

MỤC LỤC

MỤC LỤC.....	i
--------------	---

Chương 1 DANH SÁCH CÁC ĐỀ TÀI.....	1
---	----------

1.1 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ THƯ VIỆN.....	1
1.1.1 Danh sách các yêu cầu.....	1
1.1.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định	1
1.1.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1	1
1.1.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2	2
1.1.2.3 Biểu mẫu 3 và qui định 3	3
1.1.2.4 Biểu mẫu 4.....	4
1.1.2.5 Biểu mẫu 5 và qui định 5	4
1.1.2.6 Biểu mẫu 6 và qui định 6	5
1.1.2.7 Biểu mẫu 7 và qui định 7	5
1.1.2.8 Biểu mẫu 8 và qui định 8	6
1.1.2.9 Biểu mẫu 9 và qui định 9	6
1.1.2.10 Biểu mẫu 10	7
1.2 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ NHÀ SÁCH.....	8

1.2.1	Danh sách các yêu cầu.....	8
1.2.2	Danh sách các biểu mẫu và qui định	8
1.2.2.1	Biểu mẫu 1 và qui định 1	8
1.2.2.2	Biểu mẫu 2 và qui định 2	9
1.2.2.3	Biểu mẫu 3	9
1.2.2.4	Biểu mẫu 4 và qui định 4	9
1.2.2.5	Biểu mẫu 5	10
1.2.2.6	Qui định 6	10
1.3	ĐỀ TÀI QUẢN LÝ KHÁCH SẠN	11
1.3.1	Danh sách các yêu cầu.....	11
1.3.2	Danh sách các biểu mẫu và qui định	11
1.3.2.1	Biểu mẫu 1 và qui định 1	11
1.3.2.2	Biểu mẫu 2 và qui định 2	11
1.3.2.3	Biểu mẫu 3	12
1.3.2.4	Biểu mẫu 4 và qui định 4	12
1.3.2.5	Biểu mẫu 5	13
1.3.2.6	Qui định 6	13
1.4	ĐỀ TÀI QUẢN LÝ PHÒNG MẠCH TU'	14
1.4.1	Danh sách các yêu cầu.....	14
1.4.2	Danh sách các biểu mẫu và qui định	14
1.4.2.1	Biểu mẫu 1 và qui định 1	14
1.4.2.2	Biểu mẫu 2 và qui định 2	15
1.4.2.3	Biểu mẫu 3	15
1.4.2.4	Biểu mẫu 4 và qui định 4	15

1.4.2.5	Biểu mẫu 5	16
1.4.2.6	Qui định 6	16
1.5	ĐỀ TÀI QUẢN LÝ SỐ TIẾT KIỂM	17
1.5.1	Danh sách các yêu cầu.....	17
1.5.2	Danh sách các biểu mẫu và qui định	17
1.5.2.1	Biểu mẫu 1 và qui định 1	17
1.5.2.2	Biểu mẫu 2 và qui định 2	18
1.5.2.3	Biểu mẫu 3 và qui định 3	18
1.5.2.4	Biểu mẫu 4.....	19
1.5.2.5	Biểu mẫu 5.....	19
1.5.2.6	Qui định 6	20
1.6	ĐỀ TÀI QUẢN LÝ GIẢI VÔ ĐỊCH BÓNG ĐÁ QUỐC GIA	20
1.6.1	Danh sách các yêu cầu.....	20
1.6.2	Danh sách các biểu mẫu và qui định	20
1.6.2.1	Biểu mẫu 1 và qui định 1	20
1.6.2.2	Biểu mẫu 2 và qui định 2	21
1.6.2.3	Biểu mẫu 3.....	21
1.6.2.4	Biểu mẫu 4.....	22
1.6.2.5	Biểu mẫu 5 và qui định 5	22
1.6.2.6	Qui định 6	23
1.7	ĐỀ TÀI BÁN VÉ CHUYÊN BAY	24
1.7.1	Danh sách các yêu cầu.....	24
1.7.2	Danh sách các biểu mẫu và qui định	24
1.7.2.1	Biểu mẫu 1 và qui định 1	24

