
PeopleSoft Enterprise ePerformance 9.0 PeopleBook

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise ePerformance 9.0 PeopleBook
SKU HRCS9EPF-B_1206_zht
Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

本程式 (包括軟體及文件) 包含專有權資訊；且是依據含用途及保密限制事項的授權合約所提供，受版權、專利及其他智慧財產法和工業財產法的保護。除非需要取得與其他獨立建立之軟體的互通性操作 (interoperability) 或在法律允許範圍，否則嚴禁對程式進行還原工程 (reverse engineering)、反向組譯 (disassembly) 或解編 (decompilation)。

本文件中的資訊如有變更恕不另行通知。如果您發現文件中有任何問題，請來函告知。這份文件不保證沒有任何錯誤。除了您授權合約中對這些程式明文允許的部分外，您不得以任何目的為理由使用任何形式或方法 (電子或機械) 複製或傳送本程式的任何部分。

如果本程式是提供給美國政府或代表美國政府的授權或使用本程式者，則適用下列條例：

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software -- Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

本程式不適用於任何有關核子、航空、大眾運輸、醫療或其他原本就具危險性的應用上。使用人應採取適當的防範措施，包括保全、備份、儲備和其他措施以確保本程式的使用不影響應用的安全性，Oracle 聲明對上述的使用所造成之損害概不負任何責任。

本程式可能提供第三方的網站連結以及存取其內容、產品和服務。Oracle 對於第三方網站的可用性或提供的內容不負任何責任。您必須自行負擔使用這類內容的任何風險。如果您選擇購買第三方的產品或服務，這是您與第三方的直接關係。Oracle 不負任何關於：(a) 第三方產品或服務品質的責任；或 (b) 履行第三方合約條款的責任；包括運送產品或提供服務，以及購買之產品或服務的保固責任。Oracle 對於您與第三方交易所發生的任何損失或損害，概不負任何責任。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft 和 Siebel 是 Oracle Corporation 及/或其分支機構的註冊商標。其他名稱為各商標持有人所擁有之商標。

開放原始碼公開聲明

Oracle 對任何開放來源碼、共享軟體或說明文件之使用或散佈不負擔保責任，並拒絕負擔因使用上述軟體或說明文件所致任何及一切賠償責任或損害。茲因下列開放來源軟體可能使用於 Oracle 之 PeopleSoft 產品中，特於下文載明免責聲明。

Apache Software Foundation

此產品包含 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 所開發的軟體。Copyright © 2000-2003. Apache Software Foundation. 保留一切權利。依據 Apache License, 2.0 版 (簡稱為 "License") 所授權；未經授權許可不得使用該檔案。您可於 <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> 取得授權副本。

除非適用法令要求或書面文件同意，軟體傳佈皆依授權以「現狀」為基礎傳佈，但不提供任何明示或默示的保證或條件。請詳閱授權以瞭解授權所轄之特定語言管理權限與限制。

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. 保留一切權利。

此產品包含由 OpenSSL Project 所開發供 OpenSSL Toolkit 使用的軟體 (<http://www.openssl.org/>)。

本軟體係由 OpenSSL PROJECT 依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害 (包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料滅失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為 (包括疏忽或其他行為)，OpenSSL Project 或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

Loki Library

Copyright © 2001, Andrei Alexandrescu. 本書隨附的程式碼：Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”。Copyright © 2001 Addison-Wesley. 授權予可針對任何用途免費使用、複製、修改、傳佈以及販售本軟體，唯需於其中包含上述著作權聲明，且輔助文件中必須包含著作權標示及本授權聲明。

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. 保留一切權利。本軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害 (包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料滅失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為 (包括疏忽或其他行為)，Helma Project 或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

Helma 包含依據不同特定授權條款所發行的協力廠商軟體。如需這些授權清單，請參閱 Helma 銷售產品中的授權目錄。

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

本檔案庫為自由軟體，不論授權為 2.1 版或 (任您選擇) 其他更新的版本，只要在「自由軟體基金會 (Free Software Foundation)」所發佈的 GNU Lesser General Public License 條款規範內，您都可以重新傳佈該軟體，並/或進行修改。

傳佈此檔案庫的目的在於希望它能成為一個有力的工具，但不給予任何保證，亦不提供產品適售性，以及對某特定用途適用性的默示保證。如需更進一步的詳細資料，請參閱 GNU Lesser General Public License。

您取得本資料庫時理應隨附 GNU Lesser General Public License 的副本；若無，請致函「自由軟體基金會」：Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA。

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 以及新版的版權與授權聲明，保留一切權利 © 1995-2003，IBM 公司及其他公司。保留一切權利。

免費授權予任何可取得此軟體及其相關說明文件檔案(簡稱為「軟體」)之個人得以自由處理該軟體，包括不限制使用、複製、修改、合併、發佈、傳佈與/或販售軟體副本，唯個人針對軟體採行上述行為時，需於所有軟體副本中包含上述著作權聲明及本授權聲明，而輔助文件中亦必須包含上述著作權聲明及本授權聲明。本軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性、對某特定用途適用性，以及不違反第三方權利之保證。在任何情況下，不論因使用此軟體，或與使用此軟體有關而肇生之任何申訴、任何特殊間接或衍生性損害，或任何因軟體無法使用、資料減失或利潤賠損所產生的損害，不問立約、疏失或其他民事上的侵權行為，版權所有人或本聲明所涵蓋的所有人概不負責。除了包含於此聲明之外，若無事先取得版權所有人的書面同意，不得將版權所有人的姓名用於軟體宣傳或是其他銷售、使用或其他交易的推銷活動中。

此處提及之所有商標與註冊商標皆屬各自所有者的產權。

Sun's JAXB Implementation - JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. 保留一切權利。

本軟體係由版權所有人與參與者依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害(包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料減失、利潤賠損或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為(包括疏失或其他行為)，負責人或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

W3C IPR 軟體聲明

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). 保留一切權利。

注意：W3C 軟體版權聲明與授權的原始版本，可於下列網站取得：<http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>。

本軟體與說明文件係依「現狀」提供，版權所有人不負任何責任，並不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性或對某特定用途適用性之保證，亦不保證使用軟體或說明文件時不會對任何第三方專利、版權、商標或其他權利構成侵權之行為。不論因使用此軟體或說明文件而肇生之任何直接、間接、特殊或衍生性損害，版權所有人概不負責。

目錄

一般序

有關這些 PeopleBook	xiii
PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件.....	xiii
應用程式基本原則.....	xiii
文件更新與印刷版文件.....	xiv
取得文件更新.....	xiv
下載與訂購印刷版文件.....	xiv
其他資源.....	xv
排版慣例與視覺提示.....	xv
排版慣例.....	xvi
視覺提示.....	xvii
國家/地區、區域與產業識別碼.....	xvii
貨幣代碼.....	xviii
意見與建議.....	xviii
PeopleBook 中所使用的通用元素。	xviii

前言

PeopleSoft Enterprise ePerformance 前言.....	xxi
PeopleSoft 產品.....	xxi
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則.....	xxi
PeopleBook 結構.....	xxi

第 1 章

ePerformance 入門.....	1
ePerformance 概述.....	1
ePerformance 業務處理程序.....	2
ePerformance 整合.....	4
ePerformance 實施.....	4

第 2 章

設定 ePerformance.....	7
定義系統設定.....	7

瞭解系統設定.....	7
用於定義系統設定的頁面.....	7
定義系統設定.....	7
使用「管理基本資料」.....	9
使用評等模式.....	9
使用內容目錄.....	9
使用基本資料類型.....	11
使用核准與考核.....	11
修改自助服務頁面與電子郵件通知.....	12
電子郵件通知的必備條件.....	12
ePerformance 文字目錄設定.....	13
文字替代.....	14
通知.....	14
 第 3 章	
設定文件範本.....	17
瞭解文件範本.....	17
定義文件類型.....	18
瞭解文件類型.....	18
設定文件類型的必備條件.....	18
用於設定文件類型的頁面.....	18
定義文件類型.....	19
定義角色.....	21
瞭解角色.....	21
用於定義角色的頁面.....	21
設定角色.....	21
定義區段.....	22
瞭解區段.....	22
建立區段定義的必備條件.....	24
用於建立區段定義的頁面.....	24
定義區段.....	25
(日本) 建立考核 ID.....	30
瞭解考核 ID.....	30
用於建立考核 ID 的頁面.....	30
定義考核.....	30
建立文件範本.....	31
瞭解文件範本設定.....	32
建立文件範本的必備條件.....	35
用於建立文件範本的頁面.....	36

定義一般範本資訊.....	36
定義文件處理程序.....	38
在文件中新增區段.....	43
在區段中新增準則.....	48
從基本資料載入內容.....	50
複製範本.....	51
 第 4 章	
設定建議者工具文字.....	53
瞭解建議者工具.....	53
本章使用的通用元素.....	53
結果寫出器與發展要訣使用的範本設定.....	54
結果寫出器與發展要訣之搜尋集合.....	54
定義語言檢查程式工具的內容.....	55
用於定義語言檢查程式內容的頁面.....	55
定義可能引起爭議的字與詞.....	55
定義建議用字.....	56
定義發展要訣與結果寫出器工具之內容.....	56
必備條件.....	57
用於定義發展要訣與結果寫出器工具內容的頁面.....	57
定義發展要訣.....	58
定義職能的結果寫出器文字.....	58
連結發展要訣至職能與子職能.....	59
用於連結發展要訣至職能與子職能之頁面.....	59
連結發展要訣與職能.....	59
匯入協力廠商內容.....	60
瞭解協力廠商資料匯入.....	60
用於匯入資料的頁面.....	62
建立 Verity 搜尋檢索.....	62
搜尋索引.....	62
用於建立搜尋索引的頁面.....	63
 第 5 章	
產生文件.....	65
瞭解文件產生.....	65
文件產生處理程序.....	65
複製文件.....	67
文件內容.....	67

從基本資料起始.....	67
產生文件的必備條件.....	68
以管理者身分產生文件.....	68
瞭解管理者文件產生.....	68
用於以管理者身分產生文件的頁面.....	68
產生文件.....	69
檢視文件建立結果.....	70
以經理人員身分產生文件.....	71
瞭解文件產生.....	71
用於產生文件的頁面.....	72
輸入生效日期.....	72
選取群組.....	73
選取員工.....	74
定義文件產生參數.....	74
複查文件建立結果.....	75
以員工身分產生文件.....	76
用於以員工身分產生文件的頁面.....	76
輸入文件參數.....	76
存取文件.....	77
瞭解處理程序狀態.....	77
用於存取文件的頁面.....	79
選取文件.....	79
檢視文件進度詳細資料.....	79

第 6 章

修改評估準則.....	83
瞭解評估準則修改.....	83
必備條件.....	86
修改評估準則.....	86
用於修改評估準則的頁面.....	86
修改評估準則.....	88

第 7 章

任命與追蹤多重來源參與者.....	95
瞭解任命與追蹤處理程序.....	95
任命與追蹤處理程序概述.....	95
必備條件.....	98

管理任命.....	98
用於任命參與者之頁面.....	99
任命參與者.....	99
追蹤任命狀態.....	101
管理評估要求.....	101
用於管理評估要求之頁面.....	102
接受或拒絕任命.....	102
存取多重參與者評估.....	102
監視與檢視參與者評估.....	103
用於監視與檢視參與者評估的頁面.....	104
考核參與者評估.....	104

第 8 章

輸入評估之備註與評等.....	107
瞭解評估資料登錄.....	107
記錄初步評等.....	110
用於記錄初步評等的頁面.....	110
輸入初步評等.....	110
輸入績效註釋.....	110
用於輸入績效註釋的頁面.....	111
存取註釋.....	111
輸入績效註釋.....	112
更新評估.....	113
必備條件.....	113
用於更新評估的頁面.....	113
輸入和維護評估資料.....	114
更新區段項目詳細資料.....	123

第 9 章

合併評估者之回應.....	125
瞭解合併回應.....	125
檢視評估評等.....	128
用於檢視評估評等之頁面.....	128
檢視評估評等.....	129
使用寫作工具.....	129
用於使用寫作工具的頁面.....	130
將寫作工具建議納入備註.....	131
搜尋結果寫出器陳述式.....	132

搜尋發展要訣.....	132
搜尋績效註釋.....	133
搜尋其他評估者的備註.....	134
檢視其他作者.....	134
檢查語言是否適當.....	134

第 10 章

管理考核與核准.....	137
瞭解考核與核准處理程序.....	137
必備條件.....	137
考核與核准處理程序選項.....	137
考核與核准期間文件狀態.....	138
考核處理程序.....	139
處理考核.....	142
用於處理考核的頁面.....	143
核准文件.....	144
用於核准文件的頁面.....	145
選取要核准的文件.....	145
核准文件.....	145
裁定錯誤的核准異動.....	147
委派核准.....	147
更新人員基本資料.....	147
瞭解更新人員基本資料處理程序.....	147

第 11 章

執行管理任務.....	149
瞭解管理任務.....	149
管理管理任務.....	150
用於管理管理任務的頁面.....	151
轉送文件.....	152
確認轉送.....	153
重新設定文件狀態.....	154
取消文件.....	154
刪除文件.....	155
輸入初步評等.....	156
管理文件處理程序.....	156
瞭解文件處理程序管理.....	156

用於管理文件處理程序的頁面.....	157
產生報告.....	157
瞭解 ePerformance 報告.....	157
產生報告的必備條件.....	158
用於產生報告的頁面.....	158
產生「遺漏文件報告」.....	158
產生「逾時文件報告」.....	159
 第 12 章	
使用查詢頁面.....	161
瞭解查詢頁面.....	161
檢視記錄文件.....	162
用於檢視記錄文件的頁面.....	162
存取已完成文件.....	162
檢視間接報告文件.....	164
用於檢視間接報告文件的頁面.....	164
檢視核准狀態.....	164
用於檢視核准狀態的頁面.....	164
定義查詢頁面資料.....	165
必備條件.....	165
用於定義查詢頁面資料的頁面.....	165
定義期望的評等分配.....	165
定義查詢之資料集合.....	167
檢視評等摘要.....	168
瞭解評等分佈.....	168
必備條件.....	168
用於檢視評等摘要的頁面.....	169
檢視評等分佈摘要.....	169
檢視評等分配詳細資料.....	170
檢視文件狀態摘要.....	171
瞭解狀態查詢頁面存取.....	171
必備條件.....	171
用於檢視文件狀態摘要的頁面.....	171
檢視文件狀態摘要.....	171
檢視文件狀態詳細資料.....	172
檢視績效結果的詳細計算.....	173
瞭解除錯/追蹤日誌.....	173
必備條件.....	173
用於檢視除錯/追蹤日誌的頁面.....	174

檢視除錯/追蹤日誌.....	174
附錄 A	
提供的 ePerformance 工作流程.....	177
提供的 ePerformance 工作流程.....	177
ePerformance 通知事件.....	177
附錄 B	
與 PeopleSoft Enterprise 學習管理整合.....	179
與學習管理整合.....	179
附錄 C	
ePerformance 報告.....	187
ePerformance 報告：A 到 Z.....	187
PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....	189
索引	211

有關這些 PeopleBook

PeopleSoft Enterprise PeopleBook 提供有關實施與使用 Oracle 之 PeopleSoft 應用程式所需的資訊。

本前言探討：

- PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件。
- 應用程式基本原則。
- 文件更新與印刷版文件。
- 其他資源。
- 印刷慣例與視覺提示。
- 意見與建議。
- PeopleBook 中的通用元素。

注意: PeopleBook 僅說明需要特別說明的元素，例如欄位與核取方塊。如果在處理程序或任務中，並未說明所使用的元素，表示這些元素不需要額外的說明，或是會在各個產品線、PeopleBook、章、節中的通用元素中一併說明。本前言則定義了所有廣泛使用於 PeopleSoft Enterprise 應用程式的通用元素。

PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件

為了善加利用這些手冊中所提供的資訊，您應先對於如何使用 PeopleSoft Enterprise 應用程式有基本的認識與瞭解。

如果可以的話，建議您至少先完成一項入門訓練課程。

您應該熟習的項目包括導覽整個系統，以及使用 PeopleSoft Enterprise 功能表、頁面或視窗來新增、更新與刪除資訊。對於使用全球資訊網和 Microsoft Windows 或 Windows NT 的圖形化使用者介面，您應該會感到很順手。

這些手冊將不再提及導覽與其他基本功能。因為它們最重要的目的，是提供使用者所需的各項資訊，讓您能夠以最有效的方式使用系統並實施 PeopleSoft Enterprise 應用程式。

應用程式基本原則

每本應用程式 PeopleBook 都為每個 PeopleSoft Enterprise 應用程式提供了實施與處理的資訊。

部分應用程式的一些描述系統設定與設計的重要資訊，可在另一份隨產品附送的說明文件中找到，書名為「應用程式基本原則 PeopleBook」。大部分的產品線都會提供一本應用程式基本原則 PeopleBook。每本 PeopleBook 的前言都會指出與該 PeopleBook 有相關聯的其他本應用程式基本原則 PeopleBook。

應用程式基本原則 PeopleBook 中包含許多套用於多種或所有 PeopleSoft Enterprise 應用程式的重要主題。無論您實施的只是單一的應用程式或產品線內數個應用程式的組合，或整個產品線，您都應該熟悉適用之應用程式基本原則 PeopleBook 的內容。這份說明文件提供的是基本實施任務的入門要點。

文件更新與印刷版文件

本節探討如何：

- 取得文件更新。
- 下載與訂購印刷版文件。

取得文件更新

您可以在 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」網站上找到本版與舊版手冊的更新與附加文件。您可以透過 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」的「文件」區，下載檔案並加入您的「PeopleBook 書庫」。您可以找到各種有用且最新的資料，包括 PeopleBook CD-ROM 上所提供之完整 PeopleSoft Enterprise 說明文件的更新版。

重要事項！ 升級之前，您必須先至 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」中更新升級指示。若升級程序有修正，Oracle 將不斷地持續更新。

另請參閱

Oracle 的 PeopleSoft 客戶連線，http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

下載與訂購印刷版文件

除了 PeopleBook CD-ROM 提供了完整產品線的說明文件，您也可從 Oracle 的網站下載 PeopleSoft Enterprise 說明文件。您可以：

- 下載 PDF 檔案。
- 訂購印刷裝訂版文件。

下載 PDF 檔案

您可透過 Oracle Technology Network 從線上下載 PeopleSoft Enterprise 說明文件的 PDF 版本。Oracle 在軟體出貨後不久，便立即在線上提供各主要版次軟體的 PDF 檔案。

請參閱 Oracle Technology Network，<http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>。

訂購印刷裝訂版文件

您可透過 Oracle Store 訂購所選文件的印刷裝訂版。

請參閱 Oracle Store，http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

其他資源

下列資源可從 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」網站上取得：

資源	導覽路徑
應用程式維護資訊	更新及修復程式
業務處理程序圖表	支援，說明文件，業務處理程序導覽圖
互動式服務儲存庫	支援，說明文件，互動式服務儲存庫
硬體與軟體需求	實施，最佳化 + 升級；實施指南；實施說明文件與軟體；硬體與軟體需求
安裝指南	實施，最佳化 + 升級；實施指南；實施說明文件與軟體；安裝指南與注意事項
整合資訊	實施，最佳化 + 升級；實施指南；實施說明文件與軟體；PeopleSoft Enterprise 與 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式的預建整合
技術需求下限 (MTR)	實施，最佳化 + 升級；實施指南；支援平台
說明文件更新	支援，說明文件，說明文件更新
PeopleBook 支援策略	支援，支援策略
發行前說明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行說明
產品版次導覽圖	支援，導覽圖 + 排程
發行說明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行說明
發行價值定位	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行價值定位
發展方向聲明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，方向聲明
疑難排解資訊	支援，疑難排解
升級說明文件	支援，說明文件，升級說明文件與指令檔

排版慣例與視覺提示

本節探討：

- 排版慣例。
- 視覺提示。
- 國家/地區、區域與產業識別碼。
- 貨幣代碼。

排版慣例

此表包含 PeopleBook 中所使用的排版慣例：

排版慣例或視覺提示	描述
粗體	表示 PeopleCode 函數名稱、業務函數名稱、事件名稱、系統函數名稱、方法名稱、語言建構，以及必須用於函數呼叫中的 PeopleCode 保留字。
斜體	表示欄位值、強調以及 PeopleSoft Enterprise 或其他書籍的書名。在 PeopleCode 語法中，斜體部分代表的是程式必須提供之引數的佔位符號。 當我們提到單字或字母時，也會使用斜體，如下所示：輸入字母 O。
KEY+KEY	表示按鍵組合動作。例如，按鍵之間的加號 (+) 表示在按下第二個按鍵時，需按住第一個按鍵。例如 Alt+W，請按住 Alt 鍵不放，然後按下 W 鍵。
等寬字型	表示 PeopleCode 程式或其他程式碼範例。
“ ” 、 「 」 (引號)	表示交叉參照中的章節標題，以及依所用位置而具有不同意義的字。
... (省略符號)	表示 PeopleCode 語法中，其前面的項目或序列可重複多次。
{ } (大括號)	表示 PeopleCode 語法中可在兩個選項中選擇其中一個。選項是以垂直線 () 來分隔。
[] (方括號)	表示 PeopleCode 語法中的選用項目。
& (and 符號)	在 PeopleCode 語法中將 & 符號放在參數前面時，表示該參數是已經實例化的物件。 所有 PeopleCode 變數前面也都會有 & 符號。

視覺提示

PeopleBook 包含下列視覺提示。

註釋

「注意」指的是使用 PeopleSoft Enterprise 系統時，應特別注意的資訊。

注意：注意的範例。

如果註釋前面加重要！表示該注意事項非常重要，所提供的是您必須完成，系統才能正常運作的資訊。

重要事項！重要注意事項的範例。

警告

警告表示重要配置考慮事項。請特別注意警告訊息。

警告！警告的範例。

交互參照

PeopleBook 會在「另請參閱」標題下或請參閱 下面的一行中，提供交互參照。交互參照會指出關聯的說明文件。

國家/地區、區域與產業識別碼

僅適用於特定國家/地區、區域或產業之資訊的前方，會以括弧加上標準識別碼。此識別碼通常會出現在章節標題的開頭，但也有可能出現在註釋或其他文字的開頭。

國家/地區特定標題的範例：「(法國) 僱用員工」

區域特定標題的範例：「(拉丁美洲) 設定折舊」

國家/地區識別碼

國家/地區是以國際標準組織 (International Organization for Standardization, ISO) 所制訂的國家/地區代碼來識別。

區域識別碼

區域是以區域名稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列區域識別碼：

- 亞太地區
- 歐洲
- 拉丁美洲地區
- 北美

產業識別碼

產業是以產業名稱或該產業的簡稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列產業名稱：

- USF (美國聯邦)
- E&G (教育與政府機構)

貨幣代碼

貨幣金額是以 ISO 貨幣代碼來識別。

意見與建議

您寶貴的意見對我們非常重要。不管是關於 PeopleBook 或其他 Oracle 參考資料及訓練教材，竭誠歡迎您提供任何改進的意見。請將您的建議寄給 Oracle Corporation 的產品線說明文件經理人員，地址為 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A；或以電子郵件寄至 appsdoc@us.oracle.com。

雖然我們無法保證每一封電子郵件都能得到回覆，但一定會重視您寶貴的意見與建議。

PeopleBook 中所使用的通用元素。

基準日期	報告或處理併入資料的最後日期。
業務單位	代表高層業務資訊組織的 ID。您可以使用業務單位來定義較大型組織中的區域或部門單位。
描述	輸入最多 30 個字元的文字。
生效日期	表格列開始生效的日期；一項動作開始的日期。例如，若在 6 月 30 日結算總帳時，總帳結算的生效日期便是 7 月 1 日。此日期同時也決定您可以檢視及變更資訊的時間。使用資訊的頁面或畫面及批次處理程序，會使用目前列。
一次、永遠與不執行	<p>選取「一次」，下一次執行批次處理程序時會同時執行這項要求。在批次處理程序執行之後，處理頻率便會自動設定為「不執行」。</p> <p>選取「永遠」，每次執行批次處理程序時都會同時執行這項要求。</p> <p>選取「不執行」，在執行批次處理程序時會忽略這項要求。</p>
處理程序監視器	按一下以存取「處理程序清單」頁面，在此您可以檢視已提交之處理要求的狀態。
報告管理員	按一下以存取「報告清單」頁面，在此您可以檢視報告的內容，檢查報告的狀態，以及查看內容詳細訊息 (其中會顯示報告與配送清單的描述)。
要求 ID	代表報告或處理程序之一套選擇準則的 ID。
執行	按一下以存取「處理程序排程程式」要求頁面，您可以在這裡指定處理程序或工作執行的位置，以及處理程序的輸出格式。

集合 <i>ID</i>	表示一組控制表資訊或「表集合」的 ID。表集合讓您共用業務單位之間的控制表資訊與處理選項。目的是將冗餘資料與系統維護任務最小化。當您為業務單位中的某一記錄群組指定一個集合 ID 時，即表示您指定該記錄群組中的表格為共用，凡是此業務單位與其他業務單位也指定此一集合 ID 給該記錄群組時，皆可共用這些表格。例如，您可以定義一個通用的職務代碼群組，以便數個業務單位間可以一起共用。每個共用該職務代碼的業務單位，指派給該記錄群組的集合 ID 都相同。
簡短描述	輸入最多 15 個字元的文字。
使用者 <i>ID</i>	代表產生交易/異動之人員的 ID。
以下為 Enterprise One 條款	請勿移除此資訊！
通訊錄號碼	請輸入一專屬號碼，以便識別單位的項目主檔紀錄。通訊錄號碼可以作為客戶、供應商、公司、員工、應徵者、參與者、居住者、地點等等的識別資訊。根據應用程式，表格上的欄位可能會參照通訊錄號碼，並以它作為客戶號碼、供應商號碼，或是公司號碼、員工或應用程式 ID、參與者號碼，等等。
指定貨幣代碼	請輸入三字元的代碼，以指定您想用來檢視交易金額的貨幣。假如輸入交易金額時是以指定的貨幣，而非原先輸入交易時所使用的外國或本國貨幣，此代碼讓您能夠檢視交易金額。
批次號碼	顯示識別出系統待處理之交易群組的號碼。您可以在登錄表單上指定批次號碼或由系統透過「下個號碼」程式 (P0002) 指定。
批次日期	輸入批次建立的日期。如果您在此欄位保持空白，則系統會提供系統日期作為批次日期。
批次狀態	顯示來自使用者定義代碼 (UDC) 表 98/IC 且指出批次過帳狀態的代碼。其值為： 空白：批次未過帳且待核准。 <i>A</i> ：此批次處理程序已核准過帳，沒有錯誤且數字無誤，但尚未過帳。 <i>D</i> ：批次已成功過帳。 <i>E</i> ：批次有錯誤。您必須先更正錯誤才能過帳批次。 <i>P</i> ：系統正在處理批次過帳。在過帳處理程序完成前，將無法使用批次。如果過帳期間發生錯誤，批次狀態會變更為 <i>E</i> 。 <i>U</i> ：批次暫時無法使用。原因是有人正在使用它，或是由於當批次開啟時發生斷電，所以看起來像是有人正在使用批次。
分公司/工廠	請輸入一代碼，以識別某個別單位為分配與製造活動發生所在的倉庫地點、職務、專案、工作中心、分公司或工廠。在某些系統中，這稱為業務單位。
業務單位	請輸入您要追蹤成本的業務中，識別某一個別單位的英數代碼。在某些系統中，這稱為分公司/工廠。
種類代碼	請輸入代表某一特定種類代碼的代碼。種類代碼是您可自訂以處理貴組織之追蹤與報告要求的使用者定義代碼。

公司	請輸入識別特定組織、基金或其他報告單位的代碼。公司代碼必須已存在於 F0010 表中，且必須識別一項含完整負債表的報告單位。
貨幣代碼	請輸入代表交易貨幣的三字元代碼。JD Edwards EnterpriseOne 提供國際標準組織 (International Organization for Standardization, ISO) 所確認的貨幣代碼。系統會將貨幣代碼儲存在 F0013 表中。
文件公司	<p>請輸入與文件相關的公司號碼。此號碼可與文件號碼、文件類型與總帳日期一同使用，以識別唯一的原始文件。</p> <p>如果您依公司和會計年度指定後續號碼，系統教將會使用文件公司來擷取該公司正確的下個號碼。</p> <p>如果兩項或更多的原始文件有相同的文件號碼和文件類型，您可以使用文件公司來顯示所要的文件。</p>
文件號碼	顯示識別原始文件的號碼。該原始文件可以是憑證、發票、日記帳項目或時間表，等等。在輸入表單上，您可以指定原始文件號碼，或是讓系統透過「下個號碼」程式來指定。
文件類型	<p>請從 UDC 表 00/DT 輸入二字元 UDC，以識別諸如憑證、發票、日記帳項目或時間表之類交易的來源和目的。JD Edwards EnterpriseOne 為指出的文件類型保留這些字首：</p> <p><i>P</i>: 應付帳款文件。</p> <p><i>R</i>: 應收帳款文件。</p> <p><i>T</i>: 時間與給付文件。</p> <p><i>I</i>: 庫存文件。</p> <p><i>O</i>: 採購訂單文件。</p> <p><i>S</i>: 銷售訂單文件。</p>
生效日期	<p>請輸入地址、項目、交易或記錄生效的日期。此欄位的定義會隨著方案而變化。例如，生效日期可能會代表下列的日期之一：</p> <ul style="list-style-type: none">• 地址變更生效的日期。• 租借生效的日期。• 價格生效的日期。• 貨幣匯率生效的日期。• 稅率生效的日期。
會計期間與會計年度	請輸入識別總帳期間與年度的號碼。在許多程式中，您可以將這些欄位留空，以使用「公司名稱與號碼」程式 (P0010) 中所定義的目前會計期間與年度。
<i>G/L</i> 日期 (總帳日期)	請輸入識別交易發佈目標之會計期間的日期。系統會比較您輸入在交易之日期，與指派給公司的會計日期模式，以便擷取適當的會計期間號碼與年度，並執行日期驗證。

PeopleSoft Enterprise ePerformance 前言

本前言探討：

- PeopleSoft 產品。
- PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則。
- PeopleBook 結構。

PeopleSoft 產品

本 PeopleBook 介紹下列 PeopleSoft 產品：PeopleSoft Enterprise ePerformance。

PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則

此外，描述系統設定與設計的重要資訊可在另一份隨產品附送的說明文件中找到，書名為《*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*》。PeopleSoft 每種產品線皆有各自的說明文件。

注意：ePerformance 中有一或多個頁面是以遞延處理模式執行。遞延處理的描述可在《*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*》的前言中找到。

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉，〈PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則前言〉

PeopleBook 結構

PeopleSoft PeopleBook 遵循一個通用結構。藉由對此結構的瞭解，您可更加有效地使用 PeopleBook。

PeopleBooks 的結構呈現的是以任務為主的階層式資訊。在每一章內描述設定或使用應用程式所需的程序。每一章內各節描述處理程序中的每項任務。各節中之小節則是描述程序任務中單一的步驟。

有些 PeopleBook 亦可能分為數個部分。PeopleBook 可針對同一應用程式，或整合成單一完整業務解決方案中的數個應用程式當中，依類似的實施或業務程序章節分成數個部分。一本書當中的數個部分又可細分為數個章節。

下表提供 PeopleBook 中各章的順序與描述：

章節	描述
前言	<p>這是您正在閱讀的章節。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如何使用「應用程式基本原則」手冊。 • PeopleBook 的建構方式。 • 且如有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。
入門...	<p>本章探討產品實施指導方針。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PeopleBook 內說明的業務處理程序。 • 此產品與其他產品之間的整合。 • 這份高階指導方針說明我們的文件如何對應全部的實施處理程序；它並不提供針對如何執行實際實施的逐步指引。
導覽路徑	<p>(選用) 有些 PeopleSoft 應用程式提供自訂的導覽頁面，其中包含數組支援特定業務處理程序、任務或使用者角色的資料夾。若應用程式包含自訂導覽頁面，本章即會提供關於這些頁面的基本導覽資訊。</p> <p>注意: 並非所有的應用程式皆提供自訂導覽頁面。</p>
瞭解...	<p>(選用) 本章為簡介，廣泛說明產品以及該產品的功能。</p>
設定與實施	<p>這部分可包含一或多個章節。這些章節包含的文件可協助您設定及實施此產品。例如，如果功能 X 是產品的一部分，則此章節著重於解釋如何設定功能 X，而非如何使用。您可參閱相應的業務處理程序章節以學習使用。</p> <p>注意: 有時設定章節會包括一小部分的業務處理程序資訊，因為這些業務處理程序文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>
業務處理程序	<p>這部分可包含一或多個章節。這些章節所包含的文件，會以章節為單位，廣泛探討特定功能領域的特定業務處理程序。例如，如果功能 X 是產品的一部分，則此章節著重於解釋此功能如何運作，而非如何設定功能 X。您可參閱相應的設定和實施章節，學習如何設定。</p> <p>注意: 有時業務處理程序章節內會包括一小部分的設定與實施資訊，因為這些設定與實施文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>

章節	描述
附錄	(選用) 若有必要，PeopleBook 書中會包含一或多個附錄。附錄包含的是主要文件的附加資訊。
產品提供工作流程附錄	(選用) 產品提供工作流程附錄描述所有應用程式提供的工作流程。 注意: 並非所有的應用程式皆提供工作流程。
報告附錄	(選用) 此附錄包含所有產品報告的縮寫清單。關於報告的使用詳細文件，通常置於相關的業務處理程序章節。

第 1 章

ePerformance 入門

本章探討：

- ePerformance 概述。
- ePerformance 業務處理程序。
- ePerformance 整合。
- ePerformance 實施。

ePerformance 概述

ePerformance 為自助服務評估管理應用程式，供經理人員、員工與人力資源 (HR) 管理者使用。您可以利用 ePerformance 作為計劃、合作、通訊、評量與監控評估的工具，藉以達成兩項目的：效能與發展。

績效評估通常用於評估與計劃員工的績效，以符合目前的職務要求及管理薪資處理；而發展評估則用於評估與計劃員工的發展需要。這些需要可能是目前職務所需技能組合中的不足之處，或者是為迎合未來的要求。

ePerformance 支援所有計劃與評估處理程序，從計劃及校準企業目標與員工之績效或其發展目標，到依行為評估與獎勵員工績效結果。

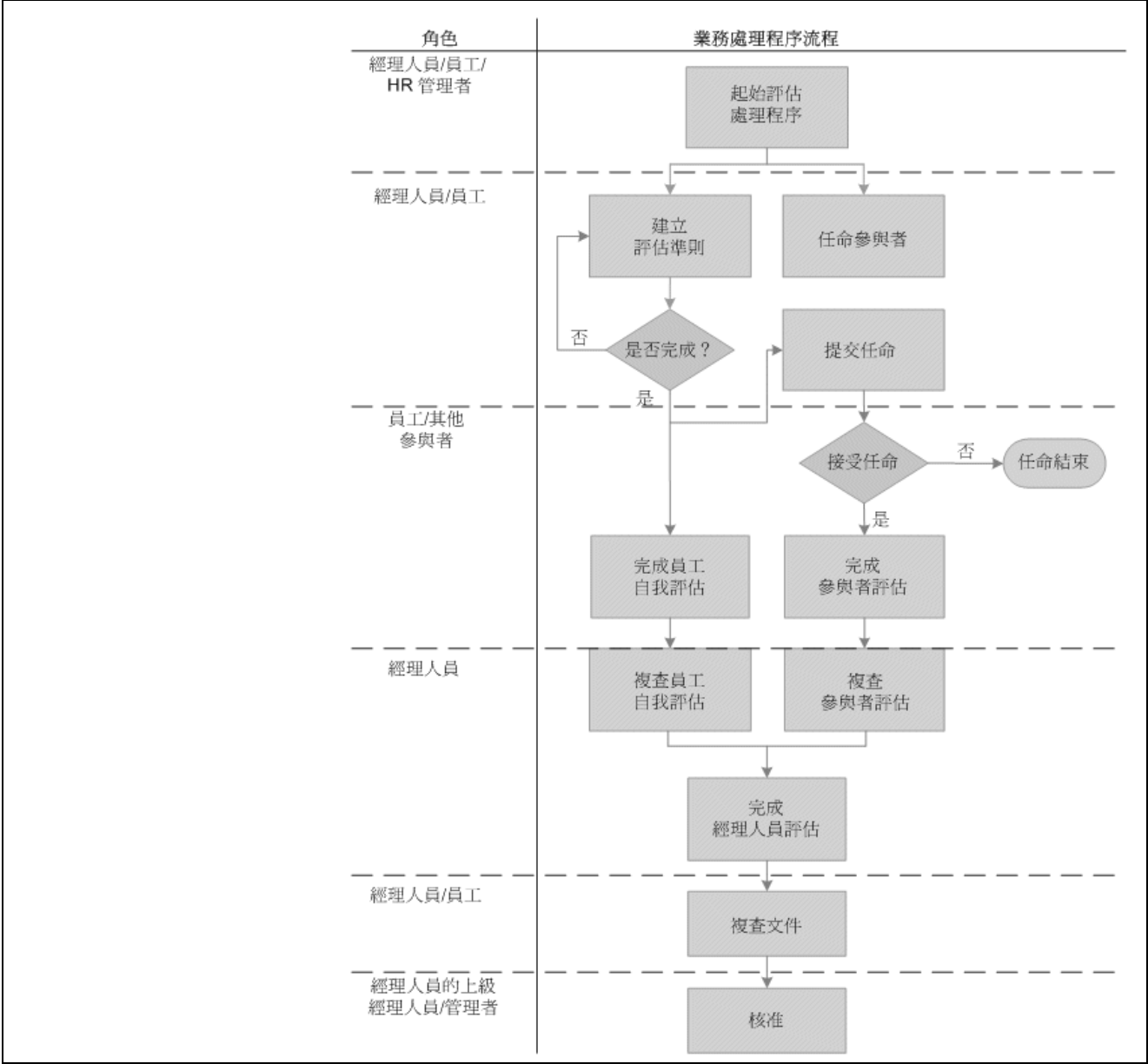
注意：在本 PeopleBook 中，我們將評估視為一般的處理程序名稱，其中包括了績效與發展處理程序。而績效此一術語在本 PeopleBook 中若無另外說明，則用來表示績效與發展兩者。

ePerformance 藉由設定定義評估處理程序的文件範本，讓您能有彈性地為不同目的建立評估。透過這套應用程式，您可以：

- 產生評估。
- 建立評估準則。
- 管理多位參與者。
- 輸入評估資料，包括註釋、評等、加權與備註。
- 將來自多個來源的回應合併至經理人員/輔導者之評估。
- 提交經理人員/輔導者的評估以供複查與核准。

ePerformance 業務處理程序

本圖表說明 ePerformance 業務處理程序流程 - 假設文件範本實施建立準則、多重參與者、複查與核准處理程序。



ePerformance 業務處理程序流程

ePerformance 業務處理程序包括以下步驟：

注意：依據您配置業務處理程序的方式，部分的步驟是選用的。

- 1. 經理人員、員工或 HR 管理者藉由建立文件來起始處理程序。
員工僅能為自己建立文件；經理人員可以為員工或是其所管理的群組建立文件；人力資源管理者可為員工群組建立文件。

請參閱 [第 5 章「產生文件」](#)，第 65 頁。

2. (選用) 員工或經理人員修改文件的評估準則並均同意建立的準則。

準則修改包括：新增任意格式或預先定義的準則、修改文件準則的文字，或是移除準則。若與「學習管理」進行整合，則您可以新增學習活動。完成此一步驟，經理人員與員工即可使用其評估。

請參閱 [第 6 章「修改評估準則」](#)，第 83 頁。

3. (選用) 員工或經理人員任命參與者以提供其他回應。

請參閱 [第 7 章「任命與追蹤多重來源參與者」](#)，第 95 頁。

4. (選用) 在任命與評估準則均完成後，由員工或經理人員提交任命給被任命者。

當被任命者接受任命時，即會為其建立參與者評估。

5. 員工、經理人員與其他參與者 (選用) 完成其個別的評估。

此步驟包括評等評估項目與輸入備註。

請參閱 [第 8 章「輸入評估之備註與評等」](#)，第 107 頁。

6. 經理人員檢視平均評等並將回應合併至其評估。

在此步驟中，經理人員可選擇是否使用下列數種工具：用來輸入與評估相關的註釋；來自其他評估者與評估相關的備註；以職能與子職能為依據的發展要訣；以職能與子職能為依據的結果寫出器陳述式；來自其他評估者對於評估的平均綜合評等；以及用來檢查可能引發爭議之用語的語言檢查程式。

請參閱 [第 9 章「合併評估者之回應」](#)，第 125 頁。

注意：依據文件範本定義，這些工具也可供員工與其他參與者使用。然而，在完成評估時，經理人員會是這些工具的主要使用者。

7. (選用) 經理人員傳送評估給員工以供複查。

8. (選用) 經理人員提交評估以供核准。

請參閱 [第 10 章「管理考核與核准」](#)，第 137 頁。

注意：依據文件範本定義的複查與核准處理程序，最後兩個步驟的順序也可能相反。

管理處理程序

這些管理處理程序並不在評估處理程序之內，而是基於需求所產生的：

- 調動評估
- 變更評估狀態
- 取消評估
- 刪除評估
- 輸入初步評等
- 檢視評估內容

請參閱 [第 11 章「執行管理任務」](#)，第 149 頁。

監控評估

HR 管理者可監控評估狀態，並以各種報告與工具檢視結果摘要，包括下列報告與工具：

- 「遺漏文件」報告
- 「逾時文件」報告
- 「狀態摘要」圖表
- 「評等分配摘要」圖表

請參閱 [第 12 章「使用查詢頁面」](#)，第 161 頁。

ePerformance 整合

透過整合一套廣泛的員工團隊績效與發展應用程式，使得組織可以連結績效評估與評估工作團隊計劃、個人職涯計劃、發展、獎勵與報告。ePerformance 提供標準及一般整合點，可與其他 PeopleSoft 業務解決方案或是協力廠商整合。

ePerformance 能與下列 PeopleSoft 應用程式整合：

- 人力資源 - ePerformance 文件中使用許多人力資源的一般元件表格來提供基本資料。
- 計劃薪資 - 「功績加薪」處理程序會使用員工績效文件中的資料。
- 基本資料管理程式 - ePerformance 使用內容目錄與基本資料類型來提供績效與發展文件內容。員工績效文件中的評估準則可更新員工的基本資料。
- 學習管理 - ePerformance 文件可以有顯示與目前績效評估期間有關之學習清單的學習區段。經理人員與員工可從文件存取「學習管理」以搜尋或新增員工的學習。

本 PeopleBook 的實施章節將探討整合注意事項。

另請參閱

[附錄 B「與 PeopleSoft Enterprise 學習管理整合」](#)，第 179 頁

ePerformance 實施

「設定管理程式」可讓您根據要實施的功能，為組織產生設定任務清單。設定任務包括必須設定的元件 (依您必須輸入資料至元件表中的次序列出)，和對應 PeopleBook 文件的連結。

PeopleSoft 提供的元件介面，可以協助您將資料從現有的系統載入「管理基本資料」業務處理程序表格中。使用「匯入 Excel 元件介面」公用程式搭配元件介面來植入資料表。

其他資訊來源

在實施時的規劃階段，請充份利用所有 PeopleSoft 資訊來源，包括安裝指南、表格載入順序、資料模型以及業務處理程序導覽圖。

另請參閱

〈 〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉 〉

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 設定管理程式》

第 2 章

設定 ePerformance

本章探討如何：

- 定義系統設定。
- 使用「管理基本資料」業務處理程序
- 使用核准。
- 修改自助服務頁面與電子郵件通知。
- 使用「學習管理」。

定義系統設定

如要定義 ePerformance 的系統設定，請使用「一般設定」(EP_INSTALLATION) 元件。

本節將提供 ePerformance 的系統設定概要，並探討如何定義系統設定。

瞭解系統設定

系統設定控制某些處理程序選項。您可以修改這些內建的系統設定以符合您的業務需求：

- 使用者是否能產生基本語言之外的其他語言來文件。
- 除錯設定。
- 起始文件 ID 產生號碼。
- 出現在頁面上供使用者選取文件的欄位。
- 系統產生的電子郵件通知。

用於定義系統設定的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
一般設定	EP_INSTALLATION	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區指定，ePerformance：一般設定，一般設定	定義系統設定。

定義系統設定

存取「一般設定」頁面。

一般設定

最後文件 ID:

除錯選項
☐ 評等計算除錯

☐ 容許語言置換

配置電子郵件通知

- ☒ 經理人員文件由 HR 建立 (收件人為經理人員)
- ☒ 員工個人文件已建立 (收件人為員工)
- ☒ 員工已完成個人文件 (收件人為經理人員)
- ☒ 經理人員已完成個人文件 (接受者是員工)
- ☒ 經理人員傳回個人文件，以重新作業 (收件人為員工)
- ☒ 經理人員標示可複查文件 (收件人為員工)
- ☒ 經理人員要求的確認複查 (收件人為員工)
- ☒ 員工確認複查已進行 (收件人為經理人員)
- ☒ 文件到期日已變更 (收件者為經理人員或員工)
- ☒ HR 重設管理者文件狀態 (收件人為經理人員)
- ☒ 文件所有權已轉移 (收件人為新擁有者)

「一般設定」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

- ☒ 已建立「績效準則」文件 (接受者是經理人員或員工)
- ☒ 已完成「績效準則」文件 (接受者是經理人員或員工)
- ☒ 已重新開啓「績效準則」文件 (接受者是經理人員或員工)
- ☒ 已提交提名 (接受者是被提名人)
- ☒ 已接受提名 (接受者是提交者)
- ☒ 已拒絕提名 (接受者是提交者)
- ☒ 已取消提名 (接受者是被提名人)
- ☒ 已取消評估 (接受者是考核者 ID)
- ☒ 已取消文件
- ☒ 已完成其他參與者文件

配置文件選擇頁面 - 顯示欄位

- ☒ 開始日期
- ☒ 結束日期
- ☒ 文件狀態
- ☒ 經理人員姓名
- ☒ 職稱

「一般設定」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

最後文件 ID

輸入系統開始產生文件 ID 的號碼。系統會在「最後文件 ID」加 1，以自動產生文件 ID。

警告！若輸入比顯示值小的值，可能會造成無法預料的結果。

容許語言置換

請選取此核取方塊，使文件可以使用者偏好語言以外的語言產生。若未選取此核取方塊，則系統會以使用者偏好的語言來產生所有文件。

使用 PeopleTools 中的「管理安裝的語言」頁面來定義基本語言。

除錯選項

評等計算除錯

請選取此核取方塊，讓系統每次計算評估評等時，產生除錯/追蹤日誌。HR ePerformance 管理者利用「除錯/追蹤結果」頁面以複查評估中所執行之每個計算的結果。

這有助於在您建構範本與測試配置時，追蹤任何出現的問題。

警告！建立除錯/追蹤日誌對系統效能影響甚劇。只有當您測試 ePerformance 配置或對計算可能有問題的部分除錯時，才選取此選項。

配置電子郵件通知

若您要系統自動產生與傳送某一類型事件的通知，請選取該事件類型旁邊的核取方塊。

配置文件選擇頁面 - 顯示欄位

選取顯示在供自助服務使用者選取文件之文件清單上的欄位。

請參閱 [第 5 章「產生文件」、「存取文件」](#)，第 77 頁。

使用「管理基本資料」

本節概述評等模式、內容目錄，與基本資料類型。

使用評等模式

ePerformance 使用評等模式來評等員工績效或精通程度等級。評等模式定義了界定品質的值，如 A、B 與 C，或 1、2 與 3，可供系統用於為員工績效評等或評分。

評等模式會指定給組成績效或發展文件的區段。然後經理人員、員工與同事可選取適當的評等以實際反應員工在該領域的績效。

評等可以有延伸的說明，用以進一步描述在執行特定精通程度時所呈現的行為。這些延伸的描述顯示在績效或發展文件中。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理基本資料〉〉，〈設定內容目錄〉，「定義評等模式」。

使用內容目錄

ePerformance 使用在內容目錄中所定義的內容類型與內容項目來識別員工進行評量的項目。內容類型是用以將類似的內容項目進行分組的種類。內容項目為您要進行評量的特定事物。

內容類型與組成文件範本及績效或發展文件結構的區段有關。ePerformance 使用內容類型來定義可新增至文件範本與績效文件的內容項目種類。下列清單為系統內建、且通常為 ePerformance 所使用的內容類型：

- 任務

任務聲明表達組織欲達成的目標與遠景。一般而言，組織的任務聲明是由資深經理人員定義，並由董事會或資深人員核准。業務單位也會建立任務聲明，幫助建立宗旨、目標與職責。您可加入一或多項任務聲明，做為績效文件項目，不過通常加入績效文件的聲明僅供參考之用。

- 宗旨

宗旨為符合組織任務聲明，且能定義組織方向的高階計劃、活動或目標。宗旨通常有助於建立目標與職責。無論何時，組織都可能有多項宗旨。

- 目標

目標與目的是欲達成的特定結果。目標聲明一般在描述要達成的目標，或達成目標後呈現的情況。

- 職責

職責通常是根據工作職責而來。這些通常會分為特定任務。

- 職能

職能與員工目前角色直接關聯，而且許多職能包括了技術、能力、學識或行為，像是職場環境的經驗、特定製造流程的知識，或是財務規劃的背景等。

一旦定義好內容類型，您就可開始連結內容項目與內容類型。下表為如何在 ePerformance「內容目錄」中設定內容類型與內容項目的範例：

任務	宗旨	目標	職責	職能
<ul style="list-style-type: none"> • 文件產品的首要供應商。 • 優異客戶價值。 • 以研究型大學著稱。 	<ul style="list-style-type: none"> • 增加股東價值。 • 強化客戶生產力。 • 提供創新的解決方案。 	<ul style="list-style-type: none"> • 增加客戶滿意度 10%。 • 補足現金儲備。 • 在會計年度結束前刪除額外費用 3%。 	<ul style="list-style-type: none"> • 參與每季結算處理程序。 • 依照會計標準。 • 準備每季與年度財務報告。 	<ul style="list-style-type: none"> • 抽象思考。 • 邏輯思考。 • 概念思考。

若您需要建立新的內容類型與內容項目，下表顯示「管理基本資料」與 ePerformance 間的欄位對應：

「管理基本資料」欄位對應於	ePerformance 中的欄位
JPM_CAT_TYPE	EP_JPM_CAT_TYPE
JPM_CAT_ITEM_ID	EP_JPM_CAT_ITEM_ID
EFFDT	EFFDT
EFF_STATUS_DESCR	EFF_STATUS
JPM_DESCR90	EP_TITLE
RATING_MODEL	RATING_MODEL
JPM_DATE_1	EP_ITEM_DUE_DT
JPM_DATE_2	EP_ITEM_REMIND_DT

「管理基本資料」欄位對應於	ePerformance 中的欄位
JPM_TEXT1325_1	EP_DESCR254
JPM_TEXT1325_2	EP_MEASURE

注意: ePerformance 允許項目有相關的子項目。若要在「管理基本資料」業務處理程序中完成此動作，您要將內容項目的關係設為其他內容項目的子系。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理基本資料〉〉，〈設定內容目錄〉，「定義內容項目」。

使用基本資料類型

基本資料類型為內容項目的集合，項目類型則描述人員或業務實體的質化屬性。若基本資料類型用於描述人員，則稱為人員基本資料。若基本資料類型用於描述業務實體，如職務、業務單位或職系，則稱為非人員基本資料。

ePerformance 以三種方式使用基本資料：

- 將非人員基本資料的內容項目下載至文件範本。
- 將非人員基本資料的內容項目下載至績效或發展文件。
- 更新或建立員工的人員基本資料。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理基本資料〉〉，〈管理基本資料〉。

使用核准與考核

ePerformance 使用「核准 (PTAF_TXN)」元件來定義它的核准處理程序。有五項核准處理程序，其中三項使用新的核准組織架構。這三項為：

- 僅限經理人員

這是一個單一步驟的核准處理程序，會將異動轉呈給核准經理人員。

- 經理人員至管理者

這是需要兩個步驟的核准處理程序，會將異動轉呈給核准經理人員，然後再轉呈給 ePerformance 人力資源管理者。

- 僅限管理者

這是一個單一步驟的核准處理程序，會將異動轉呈給 ePerformance 人力資源管理者。

使用「文件類型」頁面來連結核准處理程序定義與文件類型。

除了指定文件類型的核准處理程序，您同時也要定義在績效處理程序中考核員工的時間。您的選擇為：

- 與員工會談前即核准

系統依據一項核准處理程序，且在經理人員與員工討論前即核准文件。

- 與員工會談後才核准

系統依據一項核准處理程序，且在經理人員與員工討論之後核准文件。

- 核准。未進行員工考核

系統依據一項核准處理程序，但經理人員未與員工一起考核文件。

- 未核准。已與員工會談

系統未依據一項核准處理程序，但經理人員必須與員工一起考核文件。

- 未核准。未進行員工考核

系統未依據一項核准處理程序，且經理人員未與員工一起考核文件。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定與使用核准〉。

修改自助服務頁面與電子郵件通知

本節列出傳送電子郵件通知的必備條件，並探討：

- ePerformance 文字目錄設定。
- 文字替代。
- 通知。

ePerformance 提供出現於自助服務頁面與自動產生之電子郵件通知的標準文字。文字目錄儲存這些文字輸入。您可以依需要修改文字目錄輸入，或建立新的文字目錄輸入以符合業務需要。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用通用元件〉，「配置文字目錄」

