

Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Xây dựng website quản lý công đoàn viên trường STU

TPHCM – Năm 2024

Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Xây dựng website quản lý công đoàn viên trường STU

GVHD: Ths. Nguyễn Kiều Oanh

Sinh viên thực hiện:

1. Trần Văn Quốc Thắng – DH52007101
2. Lại Văn Toàn – DH52006741

TPHCM – Năm 2024

Mục lục

Chương 1. Giới thiệu.....	4
1.1 Tổng quan chung của nghiệp vụ quản lý công đoàn viên.....	4
1.2 Lưu ý.....	9
Chương 2. Giải pháp đề xuất.....	10
2.1 Kiến trúc tổng thể	10
2.2 Sơ đồ chức năng.....	11
Chương 3. Thiết kế cơ sở dữ liệu	12
3.1 Sơ đồ ERD quản lý thông tin công đoàn viên	12
3.2 Sơ đồ logic dữ liệu (Mô hình quan hệ).....	13
3.3 Lược đồ quan hệ	13

Chương 1. Giới thiệu

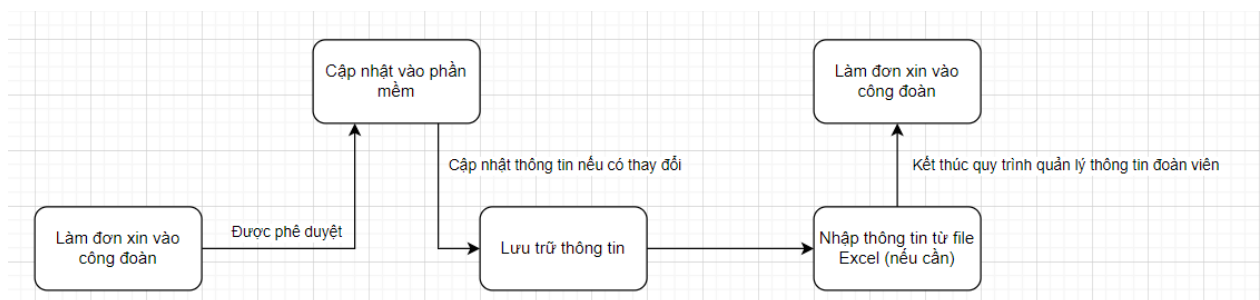
1.1 Tổng quan chung của nghiệp vụ quản lý công đoàn viên

1.1.1 Quản lý thông tin công đoàn viên

- Mục tiêu:

- Ghi nhận và quản lý thông tin cá nhân của tất cả các công đoàn viên trong trường.
- Trao đổi thông tin giữa công đoàn viên và ban chấp hành.
- Ghi nhận thông tin cá nhân của công đoàn viên bao gồm: mã số, ngày vào công đoàn, họ và tên, ngày tháng năm sinh, đơn vị làm việc, tổ công đoàn, số CCCD, ngày chuyển đến (nếu có), ngày chuyển đi (nếu có), ghi chú.
- Có khả năng nhập thông tin trực tiếp hoặc nhập thông tin từ file excel.
- Cập nhật thông tin mới khi có thay đổi.
- Ghi nhận các công văn đến và đi.
- Ghi nhận tài chính công đoàn, công đoàn phí.

- Quy trình quản lý thông tin của công đoàn viên:



Hình 1-1. Sơ đồ quy trình quản lý thông tin của công đoàn viên.

