# 推荐部门聚餐会议通知汇总(六篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-20

*推荐部门聚餐会议通知汇总一一、工作回顾1、统计报表业务工作：按各部门的要求：①每月收集管网部和客服部的各种原始数据及资料进行整理汇总成每月的客户服务月报表并发送给总公司有关部门。②每月录入当月有效供水量分类统计表、应收排水费分类统计表及应收...*

**推荐部门聚餐会议通知汇总一**

一、工作回顾

1、统计报表业务工作：按各部门的要求：

①每月收集管网部和客服部的各种原始数据及资料进行整理汇总成每月的客户服务月报表并发送给总公司有关部门。

②每月录入当月有效供水量分类统计表、应收排水费分类统计表及应收垃圾费分类统计表并核对各类用水数据。

③每月核对上月售水量收费分类统计表、实收排水费分类统计表及实收垃圾费分类统计表。

④负责原始记录的收集和整理汇总，抓好原始记录管理工作;妥善保管各类统计报表，注意保密，防止损毁丢失。严格按集团公司“统计报表一览表”的要求，按时填报报表，不虚报、瞒报、伪造、篡改资料。

⑤完成分公司领导及部长交办的其它临时性工作，并及时汇报结果。

2、统计业务分析工作：每月按总公司的要求，月底进行各项统计调查，根据分公司的售水计划完成情况对当月、当季度及半年的生产经营情况进行经营统计分析，力求简明扼要，并要与计划数、上期数和去年同期数进行可比分析，并对特殊情况加以说明。(统计分析能做到准确、及时无出现明显的分析错误。)

3、根据分公司的具体情况并配合部长对本年度及20\_\_年的经营售水收入预算进行多次反复详细的测算。

4、部门考勤业务工作：每月按集团公司及分公司的考勤管理制度认真、及时如实反映本部员工出勤情况，无弄虚作假出现;每月填写本部门的《考勤表》，并于每月5日前将《考勤汇总表》交本部门部长审核签名后并上报办公室。

二、存在的问题和不足

在顺利地完成了自己的本职工作的同时也发现许多不足之处，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在平时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。

以后要多熟练掌握相关工作上的专业知识和参加业务培训学习。努力提高工作效率把工作做得更精细。

三、工作感想

我时常在想因为这份工作，我有了养家糊口的经济实力;因为这份工作，我体现了自我的价值;因为这份工作，我磨练了我的意志。在工作中寻找快乐，达到忘我的程度，工作的满足感就会出现。快乐是因为你做了快乐的工作，当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

**推荐部门聚餐会议通知汇总二**

时间:20xx年9月4日下午

地点:部门六楼会议室

参加人员:卢明生、曹湘武、刘正远、谢振华、冷宏、陈光耀、张守青、曹丽梅、邓淑娟、夏祖联、张贤义、傅成梅、吴俊峰、刘新建、赵久建

主持人:刘正远

记录:谢振华

会议内容:

一、宣布人事任免通知

聘任傅成梅同志为合正佳园管理处主任，免去其合正星园管理处副主任职务

免去张贤义同志合正佳园管理处主任职务，调部门机关另行安排工作。

二、内审工作安排

品质部冷经理按照已下发的《内审方案》作了内审工作安排，并指出内审工作重点:

1、查现场与文件、相关法律法规的符合性;

2、查质量记录，要求按规定填写;

3、现场询问部门的质量方针、各部门的质量目标包括8月份质量目标完成情况及岗位职责和操作流程等

三、其他工作安排

办公室:准备有关最低工资方案、社保的相关资料，提交下周一例会讨论;近期到人才大市场招聘客服主管数名。

品质部:组织内审工作;组织修订小区服务质量考核标准和9月份的质量考核;检查不合格项关闭情况;举行内审员培训。

工程部:准备有关资料，9月18日例会集中讨论小区工程保修及整改工作。

会议要求，9月份工作一切围绕iso9000试运行，各部门通过艰苦细致的工作，达到内审要求;各职能部门完成对合正佳园管理处的协调配合工作。

**推荐部门聚餐会议通知汇总三**

同志们：

这次全市档案工作暨表彰先进会议，是在市委、市政府领导关心、重视下召开的。刚才，我们表彰了全市档案工作先进集体和先进个人，传达了全国、全省档案工作会议精神，市委、秘书长同志稍后将做重要讲话。我们要认真学习，深刻领会，抓好贯彻落实。现在，我根据市档案局研究的意见，讲两个方面的问题。

