# 合同的管理部门(三篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-25

*合同的管理部门一一、目的为提高酒店宾馆卫生管理工作质量，向顾客提供清新、整洁、卫生的消费环境，特制定本规定。二、内容1、卫生管理包括个人卫生管理、物品及设备卫生管理和食品卫生管理三个方面。2、每一级人员都对各自工作区域的卫生负有保持清洁、进...*

**合同的管理部门一**

一、目的

为提高酒店宾馆卫生管理工作质量，向顾客提供清新、整洁、卫生的消费环境，特制定本规定。

二、内容

1、卫生管理包括个人卫生管理、物品及设备卫生管理和食品卫生管理三个方面。

2、每一级人员都对各自工作区域的卫生负有保持清洁、进行清理的责任。管理人员对下级的卫生工作负有管理连带责任。

3、专业卫生清理部门和人员对所负责的区域和工作项目进行专业化清洁与管理。主要指公共卫生清洁，餐饮部膳食部管事、厨房及厨师、医疗部门及其人员。

4、个人卫生管理标准：

（1）员工仪容仪表和个人卫生。

（2）掌握必要的卫生知识。

（3）身体、心理健康，须持《健康证》上岗。

5、食品卫生管理标准参见《关于酒店食品卫生的管理规定》。

6、物品及设备卫生管理标准：保持物品及设备表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序。

7、卫生检查按照员工自检、班组检查、部门检查、职能部门检查的四级检查制度，采用常规检查、专项检查、暗查、暗访的方式进行。对检查出的问题，按照标准追究责任和进行处罚。

三、人员设置情况

职能部门：质检部 孙总带领质检部人员对于酒店的卫生状况随时抽查。部门检查：各个部门以部门负责人牵头，对部门的具体卫生每日检查。

班组检查：根据酒店各部门员工的班次设置，分为2个小组，对每日卫生的计划检查。员工自检：在员工的工作区域，每班，每人对卫生的整改以及自检。

四、管理制度及考核

1、物品、设施设备要求表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序，否则根据情节的严重程度和造成的影响给予处罚。

（1）毛絮、浮灰、水渍、纸屑等轻微卫生问题，每处给予1—5元的处罚。

（2）积灰、污渍、油渍、较大杂物、毛发、皱褶等卫生问题，每处给予2—10元的处罚。

（3）污垢、有异物、裂痕、损坏、摆放不整齐、错位、脱落或物品缺少、有异味等环境卫生问题，每处给予2-10元的处罚。

2、凡属周期性卫生清理工作，因到期没有清理形成卫生死角的，给予5元处罚，由此影响到客人的消费或由客人提出的，酌情给予责任部门警告或责任人过失处分。

3、在个人卫生和食品卫生方面违反规定的，按照酒店相关制度进行处罚。

四、本规定自下发之日起执行

**合同的管理部门二**

资产管理部是负责企业资产运营管理工作的职能部门，负责编制资本运营计划并组织相关部门实施，对各部门资产运营成果进行考核，负责进行企业财务监控，定期提供财务分析报告，对企业的资产进行核算、清查、转让及处理等工作，有对投融资管理方案的提案权和审核权。

资产管理部岗位包括了资产部经理、资产管理部部长、资产保全部主任、资产管理主管、财务分析主管、融资管理主管、投资管理主管、经营考核主管、经营计划主管等管理层的岗位职责，同时也包括了固定资产核算员、资产助理、流动资产管理会计、资产预算员、固定资产会计等员工的岗位职责，是资产管理部各级员工明确岗位职责的参考文件。

资产经营部部门职责

一、负责撰写资产经营部各种工作计划和总结、贷款催收、回收业务。

二、负责归纳、整理到期或逾期贷款企业账目，对各企业进行初步分析。

三、负责派出信贷员到各到期或逾期贷款企业对账，保证债权的连续性和有效性。

四、主持调查、了解、掌握各到期或逾期贷款企业经营管理概况，及时把握企业动态。

五、根据公司下达的回款任务结合各企业实际情况制定催收计划，并派出信贷员到各逾期、到期贷款企业进行催收。

六、负责运用必要的法律手段回收逾期贷款、核销贷款资产的处置。

七、负责对已核销的贷款资产以租赁或者以其他形式转让、重组的方式处置。

八、负责对已核销的贷款资产以债权转股权，对企业阶段性持股的方式进行处置。

九、负责妥善保管已入库的抵贷物资、设备。

十、根据市场行情对已入账抵贷物资、设备提出销售价格建议，并上报公司有关领导批准。

十一、运用多种促销手段销售已入账抵贷物资、设备

十二、负责对已销出的抵贷物资、设备进行记录、备案。

十三、负责对拟进行贷款担保的单位进行调研，掌握贷款单位的经营、资产、信誉等状况，做出调研分析，并呈报调研分析报告待批。

十四、根据领导安排，为贷款单位办理有关的贷款担保手续。

十五、负责掌握担保单位的经营、资产状况，发现问题及时反馈。

十六、审查递送担保申请的企业。批准后，出具保函，并签订担保签证契约。

十七、监督购货方交纳保证金。

十八、监督付款并收取签证担保手续费。

十九、完成公司领导交付的其他工作。

金融战略研究部门

部门职责：

1、准确、及时、全面地完成集团领导布置的各项统计调查任务

3、战略性投资、资本运作、并购重组、产业整合方案的研究与制定；

一、投资项目工作

(三)对项目进行包装、策划，编制并实施项目推介方案；

(四)参与投资项目的管理及运营，控制投资风险，协助实施投资退出；

(五)协助项目经理完成项目日常工作，及时反馈项目信息；

价，为未来项目积累经验；

(七)参与和外部机构的战略合作谈判，制定并组织实施公司与外部机构的项目合作方案，与战略合作方保持良好关系。

二、信息收集与分析

(三)关注和收集目标城市土地市场交易信息和土地招、拍、挂情况；

(四)筛选、分类、汇总各类原始信息，形成对战略决策有参考价值的信息汇编，从中发掘新的投资机会，为公司作项目储备。

三、融投资工作

(六)配合财务部工作，运用多个融资渠道进行资金筹措，并对融资计划进行技术分析、财务分析、资金预算，使公司的资金成本最小化。

四、战略规划工作

公司的企业文化；

(四)与公司员工沟通企业的战略发展方向与投资策略，确保企业内部战略信息的畅通。

五、其他工作

(一)(二)

理；

(三)(四)

(五)完成部门日常事务性工作，协调部门内部人员分工合作； 做好部门文档资料的储存与备份，重要文件及时交由行政人事部储存管完成总经理交办的其他工作； 与公司人员友好相处，主动协助其他部门人员完成工作； 在公司网站上发布部门文件与学习资料，供公司员工交流使用。

**合同的管理部门三**

1.宣传合同法律法规，培训合同管理人员和业务人员，依法保 护本单位的合法权益。

2.合同收发文管理。

3.合同归档管理。

1.协助合同承办人员依法签订合同。

2.审查合同，防止不完善或不合法的合同出现。

3.检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷。

4.登记合同台帐，做好合同统计、归档工作，汇总合同签订、履行以及合同纠纷处理情况。

5.发现不符和法律规定的合同行为，及时向分管副总或总经理报告。

6.参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

7.定期向分管副总或总经理汇报合同管理情况。

8.配合有关部门共同搞好合同管理工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找