
PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0

PeopleBook: 管理員工團隊

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊
SKU HRCS9HAW-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	xxi
PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件.....	xxi
應用程式基本原則.....	xxi
文件更新與印刷版文件.....	xxii
取得文件更新.....	xxii
下載與訂購印刷版文件.....	xxii
其他資源.....	xxiii
排版慣例與視覺提示.....	xxiii
排版慣例.....	xxiv
視覺提示.....	xxv
國家/地區、區域與產業識別碼.....	xxv
貨幣代碼.....	xxvi
意見與建議.....	xxvi
PeopleBook 中所使用的通用元素。.....	xxvi

前言

PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊前言.....	xxix
PeopleSoft 產品.....	xxix
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則.....	xxix
PeopleBook 結構.....	xxix

第 1 章

管理員工團隊入門.....	1
人力資源管理員工團隊概述.....	1
人力資源管理員工團隊業務處理程序.....	2
人力資源管理員工團隊整合.....	2
人力資源管理員工團隊實施.....	3

第 2 章

設定管理員工團隊業務處理程序.....	5
定義人事異動與原因.....	5

瞭解人事異動原因.....	5
用於定義人事異動與人事異動原因的頁面.....	6
定義人事異動.....	7
定義人事異動的原因.....	9
(美國聯邦) 定義獎勵動作.....	11
用來定義獎勵動作的頁面.....	12
定義獎勵代碼.....	12
設定範本型僱用範本.....	13
瞭解範本型僱用.....	13
本節使用的通用元素.....	15
用來設定範本型僱用範本的頁面.....	17
定義範本記錄與欄位.....	18
設定範本區段.....	19
定義範本區段欄位配置.....	20
定義僱用範本種類.....	20
建立僱用範本.....	21
配置僱用範本.....	21
設定僱用範本區段.....	23
設定僱用範本人員規則.....	24
複製僱用範本.....	25
定義員工 ID.....	26
用於定義員工 ID 的頁面.....	26
定義簽證和工作許可證.....	26
設定兵役資料.....	27
瞭解軍階結構.....	27
用於設定兵役資料的頁面.....	29
定義兵役與軍階結構.....	29
定義服務等級.....	30
軍階相關薪等.....	31
定義其他僱用設定資料.....	32
瞭解主管階層.....	32
用於定義其他員工資料的頁面.....	34
定義族群.....	34
設定安全性權限類型.....	35
用於設定安全性權限類型的頁面.....	35
定義安全性權限類型.....	36
建立核對清單.....	36
瞭解核對清單.....	36
用於建立核對清單的頁面.....	37
設定標準的核對清單.....	37

設定員工團隊合約.....	38
用來設定員工團隊合約的頁面.....	39
定義合約類型.....	39
設定標準合約.....	41
定義合約支付類型.....	42
 第 3 章	
設定國家/地區特定的表格.....	43
瞭解國家/地區特定的表格設定.....	43
(法國) 設定法國員工團隊表.....	43
瞭解法國社會安全追蹤代碼維護.....	44
用於設定法國員工團隊表的頁面.....	45
維護 INSEE 代碼.....	45
輸入薪資與社會安全最高限制資訊.....	46
定義工時類型代碼.....	47
輸入法國職業病代碼.....	48
(德國) 設定德國員工團隊表格.....	49
瞭解意外事故保險.....	49
用於設定德國員工團隊表格的頁面.....	50
定義意外事故保險代碼.....	51
輸入德國國家資料傳輸代碼.....	51
(荷蘭) 設定荷蘭 SAMEN 國家.....	52
瞭解 SAMEN 國家/地區設定.....	53
用於設定荷蘭 SAMEN 國家/地區表的頁面.....	53
更新 SAMEN 國家/地區清單.....	53
(義大利) 設定義大利員工團隊表.....	54
用於設定 (義大利) 員工團隊表格的頁面.....	54
定義 INPS 代碼.....	56
定義年資通知期間.....	57
(日本) 設定公司間調動公司資料.....	58
瞭解設定公司間調動的公司資料.....	58
用於設定公司間調動公司資料的頁面.....	59
設定公司間調動的公司資料.....	59
(馬來西亞與新加坡) 設定新加坡和馬來西亞的節日加給宗教信仰表格.....	60
用於設定新加坡和馬來西亞節日加給宗教信仰的頁面.....	60
(紐西蘭) 設定紐西蘭殘障代碼.....	61
用於設定紐西蘭殘障代碼的頁面.....	61
(西班牙) 設定西班牙員工團隊表.....	61
用於西班牙員工團隊表格的頁面.....	62

輸入社會安全報告的國家/地區代碼.....	63
輸入行業活動代碼.....	63
輸入保險公司描述和地址資訊.....	63
檢視風險代碼.....	63
定義社會安全最高限額的上限與下限.....	64
依工作群組定義社會安全基準的上限與下限.....	65
定義提撥的比率和百分比.....	66
輸入社會安全公司資訊.....	68
定義 FDI 資料的社會安全時間限制.....	69
定義西班牙僱用中心.....	70
(巴西) 設定巴西機構.....	71
用於設定機構的頁面.....	71
輸入機構 ID 代碼的類型.....	71
設定機構.....	72
針對集中化資料為機構分組.....	76
 第 4 章	
瞭解組織關係、員工記錄號碼和多重職務.....	79
組織關係.....	79
具組織關係之人員的個人資訊資料.....	80
組織實例.....	80
員工記錄號碼.....	82
多重職務.....	86
多重僱用記錄與多重職務的比較.....	86
多重職務和 PeopleSoft 人力資源.....	90
多重職務和基本福利.....	91
多重職務和 PeopleSoft 福利管理.....	93
多重職務和 PeopleSoft 北美薪資.....	95
多重職務和 PeopleSoft 退休金管理.....	96
 第 5 章	
在 PeopleSoft 人力資源中新增人員.....	99
新增人員.....	99
瞭解 ID 分配.....	99
此元件中使用的通用元素.....	100
用於新增人員的頁面.....	101
輸入姓名與背景資料.....	101

輸入聯絡資訊.....	104
輸入國家/地區特定人員資料.....	106
建立組織關係和維護核對清單.....	114
控制非在職之相關人員的資料存取.....	116
瞭解非在職之相關人員的安全性.....	116
用來控制非在職之相關人員資料存取權的頁面.....	117
新增和維護相關人員類型.....	117
 第 6 章	
增加員工團隊.....	119
瞭解職務資料.....	119
必備條件.....	129
新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例.....	130
本節使用的通用元素.....	131
用來新增員工、暫時性人力以及相關人員之組織實例的頁面.....	131
輸入員工職務地點和職位資訊.....	135
輸入職務資訊.....	141
輸入全國勞資協議資料.....	151
輸入薪資處理資料.....	154
輸入薪資計劃資訊.....	157
輸入薪酬資訊.....	159
輸入選用的僱用相關資料.....	163
分配職務收入.....	170
指定福利方案註冊.....	173
建立人員核對清單.....	174
定義應徵者推薦資訊.....	175
建立員工核對清單.....	176
新增其他外派.....	177
瞭解新增附加職務的處理程序.....	177
使用多個福利記錄號碼.....	177
必備條件.....	179
用來新增兼任職務的頁面.....	179
輸入其他外派.....	180
新增職務應徵者.....	181
用來新增職務應徵者的頁面.....	181
管理僱用.....	181
複查僱用詳細資料.....	182
複查組織關係.....	184
用來檢視人員之組織關係的頁面.....	184

檢視人員的組織關係.....	184
透過範本與職務應徵者增加員工團隊.....	184
瞭解範本型僱用.....	185
必備條件.....	190
用來透過範本增加員工團隊的頁面.....	197
新增範本型僱用.....	198
輸入僱用詳細資料.....	198
輸入員工資訊.....	199
找到人員相符時完成僱用.....	202
檢視範本型僱用的狀態.....	202
管理僱用.....	203
(巴西) 執行巴西僱用報告.....	205
瞭解 CAGED 報告.....	205
瞭解員工登錄.....	205
用來執行巴西僱用報告的頁面.....	206
產生 CAGED 報告.....	206
產生員工登錄報告.....	207
(加拿大) 執行加拿大僱用清單報告.....	208
用來執行加拿大僱用清單報告的頁面.....	208
(荷蘭) 執行首日通知.....	208
瞭解首日通知.....	208
用來設定和產生首日通知的頁面.....	209
設定首日通知.....	209
產生首日通知.....	210
檢視首日通知結果.....	211
 第 7 章	
在人力資源記錄輸入其他資料.....	213
瞭解其他員工資料.....	213
尋找人事記錄.....	214
用於尋找人員記錄的頁面.....	214
使用搜尋對話框進行搜尋.....	214
搜尋人員資訊.....	215
搜尋 - 依身分證字號.....	216
追蹤員工團隊合約.....	216
用於追蹤員工團隊合約的頁面.....	217
新增合約基本資訊.....	217
新增特殊合約條款資訊.....	220
檢視任務順序資訊.....	223

新增簽署日期、負責人和試用資訊.....	224
產生合約資訊報告.....	225
輸入臨時外派.....	225
瞭解臨時外派和實任職務.....	225
用於處理臨時外派的頁面.....	227
輸入臨時外派.....	227
執行終止臨時外派與重新啟動實任職務處理程序.....	228
新增部份臨時外派.....	228
追蹤殘障.....	228
用於追蹤殘障的頁面.....	229
輸入殘障資訊.....	229
記錄殘障設施.....	236
執行 (義大利) 殘障報告.....	236
處理公司信用卡.....	237
瞭解信用卡加密.....	237
必備條件.....	237
用於處理公司信用卡的頁面.....	238
輸入信用卡發卡商.....	238
將信用卡指派給員工.....	238
加密事先存在的信用卡號碼.....	239
處理公司資產.....	240
用於處理公司資產的頁面.....	241
指示公司資產.....	241
指定公司資產的價值.....	242
將公司資產分配給員工.....	243
追蹤受扶養人和受益人資料.....	243
瞭解受扶養人和受益人資料.....	243
用於追蹤受扶養人 ID 資料的頁面.....	244
輸入受扶養人和受益人姓名資訊.....	245
輸入受扶養人地址資訊.....	246
輸入受扶養人和受益人資訊.....	247
輸入法院規定的受扶養人福利相關資訊.....	254
(荷蘭) 檢視員工的受扶養人與受益人.....	255
輸入受扶養人國籍和護照資訊.....	255
輸入受扶養人的簽證/許可證資訊.....	256
追蹤緊急聯絡人.....	257
用於追蹤緊急聯絡人的頁面.....	258
輸入緊急聯絡人的主要地址和電話資訊.....	258
管理國籍與簽證或許可證資訊.....	259
用於輸入國籍與簽證或許可證資訊的通用元素.....	259

用於輸入國籍與簽證或許可證資訊的頁面.....	260
追蹤員工護照和國籍資訊.....	260
輸入員工的簽證或許可證資訊.....	262
管理駕照資訊.....	263
用於管理駕照資訊的頁面.....	263
輸入駕照號碼和其他駕駛記錄資訊.....	263
輸入銀行帳戶資訊.....	264
用於輸入銀行帳戶資訊的頁面.....	265
記錄人員的銀行帳戶資訊.....	266
(英國) 輸入員工的信用合作社註冊號碼和名稱.....	269
(墨西哥) 指定跨行支付代碼.....	269
追蹤志工活動.....	269
用於追蹤志工活動的頁面.....	269
在員工志工活動上輸入資訊.....	270
設定和追蹤兵役可用性與職務更新核准.....	270
用於輸入和追蹤兵役可用性與職務更新核准的頁面.....	271
輸入兵役可用性.....	271
追蹤大量或個別職務更新的核准.....	272
輸入和追蹤其他員工團隊資料.....	273
用於輸入和追蹤其他員工團隊資料的頁面.....	274
記錄識別證號碼.....	274
追蹤員工的業務費用.....	275
追蹤工作經歷.....	276
輸入員工圖像.....	278
設定和追蹤安全性權限與識別證存取權.....	278
瞭解安全性權限與識別證存取權.....	278
用於追蹤安全性權限與識別證存取權的頁面.....	279
設定安全性權限.....	279
追蹤識別證記錄.....	280
追蹤安全性權限記錄.....	281
設定到期通知.....	282
搜尋即將到期的項目.....	282

第 8 章

(比利時) 輸入比利時員工的其他資料.....	285
追蹤 Claeys 公式計算.....	285
用來追蹤 Claeys 公式計算的頁面.....	286
輸入導致僱用合約終止的事件代碼與狀況代碼.....	286
定義終止僱用合約的原因代碼.....	287

設定用於 Claeys 計算的比利時僱用合約法令.....	288
將合約法令連結至 RSZ 種類.....	288
記錄解僱比利時員工時必須的資訊.....	289
輸入僱用合約的替換員工.....	290
準備離職計算.....	291
瞭解 Claeys 計算離職的方式.....	292
瞭解如何準備 Claeys 計算.....	292
用來準備離職計算的頁面.....	293
追蹤其他年資.....	293
輸入保護休假資訊.....	294
執行 Claeys 計算.....	295
用來執行 Claeys 計算的頁面.....	295
複查 Claeys 計算變數.....	295
計算離職金.....	297
執行通知報告.....	299
產生 DIMONA 通知.....	300
瞭解 DIMONA 通知.....	300
用來產生 DIMONA 通知的頁面.....	300
建立 DIMONA 通知.....	300
複查 DIMONA 通知.....	302
執行社會報告.....	303
用於執行社會報告的頁面.....	303
 第 9 章	
管理國家/地區特定員工團隊資料.....	305
(巴西) 提供巴西員工的其他資訊.....	305
用來輸入巴西員工其他資料的頁面.....	305
(加拿大) 提供加拿大員工的其他資訊.....	305
用於提供加拿大員工其他資訊的頁面.....	306
輸入 OEEC 員工團隊調查回應.....	306
記錄官方語言使用的員工層級相關資訊.....	307
(瑞士) 執行公司統計資料報告.....	308
用於執行公司統計資料報告的頁面.....	308
(法國) 提供法國員工的其他資訊.....	308
用於提供法國員工其他資訊的頁面.....	308
追蹤委任資訊.....	309
輸入員工兵役服務資訊.....	309
(荷蘭) 記錄並報告荷蘭員工的 SAMEN 背景多元性資訊.....	310
瞭解 SAMEN 差異法規和 SAMEN 註冊.....	310

用於記錄及報告荷蘭員工 SAMEN 背景多元性的頁面.....	311
建立員工的種族狀態.....	311
執行 (荷蘭) SAMEN 法規統計資料報告.....	312
(義大利) 記錄義大利員工的其他僱用資料.....	312
用於記錄義大利員工之其他僱用資料的頁面.....	313
執行註冊簿計算處理程序.....	313
(義大利) 記錄義大利員工的終止僱用資訊.....	314
用來記錄義大利員工終止僱用資訊的頁面.....	314
記錄員工的辭職日期和一般通知期間.....	314
(義大利) 執行公平機會報告.....	315
用於執行 (義大利) 公平機會報告的頁面.....	316
執行公平機會報告.....	316
(美國) 管理 I-9 資訊.....	317
瞭解 I-9 資訊管理.....	318
用來管理 I-9 資訊的頁面.....	319
完成與提交 I-9 表格的區段 1.....	319
完成準備人/翻譯人員憑證.....	321
完成 I-9 表格的區段 2 與區段 3.....	322
更新或要求新的 I-9 表格.....	325
列印 I-9 表單.....	326
執行「I-9 接收/到期」報告.....	327
將 I-9 資料歸檔.....	327
(美國) 確定外籍人士的美國居留狀態.....	327
用來確定外籍人士美國居留狀態的頁面.....	328
執行實際出席測試.....	328

第 10 章

(西班牙) 管理西班牙報告.....	331
設定 XML 檔案.....	331
瞭解 XML 檔案設定.....	331
用來設定 XML 檔案的頁面.....	333
設定 XML 代碼表.....	333
定義 XML 集合.....	334
設定 XML 節點表.....	334
設定節點對應.....	337
定義 XML 範本.....	339
將合約對應至 XML 節點.....	340
管理 Contrata 通訊.....	341
瞭解 Contrata 通訊管理.....	341

管理 Contrata XML 檔案產生的步驟.....	344
必備條件.....	344
用來管理 Contrata XML 檔案產生的頁面.....	345
定義 XML 檔案.....	345
產生 Contrata 報告的 XML 檔案.....	346
檢視 Contrata 報告的員工詳細資料.....	348
預覽 XML 檔案.....	350
管理回覆檔.....	350
檢視 Contrata 錯誤.....	351
管理差異通訊.....	352
瞭解差異通訊管理.....	352
管理工傷資訊的步驟.....	354
必備條件.....	355
用來管理差異通訊的頁面.....	356
定義 XML 檔案.....	357
產生差異報告的 XML 檔案.....	358
檢視差異報告的員工詳細資料.....	361
預覽 XML 檔案.....	362
確認 XML 檔案的傳送.....	363
用來確認 XML 檔案傳送的頁面.....	363
確認 XML 檔案.....	363
列印合約.....	364
瞭解合約列印.....	365
瞭解合約列印 XML 設定.....	366
瞭解合約產生.....	367
用來列印合約的頁面.....	368
將合約類型對應至 XML 節點.....	368
建立 PDF 表單定義.....	369
定義 PDF 表單詳細資料.....	370
將 PDF 表單欄位對應至 XML 節點.....	371
產生與列印員工合約.....	373
複查與編輯合約資料.....	375
執行批次合約列印處理程序.....	376
產生 AFI 純文字檔.....	377
瞭解 AFI 處理程序.....	377
用於產生 AFI 純文字檔的頁面.....	378
維護員工 AFI 資料.....	378
維護員工的 AFI 詳細資料.....	380
建立 AFI 檔案.....	383
在 AFI 報告上建立員工查詢.....	384

在 AFI 報告上建立公司查詢.....	385
複查 AFI 檔案上的員工資料.....	386

第 11 章

(日本) 追蹤其他任用 (Kenmu).....	389
瞭解其他任用.....	389
內部與外部公司.....	389
設定追蹤其他任用的代碼.....	390
瞭解虛設代碼.....	390
瞭解其他任用的設定步驟.....	390
必備條件.....	391
用來設定管理其他任用之代碼的頁面.....	392
設定虛設業務單位、公司、部門與地點.....	392
指定其他任用的職務記錄代碼.....	393
設定追蹤其他任用的安全性.....	393
瞭解其他任用的安全性.....	394
用來設定其他任用之安全性的頁面.....	395
設定其他任用安全性.....	395
選取使用其他任用安全性的報告.....	395
設定處理其他任用終止.....	396
記錄與檢視員工其他任用資料.....	397
用於記錄和檢視員工其他任用資料的頁面.....	397
新增、變更，或發行其他任用.....	397
記錄其他任用詳細資料.....	398
分配成本.....	400

第 12 章

(日本) 追蹤公司間調動 (Shukkou).....	403
瞭解公司間調動的追蹤.....	403
公司間調動之任職公司與外派公司資料的摘要.....	403
必備條件.....	405
設定公司間調動的員工資料.....	406
追蹤公司間調動.....	406
指定原任職公司或外派公司薪酬擁有者.....	407
輸入和維護公司間調動的任職公司和外派公司的資料.....	407
使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的單一公司：情況 A1-8.....	407
使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的多家公司：方案 B1-6.....	411

使用單一 HRMS 資料庫的多家公司：方案 C1-6.....	416
使用搜尋頁面安全性.....	418
執行公司間調動報告.....	421
用於執行公司間調動報告的頁面.....	421

第 13 章

(日本) 大量組織變更.....	423
瞭解大量組織變更.....	423
變更重新建構組織的計劃.....	424
瞭解變更重新建構組織的計劃.....	424
用來變更重新建構組織計劃的頁面.....	425
建立組織計劃.....	425
依部門指定人員編制計劃.....	426
檢視人員編制計劃清單.....	426
使員工安置計劃與新的組織結構相符.....	427
瞭解員工安置計劃.....	427
用於員工安置計劃的頁面.....	429
列出 Ido 候選人.....	430
依部門調動項目.....	430
使用樹狀目錄來調動項目.....	432
選取 Tamatsuki 調動候選人.....	433
輸入 Tamatsuki 調動.....	433
列出 Tamatsuki 安置.....	434
將 Tamatsuki 資料調動至職務記錄.....	435
刪除和維護調動資料.....	435
完成組織與員工安置計劃.....	436
瞭解完成組織與員工安置計劃.....	436
用來完成組織與員工安置計劃的頁面.....	437
建立組織計劃核對清單.....	437
建立人員編制計劃清單.....	438
執行未來員工外派清單.....	439
執行組織變更後的調動查詢.....	439
執行 Ido 員工清單報告.....	439
執行大量員工調動處理程序.....	440
清除暫存資料.....	440

第 14 章

更新個人與職務資訊.....	443
----------------	-----

瞭解更新人員與職務資訊的處理程序.....	443
變更個人資料.....	444
變更職務資料.....	444
調出人事記錄.....	446
變更與刪除 ID.....	446
瞭解 ID 修改.....	446
用於變更和刪除員工 ID 的頁面.....	447
修改 ID.....	447
檢視 ID 變更和刪除處理程序日誌.....	448
刪除僱用記錄號碼 (ERN).....	448
瞭解刪除 ERN 元件.....	448
用於刪除 ERN 的頁面.....	451
定義系統中維護的人員 ID/員工記錄欄位名稱.....	451
定義記錄處理的例外情況.....	452
定義 ERN 刪除的例外情況表.....	453
進行 ERN 刪除.....	455
列出與複查 ERN 刪除結果.....	456
更新個人資料.....	457
瞭解個人資料類型.....	457
用於更新個人資料的頁面.....	459
更新具有生效日期的個人資訊.....	460
使用工作流程更新人員地址.....	460
更新緊急情況聯絡人資訊.....	460
修改地址.....	460
執行個人資料報告.....	461
用於執行個人資料報告的頁面.....	461
更新職務資料.....	462
瞭解更新具有生效日期的職務資料.....	462
瞭解更新職務資料的安全性.....	463
瞭解人事異動和人力資源與薪資狀態.....	463
用來更新職務資料與薪資資料的頁面.....	465
更新具有生效日期的職務資料.....	467
輸入晉升資料.....	467
輸入部門間調動資料.....	468
輸入給付比率變更.....	469
追蹤留職停薪.....	471
輸入終止僱用和退休資料.....	472
輸入死亡資料.....	472
輸入重新僱用資料.....	473
將員工指派至不同職位.....	474