1.1.2 Quản lý đóng công đoàn phí hàng tháng

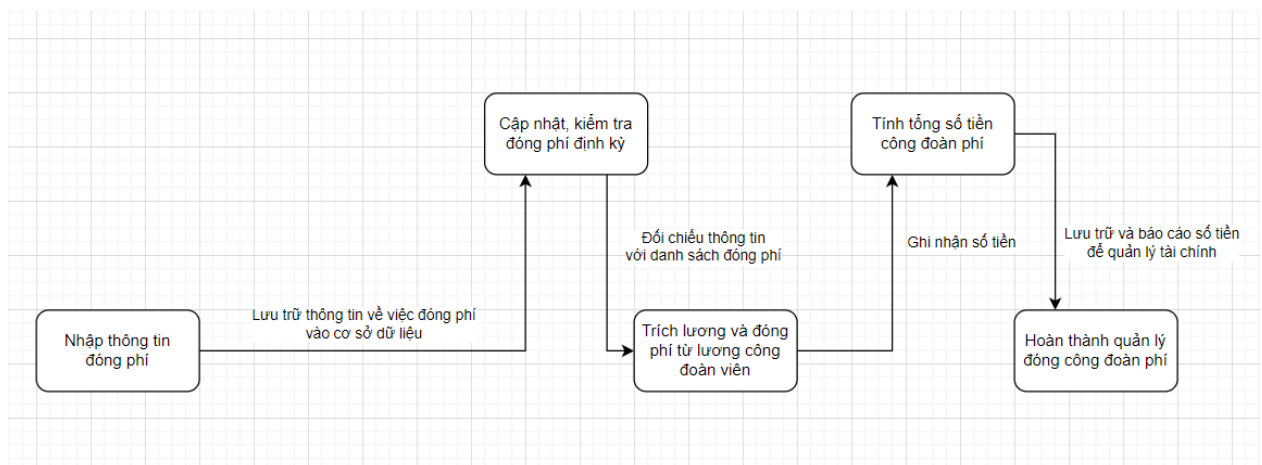
- Mục tiêu:

- Ghi nhận và quản lý việc đóng phí của các công đoàn viên hàng tháng.
- Có khả năng nhập thông tin trực tiếp hoặc nhập thông tin từ file excel.
- Cập nhật và kiểm tra việc đóng phí định kỳ.
- Trích lương từ lương công đoàn viên vào quản lý hàng tháng, công đoàn phí.
- Tính tổng số tiền công đoàn đang có.

- Chức năng:

- Nhập tiền từ file excel số tiền mà công đoàn viên đóng công đoàn phí.
- Công cụ cập nhật trực tiếp, có quyền sửa, không được xoá.

- Quy trình quản lý việc đóng công đoàn phí:



Hình 1-2. Sơ đồ quy trình quản lý công đoàn phí.

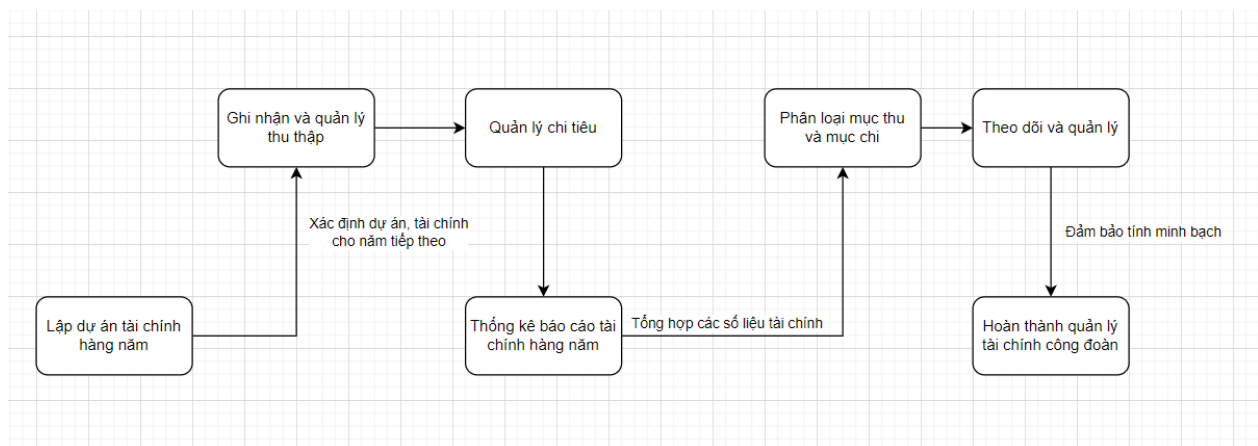
1.1.3 Quản lý tài chính công đoàn viên

- Mục tiêu:

- Quản lý tài chính của công đoàn, bao gồm các khoản thu, chi và thống kê.

