# 合同管理制度

1. 为了加强合同的管理，保证合同的签订、履行、变更、解除能依法进行，维护酒店的合法权益，根据酒店经济合同管理制度，特制定本部门管理制度。
2. 酒店财务部为合同管理的职能部门。
3. 按酒店规定，酒店对外的一切经济合同（报价书及公司协议除外），必须加盖酒店合同专用章，本部门不得以部门公章对外签订合同。
4. 合同草签阶段必须填写合同审查表，由部门经理签署意见后连同合同文本送财务部经理审查签署意见后报送总经理审批。
5. 合同承办人员必须在合同上签字，对合同进行反复审查。
6. 合同的合作方是否具有企业法人资格。
7. 合同的内容是否符合法律和政策规定。
8. 合同的条款是否超越酒店经营范围和签约承办人的委托权限，文字是否正确，手续是否完备。
9. 在签订长包房合同时，必须按照治安、消防管理的规定，同时签订《治安防火责任书》作为合同的附件，条款内容应与保卫部共同商定。
10. 凡要变更或解除合同，要按授权范围和审批程序办理。
11. 销售合同必须建立台帐登记，合同执行完毕，应由承办人员或部门经理签字认可。
12. 合同履行时发生纠纷，原则上由原承办人员负责解决，合同管理人员积极配合。纠纷协商不成，应及时向营销部经理和财务部经理报告。
13. 对维护酒店合法权益，工作成绩显著者的应予褒奖，如造成酒店经济损失的，应对直接责任领导按情节轻重进行处理。