殘障員工的薪資給付.....	475
更新軍階.....	476
瞭解職務資料中的軍階更新.....	476
瞭解管理員工基本資料中的軍階追蹤.....	476
用來同步處理職務資料中的軍階與管理員工基本資料的頁面.....	477
更新組織實例與指派關係.....	477
瞭解組織實例與指派關係.....	477
必備條件.....	478
用來修改組織實例與指派關係的頁面.....	478
晉升指派.....	478
將指派移到其他實例.....	480
降級實例.....	480
更新薪資資訊.....	481
用於更新薪資資訊的頁面.....	482
重新整理薪酬.....	482
用於重新整理薪酬的頁面.....	482
執行職務資料報告.....	483
(日本) 瞭解職務資料變更的報告任用.....	483
本節的通用元素.....	484
用於執行職務資料報告的頁面.....	484
(日本) 執行任用通知報告.....	486
(日本) 執行任用清單報告.....	487
(日本) 執行員工外派清單報告.....	489
檢視所有職務記錄摘要.....	490
用於檢視全部職務記錄摘要的頁面.....	490
重新整理表格以利報告.....	490
瞭解重新整理員工表的處理程序.....	490
瞭解重新整理個人資料表的處理程序.....	492
本節的通用元素.....	492
用於重新整理表格以利報告的頁面.....	492
執行資料庫審核.....	492
用於執行資料庫審核的頁面.....	493

第 15 章

檢視摘要員工團隊資訊.....	495
檢視員工職務記錄.....	495
用於檢視員工職務記錄使用的頁面.....	495
檢視員工職務記錄.....	496
檢視薪酬資訊.....	499

(美國聯邦) 檢視員工個人和職務資料.....	501
用於檢視個人與職務資料的頁面.....	502
檢視員工個人資料.....	502
檢視員工職務資料.....	503
檢視員工福利方案.....	504
檢視 PeopleSoft Enterprise 人力資源的其他摘要頁面.....	505
 PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....	507
 索引	529

有關這些 PeopleBook

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

本前言探討：

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

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

PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件

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

如果可以的話，建議您至少先完成一項入門訓練課程。

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

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

應用程式基本原則

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

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

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

文件更新與印刷版文件

本節探討如何：

- 取得文件更新。
- 下載與訂購印刷版文件。

取得文件更新

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

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

另請參閱

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

下載與訂購印刷版文件

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

- 下載 PDF 檔案。
- 訂購印刷裝訂版文件。

下載 PDF 檔案

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

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

訂購印刷裝訂版文件

您可透過 Oracle Store 訂購所選文件的印刷裝訂版。

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

其他資源

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

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

排版慣例與視覺提示

本節探討：

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

排版慣例

此表包含 PeopleBook 中所使用的排版慣例：

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

視覺提示

PeopleBook 包含下列視覺提示。

註釋

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

注意：注意的範例。

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

重要事項！重要注意事項的範例。

警告

警告表示重要配置考慮事項。請特別注意警告訊息。

警告！警告的範例。

交互參照

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

國家/地區、區域與產業識別碼

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

國家/地區特定標題的範例：「(法國) 僱用員工」

區域特定標題的範例：「(拉丁美洲) 設定折舊」

國家/地區識別碼

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

區域識別碼

區域是以區域名稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列區域識別碼：

- 亞太地區
- 歐洲
- 拉丁美洲地區
- 北美

產業識別碼

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

- USF (美國聯邦)
- E&G (教育與政府機構)

貨幣代碼

貨幣金額是以 ISO 貨幣代碼來識別。

意見與建議

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

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

PeopleBook 中所使用的通用元素。

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

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

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

PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊前言

本前言探討：

- PeopleSoft 產品。
- PeopleSoft Enterprise 人力資源應用程式基本原則。
- 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 介紹下列 PeopleSoft 產品：PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊。

PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則

《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理員工團隊》提供您實作與處理「PeopleSoft 人力資源管理員工團隊」系統方面的資訊。

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

《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook》含有重要的主題，適用於多種或所有跨 PeopleSoft HRMS 產品線的 PeopleSoft 應用程式。不論您實作的是哪一個 PeopleSoft HRMS 產品，都應熟讀這本主要的 PeopleBook 的內容。本書為基本原則入門，諸如設定控制表與管理安全性等。

另請參閱

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

PeopleBook 結構

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

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

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

下表提供 PeopleBook 中各章的順序與描述

章節	描述
前言	<p>這是您正在閱讀的章節。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如何使用「應用程式基本原則」手冊。 • PeopleBook 的建構方式。 • 如有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。
入門...	<p>本章探討產品實施指導方針。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PeopleBook 內說明的業務處理程序。 • 此產品與其他產品之間的整合。 • 這份高階指導方針說明我們的文件如何對應全部的實施處理程序；但不提供執行實際實作的逐步指引。
導覽路徑	<p>(選用) 有些 PeopleSoft 應用程式提供自訂導覽頁面，其中包含數組支援特定業務處理程序、任務或使用角色資料夾。應用程式包含自訂導覽頁面時，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，廣泛說明產品以及產品的功能。</p>
設定與實作	<p>這部份可包含一或多個章節。這些章節包含的文件可協助您設定及實作此產品。例如，如果功能 X 是產品的一部份，則此章節著重於解釋如何設定功能 X，而非如何使用。您可參閱對應的業務處理程序章節學習使用該功能的方式。</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>

章節	描述
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。您可參閱對應的設定和實作章節，學習設定功能的方式。</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>
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	<p>(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。</p> <p>注意: 並非所有的應用程式皆提供工作流程。</p>
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

管理員工團隊入門

本章探討：

- 「人力資源管理員工團隊」概述。
- 「人力資源管理員工團隊」業務處理程序。
- 「人力資源管理員工團隊」整合。
- 「人力資源管理員工團隊」實施。

人力資源管理員工團隊概述

「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊」為您提供人力資源管理系統的基礎。輸入到「管理員工團隊」業務處理程序的資料適用於所有「人力資源」業務處理程序，以及在 PeopleSoft Enterprise HRMS 套件中的其他應用程式。

「管理員工團隊」業務處理程序包含五個基本步驟：

1. 設定業務處理程序所需的基本代碼和格式。

在您開始追蹤員工資料之前，請先針對簽證和各類證件、薪資分類、工會、銀行業務、員工契約和核對清單設定代碼，這對簡化人力資源處理很有幫助。設定這些代碼可簡化資料登錄，也有助於確保在您人力資源系統所有功能的記錄，從招募資訊到福利資訊，都能維持一致。如果您管理澳洲、比利時、加拿大、法國、德國、香港、義大利、日本、馬來西亞、墨西哥、荷蘭、紐西蘭、新加坡、西班牙、瑞典、英國或是美國地區的員工團隊，您還將設定任何所需的代碼來管理這些國家/地區的員工。

2. 將個人的人力資源記錄加入到系統。

當新的員工進入組織時，請建立一筆包含下列資訊的記錄：

- 個人資料，諸如姓名、地址、個人關係、和組織關係，例如正式員工或暫時性人力。
- 職務資料，例如主管、部門、職務代碼、和薪酬詳細資料。

3. 將其他資料輸入至記錄。

除了您在新增記錄時輸入的資料外，還可以追蹤的資料包含：

- 在組織內的任期。
- 工作經歷。
- 發給員工的公司財產和信用卡。
- 業務費用。

- 緊急聯絡人資訊。
- 簽證、護照和其他 ID 資料。
- 駕照資訊。
- 銀行帳戶。
- 志工活動。
- 員工在工會、勞工會議或勞資協議的會員資格。
- 澳洲、比利時、巴西、加拿大、法國、德國、香港、印度、義大利、日本、馬來西亞、墨西哥、荷蘭、紐西蘭、新加坡、西班牙、瑞典、英國或是美國地區等特定國家/地區的員工資訊。

4. 更新記錄。

每隔一段時間，您需要變更個人的人力資源記錄，例如更名、地址、婚姻狀況、組織狀況、晉升、調任和休假。您也可以追蹤員工申訴和組織加諸於員工的懲戒措施。

5. 檢視和報告員工資料。

您可以檢視員工的摘要資訊，以及執行多種不同的報告來考核和分析您的員工。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：勞資管理〉〉，〈勞資管理入門〉

人力資源管理員工團隊業務處理程序

「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊」提供此類業務處理程序：

- 管理新增人員至員工團隊。
- 管理員工團隊資料。
- 管理特定國家/地區的功能。
- 管理特定國家/地區員工團隊資料。
- (美國聯邦)「管理人事異動要求」與自動動作。
- (美國聯邦) 管理休假。
- 管理員工團隊報告。

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。

人力資源管理員工團隊整合

「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊」整合下列 PeopleSoft 應用程式：

- 全部的 PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式。
- 其他的 PeopleSoft 應用程式。
- 協力廠商應用程式。

我們將在本 PeopleBook 的實施章節中探討整合注意事項。

人力資源管理員工團隊實施

「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清單。設定任務包括必須設定的元件（依您必須輸入資料至元件表中的次序列出），和對應 PeopleBook 文件的連結。

「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊」同時提供了元件介面讓您可將系統中現有資料載入至「管理員工團隊」業務處理程序表中。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。

下表中列出具有元件介面的所有元件：

元件	元件介面	參考資料
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	請參閱 第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」 ，「 建立核對清單 」，第 36 頁。
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	請參閱 第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」 ，「 用於追蹤員工團隊合約的頁面 」，第 217 頁。
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	請參閱 第 6 章「增加員工團隊」 ，「 本節使用的通用元素 」，第 131 頁。

其他資訊來源

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

另請參閱

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

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

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

第 2 章

設定管理員工團隊業務處理程序

本章探討如何：

- 定義人事異動與原因。
- (美國聯邦) 定義獎勵動作。
- 設定範本型僱用範本。
- 定義員工 ID。
- 設定軍階資訊。
- 定義附加的僱用資料。
- 建立核對清單。
- 設定員工團隊合約。

定義人事異動與原因

要設定「人事異動與原因」表格，請使用「動作 (ACTION_TBL)」，「原因摘要 (ACTION_TBL)」，「FPS 動作 (FPM ACTION_PNL2)」，「動作原因 (ACTION_REASON_TBL)」，與「動作原因表 (RUN_PER710)」等元件。

此節提供人事異動原因概述與討論如何：

- 定義人事異動。
- 定義人事異動原因。

瞭解人事異動原因

在維護「管理員工團隊」業務處理程序的資訊期間，您要將一些員工活動的變更結果輸入至員工資料中，例如晉升、調任、離職、加薪和休假等活動。這些活動都稱作人事異動，可讓您用來在「職務資料 - 工作地點」頁面與「資料控制」頁面中輸入和更新員工資料。您要執行的人事異動類型的代碼都儲存在「轉換」表格中。

您將常會因各種原因對員工執行同類型的人事異動。例如，您可為某個員工的休假 動作輸入產假或陪產假，為另一個員工輸入服兵役義務，再為另一個員工輸入健康因素。

這樣就可以很容易地識別員工資料變更的原因。您可以指定採取人事異動的原因。「人力資源」系統已包含一些動作原因，但您可能還希望加入特別適用於公司的其他原因。如需執行這項作業，請使用「動作原因表」頁面。

注意: 如需檢視系統中已定義的所有動作和原因的完整清單, 請產生「動作原因表」報告 (PER710)。

職位和動作原因

如果您依據職位來運作部份或所有「PeopleSoft 人力資源」, 您也可能希望輸入職位資料變更的原因 (在「職位資料 1」頁面)。例如, 由於公司改組、職稱變更、職務重新分類, 或者當員工調任其他職位時, 您要輸入「職位變更」的人事異動, 且 必須變更指定給這些員工的職位號碼 (和相關資料)。

如需新增有關職位變更動作的原因, 請使用動作代碼 *POS* (職位變更)。

全球外派和動作原因

如果派遣員工進行全球外派, 您可能會希望指出外派的原因 (「本國/外派國資料」頁面)。例如, 您可能處理因為技能轉移所產生的一些外派, 以及因為缺乏當地資深人員所產生的其他外派。為了更輕鬆地追蹤外派類型, 您會發現指定外派原因會有所幫助。

如需設定全球外派的特定原因, 請使用動作代碼 *ASG* (外派) 和 *ASC* (外派結束)。

用於定義人事異動與人事異動原因的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
動作	ACTION_TBL_GBL	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, 動作, 動作	定義或複查動作代碼及其值
原因摘要	ACTION_TBL2	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, 動作, 原因摘要	顯示特定動作代碼的原因清單
FPS 動作	FPM ACTION_PNL2	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, 動作, FPS 動作	(法國公共部門)。若在「安裝」表上有選取「法國公眾部門」, 就會顯示此頁面。使用此頁面以指定可使用動作代碼的 FPS 元件。《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理法國公眾部門》有此頁面的討論。
動作原因	ACTION_REASON_TBL	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, 動作原因	定義或修改人事異動的原因。
動作原因表	RUN_PER710	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, 動作原因報告	執行「動作原因表」報告 (PER710)。此報告會列出各人事異動代碼的原因代碼, 並依動作按字母順序排列。

另請參閱

第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」, 「輸入臨時外派」, 第 225 頁

定義人事異動

存取「動作」頁面。

動作原因摘要FPS 動作

動作：HIR

動作記錄

搜尋檢視全部第一項1 / 1最後一項

*生效日期：1900/01/0131

*狀態：有效+ -

*動作描述：僱用

*簡短描述：僱用擁有者 ID：HR 核心物件

設定狀態欄位

動作集合狀態欄位

薪資狀態：A有效

HR 狀態：有效

設定組織實例日期

第一次開始日期：職務生效日期

最近一次開始日期：職務生效日期

終止僱用日期：清除

設定指派日期

開始日期：職務生效日期

最近一次開始日期：職務生效日期

結束日期：清除

最後一天上班日期：清除

預期結束日期：清除

預期返回日期：清除

組織關係

若 PER_ORG 為...則有效：僅員工

若前 HR 狀態為...則有效：無效

若前支付狀態為...則有效：

訊息集合/號碼：100015只有在「HR 狀態」是「非作用中」時，動作才會產生效力。

備註：

用於新建「員工」的「組織實例」。
使用「重新僱用」(REH) 以藉此實例來重新僱用。使用「僱用」(HIR) 以重新僱用，並重設開始與服務日期。

「動作」頁面

設定狀態欄位

動作集合狀態欄位

選取此核取方塊以為接收動作之人員識別造成「狀態」與「日期」欄位變更的動作。當選取此核取方塊時，會顯示「設定組織實例日期」、「設定指派日期」區，以及在「設定狀態欄位」區中的其他欄位。

薪資狀態

選取接受此動作之人員的薪資狀態 (EMPL_STATUS)。值為：有效、死亡、留職留薪、留職停薪、退休、優退、退休 - 退休金管理、短期休假、停職、遣退、遣退並支付退休金 及遣退並支付離職金。

HR 狀態

識別接受此動作之人員的 HR 目的狀態。

設定組織實例日期

第一次開始日期與最近一次開始日期

當此動作使得人員職務記錄必須進行更新時，請選取動作表值以供使用。此「第一次開始日期」為人員接受此動作時，此實例的生效

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

7

起始日期。例如，在員工關係中，此為「僱用日期」。此「最近一次開始日期」為更新此實例的最近日期。例如，在員工關係中，此為重新僱用日期。HIR 或 ADD 動作則會將「第一次開始日期」與「最近一次開始日期」的生效日期都修改為「職務」列中的生效日期。而在「重新僱用」與「更新」動作上，只會變更「最近一次開始日期」。這些日期只在組織實例階層上擷取，不適用於額外指派。值為：職務生效日期 與無動作

終止僱用日期 請選取動作表值以決定如何設定指派的終止日期。值為：清除、職務生效日期 - / 與無動作。

設定指派日期

開始日期 選取用於決定如何設定個人指派開始日期的動作表值。「僱用」(HIR)、「新增暫時性人力」(ADD)、「新增相關人員」(POI)、「附加職務」(ADL) 與「外派」(ASG) 動作有設定此值

值為：職務生效日期 與無動作。

最近一次開始日期 請選取動作表值以決定如何設定個人指派的重新開始日期。「重新僱用」(REH) 與「更新」(RNW) 動作，以及有設定開始日期的動作都會設定此值。

值為：職務生效日期 與無動作。

結束日期 請選取動作表值以決定指派結束時間。值為：清除、職務生效日期 - / 與無動作

最後一天上班日期 請選取用於決定人員終止僱用或休假動作前，最後一次有效工作日期的動作表值。值為：清除、職務生效日期 - / 與無動作。

預期結束日期 請選取是否清除職務記錄上的預期結束日期。值為：清除 與無動作。

預期返回日期 請選取是否清除職務記錄上的預期返回日期。例如，當人員暫時休假。當人員結束休假時，應清除預定的返回日期。值為：清除 與無動作。

組織關係

若 PER_ORG 為...則有效 指出此動作是否僅於特定的組織關係中有效。值為：僅暫時性人力、暫時性人力或相關人員、EMP, CWR 或 POI、僅員工、員工或暫時性人力 或僅相關人員。

若前 HR 狀態為...則有效 指出此動作僅於職務指派是選取的 HR 狀態時才有效。例如，若「前 HR 狀態」為「有效」時，不可輸入「HIR」動作。值為：有效 與無效。

若前支付狀態為...則有效 指出此動作僅於職務指派是選取的狀態時才有效。例如，若前支付狀態為「休假」時，才能輸入銷假上班動作。值為：PL - 任何假、PL - 殘障假、S - 停職 與 W - 短期休假。

訊息集合/號碼 選擇「訊息集合號碼」與「訊息號碼」以決定「若前 HR 狀態為...則有效」或「若前支付狀態為...則有效」等設定要使用的錯誤訊息。

定義人事異動的原因

存取「動作原因」頁面。

動作原因(1)		
動作	DTA	資料變更
原因代碼:	STC	
<div>動作原因</div> <div>搜尋 檢視全部</div> <div>第一項 1 1 最後一項</div>		
*生效日期:	1900/01/01	*狀態: 有效
*描述:	狀態變更	
簡短描述:	狀態變更	
<div>▼ 加拿大</div> <div>*僱用記錄變動原因: 其他</div> <div>員工福利狀態: 在職</div> <div>福利管理措施: DTA</div>		
<div>▼ 美國</div> <div>員工福利狀態: 在職</div> <div>福利管理措施: DTA</div>		
備註:		
<div>▼ 澳洲</div> <div>異動代碼: </div>		
<div>▼ 德國</div> <div><input type="checkbox"/> 發言人委員會核准</div> <div><input type="checkbox"/> 公司醫生核准</div>		

「動作原因」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

<div style="display: flex; align-items: center;"> ▼ <div style="display: flex; align-items: center;"> 西班牙 </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>生效日期: <input type="text" value="2006/05/24"/> <small>31</small></p> <p>社會安全動作: <input type="text" value="消除先前資料"/></p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>搜尋 檢視全部</p> <p>第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項</p> <p><input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/></p> </div> </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> ▼ <div style="display: flex; align-items: center;"> 墨西哥 </div> </div>	
<p>IMSS 終止:</p> <p>INFONAVIT 原因:</p> <p><input type="checkbox"/> 公司間調動</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">IMSS 列印表</div> <div style="padding: 10px;"> <p><input checked="" type="radio"/> 員工登錄</p> <p><input type="radio"/> 員工終止僱用</p> <p><input type="radio"/> 薪資變更</p> <p><input type="radio"/> 不適用</p> </div>	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">SUA 原因</div> <div style="padding: 10px;"> <p><input type="radio"/> 員工登錄</p> <p><input type="radio"/> 員工終止僱用</p> <p><input type="radio"/> 薪資變更</p> <p><input type="radio"/> 重新輸入</p> <p><input checked="" type="radio"/> 不適用</p> </div>

「動作原因」 頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

(CAN) 加拿大

(加拿大)僱用記錄變動原因

選取加拿大僱用記錄變動原因，例如返校或懷孕。有效值由加拿大政府定義。

員工福利狀態

選取與這個動作相關的狀態。

福利管理措施

如果特殊「動作/原因代碼」組合在某方面會影響福利，您可在「福利管理措施」欄位輸入該組合的「PeopleSoft 福利管理」事件類別。「福利管理」處理程序會使用此資訊來確定當評估符合並適用福利選項變更時，該套用哪項規則，以回應這項人事異動。

(USA) 美國

員工福利狀態

選取與這個動作相關的狀態。

福利管理措施

如果特殊「動作 / 原因」代碼組合在某方面會影響福利，您可在「福利管理措施」欄位輸入該組合的「PeopleSoft 福利管理」事件類別。「福利管理」處理程序會使用此資訊來確定當評估符合並適用福利選項變更時，該套用哪項規則，以回應這項人事異動。

(AUS) 澳洲

異動代碼

為僱用狀態變更選取適當的「公眾服務勞績保護委員會」(PSMPC)異動代碼。

德國

發言人委員會核准

如果適用，請選取這個核取方塊作為動作原因。

公司醫生核准	如果動作原因相關，請選取這個核取方塊。
(ESP) 西班牙	
社會安全動作	選取與這個動作原因相關的社會安全措施。
(MEX) 墨西哥	
任何員工的僱用、終止僱用和薪資費率變更都必須通知 IMSS。您定義詳細資料後，系統會自動產生這些通知。	
<i>IMSS</i> 終止	選取終止僱用的原因。值為：協議、集體終止僱用、員工死亡、員工調動、無能力、資遣、休假、身心殘障、不適用、優退、退休、自願辭職 與因公致殘。
<i>INFONAVIT</i> 原因	選取向 INFONAVIT 單位指出 INFONAVIT 貸款支付停止的原因。值為：死亡、殘障、解約、不曾工作、其他、退休 與調動。
維護變數 <i>SDI</i>	選取此核取方塊以維護變數 SDI。
公司間調動	選取此核取方塊以表示動作與原因代碼組合對「全球薪資 (墨西哥)」中公司間調動的處理有效。「公司間調動應用程式引擎」處理程序 (GPMX_INTERC) 觸發時只會處理以選取此核取方塊來指示的動作與原因代碼組合。
<i>IMSS</i> 列印表	選取變更員工資訊的原因。這樣一來，當員工僱用、重新僱用、離職或薪資變更時，將會通知 IMSS。值為：員工登錄、員工終止僱用、薪資變更 與不適用。
<i>SUA</i> 原因	選取要列印在 SUA 通知上的原因。值為：員工登錄、員工終止僱用、薪資變更、重新輸入 與不適用。
另請參閱	

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 勞資管理〉〉, 〈設定勞資管理資料〉

(美國聯邦) 定義獎勵動作

若欲設定「(美國聯邦) 獎勵動入表」，請使用「獎勵動作資料 (GVT_AWD_ACTN)」，與「獎勵類型表 (RUN_FGPER810)」元件。

本節討論如何設定獎勵動作。

用來定義獎勵動作的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎勵動作資料	GVT_AWD_ACTN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(美國聯邦)，獎勵動作	定義獎金與非獎金獎勵類型。
獎勵類型表	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，職務資訊，報告，員工一覽表(美國聯邦)	執行「獎勵類型」表報告(FGPER810)。

定義獎勵代碼

存取「獎勵動作資料」頁面。

獎勵動作資料 (F)

動作: AWD
原因代碼: PER

獎勵動作資訊 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 2000/10/01 狀態: 無效 + -

*動作性質代碼: 885

*獎勵分類: 獎勵

薪資資料

收入代碼: FAC 組合代碼: FCB-4476EXTSAL-USA [編輯圖表欄位](#)

總帳給付類型: ☐ 以個別薪資支票給付? ☐ 總計

「獎勵動作資料」頁面

動作性質代碼

請輸入與獎勵動作相關的原因。

獎勵分類

請輸入獎勵分類獎勵 或獎金。

獎勵代碼

輸入識別獎金或獎勵的 NFC 定義代碼。此欄位中的項目會變成「獎勵資料」頁面上此動作原因的預設值，而且是唯讀的。

收入代碼

請選取與此獎勵動作相關的收入代碼。

總帳給付類型

請選取與此獎勵動作相關的支付類型。

以個別薪資支票給付?