一、年全市档案工作的回顾

年，全市各级档案部门和广大档案工作者在市委、市政府的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，发扬“传承、服务、和谐、超越”的档案精神，服务大局，勇于创新，全面推进档案资源体系、档案利用体系和档案安全体系建设，不断提升公共服务水平，为全市经济社会发展做出了积极贡献。

(一)加强档案资源建设，馆藏档案资源更加丰富。市档案馆接收84个市直单位近20xx年来的各类公开文件1980份，完成市直单位年至年档案资料进馆工作，新增文书档案26879卷(件)，文书档案馆藏量增加47.8%。城、阳信、等县区也采取得力措施开展档案征集工作，接收各类档案1.2万余卷(件)。各级档案馆馆藏档案门类更加齐全，内容更加丰富，结构更加合理，基本形成了具有地方特色的档案资源体系。

(二)注重服务场所建设，档案馆服务功能更加完善。年3月，市府办印发《关于加强政府信息查阅中心建设的意见》，确定把市档案馆作为政府信息公开查阅中心率先建设。市档案馆随即建立了功能完善、方便快捷的查阅服务中心，实现了纸质档案、资料、现行文件查阅和电子文档查询。市县区档案馆认真做好档案提供利用工作，完善各类检索工具，法定工作日全部开馆，节假日预约接待查档，共接待查档人员3245人次，提供各类档案资料1.6万余卷次。扎实做好档案开放工作，共向社会开放档案约15万件，开放档案目录可在网上查询。

(三)推进档案信息化建设，档案管理利用手段更加先进。档案信息化列入《市信息化建设总体规划》，市档案局(馆)成为市信息化工作领导小组成员单位，为更好地推进档案信息化建设提供了有利条件。市档案局(馆)编制了《市档案馆档案信息化实施方案》，为全市档案信息化建设进行了总体规划和科学引导。档案管理系统正式运行，完成数字化档案资料目录40余万条、全文490万页、照片3000余张，占全部需数字化档案的60%，实现了部分档案资料电子检索和阅览。城等县区录入档案资料目录40余万条，县安装了网络版档案管理系统。“档案信息网”正式开通，并实现开放档案目录和政府公开信息网上查询，为宣传档案工作、提供档案服务搭建起了新的平台。

(四)抓好档案业务建设，档案管理服务水平全面提升。市档案馆顺利晋升为国家一级档案馆，这是国家档案局对市、县级综合档案馆测评的最高等级，也是在9市中率先晋升的唯一一家国家一级档案馆。、两县档案馆晋升为国家二级档案馆。归档文件整理工作顺利完成，全市共整理归档文件19.3万件。认真抓好档案管理考核工作，市公路勘察设计院等4个单位档案室晋升省特级档案室，国家统计局调查队等6个单位档案室晋升省一级档案室。新农村建设档案工作得到加强，城区街道办事处、县镇获得“省社会主义新农村建设档案工作示范乡(镇)”称号。

(五)激活馆藏档案资源，档案开发利用水平全面提高。市档案局(馆)编辑出版了《辉煌十年——年大事记》、《党旗飘扬——市先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者风采录》和《市档案馆指南》、《档案利用效果实例汇编》等图书资料，《辉煌十年》一书还发给市八次党代会全体代表作为参考。编辑制作了市几大班子主要领导的《重要工作活动纪实》专题资料片，受到社会各界的欢迎和领导肯定。年，市档案馆被命名为“市爱国主义教育基地”和“市关心下一代教育基地”，与党史委、史志办联合筹办了《沧桑——市历史变迁及建设发展成就展》大型固定展览，与市委办公室、市检察院等10个部门单位联合举办了8个专题展览，、等县也建设了爱国主义教育基地，举办各类专题展览，全市共接待参观者2万余人次，充分发挥了档案馆的社会教育功能，提升了档案局(馆)的知名度，扩大了档案工作的影响力。

(六)完善档案管理制度，档案安全得到根本保障。市县区档案馆按照档案管理“九防”要求，修订完善了档案管理利用制度，并认真抓好落实。档案库房做到“人走灯灭、电断、门锁”，定期杀毒灭菌，合理调控温湿度，确保了档案实体的绝对安全。在档案提供利用和馆藏档案数字化过程中，严格遵循规章制度，认真履行工作程序，确保了档案信息的安全。全市档案工作得到社会各界充分肯定。市领导先后做出批示，市委、秘书长，副市长等市领导到市档案局(馆)调研，对档案工作给予肯定、鼓励和支持。市档案局(馆)和阳信、县档案局(馆)被评为“省档案系统先进集体”，市档案局(馆)和、县档案局(馆)被评为“省档案宣传工作先进集体”，市府办、市工商局等5个单位被评为“省档案工作优秀集体”。市委、市政府对市档案局(馆)在全市范围内进行了通报表彰，并记集体二等功。在年度全市科学发展综合考核中市档案局(馆)获得二等奖。市档案局(馆)还被市委、市政府命名为“市级文明单位”。

