南京大学数据仓库系统规划

171250552 刘鹏程

1. 财务会计部门

* 职责：负责南京大学内部财务状况的记录、核算、管理与报告，负责学校融资与资金调度工作，负责全校职工工资、津贴、奖金的发放，按照国家规定做好各种税务的代扣代缴工作，负责审核学校各项费用的开支与报销工作。
* 明确主题：需要处理学校各个部门的各种收支信息，通过分析学校财务状况，分析政府财政拨款、社会捐赠、校园日常管理开销、科研经费支出等方面，提升资金分配的合理性和高效性，保证健康的资金流。

1. 网络技术部

* 职责：负责学校网络的正常运行，负责学生网络使用时长的管理，负责部分特殊情况下网络服务的暂停与开放，负责特殊网络服务的授权与管理（如高性能计算资源、大容量存储资源）。
* 明确主题：根据不同时间段，各个类型网络使用者对网络的使用情况，合理分配网络带宽，提升网络服务质量，同时便于处理特定时间段服务器过载的状况。通过分析校内人士的网络使用状况，提出更新网络基础设施的合理方案。

1. 宿舍管理部

* 职责：负责宿舍住宿人员与工作人员的信息管理，负责维护各个宿舍的设备维修更换记录，负责记录各个宿舍的水电使用情况。
* 明确主题：根据各个宿舍的人数变动情况，调整宿舍的分配方案，最大化利用宿舍空间。可以通过分析宿舍设备使用和维修状况，决定是否统一更新设备。可以通过分析宿舍电力使用状况，分析使用违规电器的可能性，提高宿舍环境的安全性。

1. 物流管理部

* 职责：负责管理学校物流方面的事务，包括签发快递、身份审核、快递记录、退货管理、运输事故管理、采购货物、制定预算等。
* 明确主题：根据不同类型快递的流量，进行快递点位置、大小和工作人员数量的合理规划。根据各类物品物流成本，分析各类物流渠道利弊，合理规划物流渠道，提高物流效益并降低物流成本。通过分析学校人员签发快递的习惯，合理设置快递点运转的时间，提升服务满意度并降低用工成本。

1. 食堂后勤部

* 职责：采购食材，负责食堂卫生处理，管理食堂工作人员，负责食堂资金运转
* 明确主题：分析不同窗口的受欢迎程度，合理安排不同窗口工作人员的数量和工作时间。分析各个菜品的受欢迎程度，合理安排相关食材的采购与菜品的制作。通过分析各个食材价格的涨落，合理采购各类食材，并调整各个菜品的价格。通过分析食堂各个工作人员的工作时长和工作内容，设置相应的奖励制度。

1. 教学管理部

* 职责：管理教学的课程、教室、时间和考试安排，记录相应课程的学生信息和老师信息，对学习考试的结果进行记录和评定
* 明确主题：通过分析选择不同课程的学生数量，灵活安排相应的上课教室。通过分析学生的成绩，给予相应的提醒与建议。通过对比分析同门课程中不同类型学生的考试结果，为老师具体教学工作的实施提供建议。