若獎勵動作應以單張支票給付，則請選取。

總計

請選取以指出獎勵或獎金金額必須為薪資目的之總計。

NFC 植入金額指標

不適用或植入金額

預設選項為「不適用」。

選取「植入金額」來定義透過人事異動授予員工的調派或招募獎金：

- 對於調派獎金，當動作代碼為 *BON* (獎金) 且原因代碼為 *REL* (調派) 時，此設定會觸發系統以獎勵金額植入 GVT_NFC_RELBON_AMT NFC 特定匯出欄位。
- 對於招募獎金，當動作代碼為 *BON* (獎金) 且原因代碼為 *REF* (推薦) 時，此設定會觸發系統以獎勵金額植入 GVT_NFC_RECBON_AMT NFC 特定匯出欄位。

注意：使用者看不到這些欄位。

設定範本型僱用範本

若要設定範本型僱用範本，請使用「範本記錄/欄位」(HR_TBH_RECDEFN)、「範本區段」(HR_TBH_SECDEFN)、「範本建立」(HR_TBH_CREATION)、「複製範本」(HR_TBH_COPY) 與「範本種類表」(HR_TBH_CTG_TBL) 元件。

本節概述設定範本型僱用的僱用範本，並探討如何：

- 定義範本記錄與欄位。
- 設定範本區段。
- 定義範本區段欄位配置。
- 定義僱用範本種類。
- 建立僱用範本。
- 配置僱用範本。
- 設定僱用範本區段。
- 設定僱用範本人員規則。
- 複製僱用範本。

瞭解範本型僱用

範本型僱用是完成僱用處理程序之簡化而有效率的方法。僱用範本是由對組織所採行之僱用程序相當熟悉的「範本管理員」所建立和配置。範本經過「範本管理員」建立與測試之後，即可根據您建立的安全性規則，供經理或 HR (人力資源) 代表使用。

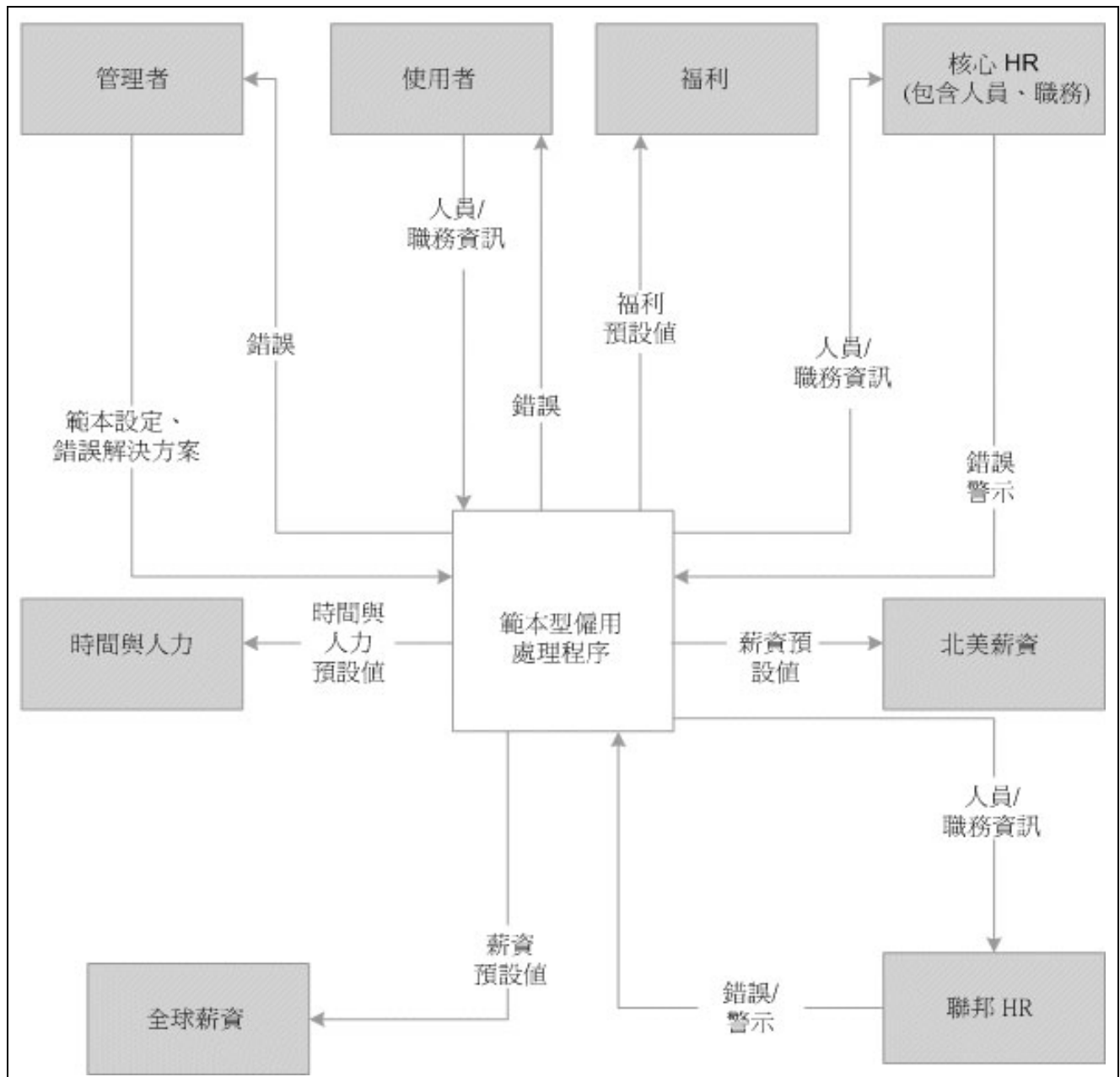
「範本管理員」會決定各僱用範本的以下幾方面：

- 範本中所含區段 (或欄位的邏輯群組) 及其順序。
- 區段內欄位的順序。
- 欄位預設值。
- 隱藏的欄位。
- 僅用於顯示的欄位。

- 一般使用者輸入的資料可直接提交處理，或必須由「HR 管理者」複查。

「範本管理員」可執行模擬僱用來測試範本，而不必實際將人員僱用至系統中。

下圖顯示「範本型僱用」處理程序與其他產品間的整合。



範本型僱用處理程序流程圖

範本型僱用範本安全性

設定範本型僱用元件的安全性是使用 PeopleTools 權限清單與角色來實施。下表列出角色、權限清單與元件：

角色	權限清單	元件
HR 範本設定	HCCPHR3321	HR_TBH_RECDEFN HR_TBH_SECDEFN

注意：「範本設定」元件不具有列階層安全性。

使用範本型僱用範本的安全性是以現有的「人力資本管理」與「校園解決方案」列階層安全性來實施。範本型僱用會將下列欄位用於安全性：「範本 ID」、「組織關係」（「員工」或「暫時性人力」）、「國家/地區」與「種類」。

請參閱 [第 6 章「增加員工團隊」](#)、「[瞭解範本型僱用](#)」，第 185 頁。

本節使用的通用元素

僱用範本 (或範本)	可讓一般使用者輸入僱用所需資料子集合的預先配置範本。「範本管理員」會在範本建立程序中預先輸入其他資料。
一般使用者	對於範本型僱用處理程序，一般使用者通常是欄位中的經理或 HR (人力資源) 代表。此人員通常不熟悉僱用程序的細節。發生複雜的問題時，處理程序會交由中央的「HR 管理者」處理。
HR 管理者	「HR 管理者」是對僱用程序非常瞭解，不管有多複雜均可輕鬆應付的人員。此人員會複查一般使用者輸入的資料，當發生錯誤或問題時可接管僱用程序。
範本管理員	組織中對僱用程序非常瞭解的人員 (可能是「HR 管理者」)。獲指派此角色的人員可設定和維護要提供一般使用者的僱用範本。
實作者	對於範本型僱用處理程序，實作者通常是 IT (資訊技術) 專家，他們會與「HR 管理者」和「範本管理員」密切合作，複查提供的範本記錄/欄位和區段並視需要加以修改。
「範本」區段 (或區段)	範本中提供的欄位會分為幾個欄位。例如，「工作地點」區段會包含下列欄位 (全部位於「職務」記錄)：管理區、公司、業務單位、部門、部門登錄日期、地點、機構 ID。區段是建立範本的組成區塊，而非個別記錄/欄位。PeopleSoft 將這些區段當作系統資料來提供，但實作者可對這些區段加以修改、刪除，或是新增區段。
「範本」頁面 (或頁面)	一般使用者可看見的動態產生資料輸入頁面，包含一或多個範本區段。「範本管理員」可決定區段要放在一個長頁面顯示，或分成幾個較小頁面顯示。
範本種類	「範本管理員」會指定每個範本的種類。種類可為範本提供列階層安全性，且可用來劃分範本群組。種類可代表特定部門、地點、業務單位、區域等等。
「自動更新」標誌	決定一般使用者輸入的資料可直接提交處理 (「自動更新」開啟) 或必須經由 HR 管理者複查 (「自動更新」關閉)。此標誌是「範本管理員」所設定 (一般使用者無法變更)。

搜尋比對參數

「範本管理員」會將搜尋比對規則與範本相關聯，以判斷要僱用的人員是否已存在於系統中。此搜尋會在背景完成，且會使用「搜尋相符結果」頁面顯示結果。

用來設定範本型僱用範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
範本記錄/欄位設定	HR_TBH_RECDEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本記錄/欄位，範本記錄/欄位設定	設定和維護要用於「範本型僱用」處理程序的記錄與欄位。可加入範本中的記錄/欄位會儲存在「範本記錄設定表」(HR_TBH_RECDEFN)與「範本欄位設定表」(HR_TBH_RECCTL)中。「範本記錄設定表」會針對目前核心僱用程序中的每個表格列，包含至少一個可輸入欄位(電話號碼、電子郵件地址等多個實例的表格例外，其中有多列存在)。
範本區段設定	HR_TBH_SECDEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本區段，範本區段設定	識別與配置區段，以及列出與配置區段中包含的欄位。
範本區段欄位配置	HR_TBH_SECDTL	按下「範本區段設定」頁面上的「欄位配置」連結。	新增欄位變更與欄位提示的其他使用者退出資訊。
範本種類表	HR_TBH_CTG_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本種類表，範本種類表	設定範本種類以劃分範本群組和獲得列階層安全性。
範本建立	HR_TBH_TMPL_HDR	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，範本建立	建立與修改範本。
配置	HR_TBH_TMPL_CFG	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，配置	設定範本的一般選項與「搜尋」頁面配置。
區段	HR_TBH_TMPL_SEC	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，區段	新增與配置範本區段。
人員規則	HR_TBH_TMPL_PER	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，人員規則	啟用或停用範本的「搜尋比對」以及定義處理資料庫中現有人員資料與僱用實例的選項。
複製範本	HR_TBH_COPY	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，複製範本	複製與修改現有範本。

定義範本記錄與欄位

存取「範本記錄/欄位設定」頁面。

範本記錄/欄位設定

記錄

記錄名稱:

PERS_NID

描述:

PERS_NID 記錄

實例

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 12 最後一項

記錄實例:

1

*狀態:

有效

*記錄別名:

PERS_NID_01

☐

僅供內部使用

欄位

自訂 | 搜尋 |

第一項 1-6 / 6 最後一項

*欄位名稱	欄位標籤	關鍵碼欄位	必要項目	
COUNTRY	國家/地區	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EMPLID	員工 ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
NATIONAL_ID_TYPE	身分證字號類型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
LASTUPDDTM	上次更新的日期/時間	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
PRIMARY_NID	主要 ID	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
NATIONAL_ID	身分證字號	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
SSN_KEY_FRA	社會安全號碼關鍵碼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
TAX_REF_ID_SGP	稅務參照	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

新增欄位

新增全部欄位

「範本記錄/欄位設定」頁面

記錄名稱	要加入之表格的名稱。(提示於「PeopleTools 記錄定義」表中的相同欄位。)
記錄實例	記錄的實例數預設值為一個。用於具有多個實例的記錄，例如電話號碼、電子郵件地址等等。
記錄別名	要加入之表格的別名。預設值為記錄名稱。此欄位可讓實作者區分相同記錄的兩個不同實例。例如，區分業務地址 (ADDRESSES_1) 與郵寄地址 (ADDRESSES_2)。這是在新增記錄/欄位到區段中時為記錄顯示的提示。
僅供內部使用	選取此核取方塊可指定用於「範本型僱用」處理程序中，但未傳送至服務/Ci 的欄位。
關鍵碼欄位	若將欄位定義為系統階層 (「PeopleTools 記錄欄位」表 PSRECFIELD 中) 的關鍵碼欄位，則會選取此核取方塊 (位於 PeopleCode 中)。「實作者」(僅用於顯示) 不可變更這個欄位。
必要項目	此核取方塊預設會呈選取狀態 (位於 PeopleCode 中)，且會根據「PeopleTools 記錄欄位」表 PSRECFIELD。「實作者」(僅用於顯示) 不可變更這個欄位。

18

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

設定範本區段

存取「範本區段設定」頁面。

範本區段設定

區段 ID

區段 ID:

NATIONAL_ID_FRA

*描述:

人員身份證字號 - 法國

*簡短描述:

身份證字號

備註:

人員身份證字號 - 法國

區段配置

序號:

100

*區段類型:

國家/地區

區段類型值:

FRA

描述:

法國

區段驗證應用程式類別

應用程式類別 ID:

hrTbhValidateNID

應用程式類別路徑:

HRTMPL:TBH

方法名稱:

execute

區段欄位

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 1-5 / 5 最後一項

序號	記錄別名	*欄位	欄位標籤	欄位配置	
1	PERS_NID_01	COUNTRY	國家/地區	欄位配置	[-]
2	PERS_NID_01	NATIONAL_ID_TYPE	身分證字號類型	欄位配置	[-]
3	PERS_NID_01	NATIONAL_ID	身分證字號	欄位配置	[-]
4	PERS_NID_01	SSN_KEY_FRA	社會安全號碼關鍵碼	欄位配置	[-]
5	PERS_NID_01	PRIMARY_NID	主要 ID	欄位配置	[-]

新增欄位

「範本區段設定」頁面

- 序號

決定一般使用者資料輸入頁面上區段的順序。
- 區段類型

指定區段類型。有效的值為一般、國家/地區、姓名、地址 與聯邦。

注意: 若資料庫經過聯邦化, 且 HR 安裝表上選取了薪資介面, 則 (USF) 美國聯邦客戶只會看見「國家財政中心」(NFC) 介面欄位。
- 區段類型值

如為「姓名」區段, 此欄位儲存的是姓名格式代碼。如為「國家/地區」專用的區段與「地址」區段, 此欄位儲存的是適用的國家/地區代碼。如為「聯邦」與「一般」區段, 此欄位就會是空白。
- 新增欄位

按一下此按鈕可為區段中的額外欄位新增列。

區段驗證應用程式類別

系統會在貴組織需要驗證的每個區段提供使用者自訂程式。這些程式會以應用程式類別方法常式實施，並且出現在「應用程式類別 ID」、「應用程式類別路徑」與「方法名稱」欄位。系統資料內建三個區段的驗證方法，分別適用於：「身分證字號」、「地址」與「姓名」。

定義範本區段欄位配置

存取「範本區段欄位配置」頁面。

範本區段欄位配置

區段欄位

記錄別名：	PERS_NID_03	記錄實例：	3
記錄名稱：	PERS_NID	記錄描述：	PERS_NID 記錄
欄位名稱：	COUNTRY	欄位標籤：	國家/地區

區段欄位配置

*顯示類型：

長下拉清單

顯示下拉清單：

描述

提示表：

NID_TYPE_VW

提示欄位：

DESCR

欄位提示應用程式類別

應用程式類別 ID：

應用程式類別路徑：

方法名稱：

欄位變更應用程式類別

應用程式類別 ID：

應用程式類別路徑：

方法名稱：

[範本區段設定](#)

「範本區段欄位配置」頁面

顯示類型、顯示下拉清單、提示表與提示欄位

選取出現在一般使用者所使用之範本的欄位類型。

定義僱用範本種類

存取「範本種類表」頁面。

範本種類	
種類代碼:	SEASONAL
*描述:	Seasonal Employment Hiring Templates
*簡短描述:	Seasonal E
備註:	Templates for holiday seasonal employment - temporary

「範本種類表」頁面

建立僱用範本

存取「範本建立」頁面。

範本建立		配置	區段	人員規則
範本:	RETAIL ASSOCIATE			
範本 ID	<div> <div>搜尋</div> <div>檢視全部</div> <div>第一項</div> <div>1 / 1</div> <div>最後一項</div> </div>			
*狀態:	<div>測試</div> <div>+</div> <div>-</div>			
*生效日期:	<div>2006/11/01</div> <div>31</div>			
*描述:	Retail Associate - Seasonal			
*簡短描述:	Retail - S			
備註:	Use from Nov. 1, 2006 to Feb. 1, 2007			
<div>取消</div>				

「範本建立」頁面

範本

此欄位由「範本管理員」定義。

狀態

建立新範本時，此欄位的預設選項是測試。「管理員」可在發佈範本時將該值變更為有效，或在範本已不再使用時，將其變更為無效。

生效日期

這個欄位的預設值為今天的日期。範本的生效日期由「管理員」決定。

配置僱用範本

存取「配置」頁面。

範本建立	配置	區段	人員規則
------	-----------	----	------

範本

範本: RETAIL ASSOCIATE 生效日期: 2006/11/01

一般選項

☒ 自動資料庫更新。 ☒ 容許提交至 HR

☒ 於所有頁面上顯示備註

搜尋頁面配置

欄位標籤	變更標籤	預設值	變更值	置換	隱藏
範本	變更標籤	RETAIL ASSOCIATE			<input type="checkbox"/>
*組織關係	變更標籤	EMP - 員工	變更值		<input type="checkbox"/>
*國家/地區	變更標籤		變更值		<input type="checkbox"/>
*種類代碼	變更標籤		變更值		<input type="checkbox"/>
員工 ID	變更標籤	NEW	變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職務生效日期	變更標籤		變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
動作	變更標籤	HIR - 僱用	變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
原因代碼	變更標籤		變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
使用格式	變更標籤		變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
地址國家/地區	變更標籤		變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

跳至: [維護文字目錄](#)

「配置」頁面

「範本 ID」、「組織關係」、「國家/地區」及「種類代碼」欄位會作為列階層安全性的一部分。這些欄位用來決定一般使用者對哪些範本有存取權限。

自動資料庫更新

若選取，則一般使用者輸入的資料會自動更新至資料庫。如未勾選，一般使用者輸入的資料會傳給「HR 管理者」做最後處理。

容許提交至 HR

若選取「自動資料庫更新」，則會套用下列規則：

- 「提交至 HR」按鈕會出現在「範本型僱用」頁面上。這可讓一般使用者提交不完整的資料至 HR，而不必輸入所有必要欄位（不過「名字」與「姓氏」必填）。
- 按下此按鈕時，僱用要求會以「需要 HR 動作」狀態傳送至 HR，讓 HR 完成最後處理。
- 會顯示「儲存並提交」按鈕。按下此按鈕時，資料會自動更新至資料庫（若未發生錯誤）。

