

---

# PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0

## PeopleBook: 管理基本資料

---

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理基本資料  
SKU HRC9HMP-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 .....	xiii
PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件.....	xiii
應用程式基本原則.....	xiii
文件更新與印刷版文件.....	xiv
取得文件更新.....	xiv
下載與訂購印刷版文件.....	xiv
其他資源.....	xv
排版慣例與視覺提示.....	xv
排版慣例.....	xvi
視覺提示.....	xvii
國家/地區、區域與產業識別碼.....	xvii
貨幣代碼.....	xviii
意見與建議.....	xviii
PeopleBook 中所使用的通用元素。.....	xviii

## 前言

PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook 管理基本資料前言.....	xxi
PeopleSoft 產品.....	xxi
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則.....	xxi
PeopleBook 結構.....	xxi

## 第 1 章

管理基本資料入門.....	1
「管理基本資料」概述.....	1
管理基本資料業務處理程序.....	4
管理基本資料整合.....	5
管理基本資料實施.....	6

## 第 2 章

設定內容目錄.....	9
瞭解內容目錄.....	9

設定內容目錄.....	12
設定內容類型.....	16
瞭解內容類型屬性.....	16
瞭解任意格式內容類型.....	16
用來設定內容類型的頁面.....	18
定義內容類型屬性.....	18
定義內容類型關係規則.....	20
定義內容項目.....	22
用來定義內容項目的頁面.....	22
定義內容項目詳細資料.....	22
定義精通程度描述.....	23
定義內容項目關係.....	24
將內容項目新增至群組.....	25
定義內容群組.....	25
用來定義內容群組與成員的頁面.....	26
定義內容群組.....	26
定義內容群組成員.....	27
定義評等模式.....	27
瞭解評等模式.....	27
(美國聯邦) 瞭解評等模式.....	28
用於定義評等模式的頁面.....	28
設定評等模式.....	29
新增考核評等說明.....	32

### 第 3 章

設定基本資料管理.....	33
瞭解基本資料管理.....	33
設定管理基本資料.....	36
本章中使用的通用元素.....	38
配置管理基本資料.....	38
用來配置管理基本資料的頁面.....	38
配置管理員工基本資料安裝.....	38
定義教育相關資訊.....	40
瞭解教育相關資訊.....	40
用來定義學校資訊的頁面.....	40
追蹤學校.....	41
(日本) 定義學院資訊.....	41
定義實例限定符號.....	42
瞭解實例限定符號.....	42

瞭解實例限定符號整合.....	45
用來定義實例限定符號的頁面.....	46
設定實例限定符號.....	46
設定基本資料識別與關聯選項.....	47
用於本節的通用元素.....	48
用來定義基本資料識別與關聯選項的頁面.....	49
定義基本資料識別選項.....	49
啟用基本資料關聯.....	51
設定基本資料類型.....	52
用於設定基本資料類型的頁面.....	53
設定基本資料類型屬性.....	53
定義基本資料類型識別.....	54
定義基本資料類型內容.....	55
選取內容類型.....	57
定義內容區段.....	58
設定基本資料類型關聯.....	62
建立基本資料群組類型與基本資料群組.....	63
用來建立基本資料群組類型與群組的頁面.....	63
建立基本資料群組類型.....	63
建立基本資料群組.....	64
設定使用 XML 發佈程式報告與基本資料.....	65
瞭解 XML 發佈程式報告與範本.....	65
必備條件.....	66
用來檢視與修改 XML 發佈程式報告與範本的頁面.....	67
檢視內建報告範本.....	67
修改現有範本.....	68

## 第 4 章

設定搜尋與比較基本資料.....	69
瞭解搜尋與比較基本資料.....	69
設定搜尋.....	72
用於設定搜尋類型的頁面.....	72
設定搜尋類型.....	73
建立搜尋索引.....	74
瞭解搜尋索引.....	74
瞭解 Verity 索引維護.....	77
必備條件.....	79
用於建構搜尋索引的頁面.....	80
執行「建構經理人員清單」處理程序.....	80

執行「維護基本資料索引」處理程序.....	81
 <b>第 5 章</b>	
<b>管理基本資料.....</b>	<b>83</b>
瞭解基本資料管理.....	83
必備條件.....	84
維護基本資料.....	84
瞭解基本資料與基本資料類型.....	85
瞭解基本資料複製、匯入與聯合組織.....	87
必備條件.....	89
本節使用的通用元素.....	89
用來維護基本資料的頁面.....	90
建立與更新人員基本資料.....	92
建立與更新非人員基本資料.....	94
新增、更新與檢視基本資料項目詳細資料.....	98
新增相關基本資料項目.....	99
檢視基本資料項目列.....	100
同步人員基本資料與職涯計劃.....	101
選取要匯入或聯合組織的基本資料.....	102
檢視聯合組織來源與目標.....	103
提交變更至人員基本資料.....	104
提交變更至非人員基本資料.....	106
複查聯合組織例外情況.....	107
複查聯合組織例外情形詳細資料.....	107
<b>核准基本資料變更.....</b>	<b>108</b>
瞭解基本資料核准處理.....	108
用於核准基本資料的頁面.....	109
檢視基本資料核准異動.....	109
檢視、核准與拒絕基本資料變更.....	110
<b>搜尋與比較基本資料.....</b>	<b>112</b>
瞭解搜尋與比較基本資料.....	112
瞭解搜尋與比較基本資料評分.....	115
用來搜尋與比較基本資料的頁面.....	123
選取來源基本資料.....	124
設定搜尋準則.....	126
檢視搜尋結果.....	127
選取基本資料以比較.....	129
檢視比較結果.....	129
<b>管理興趣清單.....</b>	<b>130</b>



瞭解興趣清單.....	130
本節使用的通用元素.....	131
用於管理興趣清單的頁面.....	131
管理員工興趣清單.....	131
依基本資料檢視興趣清單.....	132
追蹤訓練.....	132
瞭解追蹤員工訓練的方法.....	132
用於追蹤員工訓練的頁面.....	133
追蹤員工訓練.....	133
 第 6 章	
職能相符的角色.....	135
瞭解基本資料比較.....	135
瞭解角色相符.....	137
授予點數與重要程度等級.....	137
多重評估.....	139
設定相符評估類型.....	140
用來設定相符評估類型的頁面.....	141
定義相符評估類型.....	141
員工對角色相符.....	142
必備條件.....	142
用來找出員工對角色相符的頁面.....	143
指定角色並分析群集相符.....	143
分析職能相符.....	144
檢視職能相符詳細資料.....	145
分析技能相符.....	146
檢視員工和角色的差距分析.....	147
角色對員工相符.....	148
必備條件.....	148
用來找出角色對員工相符的頁面.....	149
指定員工和分析群集相符.....	149
分析職能相符.....	150
檢視職能相符詳細資料.....	150
分析技能.....	151
檢視角色和員工的差距分析.....	151
團隊對專案相符.....	152
必備條件.....	152
用來找出團隊與專案相符的頁面.....	153
設定員工團隊.....	153

分析團隊職能相符.....	154
分析團隊技能相符.....	155
第 7 章	
執行內容目錄與基本資料報告.....	157
報告內容目錄項目.....	157
用於執行內容目錄報告的頁面.....	157
執行內容目錄一覽表報告.....	157
複查職能種類.....	158
執行基本資料報告.....	159
用於執行基本資料報告的頁面.....	159
執行人員基本資料報告.....	160
執行非人員基本資料報告.....	161
第 8 章	
(英國) 管理國家專業資格.....	163
瞭解 NVQ.....	163
設定 NVQ 資訊.....	164
瞭解 NVQ 設定.....	164
用來設定 NVQ 授證團體的頁面.....	165
指派授證團體至 NVQ.....	165
追蹤員工 NVQ.....	166
複查 NVQ 摘要.....	167
用於複查 NVQ 資訊的頁面.....	167
複查員工 NVQ.....	167
複查與 NVQ 關聯的員工.....	168
執行 NVQ 報告.....	168
用於執行 NVQ 報告的頁面.....	169
執行起始計劃處理程序.....	169
附錄 A	
內容類型與基本資料類型屬性.....	171
瞭解屬性.....	171
內容類型屬性.....	171
基本資料類型屬性.....	174

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....179

索引 .....201



# 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 PeopleBook 管理基本資料前言

本前言探討：

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

---

注意：本 PeopleBook 僅記錄需要額外說明的頁面元素。如果在處理程序或任務中，並未說明所使用的頁面元素，表示這些元素不需要額外的說明，或是在各個產品線、PeopleBook、章、節中的通用元素中說明過了。

---

---

## PeopleSoft 產品

本 PeopleBook 參照下列 PeopleSoft 產品：「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理基本資料」。

---

## 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*》。

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 這些部份可以將應用程式內的類似實作或業務程序組織起來，或將兩個以上整合成一個完整業務解決方案的應用程式組織起來。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>• 若有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。</li> </ul>
入門…	<p>本章探討產品實作指導方針。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作處理程序；它並不提供針對如何執行實際實作的逐步指引。</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>這部份可能包含一或多個章節。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，而非如何使用功能 X。您可參閱相應的業務處理程序章節以學習如何使用功能。</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，學習如何設定功能。</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

## 管理基本資料入門

本章探討：

- 「管理基本資料」概述。
- 「管理基本資料」業務處理程序。
- 「管理基本資料」整合。
- 「管理基本資料」實施。

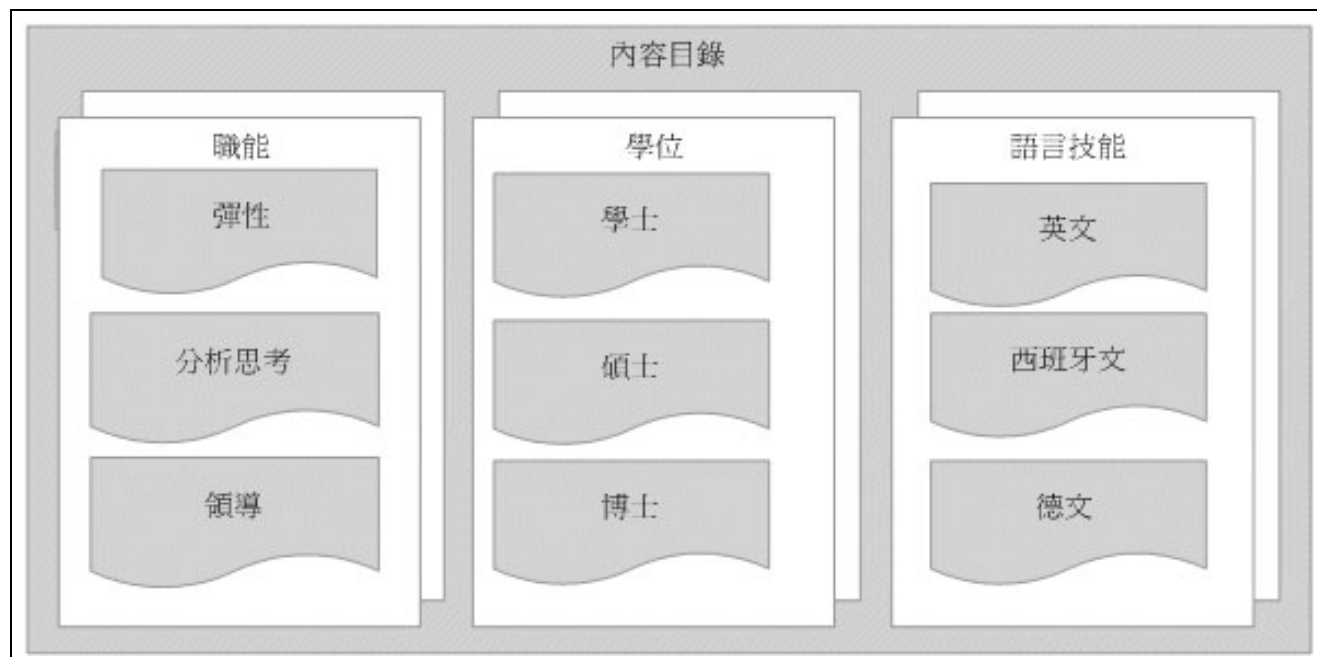
---

### 「管理基本資料」概述

基本資料由組織廣泛運用，以描述職務或個人的屬性。通常，基本資料彙總職務或人員的職能、資格與技能。基本資料的價值表現在追蹤員工技能、職能與技能；在職涯計劃中為確立訓練需求、績效管理；在招募過程中則能識別職務需求與適合的應徵者。「管理基本資料」業務處理程序提供一套組織架構，可用於開發與管理符合企業或組織需求的員工基本資料。搜尋與比較基本資料的功能，可讓您執行符合使用者定義準則的基本資料搜尋，並輕易地比較基本資料。

#### 內容目錄

內容目錄為職能、技能與其他資料的來源，管理者、經理人員以及員工可將這些資料加入基本資料中，如下圖表說明：



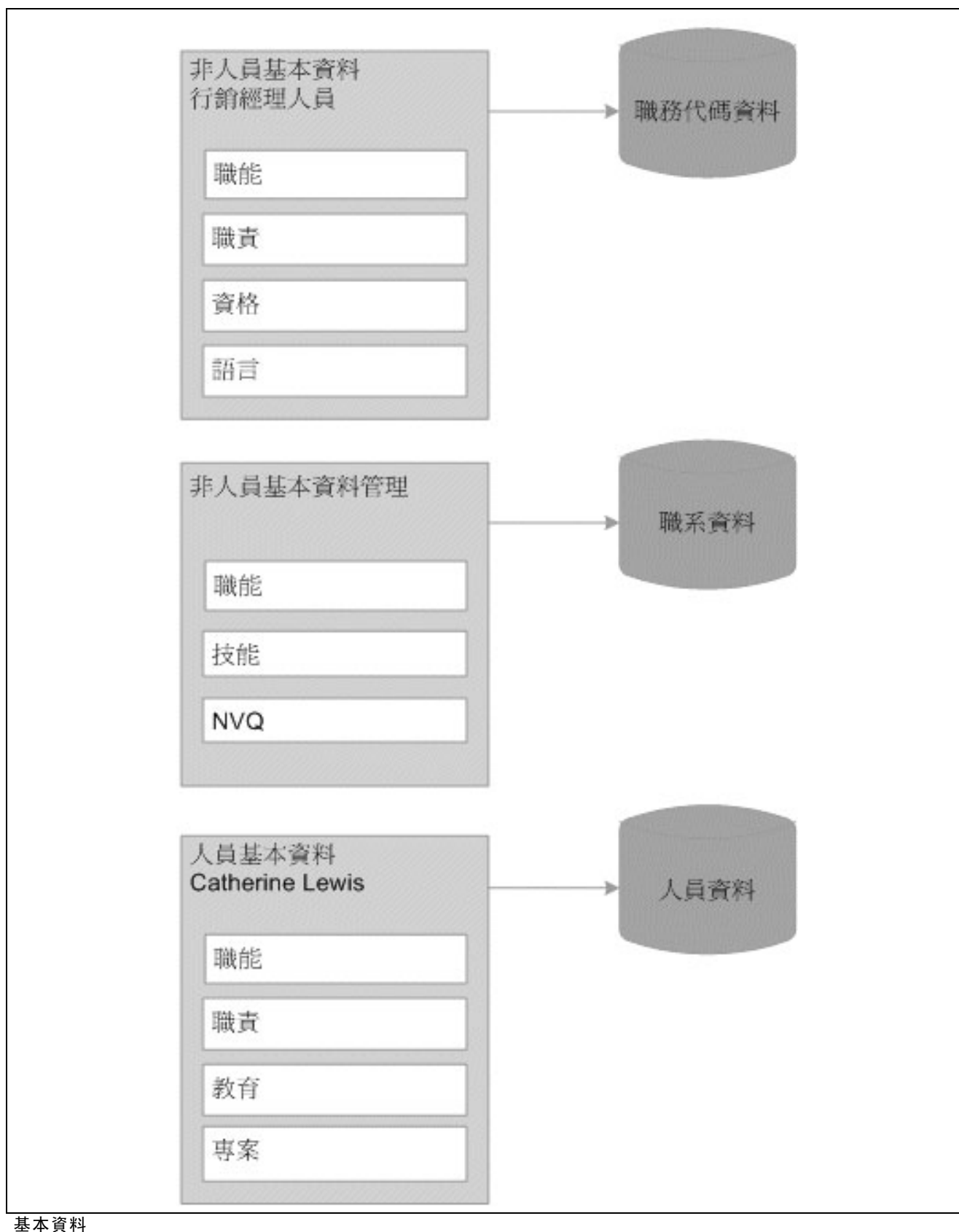
內容目錄

內容目錄裡的資訊依內容類型組織。系統內建一組通用內容類型，如職能、語言能力、學歷、執照與證書。基本資料管理者會新增內建的內容類型項目。

但是，您可以不用侷限於內建的內容類型。您可以藉由定義其他內容類型並載入新的內容類型項目，來延伸內容目錄。這讓組織能依特定需求來配置內容目錄，並將資訊運用於基本資料中。

### 人員基本資料與非人員基本資料

以設定內容目錄來納入您要追蹤之屬性所用的同樣方法，您可定義一組符合貴組織需求的基本資料。下列圖表解說「管理員工基本資料」如何讓您能配置基本資料內容，並將基本資料連結至系統裡的任何物件：



使用內容目錄裡的內容目錄建立基本資料類型，這些類型定義基本資料的結構。基本資料類型定義會出現在基本資料裡的內容類型與屬性，以及與內容關聯的核准處理。基本資料類型也定義基本資料是要連結到人員 ID 來建立人員基本資料，或是要連結到業務實體 (如職務代碼或職位) 以建立非人員基本資料。

您可以針對業務需求，定義所有您要的基本資料類型。系統資料內建四個基本資料類型。請使用 CLUSTER、ROLE 與 JOB 基本資料類型來建立非人員基本資料，以 PERSON 基本資料類型來建立描述員工的基本資料。

「管理員工基本資料」提供聯合組織與匯入的功能，可減輕基本資料內容的管理。基本資料管理者可以只設定一次通用基本資料內容，然後在相關基本資料內重複使用該內容。聯合組織功能新增了一項優勢，即變更來源基本資料時，會自動對含有聯合組織內容的目標基本資料觸發更新。

核准處理為基本資料管理的選用範疇。若有需要，請使用標準 HRMS 核准組織架構來設定核准處理，然後將之運用來控制特殊人員或非人員基本資料區段的變更。PeopleSoft 內建核准處理可滿足這些方案，但您可依需求修改或建立新的定義。

- (使用 PeopleSoft Enterprise eDevelopment) 變更員工的人員基本資料，會提交至其經理人員核准。
- (使用 eDevelopment) 變更經理人員的非人員基本資料，會提交至基本資料管理者核准。

### 搜尋與比較基本資料

「管理員工基本資料」裡的「搜尋與比較基本資料」功能，提供建立搜尋的能力，可與您的內容目錄與基本資料一同運作。這裡有幾個可能的搜尋類型範例：

- 搜尋符合員工基本資料的職務基本資料。
- 搜尋符合職缺基本資料的員工。
- 選取職務基本資料並搜尋類似職務基本資料。

搜尋與角色連結，這些角色讓您可以建立一組適用員工、經理人員與管理者的搜尋。

「搜尋與比較基本資料」運用了 Verity 搜尋引擎，根據搜尋準則來執行基本資料的搜尋。這會傳回一筆符合基本資料的清單，並依據符合準則的程度排序。

「比較」功能針對特定來源基本資料與一個或以上的目標基本資料，提供線上比較。來源基本資料和目標基本資料的內容會顯示在相鄰直欄裡，讓管理者可以辨識基本資料之間的差異。

---

## 管理基本資料業務處理程序

「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理基本資料」提供下列業務處理程序：

- 管理人員與非人員基本資料。

管理者根據可用基本資料類型來建立基本資料，並選取內容目錄的項目。他們建立並維護員工的人員基本資料與實體非人員基本資料，如職務代碼、職位或角色。

- 管理興趣清單。

興趣清單為與員工關聯之非人員基本資料的集合。它為員工提供識別興趣基本資料的方法。基本資料管理者可以將員工興趣清單新增至基本資料，以及從基本資料中移除。

- 管理基本資料核准。

透過「管理核准」，管理者可以檢視核准工作流程引擎轉呈過來的基本資料變更，然後進行核准或駁回變更。他們也可以在核准或駁回之前，先檢視變更的核准資訊。

- 搜尋與比較基本資料。

管理者具有一組為其角色配置之搜尋的存取權限。根據搜尋類型，管理者使用搜尋來識別符合來源基本資料或符合手動輸入搜尋準則的目標基本資料。搜尋結果會指出基於基本資料成績的最佳符合，該基本資料成績由搜尋引擎計算。管理者可以比較列於搜尋結果裡的基本資料，或使用「比較基本資料」來比較選取的基本資料。

- 將職能/技能和角色比對。

角色相符選項可讓基本資料管理者將人員的職能技能與角色需求進行比較，或將團隊的職能技能與角色需求進行比較。

- (英國) 管理國家職業資格 (NVQ)。

「管理基本資料」提供內容類型與基本資料類型，以追蹤及報告註冊於 NVQ 的員工。

我們將在本 PeopleBook 的業務處理程序章節中探討這些業務處理程序。

---

## 管理基本資料整合

「管理基本資料」與「PeopleSoft Enterprise 人力資源」裡的業務處理程序整合，包括：

- 計劃職涯及接班人。
- 管理訓練。
- 管理員工團隊。

這包括新增「美國聯邦」政府員工與軍銜處理之員工實例的處理程序。

- 管理法蘭西公共部門。

也整合了其他 PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式，包括

- eDevelopment

eDevelopment 提供員工與經理人員自助服務選項，彌補了「管理基本資料」裡管理者功能的不足。

- ePerformance
- 人才取得管理程式
- 候選人闡道
- 校園自助服務

管理基本資料也整合了：

- 「PeopleSoft Enterprise 學習管理」、「財務」、CRM 與「企業績效管理」。
- 協力廠商應用程式。

您可以將「管理基本資料」與其他協力廠商的內容提供程式整合，將職能內容載入內容目錄。

我們將在本 PeopleBook 的實施章節中探討整合注意事項。

## 管理基本資料實施

「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的清單。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。

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

下列表格會列出具有元件介面的所有元件：

薪資元件	元件介面	參照
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_COMP	請參閱 <a href="#">第 2 章「設定內容目錄」</a> 第 9 頁。
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_CRITERIA	請參閱 <a href="#">第 2 章「設定內容目錄」</a> 第 9 頁。
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_ELEMENT	請參閱 <a href="#">第 2 章「設定內容目錄」</a> 第 9 頁。
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_GOAL	請參閱 <a href="#">第 2 章「設定內容目錄」</a> 第 9 頁。
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_HON	請參閱 <a href="#">第 2 章「設定內容目錄」</a> 第 9 頁。
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_LIC	請參閱 <a href="#">第 2 章「設定內容目錄」</a> 第 9 頁。
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_RESP	請參閱 <a href="#">第 2 章「設定內容目錄」</a> 第 9 頁。
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_SUBCOMP	請參閱 <a href="#">第 2 章「設定內容目錄」</a> 第 9 頁。
JPM_NON_PERS_PROFL	HJPM_JPM_NON_PERS_PROFL_SRV	請參閱 <a href="#">第 5 章「管理基本資料」</a> 第 83 頁。
JPM_PERSON_PROFILE	HJPM_JPM_PERSON_PROFILE_SRV	請參閱 <a href="#">第 5 章「管理基本資料」</a> 第 83 頁。

### 其他資訊來源

實施的規劃階段期間，請充份利用所有 PeopleSoft 資訊來源，包括安裝指南、資料模型，以及業務處理程序導覽圖。

## 另請參閱

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

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

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





## 第 2 章

# 設定內容目錄

本章提供內容目錄的概要，並探討如何：

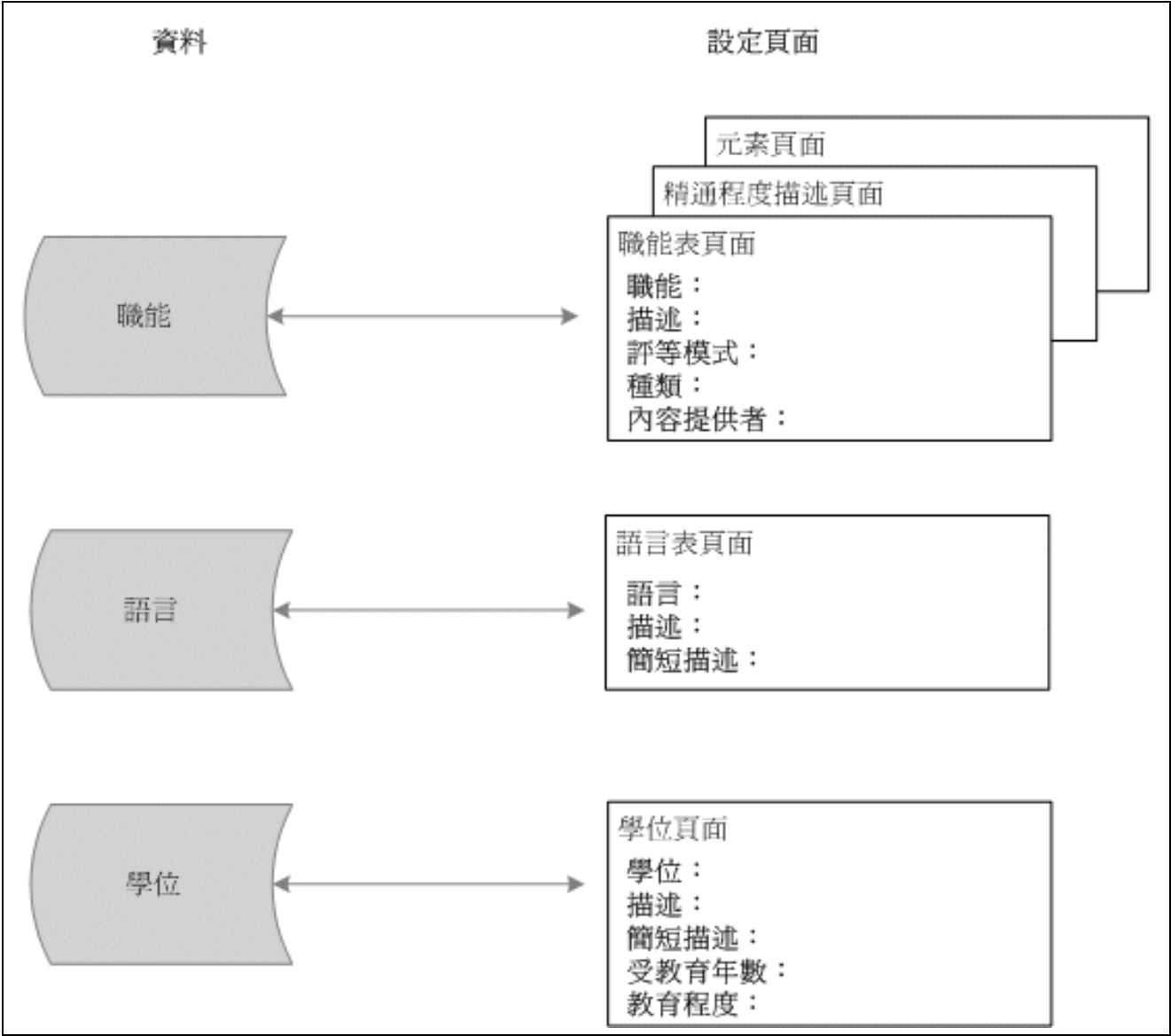
- 設定內容類型。
- 定義內容項目。
- 定義內容群組。
- 定義評等模式。

---

## 瞭解內容目錄

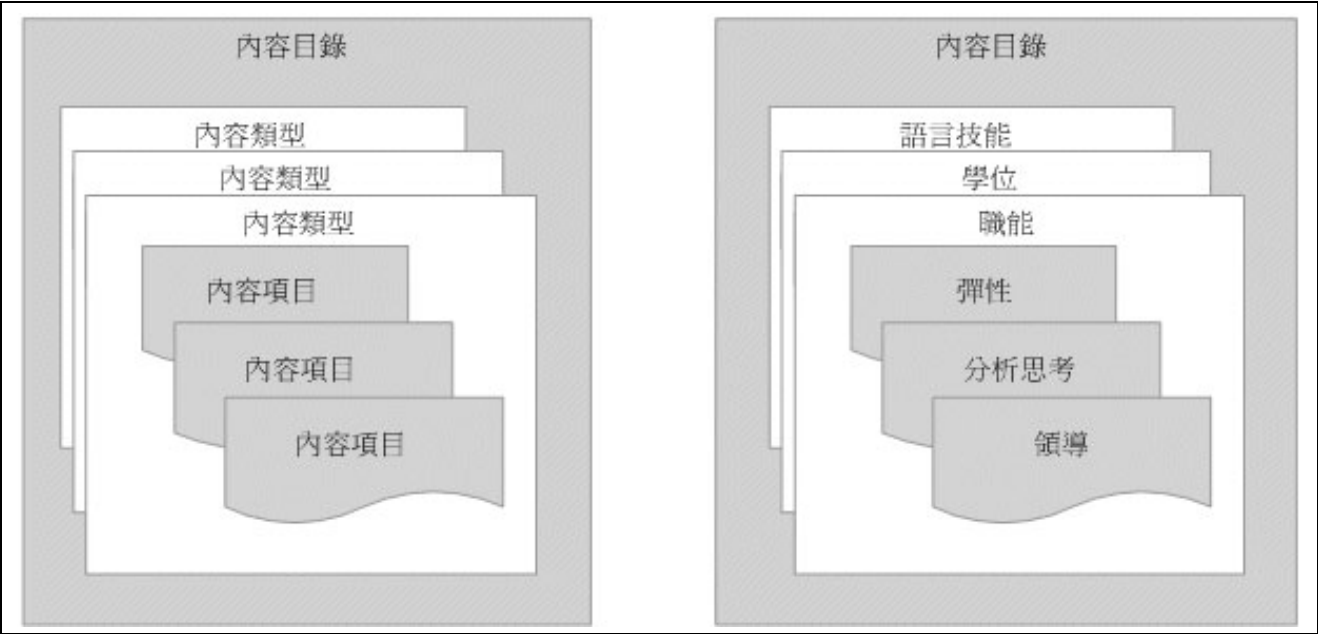
內容目錄是一種資料儲存庫，資料可以與人員及非人員基本資料關聯，且可由 PeopleSoft Enterprise ePerformance、「人才取得管理」、「候選人闢道」以及「學習管理」等應用程式使用。

PeopleSoft Enterprise HRMS 早期版本裡，職務與人員基本資料所需資訊是在不同頁面上設定的，如下圖表所示：



早期 HRMS 版本的結構

在 PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 裡，內容目錄取代了這些表格與頁面，提供設定不同資訊類型的一般結構：



內容目錄結構

搭配內容目錄，您可以將不同資訊類型 (職能、學位、語言等) 定義為內容類型，然後針對每一種內容類型，將資料設定為內容項目。例如，在內容類型 DEG (學位) 裡，「文學士」學位 (BA) 為一種內容項目。

內容目錄結構讓您可以輕易延伸內容類型，這些類型可以新增至您的組織基本資料。

內容目錄系統資料

PeopleSoft 提供的內容目錄已植入了一組內容類型。您可以將內容類型與內容項目新增至內容目錄中，來符合組織的需求。

注意: PeopleSoft 提供的內容項目，僅供作為範例資料使用。

下列內容類型內建為系統資料：

內容類型	描述
AREA STUDY	研究領域
COMPETENCY	職能
DEG	學位
EDLVLACHV	教育程度
EG SPCL PROJ	(E&G) 特別專案
ELEMENT	職能元素
GOAL	目標與目的

內容類型	描述
HON	榮譽與獎勵
INITIATIVE	宗旨
LIC	執照和證書
LNG	語言能力
MEM	會員
MISSION	任務陳述
NVQ	NVQ
NVQ UNIT	NVQ 單位
RANK	軍銜
RESP	職責
SPECL PROJ	特別專案
SUB COMP	次要職能
SUCCESS	成功準則
TST	測試/測驗

注意: RANK 內容類型係供軍事客戶將階級記錄於基本資料中。您可以使用 HCM 事件管理程式將「管理基本資料」與「職務資料」整合在一起，以使人員階級在「職務資料」中更新時，基本資料也會自動更新。

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」。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用 HCM 事件管理程式〉。

## 設定內容目錄

若要設定內容目錄，請定義下列項目：

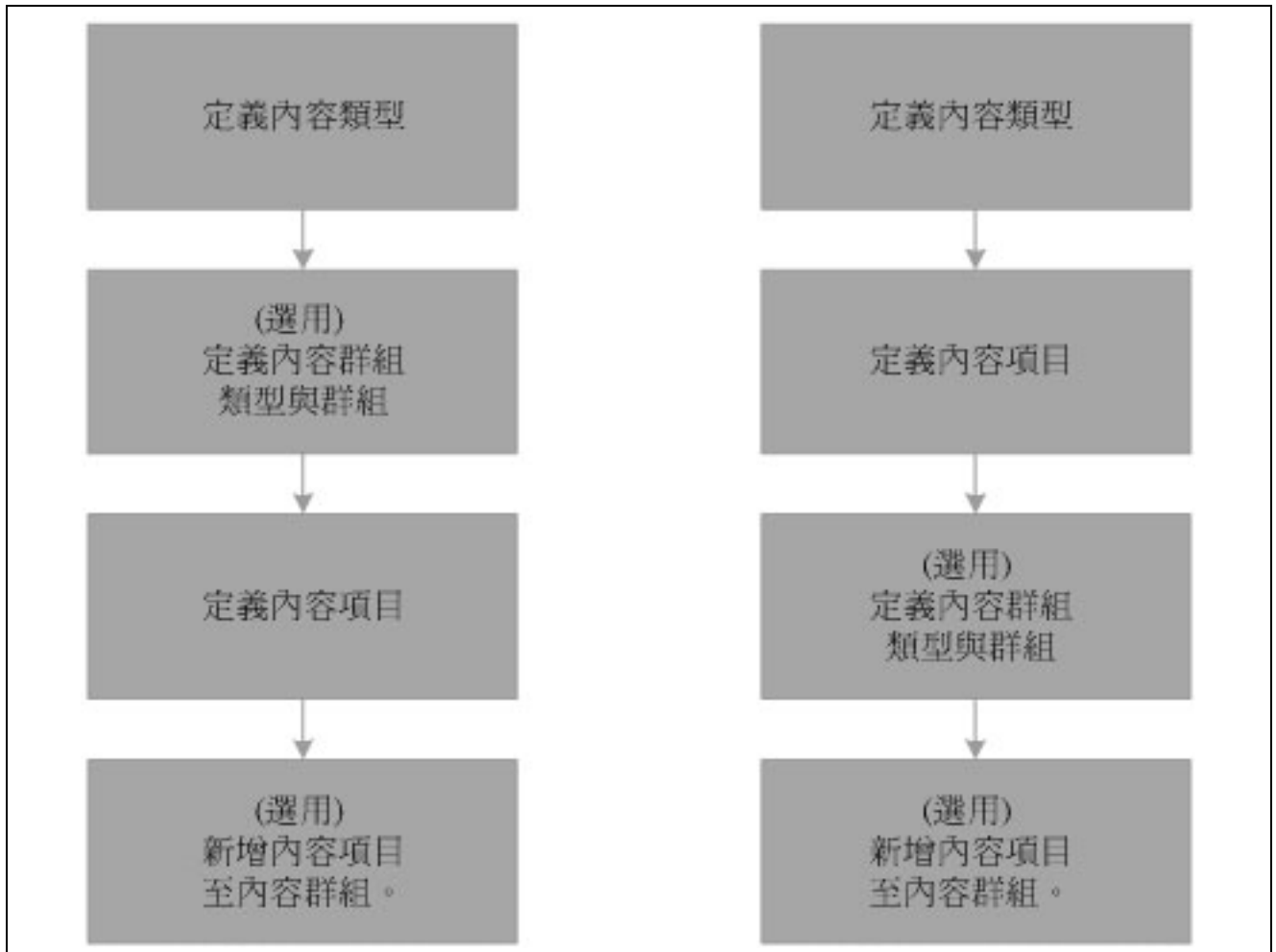
- 內容類型。
- 內容項目。
- (選用) 內容群組類型與群組。

內容群組讓您可以將內容類型中的內容項目分類。若您有大量相同類型的內容項目，這樣處理可以讓使用者更容易找到內容項目。

注意：若您要在內容目錄使用評等模式，您必須先在「評等模式」頁面定義，然後將內容項目與評等模式關聯起來。

請參閱 第 2 章「設定內容目錄」、「定義評等模式」，第 27 頁。

下圖說明可以用來設定內容目錄的兩種方法：



設定內容目錄的步驟

設定內容目錄的第一步就是設定內容類型。在此之後，設定內容群組和內容項目的順序，不會由系統決定。若您知道要如何對內容項目分組，請先建立內容群組，然後設定您的內容項目。相對地，若您知道要新增什麼內容項目，但還沒決定要如何對這些項目分組，您可以先設定內容項目，然後再建立群組，並將項目新增至群組中。

### 內容類型與內容項目

「內容類型」元件 (JPM\_CAT\_TYPES) 有兩個頁面：

- 「內容類型」頁面列出該內容類型的屬性 (欄位)。

針對每一項屬性，定義顯示在「項目詳細資料」頁面時的欄位屬性。

- 「關係規則」頁面定義內容類型與目錄裡其他類型的關聯方式。

所有內容類型的內容項目設定元件都一模一樣，但是顯示出來的頁面和欄位則視內容類型定義所決定。「內容項目」元件 (JPM\_CAT\_ITEMS) 有三個頁面：

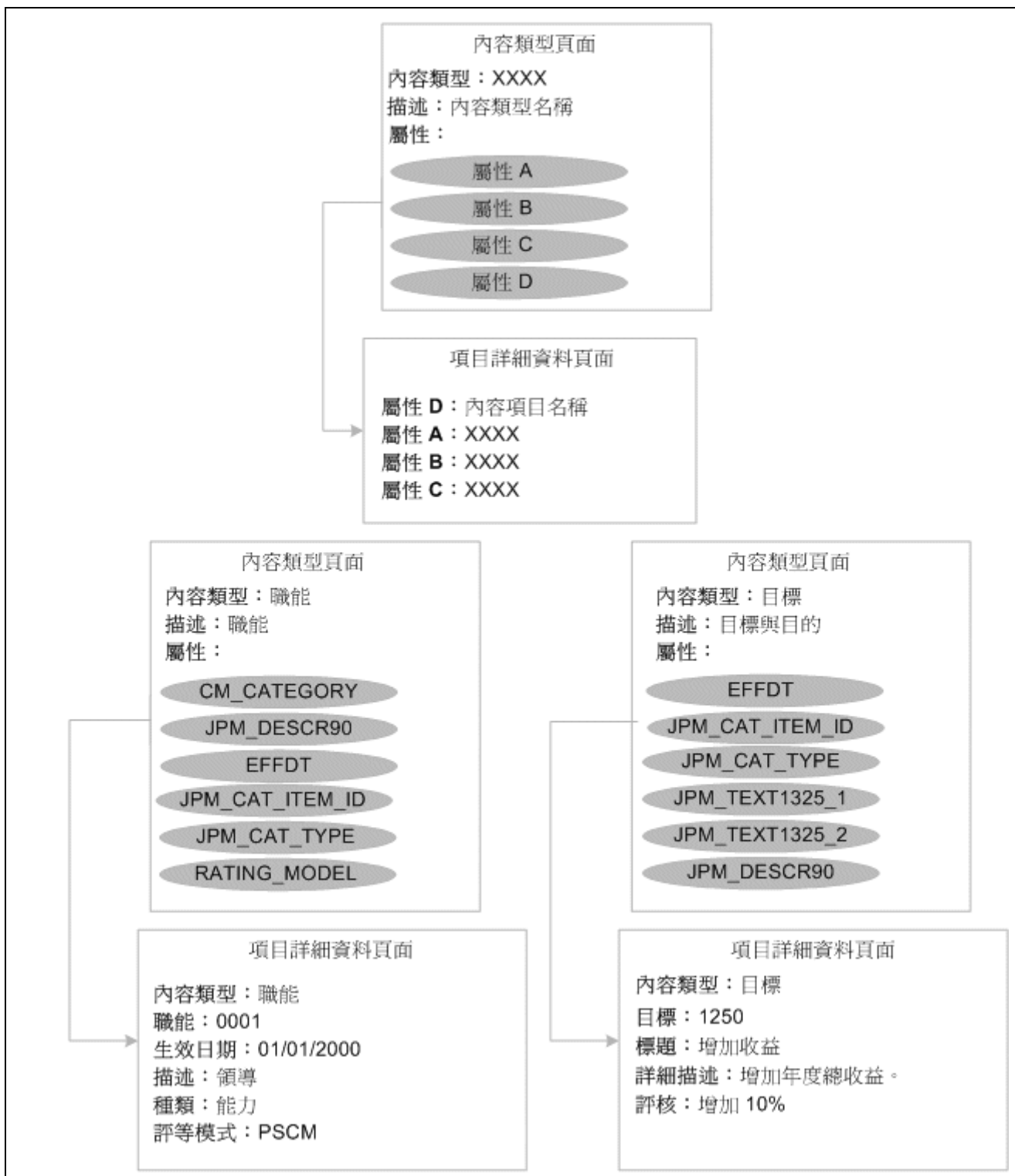
- 「項目詳細資料」頁面為設定內容項目主要詳細資料的地方。
- 「關係」頁面定義內容項目之間的關係。

若該內容類型未定義任何關係規則，則系統會隱藏這個頁面。

- 「群組成員」頁面定義內容項目所屬的群組。

若該內容類型未定義任何群組，則系統會隱藏這個頁面。

「項目詳細資料」頁面上的欄位，全然依據「內容類型」頁面上選取的屬性而定。下圖說明「內容類型」頁面上的選擇會如何控制「項目詳細資料」頁面上顯示的欄位：



定義內容類型與內容項目

---

## 設定內容類型

本節概述內容類型屬性與任意格式的內容類型，並探討如何：

- 定義內容類型屬性。
- 定義內容類型的關係規則。

### 瞭解內容類型屬性

內容類型是可以新增至內容目錄之項目群組的廣義定義。在項目類型裡，指定該類型可以或必須具備之所有項目的屬性。系統會將您為內容類型定義的屬性，顯示為「項目詳細資料」頁面上的欄位。您可以置換預設標籤文字、選取預設值，並指示「項目詳細資料」頁面上的欄位是否可以輸入、無法輸入或應該隱藏。

另請參閱

[附錄 A「內容類型與基本資料類型屬性」、「內容類型屬性」, 第 171 頁](#)

### 瞭解任意格式內容類型

根據貴組織的需求，您可能會發現某些基本資料內容類型因為資料數量或維護性的關係，而不適合儲存於內容目錄中。例如，您也許想要納入人員基本資料裡的一個區段，來記錄某個員工的前僱主。然而，僱主並未儲存在資料庫中，且資訊僅適用於人員基本資料。針對此資訊類型，您可以定義任意格式內容類型，這種類型基本上只是個空的預留位置。任意格式內容類型不含欄位，所以您無法為其建立內容項目。

當您將任意格式內容類型新增至基本資料類型，您就新增了一些屬性 (欄位)，這些屬性 (欄位) 定義要輸入該特定基本資料類型的資訊。下圖說明您可以如何使用任意格式內容類型來記錄前僱主：





任意格式內容類型範例

在此範例中，前僱主的內容類型定義不具任何欄位或內容項目。當此內容類型新增至基本資料類型時，會新增僱主姓名、職務開始與結束日期的欄位，以及職務描述的說明性欄位。在「人員基本資料」頁面上，員工在這些欄位新增他們前僱主的資訊。僱主不會進行驗證，因為資料庫內並未將之定義成一筆記錄。

若要建立任意格式內容類型，請選取「內容類型」頁面上的「僅任意格式類型」核取方塊。

**注意：**當您使用搜尋與比較基本資料功能時，您無法納入任意格式內容區段。

## 用來設定內容類型的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
內容類型	JPM_CAT_TYPES	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，內容類型	定義內容類型的屬性。針對內容類型選取的屬性，會決定在「項目詳細資料」頁面上顯示的欄位，以及那些欄位的屬性。
關係規則	JPM_CAT_TYPE_RLAT	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，內容類型，關係規則	設定並複查內容類型之間的關係。

## 定義內容類型屬性

存取「內容類型」頁面。

內容類型

關係規則

內容類型:

COMPETENCY

☒ 系統資料

描述:

職能

☐ 僅任意格式類型

屬性

自訂 | 搜尋 | 篩

第一項 1-11 / 11 最後一項

*欄位名稱	*標籤文字	系統資料	關鍵碼欄位	必要		
EFFDT	生效日期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
EFF_STATUS	狀態	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
JPM_CAT_ITEM_ID	職能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
JPM_CAT_TYPE	內容類型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
JPM_DESCR90	描述	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
CM_CATEGORY	種類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
DESCRLONG	詳細描述	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
DESCRSHORT	簡短描述	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
JPM_CAT_ITEM_SRC	內容提供者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
JPM_TEXT1325_1	ePerformance 描述	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
RATING_MODEL	評等模式	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