電子郵件通知的必備條件

若要確保電子郵件與工作流程通知能正常運作，請完成下列步驟：

1. 使用「工作清單系統預設值」頁面來啟用電子郵件。
2. 使用「系統工作流程規則」頁面來定義用於通知發起人的方法。
3. 定義使用者通知喜好設定。
4. 在「電子郵件地址」頁面上定義使用者的電子郵件地址。
5. 在「使用者基本資料 - 工作流程」頁面上選取做為發送喜好設定的電子郵件使用者。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用自助服務異動〉。

ePerformance 文字目錄設定

ePerformance 利用文字目錄以儲存出現於自助服務頁面上的文字，包括欄位標籤、按鈕名稱、連結、頁面指引、警告與自動電子郵件通知的文字與主題行。您可以藉由編輯「文字型錄」的文字，來修改頁面顯示的文字或電子郵件訊息。

文字目錄由使用的應用程式所分割，每個分割區都可以儲存與存取個別不同的資料。若要存取屬於 ePerformance 的文字目錄項目，請在「維護文字目錄」搜尋頁面上輸入 HEP 做為物件擁有者 ID。

這些是套用至 ePerformance 的專有設定：

子 ID

ePerformance 依績效與發展分割其文字目錄輸入。如要擷取發展文件的文字目錄項目，請

- 在「子 ID」欄位中，輸入 *D*。如要擷取績效文件的文字目錄輸入，請將欄位留白。
- 將「子 ID」欄位留白。

文字目錄關鍵碼

ePerformance 指定這四個關鍵碼以儲存與擷取其項目：

區段類型	由您在「區段定義」頁面中定義的區段類型清單中，選取文字專屬的區段類型。
作者類型	由您在「角色類型」頁面中定義的角色類型清單中，選取文字所在的評估中之評估者角色。
使用者角色	從預先定義的系統角色清單中，選取文字專屬的系統角色。此關鍵碼依使用者的系統專用權用以選取文字；例如，更新或核准。
文件狀態	選取與文字有關的狀態：已確認、可進行考核、已取消、已完成、處理中、未開始 或已與員工會談。

當系統自目錄擷取文字時，區段類型關鍵碼的優先順序會高於作者類型，作者類型則高於使用者角色，而使用者角色則高於文件狀態。

注意：空的關鍵碼可用作萬用字元。含萬用字元關鍵碼的項目專屬於關鍵碼的所有可能值。

ePerformance 的文字擷取範例

例如，當您為完成文件的「目標」區段定義兩個不同的說明訊息，其一給員工而另一替代版本供經理人員使用時，您會定義如此表中所示的四個關鍵碼：

文字 ID	區段類型 (關鍵碼 1)	作者類型 (關鍵碼 2)	使用者角色 (關鍵碼 3)	文件狀態 (關鍵碼 4)
任何 ID	目標	員工	空白	空白
任何 ID	目標	經理人員	經理人員	空白

首先，系統會搜尋與「關鍵碼 1」(區段類型) 完全相符的項目。若找到符合關鍵碼值 (包括萬用字元項目) 的項目，便只會搜尋其他值的項目，並挑出最相符的。在此範例中，兩項目的區段類型都是萬用字元，因此系統就轉向「關鍵碼 2」(作者類型)。運作邏輯相同。而這兩個值同樣是萬用字元，因此兩個項目都有很多種可能。系統接著尋找「關鍵碼 3」(使用者角色) 的相符值，找到了「經理人員」的完全相符值。若不能找到任何符合該關鍵碼的項目，則系統僅考慮「關鍵碼 3」為空白的項目。

文字替代

「文字目錄」功能中文字替代的運作方式與「PeopleTools 訊息目錄」中的替代相同。您於執行時間時，在 PeopleCode 函數提供文字值給記號。在評估輸入文字時，PeopleCode 的參數會取代這些值。

欲使用此功能，務必瞭解 PeopleCode。若要更新提供的文字 ID，讓替代記號變更意義或重新排序，您也必須變更 PeopleCode (PeopleCode 會呼叫「文字型錄」擷取功能)，因為這樣一來，您的變更才會複製提供的值，取代記號。

下列是 ePerformance 提供的記號與每個記號的替代文字。您最多可以由下表插入五個替代記號：

- %1: 「文件類型」表 (EP_REVW_TYP_TBL) 中的文件類型。
- %2: 員工姓名，格式為名字，姓氏。
- %3: 員工 ID。
- %4: 績效期間的期間開始日期。
- %5: 績效期間的期間結束日期。
- %6: 評估到期日。
- %7: 將使用者直接轉換至可用評估的元件連結。
- %8: 在背景執行期間，成功為其建立評估的員工清單。
- %9: 尚未建立評估的員工清單。
- %10: 「格式建立訊息」，會依據執行的處理程序類型顯示，為兩種替代訊息之一。

通知

此表列出 ePerformance 會包含在系統產生之電子郵件通知中的內建文字項目，並指定寄送通知的時間與對象。大部分的文字項目均有兩個版本，其一含後置標記 `_SBJ` 用於電子郵件主旨行，與含 `_BDY` 後置標記的對應項目，用於電子郵件訊息的內文。當因為評估的狀態變更或動作要求而觸發通知時，產生之內文文字會包含該評估的連結。

文字目錄 ID	收件人	建立之狀況
ADHOC_BASE_SBJ ADHOC_BASE_BDY	經理人員或員工	由準則文件傳送特別訊息。
ADHOC_MAIN_SBJ ADHOC_MAIN_BDY	經理人員或員工	由評估傳送特別訊息。
ADHOC_NOM_SBJ ADHOC_NOM_BDY	多重參與者評估候選人	自「任命參與者」頁面傳送評估的特別訊息。
BASE-COMPLETE_SBJ BASE-COMPLETE_BDY	經理人員或員工	建立準則文件被標示為完成。
BASE-CREATE_SBJ BASE-CREATE_BDY	經理人員或員工	建立準則文件是由經理人員、員工或是 ePerformance HR 管理者所建立。
BASE-REOPEN_SBJ BASE-REOPEN_BDY	經理人員或員工	建立準則文件由經理人員或員工重新開啟。
CHG-DUEDATE_SBJ CHG-DUEDATE_BDY	經理人員、員工或多重參與者考核者	經理人員或是 ePerformance HR 管理者變更評估的到期日。
CHG-STATUS_SBJ CHG-STATUS_BDY	經理人員、員工或多重參與者考核者	ePerformance HR 管理者或經理人員將評估狀態重設為「處理中」。這可能是因為評估提前進展至處理程序的下一階段。
CREATE-MGRDOC_SBJ CREATE-MGRDOC_BDY	經理人員	ePerformance HR 管理者已使用批次處理程序產生了文件。
CREATE-ROLEDOC_SBJ CREATE-ROLEDOC_BDY	員工	ePerformance HR 管理者已使用批次處理程序產生了文件。
DOC-CANCEL_SBJ DOC-CANCEL_BDY	經理人員與員工	ePerformance HR 管理者或是經理人員取消評估。
EE-ACKNOWLEDGE_SBJ EE-ACKNOWLEDGE_BDY	經理人員	員工確認他們已複查經理人員評估。
EMPDOC_COMPLT_SBJ EMPDOC_COMPLT_BDY	經理人員	員工將員工評估標示為完成。
EVAL_CANCEL_SBJ EVAL_CANCEL_BDY	經理人員、員工或多重參與者考核者	ePerformance HR 管理者、經理人員或員工取消評估。

文字目錄 ID	收件人	建立之狀況
MGRDOC-COMPLT_SBJ MGRDOC-COMPLT_BDY	員工	經理人員將經理人員評估標示為完成。
NOM-ACCEPT_SBJ NOM-ACCEPT_BDY	經理人員或員工	被任命的員工接受多重參與者評估任命。
NOM-CANCEL_SBJ NOM-CANCEL_BDY	被任命者	多重參與者評估任命已取消。
NOM-DECLINE_SBJ NOM-DECLINE_BDY	經理人員或員工	被任命的員工拒絕多重參與者評估的任命。
NOM-SUBMIT_SBJ NOM-SUBMIT_BDY	參與者	參與多重參與者評估的任命已傳送至被任命者。
OTHDOC-COMPLT_SBJ OTHDOC-COMPLT_BDY	經理人員與/或員工	多重參與者評估中的參與者完成評估。
RQST-ACK_SBJ RQST-ACK_BDY	員工	經理人員將評估標示為已與員工會談。此訊息會傳送給要求正式確認評估的員工。
RQST-REVIEW_SBJ RQST-REVIEW_BDY	員工	經理人員將經理人員評估的狀態變更為可進行考核。
TRANSFER-MGR_SBJ TRANSFER-MGR_BDY	新經理人員	經理人員或 ePerformance HR 將評估轉送給新的經理人員。

以下通知訊息僅用於電子郵件本文。

MGR-FAIL-LIST_BDY	經理人員	HR 管理者建立經理人員與員工文件，但部分員工文件未建立。訊息會列出尚未建立文件的員工。
DO-NOT-RESPOND_BDY	經理人員與員工	此陳述用於所有通知。

第 3 章

設定文件範本

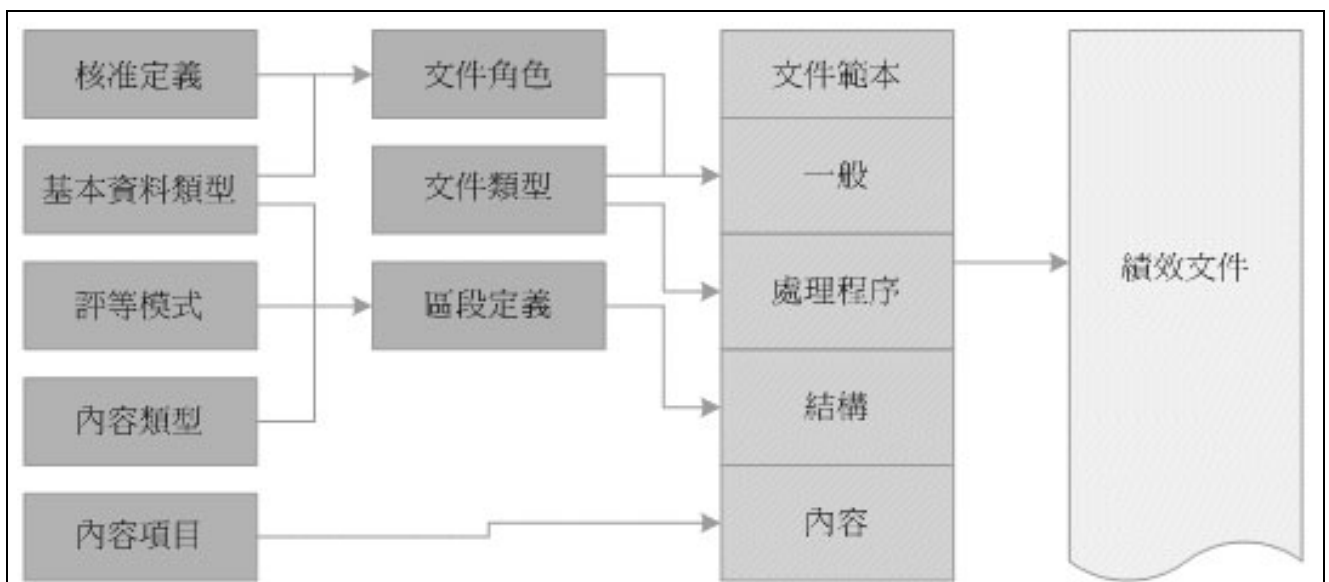
本章概述何謂文件範本，並探討如何：

- 定義文件類型。
- 定義角色。
- 定義區段。
- (日本) 建立考核 ID。
- 定義文件範本。

瞭解文件範本

文件範本儲存用於產生特定文件實例的資訊，以供參與者在評估處理程序中使用。文件範本上的選項定義參與考核處理程序的角色、每個角色的能力、考核處理程序中的步驟與評估的項目。

下圖說明核心 ePerformance 表、文件範本以及已產生的績效文件之間的關係。



ePerformance 表之間的關係

您在定義範本時所作的決策與選取的選項，會影響評估程序在組織中的處理方式。通常組織會定義高階範本，接著為適合的組織階層，複製並修改此範本。例如，組織可能希望有一套針對所有員工的目標與宗旨。每個業務單位會複製此具有通用目標與宗旨的範本，並修改與新增適用自己業務單位的目標與宗旨。

定義範本之前，請考量以下事項：

- 對於組織所使用的文件類型，合適的功能有哪些。例如，部分組織以文件加強經理人員與員工之間的溝通，而不指定評等；其他組織則指定單一且總體性的評等；另外也有以文件中的個別項目一一評等，如目標、職責或職能等。
- 設計文件範本時，使用與重複使用範本的便利性。限制您為每個文件類型所建立的範本數，能讓使用者在產生績效文件時更容易選取正確的範本，並且可以簡化範本的維護。
- 範本的基本內容應盡可能的普及化，讓範本有足夠的彈性，能符合廣大員工的需求。之後便可使用職務基本資料，合併特定職務、職系、職位或薪等之所有員工的特定職務的職能與職責。如此一來，每位員工年度績效文件可能具備相同的一般外觀與指引，但也包含與其特定職務相關的職能與職責。

定義文件類型

如要定義文件類型，請使用「文件類型」(EP_REVIEW_TYPE_TBL) 元件。

本節提供文件類型概述，並探討如何設定文件類型。

瞭解文件類型

文件類型可識別組織內有效的文件類型，例如「每年」、「每半年」、「每季」、「專案」與「績效改善計劃」等。您在建立文件範本與提供預設值給範本上的欄位時，會用到這些類型。

文件類型也會定義：

- 與「薪資計劃」整合時，文件是否用做正式考核。
- 產生文件者為員工、經理人員或二者皆可。
- 是否可複製文件。
- 以使用者或基本資料類型識別文件範本。
- 考核處理程序期間是否使用核准處理程序。

設定文件類型的必備條件

在您建立文件類型與計劃使用基本資料類型做為績效與發展文件的內容來源時，請先在「管理基本資料」業務處理程序中定義您的基本資料。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理基本資料〉〉，〈管理基本資料〉。

用於設定文件類型的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
文件類型	EP_REVIEW_TYPE_TBL	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，文件結構，文件類型，文件類型	定義文件類型。

定義文件類型

存取「文件類型」頁面。

文件類型

文件類型: KOANNUAL

文件類型詳細資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 2 ▶ 最後一項

生效日期: 1980/01/01 [📅] *狀態: 有效 [▼] [⊕] [⊖]

*描述: Annual Review

簡短描述: Annual ☒ 正式考核

*文件使用: 績效 [▼]

啟動處理程序: ☐ 員工 ☒ 經理人員

☐ 可從員工選取經理人員

複製現有的文件: ☐ 員工 ☐ 經理人員

範本來源: ☒ 指定使用者 ☐ 基本資料管理

基本資料類型: [▼]

預設範本: []

定義 ID: ManagerOnly 🔍

「文件類型」頁面

正式考核

選取此核取方塊，指定為此文件類型所產生的文件，可供「薪資計劃 - 依群組」處理程序擷取評等與考核點數，以及供「加薪矩陣表」頁面擷取評等。

如果員工具有一個以上的正式文件，這些處理程序會使用最新期間結束日期的文件結果。

這個選取會成為「範本定義」頁面中「正式文件」欄位的預設值。

文件使用

選取使用此文件類型的處理程序。有效的選項為：

- 績效，表示系統將此文件類型用於績效計劃或評估。
- 發展，表示系統將此文件類型用於員工發展。

績效文件見於「我的績效文件」功能表下的經理人員或員工自助服務頁面，或是在「員工團隊發展，績效管理，績效文件」之下的管理者頁面。

發展文件見於自助服務頁面中「我的發展文件」功能表之下，或是在管理者頁面中的「發展文件」功能表下。

啟動處理程序

選取員工、經理人員 或兩者的核取方塊，以表示可以起始評估處理程序的角色。此欄位的值可決定在起始評估處理程序時，經理或員工可以選取文件類型。

可從員工選取經理人員	<p>此核取方塊只有在您於「起始處理程序」欄位選取「員工」核取方塊時才會出現。</p> <p>選取此核取方塊可以讓員工選取在評估處理程序時，扮演經理人員角色的人員。</p>
複製現有的文件	<p>選取員工、經理人員 或兩者的核取方塊，以表示可複製現有文件以建立新文件的角色。</p> <p>員工與經理人員核取方塊會視您在「啟動處理程序」欄位中選取的對應核取方塊而顯示為可用。</p> <p>請參閱 第 5 章「產生文件」，第 65 頁。</p>
範本來源	<p>選取選項，以識別系統取得用於產生文件的文件範本位置。有效的選項為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「使用者指定」表示起始文件建立處理程序的使用者必須指定範本。 • 「基本資料管理」表示範本來自「管理基本資料」業務處理程序。系統會根據「基本資料類型」欄位中的資訊，以及員工的職務資訊來確認範本。
基本資料類型	<p>若您在「範本來源」欄位選取基本資料管理 選項，則可使用此欄位。</p> <p>選取「建立文件」處理程式所使用的基本資料類型，以確認文件範本。清單僅包含非人員基本資料類型，「基本資料類型 - 關聯」頁面上的「基本資料關聯」群組方塊將該類型中的 ePerformance 範本納入做為相關物件。</p>
預設範本	<p>若您在「範本來源」欄位選取「基本資料管理」選項，則可使用此欄位。</p> <p>當系統無法識別所指定基本資料類型的範本時，請選取要為此文件類型產生文件的範本。</p> <hr/> <p>注意：由於文件類型的定義早於範本定義，請在定義預設範本後返回「文件類型」頁面，輸入此欄位的值。</p> <hr/>
定義 ID	<p>請為此類型的文件，選取核准定義。有效的選項為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 僅限經理人員 <p>這是一個單一步驟的核准程序，會將異動轉呈給核准經理人員。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 經理人員至管理者 <p>這是一個雙步驟的核准程序，會將異動轉呈給核准經理人員，然後再轉呈給「ePerformance HR 管理者」。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 僅限管理者 <p>這是一個單一步驟的核准程序，會將異動轉呈給「ePerformance HR 管理者」。</p> <p>若文件需經核准，則經理人員按一下文件上的「提交」按鈕時，定義 ID 便決定了文件必經的核准流程。您於此處所選的值，會成為「範本定義」頁面，「定義 ID」欄位的文件類型範本預設值。</p>

另請參閱

[第 10 章「管理考核與核准」, 第 137 頁](#)

定義角色

如要定義角色，請使用「文件角色 (EP_ROLE_TBL)」元件。

此章節提供概述，並探討如何設定可提供多重參與者回應的角色。

瞭解角色

ePerformance 讓您能包含除員工與其經理人員之外其他參與者的回應，如同層級或是顧客。如要實施多重參與者回應處理程序，首先請先定義可參與處理程序的角色。在角色定義完成後，您可以將其加入至多重參與者處理程序使用的文件範本定義中。

用於定義角色的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
角色	EP_ROLE_TBL	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，文件結構，文件角色，角色	設定角色。

設定角色

存取「角色」頁面。

角色

角色 ID: MENTOR

角色詳細資料

[搜尋](#) | [檢視全部](#)

第一項

1

1

 最後一項

*生效日期:

2007/03/19

31

*狀態:

有效

+

-

描述:

Mentor

詳細描述:

A person who is not organizationally related to the employee but who acts as a teacher and advisor.

「角色」頁面

ePerformance 提供「經理人員」與「員工」角色為系統資料。其他可用作範例資料的角色包括：客戶、同事與其他。

注意: 您不能修改，關閉或是刪除「經理人員」或「員工」角色。這些是必要的資料。

定義區段

如要建立文件區段，請使用「區段定義 (EP_SECTION_DEFN)」元件。

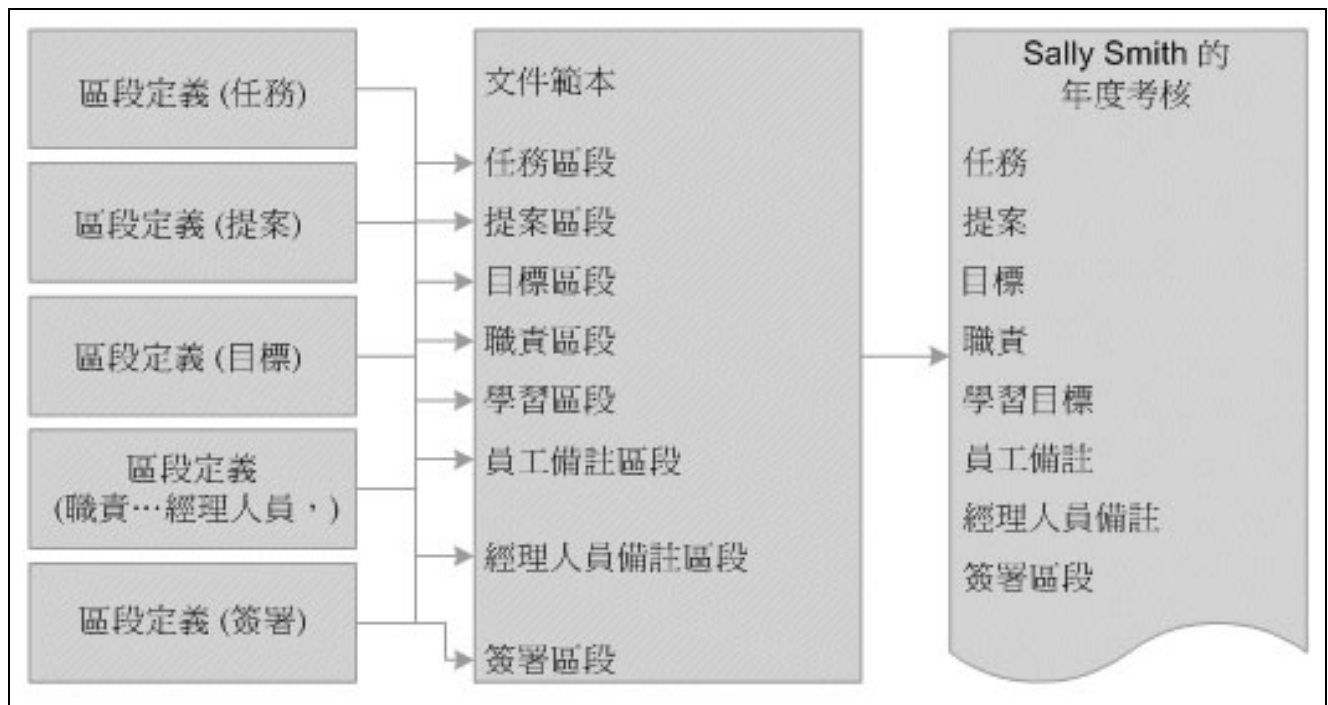
本節提供文件區段概述，並探討如何定義區段。

瞭解區段

區段為文件範本的另一建構基石，負責組成績效文件或發展文的結構。舉例來說，貴組織的績效評估要包括下列區段：

- 組織的任務聲明。
- 符合任務聲明的部門提案。
- 員工的目標。
- 員工的職能、職責或學習。
- 可讓員工新增備註的區段。
- 可讓經理人員新增備註的區段。
- 簽名的區段。

上述的每個區段皆為獨立的區段定義，可加入文件範本。下圖顯示區段、範本與產生的文件之間的關係。



區段定義可定義文件範本的結構

定義區段時，您必須指定：

- 區段要評等或加權。
- 決定員工評等時要使用的計算方法。

- 評等員工時要使用的評等模式。
- 該區段的任何特殊處理。
- 與區段有關的內容類型種類。
- 文件應包含的資訊。

ePerformance 提供下列區段定義：

- 職能
- 員工 (員工備註)
- 目標
- 宗旨
- 學習
- 經理人員 (經理人員備註)
- 任務
- 職責
- 簽名
- 總結 (整體摘要)

評等與加權

有些區段您可能想用於評等，例如員工職責或職能。其他區段，例如任務聲明，則可能不想用於評等。您可能加權評等較高的區段。將區段或區段中的項目加權，讓您可賦予該區段或該項目較高或較低的重要性。

計算方法

若貴組織要評等員工績效，您可讓系統計算員工的績效評等，或手動輸入評等。ePerformance 提供三種不同的計算方法：

• 平均

若欲使用此方法，則與區段及其項目相關的評等模式，必須定義與評等描述相對應的數值評等。當使用加權時，系統會使用數值評等計算加權平均；否則即直接計算平均。然後再次使用評等模式，將此平均值轉換為績效文件評等。

• 總和

若欲使用此方法，則與區段及其項目相關的評等模式，必須定義考核點數。區段的評等模式也必須定義點數範圍 (開始點數與目標點數)。系統依評等模式的定義將評等轉換為考核點數、計算總考核點數，並使用評等模式的點數範圍，將總點數轉換為對應的區段考核評等。此處不進行加權。在總和方法中不使用項目評等。

• 考核範圍

此方法與「總和」方法類似，但只有文件的「整體摘要」區段可用此方法。要使用此方法，與「整體摘要」區段有關的評等模式必須包含績效文件範圍，並定義考核點數與點數範圍 (開始點數與目標點數)。在計算處理程序期間，系統會計算所有區段的總考核點數，並將總點數轉換為同等的文件範圍評等。

特別處理

特殊處理可確定區段使用，以及在「區段定義」頁面上的「區段」、「項目」與「子項目」群組方塊中所啟用的欄位。ePerformance 提供下列特殊處理類型。

特殊處理	區段
員工備註	無法評等，亦無法加權。 不能有項目，亦不能有子項目。
學習	可以評等以及加權。 不能有項目，亦不能有子項目。
經理人員備註	無法評等，亦無法加權。 不能有項目，亦不能有子項目。
無	可以評等以及加權。 可以有項目以及子項目。
整體摘要	可以評等以及加權。 不能有項目，亦不能有子項目。
簽章	無法評等，亦無法加權。 不能有項目，亦不能有子項目。

建立區段定義的必備條件

建立區段前，請先完成下列事項：

1. 定義評等模式。
2. 定義內容類型。
3. (選用) 定義基本資料類型。

當各職務的職能與職責有所不同時，您可使用職務基本資料來產生與區段有關的績效準則。這樣會比為每一個職務個別建立範本要來得容易。職務基本資料可附加至職務代碼、職系、薪等與職位。這表示任何與相同職務代碼、職系、薪等或職位有關的人，下載至其績效文件中的內容亦相同。

用於建立區段定義的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
區段定義	EP_SECTION_DEFN	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，文件結構，區段定義，區段定義	定義區段。

定義區段

存取「區段定義」頁面。

區段定義

區段類型: COMPETCY

區段定義詳細資料

搜尋

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期: 1900/01/01

*狀態: 有效

*描述: 職能區段

區段

☒ 評等區段

計算方法:

☐ 初步評等

評等模式:

☒ 加權區段

最低加權: 0
 加權: 0

*特別處理: 無

項目

☒ 啟用項目

提示表: EP_J_CAT_ITEM_I

☐ 容許任意格式

內容類型: Competencies

☐ 評等項目

☐ 目標評等
 ☐ 新增項目 - 建立準則
 ☐ 最低加權

☐ 使用區段評等模式

☐ 目標評等
 ☐ 新增項目 - 建立準則
 ☐ 最低加權

☐ 加權項目

☐ 目標評等
 ☐ 新增項目 - 建立準則
 ☐ 最低加權

「區段定義」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

☒ 必備
 ☒ 重要的
 ☒ 描述
 ☐ 評核
 ☐ 到期日
 ☐ 提示日期
 ☐ 支援

連結:

☐ 所有權
 ☐ 狀態
 ☐ 已完成百分比

子項目

☒ 啟用子項目

提示表: EP_J_CAT_SUB_I

☐ 容許任意格式

內容類型: Sub-Competencies

☒ 描述

☐ 目標評等
 ☐ 新增項目 - 建立準則
 ☐ 最低加權

基本資料管理

☒ 從職務設定檔起始

基本資料類型: Job

「區段定義」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

輸入詳細的資料，以於稍後用在「範本定義 - 結構」頁面上為指定的區段植入欄位。在此處輸入的描述為用於識別您要新增在「範本定義」頁面上的區段。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

25

區段

評等

若在「特別處理」欄位選取學習、無 或整體總結，便可使用此核取方塊。

請選取此核取方塊，以啟用區段的評等指派，評等可為系統計算或手動。「評等」欄位會出現於文件的區段摘要。

計算方法

若選取了「評等」核取方塊，且將「特別處理」欄位設為學習、無 或整體區段，便可使用此欄位。

選取區段所用的計算方法。有效值為：

- 平均
- 總和
- 考核範圍

初步評等

若已選取「評等」核取方塊，且將「特別處理」欄位設為整體區段，便可使用此核取方塊。

選取此核取方塊讓經理人員能為績效文件輸入初步評等。

評等模式

若選取了「評等」核取方塊，且將「特別處理」欄位設為學習、無 或整體區段，便可使用此欄位。

請選取區段的預設評等模式。

加權

若選取了「評等」核取方塊，且將「特別處理」欄位設為學習 或無，便可使用此核取方塊。

請選取此核取方塊，使此區段和文件中的其他區段有相關加權。「加權區段」欄位出現於區段總結。

若您選取「總和」或「考核範圍」做為「整體總結」區段的計算方法，並由系統計算績效評等，則無法加權績效文件的區段。(您可以透過「範本定義」元件輸入計算指引。)

最低加權

此核取方塊要在您已經選取「加權」核取方塊時才可使用。

輸入區段的最低加權。此欄位用於確認在計算評等時，區段加權不會低於最低值。

加權

此核取方塊要在您已經選取「加權」核取方塊時才可使用。

輸入區段的預設加權。

特別處理

本欄位可決定此區段輸入的資訊類型，及系統處理資訊的方式。選取：

- 員工備註 - 若員工在評估狀態為可進行考核、已與員工會談 或已確認 的情況下要用此區段來輸入並編輯經理人員績效評估上的備註。

此類型的特別處理允許員工在「經理人員評估」頁面上輸入他們自己和員工績效經理人員評估有關的備註。

選取後，此頁面上的所有欄位皆會成為不可用狀態。

- 學習 - 若此區段是由員工和經理人員用來新增或檢視「學習管理」中的學習資訊。只有「評等」與「加權」為可用的核取方塊。

- 經理人員備註 - 若經理人員在評估狀態為處理中、可進行考核、已與員工會談 或已確認 的情況下要用此區段來輸入績效評估上的備註 (以回應員工的備註)。

選取後，此頁面上的所有欄位皆會成為不可用狀態。

- 無 - 若未套用特別處理選項。通常在建立任務聲明、宗旨、目標與目的、職能或職責的區段時，您最有可能選取此項。
- 整體摘要 - 若此區段包含文件的整體評等。一份文件範本僅能包含一個設為整體摘要 的區段。

選取此選項時，除「評等區段」與「摘要」欄位之外，本頁面其他欄位皆無法使用。

- 簽名 - 若預先定義的簽名區段出現在評估的列印版本。

此區段包括兩個簽名列：第一列供員工使用，第二列供經理人員使用。每一列皆有簽章行與日期。欲變更本區段的簽名行格式，請修改「文字目錄」功能。

當您選取此選項，除「摘要」欄位之外，本頁面其他欄位皆無法使用。

注意：用於定義評估簽名格式的「文字目錄」項目為 APPR_MAIN1_INST2，用於「建立準則」文件的則為 APPR_BASE_SEC_DESC。兩者的區段類型環境定義關鍵碼均為 SIGN。

項目

若「特別處理」欄位設為無，則此群組方塊中的欄位皆為可用。此頁面中的欄位確定文件的區段能否包含如任務聲明、宗旨、目標或目的、職能、職責或任意格式項目的內容項目。區段必須包含相同內容類型的所有項目。依據您指定的規則，評估或追蹤項目。通常「員工備註」、「經理人員備註」、「整體摘要」與「簽名」區段不包含內容項目。

啟用項目

若「特別處理」欄位設為無，則此核取方塊為可用。

若區段可包含項目，則請選取此核取方塊。當您選取此核取方塊時，此頁面上的其他欄位也被啟用。

提示表

此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才能使用，且僅套用至內容項目。

選取表格名稱，這些表包含您要納入區段的內容項目。

容許任意格式

此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。

選取此項以讓使用者於文件或範本區段中，新增任意格式項目。例如，經理人員可使用此功能，新增員工應修習的課程清單。系統指派唯一 ID 給新增的每個任意格式項目。這些項目不會儲存重複使用。

內容類型

此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。

選取在「範本定義 - 內容」頁面定義用於評估員工績效的準則時，會從中取出內容項目 (職務屬性) 的內容類型。有效選項包括所有在「管理基本資料」業務處理程序的內容目錄中所定義的內容類型。

此欄位不可是只定義為其他內容類型的子系的内容類型。

評等	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>請選取此核取方塊，以啟用區段的評等指派，評等可為系統計算或手動。「評等模式」欄位出現在「範本定義 - 內容」頁面上，且評等欄位出現在績效文件的區段摘要中。</p>
目標評等	<p>此核取方塊要在您已經選取「評等」核取方塊時才可使用。</p> <p>選取此核取方塊，表示內容項目在「範本定義 - 內容」頁面上可以指定目標績效評等。目標績效評等顯示在內容項目的績效文件上。</p>
使用區段評等模式	<p>此核取方塊在選取「啟用項目」核取方塊，且在「區段」群組方塊的「評等模式」欄位中輸入評等模式時才可用。</p> <p>選取此核取方塊以使所有文件範本內項目與子項目的評等模式，預設為區段評等模式。</p>
新增項目 - 建立準則	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>選取此核取方塊以讓經理人員、員工或同事在「建立準則」文件的區段中新增項目或子項目。</p> <hr/> <p>注意: 當您將此區段納入文件範本時，請在「區段角色」方格表定義特定角色，並定義該角色是否可在評估中新增項目或子項目。</p> <hr/>
加權	<p>此核取方塊要在您已經選取「評等」核取方塊時才可使用。</p> <p>請選取此核取方塊，使此區段中的項目相較於其他區段中的項目有較重的加權。「加權區段」欄位出現於區段摘要。</p> <p>若您選取「總和」或「考核範圍」做為「整體摘要」區段的計算方法，並由系統計算績效評等，則無法加權績效文件的區段。(您可以透過「範本定義」元件輸入計算指引。)</p>
最低加權	<p>若項目可有最低加權，請選取此核取方塊。在「範本定義 - 結構」頁面上輸入最低加權。</p> <p>在評估處理程序中，經理人員可按一下評估的更新連結，編輯最低加權。</p>
必備	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>若文件作者不能編輯或刪除項目，請選取此核取方塊。無論項目是在範本或職務基本資料定義，所有項目皆適用此選項。</p>
重要的	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>選取此核取方塊，表示此項目可具有重要性指示器。</p>
描述	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>選取此核取方塊，讓為此項目定義的描述可出現於文件中。例如，若區段與職責有關，且選取了此核取方塊，則文件會包含在「內容項目 - 項目詳細資料」頁面中所定義的描述。</p>
評核	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊，且設計用於任意格式項目時才可使用。</p>

	<p>選取此核取方塊以便在「範本定義 - 內容」頁面上顯示「評核」欄位。</p> <p>評核描述的是比較績效的標準。</p>
到期日	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>選取此核取方塊，以使項目包含文件上的到期日。例如，經理人員可以輸入到期日，表示員工在此日期前，必須精通特定職能或達到特定目標。在評估處理程序中，經理人員可以更新到期日。</p>
提示日期	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>若項目可包含文件上的提示日期，請選取此核取方塊。</p> <p>在評估處理程序中，經理人員可按一下評估的更新連結，編輯提示日期。</p>
支援	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>選取此核取方塊，以將此區段內的項目，與同一考核內不同區段的項目相關聯。此欄位與「連結」欄位搭配使用。</p>
連結	<p>只有選取「支援」核取方塊時，才可使用此欄位。</p> <p>這讓您可指示目前區段支援其他區段，類似重疊物件。此關聯會在績效文件上顯示為參考資訊。</p>
所有權	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>選取此核取方塊以使項目包括「所有者」欄位，指出此項目的負責人：員工或經理人員。此標誌僅供參考，不會導致特殊處理。在評估處理程序中，經理人員可按一下評估的更新連結，編輯「所有權」欄位。</p>
狀態	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>選取此核取方塊，以使文件區段內的項目包含確認項目狀態的欄位。</p> <p>可能的狀態有完成、處理中 與 <i>N/A</i> (不適用)。</p>
已完成百分比	<p>此核取方塊要在您已經選取「啟用項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>若文件上的項目可包括輸入已完成百分比的欄位，請選取此核取方塊。員工與經理人員可利用此欄位指示達成某些目標的進度。</p>
子項目	<p>選取「項目」群組方塊的「啟用項目」核取方塊時，此群組方塊的欄位才能使用。</p>
啟用子項目	<p>選取此核取方塊，表示區段可包含子項目。雖然子項目通常是子職能，但並非一定。例如，您可建立職責的任意格式子項目。</p>
提示表	<p>請選取表格名稱，這些表包含要納入區段的子項目。</p>
容許任意格式	<p>此欄位要在您已經選取「啟用子項目」核取方塊時才可使用。</p> <p>選取此核取方塊，讓使用者可以在此區段新增任意格式 (無編碼) 的子項目。</p>
內容類型	<p>此欄位要在您已經選取「啟用子項目」核取方塊時才可使用。</p>

選取要從中選取內容項目的內容類型。可供選取的內容類型為那些已在「項目」區段內的「內容類型」欄位中，設定成所選取內容類型的子系內容類型。

描述

選取此核取方塊，以在評估上顯示子項目描述。

在評估處理程序中，經理人員可按一下評估的更新連結，編輯子項目的描述。

基本資料管理

此核取方塊用於識別您是否要從非人員基本資料中下載準則。

從職務設定檔起始

只有「特別處理」欄位設為無時，才可使用此欄位。

選取此核取方塊，以將與基本資料類型有關的職能或職責，由基本資料自動載入範本或文件。

基本資料類型

當您選取「從職務設定檔起始」核取方塊時，此欄位為可用。

選擇基本資料類型。這些基本資料類型在「管理基本資料」業務處理程序中定義，且「基本資料」等於人員。

(日本) 建立考核 ID

如要建立考核 ID，請使用「考核定義表 - 日本 (REV_DEF_TBL_JPN)」元件。

此章節提供考核 ID 概要，並探討如何建立考核定義。

瞭解考核 ID

考核 ID 可建立文件類型與集合 ID 的關聯。在某些組織中，不同業務單位使用的文件類型與績效期間會有所差異。您也需定義績效結果是否需依「薪等晉升候選人 (日本)」或任何其他日本「薪資計劃」業務處理程序的加薪處理程序之考量。

當建立文件範本時，您可以指定由範本產生的文件用於正式考核。若您想要使用「管理基本薪酬與預算編列」業務處理程序，則這是必要的。此業務處理程序的頁面，會尋找連結至用來建立員工考核文件之範本的文件 ID，並依此文件 ID 尋找員工考核結果。

用於建立考核 ID 的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
考核定義表 - 日本	REV_DEF_TBL_JPN	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，定義考核 (日本)，定義考核表 (日本)	定義考核。包括績效期間與文件類型，及確定薪等晉升時的併入考核。

定義考核

存取「考核定義表 - 日本」頁面。

考核定義表 - 日本	
集合 ID:	JPN01
考核 ID:	KJ01
*描述:	Salary Review for FY1998
簡短描述:	Salary 1998
期間開始日期:	1998/04/01
期間結束日期:	1999/03/31
*文件類型:	KJ01 Salary Review
包含於薪等晉升	<input checked="" type="checkbox"/>

「考核定義表 - 日本」頁面

期間開始日期與期間結束日期

輸入績效期間的開始與結束日期。此資訊僅供參考。

請參閱 [第 3 章「設定文件範本」](#)、[「定義一般範本資訊」](#)，第 36 頁。

文件類型

請選取對所選之集合 ID 有效的文件類型。

包含於薪等晉升

選取此核取方塊，在執行「(日本) 薪等晉升候選人 (PER062JP) SQR」報告時，將此考核併入報告中。

如要執行「(日本) 薪等晉升候選人」報告，您需定義員工要符合薪等晉升資格所必須符合的準則，包括他們評價所必須獲得的適用資格點數。例如，您可使系統將員工最後三項評量的適用資格點數，加以平均或加權後再平均。當您執行「薪級晉升候選人」處理程序時，系統會尋找員工在此項與其他指定或可用的評估中所獲得的合格點數。如果適用資格點數符合要求的門檻，則此員工符合薪等晉升資格。

計算文件的績效結果 (文件的「整體摘要」區段) 時，此欄位與適用資格點數一起作用。此點數是為系統參照的評等模式所定義。

建立文件範本

若要建立文件範本，請使用「範本定義 (EP_TMPL_DEFN)」元件。

本節探討如何：

- 定義一般的範本資訊。
- 定義文件處理程序。
- 定義文件架構。
- 新增準則至區段。
- 從基本資料載入內容。
- 複製範本。

瞭解文件範本設定

文件範本是以下列四種頁面定義：

- 一般。
- 處理程序。
- 結構。
- 內容。

一般頁面

「一般」頁面定義處理選項、「建立準則與任命參與者」，與定義可以參與績效或發展處理程序的角色。您可同時指定使用此範本的文件由系統確認做為正式考核。

選取「正式考核」表示從此範本所產生的經理人員文件中的整體評等是用於更新薪資計劃資訊。

選取「建立準則」可啟用業務處理程序中的步驟。「文件詳細資料」頁面顯示的第一個要完成的步驟是「建立評估準則」。系統也會建立「績效準則 - 初稿」文件，讓經理人員與/或員工可以更新，以及在可能的情況下，新增項目至績效準則文件。

選取「任命參與者」可啟用業務處理程序中的步驟。「文件詳細資料」頁面會顯示「任命參與者」、「追蹤任命」與「考核參與者評估」等步驟。系統同時會為每一個接受任命的人員建立文件。

請參閱 [第 3 章「設定文件範本」](#)，[「定義一般範本資訊」](#)，第 36 頁。

處理程序頁面

「處理程序」頁面基於您在「一般」頁面所作的選擇，顯示文件必要的處理程序。您選取角色在每個處理程序可以執行的動作，並指定具該角色的人員輸入的評等是否為匿名。

您在此頁面指定經理人員文件的核准規則與整體文件處理規則。

請參閱 [第 3 章「設定文件範本」](#)，[「定義文件處理程序」](#)，第 38 頁。

結構頁面

「結構」頁面定義包括於文件內的區段。您選取一或多個區段以包含於文件中。區段定義被複製到文件範本內，而您可以置換任何區段設定。

對於加入文件中的每個區段，您可指定文件角色與區段互動的方式：角色可執行的動作、可檢視的內容、以及可用來輸入評等與備註的寫入工具。

您可新增多個需要評等的區段。這些區段可以是任何在「管理基本資料」業務處理程序定義的內容類型，例如目標、目的與職能等區段。也可定義區段從「管理基本資料」業務處理程序中所建立的非人員基本資料中擷取內容。

每一個區段可以有不同的計算方法。由於您可新增有不同計算方法的區段，下表說明您自整體性評等（「整體摘要」區段）選取的計算方法如何決定文件的其他區段可使用何種計算方法，與計算方法是否容許區段加權：

整體摘要區段的計算方法	其他區段可用的計算方法	區段可加權嗎？	評等計算
平均	平均	是	<ul style="list-style-type: none"> 若要決定項目評等，使用者要輸入項目評等。若存有子項目，系統會將子項目平均以計算項目評等。 若要決定「整體摘要」以外區段的評等，系統會查看是否有已經評等的項目。若無其他已評等的項目，則由使用者輸入區段評等。若有已評等的項目，系統會判斷是否有任何已加權的項目。如果： <ul style="list-style-type: none"> 有已加權的項目，系統會考量每個項目加權，計算區段中所有項目評等的加權平均，作為評等。未評等與未加權的項目會被忽略。 沒有已加權的項目，系統會直接計算所有評等項目之平均。未評等的項目則會被忽略。 若要決定整體評等，系統會檢查是否有已經評等過的區段。若無其他已評等的區段，則由使用者輸入區段評等。若有已評等的區段，系統會決定區段是否已加權。如果： <ul style="list-style-type: none"> 有已加權的區段，系統會考量每個區段加權，計算文件中所有區段評等的加權平均，作為評等。未評等與未加權的項目會被忽略。 沒有已加權的區段，系統會直接計算所有評等項目之平均。未評等的項目則會被忽略。

整體摘要區段的計算方法	其他區段可用的計算方法	區段可加權嗎？	評等計算
總和	平均與總和 除了數值評等之外，您必須定義這些區段的考核點數。本系統會將區段評等轉換成考核點數，以決定整體評等。	否	<ul style="list-style-type: none"> 若要決定「整體摘要」以外區段的評等，系統會對區段內每個項目確認評等與對應考核點數。只考量具備考核點數的項目。系統並加總點數，得出區段總點數。 若要決定整體評等，請先決定其他區段的計算方法。若區段評等的計算方法為： <ul style="list-style-type: none"> 「平均」方法，系統會使用與區段相關的評等模式，將區段評等轉換成適當的考核點數。 「總和」方法，區段的總考核點數會用做區段點數。以「整體摘要」區段使用的評等模式中，開始與結束的點數範圍，將各區段點數加總並轉換成文件評等。
考核範圍	平均與總和 除了數值評等之外，您必須定義這些區段的考核點數。本系統會將區段評等轉換成考核點數，以決定整體評等。	否	<p>只用於「整體摘要」區段。要使用此方法，與「整體摘要」區段有關的評等模式必須包含績效文件範圍，並定義考核點數與點數範圍(開始點數與目標點數)。系統在計算時使用這些點數，且會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依照與總和方法相同的步驟，來計算整體點數。 根據您在「評等模式」頁面定義的規則，將整體點數轉換到適當的考核範圍中。

請參閱 第 3 章「設定文件範本」、「定義區段」、第 22 頁。

內容頁面

「內容」頁面定義要用來評核員工的特定職務屬性或內容項目。僅有包含在「結構」頁面中的區段在「內容」頁面中才會為可用。

「內容」頁面中的準則共有三個來源：

- 內容目錄

「內容項目詳細資料 (JPM_CAT_ITEMS)」表中的項目與子項目。

注意：您可為績效準則定義唯一的編碼種類。您可以利用「應用程式設計器」來建立儲存新準則類型的項目之表格，以進行想要的處理。您建立的表格即可在文件範本與評估中做為參照用提示表。將下列欄位包含在您定義的表格：EP_ITEM_ID (關鍵碼)、EP_TITLE、EFFDT (選用關鍵碼)、EFF_STATUS (選用)、EP_DESCR254 (選用)

- 任意格式項目

任意格式項目為未儲存在資料庫中的準則。任意格式項目讓您能調整對個別員工或員工群組的評估。您可以在您用來建立績效文件的範本中新增任意格式的準則。績效文件產生後，您也可讓經理人員、員工或此二者，於績效文件中新增任意格式評估項目。

- 從非人員基本資料下載。

可從在「管理基本資料」業務處理程序所建立的非人員基本資料中新增項目與子項目。系統使用指定的基本資料類型來識別內容，並自動將內容新增至「範本定義 - 內容」頁面。

在「範本定義 - 內容」頁面所定義的準則會自動拉進使用指定範本所產生的文件中。

建立文件範本的必備條件

在您建立範本前，請先完成下列任務：

- 設定內容目錄。
- (選用) 定義職務基本資料。
- 設定評等模式。
- 定義文件類型。
- 定義文件角色。
- 定義區段定義。
- (日本) 建立考核 ID。

注意：您不能建立沒有文件類型的範本，範本需包含至少一個選取經理人員角色的區段。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理基本資料〉〉，〈設定內容目錄〉。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理基本資料〉〉，〈管理基本資料〉。

請參閱 第 3 章「設定文件範本」，「定義文件類型」，第 18 頁。

請參閱 第 3 章「設定文件範本」，「定義角色」，第 21 頁。

用於建立文件範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
範本定義 - 一般	EP_TMPL_DEFN1	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，文件結構，範本定義，一般	定義一般的範本資訊。您在此頁面上指定的資訊，可控制元件中其他頁面的可用區段。
範本定義 - 處理程序	EP_TMPL_DEFN2	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，文件結構，範本定義，處理程序	定義文件處理程序。您在此處指定的資訊，會確定員工、經理人員與其他參與者在考核處理程序中每一步驟可執行的功能。
範本定義 - 結構	EP_TMPL_DEFN3	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，文件結構，範本定義，結構	定義文件結構。在範本中新增適當的區段。置換預設區段設定，定義每個角色與文件區段的互動方式。
範本定義 - 內容	EP_TMPL_DEFN4	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，文件結構，範本定義，內容	新增準則至區段。
從基本資料載入內容	EP_TMPL_DEFN5	按一下「範本定義 - 內容」頁面上的「從基本資料載入內容」連結。	從基本資料載入內容。可用基本資料將準則載入至區段。
複製範本定義	EP_CLONE_TMPL	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，文件結構，複製範本定義	複製範本。

定義一般範本資訊

存取「範本定義 - 一般」頁面。

一般處理程序結構內容

文件類型: PERFORM 績效文件
範本 ID: KOPERF 生效日期: 1980/01/01

*描述: Performance Multi-Rater
*狀態: 有效

☐ 正式考核
☒ 建立準則
☒ 任命參與者

參與					
*角色	評估	文件期限天數			
員工	<input checked="" type="checkbox"/>	30	在期間結束日期之後	+	-
經理人員	<input checked="" type="checkbox"/>	60	在期間結束日期之後	+	-
Other	<input checked="" type="checkbox"/>	30	在期間結束日期之後	+	-
Peer	<input checked="" type="checkbox"/>	30	在期間結束日期之後	+	-

「範本定義 - 一般」頁面

描述

輸入文件範本的描述。

當使用者自範本建立評估時此描述會顯示為選取欄位；因此文件類型內每個範本均應有其唯一的描述。

正式考核

選取此核取方塊以指定從此範本所產生的經理人員文件中的整體評等是用於更新薪資計劃資訊。

如果員工具有一個以上的正式文件，這些處理程序會使用最新期間結束日期的文件結果。在「文件類型」頁面所選的預設值，會在此顯示，但您可加以變更。

建立準則

選取此核取方塊以啟用「建立準則」步驟。

當您選取此核取方塊時，「建立準則」群組方塊會出現在「處理程序」頁面上做為「文件詳細資料」頁面的步驟。在「文件類型」頁面所選的預設值，會在此顯示，但您可加以變更。

任命參與者

選取此核取方塊以啟用「任命參與者」步驟。

當您選取此核取核取方塊時，「任命參與者」與「複查參與者回應」群組方塊會出現在「處理程序」頁面上。在「文件類型」頁面所選的預設值，會在此顯示，但您可加以變更。

參加

角色

選取一或多個角色，這些角色可以參與使用此文件範本產生的評估。

「經理人員」與「員工」的角色一直都會在此清單中。您可以新增您在「角色」頁面定義的其他角色。

評估

選取此核取方塊以定義是否已為角色建立評估。

經理人員角色的核取方塊強制為選取，無法變更。

文件期限天數

請輸入文件在期間結束日期之前或之後，距到期的天數。

文件一律專屬於特定期間，此期間則由期間開始與期間結束日期定義。文件建立時便已建立上述日期。

文件到期日顯示在「員工績效」網頁配件中，經理人員可用以監視待處理的績效文件 (若您有「PeopleSoft 入口網站套件」)。

到期日期也可產生「最近的考核」(EP_LATE_APPR) 報告，與執行「建立摘要資料」(EP_RPT_SNAP) 處理程序。經理人員可以使用「變更到期日期」頁面以變更員工文件之到期日期。HR 管理者也可以使用相同的頁面來修改經理人員文件之到期日期。

另請參閱

第 4 章「設定建議者工具文字」, 第 53 頁

第 5 章「產生文件」, 「檢視文件進度詳細資料」, 第 79 頁

定義文件處理程序

存取「範本定義 - 處理程序」頁面。

一般	處理程序	結構	內容	
文件類型: PERFORM 績效文件 範本 ID: KOPERF 生效日期: 1980/01/01				
建立基準				
更新者: <input checked="" type="checkbox"/> 員工 <input checked="" type="checkbox"/> 經理人員 完成者: 經理人員 到期日: 0 天數 在期間結束日期之後				
任命參與者				
更新者: <input checked="" type="checkbox"/> 員工 <input checked="" type="checkbox"/> 經理人員 提交者: 經理人員 追蹤者: <input type="checkbox"/> 員工 <input checked="" type="checkbox"/> 經理人員 到期日: 10 天數 在期間結束日期之後				
角色	要求下限	要求上限	員工匿名	經理人員匿名
Other	0	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peer	3	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「範本定義 - 處理程序」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

複檢參與者評估		
存取者： <input type="checkbox"/> 員工 <input checked="" type="checkbox"/> 經理人員		
檢視者： <input type="checkbox"/> 員工 <input checked="" type="checkbox"/> 經理人員		
匿名	員工匿名	經理人員匿名
Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

經理人員評估	
*考核處理程序：	未核准，已完成員工考核
定義 ID：	<input type="text"/>
檢視「平均評等」：	<input checked="" type="checkbox"/> 經理人員 <input type="checkbox"/> 員工
<input checked="" type="checkbox"/> 取消未完成評估作業	

評估規則	
*四捨五入規則：	標準
<input type="checkbox"/> 計算評等	小數位數： <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> 語言檢查程式	*對應方式： <input type="text" value="最接近"/>
<input checked="" type="radio"/> 日本	
考核 ID：	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 包含於薪等晉升	

「範本定義 - 處理程序」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

建立基準

此區段用於設定「建立準則」處理程序之規則。本區段只有在選取「一般」頁面上之「建立準則」核取方塊時才會出現。此處所定義之規則會決定在「文件詳細資料」頁面顯示的資訊。

