

---

# PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0

## PeopleBook: 勞資管理

---

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 勞資管理  
SKU HRCS9MLR-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 (包括疏失或其他行為)，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 (包括疏失或其他行為)，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、資料減失或利潤賠償所產生的損害，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 .....	.xi
PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件.....	.xi
應用程式基本原則.....	.xi
文件更新與印刷版文件.....	.xii
取得文件更新.....	.xii
下載與訂購印刷版文件.....	.xii
其他資源.....	.xiii
排版慣例與視覺提示.....	.xiii
排版慣例.....	.xiv
視覺提示.....	.xv
國家/地區、區域與產業識別碼.....	.xv
貨幣代碼.....	.xvi
意見與建議.....	.xvi
PeopleBook 中所使用的通用元素。 .....	.xvi

## 前言

PeopleSoft Enterprise 人力資源：勞資管理前言.....	.xix
PeopleSoft 產品.....	.xix
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則.....	.xix
PeopleBook 結構.....	.xix

## 第 1 章

勞資管理入門.....	1
瞭解勞資管理.....	1
勞資管理業務處理程序.....	1
勞資管理整合.....	2
勞資管理業務處理程序實作.....	2

## 第 2 章

在勞資管理中導覽.....	3
在勞資管理中導覽.....	3

用於在勞資管理中導覽.....	3
 <b>第 3 章</b>	
設定工會.....	5
本章中使用的通用元素.....	5
設定協商單位.....	5
用於設定協商單位的頁面.....	6
輸入協商單位詳細資料.....	6
輸入聯絡人資訊.....	7
(美國聯邦) 輸入合約與合夥關係日期.....	7
設定工會.....	8
瞭解工會資料設定.....	9
用於設定工會資料的頁面.....	9
輸入一般工會詳細資訊.....	9
輸入工會合約福利條款資訊.....	11
輸入其他合約條款.....	12
(美國聯邦) 設定工會.....	12
用於設定美國聯邦政府工會和合約的頁面.....	14
設定一般工會詳細資料.....	15
輸入國家/地區.....	15
輸入工會聯絡人與合約資訊.....	16
輸入其他聯絡資訊.....	17
輸入工會合作夥伴與幹事資料.....	17
輸入其他協議資訊.....	18
記錄工會成員容許的收入代碼.....	19
 <b>第 4 章</b>	
設定勞資管理資料.....	21
定義年資日期.....	21
瞭解年資日期.....	21
用於設定年資日期的頁面.....	22
設定年資日期.....	22
設定決勝方式.....	23
設定資遣與回職控制表.....	24
瞭解回職權利.....	24
用於設定資遣與回職控制表的頁面.....	25
設定回職期滿規則.....	25

設定員工名冊狀態.....	27
設定勞資協議控制表.....	27
用於設定勞資協議控制表的頁面.....	28
定義勞資協議.....	28
用於定義勞資協議的頁面.....	29
定義一般勞資協議條款.....	29
指定職務代碼至勞資協議.....	32
指定年資規則與決勝方式.....	34
指定場所.....	36
定義勞資協議種類.....	36
複製勞資協議.....	39
設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類.....	40
用於設定勞資管理分類的頁面.....	41
定義懲戒措施.....	42
(美國聯邦) 定義懲戒措施.....	42
定義懲戒類型.....	42
(美國聯邦) 定義指定過失層級處罰的第一項處罰基準表.....	42
(美國聯邦) 定義每項過失層級與類型的建議懲戒動作.....	43
 第 5 章	
設定勞工會議.....	45
設定勞工會議.....	45
瞭解勞工會議業務處理程序.....	45
用於設定勞工會議的頁面.....	46
定義勞工會議.....	46
依管理區定義職務變更.....	47
(德國) 設定德國勞工會議業務處理程序.....	49
用於定義德國勞資管理代碼的頁面.....	50
 第 6 章	
管理資遣與回職.....	51
本章使用的通用元素.....	51
定義待資遣或回職的員工群組.....	54
用於定義群組的頁面.....	54
定義群組.....	54
複查群組成員.....	56
維護群組安全性.....	57
管理資遣.....	57

用於管理資遣的頁面.....	58
定義資遣名冊.....	58
維護資遣候選人清單.....	59
執行資遣處理程序.....	60
管理回職權利.....	62
用於管理回職權利的頁面.....	63
處理回職權利.....	63
維護回職權利.....	63
管理回職與復職.....	65
瞭解復職與回職.....	65
用於管理回職與復職的頁面.....	66
設定回職名冊.....	66
維護回職候選人清單.....	67
設定復職名冊.....	68
維護復職名冊清單.....	69
處理回職與復職.....	70
使用 PeopleSoft 大量更新處理資遣與回職.....	71
執行資遣與回職報告.....	72
用於執行資遣與回職報告的頁面.....	73
執行「資遣名冊」報告.....	73
執行工作替換報告.....	74
執行年資報告.....	74

## 第 7 章

管理薪資級距.....	77
瞭解薪資級距.....	77
薪資級距業務處理程序.....	77
設定薪資級距執行 ID.....	78
瞭解薪資級距執行 ID.....	78
用於設定薪資級距執行 ID 的頁面.....	79
設定薪資級距 ID.....	79
從「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」摘錄資訊.....	80
瞭解摘錄薪資資料處理程序.....	80
用於摘錄時間資訊的頁面.....	80
維護員工薪資級距資訊.....	81
瞭解更新薪資級距處理程序.....	81
用於維護員工薪資級距資訊的頁面.....	85
有系統地更新薪資級距詳細資料.....	85
複查與手動調整薪資級距詳細資料.....	86



複查時間詳細資料.....	91
檢視與確認例外情況條件.....	91
核准與處理工資提敘薪級.....	92
瞭解處理工資提敘薪級處理程序.....	92
用於核准與處理工資提敘薪級的頁面.....	93
核准員工提敘薪級.....	93
處理薪資級距.....	94

## 第 8 章

追蹤懲戒措施與申訴.....	97
追蹤懲戒措施.....	97
用於追蹤懲戒措施的頁面.....	97
輸入懲戒意外事件.....	97
整理記錄懲戒措施詳細資料.....	98
記錄意外事件裁決.....	99
(美國聯邦) 追蹤懲戒措施.....	100
用於追蹤懲戒措施的頁面.....	101
(美國聯邦) 描述懲戒與違反紀律.....	101
記錄相關懲戒措施.....	102
輸入懲戒事件以支援懲戒措施.....	103
追蹤申訴.....	103
用於追蹤申訴的頁面.....	104
輸入新的申訴.....	104
追蹤申訴處理程序的步驟.....	105
記錄申訴裁決.....	106
(美國聯邦) 輸入工會協商上訴.....	107
用於輸入工會協商上訴的頁面.....	107
追蹤工會協商上訴.....	107

## 第 9 章

要求勞工會議核准.....	109
瞭解勞工會議核准業務處理程序.....	109
必備條件.....	110
輸入職務變更要求.....	111
瞭解職務變更要求處理程序.....	111
用於輸入職務變更要求的頁面.....	114
輸入僱用的職務變更要求詳細資料.....	114
輸入終止僱用的職務變更要求詳細資料.....	115

輸入調動的職務變更要求詳細資料.....	116
提交職務變更要求.....	117
檢視職務變更要求狀態.....	124
核准職務變更要求.....	125
 PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....	 127
 索引 .....	 149

# 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](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](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](mailto: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"><li>• 地址變更生效的日期。</li><li>• 租借生效的日期。</li><li>• 價格生效的日期。</li><li>• 貨幣匯率生效的日期。</li><li>• 稅率生效的日期。</li></ul>
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 人力資源：勞資管理前言

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 人力資源：勞資管理」。

---

## 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：PeopleSoft Enterprise HRMS 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 的架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 亦可能分為數個部份。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，依類似的實作或業務程序章節分成數個部分。一本書當中的數個部份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"> <li>• 如何使用「應用程式基本原則」手冊。</li> <li>• PeopleBook 的建構方式。</li> <li>• 且如有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。</li> </ul>
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"> <li>• PeopleBook 內說明的業務處理程序。</li> <li>• 此產品與其他產品之間的整合。</li> <li>• 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。</li> </ul>
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>這部份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 是產品的一部份，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份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>這部份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 是產品的一部份，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份的設定與實施資訊，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

## 勞資管理入門

本章概要敘述「勞資管理」，並探討「勞資管理」：

- 業務處理程序。
- 整合。
- 實作資訊。

---

### 瞭解勞資管理

在許多國家，公司全體或部分員工都參加按工會協議所成立的組織。故您依法僱用員工團隊時，要特別注意勞資管理。

使用「勞資管理」，您可以輸入並追蹤每位員工的勞資相關資訊。您可以依年資分類員工、管理資遣和回職、提昇員工的薪資級距、追蹤懲戒措施，以及追蹤申訴。

---

### 勞資管理業務處理程序

使用「勞資管理」，您可以輸入並追蹤貴組織中每位員工的人力相關資訊。您可以資遣員工群組或令其回職、管理自動薪資級距以符合勞資協議、追蹤貴組織對員工施行的懲戒措施，並追蹤一人或多人提出的申訴。這包括由員工、申請者及工會代替幾位公會成員提出的申訴。

「勞資管理」提供下列業務處理程序：

- 管理勞資協議。
- 管理工會日期。
- 管理資遣與回職。
- 管理薪資級距。
- 追蹤懲戒措施與申訴。
- 要求勞工會議核准。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」](#)，[「定義勞資協議」](#)，第 28 頁。

請參閱 [第 3 章「設定工會」](#)，[「設定工會」](#)，第 8 頁。

請參閱 [第 6 章「管理資遣與回職」](#)，第 51 頁。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，第 77 頁。

請參閱 [第 8 章「追蹤懲戒措施與申訴」](#)，第 97 頁。

請參閱 [第 9 章「要求勞工會議核准」](#)，第 109 頁。

## 勞資管理整合

「勞資管理」與下列的 PeopleSoft 應用程式整合：

- PeopleSoft Enterprise 人力資源：管理員工團隊。
- PeopleSoft Enterprise 人力資源：管理基本薪酬與預算編列。
- PeopleSoft Enterprise 北美薪資。

## 勞資管理業務處理程序實作

「PeopleSoft 設定管理程式」可讓您基於所要實施的功能，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。

「勞資管理」同時還提供元件介面，協助您將您現有系統中的資料載入「勞資管理」之中。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。

薪資元件	元件介面	參照
懲戒措施表 (DISCIP_STEP_TABLE)	DISCIP_STEP_TABLE	請參閱 <a href="#">第 4 章「設定勞資管理資料」</a> ， <a href="#">「設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類」</a> ，第 40 頁。
申訴步驟表 (GRIEV_STEP_TABLE)	GRIEV_STEP_TABLE	請參閱 <a href="#">第 4 章「設定勞資管理資料」</a> ， <a href="#">「設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類」</a> ，第 40 頁。

在您的實作計劃階段中，請善用 PeopleSoft 所有資訊來源，包括安裝手冊與下載表格序列。

《*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*》的前言包含這些資源的完整清單，其中包含最新版本分別所在位置的資訊。

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〉

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

《*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 元件介面*》



## 第 2 章

# 在勞資管理中導覽

本章探討如何在「勞資管理」中導覽。

## 在勞資管理中導覽

「勞資管理」提供自訂導覽頁面，其中包含分組的資料夾，可支援特定業務處理程序、任務或使用  
者角色。本節描述用於工會員工團隊管理的頁面。

注意：除了「勞資管理」自訂導覽頁面之外，PeopleSoft 還提供功能表導覽、標準導覽頁面，以  
及「PeopleSoft 導覽器」。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

## 用於在勞資管理中導覽

以下表格列出「勞資管理」中用來導覽的自訂導覽頁面。

頁面名稱	導覽路徑	用途
年資	員工團隊管理，勞資管理，工會員 工團隊管理中心，年資	存取： <ul style="list-style-type: none"><li>• 「職務資料」元件</li><li>• 「年資日期」元件</li><li>• 「年資報告」元件</li><li>• 「加試」元件</li></ul>
勞資協議	員工團隊管理，勞資管理，工會員 工團隊管理中心，勞資協議	存取： <ul style="list-style-type: none"><li>• 「勞資協議」元件</li><li>• 「員工分類」元件</li><li>• 「人力職務類別」元件</li><li>• 「工作場所」元件</li><li>• 「協商單位」元件</li><li>• 「工會」元件</li></ul>

頁面名稱	導覽路徑	用途
薪資級距	員工團隊管理，勞資管理，工會員工團隊管理中心，薪資級距	存取： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「複查薪資級距」元件。</li> <li>• 「更新薪資級距」元件。</li> <li>• 「核准員工提敘薪級」元件。</li> <li>• 「薪資級距例外情況報告」元件。</li> <li>• 「處理薪資級距」元件。</li> <li>• 「擷取薪資資料」元件。</li> <li>• 「複查時間詳細資料」元件。</li> <li>• 「薪資級距執行 ID」元件。</li> <li>• 「定義工資計劃」元件。</li> <li>• 「定義工資薪等」元件。</li> </ul>
解僱和回職	員工團隊管理，勞資管理，工會員工團隊管理中心，解僱和回職	存取： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「資遣名冊」元件。</li> <li>• 「回職名冊」元件。</li> <li>• 「復職名冊」元件。</li> <li>• 「回職權利」元件。</li> <li>• 「處理回職權利」元件。</li> </ul>
報告	按一下「解僱和回職」頁面上的「報告」。	存取： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 資遣名冊報告</li> <li>• 工作替換報告</li> <li>• 年資報告</li> <li>• 候選人名單報告</li> <li>• 回職名冊報告</li> </ul>
設定	按一下「解僱和回職」頁面上的「設定」。	存取： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「人力群組定義」元件。</li> <li>• 「免受資遣原因」元件。</li> <li>• 「回職原因」元件。</li> <li>• 「回職期滿規則」元件。</li> <li>• 「員工名冊狀態」元件。</li> </ul>

## 第 3 章

# 設定工會

本節探討如何：

- 設定協商單位。
- 設定工會。
- (美國聯邦) 設定工會。

---

## 本章中使用的通用元素

工會聯絡人號碼	工會聯絡人號碼 (主要聯絡人號碼為 1)。
聯絡人姓名	工會或協商單位的聯絡人姓名。
工會幹事	輸入在公司與工會間扮演聯絡角色的人員姓名。
壽險	指示工會或協會成員提供給其成員的人壽保險金額。
假期計劃	輸入工會提供給其成員的假期計劃。
病假計劃	輸入工會提供給其成員的病假計劃。
召回上班最低時數	輸入協商單位成員被召回至一項職務時，應支薪的每日重新召回時數下限。
合夥委員會	若為工會合夥委員會成員，請選擇此選項。
加入合夥委員會日期	若工會目前或將來會加入合夥委員會，請輸入成為成員的日期。
合夥協議	若工會已加入合夥協議，請選擇此選項。
合夥協議日期	若工會目前或將來會加入合夥協議，請輸入其加入日期。
完成天數	用來建立後續行動日期及其他停職項。

---

## 設定協商單位

若要設定協商單位，請使用「協商單位」元件 (BARG\_UNIT\_TBL) 或「協商單位表 (美國聯邦)」 (GVT\_BARG\_UNIT\_TBL)。

本節討論如何輸入協商單位詳細資料。

注意: 協商單位與勞資協議之間具有一對一關係。您不能在多項勞資協議中使用相同的協商單位。

## 用於設定協商單位的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
一般協商單位資料	GVT_BARG_UNIT1	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，協商單位，一般協商單位資料</li> <li>設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，協商單位表(美國聯邦)，一般協商單位資料</li> </ul>	輸入協商單位詳細資料。
聯絡人資訊	GVT_BARG_UNIT2	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，協商單位，聯絡人資訊</li> <li>設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，協商單位表(美國聯邦)，聯絡人資訊</li> </ul>	輸入工會聯絡人資訊。
合約/合夥關係資料	GVT_BARG_UNIT3	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，協商單位表(美國聯邦)，合約/合夥關係資料	定義協商單位的合約與合夥關係資訊。

## 輸入協商單位詳細資料

存取「協商單位資料」頁面。

一般協商單位資料(U)		聯絡人資訊(I)		合約/合夥關係資料(P)	
協商單位: 0055					
生效日期					
*生效日期:		1980/01/01		*狀態: 有效	
*描述:		Natl Assoc of Govt Employees		確認日期: 1980/01/01	
				簡短描述: NAGE	
地址					
國家/地區:		USA 美國			
地址:		16222 West Alexandria Street Suite 17 Mechanicsburg, OH Wyandotte			
電話:		513/227-0922		傳真號碼: 513/225-5564	

「一般協商單位資料」頁面

確認日期 輸入工會被貴組織認可的日期。

## 輸入聯絡人資訊

存取「聯絡人資訊」頁面。

一般協商單位資料(U)		聯絡人資訊(I)		合約/合夥關係資料(P)	
協商單位: 0055					
生效日期					
生效日期:		1980/01/01		Natl Assoc of Govt Employees	
				有效	
聯絡資訊					
*工會聯絡編號:		0000000001		主要電話: 513/227-0922	
*聯絡人姓名:		Mr. James Cooper			
*工會名稱:		Secretary/Treasurer			
傳真號碼:		513/227-0020		其他電話: 513/225-3529	
*工會聯絡編號:		0000000002		主要電話: 513/227-0922	
*聯絡人姓名:		Ms. Rolanda Barnes			
*工會名稱:		Vice President			
傳真號碼:		513/227-0020		其他電話: 513/227-3520	

「聯絡人資訊」頁面

輸入此協商單位的聯絡人資訊。

## (美國聯邦) 輸入合約與合夥關係日期

存取「合約/合夥關係資料」頁面。

一般協商單位資料(U)		聯絡人資訊(I)		合約/合夥關係資料(P)	
<div>生效日期</div> <div> <div>搜尋</div> <div>檢視全部</div> <div>第一項</div> <div>1 / 1</div> <div>最後一項</div> </div>					
協商單位:	0055	Natl Assoc of Govt Employees			
生效日期:	1980/01/01	狀態:	有效	<div>+</div> <div>-</div>	
<div>Contracts</div> <div> <div>合約開始日期:</div> <div>1980/01/01</div> <div>31</div> </div> <div> <div>合約結束日期:</div> <div>2001/01/01</div> <div>31</div> </div> <div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Partnership Council</div> <div>Partnership Council</div> <div>1994/01/01</div> <div>31</div> </div> <div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Partnership Agreement</div> <div>Partnership Agreement Date:</div> <div>1994/01/01</div> <div>31</div> </div> <div>備註:</div> <div> <div></div> </div>					

「合約/合夥關係資料」頁面

## 合約

合約開始日期 與 合約結束日期      輸入此合約的開始日期和結束日期。

Partnership Council (合夥委員會) 與 *Partnership Council Date* (加入合夥委員會日期)      選取是否有合夥委員會，並輸入加入合夥委員會的日期。

Partnership Agreement (合夥協議) 與 *Partnership Agreement Date* (合夥協議日期)      選取是否有合夥協議，並輸入合夥協議的日期。

## 設定工會

若要設定工會資料，請使用「工會」元件 (UNION\_TABLE)。

本節概述說明並探討如何：

- 輸入一般工會詳細資料。
- 輸入工會合約福利條款的資訊。
- 輸入其他合約條款。

## 瞭解工會資料設定

如果您正在管理員工團隊，您或貴公司其他人員可能需要工會員工的集體協商協議、申訴追蹤或薪級晉升的資訊。工會是勞資協議的另一替代方案，且背後需要的系統處理程序較少。

另請參閱

第 4 章「設定勞資管理資料」、[「定義勞資協議」](#)，第 28 頁

## 用於設定工會資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工會地點	UNION_TABLE1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，工會，工會地點	輸入工會的一般詳細資料。
合約資料	UNION_TABLE2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，工會，合約資料	輸入工會合約福利條款的資訊。
工會收入分配	UNION_TABLE3	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，工會，工會收入分配	輸入其他合約條款，例如，召回時數及容許的收入代碼。

## 輸入一般工會詳細資訊

存取「工會地點」頁面。

工會地點(U)

合約資料(C)

工會收入分配(E)

工會代碼: 432

工會代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

\*生效日期:

1980/01/01

31

\*狀態:

有效

+

-

簡短描述:

AFGE

☒ 通過認證
 ☒ 封閉性組織
 ☒ 本地
 協商單位
 

0055

\*描述:

American Fed of Govt Employees

國家/地區:

USA

美國

地址:

200 Constitution Ave N.W.  
 RoomN4522  
 MailDrop XDG-722  
 Washington, DC 20012

編輯地址

電話:

202/219-4532

「工會地點」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

▼  印度

☐ 確認
☐ 大多數工會
☐ 登記工會

登記號碼: 
 登記日期:

附屬機構:

電子郵件 ID:

傳真號碼:

▼  巴西

工會類型/種類: 
 工會代碼:

月份 - 集體協議: 
 工會 CNPJ:

「工會地點」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

### 通過認證

若此工會已通過認證，請選擇這個選項。認證表示所討論國家/地區中的勞資管理董事會，正式確認工會為協商單位的執行代表。通常工會需經過投票通過才成立，隨後才發生認證。涉及認證工會的勞資管理董事會要確認在組織工會時，已經遵循所有適用法律和條例。

### 封閉性組織

若工會是封閉性組織，請選擇這個選項。這通常表示在所代表員工種類中的個人無法為公司工作，除非他們同意付相同薪酬給工會。

### 本地

若工會是由本地的協商單位所代表，請選擇這個選項。系統會將「協商單位」欄位設成可輸入。

### 協商單位

選取與此工會相關聯的協商單位。這個欄位要在您選取「本地」核取方塊後才可使用。

## (IND) 印度

### 確認

若工會是「已確認的工會」，請選擇這個選項。

### 大多數工會

如果大多數勞工是工會成員，請選取。

### 登記工會

如果工會是已向政府登記的貿易工會，請選取。若已選取此選項，則您必須在「登記號碼」跟「登記日期」欄位輸入資料。

## (BRA) 巴西

### 工會類型/種類

輸入種類，例如「貿易」或「化學部門」。此資訊用於將以報告為目的之工會進行群組。

### 工會代碼

輸入識別巴西工會的代碼。

### 月份 - 集體協議

輸入工會種類的基準月份。這個月份是您要考核員工和調整薪資的套用日期。

### 工會 CNPJ

輸入工會的 CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) ID 代碼。



## 輸入工會合約福利條款資訊

存取「工會表 - 合約資料」頁面。

工會地點(U)		合約資料(C)		工會收入分配(E)	
工會代碼: 432					
<div> <div>合約資料</div> <div> <a href="#">搜尋</a>   <a href="#">檢視全部</a> </div> <div>           第一項 <span>◀</span> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>▶</span> 最後一項         </div> </div>					
生效日期:		1980/01/01		狀態: 有效	
聯絡人姓名:		<input type="text"/>			
工會幹事:		<input type="text"/>			
<b>合約條款</b>					
合約開始日期:		<input type="text" value="1980/10/10"/>		結束日期: <input type="text"/>	
<div> <div>  美國           </div> <div> <div>假期計劃:</div> <div><input type="text"/></div> <div>病假計劃:</div> <div><input type="text"/></div> <div>*傷殘保險:</div> <div><input type="text" value="不適用"/></div> <div>*壽險:</div> <div><input type="text" value="不適用"/></div> <div>*學費報銷限制:</div> <div><input type="text" value="無"/></div> </div> </div>					
<div> <div>  加拿大           </div> <div> <div>假期計劃:</div> <div><input type="text"/></div> <div>病假計劃:</div> <div><input type="text"/></div> <div>*傷殘保險:</div> <div><input type="text" value="不適用"/></div> <div>*壽險:</div> <div><input type="text" value="不適用"/></div> <div>*學費報銷限制:</div> <div><input type="text" value="無"/></div> </div> </div>					

「合約資料」頁面

### 合約條款

合約開始日期 與 結束日期 輸入合約開始與結束的日期。

#### (美國) (加拿大)

假期計劃	輸入管理假期計劃的類型代碼。
病假計劃	輸入管理病假的類型代碼。
殘障保險	指示工會是否提供殘障保險給其成員。
壽險	指示工會是否提供人壽保險。
學費報銷限制	指示工會是否提供學費報銷以及相關限制。

輸入其他合約條款

存取「工會收入分配」頁面。

工會地點(U)合約資料(C)工會收入分配(E)

工會代碼: 432

合約資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

+

-

生效日期: 1980/01/01狀態: 有效

合約開始日期: 1980/10/10結束日期:

合約條款

召回上班最低時數: 4.0係數: 2.0

標準工時: 工作日時數:

範圍的開始時間: 截止時間: 核心工作開始時間: 截止時間:

北美薪資

容許的收入代碼

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

+

-

	*公司	*給付群組	描述	*收入代碼	描述		
1	DC	BWH	Bwkly hrly	REG	Regular	+	-

「工會收入分配」頁面

合約條款

- 重新召回的時數下限
- 輸入若將員工召回上班時，所應給付的時數下限。
- 係數
- 輸入被召回上班的工會員工，應得給付的薪酬比率。例如，如果員工應該得到正常比率，請輸入 1。例如，如果員工應該得到 1.5 倍正常比hmlr02.xml率，請輸入 1.5。

北美薪資

針對每一公司與給付群組組合，輸入此工會員工容許的收入代碼。

另請參閱

- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「輸入公司資訊」
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定職務〉，「設定給付群組」

(美國聯邦) 設定工會

若要設定「美國聯邦政府」工會與合約資訊，請使用「工會 (美國聯邦)」元件 (GVT\_BU\_UNION)。

請使用「工會 (美國聯邦)」來定義代理機構員工所屬工會的代碼和記錄資料。您或貴機構中的其他人員，可能會需要工會員工的集合協會協議、申訴追蹤或給付薪級晉升的資訊。

本節探討如何：

- 設定一般工會詳細資料。
- 輸入工會聯絡人與合約詳細資料。
- 輸入工會合作夥伴與幹事資料。
- 輸入其他協議資訊。
- 指定工會成員容許的收入代碼。

## 用於設定美國聯邦政府工會和合約的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
Union Address (工會地址)	GVT_BU_UNION_TBL1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，Unions USF (美國聯邦公會)，Union Address (工會地址)	輸入工會的一般詳細資料與地址資訊。
Union Address Information (工會地址資訊)	GVT_BU_UNION_SEC1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，Unions USF (美國聯邦公會)，Union Address (工會地址)  按一下「國家/地區」連結，以存取「Union Address Information (工會地址資訊)」。	輸入此工會的地址資訊。
Contact and Contract Info (聯絡人與合約資訊)	GVT_BU_UNION_SEC2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，Unions USF (美國聯邦公會)，Union Address (工會地址)  按一下「工會聯絡人/合約資訊」連結，以存取「Contact and Contract Info (聯絡人與合約資訊)」頁面。	輸入此協商單位的合約與聯絡人詳細資料。此為合約專屬的聯絡人資訊。
Contact (聯絡人)	GVT_BU_UNION_TBL2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，Unions USF (美國聯邦公會)，Contact (聯絡人)	輸入此工會所有合約的一般聯絡資訊。
Partner/Steward (合作夥伴/幹事)	GVT_BU_UNION_TBL3	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，Unions USF (美國聯邦公會)，Partner/Steward (合作夥伴/幹事)	輸入此協商單位的合作夥伴與幹事資料。
Union Agreement (工會協議)	GVT_BU_UNION_TBL4	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，Unions USF (美國聯邦公會)，Union Agreement (工會協議)	輸入此協商單位的其他合約條款。
Earnings (收入代碼)	GVT_BU_UNION_TBL5	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工會，Unions USF (美國聯邦公會)，Earnings Codes (收入代碼)	輸入協商單位成員容許的收入代碼資料。

## 設定一般工會詳細資料

存取「Union Address (工會地址)」頁面。

The screenshot shows the 'Union Address' form with the following details:

- Union Unit:** 0055 Natl Assoc of Govt Employees
- Union Code:** 432 American Fed of Govt Employees
- Union Info:**
  - \*生效日期: 1980/01/01
  - \*狀態: 有效
  - Union Scope: National
  - Union Affiliate: AFGE
  - LMR Hours: 0
  - 傳真號碼: (empty)
  - \*描述: American Fed of Govt Employees
  - 簡短描述: AFGE
- Links:**
  - [國家/地區](#)
  - [工會聯絡人/合約資訊](#)

「Union Address (工會地址)」頁面

在「職務資料 - 職務人力」頁面上指定員工工會代碼。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉, 〈增加員工團隊〉, 「輸入全國勞資協議資料」。