1.7.2.2	Biểu mẫu 2 và qui định 2	25
1.7.2.3	Biểu mẫu 3 và qui định 3	25
1.7.2.4	Biểu mẫu 4	26
1.7.2.5	Biểu mẫu 5	26
1.7.2.6	Qui định 6	27
1.8	ĐỀ TÀI QUẢN LÝ CÁC ĐẠI LÝ	27
1.8.1	Danh sách các yêu cầu	27
1.8.2	Danh sách các biểu mẫu và qui định	28
1.8.2.1	Biểu mẫu 1 và qui định 1	28
1.8.2.2	Biểu mẫu 2 và qui định 2	28
1.8.2.3	Biểu mẫu 3	29
1.8.2.4	Biểu mẫu 4 và qui định 4	29
1.8.2.5	Biểu mẫu 5	29
1.8.2.6	Qui định 6	30
1.9	ĐỀ TÀI QUẢN LÝ CÂY GIA PHẢ	30
1.9.1	Danh sách các yêu cầu	30
1.9.2	Danh sách các biểu mẫu và qui định	31
1.9.2.1	Biểu mẫu 1 và qui định 1	31
1.9.2.2	Biểu mẫu 2 và qui định 2	31
1.9.2.3	Biểu mẫu 3	32
1.9.2.4	Biểu mẫu 4 và qui định 4	32
1.9.2.5	Biểu mẫu 5	32
1.9.2.6	Qui định 6	33
1.10	ĐỀ TÀI QUẢN LÝ HỌC SINH	33

1.10.1	Danh sách các yêu cầu.....	33
1.10.2	Danh sách các biểu mẫu và qui định	34
1.10.2.1	Biểu mẫu 1 và qui định 1	34
1.10.2.2	Biểu mẫu 2 và qui định 2	34
1.10.2.3	Biểu mẫu 3	34
1.10.2.4	Biểu mẫu 4 và qui định 4	35
1.10.2.5	Biểu mẫu 5	35
1.10.2.6	Qui định 6	36

CHƯƠNG 1 DANH SÁCH CÁC ĐỀ TÀI

1.1 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ THƯ VIỆN

1.1.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Tiếp nhận nhân viên	BM1	QĐ1	
2	Lập thẻ độc giả	BM2	QĐ2	
3	Tiếp nhận sách mới	BM3	QĐ3	
4	Tra cứu sách	BM4		
5	Cho mượn sách	BM5	QĐ5	
6	Nhận trả sách	BM6	QĐ6	
7	Lập phiếu thu tiền phạt	BM7	QĐ7	
8	Ghi nhận mất sách	BM8	QĐ8	
9	Thanh lý sách	BM9	QĐ9	
10	Lập báo cáo	BM10		

1.1.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định

1.1.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1

BM1:	Hồ Sơ Nhân Viên
-------------	------------------------

Họ và tên:	Địa chỉ:
Ngày Sinh:	Điện Thoại:
Bằng Cấp:	Bộ Phận:
Chức vụ:	

QĐ1: Có 5 loại bằng cấp (Tú Tài, Trung Cấp, Cao Đẳng, Đại Học, Thạc Sĩ, Tiến Sĩ), có 4 bộ phận (Thủ Thư, Thủ Kho, Thủ Quỹ, Ban Giám Đốc), có 5 chức vụ (Giám Đốc, Phó Giám Đốc, Trưởng Phòng, Phó Phòng, Nhân Viên).

Ví dụ:

BM1:	Hồ Sơ Nhân Viên
Họ và tên: Nguyễn Tùng	Địa chỉ: 365 Trần Hưng Đạo-Q1-TPHCM
Ngày Sinh: 17/12/1984	Điện Thoại: 83.69.058
Bằng Cấp: Đại Học	Bộ Phận: Thủ Thư
Chức vụ: Nhân Viên	

1.1.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Thẻ Độc Giả		
Họ và tên:	Loại độc giả:	Ngày sinh:	
Địa chỉ:	Email:	Ngày lập thẻ:	
Người lập:			

QĐ2: Có 2 loại độc giả (X,Y). Tuổi độc giả từ 18 đến 55. Thẻ có giá trị 6 tháng. Người lập thẻ độc giả phải là nhân viên thuộc bộ phận thủ thư.

Ví dụ: Thẻ độc giả với nhân viên lập là Nguyễn Tùng

BM2:	Thẻ Độc Giả	
Họ và tên: Ngô Kinh	Loại độc giả: X	Ngày sinh: 27/09/1978
Địa chỉ: 98 Hong Kong	Email: nmkhang@yahoo.com	Ngày lập thẻ: 22/10/2004
Người lập: Nguyễn Tùng		

1.1.2.3 Biểu mẫu 3 và quy định 3

BM3:	Thông Tin Sách	
Tên sách:	Thẻ loại:	Tác giả:
Năm xuất bản:	Nhà xuất bản:	Ngày nhập:
Trị giá:	Người Tiếp Nhận:	

QĐ3: Có 3 thẻ loại (A, B, C). Chỉ nhận các sách xuất bản trong vòng 8 năm. Người nhận sách phải là nhân viên thuộc bộ phận Thủ Kho.

