**作业一**

人事行政微型系统

假设你是公司人事，请为公司设计一个小型人事行政系统，设计要求如下：

(1)设计一张人员信息表，表的内容包括员工姓名（成员单选），员工编号，部门（部门单选），职位，入职日期，基础工资等等。其中员工编号为纯数字，且要自动增加，格式为####,例如0001,0002。

(2)设计一张员工请假审批流程，员工填入请假时间段，自动计算出请假天数(请假不考虑时分秒，精确到日)，并提交流转至部门主管审批，部门主管需在接到申请后6小时内进行审批，如超时未审批，则自动提醒部门主管和申请人。经所在部门主管审批通过后，抄送人事专员和申请人；如果部门主管未通过，则仅抄送申请人，不抄送人事专员。

(3)结合员工请假单，制作一个统计表（部门主管审批同意的请假数据），计算出员工每月请假扣减的工资。请假工资按基础工资/月上班天数\*请假天数计算，月上班天数假设为每月20天。

**作业二**

车辆管理微型系统

假设你是公司车辆管理员，请为公司设计一个车辆管理系统，要求如下：

(1)建立一张车辆基础信息表，录入所有车辆的基本信息以及当前状态，油量，续航里程等。

(2)建立一张车辆申请流程表单，表单内容包括：申请人员信息，申请车辆信息，申请日期，申请用途，预计归还日期等。要求：

* 申请流程表单内仅可以看到车辆状态为[空闲]的车辆。
* 申请提交且审批通过以后，自动在[车辆基础信息表]内将对应车辆的状态修改为[已借出]，且将审批结果抄送给申请人。
* 还车节点需要填写当前车辆的剩余续航里程：

a. 如果剩余续航里程大于10公里且还车完毕，则自动修改[车辆基础信息表]内的车辆状态为[空闲]，续航里程为当前的剩余续航里程。

b. 如果剩余续航里程小于10公里且还车完毕，需自动修改[车辆基础信息表]内的车辆状态为[车辆加油中]，并且自动发起一条车辆加油流程，由车辆管理员去加油，加油完毕后，自动修改[车辆基础信息表]内的车辆状态为[空闲]，续航流程为加油后的续航里程。

**作业三**

材料库存微型管理系统

一．新建一个应用，应用名称为材料使用申请，应用里有一个基础信息文件夹，下面有两个表单，分别为员工信息表和材料信息表。员工信息表中，包含了成员姓名、员工编号（格式：如果这个员工为2020年12月16日入职，则他的编号为‘JDY2020121600001’）、部门、手机号、入职日期等字段；材料信息表中包含了材料型号、材料分类。

二．设计一个材料入库表，入库表中包括材料的入库时间、入库材料型号、分类、数量。

三．1）设计一个材料使用申请表单，由申请人发起申请（申请人的基本信息由员工信息表数据联动获取），需要写明所申请时间、审核人、材料型号、类型及数量，同时当申请的材料的数量小于目前库存数量时才可以提交。

2）成功提交之后，由对应的审核人进行审核，通过则流转至结束节点（这个时候数据入库进行库存计算），同时抄送给流程发起人，如果没有通过，则必须写明原因，并且回退给流程发起人。