**Union Scope (工會範圍)** 輸入工會範圍 (本地 local、國家 national、全球 worldwide)。

**Union Affiliate (工會附屬組織)** 輸入工會附屬組織類型。

**LMR Hours (LMR 時數) (勞資管理關係時數)** 如果您想要追蹤其資訊, 請輸入工會成員或其他個人所需的勞資管理關係訓練時數。

**國家或地區** 若要輸入工會的地址資訊, 請按一下此連結。系統會顯示 Union Address Information (工會地址資訊) 頁面。

**工會聯絡人/合約資訊** 若要輸入協商單位的聯絡人與合約資訊, 請按一下此連結。Contact and Contract Info (聯絡人與合約資訊) 頁面便會顯示。

## 輸入國家/地區

存取「Union Address Information (工會地址資訊)」頁面。

Union Address Information	
國家/地區:	USA  美國
地址:	<div>200 Constitution Ave N.W. RoomN4522 MailDrop XDG-722 Washington, DC 20012</div> <a href="#">編輯地址</a>
電話:	202/219-4532

「Union Address Information (工會地址資訊)」頁面

選取適當的國家/地區然後輸入地址資訊。若地址已輸入，請按一下「編輯地址」連結以顯示「編輯地址資訊」頁面。

## 輸入工會聯絡人與合約資訊

存取「Contact and Contract Infor (聯絡人與合約資訊)」頁面。

Contact and Contract Info	
<b>Contact Information</b>	
聯絡人姓名:	<input type="text"/>
工會幹事:	<input type="text"/>
<b>Contract Information</b>	
合約開始日期:	1980/10/10 
合約結束日期:	<input type="text"/> 
*壽險:	不適用 
*傷殘保險:	不適用 
*學費限制:	無 
假期計劃:	<input type="text"/>
病假計劃:	<input type="text"/>
Retirement Pickup Percent:	5.00
SDI Administration Percent:	<input type="text"/>
召回上班最低時數:	4.0
召回上班給付係數:	2.0
<input type="checkbox"/> FICA Pickup	

「Contact and Contract Info (聯絡人與合約資訊)」頁面

### Contact Information (聯絡人資訊)

輸入合約專屬的聯絡資訊。

### Contract Information (合約資訊)

殘障保險

指定提供給協商單位成員的殘障保險金額。

**Retirement Pickup Percent (退休追加百分比)** 輸入協商單位成員合約中退休計劃的退休追加百分比。

**學費限制** 指出工會提供每位協商單位成員的學費金額上限 (若有提供)。

**SDI Administration Percent (SDI管理百分比) (州/省殘障保險管理百分比)** 輸入給付州/省殘障保險的百分比金額。

**重新召回係數** 如果將協商單位成員召回上班，輸入其應得給付的薪酬比率。例如，如果員工應該得到正常比率，請輸入 1 作為係數。或者，如果員工應得到 1.5 倍的比率，請輸入 1.5。

## 輸入其他聯絡資訊

存取「Contact (聯絡人)」頁面。

The screenshot shows the 'Contact (聯絡人)' page with the following details:

- Union Address:** 0055 Natl Assoc of Govt Employees
- Union Code:** 432 American Fed of Govt Employees
- 生效日期:** 1980/01/01 **狀態:** 有效
- 聯絡人資訊:**
  - \***工會聯絡編號:** 0000890543 **\*狀態:** 有效
  - \***聯絡人姓名:** Joseph Spazk
  - \***工會名稱:** President
  - 主要電話:** 202/872-4800
  - 其他電話:** 202/872-4801
  - 傳真號碼:** (empty field)

「Contact (聯絡人)」頁面

輸入工會協商單位的一般聯絡人資訊。

## 輸入工會合作夥伴與幹事資料

存取「Partner/Steward (合作夥伴/幹事)」頁面。

Union Address	Contact	Partner/Steward	Union Agreement	Earnings Codes
<b>協商單位:</b> 0055 Natl Assoc of Govt Employees <b>工會代碼:</b> 432 American Fed of Govt Employees				
<b>合作夥伴</b> 搜尋   檢視全部 第一項   1 / 1   最後一項				
<b>生效日期:</b> 1980/01/01 <b>狀態:</b> 有效 + -				
<b>Union Type:</b> Fed Govt <b>確認日期:</b> 1970/01/01 31				
<input type="checkbox"/> Partnership Council <b>Partnership Council</b> <input type="text"/> 31				
<input type="checkbox"/> Partnership Agreement <b>Partnership Agreement</b> <input type="text"/> 31				
<b>幹事</b> 搜尋   檢視全部 第一項   1 / 1   最後一項				
<b>*Union Steward</b> <input type="text"/> <b>*狀態:</b> 有效 + -				
<b>Number:</b> <input type="text"/>				
<b>*工會幹事:</b> <input type="text"/>				
<b>*工會名稱:</b> <input type="text"/>				
<b>主要電話:</b> <input type="text"/> <b>其他電話:</b> <input type="text"/> <b>傳真:</b> <input type="text"/>				

「Partner/Steward (合作夥伴/幹事)」頁面

## 夥伴

**Union Type (工會類型)** 指示此協商單位是否為私人、公用或聯邦政府工會的一部份。

**確認日期** 輸入工會被您機構認可的日期。

## 輸入其他協議資訊

存取「Union Agreement (工會協議)」頁面。



Union AddressContactPartner/StewardUnion AgreementEarnings Codes

協商單位：0055Natl Assoc of Govt Employees

工會代碼：432American Fed of Govt Employees

工會生效日期

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期：1980/01/01

狀態：有效

備註：

「Union Agreement (工會協議)」頁面

將工會協議中的重點，輸入用來填寫協商單位/工會協議文字的空間。如有需要，可以在群組方塊中輸入可見文字以外的文字。請使用內部捲動列，以觀看位於螢幕外的文字。

記錄工會成員容許的收入代碼

存取「Earnings Codes (收入代碼)」頁面。

Union AddressContactPartner/StewardUnion AgreementEarnings Codes

協商單位：0055Natl Assoc of Govt Employees

工會代碼：432American Fed of Govt Employees

工會生效日期

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期：1980/01/01

狀態：有效

收入代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*公司：DC

\*給付群組：BWH

收入方案ID：GS

\*收入代碼：REG

Regular

「Earnings Codes (收入代碼)」頁面

注意：本頁資訊僅供資訊之用。

公司

指定公司名稱。

給付群組、收入方案

選取給付群組。您移出此欄位時，系統會顯示關聯的收入方案。

收入代碼

為每一給付群組中的此工會，選取有效收入代碼。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

19



## 第 4 章

# 設定勞資管理資料

本章列出通用元素並探討：

- 定義年資日期。
- 設定資遣與回職控制表。
- 設定勞資協議控制表。
- 定義勞資協議。
- 設定「勞資管理」懲戒、申訴與裁決分類。

---

## 定義年資日期

若要定義年資日期，請使用「年資欄位」元件 (HR\_SNRTY\_FLDS\_DEFN)、「年資日期」元件 (HR\_SNR\_DATE\_TBL)，以及「決勝方式」元件 (HR\_TIEBREAK\_TBL)。

本節概述年資日期，並探討如何：

- 複查「勞資管理」年資可用的 PeopleSoft 系統日期。
- 定義「勞資管理」的年資日期。
- 定義決勝方式。

## 瞭解年資日期

PeopleSoft 在「職務資料 - 僱用資料」頁面 (EMPLOYMENT\_DTA1) 上計算並顯示年資日期數字。這些欄位用於 PeopleSoft Enterprise HRMS，以供各種功能之用 (例如「福利」)。但是，由於年資日期可能依勞資協議而不同，所以它們並未用於勞資管理處理。

反之，請使用「年資日期」頁面 (HR\_SNR\_DATE\_TBL)，以定義年資日期。要遵守在貴組織中生效之勞資協議，便需要此年資日期。請在「勞資協議」元件 (HR\_LABOR\_AGRMNT) 上，建立年資日期與勞資協議的關聯。系統會在「職務資料 - 職務人力」頁面 (JOB\_LABOR) 上，顯示與人員勞資協議相關聯的年資日期。

您可能會要建立的年資日期範例包括：

- 提供員工就業權利的年資日期。
- 提供員工執行喜好設定的年資日期，例如班次或加班的要求。

您可以用現有的系統日期建立年資日期，如此系統便會將來自現有欄位的值，插入您所建立的年資日期。您也可以手動建立年資日期，以供更新和維護。在「職務資料 - 職務人力」頁面上維護員工日期。

使用年資日期，作為下列項目的分類準則：

- 「年資清單」報告
- 「候選人名單」報告
- 復職名冊
- 資遣名冊
- 回職名冊

### 決勝方式

當兩名員工的年資相同時，您需要套用依據員工勞資協議的決勝方式。在「決勝方式」頁面 (HR\_TIEBREAK\_TBL) 上定義基於系統資訊的加試類型，例如出生日期或身分證字號，並在「勞資協議」元件上建立它們與勞資協議的關聯。使用決勝方式作為下列項目的分類準則：

- 「年資清單」報告
- 「候選人名單」報告
- 復職名冊
- 資遣名冊
- 回職名冊

注意：如果是工會用來決定年資順序的抽籤加試，您可以手動方式變更人員對應的名次，即可變更人員在名冊上的排名。

## 用於設定年資日期的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
年資欄位	HR_SNRTY_FLDS_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，年資日期欄位，年資欄位	複查「勞資管理」年資可用的 PeopleSoft 系統日期
年資日期	HR_SNR_DATE_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，年資日期，年資日期	設定年資日期，以供勞資管理追蹤員工年資。您可以設定年資日期基於現有系統值，或是新建日期。 將您在此建立的日期附加到勞資協議。
決勝方式	HR_TIEBREAK_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，決勝方式，決勝方式	設定不同類型的決勝方式，用以解決兩位員工因年資相同而平手的問題。

## 設定年資日期

存取「年資日期」頁面。

年資日期(S)

年資起算日期 ID: HKUFACDT

年資開始日期

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

\*生效日期:

1900/01/01

\*生效狀態:

有效

+ -

\*描述:

Facility entry date

簡短描述:

Facility e

\*標籤:

FACILITY ENTRY DATE

☒ 現有欄位預設

來自現有欄位的日期

記錄:

JOB

容許編輯

欄位:

LBR\_FAC\_ENTRY\_DT

「年資日期」頁面

標籤

輸入出現於「職務資料 - 職務人力」頁面上日期欄位旁的標籤。

現有欄位預設

如果此欄位的值來自現有 PeopleSoft 系統欄位預設，請選取此核取方塊。當您選取此核取方塊時，系統會將「記錄」與「欄位」欄位設成可輸入。

來自現有欄位的日期

記錄與欄位

請選取您要使用的記錄與欄位。

例如，若要建立一個稱為「部門登錄」的年資日期，並讓它使用來自「工作地點」頁面的「部門登錄日期」值作為年資日期，請選取 JOB 記錄和 DEPT\_ENTRY\_DT 欄位。系統將會在「職務人力員工」頁面上顯示「部門登錄」年資日期，並自動植入「工作地點」頁面上「部門登錄日期」欄位的日期。

系統只會讓顯示於「年資日期欄位」頁面的記錄和欄位在此頁面上可用。

容許編輯

選取此核取方塊，以使欄位可於「職務人力」頁面上輸入，讓您能夠置換預設值。

## 設定決勝方式

存取「決勝方式」頁面。

「決勝方式」頁面

來自現有欄位的日期

記錄 (表) 名稱與欄位名稱 選取您想要用作決勝方式的記錄與欄位值。只有選取記錄可用。

## 設定資遣與回職控制表

若要設定資遣與回職控制表，請使用「免受資遣原因」元件 (HR\_LAY\_EXEM\_TBL)、「回職期滿規則」元件 (HR\_RCL\_EXP\_TBL)、「員工名冊狀態」元件 (HR\_LBR\_EEST\_TBL) 與「回職原因」元件 (HR\_RCL\_RSN\_TBL)。

本節討論如何設定：

- 免受資遣原因。
- 回職期滿規則。
- 員工名冊狀態。
- 回職原因。

另請參閱

第 6 章「管理資遣與回職」, 第 51 頁

## 瞭解回職權利

替換至較低階層職務的員工，或是受資遣的員工，皆有空缺職位的權利。勞資協議指定員工遭替換或資遣後多久，可以有重新僱用的權利；勞資協議也會指定哪些情況可能終止他們的回職權利。

例如，受勞資協議 ABC 保障且任職於公司滿四年或以上的員工，在遭資遣後十二個月內，是填補組織內任何新職缺的第一順位人選；而任職未滿四年的員工，其回職權利則會在六個月後失效。如果員工拒絕公司的重新僱用要求，那他們的回職權利便可終止。

## 用於設定資遣與回職控制表的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
免受資遣原因	HR_LAY_EXEM_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，免受資遣原因，免受資遣原因	建立員工可以免受資遣的原因。將這些原因附加到「職務人力」頁面上的員工。  當您產生資遣時，系統不會包含群組人員中免受資遣的員工。
回職期滿規則	HR_RCL_EXP_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，回職期滿規則，回職期滿規則	設定規定回職權利期滿的規則。將回職期滿規則附加到勞資協議。
員工名冊狀態表	HR_LBR_EEST_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，員工名冊狀態，員工名冊狀態表	定義您在資遣或回職期間管理名冊所需的狀態。在「資遣」、「回職」或「復職名冊清單」頁面上指定人員名冊狀態。
回職原因表	HR_RCL_RSN_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，回職原因，回職原因表	定義分配有回職權利之員工的原因。

## 設定回職期滿規則

存取「回職期滿規則」頁面。

回職期滿規則

回職期滿規則 ID HXUEXP1

回職期滿規則

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

\*生效日期 1900/01/01 31

\*狀態 有效 + -

\*描述 Job Code Entry Seniority date

選取依據 年資

規則詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

序號 1 + -

年資起算日期 ID

If HXUEXP1

運算元 > 1

期間 年數

Then 回職期間

= 6

回職期間 月數

「回職期滿規則」頁面

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

25

---

注意: 當定義的期滿日期小於目前系統日期時, 系統便會判定回職權利已過期。

---

## 回職期滿規則

### 選取依據

請選取下列選項之一:

- 年資

如果回職期滿日期是以年資計算, 並依年資起算日期決定, 請選擇此項。

---

注意: 如果回職期滿規則是基於年資起算日期, 而某人員的該日期為空白, 那系統將不會自動為該員工建立回職權利。您需要在「維護回職權利」頁面 (HR\_RCL\_RIGHTS) 上手動輸入權利。

---

- 資遣日期

如果回職期滿日期是從資遣日期開始計算, 請選擇此項。

- 沒有回職權利

如果沒有回職權利, 請選擇此項。

---

注意: 您必須選取至少一項回職期滿規則為沒有回職權利, 因為「年資規則」頁面 (HR\_LABOR\_AGRDEFN3) 上的「回職期滿規則」欄位是必填欄位。如果勞資協議中沒有關於回職權利處理的預先定義規則, 請將「沒有回職權利」類型規則附加到勞資協議。如果員工之勞資協議含有「沒有回職權利」規則, 那當資遣此員工時, 系統將不會為受資遣的候選人自動建立回職權利。如果候選人之勞資協議含有「沒有回職權利」回職期滿規則, 那麼「回職/復職」處理程序也不會處理他的回職權利。

---

## 基於回職期滿規則之年資的規則詳細資料

輸入多項「規則詳細資料」列, 以便為不同年資種類建立不同的回職期滿期間。

### 序號

輸入系統應處理此規則詳細資料的順序。

### 年資日期 ID

選取您想要系統使用之年資起算日期的 ID。系統將使用此年資起算日期來計算年資, 以供此規則詳細資料行的回職之用。

### 運算元

選取運算符號。

### 期間

在前方欄位輸入數字, 然後選取它所表示的時間期間。例如, 在前方欄位輸入 1, 並在此欄位選擇 年數, 表示年資期間為一年。

### 回職期間

在前方欄位輸入數字, 然後選取它所表示的時間期間。例如, 在前方欄位輸入 6, 並在此欄位選擇 月數, 表示此年資範圍的員工, 其回職權利將會在六個月後到期。



## 基於回職期滿規則之資遣日期的規則詳細資料

期間

在前方欄位輸入數字，然後選取它所表示的時間期間。例如，在前方欄位輸入 6，並在此欄位選擇月數，表示回職權利將會在資遣後六個月到期。

## 設定員工名冊狀態

存取「員工名冊狀態表」頁面。

「員工名冊狀態表」頁面

事件類型

選擇狀態是屬於資遣 或回職 事件。回職 事件也可以套用至「復職」。

處理程序事件?

如果選取此項，那麼當您處理資遣、回職或復職處理程序時，系統將會處理含此狀態的人員，並插入事件的新職務資料記錄。

例如，建立稱為接受資遣 的狀態，並為此事件選取「處理程序事件？」核取方塊。當您指定接受資遣 至資遣名冊上的一名人員，然後處理資遣時，系統會為正在處理資遣的人員插入新職務資料記錄。

事件完成?

如果此狀態指出名冊上的事件已完成，請選取此項。您只應針對下列兩項「員工名冊狀態」選取此核取方塊：一項是資遣 事件類型，另一項是回職 事件類型。

當已使用「資遣」(HR\_LAY\_EXEC) 或「回職或復職」處理程序 (HR\_REIN\_EXEC) 順利處理員工時，系統會自此頁面讀取「事件完成？」值，並將所有已處理員工設為此狀態，以免重複處理。

## 設定勞資協議控制表

若要設定勞資協議控制表，請使用「人力職務類別」元件 (HR\_LBR\_JOB\_CLS\_TBL) 與「工作場所」元件 (HR\_LBR\_FAC\_TBL)。

您必須先定義人力職務類別和工作場所，才能設定勞資協議。本節討論如何設定：

- 人力職務類別。
- 工作場所。

## 用於設定勞資協議控制表的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
人力職務類別	HR_LBR_JOB_CLS_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞資協議，人力職務類別	設定用於勞資協議的人力職務類別。您需要人力類別，才能分組與分級職務代碼，以便建立工作替換階層。
工作場所	HR_LBR_FAC_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞資協議，工作場所，工作場所	依要求設定工作場所，以便管理勞資協議。它們是用於識別員工位置。  場所可在定義「資遣」或「回職」事件時使用，也可以用在「年資報告」上作為選擇參數。它們與「工作地點」值並沒有相關。

## 定義勞資協議

若要定義勞資協議，請使用「勞資協議」元件 (HR\_LABOR\_AGRMNT) 與「員工分類」元件 (EMPL\_CTG\_L1)。欲複製現有的勞資協議，請使用「複製勞資協議」元件 (HR\_CLONE\_LBR\_AGRMT)。

本節探討如何：

- 定義一般勞資協議條款。
- 指定職務代碼至勞資協議。
- 指定年資規則與決勝方式。
- 指定場所至勞資協議。
- 定義勞資協議員工種類。
- 複製勞資協議。

## 用於定義勞資協議的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
勞資協議	HR_LABOR_AGR_DEFN1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞資協議，勞資協議，勞資協議	定義關於勞資協議的一般資訊。
職務代碼	HR_LABOR_AGR_DEFN2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞資協議，勞資協議，職務代碼	如果您要系統驗證指派至員工「職務資料 - 職務資訊」頁面 (JOB_DATA_JOBCODE) 的職務代碼，請在此輸入職務代碼及其相關資訊。
年資規則	HR_LABOR_AGR_DEFN3	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞資協議，勞資協議，年資規則	如果協議包含關於年資、資遣和回職的規則，請指定回職期滿規則、年資開始日期與決勝方式。
場所	HR_LABOR_AGR_DEFN4	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞資協議，勞資協議，場所	如果您使用場所來管理資遣與回職事件，請指定與此協議連結的工作場所。
勞資協議種類	EMPL_CTG_L1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞資協議，員工分類，勞資協議種類	如果您使用多層給付計劃，請定義勞資協議種類，並建立它們與勞資協議的關聯。
複製勞資協議	HR_CLONE_LBR_AGRMT	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，複製勞資協議，複製勞資協議	複製現有的勞資協議。

## 定義一般勞資協議條款

存取「勞資協議」頁面。

勞資協議(L) 職務代碼(I) 年資規則(S) 場所(E)

集合 ID: USA 勞資協議: K00001 使用此「勞資協議」的「管理區」

勞資協議 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*生效日期: 1980/01/01 31 狀態: 有效

核准日期: 1980/01/01 31

合約開始日期: 1980/01/01 31

合約結束日期: 2010/12/31 31

\*描述: Professional Agreement 1980 簡短描述: Prof 1980

協商單位: K002 American Professional Union

備註: Agreement made between Professional workers and Management

協議包含

- ☒ 職務代碼
- ☒ 年資規則
- ☒ 場所

薪資級距規則

當員工的「職務代碼」變更時，會套用「結轉規則」。請勾選應保有新「職務」指派的值。

- ☒ 薪級 ID
- ☒ 薪級登錄日期
- ☒ 薪資級距工作時數

複製勞資協議

「勞資協議」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

▼ 西班牙

工作時數:

假期期間:

其他 PTO:

▼ 印度

參加工會 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*工會代碼:

管理代表

ID	姓名
1	<input type="text"/>

「勞資協議」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

在「職務資料 - 職務人力」頁面 (JOB\_LABOR) 上，指定勞資協議至員工。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入全國勞資協議資料」。

按一下「使用此勞資協議的管理區」，以複查可使用此勞資協議的管理區。只有指派至這些管理區其中之一的員工，才能指派到此勞資協議。可用管理區是由指派至勞資管理的集合 ID 決定。

生效日期 系統只有在「職務人力」頁面上的「職務資料」列生效當日才會建立勞資協議。

核准日期	輸入核准勞資協議的日期。此欄位僅為提供資訊之用。
合約開始日期與合約結束日期	輸入勞資協議的開始和結束日期。開始日期預設為「生效日期」，但是可以變更。這些欄位僅供參考使用。
協商單位	選取此協議的協商單位。
<p>注意：協商單位與勞資協議之間具有一對一關係。您不能指定一項協商單位到超過一項的勞資協議。</p> <p>在搜尋視窗中，系統只會顯示尚未指派到其他勞資協議的協商單位。</p>	
複製勞資協議	顯示「複製勞資協議」頁面。 請參閱 <a href="#">第 4 章「設定勞資管理資料」、「複製勞資協議」, 第 39 頁。</a>
協議包含	
職務代碼	當您在「職務代碼」頁面設定資訊時，系統會選取此核取方塊。 請參閱 <a href="#">第 4 章「設定勞資管理資料」、「指定職務代碼至勞資協議」, 第 32 頁。</a>
年資規則	當您在「年資規則」頁面設定資訊時，系統會選取此核取方塊。 請參閱 <a href="#">第 4 章「設定勞資管理資料」、「指定年資規則與決勝方式」, 第 34 頁。</a>
場所	當您在「場所」頁面設定資訊時，系統會選取此核取方塊。 請參閱 <a href="#">第 4 章「設定勞資管理資料」、「指定場所」, 第 36 頁。</a>
(加拿大) (美國) 薪資級距	
當勞工在「職務資料」頁中之職務代碼變更時，請選取以下受此協議保障之勞工適用的任何薪資級距結轉選項：	
薪級 <i>ID</i>	選取此項，系統會將員工的薪資計劃薪級，套用到新指定職務代碼的給付計劃。若有需要，您可以置換預設值。 如果您要手動指定薪級職務代碼變更的話，請將此核取方塊留空。
薪級登錄日期	選取此項，系統會將員工的薪級登錄日期，套用到新指定職務代碼的薪級登錄日期。若有需要，您可以置換預設值。 若將此核取方塊留空，系統便會把新「職務資料」列的生效日期插入，作為新的薪級登錄日期。
薪資級距工作時數	選取此項，「更新薪資級距」處理程序便會將員工的工作時數，套用到新職務代碼中的薪資級距。 若將此核取方塊留空，系統便會於新職務指派把員工的累計時間重設為零。

## (ESP) 西班牙

## 工作時數

輸入勞資協議同意的年度工作時數。

## 假期期間

定義按勞資協議同意的假期期間。您可選擇將假期期間定義為 月、自然天數、週 或工作天數。

自然天數就像行事曆天數，包含週末和例假日。

工作天數是正常的工作天數，不包含週末和例假日。例如，一個員工固定工作天數是禮拜一到禮拜五，而依據勞資協議定義，員工有權享有 23 個工作天的假期。員工從一月一日到七月三十一日可以使用 23 個工作天來休假。其計算方式為：4 星期 x 5 個工作天數，另外再加上 3 個工作天數。

## 其他 PTO (其他給薪休假)

如果將它套用到勞資協議，請輸入附加的 PTO (dias moscosos) 數量。依照勞資協議的條件而定，員工不一定能將上一年度多出來的 PTO 結餘結轉到下一年度使用。有時候，如果在當年之中員工沒有使用附加的 PTO，員工將會損失這些天數。而有些時候則可以將多餘的 PTO 結餘結轉至下一年度。

## (IND) 印度

## 工會代碼

請選取適當的「工會代碼」。此代碼已在「工會」元件中定義。

## 管理代表 ID

將管理代表的員工 ID 輸入到工會。如果已輸入「工會代碼」，這個欄位不應保留空白。

## 指定職務代碼至勞資協議

存取「職務代碼」頁面。

勞資協議(L) 職務代碼(J) 年資規則(S) 場所(E)

集合 ID: USA 勞資協議: K00001

勞資協議 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 1980/01/01 狀態: 有效 使用這些「職務代碼」的「業務單位」

職務代碼指派 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 4 最後一項

人力職務類別: K00001 Clerical Workers

新增多重職務代碼

職務代碼 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-5 / 6 最後一項

工作替換順序	職務代碼集合 ID	職務代碼	描述	員工種類	薪資集合 ID	薪資計劃	薪等		
1	SHARE	140035	Analyst-Financial					+	-
2	SHARE	170005	Assistant-Administrative					+	-
3	SHARE	200005	Auditor-General					+	-
4	SHARE	290075	Clerk-Payroll					+	-
5	SHARE	290055	Clerk-I					+	-

「職務代碼」頁面

系統會將您在此頁面輸入的資訊用於：

- 驗證在「職務資料」頁面上含指定勞資協議的指定職務代碼。

選取「職務人力類別」，然後選擇此勞資協議中，位於該類別的職務代碼。

---

注意：如果您在此頁面輸入此勞資協議的職務代碼，便只能指派此勞資協議（在「職務人力」頁面指定）中的員工至這些職務代碼之一。如果職務代碼對勞資協議無效，系統便不會讓您儲存「職務資料」記錄。

---

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例」。

- 分級此勞資協議中的職務代碼，以管理資遣事件中的工作替換權利。

---

注意：工作替換權利管理是手動處理程序。使用「工作替換」報告，以幫助您管理工作替換。該報告提供來自「職務代碼指派」頁面的詳細資料，以及員工職務資訊的記錄。

---

請參閱 [第 6 章「管理資遣與回職」](#)、[「執行工作替換報告」](#)，第 74 頁。

- 請指定此勞資協議中各職務代碼的員工種類，以建立薪資層級。
- 指定您要指派至「職務資料 - 薪資計劃」頁面 (JOB\_DATA\_SALPLAN) 上之人員的薪資計劃與薪級。

系統將會使用人員的這些預設值，和此職務代碼與勞資協議組合，而不會使用「地點」(LOCATION\_TABLE) 或「職務代碼」元件 (JOB\_CODE\_TBL) 的預設值。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，第 77 頁。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入薪資計劃資訊」。

---

注意：您可選擇不使用、使用一項，或是這些功能的任意組合。

---

#### 人力職務類別

選取一項職務類別，以識別在「職務代碼」群組方塊中選取的職務代碼。使用此值管理資遣工作替換階層。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」](#)、[「設定勞資協議控制表」](#)，第 27 頁。

#### 新增多重職務代碼

按一下以顯示「搜尋並選取職務代碼」頁面，您可在此新增職務代碼。依「職務代碼集合 ID」與「職系」搜尋職務代碼，並選取您要新增到此「人力職務類別」之「職務代碼」方格表的職務代碼。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定職務〉。

#### 職務代碼

按一下「使用這些職務代碼的業務單位」，以檢視使用您在「職務代碼」方格表中所選職務代碼的業務處理程序。當您建立此勞資協議所保障之員工的「職務代碼」記錄時，請確定您選取了適當的業務單位，以便將它們指定至這些職務代碼其中之一。

## 工作替換順序

輸入職務代碼在工作替換順序中的位置。此順序定義員工在工作替換階層中的位置。工作替換讓較資深且符合資格的員工，能夠取代在其他部門或擔任其他職務較資淺的員工。

## 職務代碼集合 ID 與職務代碼

選取集合 ID 與職務代碼。

注意：您只能對一項選取的「人力職務類別」新增一次職務代碼，除非您選取「員工種類」作為額外限定元。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定職務〉，「分類職務」。