- Lập dự toán tài chính hàng năm.
- Ghi nhận và quản lý thu nhập từ các nguồn khác nhau.
- Quản lý chi tiêu cho các hoạt động của công đoàn.
- Thực hiện thống kê và báo cáo tài chính hàng năm.
- Mục thu: công đoàn phí và tiền cấp trên trợ cấp.
- Mục chi: bảng dự toán các mục chi
- Dự toán tài chính công đoàn: Phiếu dự toán thu và phiếu dự toán chi
- Thực thu: không quan trọng vượt quá dự toán hay không.
- Thực chi: phải cập nhật đầy đủ số tiền chi, luôn phải nhỏ hơn dự toán trong năm.

- Quy trình quản lý tài chính công đoàn viên:



Hình 1-3. Sơ đồ quy trình quản lý tài chính.

1.1.4 Quản lý đăng thông tin lên cổng thông tin

- Bao gồm các bộ phận sau:

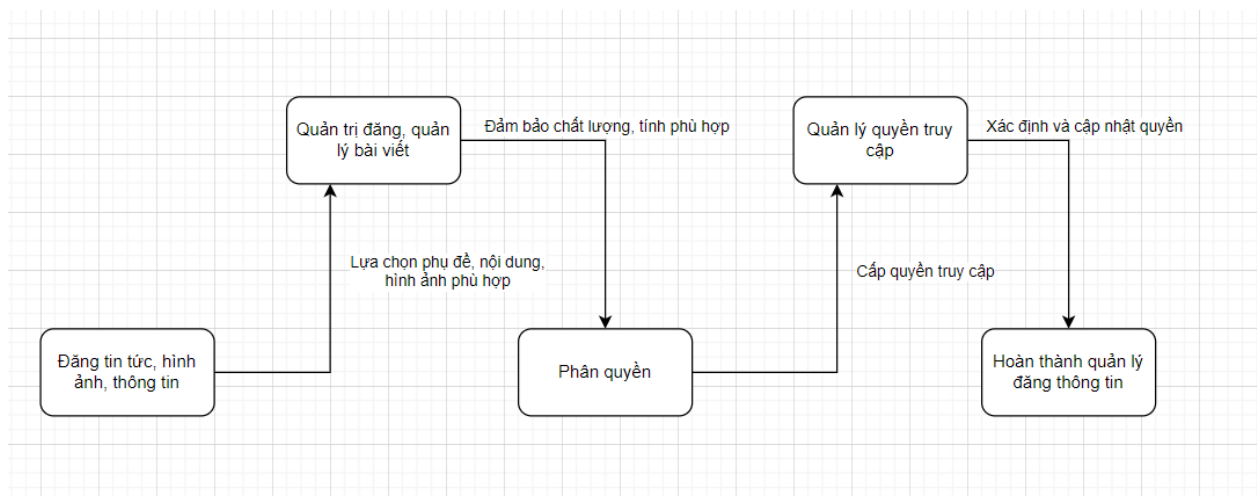
- Ban tuyên giáo
- Ban văn nghệ
- Ban chính sách pháp luật

- Ban đời sống
- Ban thông báo

- Mục tiêu:

- Đăng tin tức, hình ảnh và thông tin quan trọng lên trang web của công đoàn.
- Cho phép người quản trị đăng và quản lý các bài viết, tin tức, hình ảnh.
- Có chức năng quản lý quyền truy cập để phân quyền đăng bài cho các thành viên khác nhau.

- Quy trình quản lý đăng thông tin lên cổng thông tin của công đoàn



Hình 1-4. Sơ đồ quy trình quản lý đăng thông tin.

