



# 团 体 标 准

T/CCPITCSC XXX—2019

---

## 会议接待服务合同规范

Specification for conference reception services contract

(征求意见稿)

2019- XX - XX 发布

2019- XX - XX 实施

中国国际贸易促进委员会商业行业委员会 发布



## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 术语和定义.....	1
3 基本要求.....	2
4 合同的构成.....	2
附录 A（资料性附录）会议接待服务合同要素示例.....	3

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由中国国际贸易促进委员会商业行业委员会提出并归口。

本标准起草单位：

本标准主要起草人：

# 会议接待服务合同规范

## 1 范围

本标准规定了会议接待服务合同的主要术语、基本要求及构成等。  
本标准适用于主要会议接待服务活动的合同文件的编写。

## 2 术语和定义

### 2.1

**会议接待服务合同** conference reception services contract

平等主体的自然人、法人、其他组织之间，针对约定的会议接待服务行为设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

### 2.2

**会议接待服务合同标的** conference reception service contract object

会议接待服务合同各签订方基于合同权利和义务共同指向的对象。

注：本标准所称标的是指合同指向的服务提供方向服务需求方提供的会议接待服务。

## 3 基本要求

3.1 会议接待服务合同要求合同的订立、生效、履行、变更、权利义务终止和违约责任等，应严格遵守《中华人民共和国合同法》的规定，并应遵守合同内容所涉的我国其他有关法律、法规、规章等规范性法律文件。

3.2 会议接待服务合同的订立和履行应遵循平等、自愿、公平、诚实守信、协商一致的原则，尊重社会公德，维护经济秩序，保护社会公共利益。

3.3 会议接待服务合同应优先采用书面形式，以合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件、经确认的即时通信工具）等可以有形地，并可被证明地表现所载内容的形式订立，有法律特殊规定的从其规定。

3.4 合同签订方应遵循依法委托、守信经营、风险控制等法律基本原则，建立包括合同谈判、合同审查、合同风险评估、合同签订、合同履行、合同监控、合同纠纷处理和合同建档保管等合同管理制度。

## 4 合同的构成

### 4.1 基本构成

会议接待服务合同包括约首部分、主文部分和约尾部分。

### 4.2 约首部分

约首部分应明确、完整地列出以下信息：

- a) 合同名称及合同编号；
- b) 合同签订方名称，需要时可包括所有签订方的联系信息等其他信息；
- c) 合同中需要统一和明确的关键术语的定义、中文或外文缩写的指称等；
- d) 需要时，可增加序言，说明合同的缔约依据、原则、过程以及成效要求和确认程序等信息。

#### 4.3 主文部分

##### 4.3.1 基本内容

会议接待服务合同的主文应体现合同订立的目的和内容，并涵盖合同从订立到终止全过程中合同签订方的权利义务。

会议接待服务合同主文至少应包括以下内容：

- a) 合同标的，即会议接待服务内容；
- b) 合同各签订方应为本合同履行所提供的条件（如工作配合、相应的资料/数据等）；
- c) 服务期限；
- d) 服务履行方式；
- e) 服务费用及结算方式；
- f) 违约责任；
- g) 不可抗力、免责条款约定；
- h) 争议解决方式；
- i) 安全保障义务。

此外，会议接待服务合同主文还可根据需要增加知例外条款、保密条款、补充条款、合同附件等内容，会议接待服务合同要素可参见附录 A。

##### 4.3.2 会议接待服务内容

合同签订方应根据会议接待服务过程的实际环节，设置会议接待服务的具体内容条款，并保证条款内容明确无歧义，具体包括：

- a) 约定会议接待服务形式、范围、程序等；
- b) 服务过程中合同签订方的权利和义务；
- c) 约定标的会议接待服务的全部内容，包括住宿接待、用餐接待、会议室租用、会场搭建、车辆租用以及互联网服务等；
- d) 约定会议接待服务提供过程中附带或可能附带发生的额外服务内容；
- e) 会议接待服务实施过程中，委托方同意受托方之外的第三方参与或配合的，应在合同中明示；
- f) 当合同超过两个以上签订方时，应对每一签订方在服务过程中应承担的义务和对应的权力进行明确约定；
- g) 约定签订方认为有必要约定的其他内容。

##### 4.3.3 服务成果验收

会议接待服务项目结束后，服务成果交付时应进行验收，并做验收记录。验收应有明确验收的标准和操作规则，验收标准和操作规则应由合同签订方共同确定，应明确验收的内容、方法、标准、程序及参与验收的人员等。