二、年全市档案工作主要任务

年是党和国家及我市发展历史上具有重要意义的一年。全市档案工作的指导思想是：坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入落实科学发展观，贯彻党的xx届六中全会、和市八次党代会精神，围绕市委市政府工作中心，以强化服务和推动档案事业科学发展为主题，以“效能提升工程”为动力，以建设“五位一体”档案馆和完善资源、利用、安全“三个体系”为目标，解放思想，积极作为，进一步开创全市档案工作新局面。

(一)深入开展档案资源建设。要根据新情况新变化，加大业务指导力度，修改、完善各单位的文书档案归档范围和保管期限表，做到各类档案应归尽归。全面宣传贯彻国家档案局第9号令，修改、完善档案馆的档案收集范围细则，加大档案接收和征集力度，做到凡是对党和国家及人民群众有用的档案应收尽收。重点宣传好、贯彻好《省重大活动档案管理办法》，监督指导重大活动责任单位做好档案收集、归档、管理和进馆工作。加强声像、视频、口述等特色档案接收和征集工作，千方百计做好声像档案抢救保护工作。逐步开展档案资源有效整合，促进馆际档案资源共享、互换、交流，优化档案资源配置，建成结构合理、内容丰富、覆盖广泛的档案资源体系，满足人民群众利用档案和开展社会宣传教育的需求。

**推荐部门聚餐会议通知汇总四**

一、整理扔掉废弃物

1、将不再使用的文件资料或破旧书籍、过期报纸等按公司要求的方式废弃。

2、将不经常使用的文件资料进行分类编号整齐存放于文件柜中。

3、将经常使用的文件资料进行分类整理，整齐放于办公桌抽屉或长柜中。

4、将正在使用的文件资料分为待处理、正处理、已处理三类，整齐放于办公桌面或长柜上，做到需要的文件资料能快速找到。

5、将工作服、洗澡用品等按类别整齐放于更衣柜中，无更衣柜的，应将工作服等个人用品放于合适的位置，以不影响整体美观为宜。

6、柜(橱)顶物品摆放要整齐美观，窗台上、暖气上禁止摆放任何物品。

二、整顿摆放整齐

1、办公桌、椅、柜(橱)、衣架、报架、盆架等物品放置要规划有序，布局美观。

2、办公桌面可放置办公设施、台历、文件夹、正在使用的文件、票据、电话、茶杯等物品，要求放置整齐有序。

3、办公桌挡板、办公椅上禁止搭挂任何物品。

4、笔、墨、橡皮、尺子等办公用具整齐放于桌面一侧或抽屉中。

5、办公桌面、办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置，没有作废或与工作无关的物品，如抹布、个人物品、报纸等。