1.1.5 Quản lý văn bản đến và đi

- Mục tiêu:

- Quản lý và lưu trữ các văn bản đến và đi của công đoàn.
- Lưu mã số công văn, tên công văn, nội dung công văn, ngày trên công văn, nơi gửi.
- Ghi nhận thông tin về các văn bản đến và đi, bao gồm ngày nhận, ngày gửi, nội dung, nơi gửi, nơi nhận, trạng thái xử lý.

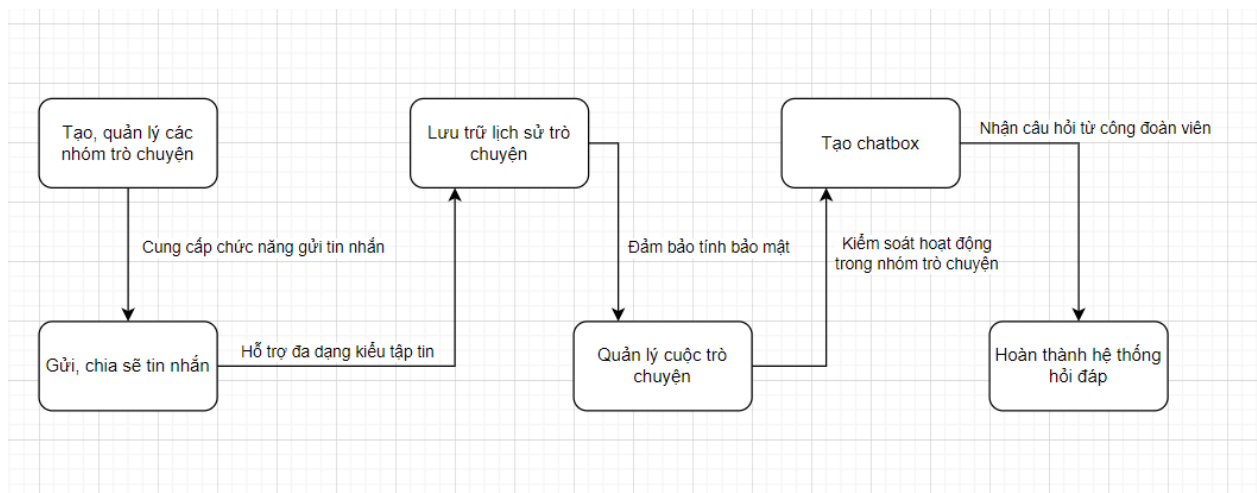
- Có chức năng tìm kiếm và lọc văn bản theo nhiều tiêu chí khác nhau.

1.1.6 Quản lý hỏi đáp và trò chuyện

- Mục tiêu:

- Cung cấp một nền tảng để các thành viên trong công đoàn có thể trò chuyện và giao tiếp với nhau.
- Tạo và quản lý các nhóm trò chuyện.
- Cho phép gửi tin nhắn và chia sẻ tập tin trong các nhóm trò chuyện.
- Ghi nhận và lưu trữ lịch sử trò chuyện.
- Quản lý và giám sát các cuộc trò chuyện để đảm bảo tuân thủ quy định và bảo mật thông tin.
- Tạo 1 chat box để nhận các câu hỏi từ mọi người, người của công đoàn sẽ trả lời trong đó.

- Quy trình quản lý hỏi đáp và trò chuyện:



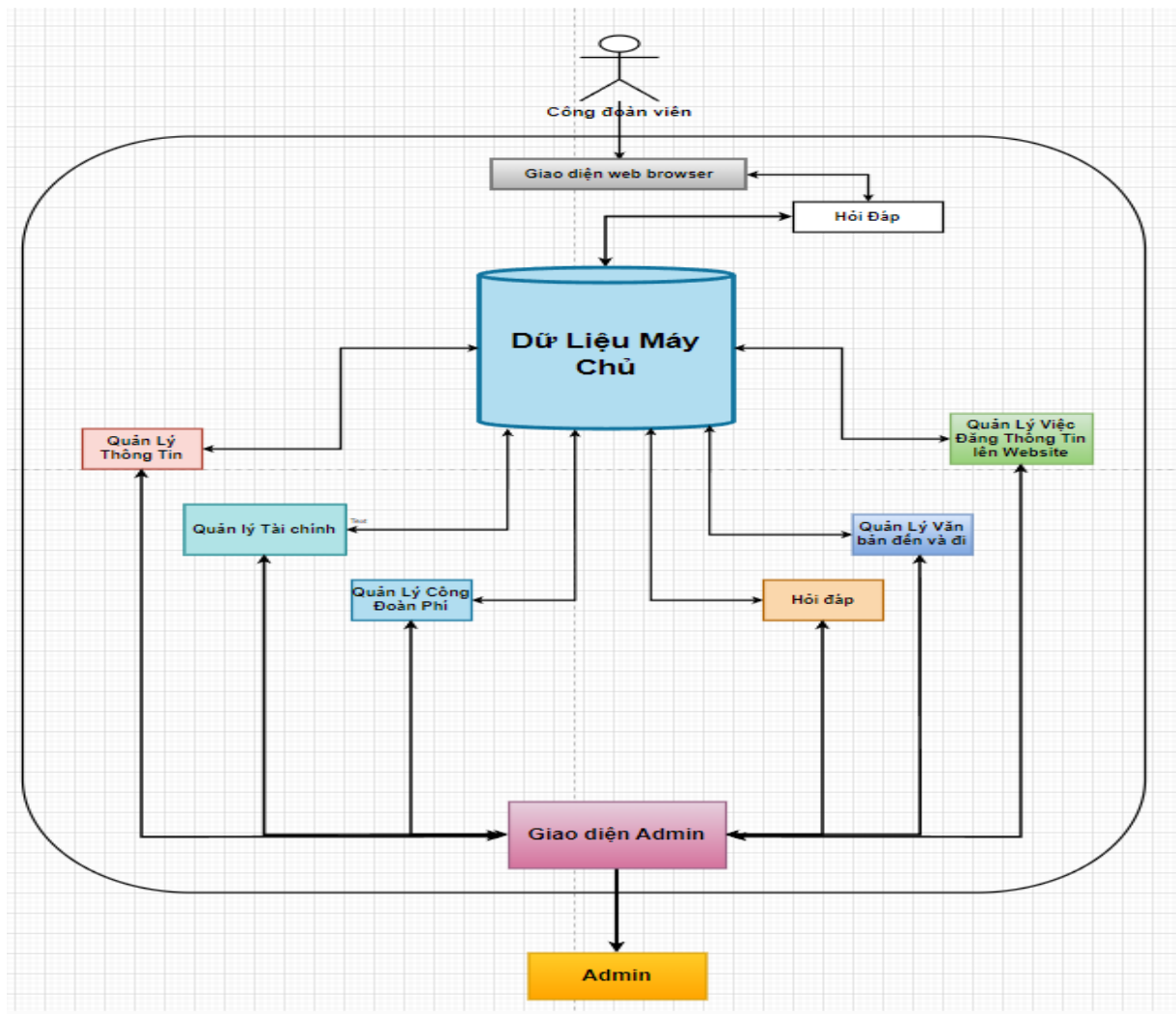
Hình 1-5. Sơ đồ quy trình quản lý hỏi đáp và trò chuyện.

1.2 Lưu ý

- Đăng các tin tức, hình ảnh và chia quyền công việc.
- Công đoàn gồm 3 ban chức năng:
 - Đăng các tin tức, hình ảnh và chia quyền công việc.
 - Ban phụ trách thể thao: chỉ được vào website về thể thao để thực hiện mời gọi thành viên tham gia.
 - Nhận các văn bản đến, ghi nhận các thông tin về máy chủ.

