座號：01 姓名：劉家妤

114年智慧行動商務系統開發班第1期專題提案書

**「行動商務系統專題」提案內容**

提案書撰寫說明：

1. **專題情境說明：**請以口語化的文字敘述您的專題情境。(此為直觀的需求表達，用一般文章式的描述方式，寫出專題需求的情境)。
2. **專題預定主題或名稱：**依據您規劃的專題內容暫定一個專題主題或專題名稱。
3. **製作動機：**請描述您為何想製作這個專題，您的想法來源或動機是什麼？
4. **專題簡介：**請描述這個專題是什麼？例如它的用途、價值性、目的性、網頁版或手機APP等，皆可於此處介紹。
5. **專題功能描述：**對於此專題功能以「條列」方式寫出會有哪些主要的功能。(此為需求擷取的表達，將專題情境中的功能用分點列示的方式擷取出來)。
6. **其他補充事項：**您可以在此補充前面幾項沒有，但您想呈現的東西，例如預期的畫面、參考的資料、專題的Knowhow等。
7. **實作預計使用的技術：**指出您預計使用哪些技術來製作及實現這個專題的各項功能及內容。
8. 專題情境說明：

房仲體系中，所有員工在進入公司工作時，就會填寫相關的員工資料，資料包含：基本資料、緊急連絡人、銀行帳戶、保證人、勞健保相關等等，所有資料都以紙本的形式保存，但不利於隨時調閱。且有關薪資計算的部分，都需要再而外記錄在Excel表單上，以便薪資計算時核對。

而在體系中，權限的分別很重要，每個角色對應到的權限是不同的。例如：業務只能看到自己案件的詳細資料，但店長與秘書可以看到全店的詳細案件資料。財務上，秘書、會計與店長都可以看到所有費用相關的資料，但業務也只能看到與自己相關的……等等。

對於房仲體系來說，核心就是「買賣房子」，想要買賣房子就需要跟屋主簽約，獲得買賣的代銷權，而一切是從訂購契據開始。房仲秘書A會與房仲集團總部訂購契據，諸如：房屋專任/一般委託契約、土地專任/一般委託契約、預售屋專任/一般委託契約、專任/一般租賃契約、契變單、斡旋單等等，並將訂購的契據編號輸入Excel表中以便管理。

業務B會向秘書A申請領取契據，並與屋主(或地主)簽訂契約，獲得委賣或委租的資格。業務B會將簽訂好的契據交給秘書A，由秘書A製作不動產說明書。

若業務B有想要掛帆布以增加廣告曝光度，則需填寫「帆布拆掛單」向秘書A申請，由秘書A通知廠商進行吊掛。若廠商吊掛完畢，會通知秘書並給予相關費用明細，由秘書登記到費用表上，以利會計C進行薪資計算。

在委賣或委租期間，如屋主(或地主)有意想變更價格，需再向秘書A領取契變單，與屋主(或地主)簽訂變更價格的契約書。業務B將簽訂好的契變單交與秘書A，並由秘書A進行不動產說明書上的資料修改。

如有一買方，有意想要購買該案件，願意下訂，則業務B須向秘書A領取斡旋單，並與該買方簽訂、點交斡旋金金額。簽訂好後，業務B須將斡旋單、斡旋金交與秘書A，由秘書A輸入Excel進行管理，並將斡旋金匯入公司銀行帳戶。

買賣雙方確定成交後，房仲秘書A會收到由業務B填寫的「佣金拆分表」，並依據「佣金拆分表」將實際佣金的拆分細項登入永慶系統。房仲會計C在收到秘書A送件的「佣金拆分表」後，會將該筆案件紀錄到「應收付帳款表Excel」，並覆核秘書A登錄在系統的資料是否正確。

在等待交屋期間，業務B除去之前吊掛帆布的費用，仍會在公司產生些許費用，例如：廣告費、帆布費、制服製作、契據遺失……等等，以及相關費用加項，例如：全勤打卡、活動獎金、費用退款……等等，需每月由秘書A統計，並更新於「費用表Excel」，再交予會計C覆核。會計C每月核算薪資時，將業務B該月的費用統計於其「個人薪資單Excel」上。

在確定交屋後，業務B需告知秘書A，由秘書A開立發票，交與業務B，由業務B轉交給買賣方，並將發票資料同步給會計C。

在確定交屋結款後，會計C會登入網路銀行系統，確認履保帳戶匯入的款項是否有匯入，且是否正確。確認後，會將該筆收款資料更新於「應收付帳款表Excel」、「秘書獎金績效表Excel」，以及「主管績效表Excel」上。並依據公司規章計算業務B該年度之獎金拆分，且同步更新於「業務B之個人薪資單Excel」、「該店薪資總表Excel」。

