

客座合作启动工具包

适用于客座主厨、四手联弹与 Pop-up 的工作简报

版本 1.0 · ChefsLanding · 2026 年 9 月 26 日

这份工具包解决什么

在任何一方公布合作、预订行程或开始菜单制作之前使用。它帮助餐厅、场地与客座专业人员先把普通却决定成败的事项写清楚。

这是一份项目规划工具，不是法律意见，也不能替代正式合同。用工、出入境、税务、保险、食品安全与活动许可因地区而异；涉及这些问题时，应由合格的当地专业人士审阅最终安排。

1. 合作简报

项目

- 项目暂定名称：_____
 - 形式：客座主厨 / 四手联弹 / Pop-up / Takeover / Exchange / 其他：_____
 - 主办餐厅或场地：_____
 - 国家或地区、城市：_____
 - 对客日期与场次：_____
 - Prep、培训与彩排日期：_____
 - 为什么是这次合作，为什么是现在？_____
-
- 希望客人理解或体验到什么？_____

人员

- 主办方法定主体与授权决策人：_____
- 主办方厨房负责人：_____
- 客座方法定姓名或签约主体：_____
- 客座方职业名称与角色：_____
- 随行人员及各自岗位：_____
- 工作语言与翻译安排：_____
- 现场安全与紧急事务负责人：_____

菜单与 Service

- 菜单概念由谁负责？_____
 - 每道菜或每个模块由谁主导？_____
 - 谁对当地可执行性与安全作最终决定？_____
 - 菜单初稿日期：_____ 菜单冻结日期：_____
 - Recipe 与过敏原资料提交日期：_____
 - 试菜或 remote review 安排：_____
 - 预计 covers / 容量（由主办方确认）：_____
 - 销售形式：套餐 / 单点 / 售票 / 包场 / 分成 / 其他
 - 主办方提供：_____
-
- 客座方提供：_____

2. 责任分配表

每一行写明一个责任方。“双方负责”仍然需要一名牵头人。

事项	主办方	客座方	牵头人 / 说明
场地与活动许可			
工作许可或签证核查			
交通预订与改签			
住宿与当地交通			
食材与特殊产品			
设备与小工具			
本地厨房团队与 prep			
客座方随行团队			
食品安全与最终放行			
过敏原资料			
POS、售票与客人退款			
摄影与录像			
海报、媒体与社交内容审批			
保险证明			
取消信息发布			
清场与场地交还			

3. 商业条件

- 客座费 / honorarium : _____
- 币种与是否含税 : _____
- 付款日期 : _____
- 收益分成 (如有) : _____
- 收入定义与允许扣除项目 : _____
- 交通由谁承担? _____ 标准或上限 : _____
- 住宿由谁承担? _____ 晚数与房间 : _____
- 食材与制作预算 : _____
- 随行团队费用 : _____
- 银行费、汇兑与预扣税处理 : _____
- 付款前需要的文件 : _____

不要只写“费用双方分担”或“收入按比例分成”。要写清计算方法、凭证、付款人和付款日期。

4. 主要条件书 (Heads of Terms)

主办方与客座方记录当前理解如下：

1. 上述项目拟于 _____ 在 _____ 举行。
2. 客座方将提供 _____。
3. 主办方将提供 _____。
4. 酬金与主要成本按第 3 部分处理。
5. 在书面确认审批流程前，任何一方不得公开宣布项目，也不得使用对方姓名、肖像、标志、菜单或照片。
6. 各方分别对自身授权、人员、税务和保险负责。主办方牵头核查当地场地、活动、食品安全与工作许可要求；客座方及时提供真实资料。
7. 各方原有 recipe、商标、照片与 know-how 仍归原权利人所有，另有书面许可除外。
8. 如必要许可未能在 _____ 前获得，双方将：改期 / 取消 / 采用以下替代方案：_____。
9. 如主办方在 _____ 后取消，约定后果为：_____。

10. 如客座方在_____后取消，约定后果为：_____。

11. 正式协议目标签署日期：_____。

12. 尚待确认的事项：_____。

这份 Heads of Terms 用于记录合作意向，原则上不要求任何一方必须完成项目。经当地专业意见确认后，双方可以明确指定保密、不得提前公布、已批准费用或排他安排等个别条款具有约束力。

主办方代表：_____ 日期：_____

客座方代表：_____ 日期：_____

5. 对外公布前检查

- ☐ 双方的法定名称和授权代表已经确认。
- ☐ 日期包含 prep、彩排、service 与离场，不只写对客晚宴。
- ☐ 菜单负责人、可执行性决定人和过敏原流程已经明确。
- ☐ 费用状态、主要成本、付款日期与税务处理已经写清。
- ☐ 主办方已经在当地核查场地、活动、工作许可与食品安全要求。
- ☐ 所需保险与提交证明的日期已经写清。
- ☐ 姓名、肖像、标志、菜单和媒体内容的审批方式已经写清。
- ☐ 取消、疾病、交通中断和不可抗力的后果已经写清。
- ☐ 私人联系方式与文件只在取得同意后为本项目共享。
- ☐ 已指定正式协议负责人和目标签署日期。

6. 什么时候必须暂停并取得当地专业意见

如果合作可能构成雇佣；撮合行为属于受监管的职业介绍；任何人需要工作许可；平台将保管客户资金；跨境售票；涉及酒牌或公众活动许可；使用高风险食品工艺；个人信息跨境传递；或一方要求广泛赔偿、保证与无限责任，不应只依赖这份工具包。

清楚的下一步

双方可以使用本工具包并自行完成合作。如果指定对象难以联系、真正的决策人不清楚，或项目需要结构化推进，可以另行委托 China Desk 评估付费服务。下载或使用本工具包不会与 ChefsLanding 形成付费委托。

ChefsLanding · chefslanding.com · chefkannofriend@gmail.com