**九州国际市场管理系统**

**需求规格说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文档版本号： | 1.0 | 文档编号： |  |
| 文档密级： | 保密 | 归属部门/项目： | 系统开发部 |
| 编写人： | 王刚、王瑞、宋晓卿 | 编写日期： | 2009-12-7 |
| 审核人： | 王长生 | 审核日期： | 2009-12-7 |

* 1. **合同管理**
     1. **用例图**



* + 1. **用例描述**
       1. **主要参与者**

招商人员、市场管理人员、合同审核人员、财务人员

* + - 1. **项目相关人员及其兴趣**

招商人员：希望能够准确、快速的输入合同文本，而且没有产生错误，同时招商人员可以查询合同内容，删除无效的合同。对现有合同，招商人员可以申请合同内容变更、终止或续租。

合同审核人员：审核待审核的合同文本，根据合同文本内容决定合同是否生效。

市场管理人员：对商户的装修、安保、物业等状态进行审核。

财务人员：需对已提交的合同进行财务确认。

* + - 1. **前置条件**

招商人员、合同审核人员、市场管理人员和财务人员必须已经被识别和授权。

* + - 1. **成功后的保证（后置条件）：**

存储合同文本和审核状态，形成有效的合同工作流。准确记录每个工作环节产生的有效数据，及时更新数据库。

* + - 1. **基本事件流**
         1. 商户入住签约

1. 招商人员同商户协调达成合同方案，再由合同审查人员对合同进行审查，客户依合同进行缴费并由财务人员进行收款确认。

合同文本内容包括：

1. 合同号、合同类型、审核状态、财务状态
2. 摊位号、摊位名称、摊位面积
3. 商户号、商户名称、商户性质、经营类别、经营品牌
4. 联系人姓名、身份证号、电话、网站地址、电子邮箱、通信地址
5. 法人代表、法人代表证号、国税登记证号、地税登记证号
6. 合同起始日、生效日、终止日
7. 付款方式、租金费用明细、合同相关费用、首期支付费用、首期截止日、优惠信息
8. 商户物业、安保、装修状态
9. 经手人、备注

合同创建时的审核状态为：待审核，财务状态为：待确认，装修、安保、物业状态为待审核。

1. 由合同审核人员对合同进行审核，并根据审核结构来修改合同状态，审核不通过的进行退回，需要招商人员重新拟定合同方案；审核通过后则可以和该商户签订合同，同时生成合同缴费清单，打印合同缴费清单并交给商户。

缴费清单包括如下信息（待确定！）：

1. 商户号、商户名称、合同号、合同类型
2. 缴费记录、缴费总额、诚意金、保障金、应收金额
3. 经办人、经办日期
4. 客户依据合同缴费清单进行缴费并由财务人员进行缴费确认，缴费确认注意事项如下：
5. 如果用户缴费方式是现金支付、信用卡支付，则缴费时必须一次缴清全款，当时即可确认缴费凭证，然后确认合同成立！
6. 如果用户缴费方式是支票支付，可以先确认缴费凭证，然后在款项到账后，再确认合同成立！
7. 如果用户缴费方式是分次支付，可分次确认各缴费凭证，然后待其全部到账且缴清全款后，才可确认合同成立！
8. 补充说明：
9. 关于应收金额的具体结算规则如下：
10. 当招商方法为请商时，应收金额=缴费总额–诚意金
11. 当招商方法为拍卖市场资源时，应收金额=缴费总额–保证金
12. 关于招商方法，详见“招商管理 – 招商确认”
13. 缴费方式分如下几种：
14. 现金支付
15. 信用卡支付
16. 支票支付
17. 分次支付签约商户将缴费凭证交回招商部，招商部工作人员确认

缴费凭证。

1. 待缴费确认通过后，由招商人员修改合同状态，使其生效。
2. 合同生效后，商户可以提交针对装修、安保、物业相关的需求，市场管理人员将对这些需求进行审核，将审核结果记入商户信息，并根据审核结果来修改商户状态。
   * + - 1. 查询合同明细
3. 市场管理人员或招商人员根据合同内容进行查询；

可查询的项目包括：

摊位位置、摊位号、合同号、商户名称、商户联系人（姓名、电话、电子邮箱）、审核状态、财务状态、合同起始日范围、合同生效日范围、合同终止日范围、经手人。

1. 用户查找到对应合同，选择该合同，并查看合同明细

说明：

1. 合同明细在默认情况下不可修改，如合同需要修改，则需要申请进行合同变更；
2. 在合同列表和合同明细查询中，可以查询改合同对应的商户详细信息和摊位详细信息；
   * + 1. **可选事件流**
          1. 合同变更流程
3. 商户提交合同变更申请，合同变更不包括合同续租、终止方面的变更，而是在原合同基础上进行修改。
4. 招商人员要和客户进行沟通，准确地将合同变更信息录入到合同信息数据库，以备审核。合同变更申请应包含如下信息：

合同编号、变更原因、变更项目、变更前内容、变更后内容、合同应付款、合同已付款、待结算金额、已结算金额、申请日期、生效日期、经手人、备注。

1. 由合同审核人员对合同进行审核，审核不通过的进行退回，需要招商人员重新录入合同变更申请信息；审核通过的要进入到下一步，即等待财务人员的财务确认。
2. 由财务人员进行财务结算确认，待确认通过后，由招商人员修改合同信息数据库，具体如下：由招商人员修改合同状态使其终止，并生成针对变更信息的新合同，新合同的内容参见“合同管理 – 合同签订(商户入住)”。
   * + - 1. 合同续租流程
3. 商户口头提交合同续租申请
4. 招商人员要和客户进行沟通，准确地将合同续租申请信息录入到合同信息数据库，以备审核。合同续租申请应包含如下信息：

上次租约起始日期、上次租约截止日期、上次租约签订日期、续租起始日期、续租截止日期、续租签订日期

付款方式、合同费用明细、首期支付费用、 首期截止日期、优惠信息

经手人、备注

1. 由合同审核人员对合同进行审核，审核不通过的进行退回，需要招商人员重新拟定合同方案；审核通过的要进入到下一步，即等待财务人员的财务确认
2. 由财务人员进行财务结算确认，待确认通过后，由招商人员修改合同信息数据库，具体如下：由招商人员生成针对续租申请信息的新合同，并将该新合同的状态设置为生效，新合同的内容参见“合同管理 – 合同签订(商户入住)”。
   * + - 1. 合同终止流程
3. 商户口头提出合同终止申请。
4. 招商人员要和客户进行沟通，准确地将合同变终止申请信息录入到合同信息数据库，以备审核。合同终止申请应包含如下信息：

合同号、申请日期、生效日期、终止原因、终止类型（主动、被动）、经手人、备注

1. 由合同审核人员对合同终止申请进行审核，审核不通过的进行退回，需要招商人员修改合同终止申请信息；审核通过的要进入到下一步，即等待财务人员的财务确认。
2. 由财务人员进行财务结算确认，待确认通过后，由招商人员修改合同状态，使其终止。
   * 1. 流程图
3. 商户入驻签约流程



1. 合同变更（续租、终止）流程

