

# 題組二

試題編號：930202

## 題組二

資料檔名稱	檔案名稱	備註
部門主檔	DEPT.DBF	
人事主檔	EMPLOYEE.DBF	
請假主檔	LEAVE.DBF	
加班主檔	OVERTIME.DBF	
產品主檔	PRODUCT.DBF	
銷售主檔	SALES.DBF	
文書檔	YR1.TXT ~ YR10.TXT	第 5 子題用
圖形檔	PIF1.BMP ~ PIF10.BMP	

### 【檔案及報表要求】

請利用以上所列之資料庫及檔案，在年終結算公司營業成果時，製作 1~5 小題之報表。請依下列要求作答，所有的列印皆設定為：

- ◎ 文書檔由應檢人員於考試開始前，自 YR1.TXT、YR2.TXT、YR3.TXT、YR4.TXT、YR5.TXT、YR6.TXT、YR7.TXT、YR8.TXT、YR9.TXT、YR10.TXT 中抽選一檔案。
- ◎ 圖形檔由應檢人員於考試開始前，自 PIF1.BMP、PIF2.BMP、PIF3.BMP、PIF4.BMP、PIF5.BMP、PIF6.BMP、PIF7.BMP、PIF8.BMP、PIF9.BMP、PIF10.BMP 中抽選一檔案。
- △ 紙張設定為 A4 格式，頁面內文之上、下邊界皆為 3 公分，左、右邊界亦為 3 公分。因印表機紙張定位有所不同時，左、右邊界可允許有少許誤差，惟左、右邊界之總和仍為 6 公分。
- △ 中文設定為新細明體或細明體字型，英文及數字設定為 Times New Roman 字型，但圖表的標題皆設為新細明體或細明體。
- △ 頁首之下與頁尾之上，各以一條 1 點之橫線與本文間相隔，頁首之下的橫線與頁緣距離為 3 公分，頁尾之上的橫線與頁緣距離為 3 公分。並於頁首左邊以 10 點字型加印題組及附件編號，例如「題組二附件一」，且加框線及灰色網底。
- ◎ 所有列印報表之欄位名稱均須橫列並列印於同一頁、同一列上。
- ◎ 報表內容，應依試題要求作答，不得自行加入無關的資料。

1. 為感謝同仁於民國八十九年度中，犧牲休假辛勤工作，預計於年底結算所有同仁之請假資料，以發放未休假獎金。製作一份「業務部門」年度未休假獎金統計報

表，報表的內容應包括：

(本題答案所要求之報表格式請參考「題組二附件一」之參考範例)

- 紙張設定為直式。
- 未休假天數 = (年假天數 - 已休假天數)。其中已休假天數為各種假別之總和，而未休假天數最少為 0 天。
- 未休假獎金 = (月薪 ÷ 28) × 未休假天數。金額以整數計算，小數四捨五入。未休假獎金為 0 者，不須列印。
- 部門加總為該課未休假獎金之總和。
- 未休假獎金總計金額為整個業務部門未休假獎金之總和。
- 以課別遞增排序方式分別製表，並於每一課開始列加入課別名稱，
- 每一課別內列出該課所有應發放未休假獎金之員工相關資料，依月薪遞減排序方式列出，其中月薪相同者，以姓名筆劃遞增排序。
- ▲ 備註欄中將已休假天數為 0 者，標記「未休」。
- ▲ 報表標題：「頂新資訊公司民國八十九年業務部門員工未休假獎金統計報表」。
- ▲ 報表含「員工姓名、職稱、月薪、年假天數、未休天數、未休假獎金、備註」等欄位。
- ※ 報表標題為 15 點字型，置中對齊，並加單線底線。
- ※ 在標題的下一行靠右加入測驗當天的日期，其格式為民國 X 年 X 月 X 日、12 點字型 (X 以中文數字表示)。
- ※ 欄位的名稱為 12 點字型，每個欄位以一個 (含) 以上的空白予以間隔，且上下均標以一條 2 1/4 點之橫線。每頁重覆顯示欄位名稱及橫線。
- ※ 課別名稱與員工姓名欄對齊。
- ※ 報表中的所有數值均應標示千分位符號，且靠右對齊。
- ※ 於員工資料列印完畢後，列印「部門加總」。「部門加總」字樣與員工姓名欄對齊。「部門加總」列之上方標以一條 1 1/2 點之橫線，下方標以一條 1 1/2 點之雙橫線。「部門加總」列需加上網底。
- ※ 所有課別列印完畢後，列印「未休假獎金總計金額」。「未休假獎金總計金額」字樣靠左對齊，未休假獎金之總和靠右與未休假獎金對齊。「未休假獎金總計金額」列與所列印最後一個部門資料間至少以一空白列予以間隔，並且整列套用網底。
- ※ 在每頁頁面左下方以 10 點字型加入您的准考證號碼，右下方以 10 點字型加入您的姓名，頁面下方中間以 10 點字型加上頁碼。

