**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 - 合同签订（商户入住）**
     1. 用例图



* + 1. 用例描述

**主要参与者**：招商人员、合同审核人员、财务人员、市场管理人员

**项目相关人员及其兴趣**：

招商人员：希望能够和客户做好沟通协调，根据客户需求达成对合同的

操作方案（创建、变更、终止、续租等），并将其快速准确地录入到合同

信息数据库。如果录入的合同信息有误，轻则导致合同无法审核通过，

重则导致错误的合同被审核通过，进而对公司业务和运营造成不良影响。

合同审核人员：对招商人员录入的合同信息进行审核，确保合同信息的

准确性及合理性。

财务人员：对审核通过的合同进行收款确认。

市场管理人员**：**对商户提交的装修、安保、物业相关申请进行审核。

**前置条件**：

招商人员、合同审核人员、财务人员、市场管理人员必须是已被识别和授权。

**成功的保证（后置条件）：**

存储合同信息，形成有效地合同管理工作流，并根据各环节中审核的有效数据，及时更新商户信息、资源信息。

**主要成功场景（或基本流程）**：

1. 招商人员完善商户信息，并同商户协调市场资源信息、款项信息，进而达成合同方案，并将其录入到合同信息数据库，以备审核，合同方案应包含如下信息：
2. 合同号、合同类型、合同状态
3. 摊位号、摊位名称、面积
4. 商户号、商户名称、商户性质、经营类别、经营品牌
5. 经营人姓名、经营人身份证号、移动电话、固定电话、商户网址、电子邮箱、现在住址
6. 法人代表、法人代表证号、国税登记证号、地税登记证号
7. 起租日期、止租日期、签订日期
8. 付款方式、摊位费用、合同费用、首期支付费用、 首期截止日期、 是否有赠送、赠送时长
9. 经手人、备注
10. 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。
11. 缴费清单包括如下信息（待确定！）：
12. 商户号、商户名称、合同号、合同类型
13. 缴费总额、诚意金、保障金、应收金额
14. 经办人、经办日期
15. 补充说明：
16. 关于应收金额的具体结算规则如下：
17. 当招商方法为请商时，应收金额=缴费总额–诚意金
18. 当招商方法为拍卖市场资源时，应收金额=缴费总额–保证金
19. 关于招商方法，详见“招商管理 – 招商确认”
20. 缴费方式分如下几种：
21. 现金支付
22. 信用卡支付
23. 支票支付
24. 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. 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：
2. 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！
3. 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！
4. 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！
5. 待缴费确认通过后，由招商人员修改合同状态，使其生效。
6. 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. 流程图