「內容類型」頁面：「屬性」頁籤

系統資料

以這種核取方塊選取的內容類型，是由系統內建。

僅任意格式項目

若您想要建立任意格式內容類型，請選取這個核取方塊。您無法定義任意格式內容類型的屬性或內容項目。

請參閱 [第 2 章「設定內容目錄」、「瞭解任意格式內容類型」](#)，第 16 頁。

## 屬性

系統會將您在此捲動區選取的屬性，顯示成「項目詳細資料」頁面上的欄位。請使用這些屬性來定義該內容類型的內容項目。

所有內容類型必須具有下列五種屬性：「內容類型 (JPM\_CAT\_TYPE)」、「內容項目 ID (JPM\_CAT\_ITEM\_ID)」、「生效日期 (EFFDT)」、「生效日期的狀態 (EFF\_STATUS)」，以及「描述 (JPM\_DESCR90)」。當您建立新的內容類型時，系統會自動將這些屬性植入方格中，且您只能編輯標籤文字以及最大長度的「內容項目 ID」與「描述」。

將其他屬性新增至需要追蹤該類型項目的內容類型。例如，您可以將評等模式新增至項目必須評等 (如職能或語言能力) 的類型，或將期間屬性新增至以期間追蹤項目的類型。

## 屬性

請從可用選項清單中，選取要新增至該內容類型的屬性。對於內建為系統資料的內容類型，您無法刪除內建屬性，但您可以新增其他屬性。

請參閱 [附錄 A「內容類型與基本資料類型屬性」、「內容類型屬性」](#)，第 171 頁。

## 標籤文字

顯示選取屬性的預設標籤文字，但您可以用更具意義的標籤來置換。系統會顯示定義於「項目詳細資料」頁面此處的標籤文字。若屬性顯示於基本資料內，標籤文字也會顯示在「人員基本資料」與「非人員基本資料」頁面上。

---

注意: 我們強烈建議您為屬性選擇有意義的標籤，以便使用者清楚瞭解要在「項目詳細資料」頁面的欄位裡輸入哪一種資訊。

---

## 系統資料

此欄位僅供顯示。PeopleSoft 將某些內容類型內建為系統資料。若屬性內建為系統資料的一部分，則系統會選取此核取方塊。

## 關鍵碼欄位

此欄位僅供顯示。若屬性為記錄的關鍵碼欄位，系統會選取。

## 必要

在「項目詳細資料」頁面定義項目時，選取以將屬性設為必要。

## 內容屬性

存取「內容屬性」頁籤。

屬性									
屬性		內容屬性							
*欄位名稱	*顯示	最大長度	下限	上限	預設				
EFFDT	可編輯							+	-
EFF_STATUS	可編輯	1						+	-
JPM_CAT_ITEM_ID	可編輯	8						+	-
JPM_CAT_TYPE	可編輯							+	-
JPM_DESCR90	可編輯	30						+	-
CM_CATEGORY	<input type="text" value="可編輯"/>	1			<input type="text"/>	Q		+	-
DESCRLONG	可編輯							+	-
DESCRSHORT	可編輯	10						+	-
JPM_CAT_ITEM_SRC	<input type="text" value="僅顯示"/>	1			C <input type="text"/>	Q		+	-
JPM_TEXT1325_1	可編輯	1325						+	-
RATING_MODEL	<input type="text" value="可編輯"/>	4			PSCM <input type="text"/>	Q		+	-

「內容類型」頁面：「內容屬性」頁籤

- 顯示

選取屬性在「項目詳細資料」頁面上是否應為可輸入 (可編輯)、不可輸入 (僅顯示) 或隱藏 (隱藏)。當您選取僅顯示 或隱藏 時，系統會以您在「預設值」欄位輸入的值植入屬性。
- 最大長度

輸入該屬性的欄位長度。
- 下限與上限

對於數字型屬性，請輸入下限與上限。
- 預設

輸入該屬性的預設值。在「項目詳細資料」頁面上，系統會以此值植入欄位。若屬性為僅供顯示或隱藏，則您應該選取一個預設值。有預先定義值或僅與一個提示表關聯的屬性，才會有「預設」欄位。

定義內容類型關係規則

存取「關係規則」頁面。

內容類型

關係規則

內容類型:

COMPETENCY

☒ 系統資料

描述:

職能

關係		自訂	搜尋	第一項	1-2 / 2	最後一項
*關係	*相關內容類型	描述	系統資料			
為後者的父系:	ELEMENT	Competency Elements	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
為後者的父系:	SUB_COMP	Sub-Competencies	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

「關係規則」頁面

若某內容類型與其他內容類型相關，請在此頁面定義關係。若該內容類型沒有關係規則，請將此頁留為空白。

### 關係

選取下列其中一項關係：

- 為後者的父系 或為後者的子系。

子系項目會新增至父系項目下的基本資料。這些關係會建立一個階層。

- 支援 或為後者所支援。

受支援或支援項目不會互相位於階層關係中 (亦即，支援項目並不一定會位於受支援項目底下)，但是這可讓您將這些類型的項目一起套用至基本資料，或讓您可以一起複查。關係類型的例子，有受「宗旨」支援的「任務陳述」，以及受「職責」支援的「ADA 需求」。

- 要求 或為後者所要求。

項目依存於相關內容類型的完成或實現時，請使用此關係。此關係類型的例子，有 NVQ 與 NVQ 單位內容類型，要達成 NVQ 則需先完成 NVQ 單位。此關係不是階層性的。

### 相關內容類型

選取與此內容類型相關的內容類型。

### 系統資料

此欄位僅供顯示。若內容類型為 PeopleSoft 內建系統資料，系統會選取此核取方塊。

當您在此建立一項關係並儲存內容類型，系統會為相關內容類型輸入相對的關係。例如，假設您設定內容類型 A 並定義關係：

內容類型 A 為後者的父系： 內容類型 B。

系統會更新內容類型 B 的定義，來定義關係：

內容類型 B 為後者的子系： 內容類型 A。

您無法對兩種類型建立兩種關係，或對於一種類型與其本身建立關係。當您嚐試這麼做時，系統會顯示重複插入錯誤。例如，內容類型 COMPETENCY 不能同時與內容類型 SUB\_COMP 具有為後者的父系 以及支援 的關係。

## 定義內容項目

本節探討如何：

- 定義內容項目詳細資料。
- 定義精通程度描述。
- 定義內容項目關係。
- 將內容項目新增至群組。

### 用來定義內容項目的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
項目詳細資料	JPM_CAT_ITEMS	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，內容項目，項目詳細資料	定義所選內容類型的內容項目。
內容項目精通程度描述	JPM_CAT_ITMRD_SEC	按一下「項目詳細資料」頁面上的「精通程度描述」連結。	輸入內容項目的評等描述。  注意：「精通程度描述」連結僅在 RATING_MODEL 屬性納入內容類型定義，以及選取了一項評等模式時，才會出現。
關係	JPM_CAT_ITEM_RLAT	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，內容項目，關係	設定並複查內容項目之間的關係。
群組成員	JPM_CAT_ITEM_GMEMB	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，內容項目，群組成員	將內容項目新增至現有的內容群組。您也可以從此頁面檢視所選內容群組的所有成員。

### 定義內容項目詳細資料

存取「項目詳細資料」頁面。

項目詳細資料		關係	群組成員
內容類型:	COMPETENCY	Competencies	
內容項目 ID:	0211		

內容項目詳細資料		搜尋	檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項	
*生效日期:	1900/01/01	*狀態:	有效				
*描述:	Motivate & lead people						
詳細描述:	Motivates those who work around him/her. Provides excitement						
簡短描述:	Motivates						
*種類:	Ability						
內容提供者:	C 客戶定義						
*評等模式:	PSCM 職能管理級距 <a href="#">精通程度描述</a>						
ePerformance 描述:	Motivates those who work around him/her. Provides excitement and purpose to accomplish stated goals.						
上次更新的日期/時間:	06/01/24 1:15:52PM	更新者:	SYSTEM				

「項目詳細資料」頁面

注意: 此頁面上的欄位, 會依內容類型的屬性而有所不同。每一內容類型屬性都是「項目詳細資料」頁面上的一個欄位, 系統會使用您在「內容類型」頁面上之「標籤文字」欄位裡輸入的標籤, 來標示這個欄位。

### 精通程度描述

此連結僅在 RATING\_MODEL 屬性納入內容類型定義, 以及選取了一項評等模式時, 才會出現。按一下連結, 存取「內容項目精通程度描述」頁面, 該頁面用來輸入內容項目的評等描述。

精通程度描述為選用項目。它們可讓您設定某特定項目的評等描述。然而, 員工與經理人員可以不需要精通程度描述也能評估內容項目。

注意: 若您變更具具有精通程度描述關聯之項目的評等模式, 系統會因為描述可能對新的評等模式無效, 而發出警告。

評等模式是在「評等模式」頁面上定義。

請參閱 [第 2 章「設定內容目錄」](#)、[「定義評等模式」](#)、[第 27 頁](#)。

另請參閱

[附錄 A「內容類型與基本資料類型屬性」](#)、[「內容類型屬性」](#)、[第 171 頁](#)

[第 2 章「設定內容目錄」](#)、[「設定內容目錄」](#)、[第 12 頁](#)

## 定義精通程度描述

存取「內容項目精通程度描述」頁面。

內容項目 精通程度描述

內容類型:COMPETENCYCompetencies

內容項目 ID:0100

生效日期:1900/01/01

狀態:有效

評等模式:PSCM職能管理級距

精通程度描述

搜尋檢視全部第一項1 / 5最後一項

\*考核評等1-Little

描述Little demonstrated experience in abstract thinking.

「內容項目精通程度描述」頁面

考核評等

選取一個考核評等。系統會根據您在「項目詳細資料」頁面上指定的評等模式顯示提示。例如，您可以定義在衝突管理中表示專家 的評等內容 (評等為 5)，或定義在衝突管理中表示非常好 的評等內容 (評等為 4)。這有助於確定組織中每個人都知道每個評等的意義。

定義內容項目關係

存取「關係」頁面。

項目詳細資料關係群組成員

內容類型:COMPETENCYCompetencies

內容項目 ID:0211

相關項目

自訂搜尋

第一項1 / 1最後一項

關係	相關內容類型	*內容項目 ID	描述	生效日期	狀態		
為後者的父系:	ELEMENT			2007/04/23	有效	+	-

相關項目

自訂搜尋

第一項1 / 1最後一項

關係	相關內容類型	*內容項目 ID	描述	生效日期	狀態		
為後者的父系:	SUB_COMP			2007/04/23	有效	+	-

「關係」頁面

若在「內容類型 - 關係規則」頁面上有定義該內容類型的關係規則，則會顯示「關係」頁面。  
若該內容類型未定義任何關係規則，則系統會隱藏這個頁面。

注意: 在內容項目階層定義關係並非必須條件。

相關項目

關係

顯示為該內容類型定義的關係規則。



您無法在內容項目之間，定義不同於該內容類型之關係規則的關係。例如，COMPETECY 類型與 SUB\_COMP 類型具有父系/子系的關係。因此，您無法在內容項目階層，對職能與次要職能設定支援/為後者所支援的關係。

- 相關內容類型

顯示相關項目的內容類型。
- 內容項目 ID

請選取與此項目相關的項目。您只能選取「相關內容類型」欄位定義的類型項目。
- 必須

此核取方塊僅在「關係」欄位為需求 或為後者所需求 時才會顯示。若相關內容項目必須為已達成或已完成，才能完成需求該項目的內容項目，請選取此核取方塊。例如，若某一 NVQ 單位必須為已完成，才能完成該 NVQ，請為這些內容項目選取此核取方塊。

若無選取核取方塊，則相關項目為選用項目。

請參閱 [第 8 章「\(英國\) 管理國家專業資格」](#)，第 163 頁。

將內容項目新增至群組

存取「群組成員」頁面。

項目詳細資料

關係

群組成員

內容類型:

COMPETENCY

Competencies

內容項目 ID:

0211

群組成員

*內容群組類型	描述	*群組	描述	內容群組成員		
COMP TYPE	職能類型	LDRSHP	Leadership	檢視	+	-

「群組成員」頁面

若內容群組已針對內容類型設定，則會顯示「群組成員」頁面。若無任何內容群組，系統會隱藏這個頁面。內容群組定義在「內容群組類型」頁面上。

- 內容群組類型

選取內容群組類型。
- 群組

請從群組清單選取群組。
- 內容群組成員

按一下「檢視」連結，存取「內容群組成員」頁面，該頁面會列出選取群組的內容項目。

定義內容群組

使用「內容群組」元件 (JPM\_CAT\_GROUPS) 與「內容群組成員」元件 (JPM\_CAT\_GMEMB) 來設定內容群組。本節探討如何：

- 定義內容群組。
- 定義內容群組成員。

## 用來定義內容群組與成員的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
內容群組類型	JPM_CAT_GROUPS	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，內容群組	定義內容群組類型與每個內容群組類型內的群組。
內容群組成員	JPM_CAT_GMEMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，內容群組成員</li> <li>按一下「內容項目 - 群組成員」頁面上的「檢視」連結。</li> <li>按一下「內容群組類型」頁面上的「新增/檢視」連結。</li> </ul>	將內容項目新增至您已在「內容群組」頁面上建立的內容群組。

## 定義內容群組

存取「內容群組類型」頁面。

### 內容群組類型

**內容類型:** COMPETENCY Competencies

**群組類型:** COMP TYPE

**描述:** 職能類型

內容群組類型

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-10 / 39 最後一項

*內容群組	*描述	簡短描述	內容群組成員		
ACCNT	Accountability	Acctnabity	新增/檢視	+	-
ADMIN	Administration	Admin	新增/檢視	+	-
BANK	Banking Experience	Banking	新增/檢視	+	-
BUSPLN	Business Planning	Bus Planng	新增/檢視	+	-
COMM	Communication	Communictn	新增/檢視	+	-
COOP	Cooperative	Cooperativ	新增/檢視	+	-
CORP	Corporate	Corporate	新增/檢視	+	-
DRV	Drive and Ambition	Drive	新增/檢視	+	-
EDUC	Education	Education	新增/檢視	+	-
ENTRPR	Entrepreunerial	Entrepren	新增/檢視	+	-

「內容群組類型」頁面

### 內容群組類型

此群組方塊會列出針對選定「內容群組類型」而定義的所有內容群組。

內容群組	輸入內容群組的名稱。
內容群組成員	按一下「新增/檢視」連結，存取「內容群組成員」頁面，該頁面會列出屬於該群組的內容項目。

## 定義內容群組成員

存取「內容群組成員」頁面。

內容群組成員

內容類型:

COMPETENCY

職能

內容群組類型:

COMP TYPE

職能類型

內容群組:

ACCNT

Accountability

內容群組成員

◀1-8 / 8▶

*項目 ID	描述	編輯/檢視		
0156	Recognized as job expert	<a href="#">編輯/檢視</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
0201	Accountability for decisions	<a href="#">編輯/檢視</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
0202	Understands decision process	<a href="#">編輯/檢視</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
0203	Displays confidence & maturity	<a href="#">編輯/檢視</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
0241	Works well under pressure	<a href="#">編輯/檢視</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
0802	Exhibits no racism or sexism	<a href="#">編輯/檢視</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
FJC010	HR Policies & Procedures	<a href="#">編輯/檢視</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
HXCMP1	Comp Mgmt Test	<a href="#">編輯/檢視</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>

「內容群組成員」頁面

編輯/檢視	按一下這個連結來檢視或編輯項目定義。當您按一下這個連結，系統會顯示「內容項目」元件。
-------	--

## 定義評等模式

如要定義評等模式，請使用「評等模式」元件 (RATING\_MDL\_TBL)。

本節概述評等模式與 (美國聯邦) 評等模式，並探討如何：

- 設定評等模式。
- 新增考核評等說明。

## 瞭解評等模式

評等模式所定義的值可以用來評等員工績效或職能精通程度等級。評等模式定義了界定品質的值，如 A、B、C 或 D，可供系統用於為員工績效評等或評分。每項質化值都可包含數字評等、考核點數與考核範圍 (點數範圍)。

評等模式運用於 HRMS 內某些應用程式，包括：

- 「管理員工基本資料」業務處理程序。

在「管理員工基本資料」中，評等模式用來評等員工人員基本資料上，項目的精通程度等級。在非人員基本資料中，您可以指定基本資料中，項目的期望精通程度等級。RATING\_MODEL 屬性與評等模式表關聯。將這個屬性新增至組織的內容類型與基本資料類型 (使用評等模式評核)，並指定用於內容項目階層上的評等模式。COMPETENCY 內容類型包括 RATING\_MODEL 屬性。

- PeopleSoft Enterprise ePerformance。

在 ePerformance 中，評等模式用來定義績效文件之評等區段的值，以及用來定義評等整體績效的值。您為整體評等所選的計算方法 (文件的「整體總結」區段)，決定了評等模式時必須定義的值。您設計文件範本時，請為文件的每一區段與要評等的每一項目，選取適用的評等模式。整份文件可使用同一評等模式，或者為每一項目與區段選取不同評等模式。

- 「管理員工考核」業務處理程序。
- 「職涯與接班人計劃」業務處理程序。
- 「管理基本薪酬與預算編列」業務處理程序。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise ePerformance 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定 ePerformance〉，「使用「管理基本資料」」

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工考核〉〉，〈設定員工考核〉

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 計劃職涯與接班人〉〉，〈計劃職涯〉，「評估員工的優勢和發展方向」

## (美國聯邦) 瞭解評等模式

PeopleSoft 內建兩種具特定用途評等模式：

- GUSF (美國聯邦目標狀態)。
- PIP (績效改善計劃)。

這些評等模式定義狀態，而非評等，您可以將這些狀態指派至進行績效評估中的目標與績效改善計劃。GUSF 值為不符合、符合 與已超出。PIP 值為進行中、滿意 與不滿意。

## 用於定義評等模式的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
評等模式	RATING_MDL_TBL	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，評等模式	定義值，以評等員工精通程度等級。
考核評等說明	RE VW_RATING_SEC	按一下「評等模式」頁面上的  圖示。	新增評等說明。

# 設定評等模式

存取「評等模式」頁面。

評等模式

評等模式: PSCM

評等模式描述

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: 職能管理級距

簡短描述: 職能管理

☐ 考核範圍

評等

自訂 | 搜尋 |

第一項 1-6 / 6 最後一項

一般

考核點數

*評等	*描述	簡短描述	數值評等	職涯優勢/發展	評等說明		
0	0 - 無	無	0.00	發展		+	-
1	1 - 少	少	1.00	發展		+	-
2	2 - 尚可	尚可	2.00	發展		+	-
3	3 - 良好	良好	3.00	優勢		+	-
4	4 - 非常好	非常好	4.00	優勢		+	-
5	5 - 專家	專家	5.00	優勢		+	-

「評等模式」頁面 - 「一般」頁籤

## 評等模式描述

### 考核範圍

如果您要定義這個評等模式以作為「考核範圍評等」模式，請選取這個核取方塊。

注意: 如果要使用「(日本) 薪等晉升候選人清單」和「(日本) 加薪」處理程序，則 ePerformance 中的績效考核必須對整體考核評等使用「考核範圍評等」模式。

OPM 模式(「人事管理局」模式)

(美國聯邦) 選取套用至該評等模式的模式。此欄位僅針對「美國聯邦政府」使用者顯示。

### 一般頁籤

定義所有可能的評等階層，在使用這個評等模式時可以利用這些評等階層來評估員工。至少要定義兩種評等階層。您可以視需要來加入列數。

### 評等

請輸入評等的字母或數字代碼。這個評等有時會稱為質化評等。

### 數值評等

這個欄位僅適用於 ePerformance。如果適用，請輸入評等的數值。您輸入的值有兩個用途：

- 用於使用平均計算方法的績效文件區段，系統利用這個值來計算區段平均或加權平均。系統也利用這個值來計算區段中每一個項目 (當子項目存在時) 的平均評等。
- 如果您在「範本定義」元件的「規則/角色」頁面 (EP\_TMPL\_DEFN3) 上選取「顯示數值評等/點數」核取方塊，則您在此處所輸入的值會顯示在績效文件中的評等旁。這項功能在評等顯示為字母時很管用。

## 職涯優勢/發展

在「管理員工基本資料」和「職涯計劃」業務處理程序間轉換職能時，系統會使用這個值。選取：

如果評等表示需要更多技術發展、教育或訓練的區域時，請選取發展。

如果評等表示優勢的區域時，請選取優勢。

請使用「連結職能」連結，或從「人員基本資料」頁面選取「基本資料動作」欄位的連結至職涯規劃，來轉換「職涯計劃 - 職涯優勢/發展方向」頁面上之員工職涯計劃與「人員」基本資料之間的職能。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 計劃職涯與接班人〉〉，〈計劃職涯〉，「評估員工的優勢和發展方向」。

請參閱 [第 5 章「管理基本資料」](#)，[「同步人員基本資料與職涯計劃」](#)，第 101 頁。



按一下以顯示「考核評等說明」頁面。

請參閱 [第 2 章「設定內容目錄」](#)，[「新增考核評等說明」](#)，第 32 頁。

## 考核點數頁籤

存取「評等模式」頁面 - 「考核點數」頁籤。

評等							
一般		考核點數					
*評等	考核點數	開始點數	目標點數	資格點數			
0	0	0	1	0.0	+	-	
1	1	2	4	0.0	+	-	
2	2	5	7	0.0	+	-	
3	3	8	10	0.0	+	-	
4	4	11	13	0.0	+	-	
5	5	14	15	0.0	+	-	

「評等模式」頁面 - 「考核點數」頁籤

如果您要建立點數數目或是點數範圍與定義在「一般」頁籤上每一個評等階層的關聯性，請完成這個頁籤上的欄位。

## 評等

在「一般」頁籤上輸入的評等會顯示在此。如果您變更這個值，系統會自動更新「一般」頁籤上的「評等」欄位，以使之相符。

## 考核點數

輸入評等 0 到 999 的數字。這個欄位由 ePerformance 與「管理員工基本資料」一起使用。

- ePerformance 使用這個欄位作為區段計算使用「總和」方法。系統會在其自身的計算中使用您在此輸入的考核點數。

注意：如果要使用「自動薪級晉升」處理程序，則需要使用「總和」方法。

- 「管理員工基本資料」使用相符功能來確定員工符合給定角色之職能的程度。相符功能會使用您在此輸入的考核點數。但是，考核點數並未用於搜尋與比較基本資料的功能。

請參閱 第 6 章「職能相符的角色」，第 135 頁。

## 開始點數、目標點數

定義點數的範圍以建立與此評等的關聯。這些點數用於將加總點數轉換成為「考核範圍」或質化評等。

「考核範圍」實際等同於質化評等，不是直接分配而得的，它是由加總點數所計算，接著再找到此表內含有所包括的加總點數「開始/目標」的點數範圍項目。

如果選取了「考核範圍」，則您必須在「目標點數」欄位中輸入值。當計算方法為「考核範圍」時，系統會使用這些欄位，將考核的總點數轉變成質化評等。當計算方法為「總和」時，系統會使用這些欄位，將階段總點數或考核的總點數轉變成質化評等。

## 資格點數

如果適用，請輸入 Shohkaku (JPN) 或「薪資計劃」業務處理程序的「薪等晉升」適用資格功能所使用的點數。只有在「日本考核定義」上的「申請薪等晉升」核取方塊為選取時，才會使用這項功能。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise ePerformance 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定文件範本〉，「(日本) 建立考核 ID」。

## (美國聯邦) 聯邦頁籤

存取「評等模式」頁面 - 「聯邦」頁籤。

評等				
自訂   搜尋   第一項 1-5 / 5 最後一項				
一般	考核點數	聯邦		
*評等	OPM 評等	RIF 年數		
1	階層 I	0	+	-
2	階層 II	0	+	-
3	階層 III	0	+	-
4	階層 IV	0	+	-
5	階層 V	0	+	-

「評等模式」頁面 - 「聯邦」頁籤

只有在「產品」頁面中選取了「聯邦」，且使用者以「美國聯邦」使用者的身分登入時，才會顯示此頁籤。

請參閱 〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0* 應用程式基本原則 *PeopleBook*〉〉，〈設定並安裝 PeopleSoft HRMS〉，「選取安裝 PeopleSoft 應用程式」。

**OPM 評等**(「人事管理局」評等)                      選取與評等階層相關的 OPM 評等。此欄位是用於向「核心人員資料檔案 (CPDF)」報告

**RIF 年數** (裁員年數)                      輸入與此評等階層相關的「RIF 年數」數字。

另請參閱

第 6 章「職能相符的角色」, 第 135 頁

第 5 章「管理基本資料」, 「同步人員基本資料與職涯計劃」, 第 101 頁

## 新增考核評等說明

存取「考核評等說明」頁面。

考核評等說明

評等: 3

3 - 良好

說明:

「考核評等說明」頁面

**說明**                      輸入評等的描述。您最多可輸入 1325 個字元。此描述由績效文件上的 ePerformance 運用。



## 第 3 章

# 設定基本資料管理

本章概述基本資料管理、列出通用元素，並探討：

- 配置管理基本資料。
- 定義教育相關資訊。
- 定義實例限定符號。
- 設定基本資料識別與關聯選項。
- 設定基本資料類型。
- 建立基本資料群組類型與基本資料群組。
- 設定使用「XML 發佈程式」報告與基本資料。

---

## 瞭解基本資料管理

組織通常會使用兩種基本資料類型：

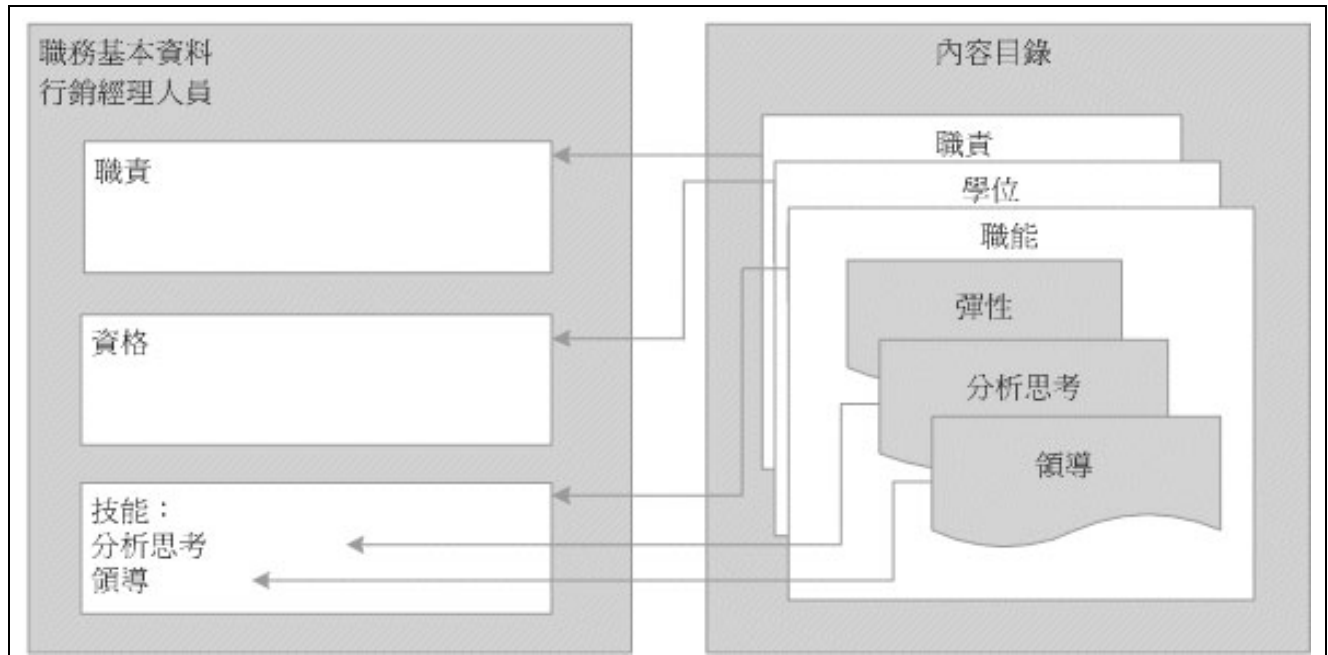
- 非人員基本資料

這些基本資料描述某特定職務代碼、職位、職系或薪等的職能、資格以及責任，或描述其他系統實體。

- 人員基本資料

這些基本資料描述人員技能、職能、技能與績效。「管理員工基本資料」讓您可以建立員工、暫時性人力與相關人員的基本資料。

搭配「管理員工基本資料」業務處理程序，內容目錄提供建立所有基本資料的基礎。本圖顯示如何透過選取定義在內容目錄裡的內容類型與內容項目來建構基本資料：



基本資料與內容目錄之間的關係

如同您配置內容目錄以配合組織的方法一樣，您可以定義一組基本資料，用以配置來符合您的需求。當員工、經理人員以及管理者建立基本資料時，他們會選擇要使用的基本資料類型。

基本資料類型對新基本資料的控制，有下列幾個面向：

- 使用者可以連結到基本資料的實體類型。
- 基本資料的內容。
- 基本資料安全性 (誰可以更新基本資料)。
- 變更基本資料時是否需要核准。

### 實體類型

基本資料可歸類為兩個種類：

- 非人員基本資料 (或稱為職務基本資料)。

這些基本資料是針對業務實體 (如職位或職務代碼) 所建立。

- 人員基本資料。

人員基本資料是針對特定人員 ID 所建立。

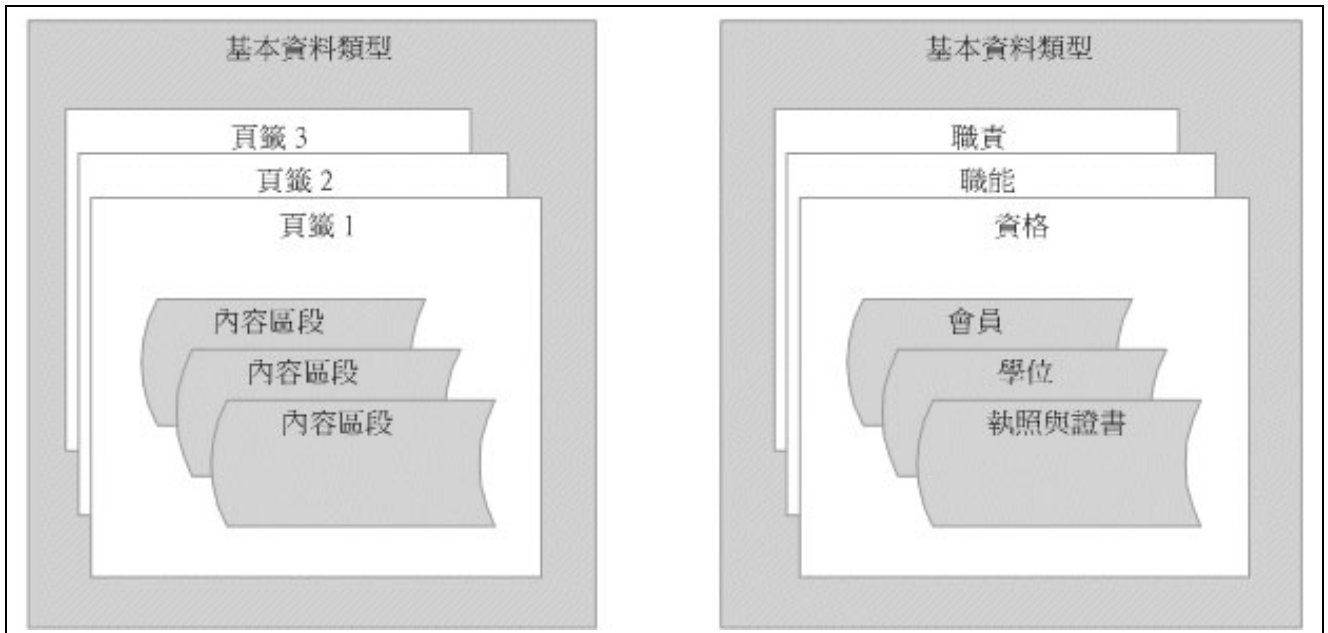
當您定義基本資料類型，您就指定了使用者在建立基本資料時可以選取的實體類型。例如，假設您要建立基本資料類型，並指定該類型可以連結至職務代碼與薪等。當使用者根據該基本資料類型建立基本資料時，他們只能為新的基本資料選取職務代碼、薪等，或同時選取職務代碼與薪等。基本資料類型無法同時連結到業務實體與人員。

您可以連結到基本資料類型的實體稱為基本資料識別選項。請使用「基本資料識別選項」頁面來維護可用基本資料識別選項的清單。

除了基本資料識別之外，您也可以將基本資料類型連結到「管理員工基本資料」業務處理程序之外的實體。這些實體稱為基本資料關聯選項。ePerformance 範本即以這種方法連結至基本資料類型。「基本資料關聯選項」頁面定義了所有可以關聯至基本資料類型的實體類型。

## 基本資料內容

本圖顯示基本資料類型 (以及由那些基本資料類型建立起來的基本資料) 的內容如何劃分到各頁籤與內容區段：



基本資料類型內容結構

當您設定基本資料類型時，您會定義每個頁籤的名稱以及它們在基本資料裡顯示的順序。您新增一或多個內容類型至每個頁籤，以建立內容區段。例如，上一圖表中顯示一個標示為「資格」的頁籤，該頁籤針對三個不同內容類型（「成員資格」、「學位」、「執照與證書」）具有三個內容區段。當使用者使用這個基本資料類型來建立基本資料時，他們只能將 DEG (學位) 類型的內容項目新增至「學位」內容區段。您可以定義內容區段列於頁籤內的順序。

當您將內容類型新增至頁籤時，針對此內容類型所定義的屬性與內容屬性都會複製到該內容區段。但是，您也可以將其他屬性新增至內容區段，或修改繼承自內容類型定義之內容的屬性。

**注意：**基本資料類型定義沒有包括內容項目。基本資料類型的用途，是要為新基本資料提供結構，而不是詳細內容。使用者會在他們建立基本資料的時候新增內容項目。

## 基本資料安全性

當您設定內容區段時，您也會指定可以檢視基本資料該區段的角色。這讓您可以針對不同使用者類型來顯示或隱藏區段。有一個額外的核取方塊，可讓您控制哪一個角色可以更新區段內的項目。有三種可用的角色：

- 管理者

管理者是可以存取「員工團隊發展」裡「基本資料管理」功能表的任一使用者。

- 經理人員

經理人員是可以使用「經理人員自助服務」功能表來存取自助服務異動以管理基本資料的使用者。

- 員工

員工使用員工自助服務來存取基本資料管理自助服務異動。

管理人員與員工自助服務自助服務異動內建於 PeopleSoft Enterprise eDevelopment。

## 基本資料核准

核准處理為基本資料管理的選用範疇。若您想要使用核准工作流程來控制基本資料的變更，您可以：

1. 使用標準 HRMS 核准工作流程引擎來設定核准處理程序。
2. 將核准定義與基本資料類型關聯。

在「基本資料類型 - 屬性」頁面上，針對該基本資料類型定義一個核准工作流程異動與核准定義。

3. 指定身分是否需要核准 (僅非人員基本資料類型)。

您可以指定使用者新增或變更與非人員基本資料關聯的基本資料識別時，觸發核准工作流程。要如此作，請選取「基本資料類型 - 識別」頁面上的「核准要求的身分」核取方塊。系統僅會套用到非人員基本資料類型。當您處理人員基本資料類型時，這個核取方塊不能使用。

4. 指定哪些內容區段需要核准。

基本資料類型裡的每一內容區段都有「需要核准」核取方塊，可控制是否需要核准內容區段的變更。但是，核准只於您已在基本資料階層指定核准時才會觸發。若您設定了內容區段的核准處理，當使用者新增項目至基本資料、刪除現有項目或修改現有項目，都會起始核准處理程序。

5. (選用) 新增屬性至內容區段以追蹤工作流程狀態。

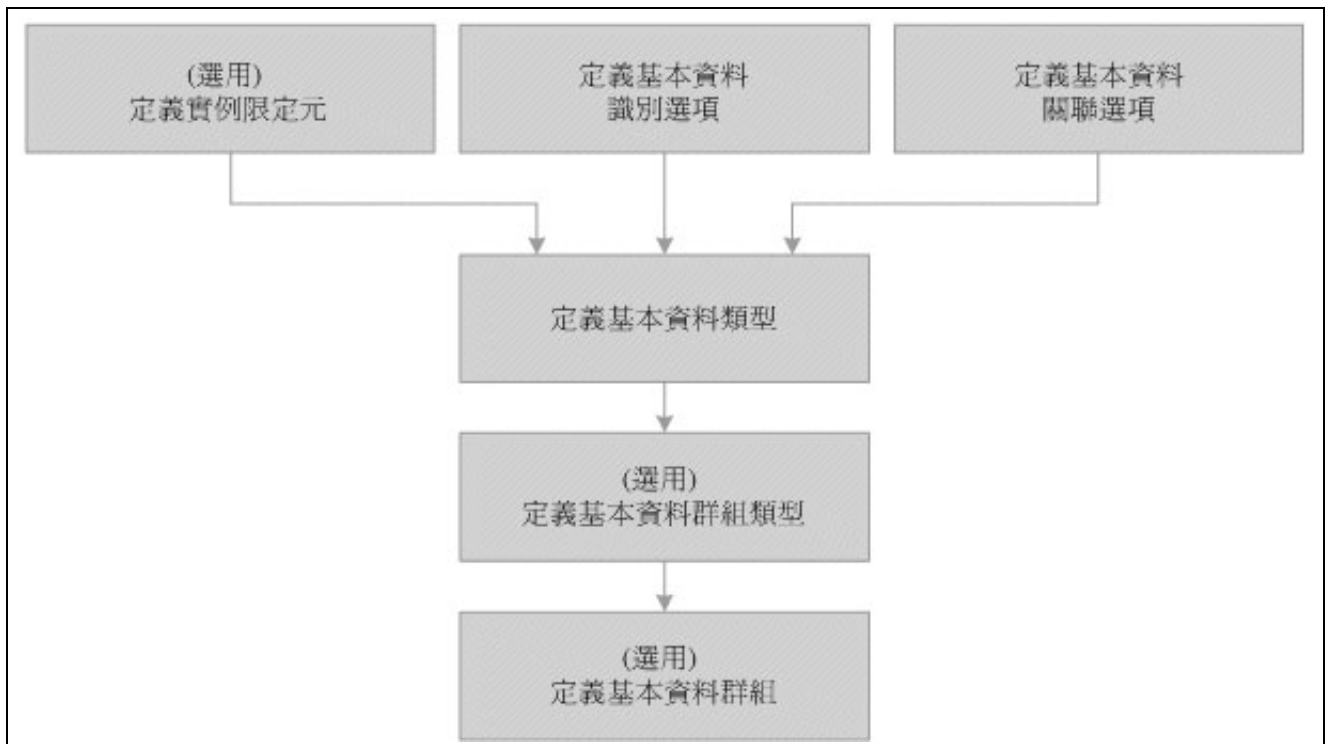
我們建議您將工作流程狀態屬性 (JPM\_WF\_STATUS) 新增至需要核准的內容區段，以便讓使用者檢視基本資料項目在核准工作引擎處理時的狀態。其他對於追蹤核准有用的屬性，有上次更新日期與時間屬性 (LASTUPDDTTM)，以及上次更新使用者 ID 屬性 (LASTUPDOPRID)。

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

請參閱 第 3 章「設定基本資料管理」，「定義內容區段」，第 58 頁。

## 設定管理基本資料

下圖說明設定基本資料管理的步驟：



設定基本資料管理

若要設定基本資料管理，請定義下列項目：

- (選用) 實例限定符號。

通常實例限定符號是用於識別誰更新了基本資料或評估類型。您也可以使用實例限定符號來，對於使用自助服務異動的員工與經理人員限制基本資料項目列的可見度。

- 基本資料識別選項。
- (選用) 基本資料關聯選項。

注意：您不需要為「管理員工基本資料」業務處理程序定義基本資料關聯選項。然而，若您已安裝 ePerformance 且您想要使用基本資料內容來建立績效或發展文件，您必須為 ePerformance 定義基本資料關聯選項。

- 基本資料類型。
- (選用) 基本資料群組類型與基本資料群組。

基本資料群組類型與基本資料群組讓您可以分類基本資料類型。您可以使用基本資料群組當作搜尋與比較基本資料功能裡的搜尋準則，來篩選搜尋結果。

注意：在您可以使用「管理基本資料」之前，您也必須先設定「基本資料管理安裝」頁面上的安裝設定。下一節會針對此項描述。

另請參閱

第 5 章「管理基本資料」，「搜尋與比較基本資料」，第 112 頁

# 本章中使用的通用元素

系統資料

此核取方塊會出現在實例限定符號、基本資料識別、基本資料關聯與基本資料類型的設定頁面上。此為系統維護，也會指示資料是否內建為系統資料。核取方塊為選取狀態時，該資料列為僅供顯示。

## 配置管理基本資料

本節探討如何配置「管理基本資料」的安裝。

### 用來配置管理基本資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
基本資料管理安裝	JPM_INSTALLATION	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區指定，基本資料管理安裝，基本資料管理安裝	定義「管理員工基本資料」業務處理程序的安裝設定。這包括設定基本資料 ID 長度與基本資料 ID 最後使用號碼，以及核准異動。您只需要在實施時完成這個頁面一次即可。

### 配置管理員工基本資料安裝

存取「基本資料管理安裝」頁面。

基本資料管理安裝

基本資料 ID 長度：

6

最後使用的基本資料 ID：

200182

最後使用的項目關鍵碼 ID：

8241

上次使用的核准異動：

363

\*主管導覽方法：

5 - 職位 / 主管 ID

核准記錄天數：

185

基本資料的員工照片

☒ 顯示於管理者頁面

☒ 顯示於自助服務頁面

「基本資料管理安裝」頁面

基本資料 ID 長度

輸入基本資料 ID 裡的字元數量。基本資料 ID 長度的上限定義於「應用程式設計器」中，若您輸入超過此上限的長度，系統會顯示錯誤訊息。

最後使用的基本資料 ID	<p>要讓系統指派基本資料 ID 號碼，請輸入上一個您使用過的號碼。系統會在每次指派新基本資料 ID 時，自動遞增這個欄位的數字。</p> <p>您可以在建立基本資料時，手動指派基本資料 ID 至非人員基本資料。</p> <hr/> <p>注意：為了避免維護兩組不同的號碼，建議您一律手動指派基本資料 ID，或是一律讓系統來指派。</p> <hr/>
最後使用的項目關鍵碼 ID	<p>顯示最後一個用來識別基本資料項目的號碼。系統會自動指派一個項目關鍵碼 ID 給每一新增至基本資料的內容項目。此欄位在安裝時設為 1，系統會在您每次新增內容項目至基本資料時，自動遞增這個欄位的數字。</p> <hr/> <p>注意：設定或使用基本資料時，使用者看不到項目關鍵碼 ID。</p> <hr/>
上次使用的核准異動	<p>顯示最後一個核准異動號碼。系統會在每次產生「管理員工基本資料」的核准異動時，自動遞增這個欄位的數字。</p> <p>請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定與使用核准〉。</p>
主管導覽方法	<p>選取這個用於「建構經理人員清單」處理程序的方法，來決定主管關係。請從這些選項選取：2 - 主管 ID、3 - 部門經理人員 ID、4 - 受理報告的職位、5 - 職位/主管 ID 或 6 - 職位/部門經理人員。</p> <p>請參閱 <u>第 4 章「設定搜尋與比較基本資料」</u>，第 69 頁。</p>
核准記錄天數	<p>輸入來自「人員」或「非人員基本資料」頁面的可用核准記錄天數。基本資料頁面上的連結指示某段期間有多少基本資料項目已經核准或已拒絕核准，這段期間決定於「核准記錄天數」欄位的設定。當使用者檢視基本資料，系統會以系統日期 (目前日期) 與系統日期扣掉您在這個欄位指定的天數，來檢查這段期間的核准記錄。</p> <p>例如，若您在欄位輸入 31 日，系統日期為 8 月 2 日，則系統會檢查 7 月 2 日到 8 月 2 日這段期間之中，已核准或已拒絕的基本資料項目。</p>
基本資料的員工照片	
顯示於管理者頁面	<p>選取這個核取方塊，會將員工照片顯示在管理者使用的人員基本資料頁面。這些頁面要從「員工團隊發展，基本資料管理」功能表存取。</p>
顯示於自助服務頁面	<p>選取這個核取方塊，會將員工照片顯示在自助服務人員基本資料頁面，這些頁面可從下列功能表存取：</p> <p>自助服務，學習與發展</p> <p>經理人員自助服務，學習與發展</p>
另請參閱	
第 5 章「管理基本資料」	第 83 頁

## 定義教育相關資訊

本節概述教育相關資訊，並探討如何：

- 追蹤學校。
- (日本) 定義學院資訊。

### 瞭解教育相關資訊

要設定有關教育機構與研究領域的資訊，請使用「學校類型」(SCHOOL\_TYPE\_TABLE)、「學校」(SCHOOL\_TABLE)、「主修」(MAJOR\_TABLE) 以及「學院表 (日本)」(FACULTY\_TABLE\_JPN) 元件。

若您想要在基本資料中納入學校類型、學校、主修或學院代碼，將適當屬性新增至您基本資料類型裡的內容區段。下列為與教育表關聯的屬性：

- SCHOOL\_TYPE
- SCHOOL\_CODE
- MAJOR\_CODE
- FACULTY\_CODE
- SUBFACULTY\_CODE

內建「人員」基本資料的配置讓您可以記錄員工的教育資料。這個基本資料類型裡的「教育」頁籤，有使用教育表資訊的「學校教育」、「學位」與「研究領域」內容區段。

另請參閱

[附錄 A「內容類型與基本資料類型屬性」](#)，「基本資料類型屬性」，第 174 頁

### 用來定義學校資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學校類型表	SCHOOL_TYPE_TBL	設定 HRMS，通用定義，學校資訊，學校類型，學校類型表	設定員工可能就讀之學校類型的代碼，例如，高中、大學或專業學院。
學校表	SCHOOL_TABLE	設定 HRMS，通用定義，學校資訊，學校，學校表	定義特定學校的代碼。您在此處輸入的學校代碼也可用來追蹤「員工資料」或「訓練」頁面中的類似資訊。
主修表	MAJOR_TABLE	設定 HRMS，通用定義，學校資訊，主修，主修表	定義與學校學位或證書關聯之最常見研究領域的代碼。
學院表 (日本)	FACULTY_TABLE_JPN	設定 HRMS，通用定義，學校資訊，日本 - 學院表，日本 - 學院表	(日本)。定義學院和相關的科系及其主修種類。



