

计算机管理丛书

微机汉字 管理程序选

王 拈 生 陈 建 华

清华大学出版社

微机汉字管理程序选

王拈生 陈建华 编

清华大学出版社

内 容 简 介

本书为“计算机管理丛书”中的一本，从实用角度选编了适用于IBM-PC和APPLE类微机的工资、人事档案、仓库管理及通用事务管理等四个方面的汉字应用程序七个，给出了详细的程序清单，介绍了程序特点，应用举例和修改移植方法。

书中所选的系统程序都是经过实际应用后挑选而来的，是成熟和实用的。可供机关、工厂、学校等企事业单位管理人员使用，也适用于计算机编程人员、计算机专业的师生和其他有关人员学习参考。

微机汉字管理程序选

王拈生 陈建华 编

※

清华大学出版社出版

北京 清华园

军事科学院印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

※

开本：787 × 1092 1 / 32 印张：13 字数：292 千字

1988年4月第1版 1988年4月第1次印刷

印数：00001—15000

定价：3.50元

ISBN 7—302—00183—9 / TP·70

序 言

管理现代化是实现社会主义现代化建设的重要组成部分。管理现代化的一个重要标志就是以电子计算机作为实施管理的手段，没有计算机管理，就谈不上管理现代化。

近年来，计算机已在我国得到迅速的推广使用，尤其是计算机在管理中的应用，已经取得了明显的经济效益和社会效益。愈来愈多的单位及个人已经认识到，在当前信息化的社会中，不大力发展计算机在管理中的应用，不实现管理现代化，是不可能实现我国“四化”的宏伟目标的。为了推动计算机在管理中的普及与应用，清华大学出版社组织出版了一套“计算机管理丛书”，内容包括：计算机辅助管理的基本理论、方法及基本技术，管理信息系统，系统分析与设计，目标规划与决策管理，各种单项管理信息系统的实例，办公室自动化等方面。丛书从应用角度出发，采用系统工程及软件工程的方法，结合典型例子，详细论述各种单项管理信息系统的分析、设计实现方法与技术，既是理论、方法的概括，又是实践经验的总结。我们向广大读者推荐这套丛书，它不仅可以作为计算机管理信息系统开发人员的学习、参考资料，而且也可供广大企、事业管理人员用作培训教材或自学课本。

由于计算机管理在我国起步较晚，经验还不够成熟，从

书需要在使用过程中进一步修改和完善，希望广大读者提出宝贵意见。

中国管理现代化研究会 管理软件专业委员会

1985年12月26日

前 言

八十年代以来,随着微型计算机的普及,计算机在管理方面的应用有了很大的发展。但是由于软件工作跟不上,加上计算机在管理方面应用的多层次、分布式要求,这在一定程度上影响了计算机的推广应用。对拥有计算机的单位或部门来说,深感缺乏一本或一套计算机管理应用的程序集。尤其是在管理方面,计算机一般是由不熟悉计算机技术的各级业务领导干部、业务人员直接使用,因此更需要这类软件对用户“友好”、方便使用、输入输出必须是汉字化的。

为了进一步搞好计算机在管理方面的推广应用,交流经验,给用户提供实用可靠的管理软件,我们编写了这本《微机汉字管理程序选》,旨在使不熟悉计算机技术的各级业务领导干部和业务人员,拿到程序就能按照程序在屏幕上的汉字提示进行操作使用;对编程人员,把程序稍加修改,就可移植作其它用途;对学习编程的人员更可提供编程参考;对大专院校师生也有一定参考价值。

选入本书的实用汉字系统有实用汉字工资系统,实用汉字档案管理系统,汉字仓库管理系统和通用汉字事务管理系统 4 个部分,共 7 个系统,分别用 BASIC 语言和 dBASE I、dBASE II 编写而成,都是经过实际应用后挑选出来的,是成熟的和实用的程序。每个系统程序都给出了详细的系统程序清单,介绍了系统特点、使用方法和修改移植方法。

本书由王拈生、陈建华同志编写，由王拈生同志负责全书的组织和定稿。

由于编者水平有限，缺点和错误一定不少，敬请读者批评指正。

编 者

一九八六年十一月于杭州

目 录

第一章 实用汉字工资管理系统	(1)
第一节 通用工资管理系统	(2)
第二节 C-dBASE I 通用工资管理系统	(27)
第二章 汉字档案管理系统	(52)
第一节 人事档案管理系统	(52)
第二节 C-dBASE I 通用人事档案管理系统	(63)
第三章 汉字仓库管理系统	(66)
第四章 通用事务管理系统	(79)
第一节 小型事务管理系统	(79)
第二节 C-dBASE III 报表打印子程序自动生成系统	(88)
程序一 通用工资管理系统	(97)
程序二 C-dBASE I 通用工资管理系统	(123)
程序三 人事档案管理系统	(201)
程序四 C-dBASE I 通用人事档案管理系统	(237)
程序五 汉字仓库管理系统	(314)
程序六 小型事务管理系统	(350)
程序七 C-dBASE III 报表打印子程序自动生成系统	(379)