2.製作一份民國八十九年研發部門員工的加班及加班費支領統計報表，內容必須包含：

(本題答案所要求之報表格式請參考「題組二附件二」之參考範例)

- 紙張設定為直式。
- 以部門名稱遞增排序方式分別製表，並於每個部門開始列加入部門名稱。
- 每一部門內列出該部門所有應發加班費之員工相關資料，依月薪遞減排序方式列出，其中月薪相同者以姓名筆劃遞增排序。
- 加班費 = (月薪 ÷ 224) × 1.5 × 全年總加班時數，金額以整數計算，小數四捨五入。無加班費者，不須列印資料。
- 佔月薪比例 = (加班費 ÷ 薪水) 之百分比，以「%」表示，計算到小數點第二位，並將第三位四捨五入。
- 部門加總為該部門加班費之總和。
- 加班費總計金額為整個研發部門加班費之總和。
- 附表為加班時數摘要，各部門依職稱分別計算其加班時數，並加上小計。
- 附表以部門名稱遞增排序，職稱由左至右，分別依筆劃遞增順序排列。
- ▲ 報表標題：「頂新資訊公司民國八十九年研發部門員工加班費支領統計清冊」。
- ▲ 報表含「員工姓名、職稱、月薪、加班時數、加班費、佔月薪比例」等欄位。
- ※ 附表置於加班費總計金額下方，附表名稱為「附表：加班時數摘要」
- ※ 報表標題為 15 點字型，置中對齊，並加框及陰影。每頁重覆顯示報表標題。
- ※ 在標題的下一行靠右加入測驗當天的日期，其格式為民國 X 年 X 月 X 日、12 點字型 (X 以中文數字表示)。且每頁重覆顯示日期。
- ※ 欄位的名稱以 12 點字型表現，每個欄位以一個 (含) 以上的空白予以間隔，且上下均標以一條 2 1/4 點之橫線。每頁重覆顯示欄位名稱及橫線。
- ※ 部門名稱與員工姓名欄對齊。
- ※ 報表中的所有數值均應標示千分位符號，且靠右對齊。
- ※ 於員工資料列印完畢後，列印「部門加總」。「部門加總」字樣與員工姓名欄對齊。「部門加總」列之上方標以一條 1 1/2 點之橫線，下方標以一條 1 1/2 點之雙橫線。「部門加總」列需加上網底。
- ※ 所有部門列印完畢後，列印「加班費總計金額」。「加班費總計金額」字樣靠左對齊，加班費總金額應靠右與加班費欄位對齊。「加班費總計金額」列與所列印最後一個部門不需間隔。
- ※ 附表中所有欄位均置中對齊。欄位名稱上下均標以一條 2 1/4 點之橫線，最後

一列之小計上方標以一條 1 1/2 點之橫線，下方標以一條 1 1/2 點之雙橫線。

※ 在每頁頁面左下方以 10 點字型加入您的准考證號碼，右下方以 10 點字型加入您的姓名，頁面下方中間以 10 點字型加上頁碼。

3. 製作一份民國八十九年業務部門每位員工對公司的貢獻程度與公司對該員工的付出之業務部門績效評比報表，內容必須包含：

(本題答案所要求之報表格式請參考「題組二附件三」之參考範例)

