

第 52 屆全國技能競賽分區技能競賽

參考重點

職類名稱：17 網頁技術職類

注意事項 1：

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. 本次競賽提供函式庫供選手使用，函式相關資料，請參考競賽場地設備準備表之說明。
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方式依序比較：(1)先依照題目模組之總得分，由後到前，例如「模組項目 5，4，3，2，1」之得分高低來比序，(2)再依照評分項目之編號，由後到前之每一項目得分比較，例如 30，29，28，...，2，1 之每一項目得分比較；(3)若還是無法分出名次時；則額外再增加主觀評分項目「作品整體操作順暢度及整體表現」來評出名次。

注意事項 2：

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，且將網頁瀏覽器的首頁設定為 <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。

比賽結束時，請勿關機，以利評分作業之進行。

第 52 屆全國技能競賽分區技能競賽

競賽重點說明

職類名稱：17 網頁技術

第____頁，共____頁

1、LOGO 設計

請設計「TODO 工作管理系統」的彩色標誌 LOGO，LOGO 設計圖除標誌圖形外，需包含文字「TODO」(大小寫不拘)在 LOGO 內，並將設計之標誌置於 A4 直式文件上方二分之一處，下方須有至少 30 個字之設計理念說明，版面配置如下圖。

請建立 1 個目錄，命名為 01，將作答成果檔存在 01 目錄下，存檔為「ANS1_工作崗位號碼.docx」(Word 格式)，並將 LOGO 之原始設計可編輯檔存放在 01/source 目錄下。

- LOGO 設計標誌圖形必須包含文字 TODO」(大小寫不拘)
- 整體造型表現出「TODO 工作管理系統」的感覺。
- 設計理念說明切合主題。



圖 1 LOGO 版面配置示意圖

網站會員管理系統

請設計一個網站會員管理系統之前台及後台，包含會員新增、刪除、修改、權限修改、登入驗證、及登入登出紀錄功能等。

2、TODO 工作管理系統--會員網站前台登入模組

- (1). 請設計一個會員網站前台登入模組。
- (2). 使用者登入驗證頁面(參考畫面如圖 2所示)，包含輸入帳號及密碼的欄位，並提供圖形驗證功能。
- (3). 使用者登入成功後，會出現當天的「TODO工作表」頁面，參考畫面如圖3所示。
- (4). 請預設在資料庫內，建立1個使用者帳號[abcd]，密碼「1234」。
- (5). 使用者登入時，會輸入帳號、密碼及圖形驗證，驗證正確，則會顯示登入成功的訊息；若輸入的帳號、密碼、或圖形驗證碼有誤，則顯示錯誤的訊息，且訊息的內容能分別指出錯誤的類型，例如帳號有誤、密碼有誤、或圖形驗證碼有誤。
- (6). 若連續錯誤3次，則自動切換到「登入失敗」的頁面，頁面內容顯示登入資訊輸入連續誤錯3次的訊息。
- (7). 圖形驗證需以圖片顯示，內需包含四位數的英文或數字，點擊圖片或「重新產生」按鈕時，會更換新的驗證碼圖片，圖片驗證碼必須是由SERVER端產生的。使用者回答方式是以輸入文字方式或是拖拉方式來回答。
- (8). 進階挑戰：使用互動用拖拉的方式來回答，頁面顯示4張文字圖片，並依訊息指示拖拉到另外一區，依指定順序排列出來。



The image shows a login verification interface. It consists of three rows of input fields, each with a label to its left: '帳號' (Username), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Verification Code). The '驗證碼' field contains a CAPTCHA image displaying the text 'WEB5'. To the right of the CAPTCHA image is an orange button labeled '重新產生' (Regenerate). Below the CAPTCHA image is an empty input field for the user to enter the verification code.

