

第 44 屆全國技能競賽分區技能競賽

注意事項

職類名稱：17 網頁設計職類

1. 選手不得攜帶其他軟硬體參賽 (包含鍵盤及滑鼠)。
2. 大會將提供 **XAMPP** 安裝檔，競賽時再由選手自行安裝及設定，包含 web server 及資料庫，因此請選手務必熟悉其安裝及設定之方法。

註記：使用 XAMPP 建議設定(本建議設定僅供參考)：

(1). php.ini 檔中的 short_open_tag

請把 short_open_tag = Off 前面加上 ";" 註解

請把 short_open_tag = On 前面 ";" 註解刪除

(2).httpd-xampp.conf 檔中

請把 Deny from all 前面加上 "#" 註解

3. 本次競賽有提供「Prototype」、「JQuery」及「MooTools Core with compatibility」三套函式庫供選手使用。
4. 請參考最近幾年之考題，以利掌握命題方向，並請常上網讀取最新消息公告：
<http://www.ntcu.edu.tw/webdesign>
5. 若有同分時，名次之比較依據下列之項目依序比較：交卷時間，題目項次 1，2，3，4，5，6 之分別得分，若還是無法分出名次時，則額外再增加評分項目「網站整體操作順暢度及整體表現」來評出名次。

注意事項：

1. 每一「工作崗位」的電腦皆配置一個隨身碟，內有一個「參考資料」資料夾，作答時可參考使用此資料夾內的資料。
2. 請每位選手依 web+「考場工作崗位號碼」在桌面建立一個資料夾(例如 web01, web02)，用來存放作答的資料。
3. 網站首頁請設定為 index.php 或 index.htm，並製作超連結，連結到各題之作答結果，且將 Internet Explorer 的首頁設定為<http://localhost/>。但實際以競賽評分要求為主。
4. 作答期間，若是資料庫或是網頁需設定帳號密碼時，帳號設定為 admin，密碼設定為 1234，若未依規定將被扣分。
5. 競賽相關資料於競賽後，全部收回大會保管，包括競賽場地提供的空白紙，試題、評分表、資料片等，請勿將任何資料攜帶出考試場外。
6. 每一「評分項目」的前面，皆有標明「主」or「客」代表「主觀評分」or「客

觀評分」。

7. 其他注意事項：

- (a) 請參考評分表作答。
- (b) 除非題目中特別說明，否則表單無須檢查資料是否有誤，或是有沒有填寫。
- (c) 除非題目中特別說明要評量美工之設計分數，否則評分重點在於功能是否完成，與畫面之美工無關。
- (d) 請隨時將設計好之網頁、圖片及資料庫等儲存至隨身碟中，以避免當機等意外情形發生。
- (e) 比賽結束前請將作答之整個資料夾複製到隨身碟中。若成績產生爭議時，將以此隨身碟中之結果為依據。
- (f) 比賽結束時間一到，選手不可以再操作電腦，若因此未能將最新之答案存入隨身碟及桌面評分資料夾內，導致成績產生問題，選手須自負一切責任。
- (g) 比賽結束時，請勿關機，以利評分作業之進行。

第 44 屆全國技能競賽分區技能競賽

競賽試題(說明)

職類名稱：17 網頁設計

第____頁，共____頁

會議室預約系統

設計一個會議室預約系統，包含前預約及後台管理系統。前台可預約、查詢、更改及取消預約會議室。後台可管理多樓層的會議室，每一樓層包含多間會議室，每一間會議室包含多個會議時段，每個時段以 2 小時為單位，每次只能預約 1 個時段，且只能預約 7 天內的時段(含預約當天)。後台也包含會員管理系統。功能要求說明如下：

1、後台管理-會員管理系統

建立一個會員管理系統，功能要求說明如下：

會議室預約系統
<div>會員登入</div>

圖 1 首頁畫面示意圖

會議室預約系統	會員登入
帳號	<input type="text"/>
密碼	<input type="password"/>
認證碼圖片 (由左到右由小到大 正確的排列順序)	<div>5392</div> <div>重新產生</div>
認證碼作答區	<input type="text"/>
	<div>確定</div> <div>忘記密碼</div>