- 更新者** 選取「經理人員」或「員工」核取方塊或兩者，以表示可更新文件準則的角色。
- 完成者** 選取可以完成建立準則文件的角色。
- 到期日** 請輸入建立準則文件在期間結束日期之前或之後，距到期的天數。
- 天數** 請選取「在期間結束日期之後」或「在期間結束日期之前」。

任命參與者

使用此區段設定「任命參與者」處理程序的規則。此區段只有在選取「一般」頁面上之「任命參與者」核取方塊時才會出現。此處所定義之規則會決定在「文件詳細資料」頁面顯示的資訊。

- 更新者** 選取「經理人員」或「員工」核取方塊，或兩者皆選，以表示可以任命考核參與者的角色。
- 提交者** 選取可將任命提交給被任命者的角色。您僅能選取一個可以更新參與者的角色。

追蹤者	選取「經理人員」或「員工」核取方塊，或兩者皆選，以表示可以追蹤已提交任命的角色。 若選取此核取方塊，則「文件詳細資料」頁面上會出現「追蹤任命」步驟。這可讓使用者檢視已提交的任命，並追蹤任命是否已被接受。若使用者可存取此步驟，則使用者也可取消尚未被接受的任命。
到期日	請輸入在期間結束日期之前或之後，任命必須完成的天數。此日期會出現在「文件詳細資料」頁面。
天數	請選取「在期間結束日期之後」或「在期間結束日期之前」。
角色	「角色」方格表包含的是除了定義於「一般」頁面的經理人員與員工之外，其他每個參與者角色的項目。
要求下限	輸入考核中所要求參與的，此類參與者的人數下限。例如，若考核要求至少需三位同層級者，則您必須提名至少三位同層級者，且他們必須接受任命，考核才能進行。
要求上限	輸入可參與考核的，此類參與者的人數上限。例如，若同層級者的考核上限為三人，則您不能提交四位同層級者的提名。
員工匿名	選取此核取方塊，表示追蹤被任命者時，員工不能檢視此角色的參與者姓名。
經理人員匿名	選取此核取方塊，表示追蹤被任命者時，經理人員不能檢視此角色的參與者姓名。

複檢參與者評估

此頁面區域用於設定「檢視參與者評估」步驟的規則。此區段只有在選取「一般」頁面上之「任命參與者」核取方塊時才會出現。

存取者	選取「經理人員」或「員工」核取方塊，或兩者皆選，以表示可從「文件詳細資料」頁面存取參與者意見的角色。
檢視者	選取可檢視參與者已完成評估的角色旁的核取方塊。您僅能選取一個可以存取參與者意見的角色。

角色

「角色」方格表包含定義於「一般」頁面中，每個參與者角色的項目。

員工匿名	選取此核取方塊，表示追蹤被任命者時，員工不能檢視此角色的參與者姓名。
經理人員匿名	選取此核取方塊，表示追蹤被任命者時，經理人員不能檢視此角色的參與者姓名。

經理人員評估

考核處理程序

(選用) 選取考核完成的順序。

此欄位也會識別考核員工文件的處理程序，以及相較於文件的正式核准，何時會進行考核。同時並控制經理人員何時可用「提交」、「完成」、「可進行考核」與「已與員工會談」的動作。

選項包括：

- 員工考核之後核准：若需在經理人員考核員工的已完成文件之後才能核准文件，請選此項。
- 員工考核之前核准：若需在經理人員考核員工的已完成文件之前核准，請選此項。
- 已核准，未完成員工考核：若核准處理程序為必要，但經理人員不需考核員工文件，請選此項。
- 未核准，未完成員工考核：若已完成文件不需核准處理程序，也不需考核，請選此項。
- 未核准，已完成員工考核：若經理人員已考核員工的已完成文件，但未核准文件，請選此項。

請參閱 [第 10 章「管理考核與核准」](#)，第 137 頁。

定義 ID

選取核准定義，以決定當經理人員按下績效文件的「提交」按鈕時，文件必經的核准流程。

在「文件類型」頁面所選的預設值，會在此顯示，但您可加以變更。僅在「考核處理程序」欄位設定為與員工會談後核准、與員工會談前即核准 或需核准不需與員工會談 時，才適用此欄位。

有效的選項為：

- 僅限經理人員

這是一個單一步驟的核准程序，會將異動轉呈給核准經理人員。

- 經理人員至管理者

這是一個雙步驟的核准程序，會將異動轉呈給核准經理人員，然後再轉呈給「ePerformance HR 管理者」。

- 僅限管理者

這是一個單一步驟的核准程序，會將異動轉呈給「ePerformance HR 管理者」。

檢視「平均評等」

若您要用圖形方式來檢視文件上的評等，請選取此核取方塊。

取消未完成評估作業

選取此核取方塊，當經理人員評估超過處理中 狀態時，系統會自動取消未完成的評估與未被接受的任命。此選項可預防遲來的評估進入而變更平均評等。

評估規則

此頁面區域的欄位定義用於文件整體的計算評等之規則。

四捨五入規則	指定當系統使用「平均」計算法時，如何四捨五入計算的評等。值為無條件捨去、標準與無條件進位。採用標準進位時，系統會四捨五入。例如，2.5 四捨五入為 3，而 2.4 則四捨五入為 2。還要配合系統決定四捨五入至小數第幾位。若進位至小數第一位，則 2.45 四捨五入為 2.5，2.44 則四捨五入為 2.4。
小數位數	若您選取了四捨五入規則，請輸入要四捨五入的小數位數。不允許超過兩個小數位數。
計算評等	選取此核取方塊以指示系統自動執行所有彙總計算，計算整體總結評等。此功能為預設，會使得計算按鈕出現在評估中。如要讓評估者手動輸入所有評等，請清除此核取方塊。
對應方式	<p>選取「計算評等」核取方塊時，請選取在套用四捨五入規則後，若無完全符合所定評等，計算數值評等如何對應至質化評等。例如，計算評等 2.7 落於「評等模式表」頁面定義之數值評等 1、2、3 與 4 之間；對應方法定義數值評等對應值 2.7。</p> <p>選項包括最高、最低與最接近。</p> <p>假設評等模式具有下列項目：</p> <p>A = 優 (數值評等 = 1)</p> <p>B = 佳 (數值評等 = 2)</p> <p>C = 普通 (數值評等 = 3)</p> <p>D = 待加強 (數值評等 = 4)</p> <p>若系統計算出 2.7 的評等 (介於「佳」與「普通」之間，但較接近「普通」)，則對應方式會指示系統要選取的項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 最高 則會得出下一個數字最高的評等 - 這裡是 3，或「普通」。 • 最低 則會得出下一個數字最低的評等 - 這裡是 2，或「佳」。 • 最接近 則會得出下一個數字最接近的評等 - 這裡是 3，或「普通」。 <p>注意，若算出的評等剛好在評等模式兩個評等的中間，系統會指定為較高數字的評等。</p>
語言檢查程式	選取此核取方塊，以便在輸入備註時啟用「語言檢查程式」工具。使用者可按一下文件的按鈕，要求系統檢查評估中，備註與結果文字方塊裡的失當語言。
(日本) 考核 ID	如要依考核 ID 啟用「(日本) 薪資計劃」處理程序，請選取 ID。您可以在「考核定義表 - 日本」頁面定義 ID。您僅能選取定義為選取文件類型的文件。
(日本) 包含於薪等晉升 (可用於薪等晉升)	若選取的考核 ID 符合「薪資計劃」業務處理程序中，「薪等晉升」功能的適用資格，請選取此核取方塊。如果選取了「(日本) 考核定義表」頁面上的「包含於薪等晉升」核取方塊，系統會自動選取此方塊。

另請參閱

第 6 章「修改評估準則」，第 83 頁

第 7 章「任命與追蹤多重來源參與者」，第 95 頁

第 8 章「輸入評估之備註與評等」, 第 107 頁

第 9 章「合併評估者之回應」，第 125 頁

第 10 章「管理考核與核准」，第 137 頁

在文件中新增區段

存取「範本定義 - 結構」頁面。

一般	處理程序	結構	內容
----	------	----	----

文件類型: **PERFORM** 績效文件

範本 ID: **KOPERF** 生效日期: 1980/01/01

區段
搜尋 | 檢視全部
第一項 ◀ 1 / 3 ▶ 最後一項

*區段: 目標區段

*顯示順序 10 + -

區段

☒ 評等區段
☐ 初步評等
☐ 加權區段

計算方法: 平均
 評等模式: K001 🔍
 最低加權: 0 加權: 0
 *特別處理: 無

項目

☒ 啓用項目
☒ 容許任意格式
☒ 評等項目
☒ 使用區段評等模式
☐ 加權項目
☐ 必備
☒ 描述
☒ 到期日
☐ 支援
☐ 所有權
☒ 已完成百分比

提示表: EP_J_CAT_ITEM_I 🔍
 內容類型: Goals and Objectives

☐ 目標評等
☒ 新增項目 - 建立準則
☐ 最低加權
☐ 重要的
☒ 評核
☐ 提示日期

連結:

☒ 狀態

「範本定義 - 結構」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

子項目

☐ 啓用子項目
 提示表:

☒ 容許任意格式
 內容類型:

☐ 描述

基本資料管理

☐ 從職務設定檔起始
 基本資料類型:

區段角色

評等/加權	區段	項目	基本資料管理		
*角色	評等區段	評等項目	評等子項目	置換評等	數字評等
員工	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
經理人員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Other	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Peer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

「範本定義 - 結構」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

此頁面上的大部分欄位與「區段定義」頁面上的相似。

請參閱 第 3 章「設定文件範本」,「定義區段」, 第 22 頁。

區段

選取一區段, 納入此範本產生的文件中。

可選取的區段為先前使用「區段定義」頁面所定義的區段。當您選擇區段時, 該區段的定義資訊會變成在「結構」頁面上, 此區段的預設資訊。您可以置換任何預設值。

注意: 您在每個範本僅能包含一個「整體摘要」區段。

顯示順序

輸入唯一的序號, 指定此區段出現在文件的相對順序。第一個區段的預設值為 10。接下來的區段, 系統會以 10 的間距編排其預設值。舉例來說, 若您將序號置換為 25, 則系統會指定 35 為下一序號。

注意: 若您隨意輸入序號, 您結束「範本定義」元件後再重新開啟時, 系統會自動重新排序。

區段、區段、項目、子項目與管理基本資料

顯示在這些群組方塊的欄位, 預設為您在「區段定義」頁面為此區段定義的值。您可以置換這些值。

請參閱 第 3 章「設定文件範本」,「定義區段」, 第 22 頁。

評等/加權頁籤

角色

選取您要定義其規則的角色。

評等區段

若此區段選取「評等」, 則此欄位為可用。

選取此核取方塊, 則作者可指定區段評等。

評等項目

若此區段之「項目」頁面區域選取了「評等」, 則此欄位為可用。

評等子項目

選取此核取方塊，讓作者能評等此區段的項目。

若此區段之「項目」頁面區域選取了「評等」，則此欄位為可用。

選取此核取方塊，讓作者能評等此區段的子項目。

置換評等

只有選取「範本定義」頁面的「計算評等」核取方塊時，才能使用此選項。

請選取此核取方塊，以使「置換評等」按鈕出現在評估的「計算」按鈕旁。作者可以按一下此按鈕修改已計算的評等。

警告！請勿將此功能與「總和」計算方法一起使用。

數字評等

僅在區段選取「評等」時，此選項才為可用。

選取此核取方塊以讓評估顯示評等與數字同等值，或您在「評等模式定義」頁面中定義的評等點數。

加權區段

僅在區段選取「加權區段」時，此選項才為可用。

選取此核取方塊，讓作者能指定區段加權。

加權項目

僅在區段選取「加權區段」時，此選項才為可用。

選取此核取方塊，讓作者能加權此區段的項目。

區段頁籤

選取「區段」頁籤。

區段角色							
評等/加權	區段	項目	基本資料管理				
*角色	備註	檢視其他	結果寫出器	發展要訣	其他評估者備註	註釋	
員工	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未使用	未使用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
經理人員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未使用	未使用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
Other	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未使用	未使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
Peer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未使用	未使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -

「範本定義 - 結構」頁面 - 「區段」頁籤

備註

選取此核取方塊，讓區段中可以有一個區域，供使用者新增區段中員工績效的任意格式描述。若您不為角色選取此核取方塊，則角色的其他選取亦無法使用。

檢視其他

選取此核取方塊，讓角色可以檢視此文件中，其他已完成評估部分之區段。此選項僅供經理人員使用。

結果寫出器

僅當角色之「備註」核取方塊選取時，此欄位才可用。

請選取一選項，讓使用者在按一下評估上的「寫作工具」連結時，使「結果寫出器」工具之文字建議顯示於「建議的結果」頁面。

「結果寫出器」的建議為預先定義的陳述式，描述員工對相關項目的精通程度層級。「結果產生器」工具主要為評估的職能與子職能區段而設計；但您也可為評估的其他區段，啟用此功能。

可用的選項為：

- 職能

選取此項以列出與職能相關聯的「結果寫出器」陳述式。您可以將陳述式與「職能精通程度 - 結果寫出器」頁面的職能相關聯。

- 子職能

選取此項以列出與子職能相關聯的「結果寫出器」陳述式。您可以將陳述式與「子職能精通程度 - 結果寫出器」頁面的子職能相關聯。

- 未使用

若您不希望「結果寫出器」的建議出現在「建議結果」頁面上，請選取此項。

發展要訣

僅當角色之「備註」核取方塊選取時，此欄位才可用。

請選取一選項，讓使用者在按一下評估上的「寫作工具」連結時，使「發展要訣」工具之文字建議顯示於「建議的結果」頁面。

發展要訣為預先定義的陳述式，建議員工如何提昇相關項目的績效，主要為評估的職能與子職能所設計。然而，您也可以為評估的其他區段啟用此一功能。

可用的選項為：

- 職能

選取此一選項，以列出與職能相關聯的發展要訣。您可以在「職能精通程度 - 發展要訣」頁面中，將發展要訣與職能相關聯。

- 子職能

選取此一選項，以列出與子職能相關聯的發展要訣。您可以在「子職能 - 發展要訣」頁面中，將發展要訣與職能相關聯。

- 未使用

若您不希望發展要訣出現在「建議結果」頁面上，請選取此項。

其他評估者備註

若選取「備註」核取方塊選取且角色為經理人員時，此欄位才可用。

選取此核取方塊，以讓其他評估者輸入的備註出現在角色的「建議結果」頁面。只有相同摘要區段中輸入的已完成評估之備註會出現在清單上。

註釋

僅當角色之「備註」核取方塊選取時，此欄位才可用。

選取此核取方塊，讓員工或經理人員於「建立準則」步驟中所輸入的績效註釋出現在「建議結果」頁面。只有相同人員於相同區段或項目輸入的註釋會出現在清單上。

項目頁籤

選取「項目」頁籤。

區段角色									
評等/加權		區段		項目		基本資料管理			
*角色	新增項目	更新	備註	*結果寫出器	*發展要訣	其他評估者備註	註釋		
員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	未使用	未使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
經理人員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	未使用	未使用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	未使用	未使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
Peer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	未使用	未使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

「範本定義 - 結構」頁面 - 「項目」頁籤

新增項目

選取此核取方塊，讓角色可以在區段中新增項目。

更新

選取此核取方塊，讓角色可以更新為角色產生之文件中的此區段之項目。

備註

選取此核取方塊，以使此區段之項目包含一區域，可供作者新增項目中員工績效的任意格式描述。若選取了此核取方塊，則角色的「結果寫出器」、「發展要訣」、「其他評估者備註」與「註釋」核取方塊也會啟用。這些欄位的使用與「區段」頁籤下相同欄位的使用類似。

結果寫出器

同「區段」頁籤。

發展要訣

同「區段」頁籤。

「基本資料管理」頁籤

選取「基本資料管理」頁籤。

區段角色							
評等/加權		區段		項目		基本資料管理	
*角色	更新人員基本資料	人員基本資料類型	實例限定符號				
員工	<input type="checkbox"/>			+	-		
經理人員	<input checked="" type="checkbox"/>	Person		+	-		
Other	<input type="checkbox"/>			+	-		
Peer	<input type="checkbox"/>			+	-		

「範本定義 - 結構」頁面 - 「基本資料管理」頁籤

更新人員基本資料

若選取區段項目的「評等」核取方塊，且在「範本定義 - 結構」頁面上的「項目」群組方塊、「內容類型」欄位中有輸入內容類型時，此欄位才可用。

若您要系統以此文件更新「管理基本資料」業務處理程序的員工基本資料，請選取此核取方塊。

人員基本資料類型

此欄位要在您選取「更新人員基本資料」核取方塊時才可使用。

選擇基本資料類型。這些基本資料類型在「管理基本資料」業務處理程序中定義，且「身份選項」等於人員。

實例限定符號

選取可將此評估與「管理基本資料」業務處理程序中的其他評估做區別的實例限定符號。ePerformance 提供實例限定符號，即「評

估」，讓 ePerformance 中的評估可識別成「主管/經理人員」、「自我評估」或「其他」。

在區段中新增準則

存取「範本定義 - 內容」頁面。

「範本定義 - 內容」頁面

只有在「範本定義 - 結構」頁面上所輸入的區段才可在此頁面上使用。若要新增更多區段，請至「範本定義 - 結構」頁面。

從基本資料載入內容 按一下此連結以顯示「從基本資料載入內容」頁面。

區段項目

僅在您選取「範本定義 - 結構」頁面之「啟用項目」核取方塊時，此群組方塊中的欄位才可使用。當您按下「從基本資料載入內容」連結時，項目會自動顯示於此區段。您可針對文件中，要追蹤或評等的項目，進行檢視、新增、編輯或刪除。

若「範本定義 - 結構」頁面中此區段的「允許任意格式」核取方塊已選取，則您可以新增任意格式項目。

項目 ID 從「內容項目詳細資料 (JPM_CAT_ITEMS)」表選取項目。

	<p>您只能選取與「範本定義 - 結構」頁面上「內容類型」欄位中所輸入的內容類型連結的內容項目。</p> <p>這個欄位不適用於任意格式項目。</p>
標題	<p>輸入任意格式項目的標題。</p> <p>您只能輸入任意格式項目的標題。至於其他的項目，系統會顯示在「內容項目 - 項目詳細資料」頁面上的「描述」欄位中所輸入的文字。</p>
描述	<p>只有您在「範本定義 - 結構」頁面上選取「項目」群組方塊中的「描述」核取方塊時，此欄位才可使用。</p> <p>輸入您新增的任意格式項目之描述。</p> <p>您只能輸入任意格式項目的描述。至於其他的項目，系統會顯示在「內容項目 - 項目詳細資料」頁面上的「<i>ePerformance</i> 描述」欄位中所輸入的文字。</p>
評核	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「評量」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>輸入能明確及客觀地描述項目評核標準的文字。</p> <p>文字會顯示在績效文件或發展文件中。</p>
評等模式	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「評等」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>選擇這個項目的評等模式。</p> <p>若您在「範本定義 - 結構」頁面上的「項目」群組方塊中選取「使用區段評等模式」核取方塊，系統會顯示您在「範本定義 - 結構」頁面上的「區段」群組方塊中的「評等模式」欄位中所輸入的評等模式。</p>
目標評等	<p>只有在「範本定義 - 結構」頁面上選取「目標評等」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>選取員工應針對此區段項目執行的評等。</p>
加權	<p>只有在「範本定義 - 結構」頁面上選取「加權」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>輸入此區段計入總體加權的百分比金額。</p>
最低加權	<p>只有在「範本定義 - 結構」頁面上選取「最低加權」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>輸入您要從此項目計入總體加權的最小百分比金額。</p>
支援	<p>只有您在「範本定義 - 結構」頁面上選取「連結」欄位中的區段，以及「支援」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>選取一個和連結區段有關的區段項目。</p>
到期日	<p>僅在「範本定義 - 結構」頁面選取了「到期日」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>這可用來追蹤項目的進度，以及項目是否準時完成。</p>

提示日期	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面的「提示日期」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>此日期資訊僅供參考。</p>
所有人	<p>只有在「範本定義 - 結構」頁面上選取「所有權」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>選取是員工 或經理人員 負責完成此項目。</p>
必備	<p>只有在「範本定義 - 結構」頁面上選取「必備」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>選取此核取方塊，避免任何人編輯或刪除文件中的項目。</p> <hr/> <p>注意: 此一選取會置換職務基本資料中「必備」欄位的值。因此，若您指定職務基本資料的一項目為必備，但沒有選取此核取方塊，則在文件中，此項目即不會成為必備。</p> <hr/>
重要的	<p>只有在「範本定義 - 結構」頁面上選取「重要的」核取方塊時，才會顯示此欄位。</p> <p>選取此核取方塊，使文件中項目的詳細資料區域顯示「重要的」字樣。</p>
子項目	
以此群組方塊，為每一項目新增子項目。僅在您於「結構」頁面選取了子項目時，此群組方塊才會顯示。	
子項目 ID	<p>如要將提示表 (一般是子職能) 的子項目納入此文件區段，請選取子項目 ID。您可針對在「範本定義 - 結構」頁面的「提示表」欄位中，識別的子項目表格，選取其中項目。</p> <p>這個欄位不適用於任意格式項目。</p>
標題	<p>顯示所選取子項目的標題。若您正在新增任意格式子項目，請在此輸入標題。</p>
描述	<p>顯示子項目的描述。若您選取「結構」頁面上「子項目」群組方塊的「描述」，便會顯示此欄位。</p>

從基本資料載入內容

存取「從基本資料載入內容」頁面。

從基本資料載入內容

搜尋內容

內容類型: Competencies

基本資料類型:

基本資料 ID: 

選取項目

	項目 ID	標題
<input type="checkbox"/>	HOP602	602 Job Profile Competency
<input type="checkbox"/>	HOP603	603 Job Profile Competency
<input type="checkbox"/>	HOP604	604 Job Profile Competency
<input type="checkbox"/>	HOP605	605 Job Profile Competency

「從基本資料載入內容」頁面

輸入內容準則的搜尋，然後在「範本定義 - 結構」頁面上選取您要新增至「區段項目」群組方塊中的項目。

注意：請記得這些項目會成為範本的一部分。範本中最好是適合所有員工的共同項目。

複製範本


存取「複製範本定義」頁面。

複製範本定義


文件類型: KOPROMO Job Promotion Review

範本 ID: KU000010 Job Promotion Document

生效日期: 1980/01/01

新文件類型: 

新範本 ID:

生效日期: 

「複製範本定義」頁面

如要複製範本，請：

1. 在「搜尋」頁面中，選取您要複製的文件類型範本組合。
2. 選取文件類型。
3. 最多可以輸入八個英數字元，作為新的範本 ID。
4. 選取新範本的生效日期。
5. 按一下「儲存」按鈕。

「範本定義」元件會開啟，供您更新新範本。

第 4 章

設定建議者工具文字

本章概述何謂建議者工具，並探討如何：

- 定義「語言檢查程式」工具的內容。
- 定義「結果寫出器」與「發展要訣」工具的內容。
- 連結發展要訣至職能與子職能。
- 匯入協力廠商內容。
- 建立 Verity 搜尋檢索。

瞭解建議者工具

本節列出通用元素，並探討：

- 結果寫出器與發展要訣使用的範本設定。
- 結果寫出器與發展要訣的搜尋集合。

本章使用的通用元素

語言檢查程式

評估者在評估處理程序期間可使用「語言檢查程式」工具，找出在績效文件中組織認為不當的字句，並檢視建議的替代用語。系統會檢查所有的「備註」文字方塊是否有不當內容。

您可手動定義「語言檢查程式」工具的內容，或從協力廠商匯入資料。

注意: 如要啟動「語言檢查程式」工具，請選取「範本定義 - 一般」頁面的「語言檢查程式」核取方塊。

結果寫出器

評估者可利用「結果寫出器」工具選取預定陳述式，此陳述式描述員工在特定職能或子職能的精通程度等級。經理人員可以按一下顯示在評估的項目或區段階層，備註方塊的「寫作工具」連結，以使用此工具。例如：

巴布工作態度非常積極，不會被動等候指示，活力十足，是其他隊員的好榜樣。

您定義職能與子職能時，可使用「職能」與「子職能」元件的「結果產生器」頁面，輸入陳述式，供經理人員使用結果寫出器時選取。您也可從協力廠商匯入內容。

發展要訣

發展要訣建議員工如何依據本身目前的評等階層，改進、發展或使用職能或子職能。若您使用 ePerformance，並已實施此功能，則您在評估中按一下「寫作工具」連結時，系統會顯示適當的要訣組合。

結果寫出器與發展要訣使用的範本設定

您可以在職能或子職能階層定義這些工具的文字。然後您可以設定文件範本以存取此文字。範本規則依職能或子職能控制文字階層，系統會搜尋文字階層以找出區段或項目的建議文字。您必須設定範本規則，以對應至定義文字之層級。例如，若您在子職能階層定義文字或從協力廠商帶入文字，則您必須將「結果寫出器」與「發展要訣」範本切換設為「子職能」，以使工具能尋找文字。

當使用者在評估中按下「寫作工具」連結時，定義文字的階層組合、文件範本上工具啟用的階層與使用者輸入的評等，會決定所顯示的建議結果。

此表格顯示可能的連結階層、文字階層與輸入評等組合之結果。

顯示寫作工具連結的階層	定義文字的階層	評等項目要求	建議結果顯示的內容
項目	職能	項目已評等。若使用子項目(行為)，項目評等已計算。	項目與評等的職能文字。
項目	子職能	項目中至少有一個子項目已評等。	項目、子項目與評等的子職能文字。
區段	職能	區段中至少有一個項目已評等。若項目含子項目，項目評等已計算。	項目與評等的職能文字。「結果寫出器」工具傳回區段中，每個已評等項目之一項或多項項目。「發展要訣」工具傳回區段中，每個已評等項目之一項或多項項目。
區段	子職能	子項目。區段內項目有至少一個子項目已評等。	項目、子項目與評等的子職能文字。「結果寫出器」工具傳回區段中，每個已評等子項目之一項或多項項目。「發展要訣」工具傳回區段中，每個已評等子項目之一項或多項項目。

另請參閱

[第 3 章「設定文件範本」、「建立文件範本」, 第 31 頁](#)

結果寫出器與發展要訣之搜尋集合

每次您新增或刪除「結果寫出器」或「發展要訣」的項目，您都需要重新建構搜尋索引，以反應新的項目集合狀態。啟用區段或項目的「結果寫出器」或「發展要訣」工具時，「寫作工具」就會利用搜尋索引來找出文字。

另請參閱

[第 9 章「合併評估者之回應」、「使用寫作工具」, 第 129 頁](#)

定義語言檢查程式工具的內容

如要定義「語言檢查程式」工具之內容，請使用「語言檢查程式建議 (EP_CHK_SUG_TBL)」與「語言檢查程式用字(EP_CHK_WRD_TBL)」元件。

本節探討如何：

- 定義可能引起爭議的字與詞。
- 定義建議用字。

另請參閱

第 9 章「合併評估者之回應」、「使用寫作工具」、第 129 頁

用於定義語言檢查程式內容的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
語言檢查程式字庫	EP_CHK_WRD_TBL	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，建議者工具，語言檢查程式字庫，語言檢查程式字庫	定義不當字句，並將其連結至建議用字。
語言檢查程式建議	EP_CHK_SUG_TBL	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，建議者工具，語言檢查程式建議，語言檢查程式建議	定義建議用字。

定義可能引起爭議的字與詞


存取「語言檢查程式字庫」頁面。

語言檢查程式字庫

語言檢查 ID: K0000AGE

***字與詞:**

***內容提供者:**

***建議 ID:** 

語言建議: It is best not to refer to an employees age or maturity when describing the employees ability or inability to perform job tasks or functions.

「語言檢查程式字庫」頁面

字與詞

輸入在績效文件中會被視為不當的字與詞。大小寫均可 - 「語言檢查程式」工具不區分大小寫。呼叫「語言檢查程式」工具時，將會依循下列搜尋規則：

- 若您在此輸入一個單字，「語言檢查程式」工具會搜尋所有與其相符的字。

- 若您輸入數個字，則「語言檢查程式」工具會尋找與其完全相符的句子。

內容提供者	選取內容的來源。預設值為客戶定義。
建議 ID	輸入建議字詞 ID 供經理人員使用，而不是本頁面輸入的字詞。您可以在「語言檢查程式建議」頁面定義語言建議與 ID。
語言建議	會顯示與建議 ID 關聯的語言建議。

定義建議用字

存取「語言檢查程式建議」頁面

語言檢查程式建議

建議 ID:

KD000AGE

*內容提供者:

客戶定義

語言建議:

It is best not to refer to an employees age or maturity when describing the employees ability or inability to perform job tasks or functions.

適當用法:
(1325 個字元)

Employee lacks the proper managerial training to manage other employees.

用法錯誤:
(1325 個字元)

Employee is too young to be managing other employees.

「語言檢查程式建議」頁面

內容提供者	選取內容來源：客戶定義 或協力廠商的名稱。
語言建議	輸入字詞的語言建議，或列出經理人員為何不應使用某些字詞的原因。
適當用法	輸入字句適當用法的例子。
用法錯誤	輸入字句用法錯誤的例子。

定義發展要訣與結果寫出器工具之內容

如要定義「發展要訣」與「結果寫出器工具」之內容，請使用「定義發展要訣 (EP_DEV_TIP_TBL_EP)」與「結果寫出器 (EP_COMP_WRT_TBL)」元件。

本節列出必備條件，並探討如何：

- 定義發展要訣。

- 定義職能與子職能的「結果寫出器」文字。

另請參閱

第 9 章「合併評估者之回應」,「使用寫作工具」,第 129 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理基本資料〉〉, 〈設定內容目錄〉

必備條件

「結果寫出器」與「發展要訣」工具的文字輸入與職能及子職能, 以及其個別的精通程度等級相關聯。您在為這些工具定義文字之前, 必須先設定此資訊。

- 評等模式。
- 職能與子職能。
- 職能與子職能精通程度等級。

若已在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中實施多個業務單位和集合 ID, 則您所使用和建立的資訊將取決於為您的使用者 ID 所設定之業務單位和集合 ID 功能。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈設定組織基礎表格〉。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理基本資料〉〉, 〈設定內容目錄〉。

用於定義發展要訣與結果寫出器工具內容的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
發展要訣	EP_DEV_TIP_TBL	設定 HRMS, 產品相關, ePerformance, 建議者工具, 定義發展要訣, 發展要訣	定義發展要訣。顯示並修改由協力廠商匯入的發展要訣。
結果寫出器 - 職能	EP_COMP_WRT_TBL	設定 HRMS, 產品相關, ePerformance, 建議者工具, 結果寫出器, 結果寫出器 - 職能	定義與職能相關的精通程度每一等級之「結果寫出器」陳述式。
結果寫出器 - 子職能	EP_SUB_WRT_TBL	設定 HRMS, 產品相關, ePerformance, 建議者工具, 結果寫出器, 結果寫出器 - 子職能	<p>定義與子職能相關的精通程度每一等級之「結果寫出器」陳述式。</p> <p>注意: 「結果寫出器 - 子職能」頁面之外觀與使用均與「結果寫出器 - 職能」頁面相似, 故不另做敘述。</p> <p>請參閱 <u>第 4 章「設定建議者工具文字」,「定義職能的結果寫出器文字」,第 58 頁</u>。</p>

定義發展要訣

存取「發展要訣」頁面。

發展要訣

發展要訣 ID:

H0U02

*標題:

UT Sub Competency Unit Test - 02

*內容提供者:

客戶定義

描述:

UT - 02 Development tip used in sub competency unit test

「發展要訣」頁面

內容提供者

選取發展要訣的內容提供者。自可用選項選取協力廠商提供者，或選取客戶定義 輸入發展要訣。

定義職能的結果寫出器文字

存取「連結發展要訣 - 職能」頁面。

職能

次要職能

職能:

0110

Ability to manage own time

精通程度描述

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 5 | 最後一項

考核評等:

1 - 少

結果寫出器詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

序號:

+

-

結果寫出器:

「結果寫出器 - 職能」頁面

考核評等描述員工某一職能之精通程度等級。您可以定義每個與職能相關聯的考核評等之建議文字，以供經理人員在呼叫「結果寫出器」工具時使用。您可以為每個評等建立一或多項項目。

注意: 當您存取「子職能」頁面時，會顯示與職能相關聯的第一項子職能。您必須逐頁檢視，或使用「檢視全部」連結來存取其他子職能。

序號

輸入號碼以決定經理人員對此職能使用「結果寫出器」工具時，查看陳述式的順序。

結果寫出器

- 輸入一或多個句子，描述所選的精通程度等級。
- 您可插入以下字元，根據員工的姓名與性別，建立個人化文字。
- %1 = 員工的名字
 - %2 = 他或她
 - %3 = 他的或她的
 - %4 = 他或她
 - %5 = 他自己或她自己

連結發展要訣至職能與子職能

如要連結發展要訣至職能與子職能，請使用「連結發展要訣 (EP_COMP_DEV_TBL)」元件。

此章節探討如何將發展要訣連結至職能與子職能。

用於連結發展要訣至職能與子職能之頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
連結發展要訣 - 職能	EP_COMP_DEV_TBL	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，建議者工具，連結發展要訣，職能	將職能與一項或多項發展要訣連結。
連結發展要訣 - 次要職能	EP_SUB_DEV_TBL	設定 HRMS，產品相關，ePerformance，建議者工具，連結發展要訣，次要職能	將子職能與一項或多項發展要訣連結。 注意：「連結發展要訣 - 次要職能」頁面的操作方式與「連結發展要訣 - 職能」頁面類似，故不另做描述。

連結發展要訣與職能

存取「連結發展要訣 - 職能」頁面。

職能

次要職能

職能:

0110

Ability to manage own time

精通程度描述

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 5 | 最後一項

考核評等:

1 - 少

發展要訣詳細資料

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*發展要訣 ID

標題

+

-

「連結發展要訣 - 職能」頁面

考核評等描述員工某一職能之精通程度等級。您可以定義每個與職能相關聯的考核評等之建議文字，以供經理人員在呼叫「發展要訣」工具時使用。您可以為每個評等建立一項或多項文字項目。

發展要訣 ID

從「發展要訣」頁面建立的可用要訣清單中，選取一項發展要訣。發展要訣連結至您選取以存取此頁面的職能。

注意：當您存取「子職能」頁面時，會顯示與職能相關聯的第一項子職能。您必須逐頁檢視，或使用「檢視全部」連結來存取其他子職能。

匯入協力廠商內容

本節提供匯入協力廠商內容至「語言檢查程式」工具之概要，並列出用於匯入資料之頁面。

另請參閱

《PeopleSoft 9.0 企業元件 PeopleBook》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 整合中心》

瞭解協力廠商資料匯入

PeopleSoft 已與數家協力廠商建立伙伴關係。這些廠商已為職能與精通程度等級定義提供內容。部分內容提供者也針對 ePerformance 提供的「發展要訣」與「語言檢查程式」工具，提供內容。您可將協力廠商的資料匯入系統、輸入任意格式內容，或混合以上二種方法。

ePerformance 使用「PeopleTools 整合中心」，接收協力廠商所提供的資料，資料格式是以逗點分隔之純文字檔格式。利用「內傳檔案發佈應用程式引擎 (EOP_PUBLISHF)」處理程序，將純文字檔匯入 ePerformance。您不需開發將協力廠商內容載入 ePerformance 的介面。

準備匯入資料

如要準備匯入資料，請為您正在「內傳檔案」頁面匯入的檔案啟動內傳檔案規則。您也會利用此頁面將訊息與檔案關聯，並可選擇將內傳檔案的預設目錄從 *c:\temp* 變更為您選擇的目錄。

此表格列出內傳檔案規則的 ID。

檔案 ID	描述
EP_CHK_SUG	「語言檢查程式」建議
EP_CHK_WRD	「語言檢查程式」字與詞
EP_COMPETENCY	職能
EP_COMP_DEV	職能之發展要訣
EP_COMP_PROF	職能精通程度陳述式

檔案 ID	描述
EP_DEV_TIP	發展要訣
EP_RATING_MDL	評等模式
EP_REVW_RATING	評等模式評等等級
EP_SUB_COMP	子職能
EP_SUB_DEV	子職能發展要訣
EP_SUB_PROF	子職能精通程度陳述式
EP_SUB_WRT	子職能之「結果寫出器」陳述式

匯入資料

若要匯入資料，請：

1. 確定每個通道都在運作 (沒有暫停)。

通道傳送時，為暫停狀態。

請按照程序配置訊息通道。

請參閱 《*PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 整合中心*》

2. 請確認每則訊息、其 Peoplecode 訂閱、以及「整合中心」異動均為有效。

3. 開啟 PeopleSoft 處理程序排程程式。

此應用程式伺服器必須運作發佈與訂閱。

請參閱 《*PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 伺服器工具*》

4. 就每一個檔案 ID 起始發佈處理程序。

此發佈處理程序會將純文字檔轉換成訊息。

- a. 選取「企業元件，整合定義，起始處理程序，傳入檔案發佈」。

- b. 建立執行控制，並起始處理程序。

按照程序使用傳入檔案頁面處理檔案。

請參閱 《*PeopleSoft 9.0 企業元件 PeopleBook*》

5. 透過「處理程序監視器」頁面確認處理程序已完成。

6. 確認已開始訂閱。

- a. 選取「PeopleTools，整合中心，監視，監視訊息」以存取「監視訊息」元件。

- b. 請在「發佈節點」欄位選取本端節點，並於「佇列類型」欄位選取訂閱類型。

找出剛才處理完成之訊息的訂閱合約。

用於匯入資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
傳入檔案	EO_FILE_INBOUND	企業元件，整合定義，傳入檔案規則，傳入檔案	選取您要匯入至「建議者」工具的檔案。
傳入檔案發佈 - 傳入檔案	EO_FILETOMSG	企業元件，整合定義，起始處理程序，傳入檔案發佈，傳入檔案	啟動背景處理程序以自協力廠商供應商植入項目。
處理程序清單	PMN_PRCSLIST	按一下「傳入檔案」頁面上的「處理程序監視器」連結。	檢視您起始的背景處理程序之狀態。

建立 Verity 搜尋檢索

本節提供搜尋索引概要，並列出用於建立 Verity 搜尋索引的頁面。

搜尋索引

當您新增或移除「結果寫出器」或「發展要訣」之文字項目時，您必須重新建立 Verity 搜尋索引，以正確的在資料庫中參照這些項目。若您不重新建立索引，則系統使用者在使用寫作工具時將無法看到新增的內容。

這些是您變更每個項目時，需重新建立的搜尋索引：

搜尋索引	內容類型
EP_COMP_DEV_VW	職能之發展要訣。
EP_COMP_WRT_TBL	職能之結果寫出器。
EP_DEV_TIP_TBL	未連結至職能或子職能之發展要訣。
EP_SUB_DEV_VW	子職能發展要訣。
EP_SUB_WRT_TBL	子職能之結果寫出器。
EP_CMP_DEV_LANG	職能發展要訣：相關語言。
EP_COMPWRT_LANG	職能結果寫出器：相關語言。
EP_DEV_TIP_LANG	發展要訣未連結至職能或子職能：相關語言。

搜尋索引	內容類型
EP_SUBWRT_LANG	子職能發展要訣：相關語言。
EP_SUB_DEV_LANG	子職能結果寫出器：相關語言。

這些「搜尋索引」定義為系統所預定。任何時候若您變更了「結果寫出器」或「發展要訣」的內容，包括從協力廠商供應商載入內容 (如 Lominger)，您都必須重新手動建立這些定義。搜尋索引為利用 PeopleTools 頁面所建立。

注意：若您不使用英文外的語言，則您不需要建立物件名稱以 _LANG 結尾的索引。

另請參閱

第 9 章「合併評估者之回應」，「使用寫作工具」，第 129 頁

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：系統與伺服器管理》

用於建立搜尋索引的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
設計搜尋索引	SID_RGW	PeopleTools，搜尋引擎， 記錄型索引，設計搜尋索引	在您變更發展要訣或結果寫出器的任何文字項目後，請建立搜尋索引。
搜尋索引管理	SIA_ADMINISTER	PeopleTools，搜尋引擎， 管理，搜尋索引管理 PeopleTools，搜尋引擎， 管理，搜尋索引管理	選取需刪除、修改或建立排程的搜尋索引。
編輯屬性	SIA_IDXPROP_SEC	按一下「搜尋索引管理」 頁面，列出索引之「編輯 屬性」連結。	輸入要建立相關語言搜尋 索引的語言。

第 5 章

產生文件

本章概述何謂文件產生，並探討如何：

- 以管理者身分產生文件。
- 以經理人員身分產生文件。
- 以員工身分產生文件。
- 存取文件。

注意：產生績效文件與發展文件的處理程序是相同的。本章中的範例為指的是績效文件，但也能夠套用至發展文件。

瞭解文件產生

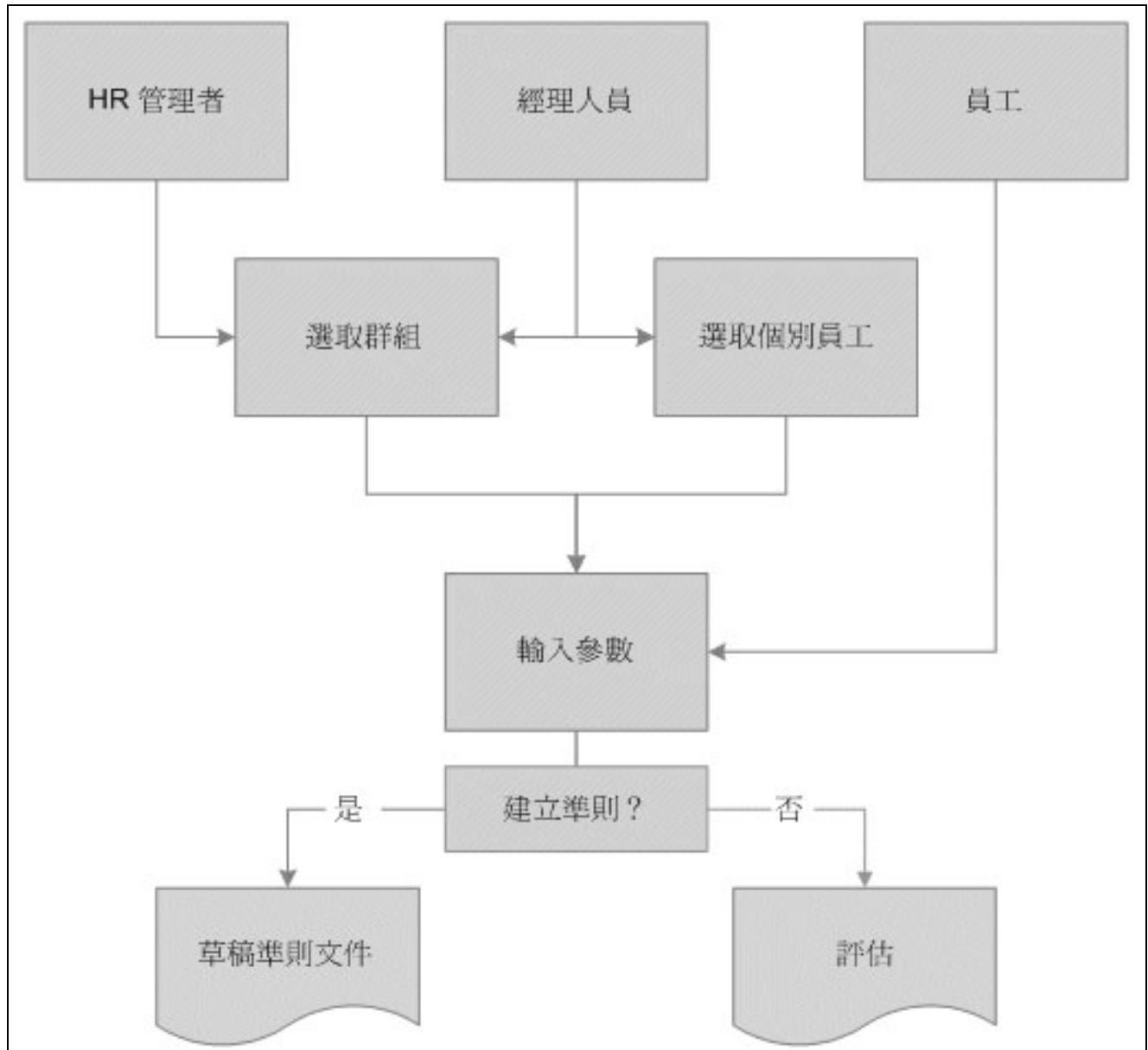
本節探討：

- 文件產生處理程序。
- 文件複製。
- 文件內容。
- 從基本資料起始。

文件產生處理程序

文件產生會起始評估處理程序。產生文件的處理程序會隨產生文件的角色不同而異，且完成時會在「範本定義 - 結構」頁面上，為「區段角色」群組方塊中的每一個參與者建立準則文件。

下圖顯示文件產生處理程序：



文件產生處理程序

可產生文件的三個角色，產生文件的方法各有些微不同：

- 「HR 管理者」會為背景處理程序建立排程，並選取一或多個員工群組。
- 經理人員可選取一個向其報告的員工群組，並從群組中選取一或多個員工，或只選取向其報告的一或多個員工。
- 員工只能產生自己的文件。

確定人員之後，處理程序起始程式就必須選取文件參數。參數包括文件類型、文件範本與涵蓋的評估期間。可能需要語言代碼，視安裝設定而定。就員工起始的文件而言，若員工有一個以上的職務，則職稱為必要。若文件類型指定，員工可能也需要選取評估之經理人員/輔導者。

輸入參數後，系統會檢查與文件類型及文件範本有關的規則：

- 員工是否可選取直屬的經理人員？

- 是否可用複製其他文件的方式建立文件？
- 文件範本是由使用者輸入或由系統決定？
- 「建立準則」是否已啟用？
- 「任命參與者」是否已啟用？

依據由文件類型與文件範本所建立的規則，系統會建立內部基本項目文件，並以和評估處理程序有關的適當步驟植入「文件詳細資料」頁面。

複製文件

ePerformance 讓經理人員與員工可複製現有的文件來加速文件的建立。這對於廣泛地修改文件或套用變更至多個員工時有相當大的助益。

若要啟用複製功能，請在「文件類型」頁面上選取「經理人員」、「員工」，或兩者皆選。這樣一來，「從文件複製」欄位即會顯示在「建立績效文件」與「建立發展文件」頁面上。

當經理人員複製文件時，可從他們的直接報告文件中選取其一做為複製來源。當員工複製文件時，可從他們自己的文件中選取其一做為複製來源。系統會使用文件結構做為新文件的基礎，而非評等資訊。

文件內容

文件中包含的準則或內容項目由相關範本決定。若在「範本定義 - 結構」頁面上選取「項目」頁籤中使用者角色的新增 核取方塊時，則可新增項目與任意格式項目至「準則」文件。要新增任意格式項目則需要選取允許任意格式 核取方塊。

從基本資料起始

當您產生文件並在「範本定義 - 結構」頁面上選取「從基本資料起始」，則系統會依據與員工職務資訊有關的非人員基本資料檢查是否有項目要新增至文件。

若選取「從基本資料起始」，則系統會：

1. 找出在「範本定義 - 結構」頁面上，「基本資料管理」群組方塊中的「基本資料類型」欄位所輸入的基本資料類型。
2. 找出所有與基本資料類型相關的「基本資料 ID」。
3. 找出所有與「基本資料 ID」有關的基本資料 ID 選項與關鍵碼。
4. 根據在「基本資料 ID 選項 - 配置」頁面上所定義的順序，為基本資料 ID 選項進行排序。
5. 找出員工職務資訊記錄。
6. 查看順序清單中的第一筆基本資料 ID 選項，並檢查該項目在員工職務資訊記錄中是否有與關鍵碼相符的資料。
 - a. 若有相符的資料，請將基本資料 ID 中的內容項目與文件建立關聯。
 - b. 若無相符的資料，請檢查順序清單中的下一筆基本資料 ID。
 - c. 若已檢查完全部的順序清單，則可停止檢查。

產生文件的必備條件

在產生文件之前，您必須：

1. 定義範本。
 2. 在「文件類型」頁面找出範本來源。
 3. 定義群組 ID。
- 如要產生員工群組之文件，HR 管理者或經理人員必須指定包含其欲處理之員工的群組 ID。
4. 連接 PeopleSoft Enterprise 人力資源經理人員與員工。
 5. 在「一般設定」頁面設定通知。

請參閱 [第 3 章「設定文件範本」](#)、[「建立文件範本」](#)，第 31 頁。

請參閱 [第 3 章「設定文件範本」](#)、[「定義文件類型」](#)，第 18 頁。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用群組定義〉，「設定群組定義」。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉。

請參閱 [第 2 章「設定 ePerformance」](#)，第 7 頁。

以管理者身分產生文件

本節探討如何：

- 產生文件。
- 檢視文件建立結果。

瞭解管理者文件產生

HR 管理者建立背景處理程序的排程，並選取一或多個員工員工群組以為其產生文件。

用於以管理者身分產生文件的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建立文件	RUNCTL_EPMGRDOC	員工團隊發展，績效管理，績效文件，建立文件 員工團隊發展，績效管理，發展文件，建立文件	為所有選取的群組中之員工，排程背景處理程序以產生文件。具有「HR 管理者」角色的人員可以存取此頁面。
檢視文件建立結果	RUNCTL_EPMGRDC_INQ	員工團隊發展，績效管理，檢視文件建立結果	檢視背景處理程序建立的文件。

產生文件

存取「建立文件」頁面。

「建立文件」頁面

執行要求參數

期間開始日期與期間結束日期

輸入文件包含時間的期間開始與結束日期。

文件類型

輸入文件類型，如每季、每半年 或每年。您利用「文件類型」元件定義文件類型。

範本 ID

選取範本 ID 以產生文件。若此文件類型在「文件類型」頁面的範本來源為使用者定義，則此欄位為可用。

經理人員選擇方法

指定選取經理人員 ID 的方法。啟動大量文件建立處理程序時，系統會利用「人力資源」定義的資料，來決定所處理每位員工的經理人員。系統需有此資訊，發送電子郵件給經理人員，告知考核表格已可使用，並將經理人員 ID 與每一表格相關聯，讓經理人員可成為經理人員文件的作者，以及評估處理程序的擁有者。

其值為：

- 依部門經理人員 ID：系統會使用「部門基本資料」頁面上的「經理人員 ID」，根據員工的部門擷取經理人員。
- 依群組 ID：系統會從「群組基本資料」頁面上的「經理人員 ID」欄位擷取經理人員。
- 依接受報告的職位：系統會擷取「職位資料」元件中指定之員工職位的經理人員。
- 依主管 ID：系統會根據「職務資料 - 職務資訊」頁面上的「主管 ID」欄位，擷取經理人員。

- 依部分職位管理部門經理人員 ID: 系統會搜尋經理人員與員工的「受理報告」關係，若找不到「受理報告 ID」時，則使用依部門經理人員 ID 選取方法。
- 依部分職位管理主管 ID: 系統會搜尋經理人員與員工的「受理報告」關係，若找不到「受理報告 ID」時，則使用依主管 ID 選取方法。

要處理的員工群組

群組 ID

指定您要產生文件的員工群組。

基準日期

輸入您要的基準日期，以產生用於文件建立處理程序的群組。目前的系統日期為預設值。

注意：大量建立處理程序在建立員工文件前，一律重新產生選取的群組。

語言代碼

選取語言代碼，以與資料庫基本語言不同的語言產生文件。僅在「ePerformance 安裝」表的「容許複查語言置換」核取方塊選取後，才能使用此欄位。

另請參閱

第 2 章「設定 ePerformance」，「定義系統設定」，第 7 頁

- 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理職位〉〉，〈瞭解職位管理〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用群組定義〉

檢視文件建立結果

存取「檢視文件建立結果」頁面。

執行控制 ID: 1

執行要求參數

期間開始日期: 2002/01/01

期間結束日期: 2002/12/31

文件類型: EOANNUAL Annual Review

經理人員選擇方法:

已處理的員工群組

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

群組 ID:

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

員工 ID	姓名	範本 ID	經理人員 ID	主管姓名	已完成?	狀態

「檢視文件建立結果」頁面

本頁面顯示選取的「建立摘要資料」處理程序執行結果。

順利完成?