圖 2 登入驗證頁面

3、TODO 工作管理系統--會員網站後台管理模組

- (1). 延續前一個模組，請設計一個會員網站後台管理模組，管理者功能，可包含會員新增、刪除、修改、權限修改、登入驗證、及登入登出紀錄功能等。
- (2). 請預設在資料庫內，建立1個管理者帳號[admin], 密碼「1234」。

4、TODO 工作管理系統--基本功能

請設計一個人「TODO 工作管理系統」系統，功能如下：

設計一個「TODO 工作表」頁面，當使用者登入系統後，能顯示當天「TODO 工作表」頁面，包含一天的工作項目，時間從每日的 00:00~24:00，每一工作項目至少包含工作名稱、開始時間及結束時間、處理狀態、優先順序等訊息。系統要求如下：

- 能新增一個工作項目，至少包含工作名稱、開始時間、結束時間、處理狀態、優先順序及工作內容等
- 能修改一個工作項目，至少包含工作名稱、開始時間、結束時間、處理狀態、優先順序及工作內容等
- 能刪除一個工作項目。
- 能排序全天的工作項目。
- 能設定條件來篩選工作項目，呈現符合條件的工作項目。
- 能列出所有的工作項目。
- 進階要求：
 - 頁面是以表格方式呈現，有時間軸的概念，由上到下以 2 小時為單位，來畫分時間區間。
 - 並將一天的所有工作項目，每一工作項目以一個**工作區塊**的方式，用與底色不同顏色來填入到表格中。並能依時間長短依比例呈現不同大小。
 - 工作時間以小時為最小單位。
 - 同一個時間區間的多個工作項目時，不會將該時間區間高度變大。
 - 能運用拖拉的方式來修改工作項目。
- 「TODO 工作表」畫面參考介面如圖 3 所示，說明如下：
 - A 區：標題。
 - B 區：時間軸，每天可提供設定的時間區段為 00~24 時，每個小區塊之時間區間為「2 個小時」。
 - C 區：工作列表區。

- D 區：一個工作項目範例，內容包含工作名稱、開始時間及結束時間、處理狀態、優先順序等。



時間	工作計畫
00-02	
02-04	
04-06	
06-08	06-10 工作1 處理中 普通
08-10	08-12 工作2 完成 最速件
10-12	
12-14	
14-16	14-18 工作3 處理中 普通
16-18	16-20 工作4 處理中 速件
18-20	
20-22	20-24 工作5 未處理 普通
22-24	

圖 3 「TODO 工作表」畫面參考介面

● 新增/修改工作項目說明及參考畫面如圖 4 所示：

- a.標題：以「工作編輯」字串，為表單之標題。
- b.工作名稱：表示工作計畫的項目名稱。
- c.處理狀態：以下拉式選單顯示「未處理」、「處理中」、「已完成」等三個選項，表示工作計畫項目目前的處理狀態。
- d.優先順序：以下拉式選單顯示「普通件」、「速件」、「最速件」等三個選項，表示工作計畫項目處理時的急迫性。
- e.開始時間：表示工作計畫項目的開始時間，以小時為單位。
- f.結束時間：表示工作計畫項目的結束時間，以小時為單位。
- g.工作內容：表示工作計畫項目的工作內容說明。

圖 4 新增/修改參考畫面

5、TODO 工作管理系統--進階功能

延續前一模組，請將「TODO 工作表」以表格方式呈現，並以拖曳方式來操作，功能說明如下：

- 系統拖曳操作方式說明：
 - 當滑鼠游標於 C 區任何一工作項目區塊中「按下左鍵」並進行拖曳時，在 C 區畫面上「工作項目區塊」會即時顯示拖曳中之工作項目之「起始及結束時間」，如圖 5 所示。當跨越時間軸區間時，拖曳中之工作項目之「起始及結束時間」會即時更改為所橫跨的時間區間，當滑鼠左鍵按放開時，該「工作項目」之「起始及結束時間」會更改為最後所橫跨的時間區間的時間。

時間	工作計畫
00-02	
02-04	
04-06	
06-08	06-10 工作1 處理中 普通
08-10	
10-12	拖拉
12-14	
14-16	14-18 工作1 處理中 普通
16-18	
18-20	
20-22	
22-24	

圖 5 系統拖拉操作示意圖

- 「TODO 工作表」上有多種方式來新增工作項目的功能，新增工作項目的畫面如圖 6 所示。
- 「TODO 工作表」能切換日期。

時間	工作計畫
00-02	
02-04	
04-06	
06-08	
08-10	
10-12	
12-14	
14-16	
16-18	
18-20	
20-22	
22-24	

a 工作編輯

b 工作名稱: 工作名稱A

c 處理情形: 未處理 **d** 優先情形: 最速件

e 開始時間: 09:00 **f** 結束時間: 10:00

工作內容:

g 工作詳細內容說明

20-24	工作5	
22-24	未處理	
	普通	

圖 6 編輯工作計畫項目示意圖