組織關係

此欄位的預設選項為員工。其他可用的選項為暫時性人力。

注意：「相關人員」非選項之一。

國家/地區

- 您選取的國家/地區會影響國家/地區預設值與範本上出現哪些區段。

- (美國聯邦) 若為「美國聯邦」安裝，則「國家/地區」欄位預設值為美國。

職務生效日期

「範本管理員」通常會選取此欄位的「置換」核取方塊，並將預設值設為空白，讓一般使用者提供僱用日期。某些業務處理程序需要固定的生效日期，例如季節性僱用的情況。

使用格式

您選取的姓名格式會影響實際的僱用頁面。「範本管理員」若不希望讓一般使用者選取不同的姓名格式，可選擇對一般使用者隱藏此欄位。

地址國家/地區

您選取的國家/地區地址格式會影響實際的僱用頁面。「範本管理員」若不希望讓一般使用者選取不同的地址格式，可選擇對一般使用者隱藏此欄位。

維護文字目錄

按一下此連結可在新的瀏覽器視窗中開啟「文字目錄 - 維護」頁面。使用「文字目錄 - 維護」頁面可變更標籤區段。

設定僱用範本區段

存取「區段」頁面。

範本建立

配置

區段

人員規則

範本

範本: RETAIL ASSOCIATE

生效日期: 2006/11/01

新增區段

載入/重新載入區段

預覽範本

測試資訊

範本區段

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 1-10 / 10 最後一項

選取	序號	區段 ID	區段名稱	*頁碼	區段配置
<input type="checkbox"/>	20	BIRTH_INFO	出生資訊	1	區段配置
<input type="checkbox"/>	100	NATIONAL_ID_USA	人員身份證字號 - 美國	1	區段配置
<input type="checkbox"/>	120	ADDRESS_01_USA	人員地址 01 - 美國	2	區段配置
<input type="checkbox"/>	121	ADDRESS_02_USA	人員地址 02 - 美國	2	區段配置
<input type="checkbox"/>	330	PERSON_DATA_USA	人員資料 - 美國	1	區段配置
<input type="checkbox"/>	440	JOB_INFO_JOB_CODE	職務資訊 - 職務代碼	1	區段配置
<input type="checkbox"/>	510	JOB_INFO_USA	職務資訊 - 美國	1	區段配置
<input type="checkbox"/>	570	JOB_PAYROLL_SYSTEM	職務 - 薪資系統	3	區段配置
<input type="checkbox"/>	620	JOB_SALARY_PLAN	職務 - 薪資計劃	3	區段配置
<input type="checkbox"/>	760	TIME_REP_IDS	時間報告者 ID	3	區段配置

新增區段

載入/重新載入區段

預覽範本

測試資訊

全選

取消全選

刪除選取的區段

取消

「區段」頁面

「範本管理員」可存取所有商務欄位與「美國聯邦」欄位，這些欄位在「個人資料」和「職務資料」元件中可當作僱用程序的一部分來加以輸入。管理員會將欄位分成幾個區段，一個區段會包含一個欄位到十多個不等，並決定在每個範本的僱用程序中要對一般使用者隱藏哪些區段。

注意：若範本定義上選取了「職位號碼」，則不會植入來自「職位管理」的值。管理員必須隱藏以職位號碼植入的欄位，因為在「職務資料」中載入職位號碼時會置換這些欄位，且會自動輸入預設值。以下是這些欄位的清單（來自「職位資料」— 不包括在「職務代碼」中亦為預設者）：

新增區段	按一下此按鈕，可為新區段新增一列。
載入/重新載入區段	<p>按一下此按鈕可將所有區段新增至範本。系統會查看為「國家/地區」、「使用格式」、「地址國家/地區」輸入的值與「美國聯邦」標誌，來決定要載入哪些區段。</p> <p>若區段已存在，並不會加以覆寫。</p> <p>若「範本管理員」變更範本上的國家/地區，則會刪除現有的國家/地區特定區段並載入新的國家/地區區段。</p> <p>若「範本管理員」變更範本上的「姓名格式」或「地址國家/地區」，則會刪除現有的姓名格式與地址國家/地區特定區段並載入新的區段。</p> <p>若「美國聯邦」標誌變更，則會刪除所有現有的區段並載入新的區段。</p>
預覽範本	按一下此按鈕可開啟新的瀏覽器視窗來預覽範本。預覽模式會顯示每個範本頁面與這些頁面上的區段。
測試資訊	<p>按一下此按鈕可驗證範本是否正確設定。「範本管理員」如一般使用者一樣輸入人員資料，然後按一下「測試範本」按鈕。若範本設定正確，則會出現「成功」確認頁面。若範本未正確設定，則會出現「錯誤」確認頁面，內含檢視範本所發生之錯誤的連結。</p> <hr/> <p>注意：測試範本不會更新「個人資料」與「職務資料」。</p> <hr/>
序號	輸入序號可重新排列區段。
頁碼	將幾個區段指派到一個頁碼來將這些區段放在一起，或指派到不同頁面來將這些區段分開。

設定僱用範本人員規則

存取「人員規則」頁面。

範本建立	配置	區段	人員規則
範本			
範本: COPY_HFG_2030		生效日期: 2007/04/10	
搜尋現有人員			
*使用相符搜尋以尋找現有的人員:		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
搜尋參數:		PSHR_HIRE <input type="text"/>	
搜尋結果代碼:		PSHR_GENERAL <input type="text"/>	
系統現有的人員			
*一般使用者可決定要採取何種動作:		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
*一般使用者可存取人員組織摘要:		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
找不到作用中組織實例時，一般使用者可採取的動作			
<input checked="" type="checkbox"/> 將「現有僱用實例」選取為「重新僱用」 <input checked="" type="checkbox"/> 將「現有僱用實例」選取為「僱用」 <input checked="" type="checkbox"/> 將一「新僱用實例使用僱用」建立為「動作」 <input checked="" type="checkbox"/> 傳送要求給人力資源管理者以進行處理			

「人員規則」頁面

搜尋現有人員

使用這些欄位可啟用或停用「搜尋比對」。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用搜尋/相符〉。

找不到作用中組織實例時，一般使用者可採取的動作

選取一或多個核取方塊來啟用範本的一般使用者功能。

複製僱用範本

存取「複製範本」頁面。

複製範本	
範本 ID	
範本 ID:	HFG_EMP_2030
描述:	Hire Employee, AutoUpdate = ON
*新範本 ID:	<input type="text" value="COPY_HFG_2030"/>
*描述:	<input type="text" value="Hire Employee - Auto Update ON"/>
簡短描述:	<input type="text"/>
*生效日期:	<input type="text" value="2006/07/10"/> <input type="button" value="B1"/>

「複製範本」頁面

國家/地區變更

若您複製國家/地區範本並將其儲存為其他國家/地區的範本，則頁面上只會顯示相關的國家/地區區段。原來的國家/地區區段及其預設值會隱藏。例如，若您複製法國 (FRA) 的範本並將新範本的國家/地區變更為西班牙 (ESP)，則會移除「法國」區段；「西班牙」區段會出現，欄位空白以供輸入。

定義員工 ID

若要設定「員工 ID」表，請使用「簽證/許可證表 (VISA_PERMIT_TABLE)」，「證明文件表 (SUPPORT_DOC_TABLE)」，與「駕駛執照類型表 (DRIVE_LIC_TBL)」元件。

本節探討如何：

- 定義簽證和工作許可證。
- 定義駕駛執照資料。

用於定義員工 ID 的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
簽證/許可證表	VISA_PERMIT_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，簽證/許可證	定義簽證、許可證，與政府對於在貴組織營運之國家/地區工作的非公民所要求的相關證明文件。
證明文件表	SUPPORT_DOC_TABLE	設定 HRMS，通用定義，信函與文件，證明文件	設定員工及其受撫養人取得簽證和許可證所需的文件類型代碼，例如出生證明、在職證明和結婚證書。
駕駛執照類型表	DRIVE_LIC_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，駕駛執照類型	輸入您追蹤的執照類型。

定義簽證和工作許可證

存取「簽證/許可證表」頁面。

簽證/許可證表

國家/地區:USA美國

簽證/許可證類型:BU1Business Traveller

簽證/許可證資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:1980/01/01

*狀態:有效

*描述:Business Traveller

簡短描述:Business

*簽證/許可證類別:簽證

備註:
This visa is required for employees frequently working between Canada and United States but not living outside of domicile country.

所需證明文件

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 | 1-3 / 3 | 最後一項

1	BIRTH	Birth Certificate	+	-
2	LTREMP	Letter of Employment	+	-
3	PSSPRT	Passport and Photos	+	-

「簽證/許可證表」頁面

您必須先在「證明文件表」上定義簽證/許可證類型。

簽證/許可證類別 若適用的話，請選取適當的簽證/許可證類別。

所需證明文件 選取取得簽證或許可證所需的適當證明文件。

設定兵役資料

若要設定兵役資料表，請使用「服務元件」(MIL_SVC_COMPONENT)、「元件種類」(MIL_CMP_CAT_DEFN)、「兵役」(MIL_SERVICE_DEFN)、「掛階類型」(MIL_WRN_TYPE_DEFN) 與「技能等級」(MIL_SKL_GRD_DEFN) 元件。

本節概述軍階結構，並探討如何：

- 建立兵役詳細資料。
- 定義服務等級。
- 將薪等與軍階相關聯。

瞭解軍階結構

在軍事組織中，軍階定義其人事階層與組織，並代表年資與指揮權。軍階也會用來計算薪資的屬性，並用於軍力規劃、報告、異動與派任。一旦在安裝表上啟用兵役功能並在「PeopleSoft 人力資源」系統中設定兵役資料表，您即可將兵役和軍階與職位相關聯，或在「職務資料」中追蹤現役 (或除役)、備召等之間的役員異動。

「PeopleSoft 人力資源」提供「兵役」表以追蹤一個國家/地區的各種役別、軍階及階層結構 (例如，美國有四種役別，各具不同軍階)。在此表中，軍事組織可使用序號與北大西洋公約組織 (NATO) 軍階代碼來定義兵役結構的軍階。軍階結構也會根據下列軍階種類劃分：「軍官」(OF)、「其他軍銜」(OR) 與「准尉」(WO)。在三個軍階種類中，軍階是以數字表示等級，如下表所示：

軍階種類	數字等級	詳細資料
軍官	OF-01 到 OF-10	
其他軍銜	OR - 01 到 OR - 09	「其他軍銜」可能會包含「士官」或「士兵」的子分類。這些子分類依國家/地區而異。針對 NATO 用途，軍階等級 OR-05 到 OR-09 (含) 視為「士官」。
準尉	1 到 4	一般代表士官到軍官間的階層。

軍事組織使用一般薪資計劃表來設定一般薪資結構，例如「軍官」、「準尉」、「士兵」薪資及其他結構。一旦在系統中建立薪資計劃與薪等，組織即可將不同的薪等指派給軍階，以計算薪資與年資。在「職務資料」中指派軍階給個人時，只有與其軍階或佩帶軍階關聯的薪級才是合格的薪資結構。

PeopleSoft 提供 *RANK* 內容類型來將人員職務與「管理基本資料」功能整合。若在「事件管理程式」中對基本資料整合更新服務進行對應的設定，即可在軍階變更時自「職務資料」更新「管理基本資料」中的人員基本資料。

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

用於設定兵役資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
服務元件	MIL_SVC_CMP_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，服務元件，服務元件	輸入服務類型 (例如「正規」、「現役預備役軍人」、「非現役預備役軍人」、「緊急預備役軍人」或「警衛」)。
元件種類	MIL_CMP_CAT_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，元件種類，元件種類	建立進一步定義兵役元件的種類 (例如「補充」、「週末訓練」或「永久」)
服務定義	MIL_SERVICE_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，兵役，服務定義	建立服務元件和種類到兵役和國家/地區的關聯。
服務等級	MIL_SERVICE_RANKS	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，兵役，服務等級	定義之後要建立其與兵役役員相關聯的軍階。識別指定兵役內軍階的階層與結構。
軍階相關薪等	MIL_RANK_GRADE_SEC	選取「服務等級」頁面上的「薪等」連結。	選取符合軍階薪資屬性的薪資計劃與薪等。
佩帶軍階類型	MIL_WRN_TYPE_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，佩帶軍階類型，佩帶軍階類型	識別役員服務於特定職位時可在其制服上佩掛的軍階配章。
技能等級	MIL_SKL_GRD_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，技能等級，技能等級	建立用來評估役員的技能等級。技能等級與軍階可為某個人薪資的組成因素，且與某些薪資處理系統相關。

定義兵役與軍階結構

存取「服務定義」頁面。

服務定義

服務等級

兵役：KUUAR

服務詳細資料

*描述：United States Army

簡短描述：US Army

國家/地區：USA 美國

兵役詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 4 最後一項

*服務元件：KU1 Regular Service

相關服務種類

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 1-2 / 2 最後一項

	*元件種類	描述		
1	KU1	Regular	+	-
2	KU7	Awaiting Init Active Duty Trai	+	-

「服務定義」頁面

- 國家/地區

輸入此兵役適用的國家/地區。
- 服務元件

選取與此兵役相關的一或多個服務元件。當使用者將兵役與職位或兵役役員相關聯時，使用者只能夠使用與該兵役關聯的服務元件。
- 元件種類

建立服務種類到服務元件的關聯。當使用者將服務元件與兵役役員相關聯時，使用者只能夠使用與該服務元件關聯的元件種類。

定義服務等級

存取「服務等級」頁面。

服務定義

服務等級

兵役：KUUAR United States Army

服務等級

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 1-5 / 32 最後一項

序號	*階級	*描述	簡短描述	NATO 等級代碼	*階級種類	內容類型	內容項目 ID	薪等		
5	GENA	General of the Army	Gen Army	OF-10	軍官	RANK	KUMAROF10	薪等	+	-
10	GEN	General	General	OF-09	軍官	RANK	KUMAROF09	薪等	+	-
20	LGEN	Lieutenant General	Lt Gen	OF-08	軍官	RANK	KUMAROF08	薪等	+	-
30	MGEN	Major General	Maj Gen	OF-07	軍官	RANK	KUMAROF07	薪等	+	-
40	BGEN	Brigadier General	Brig Gen	OF-06	軍官	RANK	KUMAROF06	薪等	+	-

「服務等級」頁面

- 序號

指定整個軍階的排序順序，以指定軍隊的階層結構。此欄位可讓使用者排序軍階代碼，其中的服務等級具有相同的 NATO 等級，例如 OF-1 (少尉與中尉等級)。此欄位也可讓您指定不屬於 NATO 結構與階層的個人兵役軍階排序順序。
- 階級

定義此兵役特定的軍階代碼指定。

NATO 等級代碼

選取與此軍階關聯的 NATO 代碼 (如果有的話)。有效的值是使用轉換值來提供。此欄位是選用欄位，因為並非所有軍隊都適用，例如「美國準尉」軍階種類。

若 NATO 等級代碼空白且「軍階種類」為軍官 或其他軍銜，則儲存時系統會顯示警告訊息。

階級種類

根據 NATO 的定義對軍階進行分類。有效值為軍官、其他軍銜 與準尉。

內容類型

輸入定義軍階的內容類型 (例如軍階、職能、學位)。PeopleSoft 系統提供軍階 的內容類型來記錄軍階。

若組織對「事件管理程式」進行了對應的設定，則「職務資料」中兵役役員的軍階有更動時，系統就會更新該人員的基本資料。

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

內容項目 ID

選取內容項目以進一步定義內容類型。系統會使用此資訊來管理人員職務基本資料。

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

薪等

按一下可存取「軍階相關薪等」頁面及定義哪些薪資計劃與薪等符合此各別軍階代碼的薪資屬性。

軍階相關薪等

存取「軍階相關薪等」頁面。

軍階相關薪等

相關薪等

兵役: KUUAR United States Army

軍銜: GENA General of the Army

薪等 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

	*薪資集合 ID	*薪資計劃	*薪等	描述		
1	SHARE	KUML	010	Officer-10	+	-

「軍階相關薪等」頁面

「職務資料」中軍階與役員相關聯時，系統只會傳回適用於此軍階的薪資計劃與薪等，如此頁面上所定義。

定義其他僱用設定資料

若要設定其他僱用設定資料表，請使用「族群」(ETHNIC_GROUP_GBL)、「非員工供應商」(NEE_PROVIDER_TBL)、「宗教」(RELIGION_TBL_GBL)、「主管階層」(SUPVSR_LVL_TBL)、「暫時職責」(TEMP_DUTIES_TBL)、「志工組織」(VOLUNTEER_ORG_TBL) 及「員工類別」(EMPL_CLASS_TABLE) 元件。

本章概述何謂主管階層，並且探討如何定義族群。

瞭解主管階層

主管階層是指例如部門經理人員和單位主管等職位的階層。主管階層代表具有管理或監督重要性的階層，肩負組織內特定層級之上的職務以達成組織的管理目標。

員工之主管階層的概念在某些地方 (例如日本公司的人力資源管理) 是中心概念。這個概念不一定與員工的「職務」有關。公司通常將主管階層作為其他類型的員工 ID 加以使用。不使用能力薪等 (或「職務管理」) 的公司可能還是必須追蹤主管階層。許多公司支付員工與其主管階層身分相關的薪資組成。

主管階層通常與部門結合，一起定義組織內的職位或職稱，如下列三個表格中的順序所示：

表 1：主管階層

主管階層	描述
01	主任
02	資深經理人員

表 2：部門

部門 ID	描述
100	開發
102	第一開發部
200	業務
210	業務 - 西區

表 3：職位、主管階層和部門

職位或職稱	主管階層	部門 ID
研發主管	01	100
第一開發部資深經理人員	02	102
業務主管	01	200
業務資深經理 - 西區	02	210

當您建立或更新員工的「職務」記錄時，可以在「職務資訊」頁面上輸入您在「主管階層」表中建立的主管階層。另外，主管階層就像職務代碼、職位或經理人員階層一樣也是員工 ID，因此會隨時出現在系統中。在可以讓您檢視或輸入職務代碼、職位或管理人員階層的頁面上，也可以檢視主管階層的員工 ID。您也可以隨時透過「計劃職涯」與「接班人計畫」，和在「追蹤全球外派」業務處理程序上的「職務摘要」上檢視主管階層的員工 ID。

用於定義其他員工資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
族群	ETHNIC_GROUP_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，族群，族群	定義族群。 根據某些國家/地區的法規，僱主必須追蹤族群。系統表格包含用來定義族群和宗教信仰的預先定義值。您可以新增或編輯值和描述。
供應商資訊	NEE_PROVIDER_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，非員工供應商，供應商資訊	定義供應商、仲介或臨時員工的僱主。連接此資訊至「雇用資訊」頁面或「合約資料」頁面上的員工。
宗教	RELIGION_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，宗教，宗教	定義宗教。
主管階層表	SUPVSR_LVL_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，主管階層，主管階層表	新增和修改主管階層資料。
職責類型	TEMP_DUTIES_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，暫時職責，職責類型	定義或修改暫時外派的職責類型。當動作為「暫時外派」(TAS) 與「安裝」表自動選取「自動暫停職務」時，此欄位僅顯示於「職務資料」的「職務代碼」頁面。此值可指出在外派中所包含的職責類型。
志工組織表	VOLUNTEER_ORG_TABL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，志工組織，志工組織表	新增您的公司所認可或贊助的志工組織資料。
員工類別表	EMPL_CLASS_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，員工類別，員工類別表	設定員工類別以進一步組織您的員工團隊。依職務資料指定員工類別 - 「職務資訊」頁面 (JOB_DATA_JOBCODE)。 注意: (英國)「北愛爾蘭公平就業法監視程式」報告 (UKNI001) 使用員工類別來確定員工分類。若貴組織提交此報告，您必須使用報告要求的員工類別以便正確運作。

定義族群

存取「族群」頁面。

族群

集合 ID: SHARE 族群: ASIAN

族群

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 2006/10/12 31 *狀態: 有效 管理區: USA + -

*描述:

簡短描述:

▼ 美國

EEO 種族類別: 亞洲人

「族群」頁面

- 管理區
- 請輸入用於監控族群多樣性報告的國家或區域。
- EEO 種族類別
- (美國) 請選取此族群的種類。您必須為每一個族群選取一個或多個種類。
- 值包括：
- 美國印第安人/阿拉斯加原著民
 - 亞洲人
 - 黑人/非裔美人
 - 西班牙人/拉丁人
 - 夏威夷原住民/其他太平洋島嶼居民 (其他的太平洋島嶼)
 - 未指定
 - 白人

設定安全性權限類型

若要設定安全性權限類型，請使用「安全性權限類型」(SEC_CLR_TYP_TBL) 元件。
本節討論如何設定安全性權限類型。

用於設定安全性權限類型的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
安全性權限類型	SEC_CLR_TYP_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，安全性權限類型	設定安全性權限類型。

定義安全性權限類型

存取「安全性權限類型」頁面。

安全性權限類型

安全性權限類型: 1

安全性權限詳細資料

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:

Classified

簡短描述:

Classified

「安全性權限類型」頁面

生效日期	安全性權限類型生效的日期。
狀態	提供安全性權限的狀態。有效值為有效 或無效。
描述	提供安全性權限類型的詳細描述。
簡短描述	提供安全性權限類型的簡短描述。

建立核對清單

若欲設定核對清單表，請使用「核對清單表」(CHKLST_ITEM_TABLE) 與「動態連結」(DL_LINK_TBL) 元件。

本節概述何謂核對清單，並探討如何設定標準核對清單。

瞭解核對清單

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可讓您製作核對清單，以協助您記住所有新增員工或處理其他「管理員工團隊」任務有關的詳細資料。

請直接使用預設的標準核對清單，也可將它作為基礎來建立特定員工的核對清單。將項目依您所希望的一般或特定項目呈現在核對清單中。例如，要收集健康記錄，您可以為所有的健康資料設定一個代碼。或者，您也可以為所有健康記錄元素建立個別項目，例如體檢、免疫和測試。

製作核對清單：

1. 定義您可能想要使用「動態連結」頁面與核對清單項目相關聯之 PeopleSoft 頁面的連結。
2. 使用「核對清單項目表」頁面建立核對清單項目。
3. 建立核對清單，做法是使用「核對清單表」頁面將項目加入至核對清單。