## 追蹤學校

存取「學校表」頁面。

學校表

學校代碼:

KCS010

描述:

Humber College

☒ 公立

☐ 私立

簡短描述:

Humber

國家/地區:

CAN


加拿大

省:

ON

Ontario

▼

 澳洲

高等教育

機構類型:

「學校表」頁面

- 國家/地區

選取學校的國家/地區代碼。「國家/地區」代碼儲存在「國家/地區表」中。依照您選取的國家/地區而定，系統會顯示關聯欄位（「州」、「省」或「郡/縣」）以定義學校所在國家/地區的範圍。
- 公立、私立

選取以指出學校為公立學校或私立學校。
- (AUS) 澳洲
- 機構類型

為澳洲學校選取一種機構類型。

## (日本) 定義學院資訊

存取「日本 - 學院表」頁面。

日本學院表

學院代碼: KJ002

學院資訊

\*學院描述: Faculty of Economics

\*執掌單位簡短描述: Econ

主修種類: 人文科學

系別資訊

自訂 | 搜尋 | 圖

第一項 1-2 / 2 最後一項

	*科系代碼	*科系描述	*子執掌單位簡短描述		
1	KJ01	Department of Economics	Econ	+	-
2	KJ02	Department of Management	Mgmt	+	-

「日本 - 學院表」頁面

主修種類

選取主修種類值。

不管您在基本資料何處選取這個學院，您在這裡選取的值為預設主修種類。您也可以置換此預設值。

科系代碼

輸入科系代碼。您可以輸入多個系。在基本資料選取學院時，只能選取您在該學院輸入的科系。

## 定義實例限定符號

本節提供實例限定符號之概述，並探討如何設定實例限定符號。

### 瞭解實例限定符號

實例限定符號為基本資料類型的選用元素，用來識別基本資料項目的個別實例 (列)。

使用「實例限定符號」元件 (JPM\_JP\_INST\_QUAL) 來定義您的實例限定符號集合。以下列兩種方法之一來定義實例限定符號：

- 輸入每一實例限定符號的值。

當您以這種方法定義實例限定符號時，您也可以指定使用自助服務之員工與經理人可以檢視的限定符號。例如，若您不希望員工檢視同儕評等，或您想要避免員工與經理人員檢視執行委員會所作的評估，則這個方法很有用處。

- 在資料庫中選取一筆資料。

例如，若您指定 PERSON\_NAME 記錄，人員 ID 則為實例限定符號。

一旦您設定了實例限定符號集合，您就將他們連結至基本資料類型的內容區段。當使用者在包含實例限定符號的區段內新增內容項目或更新項目，他們就選取了插入該列的實例限定符號。您最多可以將兩個實例限定符號集合連結至內容區段。

注意：實例限定符號屬性必須包含在內容區段定義中，以便使用者在他們新增或更新基本資料項目時，可以選取實例限定符號。

下列為實例限定符號的屬性：

- JPM\_CAT\_ITEM\_QUAL (實例限定符號 1)。

實例限定符號 1 欄位只能關聯至您定義每一值的實例限定符號集合。

- JPM\_CAT\_ITEM\_QUAL2 (實例限定符號 2)。

實例限定符號 2 欄位只能關聯至由記錄定義的實例限定符號集合。

內建的 PERSON 基本資料類型包括兩種內容區段，「職能」與 NVQ，這兩種都需配置以使用實例限定符號。下表列出「職能」區段的實例限定符號欄位、欄位名稱以及實例限定符號集合：

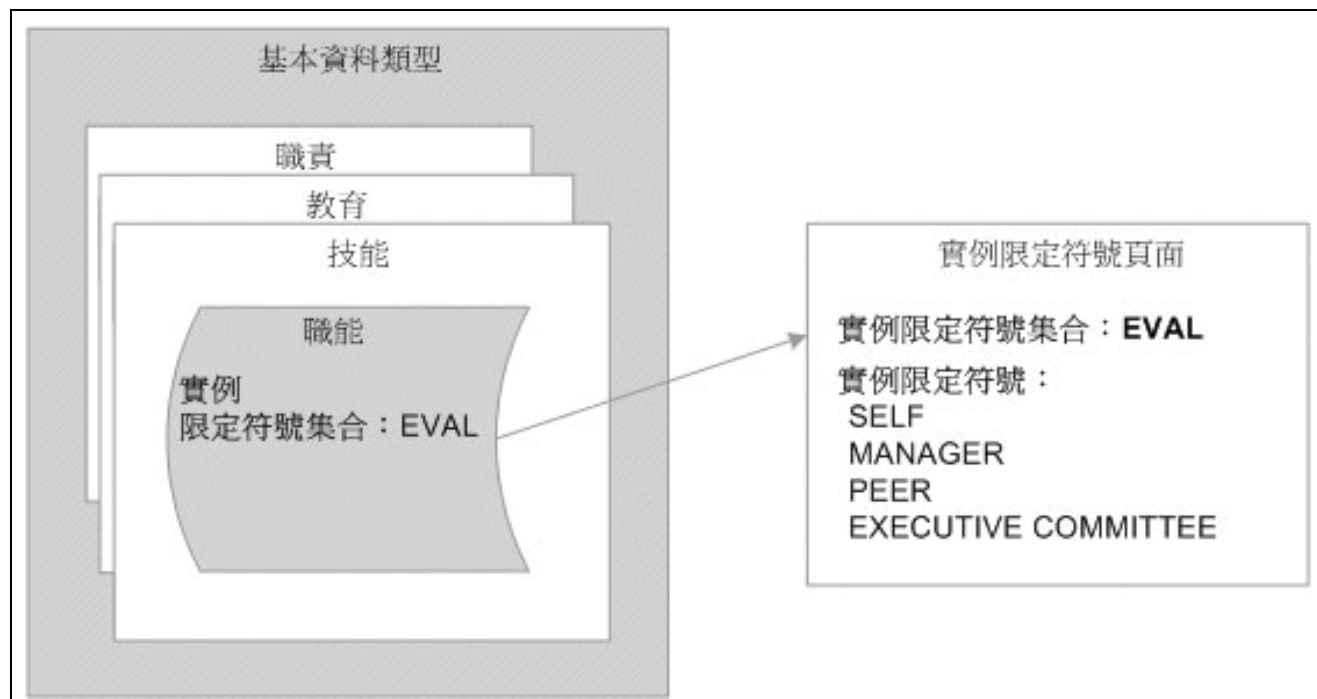
欄位	欄位標籤	實例限定符號集合
JPM_CAT_ITEM_QUAL	評估類型	EVAL_TYPE
JPM_CAT_ITEM_QUAL2	考核者 ID	REVIEWER_ID

下表列出 NVQs 區段的實例限定符號欄位、欄位名稱以及實例限定符號集合：

欄位	欄位標籤	實例限定符號集合
JPM_CAT_ITEM_QUAL	考核類型	REVIEW_TYPE
JPM_CAT_ITEM_QUAL2	考核者 ID	NVQ_REVIEWER

範例：使用實例限定符號

下表說明基本資料內的區段如何能連結至實例限定符號集合：



實例限定符號範例

本範例中，「技能」頁籤包含 COMPETECY 內容型態的內容區段，且此區段連結至 EVAL 實例限定符號集合。

假設員工建立基本資料，他或她將職能「抽象思考」與「邏輯思考」新增至基本資料，然後輸入評等，系統會以下列資訊來建立兩個基本資料項目：

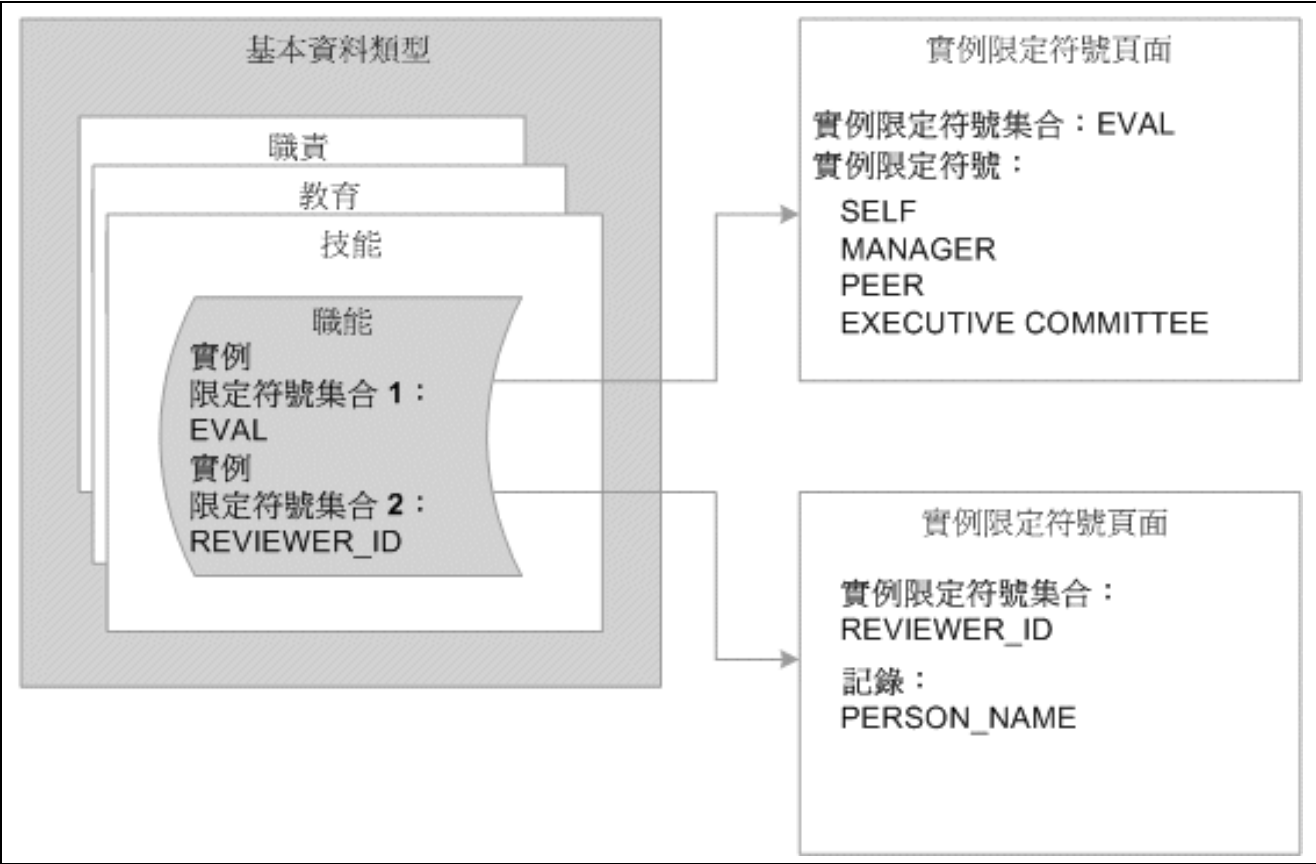
基本資料項目	生效日期	評等	實例限定符號
抽象思考	2006 年 4 月 16 日	3 (良好)	自己
邏輯思考	2006 年 4 月 16 日	5 (專家)	自己

若經理人員複查員工基本資料且新增職能評等，則基本資料現在會包含三個基本資料項目列：

基本資料項目	生效日期	評等	實例限定符號
抽象思考	2006 年 4 月 16 日	3 (良好)	自己
抽象思考	2006 年 4 月 16 日	4 (非常好)	經理人員
邏輯思考	2006 年 4 月 16 日	5 (專家)	自己
邏輯思考	2006 年 4 月 16 日	4 (非常好)	經理人員

### 範例：使用兩個實例限定符號集合

您最多可以將兩個實例限定符號集合連結至內容區段。承上範例，假設「職能」區段連結至 EVAL 實例限定符號集合，且另一個實例限定符號集合連結至 PERSON\_NAME 記錄，如下表所示：



使用兩個實例限定符號集合的範例

使用兩個限定符號集合，您可以唯一識別具有同樣實例限定符號 1 的列。例如，若某人員由委員會評估，您可以使用實例限定符號來記錄委員會每一成員所給的評等。下表顯示同一基本資料項目之每一委員會成員評估所建立的列：

基本資料項目	生效日期	評等	實例限定符號 1	實例限定符號 2
抽象思考	2006 年 5 月 14 日	3 (良好)	執行委員會	KU0045
抽象思考	2006 年 5 月 14 日	5 (專家)	執行委員會	KU0016
抽象思考	2006 年 5 月 14 日	4 (非常好)	執行委員會	KU0119

### 瞭解實例限定符號整合

發佈資料給「管理員工基本資料」的應用程式可以使用實例限定符號。在 ePerformance，當您定義文件範本，您可以指定實例限定符號用在每一個參與績效或發展文件的角色。當使用者完成文件，系統會使用指定的實例限定符號來更新「管理員工基本資料」裡的人員基本資料。

在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」，您也可以指定系統在發佈基本資料給 PeopleSoft Enterprise HRMS 時使用的實例限定符號。當學員完成 HRMS 的學習目標，系統會將目標標為達到，並使用指定的實例限定符號值，發佈基本資料給 HRMS。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise ePerformance 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定文件範本〉，「定義區段」

《PeopleSoft Enterprise 學習管理 9.0 PeopleBook》

## 用來定義實例限定符號的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
實例限定符號	JPM_JP_INST_QUAL	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，實例限定符號，實例限定符號	為內容類型定義實例限定符號，並定義員工與經理人員可以檢視哪些實例限定符號。

## 設定實例限定符號

存取「實例限定符號」頁面。

### 實例限定符號

**內容類型:** COMPETENCY

**實例限定符號集合:** EVAL\_TYPE

**\*描述:** 評估類型

### 提示定義

☒ 使用提示記錄      記錄名稱:

☒ 建立限定符號集合

實例限定符號			自訂   搜尋   檢視全部   第一項 1-9/9 最後一項						
*優先順序	*實例限定符號	*描述	員工檢視	經理人員檢視	員工預設	經理人員預設	可搜尋	系統資料	
10	A	已核准/官方	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
20	R	監督者/經理人員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
30	S	自我	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
40	L	學習能力	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
50	P	同事	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
60	B	部屬	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
70	M	輔導者	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
80	E	執行委員會	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
90	C	客戶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>

新增實例限定符號

「實例限定符號」頁面

### 提示定義

選取使用提示記錄，以使用資料庫的記錄當作實例限定符號。例如，您可能會使用 PERSON\_NAME 記錄來當作實例限定符號。系統會使「記錄名稱」可以使用，並隱藏「實例限定符號」捲動區。當您定義基本資料類型的內容區段，使用提示記錄的實例限定符號只能與「實例限定符號 2」欄位關聯。您無法在「實例限定符號 1」欄位中指定使用提示記錄的實例限定符號。

選取建立限定符號集合，以在「實例限定符號」捲動區中建立新的實例限定符號集合。此類型的實例限定符號可以與「內容區段」頁面上的「實例限定符號 1」欄位關聯，在「實例限定符號 2」欄位無法指定。

記錄名稱	選取包含實例限定符號的記錄。此欄位只有您選取使用提示記錄時才可使用。
優先順序	<p>輸入指示實例限定符號優先順序的號碼。優先順序隨號碼遞減而遞增，因此系統會將具有最小號碼的實例限定符號會當作最高優先順序。優先順序值決定實例限定符號顯示的順序。此欄位也為「維護基本資料索引」處理程序 (JPM_BLD_INDX) 使用，該處理程序會建立用於搜尋與比較基本資料功能的 Verity 索引。處理程序使用此優先順序值來決定要將哪一個基本資料項目列納入索引中。處理程序會納入具有高優先順序的實例限定符號列。</p> <p>請參閱 <a href="#">第 4 章「設定搜尋與比較基本資料」</a>，<a href="#">「建立搜尋索引」</a>，<a href="#">第 74 頁</a>。</p>
實例限定符號	輸入實例限定符號代碼，並在「描述」欄位中輸入描述。
員工檢視	選取這個核取方塊，讓員工可以檢視指派了選定實例限定符號之基本資料裡的列。
經理人員檢視	選取這個核取方塊，讓經理人員可以檢視指派了選定實例限定符號之基本資料裡的列。
員工預設	選取這個核取方塊，指定自動使用在員工自助服務異動的實例限定符號。若您在該直欄中選取核取方塊，當員工新增或更新自助服務列時，系統會插入選取的實例限定符號，且員工無法變更此實例限定符號。
經理人員預設	選取這個核取方塊，指定自動使用在經理人員自助服務異動的實例限定符號。若您在直欄中選取核取方塊，當經理人員新增或更新自助服務列時，系統會插入選取的實例限定符號，且經理人員無法變更此實例限定符號。
可搜尋	<p>若您要將具有選定實例限定符號的基本資料項目納入 Verity 索引中，請選取這個核取方塊。「維護基本資料索引」處理程序 (JPM_BLD_INDX) 會使用此欄，決定要將哪一基本資料項目列納入由「搜尋與比較基本資料」功能使用的 Verity 索引中。</p> <p>若「可搜尋」核取方塊未選取，則指派了選定實例限定符號的任何基本資料項目列，都一律會排除在 Verity 索引之外。</p>

## 設定基本資料識別與關聯選項

若要為貴組織設定基本資料識別選項與基本資料關聯選項，請使用「基本資料識別選項」元件 (JPM\_RLAT\_SETUP) 與「基本資料關聯選項」元件 (JPM\_RLAT\_SETUP)。本節探討如何：

- 定義基本資料識別選項。
- 啟用基本資料關聯選項。

## 用於本節的通用元素

識別選項	<p>輸入可以連結基本資料的實體名稱。對於內建的識別與關聯選項，此欄位為僅供顯示。</p> <p>識別選項為「基本資料管理」業務處理程序內的實體，如職務代碼或職位，關聯選項則為「基本資料管理」處理程序之外的實體。系統內建一個關聯選項，讓您可以將基本資料類型關聯至 ePerformance 範本。</p>
已啟用	<p>選取這個核取方塊，讓基本資料類型可以連結至指定於「識別選項」欄位的實體。</p> <p>若清除此核取方塊，您無法設定該實體的基本資料類型。例如，若您清除「職務子功能」選項的核取方塊，您無法使用職務子功能識別選項來定義基本資料類型。</p>
記錄名稱	<p>選取定義實體 (指定於「識別選項」欄位) 的記錄。針對內建為系統資料 (「系統資料」核取方塊為勾選狀態) 的識別選項，此欄位為僅供顯示。</p>
關鍵碼 1 欄位名稱	<p>針對選取於「記錄名稱」的記錄，顯示關鍵碼欄位。</p>
關鍵碼 2 欄位名稱、關鍵碼 3 欄位名稱、關鍵碼 4 欄位名稱	<p>顯示記錄的其他關鍵碼欄位。若記錄只有一個關鍵碼欄位，這些欄位均為隱藏。</p>
集合 ID	<p>指示「集合 ID」為選取記錄的關鍵碼欄位。依據記錄定義，系統會自動選取這個核取方塊，並使這個欄位只能顯示。</p>
生效日期	<p>指示生效日期欄位為選取記錄的關鍵碼欄位。依據記錄定義，系統會自動選取這個核取方塊，並使這個欄位只能顯示。</p>



## 用來定義基本資料識別與關聯選項的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
基本資料識別選項	JPM_RLAT_SETUP	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，基本資料識別選項	<p>定義可以連結基本資料的實體。實體包括職務代碼、工作職責、職系、人員以及薪等。此頁面上已啟用的實體，會決定哪些選項在基本資料類型元件的識別頁面上為可用。例如，若您啟用「職務代碼」，您可以設定連結到職務代碼的基本資料類型。</p> <p>系統內建一組預設基本資料識別選項，但您可以刪除選項並依需求新增至清單中。</p>
基本資料關聯選項	JPM_RLAT_SETUP	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，基本資料關聯選項	<p>定義可以連結基本資料類型至「管理員工基本資料」業務處理程序之外的實體。系統內建一個關聯選項，讓您可以將基本資料類型連結至 ePerformance 範本。您可以依需求新增其他關聯。</p>

## 定義基本資料識別選項

存取「基本資料識別選項」頁面。

## 基本資料識別選項

<div> <div>啟用選項</div> <div>配置</div> <div>☰</div> </div>			
*識別選項	*描述	已啟用	
BUSINESS_UNIT	業務單位	<input checked="" type="checkbox"/>	—
COMPANY	公司	<input checked="" type="checkbox"/>	—
DEPARTMENT	部門	<input checked="" type="checkbox"/>	—
GP_PAY_GROUP	<input type="text" value="GP Pay Group"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GROUP_ID	<input type="text" value="Group ID"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
JOB_CODE	職務代碼	<input checked="" type="checkbox"/>	—
JOB_FAMILY	職系	<input checked="" type="checkbox"/>	—
JOB_FUNCTION	工作職責	<input checked="" type="checkbox"/>	—
JOB_SUB_FUNCTION	<input type="text" value="Job Sub Function"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
JOB_TASK	工作任務	<input checked="" type="checkbox"/>	—
LOCATION	地點	<input checked="" type="checkbox"/>	—
PERSON	人員	<input checked="" type="checkbox"/>	—
PNA_PAY_GROUP	<input type="text" value="PNA Pay Group"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
POSITION	職位資料	<input checked="" type="checkbox"/>	—
REG_REGION	管理區	<input checked="" type="checkbox"/>	—
SALARY_GRADE	薪等	<input checked="" type="checkbox"/>	—

[+ 新增基本資料識別選項](#)

「基本資料識別選項」頁面：「啟用選項」頁籤

新增基本資料識別選項      按一下這個連結以新增基本資料識別選項。

### 配置

存取「配置」頁籤。

## 基本資料識別選項

*識別選項		*記錄名稱		*關鍵碼 1 欄位名稱		關鍵碼 2 欄位名稱		集合 ID	生效日期	序號	系統資料	
BUSINESS_UNIT		BUS_UNIT_TBL_HR		BUSINESS_UNIT				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPANY		COMPANY_TBL		COMPANY				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	140	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPARTMENT		DEPT_TBL		DEPTID				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GP_PAY_GROUP		GP_PYGRP	<input type="text"/>	GP_PAYGROUP				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GROUP_ID		GB_GROUP_TBL	<input type="text"/>	GB_GROUP_ID				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JOB_CODE		JOB_CODE_TBL		JOB_CODE				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JOB_FAMILY		JOB_FAMILY_TBL		JOB_FAMILY				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JOB_FUNCTION		JOB_FUNCTION_TBL		JOB_FUNCTION				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JOB_SUB_FUNCTION		JOB_SUBFUNC_TBL	<input type="text"/>	JOB_SUB_FUNC				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JOB_TASK		JOB_TASK_TBL		JOB_TASK				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOCATION		LOCATION_TBL		LOCATION				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	110	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERSON		PERSON		EMPLID				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PNA_PAY_GROUP		PAYGROUP_TBL	<input type="text"/>	COMPANY		PAYGROUP		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	130	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POSITION		POSITION_DATA		POSITION_NBR				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REG_REGION		REG_REGION_TBL		REG_REGION				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	160	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SALARY_GRADE		SAL_GRADE_TBL		SAL_ADMIN_PLAN		GRADE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[+ 新增基本資料識別選項](#)

「基本資料識別選項」頁面：「配置」頁籤

## 序號

輸入決定順序的號碼，該號碼為關聯至人員職務之非人員基本資料的排列順序。系統依下述使用序號值：

- 在「人員基本資料」頁面上，當您選取「基本資料動作」欄位裡的檢視相關職務基本資料時，系統使用序號值來定義相關基本資料排列的順序。序號最低的基本資料最先顯示。
- 在 eDevelopment，當員工選取「我的職務基本資料」時，系統使用序號值來定義相關基本資料排列的順序。序號最低的基本資料最先顯示。
- 在 ePerformance，當您為員工建立文件時，系統會擷取員工所有符合的職務基本資料，然後複製具有最高優先順序（最小序號值）之基本資料的內容。

請參閱 第 3 章「設定基本資料管理」，「用於本節的通用元素」，第 48 頁。

## 啟用基本資料關聯

存取「基本資料關聯選項」頁面。



「基本資料關聯選項」頁面：「啟用選項」頁籤

新增基本資料關聯選項      按一下這個連結以新增基本資料關聯選項。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，「[用於本節的通用元素](#)」，[第 48 頁](#)。

## 設定基本資料類型

使用「基本資料類型」元件 (JPM\_JP\_TYPES) 來設定基本資料類型。本節探討如何：

- 設定基本資料類型屬性。
- 定義基本資料類型識別。
- 定義基本資料類型內容。
- 選取內容類型。
- 定義內容區段。
- 設定基本資料類型關聯。

## 用於設定基本資料類型的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
基本資料類型 - 屬性	JPM_JP_TYPE_ATTRIB	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，基本資料類型，屬性	定義基本資料類型的基本詳細資料。若基本資料類型與核准工作流程關聯，請指定這個頁面上的異動與核准定義。
基本資料類型 - 識別	JPM_JP_TYPE_IDENT	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，基本資料類型，識別	選取基本資料類型連結的識別選項。識別選項為諸如職務代碼、職位號碼或人員等之實體。當使用者根據基本資料類型建立基本資料時，只能建立定義在此頁面上之實體的基本資料。有效基本資料類型必須具有至少一個識別選項。定義可以用在「基本資料識別選項」頁面上的識別選項。
基本資料類型 - 內容	JPM_JP_TYPE_CONT	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，基本資料類型，內容	定義基本資料類型的內容。基本資料的內容以頁籤劃分，每一頁籤包含一或多個區段。使用「內容」頁面來設定基本資料裡的頁籤，並將內容類型新增至每個頁籤。
新增內容區段	JPM_JP_ADD_CNT_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「內容」頁面上的「新增內容區段」連結。</li> <li>按一下「內容」頁面上的「新增子區段」連結。</li> </ul>	列出可以新增至基本資料類型的內容類型。選取您要新增的內容類型，接著系統會顯示「內容區段」頁面。
內容區段	JPM_JP_CONTENT_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>選取「新增內容區段」頁面上的內容類型。</li> <li>按一下「內容」頁面上的區段名稱連結。</li> </ul>	定義要顯示在內容區段裡的屬性(欄位)，以及這些內容的屬性。您也可以使用這個頁面來定義建立或更新基本資料時，可以存取內容區段的使用者。
基本資料類型 - 關聯	JPM_JP_TYPE_ASSOC	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，基本資料類型，關聯	選取基本資料類型連結的關聯。關聯為「基本資料管理」業務處理程序外部的實體。定義可以用在「基本資料關聯選項」頁面上的關聯選項。

## 設定基本資料類型屬性

存取「基本資料類型 - 屬性」頁面。

The screenshot displays the '基本資料類型屬性' (Basic Information Type Attributes) page for the 'JOB' type. The page includes tabs for '屬性' (Attributes), '識別' (Identification), '內容' (Content), and '關聯' (Relationships). The '屬性' tab is active, showing the following fields:

- 基本資料類型:** JOB
- 基本資料類型屬性:** Includes a search bar and navigation controls (第一項, 檢視全部, 最後一項).
- \*生效日期:** 1900/01/01
- \*狀態:** 有效 (Valid)
- \*描述:** 職務 (Job)
- 摘要:** 職務的基本資料類型。用於升級 HRMS 8.9 的職務基本資料。識別選項 = 職務代碼、職位、薪等、職系。不需核准。
- 異動名稱:** (Empty field with a search icon)
- 定義 ID:** (Empty field with a search icon)
- 基本資料類型用法:** Non-Person
- 系統資料:** ☒ (checked)

「基本資料類型 - 屬性」頁面

**摘要**

輸入基本資料類型的簡短摘要。

**異動名稱**

選取與基本資料類型關聯的核准工作流程異動。若基本資料類型裡的任何內容區段選取了「需要核准」核取方塊，或選取了「基本資料類型 - 識別」頁面上的「核准要求識別」核取方塊，則您必須完成這個欄位。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，「[定義內容區段](#)」，第 58 頁。

**定義 ID**

選取基本資料類型的核准定義。若您將這個欄位留為空白，系統會使用預設核准定義 ID 來作為指定於「異動名稱」欄位的核准處理程序 ID。

若存在多個核准定義 ID，核准組織架構會根據配置在「核准處理程序定義」元件上的準則與優先順序，來決定要用哪一個核准定義 ID。針對用於「管理基本資料」核准處理的定義 ID，預設定義擁有 1 的優先順序，而非預設定義擁有 9 的優先順序。

**基本資料類型用法**

顯示用法值：人員 或非人員。用法由「識別」頁面上選取的「基本資料識別選項」決定。若基本資料類型連結至具有 EMPLID 為關鍵碼欄位的記錄，「基本資料用法」欄位則為人員。否則，用法為非人員。

## 定義基本資料類型識別

存取「基本資料類型 - 識別」頁面。

屬性 識別 內容 關聯

基本資料類型: JOB

識別選項 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

\*生效日期: 1900/01/01 \*狀態: 有效 + -

\*描述: 職務 ☒ 系統資料

☐ 核准要求識別

基本資料識別選項				自訂   搜尋   篩選	1-4 / 4
*基本資料識別選項	終端基本資料	範本	系統資料		
Job Code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		-
Job Family	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		-
Position Data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		-
Salary Grade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		-

+ 新增基本資料識別

「基本資料類型 - 識別」頁面

**核准要求識別**

若變更與該基本資料類型之基本資料關聯的基本資料識別需要核准，請選取這個核取方塊。當您選取非人員基本資料識別選項時，會啟用這個核取方塊。

**基本資料識別選項**

選取一或多個基本資料類型可以連結的物件。可用物件由「基本資料識別選項」頁面上啟用的基本資料識別選項所決定。

基本資料類型必須連結至人員或非人員識別選項。您無法將人員與非人員識別選項同時新增至一個基本資料類型。系統會驗證在給定基本類型內，每一識別只有一個有效基本資料。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「定義基本資料識別選項」](#)，第 49 頁。

**終端基本資料**

若與於「基本資料識別選項」欄位中指定之物件連結的基本資料為終端基本資料，請選取這個核取方塊。終端基本資料即為顯示在員工與經理人員自助服務且用於搜尋、比對與瀏覽的基本資料。

**範本**

若與於「基本資料識別選項」欄位中指定之物件連結的基本資料為範本基本資料，請選取這個核取方塊。範本基本資料為用於建立其他基本資料的基本資料。

**新增基本資料 ID**

按一下以新增其他基本資料識別選項至此頁面。

**定義基本資料類型內容**

存取「基本資料類型 - 內容」頁面。

屬性	識別	內容	關聯																					
<b>基本資料類型：</b> JOB																								
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>內容</b> <span style="float: right;">搜尋   檢視全部    第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項</span> </div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>*生效日期：<input type="text" value="1900/01/01"/></div> <div>*狀態：<div><div>有效</div></div> <div>+ -</div></div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div>*描述：<input type="text" value="職務"/></div> <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>系統資料</b></div> </div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">重新排序內容</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <span>職能</span> <span><u>職責</u></span> <span><u>資格</u></span> <span>NVO</span> <span><u>佩帶軍階</u></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">新增頁籤</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #d0d0d0;">刪除頁籤</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div>*頁籤名稱：<input type="text" value="職能"/></div> <div>*頁籤順序：<input type="text" value="10"/></div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><a href="#">檢視所有區段</a></div> </div>																								
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>內容區段</b> <span style="float: right;">搜尋   ❏    第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>區段名稱</th> <th>父系區段名稱</th> <th>必要</th> <th>*移至頁籤</th> <th>順序</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><u>職能</u></td> <td></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td><div><div>職能</div></div></td> <td align="center">10</td> <td align="right">-</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>&gt; 子職能</td> <td>Competencies</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td><div><div>職能</div></div></td> <td align="center">20</td> <td align="right">-</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div><div>+ 新增內容區段</div></div> <div><div>+ 新增子區段</div></div> </div>					區段名稱	父系區段名稱	必要	*移至頁籤	順序		<input type="radio"/>	<u>職能</u>		<input type="checkbox"/>	<div><div>職能</div></div>	10	-	<input type="radio"/>	> 子職能	Competencies	<input type="checkbox"/>	<div><div>職能</div></div>	20	-
	區段名稱	父系區段名稱	必要	*移至頁籤	順序																			
<input type="radio"/>	<u>職能</u>		<input type="checkbox"/>	<div><div>職能</div></div>	10	-																		
<input type="radio"/>	> 子職能	Competencies	<input type="checkbox"/>	<div><div>職能</div></div>	20	-																		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <span>職能</span> <span><u>職責</u></span> <span><u>資格</u></span> <span>NVO</span> <span><u>佩帶軍階</u></span> </div>																								

基本資料類型	內容	頁面
--------	----	----

使用此頁面來定義基本資料類型的內容。內容劃分成為頁面上數個顯示為連結的頁籤，如下範例所示：

職能	職責	資格	NVQ	佩帶軍階
----	----	----	-----	------

基本資料	類型	內容	頁面上的	「頁籤」	範例
------	----	----	------	------	----

在此範例中，有五個頁籤，目前選取的為「**職能**」頁籤。按一下頁籤的名稱連結移至該頁籤。

頁籤顯示的順序決定於「頁籤順序」欄位。在每個頁籤裡，您可以指定「內容區段」捲動區裡的內容類型。

### 重新排序內容

若您變更了「頁籤順序」或區段的「順序」欄位，請按一下這個連結。系統會重新整理頁面，顯示頁籤或內容區段的新順序。

## 新增頁籤

按一下這個按鈕，將新的頁籤新增至基本資料類型。

刪除頁籤

按一下此按鈕便可刪除選取的頁籤。

頁籤名稱

請輸入頁籤的名稱。當使用者使用此基本資料類型來建立基本資料時，頁籤名稱會在基本資料內以連結顯示。因此，使用有意義的名稱，且不要保留頁籤 1、頁籤 2 等預設名稱，是很重要的。

## 頁籤順序

請輸入值，指定頁籤顯示的順序。



**檢視所有區段**

按一下這個連結，顯示基本資料類型裡所有頁籤的區段。系統會更新「內容區段」群組方塊，列出所有頁籤裡的區段，並隱藏「頁籤名稱」與「頁籤順序」欄位。

**內容區段**

此捲動區列出選定頁籤裡的區段。若您按一下「檢視所有區段」連結，則捲動區會列出基本資料類型裡所有頁籤的區段。

**區段名稱**

按一下區段名稱，檢視與更新區段或子區段的詳細資料。系統會顯示「內容區段」頁面。

**父系區段名稱**

顯示父系區段的名稱。此欄位僅針對子區段植入。

**必要**

若該區段為基本資料的必要區段，請選取這個核取方塊。當使用者建立基本資料，系統會使用這個核取方塊來驗證必要區段是否具有至少一個基本資料項目。

**移至頁籤**

若您想要將區段移至不同的頁籤，請從清單中選取頁籤，然後按一下「重新排序內容」連結。

**順序**

請輸入值，指定區段在基本資料之頁籤內顯示的順序。

**新增內容區段**

按一下這個連結，將新區段新增至「內容區段」的捲動區。系統會顯示「新增內容區段」頁面，該頁面會列出所有可用的內容類型。內容類型是使用「內容類型」元件來定義的。

請參閱 [第 2 章「設定內容目錄」、「設定內容類型」](#)，第 16 頁。

**新增子區段**

選取您要建立子區段的區段，然後按一下這個連結。使用子區段來新增與現有區段內容類型相關的內容類型。

內容類型之間的關係定義於「內容類型」元件中「關係規則」頁面。

請參閱 [第 2 章「設定內容目錄」、「定義內容類型關係規則」](#)，第 20 頁。

例如，若您新增「職能」區段至頁籤，則您可以將「元素」或「子職能」新增為子區段，因為這些內容類型與職能類型相關。

當您按一下這個連結，系統會顯示「新增內容區段」頁面，該頁面會列出定義如下的內容類型：

- 父系區段內容類型的子系。
- 由父系區段內容類型所需。
- 由父系區段內容類型所支援。

**選取內容類型**

存取「新增內容區段」頁面。

## 基本資料類型

## 新增內容區段

## 選取內容區段:

<a href="#">ADA</a>	ADA Essential Functions
<a href="#">AREA STUDY</a>	研究領域
<a href="#">COMPETENCY</a>	職能
<a href="#">DEG</a>	學位
<a href="#">EDLVLACHV</a>	學校教育
<a href="#">EG SPCL PROJ</a>	E&G 特殊專案
<a href="#">GOAL</a>	目標與目的
<a href="#">H001</a>	H001 Content Type
<a href="#">HCOMPETENCY</a>	QA COMPETENCY
<a href="#">HON</a>	榮譽與獎勵
<a href="#">HPROJECT</a>	HPROJECT CONTENT TYPE
<a href="#">INITIATIVE</a>	起始
<a href="#">KOITC</a>	IT Certifications
<a href="#">LIC</a>	執照與證書
<a href="#">LNG</a>	語言能力
<a href="#">MEM</a>	會員
<a href="#">MISSION</a>	任務陳述
<a href="#">NVQ</a>	NVQ
<a href="#">NVQ UNIT</a>	NVQ 單位
<a href="#">RANK</a>	軍階
<a href="#">RESP</a>	職責
<a href="#">SPECL PROJ</a>	特殊專案
<a href="#">SUCCESS</a>	Success Criteria
<a href="#">TST</a>	測試/測驗

[返回上一頁面](#)

「新增內容區段」頁面

此頁面列出您可以新增至基本資料類型的內容類型。那些已包含在基本資料類型的內容類型，會以正常文字顯示，沒有連結。

若您新增子區段，系統會顯示與父系區段內容類型具有從屬關係的內容類型。詳細說明請參閱上一節。

按一下您要新增之內容類型的連結，或按一下「返回上一頁面」連結來取消這個新增。

## 定義內容區段

存取「內容區段」頁面。

基本資料類型

內容區段

內容: 型錄 ☒ 系統資料

內容類型: COMPETENCY 職能

實例限定符號集合 1:

實例限定符號集合 2:

☐ 需要核准

內容屬性

預設顯示順序		重新整理屬性	
屬性	內容屬性		
*欄位名稱	標籤文字	來源	
JPM_CAT_ITEM_ID	Competency	型錄	[-]
EFFDT	Effective Date	型錄	[-]
EFF_STATUS	Status	型錄	[-]
JPM_CAT_TYPE	Content Type	型錄	[-]
RATING_MODEL	Rating Model	型錄	[-]
JPM_RATING1	Target Proficiency	基本資料/設定檔	[-]
JPM_PCT_1	Weight	基本資料/設定檔	[-]
JPM_PCT_2	Minimum Weight	基本資料/設定檔	[-]
JPM_MANDATORY	Mandatory	基本資料/設定檔	[-]
JPM_YN_2	Critical	基本資料/設定檔	[-]
JPM_TEXT1325_1	ePerformance Description	型錄	[-]
+ 新增屬性			

「內容區段」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

安全性

*角色	容許更新	
管理員	<input checked="" type="checkbox"/>	
員工	<input type="checkbox"/>	
經理人員	<input checked="" type="checkbox"/>	
+ 新增角色		

「內容區段」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

實例限定符號集合 1

(選用)。選取您要用在這個區段的實例限定符號集合。您可以只選取與區段內容類型關聯且定義為值組的實例限定符號。您無法選取基於提示記錄的實例限定符號集合。使用「實例限定符號」頁面來定義實例限定符號。

	請參閱 <a href="#">第 3 章「設定基本資料管理」</a> 、 <a href="#">「定義實例限定符號」</a> 、 <a href="#">第 42 頁</a> 。
實例限定符號集合 2	(選用)。若您想要在這個區段使用兩個不同實例限定符號，請在這個欄位選取第二個實例限定符號集合。您只能選取基於提示記錄的實例限定符號。
新增/刪除非相關項目	<p>選取這個核取方塊，讓使用者新增相關項目至基本資料，即使在該內容項目階層無定義任何關係。若您定義的內容區段與現有內容區段相關，系統會顯示這個核取方塊。</p> <p>例如，若您建立職能的內容區段，然後新增子職能的子區段，這個核取方塊會顯示在子職能內容區段。在這個例子裡，若您選取核取方塊，使用者就可以將任何子職能新增至基本資料。</p> <p>但是，若沒有選取核取方塊，使用者只能新增與基本資料上之職能相關的子職能。內容項目之間的關係定義在「內容項目 - 關係」頁面上。</p>
需要核准	若新增、移除或更新基本資料項目需要核准，請選取這個核取方塊。
內容屬性	<p>若您設定內容區段，這個群組方塊會列出內容目錄裡針對內容類型定義的屬性。您可以依需求新增其他屬性。</p> <hr/> <p>注意：如果內容型態為任意格式的內容型態，則只會包含一種屬性，即描述欄位 JPM_ADHOC_DESCR。您必須新增所有其他必要的屬性。</p> <hr/>
預設顯示順序	<p>按一下這個連結，將屬性以顯示在基本資料內的順序列出。屬性的順序由系統定義。</p> <p>請參閱 <a href="#">附錄 A「內容類型與基本資料類型屬性」</a>、<a href="#">「基本資料類型屬性」</a>、<a href="#">第 174 頁</a>。</p>
重新整理屬性	<p>按一下這個連結，根據現有內容類型定義來更新屬性順序。系統會比較內容類型定義與具有屬性來源目錄的屬性，並依此更新屬性與內容屬性清單。這讓您可以同步化內容區段與內容目錄裡的内容類型定義。</p> <p>當您建立基本資料類型的內容區段，系統會使用在您新增內容類型之日期為現行的內容類型定義。若您稍後新增或刪除屬性，或變更那些內容類型的內容屬性，基本資料類型裡的內容區段不會自動更新以符合這個修訂的定義。「重新整理屬性」連結讓您可以依需求更新內容區段。</p>
欄位名稱	<p>若屬性為內容類型定義的一部分，則顯示欄位名稱。</p> <p>如果您新增新的屬性，則從可用選項中選取欄位名稱。</p> <p>請參閱 <a href="#">第 2 章「設定內容目錄」</a>、<a href="#">「瞭解內容類型屬性」</a>、<a href="#">第 16 頁</a>。</p> <p>請參閱 <a href="#">附錄 A「內容類型與基本資料類型屬性」</a>、<a href="#">「基本資料類型屬性」</a>、<a href="#">第 174 頁</a>。</p>
標籤文字	若屬性為內容類型定義的一部分，則顯示欄位特定標籤。如果您新增新的屬性，請在基本資料頁面上輸入您要顯示在這個欄位的文字。

注意: 我們強烈建議您為屬性選擇有意義的標籤, 以便使用者在建立基本資料時, 清楚瞭解要在欄位裡輸入哪一種資訊。

### 來源

顯示屬性的來源:

目錄: 若屬性包含在內容類型的內容目錄定義中。

基本資料: 若您從這個頁面將屬性新增至內容。

### 新增屬性

按一下這個連結, 將屬性新增至區段。

請參閱 [附錄 A「內容類型與基本資料類型屬性」](#), [「基本資料類型屬性」](#), 第 174 頁。

### 內容屬性

存取「內容屬性」頁籤。

內容屬性											
預設顯示順序 重新整理屬性											
屬性	內容屬性										
*欄位名稱	必要	*顯示	最大長度	下限	上限	預設	詳細資料	摘要	可搜尋	系統資料	
JPM_CAT_ITEM_ID	<input checked="" type="checkbox"/>	可編輯	8				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EFFDT	<input checked="" type="checkbox"/>	可編輯					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EFF_STATUS	<input checked="" type="checkbox"/>	可編輯	1				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_CAT_TYPE	<input checked="" type="checkbox"/>	顯示					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RATING_MODEL	<input checked="" type="checkbox"/>	可編輯	4			PSCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_RATING1	<input type="checkbox"/>	可編輯					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_PCT_1	<input type="checkbox"/>	可編輯					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_PCT_2	<input type="checkbox"/>	可編輯					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_MANDATORY	<input type="checkbox"/>	可編輯					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_YN_2	<input type="checkbox"/>	可編輯					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_TEXT1325_1	<input type="checkbox"/>	可編輯	1325				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ 新增屬性											

「內容區段」頁面: 「內容屬性」頁籤

### 必要

當使用這個基本資料類型建立基本資料時, 選取以將屬性設為必要。若選取核取方塊, 使用者在設定基本資料時, 必須完成這個欄位。若屬性來源為目錄, 則核取方塊的設定繼承自內容類型定義, 您無法變更。

### 顯示

選取屬性在基本資料頁面上是否應為可輸入 (可編輯)、不可輸入 (僅顯示) 或隱藏 (隱藏)。當您選取僅顯示 或隱藏 時, 系統會以您在「預設值」欄位輸入的值植入屬性。若您選取可編輯, 則系統會植入基本資料的預設值, 但使用者可以置換此值。

