領隊、導遊人員帶團委任契約書(參考用)

本公司茲委任領隊(導遊)執業證之_____君，領隊(導遊)證號_____擔任本公司旅遊團體之領隊任務，負責完成旅遊全程所需之各項服務提供。雙方同意就本委任事項約定如下：

一、旅遊行程

團名：_____; 團號:_____

二、委任期間

自民國____年____月____日起至____ 年____月____日止。如因團體行程有變更致縮短或延遲，委任期間自動變更至團體返國或結束之日止。

三、授權範圍

委任人授權受任人，應依據團體所簽訂之國外旅遊定型化契約書之內容、旅遊行程表、行前說明會資料、領隊(導遊)交辦單及委任人交付之任何相關文件指示，為必要之事務處理。

四、報酬給付

受任人之報酬，由雙方約定。甲方應給付乙方每日新台幣(下同)NT$_____元人之報酬，該金額為小費名義之給付。合計甲方於乙方執行業務期間共需給付乙方 NT$_____元之報酬。

五、權利義務

1.團體旅遊期間受任人應盡善良管理人之責任，注意並提昇旅遊服務品質。如有過失或因逾越權限之行為所生之損害，應負賠償之責任。非有急迫之情事，不得變更行程或委任人之指示。所為之變更，須先取得委任人同意。

2.如委任人所提供之食宿、交通、旅程、觀光點及遊覽項目等相關安排，與前述之旅遊契約書之記載事項或等級有不符或疑義時，受任人應以旅客權益為尊，依委任人指示協助委任人與旅客進行溝通，取得圓滿的處理方案。

3.團體如有需要，委任人應先依預算預先撥付受任人處理所需之費用。

4.受任人如遇旅客行使終止契約權而發生墊付款項，或因變更事項或非預算內之金額支出，必須先獲得委任人之同意而後處理。如有發生墊付情形，得要求委任人返還之。

5.受任人應依委任人之規定，於團體返國後一工作天內，

i. 以「領隊返國報告書」及其它指定文件，向委任人報告團體進行之狀況。

ii. 填妥「領隊報帳單」檢附詳實憑證，結清相關代收代付金額。

iii. 將旅客填寫之「顧客滿意度調查表」交付委任人。

6. 委任人得指示受任人另為其他委任事務，如拍攝景點餐食等圖、文及客戶資料收集之處理，但委任事項不得違背本國或他國法令。因處理委任事務而取得之智慧財產權歸屬委任人。

受任人：000 君(簽章) 身份證字號: 電話/手機:_____ 通訊地址： 戶籍地址：	委任人： 000000 旅行社 法定代表人: 00000 交觀 00000 號. 品保：00000
中華民國　　年　　月　　日	

請黏貼有效期之**領隊證/導遊證**：

正面	反面

請黏貼**身分證**：

正面	反面

本合約內容僅供參考，委任人及受任人之權利義務，以當事人間約定為準。