- 報表為橫式列印。
  - 以部門遞增排序方式分別製表，並於每個部門開始列加入部門名稱。
  - 每一部門內列出該部門所有員工相關資料，依年薪資遞減排序方式列出，其中年薪資相同者以姓名筆劃遞增排序。
  - 未休假獎金 = (月薪 ÷ 28) × (年假天數 - 已休假天數)，金額以整數計算，小數四捨五入。
  - 加班費 = (月薪 ÷ 224) × 1.5 × 全年總加班時數，金額以整數計算，小數四捨五入。
  - 年終獎金以 4.5 個月薪資計算，年薪資 = (月薪 × 16.5)，金額以整數計算，小數四捨五入。
  - 業績總額 = (該業務員所售出之所有產品數量) × (各產品之單價) 之總和，金額以整數計算，小數四捨五入。
  - 計算比例指業績總額與支領總額之比例，其中：
    - 支領總額 = (未休假獎金 + 加班費 + 年薪資)
    - 比例 = (業績總額 ÷ 支領總額) : 1，計算到小數點第二位，並將第三位四捨五入。
  - 部門加總要分別計算該部門未休假獎金、加班費、年薪資、業績總額的加總。
  - ▲ 報表標題：「頂新資訊公司民國八十九年業務部門績效評比報表」。
  - ▲ 報表含「員工姓名、職稱、未休假獎金、加班費、年薪資、業績總額、比例」等欄位。
- ※ 報表標題為 20 點字型，置中對齊，並設定粗體。
- ※ 在標題的下一行靠右加入測驗當天的日期，其格式為民國 X 年 X 月 X 日、12 點字型 (X 以中文數字表示)。
- ※ 日期列之後，以一空白列與其他資料間隔。
- ※ 欄位的名稱為 12 點字型，每個欄位以一個 (含) 以上的空白予以間隔，且上下均標以一條 2 1/4 點之橫線。

- ※ 每一頁報表皆有標題、日期及欄位名稱(含上下橫線)。
- ※ 部門名稱與員工姓名欄對齊，且部門與部門之間，以一個空白列間隔。
- ※ 報表中的所有數值均應標示千分位符號，且靠右對齊。
- ※ 於員工資料列印完畢後，列印「部門加總」。「部門加總」字樣與員工姓名欄對齊。部門加總金額需靠右，並分別與各欄對齊，「部門加總」列需整列套用網底。「部門加總」列之上方標以一條 1 1/2 點之橫線，下方標以一條 1 1/2 點之雙橫線。
- ※ 在每頁頁面左下方以 10 點字型加入您的准考證號碼，右下方以 10 點字型加入您的姓名，頁面下方中間以 10 點字型加上頁碼。

4.製作一份民國八十九年人事支出分析圖(平面式長條圖及折線圖的複合圖)，詳列各單位的人事支出。本圖表內容必須包含：

(本題答案所要求之報表格式請參考「題組二附件四」之參考範例)

- 紙張設定為橫式。
- 折線圖必須顯示數值標籤。
- 所有金額均以整數計算，小數四捨五入。
- 圖表所示之人事成本包括：
  - (1) 部門的每月平均薪資(部門內所有員工每個月薪資之平均)
  - (2) 部門的平均未休假獎金(部門內所有員工未休假獎金之平均，其中未休假獎金以第 1 子題之計算方式為準)
  - (3) 部門的平均加班費(部門內所有員工加班費之平均，其中加班費以第 2 子題之計算方式為準)

▲ 圖表標題：「頂新資訊公司各部門人事支出分析圖」。

- ※ 圖表不加外框。
- ※ 圖表標題為 24 點字型，標題文字不加框線，設定為偏右下方之陰影。圖表標題右側對齊副座標軸。
- ※ 圖表的主縱軸座標標題「薪資、獎金」(直列)，字體為 14 點字型。主縱軸使用長條圖表示部門的每月平均薪資及部門的平均未休假獎金，範圍為 0 到 200000 (每一長度單位為 40000)，表內需有單位水平格線，字體為 12 點字型。
- ※ 圖表的副縱軸座標標題「加班費」直列，字體為 14 點字型。副縱軸使用折線圖表示部門的平均加班費，範圍為 0 到 3000 (每一長度單位為 500)，字體為 12 點字型。
- ※ 折線圖之轉折點符號設定為方塊，並顯示數值標籤，字體為 10 點字型。