### 最大長度

此欄位僅適用於字元屬性。若屬性來源為目錄, 系統會顯示定義於內容目錄裡的欄位長度。若您將屬性新增至基本資料類型, 請輸入這個屬性的欄位長度。

下限、上限	這些欄位僅適用於數字屬性。顯使定義於內容目錄內之數字屬性的下限與上限值。若您將屬性新增至基本資料類型，請輸入下限與上限值。
預設	顯示定義於內容目錄裡的預設值。若您將屬性新增至基本資料類型，請輸入預設值。若欄位定義為顯示，且選取了必要核取方塊，則必須提供預設值。
詳細資料	如果您想要欄位顯示在內容區段的詳細資料頁面，請選取這個核取方塊。
摘要	選取這個核取方塊，在建立或檢視基本資料時，將欄位顯示在摘要頁面上。標示為摘要的欄位會自動顯示在詳細資料頁面上。  請參閱 <a href="#">第 5 章「管理基本資料」</a> ，第 83 頁。
可搜尋	如果您想要將屬性納入用於搜尋與比較基本資料功能的搜尋索引中，請選取這個核取方塊。若屬性為不可搜尋，此核取方塊為僅供顯示。  <hr/> 注意：若您將內容區段裡的其他屬性設為可搜尋，則項目 ID (JPM_CAT_ITEM_ID) 必須為可搜尋。 <hr/>

## 安全性

「安全性」群組方塊列出可以在建立基本資料時，存取內容區段的角色。

---

注意：如果您不選取角色，使用者則無法使用這個基本資料類型來建立基本資料。

---

角色	<p>選取您要存取內容區段的角色。有三種可用的角色：</p> <p>管理者： 管理者使用「員工團隊發展，基本資料管理」目錄中的選項建立基本資料。</p> <p>員工： 員工使用「自助服務，學習與發展」中之可用選項來建立自己的基本資料。</p> <p>經理人員： 經理人員使用「經理人員自助服務，學習與發展」中可用的經理人員自助服務異動。</p>
容許更新	選取這個核取方塊，讓使用者具有特定角色以便更新基本資料裡的內容區段。若此核取方塊保留為空白，使用者無法在基本資料裡將項目新增至內容區段。
新增角色	按一下這個連結，將其他角色新增至可以存取基本資料類型之角色的清單。

## 設定基本資料類型關聯

存取「基本資料類型 - 關聯」頁面。

屬性識別內容關聯

基本資料類型：JOB

關聯選項

搜尋檢視全部

第一項1 / 1最後一項

\*生效日期：1900/01/01

\*狀態：有效

\*描述：職務

☒系統資料

基本資料關聯選項

自訂搜尋

1 / 1

\*基本資料關聯選項

ePerformance Template

系統資料

☒

+ 新增基本資料關聯

「基本資料類型 - 關聯」頁面

- 基本資料關聯選項

選取您要連結至此基本資料類型的物件。可用物件由「基本資料關聯選項」頁面上啟用的基本資料關聯選項所決定。對於指定基本資料類型內的每一關聯，系統允許多重有效基本資料。

請參閱 第 3 章「設定基本資料管理」，「啟用基本資料關聯」，第 51 頁。
- 新增基本資料關聯

按一下這個連結，將其他關聯新增至基本資料類型。

## 建立基本資料群組類型與基本資料群組

- 使用「基本資料群組類型」(JPM\_JP\_GTYPE\_GRP) 與「基本資料群組」(JPM\_JP\_GROUPS) 元件來設定基本資料群組。本節探討如何：
- 建立基本資料群組類型。
  - 建立基本資料群組。

### 用來建立基本資料群組類型與群組的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
基本資料群組類型	JPM_JP_GTYPE_GRP	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，基本資料群組類型	設定基本資料群組類型。
基本資料群組	JPM_JP_GROUPS	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，基本資料群組	設定基本資料群組。

### 建立基本資料群組類型

存取「基本資料群組類型」頁面。

## 基本資料群組類型

基本資料群組類型: KOGLOBAL

\*描述:

\*包含於搜尋: ☒

基本資料類型		自訂   搜尋   檢視全部	第一項 ◀ 1-3 / 3 ▶ 最後一項
*基本資料類型	描述		
CLUSTER	群集		
JOB	職務		
ROLE	角色		

[新增基本資料類型](#)

「基本資料群組類型」頁面

包含於搜尋

選取這個核取方塊，將這個基本資料群組類型裡的所有基本資料群組包含於搜尋索引中。

基本資料類型

選取要新增至基本資料群組類型的基本資料類型。使用「基本資料類型」元件來設定基本資料類型。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，「[設定基本資料類型](#)」，第 52 頁。

新增基本資料類型

按一下這個連結，將其他基本資料類型新增至基本資料群組類型。

## 建立基本資料群組

存取「基本資料群組」頁面。

### 基本資料群組

基本資料群組類型: KOGLOBAL      Global

基本資料群組 ID: KOAPAC

描述:

群組成員				自訂   搜尋   檢視全部	第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項
基本資料 ID	描述	基本資料類型	移除		
100885	Admin Assistant	JOB			
100888	General Clerk	JOB			

[新增基本資料至群組](#)

「基本資料群組」頁面

基本資料 ID

選取您要新增至基本資料群組的基本資料。系統將顯示基本資料描述。

新增基本資料至群組

按一下這個連結，將其他基本資料新增至群組。



## 設定使用 XML 發佈程式報告與基本資料

本節概述 XML 發佈程式報告與範本，列舉必備條件，並探討如何：

- 檢視內建報告範本。
- 修改現有範本。

### 瞭解 XML 發佈程式報告與範本

「管理員工基本資料」使用 PeopleTools XML 發佈程式 (XMLP) 來產生「內容目錄一覽表」報告，以及人員與非人員基本資料的線上基本資料與基本資料報告。

#### 內建報告定義

本表格列出內建報告定義與相關 RTF 範本的資料來源：

報告名稱	描述	資料來源類型	資料來源 ID
JPM_CATI_RPT	內容項目報告	PS 查詢	JPM_CONTENT_ITEMS
JPM_JPNP_RPT	非人員基本資料 - 批次	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_JPPP_RPT	人員基本資料 - 批次	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_NP_PROF	非人員基本資料 - 線上	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_PP_PROF	人員基本資料 - 線上	XMLDoc	JPM_PROFILE

#### 內建資料來源

本表格描述每一個內建資料來源：

資料來源 ID	描述
JPM_CONTENT_ITEMS	只用於內容項目報告的 PS 查詢。
JPM_PROFILE	以列集合架構的 XML 文件。所有基本資料報告都使用相同的資料結構。所有資料元素都包含於資料結構中，且可用於人員與非人員基本資料兩者的報告範本。

#### 內建範本

若要格式化報告，我們提供三個指定內容與版面配置的範本檔案：

- 一個「內容項目」報告用的範本檔案。
- 一個線上與批次「人員基本資料」報告皆可用的範本檔案。
- 一個線上與批次「非人員基本資料」報告皆可用的範本檔案。

您可以修改內建範本檔案，來滿足您特定的報告需求。修改每個範本之後，您必須將之上載至對應的報告定義。您可以修改每個基本資料報告中的一個實例，然後將同樣的更新範本檔案附加至兩者對應的報告定義。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，[「檢視內建報告範本」](#)，第 67 頁。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，[「修改現有範本」](#)，第 68 頁。

## 基本資料報告節點

這個表格描述基本資料報告的報告節點：

節點	資料元素摘要
JPM_PROFILE	與基本資料相關的高階資料元素。
JPM_IDENTITY_WK	基本資料識別與關聯。
JPM_JP_SECTION	定義在基本資料類型裡的區段。
JPM_JP_CRITM_VW	基本資料區段裡的基本資料內容項目不論內容類型使用這些範本與否，都會納入所有的屬性。
JPM_CATITMAXD_VW	內容目錄裡的内容項目定義。不論內容類型使用這些範本與否，都會納入所有的屬性。
RUN_PARAMETERS	用於產生報告的準則。

## 另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Enterprise 的 XML 發佈程式》

[第 7 章「執行內容目錄與基本資料報告」](#)，第 157 頁

[第 5 章「管理基本資料」](#)，第 83 頁

[第 2 章「設定內容目錄」](#)，第 9 頁

## 必備條件

要使用「XML 發佈程式」報告，您必須配置「PeopleSoft 整合中心」與「PeopleSoft 處理程序排程程式」來實施「PeopleSoft 報告管理程式」。

## 另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 整合中心》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 處理程序排程程式》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Enterprise 的 XML 發佈程式》

## 用來檢視與修改 XML 發佈程式報告與範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
定義	PSXPRPTDEFN	報告工具，XML 發佈程式，報告定義，定義	檢視報告屬性與下載或檢視資料綱目與資料來源。
範本	PSXPRPTTMPL	報告工具，XML 發佈程式，報告定義，範本	檢視或更新現有範本。
設計輔助工具	PSXPSETUPDWNL	報告工具，XML 發佈程式，設定，設計輔助工具	下載外掛程式以協助範本設計與修改。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Enterprise XML 發佈程式》，使用 XML 發佈程式，建立報告定義

## 檢視內建報告範本

存取「範本」頁面。

The screenshot displays the '範本' (Template) page. At the top, there are tabs for '定義(D)', '範本(T)', '輸出(O)', '安全性(S)', and '突發傳輸(B)'. The '報告名稱' (Report Name) is 'JPM\_JPNP\_RPT'. Below this, the '範本' section shows '範本 ID' as 'JPM\_JPNP\_RPT\_1', '描述' as '非人員基本資料 - 英文', and '語言代碼' as '英文'. There is a checkbox for '預設範本' (Default Template) which is checked. The '通道' (Channel) is also visible. Below the '範本' section is the '範本檔案' (Template File) section, showing '生效日期' (Effective Date) as '1900/01/01' and '狀態' (Status) as '有效' (Valid). The '範本檔案' (Template File) is 'Non-Person\_Profile.rtf'. At the bottom right, there are buttons for '上傳' (Upload), '下載' (Download), and '預覽' (Preview).

「範本」頁面

## 檢視現有範本

**下載** 按一下在新視窗開啟 RTF 範本或儲存到您選取的位置。

**預覽** 按一下可檢視使用以資料來源註冊之範例資料的報告範例。

注意：人員基本資料線上與批次報告共享同一個人員基本資料範本檔案。同樣地，非人員批次與線上報告共享非人員基本資料範本檔案。

## 修改現有範本

現有範本在最後包含兩個區段，針對您在範本建立之後新增的內容類型，列印出任何其他項目的 ID 與描述。如果您想要顯示更多關於新項目的特定資訊，必須在範本中建立其他區段，並定義您想要顯示的資料。

報告會以基本資料頁籤號碼，與根據您為線上顯示設定之基本資料類型定義的基本資料區段序號順序，來分組並顯示內容項目。不管您在範本何處置放新的區段，報告排序順序會總管報告中的顯示順序。要變更報告顯示順序，您必須編輯排序。要正確排序新區段，您也必須在報告驅動邏輯中新增正確的迴圈。

注意：修改任何一個內建範本前，請先熟悉 XML 發佈程式。

## 設定以修改範本

若要準備修改現有範本：

1. 存取「設計輔助工具」頁面，並下載 Microsoft Word 的外掛設計輔助工具來協助範本修改。
2. 針對適當的報告定義存取「定義」頁面，然後按一下連結來下載資料綱目與範例資料檔。
3. 按一下「範本」頁面上的下載，以及您要編輯之現有 RTF 範本那一列。

## 在範本中建立新區段

如要建立新區段，請：

1. 複製由 `<?when: JPM_JP_SECTION.JPM_CAT_TYPE=...end when?>` 定義的整個區段，並貼入範本。
2. 修改條件陳述式以識別您要新增的項目。
3. 將欄位插入表格，以識別您要顯示在報告上的資料。
4. 以任何檔名以及 .rtf 副檔名 (\*.rtf) 來儲存修訂過的範本。

## 上載修訂過的範本

若要上載修訂過的範本：

1. 在「範本」頁面上的「範本檔案」捲動區中，新增新的生效日期列。

更新這些選項：

生效日期 輸入系統應該開始以此範本列印與顯示報告與基本資料的日期。

狀態 為新範本選取有效 狀態。

2. 按一下上載並選取修訂過的範本檔案。
3. 重複前兩個步驟，將新範本提供給線上與批次報告定義兩者。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Enterprise 的 XML 發佈程式》，「設定 XML 發佈程式」，使用範本設計輔助工具

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Enterprise 的 XML 發佈程式》，「附錄 B：建立報告範本」

## 第 4 章

# 設定搜尋與比較基本資料

本章概述搜尋與比較基本資料，並探討如何：

- 設定搜尋。
- 建立搜尋索引。

---

## 瞭解搜尋與比較基本資料

「搜尋與比較基本資料」功能使用提供為 PeopleTools 一部分的 Verity 搜尋引擎，來搜尋與比較基本資料。「搜尋與比較基本資料」讓員工、經理人員以及管理者能夠搜尋符合選定搜尋準則的基本資料。您可以為您的基本資料類型與使用者配置搜尋。下列為幾個可用的搜尋類型範例：

- 員工可以搜尋符合他們自己個人基本資料的職務。
- 經理人員可以選取向他們報告的員工，並搜尋其他團隊裡具有類似技能的員工。
- 經理人員可以針對他們想要填補之職缺，搜尋團隊裡符合基本資料的員工。
- 管理者可以選取職務基本資料並搜尋類似職務基本資料。

在「搜尋配置」頁面上，為貴組織定義搜尋類別。對每一規則，您定義：

- 誰可以執行搜尋。

您可以為一個或更多角色設定搜尋：員工、經理人員以及管理者。使用者只能執行為他們所屬角色所定義的搜尋。此外，搜尋結果只列出使用者具有適當安全性的基本資料。例如，如果經理人員搜尋符合職缺的員工，搜尋結果會僅會包含經理人員團隊裡的員工。

- 來源與目標基本資料類型。

來源與目標基本資料類型為搜尋中進行比較的兩種基本資料類型。來源基本資料類型構成搜尋準則基準，而目標基本資料類型則用於搜尋相符基本資料。例如，如果員工搜尋符合其個人基本資料的職務，來源則為員工基本資料類型，目標則為職務基本資料類型。

- 準則規則。

「準則規則」欄定義兩種搜尋面向：

- 系統是否根據使用者為搜尋選取的基本資料而植入搜尋準則。

如果您選取準則規則預設與顯示 或預設無顯示，系統會使用使用者為搜尋選取的來源基本資料來植入搜尋準則。

- 使用者是否可以檢視與調整搜尋準則。

如果您選取準則規則預設無顯示，系統會植入搜尋準則，並執行搜尋且不顯示搜尋準則頁面。如果您選取任何準則規則，系統會顯示搜尋準則頁面，且使用者可以在執行搜尋前調整準則。

- 同時列於搜尋結果之基本資料的最大數量。

基本資料類型定義為「搜尋與比較基本資料」的基本，因此瞭解它們如何影響搜尋結果是很重要的。當使用者選取一個搜尋，建立搜尋準則，系統會：

1. 識別要納入搜尋準則的內容區段。

系統比較來源與目標基本資料類型，以識別要在來源與目標顯示哪些內容區段。只有通用於來源與目標基本資料類型的內容區段才會納入搜尋準則內。

2. 針對上一步驟裡識別的每一內容區段，識別要納入搜尋準則的屬性。

納入之屬性為目標基本資料類型中定義為可搜尋的屬性。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「設定基本資料類型」](#)，第 52 頁。

### 搜尋準則範例

要說明「搜尋與比較基本資料」如何運作，請考量這個管理者搜尋符合指定職務基本資料的範例。在此範例中：

- 來源基本資料型態為 JOB。
- 目標基本資料型態為 PERSON。

假設 JOB 基本資料型態具有下來內容區段，且定義的屬性為可搜尋：

內容區段	可搜尋的屬性
職能	JPM_CAT_ITEM_ID (職能) JPM_RATING1 (目標精通程度)
學位	JPM_CAT_ITEM_ID (學位) COUNTRY (國家/地區)
測試/測驗	JPM_CAT_ITEM_ID (測試)
職責	JPM_CAT_ITEM_ID (職責) JPM_YN_2 (重要)

假設 PERSON 基本資料型態具有下來內容區段，且定義的屬性為可搜尋：

內容區段	可搜尋的屬性
職能	JPM_CAT_ITEM_ID (職能 ID) JPM_RATING1 (精通程度) JPM_INTEREST_LEVEL (興趣程度)

內容區段	可搜尋的屬性
學位	JPM_CAT_ITEM_ID (學位) COUNTRY (國家/地區) MAJOR_CODE (主修代碼)
學校教育	JPM_CAT_ITEM_ID (教育程度) SCHOOL_CODE (學校代碼) COUNTRY (國家/地區) AVERAGE_GRADE (平均成績)
測試/測驗	JPM_CAT_ITEM (測試)

此範例中，搜尋準則為：

內容區段	屬性
職能	JPM_CAT_ITEM_ID (職能) JPM_RATING1 (目標精通程度) JPM_INTEREST_LEVEL (興趣程度)
學位	JPM_CAT_ITEM_ID (學位) COUNTRY (國家/地區) MAJOR_CODE (主修代碼)
測試/測驗	JPM_CAT_ITEM_ID (測試)

請注意：

- 缺少「職責」與「學校教育」的原因是這些內容區段並沒有同時顯示在來源與目標基本資料類型中。
- 納入搜尋準則的屬性為目標基本資料類型中定義為可搜尋的屬性。
- 顯示於「搜尋準則」頁面上的標籤，便是針對在來源與目標基本資料類型兩者定義的屬性，於來源基本資料類型裡定義的標籤。

在此範例中，屬性 JPM\_RATING1 的標籤為來源基本資料類型裡的「目標精通程度」與目標基本資料類型裡的「精通程度」。當使用者執行這個搜尋，JPM\_RATING1 欄位會在「搜尋準則」頁面上標示為「目標精通程度」。

### 重要性與必須屬性

「重要性 (JPM\_IMPORTANCE)」與「必須 (JPM\_MANDATORY)」屬性會針對每個納入搜尋準則的內容區段，顯示在「搜尋準則」頁面上。系統會自動新增這些欄位，讓使用者可以調整如下搜尋：

- 「必須」核取方塊讓使用者可以指定必須顯示在相符基本資料裡的基本資料項目。

若為任何基本資料項目選取「必須」核取方塊，搜尋結果只會納入包含該基本資料項目的基本資料，以及具有與搜尋準則相同屬性值的基本資料。例如，如果搜尋準則包含項目 0100 - 抽象思考 與針對該項目為良好的精通程度，如果您指定項目為「必須」，則搜尋結果會納入只包含項目與精通程度兩者的基本資料。任何具有該項目的基本資料但精通程度不同，都不會納入搜尋結果中。

如果「必須」屬性包含於內容區段定義中，系統會使用基本資料裡核取方塊的設定作為搜尋準則的預設值，但是使用者可以置換預設值。

- 「重要性」欄位為定義基本資料項目最重要或最不重要的方法。

執行搜尋時，Verity 搜尋引擎會使用「重要性」欄位來決定相符基本資料的評等。預設值為 3- 平均，但是使用者可以依據準則規則來置換此值。

對於具有準則規則預設無顯示，不允許使用者修改搜尋準則的搜尋，系統會自動指派預設「重要性」的值 (3 - 平均)。

請參閱 [第 5 章「管理基本資料」](#)，[「搜尋與比較基本資料」](#)，第 112 頁。

### 搜尋篩選條件

若您為目標基本資料類型設定了可搜尋的基本資料群組類型，則「搜尋準則」頁面會包含一個「新增搜尋篩選條件」連結。搜尋篩選條件讓使用者可以將搜尋縮小至特定基本資料群組。

要說明如何運作，請考量下列範例：

- 基本資料群組類型 GLOBAL 包含基本資料類型 JOB。
- GLOBAL 的基本資料群組為 REGION1、REGION2 與 REGION3。

當使用者選取目標基本資料類型為 JOB 的搜尋，搜尋篩選條件連結會讓使用者可以選取一個或多個基本資料群組 REGION1、REGION2 與 REGION3。搜尋結果會侷限於屬於選定基本資料群組的基本資料。「搜尋篩選條件」功能在組織擁有大量基本資料時特別有用。

請參閱 [第 5 章「管理基本資料」](#)，[「搜尋與比較基本資料」](#)，第 112 頁。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，[「建立基本資料群組類型與基本資料群組」](#)，第 63 頁。

## 設定搜尋

使用「定義搜尋配置」元件 (JPM\_SRCH\_CFG)，為您的使用者定義搜尋類型。本節探討如何設定搜尋類型。

### 用於設定搜尋類型的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
搜尋配置	JPM_SRCH_CFG	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，基本資料，定義搜尋配置，搜尋配置	設定員工、經理人員與管理者的基本資料搜尋



# 設定搜尋類型

存取「搜尋配置」頁面。

搜尋配置

搜尋配置

物件擁有者 ID HCM 基本資料管理

子應用程式 ID

搜尋屬性

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 20 | 最後一項

來源基本資料

PERSON

人員

+

-

目標基本資料

PERSON

人員

+

-

\*搜尋名稱

尋找擁有特定資格的人員

狀態

有效

\*準則規則

無預設，顯示 (特殊)

顯示上限

10

職務基本資料管理角色

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1-3 / 3 | 最後一項

角色		
管理員	+	-
員工	+	-
經理人員	+	-

「搜尋配置」頁面

- 物件擁有者 ID

選取職務基本資料管理，來檢視與定義基本資料管理的搜尋。
- 子應用程式 ID

對於所有基本資料搜尋，將此欄位保留為空白。該項目不為基本資料管理運用。
- 來源基本資料

選取基本資料型態作為搜尋準則的基礎。
- 目標基本資料

選取您要搜尋相符基本資料的基本資料類型。
- 搜尋名稱

輸入搜尋的描述性名稱。員工、經理人員與管理者在選取「搜尋與比較基本資料」選項時，會看到這個搜尋名稱。因此，確保名稱能正確描述搜尋十分重要。
- 準則規則

選取這些選項其中之一：

預設與顯示：系統會使用使用者選取之基本資料的資料植入搜尋準則並顯示「搜尋準則」頁面。此選項讓使用者可在執行搜尋之前調整搜尋準則。

預設無顯示：系統會使用使用者選取之基本資料的資料產生搜尋準則並立即執行搜尋。若您不希望使用者調整搜尋準則，請使用這個選項。

	無預設，顯示 (特殊)：系統會顯示「搜尋準則」頁面，而不植入搜尋準則。使用者必須為此搜尋類型從頭設定搜尋準則，這需要瞭解該基本資料類型。通常，您會使用這個選項讓管理者可以執行特殊搜尋。
顯示上限	輸入要同時顯示於搜尋結果之基本資料的最大數量。例如，若您指定上限為 10，系統會同時列出 10 筆基本資料。使用者可以在搜尋結果裡按「下一個」與「上一個」連結來導覽基本資料。
職務基本資料管理角色	新增可以存取搜尋的角色。選項為：管理者、經理人員 與員工。

---

## 建立搜尋索引

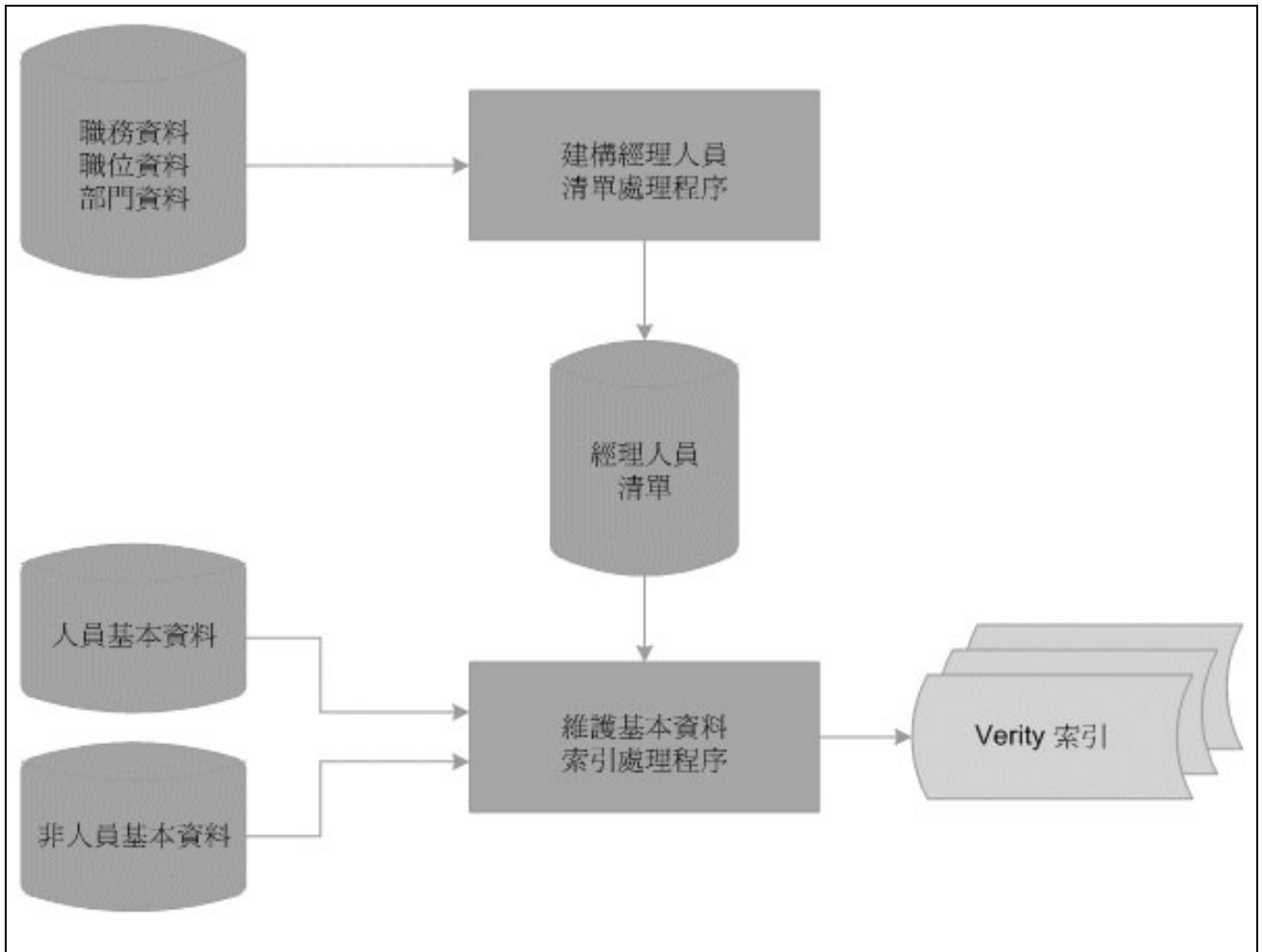
本節概述搜尋索引與 Verity 索引維護、列出必備條件，並探討如何：

- 執行「建構經理人員清單」處理程序。
- 執行「維護基本資料索引」處理程序。

### 瞭解搜尋索引

「搜尋與比較基本資料」使用 Verity 搜尋引擎來產生搜尋結果，並進行相符基本資料之間的比較。為了完成搜尋，Verity 搜尋引擎使用您系統裡一組包含關於基本資料的資料，而非搜尋整個資料庫表格。

下圖顯示如何使用「建構經理人員清單」與「維護基本資料索引」處理程序來建立 Verity 索引：



搜尋與比較基本資料的維護 Verity 索引處理程序

### 「建構經理人員清單」處理程序

「建構經理人員清單應用程式引擎」處理程序 (JPM\_DR\_UNLD) 會建立經理人員清單，該清單為每一個有人職務之經理人員的記錄。「基本資料管理安裝」頁面上的「導覽方法」欄位決定處理程序如何為組織擷取報告資料。請從這些選項選取：2 - 主管 ID、3 - 部門經理人員 ID、4 - 受理報告的職位、5 - 職位/主管 ID 或 6 - 職位/部門經理人員。

請參閱 第 3 章「設定基本資料管理」，「配置管理基本資料」，第 38 頁。

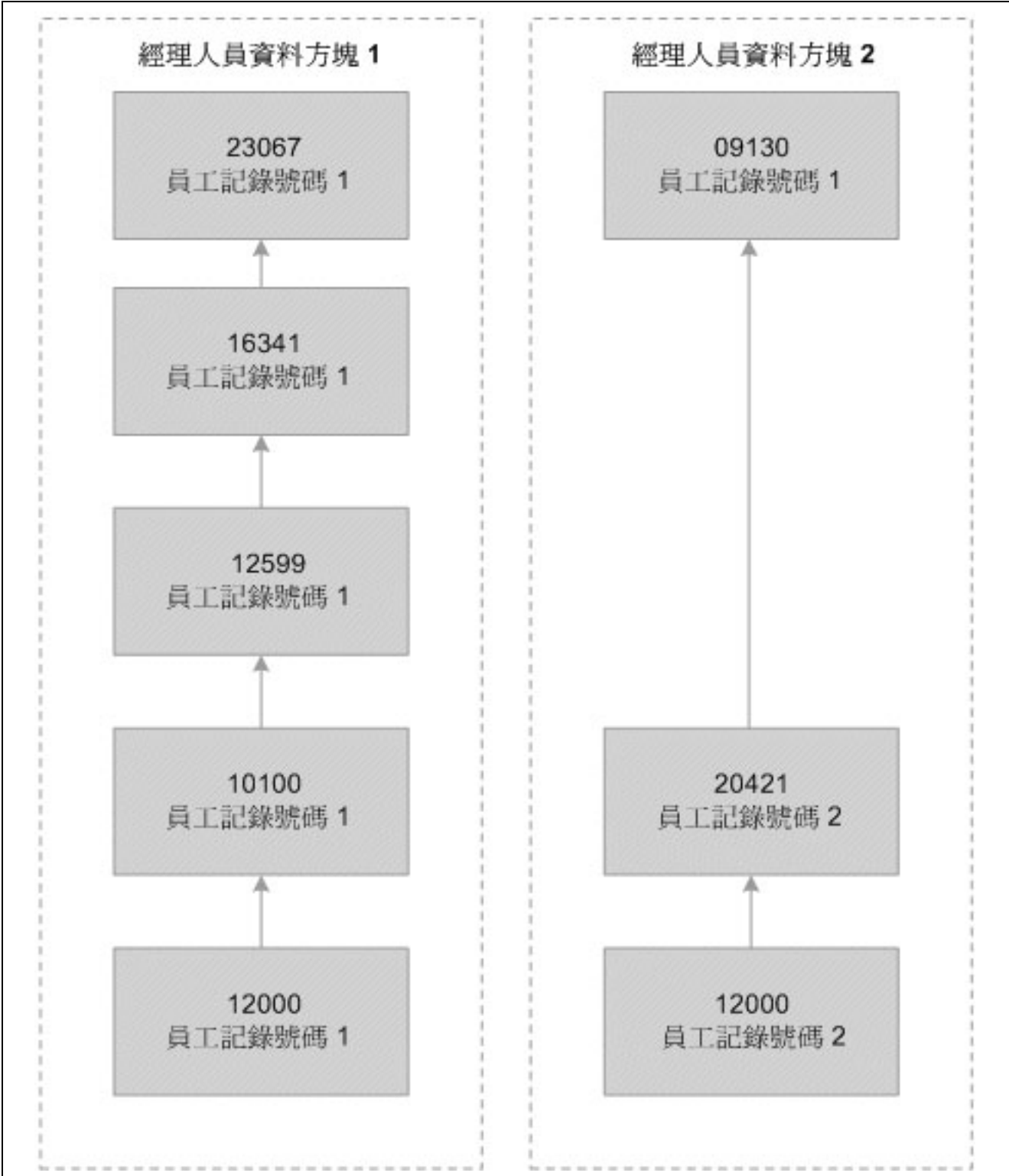
請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用通用元件〉，「配置直接報告功能」。

您可以採用下列兩種模式來執行「建構經理人員清單」處理程序：

- 完整 - 全部重建 會建立完整經理人員清單，覆寫任何現有資料。
- 增量 - 1 指派 會針對由人員 ID 與員工記錄號碼指定而選取的指派 (職務)，來更新經理人員資訊。

當您以增量模式執行處理程序時，處理程序會針對選取的指派與關聯的報告結構來更新經理人員資訊。

要說明「建構經理人員清單」處理程序如何在增量模式運作，請考量下列具有兩項指派 (員工記錄號碼 1 與 2) 之員工 12000 的報告結構範例：



報告結構範例

下表列出每一員工指派是直接與間接經理人員：

人員 ID	員工記錄號碼	已更新的經理人員資料
12000	1	經理人員資料方塊 1
12000	2	經理人員資料方塊 2

### 「維護基本資料索引」處理程序

「維護基本資料索引應用程式」引擎處理程序 (JPM\_BLD\_INDXX) 會為一個或全部基本資料類型建構 Verity 索引。為每一個您要納入「搜尋與比較基本資料」的基本資料類型建立 Verity 索引。您無法為下列基本資料類型建立 Verity 索引：

- 無效。
- 範本基本資料類型。

當您設定基本資料類型，您可以在「基本資料類型 - 識別」頁面上指定基本資料類型為終端基本資料或範本基本資料類型。如果您針對所有基本資料識別選項只選取「範本」核取方塊，系統會將基本資料類型認定為範本基本資料類型。內建的 CLUSTER 基本資料類型為範本基本資料類型的例子。

- 沒有可搜尋屬性。

當您針對基本資料類型設定內容區段，您可以針對要納入 Verity 索引的屬性選取「可搜尋」核取方塊。若沒有任何內容區段包含可搜尋屬性，則您無法建立 Verity 索引。

處理程序使用基本資料類型定義來決定什麼基本資料要納入 Verity 索引中。只有在基本資料類型中定義為可搜尋的屬性才會選為索引。處理程序擷取有效基本資料、基本資料內的基本資料項目，以及可搜尋屬性，以納入索引中。對於「基本資料類型用法」為人員的基本資料類型，「維護基本資料索引」處理程序會針對與基本資料關聯的人員 ID 來擷取經理人員清單資料。若基本資料類型屬於定義為可搜尋的基本資料群組類型，該基本資料群組也會納入 Verity 索引中。

由該處理程序建立的 Verity 索引會與資料庫分開。其為資料庫某時間點的一份資料快照，且不能與資料庫內的基本資料保持同步，除非您經常更新索引。

「應用程式伺服器」與「處理程序排程程式」必須可以存取同樣的檔案伺服器目錄 \$PS\_HOME，因為 Verity 集合位於 \$PS\_HOME\data\search\database 目錄中。

「維護基本資料索引」處理程序從資料庫擷取資訊，並將之載入「處理程序排程程式」伺服器裡的 Verity 格式檔案。Verity 索引應用程式會將檔案轉換成用於搜尋的索引。「維護基本資料索引」處理程序支援一種語言 (ENG)，因為處理程序只索引代碼。

「維護基本資料索引」處理程序建立兩個檔案：

- INPUT\_ENG.BIF
- INPUT\_ENG.DAT

BIF 檔定義 Verity 文件，且將 Verity 欄位所有資訊納入索引與 .DAT 檔的指標 (以偏移位置與大小的格式)。DAT 檔包含 Verity 區域。Verity 應用程式使用公用程式 mkvdk 從這兩個檔案建立索引。

## 瞭解 Verity 索引維護

經理人員清單與 Verity 索引代表指定日期經理人員與基本資料的「資料快照」，該日期為您上一次執行建構經理人員清單與維護基本資料索引處理程序的日期。要確保您的「搜尋與比較基本資料」結果是正確的，請定期執行這些處理程序以更新經理人員清單與 Verity 索引。

您可以採用下列兩種模式來執行「維護基本資料索引」處理程序：

- 建立新索引：為選取的基本資料類型建立或重新建立「Verity 索引」。
- 更新現有索引 會更新現有 Verity 索引。

定期以此模式執行處理程序，把基本資料的變更併入 Verity 索引，或將新基本資料新增至 Verity 索引。您可以選擇立即執行這個處理程序，或在系統使用率低的時候，使用「處理程序排程式」將它排程按期執行。

進行下列變更時，請使用建立新索引 模式來執行「維護基本資料索引」處理程序：

- 新基本資料類型定義為可搜尋屬性。
- 選取了某屬性的「可搜尋」核取方塊。

當您選取某個屬性的「可搜尋」核取方塊 (之前為不可搜尋)，Verity 索引必須重建，以將該類型的基本資料屬性納入索引中。

- 實例限定符號的「優先順序」欄位已變更。

「維護基本資料索引」處理程序使用優先順序欄位，在實例限定符號與基本資料類型的內容區段關聯時，決定要將哪個基本資料項目列納入 Verity 索引中。只有具最高優先順序以及該優先順序最高生效日期的列，才會受選取來進行索引。

要說明「維護基本資料索引」處理程序如何選取基本資料裡的列來進行索引，假設您已定義「實例限定符號集合」來識別評估類型。下表列出實例限定符號值與其受指派的優先順序：

實例限定符號	描述	優先順序	可搜尋
A	已核准	10	是
R	主管/經理人員	20	是
帶符號的數字	自己	30	是

注意：優先順序隨著「優先順序」欄位值的遞增而遞減。此範例中，具有最高優先順序的實例限定符號為 A，優先順序最低的實例限定符號為 S。

此範例中，員工基本資料有三個職能基本資料項目 0010、0200 與 0120。下表列出基本項目列：

職能	日期	精通程度	評估類型
0010	2006 年 5 月 1 日	3 - 良好	A
0010	2006 年 6 月 21 日	4 - 非常好	S
0200	2006 年 6 月 21 日	4 - 非常好	S
0200	2006 年 6 月 21 日	5 - 專家	R
0120	2006 年 1 月 30 日	2 - 可	A
0120	2006 年 5 月 1 日	2 - 可	A

下表列出納入該基本資料之 Verity 索引裡的列：

職能	日期	精通程度	評估類型
0010	2006 年 5 月 1 日	3 - 良好	A
0200	2006 年 6 月 21 日	5 - 專家	R
0120	2006 年 5 月 1 日	2 - 可	A

請注意：

- 對職能 0010，會選取具有最高優先順序 (最小序號) 列的實例限定符號，即使該列的生效日期早於 2006 年 6 月 21 日那一列。
- 對職能 0200，兩列具有相同的生效日期。在此情況下，系統會選取已指派最高優先順序 (R - 主管/經理人員) 之實例限定符號的列。
- 針對職能 0120，系統選取具有最高生效日期的列。

注意：由提示記錄定義的實例限定符號為不可搜尋且不會納入 Verity 索引中。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「定義實例限定符號」](#)，第 42 頁。

### 使用 HCM 事件管理程式追蹤基本資料變更

「HCM 事件管理程式」用於追蹤可搜尋基本資料的變更 (以及 Verity 索引)。當員工、經理人員或管理者建立或更新基本資料時，這些事件其中之一會依據進行的變更類型而觸發：

- JPMProfileAdded

此事件會在使用者建立新基本資料的時候觸發。

- JPMProfileUpdated

此事件會在使用者新增基本資料項目、更新現有基本資料項目，或是刪除基本資料項目的時候觸發。例如，若員工以新增職能評估方式來更新他們的基本資料，則會觸發 JPMProfileUpdated 事件。當您針對選取的指派，以增量模式執行「建構經理人員清單」處理程序來更新經理人員資訊時，也會觸發這個事件。

「事件處理程式 UpdateVerityIndex」針對已建立或已更新基本資料，將觸發器新增至觸發器表 JPM\_IDX\_UPDCTL。「維護基本資料索引」處理程序在您以更新現有索引 模式執行處理程序時，存取該觸發器表來決定選取哪些基本資料進行索引。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用 HCM 事件管理程式〉。

## 必備條件

在您執行「建構經理人員清單」處理程序之前，您必須定義「基本資料管理安裝」頁面上的「導覽方法」欄位。「導覽方法」指定組織的報告結構。

在您執行「維護基本資料索引」處理程序前，您必須設定內容目錄、定義基本資料類型以及設定「HCM 事件管理程式」。將 JPMProfileAdded 與 JPMProfileUpdated 事件的「事件狀態」在「事件登錄」中設定為有效。

另請參閱

第 2 章「設定內容目錄」, 第 9 頁

第 3 章「設定基本資料管理」, 第 33 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈使用 HCM 事件管理程式〉

## 用於建構搜尋索引的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建構經理人員清單	RUNCTL_JPM_DR	設定 HRMS, 產品相關, 基本資料管理, 基本資料, 建構經理人員清單, 建構經理人員清單	執行「建構經理人員清單」處理程序, 以建立或更新經理人員清單資訊。
維護基本資料索引	RUNCTL_JPM_INDX	設定 HRMS, 產品相關, 基本資料管理, 基本資料, 維護基本資料索引, 維護基本資料索引	執行「維護基本資料索引」處理程序, 建立或更新「搜尋與比較基本資料」所需的 Verity 索引。

## 執行「建構經理人員清單」處理程序

存取「建構經理人員清單」頁面。

建構經理人員清單

執行控制 ID: 01

報告管理程式

處理程序監視器

執行

卸載模式

遞增 - 1 指派

?

確認間隔

1000

導覽方法

5 - 職位 / 主管 ID

處理總數

0

指派資訊

員工 ID

KU0001

Q

Douglas Lewis

員工記錄號碼

0

Q

遞增模式

在「遞增模式」下執行時, 您必須在上列方塊中提供「指派資訊」。

「建構經理人員清單」頁面

### 卸載模式

選取下列其中一種模式：

**完整 - 完全重建：** 會建立完整經理人員清單。任何現有資料都會由此處理程序覆寫。

**遞增 - 1 指派：** 更新一位員工的指派資料。當您選取這個選項時, 系統會顯示「指派資訊」群組方塊。當您執行一項指派的處理程序, 系統會更新該項指派的經理人員資訊, 並檢查與更新每一位已識別經理人員的報告結構。這個反覆性的處理程序會一直持續, 直到達報告結構的頂端為止。



若處理程序在上一次使用選取的「執行控制 ID」執行時失敗，「卸載模式」欄位則為僅供顯示。會顯示「重新啟動資訊」群組。

#### 確認間隔

輸入「建構經理人員清單」處理程序儲存變更至資料庫之前，系統處理指派的次數。指派為人員職務，由人員 ID 與員工記錄號碼組合而成定義。

此欄位預設為 1000 指派。一般而言您無須變更此值。然而，如果您的系統有資源上的問題，您可以使用這個欄未來調整資料庫在處理過程更新的頻率。

#### 導覽方法

顯示您在「基本資料管理安裝」頁面上之安裝架構所選取的導覽方法。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，[「配置管理基本資料」](#)，第 38 頁。

#### 處理總數

如果「建構經理人員清單」處理程序在進行中，這個欄為會顯示已經處理並儲存至資料庫的指派數量。如果處理程序上次執行沒有順利完成，這個欄位會顯示處理程序因錯誤停止之前儲存的指派數量。

如果處理程序順利完成，這個欄位不會顯示。

#### 指派資訊

選取要由「建構經理人員清單」處理程序更新資料的員工。如果您在「卸載模式」欄位裡選取完整 - 完全重建，則此群組方塊為隱藏。

#### 重新啟動資訊

如果「建構經理人員清單」處理程序並未在上次執行時順利完成，會顯示這個群組方塊。當您使用選取的「執行控制 ID」重新執行處理程序時，會顯示要進行處理的「員工 ID」與「員工記錄號碼」。您無法變更這個群組方塊內的細節，處理程序會動重新啟動處理該指派。

#### 處理程序資訊

如果「建構經理人員清單」處理程序正在進行中，則會出現這個群組方塊。它會顯示上次進行處理且儲存到資料庫的「員工 ID」與「員工記錄號碼」。

## 執行「維護基本資料索引」處理程序

存取「維護基本資料索引」頁面。

「維護基本資料索引」頁面

## 索引建構模式

選取下列其中一個值：

建立新索引： 建構新的索引。

更新現有索引： 更新所選取基本資料類型的現有索引。

## 基本資料類型

選取您要執行處理程序的基本資料類型或選取 *All Profile Types* (所有基本資料類型) 來執行所有基本資料類型的處理程序。系統不會將定義為範本基本資料類型的基本資料類型納入。

## 第 5 章

# 管理基本資料

本章概述基本資料管理，並討論如何：

- 維護基本資料。
- 核准基本資料變更。
- 搜尋與比較基本資料。
- 管理興趣清單。
- 追蹤訓練。

---

## 瞭解基本資料管理

本章討論基本資料管理者可用的基本資料管理選項，這些選項讓他們可以：

- 建立與維護人員與非人員基本資料。

人員基本資料為連結到人員 ID 的基本資料，非人員基本資料則描述諸如職務代碼、職位與角色的業務實體。

- 複查與核准基本資料的變更。

根據基本資料類型的配置，核准工作流程會在員工更新人員基本資料與經理人員對非人員基本資料變更時觸發。一般說來，經理人員核准員工的人員基本資料變更，而管理者核准非人員基本資料的變更。

- 完成符合某些準則之基本資料的搜尋。

管理者使用「搜尋與比較基本資料」來執行已配置的任何搜尋類型。

- 比較基本資料。

管理者可以比較來源基本資料的內容與一個或更多目標基本資料。「比較基本資料選項」以簡單可讀的格式提供通用內容區段摘要。

- 管理興趣清單。

感興趣清單為與員工關聯之非人員基本資料的集合。任何基本資料都可以新增至感興趣清單中，但清單通常用來識別員工有興趣申請的職務，或符合員工基本資料的職務。員工使用自助服務異動來維護他們自己的興趣清單。但是，員工的經理人員與管理者也可已將基本資料新增至興趣清單，或將基本資料自興趣清單移除。

- 追蹤訓練。

「管理基本資料」提供基本資料管理者對員工訓練記錄 (由「管理訓練」業務處理程序管理) 的存取權。此外，「管理員工基本資料」讓您可以追蹤其他沒有使用「管理訓練」所管理的訓練類型。

關於員工與經理人員自助服務異動的資訊，請參考《*PeopleSoft Enterprise eDevelopment 9.0 PeopleBook*》

---

## 必備條件

在管理者可以建立基本資料、核准基本資料變更或執行基本資料搜尋之前，您必須先：

- 定義內容目錄。
- 定義您的基本資料類型。
- (選用)。定義與配置基本資料的核准。

基本資料核准處理的使用為選用項目。您將核准工作流程關聯至基本資料類型。

- 定義搜尋類型，以及執行「搜尋與比較基本資料」功能所需的「建構經理人員清單」及「維護基本資料索引」處理程序。

另請參閱

[第 2 章「設定內容目錄」, 第 9 頁](#)

[第 3 章「設定基本資料管理」, 第 33 頁](#)

[第 4 章「設定搜尋與比較基本資料」, 第 69 頁](#)

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

---

## 維護基本資料

本節概述基本資料與基本資料類型、基本資料複製、匯入與聯合組織、列出必備條件與通用元素，並探討如何：

- 建立並更新人員的基本資料。
- 建立並更新非人員的基本資料。
- 新增、更新與檢視基本資料項目詳細資料。
- 新增相關的基本資料項目。
- 檢視基本資料項目列。
- 同步人員基本資料與職涯計劃。
- 選取要匯入或聯合組織的基本資料。
- 檢視聯合組織來源與目標。
- 提交變更至人員基本資料。
- 提交變更至非人員基本資料。
- 複查聯合組織例外情況。
- 複查聯合組織例外情況詳細資料。

## 瞭解基本資料與基本資料類型

管理者使用「人員基本資料」頁面與「非人員基本資料」頁面來建立與維護基本資料。兩個頁面都具有類似的格式，如下圖說明：

The diagram illustrates the layout of the Basic Information form, which is a vertical stack of sections within a light gray border. The sections are as follows:

- 標頭 (Header):** The top section, containing general information.
- 核准資訊 (Approval Information):** A section for tracking the approval status.
- 頁籤 (Tab):** A section for identifying the specific record.
- 內容區段 (Content Section):** A large section for detailed information.
- 頁籤 (Tab):** A second tab section.
- 基本資料 ID (非人員基本資料) (Basic Information ID (Non-Personnel Basic Information)):** A section for the unique identifier.
- 基本資料群組 (Basic Information Group):** A section for categorizing the information.
- 基本資料關聯 (非人員基本資料) (Basic Information Relationship (Non-Personnel Basic Information)):** A section for linking related information.