圖 2 登入畫面示意圖

後台管理系統			管理者登出
會員管理	樓層管理	預約單管理	

圖 3 後台管理系統示意圖

項次	主客	配分	得分	功能完成打勾	工作項目及評分說明
1.	客	4			建立一個會議室預約系統的首頁畫面，按畫面「會員登入」按鈕，會連結到登入畫面。如圖 1所示。 登入畫面包含帳號、密碼、認證碼輸入、登入按鈕及忘記密碼的按鈕。如圖 2所示。
2.	客	2			系統內建一個管理者帳號，帳號 admin，密碼 1234，且能成功登入後台管理系統。(圖 3)
3.	客	2			登入後台會員管理系統，能新增會員，包含基本資料包含「帳號」、「密碼」、「姓名」、「密碼提示語」及「答案」的欄位。
4.	客	2			新增會員時，也能建立「密碼提示語」及「答案」的資料。(密碼忘記時用)
5.	客	2			修改會員的資料，可修改密碼、姓名，若有提示語時，須包含密碼提示語及答案
6.	客	2			能刪除會員。
7.	客	2			可利用會員帳號、密碼等資料，能成功登入到「會議室預約系統」相關的服務畫面，而非登入到「後台會員管理系統」。
8.	客	2			會員帳號登入過程中，若忘記密碼時，能提供「提示語」按鈕，依據會員帳號，讓使用者能觀看提示語，同時輸入答案，若答對也可以登入系統。
9.	客	6			會員帳號登入過程中，提供認證碼的功能，能同時動態產生 4 張不同數字的 1 位數字的圖片，此 4 張圖片是任意順序排列，使用者須重新排列正確順序，由左到右由小到大正確的排列順序，才可成功登入系統，並且有「重新產生認證碼」的按鈕，可重新產生認證碼。選手實作下列二種方法之其中一種回答方式，且只能選擇一種： (得 3 分)(1)使用者在輸入區輸入正確順序的數字來登入系統 (得 6 分)(2)使用者使用點選或拖拉的互動方式，移動圖片到輸入區。

2、後台管理-樓層管理系統

後台管理-樓層管理系統，可管理多樓層的會議室，每一樓層包含多間會議室，每一間會議室包含多個會議時段。功能要求說明如下：

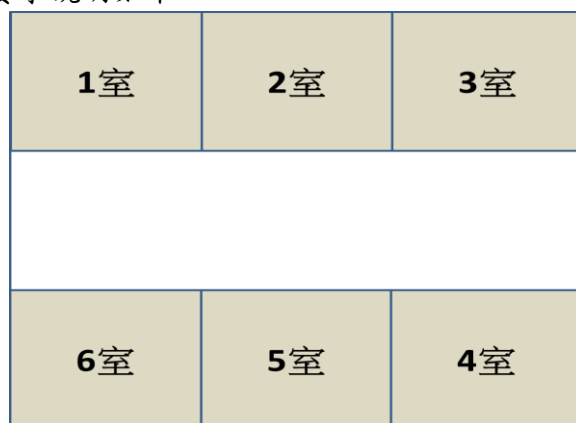


圖 4 每一樓層會議室配置圖之示意圖

10.	客	2			後台樓層管理系統，可新增新的樓層，包含樓層名稱，每一樓層預設有 6 間會議室，編號為 1~6 號，並在前台相關服務時，能正確顯示。平面示意圖如圖 4 所示
11.	客	2			可修改樓層名稱，並在前台正確顯示。
12.	客	2			可設定每一樓層的會議室，那些可開放及關閉預約，並在前台正確顯示。
13.	客	2			若要被關閉預約功能的會議室，可以顯示已經那些時段已經被預約，並再做確認是否要關閉。
14.	客	2			可刪除樓層。
15.	客	2			若要被刪除的樓層的會議室，已有被預約，可以顯示那些會議室已被預約，並再做確認是否要刪除。

3、後台管理-預約單管理系統

後台管理-預約單管理系統，可管理會議室的預約單。功能要求說明如下：

16.	客	2			後台預約單管理系統，可查詢列出所有會議室的預約單。
17.	客	2			可選擇某一日期，查詢該日期的所有預約單。
18.	客	2			可選擇單一會議室，查詢該會議室所有的預約單。
19.	客	2			可刪除單一預約單。
20.	客	2			可刪除單一會議室的所有預約單
21.	客	2			在樓層管理系統中，被關閉的會議室的預約單，會跟隨著自動刪除。
22.	客	2			在樓層管理系統中，被刪除的樓層的會議室的預約單，會跟隨著自動刪除。

4、前台服務-「預約單/取消」功能

會員成功登入系統後，點選「預約單/取消」選單，能進入到「預約單/取消」頁面，功能說明如下：

會議室預約系統			登出
預約單/取消	查尋/預約	會議室瀏覽	

圖 5 前台服務基本版型示意圖

會議室預約系統					登出
預約單/取消		查尋/預約	會議室瀏覽		
預約單編號	使用日期 (年/月/日)	使用時段	會議室號碼	借用人	
0426001	2014/04/28	10:00-12:00	3F-1室	王小明	取消
0426002	2014/04/28	14:00-16:00	3F-2室	王小明	取消
0427001	2014/04/29	10:00-12:00	2F-1室	王小明	取消