第一章 实用汉字工资管理系统

机关、企业、事业单位的工资管理，利用计算机来处理是非常方便的。任何一个单位或部门的工资管理都要求列出编号、姓名、基本工资及各种其它收入构成的收入项，同时要扣除房租、水电等等应扣款，以得当月的实得金额。最后用工资单的形式发放给每个职工，同时留下领款签章的存档表。

除了对每个职工的工资进行上述处理外，还需要对某一部门，或整个单位的工资总额、及分项应得和应扣列出小计。

这些工作通常都由人工来完成，每次发放工资前都要花很多时间来编造工资单。对于几十人或几百人的小单位，这项工作还是比较方便的，而对于拥有千人或者数千人的大单位来说，财务部门的这项工作就要花很大的人力，在手工计算过程中还容易出错。利用计算机来进行工资管理，不仅节省了很多人力，同时还可以不出错。一次编好程序后，每次发工资前只要进行修改就可，修改好后直接由打印机打印出来，不必用算盘计算和手工抄写。

这里提供的几个实用工资管理系统，可供机关、企业、事业单位直接应用，它们都具有操作简单，使用方便，功能齐全可靠等特点，但又各有不同的地方。下面逐一介绍。

第一节 通用工资管理系统

一、系统程序介绍

这是一个可以根据用户需要，自行设计工资项目的实用程序系统。该系统采用模块结构，共分两个模块，即“引导”和“工资管理”。

“引导”模块采用“菜单显示”，提供四种功能供选择，它们是：（1）建立系统数据；（2）修改系统数据；（3）运行系统；（4）结束。

在建立系统数据功能下面采用汉字屏幕提问方式来让用户自行设计表头。

表头设计有：单位名称（例如浙江省电力工业局）；单位下面又分若干部门（例如生产处、科技处，基建处，政工处，教育处）；工资项目，这也由用户根据需要而定，例如除了姓名和最后合计项外，可以有：基本月工资，粮食补贴、副食补贴等的综合补贴，洗理费，电贴，工龄补贴，书报费等；以及应扣除的房租、医药费、病事假扣款等等。在计算机屏幕上显示汉字提示后，用户只要用汉字回答即可。

设计这个系统时还特别规定了收入项用“+”号开始，扣除项用“-”号开始，应发工资用“*”号表示。

在“引导”模块中，还提供了对表头设计的修改功能，分别用菜单形式列出修改的内容：（1）单位名称修改；（2）部门修改；（3）项目修改；（4）结束等等。同样只要对屏幕上出现的汉字提问用汉字回答即可。这样很容易

实现系统的移植，以及增设或更改部门、项目，使系统更具有“通用性”。

“工资管理”模块是具体进行工资管理的模块，它设计提供了（1）输入、更改资料；（2）查询工资资料；（3）打印工资资料；（4）结束等功能。

“输入、更改资料”功能是根据“建立系统数据”这一要求而设置的。也就是说，对前面表头设计中已经设计的各个工资项输入数据，这个数据输入是用手击键盘上相应的键来实现的。对于我国现行工资发放制度来说，一般是按月发放，那末某个月的工资只要在发放前把上个月的工资单进行修改。有变动的，更动；没有变动的就保持原来的不变。这样可以节省许多时间，而不必象原来手工抄写工资单那样，不管有没有变动都要抄一遍，即使与上个月完全一样也要重抄一遍。这个“更改资料”就是专为此而设的。在“工资管理”程序中第400 语句至第900 语句就是为输入更改资料而设计的，第1000至第4030语句是为存放资料设计的。

查询工资资料的功能更给用户带来方便。如果要查看一下某个人或某几个人的工资情况，或某个部门的工资情况，只要输入相应的代号（职工编号），或部门名称，立刻就在计算机屏幕上显示出来，而不必象手工工资管理那样一页一页的翻来查。“工资管理”程序中的第200 语句至第335 语句就是为查询工资资料而设计的。

