# 2024年餐厅前台接待劳动合同怎么签 前台的劳动合同(5篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-11-14

*餐厅前台接待劳动合同签前台的劳动合同一乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_第一条：合同类型和期限甲、乙双方选择以下形式确定本合同期限：(一)固定期限，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_个...*

**餐厅前台接待劳动合同签前台的劳动合同一**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第一条：合同类型和期限

甲、乙双方选择以下形式确定本合同期限：

(一)固定期限，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_个月。

(二)其中试用期自年月日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_\_个月。

(三)乙方应在\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日前到岗。

注：《民法典》调整了《劳动法》关于劳动合同终止的规定内容。取消了劳动合同的约定终止，规定劳动合同只能因法定情形出现而终止。也就是说，劳动合同当事人不得约定劳动合同终止条件;即使约定了，该约定也无效。

规定到岗时间的理由在于：法律规定劳动关系的建立日为用工之日(一般情况以到岗为准)，劳动者签订合同后一直不到岗，企业不能随便解除合同，法律风险和成本很高，应约定到岗时间，以便后面约定本合同的自动失效。

第二条：工作内容和工作地点

(一)根据甲方工作需要，乙方同意从事岗位工作，根据甲方的工作需要，经甲乙双方协商同意，可以变更工作地点。

(二)乙方应按甲方的要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

注：工作地点是《民法典》新增的必备条款。对于类似“因生产经营需要，劳动者愿意服从用人单位调整工作岗位”或“用人单位有权根据生产经需要调整劳动者工作岗位”等条款，不再写入合同。原因在于：调整工作岗位属于变更合同行为，按照《劳动法》规定，变更需采用书面形式，因此，此约定涉嫌剥夺劳动者的合同协商变更权，用人单位免除自己的法定责任、排除劳动者权利的条款无效。

第三条：工作时间和休息休假

(一)乙方实行以下第x种工时制。

1、实行固定工作制的，平均每日工作时间不得超过8小时，平均每周工作时间不得超过60小时。

2、实行不定时工作制的，工作时间和休息休假甲乙双方协商安排。

(二)甲方因工作需要安排延长乙方工作时间的，应依法安排乙方同等时间补休或支付加班加点工资。

(注：加班加点工资标准应按国家相关规定明示于合同中。)

(三)乙方依法享受国家规定的节假日和本单位规定休假制度。

注：工作时间和休息休假是《劳动法》新增的必备条款。

第四条：劳动保护和劳动条件

(一)甲方根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为乙方配备必要安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

(二)甲方根据国家有关法律、法规，建立安全生产制度;乙方应当严格遵守甲方的劳动安全制度，严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

(三)甲方应当建立、健全职业病防治责任制度，加强对职业病防治的管理，提高职业病防治水平。

注：劳动保护、劳动条件和职业危害防护是《劳动法》新增的必备条款。

第五条：劳动报酬

(一)乙方试用期的基本(固定)工资标准为\_\_\_\_\_\_元/月，乙方在试用期期间的工资为\_\_\_\_\_\_元，绩效工资根据乙方的业绩考核情况核定。

1、计时工资。乙方的工资由基本(固定)工资和绩效工资组成。基本(固定)工资为\_\_\_\_\_\_元/月，绩效工资根据乙方的业绩考核情况核定。如甲方的工资制度发生变化或乙方的工作岗位变动，按新的工资标准确定。

2、计件工资。甲方应制定科学合理的劳动定额标准，计件单价按甲方的有关制度为准。

3、其他工资形式。具体约定如下：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(三)甲方(或甲方指定的单位)应以货币形式按月支付乙方工资，发薪日为每月\_\_\_\_\_\_\_\_日。若乙方提供了正常劳动，甲方支付给乙方的工资报酬不得低于当地政府规定的最低工资标准。

的单位”解决的是劳动合同所在单位和工资支付单位分离的情况，即“外派用工”的情形。“25日”比正常发薪时间延后5日，规避有时合理期间晚发工资的情况。

(四)合同期内，甲方应视乙方的工作表现情况，给予乙方提高工资待遇的机会。(注：加薪情况应明示与合同中。)