用於建立核對清單的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
核對清單項目表	CHKLST_ITEM_TABLE	設定 HRMS，通用定義，核對清單，核對清單項目	建立包括在核對清單裏的項目。
核對清單表	CHECKLIST_TABLE	設定 HRMS，通用定義，核對清單，核對清單	用於建立您在「管理員工團隊」業務處理程式中進行的各類處理的檢查清單。
動態連結	DL_LINK_TBL	設定 HRMS，通用定義，核對清單，動態連結	定義用於工作清單項目的動態連結。

設定標準的核對清單

存取「核對清單表」頁面。

核對清單表

核對清單代碼: DEUHIR

核對清單項目 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

*生效日期: 1980/01/01

*狀態: 有效

核對清單類型: 僱用

*描述: 僱用

簡短描述: 僱用

外派核對清單項目 自訂 | 搜尋 | 第一項 ◀ 1-15 / 15 ▶ 最後一項

	*順序	*項目代碼		連結 ID		
1	50	HIR10		個人資料	Personal Data	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2	100	HIR20		傳送合約	Send Contract	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
3	200	HIR30		收到已簽署的合約	Signed contract received	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
4	300	HIR40		僱用應徵者	Hire Applicant	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
5	400	HIR50		ID 識別證	ID Badge	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
6	420	HIR60		要求安全性存取		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
7	450	HIR70		收到稅單		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
8	500	HIR80		更新稅務資料	Update Tax Data	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
9	550	HIR100		可用保險證		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
10	600	HIR110		更新社會保險	Update Social Insurance Data	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
11	650	HIR120		兒童福利資訊		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
12	700	HIR130		銀行資訊	Bank information	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
13	800	HIR140		公司車	Company Car	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
14	900	HIR150		試用期	Probation period	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
15	1000	HIR160		重要日出席		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

「核對清單表」頁面

核對清單類型	選取您要建立的核對清單類型。值包括「僱用」、「調動」、「組織實例」、「訓練」、「就醫」與「其他」。
順序與項目代碼	<p>系統會自動以 100 的倍數來排列項目代碼。當插入新項目的資料列時，系統會自動指派下一個 100 的倍數，例如 400。</p> <p>如需重新排列項目出現的順序，請依您希望的編號順序排列序號。例如，要將列出辦公時間/例假日 (100) 和列出職責 (200) 的順序顛倒，請將較小的數字指定給列出職責 (例如 150)，請將較大的數字指定給列出辦公時間/例假日 (例如 175)。儲存變更時，系統會自動以新的順序顯示項目。</p>

設定員工團隊合約

使用「定義合約類型」元件 (CONTRACT_TYPE_TBL)、「合約類型群組」元件 (CNTRCT_TYPE_GRP)、「合約條款表」元件 (CNT_CLAUSE_TABLE)、「合約範本表」元件 (CNT_TEMPLATE_TABLE) 與「合約支付類型 (加拿大與美國)」元件 (CONTRACT_PAY_TYPE) 來設定員工團隊的合約。

本節探討如何：

- 定義合約類型。
- 設定標準合約。
- 定義合約支付類型。

用來設定員工團隊合約的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
合約類型表	CONTRACT_TYPE_TBL	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，定義合約類型，合約類型表	定義合約類型。
合約類型群組	CNTRCT_TYPE_GRP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，合約管理，合約類型群組，合約類型群組	分組合約類型。
合約條款表	CNT_CLAUSE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，合約管理，合約條款表，合約條款表 員工團隊管理，職務資訊，合約管理，定義合約條款，合約條款表 	定義可新增至員工團隊合約之主要內容的特殊語言和附文。
合約範本表	CNT_TEMPLATE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，合約管理，合約範本表，合約範本表 員工團隊管理，職務資訊，合約管理，定義合約範本，合約範本表 	設定貴組織的所有標準員工團隊合約。在您將合約指定給組織中的員工或暫時性人力時，請使用您在此處定義的資訊。
合約支付類型	CONTRACT_PAY_TYPE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，合約管理，合約支付類型 (加拿大與美國)，合約支付類型	定義合約支付類型。

定義合約類型

存取「合約類型表」頁面。

合約類型表

集合 ID: USA

合約類型: CON

合約類型

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 1990/01/01

*狀態: 有效

描述: 約聘人員 / 顧問

簡短描述: 約聘人員

▼ 西班牙

合約規則:

☐ 容許延長

最短期間:

單位:

最長期間:

單位:

減免 ID:

社會安全號碼類型:

詳細描述:

▼ 義大利

*適用性: 全部

「合約類型表」頁面

(ESP) 西班牙

- 合約規則

輸入管理此類合約的法律編號。一般法律編號包括法律的類型、法律編號和年份 — 例如，RD 3290/1997 或 Ley 22/1995。
系統不會編輯您登錄的內容。
- 容許延長

選取來容許延長此類合約。
- 最短期間、最長期間和單位

指定此合約類型所容許的最短與最長期間。在「最短期間」和「最長期間」欄位輸入一個數量，並使用「單位」欄位來選取時間的單位。例如，如果最小合約期間是六個月，請在「最短期間」欄位中輸入 6，然後在「單位」欄位的可用選項中選取月。
- 減免 ID

這個欄位只有在已安裝「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 - 西班牙」時才可用。選取符合合約類型的減免 ID。減免 ID 確認適用於僱主的特定減免定義或規則。在某些特定的案例中 — 例如當公司僱用殘障員工，或僱用 45 歲以上的工人時 — 僱主可能符合減免社會安全費用分擔金額的資格。
- 社會安全號碼適用員工類型

從可用選項中選取社會安全號碼類型：無、兼職、正式 及 訓練。

(ITA) 義大利

- 適用性

選取此合約類型適用於員工、暫時性人力或二者皆可。

設定標準合約

存取「合約範本表」頁面。

合約範本表

合約範本 ID: K00002

集合 ID: USA

合約範本

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:

Contractor Placement

簡短描述:

Contractor

合約類型:

001

有限制僱用合約

*合約類別:

臨時

合約內容:

In this Agreement, the party who is filling this temporary position is termed "Contractor".

合約條款

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1-2 / 3 | 最後一項

*序號	*合約條款	描述	條款狀態		
1	K05	Unauthorized info disclosure	必要	+	-
2	K07	Services to the Third Parties	必要	+	-

合約任務順序

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

任務順序號碼:

開始日期:

結束日期:

描述:

備註:

「合約範本表」頁面

- 合約類型

從您在「合約類型表」頁面設定的合約類型中，選取此範本的合約類型。
- 合約類別

讓您可以進行合約類別分組。例如，您可以擁有一個正式員工合約的合約類別，並擁有另一個暫時性人力合約的合約類別。將合約限制為某個合約類別可幫助您在選取合約範本時縮小您的搜尋準則。
- 合約條款

使用此群組方塊來定義應該附加成為此範本附文的特殊合約條款。
- 序號

輸入合約條款新增至合約的順序。
- 合約條款

從您在「合約條款表」頁面定義的合約條款中，選擇一項條款。例如，轎車司機的合約會要求員工必須具有駕駛執照。
- 條款狀態

指出條款為可選 或 必要。

定義合約支付類型

存取「合約支付類型」頁面。

合約支付類型

合約薪資類型:Oth Cntrct

合約資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:1990/01/01

*描述:Other Paid over Contract

簡短描述:Oth Cnt

*支付期限:超過合約期支付

每月頻率:

「合約支付類型」頁面

付款條件

- 選取：
- 分 12 個月支付
分 12 個月支付合約，在合約開始日期當天或之前開始，並在合約結束日期當天或之後結束。
 - 依合約期限支付
依合約期限支付長度的時間支付合約，如同在「合約狀態/內容」頁面 (CONTRACT1) 中所定義。
請參閱 [第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」](#)，[「新增合約基本資訊」](#)，第 217 頁。
 - 分 X 個月支付
在超過合約期間的時間期間支付合約，但少於一年。
 - 一次付清

每月頻率

選取此合約支付類型的付款頻率。

第 3 章

設定國家/地區特定的表格

本章提供國家/地區特定表設定的概述並討論如何：

- (法國) 設定法國員工團隊表。
- (德國) 設定德國員工團隊表。
- (荷蘭) 設定荷蘭 SAMEN 國家/地區。
- (義大利) 設定義大利員工團隊表。
- (日本) 設定公司間調動公司資料。
- (馬來西亞與新加坡) 設定新加坡和馬來西亞的節日加給宗教信仰表格。
- (紐西蘭) 設定紐西蘭殘障代碼。
- (西班牙) 設定西班牙員工團隊表。
- (巴西) 設定巴西機構。

瞭解國家/地區特定的表格設定

您在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中設定用來管理核心員工團隊的表格後，可能還須為特定國家/地區設定其他表格，以管理「管理員工團隊」業務處理程式。

您只需要設定與貴組織業務需求相關的表格即可。

另請參閱

第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」, 第 5 頁

(法國) 設定法國員工團隊表

若要設定法文員工團隊表，請使用「APE 表」(APE_TABLE_FRA)、「INSEE 表」(INSEE_TABLE_FRA)、「外在變數」(EXTERNAL_VARIABLES)、「URSSAF 表」(URSSAF_TABLE_FRA)、「法國 CPAM 表」(CPAM_TABLE_FRA)、「法國 CRAM」表 (CRAM_TBL_FRA)、「工時類型」表 (HOUR_TYPE_TABLE) 與「職業病」(OCC_ILLNESS_FRA) 元件。

本節提供維護法國社會安全追蹤代碼的概述，並探討如何：

- 維護 INSEE 代碼。
- 輸入薪資與社會安全最高限制資訊。
- 定義工時類型代碼。
- 輸入法國職業病代碼。

瞭解法國社會安全追蹤代碼維護

CPAM 在法國是地方性的社會福利辦事處，負責管理法國員工的健康保險。CPAM 由法國政府建立並規範。如果您管理的是法國員工團隊，您需要確認並追蹤影響企業的 CPAM 部門。

CRAM 是區域性的社會福利團體，負責監督 CPAM 執行的狀況。CRAM 部門與公司協力避免並補償員工的職業傷害或個人傷害。

請使用法國設定表格來管理符合法國社會保險規定的 Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) 和 Caisse Regionale d'Assurance Maladie (CRAM) 代碼。

請使用「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的「監視健康與安全」業務處理程序來追蹤和報告法國員工的職業傷害。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 監控健康與安全〉〉，〈建立與追蹤意外事件〉

用於設定法國員工團隊表的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
APE 表	APE_INDSTRY_CD_FRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (法國)，APE 表	維護法國組織的 APE 代碼。APE 代碼的用途是將公司代表的行業類型加以分類 (例如軟體業、銀行業及保險業)。APE 代碼是法律要求的正常化代碼集合，用於「訓練報告 2483」(TRN029)。
INSEE 表 (法國)	INSEE_TABLE_FRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (法國)，INSEE 表	維護法國組織的 INSEE 代碼。
外在變數	EXT_PARM_CD_FRA	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (法國)，外在變數 設定 HRMS，產品相關，員工團隊監控，法規要求 (法國)，外在變數 	請輸入法國政府每年訂定的薪資與「社會安全」最高限制相關資訊。
URSSAF 表	URSSAF_TABLE_FRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (法國)，URSSAF 表	設定 URSSAF 代碼。URSSAF 是法國管理的一種，用來收集員工與僱主的「社會安全」提撥。此表儲存當地 URSSAF 辦事處的代碼。
法國 CPAM 表	CPAM_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (法國)，CPAM 表，法國 CPAM 表	修改或新增 CPAM ID 到您的 人力資源系統。
法國 CRAM 表	CRAM_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (法國)，CRAM 表，法國 CRAM 表	修改或新增 CPAM 代碼到您的 人力資源系統。
工時類型表	HOURS_TYPE_FRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (法國)，時數類型，工時類型表	定義用來追蹤法國員工工作時數資訊的工時類型。
職業病	OCC_ILLNESS_FRA	設定 HRMS，相關產品，員工團隊管理，健康與安全，職業病表 (法國)，職業病	輸入法國職業病代碼。

維護 INSEE 代碼

存取「INSEE 表 (法國)」頁面。

INSEE 表 (法國)

INSEE 代碼: 231a

國家統計與經濟研究所 (INSEE) 代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*描述:

CEO of large company (500 , em

*簡短描述:

CEO of lar

+ -

*生效日期:

2004/01/01

*狀態:

有效

☐ 特殊能力

人員種類:

220

Managers

備註:

CEO of large company (500 , employees and more)

「INSEE 表 (法國)」頁面

系統顯示您在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」參照 INSEE 代碼的頁面或報告上，對此代碼所輸入的描述。

這些值由 INSEE 設定，並將職務代碼分類。將 INSEE 代碼連結至「職務資料 - 評估準則」頁面上用於法國組織的職務代碼。

特殊能力

如果此 INSEE 代碼代表該職務要求特殊能力，請選取此項目。

透過職務代碼指派給員工的 INSEE 代碼，若其核取方塊為選取狀態，則「法國殘障」報告無法將此員工列為殘障名單。

人員種類

選取與此 INSEE 代碼關聯的人員種類。人員代碼在意外事故合約定義中用來指定合約涵蓋的人員。「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 - 法國」中的 DUCS 報告也會使用人員代碼。

另請參閱

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

輸入薪資與社會安全最高限制資訊

存取「外在變數」頁面。

外在變數

外在變數:01

Leg&Reg 報告參數

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

生效日期:2000/01/01

最低薪資:6175.87

零售價格指數:

保證的薪資下限:6175.87

殘障人員報告比率:0.06

社會安全最高限額

社會安全最高限額 A:14700.00

社會安全最高限額 B:58800.00

社會安全最高限額 C:117600.00

「外在變數」頁面

您輸入的值，可讓「PeopleSoft 人力資源」作為薪資處理的參照。

法規報告參數

- 最低薪資、零售價格指數與保證的薪資下限

針對此外在變數，輸入最低薪資、零售價格指數與保證的薪資下限。法國政府設定金額。
- 殘障人員報告比率

啟動「殘障」報告 (DIS001) 之前，須輸入殘障人員報告比率。該比率由法國政府設定，當前比率是 6 % (欄位值為 0.06)。殘障人員報告比率在「外在變數表」中設定。

社會安全最高限額

「法國社會安全管理」每年決定這些最高限額值；您輸入的值，即最高限額值，用來定義法國員工不同的收入階層。這些值亦作為法國員工薪資計算的參照，因為許多「社會安全」提撥計算，是以員工所屬的「社會安全」收入階層為基準。

例如，假設您針對社會安全最高限額 A、B 及 C 輸入以下「社會安全」最高限額，並輸入每個收入階層的稅率如下：

	階層 A	階層 B	階層 C	以上
最高限額	2279 歐元	9116 歐元	18233 歐元	
稅率	10%	15%	18%	20%

根據「社會安全」與稅率方案的情況，如果員工每月薪資為 31000 歐元，他必須給付下列「社會安全」費用：

$(2,279 \times 10\%) + (9,116 \times 15\%) + (18,233 \times 18\%) + (1,372 \times 20\%)$

定義工時類型代碼

存取「工時類型表」頁面。

工時類型表

工時類型

自訂 | 搜尋 | 篩

第一項 1-4 / 4 最後一項

	*工時類型	*描述	簡短描述		
1	2*8	2*8 Hours	2*8 Hours	+	-
2	3*8	3*8 Hours	3*8 Hours	+	-
3	IND	Individual Hours	IND	+	-
4	STA	Standard Hours	Standard	+	-

「工時類型表」頁面

工時類型

輸入您正在定義的工時類型代碼。請依需要加入足夠的資料列來定義所有需要的工時類型代碼。

工時類型	描述
3*8	指示班別工作模式。例如在製造或工業部門，產品 24 小時都在生產。生產線員工分為三個群組，彼此輪流換班，每天工作八小時。例如，這些員工每個月會換到不同的群組。晚上 12 點到早上 8 點這個班別工作的員工換到早上 8 點到下午 4 點的班別。這類型的工作排程讓這些員工的個人生活受到許多限制，因此通常會支付班別獎金。
2*8	與 3*8 選項工作模式相同，差別是這個選項只有兩個工作班別而非三個。
STA	指示工作時數按照一般工作模式，採用「職務資訊」頁面所示的工作標準時數。
IND	表示員工的時數按照個人化模式，與公司預設的標準標準時數不同。請在「職務資訊」頁面的「標準時數」欄位中指出這個時數。這個欄位用於「法國員工」報告(貿易/服務業「員工調查」的指示項 413)。

輸入法國職業病代碼

存取「職業病」頁面。

職業殘障	*描述	簡短描述
30	Asbestos affections	Asbestos
42	Deafness lesions	Deafness
54	Poliomyelitis	Poliomyeli

「職業病」頁面

請使用此頁面來定義法國員工的職業病種類。當您在「殘障」頁面輸入這些資訊時，請使用這些種類。

注意：「法國職業病」表 (OCC_ILLNESS_FRA) 用來作為「法國殘障」頁面之「職業病」欄位的提示表。雖然「監控健康與安全」業務處理程式也有一個「職業病」表格 (OCC_ILLNESS_TBL)，但它們不是同一個頁面。如果您在「法國殘障」頁面上輸入法國員工的殘障資訊，必須完成這個表格。

職業殘障

輸入您要在系統中追蹤的職業病代碼。

(德國) 設定德國員工團隊表格

若要設定德國員工團隊表，請使用「意外事故保險」表 (ACCDT_INS_TABLE)、「BA 代碼」表 (BA_CD_TABLE)、「職責代碼表」(FUNCTION_CD_TBL)、「國家資料傳輸」表 (NATION_DUVO_TABLE)、「行業審查」(INDUST_INSP_GER) 與「社會保險單位」(SI_UNIT_GER) 元件。

本節提供德國社會保險概述並討論如何：

- 定義意外事故保險代碼。
- 輸入德國國家資料傳輸代碼。

瞭解意外事故保險

在德國，意外險由私人組織 (職業工會，Berufsgenossenschaften) 維護及管理，其功能如同僱主的責任保險協會。僱主以保險費的形式支付協會，再由這些協會來管理和支付基金給受到職業傷害的員工。如需管理貴公司分擔基金的金額，請設定意外事故代碼和意外事故危害代碼的資訊。這些代碼通常由保險協會制定。

如要決定保險費，請追蹤屬於危害類別的員工人數。這個數字乘以危害係數的結果會提供給社會保險供應商，它會決定貴組織所需的保險費。分擔金額根據供應商服務的組織數量而定。例如，如果群組中某家公司破產，則其他組成公司可能必須負擔較高的保險費。

用於設定德國員工團隊表格的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
意外事故保險表	ACCDT_INS_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(德國)，意外事故保險，意外事故保險表	定義德國員工的意外事故保險代碼。
意外事故保險地址	ACCDT_INS2_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(德國)，意外事故保險，意外事故保險地址	輸入意外社會保險供應商的地址資訊。
BA 代碼表 (Bundesanstalt fur Arbeit 代碼表)	BA_CD_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(德國)，BA 代碼，BA 代碼表	新增或更新聯邦政府勞工署 (Bundesanstalt fur Arbeit, BA) 職務代碼。 PeopleSoft 會維護「BA 代碼」表以方便您新增或更新。所有職務代碼由德國 - 聯邦勞工局發佈 (Bundesanstalt fur Arbeit)，德國 - 聯邦勞工局位於 Verzeichnis der Berufsbezeichnungen 且所有職務代碼對「德國聯邦勞工局」的報告是必須的。
職責代碼表	FUNCTION_CD_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(德國)，職責代碼，職責代碼表	新增或維護職務代碼，以執行您的德國員工團隊統計分析。例如，您可以利用此處建立的代碼檢查員工團隊中包含多少顧問、高階主管、支援員工或業務代表。
國家資料傳輸表	NATION_DUVO_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(德國)，國家資料傳輸，國家資料傳輸表	新增或更新國家資料傳輸資訊。
行業審查	INDUST_INSP_GER	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(德國)，行業審查，行業審查	設定與貴組織地點相關的德國行業審查代碼。 注意: 行業審查代碼日期無效，且沒有任何狀態。
社會保險單位	SI_UNIT_GER	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(德國)，社會保險單位，SI 單位	設定與貴組織地點相關的德國社會保險單位代碼。

定義意外事故保險代碼

存取「意外事故保險 - 意外事故保險表」頁面。

意外事故保險表意外事故保險地址

意外事故保險：CH

搜尋檢視全部

第一項

最後一項

*生效日期：1900/01/01

*狀態：有效

*描述：化工業職業協會

簡短描述：化工業職業

意外險限制：

貨幣：USD

自訂搜尋

第一項

最後一項

	*危害	*描述	危險類別		
1	040	放射性材料的生產/處理/重新處理過程	1.50	+	-

「意外事故保險表」頁面

- 危害

輸入危害類型的代碼。
- 危害類別

輸入所涵蓋危害的類別或程度。

輸入德國國家資料傳輸代碼

「國家資料傳輸表」由 PeopleSoft 維護，其中儲存「德國資料傳輸指引」指定的國籍代碼。這個機構規範在德國營業的公司如何將資料提供給德國社會保險機構。使用這些代碼必須遵守「德國資料傳輸 (資料傳輸/轉換) 指引」的規定。

注意：「國家資料傳輸」表的國家代碼與「國家/地區」表的國家代碼不同。「國家資料傳輸」代碼是「德國資料傳輸指引」專用的代碼，並非根據 ISO。

存取「國家資料傳輸表」頁面。

國家資料傳輸表	
國籍關鍵碼:	000
*描述:	德國
簡短描述:	德國
國籍:	德國人
國籍代碼:	D
國家/地區:	DEU  <input type="checkbox"/> OECD 國家/地區 <input type="checkbox"/> 歐盟國家