如果順利完成建立員工文件，則會顯示 Y(是)。否則就會顯示 N(否)。

狀態

顯示文件狀態。值包括：處理中、可進行考核、已與員工面談、完成 或已取消。

以經理人員身分產生文件

本章節提供直接報告文件產生之概述，並探討如何產生文件：

瞭解文件產生

做為經理人員角色，您可以選擇下列任一方法產生直接報告文件：

- 選取群組，再由群組中選取一或多位員工。
- 直接選取一或多位員工。

無論您的選擇為何，您都需要先選取基準日期以決定需向您報告的員工。之後您需選擇您想要為其產生文件的員工。最後，您需選取建立個別文件之文件範本，並輸入包含的評估期間之日期。

您可以產生績效文件或發展文件。處理程序完全相同，只是頁面名稱與您存取文件產生頁面的導覽路徑略有不同。

用於產生文件的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建立績效文件, 建立發展文件	HR_DR_ADDL_INFO	<p>由不同路徑存取此頁面, 以建立績效文件或發展文件。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務, 績效管理, 績效文件, 建立文件, 建立績效文件 • 經理人員自助服務, 績效管理, 績效文件, 建立文件-依群組, 建立績效文件 • 經理人員自助服務, 績效管理, 發展文件, 建立文件, 建立發展文件 • 經理人員自助服務, 績效管理, 發展文件, 建立文件-依群組, 建立發展文件 	輸入生效日期以確定員工。此頁面為一系列頁面的第一頁, 這些頁面會引導您產生文件。
建立績效文件, 建立發展文件	HR_DR_SELECT_GROUP	在「建立績效文件」或「建立發展文件」頁面上按一下「繼續」按鈕。	此頁面只有您在左方的導覽路徑選取「建立文件-依群組」時才會出現。選取您想建立文件的員工之群組 ID。
建立績效文件, 建立發展文件	HR_DR_SELECT_EMPS	在「建立績效文件」或「建立發展文件」頁面按一下「繼續」按鈕。	選取要建立文件的員工。
建立績效文件, 建立發展文件	EP_CREATEAPPR_MGR	選取一或多位員工, 然後按一下「建立績效文件」頁面或「建立發展文件」頁面上的「繼續」按鈕。	選取文件範本與日期。
建立績效文件 - 結果, 建立發展文件 - 結果	EP_CREATE_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> • 按一下「建立績效文件」頁面的「建立文件」按鈕。 • 按一下「建立發展文件」頁面的「建立文件」按鈕。 	檢視您所選取員工的文件建立狀態。

輸入生效日期

存取「建立 <文件類型> 文件」頁面。

建立績效文件

新建一位或多位員工的績效文件。

▼ 說明

依照處理程序的三步驟建立一名或多名員工的績效文件：

1. 輸入用來尋找向您報告的員工的日期。您只能處理在該日期向您報告的員工。
2. 選取您欲新建績效文件的員工。
3. 輸入文件詳細資料並選取「建立文件」。

輸入生效日期

輸入生效日期以確定員工。

2006/06/08

繼續

「建立 <文件類型> 文件」頁面

輸入生效日期，並按一下「繼續」按鈕。

選取群組

若您要依據群組建立文件，請存取「建立 <文件類型> 文件」頁面。

建立績效文件

選取群組以進行處理

▼ 說明

下列是您管理的群組清單。選取您想要用來新建績效文件的群組。

結束時請選取「繼續」。

選取群組

選取群組	
<input type="radio"/> HXPSGRP1	Merit Increase Group
<input type="radio"/> HXPSGRP10	PlanSal Group
<input type="radio"/> HXPSGRP11	Merit Inc Gp
<input type="radio"/> HXPSGRP12	Sal Plan Unoffc
<input type="radio"/> HXPSGRP13	PS Unoffc
<input type="radio"/> HXPSGRP2	Merit Increase Group
<input type="radio"/> KOBUDGET2002	Salary Budget Group 2002
<input type="radio"/> KOMERIT2001	Merit Increase 2001
<input type="radio"/> KU100	Department 13000
<input type="radio"/> KU120	Project Group for KU0007

繼續

取消

「建立 <文件類型> 文件」頁面

選取一個或多個群組，並按一下「繼續」按鈕。

選取員工

存取「建立 <文件類型> 文件」頁面。

建立績效文件

選取員工以新建績效文件。

▼ 說明

請選取您正在新建績效文件的員工。

當您完成時，請按一下「[繼續](#)」輸入文件詳細資料。

[檢視已選取員工](#) [取消](#)

選取員工

受理報告的職位: Betty Locherty [▲](#) 基準: 2007/03/20

[繼續](#)

選取員工

搜尋 第一項 1-46 / 46 最後一項

選取	姓名	員工 ID	IR 狀態	描述	部門	+
<input type="checkbox"/>	Cynthia Adams	KU0101	有效	Officer-Loan	Finance	
<input type="checkbox"/>	Jill Chancellor	KUL702	有效	Analyst-Financial Sr	Finance	

「建立 <文件類型> 文件」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

<input type="radio"/>	Eva Stanley	MAM0016	0 有效	全職	有效
<input type="radio"/>	Annette Thompson	KOMTX009	0 有效	全職	有效

[全選](#)
[取消全選](#)

[繼續](#)

「建立 <文件類型> 文件」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

選取一個或多個員工，並按一下「繼續」按鈕。

定義文件產生參數

存取「建立 <文件類型> 文件」頁面。

建立績效文件

以下是您爲了「建立績效文件」所選取的員工清單。
完成以下「[文件建立詳細資料](#)」區段的資訊，然後按一下「**建立文件**」按鈕來產生這些員工的文件。

文件建立詳細資料

期間: 2006/01/01 - 2006/12/31

文件類型:

範本:

建立文件

選取的員工

員工 ID	姓氏	名字
KU0101	Adams	Cynthia

[返回選取員工](#)

「建立 <文件類型> 文件」頁面

若要輸入參數，請：

1. 輸入文件的時間期間。
2. 輸入文件類型。
3. 若在「文件類型」頁面上選取了「複製現有文件」，請選取是否要為現有文件建立文件。若您在「從之前文件建立」選擇是，則請選取要複製的文件。
4. 若未在「文件類型」頁面上未選取「複製現有文件」，或在「從之前文件建立」選擇否，則請選取要建立文件的範本。
5. 按一下「建立文件」按鈕。

複查文件建立結果

存取「建立 <文件類型> 文件 - 結果」頁面。

建立績效文件 - 結果

以下是您爲了「建立績效文件」所選取的員工清單，以及處理的結果。
發生錯誤的員工，必須在更正來源的錯誤之後，重新執行一次。

可用頁面底部的「[目前文件](#)」超連結，存取個人的績效文件。

選取的員工

員工 ID	姓名	範本	成功建立?	狀態
KU0012	Allan Martin	Auto Step Increment EG	是	文件已成功建立

跳至： [建立文件](#)

[目前文件](#)

「建立 <文件類型> 文件 - 結果」頁面

「選取的員工」群組方塊會顯示文件建立處理程序的結果。

以員工身分產生文件

本節探討如何產生發展文件。

用於以員工身分產生文件的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建立績效文件, 建立發展文件	EP_CREATEAPPR_EE	<ul style="list-style-type: none"> 自助服務, 績效管理, 我的績效文件, 建立文件, 建立績效文件 自助服務, 績效管理, 我的發展文件, 建立文件, 建立發展文件 	輸入以員工身分產生文件之參數。
人員搜尋 - 簡單	HR_PSS_SEARCH	按一下「建立績效文件」頁面或「建立發展文件」頁面上的「選取經理人員」連結。	選取在此文件中具有經理人員角色功能的人員。

輸入文件參數

存取「建立發展文件」或「建立績效文件」頁面。

建立績效文件

在以下「[文件建立詳細資料](#)」區段中完成資訊。若此期間您有多重職務影響, 請選取您欲用於建立績效文件的職務。當所有的準則都已輸入, 請按「**建立**」按鈕。

文件建立詳細資料

期間: 2006/01/01 - 2006/05/31

文件類型:

自前一份文件建立: ☒ 是 ☐ 否

前一個文件:

經理人員: [選取經理人員](#)

建立文件

「建立 <文件類型> 文件」頁面

期間

輸入評估期間的開始日期和截止日期。

文件類型

選取要產生之文件類型。有效的文件類型定義於「文件類型」頁面。

自前一份文件建立

只有在「文件類型」頁面上選取「複製處理程序」的「員工」核取方塊時, 才會顯示此欄位。

若您要複製現有的文件, 請選取「是」。若您不要複製現有的文件, 請選取「否」。

範本

選取要用以產生文件的文件範本。文件範本在「文件範本」元件中建立。

選取經理人員	只有在「文件類型」頁面上選取「員工可選取經理人員」核取方塊時，才會顯示此欄位。 按一下以存取「人員搜尋」頁面，您可以在該頁面中搜尋與選取要在此評估中作為經理人員角色的人員。
選取職務	僅在員工具有多重職務時，才會顯示此欄位。 選取要產生文件的職務。
建立文件	按此按鈕來建立文件。在您建立文件之後，會顯示您所建立文件的「文件詳細資料」頁面。

存取文件

本節概述何謂文件狀態，並探討如何：

- 選取文件。
- 檢視文件處理程序、狀態與動作。

瞭解處理程序狀態

每個處理程序步驟均有數個狀態。這些狀態可控制員工或經理人員存取文件時，可執行的動作。此表格顯示當文件首次建立時，處理狀態如何設定：

步驟	狀態	條件	對評估處理程序之影響
建立準則	未開始 (NS)	選取文件範本之「建立準則」核取方塊。	「建立準則」步驟會顯示於「文件處理程序」方格表中，狀態為未開始，到期日期為文件範本中指定的日期。
	不適用 (NA)	未選取文件範本之「建立準則」核取方塊。	「建立準則」步驟不會顯示於「文件處理程序」方格表中。
任命參與者	未開始 (NS)	選取文件範本之「任命參與者」核取方塊。	「任命參與者」步驟會顯示於「文件處理程序」方格表中，狀態為未開始，到期日期為文件範本中指定之日期。
	不適用 (NA)	未選取文件範本之「任命參與者」核取方塊。	「任命參與者」步驟不會顯示於「文件處理程序」方格表中。

步驟	狀態	條件	對評估處理程序之影響
員工自我評估	未開始 (NS)	為「員工」角色選取「文件」核取方塊。	「完成自我評估」步驟會顯示於「文件處理程序」方格表中，狀態為未開始，到期日期為文件範本中指定之日期。
	不適用 (NA)	未為「員工」角色選取「文件」核取方塊。	「完成自我評估」步驟不會顯示於「文件處理程序」方格表中。
經理人員評估	未開始 (NS)	「經理人員」文件在各個案均為必要；因此，此步驟之狀態將設為未開始。	「複查最終文件」步驟會顯示於「文件處理程序」方格表中，狀態為未開始，到期日期為文件範本中指定之日期。
員工自我評估	未開始 (NS)	為「員工」角色選取「文件」核取方塊。	「完成自我評估」步驟會顯示於「文件處理程序」方格表中，狀態為未開始，到期日期為文件範本中指定之日期。
	不適用 (NA)	未為「員工」角色選取「文件」核取方塊。	「完成自我評估」步驟不會顯示於「文件處理程序」方格表中。
追蹤任命	未開始 NS		「追蹤任命」步驟會顯示於「文件進度」方格表中，狀態為「未開始」，到期日期為文件範本指定之日期。
	不適用 (NA)	在「範本定義-處理程序」頁面上未為「經理人員」、「員工」或兩者選取「追蹤依據」核取方塊。(若未選取角色的核取方塊，則不會顯示該角色使用者的該步驟。)	「追蹤任命」步驟不會顯示於「文件進度」方格表中。
考核參與者評估	未開始 NS		「考核參與者評估」步驟會顯示於「文件進度」方格表中，狀態為「未開始」，到期日期為文件範本指定之日期。
	不適用 (NA)	在「範本定義-處理程序」頁面上未為「經理人員」、「員工」或兩者選取「存取依據」核取方塊。(若未選取角色的核取方塊，則不會顯示該角色使用者的該步驟。)	「考核參與者評估」步驟不會顯示於「文件進度」方格表中。

用於存取文件的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
目前績效文件, 目前發展文件	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務, 績效管理, 績效文件, 現行文件 • 自助服務, 績效管理, 我的績效文件, 現行文件 • 經理人員自助服務, 績效管理, 發展文件, 現行文件 • 自助服務, 績效管理, 發展文件, 現行文件 	選取要檢視或編輯的績效文件或發展文件。
目前績效文件 - 文件詳細資料, 目前發展文件 - 文件詳細資料	EP_APPR_DETAIL	按一下「目前績效文件」或「目前發展文件」頁面上之文件。	檢視文件處理程序、狀態與動作。

選取文件

存取「目前績效文件」或「目前發展文件」頁面。

目前績效文件 下列是目前您身為「經理人員」的績效文件。																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">績效文件</th><th>自訂</th><th>搜尋</th><th>檢視全部</th><th colspan="2">第一項</th></tr> <tr> <th>員工</th><th>文件類型</th><th>開始日期</th><th>結束日期</th><th>職稱</th><th colspan="2">狀態</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adland Chu</td><td>績效文件</td><td>2004/01/01</td><td>2004/12/31</td><td>Clerk-Payroll Sr</td><td colspan="2">處理中</td></tr> </tbody> </table>							績效文件		自訂	搜尋	檢視全部	第一項		員工	文件類型	開始日期	結束日期	職稱	狀態		Adland Chu	績效文件	2004/01/01	2004/12/31	Clerk-Payroll Sr	處理中	
績效文件		自訂	搜尋	檢視全部	第一項																						
員工	文件類型	開始日期	結束日期	職稱	狀態																						
Adland Chu	績效文件	2004/01/01	2004/12/31	Clerk-Payroll Sr	處理中																						

「目前績效文件」頁面

績效文件

顯示於此方格表的資訊，是由您存取頁面的路徑所決定。

若您透過「經理人員自助服務」功能表存取此頁面，方格表會列出您是經理人員時，所有狀態為完成 或已取消 以外的文件。完成 文件列於「歷史文件」頁面。

若您是透過員工「自助服務」功能表存取此頁面，則僅會出現您為員工時的現行文件。名稱欄不會顯示，但方格表上會另顯示一欄，列出為此文件經理人員的人員。

檢視文件進度詳細資料

存取「文件詳細資料」頁面。

目前績效文件 文件詳細資料

Adland Chu、Clerk-Payroll Sr
績效文件：2004/01/01 - 2004/12/31

績效文件詳細資料

員工： Adland Chu	職稱： Clerk-Payroll Sr
文件類型： 績效文件	期間： 2004/01/01 - 2004/12/31
範本： Performance Multi-Rater	文件 ID： 350
經理人員： Betty Locherty	狀態： 處理中

文件進度

薪級	狀態	到期日		
建立評估準則	✓ 已完成	2004/12/31	檢視	
任命參與者	● 處理中	2005/01/10	編輯	
追蹤任命	○ 未啟動	2005/01/10		
考核參與者評估	○ 未啟動	2005/01/30		
考核自我評量	○ 未開始	2005/01/30		
完成經理人員評估	● 處理中	2005/03/01	編輯	標示為可用

[返回選取文件](#)

「文件詳細資料」頁面

文件進度

顯示於此頁面的資訊是由文件範本、存取頁面的角色與每一步驟的狀態之組合所控制。

- 建立準則。

僅在選取了「範本定義 - 一般」頁面中的「建立準則」核取方塊時，才會顯示於「文件進度」方格表中。

此表格顯示「建立準則」步驟之可能動作與每一步驟啟用之狀況。您在「範本定義 - 處理程序」頁面之「建立準則」區域執行文件範本設定。

動作	步驟狀態	文件範本設定
開始	未開始	為角色選取「更新者」核取方塊。
編輯	處理中	為角色選取「更新者」核取方塊。
完成	處理中	於「完成者」欄位選取角色。
檢視準則	完成	連結會顯示給所有定義於文件範本的角色。

- 任命參與者。

僅在選取了「範本定義 - 一般」頁面中的「任命參與者」核取方塊，以及在「範本定義 - 處理程序」頁面上為該角色選取「任命參與者」核取方塊時，才會顯示於「文件進度」方格表中。

此表格顯示「任命參與者」步驟之可能動作與每一步驟啟用之狀況。您在「範本定義 - 處理程序」頁面之「任命參與者」區域執行文件範本設定。

動作	步驟狀態	建立準則步驟狀態	文件範本設定
開始	未開始	不適用 處理中 完成	為角色選取「更新者」核取方塊。
編輯	處理中	不適用 處理中 完成	為角色選取「更新者」核取方塊。
提交	處理中	不適用 完成	於「提交者」欄位選取角色。
檢視	完成	不適用 處理中 完成	連結會顯示給所有定義於文件範本的角色。

- 追蹤任命。

僅在選取了「範本定義 - 一般」頁面中的「任命參與者」核取方塊時，才會顯示於「文件進度」方格表中。

動作	任命參與者步驟狀態	文件範本設定
編輯	處理中	角色選取「追蹤者」核取方塊。
檢視	完成	不適用

- 考核參與者評估。

僅在選取了「範本定義 - 一般」頁面中的「任命參與者」核取方塊時，此步驟才會顯示於「文件進度」方格表中。此步驟唯一可用的動作為檢視。僅員工或經理人員角色可以檢視參與者評估，視「範本定義 - 處理程序」頁面中「考核參與者評估」頁面區域之設定而定。

若為角色選取「存取者」核取方塊，則角色可以檢視參與者清單與其評估狀態。若角色也選取了「檢視者」核取方塊，則會有文件的有效連結，以供檢視文件。

- 「完成自我評估」或「考核員工評估」。

若您在「文件範本 - 一般資訊」頁面為員工角色選取了「文件」核取方塊，則會顯示於「文件進度」方格表中。依步驟狀態與選取的考核處理程序不同，此步驟標示也會有所不同。

動作	步驟狀態	角色
開始	未開始	員工

動作	步驟狀態	角色
編輯	處理中	員工
檢視	完成	員工 經理人員

- 完成經理人員評估。

由於經理人員評估一定為必要，故此步驟會一直顯示於「文件進度」方格表中。依步驟狀態與選取的考核處理程序不同，此步驟標示也會有所不同。

此步驟之動作為「開始」、「編輯」與「檢視」。依照所選取的考核選項，也可能顯示「標示為可用」、「已與員工會談」、「通知」、「提交」與「完成」。

動作	步驟狀態	角色
開始	未開始	經理人員
編輯	處理中	經理人員
檢視	完成	員工 經理人員

若文件範本指定需要考核或核准的考核處理程序，則經理人員評估的其他動作亦為可用。這些包括標示為可用、已與員工會談、通知、提交 與完成。

注意：為公佈績效結果，會根據您建立範本時，於「範本定義」頁面選取的績效處理程序，定義完成。對需核准的文件，若核准狀態為已核准 且文件狀態為完成，則文件便算完成。不需核准的考核在文件狀態為完成 時，便視為完成。

請參閱 [第 10 章「管理考核與核准」](#)，第 137 頁。

另請參閱

[第 3 章「設定文件範本」](#)，第 17 頁

[第 7 章「任命與追蹤多重來源參與者」](#)，第 95 頁

[第 6 章「修改評估準則」](#)，第 83 頁

第 6 章

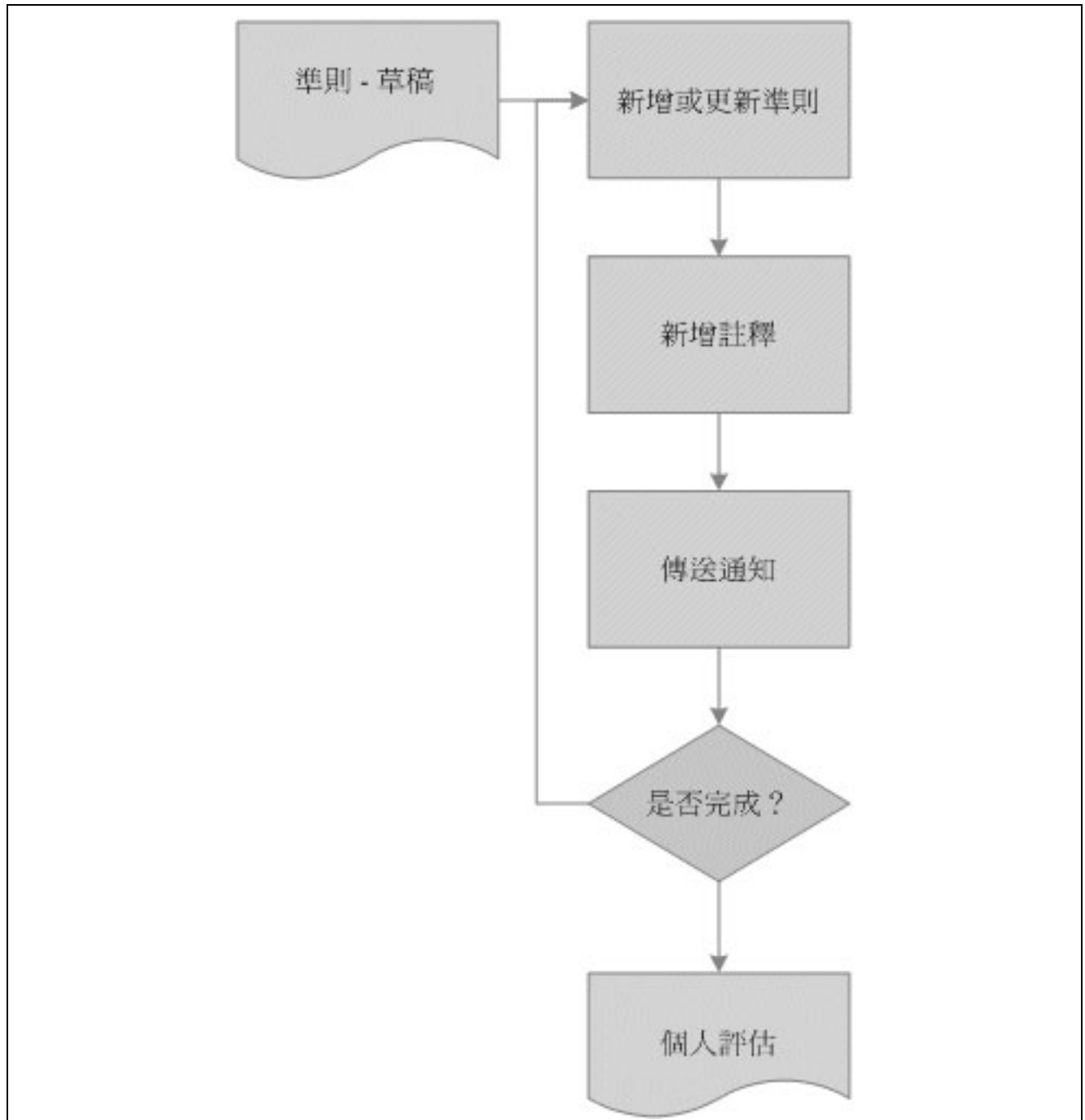
修改評估準則

本章提供評估準則修改概要，並探討如何修改評估準則。

瞭解評估準則修改

由文件範本產生的準則文件初稿包含評估準則，與文件範本指定之項目用字。在產生員工評估之前，「建立準則」步驟會啟用經理、員工或兩者，為員工定出文件範本之評估準則。

此圖表顯示「建立準則」步驟期間，修改評估準則之處理程序：



建立準則處理程序

依照定義於文件範本的角色能力，評估者可以對準則文件作以下修改：

- 新增項目至區段，如目標、職責、職能或使用使用者定義的內容項目。

您可以新增任意格式項目，或從提示表選取預先定義（編碼）的項目。您也可以新增任意格式子項目，或為已存在於「建立準則」文件中的項目選取預先定義的子項目。

- 新增學習項目至學習區段。

若新增學習區段至範本，則系統會為符合下列具有等於「活動」、「課程」，或「補充」等類型準則的員工選取「學習管理」系統中的所有學習。

- 學習類型等於「活動」、「課程」，或「補充」。
- 狀態等於「已計劃」、「已註冊」、「處理中」，或「已完成」。
- 狀態日期落於評估開始日期與結束日期範圍內。

只有管理者、經理人員與員工可檢視此區段。區段中的連結會在個別的視窗開啟「學習管理」系統，使用者可在視窗中搜尋學習或複查員工已註冊的學習詳細資訊。若文件的狀態為完成，則「連結搜尋」為不可用。

- 刪除準則。

若範本中準則被識別為必須，則您無法加以刪除。

- 更新準則。

您在「建立準則」步驟可編輯的準則詳細資料，決定於項目是否被定義為必須，與項目是否編碼，如下表所示：

若項目為	編碼項目的可編輯欄位	未編碼 (任意格式) 項目的可編輯欄位
強制	狀態 完成百分比 目標評等	狀態 完成百分比 目標評等
非必須	支援 重要的 所有權 到期日 提示日期 狀態 完成百分比 目標評等	標題 描述 評核 支援 重要的 所有權 到期日 提示日期 狀態 完成百分比 目標評等

若您對文件準則滿意的話，指定的完成者會完成此文件。您可以從已完成準則文件，依角色產生個人評估。您也可以重新開啟文件，以備更進一步的修改。

經理人員或員工皆可以在「建立準則」步驟期間新增績效註釋。這些註釋連結至其所套用的區段與項目。在之後的處理程序中，輸入註釋的人員可以存取註釋以加以複查、更新或將其包括於區段或項目備註中。

另請參閱

[第 3 章「設定文件範本」, 第 17 頁](#)

[第 8 章「輸入評估之備註與評等」, 「輸入績效註釋」, 第 110 頁](#)

必備條件

修改評估準則之前請先完成下列工作：

1. 啟用建立準則處理程序。

選取「範本定義 - 一般」頁面上的「建立準則」核取方塊。

2. 定義建立準則處理程序的規則。

完成「範本定義 - 處理程序」頁面上的「建立準則」群組方塊中的欄位。

3. 啟用新增項目至「<文件類型> 準則 - 初稿」文件中的功能。

選取「範本定義 - 結構」頁面上的「新增項目 - 建立準則」核取方塊。

4. 為每一個特定的角色啟用新增項目至「<文件類型> 準則 - 草稿」文件中的功能。

選取「範本定義 - 結構」頁面上，「項目」頁籤的「新增」核取方塊。

修改評估準則

本節探討如何修改評估準則。

注意：此區段之導覽路徑與頁面文件參照修改評估文件之「職能」區段。文件的所有區段作用方式相似，並使用相同的頁面格式。例如，若某文件有「目標」與「職能」區段，則「新增目標」頁面與「新增職能」頁面的運作方式相同。

用於修改評估準則的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
現行文件	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，現行文件 • 自助服務，績效管理，我的績效文件，現行文件 • 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，現行文件 • 自助服務，績效管理，我的發展文件，現行文件 	選取欲修改評估準則的文件。
文件詳細資料	EP_APPR_DETAIL	從「現行文件」頁面選取一份文件。	檢視評估文件之狀態，並選取欲執行的動作。
<文件類型> 準則 - 初稿	EP_APPR_BASE1	在「文件詳細資料」頁面，按一下「建立準則」列之「編輯」連結。	修改績效或發展準則。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增一個<區段名稱>	EP_APPR_EDIT3	在「績效準則 - 初稿」或「發展準則 - 初稿」頁面上，選取列出之任何項目的「新增<區段名稱>」連結。	選取您是否欲新增任意格式職能，或預先定義的職能至文件範本指定之評估準則。
新增一個<區段名稱>	EP_APPR_EDIT4	在「新增<區段>」頁面上選取「新增您的<區段名稱>」。	搜尋預先定義的職能以新增至文件範本指定的評估準則。
新增一個<區段名稱>	EP_APPR_EDIT5	<ul style="list-style-type: none"> 在「新增<區段名稱>」頁面上選取「新增您的<區段名稱>」。 按一下「績效準則 - 初稿」或「發展準則 - 初稿」頁面之「編輯詳細資料」連結。 	新增任意格式項目至文件範本指定之評估準則，或修改職能。
新增<區段名稱>行為	EP_APPR_EDIT6	在「績效準則 - 初稿」或「發展準則 - 初稿」頁面上，選取列出之任何項目的「新增行為」連結。	選取您是否欲新增任意格式子職能，或預先定義的子職能至文件範本指定之評估準則。
新增<區段名稱>行為	EP_APPR_EDIT7	在「新增<區段名稱>行為」頁面上，選取「新增您的行為」。	搜尋預先定義的行為以新增至文件範本指定的子項目。
新增<區段名稱>行為,<區段名稱>詳細資料	EP_APPR_EDIT8	<ul style="list-style-type: none"> 在「新增<區段名稱>行為」頁面上選取「新增您的<區段名稱>」。 按一下「績效準則 - 初稿」或「發展準則 - 初稿」頁面之「編輯詳細資料」連結。 	新增任意格式子項目至文件範本指定之評估準則，或修改職能。
刪除確認	EO_DEL_CONFIRM	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「績效準則 - 初稿」或「發展準則 - 初稿」頁面上的「刪除<區段名稱>」連結。 按一下  按鈕(位於「績效準則 - 初稿」或「發展準則 - 初稿」頁面的<區段名稱>行為旁)。 	確認您要刪除項目或行為。
完成/重新開啟確認	EP_APPR_MAIN2	在「績效準則 - 初稿」頁面，按一下「完成」或「重新開啟」按鈕。	確認您要完成或重新開啟文件。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
績效註釋	HR_NP_NOTE_SRCH	在「績效準則 - 初稿」頁面，按一下「詳細資料」群組方塊中任何項目的「新增註釋」連結。 在「發展準則 - 初稿」頁面，按一下「詳細資料」群組方塊中任何項目的「新增註釋」連結。	搜尋績效註釋。 請參閱 第 8 章「輸入評估之備註與評等」 ， 「輸入績效註釋」 ， 第 110 頁 。
績效註釋 - 新增註釋	HR_NP_NOTE	按一下「績效註釋」頁面的「新增註釋」按鈕。	新增績效註釋至區段。

修改評估準則

存取「績效準則 - 初稿」頁面。

績效文件 - Test Process Flow (HOAP)

績效準則 - 初稿



Cynthia Adams、Officer-Loan

Test Process Flow (HOAP)：2006/01/01 - 2006/12/31

儲存

完成

取消



[返回文件詳細資料](#)

「<文件類型> 準則 - 初稿」頁面 (第 1 頁，共 4 頁)

區段 1 - 職責

以下所列為尚待評等的職責集合。您可為下列每個職責輸入評等和備註。職責 將由以下人員進行評估：員工，經理人員，Peer

職責 1: Responsibility - Free form item

描述：

This is the Free form item entered in Template. Enter more than 1325 chr.Enter more than 1325 chr.Enter more than 1325 chr.
Enter more than 1325 chr.



- 目標評等： 2-3-Meets Expectations
- 狀態：
- 完成百分比： 0
- 重要：否

職責 2: Develop and maintain project plan

描述： Develop project plan and maintain weekly



- 目標評等： 2-3-Meets Expectations
- 狀態：
- 完成百分比： 0
- 重要：是

職責 3: Manage and motivate team

描述： Manage and motivate team



- 目標評等：
- 狀態：
- 完成百分比： 0
- 重要：否

職責：區段摘要

區段加權： %

「<文件類型> 準則 - 初稿」頁面 (第 2 頁, 共 4 頁)

區段 2 - 職能

以下所列為尚待評等的職能集合。某些職能會包含應評等的行為。您必須為下列每一個職能輸入備註。職能 將由以下人員進行評估：員工，經理人員

職能 1 : Competency Free form item

描述： It's a Free form item entered in competency section



- 目標評等：

職能 2 : Test - Action Oriented

描述： Enjoys working hard; is action oriented and full of energy for the things he/she sees as challenging; not fearful of acting with a minimum of planning; seizes more opportunities than others.



- 目標評等：

行為 1 : Takes risks, moves with little planning



行為 2 : Immediately tackles problems



職能 3 : Test - Duplicate Competency 1

描述： Purpose of this Competency is to test the Job Profile loading of duplicate items into the Template and/or directly into the Review Form.



- 目標評等：

職能 4 : Test -Competency w/out Descr 1

描述：



- 目標評等：

職能：區段摘要

區段加權： %

「<文件類型> 準則 - 初稿」頁面 (第 3 頁, 共 4 頁)

區段 3 - 學習區段

「學習區段」評估依據為：
Employee, Manager

學習			
學習名稱	類型	狀態	狀態日期
Learning Seminar	Supplemental	Enrolled	2006/05/25
QA seminar	Supplemental	Enrolled	2006/05/04
The Negotiation Process	Activity	Enrolled	2003/05/09
Crafting A Deal	Activity	Completed	2006/05/04
Coping With Stress	Activity	Completed	2006/05/04

[Search for Learning](#)

區段摘要

區段加權： %

「<文件類型> 準則 - 初稿」頁面 (第 4 頁, 共 4 頁)

注意: 此為「績效準則 - 初稿」文件的範例, 其後的欄位定義也適用於「發展準則 - 初稿」文件。本頁面的顯示內容, 由與文件關聯的範本決定。

儲存	儲存「績效準則 - 初稿」或「文件準則 - 初稿」文件。
完成	<p>按一下此按鈕以完成「評估準則」步驟。僅在您以可完成此步驟的角色登入時, 此按鈕才為可用。</p> <p>在您完成「建立準則」步驟後, 您可以檢視初稿準則文件。在您檢視已完成的準則文件時, 「完成」按鈕會變為「重新開啟」。</p>
取消	按一下此按鈕取消變更, 並返回「文件詳細資料」頁面。
重新開啟	<p>若您已完成建立準則處理程序, 則會出現此按鈕。</p> <p>按一下此按鈕以重新開啟您之前完成的準則文件。</p> <p>注意: 若角色評估已建立或待處理之任命已被接受, 您即不能重新開啟準則文件。此按鈕不會再顯示於文件中, 除非所有待處理之任命均被取消, 及所有評估均被刪除。</p>



(檢視可列印的評估)

按此圖示以顯示「建立準則 - 初稿」文件的可列印版本。



(通知)

按一下此圖示以顯示「傳送通知」頁面。

區段 # - <區段名稱>

此區段描述允許評估區段的角色。在「範本定義 - 結構」頁面的「評等/加權」頁籤上指定角色給區段。

項目 # - <項目名稱>

此區段所描述的參數是在「範本定義 - 結構」頁面, 「評等/加權」頁籤上的「項目」與「子項目」群組方塊中所定義。您可以從文件中的區段新增或刪除項目。



(績效註釋)

若在「範本定義 - 結構」頁面的「區段」頁籤上選取「註釋」核取方塊，則可使用此圖示。

按一下「績效註釋」圖示以顯示「績效註釋」頁面。

您可以在稍後您輸入備註或於評等評估項目時，存取此註釋。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用通用元件〉，「配置人力資源記事本」。



(編輯詳細資料)

只有「範本定義 - 結構」頁面的「項目」頁籤上選取已更新欄位時，才會顯示此圖示。

按一下「編輯詳細資料」圖示以顯示「<區段名稱> 詳細資料」頁面。



(刪除)

若啟用「建立準則」步驟，而文件範本之項目未定義為「強制」，則會顯示「刪除」圖示。

按一下「刪除」圖示以移除頁面的項目。

新增 <子項目名稱>

僅在文件範本指定區段含有子項目，且選取「區段角色：項目」方格表中之「新增」核取方塊時，此連結才可用。

按一下此連結以存取「新增 <子項目>」頁面。

「新增 <子項目>」頁面具有三種格式之一，視您為區段子項目設定文件範本的方式而定：

- 若您在文件範本選取「允許任意格式」與「提示表」，則頁面會讓您選取是否要新增預先定義的行為，或新增任意格式子項目。
- 若您在文件範本選取「允許任意格式」但未選取「提示表」，則頁面會讓您新增任意格式子項目。
- 若您在文件範本中選取「提示表」但未選取「允許任意格式」，則頁面會讓您選取是否要新增預先定義子項目。

新增 <區段名稱>

若於文件範本中選取區段之「新增項目 - 建立準則」核取方塊與「區段角色：項目」方格表中角色之「新增」核取方塊，則「新增」連結才可用。

按一下此連結以存取「新增 <區段名稱>」頁面。此頁面具有三種格式之一，視您為區段項目設定文件範本的方式而定：

- 若您在文件範本選取「允許任意格式」與「提示表」，則頁面會讓您選取要新增預先定義的職能，或新增任意格式職能。
- 若您在文件範本中選取「允許任意格式」但未選取「提示表」，則頁面會讓您新增任意格式職能。
- 若您在文件範本中選取「提示表」但未選取「允許任意格式」，則頁面會讓您選取是否要新增預先定義職能。

區段 # - 學習

使用此區段來複查、新增或刪除員工的學習。此區段在「現行文件」與「歷史文件」頁面上皆可用。

學習名稱

按一下此連結，以在「學習管理」資料庫中顯示「<學習名稱> 描述」頁面。

搜尋學習

按一下此連結，以在「學習管理」資料庫中顯示「搜尋目錄」頁面。

另請參閱

第 3 章「設定文件範本」，「建立文件範本」，第 31 頁

第 3 章「設定文件範本」，「在區段中新增準則」，第 48 頁

第 9 章「合併評估者之回應」，「使用寫作工具」，第 129 頁

《PeopleSoft Enterprise 學習管理 9.0 PeopleBook》，〈使用學習目錄〉

第 7 章

任命與追蹤多重來源參與者

本章提供任命與追蹤處理程序的概述，並探討如何：

- 管理任命。
- 管理評估要求。
- 監視參與者評估。

瞭解任命與追蹤處理程序

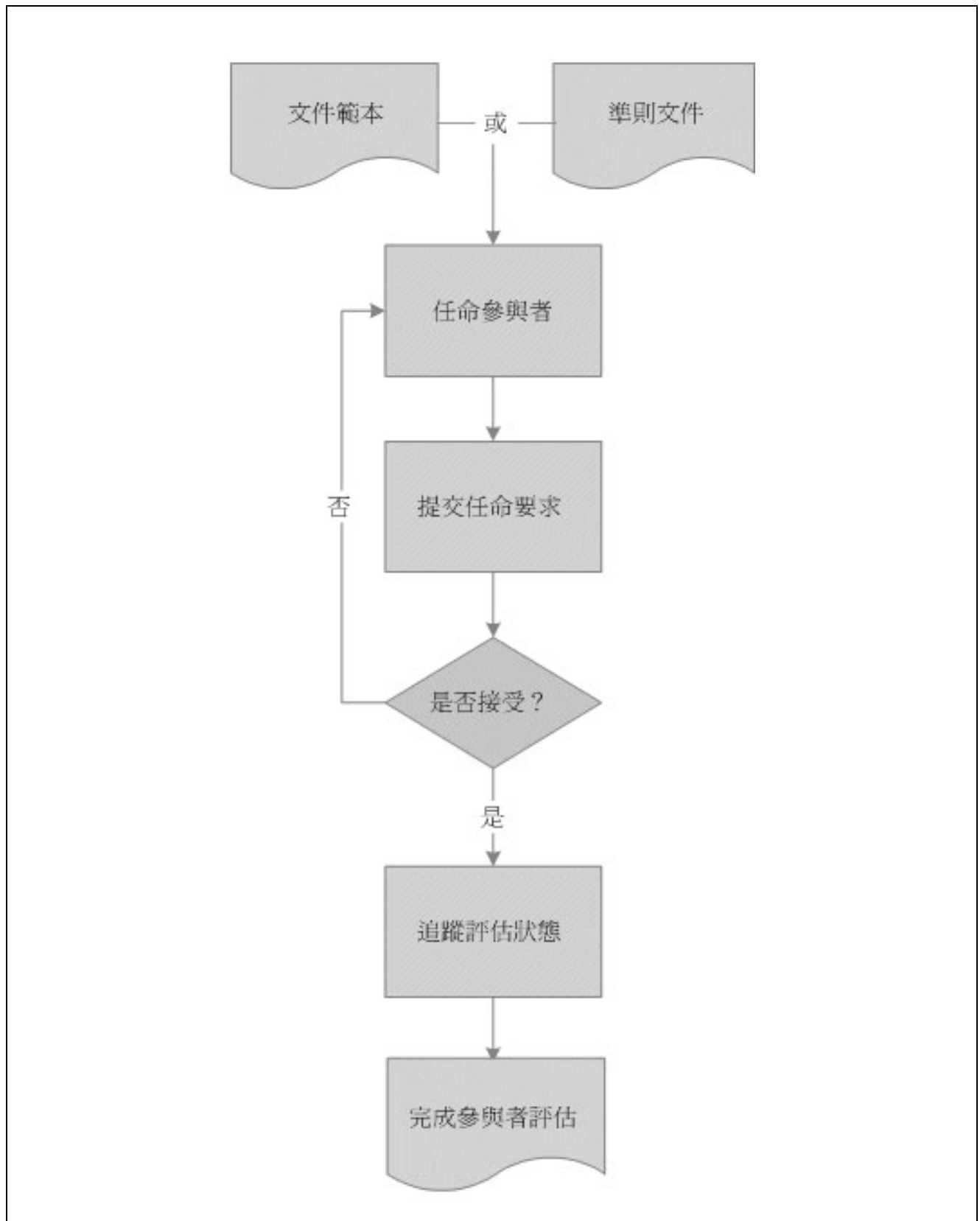
本節列出必備條件，並提供任命與追蹤處理程序之概述。

任命與追蹤處理程序概述

多重參與者處理程序可以讓經理人員與員工之外的個人，在員工的績效文件或發展文件中提供直接回應。其他角色可能包括了同事、輔導者、客戶與其他經理人員。

您選取角色，並指定文件範本中每個角色的能力。您在文件範本中選取的選項，也控制了經理人員以及員工與處理程序的互動方式。

此圖表顯示多重參與者處理程序的步驟：



多重參與者處理程序

在準則文件建立後，可隨時開始多重參與者處理程序。

注意: 若文件範本啟用「建立準則」步驟, 則在您完成該步驟前無法開始「任命參與者」步驟, 因為被任命者在決定接受或拒絕提名之前必須能夠先檢視評估準則。

經理人員與員工可執行的與多重參與者相對之動作定義於「範本定義 - 處理程序」頁面, 「任命參與者」與「考核參與者評估」頁面區域中。這些動作包括:

- 任命參與者。

雖然當經理人員與員工的「更新者」核取方塊被勾選時, 兩者均能夠任命參與者, 然而, 僅有在「提交者」欄位選取的角色可以核准與提交任命。

- 追蹤任命狀態與取消任命。

若任命的擱置時間太長, 追蹤者可以取消任命。追蹤者也可以重新提交已取消的任命。

- 考核參與者評估。

此步驟包含兩個功能: 追蹤參與者評估與存取參與者評估內容。執行此兩項功能的能力則在文件範本的「處理程序」頁面分別設定。

若為角色選取「存取者」核取方塊, 則角色可以檢視參與者清單與其評估狀態。若角色也選取了「檢視者」核取方塊, 則會有參與者評估的有效連結, 以供開啟與檢視評估。

注意: 能夠開啟評估的使用者也能夠變更評估的到期日期, 或將其退回補正。這兩個動作均會觸發給參與者的通知。

文件範本控制的任命處理程序之選用功能包括:

- 建立參與者人數的下限與上限。
- 指定被任命者資訊在追蹤任命功能中為匿名。
- 指定參與者角色之回應對經理人員與/或員工為匿名。

任命

在任命參與者人數下限, 與完成「建立準則」步驟後 (若可用的話), 任命才會提交至被任命者。在任命提交後, 其狀態為待處理。

被任命者可以檢視其評估要求, 接受或拒絕任命。當被任命者接受任命時, 任命狀態會變更為已接受, 而系統會為被任命者產生評估。

多重參與者評估

接受任命的被任命者即成為參與者。在參與者接受任命時即會為其建立評估, 含有在文件範本中為角色定義的特定內容與能力。

另請參閱

第 7 章「任命與追蹤多重來源參與者」, 「管理評估要求」, 第 101 頁

第 7 章「任命與追蹤多重來源參與者」, 「監視與檢視參與者評估」, 第 103 頁

第 8 章「輸入評估之備註與評等」, 第 107 頁

必備條件

在任命經理人員與員工以外的人員參與績效或發展考核之前，您必須先：

1. 定義在處理程序中，任何會使用到的多重參與者角色。
2. 定義為多重參與者設定的文件範本。
3. 由範本產生文件。
4. 開始或完成「建立準則」步驟。

另請參閱

第 3 章「設定文件範本」，「建立文件範本」，第 31 頁

管理任命

本節探討如何：

- 任命參與者
- 追蹤任命狀態

用於任命參與者之頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
現行 <文件類型> 文件	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，現行文件，目前績效文件 • 自助服務，績效管理，我的績效文件，現行文件，目前績效文件 • 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，現行文件，目前發展文件 • 自助服務，績效管理，我的績效文件，現行文件，目前發展文件 	選取員工評估。
文件詳細資料	EP_APPR_DETAIL	按一下「目前績效文件」或「目前發展文件」頁面上之文件連結。	檢視文件處理程序狀態，與存取文件步驟之詳細資料頁面。
任命參與者	EP_APPR_NOM_BUILD	在「文件詳細資料」頁面中「任命參與者」步驟按一下「開始」或「編輯」連結。	任命多重來源評估之參與者。在此頁面中，您可以檢視每個角色所必須的參與者人數，檢視您選取的被任命者清單，與提交評估要求給被任命者。
人員搜尋 - 簡單	HR_PSS_SEARCH	按一下「任命參與者」頁面之「新增 <角色>」連結。	搜尋潛在參與者以新增至任命清單。
追蹤任命	EP_APPR_NOM_TRACK	在「文件詳細資料」頁面，「追蹤任命」步驟按一下「開始」或「編輯」連結。	追蹤您提交的任命狀態。

任命參與者

存取「任命參與者」頁面。

任命參與者

Cynthia Adams、Officer-Loan
Test Process Flow (HOAP)：2006/01/01 - 2006/12/31

☆ 您已選取要新增的任命。儲存異動時將新增任命。

◆ 參與者角色：Peer0 要求, 1 上限

任命	
參與者	
Seto Patrick	刪除

+ 新增 Peer

儲存

儲存並提交

通知

[返回文件詳細資料](#)

「任命參與者」頁面

- 刪除

按一下此連結自任命清單中刪除參與者。此連結僅在任命尚未提交至參與者時可用。
- 新增 <角色>

按一下此連結以存取「人員搜尋 - 簡單」頁面，與搜尋要任命至所列出角色之人員。每個定義於文件範本的參與者角色均會顯示一個「新增 <角色>」連結。

例如，若文件範本中定義的是同層級角色，則會顯示「新增同層級」連結。
- 儲存

按一下此按鈕以儲存參與者清單。
- 儲存並提交

按一下此按鈕以儲存參與者清單，並提交任命給被任命者。僅在您登入的角色可提交文件範本提名，與「建立準則」步驟完成時，此按鈕才會顯示。已提交之任命會顯示於被任命者的「我的評估要求」頁面。

參與者角色摘要

在角色清單之前，會顯示每個參與者角色之任命狀態摘要。此摘要列出在「任命參與者」步驟完成前，您必須提交與接受的剩餘必要與上限之任命。

例如，若文件範本指定：

角色	必要	上限
其他	0	3
同層級	1	3

已提交一項「其他」角色的任命，三項「同層級」角色的任命。其中一項同層級任命被接受，而另一項則被拒絕。則角色摘要整理如下：

角色	必要	上限
其他	0	2
同層級	0	1

追蹤任命狀態

存取「追蹤任命狀態」頁面。

追蹤任命

Patrick Seto、Auditor-General
績效文件：2004/01/01 - 2004/12/31

◆ 參與者角色：Other

0 要求, 4 上限

參與者	狀態	
Antonio Santos	擱置	取消

◆ 參與者角色：Peer

1 要求, 3 上限

參與者	狀態	
Christelle Stevenson	已取消	重新提交
Adland Chu	擱置	取消
Susan Hoinck	擱置	取消

「追蹤任命」頁面

任命

使用此捲動區域以依角色檢視個別被任命者的狀態。若為角色選取「匿名」核取方塊，則被任命者只會顯示角色與號碼，否則被任命者的名字將會顯示於清單中。

取消

按一下此連結以取消任命要求。

重新提交

按一下此連結以重新提交任命要求。此連結顯示您之前取消的任命。

拒絕

按一下此連結，檢視被任命者的拒絕原因備註。若被任命者拒絕評估要求時，會顯示此連結。

管理評估要求

本節探討如何：

- 接受或拒絕任命。
- 完成多重參與者文件。

用於管理評估要求之頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
待處理評估要求	EP_NOM_PENDING_OTH	自助服務，績效管理，其他人的績效文件，待處理評估要求 自助服務，績效管理，其他人的發展文件，待處理評估要求	回覆提供其他人績效或發展評估之要求。
拒絕評估要求任命	EP_DECLINE_CONFIRM	按一下「待處理評估要求」頁面之「拒絕」按鈕。	輸入拒絕任命原因。
我目前對其他人的評估	EP_APPR_OTH_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> 選取一或多項評估，然後按一下「待處理評估要求」頁面之「接受」按鈕。 自助服務，績效管理，其他人的績效文件，目前評估，我目前對其他人的評估 自助服務，績效管理，其他人的發展文件，目前評估，我目前對其他人的評估 	檢視您正執行的員工評估清單，這些員工非由您管理的下屬關係。

接受或拒絕任命

存取「待處理評估要求」頁面。

待處理評估要求			
待處理評估要求			
	姓名	文件類型	到期日
<input checked="" type="checkbox"/>	Carolina Cardenaz	績效文件	2004/12/31

待處理評估要求

接受

按一下此按鈕接受選取的評估要求。

此動作會將任命狀態變更為已接受、建立評估文件、將其新增至「其他人的評估文件 - 目前文件」清單，與將使用者轉送至此導覽。也同時會傳送通知給任命者。

拒絕

按一下此按鈕以拒絕您所選取的評估要求。

此動作會帶出「拒絕評估要求確認」頁面，您可以在該頁面中輸入拒絕任命的原因。系統會將任命狀態變更為已拒絕，並傳送通知給任命者。

存取多重參與者評估

存取「其他人的績效文件 - 目前文件」頁面。

我目前對其他人的評估

下列為您目前提供回覆意見的評估。

目前對其他人的評估

員工	文件類型	開始日期	結束日期	狀態
Carolina Cardenaz	績效文件	2004/09/01	2004/12/31	處理中

「其他人的績效文件 - 目前文件」頁面

若您在接受一或多個評估後存取此頁面，頁面標題下的訊息會顯示為您已成功接受選取的評估。

按一下「文件類型」連結以存取評估。

監視與檢視參與者評估

本節探討如何監視參與者評估狀態，與檢視參與者評估內容。

用於監視與檢視參與者評估的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
考核參與者評估	EP_APPR_PARTIC	<ul style="list-style-type: none"> 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，現行文件 從「現行文件」頁面選取文件。 在「考核參與者評估」步驟中，按一下「檢視」連結。 自助服務，績效管理，我的績效文件，現行文件 從「現行文件」頁面選取文件。 在「考核參與者評估」步驟中，按一下「檢視」連結。 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，現行文件 從「現行文件」頁面選取文件。 在「考核參與者評估」步驟中，按一下「檢視」連結。 自助服務，績效管理，我的發展文件，現行文件 從「現行文件」頁面選取文件。 在「考核參與者評估」步驟中，按一下「檢視」連結。 	追蹤多重參與者評估狀態與檢視參與者評估內容。

考核參與者評估

存取「考核參與者評估」頁面。

目前績效文件考核參與者評估

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
 績效文件：2004/01/01 - 2004/12/31

績效文件詳細資料

員工： Christelle Stevenson

職稱： Clerk-Payroll Sr

文件類型： 績效文件

期間： 2004/01/01 - 2004/12/31

經理人員： Betty Locherty

狀態： 處理中

參與者評估

參與者	角色	狀態	到期日
Patrick Seto	Other	已完成	2005/01/31
Carmichael Espinosa	Other	處理中	2005/01/31
Antonio Santos	Peer	已完成	2005/01/31
Susan Hoinck	Peer	已完成	2005/01/31

返回選取文件

「考核參與者評估」頁面

此頁面僅開放給文件範本中可考核參與者回應的角色。

參與者

按一下列出參與者的連結，開啟其文件以供檢視。

注意：範例的頁面抓圖為經理人員頁面，文件範本中「經理人員匿名」核取方塊已選取，因此參與者會依角色列出：「同事 1」、「同事 2」，以此類推。若「經理人員匿名」核取方塊為未選，則參與者姓名為可視。

第 8 章

輸入評估之備註與評等

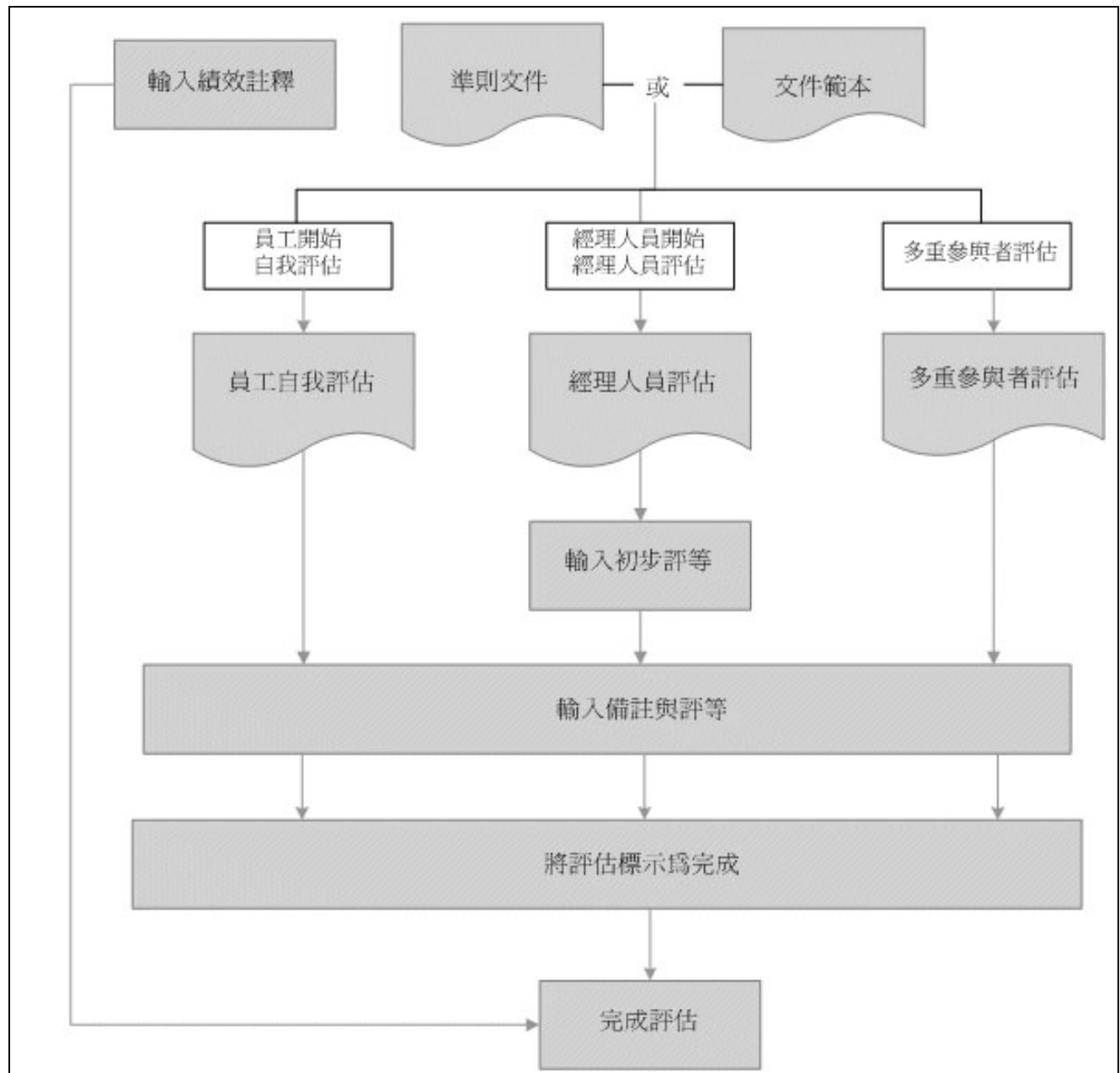
本章概述評估資料登錄，並探討如何：

- 記錄初步評等。
- 記錄績效註釋。
- 更新評估。

瞭解評估資料登錄

ePerformance 的設計是用來支援完成績效與發展處理程序，從處理程序之計劃到評估皆適用。企業可以實施完整的處理程序，或部分處理程序。本章主要重點在處理程序中，參與者對照評估準則評估員工績效或發展需要之部分。