Ví dụ:

BM2:	Thông Tin Sách	
Tên sách: CNPM	Thẻ loại: A	Tác giả: Hồ Thanh Phong
Năm xuất bản: 2003	Nhà xuất bản: NXB Trẻ	Ngày nhập: 22/10/2004
Trị giá: 30.000 đồng	Người Tiếp Nhận: Lê A	

1.1.2.4 Biểu mẫu 4

BM4:	Danh Sách Sách				
STT	Mã Sách	Tên Sách	Thể Loại	Tác Giả	Tình Trạng
1					
2					

Ví dụ:

BM4:	Danh Sách Sách				
STT	Mã Sách	Tên Sách	Thể Loại	Tác Giả	Tình Trạng
1					
2					
3					
4					
5					

1.1.2.5 Biểu mẫu 5 và qui định 5

BM5:	Phiếu Mượn Sách			
Họ tên độc giả:			Ngày mượn:	
STT	Mã Sách	Tên Sách	Thể Loại	Tác Giả
1				
2				

QĐ5: Chỉ cho mượn với thẻ còn hạn, không có sách mượn quá hạn, và sách không có người đang mượn. Mỗi độc giả mượn tối đa 5 quyển sách trong 4 ngày.

Ví dụ:

BM5:	Phiếu Mượn Sách				
Họ tên độc giả:			Ngày mượn:		
STT	Mã Sách	Tên Sách	Thế Loại	Tác Giả	
1					
2					

1.1.2.6 Biểu mẫu 6 và qui định 6

BM6:	Phiếu Trả Sách				
Họ tên độc giả:			Ngày trả:		
			Tiền phạt kỳ này:		
			Tiền nợ:		
			Tổng nợ:		
STT	Mã Sách	Ngày Mượn	Số Ngày Mượn	Tiền Phạt	
1					
2					

QĐ6: Mỗi ngày trả trễ phạt 1.000 đồng/ngày.

1.1.2.7 Biểu mẫu 7 và qui định 7

BM7:	Phiếu Thu Tiền Phạt
Họ tên:	
Tiền nợ:	
Số tiền thu:	

Còn lại:.....
Người thu tiền:

QĐ7: Số tiền thu không vượt quá số tiền độc giả đang nợ. Người thu tiền phải là nhân viên thuộc bộ phận thủ quỹ.

1.1.2.8 Biểu mẫu 8 và qui định 8

BM8:	Ghi Nhận Mất Sách
Tên Sách:	
Ngày ghi nhận:	
Ho tên độc giả:	
Tiền Phạt:	
Người ghi nhận:	

QĐ6: Tiền phạt không nhỏ hơn trị giá quyển sách. Người ghi nhận mất sách phải là nhân viên thuộc bộ phận thủ thư.

1.1.2.9 Biểu mẫu 9 và qui định 9

BM9:	Thanh Lý Sách		
Họ tên người thanh lý:		Ngày thanh lý:	
STT	Mã Sách	Tên Sách	Lý Do Thanh Lý
1			
2			

QĐ9: Người thanh lý sách phải là nhân viên thuộc bộ phận thủ kho. Có 3 lý do thanh lý (Mất, Hư hỏng, Người Dùng Làm Mất)

1.1.2.10 Biểu mẫu 10

■ **Biểu mẫu 10.1**

BM10.1	Báo Cáo Thông Kê Tình Hình Mượn Sách Theo Thẻ Loại		
Tháng :			
STT	Tên Thẻ Loại	Số lượt mượn	Tỉ lệ
1			
2			
Tổng số lượt mượn:			

■ **Biểu mẫu 10.2**

BM10.2	Báo Cáo Thống Kê Sách Trả Trả		
Ngày:			
STT	Tên Sách	Ngày Mượn	Số Ngày Trả Trả
1			
2			

■ **Biểu mẫu 10.3**

BM10.3	Báo Cáo Thống Kê Độc Giả Nợ Tiền Phạt	
Ngày:		
STT	Tên Độc Giả	Tiền Nợ
1		
2		
Tổng tiền nợ:		

1.2 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ NHÀ SÁCH

1.2.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Lập phiếu nhập sách	BM1	QĐ1	
2	Lập hóa đơn bán sách	BM2	QĐ2	
3	Tra cứu sách	BM3		
4	Lập phiếu thu tiền	BM4	QĐ4	
5	Lập báo cáo tháng	BM5		
6	Thay đổi qui định		QĐ6	

1.2.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định

1.2.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1

BM1:	Phiếu Nhập Sách			
Ngày nhập:				
STT	Sách	Thể loại	Tác giả	Số lượng
1				
2				

QĐ1: Số lượng nhập ít nhất là 150. Chỉ nhập các đầu sách có lượng tồn ít hơn 300.

1.2.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Hóa Đơn Bán Sách			
Họ tên khách hàng:			Ngày lập hóa đơn:	
STT	Sách	Thể loại	Số lượng	Đơn giá
1				
2				

QĐ2: Chỉ bán cho các khách hàng nợ không quá 20.000 và đầu sách có lượng tồn sau khi bán ít nhất là 20.