第5000语句后是设计的打印工资资料功能：（1）打印汇总表；（2）打印工资单；（3）结束三种功能供选择。

打印功能的设计大大节省了抄写工资单的人力。同时在这个功能内设计了计算收入项相加，减去扣除金额得到“实

得人民币”。各收入项，各扣除金额分别按项的类别小计，得各项累计值。从而节省了计算人力。

这个程序设计简单，使用方便，不受行业的限制，可按用户需要设计。但表头中的项目，除了姓名及合计项外，最多只能22项。

该工资管理系统适用于APPLE机及其兼容机，例如耀灵牌 DJS-033，福桔 FO-3，紫金 I 等（均需配备汉卡）。

二、程序清单

（见程序一）

三、使用方法

使用时全部操作过程均按中文提示依次序进行。首先引导“引导”（即键入“LOAD 引导”）后，键入RUN✓（✓表示按回车键 RETURN，下同），在屏幕上显示：

```
***通用工资管理系统***
*      1. 建立系统数据      *
*      2. 修改系统数据      *
*      3. 运行系统          *
*      4. 结束              *
*      请输入选择项目：    *
*****
```

这时只要键入相应的数字就可执行相应的操作。

1. 表头设计

设计工资单表头，就是建立系统数据。只要键入数字“1”↙，就可执行。此时在屏幕上显示：

单位名称：__

只要键入你所要建的工资系统的单位名称，并按**RET-URN**即可（注意键入的单位名称应为汉字）。这时在屏幕上显示：

分几个部门：__

所谓“分几个部门”是指这个单位下面要分的具体单位个数，只要键入数字，按**RETURN**即可。这时又会显示：

请依次输入各部门名称：

1. ? __

这时可以依显示的数字次序键入各个部门的中文名称，但要注意键入的部门个数要和上面提示的“分几个部门”后所键入的数字相符。

这样，表头的一部分就建好了。通常工资表为下述形式（表1.1）。

下面就来建立这样的工资表的工资项。

当你键入各部门名称完毕后，按**RETURN**键，计算机就会自动提问：

分几项（1—22，除姓名及合计项）？__

表1.1 ×××× (单位名称)

×××部门

编号	姓 名	基本月工资	……	房 租	实得人民币	签章
1						
2						
⋮						

这就是说，姓名和最后的实得人民币（这里的“签章”暂不计算在内）不算外，最多可分22项。当你确定好工资单的项数后，键入数字，再按 **RETURN**，这时又会显示：

请依次输入各分项名称：

（注意收入项用+起始，应发工资用*表示，扣除金额项用-起始）

例如：

1. ? + 月工资

2. ? + 综合贴

⋮

9. ? - 房 租

⋮

即月基本工资是收入项，前面用“+”号，房租是扣除项，前面用“-”号。

当你把全部分项键入完毕后，稍停一下，计算机会把你所键入的内容全部重新列出显示一遍，用来检查有没有出错，并提问：

须重新输入吗（Y/N）？__

如果认为输入的都对，就输入N↙，这时表头已设计完毕，机器返回原先的状态。如果检查后发现错了，则可键入Y↙，这时又会出现前面的情况，请你从头开始重新输入。

2. 表头修改

如果觉得表头设计得不合适，需要修改，或者需要移植为别的单位（即单位名称、部门、项目全部要换改），这时可选择功能2，即在机器返回下列屏幕信息以后键入数字“2”↙。

```
***通用工资管理系统***  
*      1. 建立系统数据      *  
*      2. 修改系统数据      *  
*      3. 运行系统          *  
*      4. 结束              *  
*      请输入选择项目：    *  
*****
```

这时计算机会把前面键入的内容重新列出显示一遍，并在下

面显示：

修改内容： 1. 单位名称 2. 部门
 3. 项目 4. 结束

请选择： —

选择所需要修改的内容后，键入相应的数字，再按 **RETURN** 键，会显示相应的需修改的内容供你修改，这时只要键入要求的新内容即可。如果对所列表头需作全部修改，则只要逐项键入相应数字，并逐一修改即可。修改完毕后，机器又返回原状态。

3. 工资单的建立

所谓工资单的建立，即执行“运行系统”，可在机器返回原状态后，键入数字“3”↙，这时会在屏幕上显示：

电脑正在操作中

*****请稍候片刻*****

/

过几秒钟后，会显示前面所建表头中的单位名称及所分部门名称。然后显示：

请输入部门序号（1—所分部门数，0=完）： —

当你键入相应的部门序号后，按 **RETURN** 键，会在屏幕上显示：

×××× (单位名称)
职工工资管理系统

1. 输入、更改资料
2. 查询工资资料
3. 打印工资资料
4. 结束

请输入选择项目:

(1) 输入资料

所谓输入资料就是输入职工的工资数据资料。这时可键入数字“1”↵, 在屏幕上会显示:

```
*****职工资料报告*****
*      1. 输入资料      *
*      2. 更改资料      *
*      3. 结束          *
*      请输入选择项目:*
*****
```

要输入工资数据时, 可选择“输入资料”功能, 键入数字“1”↵, 屏幕上显示:

请依序输入第 1 职工新资料

1. 姓名, ?
2. 月工资, ?