此圖表顯示評估資料登錄處理程序之流程，此處假設您實施所有選項：



評估資料登錄處理程序

初步評等

輸入員工之初步評等的的能力僅限經理人員可用。這些評等是在正式評等資料輸入經理人員評估之前所輸入的，且不是在評估輸入 - 而是在「初步評等」頁面輸入。這讓經理人員在文件建立後可隨時輸入初步評等，包括在「建立準則」與「任命」步驟期間。

僅處理中 - 文件會顯示於「初步評等」頁面中。

初步評等用於產生「評等分配摘要」報告。此報告可讓經理人員與 HR 管理者，比較初步評等與希望達到的實際評等分配。員工無法檢視初步評等。

如要啟用初步評等登錄，請在文件範本之「整體摘要」區段選取「初步評等」核取方塊。

請參閱 [第 8 章「輸入評估之備註與評等」](#)，[「記錄初步評等」](#)，[第 110 頁](#)。

績效註釋

經理人員與員工可以用兩種方式，記錄關於員工績效與技能之註釋：

- 於「建立準則」步驟期間。

若已於文件範本啟用，「新增註釋」連結會在「建立準則」處理程序期間，顯示於區段或項目中。在此步驟期間新增的註釋會直接連結到其所套用的區段與項目。

- 於任何時候，導覽至「績效註釋」頁面。

員工可建立事件、活動與技能的記錄，以便之後完成績效評估。同樣的，經理人員在完成員工評估時，可以記錄員工績效詳細資料以供使用。這些註釋具有日期，僅註釋之作者可用。也就是說，經理人員不能看見員工輸入的註釋，反之亦然。

注意：發展註釋沒有獨立的頁面。「績效註釋」頁面用於記錄備註，這些註釋可包括在績效文件或發展文件中。「績效註釋」頁面位於「績效管理」功能表項目之下，而不是在「績效文件」或「發展文件」子功能表下。

請參閱 [第 8 章「輸入評估之備註與評等」](#)，[「輸入績效註釋」](#)，第 110 頁。

評等與備註

績效文件範本設定讓您能配置每個角色的評估（如員工、經理人員與多重參與者），使評估僅包括適於角色評估的區段、項目與功能。例如，在考核專案時，您可能會在經理人員與員工評估中包括「目標」、「宗旨」、「職能」與「整體摘要」區段，並使他們能在所有區段輸入評等與備註。然而，在多重參與者評估中可能只包括「職能」與「整體摘要」區段。

如要評估員工績效，參與者可以在績效期間隨時輸入並更新範本許可的評等與備註。此評估資訊要在評估完成後，才開放員工與經理人員檢視。

注意：經理人員也能加入其他評估者在區段或項目所輸入的備註，但該區段和項目必須原本就容許經理人員加入備註。

請參閱 [第 8 章「輸入評估之備註與評等」](#)，[「更新評估」](#)，第 113 頁。

建議者工具

依據文件範本授予參與者角色的能力，任何評估參與者都可能可以存取「發展要訣」或「結果寫出器」工具。這些工具提供可納入備註的建議。實際上，這些工具最常被使用於經理人員角色合併回應與完成評估時。

請參閱 [第 9 章「合併評估者之回應」](#)，[「使用寫作工具」](#)，第 129 頁。

完成動作

當評估完成後，經理人員會將回應與評等合併入經理人員評估。接著，經理人員會安排與員工的會談（若會談為必要程序）。最後，提交評估以進行核准（若核准為必要程序）。

請參閱 [第 10 章「管理考核與核准」](#)，第 137 頁。

另請參閱

[第 3 章「設定文件範本」](#)，[「建立文件範本」](#)，第 31 頁

[第 6 章「修改評估準則」](#)，第 83 頁

記錄初步評等

本節提供初步評等之概述，並探討如何輸入初步評等。

用於記錄初步評等的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
輸入初步評等	EP_APPR_SELECT	經理人員自助服務，績效管理，績效文件，管理任務，輸入初步評等，輸入初步評等	選取一或多位要為其輸入初步評等的員工。
初步評等	EP_APPR_PRELIM	按一下「輸入初步評等」頁面的「繼續」按鈕。	為選取的員工輸入初步評等。

輸入初步評等

存取「初步評等」頁面。

輸入初步評等

初步評等

您已選擇在上述文件中輸入或更新「初步評等」。
請在下面方塊中輸入「初步評等」，然後按一下「儲存」按鈕。

績效文件						自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項
員工	文件類型	開始日期	結束日期	職稱	初步評等	
Wendy Kwan	Annual Review	2002/01/01	2002/12/31	Analyst-Financial	Exceeds Expectations	

「初步評等」頁面。

初步評等

輸入初步評等。您選取的評等清單是由評等模式定義，該模式與文件的「整體摘要」區段相關聯。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理基本資料〉〉，〈設定內容目錄〉，「定義評等模式」

輸入績效註釋

本節列出用於輸入績效註釋的頁面。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用通用元件〉，「配置人力資源記事本」

用於輸入績效註釋的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
績效註釋	HR_NP_NOTE_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> 經理人員自助服務，績效管理，維護績效註釋，績效註釋 自助服務，績效管理，績效註釋，績效註釋 	搜尋與輸入績效註釋。
績效註釋 - 新註釋，績效註釋 - 已選取註釋	HR_NP_NOTE	在「績效註釋」或「我的績效註釋」頁面中，按一下「新增註釋」按鈕。	輸入新的績效註釋。您也可以在此頁面檢視與修改現有的績效註釋。
績效註釋 - 確認刪除	HR_NP_MESSAGE	在「績效註釋」或「我的績效註釋」頁面中，按一下「刪除」按鈕。	確認刪除績效註釋。
人員搜尋 - 簡單	HR_PSS_SEARCH	在「績效註釋」或「我的績效註釋」頁面中，按一下「轉換」按鈕。	搜尋與選取接受者經理人員，以轉送績效註釋。

存取註釋

存取「我的績效註釋」頁面或「績效註釋」頁面。

注意: 這兩個頁面功能類似，差別在於「我的績效註釋」頁面是讓員工搜尋與輸入其自身績效的註釋，而「績效註釋」頁面則是供經理人員搜尋與輸入其他員工的註釋。



績效註釋

說明

在搜尋準則中輸入目標員工的「員工 ID」，然後按一下「**重新整理**」按鈕。（可在搜尋準則方塊輸入「開始日期」來篩選清單）。

可新增註釋和編輯現有註釋。要新增註釋，請按一下「**新增註釋**」按鈕。要編輯或存取現有註釋的詳細資料，請按一下註釋主旨。

選取準則

*ID: Joanna Strunsky

最早通知日期 結束

沒有指定搜尋準則的現有註釋。

已選取註釋

[選取所有註釋](#)
[清除選擇](#)

「績效註釋」頁面

選擇準則

如要新增或檢視特定員工的績效註釋，請輸入 ID，也可以輸入「最早註釋日期」與「結束」日期。若您不指定日期，則所有該員工之註釋，無論其輸入之日期為何，均會顯示於「員工現有的績效註釋」方格表中

注意：此頁面僅有在經理人員的版本，才會出現 ID 欄位，因為員工只能檢視自己的註釋。

按一下檢視符合搜尋準則的績效註釋清單。

新增註釋 按一下，存取「績效註釋詳細資料」頁面，您可於此頁面建立新註釋。

員工現有的績效註釋

此區段列出所有符合搜尋準則的績效註釋。按一下註釋連結以檢視與修改註釋的詳細資料，或者選取一或多個註釋以刪除或轉送。

選取註釋

選取一或多個列出的註釋，按一下「刪除」按鈕以將其由系統移除，或按一下「轉送」按鈕將註釋轉送給另一位經理人員。

輸入績效註釋

存取「績效註釋 - 新註釋」頁面。

注意: 若您正檢視現有的註釋, 則頁面標題會變為「績效註釋 - 已選取的註釋」, 如下所示



績效註釋 - 新註釋

說明

申請

已選取績效註釋

建立日期: 2007/03/20 5:31PM

建立者: Betty Locherty

更新日期:

更新者:

主旨:

註釋文字:

儲存

復原變更

返回:

績效註釋選取

「績效註釋 - 新註釋」 頁面

主旨

在「備註」文字方塊中輸入註釋主旨，或輸入新註釋。
新註釋的註釋日期為目前日期，您無法變更此日期。

更新評估

本節列出必備條件，並探討如何輸入與維護評估資料。

注意：在本節中，頁面名稱或欄位名稱包含在括弧中的文字，表示括弧內的文字是由出現的前後文而定。

必備條件

在以經理人員或員工身分輸入評估資料前，若在文件範本指定的話，您必須先完成「建立準則」步驟。如要以其他參與者身分輸入評估資料，您必須先收到並接受參與評估的任命。

另請參閱

第 6 章「修改評估準則」, 第 83 頁

第 7 章「任命與追蹤多重來源參與者」, 第 95 頁

用於更新評估的頁面

注意：這些頁面的可用性及順序視所用的範本及參與者角色而定。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
<角色> 評估	EP_APPR_MAIN1	<ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，現行文件 • 自助服務，績效管理，我的績效文件，現行文件 • 自助服務，績效管理，其他人的績效文件，現行文件 <p>在「現行文件」頁面，按一下「文件類型」欄中的連結以顯示列出的文件。</p> <p>在「文件詳細資料」頁面，按一下「開始」連結或「編輯」連結(視顯示為何者)以顯示適當的角色「評估」步驟。</p>	根據參與者角色，輸入與維護評估資料。
編輯詳細資料圖示	EP_APPR_M_EDIT5	在評估的任何「詳細資料」方塊中，按一下「編輯詳細資料」圖示。	更新項目詳細資料如標題、描述、到期日期、擁有者、支援、狀態、提示日期、完成百分比與指示重要項目標誌。
檢視其他作者選取	EP_APPR_SEC_ROLES1	在「<角色> 評估」頁面中，按一下「檢視其他作者」連結。	選取其他評估作者，以檢視其輸入的備註。
新增 <項目>	EP_APPR_EDIT3	在「<角色> 評估」頁面中，按一下「新增 <項目>」連結。	新增項目至區段。您可以新增編碼或任意格式項目。
新增 <區段名稱>	EP_APPR_EDIT4	在「<角色> 評估」頁面中，按一下「新增」連結。	新增項目至區段。
新增 <區段名稱> 行為	EP_APPR_EDIT7	按一下職能項目顯示的「新增行為」連結。	選取行為以新增至職能，或輸入任意格式行為。
編輯 <區段名稱> 行為	EP_APPR_EDIT8	按下列出的職能行為連結。	修改職能之行為描述。

輸入和維護評估資料

存取「經理人員評估」、「員工評估」或「同層級評估」頁面。

注意：此處顯示的範例為經理人員評估。

績效文件 - Test Process Flow (HOAP)**經理人員 評估**

Jill Hill, Analyst-Financial Sr

Test Process Flow (HOAP): 2007/04/01 - 2007/04/30

作者: Betty Locherty**角色:** 經理人員**狀態:** 處理中**到期日:** 2007/04/29**核准:** 未提交

若適用的話，請輸入此評估中每個區段的評等與備註。按一下「儲存」按鈕以儲存在評估上所建立的項目。

儲存

可進行考核

取消

[返回文件詳細資料](#)

「經理人員評估」頁面 (第 1 頁, 共 7 頁)

區段 1 - 職責**職責 1 : Responsibility - Free form item****描述:**

This is the Free form item entered in Template. Enter more than 1325 chr.Enter more than 1325 chr.

Enter more than 1325 chr.

• 目標評等: 2-3 符合預期

• 狀態:

• 完成百分比: 0

• 嚴重: 是

平均評等: 3-4-Exceeds Expectations

3.00

評等:

+ 新增職責

職責 2 : Develop and maintain project plan**描述:**

Develop project plan and maintain weekly

• 目標評等: 2-3 符合預期

• 狀態:

• 完成百分比: 0

• 嚴重: 是

平均評等: 3-4-Exceeds Expectations

3.00

評等:

+ 新增職責

「經理人員評估」頁面 (第 2 頁, 共 7 頁)

職責 3 : Manage and motivate team	
描述 : Manage and motivate team • 目標評等 : • 狀態 : • 完成百分比 : 0 • 嚴重 : 否	
平均評等 : 3-4-Exceeds Expectations 評等 : <input type="text"/>	3.00
<input type="button" value="+ 新增職責"/>	
職責摘要	
平均評等 : 4-5-Exceeds Expectations 評等 : 簡要性加權 : 40 %	4.00

「經理人員評估」頁面 (第 3 頁, 共 7 頁)

區段 2 - 職能

請輸入下列各職能與行為的評等與備註, (如適用)。

職能 1 : Competency Free form item	
描述 : It's a Free form item entered in competency section • 目標評等 :	
評等 : <input type="text"/>	
職能 2 : Test - Action Oriented	
描述 : Enjoys working hard; is action oriented and full of energy for the things he/she sees as challenging; not fearful of acting with a minimum of planning; seizes more opportunities than others. • 目標評等 :	
<hr/> 行為 1 : Takes risks, moves with little planning	
評等 : <input type="text"/>	
<hr/> 行為 2 : Immediately tackles problems	
評等 : <input type="text"/>	
<hr/> 評等 : 置換	

「經理人員評估」頁面 (第 4 頁, 共 7 頁)

職能 3 :
Test - Duplicate Competency 1

描述 :
Purpose of this Competency is to test the Job Profile loading of duplicate items into the Template and/or directly into the Review Form.
• 目標評等 :

評等 :

職能 4 :
Test -Competency w/out Descr 1

描述 :
• 目標評等 :

評等 :

職能摘要

評等 :

摘要加權 : 50 %

置換

區段 3 - 整體摘要

評等 :

備註 :

「經理人員評估」頁面 (第 5 頁, 共 7 頁)

區段 4 - 學習區段

學習

學習名稱	類型	狀態	狀態日期
Learning Seminar	Supplemental	Enrolled	2006/05/25
Supplemental Learning Course II	Supplemental	Enrolled	2006/06/08
QA seminar	Supplemental	Enrolled	2006/05/04
The Negotiation Process	Activity	Enrolled	2003/05/09
Crafting A Deal	Activity	Completed	2006/05/04
Coping With Stress	Activity	Completed	2006/05/04
Communication Etiquette	Activity	Enrolled	2006/06/08

搜尋學習

學習區段摘要

評等：

簡要性加權：

10 %

檢查語言

計算所有評等

取消評估

「經理人員評估」頁面 (第 6 頁, 共 7 頁)

績效文件 - Test Process Flow (HOAP)

提交以備核准

Kody Chandler, Specialist-HRIS

Test Process Flow (HOAP): 01/01/2006 - 12/31/2006

您已選擇提交此績效評估，以備核准。若確定要將此評估提交核准，請按一下「提交」按鈕。

請在完成各個區段後，再提交評估。當您按下「提交」後，會透過核准處理程序將評估發送給適當的人員。之後，會以電子郵件通知您核准狀態。

您指派給此文件的整體評等為「4-5 超出預期」。

提交

取消

「經理人員評估」頁面 (第 7 頁, 共 7 頁)






評估分成數個區段，每個區段皆包含不同的內容類型。區段包含員工績效用以對照評估的項目與子項目，且可包含任務聲明、目標與標的、職責、職能、學習、員工備註、經理人員備註、整體摘要、簽章行或您定義的組織特定區段。



每個角色 評估均包含標頭資訊以識別角色與被評估者。標頭資訊也包含會依角色而變更的說明文字。說明文字為 ePerformance 提供之系統資料，但您也可以利用「文字目錄」修改此文字。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用通用元件〉。

118

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

儲存	<p>當評估狀態為處理中 時，會顯示此按鈕。</p> <p>按一下按鈕儲存評估，稍候再返回。在將考核儲存入資料庫前，系統會根據範本歸則，計算所有輸入的評等。</p>
提交以備核准	<p>若文件範本「處理程序」頁面中「經理人員評估」區域選取的考核處理程序指定核准為必要，則會顯示此按鈕。</p> <p>按一下以依據核准規則，提交評估至指定的核准者。</p>
可進行考核	<p>當文件範本之「處理程序」頁面，「經理人員評估」群組方塊中所選取的考核處理程序指定需與員工會談，且您已輸入所有必要資訊時，則會顯示此按鈕。</p> <p>按一下以依據考核與核准規則，提交文件供員工考核。</p>
取消	按一下以取消您對評估所做的變更。
 檢視可列印評估	按一下此圖示，檢視績效文件的可列印版本。請使用瀏覽器的「列印」指令，列印文件。
 通知	按一下此圖示以輸入與提出特殊通知訊息。
 檢視圖形評等報告	按一下以顯示「圖形評等報告」頁面。
區段 # - <區段名稱>	
區段中所顯示的資訊視區段類型、與區段有關的特別處理，以及在「範本定義 - 結構」頁面上所選取的參數而定。	
「經理人員備註」、「員工備註」與「整體摘要」等區段已事先定義。	
請參閱 第 3 章「設定文件範本」 ， 「建立文件範本」 ， 第 31 頁 。	
描述	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「描述」核取方塊時，才會顯示「描述」標籤。若有在「內容項目 - 項目詳細資料」頁面上的 JPM_TEXT1325_1 欄位輸入資料，則會顯示「描述」標籤中的內容。</p>
 (編輯詳細資料)	<p>若區段「項目」頁籤上「區段角色」方格表中角色的「更新」核取方塊已勾選，則評估會顯示「編輯詳細資料」圖示。</p> <p>按一下以編輯項目之詳細資訊。</p> <p>請參閱 第 8 章「輸入評估之備註與評等」，「更新區段項目詳細資料」，第 123 頁。</p>
 (刪除)	<p>只有「範本定義 - 內容」頁面上的「必備」核取方塊未選取時，才會顯示刪除。</p> <p>按一下以刪除內容項目。</p>
<p>注意: 此會置換職務基本資料中「必備」欄位的值。因此，若您指定職務基本資料的一項目為必備，但沒有選取此核取方塊，則在文件中，此項目即不會成為必備。</p>	

評核	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「評核」核取方塊時，才會顯示「評核」標籤。若有在「內容項目 - 項目詳細資料」頁面上的 JPM_TEXT1325_2 欄位輸入資料，則會顯示「評核」標籤中的內容。</p> <p>評量用於描述評核員工達到內容項目時，所用的準則。</p> <p>例如，若目標為降低客戶投訴 %5，則評核可能為：「以到 12 月 31 日為止，『客戶支援』所收到的投訴數量為基準，與去年的投訴數量作比較。」您可視需要，變更任意格式項目的資訊。</p>
支援 <項目>	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「支援」核取方塊時，才會顯示「支援 <項目>」標籤。若有在「範本定義 - 結構」頁面的「連結」欄位選取區段，且也在「範本定義 - 內容」頁面上的「支援」欄位選取內容項目，則會顯示「支援 <項目>」標籤的內容。</p> <p>此欄位用於連結目標與宗旨，或將職能與職責、宗旨或目標連結。</p>
所有權	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「所有權」核取方塊時，才會顯示「所有權」標籤。只有在「範本定義 - 結構」頁面上「所有人」欄位中選取員工 或經理人員 時，才會顯示「所有權」標籤的內容。</p>
提示日期	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「提示日期」核取方塊時，才會顯示「提示日期」標籤。只有在「範本定義 - 結構」頁面上「提示日期」欄位中輸入日期後，才會顯示「提示日期」標籤的內容。</p>
到期日	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「到期日」核取方塊時，才會顯示「到期日」標籤。只有在「範本定義 - 結構」頁面上「提示日期」欄位中輸入日期後，才會顯示「到期日」標籤的內容。</p>
目標評等	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「目標評等」核取方塊時，才會顯示「目標評等」標籤。只有在「範本定義 - 結構」頁面上「目標評等」欄位中選取目標評等後，才會顯示「目標評等」標籤的內容。</p>
狀態	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「狀態」核取方塊時，才會顯示「狀態」標籤。</p>
完成百分比	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「完成百分比」核取方塊時，才會顯示「完成百分比」標籤。</p>
重要的	<p>只有選取「範本定義 - 結構」頁面上的「重要的」核取方塊時，才會顯示「重要的」標籤。若在「範本定義 - 內容」頁面上有定義「重要的」標籤，則其顯示的內容為是 或否。</p>
平均評等	<p>只有選取「範本定義 - 處理程序」頁面上的「檢視平均評等」核取方塊時，才會顯示「平均評等」標籤。</p>
 (檢視圖形評等)	<p>只有選取「範本定義 - 處理程序」頁面上的「檢視平均評等」核取方塊時，才會顯示「檢視圖形評等」圖示。</p> <p>按一下以顯示「平均評等」頁面。</p>
 (評等說明)	<p>按一下以顯示提供評等說明的頁面。</p> <p>您可在此頁面選取最適合描述員工精通程度的評等。系統會顯示在「評等說明」頁面上所輸入的描述，或在「內容項目」頁面上所輸入</p>

評等

的精通程度描述。若系統找到評等說明和精通程度描述，則系統會優先使用精通程度描述，而非評等說明。

若有選取區段的「評等」核取方塊，且於「區段角色」方格表，「評等/加權」頁籤中選取可用的「評等區段」、「評等項目」或「評等」子項目核取方塊，則會顯示此欄位。

檢視或輸入評等。若計算動作是從文件範本中啟用，則容許的動作取決於欄位發生的階層（子項目、項目、區段），以及範本定義容許的使用者動作。

例如，在整體摘要與區段摘要階層時評等欄位為唯讀，除非角色有置換系統計算評等之許可權，或文件範本未啟用計算欄位。



(計算評等)

此圖示在「<內容項目>摘要」群組方塊與「整體摘要」區段中為可用。

按一下以計算評等。

置換

按一下以置換系統計算過的評等，或移除現有置換。

此按鈕依據範本定義，會顯示於下列績效考核頁面的階層中：

- 於區段中之項目階層，以置換系統計算的個別子項目評等之平均。
- 於區段摘要階層，以置換系統計算的個別項目評等之平均。
- 於整體績效考核摘要階層，以置換系統計算的個別區段評等之平均。

注意：除非您移除輸入的置換，否則置換不會消失。若要系統重新計算評等，請移除置換。

加權

若有選取區段的「加權」核取方塊，且於「區段角色」方格表，「評等/加權」頁籤中選取可用的「加權區段」或「加權項目」核取方塊，則會顯示「加權」欄位。

輸入項目於同區段中相對於其他項目，或於評估中相對於其他區段之加權。

注意：經理人員文件中，區段所有項目的加權總和，或是文件所有區段的加權，必須等於 100%。

備註

若有選取「區段角色」方格表中「區段」頁籤或「項目」頁籤的「備註」核取方塊，則會顯示「備註」欄位。

輸入任意格式文字，描述與對應之項目或區段相關的員工績效。備註區段可於任何時候存取拼字檢查程式，並可選用存取寫作工具。此欄位可顯示於項目階層或區段摘要階層。

檢視其他作者

若有選取「區段角色」方格表中「區段」頁籤的「檢視其他」核取方塊，則會顯示此連結。

按一下此連結以檢視其他角色在此區段為員工輸入的評估資料。



(拼字檢查備註)

按一下以檢查在「備註」欄位中所輸文字的拼字。

寫作工具

若有在「區段角色」方格表中的「區段」或「項目」頁籤為角色選取「備註」核取方塊與至少一項寫作工具，則會顯示此連結。

	<p>按一下這個連結以存取「建議結果」頁面。「建議結果」頁面顯示文字輸入清單，該清單可包含「績效註釋」、「其他評估者備註」、「結果寫出器」與「發展要訣」陳述式，並可讓您選擇包含一或多個項目至「備註」區段中。</p> <p>若在文件範本中啟用角色檢視區段或項目之「結果寫出器」與「發展工具建議」，則「寫作工具」會顯示供該角色使用。員工或經理人員於「建立準則」中記錄的所有員工之績效註釋也會顯示於此清單中，但僅限文件角色使用。員工無法看到經理人員為其記錄的註釋，經理人員也看不到員工的註釋。若於文件範本中啟用，則經理人員也可以檢視其他評估者對其正在評估的項目或區段之備註。</p>
學習名稱	<p>此連結僅出現於「學習」區段。</p> <p>按一下此連結，以在「學習管理」資料庫中顯示「<學習名稱> 描述」頁面。</p>
新增行為	<p>若於「範本定義 - 結構」頁面中啟用「子項目」，則會顯示「新增行為」。</p>
新增 <內容項目>	<p>若於「區段角色」方格表的「項目」頁籤選取「新增」核取方塊，則會顯示「新增 <內容項目>」。</p>
搜尋學習	<p>此連結僅出現於「學習」區段。</p> <p>按一下此連結，以在「學習管理」資料庫中顯示「搜尋目錄」頁面。</p>
檢查語言	<p>只有選取「範本定義 - 一般」頁面上的「語言檢查程式」按鈕時，才能使用此按鈕。</p> <p>請選此項，執行「語言檢查程式」工具。</p> <p>「語言檢查程式」工具讓您能檢查用於經理人員文件內，績效考核中不適當的語言詞彙。識別出不當詞彙時，「語言檢查程式」工具會建議組織較能接受的其他可用詞彙或語句。</p>
計算所有評等	<p>若有在「範本定義 - 結構」頁面選取「評等」核取方塊，且也為區段、項目，或子項目輸入評等，則會顯示此按鈕。</p> <p>按一下以計算所有項目與區段評等，以及績效文件顯示的整體評等。已置換的項目、區段或摘要，不會計算評等。</p>
取消評估	<p>按一下以將目前評估之狀態，由處理中 移為已取消。</p> <p>若範本設定為更新「基本資料管理」，而經理人員將評估取消，則所有已傳送至「管理基本資料」業務處理程序的評估、員工與同事也會被刪除。</p> <p>若員工取消他/她的評估，則只有他/她的評估會從「管理基本資料」業務處理程序中刪除。</p>
已與員工會談	<p>若考核處理程序指定員工會談為必要，而員工已考核經理人員完成的評估，則會顯示此按鈕。</p> <p>按一下以記錄評估之會談已完成。</p>
重新開啟	<p>當評估狀態為完成，則會為經理人員與管理者顯示此按鈕。</p> <p>按一下可將狀態變更為處理中。</p>

更新區段項目詳細資料

存取「<區段> 詳細資料」頁面。

績效文件 - 績效文件

職能詳細資料

Charles Reid, Clerk-Payroll
績效文件：2005/01/01 - 2005/12/31

*標題: Analytical thinking

詳細描述:

- Anticipates obstacles.
- Break problems apart systematically.
- Makes logical conclusions
- Sees consequences, implications.
- Sees causal relationships, inferences.

評核:

(254 個字元)

所有權:

Employee

項目到期日:

2004/10/20

31

(範例：2000/12/31)

項目提示日期:

2004/09/30

31

(範例：2000/12/31)

狀態

完成百分比

☐ 標誌為重要的項目

「職能詳細資料」頁面

使用此頁面變更項目的評估詳細資料。您可以配置文件範本，讓評估者變更除「標題」、「描述」或「評量」之外其他欄位的值。僅在項目非編碼 (儲存於系統表中) 時，評估者才能修改這些欄位。

每一詳細資料欄位顯示之初始值定義於文件範本之「內容」頁面。

最低加權	若您可變更項目或區段的加權，請注意您無法輸入低於此處顯示的最低加權。
到期日	輸入特定目標應完成的日期。
提示日期	輸入日期，以供參考。
狀態	識別項目狀態。可能的值有完成、處理中 與 <i>N/A</i> (不適用)。
完成百分比	輸入顯示在績效文件之項目的完成百分比。
新增 - 目標評等	輸入或檢視目標評等。 此欄位定義員工在績效期間結束之前所應達成的精通程度或評等的等級。

第 9 章

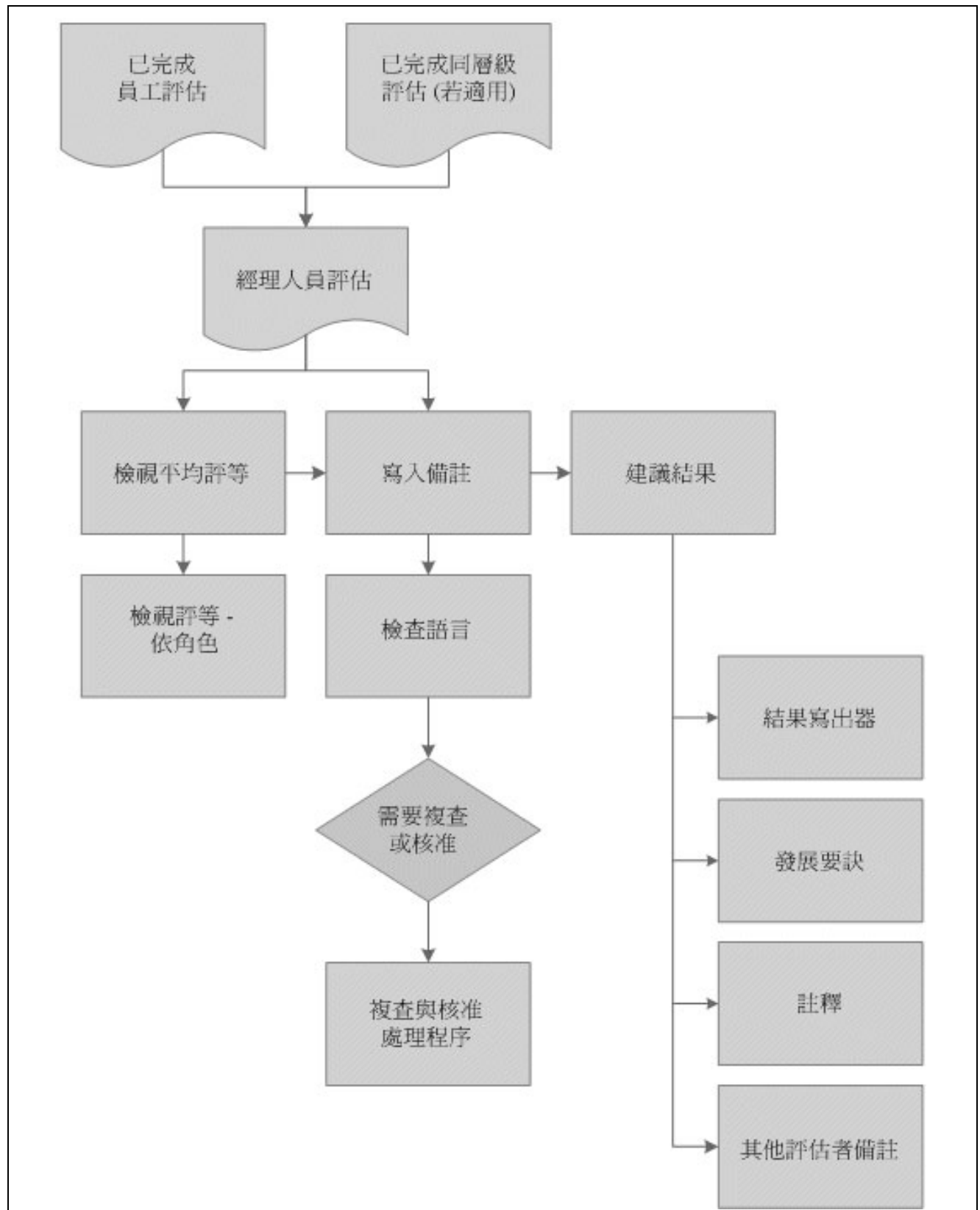
合併評估者之回應

本章概述如何合併回應，並探討如何：

- 檢視已計算評等。
- 使用寫作工具。

瞭解合併回應

此圖表顯示合併回應之高階處理程序：



經理人員可以評等項目、新增備註至其評估，與在評估週期之任何時候記錄註釋，然而他們必須執行額外之步驟以完成評估。這些步驟包括編寫最終評估備註，以及必要時進行考核與核准。

評等

在區段、項目或子項目階層輸入評等，如文件範本所定義。若文件設定為自動計算評等，則會平均較低階層之評等，並彙總至較高階層。寫作工具會使用經理人員評估之經理人員評等 (計算或手動輸入) 以選取適當之文字。

檢視其他作者

經理人員可使用此工具檢視評估中其他角色之備註與評等。此工具為唯讀。僅在評估狀態為「完成」時，才會顯示其他評估者的評等與備註。

如要啟用此功能，請選取文件範本「結構」頁面內「區段角色」方格表中角色與區段之「檢視其他」核取方塊。

寫作工具

「寫作工具」連結可存取「建議結果」頁面，該頁面包含可幫助評估者寫作備註之文字建議。若在文件範本為區段或項目啟用的話，這些建議可以來自數個不同來源中之任何部分。

「建議結果」頁面會顯示和區段與項目最直接相關的文字項目。您也可以從「尋找附加內容」欄位之可用選項中選取工具，以對與您存取寫作工具之區段、項目與評等無直接相關的文字使用進階搜尋。這讓您能從文件範本為區段或項目定義之任何文字來源中，搜尋文字建議。

以下為文字建議之可能來源：

- 結果寫出器

結果寫出器陳述式為預先定義之陳述式，描述員工在給定職能或子職能之精通程度。這些陳述式顯示於「建議結果」頁面，僅供職能區段之用，但您也可以利用進階搜尋，尋找其他區段之結果陳述式。

例如，若要尋找您已知與「溝通技巧」職能相關的目標陳述式，您可以使用進階搜尋。之後您便能將可套用至目標的建議納入目標之備註中。

您必須先評等區段或項目，才會顯示建議結果。

- 發展要訣

「發展要訣」由預先定義之陳述式構成，這些陳述式提供員工如何發展其精通程度之要訣。發展要訣與職能與子職能相關，但也可以套用至其他評估準則。

您必須先評等區段或項目，才會顯示發展要訣。

- 備註

經理人員可以檢視其他角色之評估者輸入同一區段與項目的備註。僅在角色評估狀態為完成時，才會顯示來自其他評估者的備註。

- 若您由項目存取「建議結果」頁面，會顯示項目的所有已完成評估之備註。
- 若您由區段存取「建議結果」頁面，會顯示區段的所有已完成評估之備註。備註不會顯示於項目階層。

- 績效註釋

於「建立準則」期間為區段輸入的績效註釋在「建議結果」頁面為可用，而僅有輸入註釋的人員可用這些註釋。

注意：員工與經理人員也能輸入與評估無直接相關的註釋。您可以利用進階搜尋功能搜尋這些註釋。

語言檢查程式工具

「語言檢查程式」工具可提醒經理人員，經理人員的評估中出現不當語言，並建議其他替代語言。該工具啟用於文件範本，適用於評估整體，且不會在區段或項目階層開啟或關閉。

考核與核准

員工考核與管理核准並非在任何狀態皆為必須。若其為必須，則經理人員評估需考核與核准，而此文件之狀態反映其考核與核准狀態。

另請參閱

[第 3 章「設定文件範本」、「建立文件範本」, 第 31 頁](#)

[第 4 章「設定建議者工具文字」, 第 53 頁](#)

[第 8 章「輸入評估之備註與評等」, 第 107 頁](#)

[第 10 章「管理考核與核准」, 第 137 頁](#)

檢視評估評等

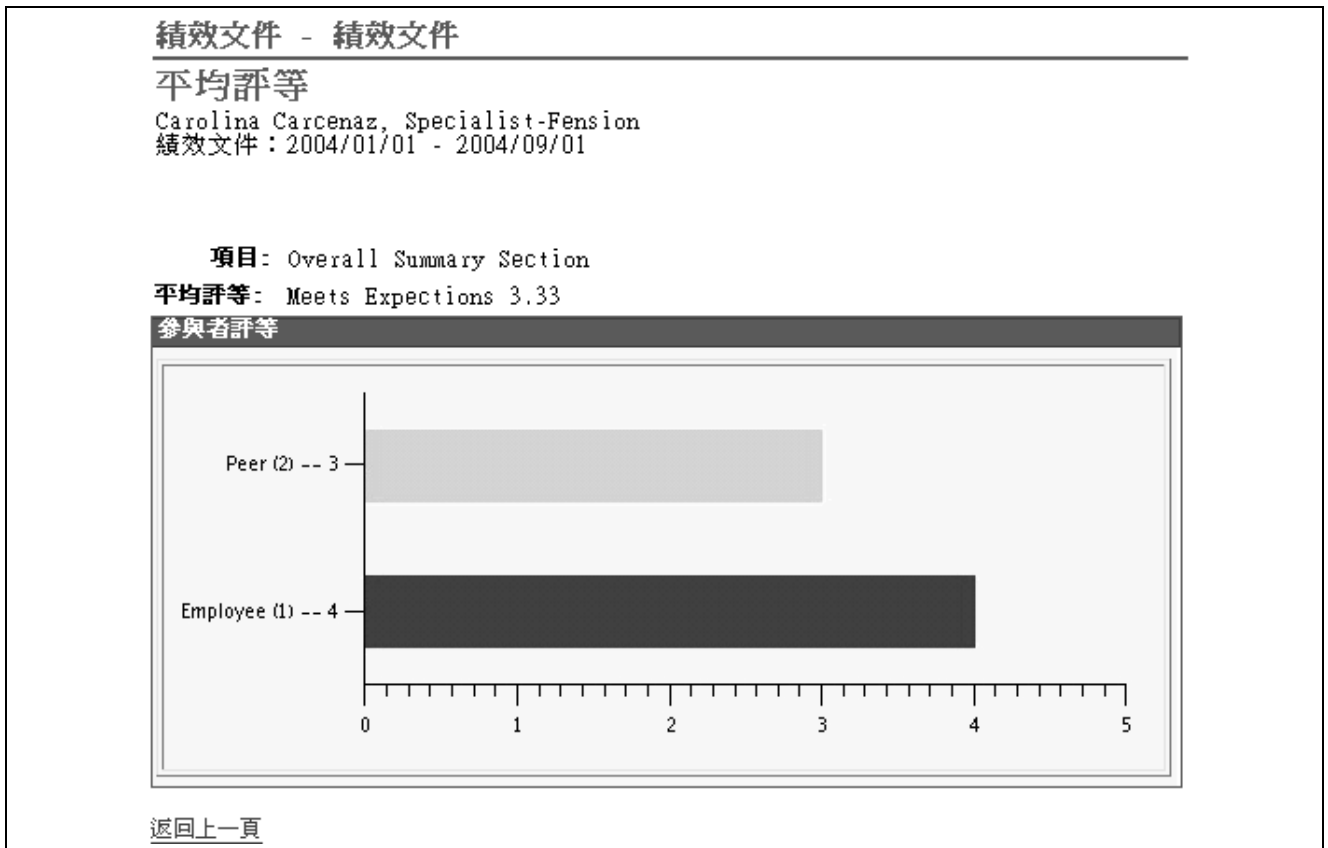
本節探討如何檢視評估評等。

用於檢視評估評等之頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
文件詳細資料	EP_APPR_DETAIL	經理人員自助服務，績效管理，績效文件，現行文件，目前績效文件 按一下文件連結。	檢視文件處理程序摘要與存取經理人員評估。
經理人員評估	EP_APPR_MAIN1	按一下「文件詳細資料」頁面，「經理人員評估」列之「開始」或「編輯」連結。	檢視區段與項目評等。
平均評等	EP_AVG_CHART	按一下評估頁面中，任何區段或項目中「平均評等」旁的「詳細資料」連結。	依角色檢視評估評等。
圖形評等報告	EP_360_REPORT	按一下評估頁面之「檢視圖形評等報告」連結。	檢視評估中來自每一區段與項目，含平均評等圖表的摘要報告。

檢視評估評等

存取「平均評等」頁面。



「平均評等」頁面

此圖表依角色，列出所有評等區段、項目或子項目之參與者的平均評等。摘要評等由較低階層評等彙總。角色旁括號內的數字列出平均中包含多少屬於該角色的參與者。

該頁面僅在「範本定義 - 處理程序」頁面之角色選取「檢視平均評等」核取方塊時可用，且僅可由「經理人員」評估使用。

注意：有包含評估所有「平均評等」頁面之摘要報告可用。如要檢視該報告，按一下評估結束的「檢視圖形評等報告」連結。

使用寫作工具

本節探討如何：

- 將文字建議納入備註。
- 搜尋職能與子職能績效描述。
- 搜尋發展要訣。
- 搜尋績效註釋。
- 搜尋其他評估者的備註。

- 列出其他輸入備註之作者。
- 檢查語言是否適當。

注意：所有角色均能存取寫作工具，此處的導覽路徑套用至經理人員自助服務頁面，因為經理人員評估為這些工具中最常用的。然而若為文件範本之角色啟用的話，則這些工具也可以為其他角色評估之用。

另請參閱

第 4 章「設定建議者工具文字」, 第 53 頁

用於使用寫作工具的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
寫作工具：建議結果	EP_SUGGEST_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，現行文件，目前績效文件，經理人員評估 <p>按一下文件連結。</p> <p>在「經理人員評估」步驟，按一下「開始」連結或「編輯」連結。</p> <p>當其顯示時，按一下任何區段或子區段中的「寫作工具」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，現行文件，目前發展文件，經理人員評估 <p>按一下文件連結。</p> <p>在「經理人員評估」步驟，按一下「開始」連結或「編輯」連結。</p> <p>當其顯示時，按一下任何區段或子區段中的「寫作工具」連結。</p>	將文字建議納入備註。
尋找結果寫出器建議	EP_ADV_RESULT_WRT	在「結果寫出器：建議結果」頁面的「尋找附加內容」欄位的可用選項中選取「結果寫出器」。	搜尋區段或項目之職能與子職能績效描述。
尋找發展要訣	EP_DEV_TIPS	在「結果寫出器：建議結果」頁面的「尋找附加內容」欄位的可用選項中選取「發展要訣」。	搜尋區段或項目之發展要訣。
尋找績效註釋	EP_PERF_NOTEPAD	在「結果寫出器：建議結果」頁面的「尋找附加內容」欄位的可用選項中選取「績效註釋」。	搜尋您先前輸入的績效註釋。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找其他評估備註	EP_OTHER_COMMENTS	在「寫作工具：建議結果」頁面的「尋找附加內容」欄位的可用選項中選取其他備註。	搜尋其他評估者為員工輸入的備註。
其他作者選取	EP_APPR_SEC_ROLES1	在「經理人員評估」頁面之區段中，按一下「檢視其他作者」連結。	檢視評估區段或項目的其他人員清單。您可以選取作者以檢視其輸入的特殊備註。
檢查語言	EP_LANG_CHECK_SEC	按一下經理人員績效文件底部的「檢查語言」按鈕。	檢查考核是否有不當的語言，並複查建議的替代用語。

將寫作工具建議納入備註

存取「寫入工具：建議結果」頁面

績效文件 - Annual Review

寫入工具：建議結果
Christelle Stevenson, Clerk-Payroll, Sr
Annual Review1: 2002/01/01 - 2002/12/31

建議結果		檢視全部	第一項	▶ ◀ ◂ ◃	最後一項
<input type="checkbox"/>	建議結果文字	來源			
<input type="checkbox"/>	Christelle follows organization's pollicies.	Results Writer			

「寫入工具：建議結果」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

<input type="checkbox"/>	Christelle follows organization's pollicies.	Results Writer
--------------------------	--	----------------

備註：

尋找其他內容:

「寫入工具：建議結果」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

備註

使用此欄位，以將您可用的任何寫作工具之文字納入。在您納入文字之後，可以加以修改。

新增至備註

按一下此按鈕以將建議文字納入「備註」欄位。

尋找其他內容

選取您想用以尋找備註之附加建議的寫作工具。若您在「建議結果」清單中找不到合適的文字，此欄位能讓您尋找其他文字項目以併入備註方塊中。僅顯示文件範本中為角色啟用的工具。

建議結果

此方格表可包含下列項目：

- 「結果寫出器」文字。
- 發展要訣。
- 註釋。
- 其他評估者的備註。

您可以選取一或多項備註，然後按一下「新增至備註」連結，將其新增至此區段的備註中。加入的備註無換行 - 您必須手動插入換行，讓每個備註另從新行開始。

另請參閱

[第 4 章「設定建議者工具文字」、「結果寫出器與發展要訣使用的範本設定」, 第 54 頁](#)

搜尋結果寫出器陳述式

存取「尋找結果寫出器建議」頁面。

「尋找結果寫出器聲明」頁面

搜尋文字

輸入關鍵字以限制傳回的建議。您可以獨立搜尋文字，不需輸入職能、子職能或評等。

職能

選取欲搜尋的職能。若您依職能搜尋，您可以輸入子職能或考核評等使搜尋更精確。

子職能

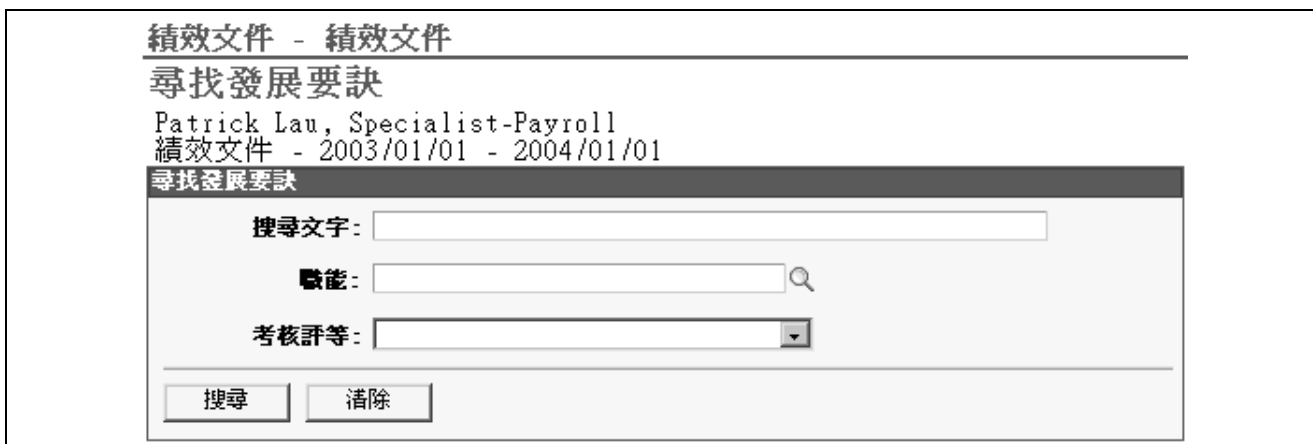
選取欲搜尋的子職能。僅在您選取具子職能的職能，且文件範本設定為搜尋區段之子職能資料時，才會顯示此欄位。

考核評等

選取考核評等，以傳回連結至職能或子職能的文字建議。您必須先輸入職能或子職能，才能輸入評等。

搜尋發展要訣

存取「尋找發展要訣」頁面。




績效文件 - 績效文件

尋找發展要訣

Patrick Lau, Specialist-Payroll
績效文件 - 2003/01/01 - 2004/01/01

尋找發展要訣

搜尋文字:

職能: 

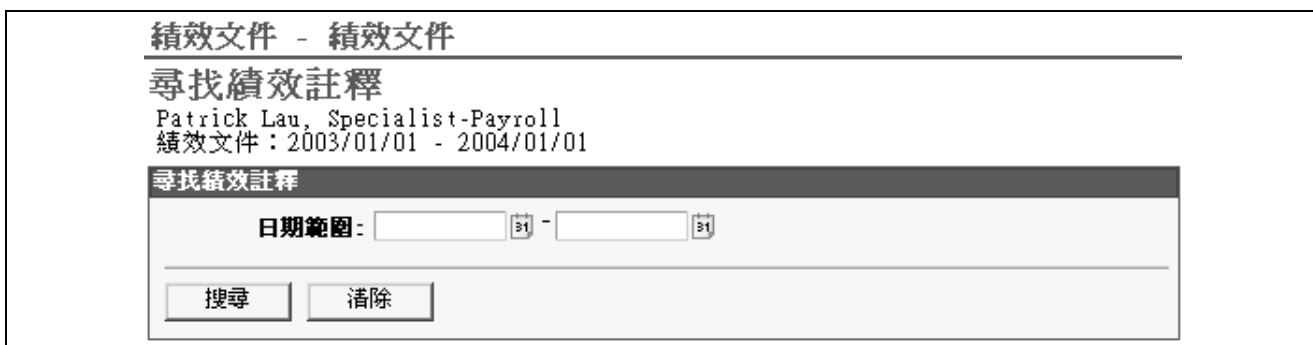
考核評等:

「尋找發展要訣」頁面

搜尋文字	輸入關鍵字以限制傳回的建議。您可以獨立搜尋文字，不需輸入職能、子職能或評等。
職能	選取欲搜尋的職能。若您依職能搜尋，您可以輸入子職能或考核評等使搜尋更精確。
子職能	選取欲搜尋的子職能。僅在您選取具子職能的職能，且文件範本設定為搜尋區段之子職能資料時，才會顯示此欄位。
考核評等	選取考核評等，以傳回連結至職能或子職能的文字建議。您必須先輸入職能或子職能，才能輸入評等。

搜尋績效註釋

存取「尋找績效註釋」頁面。





績效文件 - 績效文件

尋找績效註釋

Patrick Lau, Specialist-Payroll
績效文件：2003/01/01 - 2004/01/01

尋找績效註釋

日期範圍:  - 

「尋找績效註釋」頁面

使用此頁面以搜尋您記錄的績效註釋。您僅能搜尋您輸入的註釋 - 員工不能擷取經理人員為其輸入的註釋，經理人員也不能擷取員工為他們輸入的註釋。

記錄為「建立準則」步驟一部分的績效註釋儲存於與其相關的特殊區段與項目，並顯示於「建議結果」頁面。

日期範圍	輸入日期範圍以限制績效註釋搜尋。您在日期範圍內輸入的所有註釋會顯示於「結果」方格表中。
------	---

另請參閱

第 8 章「輸入評估之備註與評等」、「存取註釋」, 第 111 頁

搜尋其他評估者的備註

存取「尋找其他評估備註」頁面。

「尋找其他評估備註」頁面

使用此頁面，搜尋非經理人員或非員工的評估者所輸入的備註。

- | | |
|------|--------------------------------|
| 角色 | 選取評估者角色。僅顯示定義於文件範本的角色。 |
| 姓名 | 選擇您希望檢視其備註的人員。您必須先選取角色，才能選取姓名。 |
| 文件區段 | 選取文件區段，以檢視任何評估者以任何角色為該區段所作的備註。 |

檢視其他作者

存取「其他考核者選擇」頁面。

「其他考核者選擇」頁面

使用此頁面以列出在區段中輸入區段或項目備註的其他考核者。您可以選取考核者，並逐級展開以檢視特定的評估備註。您可以透過區段階層的「檢視其他作者」連結存取此頁面。若該角色在「範本定義 - 結構」頁面，「區段角色」方格表，「區段」頁籤上的「檢視其他」核取方塊已勾選，即可使用此頁面。

檢查語言是否適當

存取「檢查語言」頁面。

經理人員評估

檢查語言

找到的字/詞: Age

在...中發現

經理人員備註區段

結果: Wendy is consistently a high performer. Her efforts are always superior to her peers. She never takes shortcuts and is always trying to improve her processes. Overall, Wendy performs at a higher level than others in her age group.

套用

取消

變更

忽略

忽略全部

關閉

語言建議: It is best not to refer to an employee's age or maturity when describing the employee's ability to perform job tasks or functions.

適當用法: Employee lacks the proper managerial training to manage other employees.

用法錯誤: Employee is too young to be managing other employees.