1.2.2.3 Biểu mẫu 3

BM3:	Danh Sách Sách			
STT	Tên Sách	Thể Loại	Tác Giả	Số Lượng
1				
2				

1.2.2.4 Biểu mẫu 4 và qui định 4

BM4:	Phiếu Thu Tiền	
Họ tên khách hàng:		Địa chỉ:
Điện thoại:		Email:
Ngày thu tiền:		Số tiền thu:

QĐ4: Số tiền thu không vượt quá số tiền khách hàng đang nợ

1.2.2.5 Biểu mẫu 5

■ Biểu mẫu 5.1

BM5.1:	Báo Cáo Tồn			
Tháng:				
STT	Sách	Tồn Đầu	Phát Sinh	Tồn Cuối
1				
2				

■ Biểu mẫu 5.2

BM5.2:	Báo Cáo Công Nợ			
Tháng:				
STT	Khách Hàng	Nợ Đầu	Phát Sinh	Nợ Cuối
1				
2				

1.2.2.6 Quy định 6

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các qui định như sau :

+ QĐ1 : Thay đổi số lượng nhập tối thiểu, lượng tồn tối thiểu trước khi nhập.

+ QĐ2 : Thay đổi tiền nợ tối đa, lượng tồn tối thiểu sau khi bán .

+ QĐ4 : Sử dụng hay không sử dụng qui định này.

1.3 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ KHÁCH SẠN

1.3.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Lập danh mục phòng	BM1	QĐ1	
2	Lập phiếu thuê phòng	BM2	QĐ2	
3	Tra cứu phòng	BM3		
4	Lập hóa đơn thanh toán	BM4	QĐ4	
5	Lập báo cáo tháng	BM5		
6	Thay đổi qui định		QĐ6	

1.3.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định

1.3.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1

BM1:	Danh Mục Phòng			
STT	Phòng	Loại Phòng	Đơn Giá	Ghi Chú
1				
2				

QĐ1: Có 3 loại phòng (A, B, C) với đơn giá tương ứng (150.000, 170.000, 200.000)

1.3.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Phiếu Thuê Phòng
------	------------------

Phòng:.....			Ngày bắt đầu thuê:	
STT	Khách Hàng	Loại Khách	CMND	Địa Chỉ
1				
2				

QĐ2: Có 2 loại khách (nội địa, nước ngoài). Mỗi phòng có tối đa 3 khách

1.3.2.3 Biểu mẫu 3

BM3:	Danh Sách Phòng			
STT	Phòng	Loại Phòng	Đơn Giá	Tình Trạng
1				
2				

1.3.2.4 Biểu mẫu 4 và qui định 4

BM4:	Hóa Đơn Thanh Toán			
Khách hàng/Cơ quan:			Địa chỉ :	
			Trị giá:	
STT	Phòng	Số Ngày Thuê	Đơn Giá	Thành Tiền
1				
2				

QĐ4: Đơn giá phòng cho 2 khách. Khách thứ 3 phụ thu 25%. Khách nước ngoài (chỉ cần có 1 trong phòng) được nhân với hệ số 1.5

1.3.2.5 Biểu mẫu 5

■ Biểu mẫu 5.1

BM5.1:	Báo Cáo Doanh Thu Theo Loại Phòng		
Tháng:			
STT	Loại Phòng	Doanh Thu	Tỷ Lệ
1			
2			

■ Biểu mẫu 5.2

BM5.2:	Báo Cáo Mật Độ Sử Dụng Phòng		
Tháng:			
STT	Phòng	Số Ngày Thuê	Tỷ Lệ
1			
2			

1.3.2.6 Qui định 6

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các qui định như sau :

- + QĐ1 : Thay đổi số lượng và đơn giá các loại phòng .
- + QĐ2 : Thay đổi số lượng và hệ số các loại khách, số lượng khách tối đa trong phòng.
- + QĐ4 : Thay đổi tỷ lệ phụ thu.

1.4 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ PHÒNG MẠCH TU'

1.4.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Lập danh sách khám bệnh	BM1	QĐ1	
2	Lập phiếu khám bệnh	BM2	QĐ2	
3	Tra cứu bệnh nhân	BM3		
4	Lập hóa đơn thanh toán	BM4	QĐ4	
5	Lập báo cáo tháng	BM5		
6	Thay đổi qui định		QĐ6	

1.4.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định

1.4.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1

BM1:	Danh Sách Khám Bệnh			
Ngày khám:				
STT	Họ Tên	Giới Tính	Năm Sinh	Địa Chỉ
1				
2				

QĐ1: Mỗi ngày khám tối đa 40 bệnh nhân .