6、报纸、杂志等阅读资料看完后要收起，需要留存的整齐放于文件柜内或报架上。

7、暖壶、茶杯可在矮橱上整齐放置，不具备条件的可整齐放于地面一侧;茶叶桶应整齐放于办公桌抽屉一侧。

8、办公室内电器线路走向规范、美观，电脑线不凌乱。

三、清扫打扫干净

1、办公室门要里外清洁，门框上无灰尘。

2、地面及四周踢角干净，要显露本色，无灰尘、污迹。

3、室内墙壁及屋顶每周清扫一次，做到无污染、无爆皮、无蜘蛛网;墙上不许乱贴、乱画、乱挂、乱钉。

4、窗玻璃干净透明，无水迹、雨迹、污迹;窗框洁净无污迹;窗台无杂物、无灰尘;门玻璃干净透亮，不挂贴报纸和门帘。

5、窗帘整齐洁净、无灰尘，悬挂整齐。

6、暖气片、暖气管道上无尘土，不搭放任何物品。

7、灯具、电扇、空调、微机、打印机等电器，表面洁净，无灰尘;各种电器开关、线路无灰尘、无安全隐患。

8、文件柜顶、表面要保持洁净、无灰尘、无污迹，柜内各种资料、票据分类整齐存放，并根据资料内容统一标识。

9、更衣柜内物品分类摆放，要求工作服、毛巾等个人用品叠放整齐;柜内、柜外、柜顶保持洁净、无灰尘、无杂物;并按使用者进行标识。

10、办公桌面、挡板内外、长柜内外应保持洁净、无灰尘、无污迹。

11、电话要擦拭干净，整齐放于办公桌横板处或办公桌面;电话线要整齐有序，不凌乱。

12、垃圾筐要及时倾倒，不能装的太满;门后禁止存放垃圾;条帚、墩布、簸箕等清洁用具整齐放于门后;抹布可叠好放于盆架上，或整齐搭挂于门后。

四、清洁保持整洁，持之以恒

1、每天上班前对自己的卫生区进行清扫。

2、上班时间随时保持。

3、自我检查，对发现的不符合项随时整改。

4、下班前整理好当天的资料、文件、票据，分类归档。

5、下班后整理办公桌上的物品，放置整齐;整理好个人物品，定置存放。

五、素养人员保持良好精神面貌

1、上班时间佩带上岗证，穿戴整洁的工作服，仪容整齐大方。

2、言谈举止文明有礼，对人热情大方，不大声喧哗。

3、工作时精神饱满，乐于助人。

4、工作安排科学有序，时间观念强。

5、不串岗、不聚众聊天。注:以上标准是部门自查的依据，也是管理部、5s小组对部室检查和先进部室评选的依据。对于检查出的不合格项，将按照规定对相关责任人或单位进行处罚。

**推荐部门聚餐会议通知汇总五**

感激第09届新闻部的成员以及各兄弟部门，对新闻部工作和我的工作的信任和支持。自\_\_年四月份换届，我上任新闻部部长一来，一向承受着工作压力大和对新闻部工作操作不熟悉等问题，使得上任时所作出的许多计划都落空，比如学院特约的简报---《绿叶时报》。在改版计划中，大家都期待院刊能拿出一个新方案，显然新闻部没有做好这项工作，还有期望新闻质量有突破性的提高，以重新汇聚人气，这些都是我这段任期内一向思考的问题。换届后，原先的新闻部成员仅有三个都留下来，再加上之后加入的三个干事，新闻部在人员上是充足的，但由于新闻部里有不少成员在年级里都是年级委，或者在班级里任职，工作时间常有冲突，工作热情未能完全激发。

这份工作评价分三个方面

一是日常工作，主要是新闻报道方面。从数量上看，这段时间新闻部共计报道新闻与评论60余篇，其中有不少受到生科学生关注，如创新杯讲座专题、四川赈灾专题等。我们还以新闻评论为突破口，发表了数量相当的评论文章。我们一向强调新闻的质量，以体现的专业素质，还有强调营造健康礼貌的舆论氛围。突出的问题是在新闻类型的构成上，还是官方新闻占主导，新闻发现和学生生活类的新闻比较少。的摄影素质和新闻策划本事还有待提高，可惜的是，计划中的培训都未能实施。综观新闻部的这个学期的工作各项活动，新闻报道比较及时，取得了必须的成功，在以后的工作中，将会注意有的放矢，在工作中，也存在很多问题:第一，干事的工作进取性不高，安排的工作有的时候会拖迟;第二，干事的工作本事有限，培养是个长期过程。在新闻部，确实缺少一些人才，对新闻部今后的发展有必须的影响。还须在以后的工作中，继续观察，继续培养。其工作资料主要有学校文化艺术节之dv视频大赛现场拍照和后期宣传