基本資料的格式

此為基本資料的描述部份：

- 標頭。

標頭包含一般資訊，諸如基本資料 ID、基本資料類型、基本資料狀態與生效日期。對於人員基本資料，標頭會包含人員 ID。

- 核准資訊。

本區段包含指示有多少基本資料已儲存 (但未提交核准)、尚待核准、已核准或已拒絕核准的連結。

注意：此基本資料頁面僅顯示已核准項目。任何新的基本資項目、對現有項目所做的變更，或被駁回的刪除都不會出現在基本資料頁籤上。使用基本資料這個區域的連結，來檢視未經核准的變更。

- 頁籤。

基本資料內容劃分成數個頁籤，這些頁籤以連結的方式顯示在導覽列上。當您選取一個頁籤，系統會顯示為該頁籤定義的內容區段。導覽列也會針對該頁籤顯示在內容區段上下。基本資料裡的頁籤命名與順序由基本資料類型決定。

- 內容區段。

頁籤包含一個或多個內容區段。內容區段由基本資料類型定義。使用者可將基本資料項目新增至內容區段。

- 基本資料識別 (僅限非人員基本資料)。

在「非人員基本資料」頁面上，「基本資料識別」捲動區會列出基本資料連結的實體。可用基本資料實體的類型由所選之基本資料類型控制。例如，若是基本資料類型容許職務代碼連結至基本資料，則使用者針對基本資料每一職務代碼插入一列，但是無法連結基本資料至職位號碼。有效的基本資料必須連結至至少一個基本資料識別。

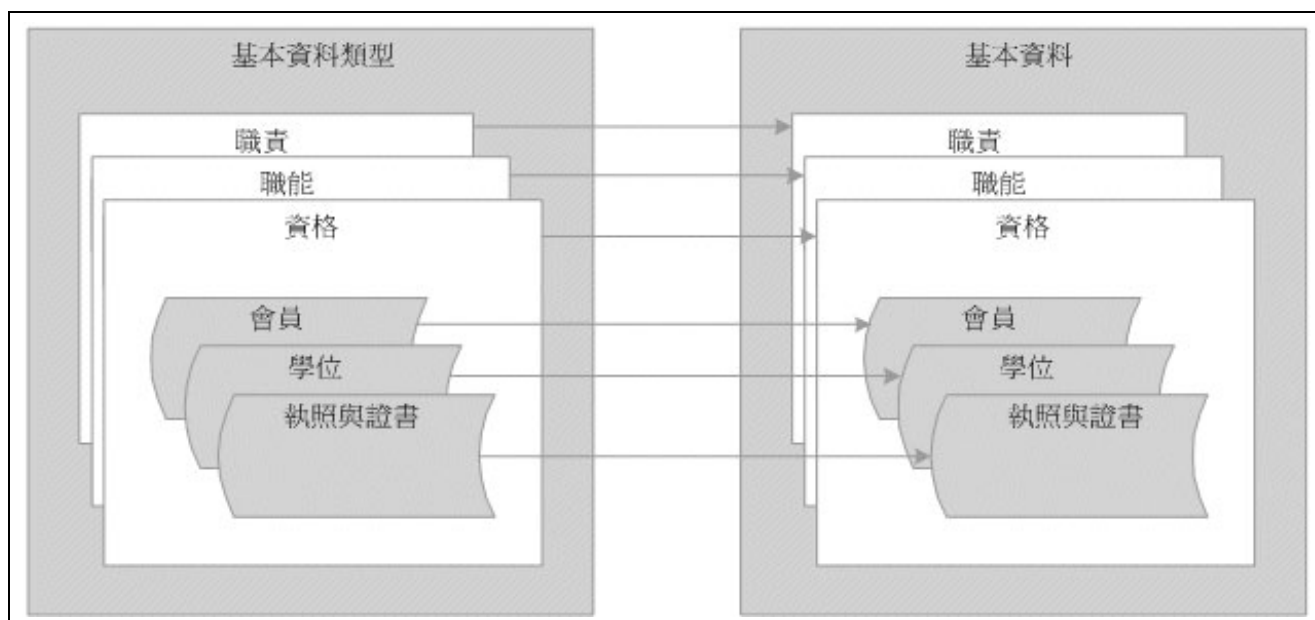
- 基本資料群組。

如果您想要以基本資料群組來分類您的基本資料，請使用「基本資料群組」捲動區來列出基本資料群組類型與基本資料群組。

- 基本資料關聯 (僅限非人員基本資料)。

在「非人員基本資料」頁面上，「基本資料關聯」捲動區會列出基本資料關聯的任何實體。基本資料關聯為位於「管理基本資料」業務處理程序之外的實體，如 ePerformance 範本。基本資料類型定義可用的基本資料關聯。

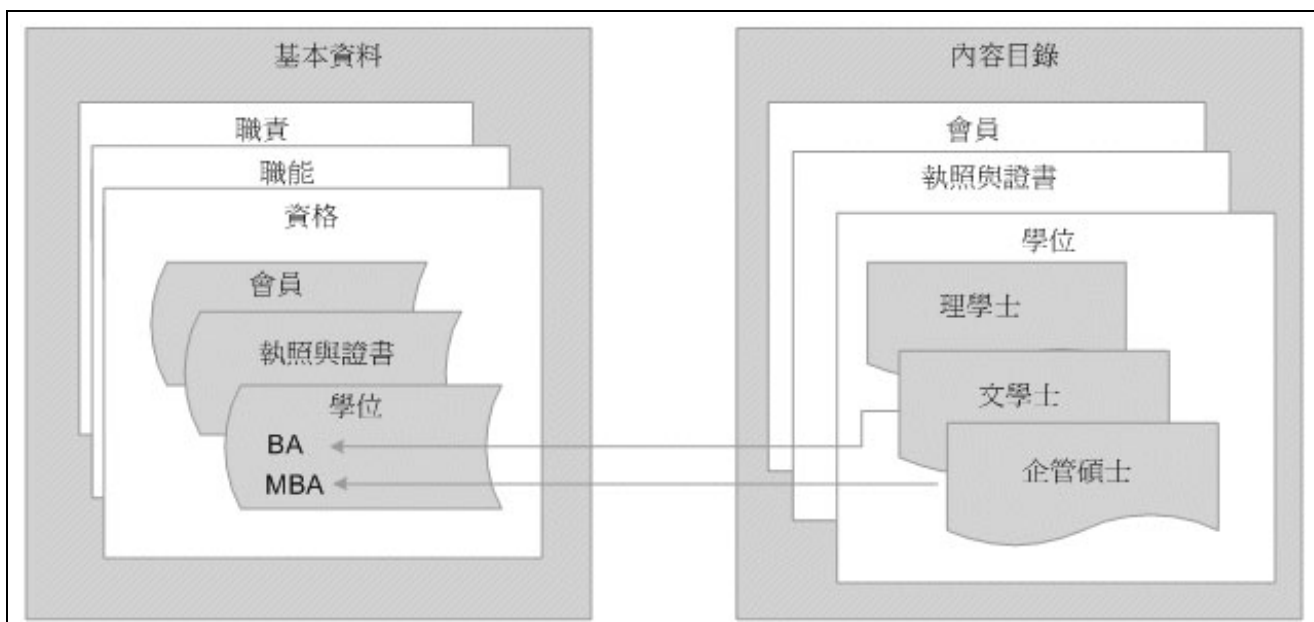
下圖顯示基本資料之頁籤與內容區段如何由基本資料類型的頁籤與內容區段所決定：



基本資料及其相關基本資料類型之間的關係

基本資料類型提供基本資料的結構，沒有提供實際內容。要完成基本資料，使用者需要透過選取自內容目錄裡可用的內容項目，來新增基本資料項目（如職能或教育資訊）。

下圖說明如何透過選取自定義於內容目錄的學位，來完成「學位」內容區段：



新增項目至基本資料

注意：基本資料類型控制核准工作流程是否在基本資料更新時觸發，以及使用者角色是否可以檢視與更新基本資料的每個區段。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「設定基本資料類型」](#)，第 52 頁。

## 瞭解基本資料複製、匯入與聯合組織

通常同樣的基本資料項目會顯示在相關基本資料中。例如，員工基本資料可能也含有會顯示在職務代碼與職位基本資料的基本資料項目。類似職務或相關職務的非人員基本資料可能具有通用基本資料項目。要簡化建立與維護基本資料的處理程序，「管理基本資料」提供三種複製基本資料項目的方法。您可以：

- 從相關非人員基本資料將基本資料項目載入人員基本資料中。

「人員基本資料」頁面上的「基本資料動作」欄位有一個選項從職務基本資料複製，此選項可讓您從相關基本資料清單中選取非人員基本資料。系統會搜尋員工的職務資料記錄，來決定與員工有關的非人員基本資料。若員工有多重職務，則系統會檢查所有人員的有效職務以比對非人員基本資料。例如，系統會檢查符合員工職務代碼、職位與薪等的有效基本資料。

- 從一份非人員基本資料將內容匯入至另一份。

當您匯入內容時，系統會從來源基本資料將基本資料項目複製到目標基本資料中。任何匯入後對於來源基本資料的變更，都不會影響目標基本資料。請使用「非人員基本資料」頁面上的「匯入/聯合組織內容」連結來匯入內容。

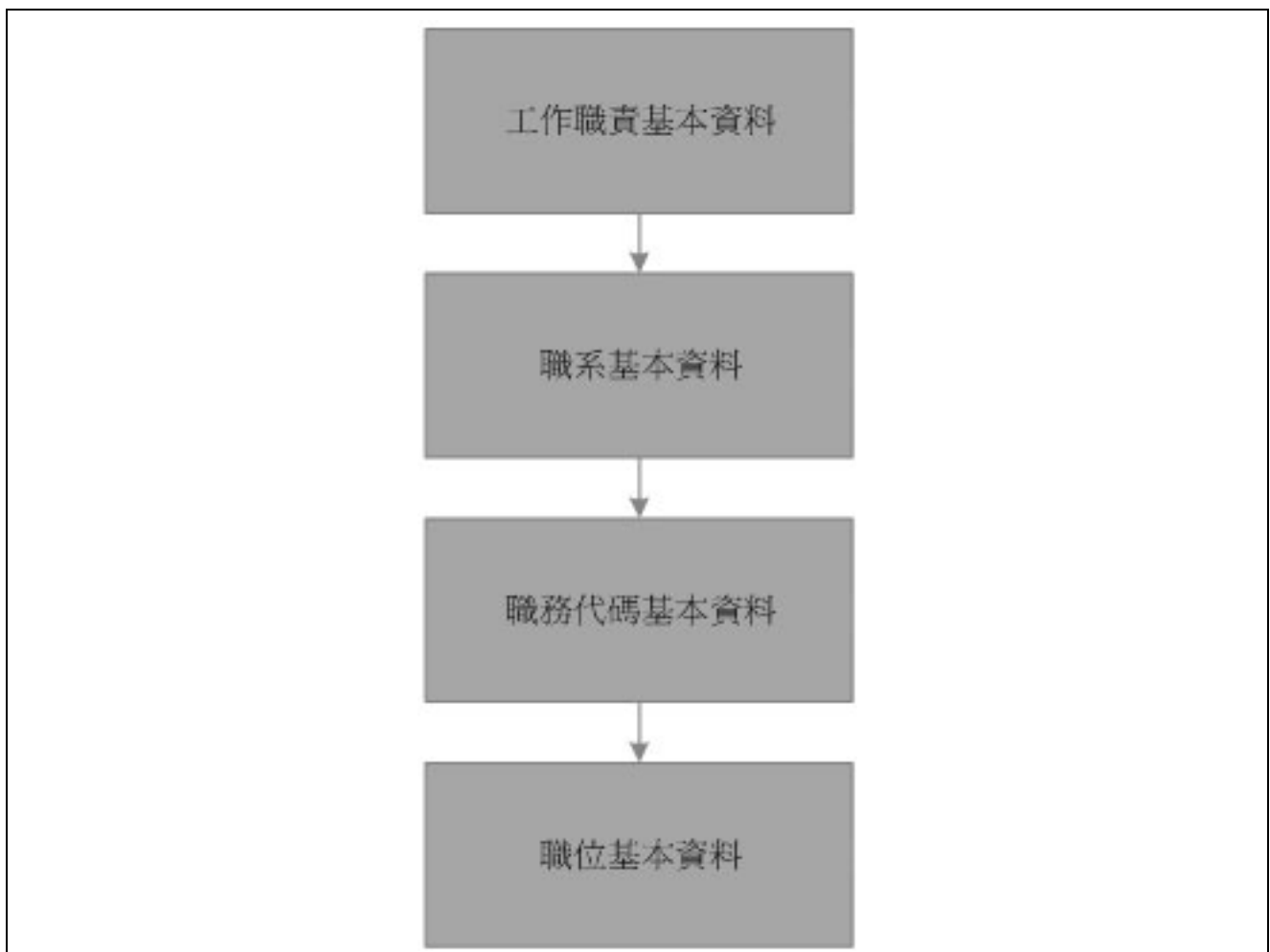
- 從一份非人員基本資料將內容聯合組織至另一份。

當您聯合組織內容時，系統會從來源基本資料將基本資料項目複製到目標基本資料中。然而，這樣也同時會設定來源基本資料與包含已聯合組織內容之目標基本資料間的關係每當更新聯合組織內容時，變更都會自動併入目標基本資料。請使用「非人員基本資料」頁面上的「匯入/聯合組織內容」連結來聯合組織內容。

注意：「從職務基本資料複製」、「匯入」與「聯合組織」動作會複製定義於目標內容類型定義中的屬性。其他在非人員（來源）基本資料類型裡的屬性不會複製。如果目標基本資料具有其他沒有使用於來源基本資料的屬性，系統會使用為這些屬性定義的預設值。預設值可由基本資料類型定義，或在「應用程式設計器」裡的記錄中定義。

### 設定聯合組織

聯合組織可以減輕維護負擔，方法是讓管理者在來源基本資料中設定一次通用內容，然後複製到多重目標基本資料。您也可以透過一系列的相關基本資料來聯合組織內容。下圖顯示您可以如何設定職務功能且透過直系階層、職務代碼與職位號碼基本資料來聯合組織內容：



串接聯合組織

如果您設定串接聯合組織，我們建議您在類似階層方式中使用。



當設定聯合組織時，您應該考慮目標基本資料已納入聯合組織來源基本資料中的項目時會發生什麼事。例如，如果您從一個以上的來源基本資料聯合組織至一個目標基本資料中，同樣項目但具不同值的情況可能會出現在來源基本資料之間。這稱為聯合組織例外情形。在這種狀況下，系統會以來源基本資料的值更新目標基本資料，確實地置換掉現有值。

使用「複查聯合組織例外情形」頁面來檢視聯合組織例外情形。

## 必備條件

在您可以聯合組織內容之前，請先：

- 配置發佈/訂閱應用程式伺服器。
- 配置整合中心並設為有效。

請確認：

- HCR\_EVENT\_MANAGER 佇列為執行中。
- 服務作業 HCR\_EM\_EVENT 為有效。
- 關聯的轉呈定義為有效。
- 設定「HCM 事件管理程式」。

將事件 JPMProfileItemsUpdated 與關聯的事件處理程式設定為有效。我們也建議您啟動事件與處理程式的記錄。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 整合中心》

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

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用 HCM 事件管理程式〉

## 本節使用的通用元素

狀態

選取下列其中一個值：

有效：如果基本資料類型不需要核准，請將狀態更新為有效，以將基本資料設為其他使用者可用。

無效：無效狀態的基本資料無法在員工或經理人員自助服務中使用。當您狀態更新為無效時，系統會將基本資料從所屬的基本資料群組中移除。

當您建立非人員基本資料時，預設狀態為無效。當基本資料連結至一個或多個基本資料識別且為已核准時，您只能將狀態更新為有效。員工與經理人員只能檢視有效的非人員基本資料。

基本資料類型

選取新基本資料的基本資料類型。當您更新現有基本資料時，此欄位為僅供顯示。「基本資料類型」決定顯示在基本資料理的頁籤。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，[「設定基本資料類型」](#)，[第 52 頁](#)。

## 基本資料動作

這個欄位會顯示在「非人員基本資料」與「人員基本資料頁面」上。如果您要進行下列其中一項動作，請選取一個動作並按一下「執行」按鈕：

**搜尋與比較基本資料：** 執行搜尋。系統會顯示「搜尋基本資料」頁面。

**表示喜好員工：** 將基本資料新增至人員興趣清單。這個基本資料動作只能從「非人員基本資料」頁面取得。系統會顯示「人員搜尋」頁面，使用此頁面搜尋您要更新興趣清單的員工。

**從職務基本資料複製：** 將項目從非人員基本資料複製到員工基本資料。系統會顯示「從職務基本資料複製項目」頁面，列出與員工有效職務相關的基本資料。這個基本資料動作只能從「人員基本資料」頁面取得。

**連結至職涯規劃：** 在員工基本資料與職涯規劃中轉換項目。您可以選擇基本資料上的項目來轉換至職涯規劃，或將項目從職涯規劃匯入基本資料中。基本資料動作在「人員基本資料」頁面上為可用的，且基本資料類型必須為 PERSON。

**檢視已拒絕項目：** 檢視已提交核准但核准者拒絕的基本資料項目。

**檢視待處理項目：** 檢視已提交核准的基本資料項目。

**檢視已儲存項目：** 檢視已儲存但未提交的基本資料項目。這包含已新增、已修改或已刪除的基本資料項目。當您按一下「提交」按鈕，就會將這些項目提交核准。若不需要核准，系統會自動將項目設為已核准。

**檢視相關職務基本資料：** 顯示與員工職務資料相關的非人員基本資料清單。系統會搜尋員工的職務資料記錄來決定與員工有關的非人員基本資料。若員工有多重職務，則系統會檢查所有人員的有效職務以比對非人員基本資料。這個基本資料動作只能從「人員基本資料」頁面取得。

## 用來維護基本資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
人員基本資料	JPM_PROFILE_PERS	員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，人員基本資料	建立並更新人員的基本資料。
非人員基本資料	JPM_PROFILE1	員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，非人員基本資料	建立並更新非人員的基本資料。
新增 <內容類型>，更新 <內容類型>	JPM_PROF_DTL_SEC	按一下「非人員基本資料」頁面或「人員基本資料」頁面上的基本資料項目 ID。  按一下「非人員基本資料」頁面或「人員基本資料」頁面上的「新增 <內容類型>」連結。	檢視和更新基本資料項目詳細資料。您也可以使用此頁面來新增基本資料項目。
相關項目	JPM_PROF_DETAIL	按一下「新增 <內容類型>」或「更新 <內容類型>」頁面上的相關內容連結。	新增、更新或檢視與所選取基本資料項目相關的基本資料項目。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視所有列	JPM_PROF_HIST_SEC	按一下「人員基本資料」或「非人員基本資料」頁面上的「檢視所有列」圖示。	檢視基本資料項目的所有生效日期列。
儲存項目,待處理項目,已拒絕項目	JPM_JP_PRF_VW_CHGS	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「已儲存項目」連結,或選取「人員基本資料」頁面或「非人員基本資料」頁面上之「基本資料動作」欄位裡的「檢視已儲存項目」。</li> <li>按一下「待核准項目」連結,或選取「人員基本資料」頁面或「非人員基本資料」頁面上之「基本資料動作」欄位裡的「檢視待處理項目」。</li> <li>按一下「已拒絕項目」連結,或選取「人員基本資料」頁面或「非人員基本資料」頁面上之「基本資料動作」欄位裡的「檢視已拒絕項目」。</li> </ul>	列出已儲存、待核准或已拒絕核准的基本資料項目。您只能編輯已儲存項目;已提交核准的項目無法變更。
從職務基本資料複製項目	JPM_COPY_PROFL_SEC	從「人員基本資料」頁面上的「基本資料動作」欄位選取從職務基本資料複製,並按一下「執行」按鈕。	列出您可以複製基本資料項目的職務基本資料。選取您要複製基本資料項目的基本資料,並按一下「選取」按鈕。系統會將基本資料項目新增至員工的基本資料。
選取基本資料	JPM_JP_REL_PRF_EMP	從「人員基本資料」頁面上的「基本資料動作」欄位選取檢視相關職務基本資料,並按一下「執行」按鈕。	列出與員工職務資料相關的職務基本資料。選取您要檢視的基本資料,並按一下「選取」按鈕。系統會顯示「非人員基本資料」頁面。
計劃職涯/管理基本資料連結	COMP_STRDVLP_SEC	從「人員基本資料」頁面上的「基本資料動作」欄位選取「連結至職涯規劃」,並按一下「執行」按鈕。	在員工基本資料與他們的職涯規劃之間轉換基本資料項目。
非人員基本資料 - 搜尋基本資料與目錄	JPM_PROF_SRCH_SEC	按一下「非人員基本資料」頁面上的「匯入/聯合組織內容」連結。	選取要匯入或聯合組織內容的基本資料。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
非人員基本資料 - 聯合組織來源與目標	JPM_PROF_SYND_SEC	按一下「非人員基本資料」頁面上的「聯合組織來源與目標」連結。	檢視聯合組織來源與目標基本資料。您也可以從這個頁面移除聯合組織內容。
基本資料 ID 搜尋	JPM_JP_PID_SRCH	按一下「非人員基本資料」頁面上「基本資料識別」捲動區裡的「搜尋」按鈕。	搜尋基本資料 ID 以新增至基本資料。
基本資料關聯搜尋	JPM_JP_P_ASSC_SRCH	按一下「非人員基本資料」頁面上「基本資料關聯」捲動區裡的「搜尋」按鈕。	搜尋基本資料關聯以新增至基本資料。
人員基本資料 - 變更摘要	JPM_JP_PERSUMM_SEC	按一下「人員基本資料」頁面上的「提交」按鈕。	列出已對人員基本資料進行的變更。按一下「提交」按鈕，提交核准變更，或按一下「取消」按鈕返回「人員基本資料」頁面。
非人員基本資料 - 變更摘要	JPM_JP_NPSUMM_SEC	按一下「非人員基本資料」頁面上的「提交」按鈕。	列出已對非人員基本資料進行的變更。按一下「提交」按鈕，提交核准變更，或按一下「取消」按鈕返回「非人員基本資料」頁面。
核准	JPM_JP_PROFL_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「人員基本資料 - 變更摘要」頁面上的「提交」按鈕。</li> <li>按一下「非人員基本資料 - 變更摘要」頁面上的「提交」按鈕。</li> </ul>	確認已提交變更。如果需要核准，「核准轉呈」群組方塊會提供核准路徑的摘要。該群組方塊會顯示核准者數目與核准順序。
複查聯合組織例外情況	JPM_JP_SYND_EXC1	員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，聯合組織例外情況	顯示基本資料的聯合組織例外情況。當內容項目從多重來源基本資料進行聯合組織，但從每一個來源基本資料取得不同的屬性值時，會出現聯合組織例外情況。
例外情況詳細資料	JPM_JP_SYND_EX_SEC	按一下「複查聯合組織例外情況」頁面上的「檢視詳細資料」連結。	顯示具有例外情況之基本資料項目的詳細資料。

## 建立與更新人員基本資料

存取「人員基本資料」頁面。

### 人員基本資料

 相片

員工 ID: KU0119 Susan Hoinck  
 基本資料類型: PERSON 人員  
 \*基本資料狀態: 有效  
 狀態日期: 2006/01/24

\*描述: Susan Hoinck  
 備註:

基本資料動作: 選取動作... 執行

🕒 項目待核准

職能	職責	資格	教育程度	NVQ
專案	佩帶軍階			

▼ 職能 (需要核准)			搜尋   檢視全部	第一項	1-5 / 5	最後一項
ID	Competency	Proficiency				
0205	Teamwork and cooperation	4 - 非常好				
0209	Team leadership	2 - 尚可				
0400	Persuasive	3 - 良好				
0401	Strategically influences	3 - 良好				
0402	Influences	3 - 良好				

+ 新增 職能

「人員基本資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

▶ 基本資料群組

+ 新增基本資料至群組

儲存 提交 取消

「人員基本資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

基本資料劃分為數個頁籤，這些頁籤會顯示為連結，如下例所示：

職能	職責	資格	教育程度	NVQ
專案	佩帶軍階			



頁籤範例

當您按一下頁籤名稱，會顯示該頁籤的內容區段。

注意：顯示在基本資料上之頁籤與每個頁籤內的內容區段，都由選取的基本資料類型所決定。使用「基本資料類型 - 內容」頁面來定義基本資料類型的頁籤與內容區段。

請參閱 第 3 章「設定基本資料管理」，「設定基本資料類型」，第 52 頁。

注意: 此「人員基本資料」頁面僅顯示已核准項目。任何新的基本資項目、對現有項目所做的變更, 或被駁回的刪除都不會出現在基本資料頁籤上。連結會在頁面上出現, 指示有多少項目已儲存但尚未提交、待核准, 或拒絕核准。使用這些連結來檢視變更。

項目已儲存、項目待處理、項目已拒絕	按這些連結以檢視已儲存、待核准或拒絕核准的項目清單。
項目已核准	顯示已核准的項目號碼。顯示的日期是由「基本資料管理安裝」頁面上, 「核准記錄天數」欄位中的值決定。  請參閱 <a href="#">第 3 章「設定基本資料管理」</a> 、 <a href="#">「配置管理員工基本資料安裝」</a> , 第 38 頁。
新增 <內容類型>	按一下這個連結新增新的基本資料項目。系統會顯示「新增 <內容類型>」頁面。此頁面上的欄位由與該基本資料關聯的基本資料類型所決定。
基本資料群組類型	選取基本資料群組類型。
基本資料群組 ID	選取要新增基本資料的基本資料群組。
新增基本資料至群組	按一下這個連結, 將基本資料新增至其他群組。
儲存	按一下這個按鈕儲存您的變更。當您按一下「儲存」按鈕, 系統會更新「人員基本資料」頁面, 只顯示已核准項目。您在儲存之前進行的所有變更都不再顯示於基本資料頁籤上, 即使變更不需核准。如果您建立新的基本資料, 會顯示為不具任何基本資料項目。然而, 「已儲存項目」連結會出現, 讓您可以檢視您已儲存但尚未提交的變更。  若您稍後想要返回基本資料進行更進一步的變更, 您可以儲存變更而不提交以供核准。系統會追蹤已儲存項目, 下一次您返回基本資料時, 「已儲存項目」連結讓您可以在提交供核准之前, 檢視與更新那些變更。
提交	按一下此按鈕以便提交基本資料進行核准。系統會顯示「人員基本資料 - 變更摘要」頁面, 列出新增、已刪除以及已變更項目。  在您按一下「儲存」按鈕來儲存變更之後, 這個按鈕才會變為可以使用。對基本資料的所有變更都必須提交, 不管是否需要核准, 以便新增、已刪除以及已變更項目顯示在基本資料上。
	按一下「檢視所有列」圖示以顯示「檢視所有列」頁面。這個圖示只有在基本資料項目有一個以上的生效日期列時才會顯示。
	按一下「以可列印頁面檢視基本資料」圖示來顯示您可以用 Adobe Acrobat 列印的基本資料 PDF 檔。「XML 發佈程式」技術會使用相同的「人員基本資料」批次報告範本與版面配置來產生可列印檔案。  請參閱 <a href="#">第 3 章「設定基本資料管理」</a> 、 <a href="#">「設定使用 XML 發佈程式報告與基本資料」</a> , 第 65 頁。

## 建立與更新非人員基本資料

存取「非人員基本資料」頁面。

### 非人員基本資料

**基本資料:** 100887

**\*基本資料類型:**  職務

**\*描述:**

**擁有者:**

**備註:**

**\*狀態:**

**狀態日期:**

**簡短描述:**

**基本資料用法:** 結束/最終/職務      **傳承基本資料 ID:** KUAUDIT1

**基本資料動作:**

[匯入/聯合組織內容](#)

[聯合組織化來源與目標](#)

職能	職責	資格	NYQ	佩帶軍階
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <b>▼ 職能 (不需核准)</b> </div> <div> <a href="#">搜尋</a>   <a href="#">檢視全部</a>    </div> <div>           第一項  1-2 / 2  最後一項         </div> </div>				
ID	Competency			
LOM00001	Action Oriented			
LOM00024	Functional / Technical Skills			

[新增 職能](#)

職能	職責	資格	NYQ	佩帶軍階
----	----	----	-----	------

「非人員基本資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

▼ 基本資料識別 (不需核准)

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-3 / 3 最後一項

基本資料身分選項	生效日期	搜尋	集合 ID	關鍵碼 1	描述	工作流程狀態	
職位資料	2007/03/27	搜尋		19000024	General Auditor	已核准	
職務代碼	2007/03/27	搜尋	SHARE	110000	Accountant	已核准	
職務代碼	2007/03/27	搜尋	SHARE	200005	Auditor-General	已核准	

+ 新增基本資料 ID

▼ 基本資料群組

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

*基本資料群組類型	描述	*基本資料群組 ID	描述	
KOREGION	Regional	KOWEST	Eastern Region	

+ 新增基本資料至群組

▼ 基本資料關聯

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

基本資料關聯選項	生效日期	搜尋	關鍵碼 1	關鍵碼 2	描述	
ePerformance Ten	2007/03/27	搜尋	KOANNUAL	KU000004	Avg -Uses Job Profile	
ePerformance Ten	2007/03/27	搜尋	KOPROMO	KU000010	Job Promotion Document	

+ 新增基本資料關聯

儲存

提交

取消

「非人員基本資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

注意: 顯示在基本資料上之頁籤與每個頁籤內的內容區段, 都由選取的基本資料類型所決定。使用「基本資料類型 - 內容」頁面來定義基本資料類型的頁籤與內容區段。

請參閱 第 3 章「設定基本資料管理」、「定義基本資料類型內容」, 第 55 頁。

注意: 此「非人員基本資料」頁面僅顯示已核准項目。任何新的基本資料項目、對現有項目所做的變更, 或被駁回的刪除都不會出現在基本資料頁籤上。連結會在頁面上出現, 指示有多少項目已儲存但尚未提交、待核准, 或拒絕核准。使用這些連結來檢視變更。

#### 擁有者

選取基本資料擁有者的員工 ID。若您想要指派擁有者至基本資料以供報告或其他用途, 請使用這個欄位。

#### 基本資料用法

顯示指出基本資料如何使用的值。此值由連結至基本資料的基本資料識別所決定, 不管那些基本資料識別是否在基本資料類型裡 (於「基本資料類型 - 識別」頁面上) 定義為終端基本資料或範本基本資料。例如, 若是您將基本資料連結至職務代碼, 系統會檢視職務代碼是否在基本資料類型中指定為終端基本資料或範本基本資料。顯示下列其中一個值:

僅管理員: 表示基本資料沒有連結至基本資料識別, 或與基本資料連結的基本資料識別沒有定義成終端基本資料或範本 (亦即, 未

96

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。



選取「終端基本資料」與「範本」核取方塊)。員工與經理人員無法檢視設定為「僅管理員」的基本資料。

**範本：**表示為範本基本資料。若有任何連結至基本資料的基本資料識別基本資料的僅定義為範本 (未選取「終端基本資料」核取方塊且選取了「範本」核取方塊)，且無任何基本資料識別定義為終端基本資料，則系統會以此值指派給基本資料。員工與經理人員無法檢視範本基本資料。

**結束/最終/職務：**表示此為終端基本資料。若有至少一項連結至基本資料的基本資料識別定義為終端基本資料 (選取了「終端基本資料」核取方塊)，則系統會以此值指派給基本資料。員工與經理人員可以使用自助服務選項來檢視終端基本資料。

#### 傳承基本資料 ID

在更新過程中顯示指派至基本資料的傳承基本資料 ID。對於已存在於較早版本之「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的某些基本資料類型，系統會顯示這個欄位。

#### 匯入/聯合組織內容

按一下以匯入或聯合組織其他基本資料的內容。

#### 聯合組織化來源與目標

按一下顯示「聯合組織化來源與目標」頁面，該頁面會列出：

- 為基本資料提供聯合組織內容的來源基本資料。
- 包含從基本資料聯合組織而來之內容的目標基本資料。

#### 移除聯合組織內容、來源

按一下移除從其他基本資料聯合組織而來的基本資料項目。如果基本資料包含聯合組織基本資料項目，則這個連結為僅供顯示。「來源」直欄會顯示基本資料項目所複製之基本資料的名稱。按一下「來源」連結以檢視來源基本資料。

#### 已儲存項目、待處理項目、已拒絕項目

按這些連結以檢視已儲存、待核准，或拒絕核准的項目清單。

#### 已核准項目

顯示已核准的項目號碼。顯示的日期是由「基本資料管理安裝」頁面上，「核准記錄天數」欄位中的值決定。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「配置管理員工基本資料安裝」](#)，第 38 頁。



按一下「檢視所有列」圖示以顯示「檢視所有列」頁面。這個圖示只在基本資料項目有一個以上的生效日期列時才會顯示。



按一下「以可列印頁面檢視基本資料」圖示來顯示您可以用 Adobe Acrobat 列印的基本資料 PDF 檔。「XML 發佈程式」技術會使用相同的「非人員基本資料」批次報告範本與版面配置來產生可列印檔案。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「設定使用 XML 發佈程式報告與基本資料」](#)，第 65 頁。

#### 基本資料識別

此群組方塊列出基本資料所連結的基本資料識別。

#### 基本資料識別選項

選取基本資料識別選項。可用選項由「基本資料類型定義」決定。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「定義基本資料類型識別」](#)，第 54 頁。

搜尋

按一下這個按鈕來搜尋基本資料識別。

集合 ID

選取您要連結至該基本資料之基本資料識別的集合 ID。如果選取的基本資料識別具有當作關鍵碼欄位的集合 ID，則系統會顯示這個欄位。集合 ID 為職務代碼與薪等的關鍵碼欄位。

關鍵碼 1、關鍵碼 2、關鍵碼 3、關鍵碼 4

選取您要連結至此基本資料的基本資料識別。如果基本資料識別有兩個、三個或四個關鍵碼欄位，則系統會顯示「關鍵碼 2」、「關鍵碼 3」，以及「關鍵碼 4」欄位。例如，如果您在「基本資料識別選項」欄位中選取薪等，則「關鍵碼 1」欄位為薪資管理計劃，「關鍵碼 2」則為薪等。

新增基本資料 ID

按一下將基本資料連結至其他基本資料識別。

基本資料群組

此群組方塊列出基本資料所屬的基本資料群組。

基本資料群組類型

選取基本資料群組類型。

基本資料群組 ID

選取您要新增基本資料的基本資料群組。

新增基本資料至群組

按一下將基本資料新增至其他群組。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「建立基本資料群組類型與基本資料群組」](#)，第 63 頁。

基本資料關聯

此群組方塊會列出基本資料的關聯。基本資料關聯為「管理員工基本資料」業務處理程序外部的實體。PeopleSoft Enterprise ePerformance 範本即以這種方式連結至基本資料。

基本資料關聯選項

選取基本資料關聯選項。可用選項由「基本資料類型定義」決定。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「設定基本資料類型關聯」](#)，第 62 頁。

搜尋

按一下這個按鈕來搜尋基本資料關聯。

關鍵碼 1、關鍵碼 2、關鍵碼 3、關鍵碼 4

選取您要連結至此基本資料的基本資料關聯。如果基本資料關聯有兩個、三個或四個關鍵碼欄位，則系統會顯示「關鍵碼 2」、「關鍵碼 3」，以及「關鍵碼 4」欄位。例如，若是您在欄位中選取 ePerformance，則「關鍵碼 1」欄位為「文件類型」，「關鍵碼 2」欄位則為文件範本 ID。

新增基本資料關聯

按一下新增基本資料關聯。

## 新增、更新與檢視基本資料項目詳細資料

存取「新增 <內容類型>」或「更新 <內容類型>」頁面。

人員基本資料

新增 榮譽與獎勵

員工 ID:

KU0007

Betty Locherty

基本資料類型:

PERSON

人員

詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

\*Honor and Award:

Content Type:

HON

榮譽與獎勵

\*Issue Date:

2007/03/30

\*Status:

有效

▶  法國

End Date:

Issue Date:

Grantor:

「更新 <內容類型>」頁面

注意: 顯示在此頁面上之欄位與欄位標籤, 會依定義在基本資料類型裡之項目內容類型與內容區段定義而有所不同。使用「基本資料類型 - 內容」頁面定義內容區段。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#), [「設定基本資料類型」](#), 第 52 頁。

#### 相關內容

按一下這個連結來顯示「相關項目」頁面, 您可以使用這個頁面來新增、更新與檢視與所選取之基本資料項目相關的項目。如果基本資料項目的內容類型與其他內容類型相關, 且基本資料類型定義包含該相關內容類型, 則此連結為僅供顯示。

#### 另請參閱

[第 2 章「設定內容目錄」](#), [「定義內容類型關係規則」](#), 第 20 頁

[第 2 章「設定內容目錄」](#), [「定義內容項目關係」](#), 第 24 頁

[第 3 章「設定基本資料管理」](#), [「定義基本資料類型內容」](#), 第 55 頁

## 新增相關基本資料項目

存取「相關項目」頁面。

## 相關項目

職能： 1414 Communication skills  
 內容類型： ELEMENT Child

詳細資料		搜尋	檢視全部	第一項	上一步	下一步	最後一項
元素代碼：	K80912	Maintain good working relationships					+ -
內容類型：	ELEMENT	Competency Elements					
生效日期：	07/11/2006						
* 狀態：	有效						
員工 ID：	<input type="text"/>						
	<input type="checkbox"/> 已滿足						
預計完成日期：	<input type="text"/>						
開始日期：	<input type="text"/>						
完成日期：	<input type="text"/>						
標題：	<input type="text"/>						↑ ↓
元素詳細資料：	<input type="text"/>						↑ ↓

「[相關項目](#)」頁面

使用這個頁面，將基本資料項目新增至與現有基本資料項目相關的基本資料。您可以新增至基本資料的相關項目，由基本資料類型裡的內容區段定義，以及定義在內容目錄裡的關係所決定。

注意：顯示在此頁面上之欄位與欄位標籤，會依定義在基本資料類型裡之相關項目內容類型與內容區段定義而有所不同。

**內容類型** 顯示與基本資料項目相關的內容類型，並顯示關係類型。在所示範例中，該元素項目為職能項目的一個子系。

另請參閱

第 2 章「設定內容目錄」，「定義內容類型關係規則」，第 20 頁

第 2 章「設定內容目錄」,「定義內容項目關係」,第 24 頁

第 3 章「設定基本資料管理」，「定義內容區段」，第 58 頁

## 檢視基本資料項目列

存取「檢視所有列」頁面。

## 檢視所有列

職能 (需要核准)			
生效日期	職能	ID	*精通程度
2000/07/02	Manaerial Efficiency	0511	4-非常好
1999/07/06	Manaerial Efficiency	0511	3-良好
1998/05/10	Manaerial Efficiency	0511	2-尚可

[返回基本資料](#)

「檢視所有列」頁面

此頁面會針對人員或非人員基本資料裡的項目，列出目前、未來與歷史列，讓您可以追蹤基本資料項目的記錄。例如，您可以使用這個頁面，針對基本資料項目來複查對員工評等的變更，或複查職務基本資料裡某一項目的期望評等。按一下基本資料項目連結，針對選取的生效日期檢視基本資料項目的詳細資料。

按一下「返回基本資料」，依據基本資料類型來返回「人員基本資料」頁面或「非人員基本資料」頁面。

## 同步人員基本資料與職涯計劃

存取「計劃職涯/管理基本資料連結」頁面。

## 計劃職涯 / 管理基本資料連結

Susan Hoinck

ID: KU0119

所選職能將轉送到「計劃職涯」裏。

所選職能將轉送到「管理員工職能」。

管理員工基本資料			
	評估類型	職能	優勢/發展
<input type="checkbox"/>	主管	Teamwork and cooperation	優勢
<input type="checkbox"/>	自我評量	Influences	優勢
<input type="checkbox"/>	自我評量	Strategically influences	優勢
<input type="checkbox"/>	自我評量	Persuasive	優勢
<input type="checkbox"/>	主管	Team leadership	優勢

職涯規劃			
	評估類型	職能	評等
<input type="checkbox"/>	已核准	Practices ethical behavior	專家
<input type="checkbox"/>	已核准	Analytical thinking	少
<input type="checkbox"/>	已核准	Conceptual thinking	無
<input type="checkbox"/>	已核准	Mental flexibility	無

全選

全選

「計劃職涯/管理基本資料連結」頁面

## 管理員工基本資料

此群組方塊列出存在於員工之「人員」基本資料裡的職能，該基本資料未包含於職涯規劃中。選取那些職能旁邊的核取方塊，將該職能新增至職涯規劃。

職能會新增至「職涯優勢/發展方向」頁面。

## 職涯規劃

此群組方塊會列出職員職涯規劃中的職能，這些職能沒有包含在員工基本資料中。選取那些您要新增至基本資料之職能旁邊的核取方塊。職能會新增至員工的「人員」基本資料。

## 另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 計劃職涯與接班人〉〉，〈計劃職涯〉，「評估員工的優勢和發展方向」

## 選取要匯入或聯合組織的基本資料

存取「搜尋基本資料與目錄」頁面。


### 非人員基本資料

### 搜尋基本資料與目錄

請在下列方塊中輸入您的搜尋準則，然後按一下「搜尋」。

#### 輸入搜尋準則

基本資料 ID:  

基本資料類型:   群集

描述:

基本資料狀態:

搜尋

取消

「搜尋基本資料與目錄」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

**結果**

如果要在來源基本資料與目標基本資料之間建立連結，請選取「聯合組織」動作。更新來源基本資料時也會一併更新目標基本資料。  
 如果要從來源基本資料將內容匯入目標基本資料，而不要建立永久連結，請選取「匯入」動作。  
 您可以選取一或多個基本資料做為來源。

基本資料				自訂   搜尋   檢視全部   圖示	第一項 1.5 / 23 最後一項
	基本資料 ID	描述	基本資料類型	*執行動作	
<input type="checkbox"/>	100666	Managers	群集	選取動作...	
<input type="checkbox"/>	100667	Salespeople	群集	選取動作...	
<input type="checkbox"/>	100668	Management	群集	選取動作...	
<input type="checkbox"/>	100669	Technical Developer	群集	選取動作...	
<input type="checkbox"/>	100670	Manage Comp Test	群集	選取動作...	