1.4.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Phiếu Khám Bệnh			
Họ tên:		Ngày khám:		
Triệu chứng:		Dự đoán loại bệnh:		
STT	Thuốc	Đơn Vị	Số Lượng	Cách Dùng
1				
2				

QĐ2: Có 5 loại bệnh. Có 30 loại thuốc, 2 loại đơn vị (viên, chai), có 4 cách dùng (1, 2, 3, 4)

1.4.2.3 Biểu mẫu 3

BM3:	Danh Sách Bệnh Nhân			
STT	Họ Tên	Ngày Khám	Loại Bệnh	Triệu Chứng
1				
2				

1.4.2.4 Biểu mẫu 4 và qui định 4

BM4:	Hóa Đơn Thanh Toán	
Họ và tên:	Ngày khám:	

Tiền khám:.....	Tiền thuốc:
-----------------	-------------------

QĐ4: Tiền khám 30.000. Tiền thuốc chỉ có khi bệnh nhân có dùng thuốc. Mỗi loại thuốc có đơn giá riêng.

1.4.2.5 Biểu mẫu 5

■ Biểu mẫu 5.1

BM5.1:	Báo Cáo Doanh Thu Theo Ngày			
Tháng:				
STT	Ngày	Số Bệnh Nhân	Doanh Thu	Tỷ Lệ
1				
2				

■ Biểu mẫu 5.2

BM5.2:	Báo Cáo Sử Dụng Thuốc			
Tháng:				
STT	Thuốc	Đơn Vị Tính	Số Lượng	Số Lần Dùng
1				
2				

1.4.2.6 Qui định 6

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các qui định như sau :

- + QĐ1 : Thay đổi số lượng bệnh nhân tối đa trong ngày.
- + QĐ2 : Thay đổi số lượng loại bệnh, thuốc, đơn vị tính, cách dùng.

+ QĐ4 : Thay đổi tiền khám, đơn giá thuốc.

1.5 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ SỔ TIẾT KIỆM

1.5.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Mở sổ tiết kiệm	BM1	QĐ1	
2	Lập phiếu gửi tiền	BM2	QĐ2	
3	Lập phiếu rút tiền	BM3	QĐ3	
4	Tra cứu sổ	BM4		
5	Lập báo cáo tháng	BM5		
6	Thay đổi qui định		QĐ6	

1.5.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định

1.5.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1

BM1:	Sổ Tiết Kiệm	
Mã số:	Loại tiết kiệm:	
Khách hàng:	CMND:	
Địa chỉ:	Ngày mở sổ:	
Số tiền gửi:		

QĐ1: Có 3 loại tiết kiệm (không kỳ hạn, 3 tháng, 6 tháng). Số tiền gửi tối thiểu là 100.000

1.5.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Phiếu Gửi Tiền	
Mã số:	Khách hàng:	
Ngày gửi:	Số tiền gửi:	

QĐ2: Chỉ nhận gửi tiền với loại tiết kiệm không kỳ hạn. Số tiền gửi thêm tối thiểu là 100.000

1.5.2.3 Biểu mẫu 3 và qui định 3

BM3:	Phiếu Rút Tiền	
Mã số:	Khách hàng:	
Ngày rút:	Số tiền rút:	

QĐ3: Chỉ được rút sau khi mở sổ ít nhất 15 ngày. Loại tiết kiệm có kỳ hạn chỉ được rút khi quá kỳ hạn và phải rút hết toàn bộ. Tiền lãi = số lần đáo hạn * lãi suất * kỳ hạn (0.5% với kỳ hạn 3 tháng, 0.55% với kỳ hạn 6 tháng). Loại tiết kiệm không kỳ hạn có thể rút với số tiền \leq số

**đur hiện có. Tiền lãi chỉ tính khi gửi ít nhất 1 tháng với lãi suất 0.15%.
Số sau khi rút hết tiền sẽ tự động đóng.**

1.5.2.4 Biểu mẫu 4

BM4:	Danh Sách Sổ Tiết Kiệm			
STT	Mã số	Loại Tiết Kiệm	Khách Hàng	Số Dư
1				
2				

1.5.2.5 Biểu mẫu 5

■ Biểu mẫu 5.1

BM5.1:	Báo Cáo Doanh Số Hoạt Động Ngày			
Ngày:				
STT	Loại Tiết Kiệm	Tổng Thu	Tổng Chi	Chênh Lệch
1				
2				

■ Biểu mẫu 5.2

BM5.2:	Báo Cáo Mở/Đóng Sổ Tháng			
Loại tiết kiệm:		Tháng:		
STT	Ngày	Số Mở	Số Đóng	Chênh Lệch
1				
2				

1.5.2.6 Quy định 6

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các quy định như sau :

+ QĐ1 : Thay đổi số lượng các loại kỳ hạn. Tiền gửi tối thiểu

+ QĐ3 : Thay đổi thời gian gửi tối thiểu. Lãi suất các loại kỳ hạn (không ảnh hưởng các sổ chưa đáo hạn).

