**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 – 合同续租**
     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

**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。

**前置条件**：

招商人员、合同审核人员、财务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. 商户提交合同续租申请。
2. 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：
3. 合同号、合同类型、合同状态
4. 摊位号、摊位名称、面积
5. 商户号、商户名称、商户性质、经营类别、经营品牌
6. 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
7. 法人代表、法人代表证号、国税登记证号、地税登记证号
8. 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
9. 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
10. 经手人、备注
11. 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。
12. 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. 流程图