在確認該月所有獎金皆拆分正確後，會計C會再加上政府相關稅務、二代健保、勞保、健保、法院代扣等等扣項，合併計算在所有人的個人薪資單上，並先在會計部內部進行初步的核對。最後，會將確認後的「應收付帳款表Excel」、「秘書獎金績效表Excel」、「主管績效表Excel」、「全店業務之個人薪資單Excel」、「該店薪資總表Excel」做成PDF檔，交由秘書A列印出，且讓該店店長確認後，再分發至各業務手上進行最終確認，如有異議，則在發薪日前一天以前交由秘書詢問對接的會計窗口。

案件成交發薪後，可能會因為各種原因(EX：官司)，造成成交不成立，則已發放的獎金需要跟業務要回，但業務的獎金制度是依據業務該年度所成交的業績總額，對應不同的獎金計算百分比。因此，若需將已發放的業績獎金退回，勢必會影響到，該年度中，在該案件成交發放後的其他案件之業績獎金，所有被影響的案件皆須作出相對應的退款計算。

1. 專題預定主題或名稱：

房仲財務管理系統

1. 製作動機：

前一份工作就是在房仲體系擔任工程師，負責開發財務系統的部分。但因當時候非相關程式背景，能力不足，所以沒有開發完全。因此，想要趁此機會，開發自己想要的完整系統。

1. 專題簡介：

主要將用於房仲公司的房屋案件建立，以及成交後的相關薪資計算。系統將以網頁的方式呈現。

1. 專題功能描述：

【使用者登入登出功能】

1. 使用者依據帳密登入系統

【權限管理功能】

1. 可變更或新增已有使用者的權限

【員工資料管理功能】

1. 人資可新增到職員工資料

2. 所有人依據不同權限，可查詢不同層級的員工資料

3. 員工可修改帳密驗證資料

【契據訂購資料登記功能】

1. 秘書可以登記訂購日，並計算現存契據庫存量、再途量

2. 秘書可依據不同的契據，分別填寫訂購數量

3. 訂購契據到貨後，可將契據編號登入系統

4. 可從系統中印出新錄入的契據編號明細表

【契據 - 登記領取功能】

1. 業務可從自己的帳號，發出契據領取申請

2. 秘書可從自己的帳號看到，有誰要申請領取契據

3. 秘書可從系統中按下確認發放，系統會依據目前尚未領取的契據，分配給該業務，秘書只需要依據該編號從契據櫃中，拿出該編號的實體契據

4. 秘書將實體契據交予專員時，需要業務在該帳號一份份勾選、確認編號正確，並電子簽章，系統自動押入當日日期

5. 秘書可從系統查看所有業務的契據持有明細，並印出

【契據 - 遺失登記&扣款功能】

1. 秘書核對業務手上實際持有契據後，如有契據遺失的情況(已排除契據易主)，可將該份契據改為遺失狀態

2. 狀態為遺失的契據，會連結到會計表單，進行相關扣款確認

【契據 - 修改&作廢功能】

1. 秘書可依實際持有人去修改系統中的契據領取資料(契據易主的情況)

2. 業務可自行將目前現存、未使用的契據，轉給他人，需電子簽章、壓系統日期

3. 秘書可將契據進行作廢

4. 系統會自動將在【不動產說明書製作功能】、【契變單使用功能】、【斡旋單管理功能】中，使用的契據狀態，改為"已使用'

【不動產說明書製作功能】

1. 依據繳交業務人員，選擇該份契據進行使用 (選擇業務人員後，會鎖定該業務目前可使用的契據，若目前該業務可使用的契據無此份，則需要修改契據本身的持有狀態資料)

2. 依據業務繳交的物件資料，如實作出整個物件的資料

3. 可上傳物件照片、建物平面圖、物件位置圖

4. 可印出做好的不動產說明書資料

【不動產說明書查詢功能】

1. 可在此看到所有物件的資料

2. 需顯示使用【契變單使用功能】後，該案件的價格改變的明細

【帆布吊掛登記功能】

1. 秘書可依申請人員，選擇物件吊掛帆布

2. 依業務提交的「帆布拆掛單」，填寫相關資料

3. 可從系統中查詢到所有帆布的吊掛資料

4. 可印出報表

【帆布費用計算功能】

1. 依據廠商給予的費用資料，輸入：吊掛日期、總費用，相關細項、計算會計月份

2. 依據與店長確認過後的結果，由秘書進行費用拆算 (公司負擔/業務負擔)