1.6 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ GIẢI VÔ ĐỊCH BÓNG ĐÁ QUỐC GIA

1.6.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Quy định	Ghi chú
1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký	BM1	QĐ1	
2	Lập lịch thi đấu	BM2	QĐ2	
3	Ghi nhận kết quả trận đấu	BM3	QĐ3	
4	Tra cứu cầu thủ	BM4		
5	Lập báo cáo giải	BM5	QĐ5	
6	Thay đổi quy định		QĐ6	

1.6.2 Danh sách các biểu mẫu và quy định

1.6.2.1 Biểu mẫu 1 và quy định 1

BM1:	Hồ Sơ Đội Bóng
Tên đội:	Sân nhà:

STT	Cầu Thủ	Ngày Sinh	Loại Cầu Thủ	Ghi Chú
1				
2				

QĐ1: Tuổi cầu thủ từ 16 đến 40. Có 2 loại cầu thủ (trong nước, ngoài nước). Số cầu thủ từ 15 đến 22 (tối đa 3 cầu thủ nước ngoài).

1.6.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Lịch Thi Đấu			
Vòng thi đấu:				
STT	Đội 1	Đội 2	Ngày - Giờ	Sân
1				
2				

QĐ2: Trong 1 vòng mỗi đội tham gia đúng 1 trận. Đội 1 là đội đá trên sân nhà. Trong cả giải mỗi đội thi đấu đúng 2 lần với đội khác (Một lần sân nhà, một lần sân khách) .

1.6.2.3 Biểu mẫu 3

BM3:	Kết Quả Thi Đấu	
Đội 1:	Đội 2:	

Tỷ số:		Sân:		
Ngày:		Giờ:		
STT	Cầu Thủ	Đội	Loại Bàn Thắng	Thời Điểm
1				
2				

QĐ3: Có 3 loại bàn thắng (A, B, C). Thời điểm ghi bàn từ 0 đến 96.

1.6.2.4 Biểu mẫu 4

BM4:	Danh Sách Cầu Thủ			
STT	Cầu Thủ	Đội	Loại Cầu Thủ	Tổng Số Bàn Thắng
1				
2				

1.6.2.5 Biểu mẫu 5 và qui định 5

■ Biểu mẫu 5.1

BM5.1:	Bảng Xếp Hạng					
Ngày:						
STT	Đội	Thắng	Hòa	Thua	Hiệu Số	Hạng
1						
2						

QĐ5: Thắng: 3, Hoà: 1, Thua: 0. Xếp hạng theo điểm, hiệu số, tổng bàn thắng, đối kháng .

■ **Biểu mẫu 5.2**

BM5.2:	Danh Sách Các Cầu Thủ Ghi Bàn			
Ngày:				
STT	Cầu Thủ	Đội	Loại Cầu Thủ	Số Bàn Thắng
1				
2				

1.6.2.6 *Qui định 6*

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các qui định như sau :

+ QĐ1 : Thay đổi tuổi tối thiểu, tuổi tối đa của cầu thủ. Số lượng cầu thủ tối thiểu, tối đa của đội, số cầu thủ nước ngoài tối đa.

+ QĐ3 : Thay đổi số lượng các loại bàn thắng. Thời điểm ghi bàn tối đa.

+ QĐ5 : Thay đổi điểm số khi thắng, hoà, thua nhưng phải bảo đảm điểm thắng > điểm hoà > điểm thua. Thay đổi thứ tự ưu tiên khi xếp hạng.

1.7 ĐỀ TÀI BÁN VÉ CHUYẾN BAY

1.7.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Nhận lịch chuyến bay	BM1	QĐ1	
2	Bán vé	BM2	QĐ2	
3	Ghi nhận đặt vé	BM3	QĐ3	
4	Tra cứu chuyến bay	BM4		
5	Lập báo cáo tháng	BM5		
6	Thay đổi qui định		QĐ6	

1.7.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định

1.7.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1

BM1:	Lịch Chuyến Bay		
Mã chuyến bay:			
Sân bay đi:		Sân bay đến:	
Ngày - giờ:		Thời gian bay:	
Số lượng ghế hạng 1:		Số lượng ghế hạng 2:	
STT	Sân bay trung gian	Thời gian dừng	Ghi chú
1			
2			

QĐ1: Có 10 sân bay. Thời gian bay tối thiểu là 30 phút. Có tối đa 2 sân bay trung gian với thời gian dừng từ 10 đến 20 phút.

1.7.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Vé Chuyến Bay	
Chuyến bay;	Hành khách:	
CMND:	Điện thoại:	
Hạng vé:	Giá tiền:	

QĐ2: Chỉ bán vé khi còn chỗ. Có 2 hạng vé (1, 2) với đơn giá trong bảng sân bay đi, sân bay đến.