「國家資料傳輸表」頁面

注意:「資料傳輸指引」指定每個資料傳輸國家的國籍關鍵碼。除非「資料傳輸指引」變更國籍關鍵碼,否則請勿自行變更。

國籍	輸入代表國家的國籍。例如,代表荷蘭的國籍就是荷蘭。
國籍代碼	「資料傳輸指引」為每個國籍關鍵碼指定唯一由兩個字元組成的國籍代碼。這些國籍代碼與存放在「國家/地區」表中三個字元的 ISO 國家代碼不同。
國家/地區	指示與「資料傳輸指引」國籍關鍵碼相關的 ISO 國家/地區代碼。
OECD 國家/地區 (經濟合作暨發展組織國家/地區)	選取以表示國籍關鍵碼用於 OECD 國家/地區。德國仔細規範非 OECD 國家/地區的公民 (如伊拉克) 可以從事的產業類型。例如,非 OECD 國家/地區公民不得從事國防相關產業,亦不得服務於生產保護性貿易科技相關產品的公司。
<p>注意:「國家/地區」表中的 ISO 國家/地區與「國家資料傳輸」表上的國籍關鍵碼不會永遠是一對一的關係。「德國資料傳輸指引」對於無直接關係的國籍區分採 ISO 國家/地區標準。</p>	
歐盟國家 (歐盟國家/地區)	選取以表示這是歐盟國家/地區。必須追蹤歐盟國家的員工,向德國社會保險機構報告。

注意:國籍關鍵碼會附加至「職務資料身分/差異」頁面的員工職務資料。如果您正在輸入德國員工的資訊,系統會使用「國家資料傳輸」表的國家來提示員工國籍代碼。

(荷蘭) 設定荷蘭 SAMEN 國家

本節概述 SAMEN (Wet Stimulerende Arbeidsdeelname Minderheden) 國家/地區設定,並探討如何更新 SAMEN 國家/地區的清單。

若要設定「荷蘭 SAMEN 國家/地區」表,請使用「SAMEN 國家/地區表」(SAMEN_CNTRY_NLD) 元件。

注意: 自 2003 年 12 月 31 日起, SAMEN 法律即不再是法定要求。不過, 我們仍繼續提供追蹤員工國籍的能力, 讓您能夠監控員工團隊背景多元性。

瞭解 SAMEN 國家/地區設定

如果您管理荷蘭員工團隊, 則必須追蹤員工的國籍資訊。員工國籍是根據員工或其父母的出生地而定。建立員工的種族狀態是為了遵守荷蘭的 SAMEN 背景多元性法律, 也就是「促進不同種族背景的勞工享有平等的法律」。

SAMEN 法律提供移民工作者及其子女平等的就業機會。只要雙親之一是在其中一個 SAMEN 國家出生, 移民工作者的子女也適用這項法律, 即使他們是在荷蘭出生, 或是父母已經入籍。每隔兩年, 荷蘭的社會局 (Dutch Ministry of Social Affairs) 會審查指定為 SAMEN 國家的國家/地區清單。這個決定主要取決於特定國家/地區的移民員工及其子女的就業統計資料。

注意: NATO 國家 (土耳其除外) 和 EEC 國家依法不包括在 SAMEN 國家清單中。

用於設定荷蘭 SAMEN 國家/地區表的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
SAMEN 國家/地區表	SAMEN_CNTRY_NLD	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, SAMEN 國家/地區 (荷蘭), SAMEN 國家/地區表	更新目前的 SAMEN 國家/地區清單。

更新 SAMEN 國家/地區清單

存取「SAMEN 國家/地區表」頁面。

SAMEN 國家/地區表			
SAMEN 國家/地區			
自訂 搜尋 檢視 100 第一項 1-10 / 150 最後一項			
*國家/地區	描述		
1 BWB	阿盧巴	+	-
2 AFG	阿富汗	+	-
3 AGO	安哥拉	+	-
4 AIA	安圭拉	+	-
5 ANT	荷屬安地列斯群島	+	-
6 ARE	阿拉伯聯合大公國	+	-
7 ARG	阿根廷	+	-
8 ARM	亞美尼亞	+	-
9 ATG	安地卡及巴布達	+	-
10 AZE	亞塞拜然	+	-

「SAMEN 國家/地區表」頁面

新增或更新 SAMEN 報告處理的國家/地區, 請從清單新增或刪除國家/地區。

如果「SAMEN 國家/地區表」的 SAMEN 國家/地區沒有列出某個國家/地區代碼，當您在「NLD SAMEN 註冊」頁面上指明荷蘭員工親生父母的國家籍貫時，系統無法將這個國家/地區包含在 SAMEN 法律的目標群組中。不過，員工有權拒絕登錄，這樣一來 SAMEN 報告就不會包含這些員工。

(義大利) 設定義大利員工團隊表

若要設定義大利員工團隊表，請使用「義大利 C.I.A.」表 (CIA_TBL_ITA)、「城市」表 (CITY_TABLE_ITA)、「義大利 INAIL」表 (INAIL_TBL_ITA)、「義大利 INPDAL」表 (INPDAL_TBL_ITA)、「INPS 位置」(INPS_SITE_ITA)、「義大利 INPS」表 (INPS_TBL_ITA)、「義大利 PREV」表 (PREV_TBL_ITA)、「公司代碼」(COMP_CD_ITA)、「公司/機構代碼」(COMP_ESTAB_CD_ITA)、「IT 國家/地區 FCode」(COUNTRY_TABLE_ITA)、「(義大利) 年資通知」(SENIORIT_NOTIF_ITA)、「人員流動動作」(TRV_ACTREAS_ITA) 與「生產單位」(UNITA_PROD_TBL) 元件。

本節討論設定義大利員工團隊表，以及如何：

- 定義 Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS) 代碼。
- 定義年資通知期間。

用於設定 (義大利) 員工團隊表格的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
義大利 C.I.A. 表 (Contratto Integrativo Aziendale)	CIA_TBL_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (義大利)，C.I.A.，(義大利) C.I.A. 表	輸入公司整合合約資訊。
義大利城市表	CITY_TABLE_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (義大利)，城市，義大利城市表	使用「義大利城市表」頁面維護城市資料。藉由下載從 Ministero delle Finanze 網站每年提供的檔案並執行「義大利城市更新」處理程序，來更新表格。您可以輸入城市的郵遞區號，以在僱用處理程序期間加速資料的輸入。
義大利 INAIL 表	INAIL_TBL_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (義大利)，INAIL 代碼，義大利 INAIL 表	定義 INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione degli Incidenti sul Lavoro) 職位代碼和 INAIL 提撥比率。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
義大利 INPDAI 表	INPDAI_TBL_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，INPDAI 代碼，義大利 INPDAI 表	定義 INPDAI (Istituto Nazionale di Previdenza per I Dirigenti di Aziende Industriali) 退休基金的職位代碼。 注意: INPDAI 代碼僅供歷史資料使用。INPDAI 在義大利已不再是法律實體，這些代碼已不再必要。
INPS 位置	INPS_SITE_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，INPS 位置，INPS 位置	設定 INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale) 位置代碼。將 INPS 位置連結至「義大利 INPS 表」頁面上的 INPS 代碼。
義大利 INPS 表	INPS_TBL_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，INPS 代碼，義大利 INPS 表	定義社會安全提撥的 INPS 資料和社會安全報告(DM10)所需的資訊。
義大利 PREV 表	PREV_TBL_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，PREV 代碼，義大利 PREV 表	定義 PREVINDAI 代碼、描述和 PREVINDAI 職位代碼。
公司代碼 - INPS 代碼	COMP_INPS_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司代碼，INPS 代碼	以 INPS 代碼連結公司。
公司代碼 - INAIL 代碼	COMP_INAIL_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司代碼，INAIL 代碼	以 INAIL 代碼連結公司。
公司代碼 - INPDAI 代碼	COMP_INPDAI_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司代碼，INPDAI 代碼	以 INPDAI 代碼連結公司。
公司代碼 - PREV 代碼	COMP_PREV_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司代碼，PREV 代碼	以 PREV 代碼連結公司。
公司代碼 - C.I.A. 代碼	COMP_CIA_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司代碼，C.I.A. 代碼	以 C.I.A. 代碼連結公司。
公司/機構代碼 - INPS 代碼	EST_INPS_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司/機構代碼，INPS 代碼	以 INPS 代碼連結公司和機構。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
公司/機構代碼 - INAIL 代碼	EST_INAIL_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司/機構代碼，INAIL 代碼	以 INAIL 代碼連結公司和機構。
公司/機構代碼 - INPDAI 代碼	EST_INPDAI_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司/機構代碼，INPDAI 代碼	以 INPDAI 代碼連結公司和機構。
公司/機構代碼 - PREV 代碼	EST_PREV_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司/機構代碼，PREV 代碼	以 PREV 代碼連結公司和機構。
公司/機構代碼 - CIA 代碼	EST_CIA_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，公司/機構代碼，CIA 代碼	以 C.I.A. (Contratto Integrativo Aziendale) 代碼連結公司和機構。
IT 國家/地區 FCode	COUNTRY_DEFN_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，國家/地區財政代碼，(義大利) 國家/地區 FCode	定義城市財政代碼。
(義大利) 年資通知	SENIORIT_NOTIF_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，年資通知期間，(義大利) 年資通知	定義僱用種類的年資終止通知期間。
人員流動動作	TRV_ACT_REAS_ITA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，人員流動原因，人員流動	設定職務的人員流動動作原因。
生產單位	UNITA_PROD_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(義大利)，生產單位，生產單位	根據貴公司與工會的協議來定義產品單位。

定義 INPS 代碼

存取「義大利 INPS 表」頁面。

義大利 INPS 表

INPS 代碼: KIINPS020

INPS

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:BUSINESS INSTITUTE 2

簡短描述:Inps Cd 20

INPS 活動描述:CREDITO

INPS 職位代碼:KI03

INPS 地址:7001 ROMA EUR

統計控制代碼:020

INPS 財政代碼:INPS020KI2

授權號碼:13579

Istat 代碼:300

地址

國家/地區:ITA 義大利

地址:Via A. Gramsci, 21
11320 Roma (RM)

編輯地址

「義大利 INPS 表」頁面

INPS 活動描述

輸入報告於 INPS 宣告的公司活動描述。

INPS 職位代碼

輸入公司 INPS 職位代碼。

INPS 地址

選取 INPS 位置，公司必須傳送宣告至該位置。在「INPS 位置」頁面上設定 INPS 位置代碼。

統計控制代碼

輸入在 INPS 宣告上報告的 Istat 代碼。

INPS 財政代碼

輸入公司財政代碼。

授權號碼

輸入報告於 INPS 宣告的「授權代碼」。

Istat 代碼

輸入報告於 INPS 宣告的 Istat 代碼。

定義年資通知期間

存取「義大利年資通知」頁面。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

57

義大利年資通知

集合 ID: ITA 勞資協議: KIO1

勞資協議

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

生效日期:

1980/01/01

狀態:

有效

描述:

Credito e finanza

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 清單

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

	*種類	子種類	子種類 2	開始年資	目標年資	通知天數	日期類型		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0	<div></div>	<div></div>	<div></div>

「義大利年資通知」頁面

- 種類

選取此勞資協議通知套用的職務種類。
- 子種類

選取此勞資協議通知套用的職務子種類。
- 子種類 2

選取此勞資協議通知套用的職務子種類 2。
- 開始年資

輸入此勞資協議通知套用之年資期間的期間開始日期。年資必須以月為單位表示。
- 目標年資

輸入此勞資協議通知套用之年資期間的期間結束日期。年資必須以月為單位表示。
- 通知天數

以輸入天數的方式表示適用於此期間的年資。例如，勞資協議可能要求受僱超過 6 個月但少於 12 個月的員工，其通知期間有行事曆天數 30 天。
- 日期類型

指示通知是否使用工作天數或行事曆天數。

(日本) 設定公司間調動公司資料

若要設定公司間調動公司資料，請使用「公司內部調動外部註主管/部門」(INTCPX_CPY_JPN) 與「公司間 (IC) 調動外部監督者階層」(INTCPX_SPV_JPN) 元件。

本節概述公司間調動之公司資料的設定，並描述如何設定公司間調動的公司資料。

瞭解設定公司間調動的公司資料

在所有公司調動中，其中一個公司不在設定貴組織的公司資料的 PeopleSoft 資料庫裡。因此它必須在資料庫中為那些公司建立資料。這些設定步驟便是為此目的。

設定日本公司間調動的公司資料：

- 如果您建立外派公司所負責支付給員工的公司間調動，請設定「虛設的」給付群組，以使用作薪資指示器。
- 設定公司和部門代碼以使用於不在資料庫中的公司。
- 設定監督者階層代碼，以使用於不在資料庫中的公司。

另請參閱

第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」，「瞭解主管階層」，第 32 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook〉〉，〈使用受款人資料〉

第 12 章「(日本)追蹤公司間調動(Shukkou)」，「指定原任職公司或外派公司薪酬擁有者」，第 407 頁

用於設定公司間調動公司資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
公司間 (IC) 調動外部公司/部門	INTCPX_CPY_JPN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (日本)，IC 調動外部公司/部門，IC 調動外部公司/部門	設定不在資料庫內公司的公司和部門代碼，以使用於公司間調動。
公司間 (IC) 調動外部主管階層	INTCPX_SPV_JPN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (日本)，IC 調動外部主管階層	設定資料庫外部公司的主管階層代碼，以用於公司間調動。

設定公司間調動的公司資料

存取「IC 調動外部公司/部門」頁面。

IC 調動外部公司/部門

外部公司：

JS1

公司記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期：

1990/01/01

31

+

-

*狀態：

有效

*描述：

RadishSoft, KK

簡短描述：

RSFT

部門資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 | 1-3 / 6 | 最後一項

	*部門 ID	*描述	簡短描述		
1	JS001	President	President	+	-
2	JS100	Administration Department	Admin Dept	+	-
3	JS110	Accounting Section	Acctg Sect	+	-

「IC 調動外部公司/部門」頁面

「生效日期」必須早於任何公司間調動生效日期才能調動至外部公司，且「狀態」選項必須為有效。
輸入「部門資訊」群組方塊中的必要列。

(馬來西亞與新加坡) 設定新加坡和馬來西亞的節日加給宗教信仰表格

若要設定節日加給宗教信仰，請使用「宗教 (馬來西亞/新加坡)」(RELIGION_TBL_FA) 元件。

根據某些國家/地區的法規，僱主必須追蹤族群。系統表格包含用來定義族群和宗教信仰的預先定義值。您可以新增或編輯值和描述。

用於設定新加坡和馬來西亞節日加給宗教信仰的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
宗教 (馬來西亞/新加坡)	RELIGION_TBL_FA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，宗教 (馬來西亞/新加坡)，宗教 (馬來西亞/新加坡)	定義馬來西亞和新加坡的宗教信仰與節日加給類型。從與此宗教信仰相關的「節日加給假日類型」欄位，選取適當的節日加給類型。

(紐西蘭) 設定紐西蘭殘障代碼

若要設定紐西蘭殘障代碼，請使用「殘障代碼」(DISABILITY_TBL_NZL) 元件。

用於設定紐西蘭殘障代碼的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
殘障代碼	DISABILITY_TBL_NZL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，殘障 (紐西蘭)，殘障代碼	建立新的殘障類型代碼或修改現有的代碼。

(西班牙) 設定西班牙員工團隊表

若要設定西班牙員工團隊表，請使用「社會安全國家/地區代碼」(SOCS_CNTRY_ESP)、「行業活動」(INDUSTRY_ACT_ESP)、「保險公司」(INSUR_COMPANY_ESP)、「社會安全風險代碼」(SOCS_RISKCD_ESP)、「社會安全計劃」(SOCS_SCHEME_ESP)、「社會安全公司設定」(SOCS_SETUP_ESP)、「社會安全資料」(SSEC_DATA_ESP) 與「僱用中心表」(HIRING_CENTER_ESP) 元件。

如果貴組織在西班牙經營業務，您必須設定一些表格來追蹤西班牙政府所需的西班牙員工資訊。

本節探討如何：

- 輸入社會安全報告的「國家/地區」代碼。
- 輸入「行業活動」代碼。
- 輸入保險公司描述和地址資訊。
- 檢視風險代碼。
- 定義社會安全最高限制的上限與下限。
- 依工作群組定義社會安全基準的上限與下限。
- 定義提撥的比率和百分比。
- 輸入「社會安全」報告所需的公司資訊。
- 定義 FDI 資料的社會安全時間限制。
- 定義西班牙僱用中心。

用於西班牙員工團隊表格的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
社會安全國家/地區代碼	SOCS_CNTRY_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，國家/地區代碼表，社會安全國家/地區代碼	輸入對社會安全報告有效的國家/地區代碼。
行業活動	INDUSTRY_ACT_CD_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，行業活動表，行業活動	輸入行業活動代碼和描述。行業活動代碼有助於確認僱主社會安全號碼。
保險公司	INSUR_COMP_CD_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，保險公司表，保險公司	輸入保險公司描述和地址資訊。
社會安全風險代碼	SOCS_RISKCD_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，社會安全風險代碼，社會安全風險代碼	檢視適用於貴組織員工的風險代碼。
計劃	SOCS_SCHEME_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，社會安全計劃表，計劃	複查或定義社會安全最高和最低權利，以及複查或定義每個社會安全計劃的最低時薪。
工作群組	SOCS_WRKGRP_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，社會安全計劃表，工作群組	依工作群組定義社會安全基準的上限和下限，以及用來計算兼職員工社會安全基準的時薪下限。
提撥	SOCS_CONTRIB_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，社會安全計劃表，提撥	定義用於社會安全計算之員工和僱主的提撥比率以及百分比。
公司設定	SOCS_SETUP_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，社會安全公司設定，公司設定	輸入特定的公司資訊，包括針對社會安全目的所需要的資料。
社會安全資料	SOCS_DATA_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，社會安全資料，社會安全資料	定義將 FDI 醫療報告資料轉送至社會安全機構的時間限制。
僱用中心	HIRING_CENTER_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，僱用中心表，僱用中心	定義僱用中心，該中心將附加至「合約資料」頁面上的員工人事記錄。 以僱用中心來連結每個西班牙員工。

輸入社會安全報告的國家/地區代碼

存取「社會安全國家/地區代碼」頁面。

社會安全國家/地區代碼

社會安全國家/地區代碼					
國家/地區		描述	社會安全國家/地區代碼		
1	BEL	比利時	056	+	-
2	DEU	德國	276	+	-
3	DNK	丹麥	208	+	-
4	ESP	西班牙	724	+	-
5	FRA	法國	250	+	-
6	GBR	英國	826	+	-

「社會安全國家/地區代碼」頁面

國家/地區 輸入 ISO 國家/地區代碼。

社會安全國家/地區代碼 輸入用於社會安全報告的國家/地區代碼。

輸入行業活動代碼

存取「行業活動」頁面。

輸入行業活動的生效日期、狀態、描述及簡短描述。

輸入保險公司描述和地址資訊

存取「保險公司」頁面。

編輯地址 按一下以便輸入或修改地址資訊。

檢視風險代碼

存取「社會安全風險代碼」頁面。

社會安全風險代碼(S)

社會安全風險代碼: 004

社會安全風險代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項

1

2

3

最後一項

*生效日期:

1980/01/01

狀態:

有效

*描述:

葡萄園 (Rioja)

IMS 風險比率:

1.50

IT 風險比率:

3.00

總比率:

4.50

「社會安全風險代碼」頁面

注意：西班牙政府要求僱主指派職務的社會安全風險代碼，此代碼用於該職務類型有關的疾病、意外事故或死亡等風險分級。

PeopleSoft 系統提供所有社會安全風險代碼作為系統資料。

社會安全風險代碼

您在存取頁面時輸入的代碼，代表本頁面定義的代碼。

IMS 風險比率 (Riesgo de Invalidez/Muerte/Supervivencia)

顯示適用於這個社會安全風險代碼的 IMS 風險比率。西班牙政府指定 IMS 風險比率代碼來評估工作上的殘障、死亡或存活風險。

IT 風險比率 (Riesgo de Incapacidad Temporal)

顯示適用於這個社會安全風險代碼的 IT 風險比率。西班牙政府指定 IT 風險比率代碼來評估工作上暫時性殘障的風險，例如礦工的呼吸問題或建築工人傷害。

總比率

系統會自動計算總比率、IMS 風險比率的總合，以及 IT 風險比率。

定義社會安全最高限額的上限與下限

存取「計劃」頁面。

計劃

工作群組

提撥

計劃 ID: 0111 貨幣: ESP

計劃

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

2001/01/01

狀態:

有效

*描述:

一般訓練計劃

簡短描述:

一般訓練計劃

下限:

84150.00

上限:

415950.00

時薪下限:

419.00

「計劃」頁面

- 下限

輸入用來計算職業意外事故撥款基準的金額下限。
- 上限

輸入用來計算職業意外事故撥款基準的金額上限。
- 時薪下限

輸入用來計算兼職員工職業意外事故撥款基準。

重要事項! 為了啟動正確的兼職員工基準計算方式，您必須在「職務資訊」頁面的「全職/兼職」欄位中指定員工屬於正職或兼職工作。

依工作群組定義社會安全基準的上限與下限

存取「工作群組」頁面。

計劃

工作群組

提撥

計劃 ID: 0111 貨幣: ESP

計劃

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 - 6 / 11 | 最後一項

生效日期:

2001/01/01

狀態:

有效

下限:

84150.00

上限:

415950.00

時薪下限:

419.00

社會安全工作群組

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項 | 1 - 6 / 11 | 最後一項

	*社會安全工作群組	*描述	頻率	金額下限	金額上限	最低時薪 (兼職)		
1	01	Engineers & BA & BSc	每月	125430.00	415950.00	627.00	+	-
2	02	Technical, Experts & Workshop	每月	104040.00	415950.00	520.00	+	-
3	03	Administrative & Workshop man	每月	90450.00	414950.00	453.00	+	-
4	04	Assistants without a degree	每月	84150.00	415950.00	419.00	+	-
5	05	White Collar officials	每月	84150.00	396060.00	419.00	+	-
6	06	Subordinates	每月	84150.00	396060.00	419.00	+	-

「工作群組」頁面

檢閱「計劃」頁面的時薪權利後，可以使用「工作群組」頁面來檢視和更新正式員工的最高和最低基準，並使用最低時薪來計算兼職員工的撥款基準。如果您需要為一般計劃以外的計劃定義薪資和百分比，也可以在這個頁面上進行。

