

LIỆT KÊ NHÂN VIÊN THEO CHỨC VỤ

Bài làm tốt nhất

Thu nhập của cán bộ công nhân viên trong công ty X được tính bao gồm lương chính (bằng lương cơ bản nhân số ngày công) cộng với phụ cấp chức vụ (được tính riêng theo từng chức vụ cụ thể).

Phụ cấp chức vụ được quy định như sau (đơn vị nghìn đồng):

- GD: 500
- PGD: 400
- TP: 300
- KT: 250
- Các trường hợp khác: 100.

Mỗi tháng sẽ có tạm ứng. Quy tắc tính tạm ứng như sau:

- Nếu $(\text{Phụ cấp chức vụ} + \text{Lương}) * 2/3 < 25000$ thì Tạm ứng = $(\text{Phụ cấp chức vụ} + \text{Lương}) * 2/3$ (làm tròn - round - đến hàng ngàn)
- Ngược lại: Tạm ứng = 25000

Viết chương trình nhập danh sách nhân viên và lập bảng kê thu nhập trong tháng theo chức vụ.

Input

- Dòng đầu ghi số nhân viên (không quá 50)
- Mỗi nhân viên ghi trên 4 dòng gồm:
 - Họ và tên (không quá 50 chữ cái)
 - Chức vụ
 - Lương cơ bản
 - Số ngày công
- Mã nhân viên cần được tự điền tăng dần, bắt đầu từ NV01
- Dòng cuối cùng ghi chức vụ cần liệt kê

Output

Ghi ra danh sách nhân viên có chức vụ phù hợp với từ khóa cần tìm (theo đúng thứ tự ban đầu). Mỗi nhân viên bao gồm các thông tin:

- Mã nhân viên
- Họ và tên

- Phụ cấp chức vụ
- Lương chính
- Tạm ứng
- Còn lại

Các thông tin viết cách nhau một khoảng trống

Ví dụ

Input	Output
4	NV03 Doan Truong An 300 75000 25000 50300
Tran Thi Yen	
NV	
1000	
24	
Nguyen Van Thanh	
BV	
1000	
30	
Doan Truong An	
TP	
3000	
25	
Le Thanh	
GD	
5000	
28	
TP	

