

首爾政府要求提供一個軟件包來自動召開專家委員會會議。委員會成員的調查得出以下具體內容。

部門 :部門是較大組織的一部分，可以圍繞許多不同的參數（例如職能）進行組織。公司的部門包括人力資源、IT、會計和財務、營銷、研發 (R&D) 以及生產。

委員會 :委員會或委員會是由三人或三人以上組成的機構，隸屬於審議大會。委員會可以跨越多個部門，受邀加入委員會的每個部門都可以提名其委員會成員。

委員會成員角色 :委員會的每位成員都需要擔任以下角色之一：

- 主席 :主席主持委員會會議並指導委員會完成以下工作：
議程項目。
- 秘書 :秘書負責確保會議有效組織和記錄
並保持有效的記錄和管理。
- 成員 :他們有責任確保所有決策都符合其部門的最佳利益，並確保其職責得到有效履行。他們必須參加任何會議。
- 嘉賓 :可以出席會議、參與討論並影響決策的委員會訪客
影響會議議程。

會議議程 :議程是按照會議開始順序排列的會議活動列表，從宣布會議開始到休會結束。會議需要包括的其他項目如下：

- 會議討論的主題。
- 提出主題的部門。
- 文檔形式的主題相關附件。

會議開始後可以將新主題添加到議程中，並且可以在會議期間推遲某些主題。

決定 :會議的結果記錄為議程上的決定。這些決定分為正常決定和機密決定。每項決定可以涵蓋會議議程的一個或多個主題。議程上的每個主題也可能導致多項決策。每個決定必須包括下面列出的 5 個 W（和 1 個 H）：

- 內容 :決策主題的完整描述。
- 原因 :做出該決定的原因和重要性。
- 地點 :需要應用決策的範圍。
- 時間 :必須執行決定的最後期限。
- 誰 :執行決策的一個或多個部門。
- 如何 :執行決策過程的細節。

成功執行決定後，秘書應該能夠將日期、結果和支持文件輸入系統。

會議紀要：每次會議結束後，秘書的任務是在系統中總結會議的情況。以下是一些需要記錄的項目：

- 會議召開地點。
- 會議日期。
- 會議開始和結束時間。
- 擬出席會議的委員會成員。
- 出席和缺席會議的成員。
- 會議的特邀受邀者。
- 會議議程。
- 會議的決定。
- 會議議程中的決定與主題之間的關係。
- 必須登記下次會議地點、時間和日期。

政府要求向所有會議和委員會提供以下報告：

- 大多數會議舉行的地點。
- 所有地點都有空閒時段。
- 缺席會議的各委員會成員按其成員分組部門。
- 給定時間內未執行決策的列表。
- 每個委員會在給定時間內執行決策的比率。
- 每個分類的決策數量。
- 各部門參與委員會的情況包括：
 - 委員會的數量。
 - 請求的議程數量。
 - 參與決策的執行。
- 委員會成員的詳細信息，包括全名、電話號碼、部門和委員會的作用。
- 受邀參加委員會會議的嘉賓詳細信息，包括全名、電話號碼、職位、邀請原因。
- 每月各委員會會議最常舉行的時間。
- 已從會議議程中刪除的主題。
- 能夠在附件名稱中搜索會議議程和決定以及下載它們。

閱讀說明後，您需要提供：

- 實體關係圖，包括所有實體（表和字段）及其關係。
- 軟件包提供的一些功能的線框圖：
 - 軟件的“決策”部分需要針對桌面進行原型設計平台。
 - 軟件的“會議記錄”部分需要針對網絡平台進行原型設計。
- 介紹軟件工作原理的PowerPoint 演示文稿。