1.7.2.3 Biểu mẫu 3 và qui định 3

BM3:	Phiếu Đặt Chỗ	
Chuyến bay;	Hành khách:	
CMND:	Điện thoại:	
Hạng vé:	Giá tiền:	

QĐ3: Chỉ cho đặt vé chậm nhất 1 ngày trước khi khởi hành. Vào ngày khởi hành tất cả các phiếu đặt sẽ bị huỷ.

1.7.2.4 Biểu mẫu 4

BM4:	Danh Sách Chuyến Bay					
STT	Sân Bay Đi	Sân Bay Đến	Khởi Hành	Thời Gian	Số Ghế Trống	Số Ghế Đặt
1						
2						

1.7.2.5 Biểu mẫu 5

■ **Biểu mẫu 5.1**

BM5.1:	Báo Cáo Doanh Thu Bán Vé Các Chuyến Bay			
Tháng:				
STT	Chuyến Bay	Số Vé	Tỷ Lệ	Doanh Thu
1				
2				

■ **Biểu mẫu 5.2**

BM5.2:	Báo Cáo Doanh Thu Năm			
Năm:				
STT	Tháng	Số Chuyến Bay	Doanh Thu	Tỷ Lệ
1				
2				

1.7.2.6 Qui định 6

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các qui định như sau :

+ QĐ1 : Thay đổi số lượng sân bay, thời gian bay tối thiểu, số sân bay trung gian tối đa, thời gian dừng tối thiểu, tối đa tại các sân bay trung gian.

+ QĐ2 : Thay đổi số lượng các hạng vé, bảng đơn giá vé.

+ QĐ5 : Thời gian chậm nhất khi đặt vé, khi hủy đặt vé.

1.8 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ CÁC ĐẠI LÝ

1.8.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Tiếp nhận đại lý	BM1	QĐ1	
2	Lập phiếu xuất hàng	BM2	QĐ2	
3	Tra cứu đại lý	BM3		
4	Lập hóa phiếu thu tiền	BM4	QĐ4	
5	Lập báo cáo tháng	BM5		
6	Thay đổi qui định		QĐ6	

1.8.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định

1.8.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1

BM1:	Hồ Sơ Đại Lý	
Tên:		Loại đại lý:
Điện thoại:		Địa chỉ:
Quận:		Ngày tiếp nhận:
Email:		

QĐ1: Có 2 loại đại lý (1, 2). Có 20 quận. Trong mỗi quận có tối đa 4 đại lý.

1.8.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Phiếu Xuất Hàng				
Đại lý:			Ngày lập phiếu:		
STT	Mặt Hàng	Đơn vị tính	Số Lượng	Đơn Giá	Thành Tiền
1					
2					

QĐ2: Có 5 mặt hàng, 3 đơn vị tính. Đại lý loại 1 có tiền nợ tối đa 20.000, loại 2 tối đa 50.

1.8.2.3 Biểu mẫu 3

BM3:	Danh Sách Các Đại Lý			
STT	Đại Lý	Loại	Quận	Tiền Nợ
1				
2				

1.8.2.4 Biểu mẫu 4 và qui định 4

BM4:	Phiếu Thu Tiền	
Đại lý:	Địa chỉ:	
Điện thoại:	Email:	
Ngày thu tiền:	Số tiền thu:	

QĐ4: Số tiền thu không vượt quá số tiền đại lý đang nợ .

1.8.2.5 Biểu mẫu 5

■ Biểu mẫu 5.1

Báo cáo doanh số				
BM5.1:	Báo Cáo Doanh Số			
Tháng:				
STT	Đại Lý	Số Phiếu Xuất	Tổng Trị Giá	Tỷ Lệ
1				
2				

■ Biểu mẫu 5.2

BM5.2:	Báo Cáo Công Nợ Đại Lý
--------	------------------------

Tháng:

STT	Đại Lý	Nợ Đầu	Phát Sinh	Nợ Cuối
1				
2				

1.8.2.6 Qui định 6

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các qui định như sau :

+ QĐ1 : Thay đổi số lượng các loại đại lý, số các đại lý tối đa trong quận.

+ QĐ2 : Thay đổi số lượng mặt hàng cùng với đơn vị tính và đơn giá bán, tiền nợ tối đa của từng loại đại lý.

1.9 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ CÂY GIA PHẢ

1.9.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Tiếp nhận thành viên	BM1	QĐ1	
2	Ghi nhận thành tích	BM2	QĐ2	
3	Tra cứu thành viên	BM3		
4	Ghi nhận kết thúc	BM4	QĐ4	
5	Lập báo cáo năm	BM5		
6	Thay đổi qui định		QĐ6	

1.9.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định

1.9.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1

BM1:	Hồ Sơ Thành Viên	
Thành viên cũ:	Loại quan hệ:	
Ngày phát sinh:	Họ và tên:	
Giới tính:	Ngày giờ sinh:	
Quê quán:	Nghề nghiệp:	
Địa chỉ:		

QĐ1: Có 2 loại đquan hệ (Con, Vợ/Chồng). Ngày phát sinh, ngày sinh theo qui luật tự nhiên. Có 4 quê quán, 15 nghề nghiệp.