「檢查語言」頁面

不當的字詞或詞彙會出現在頁面頂端。包含此種字詞或詞彙的句子則會顯示在下面。

檢查語言

按一下「檢查語言」按鈕以檢查所有備註欄位是否含不當語言。檢查結果頁面列出所有可能引起爭議的字詞或詞彙，並建議可能的修改方式。

注意: 若您的文件範本已啟用「語言檢查程式」功能，經理人員文件末端便會顯示「檢查語言」按鈕。

變更

按一下此按鈕以編輯句子。

忽略

按一下此按鈕，檢視下一個句子。

套用

按一下此按鈕，儲存變更並繼續檢查。在您變更句子後此按鈕即啟用。

注意: 若您在文件中找到一個以上可能引起爭議的字詞或詞彙，則每一項均會依序顯示。您可以編輯文字所在的欄位。

另請參閱

第 4 章「設定建議者工具文字」, 第 53 頁

第 10 章

管理考核與核准

本章概述何謂考核與核准處理程序，並探討如何：

- 執行考核。
- 核准文件。
- 裁定錯誤之核准異動。
- 代理人核准。

瞭解考核與核准處理程序

本節列出必備條件，並探討：

- 考核與核准處理程序選項。
- 考核與核准期間文件狀態。
- 核准處理程序之起始與完成。
- 核准處理程序期間使用者動作。

必備條件

您必須啟用 ePerformance 「一般設定」頁面之考核與核准通知，使此處理程序正常運作。

注意：「其他角色使用者」功能在 ePerformance 中不可用。

考核與核准處理程序選項

當您設定文件範本時，您必須選取考核與核准處理程序選項，並指定需核准文件的角色。核准處理程序控制文件何時需要核准，與員工考核是否為必須。

考核與核准處理程序設計用以：

- 在考核為必要時，通知員工與經理人員狀態變更。
- 自動將文件從核准鏈中之指定核准者轉呈至另一指定核准者，並在每一位核准者需核准文件時，以電子郵件通知。
- 管理工作流程，亦即考核與核准步驟執行的順序。

考核與核准處理程序選項為：

- 與員工會談前即核准

在經理人員與員工討論前即核准文件。

- 與員工會談後才核准

核准程序在經理人員已與員工共同審閱並認可該文件後才會起始。

- 需核准不需與員工會談

經理人員不需與員工審閱文件，但需要核准。

- 不需核准但需與員工會談

經理人員必須與員工審閱文件，但文件不需核准。

- 不需核准且不需與員工會談

經理人員不需與員工審閱文件，且文件不需核准。

核准處理程序參與者

必須核准文件的人員，是由您在建立文件範本定義時，所選取的核准規則集合選項所決定的。以下人員可以核准您的文件：

- 經理人員之經理人員與 ePerformance 人力資源 (HR) 管理者。
- 僅 ePerformance HR 管理者。

另請參閱

第 2 章「設定 ePerformance」, 第 7 頁

第 3 章「設定文件範本」, 「定義文件處理程序」, 第 38 頁

考核與核准期間文件狀態

並非在所有情況下皆需要員工考核與管理核准。若有需要，則需考核與核准的是經理人員評估，而文件狀態則反映了考核與核准的狀態。

經理人員評估是績效處理程序的最後一份文件，並會成為用以說明員工績效的文件。經理人員可以利用寫作工具與平均評等，將其他評估者的備註與評等合併入這份最後文件。此外，經理人員文件也是其他應用程式，如「薪資計劃」與「職能管理」，用作正式用途的文件。因此，這份文件需要通過核准處理程序。

狀態代碼可幫助確認在考核與核准處理程序週期，文件所歷經的階段。狀態代碼同時也控制使用者何時可檢視或編輯文件資料，可執行的功能，以及可使用的頁面控制。

合併之文件必須經過的狀態，以及狀態的順序，由範本定義的核准處理程序選項決定。這些狀態包括：

- 處理中

剛建立評估時，即為此狀態。在狀態為處理中時，員工與經理人員可以修改文件範本容許的，其個別評估之所有區段。在經理人員完成文件並按下可進行考核、完成或提交以備核准按鈕之前，評估會一直維持在此狀態。實際會顯示的按鈕，則視所需的設定與核准處理程序而定。

- 可進行考核

只有評估目前狀態為處理中，且下列符合下列兩條件之一時，經理人員才能將評估標示為可進行考核：

- 考核處理程序為與員工會談後必須核准 或不需核准 - 已與員工會談。

- 考核處理程序為與員工會談前必須核准，且核准狀態設為已核准。

如要變更評估狀態為可進行考核，經理人員必須按一下「可進行考核」按鈕。這樣員工可以檢視合併文件，並新增備註至「員工備註」區段。當文件在可進行考核狀態時，經理人員僅能編輯「經理人員備註」區段。

當合併文件可供考核時，「已與員工會談」按鈕會顯示於文件中。此按鈕讓經理人員可將文件狀態變更為已與員工會談，表示經理人員已與員工會談，考核合併文件。

- 已與員工會談

此狀態表示經理人員已與員工討論過合併文件。文件的狀態為已與員工會談時，員工與經理人員只能以唯讀的形式存取此文件（輸入或編輯文件的「經理人員備註」或「員工備註」區段除外）。

- 已確認

此狀態表示員工或經理人員已確認文件。若此狀態生效，則經理人員與員工在「員工備註」與「經理人員備註」區段均僅能以唯讀的形式存取文件。文件處於此狀態時，只有 HR 管理者可將狀態變更回處理中。

- 完成

此狀態表示評估處理程序已完成。不容許對文件再做任何修改。在此狀態下，員工與經理人員僅能以唯讀的形式存取文件，無法編輯或修改內容。然而，經理人員可以按一下員工或其他參與者評估中的「重做」按鈕，將文件退回給員工以供修訂。經理人員退還文件時，系統會將文件狀態變回處理中，且「完成」按鈕可再次開放使用。

員工可以按一下「完成」按鈕，將文件狀態由處理中變更回完成。「完成」按鈕在首次建立文件或退回修訂時可使用。

注意：當合併文件的狀態為處理中時，只有經理人員可將文件退回以供修訂。

- 已取消

此狀態表示文件及所有與其相關之評估均已取消。在文件狀態為已確認或完成之前，經理人員均可取消「經理人員評估」頁面上的文件。HR 管理者則無論何時，皆可利用自己的「取消文件」頁面，取消文件。

注意：核准處理程序選項設為不需核准 - 不需與員工會談或需核准不需與員工會談時，無法使用可進行考核、已與員工會談與已確認狀態。在此種情況下，員工只能在文件狀態為完成時，檢視經理人員的文件。

考核處理程序

考核處理程序選項、文件狀態與核准狀態值控制：

- 可用的頁面元素。
- 經理人員、員工與 HR 管理者對文件之不同存取階層。
- 經理人員、員工與 HR 管理者，在考核與核准週期的不同時間點，可執行的動作。

注意：其他評估參與者不受考核與核准處理程序影響。

此區段中之表格會針對每個核准處理程序選項，說明文件狀態與核准狀態如何共同控制使用者在經理人員文件可執行的動作。

注意：表格中列出的按鈕平時為隱藏，只有在可用時才會顯示。

與員工會談前即核准

此表描述與員工會談前即核准 處理程序的動作與狀態。

動作	文件狀態	核准狀態
1. 經理人員完成文件編輯。	處理中	未提交
2. 經理人員提交文件以備核准。	處理中	已提交
3. 核准鏈的所有人員都核准這份文件。	處理中	已核准
4. 經理人員將文件標示為可進行考核。	可進行考核	已核准
5. 經理人員與員工討論文件，並將文件標示為已與員工會談。	已與員工會談	已核准
6. 員工或經理人員確認已考核。	已確認	已核准
7. 經理人員將考核標示為已完成。	完成	已核准

注意：若文件於步驟三遭到拒絕，文件狀態會維持為處理中，而核准狀態會變更為已拒絕。

與員工會談後才核准

此表描述與員工會談後才核准 處理程序的動作與狀態。

動作	文件狀態	核准狀態
1. 經理人員完成文件編輯。	處理中	未提交
2. 經理人員按一下「可進行考核」按鈕。	可進行考核	未提交
3. 經理人員與員工討論文件，並按下「已與員工會談」按鈕。	已與員工會談	未提交
4. 員工或經理人員按下「確認」按鈕，確認該文件。	已確認	未提交

動作	文件狀態	核准狀態
5. 經理人員按下「提交以備核准」按鈕	已確認	已提交
6. 核准鏈的所有人員都核准這份文件。	已確認	已核准
7. 經理人員按下「完成」按鈕，完成該文件。	完成	已核准

注意: 如果核准在第六步驟遭到拒絕，該文件狀態會變更為處理中，而核准狀態會變更為已拒絕。

需核准不需與員工會談

此表描述需核准不需與員工會談 處理程序的動作與狀態。

動作	文件狀態	核准狀態
1. 經理人員完成文件編輯。	處理中	開啟
2. 經理人員按一下「提交以備核准」按鈕，起始核准處理程序。	處理中	已提交
3. 核准鏈的所有人員都核准這份文件。	處理中	已核准
4. 經理人員按下「完成」按鈕，完成該文件。	完成	已核准

注意: 如果在第三步驟時核准遭到拒絕，該文件狀態會變更為處理中，而核准狀態會變更為已拒絕。

不需核准且不進行複查

此表描述不需核准不需與員工會談 處理程序的動作與狀態。

動作	文件狀態	核准狀態
1. 經理人員完成文件編輯。	處理中	不要求核准
2. 經理人員按下「完成」按鈕，完成該文件。	完成	不要求核准

不需核准但需與員工會談

此表描述不需核准但需與員工會談 處理程序的動作與狀態。

動作	文件狀態	核准狀態
1. 經理人員完成文件編輯。	處理中	不要求核准
2. 經理人員按下「可進行考核」按鈕。	可進行考核	不要求核准
3. 經理人員與員工討論並考核文件，並按下「已與員工會談」按鈕。	已與員工會談	不要求核准
4. 員工或經理人員按下「確認」按鈕，確認該文件。	已確認	不要求核准
5. 經理人員按下「完成」按鈕，完成該文件。	完成	不要求核准

處理考核

此區段列出用於處理考核的頁面。

另請參閱

[第 8 章「輸入評估之備註與評等」, 第 107 頁](#)

[第 9 章「合併評估者之回應」, 第 125 頁](#)

用於處理考核的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
可進行考核	EP_APPR_MAIN2	<ul style="list-style-type: none"> 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，現行文件 按一下文件連結以開啟「文件詳細資料」頁面。 按一下「經理人員評估」步驟之「可進行考核」連結以開啟「經理人員評估」頁面。 按一下「經理人員評估」頁面的「可進行考核」按鈕。 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，現行文件 按一下文件連結以開啟「文件詳細資料」頁面。 按一下「經理人員評估」步驟之「可進行考核」連結以開啟「經理人員評估」頁面。 按一下「經理人員評估」頁面的「可進行考核」按鈕。 	確認您是否要將文件狀態變更為可進行考核。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
重新開啟評估	EP_APPR_MAIN2	<ul style="list-style-type: none"> 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，現行文件 <p>按一下文件連結以開啟「文件詳細資料」頁面。</p> <p>按一下「經理人員評估」步驟之「重新開啟」連結以開啟「經理人員評估」頁面。</p> <p>按一下「經理人員評估」頁面的「重新開啟」按鈕。</p> <ul style="list-style-type: none"> 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，現行文件 <p>按一下文件連結以開啟「文件詳細資料」頁面。</p> <p>按一下「經理人員評估」步驟之「重新開啟」連結以開啟「經理人員評估」頁面。</p> <p>按一下「經理人員評估」頁面的「重新開啟」按鈕。</p>	確認您是否要重新開啟您先前標示為可進行考核的文件。

核准文件

本節探討如何核准文件。

另請參閱

第 12 章「使用查詢頁面」、 「檢視核准狀態」、第 164 頁

用於核准文件的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
選取要核准的異動	SS_LIST	經理人員自助服務，績效管理，核准文件，選取欲進行核准的異動	選取您希望核准或拒絕其文件的員工。
檢視核准狀態摘要	SS_LIST	經理人員自助服務，績效管理，檢視核准狀態，檢視核准狀態摘要	檢視員工清單及其核准狀態。
核准異動，檢視核准狀態詳細資料，核准要求 - 確認	EP_APPRAISAL_MGR	在「選取欲進行核准的異動」頁面選取文件。	核准或拒絕文件核准。
核准績效文件，管理要求 - 確認	EP_APPRAISAL_ADM	員工團隊發展，績效管理，管理文件，核准文件，核准績效文件 按一下連結以連至列出文件。	核准或拒絕文件核准。
處理程序備註	SS_PROC_CMNTS_SEC	按一下「核准績效文件」頁面上的「備註」連結。	檢視其他核准者輸入的備註。
儲存確認	EO_SAVE_CONFIRM	核准或拒絕文件核准之後，在「核准績效文件」頁面按一下「儲存」。	確認您要核准或拒絕文件核准並儲存動作。

選取要核准的文件

存取「選取要核准的異動」頁面。

選取要核准的異動

下列超連結指出需要您參與核准程序的員工。請按一下超連結，查看各員工需要核准的詳細資料。

績效文件						
			自訂	搜尋		
					第一項	最後一項
姓名	開始日期	結束日期	文件狀態	核准狀態	提交者	文件類型
Bailey MacDonald		2002/12/31	已取消	已提交	Betty Locherty	Annual Review

「選取要核准的異動」頁面

此頁面讓您能檢視您需要核准的文件。此頁面與「檢視核准狀態摘要」頁面相同，只是「選取要核准的異動」頁面僅列出您尚未核准的文件，而「檢視核准狀態摘要」頁面列出您為核准者或發起人的所有文件。

核准文件

存取「核准異動」或「核准績效文件」頁面。

注意：這兩個頁面的使用相同，只是「核准異動」頁面為經理人員使用，而「核准績效文件」頁面為 HR 管理者使用。

Approve Transaction

Approve or deny the proposed information for the employee listed below. You may also enter optional comments about each approval choice. When you are finished, click the Approve or Deny button at the bottom of the page.

Kate Johnson

EmplID: H0PEP304

Performance Document

Doc Type: Test App for Mgr only

Author: Kris Stack

Period Begin Date: 01/01/2006

Period End Date: 01/31/2006

Rating: 80-10-Needs Improvement

[Performance Document Details](#)

Process Detail

Name	Role Name	Process Action	Process Action Date
Kris Stack	Originator	Submit	06/23/2006

「Approve Transaction (核准異動)」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

Evaluation Approval Chain

▼ :Pending

Evaluation Approval Chain

Pending

⌚ Test User: Emplid H0PEP101
ePerformance Approving Mgr

Comment

Approve

Deny

Go To:

[Approval Summary](#)

「Approve Transaction (核准異動)」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

Performance Document Details (績效文件詳細資料)

按一下此連結, 以僅供顯示模式顯示「經理人員評估」頁面。此頁面包含來自所有參與者的合併評估與備註。

Process Detail (處理程序詳細資料)

此群組方塊顯示有關核准處理程序的詳細資訊。

Evaluation Approval Chain (評估核准鏈結)

此群組方塊顯示核准處理程序中的核准者及他們的狀態。按一下名稱連結, 開啟包含核准者詳細資訊的新瀏覽視窗。

<i>Comment</i> (備註)	使用此文字方塊，說明核准文件或拒絕核准的原因。
<i>Approve</i> (核准)	按一下此按鈕以核准異動。
<i>Deny</i> (拒絕)	按一下此按鈕以拒絕異動。

裁定錯誤的核准異動

若發生錯誤，系統無法將異動傳送給預期的核准者，則系統會依照核准處理程序定義中的定義，自動將異動傳送給管理者。然後管理者可使用「監控核准 (PTAF_ADMIN_MON)」元件來考核異動，核准、拒絕，或將異動重新指派給適當的核准者。

請參閱〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0* 應用程式基本原則 *PeopleBook*〉〉，〈設定與使用核准〉，「管理核准」。

委派核准

核准者可委派績效文件或發展文件的核准給其他同事或部屬。

若要委派核准異動：

1. 管理者必須在「配置委派異動」頁面上啟用 EP_APPRAISAL 異動。
2. 經理人員必須在「管理委派」頁面上指定代理人。

請參閱〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0* 應用程式基本原則 *PeopleBook*〉〉，〈設定與使用委派〉，「使用自助服務委派」。

更新人員基本資料

本節概述更新人員基本資料處理程序。

瞭解更新人員基本資料處理程序

當文件完成時，員工的人員基本資料可用績效文件或發展文件中的資訊來更新。若要更新員工的人員基本資料：

1. 系統會檢查該角色在「範本定義 - 結構」頁面的「基本資料管理」頁籤上是否有選取「更新人員基本資料」核取方塊。
2. 若有選取「更新人員基本資料」核取方塊，則系統會找出員工需要更新的基本資料類型。若基本資料不存在，則系統會為員工建立。
3. 系統會將每個區段的所有項目複製至員工的基本資料。

第 11 章

執行管理任務

本章概述何謂管理任務，並探討如何：

- 執行管理任務。
- 管理文件處理程序。

瞭解管理任務

您可以在評估的循環工作之外，執行某些管理任務。一般而言，管理者會針對一或多個不直屬於他的員工群組文件執行這些任務，而經理人員則只會對直接隸屬於他的員工或群組的文件執行任務。

轉送

若員工被重新指派或發生組織重整，您可以將文件從某位經理人員轉送給另一位經理人員。管理者可轉送處於任何狀態的任何文件。經理人員只可以轉送目前本身擁有的，且狀態為處理中、可進行複查、已進行複查或已確認的文件。

在轉送文件時，系統會自動通知新的經理人員，告知該經理人員需負責完成處理中的員工評估處理程序。

狀態變更

當員工與經理人員執行任務，如開啟或完成評估，或經理人員將評估標示為可進行考核、已與員工會談或已確認時，屬於文件一部分的個人評估狀態也會改變。經理人員也能按一下「員工評估」頁面的「重新開啟」按鈕，以變更員工評估狀態。這會將員工評估狀態變更回處理中。當評估狀態為完成或已取消，且整體文件狀態為處理中時，若經理人員與 ePerformance 管理者並非文件擁有者（經理人員無法重新開啟自己的評估），可以使用「重新開啟」按鈕開啟該評估文件。一旦文件過了處理中的狀態後，經理人員即無法重新開啟員工評估。

然而，也可能出現經理人員或 ePerformance 管理者需變更整體文件之狀態的其他情形。可利用「管理任務」功能表之頁面變更文件狀態。文件狀態僅能變更為處理中。

經理人員可以將文件由下列狀態變更為處理中：

- 可進行考核
- 已與員工會談
- 已確認

ePerformance 管理者可以將上述的任何文件狀態變更為處理中，此外，尚包括下列狀態之文件：

- 完成

- 已取消

若文件狀態由完成 或已取消 變更為處理中，則文件會從所有核准佇列中移除，且員工將無法存取文件。若狀態由完成 變更為處理中，則「文件詳細資料」頁面中的下列步驟也會變更為處理中：「任命參與者」、「追蹤任命」與「考核參與者評估」。

任何從已完成評估匯入職能管理的職能評等文件皆需回復一開始的狀態。經理人員必須將文件依所有狀態之順序移回，至其可以將文件重新標示為完成為止。

取消

ePerformance 可以讓經理人員和 ePerformance 管理者取消文件。經理人員僅能取消狀態為處理中 的文件。ePerformance 管理者可以取消任何狀態不為已取消的文件。

取消文件之後，文件即會變為無效。取消文件並不會將其由系統中移除 - 僅會將文件標示為已取消，並使文件顯示於「歷史文件」頁面中而非「現行文件」。

若系統要更新「管理基本資料」，則系統會刪除在「管理基本資料」業務處理程序中已完成與已更新的所有文件。

刪除

由於取消的文件並非實際由系統中移除，因此 ePerformance 提供刪除功能，讓您能將文件以及其所有相關評估完全由系統中移除。

初步評等

經理人員可以輸入員工的初步評等，並在文件狀態為處理中 的任何時間，更新這些評等。初步評等使用「整體摘要」區段定義的評等模式，用於產生「檢視評等摘要」(EP_DISTRIB_SUM) 報告，您可用以分析評等是否依預期方式分布。員工無法檢視初步評等。

管理管理任務

本節會列出用於管理管理任務的頁面，並且探討如何：

- 轉送文件。
- 重新設定文件狀態。
- 取消文件。
- 刪除文件。
- 檢視文件。

此任務為經理人員功能，僅限於經理人員自助服務頁面為可用。

用於管理管理任務的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
轉移文件	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，管理任務，移轉文件 • 員工團隊發展，績效管理，績效文件，管理任務，移轉文件 • 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，管理任務，移轉文件 • 員工團隊發展，績效管理，發展文件，管理任務，移轉文件 	選取要從某經理人員轉送給另一經理人員的文件。
確認轉送	EP_APPR_XFER	選取一或多份文件，然後按一下「轉送文件」頁面的「繼續」按鈕。	確認經理人員間的文件轉送。
重新設定文件狀態	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，管理任務，重設文件狀態 • 員工團隊發展，績效管理，績效文件，管理任務，重設文件狀態 • 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，管理任務，重設文件狀態 • 員工團隊發展，績效管理，發展文件，管理任務，重設文件狀態 	選取文件以變更狀態。
確認狀態重設	EP_APPR_STATUS	選取一或多份文件，然後按一下「重新設定文件狀態」頁面的「繼續」按鈕。	確認文件狀態變更。
取消文件	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，管理任務，取消文件 • 員工團隊發展，績效管理，績效文件，管理任務，取消文件 • 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，管理任務，取消文件 • 員工團隊發展，績效管理，發展文件，管理任務，取消文件 	取消文件。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
確認取消	EP_APPR_CANCEL	選取一或多份文件，然後按一下「取消文件」頁面的「繼續」按鈕。	確認文件取消。
刪除文件	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，管理任務，刪除文件 • 員工團隊發展，績效管理，績效文件，管理任務，刪除文件 • 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，管理任務，刪除文件 • 員工團隊發展，績效管理，發展文件，管理任務，刪除文件 	刪除您先前取消的文件。
確認刪除	EP_APPR_DELETE	選取一或多份文件，然後按一下「刪除文件」頁面的「繼續」按鈕。	確認文件刪除。
輸入初步評等	EP_APPR_SELECT	經理人員自助服務，績效管理，績效文件，管理任務，輸入初步評等	選取一或多位要為其輸入初步評等的員工。
初步評等	EP_APPR_PRELIM	選取一或多份文件，然後按一下「輸入初步評等」頁面的「繼續」按鈕。	為選取的員工輸入初步評等。
輸入初步評等 - 儲存確認	EO_SAVE_CONFIRM	按一下「初步評等」頁面的「儲存」按鈕。	確認您是否要儲存輸入的初步評等。
檢視績效文件	EP_APPR_SELECT	經理人員自助服務，績效管理，管理文件，檢視績效文件	檢視文件。

轉送文件

存取「轉移文件」頁面。

轉移文件

若要轉送績效文件，請選取「員工」的核取方塊，並按一下「繼續」按鈕。

搜尋文件

員工名字: 姓氏:

經理人員名字: 姓氏:

文件類型: 狀態:

期間介於:

績效文件							
自訂 搜尋 檢視全部							
	員工	文件類型	開始日期	結束日期	職稱	狀態	經理人員
<input type="checkbox"/>	Chinmay Rao	Test Annual	2002/08/01	2002/11/30	Marketer	處理中	Zachary Chen
<input type="checkbox"/>	Fred Sample	Test SalPlan Unofficial	2004/01/01	2004/06/30	HR-System Test Job Code	處理中	David Clark
<input type="checkbox"/>	Henery George	Test SalPlan Unofficial	2004/01/01	2004/06/30	HR-System Test Job Code	處理中	David Clark
<input type="checkbox"/>	Mia Sparks	Test Annual	2002/08/01	2002/11/30	Developer	處理中	Zachary Chen

「轉移文件」頁面

如上所示，「ePerformance 管理」檢視讓您能選取與轉送任何狀態為處理中的文件，無論其經理人員為何。您可以輸入一或多個搜尋欄位來縮小搜尋結果。若您未輸入準則直接按下「搜尋」，則會顯示組織內所有員工評估。

經理人員之檢視僅限於經理人員所擁有的文件。經理人員不能搜尋文件。

在選取一或多份文件後，按一下「繼續」。會顯示「確認轉送」頁面。

確認轉送

存取「確認轉送」頁面。

轉移文件

確認轉送

績效文件					
自訂 搜尋 檢視全部					
員工	文件類型	開始日期	結束日期	職稱	狀態
Christelle Stevenson	績效文件	2004/01/01	2004/12/31	Clerk-Payroll Sr	處理中

您已選擇將以上所指定的文件，轉送給另一位經理人員。
請使用「選取經理人員」超連結選取接收文件的經理人員，然後按一下「儲存」按鈕以完成轉送程序。

新經理人員 ID:

[選取「經理人員」](#)

確認轉送

選取經理人員

按一下此連結以選取接收轉送文件之經理人員。

重新設定文件狀態

存取「重新設定文件狀態」頁面。

重新設定文件狀態

要將績效文件狀態變更回「處理中」，請選擇「員工姓名」旁的核取方塊並按一下「繼續」按鈕。只有狀態為「可進行考核」、「已與員工會談」、「已確認」，或「處理中」(核准狀態為「已提交」或「已核准」)的績效文件，才可以將狀態變更回「處理中」。

績效文件						
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-2 / 2 最後一項						
	員工	文件類型	開始日期	結束日期	職稱	狀態
<input type="checkbox"/>	Carmichael Espinosa	Project Review	2002/06/15	2002/12/31	Consultant-Senior	可供考核
<input type="checkbox"/>	Connie Chung	Annual Review	2002/01/01	2002/12/31	Auditor-General	可供考核

「重新設定文件狀態」頁面

此頁面之經理人員檢視如上所示。狀態為可進行考核、已與員工會談 或已確認 之所有文件皆顯示於清單中。

ePerformance 管理者檢視包含搜尋欄位可用以縮小搜尋，如經理人員之名字或姓名，員工之名字或姓名，「文件類型」、「狀態」或「期間介於」。

如要變更文件狀態，選取一或多份文件並按一下「繼續」按鈕。會顯示確認頁面，您可以確認狀態變更，或不變更狀態即返回。

注意：「重新設定文件狀態」頁面僅會變更整體文件與經理人員評估的狀態。經理人員或 HR 管理者必須重設每個評估中個人評估的狀態。

另請參閱

第 11 章「執行管理任務」，「管理文件處理程序」，第 156 頁

取消文件

存取「取消文件」頁面。

取消文件

要取消績效文件，請選取「員工」核取方塊並按一下「繼續」按鈕。除了已標示為「已取消」的績效文件外，所有文件都可以被取消。

搜尋文件

員工名字:

經理人員名字:

文件類型:

期間介於:

姓氏:

姓氏:

狀態:

績效文件						
自訂 搜尋 檢視全部						
	員工	文件類型	開始日期	結束日期	職稱	狀態
<input type="checkbox"/>	Darcy Dunnigan	Test Annual	2002/01/01	2002/06/30	Accounting Clerk	處理中

「取消文件」頁面

搜尋文件

ePerformance 管理者使用此群組方塊來搜尋非取消文件，無論其經理人員為何。若您未輸入準則直接按下「搜尋」，則會顯示組織內所有員工評估。

經理人員使用此群組方塊來搜尋屬於他們的，且狀態為處理中 的文件。

績效文件

此群組方塊會顯示搜尋結果。管理者或經理人員可以選取一或多份文件。在通知使用者取消已完成後會顯示確認頁面。

刪除文件

存取「刪除文件」頁面。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

155

刪除文件

欲刪除績效文件，請選取「員工姓名」旁的核取方塊，並按一下「繼續」按鈕。只可刪除「已取消」的績效文件。

搜尋文件

員工名字: 姓氏:

經理人員名字: 姓氏:

文件類型: 狀態:

期間介於:

績效文件							
自訂 搜尋 檢視全部 圖示							
	員工	文件類型	開始日期	結束日期	職稱	狀態	經理人員
<input type="checkbox"/>	Anne Ovarik	Mgr clones Perf Doc	2002/09/29	2002/10/29	Accounting Clerk	已取消	Mary Samstone
<input type="checkbox"/>	Bailey MacDonald	Annual Review	2002/01/01	2002/12/31	Analyst-Financial Sr	已取消	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	Edward Eddington	Test Annual	2001/07/01	2001/12/31	Accounting Clerk	已取消	Stephanie Heller
<input type="checkbox"/>	Margaret Gasson	EE and Mgr clone Perf Doc	2001/03/04	2001/04/04	Accounting Clerk	已取消	Shannon Thompson
<input type="checkbox"/>	Steven Thompson	Test Annual	2002/01/01	2002/12/31	Accounting Clerk	已取消	Stephanie Heller

「刪除文件」頁面

如上所示，ePerformance 管理者檢視讓您能刪除任何狀態為已取消的文件。您可以輸入一或多個搜尋欄位以縮小搜尋結果。若您未輸入準則直接按下「搜尋」，則會顯示所有狀態為已取消之員工評估。

經理人員檢視會顯示經理人員所擁有的已取消文件，且經理人員無法在此輸入搜尋欄位。

在選取一或多份文件後，按一下「繼續」。會顯示「確認刪除」頁面。

輸入初步評等

存取「初步評等」頁面。

請參閱 第 8 章「輸入評估之備註與評等」，「記錄初步評等」，第 110 頁。

管理文件處理程序

本節提供文件處理程序管理概述，並列出用於管理文件處理程序之頁面。

瞭解文件處理程序管理

若您擁有 ePerformance 管理者角色，您可以檢視您所管理群組之任何狀態的任何文件，與執行某些變更文件狀態或到期日的任務。這是在經理人員或員工無法完成任務時可以使用的「安全機制」。請依照這些步驟進行：

1. 輸入選取準則，並從結果清單選取您要檢視的文件，以開啟該文件之「文件詳細資料」頁面。
2. 按一下步驟旁的「檢視」連結以檢視該步驟之詳細資料。

您僅在步驟開始後才能檢視該步驟之詳細資料。

3. 於「建立準則」文件 (準則文件) 或角色評估中執行各種任務。

您可用的任務由準則文件或角色評估之狀態決定。這些包括：

- 變更到期日。
- 重新開啟準則文件或評估。
- 取消準則文件或評估。

以管理者身分執行選取文件、檢視文件詳細資料與執行任務的處理程序，與其他任何角色的處理程序相同。

另請參閱

[第 5 章「產生文件」、「存取文件」, 第 77 頁](#)

[第 6 章「修改評估準則」、「修改評估準則」, 第 86 頁](#)

用於管理文件處理程序的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視績效文件, 檢視發展文件	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊發展, 績效管理, 績效文件, 檢視文件, 檢視績效文件 員工團隊發展, 績效管理, 發展文件, 檢視文件, 發展文件 	搜尋與檢視符合搜尋準則的文件清單。
檢視績效文件 - 文件詳細資料, 檢視發展文件 - 文件詳細資料	EP_APPR_DETAIL	按一下「檢視績效文件」頁面中之文件類型連結。	檢視所選取文件的詳細資料。

產生報告

本章提供 ePerformance 報告概述，並探討如何產生報告。

瞭解 ePerformance 報告

這些是 ePerformance 提供的報告，協助人力資源 (HR) 管理者追蹤逾時或遺漏文件：

- 遺漏文件

此報告列出您依群組 ID、文件類型與日期範圍所選取的員工群組中，尚未建立文件的群組。如果 HR 部門已經定義期望的評等分配百分比，則瞭解文件是否遺漏即十分重要；因為除非群組中的每位人員都有文件且都在期間獲得評等，否則該分配報告的結果並不可信。

- 逾時文件

使用此報告，依文件類型產生員工群組的逾時文件清單。若目前日期大於到期日，而經理人員評估之狀態為尚未完成，則會將文件回報為逾時。此報告會忽略已取消的文件。

產生報告的必備條件

在執行任何報告前，您必須先確認已建立要執行報告的員工群組。這點十分重要，因為報告是對照員工群組執行的。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用群組定義〉

附錄 C「ePerformance 報告」，第 187 頁

用於產生報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
遺漏文件	RUNCTL_EP_RPT	員工團隊發展，績效管理，報告，遺漏文件報告，遺漏文件	產生遺漏文件報告
逾時文件	RUNCTL_EP_RPT	員工團隊發展，績效管理，報告，逾時文件報告，逾時文件	產生逾時文件報告

產生「遺漏文件報告」

存取「遺漏文件」頁面。

遺漏文件

執行控制 ID: 12
報告管理程式
處理程序監視器
執行

語言代碼: 繁體中文

報告要求參數

*群組基準日期: 2007/03/21
群組 ID:
文件類型:
開始日期:
結束日期:

期間基準

☒ 期間開始日期
☐ 期間結束日期
☐ 到期日

「遺漏文件」頁面

群組 ID

識別欲包含於報告中的員工群組。

群組基準日期

輸入群組基準日期。

報告依指定基準日期，產生「群組 ID」欄位中所定義群組之員工的遺漏文件清單。

文件類型	選取文件類型，例如每季、年度或每年。您在「文件類型」頁面上定義文件類型。
期間基準	<p>期間基數決定選取遺漏的文件以公佈於報告時，系統應該使用經理人員評估的哪個日期。選項包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 期間開始日期 選取此選項以搜尋沒有指定類型文件的員工，該文件之期間開始日期應落於您在「開始日期」與「結束日期」欄位內輸入的範圍。• 期間結束日期 選取此選項以搜尋沒有指定類型文件的員工，該文件之期間結束日期應落於您在「開始日期」與「結束日期」欄位內輸入的範圍。• 到期日 選取此選項以搜尋沒有指定類型文件的員工，該文件之到期日期應落於您在「開始日期」與「結束日期」欄位內輸入的範圍。
開始日期與結束日期	開始日期與結束日期建立起一個日期範圍，系統使用這個日期範圍以及期間基準來選取要包含在報告中的文件。例如，若您定義的開始日期與結束日期範圍為 2001 年 7 月 1 號至 2001 年 12 月 31 號，期間基準為期間結束日期，則報告僅會選取期間結束日期落於此日期範圍內之文件。

產生「逾時文件報告」

存取「逾時文件」頁面。

逾時文件

執行控制 ID: 12

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼:

繁體中文

報告要求參數

*群組基準日期: 2007/03/21

群組 ID:

文件類型:

「逾時文件」頁面

語言	選取您想用來產生報告的語言。
群組 ID	輸入您要產生報告的員工群組 ID。
群組基準日期	選取基準日期。報告產生指定基準日期的員工逾時文件清單，該員工屬於「群組 ID」欄位中定義的群組。
文件類型	選取文件類型，如每季、每年度或專案考核。您在「文件類型」頁面上定義文件類型。

另請參閱

第 12 章「使用查詢頁面」, 第 161 頁

第 12 章

使用查詢頁面

本章概述何謂查詢頁面，並探討如何：

- 檢視記錄文件。
- 檢視間接報告文件。
- 檢視核准狀態。
- 設定查詢頁面參數。
- 檢視評等摘要。
- 檢視文件狀態摘要。
- 檢視績效結果的詳細計算。

瞭解查詢頁面

經理人員、員工與人力資源 (HR) 管理者可以存取不同的查詢頁面，以檢視與其角色相關的資料。

經理人員與員工頁面

經理人員與員工可以檢視其績效與發展評估完成文件之清單，並可逐級展開至詳細資料文件。

此外，經理人員可以檢視其直接報告文件的核准狀態，及以僅限檢視模式存取其間接報告之文件。

注意：如果已經安裝「PeopleSoft 入口網站套件」，經理人員可使用「員工績效」網頁配件來檢視其負責的文件狀態。

管理者頁面

下列查詢頁面是為 HR 管理者特別設計的：

- 「評等分配摘要」頁面。

包含由群組 ID 定義之員工群組初步的、實際的以及希望的評等分配，以長條圖形式顯示。管理者使用此頁面決定評等是否以預期的方式分配，並計劃如何使實際的評等和希望的評等一致。

- 「狀態摘要」頁面。

包含摘要陳述員工群組文件狀態之圓餅圖。

- 「除錯/追蹤結果」頁面。

列出與特定文件相關的詳細計算。HR 管理者可以使用此資訊，對可疑的評等計算問題進行除錯。

注意：產生此頁面會對系統效能產生重大影響。

檢視記錄文件

本節探討如何存取記錄文件。

用於檢視記錄文件的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
績效文件記錄	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> 經理人員自助服務，績效管理，績效文件，歷史文件，績效文件記錄 自助服務，績效管理，我的績效文件，歷史文件，績效文件記錄 	存取您所管理員工，或您自己的已完成文件。
發展文件記錄	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> 經理人員自助服務，績效管理，發展文件，歷史文件，發展文件記錄 自助服務，績效管理，我的發展文件，歷史文件，發展文件記錄 	存取您所管理員工，或您自己的已完成文件。
對其他人的評估記錄	EP_APPR_OTH_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> 自助服務，績效管理，其他人的績效文件，歷史評估，對其他人的評估記錄 自助服務，績效管理，其他人的發展文件，歷史評估，對其他人的評估記錄 	存取您參與的多重參與者評估之已完成文件。

存取已完成文件

存取「績效文件記錄」、「發展文件記錄」或「對其他人的評估記錄」頁面。

注意：這些頁面的外觀與用途均相似；此處僅詳述「績效文件記錄」頁面。

績效文件記錄

下列是您為「經理人員」的已完成和已取消的文件。
您可以按一下「文件類型」超連結來存取文件。

搜尋文件

員工名字: 姓氏:
期間介於: 31 31

績效文件						
自訂 搜尋 檢視全部						
第一項 ◀ 1-14 / 14 ▶ 最後一項						
員工	文件類型	開始日期	結束日期	職稱	狀態	評等
Annie Mirzoyan	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Business	已完成	Company Maker
Bailey MacDonald	Annual Review	2002/01/01	2002/12/31	Analyst-Financial Sr	已取消	Meets Expectations
Courtney Osborn	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Auditor-General	已完成	Exceeds Expectations
Cynthia Adams	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Officer-Loan	已完成	Company Maker
Derek Holsinger	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Accountant	已完成	Exceeds Expectations
Heidi Schwartz	Annual Review	2002/01/01	2002/12/31	Analyst-Financial Sr	已完成	Exceeds Expectations
Jarred Miles	Annual Review	2002/01/01	2002/12/31	Analyst-Financial Sr	已完成	Meets Expectations
Kevin Chae	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Clerk-Payroll	已完成	Meets Expectations
Larry McKinley	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Manager-Employee Relations	已完成	Exceeds Expectations
Mei Lee	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Financial	已完成	Meets Expectations
Shawn Quilligan	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Financial	已完成	Needs Improvement
Susan Hoinck	績效文件	2004/01/01	2004/12/31	Analyst-Business	已完成	Exceeds Expectations
Susan Hoinck	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Business	已完成	Meets Expectations
Vicki Zinn	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Financial	已完成	Exceeds Expectations

「績效文件記錄」頁面

搜尋文件

輸入搜尋準則以限制顯示於清單中的文件。

注意: 僅在您由「經理人員自助服務」存取頁面時, 才會顯示此頁面區域。

員工名字與姓氏 輸入您想存取其文件的員工姓名。

期間介於 輸入您所要檢視文件之日期範圍。

績效文件

符合選取準則的已完成文件會顯示於此表中。顯示的資訊 - 「員工姓名」、「文件類型」、「開始日期」、「結束日期」與「職稱」- 能幫助您確認所要檢視的特定文件。您可以按一下「文件類型」欄下的連結以開啟要檢視的文件。

檢視間接報告文件

本節列出用來檢視間接報告文件的頁面。

注意：您可以檢視任何狀態的文件。

另請參閱

第 5 章「產生文件」，「存取文件」，第 77 頁

用於檢視間接報告文件的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
文件詳細資料	EP_APPR_DETAIL	經理人員自助服務，績效管理，績效文件，僅檢視文件，僅檢視文件 選取生效日期以確定員工，然後按一下「繼續」。 選取員工然後按一下「繼續」。 選取文件類型。	檢視所選取文件之文件步驟與狀態。您可以由此頁面，在「檢視」連結顯示時按一下該連結以檢視步驟之詳細資料。

檢視核准狀態

本節列出用於檢視核准狀態的頁面。

另請參閱

第 10 章「管理考核與核准」，「核准文件」，第 144 頁

用於檢視核准狀態的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視核准狀態摘要	SS_LIST	經理自助服務，績效管理，檢視核准狀態，檢視核准狀態摘要	檢視您在核准處理程序中身為參與者的所有文件清單。
檢視核准狀態詳細資料	EP_APPRAISAL_MGR	選取「檢視核准狀態摘要」頁面的「績效文件」連結。	檢視單一文件的核准狀態。

定義查詢頁面資料

本節列出必備條件，並探討如何：

- 定義期望的評等分配。
- 定義查詢之資料集合。

必備條件

在您執行查詢以產生報告與圖表之前，您必須：

- 定義評等分配參數。

在定義期望評等分配的參數之前，請先定義要為其產生評等分配報告的群組。

注意：如要取得有意義的評等分配資訊，您應該對所有群組成員都使用相同的評等模式與計算方法。此外，員工應該只屬於一個您為其定義和評估文件結果分佈的群組。因此，請您小心定義評等分配群組與使用「群組成員重疊」(GBP001) 報告，以確認具一個以上群組之成員資格的成員。這點相當重要。

- 執行「建立摘要資料」(EP_RPT_SNAP) 處理程序，以建立各種查詢與報告之輸入資料集合。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用群組定義〉

用於定義查詢頁面資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
設定評等分佈	EP_DESIRE_DIST	員工團隊發展，績效管理，報告，設定評等分佈，設定評等分佈	針對選取的員工群組，定義產生「評等分配摘要」報告的參數。
建立摘要資料	RUNCTL_EP_RPT_SNAP	員工團隊發展，績效管理，報告，建立摘要資料	定義包含針對其執行搜尋的文件之資料集合。這是使用「評等分配摘要」和「狀態摘要」查詢頁面的必備條件。

定義期望的評等分配

存取「設定評等分佈」頁面。

設定評等分佈

群組 ID: KU100 Department 13000

考核評等模式		搜尋	檢視全部	第一項	1	2	3	最後一項
*生效日期:	2000/01/01	狀態:	A	總百分比:				100.00
*描述:	Distribution for Dept 13000	簡短描述:				Dept 13000		
*文件類型:	KOPROMO	Job Promotion Review						
*評等模式:	K001	Average 5 Level Rating Model				*計算方法:		
				平均				

期望的評等分佈		搜尋	第一項	1	2	3	4	5	最後一項
考核評等:	C	Company Maker	期望分佈:		5.00				
考核評等:	E	Exceeds Expectations	期望分佈:		25.00				
考核評等:	M	Meets Expectations	期望分佈:		40.00				
考核評等:	N	Needs Improvement	期望分佈:		25.00				
考核評等:	U	Unsatisfactory Performance	期望分佈:		5.00				

「期望評等分佈表」頁面

您為其定義期望分佈參數的群組，會顯示在頁面頂端。

考核評等模式

如要使報告具有意義，則您正在為其定義參數的所有群組成員均應使用您在下列欄位，所選取的相同評等模式及計算方法。

文件類型	選取期望分佈的文件類型。
評等模式	選擇期望分佈的評等模式。
計算方法	選擇期望分佈的計算方法。選項為：平均、考核範圍 或總和。

期望的評等分佈

期望的評等分佈為指定的員工群組定義文件的期望百分比應落入各評等種類或點數範圍。選取的計算方法，會決定顯示在此群組方塊中的欄位：

考核評等	如果計算方法是平均或考核範圍，則此欄位顯示評等模式表中的文件質化評等。
描述	如果計算方法是平均或考核範圍，則評等模式表的質化評等描述會顯示在此。

- 開始點數與目標點數

如果計算方法為總和，會顯示這些欄位。輸入期望分佈的開始點數值與結束點數值。依序輸入點數範圍；不要跳過某個數字，也不要輸入重疊的點數範圍。
- 期望分佈

如果計算方法為總和，請輸入應該收到在「開始點數」和「結束點數」欄位中定義點數的員工百分比。

如果計算方法是平均或考核範圍，請輸入應該收到在「文件評等」欄位中指定之評等的員工百分比。

分配百分比的總和上限為 100。

範例

- 以下的範例說明「期望分佈」欄位如何與「開始點數」、「結束點數」以及「考核評等」欄位作用。
- 若要讓百分之五的群組成員接收到點數為 10 至 20 的評等，請在「開始點數」欄位輸入 10，在「目標點數」輸入 20，並在「期望分佈」欄位輸入 5。
 - 如果要設定百分之五的群組成員可獲得考核評等 O (優異)，請在對應 O 評等的「期望分佈」欄位中輸入 5%。

定義查詢之資料集合

存取「建立摘要資料」頁面。

建立摘要資料

執行控制 ID: 12

報告管理程式 處理程序監視器

執行

報告要求參數

*群組基準日期: 2007/03/21 31

文件類型:

調整前日期:

結束日期:

期間基準

☒ 期間開始日期

☐ 期間結束日期

群組 ID

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 1 / 1 最後一項

*群組 ID

描述

「建立摘要資料」頁面

「建立摘要資料」處理程序會建立用於評等分配與狀態查詢頁面的資料集合。您必須至少指定一個「群組 ID」與「群組基準日期」以執行此處理程序；並可用其他參數以進一步修正資料集合。

- 群組基準日期

系統會為「群組 ID」欄位定義的群組所屬的員工，總結基準日期之前的資料。
- 開始日期與結束日期

輸入日期，以定義要包含於報告中的文件之日期範圍。這些欄位與期間基準選取共同作用。

文件類型	選取文件類型，例如每季、年度或每年。如果您讓此欄位留空，系統會選取全部的文件類型。
群組 ID	輸入與您希望產生查詢資料的員工關聯的「群組 ID」。（「群組 ID」定義為「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的「群組建置」處理程序之一部份。）
<hr/> 注意：當產生狀態查詢頁面的資料時，PeopleSoft 建議讓群組成員共用相同的核准處理選項。 <hr/>	
期間基準	
期間開始日期	選取此項，使系統擷取文件資料，其期間開始日期落入您在「開始日期」和「結束日期」欄位中輸入的日期之間。期間開始日期代表期間的第一天，並且在首次建立文件時與文件相關。
期間結束日期	選取此項，使系統擷取文件資料，其期間結束日期落入您在「開始日期」和「結束日期」欄位輸入的日期之間。期間結束日期代表期間的最後一天，並且在首次建立文件時與文件相關。

檢視評等摘要

本節列出必備條件，並探討如何：

- 檢視評等分配摘要。
- 檢視評等分配詳細資料。

瞭解評等分佈

若評等分配群組中每個人的文件不再為處理中 狀態，且所有文件之整體總結評等均已輸入或計算時，則評等分配摘要報告為最可信。此外，由於評等分配報告包含初步評等，因此您必須確認已輸入所有初步評等。

必備條件

在您可以檢視評等分佈摘要之前，您必須：

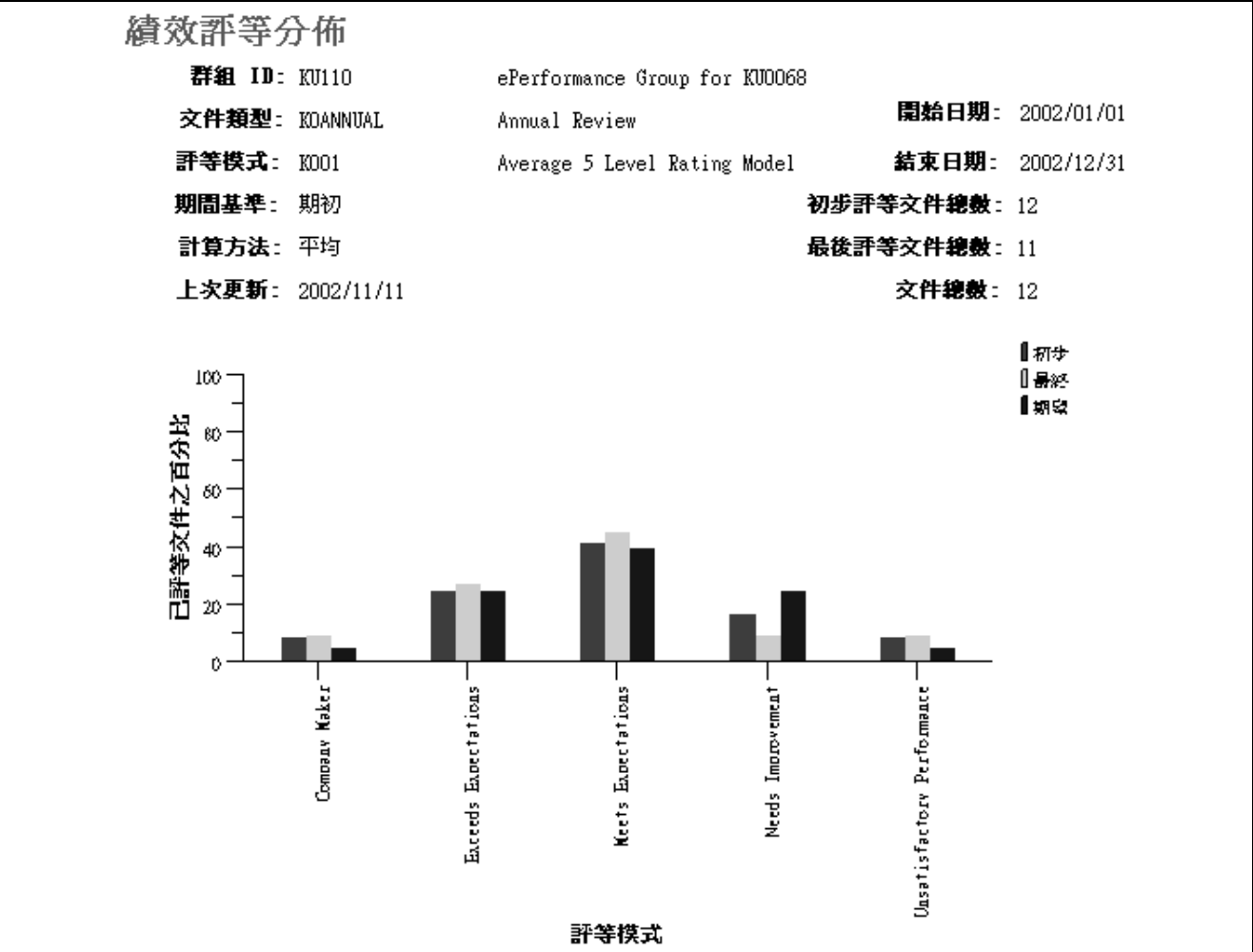
- 在「設定評等分佈」頁面上，定義期望的評等分佈。
- 在「建立摘要資料」頁面，建構產生評等分佈的資料集合。

用於檢視評等摘要的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
績效評等分配	EP_DISTRIB_SUM	員工團隊發展，績效管理，報告，檢視評等摘要	檢視員工群組與文件類型之初步、實際與期望評等分佈。
評等分配詳細資料	EP_DISTRIB_DTL	按一下「評等分佈摘要」報告上的列。	檢視評等分配長條圖上，落於選取的評等種類或點數範圍之員工詳細資料。

檢視評等分佈摘要

存取「績效評等分佈」頁面。



「績效評等分佈」頁面

群組 ID

評等結果顯示在頁面上的員工群組 ID。

上次更新

顯示於此頁面的文件評等分配資料日期是上次計算的日期。

注意: 如欲計算資料，您必須執行「建立摘要資料」處理程序。

初步評等文件總數	初步評等已定義的文件總數。
最後評等文件總數	具有最終評等結果的文件總數。
評等模式	用來定量以及評估員工績效的評等模式。
計算方法	用於計算評等的方法。值為：總和、平均 和考核範圍。

注意：文件範本定義計算方法。

長條圖資料

長條圖代表的資訊，依用於計算整體評等的方法而定：

- 若計算方法為平均 或考核範圍：
 - 垂直軸顯示完成的文件百分比。
 - 水平軸則顯示定質評等種類，例如：公司卓越員工 或超出預期。
- 若計算方法為總和：
 - 垂直軸顯示落入「期望評等分佈」頁面中，定義之每個點數範圍的文件百分比。
 - 而水平軸則顯示「期望評等分佈」頁面中，所定義的每個「開始」和「結束」點數範圍。

長條圖會針對二種計算方法，將初步、實際以及期望結果作比較。初步結果由「初步評等」頁面產生；實際評等由「經理人員評估」頁面產生；而期望結果則由「期望評等分佈表」頁面產生。

在初步或實際評等列上按一下，來存取「評等分配詳細資料」頁面。您可以在此看見選取的評等種類或點數範圍的詳細資訊。

檢視評等分配詳細資料

存取「評等分配詳細資料」頁面。

評等分配詳細資料

群組 ID: KU110ePerformance Group for KU0068

文件類型: Annual Review

評等類型: 最終

分配群組: Exceeds Expectations

計算方法: 平均

評等模式: Average 5 Level Rating Model

分配詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩

第一項 | 1-3 / 3 | 最後一項

員工 ID	員工記錄號碼	姓名	期間開始日期	期間結束日期	文件狀態	核准狀態	初步評等	最終評等
KU0070		O Michelle Kelly	2002/01/01	2002/12/31	CO	NREQ	Exceeds Expectations	Exceeds Expectations
KU0071		O Tina Palisco	2002/01/01	2002/12/31	RH	NREQ	Exceeds Expectations	Exceeds Expectations
KU0076		O Mei Lee	2002/01/01	2002/12/31	CO	NREQ	Meets Expectations	Exceeds Expectations