第六条：社会保险和福利待遇

(一)甲、乙双方必须依法参加当地政府规定的法定社会保险，并按照国家有关规定按时向劳动保障部门所属社会保险机构缴纳社会保险费，其中乙方应缴纳部分由甲方从乙方工资中代扣代缴。

(二)乙方因工负伤(死亡)和患职业病，依法享有获得医疗救治、经济补偿的权利。

(三)乙方在劳动合同期内患病、非因工负伤，依法享有国家规定的医疗期。

(四)乙方的福利待遇按国家及甲方的规定执行。

第七条：劳动合同的变更、解除、终止、续订

(一)有下列情形之一的，甲、乙双方可以变更本合同：

1.在不损害国家、集体和他人利益的情况下，双方协商一致的

3.由于不可抗力的因素致使劳动合同无法完全履行的

4.劳动合同订立时所依据的法律、法规已修改的

5.法律、法规规定的其他情形。

(二)乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

1.在试用期间，被证明不符合录用条件的。

注：人力资源部门应保留招聘资料，以保留录用条件的证据。

2.严重违反劳动纪律及甲方规章制度的。

3.严重失职，营私舞弊，给甲方利益造成重大损害的。

4.同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的。

5.以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的。

6.被依法追究刑事责任的。

2.乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的

3.劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经甲、乙双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(四)有下列情形之一的，乙方可以解除此合同：

1.甲方不能按时按量提供乙方合理报酬的

2.甲方未能按时按量提供乙方保险福利的

3.甲方不能提供乙方合理岗位和培训机会的

4.甲方不能为乙方提供更好发展机会的

八、其他约定条款

(1)凡由甲方出资培训乙方，双方另行签订《培训/教育协议》，因乙方原因而提前解除劳动合同，乙方应赔偿甲方的培训等费用，具体赔偿标准执行《培训/教育协议》的约定。

(2)乙方在签订劳动合同之前，甲方有权了解乙方与劳动合同直接相关的基本情况，包括但不限于劳动者的学历、履历、资格或任职证书(明)以及以前劳动关系是否解除或终止等。劳动者应当如实说明，并应书面承诺其真实性。若因故意漏报、隐瞒前述基本情况，骗取甲方签订劳动合同的，经甲方查出或被原单位追诉的，视为乙方的欺诈行为并导致甲方的严重误解，甲方有权依法申请认定本合同自始无效，由此给甲方造成的损失，应由乙方全额承担。

(3)乙方未按照本合同第一条规定的到岗日到岗的，本合同自到岗日满后自动失效，但甲方认可的除外。由此给甲方造成的损失，应由乙方全额承担。

(4)本合同的附件与本合同具有同等效力。但如果本合同的条款与附件内容有任何冲突或不一致之处，则以附件中的内容为准。

(5)本合同履行过程中，若甲方变更名称、法定代表人或者主要负责人、投资人等事项，不影响本合同履行;若甲方发生合并或分立等情况，本合同继续有效，由承继单位继续履行。

(6)乙方在合同期内，属其岗位职务行为或主要利用甲方的物质技术条件所产生的所有专利、版权和其他知识产权归甲方所有，乙方无权进行商业性开发。

(7)双方签订本合同后，乙方不得在合同期内再受聘其他任何单位从事与甲方相同或类似或有竞争冲突的业务。

(8)乙方对在合同期间得到的有关甲方及其关联公司的情报、信息等商业秘密进行保密，不得将其泄露给任何第三者(亦包括无工作上需要的甲方雇员)。乙方违反保密义务则被视为严重违反本合同，并认为有足够的理由被辞退。此种保密义务在本合同终止或期满后的任何时间对乙方仍有约束力。