2.第四届“生命科学节”新闻采访，拍照，通讯稿，网络宣传

3.08级第一届男女混合趣味足球比赛新闻报道

4.拔河比赛新闻报道

5.团支部考评大会新闻报道

6.“欢送杯”篮球赛新闻报道

7.来我系讲学的教授学者的新闻报道

8.简报前期制作

9.三八活动系列报道

10.纪检干训会议新闻报道

11.“创新杯”系列讲座新闻报道

12.纪检干训会议新闻报道

13.生科女排再创佳绩新闻报道

14.第十五次团学联合代表大会新闻报道

15.妇女节女教职工广播操表演新闻报道

16.生科院学生党支部委员选举大会新闻报道

17.纪念汶川地震新闻报道

18.漓江学院与生命科学学院学生干部工作经验交流会新闻报道

二是部门文化建设。这届新闻部成员经过近一年的相处，感情都很好，部门内部气氛友好和谐，并且尊重个人，讲究平等自由。我们根据成员的特点，分配他们擅长的工作。我们还经常与前任部长交流与聚会，吸收他们的经验。其次，新闻部一向坚持高调做事、低调做人的作风，还让新闻部成员多与其他部门成员接触交流，参与经验活动，增强部门的凝聚力，促进部门成员的感情的融洽和对组织的认同感。三是部门制度完善。我们十分重视部门制度建设，完善的制度对未来的每一届新闻部都有很好的作用。我们对新闻部的公约制度、例会考勤制度、新闻的发布和审批制度进行了完善，并在成员间强调这些制度的权威性。在这段时间的工作上，我们也发现新闻部的制度很不完善，有很多漏洞，例如我们还没有构成素质的培训制度和新闻资料如图片的存档制度，在下学期招新前，我们将致力于这些制度的完善和修订。

对于下学期的招新，我们的计划

有消息和简讯，并配有图片说明，第二期也在9月底与大家见面，共收集了生科院的院活动，进一步充实了简报的资料。简报发送至各系团委等处进行学习交流，成为校内外各届人士了解我院工作、一睹生科院风采的窗口。在做好简报修改工作的同时，新闻部还设有专门的网络建设小组，负责消息更新，在改版之后将添加新鲜元素，改变网站风格，以全新的面貌同大家见面，更加及时地报道中心动态。新闻部博客建设也是新闻部的重点工作之一，并创立部门成员的专门相册，成为内外交流的另一个平台。

**推荐部门聚餐会议通知汇总六**

甲方： 乙方：

工厂地址： 地址：

tel(电话)： tel(电话)：

2-5、乙方必须按以下标准予以供餐：早餐各类点心品种不少于4样。午餐及晚餐：主菜、副菜品种不少于5样，一周内没有重复。米饭不限量供应(午餐、晚餐有免费汤或白粥供应)。为了满足不同消费层次职员工的要求，在条件许可下可向职员工供应各种小炒自由选择。

2-6、乙方经营要薄利多销，其毛利不得高于15%，超出部分利润予以没收。早餐、午餐、晚餐、夜宵、小卖部食品及饮料等价格不得高于市场价。 三、甲方为乙方无偿提供厨房，乙方自行负责厨具、餐具等。

四、甲方人事科每天将次日用膳人数通知乙方饭堂主管，乙方按此人数准备饭菜份量。

五、甲方在乙方交接前进行盘点，所剩的粮油、副食品等由乙方作价接收，解除合约时乙方须把剩下粮油、副食品带走。

六、乙方预付甲方壹个月伙食费，结算时由乙方开具壹个月用餐明细表与甲方核对无误后，甲方应在与乙方商定的时间内以现金或支票方式一次性付清乙方伙食费。

七、在经营期间内，双方应按照合同条款通力协作，互相配合，乙方应保证提供给甲方职员工的饭菜分量足，新鲜，安全，卫生。若甲方收到甲方工厂职员工对乙方的投诉三次以上，甲方给乙方一个月的整改时间，若甲方职员工对乙方的投诉仍持续的情况下，甲方有权提前结束与乙方的饭堂承包合同。连同甲方曾承包给乙方的小卖部一并取消乙方的承包。

八、 甲方责任：

8-1、提供乙方工作人员的住宿，包括水和照明用电费。

8-2、甲方必须提前预报就餐人数，失误造成后果，由甲方负责。

8-3、 甲方每月无偿提供厨房所用的 方水、 度电。乙方用水及用电超过甲方无偿提供的数量，甲方则按当月的地方水电市价费用标准扣取相应的水电费用。

8-4、 不得随意增加收费项目。

8-5、甲方需要出具相应的违反合同条例的证明，及提前壹个月时间，知会乙方，可提前终止承包合同。

九、 甲方权限：

9-1、 甲方有权对乙方进行各种行政管理，如：卫生、安全、治安、消防、综合治理、监督等，特别要禁止食物中毒事故发生，一但发生类似事故，甲方有权追究乙方的责任。

9-2、 乙方因食堂工作人员失职影响甲方正常工作，(如无特殊情况下)，甲方有权追究乙方的责任。

9-3、 甲方有权对饭菜质量、数量、卫生服务等情况进行监督检查，如乙方未达到饭菜质量，甲方有权要求进行适量赔偿或提前终止本协议。

9-4、 根据食堂工作情况和员工意见甲方有权采用其他方式进行食堂管理。

9-5、 承包方其他违约时，甲方须立即告知乙方，乙方应尽快调查落实，把处理结果告知甲方。

9-6、乙方必须按甲方规定的上下班制度做好供餐工作，遇特殊情况应予以配合供餐。在水电供应正常的情况下，乙方应严格按时供餐，否则甲方有权对乙方处以每次1000元的罚款。如遇停水、停电甲方应及时通知乙方，并共同商讨解决办法。