- ※ 橫軸座標標題「部門名稱」(四字橫列)，字體為 14 點字型。橫軸依「部門名稱」筆劃遞增由左到右排列，每一部門名稱均直列為一行，置於橫軸的下端，字體為 12 點字型。
- ※ 圖例 (Legend) 之說明置於圖表左上方，在圖表標題的左側，字體為 10 點字型。
- ※ 在每頁面右上方加入測驗當天的日期，其格式為民國 X 年 X 月 X 日、10 點字型 (X 以中文數字表示)。
- ※ 在每頁頁面左下方以 10 點字型加入您的准考證號碼，右下方以 10 點字型加入「製作人：」字樣及您的姓名，頁面下方中間以 10 點字型加上頁碼。

5. 編製一份書面報告，並將該圖形檔之圖形嵌入文書檔中，再列印。

(本題答案所要求之格式請參考「題組二附件五」之參考範例)

- 紙張設定為直式。
- 讀取文書檔，以二欄 (欄間距為 1 公分)、左右對齊方式編排，圖形嵌入第一頁的右上方及左下方。插入的圖形與文字相鄰為八列，每列六個中文字元。
- 文件的中央位置，插入浮水印(色彩淡化)，每頁重覆顯示浮水印圖案。
- ▲ 報告的標題為「民國八十九年公司業務狀況及部門業績報告」。
- ※ 每個段落開始縮排兩個中文字元。
- ※ 首頁標題為 20 點斜體字型，置中對齊，每頁必須重覆顯示標題。
- ※ 在標題的下一行靠右加入測驗當天的日期，其格式為民國 X 年 X 月 X 日、12 點字型 (X 以中文數字表示)。日期與文書資料之間加上一條雙橫線。每頁重覆顯示標題。
- ※ 文書資料之文字內容為 12 點字型。
- ※ 插入的圖形需加上外框，右上方之圖形具備右上方之陰影，左下方之圖形具備左下方之陰影。
- ※ 浮水印需加上外框，高為八列，寬為橫跨左右兩欄各四個中文字。
- ※ 在每頁頁面左下方以 10 點字型加入您的准考證號碼，右下方以 10 點字型加入您的姓名，頁面下方中間以 10 點字型加上頁碼。

# 題組二

## 參考範例



## 頂新資訊公司民國八十九年業務部門員工未休假獎金統計報表

民國一〇〇年十二月三十一日

員工姓名	職稱	月薪	年假天數	未休天數	未休假獎金	備註
業務一課						
林鳳春	業務專員	59,000	14	11	23,179	
王玉治	業務副理	34,800	14	14	17,400	未休
陳曉蘭	業務經理	29,500	7	7	7,375	未休
葉秀珠	業務助理	24,800	7	7	6,200	未休
部門加總					54,154	
業務二課						
陳雅賢	業務經理	54,200	14	14	27,100	未休
莊國雄	業務副理	39,200	7	5	7,000	
吳國信	資深專員	37,000	7	7	9,250	未休
陳詔芳	業務助理	27,800	7	7	6,950	未休
向大鵬	業務專員	23,400	7	6	5,014	
部門加總					55,314	
業務三課						
張世興	業務助理	70,000	14	13	32,500	
朱金倉	業務經理	38,900	14	13	18,061	
張志輝	業務副理	31,500	7	7	7,875	未休
林玉堂	業務專員	25,500	7	7	6,375	未休
謝穎青	資深專員	24,500	7	1	875	
部門加總					65,686	
業務四課						
毛渝南	業務副理	76,000	7	7	19,000	未休
林鵬翔	業務經理	36,000	7	6	7,714	
郭曜明	業務專員	26,000	7	5	4,643	
李進祿	業務專員	25,000	7	4	3,571	
陳惠娟	業務助理	23,000	14	14	11,500	未休
部門加總					46,428	
未休假獎金總計金額					221,582	