## 員工種類

如果您使用多層薪資指定，請選取此職務代碼的員工種類。

這使您能夠列出職務代碼不只一次，並指派不同的薪資計劃至不同員工類別。例如，如果在 1990 前僱用的飛行員位於一項給付計劃，而之後僱用的所有飛行員皆位於另一項給付計劃，便可建立兩種員工種類，以便在「勞資協議種類」頁面區別這兩個群組。輸入兩列飛行員職務代碼，指派其中一列為 1990 前員工種類，另一列為 1990 後種類，然後為每一列指定適當的薪資計劃。

請參閱 第 4 章「設定勞資管理資料」，「定義勞資協議種類」，第 36 頁。

## 薪資集合 ID、薪資計劃與成績

選取薪資計劃 (含集合 ID) 與薪級，以建立和此職務代碼與勞資協議的關聯。

當您指派員工至此人力勞資協議和職務代碼時，系統會在「職務資料 - 薪資計劃」頁面上指定此薪資計劃與薪級。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入薪資計劃資訊」。

## 指定年資規則與決勝方式

存取「年資規則」頁面。



勞資協議(L)
職務代碼(J)
**年資規則(S)**
場所(F)

集合 ID: USA
勞資協議: K00001

**年資規則**
搜尋 | 檢視全部
第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 1980/01/01
狀態: 有效

回職期滿規則 ID: K00001 Labor Facility Seniority

**年資開始日期**
自訂 | 搜尋 | 檢視全部
第一項 1-3 / 3 最後一項

ID	標籤	現有欄位預設	使用者可編輯		
K00DEP	DEPT ENTRY DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
K00FAC	FACILITY ENTRY DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
K00JOB	JOB CODE ENTRY DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

**決勝方式**
自訂 | 搜尋 | 檢視全部
第一項 1-2 / 2 最後一項

ID	描述		
K00001	National ID	+	-
K00002	Date of Birth	+	-

「年資規則」頁面

**回職期滿規則 ID**

選取回職期滿規則，以建立和此勞資協議的關聯。系統會使用此規則，決定指派至此勞資協議之員工的回職權利。

如果關於回職權利期滿，勞資協議沒有任何預先決定的規則，請選取「沒有回職權利」回職期滿規則。如果員工之勞資協議含有「沒有回職權利」回職期滿規則，那麼資遣、復職和回職處理程序將不會建立他的回職權利。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」](#)，[「設定回職期滿規則」](#)，第 25 頁。

**年資日期**

選取與此勞資協議相關聯的年資起算日期。當您指派員工至此勞資協議時，系統便會於「職務人力」頁面顯示您在此選取的年資日期欄位。在「職務人力」頁面，如果日期預設來自現有欄位，系統會用來自現有欄位的值植入。只有您與此勞資協議建立關聯的年資日期，才可在資遣與回職名冊中選擇，以及在此勞資協議的年資和候選人清單報告中選擇。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」](#)，[「設定年資日期」](#)，第 22 頁。

**決勝方式**

選取與此勞資協議關聯的決勝方式。如果超過一名員工的年資長度相同，您可以使用所選的決勝方式其中之一，來決定優先順序。只有您與此勞資協議建立關聯的決勝方式，才可在資遣與回職名冊中選擇，以及在執行此勞資協議的年資和候選人清單報告時選擇。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」](#)，[「設定決勝方式」](#)，第 23 頁。

# 指定場所

存取「場所」頁面。

勞資協議(L)職務代碼(J)年資規則(S)場所(F)

集合 ID:USA勞資協議:K00001

勞資協議搜尋檢視全部第一項1 / 1最後一項

生效日期:1980/01/01狀態:有效

工作場所自訂搜尋檢視全部1 / 4第一項1 / 4最後一項

工作場所 ID	描述		
K00001	Georgia Training Facility	+	-

「場所」頁面

## 場所

指定場所到此勞資協議，以便您能依場所分類員工，而且也能使用其他分組方式，例如依職務代碼、部門與地點。場所讓您能定義資遣或回職的群組，或是在年資或候選人清單報告上的群組。

注意: 如果您在此頁面輸入此勞資協議的工作場所 ID，那當您在「職務人力」頁面指派員工到此勞資協議時，便只能選取這些場所其中之一。

請參閱 第 4 章「設定勞資管理資料」，「設定勞資協議控制表」，第 27 頁。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入全國勞資協議資料」。

# 定義勞資協議種類

存取「勞資協議種類」頁面。

勞資協議種類	
集合 ID:	USA      勞資協議: K00001      Professional Agreement 1980
種類:	FT
<div>種類</div> <div>搜尋   檢視全部      第一項   1 / 1   最後一項</div> <div> <div>*生效日期:</div> <div>1980/01/01</div> <div>31</div> </div> <div> <div>*狀態:</div> <div>有效</div> <div>+</div> <div>-</div> </div> <div> <div>*描述:</div> <div>Full Time Employee</div> </div> <div> <div>序號:</div> <div></div> </div> <div> <div>簡短描述:</div> <div>Full Time</div> </div> <div> <div>▼  西班牙</div> <div> <div>計劃 ID:</div> <div></div> <div>🔍</div> </div> <div> <div>社會安全工作群組:</div> <div></div> <div>🔍</div> </div> <div> <div>FORCEM:</div> <div></div> <div>▼</div> </div> <div> <div>▼  法國</div> <div> <div>種類 24-83:</div> <div></div> <div>▼</div> </div> <div> <div>Social Bilan 種類:</div> <div></div> <div>▼</div> </div> <div> <div>欄數:</div> <div></div> </div> <div> <div>第 1 欄描述:</div> <div></div> </div> <div> <div>第 2 欄描述:</div> <div></div> </div> <div> <div>第 3 欄描述:</div> <div></div> </div> <div> <div>第 4 欄描述:</div> <div></div> </div> <div> <div>第 5 欄描述:</div> <div></div> </div> </div> </div>	

「勞資協議種類」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

子種類 1	
<div>搜尋   檢視全部      第一項   1 / 1   最後一項</div> <div> <div>*子種類:</div> <div></div> </div> <div> <div>序號:</div> <div></div> </div> <div> <div>+</div> <div>-</div> </div> <div> <div>描述:</div> <div></div> </div> <div> <div>簡短描述:</div> <div></div> </div> <div> <div>▼  義大利</div> <div> <div>管理區:</div> <div></div> <div>🔍</div> </div> <div> <div>員工類別:</div> <div></div> <div>▼</div> </div> </div>	

子種類 2

搜尋 | 檢視全部      第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*子種類 2:

序號:

+

-

描述:

簡短描述:

▼ 印度

協議結束日期:

31

備註:

「勞資協議種類」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

勞資協議種類用於「勞資協議 - 職務代碼」頁面，以供管理職務代碼的多層薪資指定。您必須先設定好勞資協議，才能建立勞資協議種類。建立並儲存勞資協議，建立勞資協議種類，然後再返回「勞資協議」元件以更新「職務代碼」頁面。在「職務資料 - 職務人力」頁面上指定員工種類。

注意：如果貴組織不使用多層給付計劃，您便無須設定人力種類。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入全國勞資協議資料」。

#### 種類

輸入種類名稱。「種類」可以用來在「勞資協議 - 職務代碼」頁面上建立多層給付比率。

每個勞資協議都有專屬的種類、子種類和命名慣例。例如，「法國工會協議」*KFOI* (用於公共工程) 將員工分類為三個種類：*CAD* (針對高階經理)、*ETAM* (針對經理人員) 與 *OUV* (針對勞工)。在德國，使用例如藍領勞工 或白領勞工 種類。

注意：在設定新的員工種類時，請記住，「PeopleSoft Enterprise 人力資源」會保留以零開頭的種類，作為系統資料使用。

#### 順序

指定系統應處理種類時的順序編號。

#### (ESP) 西班牙

##### 計劃 ID

輸入社會安全計劃 ID，連結員工種類與社會福利。

注意：在選取社會福利工作群組之前，必須先輸入計劃 ID。

##### 社會安全工作群組

每個西班牙員工都必須屬於某個由西班牙政府定義的工作群組。請從可用的選項中選取群組。

##### *FORCEM* (Fundacion para la Formacion Continua)

西班牙政府要求僱主需報告其員工的 *FORCEM* (Fundacion para la Formacion Continua) 種類。其值為：

- 無
- 執行者
- 經理人員
- 不合格員工
- 內勤人員
- 合格員工

#### (FRA) France

##### 種類 24-83

選取適用的代碼，將員工種類連結至管理區 2483 種類。「種類 24-83」代碼用於「2483 訓練報告」。

##### *Social Bilan* 種類

選取適用的代碼，將員工種類連結至管理區「員工調查」種類。這個代碼也用於「2483 訓練報告」。

**欄數** 指定類別的組織方式。當您輸入欄數時，系統會在您離開欄位時動態變更在頁面上出現的描述欄位數目。例如，如果您在此欄位輸入 2，則系統會依此調整描述欄位的號碼。例如，種類 *CAD* 與三個欄描述準則互相組合：號碼、薪等與薪級。

### 子種類 1

**子種類和子種類 2** 識別員工子種類，例如「技術受訓者」或「日薪制勞工」。請參閱用於指引完成這些欄位之「種類」欄位的欄位描述。

### (IND) 印度

**協議結束日期** 輸入勞資協議結束日期。「協議結束日期」應永遠大於勞資協議生效日期。

**備註** 輸入勞資協議的備註。這是勞資協議詳細資料的描述。

## 複製勞資協議

存取「複製勞資協議」頁面。

### 複製勞資協議

<b>集合 ID:</b>	USA	美國表集合
<b>勞資協議:</b>	K00001	Professional Agreement 1980
<b>生效日期:</b>	1980/01/01	
<b>協商單位:</b>	KU02	American Professional Union

---

<b>新集合 ID:</b>	USA	美國表集合
<b>新勞資協議:</b>	<input type="text"/>	
<b>生效日期:</b>	<input type="text"/>	
<b>協商單位:</b>	<input type="text"/>	

 儲存

 返回至搜尋

「複製勞資協議」頁面

選取想要複製的勞資協議之後，請輸入新勞資協議的名稱與生效日期。生效日期必須晚於或等於所複製的勞資協議。您無法複製不同集合 ID 中的勞資協議。

按一下「儲存」按鈕後，將顯示「勞資協議」頁面。系統將自動以原始勞資協議資料植入「勞資協議」元件的頁面。其包括薪資級距規則、職務代碼、薪資計劃、人力職務類別、年資日期、決勝方式、工作場所、員工分類以及國家/地區特定資料。您可驗證或修改勞資協議資料。

---

## 設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類

若要設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類，請使用「懲戒措施」或「懲戒措施 (美國聯邦)」元件 (DISCIP\_STEP\_TABLE)、「懲戒類型」或「懲戒類型 (美國聯邦)」元件 (DISCIP\_TYPE\_TABLE)、「懲戒事件 (美國聯邦)」元件 (GVT\_DIS\_EVENTS\_TBL)、「申訴類型表」元件 (GRIEV\_TYPE\_TABLE)、「申訴步驟表」元件 (GRIEV\_STEP\_TABLE)，以及「裁決類型」元件 (RESLTN\_TYPE\_TBL)。使用 DISCIP\_STEP\_TABLE 元件介面，將資料載入到「懲戒措施」元件；使用 GRIEV\_STEP\_TABLE 元件介面，將資料載入到「申訴步驟表」元件。

本節探討如何：

- 定義懲戒措施。
- (美國聯邦) 定義第一個過失層級暨懲處對照表。
- (美國聯邦) 定義每項過失層級與類型的建議懲戒動作。
- 設定懲戒事件。
- 設定申訴類型。
- 設定申訴步驟。
- 定義裁決類型。

另請參閱

第 8 章「追蹤懲戒措施與申訴」，第 97 頁

## 用於設定勞資管理分類的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
懲戒措施表	DISCIP_STEP_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，懲戒措施，懲戒措施表	輸入要在懲戒處理程序中採取的措施。
懲戒措施表	GVT_DISCIP_STEP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，懲戒措施(美國聯邦)，懲戒措施表	輸入要在懲戒處理程序中採取的措施。
懲戒類型表，懲戒與違反紀律表	DISCIP_TYPE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，懲戒類型，懲戒類型表</li> <li>設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，懲戒類型(美國聯邦)，懲戒與違反紀律表</li> </ul>	設定可能需要經理人員對員工強制執行懲戒動作的動作類型。
懲戒處罰基準表 1	GVT_DISCIP_OFFENSES	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，懲戒類型(美國聯邦)，Disciplinary Penalty Matrix 1 (懲戒處罰基準表 2)	(美國聯邦) 設定第一項處罰基準表，指定懲戒類型之過失層級。
懲戒處罰基準表 2	GVT_RECMND_ACTIONS	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，懲戒類型(美國聯邦)，Disciplinary Penalty Matrix 2 (懲戒處罰基準表 2)	(美國聯邦) 設定第二項處罰基準表，指定每一過失層級之建議懲戒措施。
懲戒事件表	GVT_DIS_EVENTS_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，懲戒事件(美國聯邦)，懲戒事件表	設定可指派至懲戒動作事件中員工的懲戒事件。
申訴類型表	GRIEV_TYPE_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，申訴類型表	設定員工、應徵者或工會可能發出的不各種申訴類型。
申訴步驟表	GRIEV_STEP_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，申訴步驟表	設定可用於裁定申訴的步驟。
裁決類型	RESLTN_TYPE_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，裁決類型	設定裁決，以追蹤懲戒或申訴結果。

## 定義懲戒措施

存取「懲戒措施表」頁面。

**懲戒措施表(S)**

懲戒措施: ADM

懲戒措施 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	*生效日期	*狀態	*描述	簡短描述
1	1900/01/01	有效	Admonishment	Admonish

「懲戒措施表」頁面

## (美國聯邦) 定義懲戒措施

存取「懲戒措施表」頁面。

**懲戒措施表(S)**

懲戒步驟: ADM

懲戒措施 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: Admonishment Action Reportable to Union ☐

簡短描述: Admonish 完成天數:

「懲戒措施表」頁面

*Action Reportable to Union* (動作報告至工會) 如果懲戒動作應報告至工會，請選取此項。

完成天數 輸入帶領人員完成懲戒動作的天數。

## 定義懲戒類型

存取「懲戒類型表」或「懲戒與違反紀律表」頁面。

**懲戒類型表(T)**

懲戒類型: FGH

懲戒類型資訊 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	*生效日期	*狀態	*描述	簡短描述
1	1980/01/01	有效	Fighting	Fighting

「懲戒類型表」或「懲戒與違反紀律表」頁面

## (美國聯邦) 定義指定過失層級處罰的第一項處罰基準表

存取「懲戒與違反紀律表 - 懲戒處罰基準表 1」頁面。



懲戒與違反紀律表

Disciplinary Penalty Matrix 1

Disciplinary Penalty Matrix 2

懲戒類型:

FGH

Fighting

詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期:

1980/01/01

狀態:

有效

+

-

懲戒類型描述

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 - 3 / 3

最後一項

Disciplinary Offense Levels:

第一次過失

第二次過失

第三次過失

+

-

+

-

+

-

「懲戒與違反紀律表 - 懲戒處罰基準表 1」頁面

為每個「懲戒過失層級」輸入一列。

## (美國聯邦) 定義每項過失層級與類型的建議懲戒動作

存取「懲戒與違反紀律表 - 懲戒處罰基準表 2」頁面。

懲戒與違反紀律表

Disciplinary Penalty Matrix 1

Disciplinary Penalty Matrix 2

懲戒類型:

FGH

Fighting

Recommended Actions

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期:

1980/01/01

狀態:

有效

+

-

Offenses

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 3

最後一項

過失號碼:

第一次過失

+

-

Offense Information

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

Recommended Actions:

Usual Days To Completion

完成天數

+

-

0

「懲戒與違反紀律表 - 懲戒處罰基準表 2」頁面

*Recommended Actions* (建議措施)

輸入建議的措施。系統會依照在「懲戒事件表」頁面上定義的值，自動顯示 *Usual Days To Complete* (通常完成天數)。

此顯示幫助經理人員估計要花多少時間才能完成措施，以便他們計劃如何將每一措施課程安排進自己的工作。您的勞資管理專家可以依經驗決定建立這些措施。然而，政府和機構的策略，或是工會協議，可能會影響這些建議。



## 第 5 章

# 設定勞工會議

本章探討如何：

- 設定勞工會議。
- (德國) 設定德國勞工會議業務處理程序。

---

## 設定勞工會議

若要設定勞工會議，請使用「勞工會議」元件 (WC\_COUNCIL\_TBL\_GBL)、「勞工會議決議」元件 (WC\_DECISION\_TBL\_GBL)、「勞工會議決議群組」元件 (WC\_DECSIONGRP\_TBL\_GBL)、「職務變更 - 依管理區」元件 (WC\_ACTN\_REASON\_TBL\_GBL) 與「JCR 工作流程參數」元件 (WC\_USER\_NOTIFY\_GBL)。

本節概述勞工會議處理程序，並探討如何：

- 定義勞工會議。
- 依管理區定義職務變更。

## 瞭解勞工會議業務處理程序

若貴組織營運的國家，員工可以加入勞工會議，請定義員工可加入的勞工會議。

貴公司的勞工會議為非管理員工選出，代表員工權益的內部委員會。若貴組織營運所在的國家，員工可以加入勞工會議，則貴公司的每個工作地點可能有當地的勞工會議。整個公司也可能有中央勞工會議。勞工會議的職責可以包括：

- 監督談判整體協議的實施。
- 促進少數族群、年輕、老年或殘障員工待遇平等。
- 監視公平的薪酬和工作時數。
- 提供與解僱、短時間工作和其他勞工問題的共同決策。

## 用於設定勞工會議的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
勞工會議表	WC_COUNCIL_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞工會議，勞工會議表	指定您的員工可加入哪些勞工會議。
決議表	WC_DECISION_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞工會議決議，決議表	維護勞工會議決議。
決議群組表	WC_DECISIONGRP_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，勞工會議決議群組，決議群組表	定義勞工會議決議群組。
職務變更 - 依管理區	WC_ACTN_REASON_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，職務變更 - 依管理區，職務變更 - 依管理區	定義每個管理區的職務變更動作和原因。這是配置勞工會議異動的主要頁面，用於需要勞工會議核准的職務變更。
JCR 工作流程參數	WC_USER_NOTIFY	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，工作流程參數，JCR 工作流程參數	定義「職務變更」要求工作流程參數。

## 定義勞工會議

存取「勞工會議表」頁面。

勞工會議表

集合 ID: DEU01  
勞工會議 ID: GDWC00912

勞工會議資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 2 | 最後一項

\*生效日期: 1980/01/01   
\*生效日期的狀態: 有效   
描述: Works Council Munich  
簡短描述: WC Munich  
公告: 30 (對內公佈與對外公佈之間的天數)  
預設核准等候時間: 2 星期

發言人

發言人			
GD110000010	Q	Sabine Azubinefive	+ -

「勞工會議表」頁面

勞工會議 ID

您存取這個面時，需要輸入的 ID。這是您已定義的 ID。

發佈中

輸入對內公佈與對外公佈之間的天數。

預設核准等候時間

如果勞工會議沒有在指定日期反應，「預設核准等候時間」日期將自動核准勞工會議相關職務變更要求。任何尚未核准或在指定日期後拒絕的員工「職務變更」核准要求將透過自動更新處理程序自動置定為「由勞工會議核准」，且會觸發所有與「勞工會議」核准有關連的工作流程。

發言人

選取您想要對其發送勞工會議核准之人(或多人)的 ID。可以指派在「職務變更 - 依管理區」上，已經配置給勞工會議核准的任何職務變更要求。發言人會接收任何有勞工會議 ID 之職務申請的勞工會議核准要求。請輸入需要的發言人 ID 數。

連結「勞工會議」到「公司地點表」

「公司地點」頁面 (COMPANY\_TABLE1) 是用於指定勞工會議 ID 到公司地點，以便發送勞工會議相關職務變更要求，給適當的勞工會議發言人。在需要勞工會議核准之職務動作的核准處理期間，系統首先會檢查員工公司和地點的相關勞工會議 ID，然後檢查「勞工會議表」來查閱應通知哪些發言人。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「設定公司地點」

## 依管理區定義職務變更

存取「職務變更 - 依管理區」頁面。

職務變更 - 依管理區

管理區:

DEU

德國

動作:

HIR

僱用

原因代碼:

NPS

新職位

職務變更 - 依管理區

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

\*生效日期:

1980/01/01

\*狀態:

有效

☐ 新任經理人員產生?

核對清單代碼:

DEVHIR

僱用

強制搜尋準則

☐ 員工 ID
☐ 名字
☐ 姓氏
☐ 部門
☐ 人事狀況
☐ 出生日期

處理參與者

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 3 最後一項

\*處理參與者:

HR 管理者

自訂 | 搜尋 | 顯示目前資訊 | 顯示新資訊

1. 組織資訊	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
2. 職務資訊	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
3. 薪資計劃	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
4. 薪資	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
7. HR 決議			+	-
8. 要求 WC 核准			+	-
10. 處理職務變更			+	-

「職務變更 - 依管理區」頁面

「職務變更 - 依管理區」頁面識別可以由「要求職務變更 - 勞工會議」頁面選取哪個組合或管理區、動作和動作原因。「勞工會議」相關職務變更要求需要的所有設定資訊，可以在此定義，包括何種頁面區域與何種角色相關、是否給定角色也可以檢視目前資訊等等。在職務變更進行之前，依管理區、動作和動作原因，定義哪項職務變更需要勞工會議核准。

注意: 如果您正在處理員工調動要求，無論目前或新的經理人員要求職務變更，您都可以定義。

**新任經理人員產生?** 選取此核取方塊，表示員工的新經理人員將會起始調動職務變更要求。

**核對清單代碼** 選取核對清單代碼。「核對清單代碼」指的是由所有待辦項目組成，針對單一員工或應徵者，以指定的狀態和日期所維護的核對清單。在此您可以將核對清單和職務變更相關連。在業務處理程序期間，HR 人員可以從職務變更要求頁面產生相關核對清單。

### 強制搜尋準則

**員工 ID、名字、姓氏、部門、人事狀況與出生日期** 選取對應的核取方塊，以決定您希望顯示在「職務變更要求」搜尋頁面上的搜尋準則。

## 處理參與者

處理參與者	從下拉清單選取一項「處理參與者」。選取目前經理人員、HR 管理者、新任經理人員 或勞工會議。
*相關資訊	對每一項選取的處理參與者，定義參與者可以在職務變更處理程序中檢視的相關資訊。
顯示目前資訊與顯示新資訊	對每一項選取的相關定義，選擇處理參與者是只能檢視目前資訊、只能檢視新資訊，或是能夠檢視目前資訊與新資訊兩者。

## (德國) 設定德國勞工會議業務處理程序

若要設定德國勞工會議處理程序，請使用「服務協定範圍」元件 (TARIFF\_AREA\_GBL) 與「講師協會 (德國)」元件 (SPK\_COMM\_GER\_GBL)。

除核心功能設定表之外，如果您正在管理德國員工團隊，您可以使用數個德國設定表來定義會影響貴公司的勞資管理事件代碼，例如服務協定範圍和發言人委員會。

定義德國員工團隊員工勞資管理的規則，是由貿易工會及員工協會間協商。其他規則則由員工及其雇主，透過兩個選出的代表團定義。勞工會議代表非管理員工。發言人委員會則代表管理階層員工。雖然勞工會議和發言人委員會是一群由員工選出，代表其權益的人，但這兩者並非工會代表。

請使用您在這些表格中設定的代碼和資訊，追蹤貴公司營運地點的勞工會議所做出的決議資訊。

### 瞭解服務協定範圍

服務協定是員工工會與僱主協會間的合約，該合約定義勞工協議。協議事項如標準工時、收入和假期。這項合約適用德國全區，只要公司在區內營運企業或行業部門 (如銀行或金屬業)，都必須遵守合約。服務協定已內建於系統中。

薪資計劃或員工團隊考核等其他勞資協議條款，也適用於服務協定範圍。服務協定範圍通常由區域或地點 (如巴伐利亞或柏林) 定義。

### 瞭解發言人委員會

發言人委員會 (sprecherausschuss) 代表貴公司內，人事管理的權益優先於所有權或執行者管理。發言人委員會的主要工作是諮詢，也協助決定個人員工合約、僱用和解僱事宜。此外，也協助監督僱用環境不歧視各種國籍、種族、宗教、性別和年齡的員工，給予平等且公平的對待。

### 另請參閱

[第 5 章「設定勞工會議」](#)，[「設定勞工會議」](#)，第 45 頁

## 用於定義德國勞資管理代碼的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
服務協定範圍 (德國)	TARIFF_AREA_GER	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，服務協定範圍，服務協定範圍 (德國)	輸入服務協定範圍，稍後將用於「職務人力 - 德國」頁面 (JOB_LABOR)。  「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中，會包含金屬行業服務協定範圍作為系統資料。
發言人委員會	SPK_COMM_GER	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，講師協會 (德國)，發言人委員會	描述您工作地點的發言人委員會。



## 第 6 章

# 管理資遣與回職

本節提供資遣與回職處理程序的概述，並探討如何：

- 定義待資遣或回職的員工群組。
- 管理資遣。
- 管理回職權利。
- 管理回職與復職。
- 使用「PeopleSoft 大量更新」處理資遣與回職。
- 執行資遣、回職與復職報告。

---

## 本章使用的通用元素

### 生效日期

在名冊中，您可以輸入任意數量的生效日期列，但每個行事曆日只能有一列。當您插入新的列，系統會讓先前的列無法輸入。

您可以建立未來日期名冊，並將未來日期列插入名冊。您可以產生與維護未來日期名冊，但不能處理其資遣、復職或回職。

### 使用大量更新

選取以使用大量更新來更新員工「職務資料」記錄的資遣與回職狀態，而不是使用「執行資遣處理」或「執行回職處理」處理程序。當您選取「使用大量更新」核取方塊，系統便會讓「執行資遣處理」或「執行回職處理」按鈕無法使用。

使用「處理回職權利」處理程序，更新候選人的「回職權利」記錄。

請參閱 [第 6 章「管理資遣與回職」](#)，[「使用 PeopleSoft 大量更新處理資遣與回職」](#)，第 71 頁。

### 群組 ID

選取包含此名冊使用之候選人的群組 ID。系統會顯示與該群組 ID 關聯的「勞資協議」。

系統會顯示您在「人力群組定義」元件 (HR\_LBR\_GRP\_DEFN) 中建立的群組，以及在「群組建置 - 群組定義」元件 (GB\_GRP\_DEFN\_TABLE) 中建立的群組。您只能選取含有效勞資協議的群組。

---

注意: 您必須選取一項「群組 ID」以建立資遣名冊。若要建立回職名冊，您可以選取一項「群組 ID」或「資遣名冊 ID」。

---

請參閱 第 6 章「管理資遣與回職」、「定義待資遣或回職的員工群組」，第 54 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〉。

## 勞資協議

集合勞資協議管理員工群組和組織間的勞資管理。

### 年資日期或年資日期 ID

選取年資日期，以供系統分類名冊中的候選人。只有指派至特定「勞資協議」的年資日期才可供選取。

每項輸入之年資日期的序號，指定系統用於分類名冊中候選人的順序。您不能選取同一項年資日期超過一次。

### 決勝方式或決勝方式 ID

在人員擁有相同年資日期的情況下，選取系統用來分級名冊中候選人的決勝方式，並指示系統應以遞增或遞減排序套用決勝方式。只有指派至特定「勞資協議」的決勝方式才可供選取。

每項輸入之決勝方式的序號，指出系統會實施它們的順序。您不能選取同一項決勝方式超過一次。

舉例而言，如果您選擇身分證字號作為決勝依據，並且勾選了「遞減排序？」核取方塊，系統便會在年資相同的情況下，挑選身分證字號較大的人員並判定其年資較久。

## 產生名冊

當您完成定義此名冊的摘錄準則後，請儲存頁面。系統會使「產生清單」按鈕可用。按一下以產生名冊清單。系統會將名冊狀態設為處理中，並將您移到元件中的下個頁面。

當您產生一項：

- 資遣名冊，系統會選取所有已選擇之群組 ID 定義的員工，移除免受資遣的員工（在「職務人力」頁面上指定），並依年資日期和您所選的決勝方式將他們分類。
- 回職名冊，系統會選取所有已選擇之群組 ID 定義的員工，或是在所選資遣名冊上已資遣的員工，然後移除回職權利已期滿的員工，並依年資日期和您所選的決勝方式將他們分類。
- 復職名冊，系統會選取所有在所選資遣名冊上已資遣的員工，然後移除回職權利已期滿的員工，並依年資日期和您所選的決勝方式將他們分類。