「評等分配詳細資料」頁面

此頁面列出您在「評等分佈摘要」頁面中，選取的評等種類以及點數範圍的員工詳細資訊。

核准狀態

核准狀態的代碼：

- *NREQ*: 非必要
- *OPEN*: 未提交

- *SUBM*: 已提交
- *APRV*: 已核准
- *DENY*: 已拒絕

計算方法 用於計算整體評等的計算方法。值為 *A* (平均), *R* (考核範圍) 與 *S* (總和)。

檢視文件狀態摘要

本節提供狀態查詢頁面存取的概述，列舉必備條件，並探討如何：

- 檢視文件狀態摘要。
- 檢視文件狀態詳細資料。

瞭解狀態查詢頁面存取

在狀態查詢頁面，群組成員應共用相同的核准處理選項。核准處理選項決定是否文件需要核准，以及何時需要核准。該選項也決定在達到完成 狀態前，文件必須經過哪些狀態。

如要存取「狀態查詢」頁面，請輸入群組 ID 或文件類型，以選取您想要檢視其文件狀態之員工。群組中所有的成員應該有相同的文件類型。若使用一份以上的文件範本產生文件，且考核處理選項不同 (例如，部分文件要求與員工會談而其他則不需)，則報告所選取之每份文件，可能未必會經過相同之狀態集合。

查詢頁面表現出來的都是每個狀態的正確文件百分比；不過，如果表現出來的是不只一個考核處理選項，則頁面可能不會給您文件所經過之狀態的完整描述。

必備條件

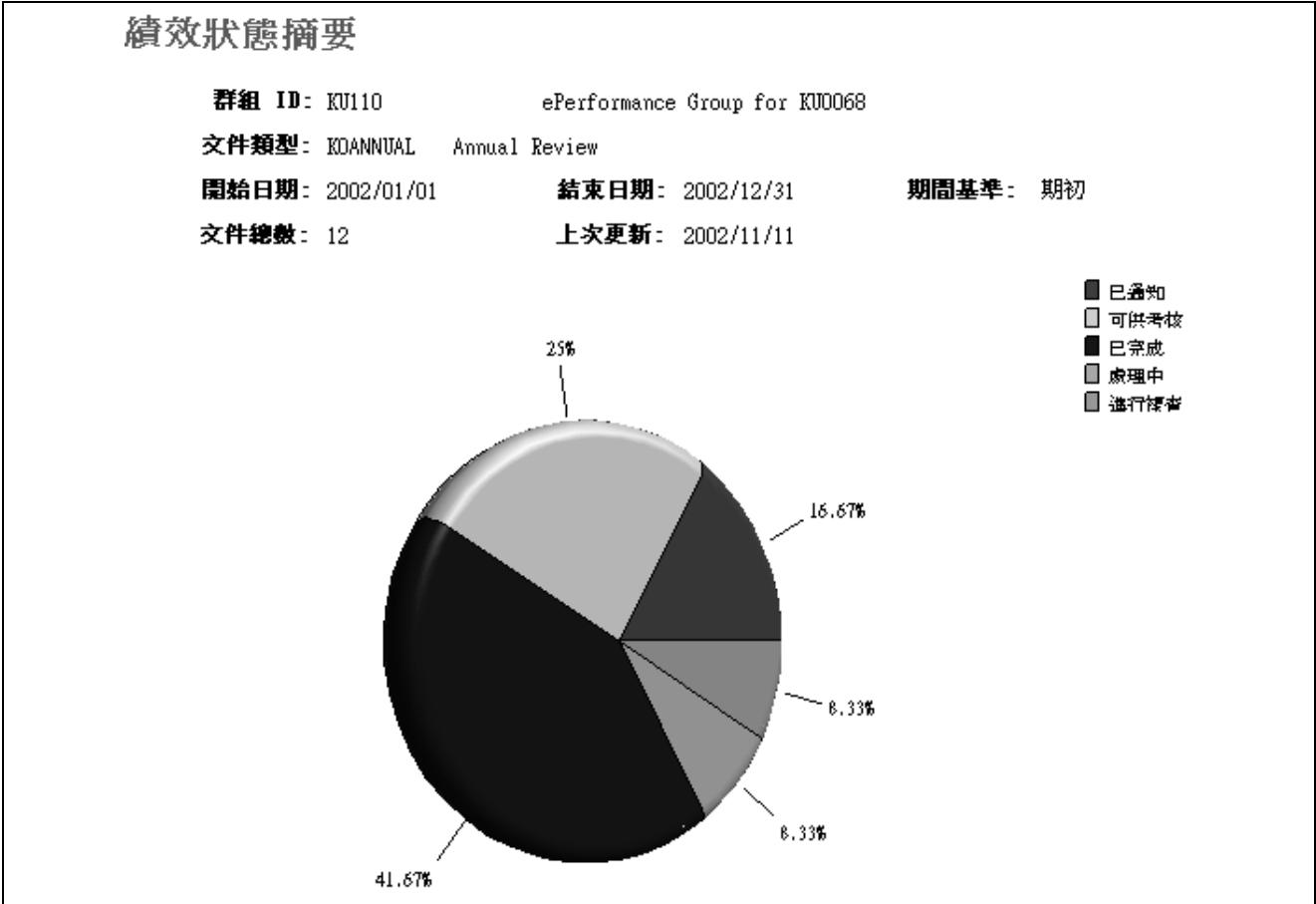
在您可以使用查詢頁面來檢視文件狀態之前，請使用「建立摘要資料」頁面，來建立查詢頁面要使用的資料快照。

用於檢視文件狀態摘要的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視狀態摘要	EP_STATUS_SUM	員工團隊發展，績效管理，報告，檢視狀態摘要，檢視狀態摘要	檢視圓餅圖，圖中顯示屬於每個文件狀態的文件百分比。每個分塊代表一個文件狀態。
文件狀態詳細資料	EP_STATUS_DTL	按一下「檢視狀態摘要」頁面，圓餅圖上的分塊。	檢視包含在「文件狀態摘要」頁面選取的文件狀態的員工清單。另請參閱每位員工的狀態詳細資料。

檢視文件狀態摘要

存取「績效狀態摘要」頁面。



「檢視狀態摘要」頁面

文件總數	顯示有可用摘要結果的文件總數。
上次更新	顯示此頁面的文件狀態摘要資料上次計算的日期。
注意: 欲計算顯示資料, 您必須執行「建立摘要資料」處理程序。	

圓餅圖資料

圓餅圖會針對選取的群組和文件類型, 顯示目前與每個文件狀態相關的文件百分比。
在分塊圖上按一下以存取「文件狀態詳細資料」頁面, 您在此可以看到具有選取狀態中文件的員工清單。

另請參閱

第 10 章「管理考核與核准」, 「考核與核准期間文件狀態」, 第 138 頁

檢視文件狀態詳細資料

存取「文件狀態詳細資料」頁面。

文件狀態詳細資料

群組 ID: KU110

ePerformance Group for KU0068

文件類型: KOANNUAL

Annual Review

文件狀態: 可供考核

狀態詳細資料					
		自訂	搜尋	檢視全部	☰
		第一項		◀ 1-3 / 3 ▶	最後一項
員工 ID	員工記錄號碼	姓名	期間開始日期	期間結束日期	核准狀態
KU0079		0 Russell Parker	2002/01/01	2002/12/31	NREQ
KU0080		0 Megumi Sakata	2002/01/01	2002/12/31	NREQ
KU0084		0 Nancy Reed	2002/01/01	2002/12/31	NREQ

「文件狀態詳細資料」頁面

檢視績效結果的詳細計算

本節提供除錯/追蹤日誌之概述、列出必備條件與探討如何檢視除錯/追蹤日誌。

瞭解除錯/追蹤日誌

您可以檢視系統計算選取的文件結果時，所採取的步驟日誌。當您查看文件計算結果，卻仍然不容易找出設定問題加以除錯時，此功能是十分有幫助的。

當使用者按下「維護文件」頁面上的計算按鈕，系統會產生文件的除錯/追蹤日誌。

當使用者首次進入「評估」頁面時，系統會刪除任何現存的子文件除錯/追蹤資訊，並開始新的追蹤。您並不需儲存文件以記錄除錯/追蹤日誌；只要按一下計算按鈕即會自動儲存結果至日誌中。

在計算結果之後，為相同的子文件存取「評估」頁面之前，請複查除錯/追蹤處理程序的結果；因為再次存取頁面會刪除剛建立的除錯/追蹤資料。

必備條件

如要系統記錄計算項目，「除錯評等計算」，您必須選取「一般設定」頁面上的核取方塊。

警告！ 啟用此功能會對系統效能產生重大影響。我們建議您僅在針對 ePerformance 設定做測試及除錯時使用。

另請參閱

[第 2 章「設定 ePerformance」](#)、[「定義系統設定」](#)、[第 7 頁](#)

用於檢視除錯/追蹤日誌的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
ePerformance 除錯/追蹤日誌	EP_DEBUG	員工團隊發展，績效管理，計算除錯/追蹤結果，ePerformance 除錯/追蹤日誌	檢視文件的詳細計算，以便您對該計算進行除錯或追蹤。
ePerformance 除錯/追蹤日誌 (可列印版本)	EP_DEBUG_PRNT	按一下「ePerformance 除錯/追蹤日誌」上的「可列印版本」連結。	在單一頁面上顯示所有的計算資訊，以便於列印。

檢視除錯/追蹤日誌

存取「ePerformance 除錯/追蹤日誌」頁面。

ePerformance 除錯/追蹤日誌

文件 ID: 264 角色: Manager 日誌項目類型:

員工 ID: K00065 Adland Chu

[收合全部](#) [展開全部](#) [傳至 PeopleSoft](#) [可列印版本](#)

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

序號	函數	區段	項目	追蹤/除錯訊息
2222				

「ePerformance 除錯/追蹤日誌」頁面

日誌項目類型

選取一個日誌項目類型以篩選輸出。選項包括：

- 追蹤：
僅顯示表示計算中執行步驟的項目。
- 資訊：
僅顯示資訊項目。例如，在系統嘗試計算尚未評等的部屬項目區段時，會建立資訊項目。資訊項目有助於說明從計算取得特別結果的原因。
- 錯誤：
錯誤會以紅色顯示，通常表示設定的問題。

可列印版本

按一下以產生不含頁籤的所有追蹤資訊頁面，以便您列印此頁面。

注意: 使用瀏覽器的「檔案」，「列印」選項列印此頁面時，請務必將印表機的版面配置設定為橫向列印模式。

步驟詳細資料頁籤

存取「ePerformance 除錯/追蹤日誌：步驟詳細資料」頁面。

ePerformance 除錯/追蹤日誌

文件 ID: 264 角色: Manager

員工 ID: KU0065 Adland Chu

日誌項目類型:

收合全部 展開全部 傳至 PeopleSoft 可列印版本

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項

◀

 |

1

 /

1

▶

 最後一項

步驟資訊 步驟詳細資料

序號	函數	評等模式	計算方法	考核評等	數值評等	考核點數	追蹤/除錯訊息	日期時間戳記
2222								

「ePerformance 除錯/追蹤日誌：步驟詳細資料」頁面

附錄 A

提供的 ePerformance 工作流程

本附錄探討 ePerformance 工作流程。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：工作流程技術》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

提供的 ePerformance 工作流程

本節探討 ePerformance 工作流程。本工作流程依工作流程名稱的字母順序列示。

另請參閱

[第 2 章「設定 ePerformance」](#)，[「修改自助服務頁面與電子郵件通知」](#)，第 12 頁

ePerformance 通知事件

本節探討 ePerformance 通知工作流程。

描述

事件描述	當員工與經理人員利用 ePerformance 建立評估時，此一般通知事件用以支援傳送給適當參與者的電子郵件通知。
動作描述	在 ePerformance 中，工作流程通知可在評估處理程序中的每個時間點進行配置。會傳送有效的電子郵件以通知相關人員：評估文件可供檢視與更新；文件狀態變更；要求複查與核准評估準則、參與者任命或評估；邀請評估文件中之參與者，以及接受或拒絕邀請。
通知方式	電子郵件

附錄 B

與 PeopleSoft Enterprise 學習管理整合

本附錄探討如何整合 ePerformance 與 PeopleSoft Enterprise 學習管理。

與學習管理整合

ePerformance 使用「整合中心」加速 ePerformance 與「學習管理」系統間的通訊。請使用下列步驟來設定兩系統間的整合。

注意：這些步驟假定兩個系統都是在 PeopleTools 8.48 運作。

1. 使用「人力資源」系統定義本端節點的密碼。
 - a. 導覽至「PeopleTools, 整合中心, 整合設定, 節點」
 - b. 搜尋本端節點。

注意：在「人力資源」系統中，PSFT_HR 為本端節點，PSFT_LM 則為遠端節點。在「學習管理」系統中，PSFT_LM 為本端節點，PSFT_HR 則為遠端節點。

- c. 在「驗證選項」欄位，選取密碼。
 - d. 在「密碼」欄位輸入密碼。
系統會要求您確認密碼。
 - e. 按一下「儲存」按鈕。
2. 驗證發送為有效。
 - a. 在「導覽定義」頁面按一下「發送」頁籤以顯示「發送」頁面。
 - b. 在「發送定義」方格中搜尋 HMCR。
 - c. 驗證 *HMCR_IS* 與 *HMCR_OS* 為有效。
3. 重複步驟 1 與 2 以定義遠端節點的密碼，並驗證送發是有效的。

注意：「人力資源」遠端節點的密碼應與「學習管理」本端節點的密碼相符。

「人力資源」本端節點的密碼應與「學習管理」遠端節點的密碼相符。

4. 若只能使用遠端節點，請啟用遠端服務呼叫。
 - a. 在「節點定義」頁面上按一下「屬性」連結以顯示「節點屬性」頁面。
 - b. 在「名稱類型」欄位中選取種類。

- c. 在「屬性名稱」欄位中，輸入 *SOA_ENABLED*。
 - d. 在「值」欄位中輸入真。
 - e. 按一下「確定」按鈕以顯示「節點定義」頁面。
5. 使用「學習管理」系統重複步驟 1 至 4。
6. 使用「人力資源」系統來定義本端閘道。
 - a. 導覽至「PeopleTools，整合中心，配置，閘道」
 - b. 在 *URL* 欄位中，輸入本端閘道的 URL 位址。
請使用下列格式：`http://<機器名稱或 IP 位址>:<jslport>/PSIGW/PeopleSoftListeningConnector`
 - c. 按一下「載入閘道連結器」按鈕。
 - d. 按一下「儲存」按鈕。
 - e. 按一下「閘道連線測試」按鈕以驗證整合閘道有回應。
7. 配置閘道。
 - a. 在「閘道」頁面按一下「閘道設定屬性」連結。
 - b. 在「使用者 *ID*」欄位中輸入 *administrator*。
 - c. 在「密碼」欄位中，輸入 *password*。
 - d. 按一下「確定」按鈕。
系統會顯示「PeopleSoft 節點配置」頁面。
 - e. 驗證「應用程式伺服器 *URL*」欄位與在「閘道」頁面的 *URL* 欄位中所輸入的 URL 相同，而「使用者 *ID*」與「密碼」欄位則是管理者的權利。
 - f. 在「PeopleSoft 節點」方格中新增訊息節點 *PSFT_HR* 與 *PSFT_LM*。
若要完成方格中的欄位，請輸入 `<ctrl><J>` 並複製工具版本與應用程式伺服器資訊至對應的欄位。
「Web 伺服器 URL」欄位請使用以下格式：`http://<機器名稱或 IP 位址>:<jslport>`

注意: 對於 *PSFT_LM* 訊息節點，您必須存取「學習管理」系統，輸入 `<ctrl><j>` 以取得正確的工具版本與應用程式伺服器資訊。

 - g. 按一下「儲存」按鈕。
 - h. 按一下「確定」按鈕。
 8. 在「學習管理」系統重複步驟 6 與 7。
「學習管理」系統的閘道 URL 與在「人力資源」系統所輸入的 URL 位址相同。
 9. 使用「學習管理」系統，定義單一登入。
 - a. 導覽至「PeopleTools，安全性，安全性物件，單一登入」。
系統會顯示「單一登入」頁面。
 - b. 在這些「節點」群組方塊所發出的「信賴驗證記號」中新增 *PSFT_HR*。
 - c. 按一下「儲存」按鈕。
 10. 使用「人力資源」系統，定義單一登入。
 - a. 導覽至「PeopleTools，安全性，安全性物件，單一登入」。
系統會顯示「單一登入」頁面。

- b. 在這些「節點」群組方塊所發出的「信賴驗證記號」中新增 PSFT_LM。
- c. 按一下「儲存」按鈕。

11. 使用「人力資源」系統，驗證節點已準備好接收異動。

- a. 導覽至「閘道」頁面，按一下「閘道設定屬性」連結。
- b. 在「使用者 ID」欄位中，輸入 *administrator*。
- c. 在「密碼」欄位中，輸入 *password*。
- d. 按一下「確定」按鈕。

系統會顯示「PeopleSoft 節點配置」頁面。

- e. 按一下兩個節點的「節點連線測試」按鈕，來驗證節點已準備好接收異動。

注意: 若「節點連線測試」不成功，請跳至步驟 1 驗證所有的密碼與 URL 是否相同。

- f. 在「學習管理」系統中重複此步驟。

12. 使用「人力資源」系統，識別目標位置的 URL。

- a. 導覽至「PeopleTools，整合中心，配置，服務配置」
- b. 在「目標位置」欄位中輸入在「閘道」頁面的 URL 欄位中所輸入的 URL 位址。
- c. 按一下「儲存」按鈕。

13. 驗證 HMCR_SYNCH_PORT 訊息定義

- a. 導覽至「PeopleTools，整合中心，整合設定，訊息」
- b. 請驗證欄位與下列表格相符。

訊息	HMCR_SYNCH_PORT
版本	Version_1
描述	HMCR 同步埠
擁有者 ID	HCM 服務架構
備註	「HCM 服務架構」同步埠
訊息類型	非列集合型

14. 驗證綱目欄位。

- a. 在「訊息定義」頁面按一下「綱目」頁籤。
- b. 請驗證欄位與下列表格相符。

訊息	HMCR_SYNCH_PORT
版本	Version_1

15. 驗證 HMCR_FRAMEWORK 服務。

- a. 導覽至「PeopleTools，整合中心，整合設定，服務」
- b. 請驗證欄位與下列表格相符。

服務	HMCR_FRAMEWORK
描述	HCM 服務架構

備註	HCM 服務架構
物件擁有者 <i>ID</i>	HCM 服務架構
名稱空間	http://xmlns.oracle.com/Enterprise/HCM/services
作業,預設版本	HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1
描述	預設版本
有效	已選取核取方塊。
作業類型	同步

16. 驗證 HMCR_SYNCH_PORT 服務作業。

- 導覽至「PeopleTools, 整合中心, 整合設定, 服務作業」系統會顯示「服務作業 - 一般」頁面。
- 搜尋 HMCR_FRAMEWORK。
- 請驗證欄位與下列表格相符。

服務作業	HMCR_SYNCH_PORT
服務	HMCR_FRAMEWORK
作業類型	同步
作業描述	HCM 服務架構同步
作業備註	HCM 服務架構同步
物件擁有者 <i>ID</i>	HCM 服務架構
版本	Version_1
版本描述	預設版本
版本備註	預設版本
預設	已選取核取方塊
有效	已選取核取方塊
類型	要求
訊息,版本	HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1
類型	回覆
訊息,版本	HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1

17. 驗證 Web 服務存取。

- 在「服務作業 - 一般」頁面上按一下「服務業安全性」連結。系統會顯示「Web 服務存取」頁面。
- 請驗證頁面上的欄位與下列表格相符。

服務	HMCR_FRAMEWORK
----	----------------

作業	HMCR_SYNCH_PORT
權限清單	<ul style="list-style-type: none"> • HCCPHR9000 • HCCPHR9100
存取權限	<ul style="list-style-type: none"> • 完整存取 • 完整存取

c. 關閉視窗。

18. 啟用 HMCR_SYNCH_POR 處理程式。

- 在「服務作業 - 一般」頁面上按一下「處理程式」頁籤。
- 在「處理程式」方格中選取 REQUESTHDLR 列的「有效」核取方塊。
- 按一下「詳細資料」連結。
系統會顯示「動作詳細資料」頁面。
- 驗證「動作詳細資料」頁面上的欄位與下列表格相符。

處理程式名稱	REQUESTHDLR
處理程式類型	要求時
描述	同步要求時
備註	同步要求時
處理程式擁有者	HMCR
封裝名稱	HMCR_FRAMEWORK
路徑	服務架構：處理程式
類別 ID	SynchRequestHandler
方法	要求時

- 按一下「確定」按鈕。
系統會顯示「服務作業 - 處理程式」頁面。

19. 驗證發送資訊。

- 在「服務作業 - 處理程式」頁面上按一下「發送」頁籤。
- 驗證 HMCR_IS 為「發送定義」方格中的列，且該列的值與下列表格相符。

傳送端節點	PSFT_LM
接收端節點	PSFT_HR
方向	傳入
狀態	有效

- 驗證 HMCR_OS 為「發送定義」方格中的列，且該列的值與下列表格相符。

傳送端節點	PSFT_HR
接收端節點	PSFT_LM

方向	傳出
狀態	有效

20. 驗證傳入發送定義資訊。

- 在「發送」頁面按一下 HMCR_IS 連結。
系統會顯示「發送定義」頁面。
- 請驗證「傳送端節點」欄位為 PSFT_LM。
- 請驗證「接收端節點」欄位為 PSFT_HR。
- 請驗證「發送類型」欄位為「同步」。
- 請驗證「物件擁有者 ID」欄位為「HCM 服務架構」。
- 請驗證「日誌詳細資料」欄位為「無記錄」。
- 請驗證已選取「有效」核取方塊。

21. 驗證傳入外部別名資訊。

- 從「發送定義」頁面，按一下「參數」頁籤。
- 請驗證「內傳要求」及「外傳回應」的「外部別名」欄位為 *HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1*。
- 按一下「返回」按鈕。
系統會顯示「發送」頁面。

22. 驗證外傳發送定義資訊。

- 按一下 HMCR_OS 連結。
系統會顯示「發送定義」頁面。
- 請驗證「傳送端節點」欄位為 PSFT_HR。
- 請驗證「接收端節點」欄位為 PSFT_LM。
- 請驗證「發送類型」欄位為「同步」。
- 請驗證「物件擁有者 ID」欄位為「HCM 服務架構」。
- 請驗證「日誌詳細資料」欄位為「無記錄」。
- 請驗證已選取「有效」核取方塊。

23. 驗證外傳外部別名資訊。

- 從「發送定義」頁面，按一下「參數」頁籤。
- 請驗證「內傳要求」及「外傳回應」的「外部別名」欄位為 *HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1*。
- 按一下「返回」按鈕。
系統會顯示「發送」頁面。

24. 驗證外傳連結器屬性。

- 從「發送」頁面，按一下「連結器屬性」頁籤。
- 請驗證欄位與下列表格相符。

發送名稱	HMCR_OS
服務作業	HMCR_SYNCH_PORT
服務作業版本	VERSION_1

25. 驗證網域狀態。
 - a. 導覽至「PeopleTools，整合中心，服務作業監控程式，管理，網域狀態」系統會顯示「網域狀態」頁面。
 - b. 在「網域」方格中驗證所有機器的「網域狀態」是否為「有效」。
26. 使用「學習管理」系統重複步驟 9 至 23。
27. 使用「人力資源」系統，定義入口網站節點資訊。
 - a. 導覽至「PeopleTools，入口網站，節點定義，入口網站」系統會顯示「入口網站」頁面。
 - b. 搜尋 *PSFT_LM* 遠端節點。
請使用此格式：http://<機器名稱或 IP 位址>:<jslport>/psc/ps/
 - c. 在「內容 *URL* 文字」欄位中輸入「學習管理」機器的名稱。
請使用此格式：http://<機器名稱或 IP 位址>:<jslport>/psc/ps/
 - d. 在「入口網站 *URL* 文字」欄位中輸入「學習管理」機器的名稱。
請使用此格式：http://<機器名稱或 IP 位址>:<jslport>/psp/ps/
 - e. 按一下「儲存」按鈕。
28. 使用「人力資源」系統，清除快取。
 - a. 導覽至「設定 HRMS，系統管理，HCM 登錄，服務登錄」
 - b. 按一下「重新整理快取」按鈕。
 - c. 在「學習管理」系統中重複此步驟。
對於「學習管理」系統，導覽路徑為「設定 ELM，系統管理，服務登錄」。
29. 使用「人力資源」系統來更新「學習管理」的內容參照。
 - a. 導覽至「PeopleTools，入口網站，結構和內容選取 - 員工團隊發展」資料夾
 - b. 選取「員工團隊發展」資料夾。
 - c. 選取「績效管理」資料夾。
 - d. 選取「ELM 學習」資料夾。
 - e. 按一下每個內容參照的「編輯」連結。
會出現「內容參照管理」頁面。
 - f. 將「URL 資訊」群組方塊中的「節點名稱」欄位，將內容替換成遠端節點的名稱。
 - g. 按一下「儲存」按鈕。
 - h. 所有 8 個內容參照項目都要重複此步驟。
30. 驗證「人力資源」的存取類型。
 - a. 導覽至「設定 HRMS，通用元件，經理人員直接報告，配置直接報告使用者介面」
 - b. 在「經理人員桌面異動」群組方塊中按「配置」按鈕以驗證 EP_APPR_SELECT、EP_CREATE_MY_DVL、與 EP_CREATE_MY_PRF 等元件的「存取類型」欄位應為依部份職位管理主管。
 - c. 按一下「儲存」按鈕。

附錄 C

ePerformance 報告

本附錄概述 ePerformance 報告。

注意：如需取得這些報告的範例，請參閱您的文件隨附之 CD-ROM 上所刊載的 PDF 檔案。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 處理程序排程程式》

ePerformance 報告：A 到 Z

此表列出 ePerformance 報告，依報告 ID 字母順序排序。列出的報告皆為「結構化查詢報告」(SQRs)。如果您需要某報告的更多資訊，請參閱本附錄結尾的報告詳細資料。

報告 ID 與報告名稱	描述	導覽	執行控制頁面
HEP001 遺漏文件	針對員工群組與給定文件類型及日期範圍，產生員工遺漏的文件清單。 注意：如果沒有依大量考核建立處理程序建立文件，或直接由經理人員依日期範圍與指定文件類型建立文件(報告會忽略離職員工)，即會報告該文件為遺漏文件。	員工團隊發展，績效管理，報告	RUNCTL_EP_RPT
HEP002 逾時文件	針對員工群組與給定文件類型，產生逾期的員工文件清單。 注意：系統會檢查文件到期日，並將之與目前日期作比較，以決定文件是否逾時。如果目前日期比到期日要晚，而且文件狀態為尚未完成，該文件會被報告成逾時(報告會忽略已經取消的文件)。	員工團隊發展，績效管理，報告，逾時文件報告，逾時文件	RUNCTL_EP_RPT

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋

3C 引擎	通訊、核對清單與備註引擎 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，3C 引擎讓您能自動處理涉及新增、刪除與更新通訊、核對清單與備註的業務處理程序。您可定義使用引擎的事件與觸發器，此引擎執行大量變更，並立即自動從業務處理程序中處理個人或組織的 3C 記錄。
3C 群組	通訊、核對清單與備註群組 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指派或限制存取權限的方式。3C 群組讓您能將指定的通訊種類、核對清單代碼，以及備註種類進行分組。然後，您便可以視需要指定群組的僅限查詢存取權或更新存取權。
AR 專員	應收帳款專員 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，負責追蹤並解決扣除與爭議項目的人員。
EIM 分類帳	企業激勵管理分類帳 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，負責處理從參與者範圍收集之漸增式結果的物件。分類帳會擷取適當資料來源以及處理步驟追蹤的結果集。
GDS	全球配銷系統 的縮寫。所有用於制定差旅規劃之電腦訂位系統的統稱。
GL 介面處理程序	總帳介面處理程序的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，從「PeopleSoft Enterprise 學生財務」傳送交易至總帳所使用的處理程序。項目類型會對應至特定的總帳科目，讓交易能夠在「總帳介面」處理程序執行時移至總帳。
GL 登錄範本	總帳登錄範本的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中用來定義傳至總帳之特定項目的範本。項目類型會對應至總帳，且 GL 登錄範本可含括多個總帳科目。總帳內的登錄項目會進一步由控制摘要和會計類型的高階標誌(應計或現金)控制。
GL 業務單位	總帳業務單位的縮寫。此單位為一獨立的實體，以供會計之用。該單位擁有專屬的一套會計帳冊。 另請參閱業務單位。
KPI	關鍵效能指示器 的縮寫。它是評估組織達成關鍵因素的高階測度指標。同時也定義了用於評估的資料值或計算方式。
KVI	已知值項目 的縮寫。用於指銷售價格無法減少或增加之產品或產品群組的術語。
LDIF 檔案	輕量型目錄存取協定 (LDAP) 資料交換格式檔案 的縮寫。包含 PeopleSoft Enterprise 資料與目錄資料間的差異。
LMS	學習管理系統 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，LMS 是提供互運性標準通用集合的「PeopleSoft Enterprise 學生記錄」功能，用於在學習與管理環境之間分享說明內容和資料。
MCF 伺服器	PeopleSoft 多重管道組織架構伺服器的縮寫。由通用佇列伺服器與 MCF 記錄伺服器所組成。在應用程式伺服器網域配置中選取 MCF 伺服器時，會同時啟動兩個處理程序。
Meta 字串	Meta 字串是包含於 SQL 字串文字中的特殊表示式。Meta 字串的開頭是百分比(%)符號，而且直接包含在字串文字中。它們在執行時期會展開回目前資料庫平台的適當子字串。

Meta-SQL	Meta-SQL 建構擴充至平台特定的 SQL 子字串。它們用於傳遞 SQL 物件、SQLEXec 函數與 PeopleSoft 應用程式引擎程式的函數中。
NDP	非折扣性產品的縮寫。用於指銷售價格無法減少之產品或產品群組的術語。
PeopleCode	PeopleCode 是專屬語言，由 PeopleSoft Enterprise 元件處理器執行。PeopleCode 會以現有資料或使用動作作為基礎來建立結果。透過使用 PeopleTools 提供的各種工具，所有可執行 PeopleCode 的 PeopleSoft Enterprise 應用程式都可以使用外部服務。
PeopleCode 事件	請參閱事件。
PeopleSoft 純網路化架構	建構 PeopleSoft 8 應用程式的基礎架構，由關聯式資料庫管理系統 (RDBMS)、應用程式伺服器、Web 伺服器與瀏覽器所組成。
REN 伺服器	「PeopleSoft 多重管道組織架構」中即時事件通知伺服器的縮寫。
RFI 事件	「PeopleSoft 策略性外購」中對資訊的要求。
RFx 事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，當出價者提出整體最佳價格，以及在出價者並未主動與其他出價者比價時，所提出的相關提案或報價事件的要求。
SCP SCBM XML 訊息	「供應鏈計劃供應鏈業務模型程式可延長標記語言」訊息的縮寫。「供應鏈業務模型程式」使用 XML 作為匯入與匯出所有資料的格式。
VAT 免除	增值稅免除的縮寫。由於組織本質，被授予永久免課徵 VAT 的組織。
VAT 免稅	增值稅免除的縮寫。描述不需課徵增值稅的商品或服務。提供免稅商品或服務的組織無法取回相關的輸入 VAT。這也稱為無法取回的免除。
VAT 例外情況	增值稅例外情況的縮寫。授權給組織的暫時或永久 VAT 免稅。此術語表示 VAT 免除與 VAT 停徵兩者。
VAT 停徵	增值稅停徵的縮寫。被授予得暫停課徵 VAT 的組織。
XML 連結	「XML 連結」語言讓您能將元素插入 XML 文件，以建立來源間的連結。
XML 綱目	一種 XML 定義，可用來標準化應用程式訊息、元件介面或業務內部連結的呈現。
XPI	延伸處理程序整合器的縮寫。PeopleSoft XPI 是讓您能與 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式進行即時與批次通訊的整合基礎架構。
一般處理程序類型	「PeopleSoft 處理程序排程式」中，由一般處理程序類型所指出的處理程序類型。例如，一般處理程序類型 SQR 包括所有 SQR 處理程序類型，例如 SQR 處理程序與 SQR 報告。
人員	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層類別架構的中間階層。您可以定義人員階層，將它連結至其他階層，並設定其註冊目標號碼。 另請參閱分類與期別。
入口網站登錄	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，入口網站登錄是樹狀目錄式的結構，而系統會在該結構中組織、分類與登錄內容參照。它是一個以階層方式、樹狀目錄式結構資料夾定義入口網站結構與內容的集中式儲存庫，可用於組織與保全內容參照。
入學類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於辨別一年級新生申請和轉學申請的類型。

大量變更	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，大量變更是一可以用於建立特定功能的 SQL 產生器。使用大量變更，您可以設定一系列的「插入」、「更新」或「刪除」SQL 陳述式，以執行機構特定的業務功能。</p> <p>另請參閱 3C 引擎。</p>
工作表	<p>透過「PeopleSoft Enterprise 業務分析模型程式」介面來呈現資料的一種方式，可讓使用者使用樞紐分析表、圖表、註釋和記錄資訊來執行深入分析。</p>
工作訂單	<p>在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，讓企業可以建立資源型與遞送型的交易(指定僱用特定服務供應商的條款與條件)。當僱用服務供應商時，服務供應商會根據工作訂單來記錄時間與程序。</p>
工作清單	<p>「PeopleSoft 工作流程」所建立的自動化待辦事項清單。從工作清單中，您可以直接存取所需的頁面以執行下一個動作，然後返回工作清單處理另一個項目。</p>
工作集合	<p>連結為一項集合的人員或組織群組。您可以藉由工作集合來同時及擷取人員或組織群組的資料，並在單一頁面上操作其資訊。</p>
已連結區段	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義，但出現在計劃中的區段。對已連結區段所做的變更會傳遞到使用該區段的計劃中。</p>
已連結變數	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義與維護(但也出現在計劃中)的變數。對已連結變數所做的變更會傳遞到使用該變數的計劃中。</p>
已儲存的出價	<p>在「PeopleSoft 策略性外購」中已建立但尚未提交的出價。只有已提交的出價才有資格得標。</p>
元件介面	<p>元件介面為一組應用程式設計介面(API)，讓您能夠使用程式存取和修改 PeopleSoft Enterprise 資料庫資訊，而不需使用 PeopleSoft 用戶端。</p>
內容參照	<p>內容參照為指向入口網站登錄記錄中已登錄之內容的延伸指標。內容參照通常是 URL 或 iScript。內容參照包含三種種類：目標內容、範本與範本網頁配件。</p>
分支	<p>在階層中可彙總至上一層節點的樹狀目錄節點，是在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中所定義。</p>
分析資料庫	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來儲存可能不會以標準報告格式出現之大量學生資料的資料庫表。分析資料庫表包含一報告中所有物件的關鍵碼，應用程式方案可用此報告來參照未包含於列印報告中的其他學生記錄物件。例如，分析資料庫包含以為已滿足要求但卻遭退回之課程的資料。它也包含整體限制所擷取之課程的資訊。分析資料庫用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。</p>
分段	<p>一種合併所選合作夥伴優惠商品與企業其他合作夥伴之優惠商品的方法。</p>
分配規則	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬計劃中的讓系統能夠指派交易給節點與參與者的表示式。在交易分配階段，分配引擎會將薪酬結構從目前節點轉移到根節點，檢查包含分配規則之計劃的每個節點。</p>
分類	<p>建立提供課程與合作夥伴之間的關聯，經過分類後加入企業型錄種類。</p>
分類 (division)	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義「PeopleSoft Enterprise 招募與錄用」之三階層類別架構的最低階層。您可以定義分類階層，連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。</p> <p>另請參閱系所單位與期別。</p>
分類帳對應	<p>您可以使用分類帳對應從總帳帳戶建立費用資料與資源物件的關聯。您可以將多個分類帳行對應到一或多個資源 ID。您也可以使用分類帳對應來對應業務單位的金額(亦稱為匯率)。您可以使用兩種不同的方式來對應金</p>

	額：代表會計期間實際成本的實際金額，或是可用於計算資格率以及預算模型結果的預算金額。在「PeopleSoft Enterprise 倉儲」中，您可以將總帳帳戶對應到 EW Ledger 表格。
支付流程	在「PeopleSoft Enterprise 應付帳款」中，一組定義準則的規則，這些準則用於選取付款建立的已排程付款。
支付重整	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的處理程序，可使先前已過帳至學生帳戶的支付，在較高優先支付過帳時或是支付分配變更時，自動重新套用。
支票簿	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，您可以檢視與資金與貿易促銷相關的財務資料 (例如計劃金額、已產生金額與實際金額)。
文件排序	一種有彈性的財務交易編號方式 (例如帳單、訂購單、發票與付款)，用於法定報告與追蹤商業交易活動。
方案	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個引導學習者完成特定型錄項目區段的學習路徑的高階群組。「PeopleSoft Enterprise 學習系統」提供兩種方案類型 — 課程與認證。
主要姓名類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的姓名類型，用於將儲存在系統最高階層之姓名連結到個人提供的最低階層姓名集合。
代理出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
出價回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者對事件的回應。
加權	在「PeopleSoft 策略性外購」中，決定行或問題對整體事件的重要性。加權用於評比或分析出價。在 RFx 與 RFI 事件中，加權可能會也可能不會針對出價者來顯示。
外購目標	作為限制之用，該選項可決定業務規則是必須的 (強制性) 或只是建議 (目標)。
市場範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，特定市場或產業的其他功能，且它是建立在產品種類之上。
未兌現的交易	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在配置處理程序完成後，不是由任何節點或參與者要求的交易，這通常是資料遺失或不完整所造成。薪酬管理員可以手動將未兌現的交易指派給適當的節點或參與者。
生效日期	PeopleSoft Enterprise 應用程式中確認資訊之日期的方法。您可以填寫較早的日期資訊以新增歷史資料至系統中，或填寫較晚的日期資訊，以便在實際生效之前就將資料輸入。透過生效日期，您不需刪除值，您指需要輸入具有目前生效日期的新值。
生產環境中的序號	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用追蹤製造項目的序號資訊追蹤功能。於「項目主檔」記錄中維護。
目前學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，適用所有學習者進行中學習活動與方案的自助服務儲存庫。
目標貨幣	項目貨幣的值，或針對預算檢視與查詢目的轉換為單一貨幣的多重貨幣。
目錄資訊樹狀目錄	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，代表目錄的階層式結構。
交易狀態	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，由激勵規則指定給交易的值。交易狀態可讓區段只處理系統中特定階段的交易。成功完成處理後，可將交易提升至下一個交易狀態，並由不同的區段「挑選」以執行進一步的處理。

交易配置	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出交易擁有者的處理程序。當來自批次的原始交易配置到計劃環境定義時，會在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」交易表中複製該交易。
仲裁計劃	當多個價格規則符合該筆交易時的仲裁者。此計劃將決定該以何種順序將價格規則套用至交易基本價格。
任務	詳細外購計劃上的可遞送項目。
共用磁碟表示式	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，一種類似於磁碟表示式的命名計劃方式，但您可以設定全域共用，以便在單一計劃應用程式中使用，或透過「PeopleSoft Enterprise 倉儲」在多個計劃應用程式間共用。
共用課程集合	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的標籤，是用來定義可共用課程的一組必修課程集合。課程共用集合適用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。
合作夥伴	提供產品或服務供企業再銷售或再購買的公司。
地方功能	在 PeopleSoft Enterprise HRMS 中，用於特定國家/地區的資訊集合。當您按一下全域視窗中的適當國家/地區旗幟，或使用地方國家/地區功能表存取時，可以存取此資訊。
地址用途	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，定義地址類型使用順序的地址類型分組。例如，您可能會依下列順序處理地址：結帳地址、宿舍地址、居住地址，然後是工作地址，來定義地址用途代碼。
地區	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，業務物件的階層關係，包括地區、產品、客戶、產業與參與者。
地點	您可以使用地點來指出不同的地址類型，例如一家公司可以有接收帳單地址、送貨地址、郵寄地址或個別街道地址。每個地址都有不同的地點編號。主要地點以 1 表示，這是最常用的地址，而且可能與主要地址不同。
多帳冊	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，多重分類帳具有針對業務單位定義的多重基礎貨幣，而且具有可以發佈單一交易至所有基礎貨幣(所有分類帳)或僅發佈到其中一個基礎貨幣(分類帳)的選項。
多貨幣	以單一處理交易的能力，相對於業務單位的基礎貨幣。
多層定價	可將時程劃分成不同段落，每個段落有不同的定價。
安全性事件	在預留預算控制中，安全性事件會觸發安全性驗證檢查，例如預算項目、轉帳與調整；例外狀況置換與通知；以及查詢。
成本外加型合約行	一個與「得標」、「固定」、「激勵」或「其他」費用組成相關聯的費率型合約行。與費用類型為「無」相關的費率型合約行，並不視為成本外加型合約行。
成本外加型定價	在「PeopleSoft Enterprise 定價工具」中的一種定價方式，以產品成本作為基準開始定價。
成本列	一組「圖表欄位」的成本交易與金額。
成本基本資料	收款成本法、成本流與耗盡成本方法的組合。基本資料與成本帳簿相關聯，並且用以判定估算帳簿中各項目的價值，以及評估帳簿中項目之物料流價值的方式。
有意申請學生	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，對於申請此機構有興趣的學生。 在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，最有可能對機構作出實際財務奉獻或其他種類奉獻的個人與組織。

次級客戶資格	將群組客戶區分為部門的值，其中您可以產生詳細歷史記錄、歷時與設定檔。
行	在「PeopleSoft 策略性外購」中，可出價拍賣的個別項目或服務。
序號系譜	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，追蹤特定序號控制項目組合的能力。
快速輸入組合	代表「圖表欄位」值之組合的代碼。快速輸入組合可簡化通常一起使用的「圖表欄位」項目。
快速鍵	請參閱通訊關鍵碼。
更新存取	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，允許使用者編輯和更新資料的安全性存取類型。 另請參閱查詢存取。
步驟	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計劃中的區段集合。每個步驟都對應到職務執行中的一個步驟。
系統來源	系統來源可識別資料庫中的交易列來源。例如，「PeopleSoft Enterprise 費用」中產生的交易包含了一個系統來源代碼 BEX (費用批次)。 當「PeopleSoft Enterprise 專案成本」制定來源交易列的價格以供結帳，系統將使用代表新列之系統來源的系統來源代碼 PRP (「專案成本」定價) 來建立一個新的列。系統來源代碼可識別來源來自 PeopleSoft Enterprise 系統的內部或外部。例如，將資料從 Microsoft Project 匯入 PeopleSoft Enterprise 應用程式的處理程序，將使用來源代碼 MSP (Microsoft Project) 來建立交易列。
系統函數	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，定義系統如何產生總帳之會計項目的活動。
角色	描述人員在「PeopleSoft 工作流程」中的職能。角色是執行相同工作類型的使用者類別，例如辦事員或經理人員。您的業務角色通常會指定哪個使用者角色需要執行活動。
角色使用者	「PeopleSoft 工作流程」使用者。人員的角色使用者 ID 的目的與使用者 ID 在系統其他部份的功能類似。「PeopleSoft 工作流程」使用角色使用者 ID 來判斷如何發送工作清單項目給使用者 (例如，透過電子郵件)，並追蹤使用者在工作流程中扮演的角色。角色使用者不需要 PeopleSoft 使用者 ID。
事件	在「元件處理器」流程或程式流程中預先定義的點。遇到每個點時，事件會啟動每個元件，進而觸發任何與該元件和事件相關聯的 PeopleCode 程式。事件的範例如 FieldChange、SavePreChange 與 RowDelete。 在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中，也表示影響福利資格的事件。
事件限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制與特定外購事件相關。系統將追蹤所選事件中的費用。
事件傳遞處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，透過邏輯判斷原始「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件的傳遞，以及建立將由其他物件處理之原始事件的衍生物件 (副本) 的處理程序。「PeopleSoft Enterprise 企業銷售激勵管理」使用此機制來實施分割與彙總等。事件傳遞決定誰會收到授信。
事實	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，事實是來自來源資料庫以及分析應用程式之欄位的數值資料值。事實可以是您要用來測度業務的任何項目，例如收益、實際、預算資料或銷售數字。事實是儲存在事實資料表中。
使用者互動物件	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於定義報告元件與報告，以供參與者在其環境定義中存取。所有「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」使用者介面物件與報告都登錄為使用者互動物件。使用者互動物件可以透過薪酬關係物件連結到薪酬結構節點 (以個別或群組方式連結)。

使用對象	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，提案相關聯的資料庫區段，或是基於組成屬性而非付費體系的成員組織。使用對象的範例包含 Class '65 與 Undergraduate Arts & Sciences。
例外情況	在 PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，屬於扣除項目或爭議的項目。
來源交易	在預留預算控制中，任何在 PeopleSoft Enterprise 或協力廠商應用程式中產生的交易，這些交易與預留預算控制整合，而且可根據預留預算控制預算進行檢查。例如，預留款、保留款、支出、已實現收益或集合收益交易。
來源關鍵碼處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於特定異動與變更來源或獎助學金之間建立關聯的處理程序。在所選的頁面上，您可以逐級展開到特定費用。
協力廠商	含延伸 PeopleSoft Enterprise 產品知識的公司或廠商，其產品與整合已經過認證，且可與 PeopleSoft Enterprise 應用程式相容。
協議	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，提供群組與指定處理選項的方式，例如付款條件、從銀行付款、依買方與供應商地點組合發出通知。
季節性地址	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於每年中相同時間發生相同時間長度，直到調整或刪除為止的地址。
宗旨	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，所有發展計劃執行的基數。這是針對特定組成的組織化成效，且可以發生於含有特定目的與目標的指定時間期間。宗旨可以是行銷活動事件、組織化志願者成效、會員驅動，或是任何由機構定義的成效類型。宗旨可以包含多重部分，也可以和其他宗旨相關。這使您得以追蹤宗旨的個別部分，或是追蹤整個宗旨。
房東	在「PeopleSoft 不動產管理」中，擁有不動產並將其出租給房客的個體。
房客	在「PeopleSoft 不動產管理」中，向房東承租不動產的個體。
服務指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指出可能對一名個人代扣或提供的服務。負向服務指標指出阻止個人接受特定服務的保留，例如檢查兌現專用權或課程註冊。正向服務指標指出提供個人的特殊服務，例如前段服務或殘障學生的特殊服務。
服務影響	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，由服務指標所觸發的結果動作。例如，反映學生帳戶結餘之未支付的服務指標，可能造成禁止課程註冊的服務影響。
法定帳戶	一種法律機構需要的帳戶，此帳戶是記錄並報告財務結果。在 PeopleSoft Enterprise 中，其等於「備選帳戶(ALTACCT)圖表欄位」。
物流任務	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，與僱用服務供應商相關的管理任務。物流任務連結到工作訂單的服務類型，因此不同的服務類型可以有不同的物流任務。物流任務包括預先核准任務(例如，指派新識別證或訂購新筆記型電腦)以及後續核准任務(例如，排定訓練課程或設定服務供應商電子郵件)。物流任務可以是必要或選擇性。核准工作訂單之前，必須先完成必要預先核准任務。另一方面，將工作訂單發送給服務供應商之前，必須先完成必要後續核准任務。
直接出貨	項目從廠商或倉儲直接送往客戶(舊稱為直送出貨)。
直接收貨	項目從某一個倉儲或廠商出貨至另一個倉儲。
股票化	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，讓母公司在合併帳務以前，能夠每月計算附屬公司的淨收入，並且調整金額以提高投資金額與股票收入金額。
表集合	共用控制表中相同值集合的一種方式，其中實際資料值不同，但表結構相同。

表集合共用	儲存在許多資料表(根據相同「表集合」)中的共用資料。使用包含集合 ID 欄位作為其他關鍵碼或唯一識別碼之「表集合」共用的資料表。
金融制裁	<p>針對美資公司及其外國子公司，外國資產管制局 (Office of Foreign Assets Control, OFAC) 的聯邦法 要求在付款給廠商之前，必須先核對其是否列於經濟制裁國家 (Specially Designated Nationals, SDN) 名單中。</p> <p>針對 PeopleSoft 「應付帳款」、eSettlements、「現金管理」與「訂單到現金」，您可對照任何金融制裁名單 (例如 SDN 名單、歐盟名單等等) 來檢驗廠商。</p>
保留	在「PeopleSoft 費用」中，已向旅行業者下訂的差旅訂房。
促銷	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，通常是由交易金額所集資，且由民生消費產品製造商用以提升銷售額的貿易促銷。
型錄合作夥伴	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，與企業型錄經理人員共同分擔維護型錄內容的職責。
型錄項目	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可供學習者研讀並追蹤的特定主題。例如，「Microsoft Word 簡介」。型錄項目包含關於主題的一般資訊，並包含課程代碼、描述、種類、關鍵字與授課方式。一個型錄項目可包含一或多個學習活動。
型錄對應	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，將型錄來源資料的值轉換成公司型錄的格式。
待處理項目	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，由使用者輸入或由系統建立，但尚未發佈的個別應收帳款 (例如，發票、借方備忘或註銷)。
挑選數量	顧客從臨櫃銷售環境取走的產品數量。
查詢存取	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，僅允許使用者檢視資料的安全性存取類型。</p> <p>另請參閱更新存取。</p>
活動	<p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可用於註冊之型錄項目 (有時稱為類別) 的實例。活動定義的項目包括：與提供的方案、註冊限制與期限和候補名單容量相關聯的成本。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，用於活動型成本的組織作業與動作匯集。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，提供進一步專案分解的工作單位 — 通常是分解為特定任務。</p> <p>在「PeopleSoft 工作流程」中，您可能必須在業務處理程序中執行的特定交易。因為它是由用來執行交易的步驟所組成，因此也稱為步驟對應。</p>
相符群組	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，一組應收帳款項目與相符的沖銷項目。系統會針對所選欄位值使用使用者定義之相符準則來建立相符群組。
相關人員	組織會維護其資訊，但卻不是員工團隊之一的人員。
背景簡介或背景摘要	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來摘錄存於系統有關特定組成之摘要資訊的報告。您可以產生標準或專用報告。
要求者	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，要求商品或服務，且其 ID 出現在各種參照採購單之採購頁面上的個人。

計劃	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，配置規則、變數、步驟、區段與激勵規則的集合，其可告知「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」引擎如何處理交易。
計劃實例	在「PeopleSoft Enterprise 供應計劃」中，一組組成供應計劃之輸入與輸出的資料(業務單位、項目、供應與需求)。
計劃範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於建立計劃的基礎。計劃範本包含通用區段與變數，它們會由所有從該範本所建立的計劃繼承。範本可能包含計劃定義中不可見的步驟與區段。
計劃學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之計劃學習活動與方案的自助服務儲存庫。
計劃環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，會建立參與者與(參與者已被指派的)薪酬計劃與節點的關聯，讓「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統能尋找與節點關聯，且屬於執行付薪處理程序時之必要項目的任何東西。每個參與者、節點與計劃組合都代表唯一的計劃環境定義 — 若薪酬結構上有三個參與者，則每個參與者都會有不同的計劃環境定義。配置計劃可由計劃環境定義識別，且與參照它們的參與者相關聯。
限制	影響外購事件得標方式的業務策略或規則。總共有三種類型的限制：業務、整體與事件。
個人檔案	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，使用者可存取的功能表項目，其中包含個人的姓名、地址、電話號碼，以及其他個人資訊。
倉儲	PeopleSoft Enterprise 資料倉儲，它是由預先定義的 ETL 對應、資料倉儲工具與「資料超市」定義所組成。
原有任務	在您開始另一個任務前，必須先完成的任務。
員工	員工團隊中的人員；員工或暫時性人力。
差旅群組	在「PeopleSoft 費用」中，組織的差旅規則與策略，其與特定業務單位、部門或員工相關聯。設定「PeopleSoft 費用」差旅功能時，您至少必須定義一個差旅群組。您至少必須定義一個差旅群組，並建立其與旅行業者的關聯。
差旅夥伴	在「PeopleSoft 費用」中，與組織有契約關係的旅行業者。
差距	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來預留一筆非 Title IV 基金資助且未符合獎助學金需求的虛擬數字。差距可防止全額資助任何學生以達到節省經費的目的，或可用來保存未使用的獎助學金作為學校機構基金之用。
捐贈表	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的一份表格，又稱為捐贈者金字塔，用以描述順利達成「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中募資目標的捐贈人數與金額。捐贈表讓您能夠預估要達到活動目標每個捐贈等級需要的捐贈者和潛在捐贈者人數。
旅程計劃	「PeopleSoft 費用」中有關差旅訂房的集合。旅程計劃可向旅行業者預約訂房。這些旅程計劃都尚未付款，因此稱為暫時保留。已付款的預約訂房則稱為確認保留。
時間間隔	一個相對時期(例如年至日或目前期間)而非必要的特定日期，可在匯聚時間範圍時用於各種「PeopleSoft 總帳」函數與報告。
書本	在「PeopleSoft Enterprise 資產管理」中，用來儲存財務與稅務資訊，例如資產的成本、折舊屬性與報廢資訊。