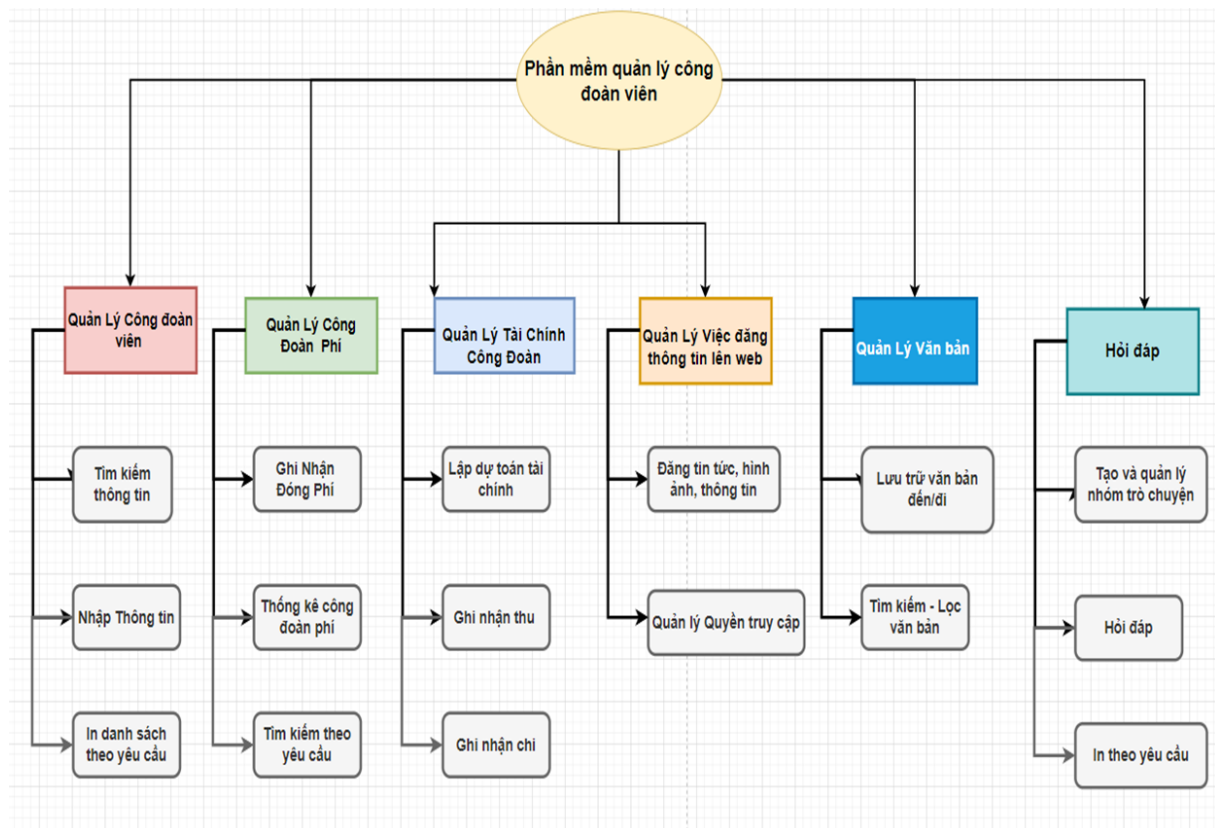
Chương 2. Giải pháp đề xuất

2.1 Kiến trúc tổng thể



Hình 2-1. Kiến trúc tổng thể hệ thống.