社會安全工作群組

所有分擔社會安全費用的員工必須根據其教育水準、職業技能和職稱指派至社會安全工作群組 (也稱作費用分擔群組)。「社會安全工作群組」欄位顯示每個群組的編號代碼。

頻率

這個欄位根據社會安全工作群組成員計算費用分擔的方式是以每天或是每月為基準，顯示每月 或 每天。

金額下限

輸入用來計算常見意外事故撥款基準的金額下限。

金額上限

輸入用來計算常見意外事故撥款基準的金額上限。

最低時薪 (兼職)

輸入用來計算兼職員工常見意外事故撥款基準的時薪下限。

重要事項! 為了啟動正確的兼職員工基準計算方式，您必須在「職務資訊」頁面的「全職/兼職」欄位中指定員工屬於正職或兼職工作。

另請參閱

第 6 章「增加員工團隊」、「輸入職務資訊」、第 141 頁

定義提撥的比率和百分比

存取「提撥」頁面。

計劃

工作群組

提撥

計劃 ID: 0111 貨幣: ESP

計劃

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 2001/01/01 狀態: 有效
下限: 84150.00 上限: 415950.00 時薪下限: 419.00

提撥

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 6 最後一項

*提撥 ID: 001
*描述: General Regular Employee
簡短描述: G.E.R.
提撥類型: 百分比 社會安全號碼類型: 正式

提撥概念

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 1-6 / 6 最後一項

	*概念:	雇主百分比	員工百分比		
1	一般情況	23.600000	4.700000	+	-
2	職業訓練	0.600000	0.100000	+	-
3	FOGASA	0.400000		+	-
4	失業	6.000000	1.550000	+	-
5	結構性超時工作	12.000000	2.000000	+	-
6	非結構性超時工作	23.600000	4.700000	+	-

「提撥」頁面

如果您需要為一般計劃以外的計劃定義薪資和百分比，也可以在這個頁面上進行。

提撥 ID

在「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 - 西班牙」，每個計劃 ID 都有多個提撥 ID，且每個提撥 ID 與其本身的薪資和百分比相關。如需檢視不同的提撥 ID 類別及其對應的薪資或百分比，請使用「提撥」和「提撥概念」捲軸區的方向鍵。

可能的提撥 ID 值為：

- *General Empleado Regular* (一般正職員工)
- *Empleado Regular Tiemp Completo* (全職正職員工)
- *Empleado Reg Tiempo Parcial* (兼職正職員工)
- *Empleado Regular E.T.T.* (E.T.T. 正職員工)
- 訓練合約
- 實習生合約

注意：您必須將各個員工與「計劃」和「社會安全提撥 ID」建立關聯。

社會安全號碼類型

選取下列其中一個值：

- 正式：選取這個選項以定義用來計算正式合約員工之提撥的百分比。
- 實習生：選取這個選項以定義用來計算見習生之提撥的薪資。
- 訓練：選取這個選項以定義用來計算訓練合約員工之提撥的薪資。

提撥類型

如果您將在「僱主百分比」或「員工百分比」欄位中輸入百分比，請選取百分比。如果您選取百分比，「僱主比率」和「員工比率」欄位將無法供資料登錄之用。

如果您要在「僱主比率」或「員工比率」欄位中輸入百分比，請選取比率。如果您選取比率，「僱主百分比」和「員工百分比」欄位將無法供資料登錄之用。

重要事項！對於正式員工，應該固定選取百分比。對見習生和受訓者則固定選取比率。

概念

指示系統在「提撥 - 概念」方格中指示與員工或僱主提撥比率對應的提撥類型。可能的值有：

- 一般情況
- *FOGASA*
- 非結構性超時工作
- 終身殘障 *D & S*
- 職業訓練
- 結構性超時工作
- 暫時傷殘
- 失業

僱主比率

顯示與列在方格左直欄的概念相關的僱主提撥比率。定義新的比率時，請在這個欄位中輸入比率。

注意：只有見習生和受訓者的提撥是固定比率。

僱主百分比

顯示與列在方格左直欄的概念相關的僱主提撥比率。正式員工的社會安全提撥是以撥款基準的百分比來計算的。定義新的百分比時，請在這個欄位中輸入百分比。

員工比率

顯示與列在方格左直欄的概念相關的員工提撥比率。定義新的比率時，請在這個欄位中輸入比率。

員工百分比

顯示與列在方格左直欄的概念相關的員工提撥百分比。正式員工的社會安全提撥是以撥款基準的百分比來計算的。定義新的百分比時，請在這個欄位中輸入百分比。

輸入社會安全公司資訊

存取「公司設定」頁面。

The screenshot displays the '公司設定' (Company Settings) page. At the top, there's a header with '公司設定'. Below it, the company name 'KE1 Business Institute - Spain' and '財政 ID 代碼: B81473118' are shown. The main content area is divided into several sections:

- 公司資料** (Company Information): Includes '生效日期' (Effective Date) set to 2000/01/01, '社會安全國家/地區代碼' (Social Security Country/Region Code) set to 724 (Spain), and a search icon.
- 處理標籤資料** (Processing Tag Information): Includes 'Silcon 關鍵碼' (Silcon Key Code) set to 23568451, '傳送處理程序代碼' (Transmission Processing Code) set to Win 套件, and '授權關鍵碼' (Authorization Key Code) set to 25689451.
- 銀行帳號資料** (Bank Account Information): Includes '轉出銀行 ID' (Outgoing Bank ID) set to KE01, '持有人姓名' (Holder Name), and a search icon.
- 聯絡資料** (Contact Information): Includes '員工 ID/姓名' (Employee ID/Name) set to KE0001 (Antonio Rodriguez Salgado), '聯絡人電話' (Contact Phone), and '聯絡人傳真' (Contact Fax).
- 異動資料** (Movement Information): Includes '防範性' (Preventive) with a dropdown menu.

「公司設定」頁面

社會安全國家/地區代碼

輸入此公司的社會安全國家/地區代碼。

Silcon 關鍵碼

輸入由「社會安全一般庫務」提供的關鍵碼，以便在電子檔案傳輸期間識別貴公司，並存取共用網路。

傳送處理程序代碼	請選取公司提交社會安全報告給「社會安全一般庫務」的方法。值包括 <i>MS DOS</i> 、 <i>Magnetic D</i> 或 <i>Win</i> 套件。Win 套件 是公務系統，以「社會安全出納單位」提供的軟體傳送包含每月報告和人力資源變更的純文字檔以及薪資純文字檔 (例如由「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」產生的純文字檔)。
授權關鍵碼	輸入授權關鍵碼以便存取由「社會安全一般庫務」提供的 Win 套件。
轉出銀行 ID	輸入公司藉以支付社會安全提撥之銀行的名稱。
持有人姓名	輸入公司在銀行使用的名稱。
異動資料	
防範性	<p>指定公司所用勞工風險預防管理的種類。有效值為：</p> <ul style="list-style-type: none">• 事業擁有者：公司承擔責任。填入 <asunpersona> 標記。• 指定員工：由指定員工管理。填入 <trabdesigna> 標記。• 外部：由公司外的外部服務管理。填入 <serprevpro> 標記。• 內部：由公司內的服務組織管理。填入 <serprevaje> 標記。• 無：公司不管理勞工風險預防。填入 <ninguna> 標記。• 共用：由數個服務聯合管理。填入 <serprevman> 標記。 <p>請參閱 第 10 章「(西班牙) 管理西班牙報告」，「管理差異通訊」，第 352 頁。</p>

定義 FDI 資料的社會安全時間限制

存取「社會安全資料」頁面。

社會安全資料

社會安全資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

2000/01/01

31

狀態:

有效

+

-

Win 套件

*WS 檔案版本:

5.4.1

FDI 安全天數

*病假證明:

5

*出院:

5

*確認證明:

5

「社會安全資料」頁面

WS 檔案版本	此欄位指定社會安全機構用來報告之 Winsuite 軟體的版本。當此軟體更新時，您必須更新檔案版本。
---------	--

病假證明	指定收到員工的病假證明後，將病假證明資料轉送至社會安全機構的時間限制 (以天數計)。若您選取「建立 FDI 檔案 (西班牙)」頁面上的「新增安全期間」核取方塊 (在以下章節討論)，則系統會將含病假證明資料的檔案轉送到機構的日期 (系統日期) 與缺勤開始日期作比較。若檔案轉送日期與缺勤開始日期間的天數超過病假證明的時間限制，則系統會在「建立 FDI 檔案 (西班牙)」頁面上將員工標示為「逾時」。
出院	指定收到員工的出院證明後，將出院資料轉送至社會安全機構的時間限制 (以天數計)。若您選取「建立 FDI 檔案 (西班牙)」頁面上的「新增安全期間」核取方塊 (在以下章節討論)，則系統會將含出院證明資料的檔案轉送到機構的日期 (系統日期) 與缺勤結束日期作比較。若檔案轉送日期與缺勤結束日期間的天數超過出院證明的時間限制，則系統會在「建立 FDI 檔案 (西班牙)」頁面上將員工標示為「逾時」。
確認證明	指定收到員工的確認證明後，將確認證明資料轉送至社會安全機構的時間限制 (以天數計)。若您選取「建立 FDI 檔案 (西班牙)」頁面上的「新增安全期間」核取方塊 (在以下章節討論)，則系統會將含確認證明資料的檔案轉送到機構的日期 (系統日期) 與您在「其他資料」頁面上輸入的確認日期作比較。若檔案轉送日期與確認日期間的天數超過出院證明的時間限制，則系統會在「建立 FDI 檔案 (西班牙)」頁面上將員工標示為「逾時」。

定義西班牙僱用中心

存取「僱用中心」頁面。

僱用中心(H)

僱用中心代碼: KE1

僱用中心

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:

General Hiring Center

簡短描述:

General

負責人 ID:

KE0001

Antonio Rodriguez Salgado

責任角色:

Representative

失業服務處:

INEM

簽署城市:

Madrid

「僱用中心」頁面

僱用中心代碼	您在存取頁面時輸入的僱用中心代碼。
負責人 ID	選取貴組織中負責在僱用中心簽署僱用合約的員工 ID。
責任角色	輸入您在「負責人 ID」欄位指定之人員的職務職責描述。
失業服務處	輸入此僱用中心失業服務處的描述。
簽署城市	西班牙合約必須加蓋簽署合約的城市名稱和日期。在此輸入城市名稱。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈在 HRMS 中使用系統資料規範〉

(巴西) 設定巴西機構

若要設定巴西機構，請使用「機構 ID 類型」(ESTAB_TYPE_BRA)、「機構 (巴西)」(ESTAB_TBL_BRA) 與「集中化資料 (巴西)」(CENTRALIZATION_BRA) 元件。

一個公司可能有數個機構。您必須輸入向每個機構報告所需的資料，例如不同的 ID 類型。

注意：所有巴西機構必須從屬於某公司。

本節探討如何：

- 輸入機構 ID 代碼。
- 設定機構。
- 針對集中化資料為機構分組

用於設定機構的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
機構 ID 類型	ESTAB_TYPE_BRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，機構 ID 類型 (巴西)，機構 ID 類型	輸入每個 ID 的機構 ID 代碼類型與格式。
其他資訊 - 巴西	ESTAB_TBL_BRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，機構 (巴西)，其他資訊 - 巴西	設定機構。
集中化資料	CENTRALIZATION_BRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，集中化資料 (巴西)，集中化資料	將機構分組以便取得多重報告 (例如 SEFIP 和 CAGED) 的集中化資料。

輸入機構 ID 代碼的類型

存取「機構 ID 類型」頁面。

機構 ID 類型

國家/地區: BRA 巴西

身分證字號類型

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項 1-6 f 6 最後一項

類型	預設	*描述	簡短描述	ID 格式		
CAGED	<input checked="" type="checkbox"/>	CAGED 授權	CAGED	99.99-999	+	-
CAIXA	<input type="checkbox"/>	CAIXA	CAIXA	9999999999999999	+	-
CEI	<input type="checkbox"/>	CEI	CEI	9999999999999999	+	-
CNAE	<input type="checkbox"/>	CNAE 年度	CNAE	9999999	+	-
CNPJ	<input type="checkbox"/>	CNPJ	CNPJ	9999999999999999	+	-
MCPIS	<input type="checkbox"/>	註冊轉換/PIS	MCPIS	XXXXXXXXXX	+	-

「機構 ID 類型表」頁面

- 類型

輸入機構 ID 代碼的類型。您可以輸入非法定 ID (身分證字號)，但是特定報告需要的 ID 類型。
- 預設

選取以便建立 ID 代碼的此類型，當作選取的國家/地區預設的 ID 代碼。
- ID 格式

指定 ID 代碼的格式。針對 ID 號碼每個位數輸入 9。

系統已編輯遮罩，遮罩會將您輸入在此頁面的某些 ID 類型套入特殊格式。系統將下列格式套用到這些 ID 類型上：

 - CNPJ: 99.999.999/9999-99
 - CNAE: 99.99-9

設定機構

存取「其他資訊 - 巴西」頁面。

機構地址(A)	電話號碼(P)	其他資訊 - 巴西(B)
機構 ID: KRC1-1		
附加資訊 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項		
生效日期: 1980/01/01 描述: Matriz São Paulo		
資料		
*國家/地區代碼: <input type="text" value="1"/> *機構類型代碼: <input type="text" value="其他"/> *註冊類型: <input type="text" value="CNPJ"/>		
▼ 法定報表公司名稱		
<input checked="" type="radio"/> 公司 <input type="radio"/> 機構		
▼ PIS 資料		
<input checked="" type="checkbox"/> 機構負責人 - 依協議 日期: <input type="text" value="2002/01/01"/>		
CAIXA 代理機構: <input type="text"/>		

「其他資訊 - 巴西」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

▼ RAIS 資料	
*RAIS 機構字首: <input type="text" value="0"/>	業主數量: <input type="text" value="2"/>
自有服務百分比: <input type="text" value="20"/>	廚房管理百分比: <input type="text" value="10"/>
餐費協議百分比: <input type="text" value="15"/>	運輸餐百分比: <input type="text"/>
食品發放 %: <input type="text" value="10"/>	供給協議百分比: <input type="text" value="2"/>
<input type="checkbox"/> 結束 RAIS 活動	<input type="checkbox"/> PAT 參與選擇權
聯合代碼提撥	
相關: <input type="text"/>	相關金額: <input type="text"/>
聯合: <input type="text"/>	聯合金額: <input type="text"/>
社會福利: <input type="text"/>	社會福利金額: <input type="text"/>
聯盟: <input type="text"/>	聯盟金額: <input type="text"/>
▼ GPS/SEFIP 資料	
GPS 支付代碼: <input type="text" value="2100"/>	SAT 代碼: <input type="text" value="3322"/>
FPAS 代碼: <input type="text" value="551"/>	協力廠商代碼: <input type="text" value="1524"/>
社會安全協力廠商百分比: <input type="text" value="3.00"/>	近 15 年 SAT %: <input type="text" value="10.00"/>
工作風險百分比: <input type="text" value="5.00"/>	近 20 年 SAT %: <input type="text" value="15.00"/>
公司百分比: <input type="text" value="20.00"/>	近 25 年 SAT %: <input type="text" value="20.00"/>
獨立百分比: <input type="text"/>	慈善免稅百分比: <input type="text"/>

「其他資訊 - 巴西」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

DIRF 責任歸屬

*DIRF 代表類型:

員工

DIRF 責任歸屬 ID:

KR0001

Marcia Oliveira

SEFIP 責任歸屬

*SEFIP 代表類型:

員工

SEFIP 代表 ID:

KR0001

Marcia Oliveira

RAIS 責任歸屬

*RAIS 代表類型:

員工

RAIS 責任歸屬 ID:

KR0001

Marcia Oliveira

機構銀行

轉出銀行 ID:

銀行 ID:

銀行分行 ID:

機構 ID

自訂 | 搜尋 | 表

第一項 1-3 / 3 最後一項

*類型	描述	ID		
CNAE	CNAE 年度	51926	+	-
CNPJ	CNPJ	66470907000122	+	-
MCPIS	註冊轉換/PIS	12345678901	+	-

「其他資訊 - 巴西」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

國家/地區代碼

輸入國家/地區代碼。

註冊類型

選取公司註冊類型。值為: *CNPJ* 或 *CEI*。

機構類型代碼

選取機構類型代碼, 機構代碼是依據機構大小。值為: 微、其他 和小。

注意: 下列各節包含多種報告的設定資料。PeopleSoft 僅提供 GPS、SEFIP 和 CAGED 報告。其他報告稍後將會提供。

PIS 資料

輸入用來產生 Programa de Integracao Social (PIS) 報告的資訊。

機構負責人 - 依協議

當您選取此核取方塊時, 會顯示「CAIXA 代理機構」欄位。

CAIXA 代理機構

輸入 Caixa Economica Federal (聯邦儲蓄銀行) 分行的號碼, 此分行會產生與 PIS 員工支付 (TSO 檔案) 所發佈資源相關的檔案。

日期

聯邦儲蓄銀行產生 TSO 檔案所用的資料。

RAIS 資料

輸入用來產生 Relacao Anual de Informacoes Sociais (RAIS) 報告的資訊。

74

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

RAIS 機構字首	唯有機構登入顯示 RAIS 為關鍵區別時，需輸入字首。RAIS 指定機構字首。
業主數量	輸入工作於機構的業主數量。
自有服務百分比	輸入自有服務百分比。
廚房管理百分比	輸入廚房管理百分比。
餐費協議百分比	輸入餐費協議百分比。
運輸餐百分比	輸入運輸餐百分比。
食品發放 % (食品發放百分比)	輸入食品發放百分比。
供給協議百分比	輸入供給通知協議百分比。
結束 RAIS 活動	請選取，以表示機構在基準年度期間結束其活動 (此年度為您目前報告之年度)。RAIS 報告使用這項資訊。
PAT 參與選擇權 (Programa de Alimentacao do Trabalhador 參與選擇權)	請選取，以便在 PAT 中指示機構參與。
GPS/SEFIP 資料	
輸入用來產生 Guia de Recolhimento da Previdencia Social/ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informacoes a Previdencia Social (GPS/SEFIP) 報告的資訊。	
GPS 支付代碼	輸入公司的社會安全提撥代碼。
SAT 代碼	輸入工作意外事故保險代碼。
FPAS 代碼	輸入 FPAS (Fundo de Previdencia e Assistencia Social) 社會輔助和退休金基金代碼。公司活動類型會確認此代碼。 系統會識別所有協力廠商及其指定給此代碼的個別百分比，並產生此機構集合之總百分比。
協力廠商代碼	輸入機構之集合服務的協力廠商代碼。系統使用這些代碼來識別在特定集合中的協力廠商。 SEFIP 報告使用此代碼來取得 GFIP 值。
社會安全協力廠商百分比	輸入協力廠商為特定集合提撥之社會安全的總百分比。系統使用此值來取得社會安全支付格式 (GPS) 上的「其他實體金額」。
近 15 年 SAT % (SAT 百分比達到 15 年)、近 20 年 SAT % (SAT 百分比達到 20 年) 以及近 25 年 SAT % (SAT 百分比達到 25 年)	輸入僅套用於每個特殊退休個案之合格員工的百分比 (服務年資為 15、20 和 25 年)。系統使用此百分比來取得 INSS 集合總數的特殊退休元件。
工作風險百分比	輸入機構用於識別的普遍工傷百分比。系統使用此百分比來取得 INSS 集合總數的工作風險元件。

公司百分比	請輸入百分比，用來取得 INSS 集合總數的公司元件。
獨立百分比	請輸入百分比，用來取得 INSS 集合總數的獨立元件。
慈善免稅百分比	請輸入百分比，用來取得 INSS 集合總數的慈善免稅元件。

DIRF 責任歸屬

僅針對 Declaracao de Informacoes a Receita Federal (DIRF) 集中化機構完成此群組方塊。

<i>DIRF</i> 代表類型	請選取負責產生 DIRF 檔案的責任者是公司、員工 或非員工。
<i>DIRF</i> 負責歸屬 ID	請輸入負責產生 DIRF 檔案的公司代碼或員工 ID。

SEFIP 責任歸屬

<i>SEFIP</i> 代表類型	請選取負責產生 SEFIP 檔案的責任者為公司、員工 或非員工。
<i>SEFIP</i> 負責人 ID	請輸入負責產生 SEFIP 檔案的公司代碼或員工 ID。

RAIS 責任歸屬

請完成僅用於 RAIS 集中化機構的群組方塊。

<i>RAIS</i> 代表類型	請選取負責產生 RAIS 檔案的責任者為公司、員工 或非員工。
<i>RAIS</i> 責任歸屬 ID	請輸入負責產生 RAIS 檔案的公司代碼或員工 ID。

機構 ID

類型	輸入機構 ID 類型。
ID	輸入機構 ID 。

針對集中化資料為機構分組

存取「集中化資料」頁面。

集中化資料

生效日期:2002/01/01

處理類型:CAGED

集中化資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 5 | 最後一項

中央:

KRC1-1

Matriz São Paulo

集中化資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

	機構 ID	描述		
1	KRC1-1	Matriz São Paulo	+	-
2	KRC1-2	Filial Porto Alegre	+	-

「集中化資料」頁面

- 處理程序類型

當您新增記錄時，請選取要集中化的資料類型，例如 SEFIP 或 CAGED。
- 中央

請輸入針對報告目的建立集中化資料的機構名稱。
- 機構 ID

請輸入其資料將由中央收集的所有機構 ID。

第 4 章

瞭解組織關係、員工記錄號碼和多重職務

本章提供組織關係和多重職務的概述。

組織關係

組織與不同的人員會因為不同的原因有不同的關係。PeopleSoft 讓您能夠管理與您有組織關係的人員資料。人員在任何時間都可擁有一個以上的組織關係，而組織關係也可能隨時變更。