## 重新整理名冊

按一下以更新名冊。系統會插入新的生效日期列，並產生該列的新名冊清單。系統將會包含您已手動新增至先前名冊的候選人。系統會保留先前的名冊，但只供顯示之用。

注意：如果您已在名冊上處理任何人員，便無法重新整理。這使您能維護記錄和資料的完整性。

## 重新產生名冊清單

如果您對名冊設定作出變更，像是變末年資日期或「群組 ID」，請按一下以產生新名冊清單。系統會用重新產生的名冊，將先前的名冊完全覆蓋。

注意: 如果您已在名冊上處理任何人員, 便無法重新產生名冊。這使您能維護記錄和資料的完整性。

## 名冊狀態

視需要插入新列, 並更新名冊狀態。當您建立名冊時, 系統會將狀態指定為開啟。當您產生名冊時, 系統會將狀態指定為處理中。當您選取已關閉的名冊時, 系統會讓名冊元件無法輸入。使用其他狀態來管理名冊處理程序。

## 預設重新雇用日期

輸入預設雇用日期。系統會在名冊「重新雇用日期」欄位植入這些值。

## 需考慮群組中的號碼

輸入群組中, 您考慮要資遣或回職的候選人數目。系統會將此人數的候選人資料植入清單, 並從清單從上而下依年資日期排列。

例如, 若是群組中總共有三十個人, 而您要資遣其中十人, 那麼系統將會從這三十人當中, 依所選年資日期決定, 將十名最資淺的員工植入名冊。

## 檢視名冊

在您選取好要考慮的候選人數之後, 按一下此按鈕, 系統便會植入名冊清單。

## 群組總人數

顯示依所選群組 ID 定義的人員總數, 包括您手動新增的候選人。

## 套用

選擇要將狀態套用到所有候選人, 或是只有顯示於頁面的候選人, 又或者是以個人作為基數 (使用方格表中的「選取」核取方塊, 選取所選狀態的此類候選人)。

## 狀態

選取要套用至名冊中多名候選人的狀態。

## 套用

按一下, 將您在狀態欄位所選的狀態套用至候選人。



此圖示表示已手動將一名候選人新增到名冊。只有那些手動新增的候選人, 才能從名冊中移除。

## 決勝方式

如果超過一名人員的年資相同, 以致系統需要使用決勝方式來判定候選人的分級, 請選取此項。



按一下以新增備註至候選人。您可以新增多項生效日期的備註。

系統會為受到決勝方式影響的候選人建立註釋, 指出已使用了決勝方式, 以及它所判定的候選人分級。

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」。

## 分級

系統會依年資和決勝方式列示候選人。若要修改清單順序, 請輸入新的分級編號。

注意: 您手動新增至名冊的候選人, 其等級永遠為零 (0)。

## 選取

按一下以選取個別人員作為群組, 將名冊狀態套用到這些人員。例如, 若要將「接受資遣」名冊狀態, 套用到目前已接受的四名候選人, 請選取候選人, 再選取個人套用值, 在「狀態」欄位選取狀態, 最後按一下「套用」。

狀態

選取候選人名冊狀態。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」](#)、[「設定員工名冊狀態」](#)，第 27 頁。

## 定義待資遣或回職的員工群組

若要定義待資遣或回職的員工群組，請使用「人力群組定義」元件 (HR\_LBR\_GRP\_DEFN)。

本節探討如何：

- 定義群組。
- 選取群組成員。
- 維護群組安全性。

注意：您也可以從「資遣名冊設定」頁面或「回職名冊設定」頁面上的連結存取「人力群組定義」元件。

注意：您也可以使用「群組建置 - 群組定義」元件來建立群組，但群組必須包含單一有效的勞資協議作為其定義，才能在「資遣名冊」元件 (HR\_LAYOFF\_ROSTER) 與「回職名冊」元件 (HR\_RECALL\_ROSTER) 上成為有效的選擇。群組不與「復職名冊」元件 (HR\_REINST\_ROSTER) 共同使用。

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〉

## 用於定義群組的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
群組定義	HR_LBR_GRP_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，人力群組定義	使用群組定義頁面，以定義人力管理群組的參數。
群組成員	HR_LBR_GRP_MEMBERS	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，群組成員	複查群組成員。
群組安全性	HR_LBR_GRP_SCTY	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，群組安全性	授予或移除群組安全性存取。

## 定義群組

存取「群組定義」頁面。

群組定義

群組成員

群組安全性

群組 ID:

K00001

事件類型

☒ 資遣
☐ 回職

\*描述:

Labor Agreement K00001

\*簡短描述:

\*基準日期:

2004/08/01

31

\*協商單位:

KU02

American Professional Union

工作場所 ID:

勞資協議

協議	描述	合約開始日期	合約結束日期
K00001	Professional Agreement 1980	1980/01/01	2010/12/31

職務代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項

1-6 / 15

最後一項

職務代碼	描述	包含
140035	Analyst-Financial	<input checked="" type="checkbox"/>
170005	Assistant-Administrative	<input checked="" type="checkbox"/>
170045	Assistant-Nursing	<input checked="" type="checkbox"/>
200005	Auditor-General	<input checked="" type="checkbox"/>
290075	Clerk-Payroll	<input checked="" type="checkbox"/>
660005	Nurse-Head	<input checked="" type="checkbox"/>
660010	Nurse-Licensed Practical	<input checked="" type="checkbox"/>
660015	Nurse-Registered	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存

儲存並植入群組

「群組定義」頁面

## 事件類型

選擇使用此群組的事件類型：

- 選取資遣，您的群組定義中只會包含 HR 狀態為有效 的員工。
- 選取回職，您的群組定義中會包含 HR 狀態為有效 或無效 的員工。  
這使您能在回職群組中，包含已資遣 (HR 狀態為有效) 或離職 (HR 狀態為無效) 的員工。

## 基準日期

只有在基準日期有效的協商單位、勞資協議、工作場所與職務代碼，才會於此頁面顯示。

## 協商單位

選取您用來定義此群組的協商單位。系統會在「勞資協議」方格表中，顯示與此單位相關聯的勞資協議及其合約日期。

注意：由於資遣、回職與復職處理程序都需要使用您在勞資協議設定的資訊，所以您必須選取一項與勞資協議相關聯的協商單位。

請參閱 [第 3 章「設定工會」、「設定協商單位」](#)，第 5 頁。

### 工作場所 ID

選取您用來定義此群組的工作場所 ID。將此欄位留空，以包含所有場所中的人員。

系統會將工作場所植入選項，而這些工作場所是指定至與所選協商單位關聯的勞資協議。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」、「設定勞資協議控制表」](#)，第 27 頁。

### 職務代碼與包含標誌

系統會顯示與勞資協議關聯的職務代碼。在您要包含進此群組定義的職務代碼旁，選取「包含」核取方塊。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」、「指定職務代碼至勞資協議」](#)，第 32 頁。

儲存

按一下以儲存群組定義，但不植入「群組成員」頁面。

儲存並植入群組

按一下以儲存群組定義，並且將此頁面之指派到勞資群組的人員、工作場所，以及所選職務代碼植入「群組成員」頁面。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」、「定義勞資協議」](#)，第 28 頁。

## 複查群組成員

存取「群組成員」頁面。

群組定義

群組成員

群組安全性

群組 ID:

K00001

描述:

Labor Agreement K00001

基準日期:

2004/08/01

群組成員 - 上一次重新整理於 2004/08/16 , 11:38:13PM PDT

搜尋 | 檢視全部 | 

第一項

◀ 1-23 / 23 ▶

最後一項

員工 ID	員工記錄號碼	姓名
KOHU10		0 Allison Smith
KOHU10		1 Allison Smith
KOHU11		0 Thomas Holmes
KOHU12		0 Patricia Happs
KOHU13		0 Joseph Barnes
KOHU14		0 Hector Walpoe
KOHU15		0 Penelope Gustaf
KOHU16		0 Roberta Wong
KOHU17		0 Mas Ravi
KU0010		0 Antonio Santos
KU0021		0 Salish Bir
KU0039		0 Shawn Quilligan
KU0042		0 Danny Johnson

「群組成員」頁面

「群組成員」頁面會列示符合您在「群組定義」頁面定義之準則的人員。

# 維護群組安全性

存取「群組安全性」頁面。

群組定義

群組成員

群組安全性

群組 ID

K00001

描述

Labor Agreement K00001

基準日期

2004/08/01

授權使用者

搜尋

第一項

1-2 / 2

最後一項

移除	姓名
<input type="checkbox"/>	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	Betty Locherty

新增其他授權使用者

「群組安全性」頁面

僅限有群組安全性存取的人員，可以建立此群組的資遣、回職或復職名冊。系統會自動新增建立群組的使用者姓名。

您在此頁面授與的群組安全性存取，會置換與使用者「列安全性權限清單」關聯的資料權限安全性。例如，若把一名沒有「部門 604CAN」列安全性存取的使用者，新增到包含「部門 604CAN」中人員群組的清單，那麼該使用者便能夠檢視資遣、回職與復職名冊中的人員資料。

- 移除

選取此項，以在您儲存元件時，移除使用者對此群組的安全性存取權。
- 新增其他授權使用者

按一下以存取「人力群組安全性 - 新增使用者」頁面，並將此群組的安全性存取權授與其他使用者。

## 管理資遣

若要管理資遣，請使用「資遣名冊」元件 (HR\_LAYOFF\_ROSTER) 與「處理資遣」元件 (HR\_RUNCTL\_LAY)。

本節探討如何：

- 設定資遣名冊。
- 管理資遣名冊清單。
- 執行資遣處理程序。

## 用於管理資遣的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
資遣名冊設定	HR_LAYOFF_SETUP	員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，資遣名冊，資遣名冊設定	定義資遣名冊參數。
資遣名冊清單	HR_LAYOFF_CAND_LST	員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，資遣名冊，資遣名冊清單	管理資遣名冊。
資遣處理程序	HR_RUNCTL_LAY	員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，資遣名冊，資遣名冊清單  按一下「資遣名冊清單」頁面上的「處理資遣」按鈕。	處理資遣。

## 定義資遣名冊

存取「資遣名冊設定」頁面。

<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">             資遣名冊設定           </div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">             資遣名冊清單           </div>																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>名冊 ID:</b> K00001         </div> <div> <b>名冊狀態:</b> 010 - 關閉         </div> </div>																
<b>摘錄準則</b>																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <b>*生效日期:</b> <input type="text" value="2004/08/01"/> </div> <div> <b>*名冊類型:</b> <input type="text" value="永久"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div> <b>*描述:</b> <input type="text" value="Layoff - Labor Agreement K00001"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 使用大量更新?         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div> <b>群組 ID:</b> <input type="text" value="K00001"/> </div> <div> <a href="#">人力群組定義</a> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div> <b>勞資協議:</b> K00001 Professional Agreement 1980         </div> </div>																
<b>排序準則</b>																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div> <b>年資開始日期</b> </div> <div> <a href="#">自訂</a>   <a href="#">搜尋</a>   <a href="#">檢視全部</a>    </div> <div>             第一項 <input type="text" value="1-2"/> / 2 最後一項           </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>*年資起算日期 ID</th> <th>年資起算日期標籤</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text" value="K00FAC"/></td> <td>FACILITY ENTRY DATE</td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text" value="K00DEP"/></td> <td>DEPT ENTRY DATE</td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/></td> </tr> </tbody> </table>		序號	*年資起算日期 ID	年資起算日期標籤			1	<input type="text" value="K00FAC"/>	FACILITY ENTRY DATE	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/>	2	<input type="text" value="K00DEP"/>	DEPT ENTRY DATE	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/>
序號	*年資起算日期 ID	年資起算日期標籤														
1	<input type="text" value="K00FAC"/>	FACILITY ENTRY DATE	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/>												
2	<input type="text" value="K00DEP"/>	DEPT ENTRY DATE	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/>												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div> <b>決勝方式</b> </div> <div> <a href="#">自訂</a>   <a href="#">搜尋</a>   <a href="#">檢視全部</a>    </div> <div>             第一項 <input type="text" value="1"/> / 1 最後一項           </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>*決勝方式 ID</th> <th>記錄</th> <th>欄位名稱</th> <th>遞減順序?</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text" value="K00002"/></td> <td>PERSON</td> <td>BIRTHDATE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/></td> </tr> </tbody> </table>		序號	*決勝方式 ID	記錄	欄位名稱	遞減順序?			1	<input type="text" value="K00002"/>	PERSON	BIRTHDATE	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/>	
序號	*決勝方式 ID	記錄	欄位名稱	遞減順序?												
1	<input type="text" value="K00002"/>	PERSON	BIRTHDATE	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/>										
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px; background-color: #f2f2f2;">重新產生名冊清單</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px; background-color: #f2f2f2;">重新整理名冊</div> </div>																

「資遣名冊設定」 頁面

在名冊中，您可以輸入任意數量的生效日期列，但每個行事曆日只能有一列。當您插入新的列，系統會讓先前的列無法輸入。

您可以建立未來日期名冊，並將未來日期列插入名冊。您可以產生與維護未來日期名冊，但不能處理資遣。

名冊類型 選取資遣是否為下列選項之一：



- 暫時  
系統會使暫時資遣的員工可供復職與回職。
- 永久  
系統會使永久資遣的員工僅能供回職之用。

使用大量更新？  
選取以使用「大量更新」來更新員工「職務資料」記錄的資遣或回職狀態，而不是使用「資遣」處理程序。

人力群組定義  
按一下此連結以使用「群組定義」頁面來加入新的群組定義。

維護資遣候選人清單

存取「資遣名冊清單」頁面。

資遣名冊設定

資遣名冊清單

名冊 ID: KO0001

名冊狀態: 020 - 處理中

資遣名冊資訊

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期: 2004/08/01

初次通知時間: 2004/08/16

預計離職日期: 2004/08/17

預期復職日期: 2004/10/01

群組總人數: 24

需考慮群組中的號碼: 10

檢視名冊

套用員工名冊狀態

套用: 全部

狀態: KOOLAYA

套用

1 到 9 (共 10)

資遣名冊清單

自訂

搜尋

檢視全部

第一項

1-5 / 9

最後一項

選取	員工 ID	姓名	員工記錄號碼	管理員工	加試	註釋	等級	狀態	終止雇用日期		
<input type="checkbox"/>	KOHU10	Allison Smith	0		<input checked="" type="checkbox"/>		1	KOOLAYA	2004/08/17	<input data-bbox="1485 1102 1507 1129" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1515 1102 1536 1129" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	KOHU10	Allison Smith	1		<input checked="" type="checkbox"/>		2	KOOLAYA	2004/08/17	<input data-bbox="1485 1140 1507 1167" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1515 1140 1536 1167" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	KOHU11	Thomas Holmes	0		<input checked="" type="checkbox"/>		3	KOOLAYA	2004/08/17	<input data-bbox="1485 1176 1507 1203" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1515 1176 1536 1203" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	KOHU12	Patricia Happs	0		<input checked="" type="checkbox"/>		4	KOOLAYA	2004/08/17	<input data-bbox="1485 1215 1507 1243" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1515 1215 1536 1243" type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	KOHU13	Joseph Barnes	0		<input checked="" type="checkbox"/>		5	KOOLAYA	2004/08/17	<input data-bbox="1485 1255 1507 1283" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1515 1255 1536 1283" type="button" value="-"/>

處理資遣

待處理候選人: 10

「資遣名冊清單」頁面

注意: 對於在「職務人力」頁面上，識別為免受資遣的員工，系統將不會包含他們作為候選人。

預計離職日期  
選取離職日期。系統會在「資遣名冊」清單的「離職日期」欄輸入此日期，但若有需要在不同的日期離職，您可以另行置換。系統會以此日期作為基準，處理資遣。

當您資遣候選人時，系統會使用此日期作為離職日期，因此您的名冊中若有任何待資遣的候選人，就必須選取一個日期。

初次通知時間  
選取已通知或將通知員工資遣的日期，以便資訊參照之用。

預期復職日期  
如果您選取暫時 作為名冊類型，系統便會顯示此欄位。輸入您預計員工復職的日期。

處理資遣

按一下以執行「資遣」處理程序。系統會將您移動到「資遣處理程序」元件。

您可以批次處理候選人。資遣處理程序會處理那些狀態含有選取「處理程序事件？」核取方塊，以作為定義之一部分的候選人。當資遣處理程序處理完含有處理事件狀態的候選人後，系統會重設候選人的狀態為已選取「處理程序事件？」核取方塊，作為其定義的一部分。資遣處理程序不會重新處理含事件完成狀態的候選人。

若要處理另一群組的候選人，請將新候選人群組的狀態設為處理事件狀態，並重新執行資遣處理程序。

當使用「大量更新」來更新員工「職務資料」記錄時，將無法使用此按鈕。

待處理候選人：

顯示「資遣處理程序」待處理的候選人數。

---

注意：資遣處理程序會處理狀態含有已選取「處理程序事件？」核取方塊的候選人。

---

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」](#)，[「設定員工名冊狀態」](#)，[第 27 頁](#)。

---

注意：您不能移除此名冊包含的候選人，因為他們是所選群組的一部分。

---

### 手動新增候選人

您可以手動新增候選人至名冊（例如，職位工作替換的員工）。若要手動新增候選人，請新增一行，並選取員工 ID 和員工記錄號碼。按一下「手動員工」按鈕，以擷取人員的職務詳細資料。當人員的詳細資料已經擷取，此按鈕會變為僅供顯示。系統會將所有手動新增的候選人，指定為永遠等級零。

系統會變更「需考慮群組中的號碼」與「群組總人數」的值，以反映其他候選人。

---

注意：您可以移除手動新增到名冊的候選人。

---

## 執行資遣處理程序

存取「資遣處理程序」頁面。

資源處理程序	
執行控制 ID:	K00001A
<a href="#">報告管理程式</a> <a href="#">處理程序監視器</a>	
<input type="button" value="執行"/>	
報告要求參數	
名稱 ID:	K00001A
*動作:	<input type="text" value="LOF"/> <input type="button" value="查詢"/> 資源
動作原因:	<input type="text" value="TMP"/> <input type="button" value="查詢"/> 暫時停業
自動復職	
<input type="checkbox"/> 自動復職	
*動作:	<input type="text"/>
*動作原因:	<input type="text"/>
復職日期:	<input type="text"/>

「資遣處理程序」頁面

資遣處理程序：

- 在「職務資料」頁面中插入資遣生效日期的新列。

系統會將所有先前「職務資料」列的資料，複製到新的列，並會包含您在此選取的「動作」與「動作原因」。如果因為職務記錄錯誤，使得系統無法輸入員工的職務列，那麼便會在日誌中輸入該員工編號的訊息。

- 在「回職權利」頁面中插入資遣生效日期的新列。

系統會在「原因」欄位輸入資遣的值。

系統使用回職期滿規則來處理「到期日期」，而該回職期滿規則是附加於處理中的勞資協議。

在以下情況，系統不會將記錄插入「回職權利」頁面：

- 如果您在「資遣處理程序」頁面上選取了「自動復職」核取方塊。
- 如果候選人沒有年資日期值，以供回職期滿規則計算回職權利。
- 如果附加到「勞資協議」的「回職期滿」規則是「沒有回職權利」規則。

請參閱 第 4 章「設定勞資管理資料」，「瞭解回職權利」，第 24 頁。

請參閱第6章「管理資遣與回職」，「管理回職權利」，第62頁。

- 更新資遣名冊中已處理候選人的狀態，加入事件完成狀態。

請參閱 第 4 章「設定勞資管理資料」、「設定員工名冊狀態」, 第 27 頁。

注意: 如果系統在處理候選人資遣時遭遇任何錯誤, 便會跳過此人, 並在建立處理程序時輸入註釋。「資遣」處理程序包含公佈處理報告上的候選人, 但其職務資料資訊為空白。

名冊  $ID$

顯示處理程序啟動來源的名冊 ID。

**動作與動作原因** 選取資遣處理程序執行的動作，以及動作原因。系統會對正在處理其資遣的人員，將這些值插入所建立的「職務資料」列。

### 自動復職

自動復職欄位只對暫時資遣可用。

**自動復職** 如果所有資遣員工都會在同一時間復職，請選取此項。如果您使用「自動復職」欄位，系統將不會針對資遣候選人，將記錄插入「回職權利」頁面。

---

**注意：**當您選取一項動作，請確定此動作對應資遣「動作」。例如，若您用 LOF (資遣) 動作處理資遣，便只能用 REC (回職) 動作讓候選人復職。以 TER (終止僱用) 動作資遣的候選人，便只能以 REH (重新僱用) 動作復職。

---

請參閱 [第 6 章「管理資遣與回職」](#)、[「維護回職權利」](#)、[第 63 頁](#)。

**動作與動作原因** 選取復職的動作及動作原因。

**復職日期** 當您選取「自動復職」核取方塊時，系統會以資遣名冊的預期復職日期植入此處，但您可視需要編輯之。

### 資遣報告

「資遣處理程序」會產生兩項報告：

- 資遣名冊發佈處理 (HRLAY006)。

此報告顯示資遣員工清單。

「資遣名冊發佈處理」報告列示未成功處理資遣的候選人時，不會顯示職務資料。複查此報告，查詢在此報告上沒有職務資料的人員，便可識別未處理的候選人。

- 回職權利發佈處理 (HRLAY007)。

此報告列示已收到回職權利的員工。

---

**注意：**如果您選取了「自動復職」核取方塊，系統就不會產生此報告。

---

## 管理回職權利

若要管理回職權利，請使用「處理回職權利」元件 (HR\_RUNCTL\_RGT) 與「回職權利」元件 (HR\_RCL\_RIGHTS)。

本節探討如何：

- 處理回職權利。
- 維護回職權利。

---

**注意：**回職權利是指資遣員工有權接受較低層級職務 (工作替換)，或是當有空缺職位時回職工作的權利。每一勞資協議皆有回職期滿規則，計算員工資遣後的回職權利可持續多久，或是在何種情況下該權利會失效。

---

## 用於管理回職權利的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
處理回職權利	HR_RUNCTL_RGT	員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，處理回職權利，處理回職權利	用來以候選人的「職務資料」記錄資訊更新「回職權利」元件。這些候選人在名冊有處理事件狀態，並且是使用「PeopleSoft 大量更新」處理。
維護回職權利	HR_RCL_RIGHTS	員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，回職權利	檢視與維護員工的重新僱用權利。

### 處理回職權利

存取「處理回職權利」頁面。

處理回職權利

執行控制 ID: 1
報告管理程式 處理程序監視器
執行

報告要求參數

\*名冊 ID: K00001 Layoff - Labor Agreement K00001
\*原因: LAYOFF 資遣

「處理回職權利」頁面

注意: 只有在使用「PeopleSoft 大量更新」來更新職務資訊時，才可使用此處理程序。資遣、回職與復職處理程序會自動建立回職權利。

名冊 ID

選取您要更新之候選人回職權利所在的資遣或回職名冊 ID。系統會針對在名冊上含有處理事件狀態的候選人，在「回職權利」元件中建立記錄。當某一「名冊 ID」的員工回職權利已處理後，便無法以相同的「名冊 ID」再處理第二次。

原因

選取新增回職權利記錄的原因。系統會將此值插入「回職權利」頁面的「原因」欄位。

### 維護回職權利

存取「維護回職權利」頁面。

維護回職權利

員工 ID: KOHVU10

姓名: Allison Smith

員工記錄號碼: 0

回職權利

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*生效日期: 2004/10/01

順序: 0

回職到期日期: 2006/10/11

原因: LAYOFF

名冊 ID: K00001

資遣

Layoff - Labor Agreement K00001

「維護回職權利」頁面

您可以手動輸入並維護人員回職權利，但系統將會於您執行下列處理程序時，在此頁面對每位處理中人員建立並植入一系列：

- 「處理資遣」處理程序。
- 「處理回職」或「處理復職」處理程序。

注意：系統會為接受回職者建立列。根據指定至其勞資協議的回職權利期滿規則，拒絕回職的員工可能會失去其「回職權利」。如果人員拒絕回職，請手動更新「回職權利」。

- 「處理回職權利」處理程序。

依您所執行的處理程序，此表會顯示系統輸入值：

處理程序	生效日期	回職期滿日期	原因 ID	名冊 ID
執行資遣處理程序	資遣生效的日期，輸入於「資遣處理程序」元件上的「離職日期」欄位。	系統會使用與人員勞資協議相關的回職期滿規則，來植入此日期。	LAYOFF	系統在此欄位植入提示資遣動作的資遣名冊 ID。
「回職」或「復職」處理程序	回職或復職生效的日期，輸入於「回職名冊清單」或「復職名冊清單」頁面上的「重新僱用日期」欄。	系統會使用與人員勞資協議相關的回職期滿規則，來植入此日期。	RECALL	系統在此欄位，植入提示回職或復職動作的回職或復職名冊 ID。
處理回職權利 在「處理回職權利」頁面，您可以選取： <ul style="list-style-type: none"><li>• 資遣名冊。</li><li>• 回職名冊。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 系統使用資遣名冊離職日期。</li><li>• 系統使用回職名冊重新僱用日期。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 系統會使用與人員勞資協議相關的回職期滿規則，來植入此日期。</li><li>• 系統在此欄位植入回職名冊的回職日期。</li></ul>	LAYOFF RECALL	系統在此欄位，植入於「處理回職權利」頁面上選取的名冊 ID。

回職期滿日期                      輸入人員回職權利期滿的日期。

原因	系統不會包含在建立回職或復職名冊時，回職權利已期滿的候選人。 選取人員取得回職權利的原因。 請參閱 <a href="#">第 4 章「設定勞資管理資料」</a> ， <a href="#">「設定資遣與回職控制表」</a> ，第 24 頁。
名冊 ID	系統在此植入資遣或回職名冊 ID。

## 管理回職與復職

若要管理回職與復職，請使用「回職名冊」元件 (HR\_RECALL\_ROSTER)、「復職名冊」元件 (HR\_REINST\_ROSTER) 與「回職/復職處理程序」元件 (HR\_RUNCTL\_REINSTAT)。

本節概述何謂回職與復職，並探討如何：

- 設定回職名冊。
- 管理回職名冊。
- 設定復職名冊。
- 管理復職名冊。
- 處理回職與復職。

## 瞭解復職與回職

您可透過兩種方式，來使用「資遣」處理程序重新僱用員工。「復職」處理程序是要讓您能快速重新僱用資遣員工；「回職」處理程序讓您在重新僱用的人員與方式上有較多彈性，但要花費較多時間。此表列出這兩種處理程序間的某些關鍵差異：

回職	復職
將來自群組或資遣名冊的重新僱用候選人植入名冊。	只將來自資遣名冊的復職候選人植入名冊。
依年資和決勝方式分類候選人。	依「員工 ID」號碼分類候選人。
您可以使用「PeopleSoft 大量更新」來更新系統的候選人回職資訊，而不必使用回職處理程序。	您只能用「復職」處理程序來更新系統。
處理永久與暫時的資遣名冊。	只處理暫時資遣名冊。

## 用於管理回職與復職的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
回職名冊設定	HR_RECALL_SETUP	員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，回職名冊，回職名冊設定	定義回職名冊參數。
回職名冊清單	HR_RECALL_CAND_LST	員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，回職名冊，回職名冊清單	管理回職名冊。
復職名冊設定	HR_REINST_SETUP	員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，復職名冊，復職名冊設定	定義復職名冊參數。
復職名冊清單	HR_REINST_CAND_LST	員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，復職名冊，復職名冊清單	維護復職名冊。
處理回職/復職	HR_RUNCTL_REINSTAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，回職名冊，回職名冊清單 按一下「處理回職」按鈕。</li> <li>員工團隊管理，勞資管理，資遣與回職，復職名冊，復職名冊清單 按一下「處理復職」按鈕。</li> </ul>	使用 HR_REIN_EXEC 處理程序以讓員工回職或復職。

## 設定回職名冊

存取「回職名冊設定」頁面



回職名冊設定

回職名冊清單

名冊 ID: K00002

名冊狀態: 010 - 開啓

摘錄準則

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

\*生效日期: 2004/08/01

預設重新僱用日期: 2004/08/01

\*描述: Recall - Labor Agreement K00001

☐ 使用大量更新?