## 頂新資訊公司民國八十九年研發部門員工加班費支領統計清冊

民國一〇〇年十二月三十一日

員工姓名	職稱	月薪	加班時數	加班費	佔月薪比例
研發一課					
張藍方	研發經理	67,400	5	2,257	3.35%
黃志文	研發副理	66,200	7	3,103	4.69%
林森和	助理工程師	38,000	1	254	0.67%
王德惠	研發工程師	37,000	6	1,487	4.02%
徐煥坤	資深工程師	36,000	4	964	2.68%
部門加總				8,065	
研發二課					
江正維	研發工程師	61,000	18	7,353	12.05%
李垂文	研發副理	34,500	10	2,310	6.70%
莊清媚	研發工程師	33,000	7	1,547	4.69%
盧大為	研發經理	33,000	9	1,989	6.03%
張景松	副工程師	31,500	6	1,266	4.02%
部門加總				14,465	
研發三課					
易君揚	助理工程師	75,200	2	1,007	1.34%
王演銓	研發經理	38,200	1	256	0.67%
方鎮深	副工程師	32,000	8	1,714	5.36%
鍾智慧	研發工程師	29,500	4	790	2.68%
楊銘哲	研發副理	27,200	5	911	3.35%
部門加總				4,678	
加班費總計金額				27,208	

## 附表：加班時數摘要

部門名稱	助理工程師	研發工程師	研發副理	研發經理	副工程師	資深工程師	小計
研發一課	1	6	7	5	0	4	23
研發二課	0	25	10	9	6	0	50
研發三課	2	4	5	1	8	0	20
小計	3	35	22	15	14	4	93