注：商业秘密和竞业限制、专项培训只在主合同中做原则约定，另行签订协议处理。

十、本合同未尽事宜，法律法规有规定的，按法律法规规定执行;法律法规没有规定的，由双方协商解决;双方协商一致，可以变更本合同。若双方协商不成或者发生劳动争议，应当依法向调解机构申请调解，或者依法申请劳动争议仲裁、向人民法院起诉。

十一、本合同一式\_\_\_\_\_\_\_\_份，自双方签字盖章之日起生效;双方至少各执一份。甲方应按规定建立职工名册备查，并向劳动部门办理备案手续。

甲方(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签名)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**餐厅前台接待劳动合同签前台的劳动合同二**

甲方：\*有限公司(以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

甲方根据公司管理需要，聘用乙方为前台文员，有关聘用条款订立如下：

一：聘用时间总期为，自年月日起至年月日止(中途因工作变动不影响合同期限)。

二：聘期岗位职责

1、服从行政部经理的领导，完成公司下达的各项工作任务。

2、接听、转接电话;接待来访人员。

3、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

4、负责总经理办公室的清洁卫生。

5、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6、负责传真件、快递收发工作。

7、负责饭店、火车票、用水的订购。

8、负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

9、统计月考勤并交财务做账，留底。

10、管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

三：聘期要求

1：遵纪守法，自觉遵守公司的各项规章制度。

2：尽心尽责，勤奋工作，认真做好本职管理工作。

3：要求在聘期内把工作上一个新的台阶。

4：按公司年度考核方案实行聘用，考核不达标公司有权调离原岗位，重新安排岗位。

四：聘用补贴、福利待遇

1：聘用补贴(包括车贴、饭贴、电话补贴)共计人民币元整。

2:

按公司年度考核方案发放奖金，考核不合格，取消奖金并降低工资。

3：聘期内享受公司的一切福利待遇及养老保险。

五：表彰与解聘

1：乙方在任期间工作突出，成绩显著，甲方应给予表彰、奖励。

2：如乙方发生下列情况之一，甲方有权解聘乙方：

(1)按公司规定考核不合格。

(2)不服从领导调派、严重影响产品质量。

(3)工作严重失职对企业造成重大经济损失。

六：合同终止与管理责任

1：乙方发生下列情况之一，甲方有权终止合同：

(1)违反本合同条款;

(2)自动离职;

(3)受到厂纪厂规开除处理;

(4)触犯法律被司法部门追究刑事责任。

2：乙方在聘期内，因严重失职或渎职行为造成甲方重大经济损失，甲方可按法律条款规定追究乙方赔偿责任。

七：本合同为《劳动合同》的附件，是对《劳动合同》相关条款的具体化，具有同等法律效力，双方必须共同遵守，如有未尽事宜由双方协商解决。

甲方(盖章)： 乙方(签字)：

甲方代表(签字)

签订日期：年月日

**餐厅前台接待劳动合同签前台的劳动合同三**

\_\_\_\_有限公司（以下简称甲方）因工作需要，招收 （以下简称乙方）为计时服务员。双方根据《中华人民共和国劳动法》和现行劳动法律、法规及有关规定，自愿签定本协议，共同遵守执行。

甲方：

乙方：

一、本协议期限

自 年 月 日起，至 年 月 日止，其中前100个工作小时为试用期。协议期满，经双方同意，可续签用工协议。

二、甲方应根据国家有关安全生产、劳动保护、卫生保健等规定，向乙方提供必须的工作条件，保障乙方的安全和健康，严格执行国家规定的工时制度，具体工作时间由甲方预先通知乙方，乙方必须遵守。