圖 6 「預約單/取消」頁面示意圖

23.	客	4		建構前台服務基本版型，包含「標題」、「三個主選單(「預約單/取消」、「查尋/預約」，「會議室瀏覽」)，及內容區。(圖 5)
24.	客	2		每一選單當滑鼠移到選單上時，會變顏色，按下選單後，會切換到相對應的頁面，相對應的選單會再變另一顏色。
25.	客	2		進入「預約單/取消」頁面，可列出會員所有的預約單，列表上方有標題列，每一筆「預約單」包含「預約單編號」、「使用日期(年/月/日)」、「使用時段」、「會議室號碼」、「借用人」、及「取消按鈕」等項目。其中「使用日期(年/月/日)」以數字及「/」表達，例如「2014/04/28」(圖 6)。
26.	客	2		預約單依照「預約單編號」由小到大排列或由大到小排列。
27.	客	2		在標題列上，按「預約單編號」標題，預約單可依照「預約單編號」排序。 在標題列上，按「使用日期(年/月/日)」標題，預約單可依照「使用日期(年/月/日)」排序。 在標題列上，按「會議室號碼」標題，預約單可依照「會議室號碼」排序。
28.	客	2		按「取消按鈕」可取消該筆預約單。

5、前台服務-「查尋/預約」功能

會員成功登入系統後，點選「查尋/預約」選單，能進入到「查尋/預約」頁面，功能說明如下：

圖 7 「查尋/預約」頁面示意圖

圖 8 「查尋/預約」頁面之查尋結果示意圖

圖 9 「查尋/預約」頁面之顯示樓層平面圖之示意圖

29.	客	2			進入「查尋/預約」頁面，可以選擇日期： 先選擇欲預約的日期，使用下拉式選單，可列出最近 7 天(含當天)，選擇日期。只能預約 7 天內的時段(含預約當天)。(不考慮潤年及潤月)。(圖 7)
30.	客	2			選擇時段：選擇時段時，使用下拉式選單，列出該日期可預約的時段。每一天從早上 10:00 到 18:00，共 4 個時段，10:00-12:00，12:00-14:00，14:00-16:00，及 16:00-18:00。
31.	客	4			若「可預約的時段」能做到扣除「已經逾期的時段」，欲預約當日的時段，需扣除已經逾期的時段。例如，預約動作在 12:30 操作，則只列出 14:00-16:00，及 16:00-18:00 兩個時段。
32.	客	4			若「可預約的時段」能做到扣除會議室已經額滿，不能預約的時段。
33.	客	2			當選擇完日期及時段後，按「清除」按鈕，可清除選擇的資訊，並可重新再選擇。
34.	客	2			當選擇完日期及時段後，按「確定」按鈕，可列出所有可預約的會議室的清單，每一列的清單，包含「使用日期(年/月/日)」、「使用時段」、「會議室號碼」、及「預約」按鈕。(圖 8)
35.	客	2			按清單上「預約」按鈕，可以預約對應的會議室的時段。當預約成功時，會產生一筆「預約單」，顯示給會員確認，會員可按「確認」按鈕，完成預約動作，或按「取消」按鈕，取消預約動作。每一筆「預約單」包含「預約單編號」、「使用日期(年/月/日)」、「使用時段」、「會議室號碼」、「借用人」、及「取消按鈕」等項目。其中「使用日期(年/月/日)」以數字及「/」表達，例如「2014/04/28」
36.	客	2			按清單上「會議室號碼」，可連結到該會議室的樓層平面圖，並將該會議室特別突顯出標示出來。(圖 9)
37.	客	2			若在該樓層平面圖，能標示出在該時段那些會議室已被預約，那些會議室可被預約。可被預約的會議室，按該會議室的區域，可以預約該時段的會議室。預約確認流程與前面相同。
38.	客	2			在樓層平面圖頁面中，按「回查尋結果頁面」按鈕，可回到查尋結果頁面。

6、前台服務-「會議室瀏覽」功能

會員成功登入系統後，點選「會議室瀏覽」選單，能進入到「會議室瀏覽」頁面，提供會員選擇會議室，依據日期觀看每一時段使用情形，功能說明如下：

會議室預約系統

登出

預約單/取消

查尋/預約

會議室瀏覽

更改基本資料

請選擇樓層

5F

▼

確定

5F平面圖

◀

04/28

▶

1室	2室	3室
6室	5室	4室

時段	是否可預約
10:00-12:00	可預約
12:00-14:00	可預約
14:00-16:00	已被預約
16:00-18:00	可預約

圖 10 會議室瀏覽畫面示意圖

39.	客	4		建立會議室瀏覽功能的頁面，如圖 10所示。
40.	客	2		進入「會議室瀏覽」頁面，可選擇樓層，按「確定」鍵，可切換到相對應的樓層平面圖，平面圖中包含該樓層的所有會議室及其編號。
41.	客	2		點選會議室編號的區域，會列出單一日期，各時段的使用情形，包含「可預約/已被預約」
42.	客	2		若可切換日期，並列出該會議室該日期各時段的使用情形。
43.	客	2		若點選某一時段的「可預約」，可以預約該時段的會議室。預約確認流程與前面相同。確認後，可預約該會議室的該時段。