校園	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一通常與個別實體管理單位相關聯的實體機構。該管理單位屬於單一學術機構，而此機構使用唯一的課程目錄，並針對同樣學術職涯中的學生產生通用成績單。
核對清單代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的代碼，代表已計劃或已完成的動作項目清單，可供指派至組員、志願者或單位。核對清單讓您在一個頁面上檢視所有的動作指派。
特別定價	在「PeopleSoft Enterprise 訂單管理」中，與定價規則相關之仲裁計劃的類型。特別定價是用於訂定銷售訂單交易。
租賃	在「PeopleSoft 不動產管理」中，房東與房客間所簽定具有法定約束力的協議，其中房客向房東承租所有或部分的實體產權。
租賃摘要	「PeopleSoft 不動產管理」中完整租賃合約的簡要版本，當中只載明重要的條款。租賃摘要的版面通常只佔一個頁面，而且不包含法律用語解析。
缺勤權益	此元素定義有效缺勤成為有薪假的規則，例如病假、假期與產假。缺勤權益元素則定義權益的金額、頻率與權益期間。
記錄名稱	用於確定符合值或值集合之關聯欄位的記錄名稱。
記錄群組	以邏輯、功能性方式關聯的控制表與檢視表集合。記錄群組可協助啟用「表集合」共用，進而減少冗餘的資料項目。記錄群組可確保「表集合」共用在所有相關的資料表與檢視表中一致地套用。
記錄輸入 VAT 標誌	記錄輸入增值稅標誌的縮寫。在 PeopleSoft Enterprise 「採購」、「應付帳款」與「總帳」中，此標誌指示您正在交易上記錄輸入 VAT。此標誌結合記錄輸出 VAT 標誌時，可用來決定針對交易建立的會計項目，並決定如何在 VAT 傳回上報告交易。對於「採購」與「應付帳款」中的所有個案(其中 VAT 資訊會在交易上追蹤)，此標誌是設定為「是」。此標誌不會用於 PeopleSoft Enterprise 「訂單管理」、「結帳」或「應收帳款」，其中假設您總是只會記錄輸出 VAT；也不會用於「PeopleSoft Enterprise 費用」，其中假設您總是只會記錄輸入 VAT。
記錄輸出 VAT 標誌	記錄輸出增值稅標誌的縮寫。 請參閱記錄輸入 VAT 標誌。
追蹤用途	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用控制在製造處理程序中將追蹤哪些元件的功能。您無法追蹤序號與批次控制的元件。於「項目主檔」記錄中維護。
配置計劃	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，配置計劃會保存通用變數(非激勵規則)的配置資訊，並且附加至沒有參與者的節點。配置計劃不會由交易處理。
配置參數型錄	用於配置搭配 PeopleSoft Enterprise 的外部系統。例如，配置參數型錄可包含用來設定外部伺服器的配置與通訊參數。
動作原因	更新員工職務或僱用資訊的原因。動作原因分兩部分輸入：人事動作，例如晉升、離職，或從某一個給付群組變更為另一個給付群組 — 以及該動作的原因。動作原因適用於「PeopleSoft Enterprise 人力資源」、「PeopleSoft Enterprise 福利管理」、「PeopleSoft Enterprise 股票管理」，以及「基本福利」業務處理程序的「COBRA 管理」功能。
動作範本	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，描述系統或使用者可根據客戶或項目因特定條件納入動作計劃的某段時間週期，而執行的一組升級動作。
動態詳細資料樹狀目錄	從資料庫中的資料表直接取得詳細資料值(動態詳細資料)的樹狀目錄，而不是從使用者輸入的值範圍取得。

區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於特定類型交易之激勵規則的集合。區段可將計劃分割為不同區段中的處理程序邏輯事件。
區域部門來源	在「PeopleSoft Enterprise 採購」中，提供基礎架構以維護、顯示並選取適當的廠商定價結構，此結構是以區域部門來源模型為基礎，其中多個收貨地點是以群組方式區分。來源可能發生在比收貨地點高的階層。
參照交易	在預留預算控制中，參照交易是來源交易，會由高階(且通常是其後的)來源交易參照，以便自動轉回所有或部份參照之交易的預算檢查金額。這樣可避免在不同預留預算階層中輸入後續交易時發生重複發佈的情形。例如，保留基金交易的金額(例如，採購單)將會在根據預算檢查並記錄時，導致系統同時參照並解除所有或部分對應預留基金交易的金額，例如購買要求。
參照物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，此維度類型物件會進一步定義業務。參照物件可以有自己的階層(例如，產品樹狀目錄、客戶樹狀目錄、產業樹狀目錄與地理樹狀目錄)。
參照資料	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，代表銷售組織的系統物件，例如地區、參與者、產品、客戶與通路。
參與者	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，參與者是激勵薪酬計算處理程序的接收者。
參與者物件	每個參與者物件都可能與一或多個薪酬物件關聯。 另請參閱薪酬物件。
國民津貼	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，企業等級的促銷(以非任意性貨幣集資)。在產業中，您可能已聽過全國促銷或企業折扣。
基準時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，行事曆中最低階層的時期。
基準職務	在「PeopleSoft Enterprise 員工團隊分析解決方案」中，基準職務為在已公開發佈第三方資源之薪資調查資料中有對應職位的職務代碼。
執行控制	執行控制是線上頁面的一種類型，此頁面是用來開始處理程序，例如，薪資執行的批次處理程序。執行控制頁面一般會啟動控制資料的程式。
執行控制 ID	一個唯一的 ID，此 ID 會將每個使用者與其執行控制表項目關聯。
執行階層環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，它會將特定執行(以及批次 ID)與期間環境定義以及計劃環境定義關聯。每個參與執行的計劃環境定義都有獨立的執行階層環境定義。因為執行能跨期間，所以區 ^a 有一個執行階層環境定義可以與每個計劃環境定義關聯。
專案交易	在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，代表成本、時間預算或其他交易列的個別交易行。
控制表	儲存控制應用程式處理程序的資訊。此類型的處理程序在組織中可能是一致的，或有些限制共用的資料只能由組織的某部份使用。
授課方式類型	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出組織中學習活動的授課方式—例如，透過線上學習、教室授課、研討會、書籍等。類型會決定授課方式是否包含排定的元件。
授課方法	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出所提供特定學習活動的主要授課類型。另外也提供學習活動的預設值，例如成本與語言。這主要用於協助學習者從型錄中搜尋最適合他們的授課類型。因為「PeopleSoft Enterprise 學習管理」是一種混合式學習系統，因此不會強制使用特定授課方法。 在「PeopleSoft Enterprise 供應鏈管理」中，指出將貨品送交目的地的方式(例如，貨運、空運及鐵路運輸)。建立出貨排程時會指定遞送方法。

排除集合	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，在合併時所處理之公司間帳戶的相關群組。
條件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，當客戶帳戶變更時(例如到達額度限制或超過使用者定義的繳款期限)會發生。
淨空期間	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」之構成單位可獲准參與提案或動作的一段期間。淨空期間的目的是為了避免開發負責人在同一期間對某構成單位提出多重要求。
理想回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，一個需要回應，以便與視為得標底價之理想值進行比對的問題。若回應與理想值不符，您仍可提交該出價，但將不符合得標的資格。
現金抽屜	可在本端取用現金與支付款項的儲存庫。
產品	PeopleSoft Enterprise 或協力廠商的產品。PeopleSoft 將其軟體產品組織為產品系列與產品線。「互動式服務檔案庫」包含關於 PeopleSoft 所販賣之每一項產品的資訊，以及來自已認證之協力廠商公司的產品資訊。這些產品會與產品名稱及版本編號一同顯示。
產品出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
產品加購	定價功能，其中當購買產品 A 時，可以免費獲得或以一定的價格購買產品 B(舊稱為贈品)。
產品系列	因通用功能而彼此相關的產品群組。可以使用「互動式服務檔案庫」搜尋的系列名稱包括 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise、PeopleSoft EnterpriseOne、PeopleSoft World，以及經認證為合作夥伴的協力廠商。
產品種類	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出產品「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」套件的應用程式。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統中的每個交易都與一個產品種類關聯。
產品線	PeopleSoft Enterprise 產品線的名稱，或是經認證為合作夥伴的協力廠商公司名稱。「互動式服務檔案庫」讓您能依產品線搜尋整合點。
產量 - 依作業	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，依個別作業基礎計劃製成品損失的能力。
累計程式	您可以使用累計程式來儲存處理已定義項目時的累計值。您可以累加一段時間的單一值或多重值。例如，累計程式可以由自願性扣除或所有公司扣除所組成，讓您可以累計金額。以非常具有彈性的方式累計時間期間與值。
處理程序定義	處理程序定義會定義每個執行要求。
處理程序要求	您透過「PeopleSoft 處理程序排程式」所執行的要求，例如結構化查詢報表(SQR)、COBOL 或「應用程式引擎」程式，或是 Crystal Report。
處理程序執行控制	用於保存「PeopleSoft 排程式」值(參照執行控制 ID 之所有要求執行時需要此值)的 PeopleTools 變數。請勿把他們與應用程式執行控制搞混，應用程式執行控制可能使用相同的執行控制 ID 來定義，但只能保存特定應用程式處理程序要求的特定資訊。
處理程序群組	在「PeopleSoft Enterprise 財務」中，一個應用程式處理程序集合(以定義的順序執行)，使用者可以即時啟動，或直接從交易項目頁面存取這些處理程序。
處理程序實例	識別每個處理要求的唯一編號。當提交以執行處理程序時，此值會自動遞增並指派給每個要求的處理程序。

處理程序種類	在「PeopleSoft 處理程序排程程式」中，針對伺服器負載平衡與優先性分組的處理程序。
處理程序職務	您可以將處理程序定義連結到職務要求，並以序列方式或平行方式處理每個要求。您也可以根據每個先前要求的回覆碼來實例化後續處理程序。
設定關係	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，將配置計劃與任何結構節點關聯的關係物件類型。
通用導覽標頭	每個 PeopleSoft Enterprise 入口網站都包含通用導覽標頭，當使用者登入入口網站時，此標頭會出現在每一個網頁中。除了提供標準導覽按鈕(例如，「首頁」、「我的最愛」與「登出」)的存取之外，通用導覽標頭也會顯示歡迎訊息給每個使用者。
通訊鍵	請參閱通訊關鍵碼。
通訊關鍵碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的單一代碼，用於輸入通訊種類、通訊環境定義、通訊方式、通訊方向，以及標準信函代碼組合。通訊關鍵碼(又稱通訊鍵或快速鍵)建立後，可用於背景處理程序，或供特定使用者使用。
通路	在「PeopleSoft 多重通路架構」中，電子郵件、對話、語音(電腦電話整合[CTI])或一般事件。
速度圖表	使用者定義的速記關鍵碼，指定數個用於憑證項目的「圖表關鍵碼」。您可以在「速度圖表」定義中選擇關聯每個「圖表關鍵碼」的百分比。
備選帳戶	「PeopleSoft Enterprise 總帳」中的一個功能，可讓您建立帳戶法定圖表，並以詳細交易階層輸入法定帳戶交易，以滿足某些國家政府的記錄與報告要求。
最佳化引擎	PeopleTools 元件，「策略性外購」沿用該元件以評估出價，並決定理想的得標分配。得標建議乃根據採購時最接近底標的最高價，以及公司目標與限制。
單一登入	透過單一登入，使用者可以在經由 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器驗證後，存取第二部 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器，而不需要輸入使用者 ID 與密碼。
期別	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層分類架構的最高階層。您可以定義期別階層，將其連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。 另請參閱系所單位與分類。
期間環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，因為參與者通常會在多個期間使用相同的薪酬計劃，因此期間環境定義會將計劃環境定義與特定行事曆期間與會計年度建立關聯。期間環境定義參照關聯的計劃環境定義，進而形成一個鏈。每個計劃環境定義都有對應的期間環境定義集合。
發生	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，變成有義務負責促銷付款。換句話說，您必須支付客戶促銷活動的款項。
發佈	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，處理程序中的個階段，可提供激勵相關的結果給參與者使用。
短期客戶	不在系統中的客戶，其為銷售訂單登錄期間使用範本所輸入。
稅務憑證	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，將稅務的描述和百分比，與帳戶類型、項目類型和服務影響結合的使用者定義元素。
結帳職涯	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，如果學生同時在多個職涯中有效的話，則其他職涯會編組在一職涯下，以供結帳之用。

評分	在「PeopleSoft 策略性外購」中，針對某事件出價因素之答覆的數字總和(百分比)。系統只會針對競標事件的出價者顯示評分。
評估規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，系統用以評估客戶帳戶或個別項目狀況，以判斷是否需執行後續動作的使用者自訂規則。
評等元件	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與 Equation Editor 共同使用以擷取特定人員的變數。
買方	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，於系統內與供應商(廠商)有交易行為的組織(或業務單位，但不是個人)。買方會針對系統所建立採購動作建立付款資料。
進度記錄	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，追蹤遞送型專案。這在功能與處理程序方面與時間表類似。服務供應商聯絡人會使用進度記錄來記錄與提交遞送品進度。進度可以依據執行活動、完成工作百分比或針對產品定義的里程碑活動完成百分比來記錄。
階段	某個第一階任務，意指若某任務具有子任務，該第一階任務將視為階段。
階段作業	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當提供課程時，將學期細分為多項時間期間的時間元素。在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，階段作業是驗證捐贈、認獻、會員或調整資料項目的方法。這會控制特定使用者 ID 所輸入之資料的存取權。在結算階段作業並排入佇列後，階段作業會過帳到機構的財務系統。階段作業必須過帳，以輸入相符的捐贈或認獻支付、進行調整，或是處理給定的社團或通知。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個活動的單一會議日期(也就是說，一天的開始與結束時間之間的期間)。階段作業會儲存特定日期、地點、會議時間與主持人。階段作業是用於排程訓練。</p>
階段作業範本	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，能讓您設定通用活動特徵，以便在排定「PeopleSoft Enterprise 學習管理」活動時重新使用 — 例如每週天數、開始與結束時間、設備與房間指派、主持人與設備等特徵。階段作業方式範本可以附加到要排程的活動。附加範本到活動會導致所有預設範本資訊填入活動階段作業方式。
集合	讓一組文件可在 Verity 中搜尋，您必須先建立至少一個集合。集合是由一群目錄與檔案所組成，允許搜尋應用程式使用者使用 Verity 搜尋引擎來快速尋找並顯示符合搜尋準則的來源文件。集合是一組來源文件的統計與指標，在檔案伺服器上是以專屬的格式儲存。因為集合區 ^a 能儲存單一位置資訊，因此 PeopleTools 會為每個搜尋索引物件維護一組集合(每個語言代碼一份)。
集合規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中使用者定義的規則，它根據金額以及未付結餘之過期日前的天數，定義應對客戶採取的動作。
項目	<p>在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，以業務單位(從倉庫出貨)儲存的有形商品。</p> <p>在 PeopleSoft Enterprise 的「需求規劃」、「庫存策略規劃」與「供應規劃」中，指明僅作為規劃之用的非存貨項目。它可以代表存貨項目系列或群組。它可以具有規劃物料單(BOM)或規劃發送，而且可作為規劃 BOM 中的元件。您無法在生產或工程 BOM 或發送上指定規劃項目，而且規劃項目也不能用作為生產中的元件。將不會維持持有數量。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中的個別應收帳款。項目可以是發票、借方備忘、貸方備忘、註銷或調整。</p>
項目事件	在 PeopleSoft Enterprise 的「總帳」、「應收帳款」、「應付帳款」、「採購」與「結帳」中，會從單一交易產生多個減項與加項，以產生標準和附屬之會計項目的業務處理程序。

項目抽換	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，讓您得以變更給付分配，而無須撤銷給付的處理程序。
僅預算帳戶	僅供系統使用的帳戶，使用者無法使用，此類型帳戶不接受交易。您只能使用此帳戶來執行預算。此帳戶之前稱為「系統維護的帳戶」。
彙總	在樹狀目錄中，彙總是以資訊階層為基礎來計算加總。
搜尋/相符	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」與「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理解決方案」中，讓您能搜尋及識別資料庫中重複記錄的功能。
搜尋查詢	您可以使用此物件集合將查詢字串與運算子傳遞給搜尋引擎。搜尋索引會傳回包含來源文件關鍵碼的符合結果。
會計分割	會計分割方法指出費用如何配置或分割到一或多組會計「圖表欄位」。
會計日期	會計日期代表的是認可交易的時間，而不是交易實際發生的日期。會計日期與交易日期可以一樣。會計日期會決定交易過帳時將記入總帳的哪個期間。您只可以選取落在您要過帳之總帳開放期間內的會計日期。項目的會計日期通常是發票日期。
會計類別	在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，會計類別用於定義一般會計實務處理資源的方式。「庫存」類別表示資源是否為資產負債表帳戶的一部分，例如庫存或固定資產；而「非庫存」類別則會指出資源在發生的那段期間是否被當作費用處理。
業務任務	業務處理程序之一中所描述的特定功能名稱。
業務事件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，用來定義匯票活動之「應收帳款更新」處理程序的程序特性。 在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，可以合理化「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件(例如，銷售)的原始業務交易或活動。
業務活動	詳細業務處理程序的子集合名稱。這可能是您在業務處理程序中所執行的某一特定交易、任務或動作。
業務處理程序	PeopleSoft Enterprise 產品系列定義和維護一個包含 17 項業務處理程序的標準集合，並由「業務處理程序工程」群組負責支援。業務處理程序的範例是「訂單履行」，此業務處理程序是用來管理銷售訂單與合約、庫存、結帳等作業。 另請參閱詳細業務處理程序。
業務單位	一或多個營運或會計事務獨立的公司或公司子單位。
業務單位限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用於所選的「策略性外購」業務單位。系統將針對所選之「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
節點導向的樹狀目錄	以詳細資料結構為基礎的樹狀目錄，但未使用詳細資料值。
經銷活動	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，與貿易促銷關聯的特定折扣類型(例如，直接折扣、紅利回饋或回扣，或是大額付款)，它定義享受折扣的條件。在產業中，您可能聽過優惠商品、折扣、經銷活動、活動或策略等。
群組	「PeopleSoft Enterprise 結帳」與「應收帳款」中，由一或多個交易(項目、存款、付款、轉帳、相符或註銷)組成的過帳實體。 PeopleSoft Enterprise 的「人力資源管理」與「供應鏈管理」中，任何與單一名稱或變數相關，以在 PeopleSoft 業務處理程序中執行計算的記錄集合。例如，「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」中，員工會置於群組以供時間報告。
詳細業務處理程序	業務處理程序的子集合。例如，「判斷現金位置」的詳細業務處理程序就是「現金管理」業務處理程序的子集合。

資金	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，可用於資助促銷活動的預算。資金投入的方法有四種：由上而下、固定累計、滾動式累計以及零基累計。
資料 Cube	「PeopleSoft 分析計算引擎」中，資料 Cube 是存放同一類型資料 (如銷售資料) 的容器，並針對一或多個維度以串聯方式分析當中的資料。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度與資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度與線上分析處理 (OLAP) Cube 無關。
資料元素	資料元素在其最簡單的階層中，定義資料子集合，以及用來將資料分組的規則。 至於「員工團隊分析」，資料元素為告知系統該擷取哪些員工團隊群組數據的規則。
資料取得	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，從外部來源系統取得原始業務交易資料並傳入作業資料存放區 (ODS) 的程序。
資料集	一種資料分組方式，可啟用以角色為基礎的資料篩選與分配。您可以藉由建立資料集規則與使用者角色之間的關聯，限制使用者可顯示的資料範圍與數量。資料集規則的結果是一組適用於使用者角色的資料。
資產類別	用於報告目的的資產群組。此類別可與資產種類搭配使用，以修正資產分類。
載入	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出同時送交的商品群組。載入管理是「PeopleSoft Enterprise 庫存」的一部分，用於追蹤送交物品的重量、體積與目的地。
零率 VAT	零率增值稅的縮寫。VAT 交易，其 VAT 代碼包含的稅率為零。用於追蹤未收取實際 VAT 金額的可課稅 VAT 活動。提供零率商品與服務的組織仍能取回相關的輸入 VAT。這也稱為可取回的免除。
預測項目	預測項目為具有唯一的描述性需求與預測資料組的邏輯實體，作為預測需求的基礎。您可以建立用途廣泛的預測項目，但它們最終是代表您購買、銷售、或在您組織中使用的項目，且其用途必須是可預測的。
預算控制	於預留預算控制中，預算控制可確保預留預算與支出不會超過預算。預算控制可讓您在追蹤交易時可以對照對應的預算，並在不符合已定義預算條件時終止文件的執行程序。例如，以上功能可在相關帳戶資金不足時，防止採購訂單傳給廠商。
預算期間	因預算編列或報告目的而劃分的時間間隔 (如 12 個月或 4 季)。「圖表欄位」提供的作業會計時間期間定義方式非常有彈性，因此不侷限於單一行事曆。
預算檢查	於預留預算控制中，對照控制預算分類帳檢查來源交易的程序，用以判斷交易是否成功、失敗，或成功但有警告訊息。
圖表關鍵碼	用於識別表格中每一列的一或多個欄位。有些表格只需要一個欄位作為關鍵碼，有些表格則需要關鍵碼組合。
圖表欄位	可用來儲存帳戶或資源等項目之圖表的欄位，並視 PeopleSoft Enterprise 應用程式而異。「圖表欄位」值代表個人帳號、部門代碼等等。
圖表欄位平衡	您可以指定特定「圖表欄位」讓交易的借項與貸項相等 (平衡)。
圖表欄位組合編輯	根據使用者定義的規則編輯有效「圖表欄位」組合之日記帳行的程序。
摘要分類帳	一種主要用於配置、查詢與 PS/nVision 報告的會計功能，目的是從詳細資料分類帳儲存結合的帳戶結餘。摘要分類帳可在每次要求產生報告時摘錄詳細資料結餘，以提升報告的速度與效率。相反地，詳細資料結餘是根據使用者指定的準則在背景處理程序中彙總，並儲存於摘要分類帳中。摘要分類帳接著可直接從報告存取。

摘要時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，任何其他時期的彙總時期 (非基礎時期)，包括其他摘要時期以及基礎時期，例如季與年總計。
摘要圖表欄位	您可以使用摘要「圖表欄位」來建立摘要分類帳，以便根據特定詳細資料值或所選樹狀目錄節點來彙總詳細金額。當您使用樹狀目錄節點來彙總詳細資料值時，必須在摘要分類帳資料記錄中使用摘要「圖表欄位」，以符合節點名稱長度的限制 (20 個字元)。
摘要樹狀目錄	用於在摘要分類帳中彙總每個報告類型帳戶的樹狀目錄。摘要樹狀目錄可讓您在樹狀目錄上定義樹狀目錄。在摘要樹狀目錄中，詳細資料值是詳細資料樹狀目錄或其他摘要樹狀目錄 (亦稱為基礎樹狀目錄) 上的節點。摘要樹狀目錄結構指定建立摘要樹狀目錄的詳細資料。
撤銷指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的指標，表示某一支付已撤銷，通常是因資金不足。
構成單位	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與機構相關聯的友人、校友、組織、基金會或其他實體組織，其資料由機構負責維護。「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係解決方案」產品所提供的構成類型是根據「教育促進支援協調會 (Council for the Advancement and Support of Education, CASE) 所定義的構成類型。
種類	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指定給特定備註或通訊 (環境定義) 的廣泛分組。種類代碼亦連結至 3C 存取群組，以便您跨功能指定資料輸入或僅供檢視的權限。
管理功能	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於處理核對清單、通訊與備註的特定功能範圍。管理功能可識別在將一個核對清單代碼、通訊種類或備註指定給學生時，會新增哪些變動資料到人員的核對清單或通訊記錄。此關鍵資料讓您能夠追蹤核對清單、通訊或備註回到功能區域中特定的處理事件。
網頁配件	網頁上的每個內容區塊稱為網頁配件。這些網頁配件會在網頁上的小方塊中顯示摘要資訊。網頁配件提供使用者常用之 PeopleSoft Enterprise 與 PeopleSoft Enterprise 內容的資料快照。
維度	於「PeopleSoft 分析計算引擎」中，維度包含泛指用於各種不同環境的同類資料清單，且是分析模式中的一個基本元件。在分析模型中，維度連接了一或多個資料 Cube。於「PeopleSoft Cube 管理程式」中，維度是 OLAP Cube 最基本的元件，並且指定了要用於建立維度彙總架構的 PeopleSoft Metadata。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度和資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度和 OLAP Cube 無關。
認捐	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的認捐類型代表「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」捐贈者是奉獻的主要捐贈者，還是共同捐贈者。主要捐贈者的認捐類型為捐款，且其捐款點數總計必須是百分之百。共同捐贈者的認捐類型則以捐贈物品點數計算。機關也可以定義其他共同認捐類型值，例如備忘錄點數或汽車點數。
遠端資料來源資料	從不同資料庫擷取並移轉到本端資料庫的資料。
需求	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，出勤成本 (COA) 與預期家族捐款 (EFC) 之間的差額。這是就學成本與學生資源之間的差距。獎助學金配件便是依據財務需求的金額。決定學生需求的處理程序稱為需求分析。
價格段	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者根據得標數量而套用的價格折扣或附加費。
價格清單	可讓您能選取套用至交易之價格清單的產品與條件。在交易中，系統會根據交易的預先定義搜尋階層來決定產品價格，或使用任何關聯的作用中價格清單中的產品最低價格來決定產品價格。此價格是用作為任何進一步折扣與附加費的基礎。

價格組成	「PeopleSoft 策略性外購」中的各種價格組成，例如由物料成本、人力成本、貨運成本等構成整體拍賣價格。
價格規則	將調整套用至基礎價格時必須符合的條件。當符合每個規則的條件時，可以套用多個規則。
價格規則條件	用以選取定價依據欄位、定價依據欄位的值，以及決定定價依據欄位與交易間關聯之運算子的各種條件。
價格規則關鍵碼	用於定義價格規則上之價格規則條件(用於比對交易)的欄位。
標準信函代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於識別可用在郵件合併功能中之信函範本的標準信函代碼。系統中所產生的所有信函都必須有標準信函代碼 ID。
獎助學金期間	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，數個由學校判定為教學會計期間和學術職涯的期間組合。此期間組合是在設定處理程序中建立與定義。只有符合獎助學金資格的期間才能於每個獎助學金生涯中設定。
範本	範本是與網頁關聯的 HTML 代碼。它定義頁面版面配置，以及該從何取得頁面每部分的 HTML。在 PeopleSoft Enterprise 中，您可透過從各種來源結合 HTML，使用範本來建構網頁。對於 PeopleSoft Enterprise 入口網站，所有範本都必須在入口網站登錄中註冊，且每個內容參照都必須指派範本。
編輯表	資料庫中擁有自己專屬之記錄定義的資料表，例如「部門表」。因為欄位會輸入 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，因此可對照編輯表加以驗證，以確保其在整個系統中的資料完整性。
複製	在 PeopleCode 中，複製唯一的複本。相對而言，複製可表示建立物件的新參照，因此若基層物件變更，複本與原始物件都會變更。
請假	此元素定義受款人得請有薪假必須符合的條件。
課堂	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個學期內某課程元件中提供的特定課堂。 另請參閱課程。
課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的課程，由學校提供且通常描述於課程目錄中。課程有制式的課程大綱與學分等級；然而，這些都可以在課堂階層中加以修改。課程可以包含多種組成，例如老師授課、分組討論與實驗課。 另請參閱課堂。
調整行事曆	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生退選課程或在學期中休學時，調整行事曆會控制學生帳戶收費的調整方法。收費調整是基於預定日期前經過了多少時間，且會確定為原收費金額的百分比。
銷售事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，通常指的是與正向競標相關的產品或服務銷售。對出價者而言，指的是產品或服務的採購。
學習元件	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，學習活動的基本組成單位。 「PeopleSoft Enterprise 學習管理」支援六種基本的學習元件類型：網頁型、工作階段、網路廣播 (Webcast)、測驗、調查與指派。單一學習活動可能由一或多個這些學習元件類型所組成。
學習者群組	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，連結到相同學習環境的學習者群組。學習者群組中的成員可以共用相同的屬性，例如相同的部門或職務代碼。學習者群組用於控制學習活動與方案的存取與註冊。它們也用於在後端辦公室中執行群組註冊與大量註冊。

學習歷程	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之已完成學習活動與方案的自助服務儲存庫。
學習環境	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出可供學習者群組使用之種類或型錄項目的集合。此外，它也定義指派給學習活動與方案(在特定學習環境中所建立)的預設值。學習環境提供分割型錄的方式，以便讓學習者只看到與他們有關的項目。
學術計劃	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術課程或學術職涯一部分的學習領域 — 例如主修、副修或專修。
學術組織	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術機構中管理架構之一部分的實體。在最低層級，學術組織可能只是一個學術部門。在最高層級，學術組織可能代表了一整個局處。
學術課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，學生申請、入學並畢業的實體機構。
學術機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
學術職涯	在 PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 中，學生在學術機構中所修的所有課程，以及編入單學生記錄群組的所有課程。例如一所擁有大學部、研究所及數個專業學院的大學，便有可能會定義數個學術職涯 — 大學職涯、研究所職涯，以及數個專業學院職涯(法學院、醫學院、牙醫學院等等)。
學費鎖定	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中「學費計算」處理程序的功能，讓您能指定學期中的一個時間點。在過了這個時間點後，需向學生收取的最低(或是鎖定)的費用金額。即使學生後來退課或修了比所收取學費可支付之正常修課時數少的學分，仍需繳納鎖定的費用金額。
整合	兩項相容整合點之間的關係，讓系統之間得以進行通訊。整合讓 PeopleSoft Enterprise 應用程式得以與其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或協力廠商系統或軟體共同運作。
整合集合	應用程式因同一業務目的而使用的邏輯整合分組。例如，整合集合 ADVANCED_SHIPPING_ORDER 包含所有會通知客戶訂單出貨的整合。
整合點	系統用於和其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或外部應用程式溝通的介面。
整體限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用多重「策略性外購」業務單位。系統將針對這多重「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
樹狀目錄	PeopleSoft Enterprise 系統中的圖形階層，它會顯示所有會計單位(例如，企業部門、專案、報告群組、帳戶編號)之間的關係，並決定彙總階層。
機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
激勵物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，定義與支援「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」計算處理程序與結果的激勵相關物件，例如計劃範本、計劃、結果資料與使用者互動物件。
激勵規則	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於交易與將交易轉換為薪酬的指令。規則是處理程序的一部分，負責將交易轉換為薪酬。
優先編號	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生同時註冊多項學術職涯與學術計劃時，系統用於決定獎助學金優先順序的號碼。「驗證學術統計資料」處理程序使用在機構階層上為職涯和方案指定的優先編號，來決定學生的主要職涯與方案。系統同時也會使用此號碼來決定主要學生屬性值，此屬性值在您摘錄資料以進行期別報告時使用。以最低的號碼為優先。

儲存階層	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出物料儲存地點的階層。物料儲存地點是由業務單位、儲存區域與儲存階層所組成。您可以設定四個儲存階層。
應用程式傳訊	「PeopleSoft 應用程式傳訊」使 PeopleSoft Enterprise 產品系列中之應用程式可以同步或非同步地與其他 PeopleSoft Enterprise 和協力廠商應用程式通訊。應用程式訊息定義待發佈或預定的記錄與欄位。
檔案庫區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃(或範本)中定義的區段，可由其他計劃共用。對檔案庫區段所做的變更會反映在使用該區段的所有計劃中。
環境定義	<p>在 PeopleCode 中，執行 PeopleCode 時用來判定哪些緩衝區欄位可以環境定義方式參照，以及哪些是每個捲動階層中的目前資料列。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一項備註或通訊的特定實例。一項或更多的環境定義已指派至您連結到 3C 存取群組的種類，以便您能跨功能指派資料輸入或僅供檢視的權限。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，一種用於判斷處理程序執行範圍的機制。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」使用三種類型的環境定義：計劃、期間與執行階層。</p>
績效評估	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在激勵計劃範圍內用於儲存資料的變數(類似於集合器，但沒有預先定義的公式)。績效評估與計劃行事曆、地區與參與者關聯。績效評估用於目標額計算與報告。
總成本	在「PeopleSoft 策略性外購」中，達到特定得標門檻的預估現金成本(實際現金價格與潛在性「利差」或非現金價格的總和)。
聯合組織	分配企業型錄的生產版本給合作夥伴。
聯合通訊	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，聯合寄送給兩名人員的信函。例如，有一信函寄送給 Mr. Sudhir Awat 與 Ms. Samantha Mortelli 兩人。必須在資料庫中建立這兩名個人的關係，且其中至少一人需在資料庫有 ID。
臨櫃銷售	與客戶面對面交易，通常顧客在店面選取項目，或在一段時間前預約以取得產品。顧客在櫃檯給付商品的款項並取走商品，而不是由倉儲物流配送。
薪酬物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬結構中的一個節點。薪酬物件是組成薪酬結構之階層代表的元素。
薪酬結構	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，代表物件間與薪酬相關之關係的薪酬物件階層關係。
購買事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，指的是產品或服務的採購，通常與報價、提案或撤銷競標的要求相關；對出價者而言，指的是產品或服務的銷售。
轉換表	一個系統編輯表，它儲存資料庫中各種欄位(不允許編輯自己的資料表)的代碼與轉換值。
關係物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，這些物件會建立薪酬物件與業務物件間的關聯，以進一步定義薪酬結構以解析交易。
關鍵字	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您連結至 PeopleSoft Enterprise「學生財務」、「獎助學金」與「捐獻者關係」中特定元素的術語。您可使用關鍵字作為搜尋準則，讓您尋找搜尋對話框中的特定記錄。
類別圖表欄位	當與資金、部門 ID 和方案代碼以及預算期間合併使用時，用來指出唯一撥款預算關鍵碼的「圖表欄位」值。此項目之前稱為子分類。
競標事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者可在外購事件中主動比對另一個來源，以達到最佳的價格或積分。

屬性/值配對	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，用來將組成目錄資訊樹狀目錄中的項目資料建立關聯。
權利 (claimback)	批發業中供應商與經銷商間的合約，合約中載明當特定產品或產品群組售予目標客戶或客戶群組時，將給付金錢予經銷商。
權益項目限制	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，機構所設定無條件或贈與基金的基金金額。限制金額可以扣除相等的金額，例如預期的家族捐款 (EFC) 或父母捐款。每個學生們皆有相同的「權益項目類型群組」和「相關權益項目類型」。使用此限制可確保類似的學生族群擁有平等的權益。
變數	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計算的中期結果。變數保存計算結果，然後輸入到其他計算。變數可以是計劃變數 (在引擎執行時會持續存在) 或本端變數 (只有在處理區段時才存在)。
驗證伺服器	設定用來驗證系統使用者的伺服器。

索引

數字/符號

- 「<區段名稱> 詳細資料」頁面 87
- 「(日本) 薪等晉升候選人」處理程序 31

English terms

- EP_CHK_SUG_TBL 元件 55
- EP_CHK_WRD_TBL 元件 55
- EP_COMP_DEV_TBL 元件 59
- EP_COMP_WRT_TBL 元件 56
- EP_DEV_TIP_TBL_EP 元件 56
- EP_INSTALLATION 元件 7
- EP_LATE_APPR 元件 38
- EP_REVIEW_TYPE_TBL 元件 18
- EP_ROLE_TBL 元件 21
- EP_RPT_SNAP 元件 38
- EP_TMPL_DEFN 元件 31
- 「ePerformance 除錯/追蹤日誌」頁面 174
- 「ePerformance 除錯/追蹤日誌」頁面 (可列印版本) 174
- PeopleBook
 - 訂購 xiv
- PeopleCode, 排版慣例 xvi
- PeopleSoft 整合中心 60
- REV_DEF_TBL_JPN 元件 30
- Verity 搜尋索引, 請參閱 搜尋索引

—

- 一般設定, 請參閱 系統設定
- 「一般設定」元件 (EP_INSTALLATION) 7
- 「一般設定」頁面 7
- 不需核准且不需與員工會談, 處理程序詳細資料 141

—

- 交互參照 xvii

人

- 「人員搜尋 - 簡單」頁面 76, 99, 111
- 任務聲明, 如準則 9
- 任命
 - 已取消 101

- 拒絕 101
- 提交至參與者 100
- 檢視待處理 102
- 狀態 97
- 處理程序概述 95
- 追蹤狀態 101
- 重新提交中 101
- 任命參與者
 - 處理程序概述 95
- 任命參與者步驟
 - 啟用 37
 - 定義處理規則 39
 - 處理程序狀態 77
- 「任命參與者」步驟、狀態與動作 80
- 「任命參與者」頁面 99
- 任意格式備註, 角色啟用 45
- 任意格式項目
 - 新增至範本 34
- 任意格式項目與子項目
 - 啟用新增 27
- 個人化, 結果寫出器備註 59
- 備註
 - 區段啟用 45
 - 啟用任意格式項目 45
 - 啟用項目 47
 - 在經理人員文件合併 125
- 「傳入檔案發佈 - 傳入檔案」頁面 62
- 「傳入檔案」頁面 62
- 「儲存確認」頁面 145

儿

- 元件介面 4

入

- 內傳檔案發佈應用程式引擎 (AE) 60
- 「內傳檔案發佈應用程式引擎 (EOP_PUBLISHF)」處理程序 60
- 內容提供者
 - 匯入資料自 60
 - 發展要訣 58
 - 語言檢查程式 56
- 內容目錄
 - 整合於 9
- 內容項目
 - 啟用要新增的角色 47

啟用要更新的角色 47
 新增至範本 34
 內容類型
 區段項目指定 27
 指定至區段子項目 29

八

其他作者
 合併備註自 127
 檢視 114, 121
 「其他作者選取」頁面 131
 其他文件 xiv
 其他角色使用者功能 137
 「其他評估者備註」欄位 46

刀

初步評等
 區段 26
 瞭解 108
 輸入 110
 「初步評等」頁面 110, 152
 「刪除文件」頁面 152
 「刪除確認」頁面 87
 到期日
 區段項目啟用 29
 文件 38
 「到期日」欄位 123

力

加權
 區段 26
 區段項目啟用 28
 輸入 121
 「加權區段」欄位 45
 「加權項目」欄位 45

勺

「包含於薪等晉升 (日本)」欄位 42

匚

區段
 包含文件描述 28
 新增或刪除項目自 91
 新增至文件 43
 更新項目詳細資料 123
 概述 22
 檢視評估詳細資料 114
 特別處理 26
 特殊處理 24

設定 22
 選取發展要訣 46, 47
 類型 22
 顯示順序 44
 「區段定義」頁面 24
 區段項目
 從基本資料下載 50

十

協力廠商，匯入內容自 60

卩

印刷版文件 xiv

厶

參與者
 清單 102
 角色 21

又

「取消文件」頁面 151
 「取消未完成評估作業」欄位 41

口

「可進行考核」按鈕 119
 「可進行考核」頁面 143
 「同層級評估」頁面 114
 員工元件區段
 定義 26
 「員工評估」頁面 114
 「啟動處理程序」欄位 19

冂

四捨五入規則，指定 42
 圓餅圖資料 172
 「圖形評等報告」頁面 128

土

基本資料
 下載準則至範本 50
 啟用「管理基本資料」的更新 47
 瞭解 11
 選取表格 48
 基本資料類型
 區段指定 30
 指定給文件類型 20
 報告
 描述 157, 187

夕

多重參與者評估

- 任命 99
- 檢視提名摘要 100
- 監視與檢視評估 103
- 處理程序 95
- 處理程序概述 95

子

- 子 ID 13
- 子職能
 - 連結發展要訣至 59
- 子項目
 - 區段啟用 29
 - 定義內容 50
 - 於建立準則處理程序時修改 92
- 學習
 - 定義區段 26
 - 新增至評估 88
- 學習管理
 - 整合步驟 179

六

- 「完成/重新開啟確認」頁面 87
- 完成百分比，更新 123
- 「完成經理人員評估」步驟、狀態與動作 82
- 「完成自我評估」步驟、狀態與動作 81
- 宗旨，如準則 10
- 「定義發展要訣 (EP_DEV_TIP_TBL_EP)」元件 56
- 客戶連線網站 xiv
- 容許任意格式
 - 啟用區段子項目 29
- 「容許文件語言置換」欄位 8
- 實施任務 4
- 寫作工具 121
 - 另請參閱 建議者工具
 - 供合併備註 127
 - 存取 121
 - 定義角色 46
- 「寫作工具：建議結果」頁面 130

寸

- 「尋找其他評估備註」頁面 131
- 「尋找發展要訣」頁面 130
- 「尋找結果寫出器建議」頁面 130
- 「尋找績效註釋」頁面 130

- 「對其他人的評估記錄」頁面 162
- 「對應方式」欄位 42
- 對應欄位與內容目錄 9

小

- 小數位數，指定 42

工

- 工作流程
 - ePerformance 提供 177
 - 觸發通知 177

己

- 已完成文件
 - 搜尋 163
 - 檢視 162
- 已完成百分比
 - 區段項目啟用 29
- 「已與員工會談」按鈕 122

干

- 平均計算方法 23

又

- 「建立摘要資料」(EP_RPT_SNAP) 元件 38
- 「建立摘要資料」處理程序
 - 執行中 167
 - 必備條件 165
- 「建立摘要資料」頁面 165
- 「建立文件」頁面 68
- 建立準則 - 初稿
 - 列印 91
- 建立準則步驟
 - 定義處理規則 39
- 「建立準則」步驟
 - 完成 91
 - 文件範本設定 37, 80
 - 新增準則項目 28
 - 處理狀態 77
 - 處理程序圖表 83
 - 重新開啟 91
- 「建立發展文件 - 結果」頁面 72
- 「建立發展文件」頁面 72, 76
- 「建立績效文件 - 結果」頁面 72
- 「建立績效文件」頁面 72, 76
- 建議，提交 xviii
- 建議者工具
 - 使用於評估 109

匯入內容 60
瞭解 53

彳

「待處理評估要求」頁面 102
「從基本資料載入內容」欄位 48
「從基本資料載入內容」頁面 36

心

必備，指定項目為 28
必備條件 xiii
意見，提交 xviii
應用程式基本原則 xiii

戈

「我目前對其他人的評估」頁面 102

户

所有權
區段項目啟用 29
所有權，更新 120

手

「拒絕評估要求任命」頁面 102
拼字檢查程式 121
排版慣例 xvi
描述
指定至區段子項目 30
「提交以備核准」按鈕 119
提示日期
區段項目啟用 29
提示表
區段項目指定 27
子項目用 29
搜尋索引，為寫作工具建立 54, 62

支

支援
區段項目啟用 29

支

整合
學習管理 179
整合中心技術，請參閱 PeopleSoft 整合中心
整體摘要區段
定義 27
「數字評等」欄位 45

文

文件 77
另請參閱 評估
刪除 150, 155
取消中 150, 154
啟用產生 - 依角色 37
存取 77
已完成，存取 162
指定處理程序 19
核准 144, 145
檢視處理程序詳細資料 79
產生 65
由管理者產生 68
移轉 152
管理處理程序 156
範本選擇 76
複製 67
記錄 162
語言 8
變更準則 84
變更狀態 149, 154
輸入初步評等 150
轉送 149
選取 79
選取以備核准 145
文件 ID，定義開始 8
「文件使用」欄位 19
文件狀態 139
另請參閱 狀態; 處理程序狀態
可進行考核 138
完成 139
已取消 139
已確認 139
已與員工會談 139
檢視摘要 171
考核與核准期間 138
處理中 138
「文件狀態詳細資料」頁面 171
文件產生
以員工身分 76
以經理人員身分 71
參數 66, 69
必備條件 68
檢視處理結果 70
直接報告 71
瞭解 65
處理程序流程 65
輸入參數 76
文件範本

- 定義一般資訊 36
- 定義內容 48
- 定義結構 43
- 定義處理程序參數 38
- 建立 31
- 建議者工具設定 54
- 指定系統位置 20
- 複製 51
- 「文件角色 (EP_ROLE_TBL)」元件 21
- 「文件詳細資料」頁面 86, 99
- 文件進度 80
- 文件選擇頁面, 配置 9
- 文件類型
 - 供建立文件 69
 - 定義 18
 - 「文件類型」(EP_REVIEW_TYPE_TBL) 元件 18
 - 「文件類型」頁面 18, 19
- 文字替代 14
- 文字目錄
 - 子 ID 13
 - 替代文字 14
 - 瞭解 13
 - 範例 13
 - 簽名格式 27
 - 績效與發展的分割項目 13
 - 通知, 提供 14
 - 關鍵碼 13

斤

- 「新增 <區段名稱> 行為」頁面 87, 114
- 「新增 <區段名稱>」頁面 114
- 「新增 <項目>」頁面 114
- 「新增一個 <區段名稱>」頁面 87

日

日本

- 包含薪等晉升考核 42
- 啟用「薪資計劃」處理程序 42
- 定義考核 30
- 建立考核定義 30
- 瞭解考核 ID 30
- 「考核定義表 - 日本」頁面 30
- 「薪等晉升候選人」處理程序 31
- 集合 ID 與考核 ID 30

日

- 替代文字 59

- 最低加權
 - 區段 26
 - 區段項目啟用 28
 - 更新 123
- 「最後文件 ID」欄位 8
- 「最近的考核」(EP_LATE_APPR) 報告 38

木

查詢頁面

- 定義資料 165
- 檢視員工記錄 161
- 檢視文件核准狀態 161, 164
- 狀態摘要 161
- 評等分配摘要 161
- 除錯追蹤 161

- 查詢頁面之資料集合 167

核准

- 指定給文件類型 20
- 提交評估供 119
- 文件範本設定 41
- 核准文件 145
- 檢視狀態 164
- 決定參與者 138
- 處理程序 137, 139
- 裁定錯誤 147
- 規則集合 41
- 選取文件 145

- 「核准異動」頁面 145

- 「核准績效文件」頁面 145

- 「核准要求 - 確認」頁面 145

- 檔案 ID, 協力廠商資料匯入 60

- 「檢查語言」頁面 131

- 「檢視其他」欄位 45

- 「檢視文件建立結果」頁面 68

- 「檢視核准狀態摘要」頁面 145, 164

- 「檢視核准狀態詳細資料」頁面 145, 164

- 「檢視發展文件 - 文件詳細資料」頁面 157

- 「檢視發展文件」頁面 157

- 「檢視績效文件 - 文件詳細資料」頁面 157

- 「檢視績效文件」頁面 152, 157

止

- 「正式考核」欄位 37

- 「歷史文件」頁面 79

牛

特別處理
區段選項 26

犬

狀態 77
任命 97
區段項目啟用 29
存取查詢頁面 171
文件變更 154
更新項目 123
檢視摘要 171
檢視詳細資料 172
變更 149
「狀態摘要」頁面 171

玉

「現行文件」頁面 86

生

產生文件
複製 67

𠂔

「發展文件記錄」頁面 162
「發展準則 - 初稿」頁面 86
發展要訣
內容提供者 58
定義 54, 56, 58
範本設定 46, 47, 54
連結至職能與子職能 59
「發展要訣」頁面 57

目

「目前發展文件 - 文件詳細資料」頁面 79
「目前發展文件」頁面 79, 99
「目前績效文件 - 文件詳細資料」頁面 79
「目前績效文件」頁面 79, 99
目標與目的，如準則 10
目標評等
區段項目啟用 28
相關文件 xiv

石

「確認刪除」頁面 152
「確認取消」頁面 152
「確認轉送」頁面 151

竹

管理任務，概述 149
管理基本資料
設定 9
管理者
產生文件 68
「管理要求 - 確認」頁面 145
範本
指定預設 20
「範本 ID」欄位，位於「建立文件」頁面 69
範本來源 20
「範本定義 - 一般」頁面 36
「範本定義 - 內容」頁面 36
「範本定義 - 結構」頁面 36
「範本定義 - 規則/角色」頁面 36
「範本定義」元件 (EP_TMPL_DEFN) 31

糸

系統效能，負面影響 9
系統設定，定義 7
結果寫出器
定義 53
定義內容 56
定義職能與子職能文字 58
範本設定 54
考核評等使用 58
設定選項 45, 47
「結果寫出器 - 子職能」頁面 57, 58
「結果寫出器 - 職能」頁面 58
「結果寫出器 (EP_COMP_WRT_TBL)」元件 56
經理人員
啟用選取 20
選取文件產生 77
選擇方法 69
經理人員備註區段
定義 27
經理人員文件，處理程序 41
「經理人員評估」頁面 114
「經理人員選擇方法」欄位 69
編碼項目 85
新增至範本 34
「編輯 <區段名稱> 行為」頁面 114
總和計算方法 23
績效文件，請參閱 文件
「績效文件記錄」頁面 162
「績效準則 - 初稿」頁面 86

績效處理程序, 起始 19
 績效註釋, 請參閱 註釋
 「績效註釋 - 已選取註釋」頁面 111
 「績效註釋 - 新增註釋」頁面 88
 「績效註釋 - 新註釋」頁面 111
 「績效註釋」頁面 88, 111
 「績效評等分配」頁面 169

网

置換評等 121
 「置換評等」欄位 45

羊

群組
 建立資料集合 167
 文件狀態摘要 171
 期望的評等分配報告 165
 產生文件為 70
 評等分配 169
 「群組成員重疊」報告 165

老

考核
 包括於「(日本) 薪等晉升候選人」
 處理程序 31
 指定為正式 37
 提交評估供 119
 文件範本設定 41
 (日本) 建立 30
 處理程序 139
 輸入備註與評等 107
 「考核參與者評估」步驟、狀態與動作 81
 「考核參與者評估」頁面 104
 「考核員工評估」步驟, 請參閱 「完成自我評估」步驟
 「考核定義表 - 日本
 (REV_DEF_TBL_JPN)」元件 30
 「考核定義表 - 日本」頁面 30
 考核範圍計算方法 23
 考核與核准處理程序
 動作 82
 選項 137
 考核評等, 「結果寫出器」使用 58, 60

耳

聯絡人資訊 xviii
 職務基本資料

新增準則至範本 34
 職務, 多重 77
 職務設定檔
 起始項目自 30
 職能
 定義結果寫出器文字 58
 連結發展要訣至 59
 職能, 如準則 10
 職責, 如準則 10

肱

背景處理程序
 排程文件產生 69

自

自助服務頁面, 定義文字 12
 自我評量, 請參閱 員工文件

臼

與員工會談前即核准, 處理程序詳細資料 140
 與員工會談後才核准, 處理程序詳細資料 140

艸

「薪等晉升候選人」處理程序 (日本) 31
 薪資計劃整合
 啟動 19

虜

處理狀態, 請參閱 狀態
 「處理程序備註」頁面 145
 「處理程序清單」頁面 62
 處理程序, 管理文件 156

行

行為, 請參閱 新增子項目
 術語 189

衣

複製文件 67
 初始化 76
 啟動 20
 方法 76
 「複製範本定義」頁面 36

見

規則

定義角色 44
視覺提示 xvii

角

角色 21
 定義功能 44
 定義寫作工具 46
 定義工具 45
 指定至範本 44
 提供為系統資料 21
 文件產生依 66
 為文件定義 37
 設定 21
 「角色」頁面 21

言

計算, 請參閱 評等計算
計算方法
 期望分佈 166
 選取區段 26
 「計算評等」欄位 42
記號, 文字替代 14
記錄文件, 檢視 162
「設定評等分佈」頁面 165
註釋 xvii
 刪除 112
 啟用建議結果 46
 移轉 112
 輸入 110
 輸入新註釋 112
 輸入處理程序 109
 選取 111

評估

修改準則 84
取消中 122
多重參與者, 請參閱 多重參與者評估
完成 109
更新備註與評等 113
資料登錄處理程序圖表 107
輸入備註與評等 107

評估準則

修改 86, 88
 「建立準則」步驟期間更新 83
更新規則 85

評估項目

範本內 48

評核

區段項目啟用 28

評等

允許角色置換 45
分配 169
區段 26
區段與項目 44
區段項目啟用 28
合併 127
在經理人員文件合併 125
檢視摘要 128, 168
置換 121
計算 121
計算整體 122
輸入 121
顯示數字 45
評等分配
 定義期望的 165
 檢視摘要 169
 檢視詳細資料 170
 「評等分配詳細資料」頁面 169
 「評等區段」欄位 44
 「評等子項目」欄位 45

評等模式

初步評等用 110
區段項目指定 28
指定期望分佈 166
選取區段評等 26
選取項目 49

評等計算

使用 42
對應至質化評等 42
除錯 9
「評等計算除錯」欄位 9
「評等項目」欄位 44

評量, 更新

詞彙 189

語言代碼, 產生文件 70

語言檢查程式

內容提供者 56
啟用 42
執行中 122
定義 53
定義內容 55
定義可能引起爭議之字庫 55
建議語言 56
複查結果 134
「語言檢查程式字庫」頁面 55
「語言檢查程式建議 (EP_CHK_SUG_TBL)」元件 55
「語言檢查程式建議」頁面 55
「語言檢查程式用字 (EP_CHK_WRD_TBL)」元件 55

說明文件

印刷版 xiv

更新 xiv

相關 xiv

警告 xvii

「變更文件狀態」頁面 151

車

「輸入初步評等 - 儲存確認」頁面 152

「輸入初步評等」頁面 110, 152

「轉移文件」頁面 151

轉送 152, 153

疋

「追蹤任命」步驟、狀態與動作 81

「追蹤任命」頁面 99

追蹤參與者評估處理程序 95

通用元素 xviii

通知

文字目錄項目 14

電子郵件，配置 9

連結

識別支援連結 29

「連結發展要訣 - 次要職能」頁面 59

「連結發展要訣 - 職能」頁面 57, 59

「連結發展要訣 (EP_COMP_DEV_TBL)」

元件 59

「逾時文件」報告 187

「逾時文件」頁面 158

「選取要核准的異動」頁面 145

「遺漏文件」報告 187

「遺漏文件」頁面 158

里

「重新設定文件狀態」頁面 151

「重新開啟評估」頁面 144

重要的，指定項目為 28, 120

長

長條圖資料，評等分配摘要 170

門

間接報告，檢視文件 164

冫

除錯 9

除錯/追蹤日誌 173

雨

電子郵件通知

提供的文字輸入 12

選取事件類型 9

需核准不需與員工會談，處理程序詳細
資料 141

頁

項目

區段項目啟用 27

定義內容 48

從評估中刪除 119

指定為必備 28

新增或刪除 91

連結 120

「預設範本」欄位 20