##### 4.3.4 费用与结算

会议接待服务合同中应明确给出计价方式、结算方式和付款方式，包括支付地点、时间、形式、结算凭证及其传递程序和方法。费用结算的时间如有不同，应逐项列明。如需变更应由合同签订方协商一致，并签署补充合同或以其他书面形式确认。

#### 4.3.5 不可抗力的处理

会议接待服务合同签订方应对不可抗力发生时责任的免除条件及处理措施进行约定，并纳入会议接待服务合同条款。

会议接待服务合同中不可抗力条款应明确以下内容：

- 合同签订方共同商定的、属于不可抗力的情况；
- 不可抗力发生时，责任的免除约定及条件；
- 不可抗力发生时，合同签订方应履行的义务；
- 不可抗力发生后，合同继续履行或终止的约定及条件。

#### 4.3.6 违约责任条款

会议接待服务合同应设置违约责任条款、列举对合同签订方违约的认定、采取补救措施及赔偿损失等内容。

会议接待服务合同中违约责任条款应明确以下内容：

- a) 违约认定包括对违约行为的定义或描述、责任划分原则等；
- b) 收集必要证据、核实违约事实、界定违约责任；
- c) 违约赔偿包括违约行为责任方对违约行为赔偿数额的计算及支付方式，还可以对索赔有效期、索赔程序、索赔费用划分等形式进行约定；
- d) 可对合同履行过程中出现的特定违约，或不可抗力情况下各合同签订方应采取的补救措施、解决办法等进行约定。

#### 4.3.7 争议的解决

会议接待服务合同应约定解决争议的方法，包括当事人协商、第三方调解机构调解、仲裁和法院审理。

#### 4.3.8 变更

会议接待服务合同应设置变更条款，列举合同可变更的条件、形式和内容等。会议接待服务合同的变更不得违反国家有关法律的强制性规定。

#### 4.3.9 特殊条款

约定紧急情况或其他特殊情况下标的服务与预期服务要求发生不一致时，合同签订方的权利、义务、责任的重新确定。约定其他必要的合同签订方之间的特殊约定。

#### 4.4 约尾部分

合同的约尾部分应：

- 明确约定合同起始和终止时间；
- 约定合同附件的效力；
- 需要时，约定合同不可转让或可转让时的情况与条件；
- 约定保密程度；
- 包含合同签订方法定代表人或授权代表签字及组织公章；

——明示合同份数，签订日期和地点。

#### 4.5 补充部分

会议接待服务合同可根据需要设置补充部分，补充部分可约定合同附件的序号、名称及内容，也包括主合同的补充协议。



**附 录 A**  
**(资料性附录)**  
**会议接待服务合同要素示例**

本附录给出了通用会议接待服务合同的要素，供会议接待机构编制合同参考。实际合同签订中的具体结构和内容仍应以合同签订方协商约定为准。

示例：

**A. 1 合同签订方名称及基本信息**

**A. 2 会议接待服务内容**

A. 2.1 服务指向会议接待范围与目标的说明。

A. 2.2 服务所涉会议接待服务中各环节要求。

A. 2.3 服务履行方式要求。

A. 2.4 会议接待服务成果交付及验收要求。

A. 2.5 其他特殊说明。

**A. 3 服务期限**

**A. 4 权利义务**

A. 4.1 会议接待服务委托方权利义务。

A. 4.2 会议接待服务受托方权利义务。

**A. 5 费用和结算**

A. 5.1 费用标准及结算。

A. 5.2 支付方式。

A. 5.3 其他有关说明。

**A. 6 不可抗力的处理**

A. 6.1 不可抗力内容的约定。

A. 6.2 不可抗力发生后的处理。

A. 7 保密（说明：标准中缺少这部分的内容）

A. 7.1 保密内容约定。

A. 7.2 保密期限约定。

A. 7.3 特殊情况处理。

A. 8 违约责任

A. 8.1 违约及应承担的违约责任的约定。

A. 8.2 违约金的约定，违约损失赔偿来源或其计算方法的约定等。

A. 8.3 违约赔偿的支付。

A. 9 争议解决

A. 9.1 争议解决原则。

A. 9.2 争议解决途径。

A. 9.3 其他有关说明。

A. 10 变更

A. 10.1 许可变更的条件。

A. 10.2 变更程序及要素。

A. 10.3 变更后的优化要素。

A. 11 合同的生效

A. 11.1 合同及附件说明。

A. 11.2 合同有效期。

A. 11.3 合同生效条件。

A. 11.4 合同持有情况说明。

A. 12 合同签订方签章及签订日期、地点。

A. 13 补充协议