9-7、乙方提供的食品必须符合卫生要求，并做好食品的保鲜。甲方当场发现及以照片证实乙方提供的食物清洗不洁，每次处以200元的罚款;若发现乙方采购变质或过期食品，甲方有权要求乙方就地销毁，并每次处以20xx元的罚款，累计发现三次则予解除承包合同;若因乙方提供不符合卫生要求饭菜造成甲方职员工食物中毒，则乙方必须承担全部的法律和经济责任，甲方有权解除承包合同，并赔偿甲方的经济损失。

9-8、 乙方违约，甲方有权提出终止承包合同，造成甲方损失的，上报法院或仲裁机关处理。

十、 乙方责任：

10-1、 按甲方消防、厂规、治安做好工作。

10-2、 食堂工作人员按卫生部门规定进行身体检查，费用自理。

10-3、 经营场所进行定期防鼠灭蝇。

10-4、 严格执行各项食堂管理制度，严格按食堂操作规程及卫生管理制度实施。

10-5、 必须确保食物的质量，把住进货渠道及进货质量关，严禁购进变质变霉的食物，保证放心肉的卫生，做到食品卫生内部以及环境卫生，经得起上级部门检查并达到合格。

10-6、 乙方工作人员须统一工作服装和卫生用品，费用自理。

10-7、 乙主必须按甲方规定时间作息，准时开餐，开餐时间由甲方规定，如有变动应事先通知乙方。

10-8、 乙方厨房工作人员必须遵守甲方规章制度，不得随意出入甲方车间及其它禁区域，如违反者，甲方可将依所规处罚。

10-9、 甲方厨房现有之设备及水电乙方应合理使用，妥善保管严格管理，不得人为损坏、浪费和丢失，否则折价赔偿。

10-10、经营业务只限于饮食服务方面，方便甲方服务人员。

10-11、乙方在运作期间材料费自理，所需食堂工作人员的劳资，劳保费用均由乙方自理。

10-12、乙方应每周提供本周内提供饭菜种类的菜谱，如菜谱有变动，应及时知会甲方相关人员，并张贴与甲方指定的公告栏。并且接受甲方的监督。

10-13、乙方每月免费为甲方职员工提供1次生日加餐，加餐内容应提前通知甲方工厂职员工。端午节乙方免费为甲方全厂职员工免费提供粽子1个;中秋节乙方免费为甲方全厂职员工免费提供应节水果1个。

十一、 乙方的权限：

11-1、 有权自主经营，自负盈亏。

11-2、 有权自主聘用，调用工作人员。

11-3、 甲方违约乙方有权提出终止承包合同。

11-4、 如市场物价上涨过高，变成乙方在连续二个月亏损的情况下，有权向甲方提出增加伙食费用，甲方应尽快进行市场调查，若情况属实，应适当增加伙食费用。

11-5、如市场物价下调较多的情况下，有权向甲方反映可以下调相应的伙食费用，甲方应尽快进行市场调查，若情况属实，应如实下调伙食费用。

十二、 其它：

12-1、 因乙方违规储存燃料(柴油，天然气，煤气等)，乱拉乱改甲方电线电路，造成甲方的房产，设施及危及甲方职员工人身及财产安全时，乙方必须承担甲方房产和设施及员工的人身及财产的经济损失。

12-2、 甲、乙双方员工应保持互相尊重，尽量不发生磨擦，更不许出现打架等事例，若有发生追究责任因此造成的伤害由无理的一方负责。

12-3、 节假日乙方照常为甲方职工服务，如需加餐乙方负责加工，甲方买菜或委托乙方采购。

12-4、 乙方在承包期间属甲方的厨具和餐具，应妥善使用及保管。乙方亦可自行采购增加厨具和餐具。

12-5、 承包结束时，乙方应将甲方提供的场地、设施、设备、工具等全部清还甲方，配合甲方完成清算工作。

12-6、 承包期满时是否续约或终止合同，甲、乙双方均提前壹个月通知对方。

12-7、 本合同若有未尽事谊，将由双方代表协商处理。

12-8、 本合同壹式贰份，甲、乙双方各执壹份：

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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！