群組 ID: K00001

人力群組定義

勞資協議: K00001 Professional Agreement 1980

資遣名冊 ID: K00001A

排序準則

自訂

搜尋

檢視全部

第一項

1-2 / 2

最後一項

序號	*年資起算日期 ID	年資起算日期標籤		
1	K00FAC	FACILITY ENTRY DATE	+	-
2	K00DEP	DEPT ENTRY DATE	+	-

決斷方式

自訂

搜尋

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

序號	*決斷方式 ID	記錄	職位名稱	遞減順序?		
1	K00001	PERS_NID	NATIONAL_ID	<input type="checkbox"/>	+	-

產生名冊

重新整理名冊

「回職名冊設定」頁面

系統只會包含回職權利仍然有效的候選人，或是回職名冊中，勞資協議附有「沒有回職權利」回職權利規則的候選人。

群組 ID

若要將群組中成員植入回職名冊，請選取群組 ID。  
如果您選取了一項群組 ID，請確定其中包含之候選人的 HR 狀態，是您要用於此名冊的 (有效 或是有效 且無效)。

資遣名冊 ID

若要從名冊將資遣員工植入回職名冊，請選取資遣名冊 ID。產生名冊時，系統首先會檢查這些候選人的資遣是否成功，並排除那些未成功資遣的候選人。

維護回職候選人清單

存取「回職名冊清單」頁面。

「回職名冊清單」頁面

系統會以下列兩種方式之一，植入「回職/復職名冊」：

- 如果勞資協議沒有回職期滿規則，系統會將先前資遣的候選人植入名冊。
- 如果勞資協議含有提供員工回職權利的回職期滿規則，系統會將先前資遣且含有效回職權利的候選人植入名冊。

回職權利已期滿 (由附加至其勞資協議的回職權利期滿規則決定) 的員工無權回職。

您可以批次處理候選人。回職處理程序會處理那些狀態含有選取「處理程序事件？」核取方塊，以作為定義之一部分的候選人。當回職處理程序處理完含有處理事件狀態的候選人後，系統會重設候選人的狀態為已選取「處理程序事件？」核取方塊，作為其定義的一部分。回職處理程序不會重新處理含事件完成狀態的候選人。

若要處理另一群組的候選人，請將新候選人群組的狀態設為處理事件狀態，並重新執行回職處理程序。

按一下「處理回職」以存取「回職/復職處理程序」頁面，並處理回職候選人。

### 手動新增候選人

您可以手動新增候選人至名冊 (例如，只有六名前員工還有回職權利，您卻需要讓八名員工回職)。若要手動新增候選人，請新增一行，並選取員工 ID 和員工記錄號碼。按一下「手動員工」按鈕，以擷取人員的職務詳細資料。當員工的詳細資料已經擷取，此按鈕會變為僅供顯示。系統會將所有手動新增的候選人，指定為永遠等級零。

系統會變更「需考慮群組中的號碼」與「群組總人數」的值，以反映其他候選人。

注意：您可以移除手動新增到名冊的候選人。

## 設定復職名冊

存取「復職名冊設定」頁面。

復職名冊設定

復職名冊清單

名冊 ID: K0001C

名冊狀態: 010 - 關閉

摘錄準則

搜尋

第一項

最後一項

\*生效日期: 2004/10/05

\*預設重新僱用日期: 2004/10/05

\*描述: 復職 K0001C

\*預設員工名冊狀態: K00REIA

\*資遣名冊 ID: K00001

Layoff - Labor Agreement K00001

勞資協議: K00001

Professional Agreement 1980

產生名冊

「復職名冊設定」頁面

資遣名冊 ID

選取您正在進行復職的暫時資遣名冊 ID。

使用永久資遣名冊的資遣人員，需要藉由「回職名冊」元件與處理程序才能回職。

預設員工名冊狀態

選取回職候選人的預設名冊狀態。系統會在名冊「狀態」欄位植入此值，您可以視需要修改。

## 維護復職名冊清單

存取「復職名冊清單」頁面。

復職名冊設定

復職名冊清單

名冊 ID: K0001C

名冊狀態: 020 - 處理中

復職名冊資訊

搜尋

第一項

最後一項

生效日期: 2004/10/05

預設重新僱用日期: 2004/10/05

群組總人數: 1

需考慮群組中的號碼: 1

檢視名冊

1 到 1 (共 1)

復職名冊清單

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項

最後一項

員工

職務

員工 ID	姓名	員工記錄號碼	職務代碼	工作場所	部門 ID	地點	每週標準工時	註釋	重新僱用日期	狀態
		0	職務代碼							K00REIA

處理復職

待處理候選人: 1

「復職名冊清單」頁面

您可以批次處理候選人。復職處理程序會處理那些狀態含有選取「處理程序事件？」核取方塊，以作為定義之一部分的候選人。當復職處理程序處理完含有處理事件狀態的候選人後，系統會重設候選人的狀態為已選取「處理程序事件？」核取方塊，作為其定義的一部分。復職處理程序不會重新處理含事件完成狀態的候選人。

若要處理另一群組的候選人，請將新候選人群組的狀態設為處理事件狀態，並重新執行復職處理程序。

## 處理回職與復職

存取「處理回職/復職」頁面。

「處理回職/復職」頁面

### 執行回職名冊的回職/復職處理程序

當您執行回職名冊的回職/復職處理程序 (HR\_REIN\_EXEC)，該處理程序將會：

- 在含有生效日期的「職務資料」頁面插入新列，該生效日期相當於在回職名冊輸入的重新僱用日期。

系統會將所有先前「職務資料」列的資料，複製到新的列，並會包含您在此選取的「動作」與「動作原因」。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例」。

- 在回職權利期滿的「回職權利」頁面中插入新列，其生效日期相當於在回職名冊輸入的重新僱用日期。

系統會將回職 值輸入到「原因」欄位。

系統會輸入回職名冊的重新僱用日期，作為「到期日期」。

請參閱 第 6 章「管理資遣與回職」，「維護回職權利」，第 63 頁。

- 更新回職名冊中已處理候選人的狀態，以事件完成狀態取代。

請參閱 第 4 章「設定勞資管理資料」，「設定員工名冊狀態」，第 27 頁。

### 執行復職名冊的回職/復職處理程序

當您執行復職名冊的回職/復職處理程序 (HR\_REIN\_EXEC)，該處理程序將會：

- 在含有生效日期的「職務資料」頁面插入新列，該生效日期相當於在復職名冊輸入的重新僱用日期。

系統會將所有先前「職務資料」列的資料，複製到新的列，並會包含您在此選取的「動作」與「動作原因」。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例」。

- 在回職權利期滿的「回職權利」頁面中插入新列，其生效日期相當於在復職名冊輸入的重新僱用日期。

系統會將回職 值輸入到「原因」欄位。

系統會輸入復職名冊的重新僱用日期，作為「到期日期」。

請參閱 第 6 章「管理資遣與回職」，「維護回職權利」，第 63 頁。

- 更新復職名冊中已處理候選人的狀態，以事件完成狀態取代。

請參閱 第 4 章「設定勞資管理資料」，「設定員工名冊狀態」，第 27 頁。

### 回職/復職報告

回職與復職處理程序會在完成回職處理程序後，建立「回職/復職名冊發佈處理」報告 (HRLAY008)。此報告列示重新僱用的員工。同時也會建立「回職權利發佈處理」報告 (HRLAY007)，列出為重新僱用員工建立的回職權利。

這些報告列示未成功處理的候選人時，不會顯示職務資料。複查報告，查詢在此報告上沒有職務資料的人員，便可識別未處理的候選人。

---

## 使用 PeopleSoft 大量更新處理資遣與回職

若要使用「PeopleSoft 大量更新」處理資遣或回職：

1. 在「資遣名冊設定」或「回職名冊設定」頁面上選取「使用大量更新？」核取方塊。
2. 在「資遣名冊清單」或「回職候選人清單」頁面上，將您要處理之候選人的狀態，設定為處理事件狀態。

請參閱 第 4 章「設定勞資管理資料」，「設定員工名冊狀態」，第 27 頁。

3. 在「查詢管理程式」元件 (QUERY\_MANAGER) 定義選取名冊的查詢，以及待處理資遣或回職的候選人。

---

注意：我們包含了兩項範例查詢：HR\_UNION\_LAYOFF 與 HR\_UNION\_RECALL。您可以修改之以符合您的需求。

---

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 查詢》

4. 在「群組建置 - 群組定義」元件建立群組。

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〉。

5. 將此查詢附加到群組。

---

注意：我們包含了兩項範例群組：KOLAYOFF 與 KORECALL。如果您使用範例查詢，便可使用這兩項群組。

---

6. 在「定義大量更新」元件 (MU\_SETUP) 設定「大量更新 ID」。輸入下列資訊：

- 在「通用變更 (MU\_SETUP\_CHANGES)」頁面的「植入選擇準則」方格中，於「選取依據」欄位選取群組建置，並於「群組」欄位選取您正在處理的群組名稱。
- 針對您正在處理資遣或回職的候選人，選取要更新的職務資料。

例如，除了選取以更新「動作」和「動作原因」欄位的回職 值之外，您也可以將「標準工時」欄位的值更新為 30。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定與處理大量更新〉，「設定大量更新定義」。

7. 於「建立大量更新」頁面準備「大量更新 ID」。

8. 於「報告大量更新」或「管理大量更新」頁面預覽「大量更新 ID」。

9. 於「執行大量更新 (RUNCTL\_MU\_EXECUTE)」頁面處理「大量更新 ID」。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定與處理大量更新〉。

---

## 執行資遣與回職報告

若要執行資遣與回職報告，請使用「年資報告」元件 (HR\_RUNCTL\_LAY003)、「資遣名冊報告」元件 (HR\_RUNCTL\_LAY001)、「工作替換報告」元件 (HR\_RUNCTL\_LAY002)、「候選人清單報告」元件 (HR\_RUNCTL\_LAY004)，以及「回職名冊報告」元件 (HR\_RUNCTL\_LAY005)。

本節探討如何：

- 執行「年資」報告。
- 執行「資遣名冊」報告。
- 執行「工作替換」報告。

## 用於執行資遣與回職報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
資遣名冊報告	HR_RUNCTL_LAY001	員工團隊管理，勞資管理，報告，資遣名冊報告	用於執行資遣名冊 (HRLAY001) 的設定與名冊清單資訊報告。
工作替換報告	HR_RUNCTL_LAY002	員工團隊管理，勞資管理，報告，工作替換報告	用於執行「工作替換」報告 (HRLAY002)。此報告依勞資協議上所設定，顯示員工職務資料記錄與工作替換順序。
年資報告	HR_RUNCTL_LAY003	員工團隊管理，勞資管理，報告，年資報告	用於執行「年資」報告 (HRLAY003)。報告會列出使用者、其年資起算日期，以及這些日期的值。
候選人名單報告	HR_RUNCTL_LAY004	員工團隊管理，勞資管理，報告，候選人名單報告	用於執行「候選人名單」報告 (HRLAY004)。此報告列示回職權利尚未期滿的員工。
回職名冊報告	HR_RUNCTL_LAY005	員工團隊管理，勞資管理，報告，回職名冊報告	用於執行回職名冊的設定與名冊清單資訊報告 (HRLAY005)。

## 執行「資遣名冊」報告

存取「資遣名冊報告」執行控制頁面。

<div style="float: left; padding: 2px 10px; border: 1px solid black; border-radius: 3px;"> <b>資深名冊報告</b> </div>			
<b>執行控制 ID:</b>	PS	<a href="#">報告管理程式</a>	<a href="#">處理程序監視器</a>
<b>語言代碼:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">             英文             <span style="float: right; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; border-bottom: 1px solid #ccc; width: 10px; height: 10px; margin-left: 5px;"></span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>執行</b> </div>	
<b>名冊資訊</b>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <b>*名冊 ID:</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">K00001</div> <span style="font-size: 1.2em; margin-left: 5px;">🔍</span> </div> <div style="width: 65%;">             Layoff - Labor Agreement K00001           </div> </div>			
<b>員工名冊狀態選擇 (可選)</b>			
<a href="#">自訂</a>   <a href="#">搜尋</a>   <span style="font-size: 1.2em;">☰</span>		第一項 <span style="font-size: 1.2em;">◀</span>   <span style="font-size: 1.2em;">1 / 1</span>   <span style="font-size: 1.2em;">▶</span> 最後一項	
<b>序號</b>	<b>員工名冊狀態</b>		
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">K00LAYA</div> <span style="font-size: 1.2em; margin-left: 5px;">🔍</span>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">+</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">-</div>

「資遣名冊報告」 頁面

請選取您要報告的「名冊 ID」。若要進一步分類，請在您要報告列示人員狀態的順序中，選取一或多項員工名冊狀態。

執行工作替換報告

存取「工作替換報告」執行控制頁面。

工作替換報告

執行控制 ID: 1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

選擇準則

名冊 ID: K00001

Layoff - Labor Agreement K00001

員工 ID:

集合 ID:

勞資協議:

部門:

地點代碼:

工作場所 ID:

職務代碼:

「工作替換報告」頁面

請選取您要報告的「名冊 ID」。若要進一步限制您的搜尋，請選取其他欄位中的值。系統只會傳回符合您指定之準則的員工資訊。

執行年資報告

存取「年資報告」頁面。

年資報告

執行控制 ID: 1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

選擇準則

基準日期: 2004/08/10

\*集合 ID: USA

\*勞資協議: K00001

\*年資起算日期 ID: K00DEP

工作場所 ID:

職系:

部門集合 ID:

部門:

地點集合 ID:

地點:

職務代碼集合 ID:

職務代碼:

決斷方式

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

序號	*決斷方式 ID	記錄	職位名稱	遞減順序?	
1	K00001	PERS_NID	NATIONAL_ID	<input type="checkbox"/>	+ -

「年資報告」頁面



選取欄位中的值，以限制您的搜尋。系統只會傳回符合您指定之準則的年資資訊。



## 第 7 章

# 管理薪資級距

本節概述何謂薪資級距，並探討如何：

- 設定薪資級距執行 ID。
- 從「PeopleSoft 北美薪資」摘錄資訊。
- 維護員工薪資級距資訊。
- 核准與處理薪資提敘。

---

## 瞭解薪資級距

當您在「職務資料 - 職務人力」頁面 (JOB\_LABOR) 指派員工至勞資協議與協商單位，並在「職務資料 - 薪資計劃」頁面 (JOB\_DATA\_SALPLAN) 指派員工至含薪資級距的薪資計劃，便可以使用薪資級距處理程序來管理其薪資計劃步驟級距。

薪資級距是員工薪酬率從一開始的薪酬率逐級提昇至所屬薪等之最高薪級。級距是基於員工薪資計劃相關的薪資級距規則。規則包含薪級晉升要求與薪酬率計算公式。

「更新薪資級距」處理程序收集決定員工提敘薪級資格所需的資料，並將該資訊儲存於「複查薪資級距」元件 (HR\_WP\_MAINT\_ACTVTY)。一旦計算好需要的資料，系統便能夠標誌有資格提敘薪級的員工。系統會對合格的員工插入新「職務資料」列，表示其新薪級與相關薪資率。系統會在下一次給付中處理新的薪酬率。

為計算員工新的薪酬率時，如果得到的值到達或超過該員工所屬薪等之最高薪酬率，系統就會判定該員工之工資已達上限。在此情況下，系統會將員工薪等提昇到更高一層的薪級，且不會再於薪資級距處理程序中包含這些員工。

## 薪資級距業務處理程序

若要確定在員工的薪資支票上，能即時反映出增加的薪酬率，請在每次給付前評估員工薪級晉升的薪資級距。

若要管理薪資級距：

1. 在「薪資級距執行 ID」頁面 (HR\_WP\_ID\_DEFN) 上設定薪資級距執行 ID。

薪資級距執行 ID 決定考慮要處理的員工人數。執行 ID 是晉升處理程序中的關鍵值。

請參閱 第 7 章「管理薪資級距」、「瞭解薪資級距執行 ID」，第 78 頁。

2. 若要處理基於工作時數的薪資級距規則，您必須將時間資料匯入薪資級距階段處理表。

使用「摘錄薪酬資料」處理程序 (HR\_EXTRT\_NAP)，以從「北美薪資」摘錄上次給付期間的確認時間資料。寫入其他處理程序，以從其他時間來源摘錄資料。「更新薪資級距 - 更新活動的時間資料」處理程序會從此表擷取時間資料。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「瞭解摘錄薪資資料處理程序」](#)，第 80 頁。

3. 從「更新薪資級距」頁面 (RUN\_UPD\_WP\_ACTVTY) 執行「更新薪資級距」處理程序。

員工必須有下列項目，才能包含進薪資級距處理：

- 勞資協議。
- 協商單位。
- 「職務資料 - 職務人力」與「複查薪資級距」頁面上的「停止薪資級距」核取方塊須未選取。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「瞭解更新薪資級距處理程序」](#)，第 81 頁。

4. 如果薪資計劃的薪資級距規則需要核准，請使用「核准員工提敘薪級」頁面 (HR\_WP\_ADVANCE) 以核准員工薪資級距。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「核准與處理工資提敘薪級」](#)，第 92 頁。

---

注意：若要設定需提敘薪級核准的薪資計劃，請選取「薪資計劃表 - 定義薪資級距規則」頁面上的提敘薪級需要核准核取方塊。

如果員工職務與時間資料皆符合提敘薪級準則，且其計劃薪資級距無需提敘薪級核准，系統將會自動核准員工提敘薪級。

---

5. 從「處理薪資級距」頁面 (RUN\_UPD\_WP\_ADVC) 使用「員工提敘薪級」處理程序 (HR\_WP\_ADV)，來處理核准提敘薪級的員工。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「處理薪資級距」](#)，第 94 頁。

在處理中的任何階段，您皆可以於「複查薪資級距」頁面 (HR\_WP\_MAINT\_HIST) 複查或修改員工的薪資級距活動詳細資料。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「複查與手動調整薪資級距詳細資料」](#)，第 86 頁。

---

## 設定薪資級距執行 ID

若要設定薪資級距執行 ID，請使用「薪資級距執行 ID」元件 (HR\_WP\_ID\_DEFN)。

本節概述何謂薪資級距執行 ID，並描述如何設定薪資級距執行 ID。

### 瞭解薪資級距執行 ID

薪資級距執行 ID 讓您能建立非連續的員工人員，以及在處理程序中一致地管理其薪資級距。執行 ID 是處理程序執行控制頁面與「核准員工提敘薪級」頁面上的關鍵碼。

決定定義人員的最好方式 (例如，依薪資計劃)，以及將此方式用於您所有的薪資級距執行 ID。

---

注意：請確認配置執行 ID 人員的方式，以使您只會將一名員工的「職務資料」記錄包含至一項人員。

---

## 用於設定薪資級距執行 ID 的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
薪資級距執行 ID	HR_WP_ID_DEFN	員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，薪資級距執行 ID，薪資級距執行 ID	定義員工群組，以管理整個薪資級距處理程序。

## 設定薪資級距 ID

存取「薪資級距執行 ID」頁面。

「薪資級距執行 ID」頁面。

### 薪資級距人員基準

選擇用來決定薪資級距執行 ID 人員的方式：

- 勞資協議
- 薪資計劃
- 群組 ID

### 薪資級距 - 依勞資協議

當您選取「勞資協議」作為執行 ID 人員基準時，請在方格表中輸入一或多項勞資協議，則與所選勞資協議相關聯之員工，便會組成執行 ID 人員。

### 薪資級距 - 依薪資計劃

當您選取「薪資計劃」作為執行 ID 人員基準時，請在方格表中輸入一或多項薪資計劃，則與所選薪資計劃相關聯之員工，便會組成執行 ID 人員。

### 薪資級距 - 依群組 ID

當您選取「群組 ID」作為執行 ID 人員基準時，請在方格表中輸入一或多項群組 ID，則與所選群組 ID 相關聯之員工，便會組成執行 ID 人員。

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〉。

## 從「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」摘錄資訊

若要從「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」摘錄工作時間資訊，請使用「摘錄薪酬資料」元件 (HR\_WP\_NA\_PY\_EXTRCT)。

本節概述「摘錄薪資資料」處理程序，並探討如何從「北美薪資」摘錄資訊。

### 瞭解摘錄薪資資料處理程序

如果您使用「北美薪資」處理您員工的薪資，以及如果您在含薪資級距規則的薪資計劃中有員工，且該薪資級距規則使用特殊累計程式計算工作與休假時限，請使用「摘錄北美薪資資料」處理程序 (HR\_EXTRT\_NAP)，以摘錄您員工的時間資料。

每給付週期執行一次處理程序。「摘錄北美薪資資料」處理程序：

- 針對選取的公司，摘錄所有先前的薪資確認時間資料 (該資料於薪資級距規則之累計程式 ID 所指定)，並將其放入 HR 階段處理表 HR\_PAY\_STG 與 HR\_PAY\_STG\_ERNS。
- 在 PAY\_CHECK 記錄上設定 HR\_WP\_PROCESS\_FLG，以指出時間資料已經處理，同時避免系統多次收集相同的資料。

「更新薪資級距 - 薪資更新」處理程序從階段處理表擷取時間資料，並更新「複查薪資級距」頁面資訊，以便您管理薪資級距與處理員工提敘薪級。當您執行「更新薪資級距」處理程序後，便可以使用「複查時間詳細資料」頁面，來複查詳細的時間資料。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「複查時間詳細資料」](#)，第 91 頁。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「瞭解摘錄薪資資料處理程序」](#)，第 80 頁。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「瞭解更新薪資級距處理程序」](#)，第 81 頁。

### 摘錄非週期性執行

「摘錄薪資資料」處理程序不會摘錄「給付執行 ID」的非週期性薪資，除非該「給付執行 ID」先執行一次週期性薪資。

如果需要在年終月份另外執行一次非週期性的薪資程序，而下一期的週期性薪資程序已開始執行，則在執行非週期性薪資程序時，務必確認程序是否按照薪資級距中的薪資時間登錄項目執行。一但非週期性薪資再次關閉，摘錄處理程序將不會辨識「給付執行 ID」的其他項目。

### 用於摘錄時間資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
摘錄薪資資料	HR_WP_NA_PY_EXTRCT	員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，擷取薪資資料，摘錄薪資資料	執行「摘錄薪資資料」處理程序。選取您想要摘錄薪資資料的公司。

---

## 維護員工薪資級距資訊

若要維護員工薪資級距資訊，請使用「更新薪資級距」元件 (RUN\_UPD\_WP\_ACTVTY) 與「複查薪資級距」元件 (HR\_WP\_MAINT\_ACTVTY)。

本節概述「更新薪資級距」處理程序，並探討如何：

- 有系統地更新薪資級距詳細資料。
- 複查與手動調整薪資級距詳細資料。
- 複查時間詳細資料。
- 檢視與確認例外情況條件。

### 瞭解更新薪資級距處理程序

「更新薪資級距」處理程序包括三項處理程序，會取得與薪資級距相關的職務與薪資資訊 (該薪資級距屬於「薪資級距執行 ID」中的員工)，並依其薪資級距規則，決定員工何時符合提敘薪級資格。每項處理程序皆會更新「複查薪資級距」頁面。

這三項處理程序是：

1. 「更新活動的職務資料」處理程序 (HR\_WP\_UPD\_JC)。

執行以用員工職務資料記錄相關更新，來更新其薪資級距記錄。

2. 「更新活動的時間資料」處理程序 (HR\_WP\_UPD\_PY0)。

執行以用摘錄自薪資系統的工作時間資訊，來更新員工薪資級距記錄。

3. 「確定合格員工」處理程序 (HR\_WP\_UPD\_QL)。

如果員工已準備好提敘薪級，執行以進行評估與檢定資格。

---

注意：您必須依順序執行這些處理程序。

---

### 更新活動的職務資料處理程序

如果將員工指派至包含薪資級距規則的協商單位、勞資協議與薪資計劃，「更新活動的職務資料」處理程序便會：

- 偵測目前「職務資料」記錄上，對下列欄位的變更：
  - 協商單位。
  - 勞資協議。
  - SETID\_JOBCODE，如果變更是員工業務單位變更的結果。
  - JOBCODE，如果新值為手動輸入。
  - SETID\_SALARY，如果變更是員工業務單位變更的結果。
  - SAL\_ADMIN\_PLAN，如果新值為手動輸入，或是依系統規則結果變更。
  - GRADE，如果新值為手動輸入，或是依系統規則結果變更。
  - STEP，如果新值為手動輸入。
  - STEP\_ENTRY\_DT，如果值已更新。

- WPP\_STOP\_FLAG，如果新值為手動輸入。

---

注意: 系統會處理目前在處理程序之「基準日期」上的「職務資料」記錄。

---

- 當發生「職務代碼」變更時，請檢查並套用「勞資協議」頁面 (HR\_LABOR\_AGR\_DEFN1) 上，員工勞資協議所選的結轉規則。

請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」](#)，[「定義一般勞資協議條款」](#)，[第 29 頁](#)。

- 在「複查薪資級距」頁面插入更新資訊的新列。

系統會藉將「職務變更」值植入「類型」欄位來識別此列。

- 更新「上次處理日期」與時間戳記。

---

注意: 只要該員工在「職務人力」頁面或「複查薪資級距 - 活動」頁籤上，選取了「停止薪資級距」核取方塊，那麼當處理程序初次記錄選取的員工「停止薪資級距」核取方塊後，將不會再收集員工的職務資料。

---

### 更新活動的時間資料處理程序

當薪資級距規則基於工作時數，或是當累計時間薪資級距規則效果有限時，執行此處理程序。處理程序會對薪資級距中有效的員工，處理所有以「摘錄時間資料」處理程序處理的階段性時間資料。階段處理表 (HR\_PAY\_STG 與 HR\_PAY\_STG\_ERNS) 必須先將摘錄自「北美薪資」或其他外部子系統的資料植入。

如果處理程序偵測到先前摘錄的階段性時間資料，將會：

- 在「複查薪資級距」頁面插入更新資訊的新列。

系統會藉將「薪資更新」值植入「類型」欄位來識別此列。

- 將新列插入「複查時間詳細資料」頁面。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「複查時間詳細資料」](#)，[第 91 頁](#)。

- 處理後，將列從階段處理表刪除。

更新「上次處理日期」與時間戳記。

---

注意: 如果員工在「職務人力」頁面或「複查薪資級距 - 活動」頁籤上，選取了「停止薪資級距」核取方塊，那麼處理程序將不會收集員工的時間資料。但是，處理程序將會刪除階段處理表中的列，因此一旦您清除員工的「停止薪資級距」核取方塊後，便不會再處理時間。

---

---

注意: 您無須輸入「基準日期」便可執行此處理程序，因為階段處理表中的所有列都會一併處理。系統會為每一給付期間建立一個個別的「複查薪資級距」項目。

---

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「從「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」摘錄資訊」](#)，[第 80 頁](#)。

### 確定合格員工處理程序

「確定合格員工」處理程序決定員工是否準備好要提敘薪級。處理程序應是「處理薪資級距」前執行的最後更新，會執行真正的提敘薪級。

此處理程序會根據累計時間薪資級距規則，參照「複查薪資級距」頁面上最近的職務變更或手動列中的調整步驟登錄日期，並與執行控制頁面上輸入的基準日期相互比較，以確認員工是否符合資格。



此程序會根據工作時數規則，參照「複查薪資級距」頁面上第一個薪資更新列中符合資格的時數來確認員工是否符合資格。當手動列的日期與職務變更或薪資更新列相同時，處理程序會以手動列的資料優先。處理程序：

- 計算並植入「預估提敘薪級日期」值。

此計算作業是根據「複查薪資級距」頁面上薪資級距規則的晉升參數、員工的調整薪級日期、基準日期和工作時數，而工作時數則是依照「職務資料 - 職務資訊」頁面上的標準工時。

- 處理程序會依據薪資級距規則的類型，設定員工薪資級距狀態：

- 對於工作時數的薪資級距規則，處理程序會決定自薪級的原輸入日期起，員工是否已累計足夠的時數。

如果「累計工時」大於薪級的「要求時數」，且薪資級距規則未指定要求核准，系統便會將員工狀態設為「已核准」；如果要求「核准」的話，則設為「合格 - 需要核准」；若是薪資級距核准規則容許數小時的容差，便設為「幾乎合格」。

- 對於累計時間規則，處理程序會決定在員工調整薪級輸入日期和處理程序「基準日期」兩者間的行事曆時間，是否超過薪級要求時間。

如果時間符合，且薪資級距規則未指定要求核准，系統便會將員工狀態設為「已核准」。如果規則要求核准，系統會將狀態設為「合格 - 需要核准」。若是薪資級距核准規則容許數小時的容差，系統可能會將狀態設為「幾乎合格」。

在任何其他情況下，處理程序會將狀態設為「不合格」。

- 以相應的「狀態」欄位，更新「複查薪資級距」頁面上的合格列。

更新「上次處理日期」與時間戳記。

### 處理例外情況

所有「更新薪資級距」處理程序皆會識別位於基本薪資級距定義之外的情況，並在員工的「複查薪資級距」記錄標誌例外情況條件。系統不會處理含例外情況狀態列的員工提敘薪級，但其他所有薪資級距處理程序皆會繼續。

在任何「更新薪資級距」處理程序中，系統皆會在遭遇例外情況條件時，標記例外情況的員工。系統會在員工的「複查薪資級距」頁面插入紅色警告圖示(!)。此外，您可以用「薪資級距例外情況」報告，產生含例外情況的員工清單。下表列示各種例外情況、觸發例外情況的時機，以及您確認例外情況前可能進行的動作。

例外情況條件	代表意義	必要動作
職務資料更正	使用者對「職務資料」列作出更動，且影響到的職務資料會影響薪資級距。	複查員工「職務資料」記錄，並在有需要的情況下，對職務資料記錄或員工薪資級距記錄進行修改。
手動提敘薪級	使用者在「職務資料 - 薪資計劃」頁面上，手動變更了員工的薪等階層。	複查變更，以保無誤。
超出休假時數	在符合提敘薪級要求的累計時數前，員工的休假時數超過銷假限制。	複查員工薪資級距記錄，並修改「原薪級登錄日期」值(如果適用)。

