

酒店会议接待协议书(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店会议接待协议书篇一

甲方：

乙方：（以下简称甲乙双方）

双方就会议接待达成以下协议：

会议名称：

会议时间：年月日至年月日

一、房间数量：

会议用房需提前三天以上预定，如预订房间有变化，请提前24小时通知酒店。如预定未住，需由乙方按会议价格付空房费用。

二、房费标准：

湖景别墅

三、用餐标准及用餐时间：

会议用餐需提前一天预定说明，包括价格、人数、酒水及有何特殊需求等。用餐时间由乙方提前确定。（学生打架调解协议书）

四、会议室标准：

会议室名称：多功能会议室免费提供音响、话筒、投影仪、茶水等。收费标准：多功能厅：小会议室（1、2、3）：会议室使用时间超过壹小时，按半天计费。

五、条幅收费标准：

会议室电子屏幕免费提供；酒店大门横幅元/条；

六、会议结算：

1、本协议签定后，甲方即开始为乙方做会议计划之有效工作，乙方应向甲方交纳元的会议预付定金，同时乙方在会议期间有足额押金以保证在本酒店的费用支出。若实际费用超出在本酒店消费或押金不足时，甲方会通知乙方，请乙方补足押金酒店会议接待协议书酒店会议接待协议书。

2、乙方保证在会议结束时将会议在本酒店的'全部消费一次性结清。

七、乙方签单人说明：

在会议期间，乙方可指定签单人以供甲方备案；甲方有权拒绝除乙方指定签单人以外的签单要求。

八、违约责任：

2、乙方不得无故拖欠甲方账款，否则，甲方有权通过法律手段以维护自身的合法权益。

本协议一式两份，各方代表签字生效。

甲方代表：

乙方代表：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

邮编：

邮编：

全称：

账户：

开户行：

酒店会议接待协议书篇二

甲方：_____（以下简称甲方） 乙方：_____（以下简称乙方）

我们很高兴为您的这次会议提供服务，为双方更好的合作，达成协议如下：

乙方预定会议签订合同时先交付总费用30%定金，其余部分于会议当日全部付清。

活动提出取消，预付定金不予退还。

乙方在活动期间如对酒店设施、设备、造成损坏，我们将要求乙方支付赔偿费用。

此协议一式两份，甲乙双方各执一份，如有未尽事宜，另行商定。

感谢您选择沈阳金杯商务酒店作为您此次活动的场所。我们将竭尽全力为您提供高品质的服务。

签字：_____ 签字：_____

酒店会议接待协议书篇三

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。

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

酒店会议接待协议书篇四

x月x日酒店接待了全市纪委接待会议，经酒店缜密安排，各部门精心布置，饭店圆满完成了本次的接待任务，以下是在会议接待过程中各部门的工作总结：

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。

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。

酒店会议接待协议书篇五

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年年的工作做一个总结。这句话偶从进公司开始就用，每年就是换个时间：

前台接待方面

xx年年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

会议接待方面

1、外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

费用报销、合同录入工作会议接待工作总结会议接待工作总结。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

综合事务工作

7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

工作计划

- 1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
- 2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
- 3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将工会送温暖活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。