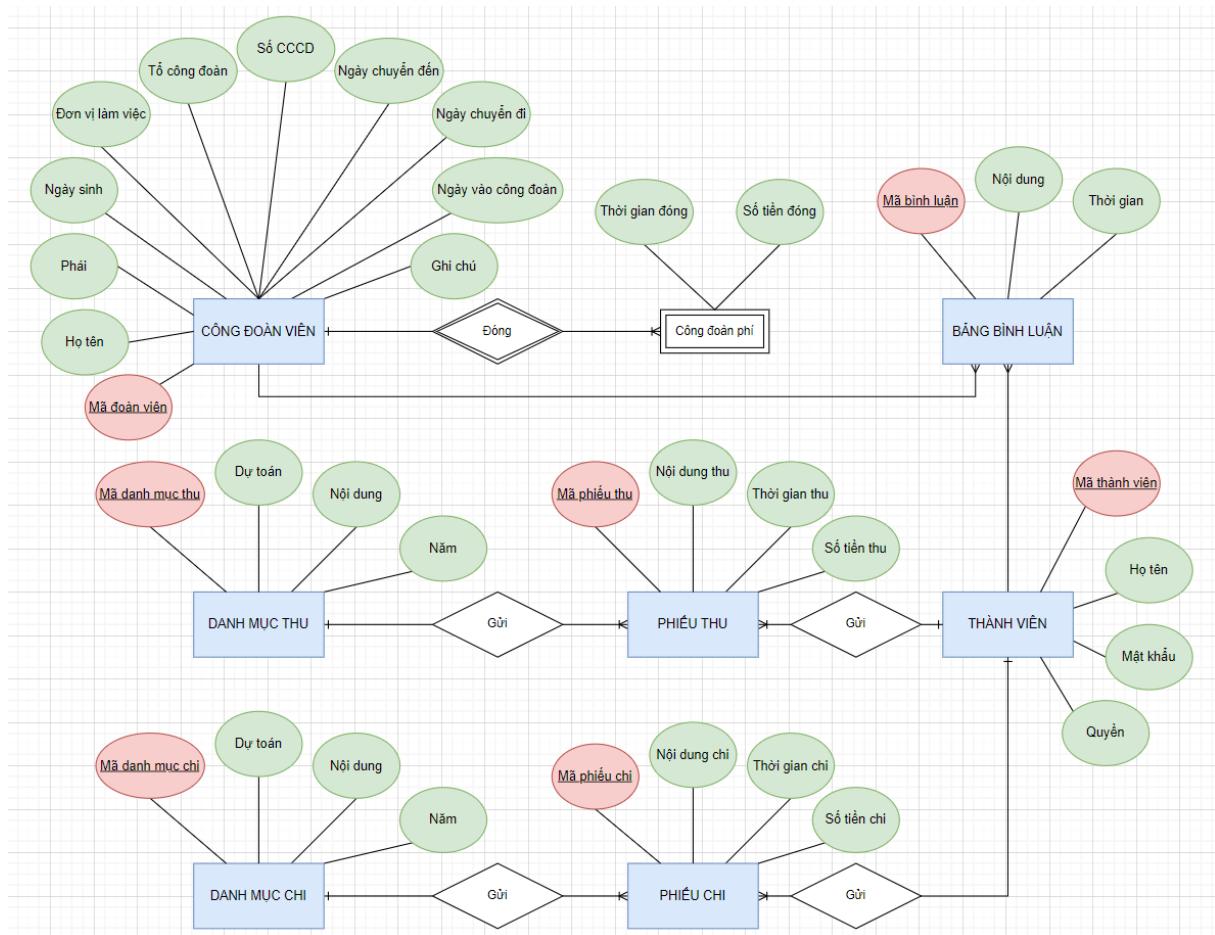
2.2 Sơ đồ chức năng



Hình 2-2. Sơ đồ chức năng của hệ thống.

