

(陳澤生 教授 E-Mail: tsch@mail.ncku.edu.tw TEL: 2757575-63322 工科系大樓 1F 41126 室)

※助教：工科所博士生 簡佑丞 yucheng.chien7551@gmail.com (M) 0916918003
工科所博士生 賴嘉宏 s94310024@gmail.com (M) 0930751410

- 瞭解某企業傳統 ICT 平台為前提，今該企業面臨社群運算、行動運算、雲端運算、大數據分析及物聯網運算等的趨勢。請您替該企業規劃與評估其中任一新科技以因應提升管理績效。(參 Ch. 2, 11/27, 28 繳交)
- 探討台灣產業如何利用 ICT 促動 X 領域如工業、金融、商業及農業(任選其中之一,參 Ch. 4, 12/25, 26 繳交)
- 使用 Access 2010 資料庫系統語言操作下列資料庫(OLTP)及對某資料倉儲使用 Access 軟體分析(OLAP)做決策用---(1/15, 16 繳交，含資料庫電子檔及報告文件紙本)〔電腦教室：工科系館 1F 41124 室〕

例如某企業「庫存管理」單位建立各種檔案(資料表)，其資料結構參考如下：(電子、電工材料、化工、機械材料、工具、藥品、建材、維修材料庫存管理等)，請參考實例，自己在上機前，請同學們合作先準備擬要做之庫存管理的已知數據(有些數據請使用 Google 試算表(Excel) 函數 RANDBETWEEN 來實作完成)①庫存檔、②價格檔各 10 個記錄，③使用者檔有 5 個記錄；唯有 ④申領檔須有 20 個以上記錄資料，因 ④申領檔要做為資料倉儲(Data Warehouse)須要較多的歷史資料，其中申領日期月份已知資料請分配在同年 1、2、3、4 月內(其中 4 月份不在分析內，但可作資料分析篩選的測試)，以便將再使用 Access 的樞紐分析表作 OLAP 分析決策用之。

①、庫存檔

欄位名稱	品號	品名	存量	安全存量
資料格式	數字(4)	文字(20)	數字(4)	數字(4)

②、價格檔

欄位名稱	品號	單價
資料格式	數字(4)	貨幣

③、使用者檔

欄位名稱	單位編號	單位名稱	負責人	電話
資料格式	數字(4)	文字(20)	文字(20)	文字(20)

④、申領檔

欄位名稱	申領日期	單位編號	品號	數量
資料格式	日期	數字(4)	數字(4)	數字(4)

⑤、採購申請檔(新產生的檔)

欄位名稱	品號	品名	剩餘存量	建議採購量
資料格式	數字(4)	文字(20)	數字(4)	數字(4)

- 自行使用設計檢視建立 ①庫存檔、②價格檔、③使用者檔、④申領檔的資料表。
- 承上，以雲端運算 SaaS：(本資料嚴格要求使用 Gmail)Google 試算表(Excel)建立 ①及 ② 10 筆、③5 筆、④20 筆以上記錄(資料)。
- 建立各資料表間之關聯。
- 計算目前庫存檔內庫存成本。
- 計算申領檔全部費用並列出單位編號、申領日期、品號、品名、數量、單價、及小計。
- 使用「圖表精靈」選出二個圖表欄位，如庫存檔中的品號與存量，繪出直條圖、圓形圖及橫條圖。
- 庫存檔經過申領檔領出後，檢查那些被領出之資材的存量。
- 在(6)中，若存量已低於安全存量時，則希望能另建一採購申請檔。建議不足安全存量之品名的採購量。
- 以 OLAP 軟體分析申領物料的單位、月份、品名、數量、數量的總和。請以報表標準格式列印，如(3)(9)。
- 其他各種條件的查詢及輸出報表，或延伸有應付帳款檔、進銷存作業系統...等。此項作業請印出報表，內含報表首(報表名稱、日期)、詳細資料(單位、日期、品名、數量、單價、小計)、報表尾(季總

額)及頁尾(頁碼)使報表更實際。

※ **作業 1 及 2 的報告:**以一般投稿格式撰寫之(按投稿格式即為碩士論文的濃縮版)。首頁含中英文題目、班級、姓名、學號、摘要、關鍵字；其餘含概述(緒論、引言)、文獻探討、研究方法、個案系統、分析探討、結論、參考文獻等。(請參考國內、外各種學術性研討會投稿方式撰寫之，並註明參考何種研討會文章格式，如管理學報、工程學報)，**作業 3 報告:**格式可自由發揮。請重視環保，作業報告請勿附加塑膠外套，僅用訂書針即可。
(因故未能來上課，請事先以 E-Mail 請假，謝謝合作)

* **「文具庫存管理/已知數據參考實例」:**(僅供參考，同學的作業 3 不可用文具庫存管理)

① 庫存檔(10 個記錄或以上)(註：下圖為畫面呈現範例；僅供參考)

品號	品名	存量	安全存量
1	鉛筆	200	100
2	橡皮擦	500	300
3	資料夾	300	250
4	迴紋針	1500	1000
5	原子筆	250	200
6	釘書機	350	340
7	釘書針	200	150

② 價格檔(10 個記錄或以上)(註：下圖為畫面呈現範例；僅供參考)

品號	單價
1	NT\$10.00
2	NT\$15.00
3	NT\$5.00
4	NT\$12.00
5	NT\$20.00
6	NT\$80.00
7	NT\$20.00

③ 使用者檔(5 個記錄或以上)(註：下圖為畫面呈現範例；僅供參考)

單位編號	單位名稱	負責人	電話
1	工科	小白	06-2757575
2	資工	小黃	06-2757574
3	電機	小藍	06-2757573
4	法律	小陳	06-2757571
5	水利	小黑	06-2757570

④ 申領檔(20 個記錄或以上)(註：下圖為畫面呈現範例；僅供參考)

申領日期	單位編號	品號	數量
2013/01/03	3	3	20
2013/01/05	2	7	20
2013/01/06	3	6	14
2013/01/08	1	6	3
2013/01/11	2	6	10
2013/02/01	4	2	2
2013/02/02	3	3	20

※上例已知數據亦可先建立儲存於 Excel 檔，再轉換為 Access 檔或直接輸入 Access 檔。

※**作業報告請以碩士論文濃縮方式(即期刊、雜誌、研討會格式)撰寫之**，可上 Google 查詢國立成功大學各系(所)博碩士撰寫論文須知---NCKU 成功大學教務處、成功大學經營管理研究所、各系所皆依據教務處簡要規定(2 頁)其中以成功大學經營管理研究所對論文內容表達規定較詳細(5 頁)，請各位參考

http://www.amba.ncku.edu.tw/files/archive/116_42109631.pdf

※一般研討會徵文首頁及內容如下：(僅供參考)

論文(作業)內容約分 5 單元及參考文獻

- | | |
|---------|--------------|
| 1. 緒論 | 2. 文獻探討 |
| 3. 研究方法 | 4. 個案系統之分析探討 |
| 5. 結論 | 參考文獻 |