1.9.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Ghi Nhận Thành Tích	
Họ tên:	Loại thành tích:	
Ngày phát sinh:		

QĐ2: Có 10 loại thành tích.

1.9.2.3 Biểu mẫu 3

BM3:	Danh Sách Thành Viên			
STT	Họ Tên	Ngày Sinh	Đời	Cha/Mẹ
1				
2				

1.9.2.4 Biểu mẫu 4 và qui định 4

BM4:	Ghi Nhận Kết Thúc	
Họ tên:	Ngày giờ mất:	
Nguyên nhân:	Địa điểm mai táng:	

QĐ4: Ngày giờ mất theo luật tự nhiên. Có 12 nguyên nhân, 3 địa điểm mai táng.

1.9.2.5 Biểu mẫu 5

■ Biểu mẫu 5.1

BM5.1:	Tăng Giảm Thành Viên			
Từ năm:		Đến năm:		
STT	Năm	Số Lượng Sinh	Số Lượng Kết Hôn	Số Lượng Mất
1				
2				

■ Biểu mẫu 5.2

BM5.2:	Thành Tích Các Thành Viên	
Từ năm:	Đến năm:	
STT	Loại Thành Tích	Số Lượng
1		
2		

1.9.2.6 Qui định 6

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các qui định như sau :

- + QĐ1 : Thay đổi loại quan hệ, quê quán, nghề nghiệp.
- + QĐ4 : Thay đổi nguyên nhân mất, địa điểm mai táng.

1.10 ĐỀ TÀI QUẢN LÝ HỌC SINH

1.10.1 Danh sách các yêu cầu

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Tiếp nhận học sinh	BM1	QĐ1	
2	Lập danh sách lớp	BM2	QĐ2	
3	Tra cứu học sinh	BM3		
4	Nhận bảng điểm môn	BM4	QĐ4	
5	Lập báo cáo tổng kết	BM5	QĐ5	
6	Thay đổi qui định		QĐ6	

1.10.2 Danh sách các biểu mẫu và qui định

1.10.2.1 Biểu mẫu 1 và qui định 1

BM1:	Hồ Sơ Học Sinh	
Họ và tên:	Giới tính:	
Ngày sinh:	Địa chỉ:	
Email:		

QĐ1: Tuổi học sinh từ 15 đến 20.

1.10.2.2 Biểu mẫu 2 và qui định 2

BM2:	Danh Sách Lớp			
Lớp :			Sĩ số:	
STT	Họ Tên	Giới Tính	Năm Sinh	Địa chỉ
1				
2				

QĐ2: Có 3 khối lớp (10, 11, 12). Khối 10 có 4 lớp (10A1, 10A2, 10A3, 10A4). Khối 11 có 3 lớp (11A1, 11A2, 11A3). Khối 12 có 2 lớp (12A1, 12A2). Mỗi lớp không quá 40 học sinh.

1.10.2.3 Biểu mẫu 3

BM3:	Danh Sách Học Sinh			
STT	Họ Tên	Lớp	TB Học Kỳ 1	TB Học Kỳ 2

1				
2				

1.10.2.4 Biểu mẫu 4 và qui định 4

BM4:	Bảng Điểm Môn Học			
Lớp:		Môn:		
Học kỳ:				
STT	Họ Tên	Điểm 15'	Điểm 1 tiết	Điểm cuối HK
1				
2				

QĐ4: Có 2 học kỳ (1, 2). Có 9 môn học (Toán, Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, Văn, Đạo đức, Thể dục).

1.10.2.5 Biểu mẫu 5

■ Biểu mẫu 5.1

BM5.1:	Báo Cáo Tổng Kết Môn			
Môn:		Học kỳ :		
STT	Lớp	Sĩ Số	Số Lượng Đạt	Tỷ Lệ
1				
2				

QĐ5: Học sinh đạt môn nếu có điểm trung bình ≥ 5 .

■ **Biểu mẫu 5.2**

BM5.2:	Báo Cáo Tổng Kết Học Kỳ			
Học kỳ :				
STT	Lớp	Sĩ Số	Số Lượng Đạt	Tỷ Lệ
1				
2				

1.10.2.6 Qui định 6

QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các qui định như sau :

- + QĐ1 : Thay đổi tuổi tối thiểu, tuổi tối đa.
- + QĐ2 : Thay đổi sĩ số tối đa của các lớp, thay đổi số lượng và tên các lớp trong trường.
- + QĐ4 : Thay đổi số lượng và tên các môn học.
- + QĐ5 : Thay đổi điểm chuẩn đạt môn