例外情況條件	代表意義	必要動作
超出時間限制	員工已在要求的行事曆期間，工作達到要求的時數。	複查員工薪資級距記錄，並修改「原薪級登錄日期」或「工作時數」值 (如果適用)。
已核准但停止薪資級距	使用者對已核准晉升的員工，選取了「停止薪資級距」核取方塊。	複查員工「職務資料」記錄與薪資級距記錄，並在有需要的情況下，對職務資料記錄或員工薪資級距記錄進行修改。
結束停止薪資級距	使用者清除一個「停止薪資級距」核取方塊。	複查員工「職務資料」記錄與薪資級距記錄，並在有需要的情況下，對職務資料記錄或員工薪資級距記錄進行修改。
兩項收入期間	「更新活動的時間資料」處理程序包含來自兩項收入期間的時間。	複查員工「職務資料」記錄與薪資級距記錄，並在有需要的情況下，對職務資料記錄或員工薪資級距記錄進行修改。
特殊累計程式 ID 已變更	使用者在「薪資計劃表 - 定義薪資級距規則」頁面上，變更了薪資級距規則的累計程式 ID。	複查員工薪資級距記錄，並在適用的情況下修改之。
新時間 < 舊時間	「更新活動的時間資料」處理程序使員工的新「工作時數」總值少於先前「工作時數」值。	複查員工薪資級距記錄，並在適用的情況下修改之。

## 用於維護員工薪資級距資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
更新薪資級距	RUN_UPD_WP_ACTVTY	員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，更新薪資級距，更新薪資級距	若要執行員工薪資級距活動記錄，請依順序執行下列的薪資級距處理程序： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「更新活動的職務資料」處理程序。</li> <li>2. 「更新活動的時間資料」處理程序。</li> <li>3. 「確定合格員工」處理程序。</li> </ol>
複查薪資級距	HR_WP_MAINT_HIST	員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，複查薪資級距，複查薪資級距	複查員工薪資級距活動列，並增加新列，以對活動記錄進行手動調整。
複查時間詳細資料	HR_WP_EARN_INQUIRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，複查薪資級距，複查薪資級距</li> </ul> <p>在「複查薪資級距 - 累計時間」頁籤(休假時數)與「複查薪資級距 - 報告時間」頁籤(工作時數)上，按一下「時間詳細資料」圖示。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，複查時間詳細資料，複查時間詳細資料</li> </ul>	複查每一給付期間的收入期間詳細資料，該資料是關於員工的休假與工作時數。
例外情況訊息	HR_WP_MSG_SEC	員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，複查薪資級距，複查薪資級距	複查系統資料，檢視員工為何排除在晉升之外。確認例外情況，以恢復薪資級距資格。
例外情況報告	RUN_WP002	員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，薪資級距例外情況報告，例外情況報告	執行例外情況報告(WP002)。將會列示一「薪資級距執行ID」群組中，所有已通知「例外情況」並指出例外情況類型的員工。

## 有系統地更新薪資級距詳細資料

存取「更新薪資級距」頁面。

更新薪資級距(U)

執行控制 ID: KUH2
報告管理程式 處理程序監視器
執行

報告要求參數

\*薪資級距執行 ID: KUWP2 By Salary Plan KUH2
基準日期: 2004/09/20

上次處理日期

上次執行處理程序: 資格
職務變更處理日期: 07/04/12 5:19PM
薪資更新處理日期:
資格判定處理日期: 07/04/12 5:19PM
核准提敘薪級日期:
提敘薪級處理日期:

「更新薪資級距」頁面

您必須依下列順序，執行這三項處理程序，一次只能執行一項：

1. 「更新活動的職務資料」處理程序 (HR\_WP\_UPD\_JC)
2. 「更新活動的時間資料」處理程序 (HR\_WP\_UPD\_PY0)
3. 「確定合格員工」處理程序 (HR\_WP\_UPD\_QL)

**薪資級距執行 ID**                      選取您要收集其活動資料的資訊群組執行 ID。

**指定日期**                              選取您要將變更納入「職務資料」頁面的基準日期，或是判定基於「累計規則」之員工有資格晉升的基準日期。

**上次處理日期**                        有五項薪資級距方案。此群組方塊列示上次執行每項處理程序的日期，以及最近執行的處理程序。

## 複查與手動調整薪資級距詳細資料

存取「複查薪資級距」頁面。

**複查薪資級距(R)**

Matthew Drummers      EMP      ID: KOH018      員工記錄號碼: 0

**活動詳細資料**      自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

活動	累計時間	報告時間	例外情況	職務	工資計劃	勞資協議		
註釋	活動日期	類型	級距類型	狀態	核准者	停止薪資級距	預估提敘薪級	過帳日期
	2007/04/12 31	手動	基於報告時間	不合格		<input type="checkbox"/>	2003/03/03	2007/04/12
	2003/01/01	職務變更	基於報告時間	不合格		<input type="checkbox"/>	2003/03/03	2007/04/12

插入手動列

複查薪資級距 (第 1 頁, 共 7 頁)

**活動詳細資料**      自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

活動	累計時間	報告時間	例外情況	職務	工資計劃	勞資協議			
註釋	活動日期	類型	級距類型	狀態	原始薪級登錄日期	調整薪級登錄日期	休假限制	休假時數	時間詳細資料
	2007/04/12 31	手動	基於報告時間	不合格	2003/01/01	2003/01/01 31			
	2003/01/01	職務變更	基於報告時間	不合格	2003/01/01	2003/01/01			

複查薪資級距 (第 2 頁, 共 7 頁)

**活動詳細資料**      自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

活動	累計時間	報告時間	例外情況	職務	工資計劃	勞資協議		
註釋	活動日期	類型	級距類型	狀態	必要時數	工作時數	調整時數	時間詳細資料
	2007/04/12 31	手動	基於報告時間	不合格	160.000			
	2003/01/01	職務變更	基於報告時間	不合格	160.000			

複查薪資級距 (第 3 頁, 共 7 頁)

**活動詳細資料**      自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

活動	累計時間	報告時間	例外情況	職務	工資計劃	勞資協議	
註釋	活動日期	類型	級距類型	狀態	例外情況詳細資料	通知例外	過帳日期
!	2007/04/14 31	手動	基於報告時間	不合格		<input type="checkbox"/>	2007/04/14
	2003/01/01	職務變更	基於報告時間	不合格			2007/04/12

複查薪資級距 (第 4 頁, 共 7 頁)

**活動詳細資料**      自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

活動	累計時間	報告時間	例外情況	職務	工資計劃	勞資協議
註釋	活動日期	類型	級距類型	狀態	職務代碼	描述
	2007/04/12 31	手動	基於報告時間	不合格	810005	Server-Food
	2003/01/01	職務變更	基於報告時間	不合格	810005	Server-Food

複查薪資級距 (第 5 頁, 共 7 頁)

活動詳細資料								
自訂   搜尋   檢視全部   第一項 1-2 / 2 最後一項								
活動	異計時間	報告時間	例外情況	職務	工資計劃	勞資協議		
註釋	活動日期	類型	級距類型	狀態	薪資/工資計劃	薪等	薪級	
	2007/04/12	手動	基於報告時間	不合格	KUH2	3	1	
	2003/01/01	職務變更	基於報告時間	不合格	KUH2	3	1	

複查薪資級距 (第 6 頁, 共 7 頁)

活動詳細資料								
自訂   搜尋   檢視全部   第一項 1-2 / 2 最後一項								
活動	異計時間	報告時間	例外情況	職務	工資計劃	勞資協議		
註釋	活動日期	類型	級距類型	狀態	勞資協議	描述	協商單位	
	2007/04/12	手動	基於報告時間	不合格	K00002	Consulting Agreement 1980	KU01	
	2003/01/01	職務變更	基於報告時間	不合格	K00002	Consulting Agreement 1980	KU01	

複查薪資級距 (第 7 頁, 共 7 頁)

## 靜態欄

這些欄位會出現於每個頁籤。

!

對於含有未確認例外情況的員工，系統會以紅色警告圖示標記之。

請參閱 第 7 章「管理薪資級距」、「檢視與確認例外情況條件」，第 91 頁。

註釋

按一下以存取「記事本」功能，輸入或複查關於薪資級距活動列的註釋。您應該為所有手動調整新增說明註釋。

活動日期

薪資級距活動發生的日期。含有下列類型之列的活動日期將會：

- 「職務變更」，活動日期會等於「職務資料」記錄的生效日期。
- 「薪資更新」，活動日期會等於給付期間結束日期。
- 「手動」，活動日期預設為系統日期，但可另行置換。日期必須大於或等於上次活動日期。

類型

系統會以下列值其中之一植入此欄位，以指示對員工薪資級距記錄作出了何種更新類型：

- 職務變更

來自「更新薪資級距」處理程序的「職務資料」子處理程序，會處理在「職務資料」頁面上頁面處理的變更，且該「職務資料」頁面影響薪資級距。

- 薪資更新

員工指派至需要時間資料的薪資級距，且「更新薪資級距」處理程序頁面的「時間資料」子處理程序已處理了時間資料。

- 工資提敘薪級

「處理薪資級距」處理程序已將員工提升至新的薪級 ID。

- 手動

您已手動更新此頁面的員工薪資級距。

---

注意：您應該包含一項註釋，以說明所作的手動更新。

---

## 進度類型

顯示進度規則的晉升類型，也就是「基於累計時間」或「基於報告時間」。

## 狀態

如果資料支持的話，「更新薪資級距」處理程序頁面的「資格」子處理程序，或是個別的手動列項目，皆可能觸發狀態變更。當手動列日期與其他類型的列相同時，系統會以手動列為優先。系統會評估此列適當狀態，並隨之調整其他列。系統會用下列的值更新狀態欄位：

- 「不合格」：尚未準備好晉升。當員工初次輸入薪級時，會套用此狀態。
- 「幾乎合格」：只有其薪資計劃的薪資級距規則要求核准，且時間在容差值之內的員工，才會套用此狀態。
- 合格 - 需要核准：員工已符合晉升準則，但薪資級距規則要求手動核准。在「核准員工晉升」頁面上核准員工晉升。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「核准員工提敘薪級」](#)，第 93 頁。

- 已核准：員工符合晉升準則，且已自動核准（薪資級距規則並未要求手動核准）。
- 未核准：員工先前狀態為合格 - 需要核准 或 幾乎合格，但您在執行「處理薪資級距」處理程序前，並未進行手動核准。下次您在「更新薪資級距」頁面上，執行「確定合格員工」處理程序時，系統會將員工狀態重設為合格 - 需要核准 或 幾乎合格。
- 進階：指定至含舊有薪級的最後一列，表示員工已晉升到新的薪級。
- 已完成薪資級距：指定給已達到計劃中薪資級距規則最高薪級的員工。

## 活動

### 核准者

- 如果系統自動核准員工提敘薪級，此值便會設為系統。
- 如果員工需要手動核准提敘薪級，那麼一旦您在「核准員工提敘薪級」頁面上核准員工，系統便會將值設為手動。

### 停止薪資級距

在此或在「職務人力」頁面上，選取這個核取方塊，以暫停員工參與薪資級距處理程序。當您在此選取核取方塊，系統便會插入新的「職務資料」列，並在「職務資料 - 職務人力」頁面上選取「停止薪資級距」核取方塊。

當您在「職務頁面」上選取「停止薪資級距」，系統會在您下次執行「更新活動的職務資料」處理程序時，更新薪資級距活動。

當您選取此核取方塊時，系統會：

- 讓薪資計劃和薪等欄位可在「職務資料 - 薪資計劃」頁面上輸入。

- 不再將員工包含於「更新薪資級距」處理程序中 (除了第一次「更新活動的職務資料」處理程序以外，如果您是在「職務人力」頁面上選取核取方塊，該處理程序會以該頁面上的值更新此欄位)。

系統也會在員工完成薪資級距時，選取此核取方塊。

#### 預估提敘薪級

依據員工薪資計劃的薪資級距規則，顯示系統計算員工將符合提敘薪級資格的預估日期。

對依據工作時數的規則，系統會以員工「職務資料」記錄上的標準工時作為計算依據。日期永遠會是員工合格後，下一給付期間的第一天。

這只是預估值，因為許多其他因素都可能影響實際提敘薪級日期。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「瞭解更新薪資級距處理程序」](#)，第 81 頁。

#### 已發佈日期

顯示產生或建立列的系統日期。

#### 累計時間

這些欄位僅適用於依據累計時間的薪資級距規則。

#### 原始薪級登錄日期

顯示員工原先輸入目前薪級的日期。系統會從「職務資料 - 薪資計劃」頁面上的「薪級登錄日期」欄位匯出此值。

#### 調整薪級登錄日期

在此手動調整薪級登錄日期，以維護薪資級距精確度。

#### 休假限制

(選用) 顯示員工在此薪級時，可累計的休假時數上限。此值在薪資計劃升遷規則中定義。

#### 休假時數

(選用) 顯示員工自原始薪級登錄日期起所累計的休假時數。「更新活動的時間資料」處理程序會更新此值。

#### 時間詳細資料

(選用) 按一下以檢視「複查時間詳細資料」頁面。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「複查時間詳細資料」](#)，第 91 頁。

#### 報告時間

這些欄位僅適用於依據時數的薪資級距規則。

#### 必要時數

顯示員工提敘到下一薪級前，所需累計的時數。此值在薪資計劃升遷規則中定義。

#### 工作時數

顯示員工自原始薪級登錄日期起所工作的資格檢定時數。「更新活動的時間資料」處理程序會更新此值，並且也會新增先前手動列的調整時數。

#### 調整時數

在此手動輸入時數，以建立新的工作時數總值。視需要調整時數，以維護薪資級距精確度。下一「更新薪資級距時間資料」將會納入手動調整。系統將調整值與「必要時數」相比較，以判定員工是否符合資格，並準備好晉升到下一薪級。

#### 時間詳細資料

(選用) 按一下以檢視「複查時間詳細資料」頁面。



請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「複查時間詳細資料」](#)，第 91 頁。

例外情況

例外情況詳細資料 這些欄只在列含有例外情況時才會顯示。按一下以檢視員工提敘薪級例外情況的詳細資料。

請參閱 [第 7 章「管理薪資級距」](#)，[「檢視與確認例外情況條件」](#)，第 91 頁。

通知例外 選取表示您已通知例外情況訊息，且將員工傳回提敘薪級資格。

工作

職務代碼與描述 顯示員工職務的職務代碼與描述。

工資計劃

薪資/工資計劃、薪等與步驟 顯示員工目前持有的薪資級距薪資計劃、薪等與薪級。

勞資協議

勞資協議、描述與協商單位 顯示員工的勞資協議與協商單位。

複查時間詳細資料

存取「複查時間詳細資料」頁面。

複查時間詳細資料(F)

Matthew Drummers

EMP

ID:

KOHU18

員工記錄號碼:

0

時間詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

給付期間結束日期	收入開始日期	收入結束日期	時數	收入代碼	薪資序號	收入序號

「複查時間詳細資料」頁面。

注意: 植入此頁面的資料，是依據資料的來源，以及您用來植入此頁面的處理程序。「摘錄薪資資料」處理程序將「北美薪資」給付期間，與特殊累計程式的收入期間時間植入頁面。該特殊累計程式可在員工的薪資級距規則中確認。

檢視與確認例外情況條件

存取「例外情況訊息」頁面。

**例外情況訊息****未確認的例外情況阻止工資發展****訊息集合號碼:** 1000**訊息號碼:** 1311

超過時間限制

員工尚未達到「規定行事曆期間」內「要求的工作時數」。請複查，並視需要調整員工的「薪級登錄日期」或「工作時數」。

**通知者:****通知日期:**

「例外情況訊息」頁面

當員工的薪資級距條件需要手動複查，甚至可能是手動調整時，「更新薪資級距」處理程序便會標誌其「複查薪資級距」記錄。當員工有例外情況，您便無法提敘此人薪級，除非在「複查薪資級距 - 例外情況」頁籤上選取「通知例外」核取方塊以通知例外情況。然而，當您執行「更新活動的職務資料」與「更新活動的時間資料」處理程序時，系統仍會繼續更新員工的「複查薪資級距」記錄。

當您選取「通知例外」核取方塊並儲存「複查薪資級距」頁面時，系統會以您的使用者 ID 和通知例外情況的日期時間，來更新「通知者」與「通知日期」欄位。按一下「註釋」圖示以輸入備註。您應該為所有例外情況通知新增說明註釋。

## 核准與處理工資提敘薪級

若要核准與處理工資提敘薪級，請使用「核准員工提敘薪級」元件 (HR\_WP\_ADVANCE) 與「處理薪資級距」元件 (RUN\_UPD\_WP\_ADVANCE)。

本節概述「員工提敘薪級」，並探討如何：

- 核准員工提敘薪級。
- 處理薪資級距。

### 瞭解處理工資提敘薪級處理程序

「處理薪資級距」處理程序 (HR\_WP\_ADV) 將員工提敘薪級至下一工資薪級，並為每一處理中員工插入新的「職務資料」列。

如果員工在「複查薪資級距」頁面上的狀態為已核准，或是您已在「核准員工提敘薪級」頁面上手動核准員工提敘薪級，處理程序便會：

- 更新「職務資料 - 薪資計劃」頁面的新薪級資訊，並執行「預設薪資組成」動作，以在「薪酬」頁面 (JOB\_DATA3) 上輸入新的薪資率。只會更新含「薪資薪級來源」的薪酬率代碼。處理程序不會修改含「手動」來源的薪酬率代碼。
- 更新已完成薪級在「複查薪資級距」頁面上的合格列，將狀態設為已提敘薪級。

- 在「複查薪資級距」頁面上，插入新薪級的新建列，並將狀態設為不合格。

注意: 如果員工在「複查薪資級距」頁面上的狀態為已完成薪資級距，表示他們已達到薪資級距的頂端。此時處理程序將會在「職務資料 - 職務人力」頁面上選取「停止薪資級距」核取方塊。

您也可以從「處理薪資級距」頁面啟動預覽報告「需提敘薪級的員工」(WP001.SQR)，以建立「處理薪資級距」處理程序將提敘薪級的所有員工清單。系統不會包含已處理提敘薪級的員工。

## 用於核准與處理工資提敘薪級的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
核准員工提敘薪級	HR_WP_ADVANCE	員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，核准員工提敘薪級，核准員工提敘薪級	如果員工的薪資級距規則需要核准，從依「薪資級距執行 ID」顯示的線上清單核准員工薪資級距。
處理薪資級距	RUN_UPD_WP_ADVC	員工團隊管理，勞資管理，薪資級距，處理薪資級距，處理薪資級距	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行「薪資級距執行 ID」中所有提敘薪級候選人的預覽報告。</li> <li>對「薪資級距執行 ID」中所有的合格候選人處理提敘薪級，並插入新的薪級與工資比率。</li> </ul>

## 核准員工提敘薪級

存取「核准員工提敘薪級」頁面。

**核准員工提敘薪級(A)**

**薪資級距執行 ID:** KUWP2      By Salary Plan KUH2

▶ 上次處理日期

按一下「全選」以核准清單上所有員工。完成複查和選擇後，按一下「儲存」。員工會保留在清單上，直到執行「處理薪資級距」將員工的「薪級」和薪酬率提高為止。

**員工待處理提敘薪級**      自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 
 第一項 ◀ | 1 / 1 | ▶ 最後一項

選擇	活動日期	姓名	狀態	預估提敘薪級	活動詳細資料
<input type="checkbox"/>					

「核准員工提敘薪級」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

**員工待處理提敘薪級**      自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 
 第一項 ◀ | 1 / 1 | ▶ 最後一項

選擇	活動日期	姓名	員工 ID	員工記錄號碼	職務代碼	描述
<input type="checkbox"/>				0		

「核准員工提敘薪級」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

員工待處理提敘薪級					
自訂   搜尋   檢視全部   第一項   1 / 1   最後一項					
活動	職務	工資計劃	薪資計劃	薪等	薪級
選擇	活動日期	姓名			
<input type="checkbox"/>					

「核准員工提敘薪級」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

若要核准員工薪資級距, 請選取「選擇」核取方塊。

系統只會顯示在「複查薪資級距」頁面上狀態為合格 - 需要核准 或幾乎合格 的員工。在「複查薪資級距」頁面上按一下「活動詳細資料」按鈕, 以複查員工薪資級距資訊。

如果員工有未確認的例外情況, 系統會用紅色警告圖示 (!) 標示該員工的列, 並使其姓名旁的「選擇」核取方塊無法使用。按一下「例外情況詳細資料」按鈕, 以複查「例外情況訊息」頁面。

員工會保留在「員工待處理提敘薪級」清單中, 直到您用「處理薪資級距」處理程序處理其工資提敘薪級為止。如果您未在執行「處理薪資級距」處理程序前核准員工, 系統便會將該員工在「複查薪資級距」頁面上的狀態變更為未核准。您必須執行「更新薪資級距 - 確定合格員工」處理程序, 將其狀態重設為合格 - 需要核准 或幾乎合格, 才可讓他們重新出現於此頁面上, 以供再次核准。

## 處理薪資級距

存取「處理薪資級距」頁面。

處理薪資級距(P)	
執行控制 ID:	KUH2
<a href="#">報告管理程式</a> <a href="#">處理程序監視器</a> <span>執行</span>	
報告要求參數	
*薪資級距執行 ID:	KUWP2 <input type="text"/> By Salary Plan KUH2
<input type="checkbox"/> 更新未來列	
上次處理日期	
上次執行處理程序:	資格
職務變更處理日期:	07/04/12 5:19PM
薪資更新處理日期:	
資格判定處理日期:	07/04/12 5:19PM
核准提敘薪級日期:	
提敘薪級處理日期:	

「處理薪資級距」頁面

薪資級距執行 ID

選取代表您要處理提敘薪級之員工人數的薪資級距執行 ID。

更新未來列

選取是否要更新未來日期的「職務資料」列。

如果員工有未來日期的「職務資料」列 (生效日期大於「員工提敘薪級」處理程序會插入之「職務資料」的列), 系統便會在新增目前列之外, 於未來「職務資料」列中更新薪級與薪酬資料。只有在其

薪資計劃、薪等與薪級值和新列相同時，處理程序才會更新未來日期的「職務資料」列。

#### 上次處理日期

這個可收合群組方塊包含五項薪資級距方案的記錄。同時也會指出上次執行每項處理程序的日期，以及最近執行的處理程序是哪一項。



## 第 8 章

# 追蹤懲戒措施與申訴

本章探討如何：

- 追蹤懲戒措施。
- 追蹤申訴。
- 追蹤工會協商上訴。

---

## 追蹤懲戒措施

本節探討如何：

- 輸入懲戒意外事件。
- (美國聯邦) 輸入懲戒與違反紀律。
- 整理記錄懲戒措施詳細資料。
- (美國聯邦) 整理記錄懲戒措施詳細資料。
- 記錄懲戒意外事件裁決。
- (美國聯邦) 記錄懲戒意外事件裁決。

## 用於追蹤懲戒措施的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
懲戒措施	DISCIPLINARY_ACTN	員工團隊管理，勞資管理，記錄懲戒措施，懲戒措施	描述造成員工受懲戒措施的意外事件。
採取措施	ACTION_TAKEN	員工團隊管理，勞資管理，記錄懲戒措施，採取措施	整理記錄對員工實施的懲戒措施詳細資料。
懲戒裁決	DISCIP_ACTN_RESLTN	員工團隊管理，勞資管理，記錄懲戒措施，懲戒裁決	記錄需要懲戒措施之意外事件的最終裁決。

## 輸入懲戒意外事件

存取「懲戒措施」頁面。

懲戒措施(D)

採取措施(A)

懲戒裁決(D)

Shannon Bacci

人員 ID: EIS09

意外事件總數: 1

懲戒措施

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*類型:

LAL

Absent Without Leave

\*報告日期:

2007/04/14

\*描述:

主管 ID:

EIS06

Diane Chambers

\*清除日期:

2007/10/14

懲戒信函資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*信函代碼:

DAF

歸檔

列印信函日期:

2007/04/14

「懲戒措施」頁面

- 意外事件總數

每當您輸入此員工的新懲戒與違反紀律，系統便會計算與顯示意外事件的總數。
- 類型

選擇懲戒措施類型。
- 報告日期

選取報告懲戒措施的日期。
- 主管 ID

如果員工「工作地點」頁面所選的預設主管 ID 不正確，請選取員工的主管 ID。
- 清除日期

系統會自動插入清除日期，該日期為「報告日期」後六個月。
- 信函代碼

選擇您要向員工發出的信函類型。
- 列印信函日期

您執行標準信函處理時，系統會產生此日期。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定與產生制式信件〉

整理記錄懲戒措施詳細資料

存取「採取措施」頁面。



懲戒措施(D)

採取措施(A)

懲戒裁決(D)

Shannon Bacci

人員 ID: EIS09

意外事件總數: 1

懲戒資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

懲戒類型:

LAL

Absent Without Leave

+

-

報告日期:

2007/04/14

採取措施

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*懲戒措施:

ADM

Admonishment

+

-

措施裁決:

002

Performance Rating Warranted

\*動作日期:

2007/04/14

31

討論對象:

備註:

「採取措施」頁面

採取措施

插入需要的列數，以裁定懲戒問題。

懲戒步驟

選取懲戒類型的懲戒步驟。

措施裁決與動作日期

選擇這項步驟發生的裁決類型，以及懲戒步驟執行的日期。

討論對象

輸入與您討論步驟的人名。

記錄意外事件裁決

存取「懲戒裁決」頁面。

懲戒措施(D)		採取措施(A)		懲戒裁決(D)	
Shannon Bacci		人員 ID:		EIS09	
意外事件總數: 1					
懲戒裁決					
搜尋   檢視全部					
第一項   1 / 1   最後一項					
報告日期:	2007/04/14				
懲戒類型:	LAL Absent Without Leave				
最終裁決:	002 Performance Rating Warranted				
裁決備註:					

「懲戒裁決」頁面

最終裁決

選擇指出意外事件最後如何解決的裁決類型。

## (美國聯邦) 追蹤懲戒措施

本章概述懲戒追蹤系統，並探討如何：

- 輸入懲戒與違反紀律。
- 整理記錄懲戒措施詳細資料。
- 記錄懲戒意外事件裁決。

另請參閱

第 3 章「設定工會」，「(美國聯邦) 設定工會」, 第 12 頁

## 用於追蹤懲戒措施的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
懲戒與違反紀律	GVT_DISCIPLIN_ACT1	員工團隊管理，勞資管理，記錄懲戒動作 USF，懲戒與違反紀律	描述造成員工受懲戒措施的意外事件。
懲戒措施	GVT_DISCIPLIN_ACT2	員工團隊管理，勞資管理，記錄懲戒動作 USF，懲戒措施	記錄對此違反紀律採取何種措施。 要先在「懲戒與違反紀律」頁面輸入資料。
懲戒措施事件	GVT_DISP_ACTN_EVNT	員工團隊管理，勞資管理，記錄懲戒動作 USF，懲戒措施事件	輸入討論迄今發生之懲戒措施步驟的事件。 要先在「懲戒與違反紀律」及「懲戒措施」頁面輸入資料。

## (美國聯邦) 描述懲戒與違反紀律

存取「懲戒與違反紀律」頁面。

懲戒與違反紀律(0)

懲戒措施(A)

懲戒措施事件(E)

Edalia George
人員 ID: FA0872

意外事件總數: 1

懲戒與違反紀律

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*報告日期:

2007/08/21

BT

\*清除日期:

2008/02/21

BT

過失類型:

LAT

Late for Work

過失號碼:

1

第一次過失

主管 ID:

LEPOI01

Shiela Hoffman

\*描述:

建議的動作

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

完成天數:

0

「懲戒與違反紀律」頁面

注意：此頁面上的大部分欄位與「懲戒措施」頁面共用。

請參閱 第 8 章「追蹤懲戒措施與申訴」，「輸入懲戒意外事件」，第 97 頁。

過失類型與過失號碼      選取一過失類型與號碼。

一旦您選取了過失類型與號碼，系統便會自動顯示此特定過失的建議懲戒措施清單。系統也會顯示每一措施的「完成天數」建議數目。這些建議是於「懲戒處罰基準表 1」頁面 (GVT\_DISCIP\_OFFENSES) 與「懲戒處罰基準表 2」頁面 (GVT\_RCMND\_ACTIONS) 上建立的。