## 頂新資訊公司民國八十九年業務部門績效評比報表

民國一〇〇年十二月三十一日

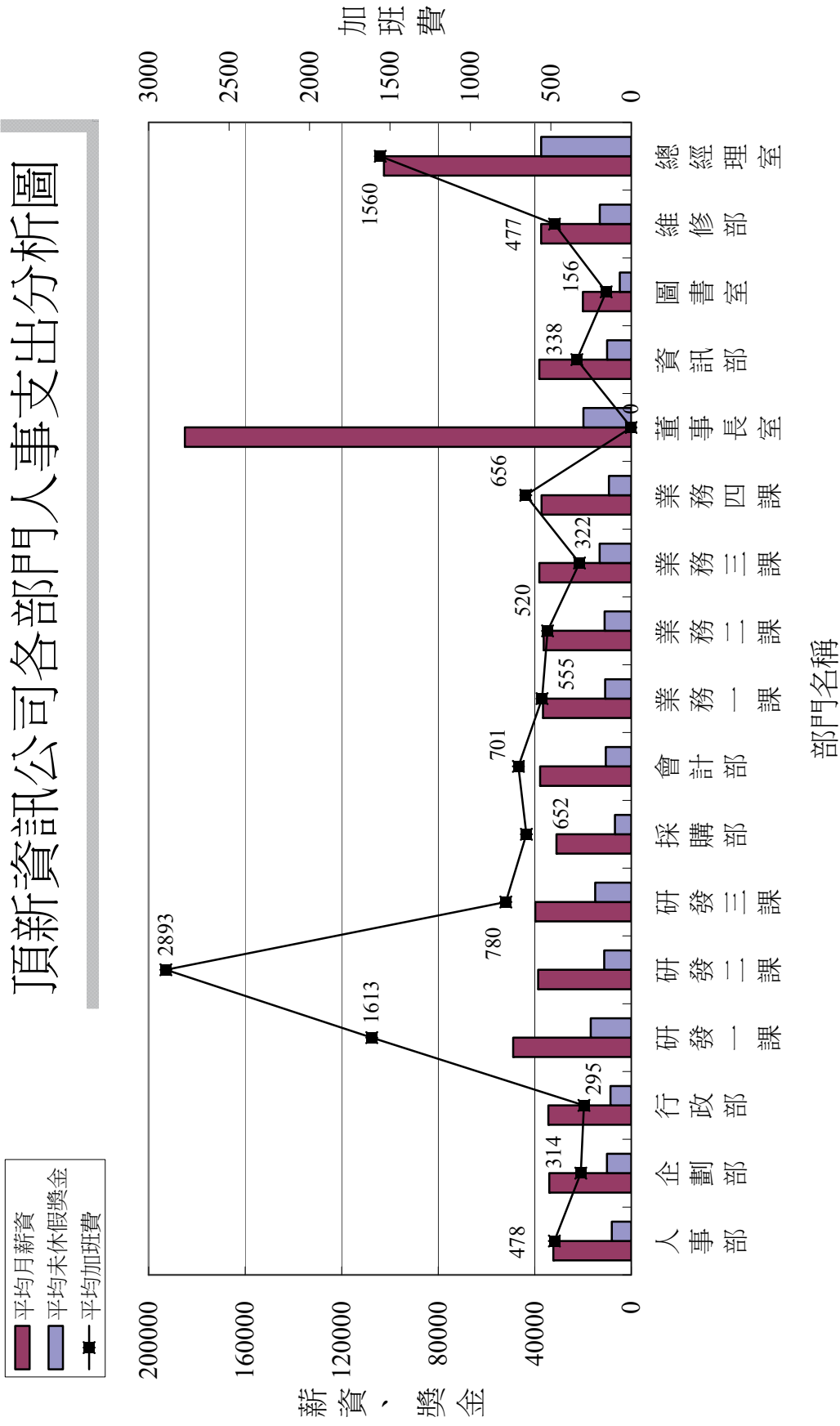
員工姓名	職稱	未休假獎金	加班費	年薪資	業績總額	比例
<b>業務一課</b>						
林鳳春	業務專員	23,179	1,185	973,500	30,275,000	30.34:1
王玉治	業務副理	17,400	0	574,200	36,394,000	61.52:1
吳美成	資深專員	0	466	574,200	109,409,000	190.39:1
陳曉蘭	業務經理	7,375	790	486,750	59,270,000	119.76:1
葉秀珠	業務助理	6,200	332	409,200	0	0.00:1
<b>部門加總</b>		<b>54,154</b>	<b>2,773</b>	<b>3,017,850</b>	<b>235,348,000</b>	
<b>業務二課</b>						
陳雅賢	業務經理	27,100	726	894,300	19,798,000	21.47:1
莊國雄	業務副理	7,000	263	646,800	35,534,000	54.33:1
吳國信	資深專員	9,250	496	610,500	21,107,500	34.03:1
陳詔芳	業務助理	6,950	1,117	458,700	0	0.00:1
向大鵬	業務專員	5,014	0	386,100	82,134,900	210.00:1
<b>部門加總</b>		<b>55,314</b>	<b>2,602</b>	<b>2,996,400</b>	<b>158,574,400</b>	

## 頂新資訊公司民國八十九年業務部門績效評比報表

民國一〇〇年十二月三十一日

員工姓名	職稱	未休假獎金	加班費	年薪資	業績總額	比例
<b>業務三課</b>						
張世興	業務助理	32,500	0	1,155,000	0	0.00:1
朱金倉	業務經理	18,061	0	641,850	40,020,000	60.64:1
張志輝	業務副理	7,875	1,266	519,750	24,624,000	46.56:1
林玉堂	業務專員	6,375	342	420,750	75,762,000	177.23:1
謝穎青	資深專員	875	0	404,250	54,708,800	135.04:1
<b>部門加總</b>		<b>65,686</b>	<b>1,608</b>	<b>3,141,600</b>	<b>195,114,800</b>	
<b>業務四課</b>						
毛渝南	業務副理	19,000	1,018	1,254,000	5,608,000	4.40:1
林鵬翔	業務經理	7,714	964	594,000	188,765,000	313.21:1
郭曜明	業務專員	4,643	348	429,000	54,586,000	125.78:1
李進祿	業務專員	3,571	335	412,500	5,862,000	14.08:1
陳惠娟	業務助理	11,500	616	379,500	0	0.00:1
<b>部門加總</b>		<b>46,428</b>	<b>3,281</b>	<b>3,069,000</b>	<b>254,821,000</b>	

