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** | □商務網站經營組　　　■資訊軟體開發組 | |
| **小組成員**  **(請註明班級、學號、姓名)** | | 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**  **(不得少於300字)** | 1.本系統表單正規化後，分成七個資料表：     | 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 | | 其他項目 |  | 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 | | 存放說明內容細項 |  | 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 |   (1)新增使用者(帳密)的資料表  (7)審查意見資料表，  (2.)預支或報帳請款  **(資料表)支出項目**  單號、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、其他項目  (3.)預支或報帳請款細項  **(資料表)支用細項說明**  單號、存放說明內容  (4.)預支或報帳  (資料表)支付方式  單號、支付方式 、金額、簽收金額、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。  (5.)核銷或報帳上傳證明  **(資料表)uploads**  單號、image\_path、csv\_path、upload\_time、單據、單據原因  2.針對提醒機制，已經可以查看申請紀錄：  (1)網頁顯示表單審核狀態，  例如：待審核，督導通過或督導不通過...  (2)網頁查看表單內容功能， 例如：預支申請單細項  (3)網頁查看審核人意見功能，  例如：可以查看各級主管的審查說明  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回答  4.進度未達70%  如附件一。 | |
| **評審結果** | **指導老師** | **專題召集人** |
|  |  |

附件一：

（4）

| 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  畫面功能(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) |