[全選](#)    [取消全選](#)    \*群組動作: 選取群組動作...    [執行](#)

[返回上一頁面](#)

「搜尋基本資料與目錄」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

## 輸入搜尋準則

選取搜尋準則，並按一下「搜尋」按鈕來搜尋您要用來匯入或聯合組織的基本資料。

## 結果

此群組方塊會列出符合您搜尋準則的基本資料。勾選基本資料 ID 旁邊的核取方塊，來選取您要匯入或聯合組織內容的基本資料。

### 基本資料 ID

按一下基本資料 ID 來檢視此基本資料。

### 執行動作

選取下列其中一個值：

**匯入內容：** 匯入所選取之基本資料的內容。當您匯入內容時，系統不會建立來源與目標基本資料之間的連結。這表示匯入動作之後對來源基本資料內容的變更不會影響目標基本資料。

**聯合組織內容：** 複製所選取之基本資料的內容。當您聯合組織內容時，您會建立來源與目標基本資料之間的關係，如此一來對於來源基本資料的變更會導致在目標基本資料裡發生同樣變更。使用「聯合組織來源與目標」頁面，檢視聯合組織關係。

### 群組動作

如果您已選取一個以上的基本資料，請使用「群組動作」欄位，將同樣動作套用到所有選取的基本資料。選取匯入內容，從選取的基本資料匯入內容，或選取聯合組織內容，從選取的基本資料聯合組織內容。

### 執行

按一下從您選取的基本資料匯入或聯合組織內容。按一下「返回上一頁面」，回到「非人員基本資料」頁面。

## 檢視聯合組織來源與目標

存取「聯合組織來源與目標」頁面。

非人員基本資料

聯合組織來源與目標

基本資料 ID: 160000

描述: Clerical Job Family

匯入聯合組織內容

聯合組織來源

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

	基本資料 ID	描述
<input type="checkbox"/>		

全選

取消全選

刪除選取

聯合組織目標

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

	基本資料 ID	描述
1	160001	Clerk Job Code

返回上一頁面

- 聯合組織來源

針對選取的基本資料，列出提供內容的基本資料。如果您要移除聯合組織內容，請選取來源基本資料 ID 旁邊的核取方塊。
- 刪除選取

按一下這個按鈕，移除您所選取之來源基本資料與該目標基本資料之間的連結。原有聯合組織之基本資料項目會留在基本資料上，但不再由系統維護。
- 聯合組織目標

顯示聯合組織的目標基本資料。此基本資料包含來自所選取之基本資料的內容。如果您對選取的基本資料進行變更，聯合組織基本資料會自動更新。

提交變更至人員基本資料

存取「人員基本資料 - 變更摘要」頁面



### 人員基本資料

#### 變更摘要

Susan Hoinck

此頁面顯示所有您變更的摘要。針對需要核准的項目，請輸入核准者備註。

**基本資料類型:** 人員

▼ 已變更 職能 (需要核准)			
處理	職能	ID	精通程度
變更	Teamwork and cooperation	0205	4 - 非常好
變更	Persuasive	0400	4 - 非常好

▼ 已變更 語言能力 (不需核准)		
處理	語言	ID
新增	荷蘭語	DU

**備註:**

「人員基本資料 - 變更摘要」頁面

此頁面列出已對人員基本資料進行的變更。每一個內容區段的捲動區標題指出哪些項目需要核准以及哪些不需要核准。顯示在這個頁面上的欄位，由基本資料類型裡內容區段定義決定。內容區段裡的屬性若選取了「摘要」核取方塊，則該屬性只顯示在這個頁面上。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「定義內容區段」](#)，第 58 頁。

基本資料類型	顯示基本資料的基本資料類型。
處理	顯示所作變更之類型： 新增： 若為新的基本資料項目 變更： 若您對該項目屬性進行了任何變更。 刪除： 若您已刪除一項基本資料項目。
工作流程狀態	顯示已儲存。當您按一下「提交」按鈕，若該項目不需要核准，則系統會將工作流程變更為已核准。或者，若該項目需要核准，則變更為待處理。  若內容區段定義包含 JPM_WF_STATUS 且屬性的「摘要」核取方塊為勾選狀態，則「工作流程狀態」欄位為僅供顯示。
備註	如果需要，請輸入核准者的備註。若變更不需要核准，則此欄位為隱藏的。

**提交** 按一下此按鈕以便將變更提交核准。如果對基本資料的變更不需要核准，則系統會自動將變更標示為已核准，並顯示在基本資料頁籤上。如果需要核准，則會顯示「核准」頁面。

**取消** 按一下這個按鈕返回「人員基本資料」頁面，而不將項目提交核准。

## 提交變更至非人員基本資料

存取「非人員基本資料 - 變更摘要」頁面。


### 非人員基本資料

#### 變更摘要

**基本資料 ID:** H0A205 Analyst 205

此頁面顯示所有您變更的摘要。針對需要核准的項目，請輸入核准者備註。

**基本資料類型:** Job (ID + content approval)

▼ 已變更 職能 (需要核准)				
		搜尋   		
		第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項		
處理	職能	ID	精通程度	工作流程狀態
變更	<a href="#">Takes initiative &amp; follows up</a>	0200	5 - 專家	已儲存
新增	<a href="#">Resource Planning</a>	0300	3 - 良好	已儲存

▼ 已變更 語言能力 (不需核准)				
		搜尋   		
		第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項		
處理	語言	ID	精通程度	工作流程狀態
刪除	<a href="#">西班牙文</a>	SP	3 - 高	已儲存

已變更 基本資料識別 (需要核准)						
		自訂   搜尋   檢視全部   				
		第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項				
處理	基本資料身分選項	生效日期	集合 ID	關鍵字 1 值	描述	工作流程狀態
新增	職務代碼	2007/03/28	SHARE	880010	Technologist-Radiology II	已儲存

備註:

提交

取消

「非人員基本資料 - 變更摘要」頁面

這個頁面會列出顯示在「基本資料 ID」欄位之非人員基本資料的變更。此頁面的欄位與「人員基本資料 - 變更摘要」頁面類似。

另請參閱

第 5 章「管理基本資料」,「提交變更至人員基本資料」,第 104 頁

## 複查聯合組織例外情況

存取「複查聯合組織例外情況」頁面。

### 複查聯合組織例外情況

**目標基本資料:**      160002      Clerk Position

內容類型	自訂   搜尋	第一項  1 / 1  最後一項
內容類型	描述	<a href="#">檢視詳細資料</a>
COMPETENCY	職能	<a href="#">檢視詳細資料</a>

「複查聯合組織例外情況」頁面

這個頁面會列出包含聯合組織例外情形的內容類型。按一下「檢視詳細資料」連結來存取「例外情況詳細資料」頁面，該頁面列出具有聯合組織例外情況的基本資料項目。

## 複查聯合組織例外情形詳細資料

存取「例外情形詳細資料」頁面。

### 例外情況詳細資料

**目標基本資料:**      160002      Clerk Position

**內容類型:**      COMPETENCY      職能

**基本資料項目例外情況**      搜尋 | 檢視全部      第一項 1 / 1 最後一項

來源基本資料項目
屬性

基本資料 ID	生效日期	職能
160001	1900/01/01	0100

忽略基本資料項目
屬性

基本資料 ID	生效日期	職能
20073	2006/04/24	0100

返回

「例外情況詳細資料」頁面

### 來源基本資料項目

這個頁籤會顯示來源基本資料的詳細資料，以及已聯合組織至目標基本資料內的基本資料項目。

## 忽略基本資料項目

這個頁籤會顯示來源基本資料的詳細資料，該來源基本資料與指定於「來源基本資料項目」頁籤裡的聯合組織基本資料項目衝突。

## 屬性

存取「屬性」頁籤。

來源基本資料項目		屬性
實例限定符號	實例限定符號	精通程度
		3

忽略基本資料項目		屬性
實例限定符號	實例限定符號	精通程度
		5

「例外情況詳細資料：屬性」頁籤

「屬性」頁籤顯示聯合組織來源基本資料中的欄位值。在所示範例中，兩個來源基本資料中之「精通程度」欄位具有不同的值。顯示於「來源基本資料項目」之值便是插入目標基本資料裡的值。

## 核准基本資料變更

本節概述基本資料核准處理，並探討如何：

- 檢視基本資料核准異動。
- 檢視、核准與拒絕基本資料變更。

## 瞭解基本資料核准處理

您可以使用核准處理來控制：

- 人員基本資料上的基本資料項目更新。

如果已為內容區段配置核准處理，當基本資料項目已新增、已刪除或已更新時，會觸發核准處理。

- 對基本資料項目的更新，以及對與非人員基本資料關聯之基本資料識別的更新。

如果基本資料識別需要核准，任何對與基本資料關聯之基本資料識別清單的變更都會觸發核准處理。

在基本資料類型階層配置基本資料核准。您將核准定義與基本資料類型關聯，然後指定基本資料類型裡的哪些內容區段需要核准。針對非人員基本資料，您也可以指定基本資料識別是否需要核准。

基本資料核准使用「核准工作流程引擎」(AWE) 來管理人員與非人員基本資料的核准。內建的核准定義提供下列基本資料核准處理：

- 當員工變更自己的人员基本資料時，變更會轉呈至其經理人員以進行核准。

當經理人員或管理者更新人員基本資料時，這些變更不需要核准。

- 當經理人員建立或更新非人員基本資料時，變更會轉呈至基本資料管理者以進行核准。

當管理者更新非人員基本資料時，這些變更不需要核准。

您可以根據您的業務需求，使用內建定義，或設定新的核准定義來管理基本資料。

另請參閱

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

## 用於核准基本資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
管理核准	JPM_JP_MNG_APPRVL	員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，基本資料核准	檢視等待核准、已核准變更或已拒絕變更之基本資料的清單。
人員基本資料 - 核准	JPM_JP_PERS_APPR	按一下「管理核准」頁面上的基本資料 ID。	檢視對所選取之人員基本資料變更的清單。若基本資料變更處理待核准，您可核准或駁回變更。
非人員基本資料 - 核准	JPM_JP_NONPER_APPR	按一下「管理核准」頁面上的基本資料 ID。	檢視對所選取之非人員基本資料變更的清單。若基本資料變更處理待核准，您可核准或駁回變更。
<內容類型>	JPM_APR_DTL_SEC	按一下「核准」頁面上的基本資料項目 ID。	檢視已變更之基本資料項目的詳細資料。
核准確認, 拒絕確認	JPM_JP_PER_APR_CNF	按一下「人員基本資料 - 核准」頁面上的「核准」按鈕或「拒絕」按鈕。	顯示確認訊息。當您按一下「確定」，您會返回「管理核准」頁面。

## 檢視基本資料核准異動

存取「管理核准」頁面。

### 管理核准

#### 搜尋

**發起人:**  

**開始日期:**  

**截止日期:**  

**基本資料類型:**  

**工作流程狀態:**  

#### 核准異動

[自訂](#) | [搜尋](#) | 

第一項  1 / 7  最後一項

發起人	已提交	基本資料類型	基本資料 ID	基本資料	工作流程狀態
Susan Hoinck	2006/07/24 7:56PM	人員	100856	<a href="#">Susan Hoinck</a>	待處理
Cynthia Adams	2006/07/24 7:52PM	人員	100850	<a href="#">Cynthia Adams</a>	待處理
Annie Mirzoyan	2006/07/24 7:49PM	人員	100837	<a href="#">Annie Mirzoyan</a>	待處理
Angela McKay	2006/07/24 7:46PM	人員	100833	<a href="#">Angela McKay</a>	待處理
Stanley Lowe	2006/07/24 7:41PM	人員	100821	<a href="#">Stanley Lowe</a>	待處理
Rosanna Channing	2006/07/24 7:36PM	人員	100814	<a href="#">Rosanna Channing</a>	待處理
Allan Martin	2006/07/24 7:16PM	人員	100795	<a href="#">Allan Martin</a>	待處理

「管理核准」頁面

發起人

選取員工 ID 來搜尋該員工提交的基本資料變更。

開始日期、結束日期

輸入開始與結束日期期間來搜尋選定日期之間所提交的核准。

基本資料類型

選取基本資料類型來搜尋特定基本資料類型的核准。

工作流程狀態

選取您要檢視的核准狀態：

待處理： 檢視已轉呈給您以供核准的基本資料變更。

已核准： 檢視您之前已核准過的基本資料變更。

已拒絕： 檢視您駁回的基本資料變更。

搜尋

按一下以符合您搜尋準則的基本資料植入「核准異動」捲動區。

核准異動

已提交

顯示基本資料變更提交核准的日期。

基本資料

按一下基本資料連結來檢視需要核准的基本資料變更。系統會顯示「核准」頁面。

## 檢視、核准與拒絕基本資料變更

存取「人員基本資料 - 核准」頁面。

### 人員基本資料核准

**員工 ID:** KU0119  
**姓名:** Susan Hoinck  
**基本資料類型:** PERSON 人員

▼ 已變更 職能 (需要核准)			
處理	ID	職能	精通程度
新增	0600	Achievement Orientation	4 - 非常好
新增	0601	Impact and Influence	4 - 非常好

#### 核准轉呈

##### Approval by Manager

▼ Person Profile: 待處理
 檢視/隱藏備註

##### Approval by Manager

待處理
 

[PS] Peoplesoft Superuser  
JPM by Posn Mgmt or Supervisor

備註

#### 備註

核准

拒絕

返回上一頁面

「人員基本資料 - 核准」頁面

#### 處理

顯示下列其中一值以指示變更類型：

新增： 表示為新的基本資料項目。

變更： 表示發起人變更了一個或多個基本資料項目屬性。

刪除： 發起人刪除了基本資料項目。

#### <內容類型>

按一下此直欄中連結來檢視基本資料項目變更的詳細資料。項目屬性由基本資料類型定義決定。

#### 備註

輸入與此核准異動相關之發起人的任何備註。這個備註欄位只在基本資料變更為待核准時才能輸入。

#### 核准

按一下這個按鈕來核准基本資料變更。此按鈕只有在基本資料變更處於待處理 工作流程狀態時才會出現。

**拒絕**

按一下這個按鈕來駁回基本資料變更。此按鈕只有在基本資料變更處於待處理 工作流程狀態時才會出現。



按一下「以可列印頁面檢視基本資料」圖示來顯示您可以用 Adobe Acrobat 列印的基本資料 PDF 檔。「XML 發佈程式」技術會使用相同的「非人員基本資料」批次報告範本與版面配置來產生可列印檔案。這個可列印檔案僅顯示已核准項目。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)、[「設定使用 XML 發佈程式報告與基本資料」](#)，第 65 頁。

**核准轉呈**

此群組方塊會顯示來自「核准工作流程引擎」的轉呈資訊。

**檢視/隱藏備註**

按一下此處，可檢視或隱藏由發起人在提交基本資料變更以進行核准時所輸入的備註。

---

## 搜尋與比較基本資料

本節概述搜尋與比較基本資料與評分，並討論如何：

- 選取來源基本資料。
- 設定搜尋準則。
- 檢視搜尋結果。
- 選取要比較的基本資料。
- 檢視比較結果。

### 瞭解搜尋與比較基本資料

搜尋與比較基本資料功能讓員工、經理人員與管理者都能搜尋符合選取之搜尋準則的基本資料，並且比較基本資料。在使用者可以執行任何搜尋之前，您必須建構 Verity 索引，並定義可用於「搜尋配置」頁面上的搜尋類型。對每一搜尋類型，您定義：

- 來源與目標基本資料類型。

來源與目標基本資料類型為搜尋中進行比較的兩種基本資料類型。來源基本資料類型構成搜尋準則基準，而目標基本資料類型則用於搜尋相符基本資料。

- 準則規則。

「準則規則」欄位控制搜尋運作的方式。有三種類型的準則規則：

- 預設無顯示：此搜尋具有基於來源基本資料的預設搜尋準則，且不顯示搜尋準則。
- 預設與顯示：此搜尋具有基於來源基本資料的預設搜尋準則，且使用者可以在執行搜尋之前，檢視與調整搜尋準則。
- 無預設，顯示 (特殊)：此搜尋沒有預設搜尋準則，且使用者手動定義搜尋準則。對於此搜尋類型，來源與目標基本資料類型在配置中均非必要。然而，若這些欄位為空白，使用者必須先選取來源與目標基本資料類型，才能定義搜尋準則。

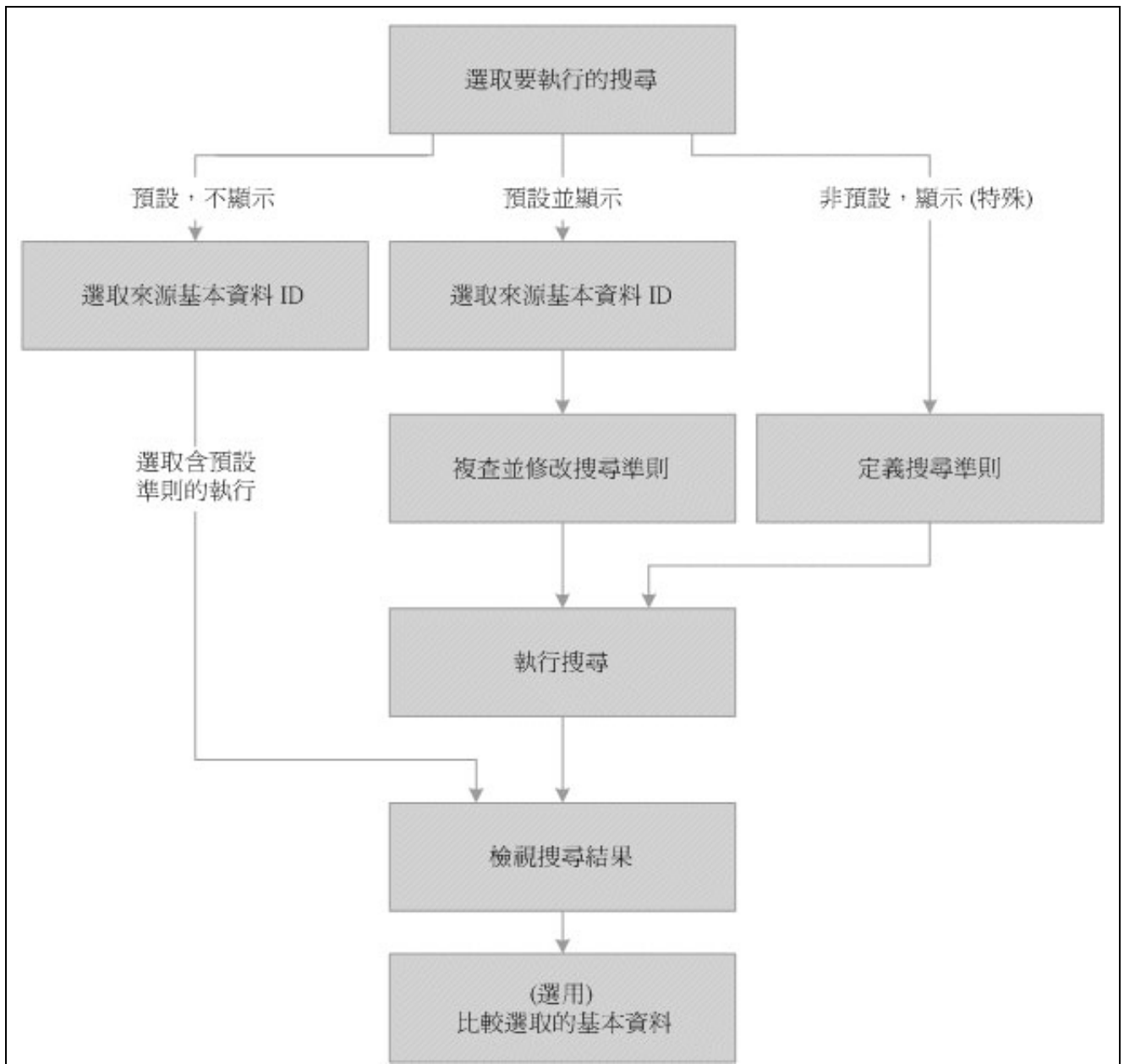


- 與搜尋關聯的角色。

使用者只能執行為他們所屬角色所定義的搜尋。

請參閱 第 4 章「設定搜尋與比較基本資料」, 第 69 頁。

下圖針對每種搜尋類型, 概述「搜尋與比較基本資料」的步驟:



搜尋與比較基本資料的步驟

接下來的章節將仔細探討這些步驟。

### 選取搜尋

管理者可以用兩種方法執行搜尋與比較基本資料：

- 從「基本資料」功能表選取「搜尋與比較基本資料」選項。

- 在「人員基本資料」或「非人員基本資料」頁面上，選取「基本資料動作」欄位裡的搜尋與比較基本資料。

不管您使用哪一種導覽路徑，系統只會顯示為管理者角色配置的搜尋。角色與「搜尋配置」頁面上的搜尋有所關聯。此外，如果您從「人員基本資料」或「非人員基本資料」頁面執行搜尋與比較基本資料，搜尋清單會限制於那些具有符合您正在檢視之基本資料的來源基本資料型態。

《PeopleSoft Enterprise eDevelopment 9.0 PeopleBook》探討員工與經理人員之搜尋與比較基本資料的自助服務選項。

## 選取來源基本資料 ID

如果您以預設無顯示 或預設與顯示 準則規則選取搜尋，您必須選取一個來源基本資料 ID，由該 ID 提供搜尋與比較的預設搜尋準則。「搜尋配置」頁面上之「來源基本資料」欄位定義您可選取以進行搜尋的基本資料類型。

---

注意: 如果您從基本資料頁面執行搜尋，系統會自動使用您正在檢視的基本資料當作來源基本資料 ID，因此就不會再提示您提供一個來源基本資料 ID。

---

如果搜尋具有預設無顯示 的準則規則，系統會在您選取來源基本資料 ID 之後自動執行搜尋。對於這種搜尋類型，搜尋準則是根據來自來源基本資料預設的基本資料項目而定，而且您無法在執行搜尋之前調整準則。

## 定義搜尋準則

當您以預設與顯示 或無預設，顯示 (特殊) 準則規則執行搜尋時，您將使用「搜尋準則」頁面來定義或修改搜尋準則。

如果您以預設與顯示 準則規則來執行搜尋，這個頁面會有根據來源基本資料類型的預設準則，該來源基本資料類型在配置中定義。您可以修改這個預設搜尋準則，並可在您執行搜尋之前新增其他準則。

如果搜尋具有無預設，顯示 (特殊) 準則規則，則不會有預設準則；請使用「搜尋準則」頁面來定義您要在目標基本資料中搜尋的項目。若沒有針對搜尋定義來源與目標基本資料類型，則系統會提示您提供這些資訊。然後系統會以內容區段與您可用於搜尋的搜尋篩選條件，來重新整理「搜尋準則」頁面。

若您為目標基本資料類型設定了可搜尋的基本資料群組類型，則「搜尋準則」頁面會包含一個「搜尋篩選條件」群組方塊。搜尋篩選條件讓您可以將搜尋縮小至特定基本資料群組。

當您定義好了搜尋準則，請按一下「搜尋」按鈕來執行搜尋。

## 檢視搜尋結果

「搜尋結果」頁面會列出符合搜尋準則的基本資料。符合之基本資料會根據系統計算的基本資料評分來進行分級。基本資料評分範圍為 0 到 100，評分為 100 表示基本資料符合所有搜尋準則。基本資料評分會在本章稍後探討。

請參閱 [第 5 章「管理基本資料」](#)，[「瞭解搜尋與比較基本資料評分」](#)，第 115 頁。

如果您想要調整搜尋準則並重新執行搜尋，請按一下「修改搜尋準則」連結，返回「搜尋準則」頁面。您也可以按一下「搜尋基本資料」連結來執行新的搜尋。

## 比較基本資料

顯示在「搜尋結果」頁面上的基本資料評分，對每筆基本資料符合搜尋準則的程度，提供了一個全面性的指數。然而，您也可以檢視此評分在項目階層的細目分類。從「搜尋結果」頁面，您可以：

- 按一下評分根據搜尋準則來比較搜尋結果裡一筆基本資料的項目評分。
- 根據搜尋準則來比較列於搜尋結果裡最多十筆的基本資料。

---

注意：也可以從「基本資料」功能表存取「比較基本資料」選項。但是，當您從功能表執行比較時，這樣的比較不會包含基本資料評分。

---

## 瞭解搜尋與比較基本資料評分

本節探討：

- 評分計算。
- 計算屬性與項目評分。
- 根據「重要性」欄位計算項目加權。
- 計算評等屬性評分。
- 計算興趣程度屬性評分。
- 針對必須項目計算項目評分。

### 評分計算概述

本節探討系統如何計算目標基本資料的評分，以決定最符合搜尋準則的基本資料。搜尋與比較基本資料使用 Verity 搜尋引擎來決定哪些基本資料最符合指定準則。產生自每一搜尋準則中之基本資料項目屬性的搜尋元素，建構了 Verity 的搜尋查詢。系統執行全文搜尋以傳回具有代表相符百分比之評分的相符基本資料。評分以遞減順序顯示，具最適相符程度的基本資料列於最前。

要針對目標基本資料計算評分，系統會計算：

- 與項目關聯之每一屬性的屬性評分。

搜尋準則包含一組您要在目標基本資料中搜尋的基本資料項目。但是，搜尋準則裡的項目可以具有多重屬性。例如，如果您將職能新增至搜尋準則，您也可以指定職能的期望評等，或如果您新增一項語言能力，您可以指定該語言的期望寫作精通程度。職能評等與寫作精通程度為職能與語言能力基本資料項目的屬性。系統為每一個您在搜尋準則裡指定的屬性計算屬性評分，這些都會對項目評分有所貢獻。

- 搜尋準則裡每一項目的項目評分。

項目評分為針對與項目關聯之屬性的屬性評分平均。

- 根據「重要性」欄位的加權項目評分。

「重要性」欄位用於表示搜尋準則裡每一項目的相對重要性。系統會對項目評分套用加權，來反應指派給項目的「重要性」值。「重要性」的預設為 3-平均，但這可以變更。

- 加權項目評分的總和。

整體基本資料評分為加權項目評分的總和。這是您在「搜尋結果」頁面看到的數值。

基本資料評分也可以藉由「必須」核取方塊的設定來決定。本節後段會對此進行討論。

## 計算屬性與項目評分

屬性評分依屬性而有所不同。對於大部分的屬性，具有相符屬性的基本資料評分為 100，反之則評分為 0。但是具有如評等屬性與興趣程度屬性之評等級距的屬性，會依來源與目標相符程度而具有範圍 0 - 100 的評分。本節後段會對此進行討論。

要計算項目評分，系統會如下所示計算屬性評分的平均：

總屬性評分/屬性計數

此範例中，針對該內容類型，來源基本資料包含三個基本資料項目：

內容類型	項目 ID	其他內容
學位	BA (「文學士」)	國家/地區：美國
語言	DU (荷蘭語)	
測試/測驗	1006 (會計能力測試)	

對於學位項目 BA (「文學士」)，系統搜尋兩項屬性，即項目 ID 與國家/地區。因此，該學位項目的評分計算如下：

$(\text{項目 ID 的屬性評分} + \text{國家/地區的屬性評分}) / 2$

這表示只有具有「學位 BA」與「國家/地區：美國」的基本資料會有 100 的項目評分。

為顯示系統如何計算屬性評分，此範例比較來源基本資料與三個人員基本資料，Nicola Edwards、Rachel Norris 與 Helen Scott。

下表列出 Nicola Edwards 人員基本資料裡的項目：

內容類型	項目 ID	其他內容
學位	BA (文學士)	國家/地區：美國
測試/測驗	1006 (會計能力測試)	

下表列出 Rachel Norris 人員基本資料裡的項目：

內容類型	項目 ID	其他內容
語言	DU (荷蘭語)	
測試/測驗	1006 (會計能力測試)	

下表列出 Helen Scott 人員基本資料裡的項目：

內容類型	項目 ID	其他內容
學位	BA (文學士)	國家/地區: 德國
測試/測驗	1006 (會計能力測試)	

下表列出每一人原基本資料的項目評分：

項目 ID	國家/地區屬性	人員基本資料		
		Nicola Edwards	Rachel Norris	Helen Scott
BA	美國	$100 = (100+100)/2$	0	$50 = (100+0)/2$
DU (荷蘭語)		0	100	0
1006		100	100	100

### 根據「重要性」欄位計算項目加權

系統會針對搜尋準則裡的每一項目自動納入「重要性」欄位，並指派預設值 3-平均，這表示每一項目均有相同的重要性。根據搜尋類型，您可以置換預設「重要性」來指定每一基本資料項目的相對重要性。當您執行搜尋時，系統會根據您指派給該項目的「重要性」，將加權套用到每一項目評分。結果則是，系統指派給包含最重要項目之基本資料的評分，會高於只包含最不重要項目的基本資料。

系統會如下所示計算每一項目的加權：

$$\text{重要性 \%} = (\text{項目重要性} / \text{總重要性}) \times 100$$

為了顯示這個計算的運作方式，假設您在搜尋準則中，將下列「重要性」值指定給項目：

內容類型	項目 ID	重要性
學位	BA (文學士)	4- 高於平均
語言	DU (荷蘭語)	3 - 平均
測試/測驗	1006 (會計能力測試)	1 - 低

此範例中，總重要性點數為  $8 = 4 + 3 + 1$

下表顯示在搜尋準則中如何為每一項目計算加權：

項目 ID	重要性	加權
BA (文學士)	4- 高於平均	$4/8 \times 100 = 50\%$

項目 ID	重要性	加權
DU (荷蘭語)	3 - 平均	$3/8 \times 100 = 37.5\% = 38$ 四捨五入
1006 (會計能力測試)	1 - 低	$1/8 \times 100 = 12.5\% = 13$ 四捨五入

系統使用項目加權值來計算加權項目評分，計算公式如下：

項目評分 (已加權) = 項目評分 x 重要性 %

使用上一範例的人員基本資料，您可以看到加權如何影響整體評分。下表列出 Nicola Edwards 的項目評分與加權評分：

項目	項目評分	項目評分 (已加權)
BA (文學士) / 美國	100	$50 = 100 \times 50\%$
DU (荷蘭語)	0	0
1006 (會計能力測試)	100	$12.5 = 100 \times 12.5\% = 13$ 四捨五入

Nicola 的整體基本資料評分為加權項目評分的總和：

總評分 =  $50 + 12.5 = 62.5$  (63 四捨五入)

注意：系統會將評分四捨五入至最接近的整數。

下表列出 Rachel Norris 的項目評分與加權評分：

項目	項目評分	項目評分 (已加權)
BA (文學士) / 美國	0	0
DU (荷蘭語)	100	$37.5 = 100 \times 37.5\% = 38$ 四捨五入
1006 (會計能力測試)	100	$12.5 = 100 \times 12.5\% = 13$ 四捨五入

總評分 =  $37.5 + 12.5 = 50$

下表列出 Helen Scott 的項目評分與加權評分：

項目	項目評分	項目評分 (已加權)
BA (文學士) / 美國	50	$25 = 50 \times 50\%$
DU (荷蘭語)	0	0
1006 (會計能力測試)	100	$12.5 = 100 \times 12.5\% = 13$ 四捨五入

總評分 =  $25 + 12.5 = 37.5$  (38 四捨五入)

## 計算評等屬性評分

如果搜尋準則包含具有評等或興趣程度屬性 (JPM\_RATING1、JPM\_RATING2、JPM\_RATING3 或 JPM\_INTEREST\_LEVEL) 的項目，系統會計算與其他屬性不同的屬性評分。系統依據目標基本資料中評等/興趣程度與指定於搜尋準則中之評等/興趣程度相符的程度來指派評分，而不使用 100 或 0 的評分方式。

興趣程度屬性會在下一節中探討。

系統依據為該項目定義之評等模式裡的階層數字來計算評等屬性評分。

**重要事項!** 當執行搜尋與比較時，用於來源與目標基本資料之基本資料項目評等模式必須具有同樣的評等階層數字。如果評等模式沒有一致，評分將不會正確。

下表顯示由系統指派來搜尋與比較的評等模式與評等階層範例：

評等	描述	評等階層
A	佳	5
B	非常好	4
C	好	3
D	尚可	2
E	差	1

當您指派評等給基本資料項目時，系統會比較要求的評等階層與搜尋與比較裡的目標評等階層。以此範例而言，來源基本資料具有下列項目與關聯評等：

項目 ID	評等	評等階層
0102(概念思考)	B(非常好)	4

下表列出包含相同項目之目標基本資料與該項目的評等：

基本資料	項目 ID	評等	評等階層
01000	0102(概念思考)	B(非常好)	4
02000	0102(概念思考)	A(優異)	5
03000	0102(概念思考)	C(良好)	3

系統計算 (來源中的) 期望評等階層與目標基本資料裡的實際評等階層，如下所示：

ABS (期望評等階層 - 實際評等階層)

ABS (絕對值) 表示系統會忽略「期望評等階層 - 實際評等階層」計算後的數字正負符號。藉由這種方法計算差值，如果實際評等值高於期望評等，系統就不會在評等分數的計算中使用負號。

下表列出範例基本資料中，期望評等與實際評等的差值：

基本資料	項目 ID	期望評等階層	實際評等階層	ABS (期望 - 實際評等)
01000	0102	4	4	0
02000	0102	4	5	1
03000	0102	4	3	1

這個差值會使用在評等評分計算中，系統會使用下列公式來進行該計算：

評等評分 = 100 - ABS (期望評等階層 - 實際評等階層) x 評等加權

「評等加權」依照下列公式計算：

評等加權 = 100 / (評等模式中總評等階層數)

在此評等模式範例中，總評等階層數為 5，而評等加權故為 20 = 100/5。

下表列出範例基本資料的評等評分：

基本資料	項目 ID	ABS (期望 - 實際評等階層)	評等評分
01000	0102	0	100
02000	0102	1	80
03000	0102	1	80

最高評等評分為 100，只有在項目在來源與目標都具有相同評等時才會如此指派。如果目標裡的實際評等低於或高於期望評等，評等評分則會小於 100。在此範例中，您可以看到基本資料 02000 與 03000 就算評等不同，卻都具有相同的評等評分。這是因為這些基本資料的期望與實際評等間差值都相同。

系統會如同將加權套用到沒有評等模式屬性的項目一樣，將加權套用到具有評等模式屬性的項目。

為了說明此運作方式，下一個範例會顯示系統如何計算具有評等模式屬性之項目的評分。在此範例中，搜尋準則會包含三個具有「重要性」值的職能項目與期望評等，如下表所列：

項目 ID	評等	評等階層	重要性
0102 (概念思考)	C (良好)	3	2-低於平均
0110 (時間管理)	A (優異)	5	4-高於平均
0203 (信心 & 成熟度)	B (非常好)	4	3 - 平均

搜尋與比較的目標基本資料為人員基本資料。下表摘要 Nicola Richardson 的職能評等：



項目 ID	評等	評等階層
0102(概念思考)	B(非常好)	4
0110(時間管理)	A(優異)	5
0203(信心 & 成熟度)	D(可)	2

在此搜尋與比較中，系統針對每個項目計算兩項屬性：

- 項目 ID。

具有相同職能項目的基本資料評分為 100。如果缺少職能，該項目評分為 0。

- 「評等」屬性的評等評分。

搜尋與比較的第一個步驟為計算每一職能項目的屬性評分。下表列出 Nicola Richardson 的屬性評分：

項目 ID	評等階層	項目 ID 成績	評等成績
0102	4	100	$80 = 100 - \text{ABS}(3 - 4) * 20$
0110	5	100	$100 = 100 - \text{ABS}(5 - 5) * 20$
0203	2	100	$60 = 100 - \text{ABS}(4 - 2) * 20$

下一步系統計算這些值：

- 總屬性評分。

每一項目的總屬性評分為項目 ID 與評等之屬性分分的總和。

- 平均項目評分。

計算方式如下：

總屬性評分 / 屬性計數

此範例中，屬性計數為 2 (項目 ID 與評等)。

下表列出 Nicola 的項目評分：

項目 ID	屬性評分		總屬性評分	平均項目評分
	項目 ID 成績	評等成績		
0102	100	80	$180 = 100 + 80$	$90 = 180 / 2$
0110	100	100	$200 = 100 + 100$	$100 = 200 / 2$
0203	100	60	$160 = 100 + 60$	$80 = 160 / 2$

下一步系統計算套用至平均項目評分的加權。為達此目的，系統使用下列公式根據指派至項目的「重要性」來計算每一項目的加權：

重要性 % = (項目重要性 / 總重要性) x 100

此範例中，總重要性為  $9 = 2 + 4 + 3$ 。

下表列出職能項目的加權：

項目 ID	重要性	重要性 %
0102	2	$22.22\% = 2/9 \times 100$
0110	4	$44.44\% = 4/9 \times 100$
0203	3	$33.33\% = 3/9 \times 100$

系統會如下所示計算加權的項目評分：

項目評分 (已加權) = 項目評分  $\times$  重要性 %

下表列出 Nicola 的加權項目評分：

項目 ID	平均項目評分	項目評分 (已加權)
0102	90	$20 = 90 \times 22.22\%$
0110	100	$44 = 100 \times 44.44\%$
0203	80	$27 = 80 \times 33.33\%$

最後，系統加總所有加權項目評分，來計算整體基本資料評分：

總基本資料評分 =  $91 = 20 + 44 + 27$

### 計算興趣程度屬性評分

如果搜尋準則包含具有興趣程度屬性 (JPM\_INTEREST\_LEVEL) 的項目，系統則會以如同評等屬性一樣的方法計算屬性評分。興趣程度屬性評分乃是根據目標基本資料裡的興趣程度，其符合指定於搜尋準則裡之興趣程度的程度而定：

興趣程度評分 =  $100 - \text{ABS}(\text{期望興趣程度} - \text{實際興趣程度}) \times \text{評等加權}$

「評等加權」依照下列公式計算：

評等加權 =  $100 / (\text{評等模式中總評等階層數})$

內建興趣程度模式 (內建為評等模式) 有 5 個階層，評等加權故為 20 ( $100/5$ )。

### 針對必須項目計算項目評分

系統會自動為搜尋準則裡的每一項目包含「必須」核取方塊。如果您為某一項目選取這個核取方塊，系統會搜尋包含該項目的基本資料，以及為該項目指定的所有屬性。基本資料必須包含該項目以及針對需求項目屬性的完全相符，才會納入搜尋結果中。不會包含具有不同項目屬性的基本資料。

以此例而言，搜尋準則包含兩項職能項目與一項學位，如下表所示：

項目 ID	評等	國家/地區	必須
0110(時間管理)	3		是
0203(信心 & 成熟度)	4		否
BA(文學士)		美國	否

下表列出目標基本資料裡的項目與項目評分：

項目 ID	評等	國家/地區	項目評分 (未加權)
0110(時間管理)	2		0
0203(信心 & 成熟度)	4		100
BA(文學士)		美國	50

請注意項目 0110 的目標基本資料評分為 0，因為評等沒有符合搜尋準則，且項目指定為「必須」。如果必須項目接收到 0 的評分，則不會將基本資料當作搜尋結果傳回。

## 用來搜尋與比較基本資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
搜尋基本資料	JPM_SRCH_TRANSFER	員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，搜尋與比較基本資料  在「非人員基本資料」或「人員基本資料」頁面上，選取「基本資料動作」欄位裡的搜尋與比較基本資料。	列出為管理者定義的搜尋類型。選擇您要執行的搜尋類型。使用「搜尋配置」頁面來設定管理者、員工與經理人員的搜尋。
選取基本資料	JPM_COM_PROF_SRCH	從「搜尋基本資料」頁面選取搜尋。	選取您要用來當作搜尋來源的基本資料。您選取的來源基本資料會提供預設搜尋準則。如果選定的搜尋具有預設無顯示或預設與顯示的準則規則，且來源基本資料類型為非人員基本資料類型，則此頁面為僅供顯示。如果準則規則為無預設，顯示，則系統不會顯示這個頁面，因為沒有預設搜尋準則。反之，您要在「搜尋準則」頁面上，手動輸入搜尋準則。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
人員搜尋	HR_PSS_SEARCH	在「搜尋基本資料」頁面上選取搜尋。	選取您要用來當作搜尋來源的人員基本資料。如果選定的搜尋具有預設無顯示或預設與顯示的準則規則，且來源基本資料類型為人員基本資料類型，則此頁面為僅供顯示。
搜尋準則	JPM_SRCH_CRITERIA	在「搜尋基本資料」頁面上選取搜尋。  按一下「搜尋結果」頁面上的「修改搜尋準則」連結。	檢視與修改搜尋與比較的搜尋準則。如果「搜尋基本資料」頁面上的選定搜尋具有預設與顯示或無預設，顯示(特殊)準則規則，系統會在您執行搜尋之前顯示這個頁面。若準則規則為預設，無顯示，系統會直接執行搜尋而不顯示「搜尋準則」頁面。
搜尋結果	JPM_SRCH_RESULT	按一下「搜尋準則」頁面上的「搜尋」按鈕。  選取「選取基本資料」頁面上的基本資料。	顯示搜尋結果。
新增至興趣清單 - 確認	JPM_INT_CONFIRM	選取「搜尋結果」頁面上的基本資料，並按一下「新增至興趣清單」按鈕。	確認您在「搜尋結果」頁面上選取的非人員基本資料已新增至人員興趣清單。只有在您執行之搜尋的目標基本資料類型為非人員基本資料類型時，「新增至興趣清單」按鈕才能使用。
選取基本資料以比較	JPM_COMPARE_MAIN	員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，比較基本資料	選取您要比較的來源與目標基本資料類型。
比較結果, 比對結果	JPM_COMPARE_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「比較基本資料 - 選取基本資料以比較」頁面上選取來源與目標基本資料，然後按一下「比較基本資料」按鈕。</li> <li>選取「搜尋結果」頁面上的基本資料，按一下「選取比較」按鈕，然後按一下「比較基本資料」按鈕。</li> <li>按一下「搜尋結果」頁面上的評分連結。</li> </ul>	檢視您選取之基本資料的比較摘要。

## 選取來源基本資料

存取「基本資料」頁面。

## 搜尋並比較基本資料

### 搜尋基本資料

欲檢視「基本資料」，請輸入您的搜尋準則並按一下「搜尋」按鈕。

#### 基本搜尋準則

基本資料 ID:

類型:

基本資料名稱:

狀態:

傳承基本資料 ID:

搜尋

清除

[進階選取](#)

☒ 您的搜尋已傳回 55 個結果。

基本資料				
		搜尋   <a href="#">檢視全部</a>	第一項	41-50 / 55  最後一項
基本資料 ID	基本資料類型	基本資料名稱	狀態	傳承基本資料 ID
150000	職務	<a href="#">Dir-Finance</a>	有效	
150001	職務	<a href="#">Consultant-Jr</a>	有效	
150002	職務	<a href="#">Consultant-Sr</a>	有效	
150003	職務	<a href="#">Clerk</a>	無效	
150004	職務	<a href="#">Dir-Finance</a>	有效	
150005	職務	<a href="#">Consultant-Jr</a>	有效	
150006	職務	<a href="#">Consultant-Sr</a>	有效	
150007	職務	<a href="#">Bus Analyst</a>	有效	
150008	職務	<a href="#">Finance</a>	有效	
150009	職務	<a href="#">Mgr-Finance</a>	有效	

[返回上一頁](#)

「選取基本資料」頁面。

### 基本搜尋準則

基本資料 ID

選取基本資料，或輸入部份基本資料 ID。

類型

顯示定義為搜尋來源的基本資料類型。來源與目標基本資料類型在「搜尋配置」頁面上配置。

基本資料名稱

輸入基本資料名稱或部份基本資料名稱，以搜尋具有相符名稱的基本資料。

狀態

選取一個狀態來列出只有單一狀態的基本資料。

傳承基本資料 ID

如果您要搜尋存在於「人力資源」早期版本的基本資料，請輸入傳承基本資料 ID。傳承基本資料 ID 會在更新過程中指派至基本資料。

搜尋

按一下這個按鈕列出符合搜尋準則的基本資料。

## 基本資料

這個捲動區會列出符合您選取之搜尋準則的基本資料。按一下您要用來當作搜尋與比較來源的基本資料名稱。根據搜尋類型，系統會顯示「搜尋準則」頁面或使用選取的基本資料來執行搜尋。如果搜尋的準則規則為預設與顯示，系統會顯示「搜尋準則」頁面，且您可以在執行搜尋之前修改搜尋準則。如果搜尋的準則規則為預設無顯示，系統會執行搜尋然後將結果顯示在「搜尋結果」頁面上。

## 設定搜尋準則

存取「搜尋準則」頁面。

### 搜尋並比較基本資料

### 搜尋準則 - Find people that fit this job

搜尋與所輸入的一個或多個基本資料項目準則完全相符的基本資料結果。

▼ 搜尋篩選條件

搜尋篩選條件會將搜尋限制為特定基本資料群組。您可以藉由選取「新增搜尋篩選條件」圖示來新增搜尋篩選條件。選取篩選方法並輸入基本資料群組。

\*尋找結果 含至少一個篩選條件

+基本資料群組類型	基本資料群組 ID	基本資料群組名稱
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

新增搜尋篩選條件

搜尋準則

選取一個或多個內容區段中的項目，輸入任何與搜尋有關的屬性。請指定項目重要性並指出是否為必要。按一下「搜尋」按鈕以執行搜尋。

一般	重要性	必須	目標精通程度	感興趣程度
Analytical thinking	<input type="text" value="3 - 平均"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5 - 專家"/>	<input type="text"/>
Conceptual thinking	<input type="text" value="3 - 平均"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5 - 專家"/>	<input type="text"/>
Articulate & concise	<input type="text" value="3 - 平均"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="4 - 非常好"/>	<input type="text"/>

職能

「搜尋準則」頁面

使用此頁面定義搜尋準則。如果您選取的搜尋具有預設與顯示 準則規則，系統會根據您在「選取基本資料」頁面或「人員搜尋」頁面上選取的來源基本資料，自動顯示預設搜尋準則。依需求複查與修改搜尋準則。

但是，如果您選取的搜尋沒有定義基本資料類型，您必須先指定要使用的來源與目標基本資料類型，然後手動定義搜尋準則。

注意: 列於這個頁面上的內容類型與每一內容類型的欄位，決定於選取的搜尋類型、基本資料類型定義以及內容類型定義。

請參閱 [第 4 章「設定搜尋與比較基本資料」](#)，第 69 頁。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，「設定基本資料類型」，第 52 頁。

