\_月\_\_日\_\_点前按甲方要求完成布置，交甲方进行验收。会场布置的标准和要求：

（主席台 要求鲜花\_\_盆，\_\_色地毯，绒布主持台，主席台设\_\_席位，背景为\_\_材料，投影帘要求（\_\_×\_\_），投影仪要求\_\_流明，配备激光指示笔（或者伸缩式教鞭）、有线/无线麦克风\_\_个。主席台配路茶水杯（或者瓶装矿泉水），一侧放路饮水机（配瓶装矿泉水时可不用饮水机），主席台配备电工一名，会务服务小姐一名。双方确认：投影仪为（甲方自带，乙方提供甲方租赁，第三方提供），当甲方自带时，乙方仅有义务提供技术支持，不负责保证仪器正常工作；双方确认，投影仪租赁价格为\_\_元/天，茶水提供及服务人员支持包含在会场租赁成本中。）。

需要提供饮水机\_\_台，提供小型会晤室\_\_个，会晤室摆设桌椅不得少于\_\_套。会场悬挂横幅\_\_条，内容为\_\_。会场内/外提供资料/样品展示台\_\_个。双方确认：展示台为全新制作/租赁，规格\_\_×\_\_×\_\_，单价为\_\_元/个。饮水机由乙方免费提供，饮用水由甲方提供（乙方可代办）。

3、氛围支持 乙方应在\_\_月\_\_日\_\_点前完成\_\_个气球条幅悬挂，条幅内容为（\_\_）规格是\_\_米×\_\_米，拱形气模\_\_个，规格是\_\_×\_\_，会场内/外摆放花篮\_\_个。同时在\_\_月\_\_日\_\_×\_\_×报纸预订\_\_×\_\_×版面发布相关信息（内容甲方提供）。会场布置与氛围支持费用总计为：\_\_元。



### 3、餐饮安排

双方确认，会议期间与会人员就餐地点为：

甲方参会人员就餐标准和要求：\_\_\_元/人，正餐（中餐及晚餐）餐标为\_\_\_元/人，宴会餐餐标为\_\_\_元/人。会议提供的餐饮不含酒水（或者含酒水）。早餐形式为自助餐（或者团餐），正餐为围桌式（或者自助餐）团餐。

甲方参会人员就餐时间：\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_餐至\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_餐止，其中\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_餐为宴会餐。

会议人员凭\_\_\_\_\_证件（或者餐卡）就餐。

乙方按照甲方的要求，制作水牌并告知甲方参会人员。

### 4、住宿安排

住宿标准：\_\_\_级。

双方确认，甲方预订客房数共计\_\_\_\_\_间，其中标准间\_\_\_\_\_间（\_\_\_\_\_元/间），商务套间\_\_\_间（\_\_\_\_\_元/间），行政套间\_\_\_间（\_\_\_\_\_元/间）。

基于参会人数有一定的机动性，双方约定乙方预留\_\_\_间客房至\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时。截至\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时甲方实际用房如果低于预订，则按预订客房数量结算，超过的按实际结算（在预订总量的10%范围内），乙方承诺超过部分按预订价格计算。\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时以后按实际用房计算。

所有用房时间为\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时。超过\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时，如果甲方人员需要继续使用客房，可提前通知乙方，乙方可以与酒店交涉，尽量（但不保证）按协议价格结算。双方确认，乙方必须在\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时前获得酒

店预定房间钥匙牌，按甲方指定名录登记分派房间，同时完成入住登记。

## 5、会议秩序维持

为确保会议正常举行，乙方负责会议的秩序维护工作，甲方对此的要求标准为：

乙方应设立报道签到台，乙方的工作人员应核查进入会场人员身份，检查参会人员的资格、凭证。

## 6、其他事项：

# 会议服务合同服务标准篇四

乙方：某某旅行社/会议公司

甲方委托乙方组织安排有关2013会议(活动)，乙方接受委托。为明确双方的权利义务，根据《中华人民共和国合同法》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：月日——20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，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。

## 会议服务合同服务标准篇五

- 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2012年“拓土开疆驰骋未来”主题经销商大会邀请函2013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xxx员的党支部大会程序发展xxx员的党支部大会程序发展xxx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...