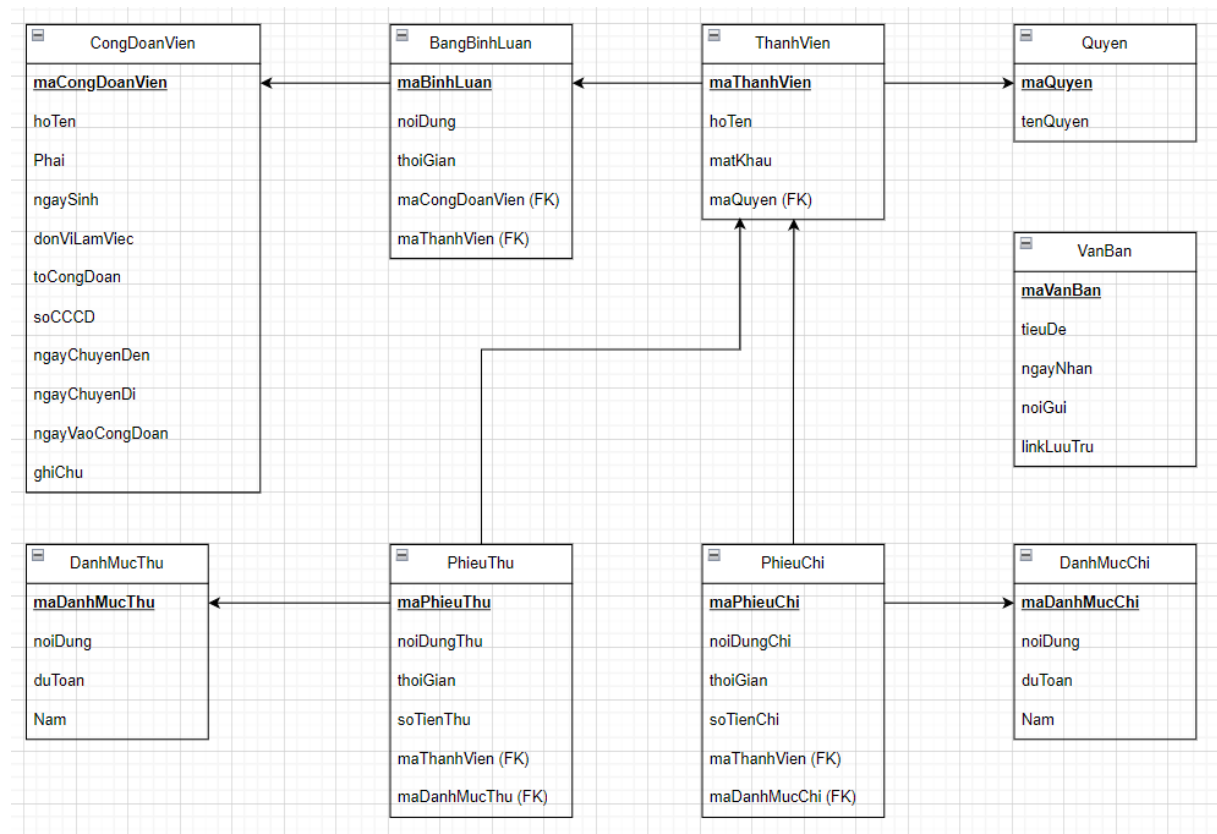
Chương 3. Thiết kế cơ sở dữ liệu

3.1 Sơ đồ ERD quản lý thông tin công đoàn viên



Hình 3-1. Sơ đồ ERD quản lý thông tin công đoàn viên.

3.2 Sơ đồ logic dữ liệu (Mô hình quan hệ)



Hình 3-2. Sơ đồ logic dữ liệu của hệ thống.

3.3 Lược đồ quan hệ

CongDoanVien (maCongDoanVien, hoTen, Phai, ngaySinh, donViLamViec, toCongDoan, soCCCD, ngayChuyenDen, ngayChuyenDi, ngayVaoCongDoan, ghiChu)

DanhMucThu (maDanhMucThu, noiDung, duToan, Nam)

DanhMucChi (maDanhMucChi, noiDung, duToan, Nam)

PhieuThu (maPhieuThu, noiDungThu, soTienThu, ngayThu, maThanhVien, maDanhMucThu)

PhieuChi (maPhieuChi, noiDungChi, soTienChi, ngayChi, maThanhVien, maDanhMucChi)

ThanhVien (maThanhVien, hoTen, matKhau, maQuyen)

Quyen (maQuyen, tenQuyen)

VanBan (maVanBan, tieuDe, ngayNhan, noiGui, linkLuuTru)

BangBinhLuan (maBinhLuan, noiDung, Ngay, thoiGian, maCongDoanVien)

