

康寧學校財團法人康寧大學資訊管理科

專題審查意見回覆表

| | | | |
|---|--|-----------|---------|
| 專題名稱 | 台北市失親兒福利基金會支出報帳審核系統 | | |
| 指導老師 | 彭賓鈺 | | |
| 組別 | <input type="checkbox"/> 商務網站經營組 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊軟體開發組 | | |
| 小組成員 <small>(請註明班級、學號、姓名)</small> | 五資五忠 | 109534112 | 陳坊宜 |
| | 五資五忠 | 109534120 | 黃鈴喬 |
| | 五資五忠 | 109534122 | 王宥臻 |
| 評審意見 | 1. 資料表正規化未完成，系統開發並不是把紙本表單全部的欄位存進資料庫。 2. 系統根據現有流程加以電子化，缺乏提醒機制。 3. 目前僅完成流程中前二階段的基本功能，未能確定整個系統功能及運作情況。 4. 未達70%進度。 | | |
| 修改說明 <small>(不得少於300字)</small> | 1. Q：資料表正規化未完成，系統開發並不是把紙本表單全部的欄位存進資料庫。 A：本系統表單正規化後，分成七個資料表(如下表所示)： | | |
| | 資料表名稱 | 欄位 | 使用者流程 |
| | (1)申請基本資料 | 單號(主鍵) | 預支或報帳請款 |
| | | 受款人姓名 | |
| | | 填表日期 | |
| | | 付款日期 | |
| | | | |
| | 資料表名稱 | 欄位 | 使用者流程 |
| | (2)支出項目 | 單號(主鍵) | 預支或報帳請款 |
| | | 支出項目 | |
| 活動名稱 | | | |
| 專案日期 | | | |

| | | | |
|------|-----------|--------|-----------|
| | | 獎學金人數 | |
| | | 專案名稱 | |
| | | 主題 | |
| | | 獎學金日期 | |
| | | 經濟扶助 | |
| | | | |
| | 資料表名稱 | 欄位 | 使用者流程 |
| | (3)支用細項說明 | 單號(主鍵) | 預支或報帳請款細項 |
| | | 說明 | |
| | | | |
| | 資料表名稱 | 欄位 | 使用者流程 |
| | (4)支付方式 | 單號(主鍵) | 預支或報帳請款 |
| | | 支付方式 | |
| | | 金額 | |
| | | 簽收人 | |
| 簽收日 | | | |
| 銀行郵局 | | | |
| 分行 | | | |
| 戶名 | | | |
| 帳號 | | | |
| 票號 | | | |
| 到期日 | | | |
| 結餘繳回 | | | |
| | | | |

| 資料表名稱 | 欄位 | 使用者流程 |
|------------|------------------------|--|
| (5)uploads | 單號(主鍵) | 核銷或報帳上傳 附加檔案 |
| | image_path (圖片存放路徑) | |
| | csv_path (csv 存放路徑) | |
| | upload_time (上傳時間) | |
| | 單據名稱(張數) | |
| 資料表名稱 | 欄位 | 使用者流程 |
| (6)新增使用者 | 姓名 | 系統管理員 |
| | 電話 | |
| | 地址 | |
| | 部門 | |
| | 職位 | |
| | 帳號(主鍵) | |
| | 密碼 | |
| | 權限管理 | |
| 資料表名稱 | 欄位 | 使用者流程 |
| (7)督導審核意見 | 單號(主鍵) | 審核人 <<部門主管(督 導)、主任、執行 長、會計、出納、 董事長>> |
| | 單號 | |
| | 審核意見 | |
| | 狀態 | |

| | | |
|------|--|-------|
| | <p>2.Q：系統根據現有流程加以電子化，缺乏提醒機制。</p> <p>A：針對提醒機制，已經可以查看申請紀錄：</p> <p>(1)網頁顯示表單審核狀態，</p> <p>例如：待審核，督導通過或督導不通過...</p> <p>(2)網頁查看表單內容功能，例如：預支申請單細項</p> <p>(3)網頁查看審核人意見功能，</p> <p>例如：可以查看各級主管的審查說明</p> <p>3.Q：目前僅完成流程中前二階段的基本功能，未能確定整個系統功能及運作情況。</p> <p>A：本系統功能及相關運作情況(如附件一)</p> <p>4. Q：未達70%進度。</p> <p>A：全部共22項功能，目前已完成20項，</p> <p>已經完成進度(如附件一)</p> | |
| 評審結果 | 指導老師 | 專題召集人 |
| | | |

附件一：問題三與問題四的回答如下表：

| 使用角色 | 功能 | 說明 |
|-------|--------------------|---|
| 使用者登入 | (1)登入帳號 (2)登入密碼 | 1. 登入系統功能(完成) 2. 依據登入者身分跳轉至相關功能執行畫面能 (完成) |

| | | |
|-------|---|--|
| 經辦人 | (1)預支請款 (2)支出報帳/核銷 (3)查看申請紀錄 | 1. 預支申請請款單 (1)前端網頁填報功能(完成) (2)後端導入資料庫功能(完成) 2. 申請支出報帳/核銷單 (1)前端報帳網頁填報功能(完成) (2)後端報帳導入資料庫功能(完成) (3)前端核銷網頁填報功能(完成) (4)後端核銷導入資料庫功能(完成) (5)上傳報帳核銷附件功能(完成) (6)上傳附件與系統整合(進行中) 3. 查看申請紀錄 (1)網頁顯示表單審核狀態(完成) 例如：審核中，通過，不通過 (2)網頁查看表單內容功能(完成) 例如：預支申請單細項 (3)網頁查看審核人意見功能(完成) 例如：可以查看各級主官的審查內容說明 |
| 審核人 | (1)審查 (2)審查意見 (3)審查紀錄 | 1. 審查介面 畫面顯示身分別功能(完成) 備註：系統身分別有下述 6 類 (A)單位督導 (B)主任 (C)執行長 (D)董事長 (E)會計 (F)出納 2. 審查意見 (1)前端網頁勾稽項目或文字說明功能(完成) (2)審查結果導入後端資料庫功能(完成) 3. 審查紀查核功能 (1)螢幕顯示查核結果功能(完成) (2)匯出報表功能(進行中) |
| 系統管理員 | (1)設定權限 (2)請款人功能維護與修改 (3)審核人功能維護與修改 (4)新增使用者 | 1. 設置使用者身分權限，確保不同使用者擁有適當的存取權限(完成) 2. 維護受款人支出種類(完成) 3. 維護審核人身分別及審查方式(完成) 4. 新用戶建立身分別、帳號及密碼(完成) |