3. 可查詢到所有帆布費用資料

4. 可印出報表

【契變單使用功能】

1. 依據繳交業務人員，搜尋該物件編號後，選擇該份契據進行使用 (選擇業務人員後，會鎖定該業務目前可使用的契據，若目前該業務可使用的契據無此份，則需要修改契據本身的持有狀態資料)

2. 輸入資料：物件編號、契據編號、修改後價格

3. 將修改的價格資料同步到【不動產說明書查詢功能】中

【斡旋單管理功能】

1. 依據繳交業務人員，搜尋該物件編號後，選擇該份契據進行使用 (選擇業務人員後，會鎖定該業務目前可使用的契據，若目前該業務可使用的契據無此份，則需要修改契據本身的持有狀態資料)

2. 輸入資料：物件編號、契據編號、斡旋金額、斡旋金存儲方式、存儲日、客戶資料

3. 修改已退還的斡旋單狀態，並填上退還領取日期

4. 能查詢所有狀態的斡旋單

5. 可印出報表

【案件成交功能】

1. 可將該案件改為已成交狀態

2. 填入「佣金拆分表」上的所有資料(含業務拆分等等)

【應收付帳款表單】

1. 呈現已成交案件的應收付帳款資料

2. 可輸入已收付的帳款

3. 連結【獎金拆算功能】、【發票登記功能】

4. 可印出報表

【制服保證金管理功能】

1. 可新增某位人員制服保證金

2. 確認人員離職後，可新增該筆保證金的退還資料

3. 可印出報表

【制服製作管理功能】

1. 可查詢可製作制服的人員，及其金額

2. 新增可製作制服的人員資料 (系統依到職日去新增每年可製作制服的人員名單)

3. 可新增已製作的相關資料：製作日、製作金額、補助金額

4. 可印出報表

【出勤管理功能】

1. 可查詢員工打卡狀況

2. 可修改員工出勤狀態

3. 可管理休假申請

4. 連結打卡機的打卡資料

5. 可印出報表

【系統設定】

1. 可管理系統費用設定

2. 可查詢系統費用設定

【費用總表】

1. 呈現該店所有業務的所有費用

2. 連結【契據 - 遺失登記&扣款功能】、【帆布費用計算功能】呈現資料

3. 可印出報表

【發票登記功能】

1. 輸入資料：開立日期、發票號碼、案件編號、發票金額

2. 連結到【應收付帳款表單】呈現發票資料

3. 可查詢所有發票資料

4. 可印出報表

【公司規章設定功能】

1. 設定獎金計算規則

【獎金拆算功能】

1. 依據公司規章，進行案件的獎金拆算

【主管績效表】

1. 依據公司規章，進行主管績效計算

2. 可查詢個月主管績效表

3. 可印出報表

【秘書績效表】

1. 依據公司規章，進行秘書績效計算

2. 可查詢各月秘書績效表

3. 可印出報表

【政府相關資料】

1. 人資可將政府資料匯入系統

2. 行政人員可以在此查詢相關的政府資料

3. 計算薪資時，系統會連結此部分的資料計算相關政府扣項

【個人薪資單】

1. 連結【費用總表】、【獎金拆算功能】中，各個業務的獎金拆算資料，呈現出個人薪資單

2. 可選取需要匯款的銀行帳戶

3. 可查詢個人薪資單

4. 可印出報表

【財務 - 月度結算功能】

1. 可將相關財務資料月結算

2. 控制費用及相關獎金拆算的所屬年月

【獎金退還功能】

1. 可從已成交發薪的案件中，選取需要退還的案件，並計算出該案須退還金額，以及後續影響之案件須退還之金額。

2. 可查詢所有獎金退還資料

1. 其他補充事項(無則免)：

系統首頁會依據不同的使用者權限，放上不同的功能區塊，以及相應的系統提醒。

1. 實作預計使用的技術：

請勾選下表，若有勾選「其它」需說明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 技術類別 | 技術工具項目(複選) | 是否用到課程所學技術 |
| 程式語言 | HTML  CSS  JavaScript  Java  C#  Kotlin  PHP  T-SQL  PL/SQL  SQL  VB  SCSS  Sass  其它： | 是 否 |
| 前端技術 | 一般網頁型態  響應式網頁(RWD)型態  Android APP  其它： | 是 否 |
| 伺服端技術 | ASP.net Core MVC（C#）  PHP  JSP  Node.js  其它： | 是 否 |
| 資料庫 | SQL Server  MySQL  Oracle  其它： | 是 否 |
| 函式庫、框架或平台 | Bootstrap  jQuery  Angular  Vue.js  React  其它： | 是 否 |
| 開發工具或程式編輯器 | Visual Studio  Visual Studio Code  SQL Server Management Studio(SSMS)  Android Studio  Notepad++  其它： | 是 否 |
| 其它補充事項： | | |