三、乙方应遵守甲方安全生产、劳动纪律等各项规章制度，完成甲方分配的工作任务和各项考核指标。

四、劳动报酬：（元/小时）

□ 见习服务员 元/小时

□ 服务员 元/小时

□ 资深服务员 元/小时

□ 组长 元/小时

五、乙方在甲方工作期间因工负伤，经甲方调查确认后，由甲方负责治疗费。

六、经甲乙双方协商一致，本协议可以变更或解除。

七、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本协议：

1. 在协议期间被证明不符合录用条件的；

2. 违反劳动纪律和有关规章制度并经教育不改的；

3. 因疾病或其他原因乙方不能坚持或不能胜任正常工作的。

八、有下列情形之一的，乙方可以解除本协议：

甲方违反协议，违反国家法规、法律，侵犯乙方合法权益。

九、乙方工作期间，甲方负责提供全套制服和系统培训。

十、若甲乙双方欲中断本协议，应提前一周以书面形式通知对方。

十一、本协议未尽事宜按《服务组手册》和有关规定执行或双方协商解决。

十二、本协议一式两份，甲乙双方各执一份。本协议自甲乙双方签定之日起生效。

甲方盖章： 乙方签字：

甲方代表签字：

签定日期： 年 月 日

**餐厅前台接待劳动合同签前台的劳动合同四**

兹有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)，与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)根据《中华人民共和国劳动法》和现行劳动法律、法规及有关政策规定，同意确立双方的劳动关系，愿意执行双方的劳动权利和义务，愿意执行双方平等自愿、协商一致，签定本劳动合同，共同遵守执行。

第一条 合同期限

(1)聘用日期自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

(2)合同期满，若要续签，须经甲乙双方协商同意才能办理续签合同手续。

第二条 工作岗位

甲方聘请乙方为\_\_\_\_\_\_大酒店\_\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_\_职位\_\_\_\_\_\_级别的员工，乙方在工作中要按照工种(岗位)规定的工作要求按质按量完成工作任务。

第三条 劳动报酬

(1)甲方根据国家有关规定和酒店经营状况实行酒店的等级工资制度，并根据乙方所担负的职务和其他条件确定其相应的工资标准，每月\_\_\_号以货币的形式按月足额支付乙方的工资报酬。

(2)甲方执行岗位工资(按底薪+提成、日工资等)等级制度，乙方完成或超额完成工作任务，或在工作中表现优秀者，甲方按规定对其进行奖励。

(3)甲方根据乙方的工作表现和酒店职位空缺情况，可给予乙方提供晋升的机会;当乙方对甲方的经济、效益等方面做出贡献时，甲方将给予相应的物质、精神奖励。

第四条 劳动时间

(1)原则上乙方每天的工作时间为\_\_\_小时(不含用餐时间)，根据甲方经营特殊性的需要，乙方应延时上班时间，\_\_\_小时之内不算加班。每周的工作时间按照酒店规定。每月有四天有薪休班。

(2)甲方必须严格遵守国家的工时制度，合理安排乙方的工作和休息时间。因工作需要，如超出规定的时间，甲方应按酒店有关规定给予补休或补贴。

(3)乙方可享受法定假日及婚、丧假及工伤等有薪假期。甲方可根据经营及工作需要安排乙方的工作开+始及结束的时间，并可以轮换倒班。在照顾乙方合理休息的情况下，可视需要安排要求员工在法定假日和公休日到岗工作，乙方应支持和服从安排。但甲方要严格控制加班，加班须经过申请和批准。

第五条 员工教育

(1)在乙方任职期间，甲方须经常对乙方进行职业道德、业务技术、英语 、岗位技能、安全生产及各种规章制度及社会法制教育，乙方应积极接受这方面的教育，参加、接受考核或考试，不及格者，按酒店有关政策处理，有关培训方面的个人资料 将存入个人档案，作为员工综合考评的一部分。

(2)对有潜质的员工，酒店将提供多种专业培训，以使员工达到个人职业发展的目标。

第六条 劳动纪律

(1)甲方根据国家有关法律、法规和有关政策制定本单位的《员工手册》及其他规章制度。

(2)乙方应严格遵守甲方的《员工手册》及其他规章制度。

(3)乙方须按时按质完成甲方规定的工作任务。达到甲方规定的工作标准，并遵守甲方制定的安全、卫生操作守则。

(4)乙方须爱护甲方的财产，保守甲方的商业秘密。乙方在合同期内和期满以后，不得向任何人泄露本企业的商业秘密信息。乙方在职期间不得同时与其他任何企业兼职。乙方合同终止或有其他任何原因由本企业离职时，应向部门主管人员交回所有与经营有关的文件资料，包括通信、备忘录、顾客清单、图表资料及培训教材等。