# 頂新資訊公司各部門人事支出分析圖



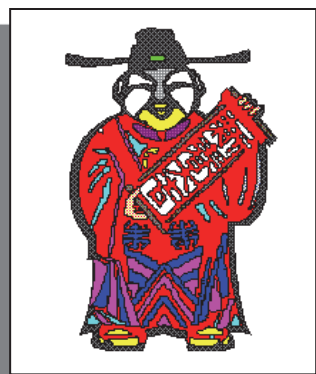
# 民國八十九年公司業務狀況及部門業績報告

民國一〇〇年十二月三十一日

今日網路之所以能如此的普及，網路產品、技術的發展功不可沒；而在產品和技術的發展過程中，路由器即扮演著非常重要的角色。本文便以網路的發展趨勢、技術和市場需求等因素，來探討路由器在網路規劃、應用上的定位和變革。

由於較大型網路的規劃必須考慮到資料傳輸效率的問題，所以在規劃時必須將網路切割成多個子網路，稱為網際網路。橋接器是最早被採用於規劃網際網路的連線設備，也是連接多個區域網路成大型網路最經濟、最簡單的方法。然而在運作上橋接器卻有許多的缺點，如必須記憶大量工作站的 MAC 層位址，且須不斷地更新，易造成所謂的廣播風暴（Broadcast Storm）；不能形成迴路以致不能規劃線路的備援；無法劃分網路層位址，如 IP、IPX 等。在對遠端網路連線時，這些缺點常造成頻寬的浪費。

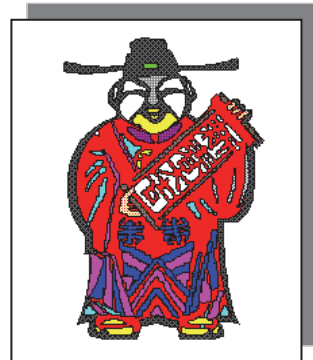
對於廣域網路的連線有項功能是很重要的，那就是撥接備援（Dial Back-up）能力。撥接備援可以在當主要幹線中斷時自動撥接備援線路，使



網路連線不致中斷。另也可在主要幹線資料流量壅塞時自動撥接備援線路，以分擔資料的傳輸流量。撥接備援

的線路可選擇如 ISDN、X.25 或電話線路等。

交換式乙太網路的資料傳輸不再是共用頻寬的模式



，它提供二個工作站之間擁有專屬頻寬傳輸資料的能力，並且能在同一時間內建立起多對工作站之間的連線，各自擁有專屬的頻寬來傳送資料。觀念上就好比電話交換機系統能在同一時間內建立起多對電話的連接、交談。

由於交換式乙太網路能建立並行式的通訊方式，同時建立多對工作站間的連線，那麼即使網路的傳輸速率並沒有提高，但整體的網路傳輸效能卻能有很大的提升。電話交換機建立兩具電話的連線係根據所撥接的電話號碼，交換式乙太網路則是根據資料鏈結層的 MAC 子層位址（Media Access Control Address）來辨識，所以交換式乙太網路設備（以下簡稱 EtherSwitch）必須建立自己的 MAC 位址表以了解所有工作站的位置，再根據位址表以達成工作站與工作站間的連線。

EtherSwitch 建立位址表的方式和橋接器非常類似，均是採自學（Learning）、透通（Transparent）的方式，與工作站的運作完全無關。但是

---

## 民國八十九年公司業務狀況及部門業績報告

民國一〇〇年十二月三十一日

---

EtherSwitch 對資料封包的轉送效率卻比橋接器和路由器快，在安裝成本上也比橋接器和路由器低。表 1 為三者的比較表。

在網際網路的連線上，路由器取代了橋接器而成為主要的連線設備。近年來 EtherSwitch 的出現，以其安

裝成本低、安裝維護容易、傳輸效率高等優點漸而取代了路由器在網際網路的地位。漸漸的路由器已被規劃於作遠端的連線，或必須作 IP 位址劃分的網路上。圖 2 和圖 3 是目前規劃上最常見的兩種架構。