請參閱第4章「設定勞資管理資料」，「(美國聯邦)定義指定過失層級處罰的第一項處罰基準表」，第42頁。

請參閱第4章「設定勞資管理資料」，「(美國聯邦)定義每項過失層級與類型的建議懲戒動作」，第43頁。

另請參閱

第4章「設定勞資管理資料」,「設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類」,第40頁

## 記錄相關懲戒措施

存取「懲戒措施」頁面。

懲戒與違反紀律(O)	懲戒措施(A)	懲戒措施事件(E)	
Edalia George		人員 ID:	FA0872
意外事件總數: 1			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>懲戒措施</span> <span>搜尋   檢視全部</span> <span>第一項  1 / 1  最後一項</span> </div>			
報告日期: 2007/08/21		過失類型: LAT Late for Work	過失號碼: 1
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>已採取動作</span> <span>搜尋   檢視全部</span> <span>第一項  1 / 1  最後一項</span> </div>			
*動作類型: REP  Reprimand			
起始日期: 2007/08/21		步驟期間 (天): 1	向工會報告: 2007/08/21
討論對象:			
備註:			

「懲戒措施」頁面

動作類型

選擇一懲戒步驟，以記錄為解決問題而採取的措施。

請參閱 第 4 章「設定勞資管理資料」，「設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類」，第 40 頁。

起始日期

預設為今天日期。除非措施是於今天起始，否則需變更。

步驟期間 (天)

如果措施的時間範圍有限，在此輸入期間天數。

向工會報告

如果您的代理機構將此措施類型識別為須向工會報告，請在此輸入向工會報告的日期。

輸入懲戒事件以支援懲戒措施

存取「懲戒措施事件」頁面。

懲戒與違反紀律(Q)

懲戒措施(A)

懲戒措施事件(E)

Edalia George

人員 ID: FA0872

懲戒措施

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

意外事件總數: 1

報告日期: 2007/08/21

過失類型: LATLate for Work

過失號碼: 1

懲戒措施步驟

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

懲戒措施: REP Reprimand

懲戒措施事件

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*事件號碼: 0

\*事件: IPA Initiate Personnel Action

起始日期: 2007/08/21

\*完成天數: 15

\*追蹤日期: 2007/09/05

姓名:

解析日期:

備註:

「懲戒措施事件」頁面

- 事件號碼
- 依據您指定的事件號碼，懲戒措施會依號碼順序儲存與呈現。PeopleSoft 建議您依時間先後來指定事件號碼，以提供您對事件發生時間的大致印象。對起始於同一天的事件，事件號碼可以在試圖避免或評定爭執時，扮演關鍵角色。
- 事件
- 選取討論此時發生何事的事件。
- 已初始
- 事件起始日期預設為今日日期。若不是今天起始，請變更日期。
- 完成天數
- (選用) 如果您願意，可以預估完成此事件的天數，或是使用「懲戒事件」表的預設值。
- 姓名
- 包含起始此事件或是主要負責解決此事件的人員姓名 (如果有)。

追蹤申訴

本節提供申訴追蹤概述，並探討如何：

- 輸入新的申訴。
- 追蹤申訴處理程序的步驟。
- 記錄申訴裁決。

## 用於追蹤申訴的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
申訴	GRIEVANCES1	員工團隊管理, 勞資管理, 記錄申訴, 申訴	將申訴新增至系統。您可以建立員工、應徵者、工會或其他人員群組的申訴。
申訴步驟	GRIEVANCES2	員工團隊管理, 勞資管理, 記錄申訴, 申訴步驟	記錄為裁決申訴而採取的步驟。申訴可能需要數個步驟才能裁決。
申訴裁決	GRIEVANCE_RESLTN	員工團隊管理, 勞資管理, 記錄申訴, 申訴裁決	記錄整理申訴的最終裁決。

## 輸入新的申訴

存取「申訴」頁面。

**申訴 (G)**   **申訴步驟 (S)**   **申訴裁決 (R)**

---

**申訴 ID:** 0000000001

**提交者**

☒ **員工/應徵者**   HXTEST011   Jane Fonda  
☐ **工會**  
☐ **其他**

**安全性**

**業務單位:** HXBU1   HRSYSBU   **部門:** HXDEPT01   HRMSDIV

**\*申訴日期:** 2001/05/12   **\*類型:** FUP   Unfair Labor Practice  
**描述:** They don't like my plotical views

**合約證明人:**

**\*狀態:** 待處理   **\*狀態日期:** 2001/05/12

「申訴」頁面

### 指定申訴 ID

您開啟「申訴」元件時，系統會提供您一個申訴 ID。請使用申訴 ID，在整個裁決處理程序中追蹤申訴。指定申訴 ID 的方法有二：

- 自動

若您使用自動指派 ID 功能，每次您新增申訴，系統會按順序新增 ID。

如果您讓系統自動指定新的應徵者號碼，系統會首先顯示 0000000000。在您儲存輸入於「記錄申訴」元件 (GRIEVANCES) 的資訊後，會出現指派給申訴的實際號碼。

- 手動

使用您替貴組織選擇的系統，自行輸入申訴 ID。如果您選擇手動輸入，便無須循序指定 ID。

---

注意: 為了避免發生維護兩組不同申訴 ID 的問題，PeopleSoft 建議您只選擇一種方式來指派申訴 ID。必須一律手動指定 ID 或一律讓系統自動指定，不可兩者皆選。

---

## 提交者

**員工/應徵者** 若您新增由員工/應徵者提交的申訴，請按一下這個按鈕，並在相鄰欄位輸入員工或應徵者 ID 號碼。

**聯合查詢** 若您替工會成員輸入工會提交的申訴，請選取此項，並在相鄰欄位輸入工會代碼。

**其他** 若您輸入的申訴不屬於上列兩種類，請選擇此項。在相鄰欄位中，以自由格式輸入最多 40 字元描述提交申訴的人員。

## 安全性

**業務單位與部門** 若您於此輸入業務單位和部門，再儲存申訴資訊，就會限制有此部門存取權限的使用者，才能存取申訴記錄。例如，如果您選取「申訴 ID」0000000001 為「部門」10200，則當您存取頁面時，只有擁有「部門」10200 存取權限的使用者可以存取這份資料。

---

注意: 如果您未在「部門」欄位輸入值，則您將不用設定此記錄的部門階層安全性。系統會預設申訴記錄為沒有部門安全性。

---



---

注意: 系統不會預設將員工業務單位與部門輸入這些欄位。

---

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定和管理 HRMS 安全性〉。

## 申訴詳細資料

**類型** (必須輸入) 選擇申訴類型。

請參閱 第 4 章「設定勞資管理資料」，「設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類」，第 40 頁。

**合約證明人** 若這份申訴有合約證明人，請輸入。

**狀態與狀態日期** 選取申訴狀態 — 解決、待處理 或 上訴 — 以及該狀態的達成日期。

## 追蹤申訴處理程序的步驟

存取「申訴步驟」頁面。

申訴(G)

申訴步驟(S)

申訴裁決(E)

申訴 ID:

0000000001

申訴日期:

2001/05/12

申訴類型:

Unfair Lbr

狀態:

待處理

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*申訴步驟:

002

Manager/Emp. Rel. Discussion

+ -

\*申訴日期:

2001/05/12

31

裁決日期:

31

討論對象:

信函代碼:

列印信函日期:

31

措施裁決:

備註:

Talked about my feelings

「申訴步驟」頁面

注意: 申訴以遞減順序排列 — 您會先看到目前最新的申訴。

申訴步驟與動作日期	選取申訴步驟及其執行日期。 <div>注意: 在您處理申訴時, 可以輸入多項申訴步驟。</div>
裁決日期	請參閱 <a href="#">第 4 章「設定勞資管理資料」</a> 、 <a href="#">「設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類」</a> 、 <a href="#">第 40 頁</a> 。 若步驟已經過裁決, 請輸入裁決日期來更新這個頁面。
討論對象	輸入與您討論步驟的人名。
信函代碼	若您要送出申訴的標準信函, 請選擇適當的信函代碼。
信件日期	輸入信函送出的日期。
措施裁決	選擇您解決這個步驟所採取的動作。 請參閱 <a href="#">第 4 章「設定勞資管理資料」</a> 、 <a href="#">「設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類」</a> 、 <a href="#">第 40 頁</a> 。
備註	您可以輸入比圖中所示之三行更長的註解。

另請參閱

〈 [PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook](#) 〉, 〈 [設定與產生制式信件](#) 〉

記錄申訴裁決

存取「申訴裁決」頁面。



申訴(G)

申訴步驟(S)

申訴裁決(R)

申訴 ID:

0000000001

申訴日期:

2001/05/12

簡短描述:

Unfair Lbr

待處理

最終裁決:

裁決備註:

「申訴裁決」頁面

- 最終裁決

選擇指出意外事件最後如何解決的裁決類型。  
請參閱 [第 4 章「設定勞資管理資料」](#)，[「設定勞資管理懲戒、申訴與裁決分類」](#)，第 40 頁。
- 裁決備註

輸入您對最終裁決的備註。

## (美國聯邦) 輸入工會協商上訴

本節討論如何追蹤工會協商上訴。

### 用於輸入工會協商上訴的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工會協商上訴	GVT_NEGBLTY_ITEMS	員工團隊管理，勞資管理，Record Negotiability Appeal USF (記錄協商上訴 USF)，Union Negotiability Appeals (工會協商上訴)	追蹤工會協商上訴項目，以及用於解決這些項目的步驟。

### 追蹤工會協商上訴

存取「工會協商上訴」頁面。

Union Negotiability Appeals

協商單位: 0055 Natl Assoc of Govt Employees

工會代碼: 432 American Fed of Govt Employees

Item Appealed: OVTM

協商上訴項目

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*生效日期: 1980/01/01

\*狀態: 有效

\*描述: Overtime

\*Item Status: Pending

協商上訴追蹤

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

\*Appeal Step: 01

\*描述: Discuss with Union

詳細描述: Need additional discussion

日期: 1992/01/01

\*Appeal Step: 02

\*描述: Resolve Issue

詳細描述: Union agreed that this was not negotiable.

日期: 1996/01/01

「工會協商上訴」頁面

- 項目狀態

指出此項目的上訴狀態。如果裁決會影響到上訴中項目的狀態，請同時更新「項目狀態」欄位。
- Appeal Step (上訴步驟)

只用於排定事件或步驟順序。依發生的先後順序 (如果知道) 輸入步驟。
- 描述與詳細描述

當步驟裁定時，描述裁決。
- 日期

輸入裁定或即將裁定步驟的日期。

## 第 9 章

# 要求勞工會議核准

本節概述勞工會議核准業務處理程序，並探討如何輸入職務變更要求。

---

### 瞭解勞工會議核准業務處理程序

本節討論設定「勞工會議」業務處理程序。

設定並執行「勞工會議」業務處理程序：

1. 設定「職務變更 - 依管理區」頁面 (WC\_ACTN\_REASON\_TBL) 上的代碼和值。
2. 「人力資源管理者」或「經理人員」要求員工的「職務變更」。

如果經理人員提交變更，將會通知「HR 管理者」複查要求。如果「HR 管理者」核准要求，將會通知「勞工會議」。

對於諸如涉及報告經理人員變更的職務變更要求，新經理人員會輸入職務變更要求，且由目前的經理人員核准或變更職務變更要求。

3. 「勞工會議」複查、核准或拒絕員工職務變更要求。

勞工會議考核和核准會自動處理。勞工會議成員複查職務變更要求，使用「職務變更要求」頁面 (WC\_JOB\_CHG\_REQ) 來查閱員工相關資訊和動作，並輸入回覆 (或決議)。一旦輸入決議，人力資源管理者會收到電子郵件及工作清單通知。

4. 複查勞工會議決議。

人力資源管理者使用「複查我的職務變更要求」頁面 (WC\_JCR\_STATUS2\_INQ) 來複查勞工會議決議，並選擇接受或置換勞工會議決議。若人力資源管理者置換勞工會議決議，勞工會議會收到電子郵件及工作清單通知。

5. 將變更載入到職務資料。

可以手動或自動載入變更。

---

**重要事項!** 當傳送 PeopleSoft Enterprise eProfile 時，經理人員僅能使用自助服務頁面輸入職務變更申請。作為「勞資管理」之一部份的要求，僅能由「HR 管理者」輸入。

---

下表依角色和業務處理程序討論提供的處理程序。

## 僱用處理程序

業務處理程序	要求者	核准者
人力資源	HR 管理者	勞工會議
eProfile	經理人員	勞工會議

## 終止僱用處理程序

業務處理程序	要求者	核准者
人力資源	HR 管理者	勞工會議
eProfile	經理人員	勞工會議

## 調動處理程序

業務處理程序	要求者	核准者
人力資源	HR 管理者	勞工會議
eProfile	新經理人員	經理人員，勞工會議

## 另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉  
 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈更新個人與職務資訊〉  
 〈〈PeopleSoft Enterprise eProfile 經理人員桌面 9.0 PeopleBook〉〉，〈管理直接報告〉，「瞭解直接報告管理」

## 必備條件

勞工會議成員應該使用「職務變更要求」頁面，以記錄勞工會議的決議中，會影響員工的人事動作。HR 經理人員應該使用這些頁面來要求變更。然而，在使用這些頁面前，您必須先在「職務變更 - 依管理區」頁面上，依管理區定義職務變更與原因。

所有變更要求可由單一處理程序流程以「員工調動」的例外情況來表示。「員工調動」是一個例外情況，因為此情況涉及新要求經理人員與目前核准調動的經理人員。目前經理人員核准調動後，「員工調動」業務處理程序會與標準「要求職務變更 - 勞工會議」處理程序相同。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用管理區〉

## 輸入職務變更要求

本節概述職務變更要求處理，並探討如何：

### 瞭解職務變更要求處理程序

「職務變更要求」頁面能使您易於在變更發生之前，通知勞工會議有關員工職務變更，以便核准變更。

「勞工會議通知」處理程序要求在產生職務變更要求之前，定義以下動態角色。這些動態角色將用來發送所有工作流程和電子郵件通知：

#### 勞工會議成員

當定義勞工會議時，在「勞工會議表」頁面定義「勞工會議成員」。「勞工會議 ID」在「公司地點」頁面 (COMPANY\_TABLE1) 上與公司建立關聯。當您選取員工，系統會使用關聯公司資料來聯絡該員工的勞工會議。

「勞工會議 ID」將用來發送員工的職務變更要求，給適當的勞工會議發言人。如果找不到員工的勞工會議發言人，或是如果勞工會議無相關發言人，則當從「要求職務變更」頁面觸發「勞工會議通知」處理程序時，HR 管理者會收到錯誤訊息。

#### HR 管理者

直到職務變更完成為止，運作職務變更要求的「HR 管理者」持有要求。系統確定這個動作是依據部門安全性設定 — 通知任何有權存取員工部門樹狀目錄中員工的 HR 管理者有關這項變更要求 — 首位在頁面採取措施的 HR 管理者負責該點以下的後續處理程序。

注意：在任何員工調動或導致部門變更的職務變更情形中，會通知員工所屬新部門的「HR 管理者」，而非員工目前部門的「HR 管理者」。如果找不到員工的「HR 管理者」，則當從「要求職務變更」頁面觸發「勞工會議通知」處理程序時，您會收到錯誤訊息。

#### 經理人員

經理人員自助服務安全性設定，是用來發送與「勞工會議」相關的工作流程給正確經理人員。如果找不到員工的「經理人員」，則當從「要求職務變更 - 勞工會議」頁面觸發「勞工會議通知」處理程序時，您會收到錯誤訊息。

#### 員工

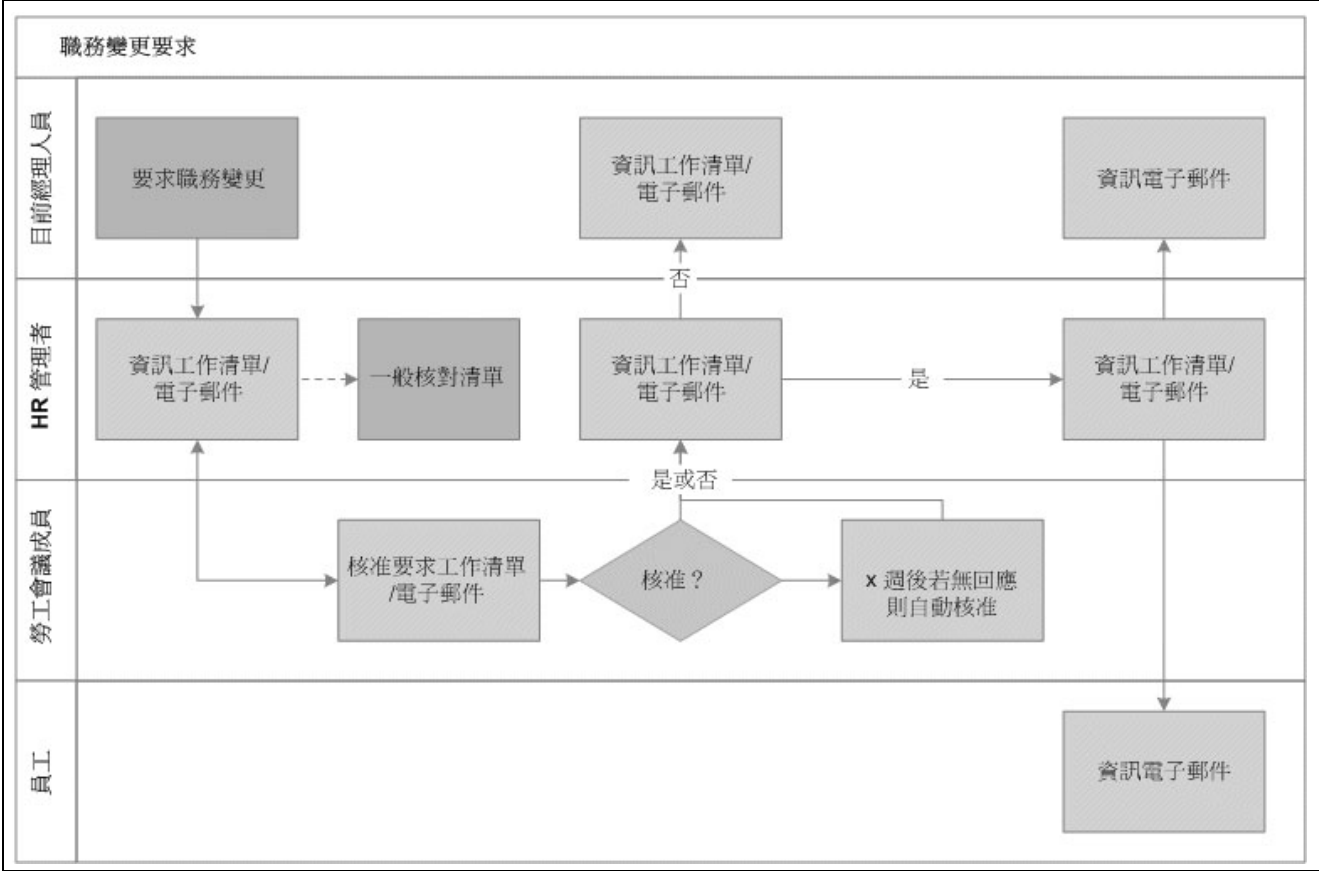
職務變更要求完成後，會透過電子郵件自動通知員工。

#### 安全性

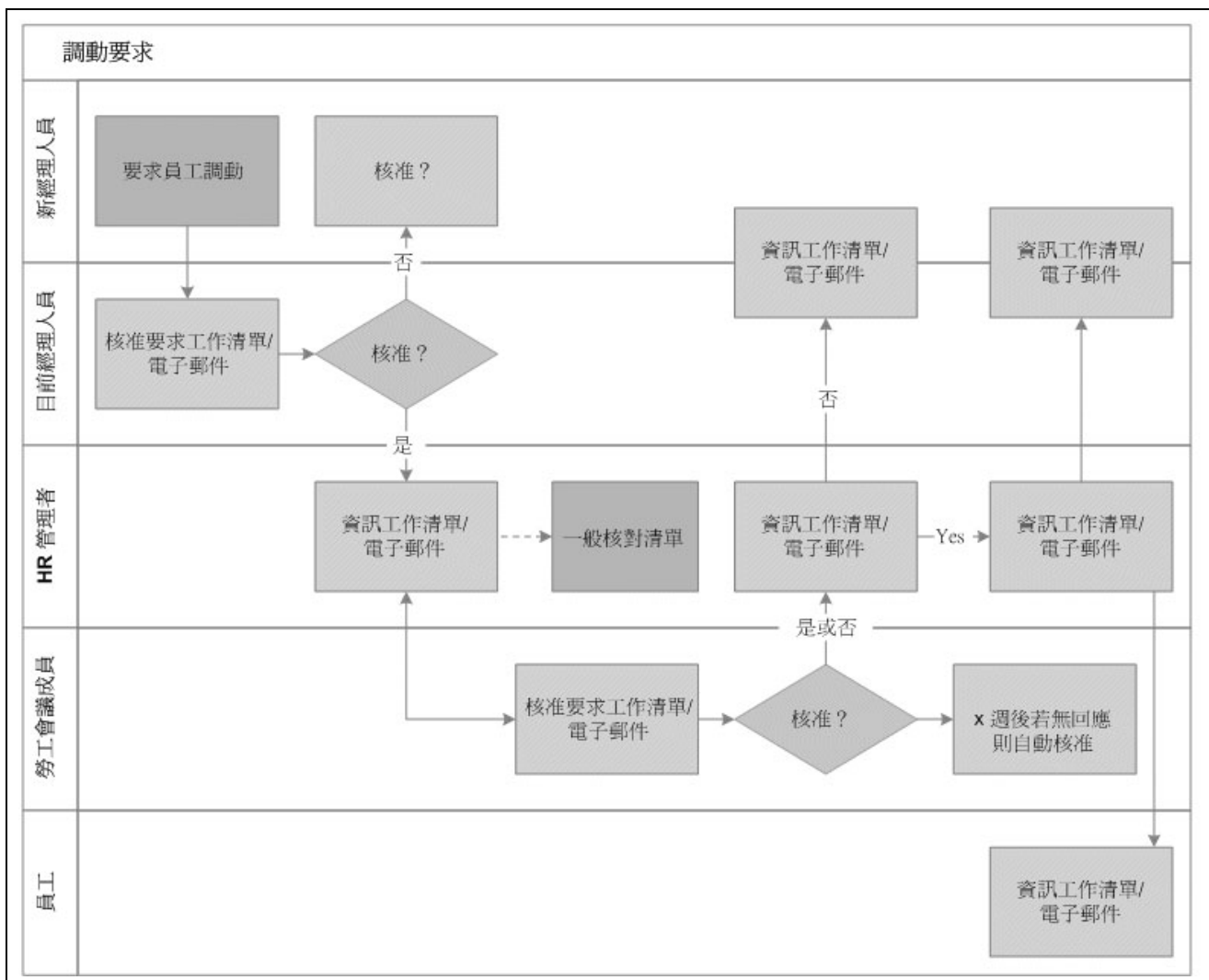
需要「勞工會議」核准的異動可由經理人員、目前經理人員或 HR 管理人員初始化。如果目前經理人員初始職務變更要求，則經理人員可以選取直接報告。如果新經理人員做出要求，則可以選取所有員工。您必須知道您在「職務變更 - 依管理區」頁面上所配置的準確搜尋準則，才能找出正確員工。

如果「HR 管理者」初始化要求，他們可以選取部門內，在標準部門安全性定義中為可信賴的所有員工。

注意：在調動的個案中，新 HR 代表可以依據特定準則從所有員工中選取。



「員工職務變更」核准處理程序



「員工調動」核准處理程序

## 另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「設定公司地點」

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈PeopleSoft HRMS 提供的工作流程〉

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定和管理 HRMS 安全性〉

## 用於輸入職務變更要求的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
要求職務變更 - 選取員工	WC_JCR_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，職務資訊，要求職務變更</li> <li>經理人員自助服務，職務及個人資訊，要求職務變更</li> <li>經理人員首頁，職務及個人資訊，要求職務變更</li> </ul>	輸入所需的資料，並起始職務變更要求。「職務變更要求」頁面依其要求類型(可能是僱用、調動或終止僱用)的不同，所需的資料項目也不一樣。
職務變更要求, 複查所有職務變更要求	WC_JOB_CHG_REQ	輸入「職務變更詳細資料」並按一下「搜尋」。 <ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，職務資訊，要求職務變更</li> <li>員工團隊管理，職務資訊，複查所有職務變更要求</li> </ul>	輸入職務變更詳細資料和要求資訊。  「複查我的職務變更要求」頁面顯示使用者目前或曾經涉及的職務變更要求。  注意: 某些「原因代碼」需要其他在「職務變更-依管理區」頁面上定義的強制搜尋準則。
職務變更要求狀態	WC_JCR_STATUS_INQ	經理人員自助服務，職務及個人資訊，複查職務變更要求	搜尋職務變更要求以便複查狀態。職務變更核准處理程序中的所有角色皆可使用此頁面，但只有涉及每一特定職務變更要求的特定使用者才可使用此頁。本頁僅供顯示。
複查我的職務變更要求	WC_JCR_STATUS2_INQ	員工團隊管理，職務資訊，複查我的職務變更要求	複查需要「勞工會議」核准的職務變更要求狀態。
決議詳細資料	WC_JCR_USER_SEC	輸入「職務變更詳細資料」並按一下「搜尋」。 <ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，職務資訊，要求職務變更</li> <li>員工團隊管理，職務資訊，複查所有職務變更要求</li> </ul>	按一下「處理參與者」群組方塊中的「備註」。  輸入備註，或檢視此職務變更要求的一般資訊與相關備註。
核准職務變更要求	WC_JCR_APPR_INQ	員工團隊管理，勞資管理，核准職務變更要求	大量核准職務變更要求。

## 輸入僱用的職務變更要求詳細資料

存取「職務變更要求 - 選取員工」頁面。

注意: 「職務變更要求 - 選取員工」頁面會依所要求動作和使用者角色不同，而有不同的執行方式。下列區段分別探討每一動作選項 — 僱用、調動和終止僱用。



職務變更要求  
選取員工

要僱用員工，請輸入「名字」、「姓氏」、「城市」，並點一下「執行」。

職務變更詳細資料

管理區：

德國

動作：

僱用

原因代碼：

新職位

僱用

名字：

Frederick

姓氏：

Schneider

城市：

Frankfurt

執行

「職務變更要求 - 選取員工 — 僱用」頁面

### 職務變更詳細資料

使用僱用 動作，完成「職務變更要求 - 選取員工」頁面上的所有欄位，以開始「勞工會議」核准僱用處理程序。

### 僱用

此群組方塊中的所有欄位皆為必填。

**執行** 按一下以存取「職務變更要求」頁面，起始職務變更要求處理程序。

### 另請參閱

[第 9 章「要求勞工會議核准」](#)、[「提交職務變更要求」](#)，第 117 頁

## 輸入終止僱用的職務變更要求詳細資料

存取「職務變更要求 - 選取員工」頁面。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

115

### 職務變更要求 選取員工

輸入「職務變更要求詳細資料」，並透過以下方式選取要進行「職務變更要求」的員工：按一下員工姓名，按一下「搜尋員工」，或按一下圖表圖示來尋找間接報告。

職務變更詳細資料

管理區：

德國

動作：

終止僱用

原因代碼：

錯誤行為

搜尋員工

「職務變更要求 - 選取員工 — 終止僱用」頁面

## 職務變更詳細資料

### 搜尋員工

完成「職務變更詳細資料」群組方塊中的欄位後，請按一下此按鈕。從清單中選取一名員工。

對「HR 管理者」，頁面會依部門安全性樹狀目錄中所定義，顯示所有含列階層存取權的員工清單。

對經理人員，頁面會依自助服務設定中所定義，顯示直接報告清單。

## 輸入調動的職務變更要求詳細資料

存取「職務變更要求 - 選取員工」頁面。

## 職務變更要求 選取員工

要搜尋員工 調動，請輸入所有必要搜尋條件，再點一下「搜尋」。

### 職務變更詳細資料

管理區：

動作：

原因代碼：

### 強制搜尋準則

員工 ID：

名字：

姓氏：

業務單位：
部門：

出生日期：

「職務變更要求 - 選取員工 — 調動」頁面

### 強制搜尋準則

強制搜尋準則依「職務變更 - 依管理區」頁面上所定義。「職務變更 - 依管理區」頁面設定決定此處會顯示哪些欄位。由於這是強制搜尋準則，所以此群組方塊中的所有欄位皆為必填欄位。

注意：員工的新經理人員輸入調動要求。員工目前的經理人員和勞工會議必須核准要求。

另請參閱

第 9 章「要求勞工會議核准」，「核准職務變更要求」，第 125 頁

## 提交職務變更要求

存取「職務變更要求」頁面。

下列螢幕擷取畫面顯示目前經理人員提交僱用要求的「職務變更要求」頁面。


## 職務變更要求

Mueller,Karl

員工 ID:NEW

員工記錄號碼: 0

## 職務變更詳細資料

管理區: DEU 德國  
 動作: HIR 僱用  
 原因代碼: NPS 新職位  
 \*生效日期: 2007/04/14 

☐ 未推薦任何殘障應徵者

## ▼ 職務變更要求狀態






狀態:

狀態日期/時間:



## 目前資訊

## 新資訊

## ▼ 組織資訊

職位號碼: 00000001  CM  
 公司: KD1  CC-Germany  
 業務單位: DEV01  DEV BU  
 部門: 10200  HQ  
 地點: KD912  MUC

## ▼ 職務資訊

職務代碼: 350000  Cntry Mgr  
 標準工時: 40.00  
 工作期間: W  每週

「職務變更要求」頁面 (僱用, 第 1 頁, 共 2 頁)

▼ 薪資計劃

計劃:

KD01

🔍

薪等:

G1

🔍

薪級:

1

🔍

Metal Plan G1

▼ 薪資

薪資系統:

北美薪資

▼

給付群組:

KD1

🔍

German M

▼ 處理參與者

自訂 | 搜尋 | 📄

第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

參與者

動作

🔍

	參與者	姓名	員工 ID	是否為職務變更要求發起者?	備註
1	HR 管理者	Betty Locherty	KU0007	<input checked="" type="checkbox"/>	備註
2	勞工會議	Friedrich Bauer	KD0004	<input type="checkbox"/>	備註

▼ 要求勞工會議核准

提交

儲存供稍後使用

「職務變更要求」頁面 (僱用, 第 2 頁, 共 2 頁)

下列螢幕擷取畫面顯示經理人員提交終止僱用要求的「職務變更要求」頁面。

## 職務變更要求

Andreas Groninger

員工 ID: GD110000004 員工記錄號碼: 0

首次開始日期: 2001/01/01 國籍: 德國人

出生日期: 1945/01/01

## 職務變更詳細資料

管理區: DEU 德國

動作: TER 終止僱用

原因代碼: CON 錯誤行為

\*生效日期: 2007/04/14 

## ▼ 職務變更要求狀態

狀態: 狀態日期/時間:

## 目前資訊

## 新資訊

## ▼ 組織資訊

職位號碼:

管理區: DEU 德國

公司: GD1 GP GER1

業務單位: DEU01 DEU BU

部門: 21601 Sal/Serv

地點代碼: GD913 HH

「職務變更要求」頁面 (終止僱用, 第 1 頁, 共 2 頁)

職務資訊

職務代碼:

790000

Sales Mgr

標準工時:

18.00

工作期間:

W

每週

薪資計劃

計劃:

KD01

Metal Plan

薪等:

G2

Group 2

薪級:

1

檢視薪酬詳細資料

處理參與者

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 1-3 / 3 最後一項

參與者

動作

圖示

	參與者	姓名	員工 ID	是否為職務變更要求發起者?	備註
1	HR 管理者	Betty Locherty	KU0007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">備註</a>
2	勞工會議	Sabine Azubinefive	GD110000010	<input type="checkbox"/>	<a href="#">備註</a>
3	員工	Andreas Groninger	GD110000004	<input type="checkbox"/>	<a href="#">備註</a>

要求勞工會議核准

提交

「職務變更要求」頁面 (終止僱用, 第 2 頁, 共 2 頁)

注意: 輸入終止僱用要求時, 此頁面僅供顯示。「備註」連結仍會保持有效, 以便存取「決議詳細資料」頁面, 並新增此要求的備註。

下列螢幕擷取畫面顯示新經理人員提交調動要求的「職務變更要求」頁面。

## 職務變更要求

Andreas Groninger

員工 ID: GD110000004 員工記錄號碼: 0

首次開始日期: 2001/01/01 國籍: 德國人

出生日期: 1945/01/01

## 職務變更詳細資料

管理區: DEU 德國

動作: TER 調動

原因代碼: CON 公司間調動結束

\*生效日期: 2007/04/14 

## ▼ 職務變更要求狀態

狀態: 狀態日期/時間:

## 目前資訊

## 新資訊

## ▼ 組織資訊

職位號碼:

管理區: DEU 德國

公司: GD1 GP GER1

業務單位: DEU01 DEU BU

部門: 21601 Sal/Serv

地點代碼: GD913 HH

「職務變更要求」頁面 (調動, 第 1 頁, 共 2 頁)



▼ 職務資訊

職務代碼:

790000

Sales Mgr

標準工時:

18.00

工作期間:

W

每週

▼ 薪資計劃

計劃:

KD01

Metal Plan

薪等:

G2

Group 2

薪級:

1

檢視薪酬詳細資料

▼ 處理參與者

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 1-3 / 3 最後一項

參與者

動作

圖示

	參與者	姓名	員工 ID	是否為職務變更要求發起者?	備註
1	HR 管理者	Betty Locherty	KU0007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">備註</a>
2	勞工會議	Sabine Azubinefive	GD110000010	<input type="checkbox"/>	<a href="#">備註</a>
3	員工	Andreas Groninger	GD110000004	<input type="checkbox"/>	<a href="#">備註</a>

▼ 要求勞工會議核准

提交

「職務變更要求」頁面 (調動, 第 2 頁, 共 2 頁)

## 目前資訊

此欄顯示該員工的目前資訊。如果角色是執行調動職務變更要求的新經理人員, 則目前資訊將不會顯示。其他新經理人員異動也可以在「職務變更 - 依管理區」頁面上配置。

## 新資訊

使用此欄中的欄位, 以輸入此職務變更要求的新職務詳細資料。

## 職務變更詳細資料

### 未推薦任何殘障應徵者

在提交、核准或拒絕要求之前, 「HR 管理者」是唯一可選取「未推薦任何殘障應徵者」的角色。有些勞工會議在僱用外部應徵者之前, 希望確認「勞工局」沒有可推薦之符合資格的殘障應徵者。

## 職務變更要求狀態

在提交職務變更要求後, 此群組方塊會在整個工作流程間顯示要求進行狀態。

## 組織資訊

如果您選取了職位號碼, 將會從職位資料匯入組織、職務和薪資計劃預設值。您可以編輯預設資訊。如果您並未選取職位號碼, 請完成群組方塊中的欄位。

## 職務資訊

如果沒有從職位資料匯出預設資訊, 請完成群組方塊中的欄位。可以在此編輯預設資訊。

## 薪資計劃

完成薪資計劃、薪等與薪級資料的欄位。

檢視薪酬詳細資料                      按一下以存取現有員工的目前薪酬詳細資料。如果職務要求的「動作」是僱用，此連結將不會顯示。

## 處理參與者

此群組方塊顯示涉及要求或核准職務變更要求的每個人員。在「職務變更要求 - 依管理區」頁面上，您可以定義與要求涉及的人員，以及他們可以檢視哪些資訊。

是否為職務變更要求發起者？                      此選取方塊指出是哪一名處理程序參與者起始此職務變更要求。

備註    存取「決議詳細資料」頁面，以提供關於此要求的其他資訊。

## 要求職務變更

一旦提交要求，此群組就會變為「要求勞工會議核准」。

有哪些按鈕會顯示在此群組方塊中，取決於選取了哪些動作，或是職務變更要求位於核准處理程序的何處。

交付    在完成頁面上所有欄位後，按一下以提交新職務變更要求。

產生核對清單                                      按一下以產生此職務變更要求的核對清單。

儲存供稍後使用                                      按一下儲存此職務變更要求，以供日後完成。若要在儲存後存取此按鈕，請使用「複查所有職務變更要求」頁面。

核准與拒絕                                      按一下以核准或拒絕發送給您的職務變更要求。

## 另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入員工職務地點和職位資訊」

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入職務資訊」

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入薪資計劃資訊」

## 檢視職務變更要求狀態

存取「職務變更要求狀態」頁面。

## 職務變更要求狀態

進入「搜尋欄位」，點一下「搜尋」以檢視「職務變更要求」

搜尋欄位						
管理區：	德國					
動作：	調動					
原因代碼：	內部招募					
職務變更要求狀態：						
<input type="button" value="搜尋"/>						

自訂   搜尋   第一項   1 / 1   最後一項						
狀態		動作				
姓名	員工 ID	員工記錄 #	生效日期	狀態	狀態日期/時間	
1 Adland Chu	KU0065	0	08/26/2003	經理人員要求	08/26/2003 9:18AM	

「職務變更要求狀態」頁面

輸入搜尋資料，再按一下「搜尋」。系統便會顯示符合搜尋準則的職務變更要求。

### 狀態與動作

「狀態」頁籤顯示要求的目前狀態。「動作」頁籤顯示要求的「動作」與「原因」。

按一下員工姓名，以檢視「職務變更要求」頁面。「職務變更要求」頁面在「職務變更要求狀態」群組方塊顯示職務變更要求詳細資料，以及要求的目前狀態。「職務變更要求」頁面也包含連結，可供檢視狀態記錄與處理程序參與者的備註。

## 核准職務變更要求

存取「核准職務變更要求」頁面。

### 核准職務變更要求

輸入「職務變更要求詳細資料」，並按一下「搜尋」，以檢視需核准的「職務變更要求」。

搜尋欄位	
管理區：	德國
動作：	僱用
原因代碼：	新職位
<input type="button" value="搜尋"/>	

「核准職務變更要求」頁面

搜尋所有職務變更要求，並同時核准所有選取的要求。

當您選取待核准的職務變更要求，系統便會存取此職務變更要求的「職務變更要求」頁面。

下列表格依角色討論核准存取。

經理人員	HR 管理者	勞工會議
<p>輸入職務變更要求。</p> <p>對於諸如涉及報告經理人員變更調動的職務變更要求，新經理人員會輸入調動要求，且由目前的經理人員核准或拒絕調動要求。</p>	<p>在「勞工會議」複查並決議之前或之後，核准或拒絕職務變更要求。</p>	<p>核准或拒絕職務變更要求。</p>

# 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 <sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> 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

## English terms

「Contact (聯絡人)」 頁面 14, 17  
「Contact and Contract Info (聯絡人與合約資訊)」 頁面 14, 16  
Disciplinary Penalty Matrix 1 (懲戒處罰基準表 2) 頁面 41  
Disciplinary Penalty Matrix 1 (懲戒處罰基準表 2) 頁面 (美國聯邦) 42  
Disciplinary Penalty Matrix 2 (懲戒處罰基準表 2) 頁面 41  
Disciplinary Penalty Matrix 2 (懲戒處罰基準表 2) 頁面 (美國聯邦) 43  
「Earnings Codes (收入代碼)」 頁面 14, 19  
FORCEM, 請參閱 Fundacion para la Formacion Continua  
Fundacion para la Formacion Continua 38  
HRLAY001  
資遣名冊上的報告 73  
HRLAY002  
職務資料資訊的報告, 以決定工作替換 73  
HRLAY003  
員工與其年資起算日期的報告 73  
HRLAY004  
回職權利尚未期滿之員工的報告 73  
HRLAY005  
回職名冊報告 73  
HRLAY006  
執行「資遣名冊發佈處理」報告 62  
HRLAY007  
執行「回職權利發佈處理」報告 62, 71  
HRLAY008  
執行「回職/復職名冊發佈處理」報告 71  
「JCR 工作流程參數」 頁面 46  
「Partner/Steward (合作夥伴/幹事)」 頁面 14, 17  
PeopleBook  
訂購 xii  
PeopleCode, 排版慣例 xiv  
「Union Address (工會地址)」 頁面 14, 15

「Union Address Information (工會地址資訊)」 頁面 14, 15  
「Union Agreement (工會協議)」 頁面 14, 18  
WP002  
執行例外情況報告 85

## 一

一般協商單位資料 頁面 6  
「一般協商單位資料」 頁面 6  
上訴  
(美國聯邦) 追蹤工會協商上訴 107

## 」

事件完成  
設定名冊狀態 27

## 一

交互參照 xv

## 人

「人力群組定義」 元件  
「群組安全性」 頁面 54  
「群組定義」 頁面 54  
「群組成員」 頁面 54  
人力職務類別 27  
「人力職務類別」 頁面 27, 28  
例外情況  
瞭解薪資級距例外情況 83  
複查與確認例外情況 91  
「例外情況報告」 頁面 85  
「例外情況訊息」 頁面 85, 91  
「候選人名單報告」 頁面 73

## 儿

「免受資遣原因」 頁面 25

## 八

其他文件 xii

## 力

動態角色 111  
勞工會議  
定義 46

- 強制搜尋準則 48
- 必備條件 110
- 服務協定範圍 (德國) 49
- 發言人委員會 (德國) 49
- 瞭解 109
  - 另請參閱 職務變更要求
- 處理參與者 49
- 要求核准 109
- 設定 45
- 設定 (德國) 49
- 連結到公司地點表 47
- 「勞工會議表」頁面 46
- 「勞工會議通知」處理程序 111
- 勞資協議
  - 劃分勞資協議種類 36
    - 「勞資協議種類」頁面 29
    - 「場所」頁面 29, 36
  - 定義 28
  - 定義人力職務類別 27
  - 定義員工類別 27
  - 定義工作場所 27
  - 定義薪資級距處理群組 79
    - 「年資規則」頁面 29, 34
    - 「職務代碼」頁面 29, 32
  - 複製勞資協議 39
    - 「複製勞資協議」頁面 29
  - 設定一般條款 29
  - 設定工作場所 28
  - 「勞資協議種類」頁面 29, 36
  - 「勞資協議」頁面 29
- 勞資管理
  - 印度 (IND) 39
  - 印度 (印度) 32
  - 法國 (FRA) 38
  - 西班牙 (西班牙) 32, 38
  - 設定工會資料 (美國聯邦) 12
  - 設定控制值 24
  - 「勞資管理」資料
    - 概述 21

## 匕

- 北美薪資
  - 摘錄工作時間資料，以供薪資級距 80
  - 瞭解摘錄薪資資料處理程序 80

## 十

- 協商單位
  - 設定 5

- 附加到勞資協議 29
- 「協商單位」元件
  - 「一般協商單位資料」頁面 6
  - 「聯絡人資訊」頁面 6
- 協商單位表 (美國聯邦)
  - 「一般協商單位資料」頁面 6
  - 「合約/合夥關係資料」頁面 6
  - 「聯絡人資訊」頁面 6
- 協商單位表格
  - 設定 (加拿大) 5
  - 設定 (美國) 5
  - 設定 (美國聯邦) 5

## p

- 印刷版文件 xii

## 口

- 「合約/合夥關係資料」頁面 6, 7
- 合約資料
  - 輸入 (加拿大) 11
  - 輸入 (美國) 11
  - 「合約資料」頁面 9, 11

## 名冊

- 設定名冊狀態 27
- 設定回職名冊 66
- 設定復職名冊 68
- 設定資遣名冊 58

## 員工

- 管理回職權利 62
- 資遣 57
- 「員工名冊狀態表」頁面 25, 27

## 員工團隊

- 管理回職權利 62
- 資遣 57

## 員工種類

- 「勞資協議種類」頁面 29
- 員工職務變更核准處理程序圖表 112
- 員工調動核准處理程序圖表 113
- 員工類別 27
  - 「員工類別表」頁面 27

## 口

## 回職

- 使用 PeopleSoft 大量更新處理 71
- 員工與其年資起算日期的報告 73
- 回職名冊報告 73
- 回職權利尚未期滿之員工的報告 73
- 執行「回職/復職名冊發佈處理」報告 71

- 執行「回職權利發佈處理」報告 62, 71
- 執行報告 72
- 執行處理回職/復職處理程序 70
- 將回職期滿規則附加到勞資協議 34
- 瞭解回職權利 24
- 瞭解回職與復職之間的差異 65
- 管理回職名冊 67
- 管理回職權利 62
- 維護人員的回職權利 63
- 職務資料資訊的報告，以決定工作替換 73
- 處理 65, 67
- 處理回職權利 63
- 設定候選人名冊 66
- 設定名冊狀態 27
- 設定回職期滿規則 25
- 設定回職群組 54
- 設定工作場所 28
- 設定年資日期 21
- 設定控制值 24
- 設定決勝方式 21
- 通用欄位 51
- 「回職原因表」頁面 25
- 回職名冊
  - 回職候選人清單 66
  - 回職名冊報告 73
  - 「回職名冊清單」頁面 67
  - 「回職名冊設定」頁面 66
  - 「處理回職/復職」頁面 66, 70
  - 「回職名冊報告」頁面 73
  - 「回職名冊清單」頁面 66, 67
  - 「回職名冊設定」頁面 66
- 回職期滿規則
  - 設定 25
  - 「回職期滿規則」頁面 25
- 回職權利
  - 回職權利尚未期滿之員工的報告 73
  - 執行「回職權利發佈處理」報告 62, 71
  - 將回職期滿規則附加到勞資協議 34
  - 瞭解回職權利 24
  - 管理 62
    - 「維護回職權利」頁面 63
  - 處理回職權利 63
    - 「處理回職權利」頁面 63
  - 設定回職期滿規則 25

## 土

## 場所

- 設定工作場所 28
- 附加到勞資協議 36
- 「場所」頁面 29, 36

## 大

## 大量更新

- 處理大量更新資遣或回職的回職權利 63

## 六

- 客戶連線網站 xii
- 容許的收入代碼 (加拿大) 12
- 容許的收入代碼 (美國) 12
- 實作
  - 概述 2

## 工

## 工作場所 27

- 設定 28
- 「工作場所」頁面 27, 28

## 工作替換

- 工作替換權利職務代碼分類 28
- 職務資料資訊的報告，以決定工作替換 73
- 「工作替換報告」頁面 73, 74

## 工會

- 「合約資料」頁面 9
- 「工會地點」頁面 9
- 「工會收入分配」頁面 9

## 工會 (美國聯邦)

- 「Contact (聯絡人)」頁面 14
- 「Contact and Contract Info (聯絡人與合約資訊)」頁面 14
- 「Earnings Codes (收入代碼)」頁面 14
- 「Partner/Steward (合作夥伴/幹事)」頁面 14
- 「Union Address (工會地址)」頁面 14
- 「Union Agreement (工會協議)」頁面 14
- 「工會協商上訴」頁面 107
- 「工會協商上訴」頁面 (美國聯邦) 107
- 「工會地點」頁面 9
- 「工會收入分配」頁面 9, 12

## 工會資料

- (美國聯邦) 追蹤工會協商上訴 107

設定 5, 8  
 設定工會 (美國聯邦) 12  
 輸入 (印度) 10  
 輸入 (巴西) 10

## 干

## 年資

員工與其年資起算日期的報告 73  
 檢視預設年資日期可用的系統日期 22  
 瞭解年資日期。 21  
 設定回職期滿規則 25  
 設定工作場所以供報告 28  
 設定年資日期 21, 22  
 設定決勝方式 23  
 選取一系統日期作為年資起算日期 23  
 附加到勞資協議 34  
 「年資報告」頁面 73, 74  
 「年資日期」頁面 22  
 「年資欄位」頁面 22  
 「年資規則」頁面 29, 34

## 互

建議, 提交 xvi

## 亅

## 復職

員工與其年資起算日期的報告 73  
 回職權利尚未期滿之員工的報告 73  
 執行「回職/復職名冊發佈處理」報告 71  
 執行「回職權利發佈處理」報告 71  
 執行報告 72  
 執行處理回職/復職處理程序 70  
 瞭解回職權利 24  
 瞭解回職與復職之間的差異 65  
 維護人員的回職權利 63  
 維護復職名冊 69  
 職務資料資訊的報告, 以決定工作替換 73  
 處理 65, 69  
 處理回職權利 63  
 設定候選人名冊 68  
 設定名冊狀態 27  
 設定回職期滿規則 25  
 設定年資日期 21  
 設定控制值 24  
 設定決勝方式 21

通用欄位 51

## 復職名冊

「復職名冊清單」頁面 66, 69  
 「復職名冊設定」頁面 66, 68  
 「處理回職/復職」頁面 66, 70  
 「復職名冊清單」頁面 66, 69  
 「復職名冊設定」頁面 66, 68

## 德國

設定勞工會議。 49

## 心

必備條件 xi

意見, 提交 xvi

應用程式基本原則 xi

「懲戒事件表」頁面 41

懲戒措施 (美國聯邦)

定義 43

「懲戒措施事件」頁面 (美國聯邦) 101, 103

「懲戒措施表」頁面 41, 42

「懲戒措施表」頁面 (美國聯邦) 41

「懲戒措施」頁面 97

「懲戒措施」頁面 (美國聯邦) 101, 102

懲戒與違反紀律 (美國聯邦)

記錄動作 102

輸入懲戒事件以支援懲戒措施 103

懲戒與違反紀律表 41

Disciplinary Penalty Matrix 1 (懲戒處罰

基準表 2) 頁面 (美國聯邦) 42

Disciplinary Penalty Matrix 2 (懲戒處罰

基準表 2) 頁面 (美國聯邦) 43

「懲戒類型表」頁面 41

「懲戒類型表」頁面 (美國聯邦) 41

懲戒與違反紀律表 (美國聯邦) 41

「懲戒與違反紀律表」頁面 42

「懲戒與違反紀律」頁面 (美國聯邦) 101

「懲戒裁決」頁面 97, 99

## 懲戒資料

定義懲戒措施 42

整理記錄意外事件詳細資料 98

記錄裁決 99

設定 40

輸入懲戒意外事件 97

輸入懲戒類型 41

追蹤 97

懲戒資料 (美國聯邦)

定義懲戒措施 42, 43

定義懲戒處罰 42

輸入意外事件 101  
 輸入懲戒類型 41  
 違反紀律的記錄 102  
 懲戒追蹤 (美國聯邦) 100  
 「懲戒類型表」頁面 41, 42

## 手

排版慣例 xiv  
 「採取措施」頁面 97, 98  
 提敘薪級  
   核准工資提敘薪級 93  
   處理薪資級距 92, 94  
 「擷取薪資資料」頁面 80

## 日

日期  
   設定年資日期 22  
 時間  
   從「北美薪資」摘錄工作時間資料，  
     以供薪資級距 80  
   更新「更新活動的時間資料」處理  
     程序 85  
   更新薪資級距資訊 81, 82, 85  
   瞭解摘錄薪資資料處理程序 80  
   複查時間詳細資料 91  
   複查薪資級距資訊 86  
 暫時性人力  
   管理回職權利 62  
   資遣 57

## 日

「更新薪資級距」頁面 85

## 月

「服務協定範圍 (德國)」頁面 50  
 期滿規則  
   將回職期滿規則附加到勞資協議 34

## 木

「核准員工提敘薪級」頁面 93  
 「核准職務變更要求」頁面 114, 125  
 業務處理程序，概述 1  
 檢定資格  
   執行「確定合格員工」處理程序 85  
   核准員工工資提敘薪級 92, 93

## 水

決勝方式  
   瞭解決勝方式 22

設定 23  
 設定決勝方式 21  
 附加到勞資協議 34  
 「決勝方式」頁面 22, 23  
 「決議群組表」頁面 46  
 「決議表」頁面 46  
 「決議詳細資料」頁面 114

## 田

申訴  
   設定 40  
   追蹤 103  
   追蹤申訴。 104  
   追蹤申訴處理程序的步驟 105  
   追蹤裁決 106  
 申訴 ID  
   指定 104  
   「申訴步驟表」頁面 41  
   「申訴步驟」頁面 104, 105  
   「申訴裁決」頁面 104, 106  
   「申訴」頁面 104  
   「申訴類型表」頁面 41

## 火

「發言人委員會」頁面 50

## 目

相關文件 xii

## 糸

「維護回職權利」頁面 63

## 羊

(美國聯邦)「懲戒措施表」頁面 42  
 群組  
   定義薪資級距處理群組 78, 79  
   定義資遣或回職的群組 54  
   瞭解薪資級距處理群組 78  
   設定工作場所 28  
   設定資遣或回職的群組 54  
   設定資遣或回職群組的安全性 57  
   識別資遣或回職的群組成員 56  
   「群組安全性」頁面 54, 57  
   「群組定義」頁面 54  
 群組建置  
   定義薪資級距處理群組 79  
   定義資遣或回職的群組 54  
   設定工作場所 28  
   設定資遣或回職的群組 54

設定資遣或回職群組的安全性 57  
 識別資遣或回職的群組成員 56  
 「群組成員」頁面 54, 56

## 耳

聯絡人資訊 xvi  
 「聯絡人資訊」頁面 6, 7  
 職務人力類別  
   附加到勞資協議 32  
 職務代碼  
   工作替換分級 32  
   工作替換權利分類 28  
   設定人力職務類別 28  
   附加到勞資協議 32  
   「職務代碼」頁面 29, 32  
   「職務變更 - 依管理區」頁面 46, 47  
 職務變更要求  
   僱用要求 114  
   必備條件 110  
   終止僱用要求 115  
   調動要求 116  
   輸入 111  
   「職務變更要求 - 選取員工」頁面 114, 115, 116  
   「職務變更要求狀態」頁面 114, 124  
   「職務變更要求」頁面 114, 117  
 職務資料  
   執行「更新活動的職務資料」處理程序 85  
   更新薪資級距資訊 81, 85  
   複查薪資級距資訊 86  
 職務類別  
   設定人力職務類別 28

## 艸

薪資級距  
   從「北美薪資」摘錄工作時間資料 80  
   更新薪資級距資訊 81, 82, 85  
   核准員工工資提敘薪級 92, 93  
   瞭解 77  
   瞭解例外情況 83  
   瞭解執行 ID 78  
   瞭解摘錄薪資資料處理程序 80  
   瞭解業務處理程序 77  
   瞭解薪資級距處理程序 92  
   維護員工薪資級距資訊 81  
   薪資級距合格員工 81, 82, 85  
   處理工資提敘薪級 92

處理薪資級距 94  
 複查時間詳細資料 91  
 複查與確認例外情況 91  
 複查薪資級距資訊 86  
 設定執行 ID 78, 79  
 選取勞資協議規則 29  
 「薪資級距執行 ID」頁面 79  
 薪資計劃  
   從「北美薪資」摘錄工作時間資料, 以供薪資級距 80  
   更新薪資級距資訊 81, 82, 85  
   核准員工工資提敘薪級 92, 93  
   瞭解摘錄薪資資料處理程序 80  
   瞭解薪資級距例外情況 83  
   瞭解薪資級距執行 ID 78  
   瞭解薪資級距業務處理程序 77  
   瞭解薪資級距處理程序 92  
   瞭解薪資級距計劃 77  
   維護員工薪資級距資訊 81  
   薪資級距合格員工 81, 82, 85  
   處理工資提敘薪級 92  
   處理薪資級距 94  
   複查時間詳細資料 91  
   複查與確認例外情況 91  
   複查薪資級距資訊 86  
   設定薪資級距執行 ID 78, 79  
   附加到勞資協議 32

## 虎

「處理回職/復職」頁面 66, 70  
 維護人員的回職權利 63  
 「處理回職權利」頁面 63  
 維護人員的回職權利 63  
 處理程序事件  
   設定名冊狀態 27  
   「處理薪資級距」頁面 93, 94  
   「處理資遣」頁面  
   維護人員的回職權利 63

## 行

術語 127

## 衣

裁決  
   設定 40  
   追蹤 97  
   「裁決類型」頁面 41  
   「複查我的職務變更要求」頁面 114  
   「複查所有職務變更要求」頁面 114



「複查時間詳細資料」頁面 85, 91  
 「複查薪資級距」頁面 85, 86  
 「複製勞資協議」頁面 29, 39

## 西

「要求職務變更 - 選取員工」頁面 114

## 見

視覺提示 xv

## 角

角色 111

## 言

記錄懲戒措施

「懲戒措施」頁面 97

「懲戒裁決」頁面 97

「採取措施」頁面 97

註釋 xv

詞彙 127

說明文件

印刷版 xii

更新 xii

相關 xii

警告 xv

## 貝

資遣

使用 PeopleSoft 大量更新處理 71

員工與其年資起算日期的報告 73

執行「回職權利發佈處理」報告 62

執行報告 72

執行「資遣名冊發佈處理」報告 62

執行資遣處理程序 60

瞭解回職權利 24

管理 57

管理回職權利 62

管理資遣名冊。 59

維護人員的回職權利 63

職務資料資訊的報告，以決定工作  
 替換 73

處理 59

處理回職權利 63

設定候選人名冊 58

設定名冊狀態 27

設定回職期滿規則 25

設定工作場所 28

設定年資日期 21

設定控制值 24

設定決勝方式 21

設定資遣群組 54

資遣名冊上的報告 73

通用欄位 51

「資遣候選人清單」頁面 58

資遣名冊

「資遣候選人清單」頁面 58

資遣名冊上的報告 73

「資遣名冊清單」頁面 59

「資遣名冊設定」頁面 58

「資遣處理程序」頁面 58, 60

「資遣名冊報告」頁面 73

「資遣名冊清單」頁面 59

「資遣名冊設定」頁面 58

「資遣處理程序」頁面 58, 60

## 疋

通用元素 xvi