(5)如果乙方违反合同规定，贪污受贿，严重玩忽职守或有不道德之粗鲁行为，引起或预示将引起严重损害到他人人身和财产利益，乙方触犯刑律受到法律制裁等，甲方有权立即予以开除。由乙方不端行为所引起的他人人身和财产利益之损失由乙方负责承担法律责任和经济责任。

第七条 劳动合同的变更、解除和终止条件

(一)经合同双方当事人协商一致，劳动合同的内容可以变更。

(二)劳动合同的解除：

1、试用期内，甲乙双方均可提前\_\_\_天书面通知 对方终止合同，或以偿付\_\_\_天工资代替通知，乙方违约需缴纳培训费用。

2、试用期满后，根据岗位不同，一般岗位甲乙双方均可提前\_\_\_个月书面通知对方或以偿付\_\_\_个月工资代替通知。

(1)甲方因营业情况发生变化，而多余的职工又不能改换其它工种;

(2)在试用期间被证明不符合录用条件的;

(5)乙方不服从工作分配或不胜任本职工作的;

(6)严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成一定损害的;

(7)乙方因触犯国家法律法规被拘留、劳动教养、判刑，甲方将作开除处理，本劳动合同随之终止。

4、有下列情形之一，乙方可以解除本劳动合同：

(2)甲方不按规定支付乙方劳动报酬的;

(3)甲方工资低于当地劳动人民政府规定的最低工资标准支付劳动者工资报酬。

(三)劳动合同的终止：

1、劳动合同规定的期限届满时;

2、双方约定的终止劳动合同的条件出现;

3、劳动合同一方主体消亡，劳动合同即行终止。

(四)其他事宜：

在合同期满前\_\_\_个月，甲方应当向乙方提出终止或续订劳动合同的书面意向，并办理有关手续。甲方未及时办理合同终止、续订手续而形成事实劳动关系关发生争议的，应当承担相应的法律责任。

第八条 违反劳动合同的责任

1、本合同任何一方违反劳动合同，应按照中华人民共和国劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》、违反《劳动法》有关劳动合同规定的赔偿办法、《\_\_\_\_\_\_省劳动合同条例》的规定和双方的约定向对方支付经济补偿金。

2、辞职员工如系由甲方出资培训，在培训期满后工作未满培训合同规定的服务年限的，应按规定赔偿甲方出资的培训费用。

3、乙方未经甲方同意擅自离职，应退还甲方为乙方进行培训所需的费用，并补偿甲方的损失。

第九条 合同的实施和批准

(1)本合同的解释权归属酒店人力资源部。

(2)酒店《员工手册》及其他规章制度均为合同附件，是合同的有效组成部分。

(3)本合同一经签定，甲乙双方必须严格遵守，任何一方不得单方面修改合同内容。如有未尽事宜，可以通过友好协商解决。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**餐厅前台接待劳动合同签前台的劳动合同五**

1、负责销售大堂、公寓大堂、影视厅门的开、锁和影视厅设备的开关及日常维护。

2、负责销售大堂、公寓大堂、泳池灯光开启。

3、负责办理客房入住手续，协同收银员收取住房押金并登记入住客人的联系电话。

4、接听内外线电话，做好预定和客人的咨询。

5、熟悉房间价格，位置朝向，客房的优缺点及设备的运转情况，准确掌握房态，熟练办理入住手续，提高客房的出租率和入住率。

6、接受客人预定后通知客房服务员打开客房空调，检查客房卫生状况，做好开房准备。

7、注重仪容仪表，熟悉会所各部门功能及价格，耐心得体回答客人咨询。

8、做好公安联网工作，接受公安各项登记检查。

9、负责填写营业报表、房态并上报办公室。

10、发挥工作主动性，完成上级交给的各项工作任务。

11、认真做好工作交接记录。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！