請參閱 [第 2 章「設定內容目錄」](#)，「設定內容類型」，第 16 頁。

來源基本資料類型、目標基本資料類型	<p>選取您要使用在搜尋的基本資料類型。基本資料型態是用來當作搜尋準則的基礎。目標是系統搜尋相符基本資料的基本資料類型。</p> <p>搜尋若沒有定義在「搜尋配置」頁面上的來源或目標基本資料類型，系統會顯示這些欄位。</p> <p>當您完成這些欄位，系統會顯示內容區段，以及您可以用在搜尋裡的搜尋篩選條件。</p>
搜尋	按一下以根據您指定在此頁面上的準則來起始搜尋。系統會執行搜尋並將相符基本資料顯示在「搜尋結果」頁面上。
清除	按一下這個按鈕來清除搜尋準則。
重要性	選取一個值來指示基本資料項目的重要性。預設值是 3 - 平均。系統使用此「重要性」值來決定基本資料符合搜尋準則的程度。如果您選取高重要性的值，那些包含基本資料項目的基本資料會視為比沒有基本資料項目的基本資料更加相符。
必須	如果您要相符基本資料包含某種基本資料項目，請針對該項目選取這個核取方塊。當您執行搜尋時，系統會搜尋具有必須項目的目標基本資料，以及指定於搜尋準則中的相同項目屬性。例如，如果搜尋準則包含必須職能項目，且您指定一項職能精通程度評等，搜尋結果只會包括具有職能項目與同樣精通程度評等的基本資料。

### 搜尋篩選條件

使用這個群組方塊，將搜尋限制於選定的基本資料群組。如果目標基本資料類型屬於可搜尋基本資料群組，此群組方塊則為僅供顯示。

請參閱 [第 3 章「設定基本資料管理」](#)，「建立基本資料群組類型」，第 63 頁。

## 檢視搜尋結果

存取「搜尋結果」頁面。

## 搜尋與比較基本資料

### 搜尋結果 - 尋找職務

下列基本資料符合一或多項作為搜尋準則輸入的項目。

若要檢視一基本資料的詳細資料，請選取下列「基本資料名稱」的超連結。選取要用來比對基本資料與搜尋準則的成績。勾選一基本資料的核取方塊，然後按下「選取比較」按鈕，以儲存基本資料的詳細比較。




[修改搜尋準則](#)
[搜尋基本資料](#)
[選取比較](#)
[新增至興趣清單](#)

☒ 您的搜尋傳回 5 筆結果中的 1 - 5。

搜尋結果		
選取	相符指數	基本資料名稱
<input type="checkbox"/>	100	<a href="#">General Analyst</a>
<input type="checkbox"/>	100	<a href="#">RS Fed Admin.ion profile</a>
<input type="checkbox"/>	100	<a href="#">Mgr-Finance</a>
<input type="checkbox"/>	100	<a href="#">Mgr-Finance</a>
<input type="checkbox"/>	100	<a href="#">Job Profile for HXESS008</a>

#### ▼ 基本資料比較

選取「比較基本資料」按鈕，以針對搜尋準則比較最多 10 筆選取的基本資料。

已選取基本資料		
相符指數	基本資料	
100	General Analyst	
100	Mgr-Finance	
100	Mgr-Finance	

[比較基本資料](#)

「搜尋結果」頁面

修改搜尋準則

如果您要以不同的搜尋準則重新執行搜尋，請按一下這個連結來檢視與修改搜尋準則。系統會顯示「搜尋準則」頁面。

搜尋基本資料

按一下此連結以執行新的搜尋。系統會將您送回「搜尋基本資料」頁面，頁面上會列出所有可用搜尋。

選取比較

按一下這個按鈕，將您選取的基本資料新增至「基本資料比較」區段。

新增至興趣清單

按一下這個按鈕，將您選取的基本資料新增至人員興趣清單。當搜尋的目標基本資料為非人員基本資料類型時，系統會顯示這個按鈕。

選取

選取這個核取方塊來選取基本資料。搭配「選取比較」或「新增至興趣清單」按鈕來使用這個核取方塊。您可以選取最多十個基本資料來進行比較。



- 評分

按一下評分連結來檢視「比對結果」頁面。這個頁面會列出搜尋準則中的項目以及您所選取之基本資料的對應項目評分。
- 基本資料名稱

按一下「基本資料名稱」連結以檢視基本資料。系統會跟聚居本資料類型來顯示「人員基本資料」頁面或「非人員基本資料」頁面。
- 比較基本資料

按一下此按鈕以執行比較。系統會顯示「比較結果」頁面，該頁面會列出搜尋準則裡的項目與您所選取之基本資料的對應項目評分。

選取基本資料以比較

存取「選取基本資料以比較」頁面。

比較基本資料

選取基本資料以比較

請輸入來源「基本資料類型」與您想要用作比較基準的「來源基本資料 ID」。接著輸入「目標基本資料類型」並新增將用於對照「來源基本資料」比較的「目標基本資料」。選取「比較」以檢視報告。

來源基本資料類型:

Job

來源基本資料 ID:

Dir-Finance

目標基本資料類型:

Job

新增目標基本資料

目標基本資料 ID	描述	
<input type="text" value="150004"/>	Dir-Finance	

新增基本資料

比較基本資料

「選取基本資料以比較」頁面

- 來源基本資料類型

選取您要用來當作比較來源的基本資料類型。
- 來源基本資料 ID

選取您要用來與目標基本資料比較的基本資料。
- 目標基本資料類型

選取選定目標基本資料的基本資料類型。
- 目標基本資料 ID

選取目標基本資料 ID。系統會比較目標基本資料與在「來源基本資料 ID」欄位中選取的基本資料。
- 新增基本資料

按一下以新增其他目標基本資料。

檢視比較結果

存取「比較結果」頁面。

比較基本資料

比較結果

\*檢視區段:

Dir-Finance	Dir-Finance
<b>• 學位</b> 文學士 : Country: --	<b>• 學位</b> --
<b>• 職能</b> <u>Abstract thinking</u> : Target Proficiency: 4 - 非常好 Critical: 否	<b>• 職能</b> 4 - 非常好 否
<u>Takes initiative &amp; follows up</u> : Target Proficiency: 4 - 非常好 Critical: 否	4 - 非常好 否
<u>Resource Planning</u> : Target Proficiency: 5 - 專家 Critical: 否	5 - 專家 否

[返回先前頁面](#)

「比較結果」頁面

這個頁面會顯示比較結果。您可以從「搜尋結果」頁面或使用「比較基本資料」選項來存取這個頁面。在左手邊的直欄中，系統會顯示來源基本資料或搜尋準則中的內容區段與內容項目。其他直欄會顯示目標基本資料中的對應資料。如果您從「搜尋結果」頁面存取這個頁面，系統會顯示每一目標基本資料的項目評分。

檢視區段

選取檢視所有區段 以列出基本資料中的所有區段，或選取一個區段來檢視單一內容區段的資訊。預設為檢視所有區段。

## 管理興趣清單

本節概述興趣清單、列出通用元素，並討論如何：

- 管理員工興趣清單。
- 依基本資料檢視興趣清單。

### 瞭解興趣清單

興趣清單讓員工可以維護感興趣的非人員基本資料清單。興趣清單可以包含任何基本資料。例如，員工可以針對想要納入職涯規劃中的職務新增基本資料，或新增類似自己基本資料的職務基本資料。每個員工都有一份興趣清單，可由員工、員工的經理人員，以及基本資料管理者來進行修改：

- 員工可以使用 eDevelopment 內提供之自助服務選項來維護自己的興趣清單。

興趣清單顯示新增每一基本資料至興趣清單的人員，且員工可以移除自己新增的任何基本資料。員工無法移除由其經理人員或基本資料管理者新增的基本資料。

- 經理人員可以使用 eDevelopment 內的經理人員自助選項，來檢視與修改他們直接報告的興趣清單。

經理人員只能移除他們新增至興趣清單的基本資料。無法移除由員工或基本資料管理者新增的基本資料。

- 管理者對興趣清單具有的存取權限，是基於與其角色關聯的列階層安全性權限。

管理者可以從興趣清單中移除任何基本資料，包括員工與經理人員所新增的基本資料。

## 本節使用的通用元素

基本資料

按一下基本資料連結以檢視基本資料。若從「興趣清單」頁面，連結會將您導引至「非人員基本資料」頁面，而從「興趣清單 - 依基本資料檢視」頁面的話，連結會將您導引至「人員基本資料」頁面。

指派人

顯示新增基本資料至興趣清單的人員姓名。可為員工、員工的經理人員或管理者。

## 用於管理興趣清單的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
興趣清單 - 依人員	JPM_INTEREST_PERS	員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，興趣清單 - 依人員	檢視員工的興趣清單並新增基本資料至該清單。
興趣清單 - 依基本資料檢視	JPM_INTEREST_PROF	員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，興趣清單 - 依基本資料	檢視興趣清單上具有選定基本資料的員工清單。您也可已將選取的基本資料新增至員工興趣清單。

## 管理員工興趣清單

存取「興趣清單 - 依人員」頁面。

### 興趣清單 - 依人員

使用此頁面以管理興趣清單。

**員工 ID:** KU0026      John Pak

興趣清單			搜尋   檢視全部   第一項 13 / 3 最後一項
基本資料	指派人		移除
<a href="#">Bus Analyst</a>	John Pak		
<a href="#">Consultant-Sr</a>	John Pak		
<a href="#">General Analyst</a>	Peza Aliverdi		

[+ 新增基本資料](#)

「興趣清單 - 依人員」頁面

新增基本資料

按一下這個連結，將其他基本資料新增至員工的興趣清單。

## 依基本資料檢視興趣清單

存取「興趣清單 - 依基本資料檢視」頁面。

興趣清單

檢視 - 依基本資料

此頁面顯示對某基本資料表示興趣的員工。

基本資料 ID: 100886

General Analyst

興趣清單

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-6 / 6 最後一項

人員	指派人	移除
<a href="#">Antonio Santos</a>	Betty Locherty	
<a href="#">Betty Locherty</a>	Betty Locherty	
<a href="#">Carmichael Espinosa</a>	Betty Locherty	
<a href="#">Christelle Stevenson</a>	Betty Locherty	
<a href="#">Rosanna Channing</a>	Betty Locherty	
<a href="#">Susan Hoinck</a>	Betty Locherty	

+

 新增人員

「興趣清單 - 依基本資料檢視」頁面

新增人員                      按一下這個連結，將基本資料新增至其他員工的興趣清單。

## 追蹤訓練

本節概述追蹤員工訓練的方法，並探討如何追蹤員工訓練。

### 瞭解追蹤員工訓練的方法

「管理訓練」業務處理程序讓您可以設定訓練課程與管理課程梯次。如果您使用「管理訓練」來管理您的訓練課程，「訓練記錄」頁面會提供您員工訓練記錄的摘要。這個頁面在《*PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0 PeopleBook*：管理訓練》中有詳細描述。

使用「訓練摘要」頁面 (EDUCAT\_TRAIN\_GBL) 來追蹤其他沒有使用「管理訓練」來管理的訓練。您可以使用這個頁面來追蹤員工註冊或已完成的訓練。

另請參閱
















〈〈*PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook*：管理訓練〉〉，〈追蹤學生訓練〉，「輸入或複查學員和課程資訊」

## 用於追蹤員工訓練的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
訓練記錄	COURSE_STUDNT_ENRL	員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，訓練，訓練記錄	檢視員工已完成、註冊或位於候補名單之訓練課程的詳細資料。這個頁面會顯示您使用「管理訓練」業務處理程序來管理的課程梯次。
訓練摘要	EDUCAT_TRAIN_GBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊發展，基本資料管理，基本資料，訓練摘要，訓練摘要</li> <li>企業學習，追蹤結果，管理人員基本資料，訓練摘要，訓練摘要</li> </ul>	記錄沒有使用「管理訓練」業務處理程序來維護的員工訓練。

## 追蹤員工訓練

存取「訓練摘要」頁面。

Betty Locherty		人員 ID: KU0007																									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">訓練</th> <th colspan="2">自訂   搜尋   檢視全部   </th> <th colspan="2">第一項  1-2 / 2  最後一項</th> </tr> <tr> <th>課程名稱</th> <th>學校名稱</th> <th>課程日期</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td>Time Management</td> <td></td> <td>2010/10/22</td> <td></td> <td>+</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Organizational behaviour</td> <td>Sargam School</td> <td>2007/05/05</td> <td></td> <td>+</td> <td>-</td> </tr> </table>				訓練		自訂   搜尋   檢視全部   		第一項  1-2 / 2  最後一項		課程名稱	學校名稱	課程日期				Time Management		2010/10/22		+	-	Organizational behaviour	Sargam School	2007/05/05		+	-
訓練		自訂   搜尋   檢視全部   		第一項  1-2 / 2  最後一項																							
課程名稱	學校名稱	課程日期																									
Time Management		2010/10/22		+	-																						
Organizational behaviour	Sargam School	2007/05/05		+	-																						

「訓練摘要」頁面

課程名稱	輸入訓練課程的名稱。
學校名稱	輸入教育機構或教授該課程之訓練公司的名稱。
課程日期	輸入課程完成日期，或課程開始日期。



## 第 6 章

# 職能相符的角色

本章概要敘述基本資料比較與角色相符，並探討：

- 設定相符評估類型。
- 找出員工相符的角色。
- 找出角色相符的員工。
- 找出小組相符的專案。

---

## 瞭解基本資料比較

「管理人員基本資料」業務處理程序提供三種比較基本資料的方法：

- 搜尋與比較基本資料。
- 比較基本資料。
- 角色相符。

### 搜尋與比較基本資料

使用「搜尋與比較基本資料」選項，您可以配置適合您內容目錄、基本資料類型與使用者的搜尋。使用者選取他們想要執行的搜尋，搜尋則傳回最符合搜尋準則的基本資料。搜尋結果裡的每一筆基本資料都會被賦予分數，以指出基本資料符合搜尋準則指定之全部項目屬性的程度。您也可以使用搜尋準則，比較搜尋結果裡的基本資料。根據搜尋類型，使用者也可以修改搜尋準則，這使「搜尋與比較基本資料」比角色相符更具彈性。

若您有特定基本資料或基本資料項目準則，且您想要搜尋符合某種基本資料類型的基本資料，請使用「搜尋與比較基本資料」選項。

請參閱 [第 5 章「管理基本資料」](#)，[「搜尋與比較基本資料」](#)，第 112 頁。

### 比較基本資料

「比較基本資料」選項提供來源基本資料之基本資料項目與一或多個目標基本資料的線上比較。不同於角色相符選項，您可以選取系統裡的任何基本資料類型；您並不會侷限於「人員」與「角色」基本資料類型。

請參閱 [第 5 章「管理基本資料」](#)，[「檢視比較結果」](#)，第 129 頁。

## 角色相符

「員工團隊發展，基本資料管理，職能相符的角色」功能表上的選項，可讓您比較員工之「人員」與「角色」基本資料的職能與技能，或比較一組「人員」的基本資料與工作任務的「角色」基本資料。相符程度會依據項目精通程度與重要性來顯示。賦予為相符分數的點數，會根據相符項目的重要性點數而定。

角色相符僅限於下列「角色」與「人員」基本資料類型的內容類型：

- 職能
- 學位
- 學校教育
- 榮譽與獎勵
- 執照與證書
- 語言技能
- 會員
- 測試/測驗
- NVQ 單位

---

注意：您定義於基本資料中的任何其他內容類型都不會列入角色相符考量。

---

角色相符僅配置用來比較下列基本資料類型：

- 「人員」基本資料。
- 「角色」基本資料。

若您要進行下列動作，則推薦使用「搜尋與比較基本資料」：

- 在您的搜尋中納入其他內容類型或基本資料類型。

「搜尋與比較基本資料」可讓您配置任何定義在系統裡的基本資料類型搜尋，且搜尋會比較所有受比較之基本資料的一般內容類型。

請參閱 [第 4 章「設定搜尋與比較基本資料」](#)，第 69 頁。

- 搜尋人員或非人員基本資料來找出最佳符合。

若使用角色相符，請選取您要用來比較的人員基本資料與角色基本資料。若使用「搜尋與比較基本資料」，您可擁有更大的彈性來設定搜尋準則，而搜尋會傳回最符合該準則基本資料。

請參閱 [第 5 章「管理基本資料」](#)，「搜尋與比較基本資料」，第 112 頁。

- 讓員工與經理人員可以使用搜尋。

若您已安裝 eDevelopment，您可以設定自助服務使用者的搜尋。職能與技能符合選項僅限管理者使用。

若您要比較特定「人員」基本資料與特定「角色」基本資料，且您只需要每個基本角色資料依據精通程度與重要性所求出的「差距 - 適合度」資訊，則請使用角色相符選項。



## 瞭解角色相符

本節探討：

- 授予點數與重要程度等級。
- 多重評估。

### 授予點數與重要程度等級

您執行不同的查詢來找出：

- 員工相符的角色。
- 角色相符的員工。
- 團隊相符的工作任務。

不過，所有查詢都是以相同的方式執行。根據指定的職能、職能精通程度評等和技能來授予員工或小組點數。系統會依照您指定給每個職能和技能的重要程度值來加權評估。

系統會將以下點數值指定給重要程度等級：

重要程度等級	點數
高	5
高於平均	4
平均	3
低於平均	2
低	1
無	0

下表顯示人力資源 (HR) 專員職位的職能要求以及授予每個職能的點數：

職能	重要程度等級	指定點數
通訊	高	5
領導能力	平均	3

職能	重要程度等級	指定點數
人際關係處理	高於平均	4
計劃	低	1
決策能力	高於平均	4
變化適應性	低於平均	2

職位的總相符數 值表示員工符合所有要求之情況下可得到的最高點數。在前面的範例中，總相符數等於 19 (「指定點數」欄中點數的總和)。技能與職能的點數指定方式不同。

### 員工的技能點數

技能點數會由系統計算。如果技能在員工的基本資料中，系統會根據您指定的技能重要程度來授予員工點數。技能包括下列內容類型：學位、學校教育、榮譽與獎勵、執照與證書、語言能力、會員、測試/測驗，以及 NVQs。其他內容類型並未納入比較。

### 員工的職能點數

職能與技能不同，職能會附有與其相關的精通程度評等。而這些評等可表示出專長程度。當您將職能指定給「角色」基本資料時，也一併定義每個職能所需的評等。同樣地，您會給予員工每個新增至其基本資料職能的評等。

系統只有在員工具有必要的精通程度等級時，才會將點數指定給員工。但是，當員工具有必要職能，但未達必要的精通程度等級時，系統也會加以表示。

以下為相符指標圖示：



綠燈表示員工具有必要職能，並且具有必要的精通程度評等。如果員工評等比角色必要的評等高一個等級，系統會在綠燈旁顯示一個「+」號。



黃燈表示員工具有的評等比角色必要評等低一個等級。



紅燈表示員工在這項職能的評等比角色必要評等低很多等級。

因為精通程度評等會依評等模式而異，所以系統會使用與評等關聯的考核點數值來執行相符分析。在某些情況下，「考核點數」欄位會與評等相同。例如，PSCM 評等模式有從 0 (無) 到 5 (專家) 的評等，這些評等則關聯 0 到 5 的考核點數。

注意：您可以使用「PeopleSoft 應用程式設計器」來變更相符指標圖示。

下表為 HR 專員職位必要的評等範例，以階層式的方式顯示員工基本資料。基本資料中的職能是以 PSCM 評等模式指定。「相符指標」欄描述顯示於特定方案中的圖示。

職能	必要評等	員工評等	相符指標
通訊	5	5	藍色實心圓
領導能力	4	3	綠色半實心圓
人際關係處理	3	5	+ 藍色實心圓
計劃	3	1	紅色圓圈
決策能力	2	3	藍色實心圓
變化適應性	3	無	無

另請參閱

[第 3 章「設定基本資料管理」, 「設定基本資料類型」, 第 52 頁](#)

[第 2 章「設定內容目錄」, 「定義評等模式」, 第 27 頁](#)

[第 5 章「管理基本資料」, 「維護基本資料」, 第 84 頁](#)

## 多重評估

如果有多人評估單一員工或員工群組，則每個評估可能包含不同的職能、職能評等和技能。

如需控制在相符和差距分析中使用何種評估，您可定義相符評估類型。例如，您可能只納入狀態為「已核准/正式」的評估。

如需瞭解系統如何使用多重評估執行相符分析，請參閱以下範例：

職能	經理人員評估	同事 1 評估	同事 2 評估	平均評等
通訊	5	4	5	4.67
領導能力	4	3	3	3.33
人際關係處理	5	5	5	5
計劃	不適用	不適用	不適用	不適用

職能	經理人員評估	同事 1 評估	同事 2 評估	平均評等
決策能力	3	2	3	2.67
變化適應性	2	1	2	1.67

如果您使用經理人員和同事評估來進行相符分析，系統會根據這三種評估來計算平均評等：經理人員、同事 1 以及同事 2。

下表顯示這名員工與 HR 專員職位進行比較的結果。「員工相符性」欄描述顯示於特定方案中的圖示。

職能	重要程度	指定點數	必要評等	員工評等	員工相符性	員工點數
通訊	高	5	5	4.67	綠色半實心圓	0
領導能力	平均	3	4	3.33	綠色半實心圓	0
人際關係處理	高於平均	4	3	5	+ 藍色實心圓	4
計劃	低	1	3		無	0
決策能力	高於平均	4	2	2.67	藍色實心圓	4
變化適應性	低於平均	2	3	1.67	紅色圓圈	0

HR 專員職位的總點數值為 19 (指定點數欄中值的總和)。當員工評等滿足或超出評估中職位必要的評等，即可獲得職能點數。在這個案例中，員工滿足或超出兩項職能必要的評等。這兩項職能的點數加起來為 8。因此，該員工的「HR 專員」職位之評估總點數為 8。

## 設定相符評估類型

如果要設定相符評估類型，請使用「相符評估類型」元件 (MATCH\_TYPES)。

本節探討如何定義相符評估類型。

針對您想要執行相符分析的使用者，您必須先設定與之對應的相符評估類型。評估類型會決定在每個分析中包含的評估。

# 用來設定相符評估類型的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
相符評估類型	CM_MATCH_INSTR	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，相符評估類型，相符評估類型	定義使用者可執行的查詢類型，以及使用者可存取的評估類型。如果要執行相符分析，您必須先設定評估類型以及使用者存取權限。

## 定義相符評估類型

存取「相符評估類型」頁面。

相符評估類型

使用者 ID:

ESGBPI

查詢 - 搜尋類型

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

搜尋類型:

角色/人員

\*評估類型

主管/經理人員	+	-
已核准/正式	+	-

「相符評估類型」頁面

- 搜尋類型

顯示角色/人員。這樣能讓選取的使用者 ID 比對角色對員工相符、員工對角色相符，以及小組對專案相符。
- 評估類型

選取評估類型。

這些類型控制系統在執行分析時會納入的職能評等。例如，在執行某人員 (與專案小組) 的差距分析時，您可能會納入經理和同事評估，而排除客戶評估。

如果選取自我評量 作為評估類型，則只有員工所屬的經理人員核准之自我評量，才會併入角色相符處理程序。

---

## 員工對角色相符

本節列出必備條件，並探討如何：

- 指定角色並分析群集相符數。
- 分析職能相符。
- 檢視職能相符詳細資料。
- 分析技能相符。
- 檢視員工和角色的差距分析。

### 必備條件

執行「個人對角色」相符之前，請設定：

- 使用「人員」基本資料類型的員工基本資料。
- 使用「角色」基本資料類型的角色基本資料。
- 比對執行搜尋之人員使用者 ID 的評估類型，來控制要將哪一項評估納入角色相符的考量。

另請參閱

第 5 章「管理基本資料」, 第 83 頁

第 6 章「職能相符的角色」, 「設定相符評估類型」, 第 140 頁

## 用來找出員工對角色相符的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
個人對角色相符 - 群集相符	CM_PERSON_CLUSTER1	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，個人對角色，群集相符	指定您要比較的員工角色(職位、職務代碼或工作任務)，並檢視員工與指定角色群集的相符程度。
群集詳細資料	CM_PERSON_CLST_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「個人對角色相符 - 群集相符」頁面上的「職能群集」連結。</li> <li>按一下「角色對個人相符 - 群集相符」頁面上的「職能群集」連結。</li> </ul>	檢視員工在選定群集中職能和技能評等的詳細資料。
個人對角色相符 - 職能相符	CM_PERSON_ROLE	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，個人對角色，職能相符	檢視員工符合指定角色所需之個人職能度以及職能群集的程度。
個人對角色相符 - 職能相符詳細資料	CM_COMP_MATCH_SEC	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，個人對角色，職能相符  按一下「職能相符」頁面上的「職能相符詳細資料」。	檢視在指定給角色之每項職能中員工的評等詳細資料。
個人對角色相符 - 技能相符	CM_PERSON_ROLE2	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，個人對角色，技能相符	檢視員工對於特定角色符合個人和群集技能的程度。
個人對角色相符 - 差距 - 適合度評量	CM_PERSON_ROLE3	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，個人對角色，差距 - 適合度評量	比較員工在每項必要職能之評等與角色所需要的評等，並檢視差距百分比。百分比總合可提供您員工符合角色要求程度的整體指示。

## 指定角色並分析群集相符

存取「個人對角色相符 - 群集相符」頁面。

群集相符(M)

職能相符(C)

技能相符(A)

差距 - 適合度評量(G)

Betty Locherty

人員 ID: K00007

業務單位: GBIBU

職位號碼:

職務代碼: 310005

工作任務:

Consultant-Junior

相符分析

總相符數:	0	總數	17
職能相符:	0		9
技能相符:	0		8

角色群集

自訂 | 搜尋 | 第一項 | 最後一項

群集	重要程度	員工完成	職能群集
Consultancy	平均	<input type="checkbox"/>	職能群集

「個人對角色相符 - 群集相符」頁面

當您選取角色時，系統會分析員工與所須群集相符的程度。如果沒有指定給角色的群集，系統還是會傳回這個頁面的結果。

職位號碼、職務代碼與工作任務

選取職位、職務代碼或工作任務。  
系統會比較員工職能技能與選取的角色，然後顯示分析結果。

**相符分析**

總相符數

指示在角色之可能總點數中的員工點數。此計算包括群集以及個人職能與技能的點數。  
這個總數是指定給角色的每項職能或技能之重要性加權。總數涵蓋了所有的項目，包括個人職能與技能，以及那些指定給與這個角色相關群集的職能與技能。

職能相符

表示來自職能的總點數。

技能相符

表示來自技能的總點數。

**角色群集**

在 PeopleSoft Enterprise HRMS 的早期版本裡，群集即為指派給角色的職能與技能群組。升級至 HRMS 9.0 的過程中，群集會轉換為指派給「角色」類型基本資料的基本資料項目。升級過程會指派一個繼承基本資料 ID 給這些基本資料項目。當您執行角色相符選項，系統會以具有繼承基本資料 ID 的基本資料項目，來搜尋「角色」類型的基本資料。

員工完成

表示員工是否具有所有指定給群集的必要職能和技能。

職能群集

按一下來檢視指定給群集的職能和技能。

分析職能相符

存取「個人對角色相符 - 職能相符」頁面。



群集相符(M)

職能相符(C)

技能相符(A)

差距 - 適合度評量(G)

Betty Locherty

人員 ID: KU0007

職位號碼: 19000230

Director-Finance

相符分析

職能相符: 18

總數: 21

職能相符詳細資料

總職能數: 5

6

未經評等職能: 0

職能

搜尋 | 檢視全部

第一項

1-5 / 6

最後一項

職能	重要程度		排定的訓練
Provides Direction	高於平均	●	<input type="checkbox"/> 職能訓練
Managerial Efficiency	高於平均	●	<input type="checkbox"/> 職能訓練
Financial Planning	高於平均	●	<input type="checkbox"/> 職能訓練
Develop & implement solutions	平均	●	<input type="checkbox"/> 職能訓練
Financial Analysis	平均	●	<input type="checkbox"/> 職能訓練

「個人對角色相符 - 職能相符」頁面

相符分析

- 職能相符
- 在角色必要的可能職能總點數內，表示員工具有的職能點數。
- 職能相符詳細資料
- 按一下以檢視每項職能的詳細說明，以及個人與角色間的相符情形。
- 總職能數
- 顯示符合角色必要職能的員工職能數。
- 未經評等職能
- 顯示未包含在員工評估中的角色必要職能數。

職能

- 職能
- 從最高到最低重要程度列出指定給角色的職能。
- 重要程度
- 顯示指定給「角色」基本資料裡之職能的重要程度等級。
- 排定的訓練
- 表示是否已排定該員工訓練此項職能。
- 職能訓練
- 按一下來檢視是否有針對這項職能的訓練課程。

檢視職能相符詳細資料

存取「職能相符詳細資料」頁面。

職能相符詳細資料

Betty Locherty

人員 ID: KU0007

職位號碼: 19000230

Director-Finance

職能相符詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 ◀ 1.6 / 6 ▶ 最後一項

職能	必要點數	員工考核點數	重要程度相符
Provides Direction	3	3	4
Managerial Efficiency	4	4	4
Financial Planning	3	3	4
Develop & implement solutions	3	3	3
Financial Analysis	4	4	3
Forecasting	3	2	0

職能相符:

18

「職能相符詳細資料」頁面

- 必要點數

評等模式中的每個評等都有與其關聯的點數。必要點數是由指定給特定角色職能的評等 (或是評等的點數轉換) 而得來的。透過使用「評等模式」頁面上的「考核點數」欄位，您可以指定各項評等的點數。
- 員工考核點數

顯示員工的職能點數評等。員工考核點數為員工所得到的職能評等之點數轉換，而這些點數是透過「評等模式」頁面上的「考核點數」欄位來指定。
- 重要程度相符

如果員工具有必要的職能和評等，就會根據這項職能的重要程度授予員工點數。

## 分析技能相符

存取「個人對角色相符 - 技能相符」頁面。

群集相符(M) 職能相符(C) 技能相符(A) 差距 - 適合度評量(G)			
Betty Locherty		人員 ID:	KU0007
相符分析			
技能相符:	0	總數	0
總技能數:	0		0
技能			
自訂   搜尋   檢視全部   第一項 1 / 1 最後一項			
技能	重要程度	種類	員工技能 碩士學位
	平均		<input type="checkbox"/>

「個人對角色相符 - 技能相符」頁面

### 相符分析

- 技能相符

表示技能相符於員工與角色間之技能重要程度點數的數字。
- 總技能數

顯示符合角色必要技能的員工技能數。

## 技能

## 技能

從最高到最低重要程度列出指定給角色的每項職能。

## 重要程度

顯示指定給角色基本資料裡之技能的重要程度階層。

## 種類

顯示技能種類。

## 員工技能

表示員工是否具有技能。

## 檢視員工和角色的差距分析

存取「個人對角色相符 - 差距 - 適合度評量」頁面。

群集相符(M)	職能相符(C)	技能相符(A)	差距 - 適合度評量(G)
Betty Locherty		人員 ID: KU0007	
職位號碼: 19000230		Director-Finance	
<b>相符分析</b>			
總職能數:	6	總點數:	19
		總數	20
		相符 %:	94.44
<b>職能差距分析</b>			
自訂   搜尋   檢視全部   第一項   1-5   6   最後一項			
職能	重要程度	員工考核點數	必要點數
Provides Direction	高於平均	3	3
Managerial Efficiency	高於平均	4	4
Financial Planning	高於平均	3	3
Develop & implement solutions	平均	3	3
Financial Analysis	平均	4	4

「個人對角色相符 - 差距 - 適合度評量」頁面

## 相符分析

## 總職能數

顯示指定給角色的職能數。

## 總點數

表示在角色可能的總點數內，已授予員工多少重要程度點數。這些值不包括與技能關聯的點數。

## 相符 %

以可能總點數的百分比顯示員工點數。系統只會將與職能關聯的點數納入這個計算中。

例如，如果員工點數為 5，而角色可能的總點數為 20，則相符百分比為 25%。

## 差距 - 適合度分析

## 員工考核點數

顯示員工的職能精通點數評等。例如，如果您使用 PSCM 評等模式，評等為 5 的關聯考核點數值就為 5。

## 必要點數

評等模式中每個評等都有與其關聯的點數。點數是由指定給特定角色職能之評等 (或是評等的點數轉換) 而得來的。透過使用「評等模式」頁面上的「考核點數」欄位，您可以指定各項評等的點數。

**程度落差 %**

顯示員工評等和角色必要評等間的差距百分比。系統會將員工考核點數除以需要的點數，並將結果轉換為百分比。例如，如果員工考核點數值為 3，但是角色必要點數值為 4，則程度落差百分比為 75%。

如果員工的評等正好符合必要評等，則「程度落差百分比」為 100%。百分比小於 100% 表示員工不符合必要評等，百分比大於 100% 則表示員工的評等超過角色必要的評等。

---

## 角色對員工相符

本節列出必備條件，並探討如何：

- 指定員工並分析群集相符。
- 分析職能相符。
- 檢視職能相符詳細資料。
- 分析技能。
- 檢視角色和員工的差距分析。

### 必備條件

執行「個人對角色」相符之前，請設定：

- 使用「角色」基本資料類型的角色基本資料。
- 使用「人員」基本資料類型的員工基本資料。
- 比對執行搜尋之人員使用者 ID 的評估類型，來控制要將哪一項評估納入相符的考量。

另請參閱

[第 5 章「管理基本資料」，第 83 頁](#)

[第 6 章「職能相符的角色」，「設定相符評估類型」，第 140 頁](#)

## 用來找出角色對員工相符的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
角色對個人相符 - 群集相符	CM_ROLE_CLUSTER1	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，角色對個人，群集相符	指定要與選定角色比較的員工，以檢視員工符合必要群集的程度。
角色對個人相符 - 職能相符	CM_ROLE_PERSON	員工團隊發展，職能管理，職能對角色相符，角色對個人，職能相符	決定員工基本資料與個人職能及角色需求群集部份之職能兩者的相符程度。
職能相符詳細資料	CM_ROLE_PERSON_SEC	員工團隊發展，職能管理，職能對角色相符，角色對個人，職能相符  按一下「角色對個人相符 - 職能相符」頁面上的「職能相符詳細資料」。	檢視在指定給角色的每項職能中員工的評等詳細資料。
角色對個人相符 - 技能相符	CM_ROLE_PERSON2	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，角色對個人，技能相符	決定員工基本資料與個人技能及角色需求群集部份之技能的相符程度。
角色對個人相符 - 差距 - 適合度評量	CM_ROLE_PERSON3	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，角色對個人，差距 - 適合度評量	比較員工在每項必要職能之評等與角色所需要的評等，並計算差距百分比。百分比總合可提供您員工符合角色要求程度的整體指示。

## 指定員工和分析群集相符

存取「角色對個人相符 - 群集相符」頁面。

群集相符(M)		職能相符(C)		技能相符(A)		差距 - 適合度評量(G)	
集合 ID:	SHARE	職務代碼:	310005	Consultant-Junior			
員工 ID:	<input type="text"/>						
<b>相符分析</b>							
總相符數:	0	總數:	17				
職能相符:	0						
技能相符:	0						
<b>角色群集</b>							
自訂   搜尋   檢視全部		第一項		1 / 1		最後一項	
群集	重要程度	員工完成		職能群集			
Consultancy	平均	<input type="checkbox"/>		職能群集			

「角色對個人相符 - 群集相符」頁面

員工 ID

選取員工。

系統會比較員工職能技能與選取的角色，然後顯示分析結果。

這個頁面上的其他欄位都和「個人對角色相符 - 群集相符」頁面相同。

另請參閱

第 6 章「職能相符的角色」、「指定角色並分析群集相符」, 第 143 頁

## 分析職能相符

存取「角色對個人相符 - 職能相符」頁面。

群集相符(M)

**職能相符(C)**

技能相符(A)

差距 - 適合度評量(G)

職位號碼:

19000230

Director-Finance

員工 ID:

KU0007

Betty Locherty

相符分析

職能相符:

18

總數:

21

職能相符詳細資料

總職能數:

5

6

未經評等職能:

0

職能

搜尋 | 檢視全部

第一項

1-5 / 6

最後一項

「角色對個人相符 - 職能相符」頁面

此頁面顯示所選角色和員工 ID 的詳細資料。

這個頁面上的其他欄位都和「個人對角色相符 - 職能相符」頁面相同。

## 檢視職能相符詳細資料

存取「職能相符詳細資料」頁面。

## 職能相符詳細資料

職位號碼: 19000230

Director-Finance

員工 ID: KU0007

Betty Locherty

## 職能相符詳細資料

搜尋 | 檢視全部 第一項 1-6 / 6 最後一項

職能	必要點數	員工考核點數	相符數
Provides Direction	3	3	4
Managerial Efficiency	4	4	4
Financial Planning	3	3	4
Develop & implement solutions	3	3	3
Financial Analysis	4	4	3
Forecasting	3	2	0

職能相符:

18

「職能相符詳細資料」頁面

此頁面顯示所選的角色和員工 ID，及其角色描述和員工姓名。

這個頁面上的其他欄位都和「個人對角色相符 - 職能相符詳細資料」頁面相同。

## 分析技能

存取「角色對個人相符 - 技能相符」頁面。

群集相符(M)
職能相符(C)
**技能相符(A)**
差距 - 適合度評量(G)

職位號碼: 19000230
Director-Finance

員工 ID: KU0007
Betty Locherty

**相符分析**

技能相符: 4 總數: 6

總技能數: 1 2

**技能詳細資料**

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選
第一項 1-2 / 2 最後一項

技能	重要程度	種類	員工技能	學科	必要項目?	階層	碩士學位	學科
企管碩士	高於平均	學位	<input checked="" type="checkbox"/>		N		N	
Financial Executives Institute	低於平均	會員	<input type="checkbox"/>				N	

「角色對個人相符 - 技能相符」頁面

此頁面顯示所選的角色和員工 ID，及其角色描述和員工姓名。

這個頁面上的其他欄位都和「個人對角色相符 - 技能相符」頁面相同。

## 檢視角色和員工的差距分析

存取「角色對個人相符 - 差距 - 適合度評量」頁面。

群集相符(M)	職能相符(C)	技能相符(A)	差距 - 適合度評量(G)																														
<b>職位號碼:</b> 19000230 Director-Finance <b>員工 ID:</b> KU0007 Betty Locherty																																	
<b>相符分析</b> <b>總職能數:</b> 6 <b>總點數:</b> 19 <b>總數:</b> 20 <b>相符 %:</b> 94.44																																	
<b>職能差距分析</b> <div>           自訂   搜尋   檢視全部   圖示           <div>             第一項 ◀ 1-5 / 6 ▶ 最後一項           </div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職能</th> <th>重要程度</th> <th>員工考核點數</th> <th>必要點數</th> <th>程度落差</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Provides Direction</td> <td>高於平均</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Managerial Efficiency</td> <td>高於平均</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Financial Planning</td> <td>高於平均</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Develop &amp; implement solutions</td> <td>平均</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Financial Analysis</td> <td>平均</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table>				職能	重要程度	員工考核點數	必要點數	程度落差	Provides Direction	高於平均	3	3	100.00	Managerial Efficiency	高於平均	4	4	100.00	Financial Planning	高於平均	3	3	100.00	Develop & implement solutions	平均	3	3	100.00	Financial Analysis	平均	4	4	100.00
職能	重要程度	員工考核點數	必要點數	程度落差																													
Provides Direction	高於平均	3	3	100.00																													
Managerial Efficiency	高於平均	4	4	100.00																													
Financial Planning	高於平均	3	3	100.00																													
Develop & implement solutions	平均	3	3	100.00																													
Financial Analysis	平均	4	4	100.00																													

「角色對個人相符 - 差距 - 適合度評量」頁面

此頁面顯示您選取的角色和員工 ID。頁面上的其他欄位都和「個人對角色相符 - 差距 - 適合度評量」頁面相同。

另請參閱

[第 6 章「職能相符的角色」、「檢視員工和角色的差距分析」、第 147 頁](#)

## 團隊對專案相符

本節列出必備條件，並探討如何：

- 設定員工團隊。
- 分析團隊職能相符。
- 分析團隊技能相符。

### 必備條件

在您可以執行「職務任務執行團隊」選項之前，請先設定：

- 使用「角色」基本資料類型的角色基本資料。
- 使用「人員」基本資料類型團隊員工的基本資料。
- 比對執行搜尋之人員使用者 ID 的評估類型，來控制要將哪一項評估納入比較的考量。

另請參閱

[第 5 章「管理基本資料」、第 83 頁](#)

[第 6 章「職能相符的角色」、「設定相符評估類型」、第 140 頁](#)



## 用來找出團隊與專案相符的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工團隊	EE_TEAMS	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，建立員工團隊，員工團隊	設定員工團隊。
工作任務執行團隊 - 職能相符	CM_TEAM_ROLE	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，工作任務執行團隊，職能相符	比較指定給工作任務之職能和小組成員的職能基本資料。
職能相符詳細資料	CM_TEAM_ROLE_SEC	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，工作任務執行團隊，職能相符  按一下「職能相符」頁面上的「職能詳細資料」。	檢視具有必要精通程度職能的小組成員。
工作任務執行團隊 - 技能相符	CM_TEAM_ROLE2	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，工作任務執行團隊，技能相符	比較工作任務必要的技能和小組成員的技能。
技能相符詳細資料	CM_TEAM_ROLE2_SEC	員工團隊發展，基本資料管理，職能對角色相符，工作任務執行團隊，技能相符  按一下「技能相符」頁面上的「技能詳細資料」。	檢視具有必要技能的小組成員清單。

## 設定員工團隊

存取「員工團隊」頁面。

員工團隊(T)

團隊代碼:

KU02

\*描述:

Project Managers

簡短名稱:

Proj Mgrs

小組成員

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 1-6 / 6 最後一項

*員工 ID	姓名		
KU0012	Allan Martin	+	-
KU0023	Richie Finnes	+	-
KU0043	Evelyn Sims	+	-
KU0057	Jennifer Luis	+	-
KU0083	Karena Matheson	+	-
KU0090	Jeff Ryzhikov	+	-
KU0102	Edmund Donahue	+	-
KU0103	Colin Davidson	+	-

「員工團隊」頁面

小組成員

從員工 ID 清單中選取來新增成員。可插入列以新增更多員工。

分析團隊職能相符

存取「工作任務執行團隊 - 職能相符」頁面。

職能相符(C)

技能相符(A)

團隊:

KU02

Project Managers

業務單位:

GBIBU

工作任務:

K10001

Project Management

總點數:

4

總計

27

職能點數:

4

24

職能詳細資料

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 1-7 / 7 最後一項

職能	重要程度	團隊職能	員工數	職能詳細資料
Accountability for decisions	高	<input type="checkbox"/>	0	職能詳細資料
Team leadership	高於平均	<input type="checkbox"/>	0	職能詳細資料
Project Management	高於平均	<input checked="" type="checkbox"/>	8	職能詳細資料
Identify resources to assist	平均	<input type="checkbox"/>	0	職能詳細資料
Developing others	平均	<input type="checkbox"/>	0	職能詳細資料
Stress tolerance	平均	<input type="checkbox"/>	0	職能詳細資料
Resource Planning	低於平均	<input type="checkbox"/>	0	職能詳細資料

「工作任務執行團隊 - 職能相符」頁面

總點數

在任務可能的總點數內，表示團隊已受獎的點數。

職能點數

表示來自職能的總點數。

團隊職能

表示是否有任何小組成員具有必要精通程度的職能。

- 員工數
- 顯示具有必要精通程度等級職能的小組成員數。
- 職能詳細資料
- 按一下來判定具有必要職能的小組成員。

分析團隊技能相符

存取「工作任務執行團隊 - 技能相符」頁面。

職能相符(C)

技能相符(A)

團隊:

Project Managers

業務單位:

GBIBU

工作任務:

K10001

Project Management

總點數:

4

總計

27

技能點數:

0

3

團隊技能

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

技能	重要程度	團隊技能	員工數	技能詳細資料
Customer Service Skills	平均	<input type="checkbox"/>		<a href="#">技能詳細資料</a>

「工作任務執行團隊 - 技能相符」頁面

- 總點數
- 在任務可能的總點數內，表示團隊已受獎的點數。
- 技能點數
- 表示來自技能的總點數。
- 團隊技能
- 團隊技能
- 表示是否有小組成員具有必要技能。
- 員工數
- 顯示具有技能的小組成員數。
- 技能詳細資料
- 按一下來判定具有必要技能的小組成員。



## 第 7 章

# 執行內容目錄與基本資料報告

本章探討如何：

- 報告內容目錄項目。
- 執行基本資料報告。

另請參閱

第 3 章「設定基本資料管理」，「設定使用 XML 發佈程式報告與基本資料」，第 65 頁

---

## 報告內容目錄項目

本節討論執行「內容目錄一覽表」報告的方法。

### 用於執行內容目錄報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
內容目錄一覽表	JPM_CATLIST_RPT	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，內容目錄一覽表	執行「內容目錄一覽表」報告 (JPM_CATL_RPT)，會列出已設定之選取內容類型或所有內容類型的內容項目。存取「報告管理程式」裡的報告。
職能摘要	CM_COMPETENCY_SUMM	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，職能摘要	複查指定給職能的種類。您可以在選取的職能種類或職能類型裡檢視職能。

### 執行內容目錄一覽表報告

存取「內容目錄一覽表」頁面。

內容目錄一覽表

執行控制 ID: 01

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

內容類型:

COMPETENCY

基準日期:

2007/04/24

狀態:

有效

「內容目錄一覽表」頁面

- 內容類型

選取您要納入報告的內容類型。將此欄位保留，以產生所有內容類型的內容項目報告。
- 基準日期

選取日期來產生基準日期生效的內容項目清單。將此欄位留為空白，可產生所有日期的內容項目報告。
- 狀態

選取有效，只將具有有效 狀態的項目納入報告中；選取無效，則只納入無效項目，或將欄位留為空白，一併納入有效與無效項目。

另請參閱

第 3 章「設定基本資料管理」、[「設定使用 XML 發佈程式報告與基本資料」](#)、第 65 頁

複查職能種類

存取「職能摘要」頁面。

職能摘要

職能種類:

或

職能類型:

ACCNT

Accountability

職能

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1-6 / 6 | 最後一項

職能	描述	種類
0156	Recognized as job expert	學識
0201	Accountability for decisions	能力
0202	Understands decision process	學識
0203	Displays confidence & maturity	其他
0241	Works well under pressure	能力
0802	Exhibits no racism or sexism	其他
FJC010	HR Policies & Procedures	學識
HXCMP1	Comp Mgmt Test	能力

「職能摘要」頁面

選取職能種類或類型，列出該種類或類型中的職能。職能會依職能代碼順序列出。

## 執行基本資料報告

本節探討如何：

- 執行「人員基本資料」報告。
- 執行「非人員基本資料」報告。

### 用於執行基本資料報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
人員基本資料報告	JPM_PPROF_RPT	員工團隊發展，基本資料管理，報告，人員基本資料報告，人員基本資料報告	執行「人員基本資料」報告 (JPM_JPPP_RPT)，為執行參數列表的每一個人員產生一份 PDF 檔案。每份報告會顯示在執行參數所指定基準日期生效的人員基本資料所有項目。「報告管理程式」會在報告描述中以括弧內的員工 ID，分別列出每一份報告。
非人員基本資料報告	JPM_NPPROF_RPT	員工團隊發展，基本資料管理，報告，非人員基本資料報告，非人員基本資料報告	執行「非人員基本資料」報告 (JPM_JPNP_RPT)，為執行參數列表的每項基本資料產生一份 PDF 檔案。每份報告會顯示執行參數中指定基準日期生效的基本資料所有項目。「報告管理程式」會在報告描述中以括弧內的基本資料 ID，分別列出每一份報告。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職能目錄	RUNCTL_PER011	員工團隊發展，基本資料管理，報告，職能目錄，職能目錄	<p>執行「職能目錄」報告 (PER011)，列示部門中的員工及其職能。</p> <p>先執行「重新整理員工表應用程式引擎」處理程序 (PER099)，再執行此報告以併入任何新員工與其相關職能。要執行這個處理程序，請導覽至「設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，重新整理員工表」。</p> <p>針對「重新整理員工表」處理程序和「職能目錄」報告兩者，使用相同的「執行控制 ID」。</p> <p>請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈更新個人與職務資訊〉，「重新整理表格以利報告」。</p>
執照/證書報告	RUNCTL_CMM007	員工團隊發展，基本資料管理，報告，執照/證書更新	執行「執照/證書更新」報告 (CMM007)，列示需要更新執照或證書的員工。
內部履歷	RUNCTL_PER034	員工團隊發展，基本資料管理，報告，內部履歷，內部履歷	執行「內部履歷」報告 (PER034)，該報告會以包含在 PeopleSoft 表內的資料 (包括員工「人員」基本資料)，來建立履歷型文件。報告區段包括：員工姓名和地址、先前工作記錄、教育、薪資記錄、職務績效、訓練、特殊專案、職能、語言、國籍、簽證/工作居留證、執照和證書、專業資格，以及榮譽與獎勵。

## 執行人員基本資料報告

存取「人員基本資料報告」頁面。



**人員基本資料報告**

執行控制 ID: 01      報告管理程式      處理程序監視器      **執行**

語言代碼: 英文

**報告要求參數**

\*基準日期: 2007/03/29

**基本資料類型**      搜尋 | 檢視全部      第一項 1 / 1      最後一項

基本資料類型: PERSON      人員      + -

**基本資料**      自訂 | 搜尋 | 檢視全部      第一項 1 / 2      最後一項

*員工 ID	姓名		
KU0005	Reza Aliverdi	+	-
KU0007	Betty Locherty	+	-

「人員基本資料報告」頁面

**基準日期**

報告會列出您所選取之基準日期生效的人員基本資料項目。若您輸入目前日期，報告會等同於「人員基本資料」頁面產生的目前可列印基本資料。

**基本資料類型**

選取與您要列印之基本資料有關連的基本資料類型，為每一種基本資料類型新增一列。系統僅會顯示人員基本資料類型。

注意: 在您選取基本資料類型之後，您就不能更改。

**員工 ID**

針對每一種基本資料類型，選取您要列印之基本資料的人員 ID。您至少必須選取一個準則。

**另請參閱**

第 3 章「設定基本資料管理」、[「設定使用 XML 發佈程式報告與基本資料」](#)、第 65 頁

**執行非人員基本資料報告**

存取「非人員基本資料報告」頁面。

非人員基本資料報告

執行控制 ID: 01

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告要求參數

\*生效日期: 2007/03/29

基本資料類型

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

基本資料類型: JOB

職務

基本資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

*基本資料 ID	描述
150005	Consultant-Jr

「非人員基本資料報告」頁面

生效日期

報告會列出您所選取之基準日期生效的人員基本資料項目。若您輸入目前日期，報告會等同於「非人員基本資料」頁面產生的目前可列印基本資料。

基本資料類型

選取與您要列印之基本資料有關連的基本資料類型，為每一種基本資料類型新增一行。系統僅會顯示非人員基本資料類型。

基本資料 ID

針對每一種基本資料類型，選取您要列印之基本資料。

另請參閱

第 3 章「設定基本資料管理」，「設定使用 XML 發佈程式報告與基本資料」，第 65 頁

162

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

## 第 8 章

# (英國) 管理國家專業資格

本章概要敘述 NVQ，並探討如何：

- 設定 NVQ 資訊。
- 追蹤員工 NVQ。
- 複查 NVQ 摘要。
- 執行 NVQ 報告。

---

## 瞭解 NVQ

國家專業資格 (NVQ) 反應員工擁有的技能、知識與理解能力，與職能類似。如同其他技能，NVQ 可在職能領域內以及領域之間轉移與處理。

國家「資格與課程管理局 (QCA)」協調 NVQ 標準的發展與規格。請參考 QCA 網站 <http://www.qca.org.uk> 以取得更進一步資訊。NVQ 職能領域衍生自商業角色的功能性分析，且提供以職能為基礎之資格的結構。資格以單位為基礎；單位的數量和大小會依各職能領域而不同。註冊員工評估為擁有能勝任的技能與知識時，即為單位達成的時機。

NVQ 系統目前包含下列工作領域：

- 照料動物、植物以及土地。
- 擷取與提供自然資源。
- 營造。
- 工程。
- 運輸。
- 提供健康、社會性與保護服務。
- 提供貨物與服務。
- 製造。
- 提供商業服務。
- 發展與延伸知識及技能。
- 通訊。

NVQ 職能包括下列階層：

階層	定義
階層 1	職能包含在不同工作活動範圍的知識與技能應用，多為例行性或制式化事務。
階層 2	職能包含多種不同工作活動且範圍廣泛，並須用於不同環境的知識與技能應用。有些活動複雜且為非例行事務，並具特有責任性及自發性。與他人合作（可能透過工作群組或團隊成員）通常會是必要條件。
階層 3	職能包含多種不同工作活動且範圍廣泛，並須運用於不同環境之知識與技能應用，多具複雜性，且為非例行事務。具有相當大責任性及自發性，且通常需要管理或領導其他人。
階層 4	職能包含複雜、技術性或專業化工作活動且範圍廣泛，並須運用於各種環境、具基本責任性與自發性的知識與技能應用。通常具有對其他人員工作以及資源分配的責任。
階層 5	職能包含技能應用，以及跨越寬廣且通常無法預測之多變領域的大範圍基礎原則。基本個人自發性與對其他人員工作及基本資源分配的重大責任為其重點，對於分析診斷、設計、企劃、執行與評估具個人權責。

有些組織會發展、履行、授證及保存 NVQ 的特性：

- 部門團體 針對職業群組識別、定義與更新以員工為基礎的職能標準。
- 授證團體 同時也發展 NVQ 標準。此外，他們會監督評估過程並授予 NVQ 與單位認證。授證團體會驗證所有評估中心對員工評估的公平性與一致性。

「國家專業資格資料庫」涵蓋 NVQ 廣泛的資訊，包括構成每一資格的單位、關鍵技能以及專為評估人員與驗證人員發展的單位。

## 設定 NVQ 資訊

本節概述 NVQ 設定，並探討如何將授證團體指派至 NVQ。

### 瞭解 NVQ 設定

若要追蹤 NVQ，您必須定義下列項目：

- NVQ 內容項目。
- NVQ 單位內容項目。

- 元素內容項目。

NVQ 單位以元素劃分，您可分別針對每一元素來追蹤員工的進度。

- 授證團體。

NVQ、NVQ 單位與元素都存放在內容目錄裡。請使用下列內建的 NVQ 內容類型：

內容類型	描述
元素	用來定義與 NVQ 單位關聯的元素。
NVQ 單位	用來定義 NVQ 所需的 NVQ 單位。
NVQ	用來定義 NVQ 代碼。

內容類型的關聯如下：

- 「元素」為「NVQ 單位」的子系。這樣可讓元素內容項目針對不同「NVQ 單位」內容項目而加以定義。滿足元素只能在特定「NVQ 單位」內滿足。
- 「NVQ 單位」為 NVQ 所必需。

這使得一個 NVQ 單位可以連結到一個以上的 NVQ。滿足一個「NVQ 單位」同時也滿足了所有需要該「NVQ 單位」的 NVQ。

當您設定 NVQ、NVQ 單位與元素時，請使用「內容項目」元件內的「關係」頁面來連結這些項目。

請依下述設定 NVQ 資料：

1. 在內容目錄內設定 NVQ、NVQ 單位與元素。
2. 使用「授證團體」元件 (NVQ\_AWARD\_BODY) 來設定授證團體名稱與地點。
3. 使用「NVQ 授證團體」元件 (NVQ\_DETAILS)，將授證團體指派至 NVQ。

另請參閱

[第 2 章「設定內容目錄」, 第 9 頁](#)

## 用來設定 NVQ 授證團體的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
授證團體	NVQ_AWARD_TBL	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，授證團體，授證團體	定義 NVQ 授證團體的名稱與地點資訊。
NVQ 授證團體	NVQ_DETAILS	設定 HRMS，產品相關，基本資料管理，內容目錄，NVQ 授證團體，NVQ 授證團體	為您定義在內容目錄裡的 NVQ 指定授證團體。您必須先設定 NVQ 與「授證團體」，才能使用這個頁面。

## 指派授證團體至 NVQ

存取「NVQ 授證團體」頁面。

NVQ 詳細資料																			
NVQ:	HRADMIN																		
標題:	Personnel Management NVQ Level 4	階層:	4																
到期日:	2007/05/31																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">認證</th> </tr> <tr> <th>*參照</th> <th>*授證團體</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Q1025725</td> <td>BTEC</td> <td>Edexcel BTEC</td> <td>+ -</td> </tr> <tr> <td>Q1019898</td> <td>CG</td> <td>City and Guilds of London Institute</td> <td>+ -</td> </tr> </tbody> </table>				認證				*參照	*授證團體			Q1025725	BTEC	Edexcel BTEC	+ -	Q1019898	CG	City and Guilds of London Institute	+ -
認證																			
*參照	*授證團體																		
Q1025725	BTEC	Edexcel BTEC	+ -																
Q1019898	CG	City and Guilds of London Institute	+ -																

「NVQ 授證團體」頁面

- 階層** 顯示內容目錄內為 NVQ 定義的 NVQ 階層。
- 到期日** 顯示會由授證團體複查現有 NVQ 詳細資料的日期。
- 參照與授證團體** 選擇一個或多個授證團體。為每一個 NVQ 提供的授證輸入參照號碼。

## 追蹤員工 NVQ

當您已將 NVQ 資料定義為內容目錄內容項目時，便可以透過指派適當的 NVQ、「NVQ 單位」與元素至員工的基本資料，來追蹤註冊於 NVQ 的員工。

內建的「人員」基本資料類型已配置好來追蹤 NVQ 資訊。若您要使用 NVQ 報告或查詢頁面，則必須使用此基本資料類型來記錄員工 NVQ 進度。

「人員」基本資料類型包括三個內容區段 (NVQ、「NVQ 單位」與「職能元素」) 的 NVQ 頁籤。請在這個頁籤上設定員工的 NVQ 資訊：

### 1. 新增員工註冊的 NVQ。

按一下「新增 NVQ」連結會顯示「建立新 NVQ」頁面。選取 NVQ 代碼、NVQ 狀態 (已註冊、已完成、已取消 或 先前已完成、開始與完成日期，以及註冊資訊。

### 2. 新增 NVQ 需要的「NVQ 單位」。

從「新增 NVQ」頁面，按一下「NVQ 單位」連結。這樣帶您來到「相關項目」頁面，NVQ 單位會在此顯示。選取 NVQ 單位狀態 (已計劃、未開始、進行中、已提交 與 已完成)，以及 NVQ 單位該階段的日期。

### 3. 新增構成上一步驟加入之 NVQ 單位的元素。

從「人員基本資料」頁面，按一下「NVQ 單位」連結來顯示「更新 NVQ 單位」頁面。按一下「職能元素」連結。這樣帶您來到「相關項目」頁面，與「NVQ 單位」相關的「元素」會在此顯示。輸入開始日期、預期完成日期以及其他必填欄位。

另請參閱

第 5 章「管理基本資料」，「建立與更新人員基本資料」，第 92 頁

## 複查 NVQ 摘要

本節探討如何：

- 複查員工 NVQ。
- 複查與 NVQ 關聯的員工。

### 用於複查 NVQ 資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工摘要	NVQ_SUMMARY1	員工團隊發展，基本資料管理，NVQ 報告 (英國)，NVQ - 依員工，員工摘要	檢視所有與員工關聯的 NVQ。
資格	NVQ_SUMMARY2	員工團隊發展，基本資料管理，NVQ 報告 (英國)，NVQ - 依資格，資格	檢視與 NVQ 關聯的員工。

## 複查員工 NVQ

存取「員工摘要」頁面。

員工摘要

Ramina Jones

ID: KG0008

NVQ: NVQ 1

階層: 1

狀態: 已註冊

檢視選項

全部

已完成

已提交

進行中

計劃

剩餘

NVQ 狀態

	NVQ 單位	狀態	開始	計劃	已提交	已完成	可選
1	KGUNIT1 NVQ Unit 1	處理中					<input type="checkbox"/>
1	KGUNIT2 NVQ Unit 2	已提交					<input type="checkbox"/>

「員工摘要」頁面

系統會依照狀態與日期的排序列出 NVQ 單位。按一下「檢視選項」群組方塊裡的按鈕，來查看特定狀態的單位。

注意：只有那些列於員工「人員」基本資料裡的 NVQ 單位會包含進來。系統不會檢查任何其他型態的員工基本資料。

## 複查與 NVQ 關聯的員工

存取「資格」頁面。

資格

NVQ: NVQ 1

階層: 1

檢視選項

全部

已註冊

已完成

以前

已取消

NVQ 狀態

ID		狀態	開始	已完成
KG0008	Ramina Jones	已註冊	2000/01/01	

「資格」頁面

系統會依照狀態與日期排序，列出所有與選取之 NVQ 關聯的員工。按一下「檢視選項」群組方塊裡的按鈕，來查看特定狀態的員工。

## 執行 NVQ 報告

本小節會列出用於執行 NVQ 報告的頁面，並探討如何執行「起始計劃」處理程序。

注意: 您必須先執行「起始計劃」處理程序，才能執行「員工計劃」(NVQ006) 報告。



## 用於執行 NVQ 報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
NVQ001	PRCSRUNCNTL	員工團隊發展，基本資料管理，NVQ 報告 (英國)，員工狀況	執行「(GBR) 英國 NVQ - 員工狀態」報告 (NVQ001)。此報告列出指派至 NVQ 的員工以及其狀態。
NVQ002	PRCSRUNCNTL	員工團隊發展，基本資料管理，NVQ 報告 (英國)，單位一覽表	執行「(GBR) 英國 NVQ - 單位一覽表」報告 (NVQ002)，列出所有已定義的 NVQ 單位。
NVQ003	PRCSRUNCNTL	員工團隊發展，基本資料管理，NVQ 報告 (英國)，NVQ 一覽表	執行「(GBR) 英國 NVQ - NVQ 一覽表」報告 (NVQ003)，列出所有已定義的 NVQ。
NVQ004	PRCSRUNCNTL	員工團隊發展，基本資料管理，NVQ 報告 (英國)，單位/元素	執行「(GBR) 英國 NVQ - 單位/元素一覽表」報告 (NVQ004)，列出所有與 NVQ 單位關聯的元素。
NVQ005	RUNCTL_NVQ005	員工團隊發展，基本資料管理，NVQ 報告 (英國)，起始計劃，NVQ005	針對選取的員工執行「起始計劃」處理程序 (NVQ005)。這個 SQR 處理程序彙編異「員工單位計劃」報告 (NVQ006) 所需的資料。
NVQ006	PRCSRUNCNTL	員工團隊發展，基本資料管理，NVQ 報告 (英國)，員工計劃	執行「員工單位計劃」報告 (NVQ006)。此報告會摘要員工的「NVQ 單位」計劃。  注意: 您必須先執行「起始計劃」處理程序 (NVQ005)，才能產生報告。

## 執行起始計劃處理程序

存取 NVQ005 頁面

NVQ005

執行控制 ID: TEST

語言代碼: 英文

報告管理程式

處理程序監視器

執行

報告要求參數

員工 ID: KG0008

Ramina Jones

NVQ005 頁面

使用此頁面來執行「起始計劃」處理程序 (NVQ005)，該程序會編譯產生「員工單位計劃」報告 (NVQ006) 所需要的資料。

語言

根據選取的執行控制 ID 自動植入。

請視需要置換預設語言。

## 附錄 A

# 內容類型與基本資料類型屬性

本附錄提供屬性概述，並探討：

- 內容類型屬性。
- 基本資料類型屬性。

---

## 瞭解屬性

當您設定一項內容類型時，您會選取由該類型項目共享的屬性。當您設定內容類型時，系統會將您為內容類型定義之屬性顯示成「項目詳細資料」頁面上的欄位。

當您將內容類型新增至基本資料以建立內容區段時，您可以針對該內容區段來調整屬性、新增屬性或移除現有屬性。當使用者將基本資料項目新增至基本資料時，系統會顯示您為內容區段定義的屬性。有些屬性只能在內容類型（目錄）階層或基本資料類型階層上新增，而其他屬性則兩者皆可。

屬性在「項目詳細資料」頁面上或在基本資料裡顯示的順序，由系統決定。本附錄的表格會將屬性以顯示順序列出。

另請參閱

[第 2 章「設定內容目錄」、「設定內容類型」, 第 16 頁](#)

[第 3 章「設定基本資料管理」、「定義內容區段」, 第 58 頁](#)

---

## 內容類型屬性

本表格列出您可以新增至內容類型的屬性、屬性在「項目詳細資料」頁面上顯示的順序、預設標籤文字，以及您可以利用該屬性來追蹤的資訊類型。

---

注意：「目錄/兩者」直欄指出屬性是僅能新增至內容目錄，或是內容目錄與基本資料類型兩者皆可。

---

順序	屬性	目錄/兩者	預設標籤文字	描述
1	JPM_CAT_ITEM_ID	兩者	內容項目 ID	系統會以項目 ID 植入此欄位。  注意: 此為必要屬性, 且系統會將其新增至所有新的內容類型。
2	EFFDT	兩者	生效日期	項目的生效日期。  注意: 此為必要屬性, 且系統會將其新增至所有新的內容類型。
3	EFF_STATUS	兩者	基準生效日期的狀態	基準生效日期的項目狀態。  注意: 此為必要屬性, 且系統會將其新增至所有新的內容類型。
4	JPM_DESCR90	目錄	描述	項目描述。用來當作基本資料裡之項目 ID 的相關顯示欄位。  注意: 此為必要屬性, 且系統會將其新增至所有新的內容類型。
5	DESCRLONG	目錄	詳細描述	內容項目的詳細描述。
6	DESCRSHORT	目錄	簡短描述	內容項目的簡短描述。
7	CM_CATEGORY	目錄	種類	項目所屬的種類。一個項目僅能歸屬於一個種類。  此屬性對於職能相關的內容類型相當有用。然而, 您也可以使用內容群組來分組項目。
8	JPM_CAT_ITEM_SRC	目錄	內容項目來源	指定內容項目的來源。有效值為: 客戶定義、DDI、Lominger 或 PDI。
9	RATING_MODEL	兩者	評等模式	評等模式。若內容類型與評等模式關聯, 則使用這個欄位。
10	COUNTRY	兩者	國家/地區	項目適用的國家/地區。  此屬性對於具有特定國家/地區項目的內容類型相當有用。

順序	屬性	目錄/兩者	預設標籤文字	描述
11	EP_SUB_LEVEL	目錄	階層	項目的階層(進階、基本或中階)。此屬性搭配子職能一同使用。
12	EDUCATION_LVL	目錄	教育程度	此內容項目期望或必要的教育程度。
13	TYPE_OF_STUDY_GER	目錄	研究方向	(德國) 指出研究方向的德國屬性。有效值為：化學、商業、營造/開採、電子、食品、林業、玻璃業、餐旅、技工、其他、印刷、公共部門與紡織。此屬性搭配學位一同使用。
14	FIELD_OF_STUD_GER	目錄	研究領域	(德國) 指出研究領域的德國屬性(商業、工業或科技產業)。此屬性搭配學位一同使用。
15	FP_DEGREE_LVL	目錄	階層	(法國) 學位階層。此欄位僅用於「法國公共部門」。
16	HP_STATS_DEG_LVL	目錄	加拿大統計部學位階層	(加拿大) 加拿大學位階層。
17	SATISFACTION_MTHD	目錄	滿足評估條件的方法	用來指定元素達成的程度。有效值為參加訓練課程、特有的能力、職外訓練、在職訓練、擁有的執照/證書、認可之前的學習以及主管評估。此屬性搭配「元素」內容類型使用。
18	NVQ_LEVEL	目錄	階層	(德國) NVQ 階層 (1、2、3、4或5)
19	JPM_DURATION_1	目錄	期間 (1)	一般的期間欄位，可輸入天數、月數、年數或時數。和定義期間單位的「期間類型 (1)」欄位一同使用。
20	JPM_DURATION_TYPE1	目錄	期間類型 (1)	指定「期間 (1)」欄位的單位數。從天數、月數、年數或時數中選取。
21	JPM_DURATION_2	目錄	期間 (2)	一般的期間欄位，可輸入天數、月數、年數，或時數。和定義期間單位的「期間類型 (2)」欄位一同使用。

順序	屬性	目錄/兩者	預設標籤文字	描述
22	JPM_DURATION_TYPE2	目錄	期間類型 (2)	指定「期間 (2)」欄位的單位數。從天數、月數、年數或時數中選取。
23	JPM_YN_1	兩者	使用者是/否 (1)	一般「是/否」核取方塊。若核取方塊，則為「是」；若未選取，則為「否」。
24	JPM_YN_2	兩者	使用者是/否 (2)	一般「是/否」核取方塊。
25	JPM_YN_3	兩者	使用者是/否 (3)	一般「是/否」核取方塊。
26	JPM_YN_4	兩者	使用者是/否 (4)	一般「是/否」核取方塊。
27	JPM_YN_5	兩者	使用者是/否 (5)	一般「是/否」核取方塊。
28	JPM_DATE_1	兩者	使用者日期 (1)	一般日期欄位。
29	JPM_DATE_2	兩者	使用者日期 (2)	一般日期欄位。
30	JPM_TEXT254_1	兩者	使用者文字 - 254 個字元	備註欄位最多可輸入 254 個字元。
31	JPM_TEXT254_2	兩者	使用者文字 - 254 個字元	備註欄位最多可輸入 254 個字元。
32	JPM_TEXT254_3	兩者	使用者文字 - 254 個字元	備註欄位最多可輸入 254 個字元。
33	JPM_TEXT254_4	兩者	使用者文字 - 254 個字元	備註欄位最多可輸入 254 個字元。
34	JPM_TEXT1325_1	兩者	使用者文字 -1325 個字元	備註欄位最多可輸入 1325 個字元。
35	JPM_TEXT1325_2	兩者	使用者文字 -1325 個字元	備註欄位最多可輸入 1325 個字元。

## 基本資料類型屬性

本表格列出您可以新增至基本資料元件之內容區段的屬性、屬性在基本資料裡顯示的順序、以及您可以利用該屬性來追蹤的資訊類型。

注意: 當您新增屬性至內容區段時，系統不會提供預設標籤。「基本資料類型/兩者」直欄指出屬性是僅能新增至基本資料類型，或是內容目錄與基本資料類型兩者皆可。

順序	屬性	基本資料類型/兩者	描述
1	JPM_CAT_ITEM_ID	兩者	系統會以項目 ID 植入此欄位。 注意: 此為必要的屬性。
2	EFFDT	兩者	項目的生效日期。 注意: 此為必要的屬性。
3	EFF_STATUS	兩者	基準生效日期的項目狀態。 注意: 此為必要的屬性。
4	JPM_ADHOC_DESCR	基本資料	此欄位僅用於任意格式內容類型的描述欄位。
5	JPM_CAT_ITEM_QUAL	基本資料	實例限定符號設定為 1 以使用該項目。
6	JPM_CAT_ITEM_QUAL2	基本資料	實例限定符號設定為 2 以使用該項目。
7	JPM_CAT_TYPE	基本資料	系統會以該項目的內容類型植入此欄位。 注意: 此為必要的屬性。
8	JPM_PERSON_ID_1	基本資料	人員 ID 與姓名。
9	EP_APPRAISAL_ID	基本資料	ePerformance 核准 ID
10	RATING_MODEL	兩者	評等模式
11	JPM_RATING1	基本資料	評等值。該值依據選取的評等模式而定。
12	JPM_INTEREST_LEVEL	基本資料	感興趣程度
13	JPM_VERIFY_METHOD	基本資料	驗證方法
14	COUNTRY	兩者	國家/地區代碼
15	STATE	基本資料	州/省郵遞區號
16	MAJOR_CODE	基本資料	主修代碼
17	SCHOOL_TYPE	基本資料	學校類型
18	SCHOOL_CODE	基本資料	學校代碼
19	JPM_MINOR_CD	基本資料	副修科目代碼

順序	屬性	基本資料類型/兩者	描述
20	AVERAGE_GRADE	基本資料	平均成績
21	PRACTIC_GRADE_GER	基本資料	(德國) 實習成績
22	THEORY_GRADE_GER	基本資料	(德國) 理論成績
23	IPE_SW	基本資料	(德國) 內部專業教育
24	EDUC_LVL_AUS	基本資料	(澳洲) 高等教育階層
25	APS_HEDUC_CD_AUS	基本資料	(澳洲) 公共部門使用的教育階層
26	FACULTY_CODE	基本資料	(日本) 學院代碼
27	SUBFACULTY_CODE	基本資料	(日本) 科系代碼
28	MAJOR_CATEGORY	基本資料	(日本) 主修種類
29	GVT_CREDIT_HOURS	基本資料	(美國聯邦) 學分時數
30	GVT_CRED_HRS_TYPE	基本資料	(美國聯邦) 學分時數類型
31	JPM_RATING2	基本資料	評估評等
32	JPM_RATING3	基本資料	評估評等
33	FP_SUBJECT_CD	基本資料	法國公共部門 (FPS) 學科代碼
34	FP_SKIL_HIR	基本資料	法國公共部門 (FPS) 僱用要求。此屬性指出項目是否為僱用所需。
35	FP_SKIL_PRM	基本資料	法國公共部門 (FPS) 晉升要求。此屬性指出項目是否為晉升所需。
36	FP_SKIL_TEN	基本資料	法國公共部門 (FPS) 任期要求。此屬性指出項目是否為任期驗證所需。
37	FP_DEGR_REQUIRED	基本資料	法國公共部門 (FPS) 要求學位。此屬性指出是否要求學位。
38	BONUS_AMOUNT_FRA	基本資料	(法國) 獎勵時數
39	BONUS_DT_FRA	基本資料	(法國) 獎金發放日期
40	NVQ_STATUS	基本資料	(德國) NVQ 狀態



順序	屬性	基本資料類型/兩者	描述
41	JPM_IMPORTANCE	基本資料	相對重要性。此欄位用於「搜尋與比較基本資料」。
42	JPM_INTEGER_1	基本資料	一般整數欄位
43	JPM_INTEGER_2	基本資料	一般整數欄位
44	JPM_PCT_1	基本資料	一般百分比欄位
45	JPM_PCT_2	基本資料	一般百分比欄位
46	JPM_DECIMAL_1	基本資料	一般小數欄位
47	JPM_DECIMAL_2	基本資料	一般小數欄位。
48	JPM_MANDATORY	基本資料	一般必須核取方塊。
49	JPM_YN_1	兩者	一般「是/否」核取方塊。若核取方塊，則為「是」；若未選取，則為「否」。
50	JPM_YN_2	兩者	一般「是/否」核取方塊。
51	JPM_YN_3	兩者	一般「是/否」核取方塊。
52	JPM_YN_4	兩者	一般「是/否」核取方塊。
53	JPM_YN_5	兩者	一般「是/否」核取方塊。
54	JPM_DATE_1	兩者	一般日期欄位。
55	JPM_DATE_2	兩者	一般日期欄位。
56	JPM_DATE_3	基本資料	一般日期欄位。
57	JPM_DATE_4	基本資料	一般日期欄位。
58	JPM_DATE_5	基本資料	一般日期欄位。
59	JPM_DATE_6	基本資料	一般日期欄位。
60	JPM_TEXT254_1	兩者	備註欄位最多可輸入 254 個字元。
61	JPM_TEXT254_2	兩者	備註欄位最多可輸入 254 個字元。
62	JPM_TEXT254_3	兩者	備註欄位最多可輸入 254 個字元。

順序	屬性	基本資料類型/兩者	描述
63	JPM_TEXT254_4	兩者	備註欄位最多可輸入 254 個字元。
64	JPM_TEXT254_5	基本資料	備註欄位最多可輸入 254 個字元。
65	JPM_TEXT1325_1	兩者	備註欄位最多可輸入 1325 個字元。
66	JPM_TEXT1325_2	兩者	備註欄位最多可輸入 1325 個字元。
67	SETID_DEPT	基本資料	部門 ID (DEPTID) 集合 ID 欄位
68	DEPTID	基本資料	部門 ID
69	LASTUPDDTTM	基本資料	上次更新日期/時間
70	LASTUPDOPRID	基本資料	上次更新的使用者 ID
71	JPM_SOURCE_ID2	基本資料	聯合組織來源基本資料 ID。使用此屬性來顯示聯合組織項目的來源基本資料。
72	JPM_WF_STATUS	基本資料	基本資料項目的工作流程狀態 (新增、已儲存、待處理 或已拒絕)。此屬性永遠僅供顯示，且由系統植入。

# 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者動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

ePerformance

範本 98

考核評等說明 32

HCM 事件管理程式

JPMProfileAdded 事件 79

JPMProfileUpdated 事件 79

UpdateVerityIndex 事件處理程式 79

更新階級 12

追蹤基本資料變更 79

HCR\_EM\_EVENT 服務作業 89

HCR\_EVENT\_MANAGER 佇列 89

JPMProfileAdded 事件 79

JPMProfileUpdated 事件 79

NVQ (英國), 請參閱 國家專業資格 (英國)

「NVQ 授證團體」頁面 165

「NVQ001 (英國)」頁面 169

「NVQ002 (英國)」頁面 169

「NVQ003 (英國)」頁面 169

「NVQ004 (英國)」頁面 169

「NVQ005 (英國)」頁面 169

「NVQ006 (英國)」頁面 169

PeopleBook

訂購 xiv

PeopleCode, 排版慣例 xvi

RATING\_MDL\_TBL 元件 27

UpdateVerityIndex 事件處理程式 79

Verity

用於搜尋與比較基本資料 74

Verity 索引 74, 77

XML 發佈程式

修改範本 68

報告與基本資料的設定 65

範本 65

範本設計工具 67

XMLP, 請參閱 XML 發佈程式

、

「主修」元件 (MAJOR\_TABLE) 40

「主修表」頁面 40

」

事件處理程式

UpdateVerityIndex 79

一

交互參照 xvii

人

人員基本資料

報告 159

建立與更新 92

提交變更 104

與職涯規劃同步 101

「人員基本資料 - 核准」頁面 109, 110

「人員基本資料 - 變更摘要」頁面 92, 104

「人員基本資料」報告 160

「人員基本資料」報告

(JPM\_JPPP\_RPT) 159

「人員基本資料報告」頁面 159, 160

「人員基本資料」頁面 90, 92

格式 85

「人員搜尋」頁面 124

任意格式內容類型 16

「例外情況詳細資料」頁面 92, 107

「個人對角色相符 - 差距 - 適合度評量」頁面 143

「個人對角色相符 - 群集相符」頁面 143

「個人對角色相符 - 職能相符詳細資料」頁面 143, 145

「個人對角色相符 - 職能相符」頁面 143, 144

「優先順序」欄位

用於 Verity 索引 78

「儲存項目」頁面 91

儿

元件介面 6

入

內容區段

定義 55, 58

選取內容類型 57

「內容區段」頁面 53, 58

內容目錄 12  
 概述 1, 9  
 「內容目錄一覽表」報告 157  
 「內容目錄一覽表」報告  
 (JPM\_CATI\_RPT) 157  
 「內容目錄一覽表」頁面 157  
 內容群組  
 定義 25, 27  
 定義群組類型 26  
 新增項目 25  
 「內容群組成員」頁面 26, 27  
 「內容群組類型」頁面 26  
 內容項目  
 定義 22  
 定義精通程度描述 23  
 定義關係 24  
 新增至群組 25  
 「內容項目」元件 (JPM\_CAT\_ TYPES) 13, 22  
 「內容項目精通程度描述」頁面 22, 23  
 內容類型  
 任意格式 16  
 內建為系統資料 11  
 定義 16  
 定義內容屬性 19  
 定義屬性 18  
 定義關係規則 20  
 屬性 16, 171  
 必要屬性 19  
 <內容類型> 頁面 109  
 「內容類型」元件 (JPM\_CAT\_ TYPES) 13, 18  
 「內容類型」頁面 18  
 內建評等模式 (美國聯邦) 28  
 「內部履歷」報告 (PER034) 160  
 「內部履歷」頁面 160

## 八

兵役狀況  
 記錄階級 12  
 其他文件 xiv

## 匚

匯入內容 87  
 選取基本資料 102

## 卩

印刷版文件 xiv

## 口

「員工團隊」頁面 153  
 「員工摘要 (英國)」頁面 167  
 員工興趣清單 130

## 口

國家專業資格 (GBR)  
 複查 167  
 複查員工 168  
 複查摘要 167  
 國家專業資格 (英國)  
 執行報告 168  
 指派至授證團體 165  
 瞭解 163  
 管理 163  
 設定 164  
 起始計劃處理程序 169  
 追蹤進度 166

## 土

「執照/證書報告」頁面 160  
 「執照/證書更新」報告 (CMM007) 160  
 基本資料  
 XML 發佈程式 65  
 修改範本 68  
 概述 2, 85  
 複製內容 87  
 類型概述 34  
 「基本資料 ID 搜尋」頁面 92  
 「基本資料動作」欄位 90  
 基本資料核准  
 定義 36  
 概述 108  
 基本資料管理  
 概述 33, 83  
 設定 36  
 「基本資料管理安裝」頁面 38  
 基本資料管理者  
 管理基本資料任務 83  
 「基本資料群組」元件  
 (JPM\_JP\_GROUPS) 63  
 「基本資料群組」頁面 63, 64  
 「基本資料群組類型」元件  
 (JPM\_JP\_GTYPE\_GRP) 63  
 「基本資料群組類型」頁面 63  
 基本資料識別  
 定義基本資料類型 54  
 基本資料識別選項 49  
 定義 47

- 「基本資料識別選項」頁面 49
- 基本資料關聯
  - 定義基本資料類型 62
- 基本資料關聯選項 51
  - 定義 47
- 「基本資料關聯選項」頁面 49, 51, 92
- 基本資料項目
  - 存取詳細資料 98
  - 檢視所有生效日期列 100
- 基本資料類型
  - 定義 52, 53
  - 定義頁籤與內容區段 55
  - 屬性 171
  - 建構 Verity 索引 77
- 「基本資料類型 - 內容」頁面 53, 55
- 「基本資料類型 - 識別」頁面 53, 54
- 「基本資料類型 - 關聯」頁面 53, 62
- 「基本資料類型 - 屬性」頁面 53
- 報告
  - XML 發佈程式 65
  - 「人員基本資料」報告 160
  - 內容目錄一覽表 157
  - 基本資料 159
  - 「非人員基本資料」報告 161
- 報告定義, XMLP 報告 65

## 夕

- 多重評估 139

## 子

- 子區段 55
- 學校
  - 「學校表」頁面 41
  - 定義 40
  - 追蹤 41
- 「學校」元件 (SCHOOL\_TABLE) 40
- 「學校表」頁面 40, 41
- 「學校類型」元件 (SCHOOL\_TYPE\_TABLE) 40
- 「學校類型表」頁面 40
- 學院 (日本) 40
  - 「學院表 (日本)」元件 (FACULTY\_TABLE\_JPN) 40

## 六

- 安裝
  - 定義基本資料管理選項 38
- 定義「搜尋配置」元件 (JPM\_SRCH\_CFG) 72

- 「定義」頁面 67
- 客戶連線網站 xiv
- 實例限定符號
  - 使用兩個實例限定符號集合 44
  - 定義 46
  - 概述 42
  - 用於 Verity 索引 78
- 「實例限定符號」元件 (JPM\_JP\_INST\_QUAL) 42
- 「實例限定符號」頁面 46

## 尸

- 屬性
  - 內容類型 171
  - 基本資料類型 174
  - 新增至內容區段 58
  - 清單 171

## 工

- 「工作任務執行團隊 - 技能相符」頁面 153, 155
- 「工作任務執行團隊 - 職能相符」頁面 153, 154
- 工作流程
  - 基本資料核准 36
  - 指派至基本資料類型 53
  - 核准處理 109
  - 「差距 - 適合度評量 - 個人對角色相符」頁面 147
- 差距分析 147
- 執行 151

## 己

- 「已拒絕項目」頁面 91

## 互

- 「建構經理人員清單」處理程序 (JPM\_DR\_UNLD) 75
- 「建構經理人員清單」頁面 80
- 建議, 提交 xviii

## 彳

- 「待處理項目」頁面 91
- 「從職務基本資料複製項目」頁面 91

## 心

- 必備條件 xiii
- 必須屬性
  - 搜尋與比較基本資料 122

「必須」屬性  
 用於搜尋與比較基本資料 71  
 意見，提交 xviii  
 應用程式基本原則 xiii

## 手

技能  
 分析個人對角色相符 146  
 分析團隊相符 155  
 分析角色對個人相符 151  
 控制多重評估 139  
 「技能相符 - 個人對角色相符」頁面 143, 146  
 「技能相符詳細資料」頁面 153  
 拒絕確認 109  
 授證團體  
 國家專業資格 (英國) 165  
 「授證團體 (英國)」頁面 165  
 排版慣例 xvi  
 「搜尋基本資料與目錄」頁面 102  
 「搜尋基本資料」頁面 123  
 搜尋準則  
 定義搜尋與比較 126  
 「搜尋準則」頁面 124, 126  
 搜尋索引 74  
 「搜尋結果」頁面 124, 127  
 搜尋與比較基本資料  
 定義搜尋準則 126  
 建立搜尋索引 74  
 必須屬性 122  
 概述 4, 69, 112, 135  
 概述評分 115  
 檢視結果 127  
 準則規則 112  
 興趣程度 122  
 設定搜尋類型 72  
 評等模式 119  
 選取來源基本資料 124  
 重要性屬性 117  
 「搜尋配置」頁面 72, 73  
 搜尋類型 72  
 定義 73

## 支

教育資訊 40  
 學校 41  
 學院 (日本) 41

## 斤

新增 <內容類型> 頁面 90  
 「新增 <內容類型>」頁面 98  
 「新增內容區段」頁面 53, 57

## 日

「日本 - 學院表」頁面 40, 41

## 日

「更新 <內容類型>」頁面 90, 98

## 木

核准  
 定義 36  
 提交基本資料變更 104, 106  
 概述 108  
 檢視基本資料 109  
 檢視基本資料變更 110  
 核准工作流程引擎 (AWE) 108  
 「核准確認」頁面 109  
 「核准」頁面 92  
 模式，請參閱 評等模式  
 「檢視所有列」頁面 91, 100

## 比

「比對結果」頁面 124  
 比較基本資料 129  
 概述 135  
 「比較結果」頁面 124, 129

## 水

準則規則 73

## 目

相符分析 144  
 分析團隊 154, 155  
 分析技能 146  
 分析群集 149  
 員工對角色相符 142  
 團隊對專案相符 152  
 定義評估類型 141  
 檢視相符詳細資料 150  
 設定團隊 153  
 設定評估類型 140  
 「相符評估類型」頁面 141  
 相符詳細資料 145  
 相關文件 xiv  
 相關項目  
 內容項目 24

基本資料項目 99  
「相關項目」頁面 90, 99

## 竹

管理員工基本資料  
與「職務資料」整合 12  
管理基本資料  
安裝設定 38  
實施 6  
整合 5  
業務處理程序 4  
概述 1, 33  
「管理核准」頁面 109  
範本  
XMLP 報告 65  
修改 XMLP 報告與基本資料 68  
「範本」頁面 67

## 米

精通程度描述 23

## 系

「維護基本資料索引」處理程序  
(JPM\_BLD\_INDXX) 77  
模式 77  
瞭解優先順序欄位 78  
「維護基本資料索引」頁面 80  
「維護基本資料索引」頁面。 81

## 羊

群組  
定義內容群組 25, 27  
定義內容群組類型 26  
定義基本資料群組 64  
定義基本資料群組類型 63  
新增內容項目 25  
「群組成員」頁面 22, 25  
群集  
分析相符 143, 149  
「群集詳細資料」頁面 143

## 老

「考核評等說明」頁面 28, 32  
考核點數  
指派至評等 30

## 耳

聯合組織

必備條件 89  
概述 87  
檢視來源與目標基本資料 103  
檢視例外情形詳細資料 107  
檢視例外情況 107  
選取基本資料 102  
「聯合組織來源與目標」頁面 103

聯絡人資訊 xviii

職涯計劃  
與人員基本資料同步 101

## 職能

依種類檢視 158  
依類型檢視 158  
分析團隊相符 154  
分析相符 144, 150  
分析群集相符數 149  
執行員工對角色差距分析 147  
執行角色對員工差距分析 151  
指定角色 143  
控制多重評估 139  
檢視相符詳細資料 145, 150  
相符  
員工對角色 142  
團隊對專案 152  
角色對員工 148  
種類 158  
設定團隊 153  
類型 158  
「職能摘要」頁面 157, 158  
「職能目錄」報告 (PER011) 160  
「職能目錄」頁面 160  
「職能相符詳細資料」頁面 149, 150, 153  
「職能相符」頁面 - 「角色對個人」 150

## 臼

### 興趣清單

新增與移除基本資料 131, 132  
概述 130  
「興趣清單 - 依人員」頁面 131  
「興趣清單 - 依基本資料檢視」頁面 131, 132  
興趣程度  
搜尋與比較基本資料 122

## 艸

英國, 請參閱 國家專業資格 (英國)

## 行

術語 179

## 衣

「複查聯合組織例外情況」頁面 92, 107

## 見

視覺提示 xvii

## 角

「角色對個人相符 - 差距 - 適合度評量」頁面 149, 151

「角色對個人相符 - 技能相符」頁面 149, 151

「角色對個人相符 - 群集相符」頁面 149

「角色對個人相符 - 職能相符」頁面 149

## 角色相符

概述 136

概述評分 137

## 言

「計劃職涯/管理基本資料連結」頁面 91

## 訓練

檢視訓練記錄 132

追蹤 132

追蹤員工訓練 133

「訓練摘要」頁面 133

「訓練記錄」頁面 133

「設計輔助工具」頁面 67

註釋 xvii

評估 139

## 評分

必須屬性 122

搜尋與比較基本資料 115

興趣程度 122

評等模式 119

重要性屬性 117

## 評等

定義精通程度描述 23

## 評等模式

ePerformance 28

定義 27

定義考核點數 30

概述 27

用於搜尋與比較基本資料 119

美國聯邦 28, 31

「評等模式」元件 (RATING\_MDL\_TBL) 27

「評等模式」頁面 28, 29

「評等模式」頁面 - 「聯邦」頁籤 31

詞彙 179

## 說明文件

印刷版 xiv

更新 xiv

相關 xiv

警告 xvii

## 貝

資料來源, XMLP 報告 65

「資格 (英國)」頁面 167, 168

## 疋

通用元素 xviii

「選取基本資料以比較」頁面 124, 129

「選取基本資料」頁面 91

「選取基本資料」頁面。 123, 124

## 里

## 重要性屬性

用於搜尋與比較基本資料 71, 117

## 門

## 關係

內容項目之間 24

支援/為後者所支援 20

父系/子系 20

需求/為後者所需求 20

「關係規則」頁面 18, 20

「關係」頁面 22, 24

## 卩

## 階級

記錄於基本資料中 12

## 非

## 非人員基本資料

匯入內容 102

報告 159

建立與更新 94

提交變更 106

新增至基本資料群組 98

檢視聯合組織來源與目標 103

聯合組織內容 102

選取基本資料識別 97

- 選取基本資料關聯 98
- 「非人員基本資料 - 變更摘要」頁面 92, 106
- 「非人員基本資料 - 搜尋基本資料與目錄」頁面 91
- 「非人員基本資料 - 核准」頁面 109
- 「非人員基本資料 - 聯合組織來源與目標」頁面 92
- 「非人員基本資料」報告 161
- 「非人員基本資料」報告 (JPM\_JPPP\_RPT) 159
- 「非人員基本資料報告」頁面 159, 161
- 「非人員基本資料」頁面 90, 94
- 格式 85

## 頁

- 頁籤 55
- 瞭解 93
- 「項目詳細資料」頁面 22