組織關係的種類如下：

- 員工。

受僱為組織提供服務並且與組織之間有合法員工關係的人員。

- 暫時性人力。

為組織提供服務的人員，但與組織之間無合法員工關係的人員。

注意：「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」不處理暫時性人力的薪資。

- 相關人員 (POI)。

非員工亦非暫時性人力，但與組織相關的人員。相關人員可以是：

- COBRA 參與者。
- 退休金受款人。
- 股東 - 董事會成員。
- 股票 - 未受 HR 管理的員工。
- 「全球薪資」受款人。
- 「校園解決方案」人員。
- 外部受訓者。
- 外部講師
- 任何符合您所建立「相關人員」類型的人員。
- 僱用前即需透過「北美薪資」支薪的應徵者。

注意：受扶養人、受益人、緊急聯絡人，以及未被視為相關人員的健康與安全醫師。

本章僅說明具組織關係的人員。

具組織關係之人員的個人資訊資料

無論人員組織關係為何，系統皆要求相同的個人資料，因此請使用「個人資料」(PERSONAL_DATA) 元件將所有具組織關係的人員加入系統。當您新增人員的組織實例，或人員與組織的關係改變時，此功能讓您能夠簡化資料的輸入與維護，並且使用唯一的人員識別代碼。

通用的「新增人員」元件位於「管理員工團隊」功能表，但其他應用程式功能表上有其他的元件，讓您能夠特別針對應用程式建立其相關人員的記錄。例如，您可以在「全球薪資和缺勤管理，受款人資料」功能表的「新增相關人員受款人」元件 (PERSONAL_DATA) 中新增「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」受款人。

注意：在 HRMS 的特殊元件中，輸入未構成組織關係的人員，例如緊急聯絡人或受益人。

識別號碼可標示為「員工 ID」、「人員 ID」或 ID。這些欄位指的全是相同的識別號碼。請勿假設標示為「員工 ID」的欄位指的一定是員工。

請參閱 第 5 章「在 PeopleSoft 人力資源中新增人員」，「瞭解 ID 分配」，第 99 頁。

組織實例

一個組織實例意指單一的組織關係。建立了人員的個人資訊記錄後，請建立組織實例以輸入並維護職務記錄。各組織實例皆擁有其專屬的僱用日期，並且包含與該實例關聯屬於該人員之職務資料的累積記錄。

請使用下列其中一個元件來建立組織實例：

- 新增僱用實例 (JOB_DATA_EMP)。
- 新增暫時性人力實例 (JOB_DATA_CWR)。
- 範本型僱用 (HR_TBH_EULIST)。

注意：您必須先建立範本，才能使用範本型僱用元件。

- 新增相關人員職務關係 (JOB_DATA_POI)。

注意：若您選取的「相關人員」類型需要職務記錄，請從「管理員工團隊」功能表中存取此元件。否則，此元件會以不同的名稱，出現在用來處理在職相關人員的應用程式功能表上。

注意：透過「PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式」中的「僱用」元件 (ER_APP_HIRE_LAUNCH) 僱用資料位於系統中的應徵者。

注意：透過「職務資料」元件 (JOB_DATA) 或「目前職務」元件 (JOB_DATA_CURRENT) 更新與維護實例的職務資料。

相關人員組織實例

PeopleSoft 內建多種不同的相關人員類型供您視需要啟用和使用。以下為要求職務記錄的類型：

- COBRA 合格受益人。
- 退休金受款人。
- 股東 - 董事會成員。
- 股東 - 非 HR 員工。
- 「全球薪資」受款人。
- 學員退款。

某些您希望追蹤的相關人員並不要求職務記錄。如果您要追蹤的非在職相關人員，就必須使用「新增相關人員」元件 (PERS_POL_ADD) 指定該人員與組織之間的關係，並且輸入任何必要的安全性參數以控制存取人員資料的權限。

範例：有三項組織實例的人員

在 Mario Estevez 開始任職新職位之前，必須先完成協力廠商提供的訓練。為了報銷 Mario 的訓練成本，他需要職務記錄。人力資源管理者會透過「新增人員」元件在系統中新增 Mario，並將 ID 1234 指定給他。接著，管理者會透過「新增相關人員職務」元件為 Mario 建立相關人員職務記錄。

當 Mario 完成訓練之後，即加入公司成為員工。人力資源管理者可終止 Mario 的相關人員實例 (透過「職務資料」元件)，並透過「新增僱用實例」元件來建立僱用實例。

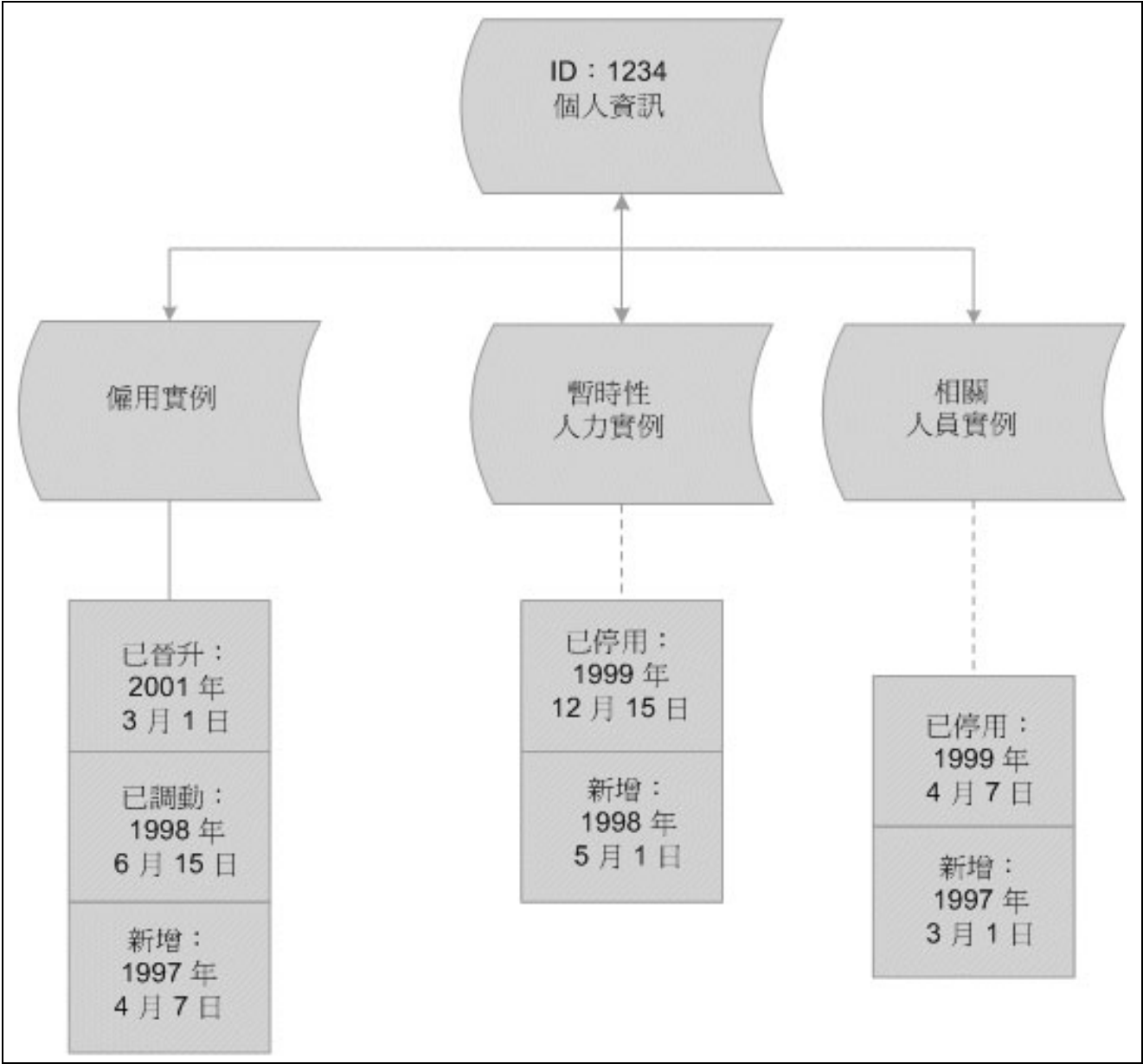
加入公司一年多之後，Mario 擁有參與短期專案的機會。人力資源管理者在「新增暫時性人力」實例元件中為 Mario 建立「暫時性人力」實例。

之後，Mario 經過調動並晉升為員工，每次的異動都會插入一個新的職務資料列。歷史職務記錄都會累計在建立的組織實例之下。人力資源管理者會透過「職務資料」元件更新僱用和暫時性人力實例的職務記錄。

此表列出在 Mario 在過去四年間的職務異動記錄：

動作日期	僱用實例	暫時性人力實例	相關人員實例
1997 年 3 月 1 日			已建立相關人員實例。
1997 年 4 月 7 日			已停用相關人員實例職務記錄。
1997 年 4 月 7 日	建立僱用實例，並以此日期為僱用日期。		
1998 年 5 月 1 日	僱用職務記錄無變更。	建立暫時性人力實例，並以此日期為僱用日期。	
1998 年 6 月 15 日	調動部門	暫時性人力職務記錄無變更。	
1999 年 12 月 15 日	僱用職務記錄無變更。	暫時性人力職務結束，並停用職務資料記錄。此日期為該實例的終止日期。	
2001 年 3 月 1 日	晉升。		

此圖表說明系統如何儲存 Mario 的人員和職務資料：



Mario 的員工、暫時性人力與相關人員實例，以及與這些實例關聯的職務記錄

員工記錄號碼

僱用記錄號碼 (ERN) 與人員 ID 的組合，可唯一識別人員的職務資料記錄。當您建立新實例時，系統會利用新的 ERN 來區分人員的組織實例。

當您在以下情況建立一項職務資料記錄時，系統同時也建立一個新的 ERN：

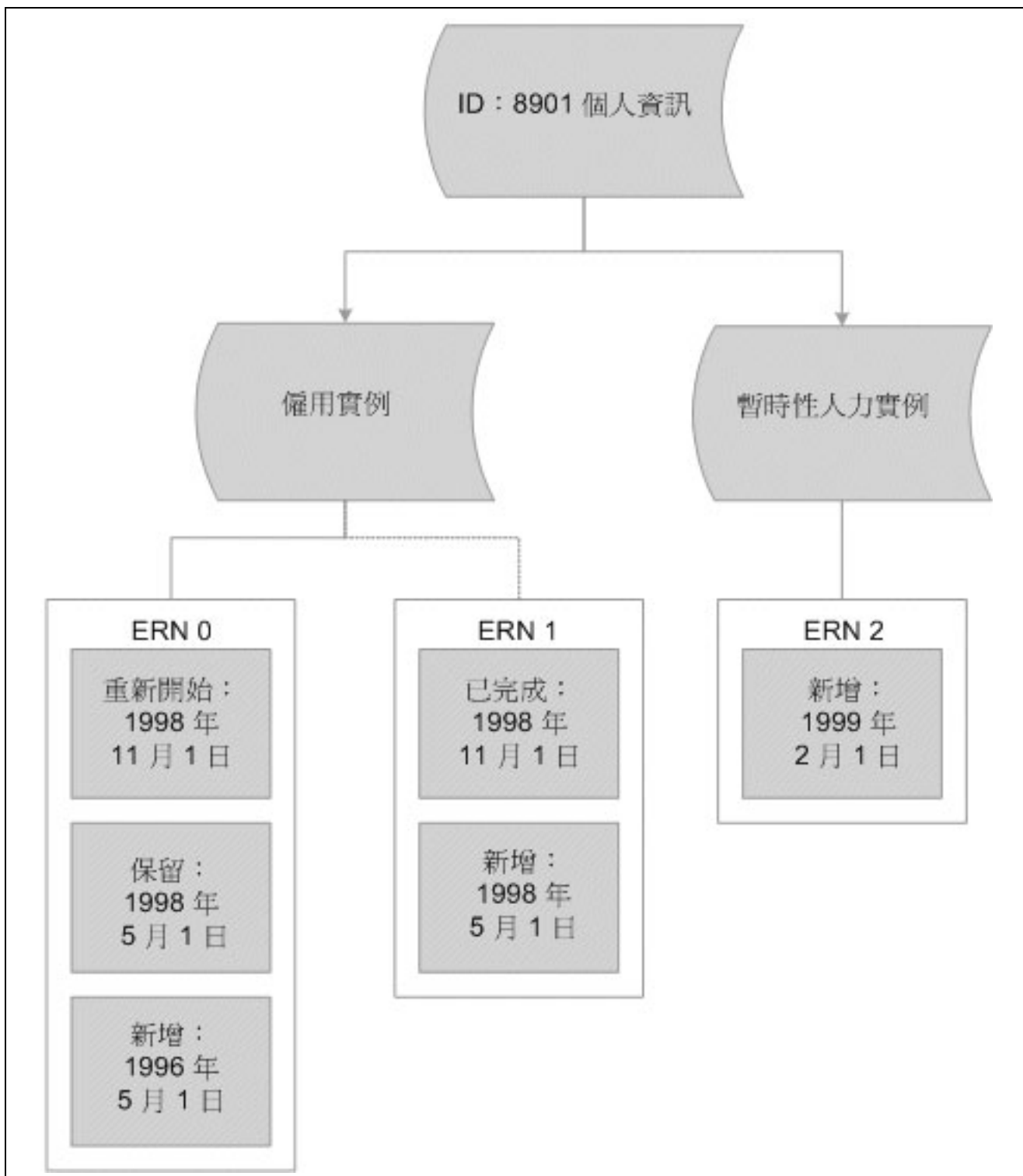
動作	備註
<p>建立兼任職務，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 其他外派。 • 額外組織實例。 • (日本) 其他任用 (kenmu)。 • (瑞士) 多重合約。 	<ul style="list-style-type: none"> • 使用「新增其他外派」元件 (ADD_PER_ORG_ASGN) 來新增其他職務 (透過「新增其他職務」的動作) 給原本已擔任職務的員工或暫時性人力。此職務已新增至現有組織實例，並保留了原始職務的僱用日期，且若您終止原始職務，新增的職務亦會一併終止。 <hr/> <p>注意: 從「新增其他外派」元件中存取「兼任職務資料」元件 (JOB_DATA_CONCUR)。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 使用「新增僱用實例」元件或「新增暫時性人力實例」元件來針對使用「僱用」動作的員工建立其他組織實例。此職務記錄未與該員工擔任的其他職務相關，其擁有自己的職務資料，和自己的僱用日期。HIR 僅用於「新增僱用實例」。「新增暫時性人力實例」元件使用「新增」動作。 <p>注意: 其他組織實例在人力資源報告上會被視為僱用，但其他外派則否。使用此區別來引導您如何輸入系統中的其他職務。</p> <p>如果您不需要在兼任職務中做區別，請選擇輸入兼任職務的其中一種方法並持續地使用之。</p> <p>請參閱 第 6 章「增加員工團隊」、「新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例」，第 130 頁。</p> <p>請參閱 第 6 章「增加員工團隊」、「新增其他外派」，第 177 頁。</p> <p>請參閱 第 11 章「(日本) 追蹤其他任用 (Kenmu)」，第 389 頁。</p>
建立全球外派 (僅限員工)。	<p>使用「本國/外派國資訊」元件 (HOME_HOST_DATA) 來建立全球外派職務記錄。系統指定全球外派 (外派國) 職務記錄一個新的僱用記錄號碼以和員工原始 (本國) 職務記錄做區別。</p> <p>請參閱 <i>《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 追蹤全球外派》</i>。</p>
建立一個暫時外派，包括日本公司間調動 (shukkou)。	<p>當您在「職務資料」元件指派一位員工至暫時外派時，系統會針對新的僱用記錄號碼暫停實任職務，並識別臨時職務記錄。</p> <p>請參閱 第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」、「輸入臨時外派」，第 225 頁。</p> <p>請參閱 第 12 章「(日本) 追蹤公司間調動 (Shukkou)」，第 403 頁。</p>

範例：擁有多個「員工記錄號碼」的人員

Sutter 企業的銷售部門僱用 Jan Smith。她在公司兩年表現傑出，在子公司開始了為期六個月的暫時外派，協助啟動新的應用程式。外派期結束後，她返回原職務，但是三個月後，她除了銷售的職務外，也成了子公司的顧問。此表列出在三年期間 Jan 的職務記錄變更情形：

動作日期	僱用實例	暫時性人力實例
1996 年 5 月 1 日	已建立僱用實例。職務記錄識別依： <ul style="list-style-type: none"> • ID: 8901 • ERN: 0 • 組織關係: 員工 	
1998 年 5 月 1 日	實任職務暫停。	
1998 年 5 月 1 日	已建立暫時外派的新職務記錄。職務記錄識別依： <ul style="list-style-type: none"> • ID: 8901 • ERN: 1 • 組織關係: 員工 	
1998 年 11 月 1 日	已完成暫時外派。	
1998 年 11 月 1 日	重返實任職務。	
1999 年 2 月 1 日	僱用職務記錄無變更。	已建立暫時性人力實例。職務記錄識別依： <ul style="list-style-type: none"> • ID: 8901 • ERN: 2 • 組織關係: 暫時性人力

此圖表說明 Jan Smith 在組織關係之下的職務記錄：



多重職務

在組織實例之下同時擔任一項以上有效職務的員工，在 PeopleSoft 人力資源、福利管理、北美薪資，和退休金管理中建立唯一的要求。如果您的組織容許員工擔任多重職務，您必須能夠：

- 合併員工職務資料，符合管理要求。
- 決定福利與退休金適用資格。
- 計算薪資處理用的扣除項目與投資。

本節探討：

- 多重僱用記錄與多重職務的比較。
- 多重職務與 PeopleSoft Enterprise 人力資源。
- 多重職務和基本福利。
- 多重職務和 PeopleSoft Enterprise 福利管理。
- 多重職務和北美薪資。
- 多重職務和 PeopleSoft Enterprise 退休金管理。

多重僱用記錄與多重職務的比較

人員可以擁有多個 ERN，並且不擔任多重職務。

人員無多重職務，當他們具備：

- 暫時性人力實例和僱用實例。

此兩個組織實例擁有自己的職務記錄，依唯一的 ERN 來識別每一項記錄。

- 實任職務與臨時職務，其中實任職務已暫停。

人員擁有多重職務當他們具備：

- 一個以上的有效暫時性人力實例或僱用組織實例。
- 實任職務和其他外派，其中實任職務已暫停。

注意：多重職務處理不適用於相關人員職務記錄。

多重職務的範例包含以下方法：

多重職務方法	描述
兼任職務 (不同職務實例)	<ul style="list-style-type: none"> • 追蹤多重永久僱用關係。 • 每個實例完全獨立 – 終止一個實例不會影響其他實例。兩項僱用記錄之間沒有連結。 • 使用僱用動作建立各個實例 (若為暫時性人力則是使用新增)。 • 每個實例可屬於永久或暫時性質。 • 每個實例都有各自的薪資與薪酬資料。可選擇支付其中之一、兩者或都不支付。 • 可使用「福利記錄號碼」結合福利資料。 • 兩個僱用記錄號碼都可用於 PeopleSoft 中的比對程序。 • 兩個僱用記錄皆為有效。
其他外派	<ul style="list-style-type: none"> • 其他外派會連結至永久職務 (實例)。新的僱用記錄會連結至現有僱用記錄。 • 額外指派是使用 <i>ADL</i> 動作建立的。 • 僅當第一個實例有效 (在職、留職停薪、留職留薪、停職、短期休假) 時，其他外派才有效。 • 當主要實例終止時，其他外派會自動終止。在現有僱用記錄有效的期間內，新的僱用記錄才有效。 • 其他外派可在其控制實例的有效狀態期間內隨時完成和復職。 • 其他外派的組織關係類型必須與其控制實例相同。 • 如有需要，其他外派可提升為本身的實例 (但其連至原始實例的連結記錄會遺失)。 • 兩個僱用記錄都可用於 PeopleSoft 中的比對程序。 • 可選擇支付其中之一、兩者或都不支付。 • 兩個僱用記錄可同時有效。

多重職務方法	描述
全球外派	<ul style="list-style-type: none"> 追蹤暫時外派，同時維護員工與其本國(或永久)職務的關係。 針對車輛、受扶養人、學校、住家、差旅詳細資料以及其他收入和扣除項目提供其他資訊追蹤。 其他(外派國)外派會連結至本國職務。新的僱用記錄會連結至現有的僱用記錄。 外派國任務是使用 <i>ASG</i> 動作建立的。 僅當本國實例有效時，外派國任務才有效。 當本國實例終止時，外派國任務會自動終止。若現有僱用記錄終止，則這個新的僱用記錄會在同一天終止。 外派國任務可在其控制實例的有效狀態期間內隨時完成和復職。 外派國任務只能用於「員工」關係。 外派國任務可提升為自己的實例，但其與原始本國實例之關係的記錄會遺失 – 實際的「追蹤全球外派」記錄內除外。 外派國任務沒有自己的薪酬資料。 兩個職務都可用於比對。 兩個僱用記錄皆為有效。
臨時指派	<ul style="list-style-type: none"> 啟用臨時外派追蹤，同時維護員工與其永久職務的關係。 原始實例會複製到臨時僱用記錄，並置於暫停的狀態。您仍可對此暫停的指派套用變更，包括職務現任者更新 – 但永遠不會對此指派執行薪資。只有臨時僱用記錄才能給薪。 臨時外派資料會載入原始實例僱用記錄。 臨時外派結束時，暫停的實例資料會自其最近生效日期複製回原始僱用記錄(只會複製最近生效日期列 – 對其所作變更的記錄仍會留存於暫停僱用記錄中，如大量薪資變更)。 現有僱用記錄上的資料在臨時僱用期間會暫停。

下表提供多重職務方法，以及初始職務實例與兼任職務間關係的相關資訊：

新外派類型	兩個職務皆可為有效	主要實例(本國)必須為有效	兩個職務皆可給薪	職務記錄	職務狀態自動化處理	兩者皆可在職涯比對處理程序中比對
新實例	是	不適用	是	分開	否	是
其他外派	是	是	是	分開	若主要實例終止，則其他職務亦終止	是

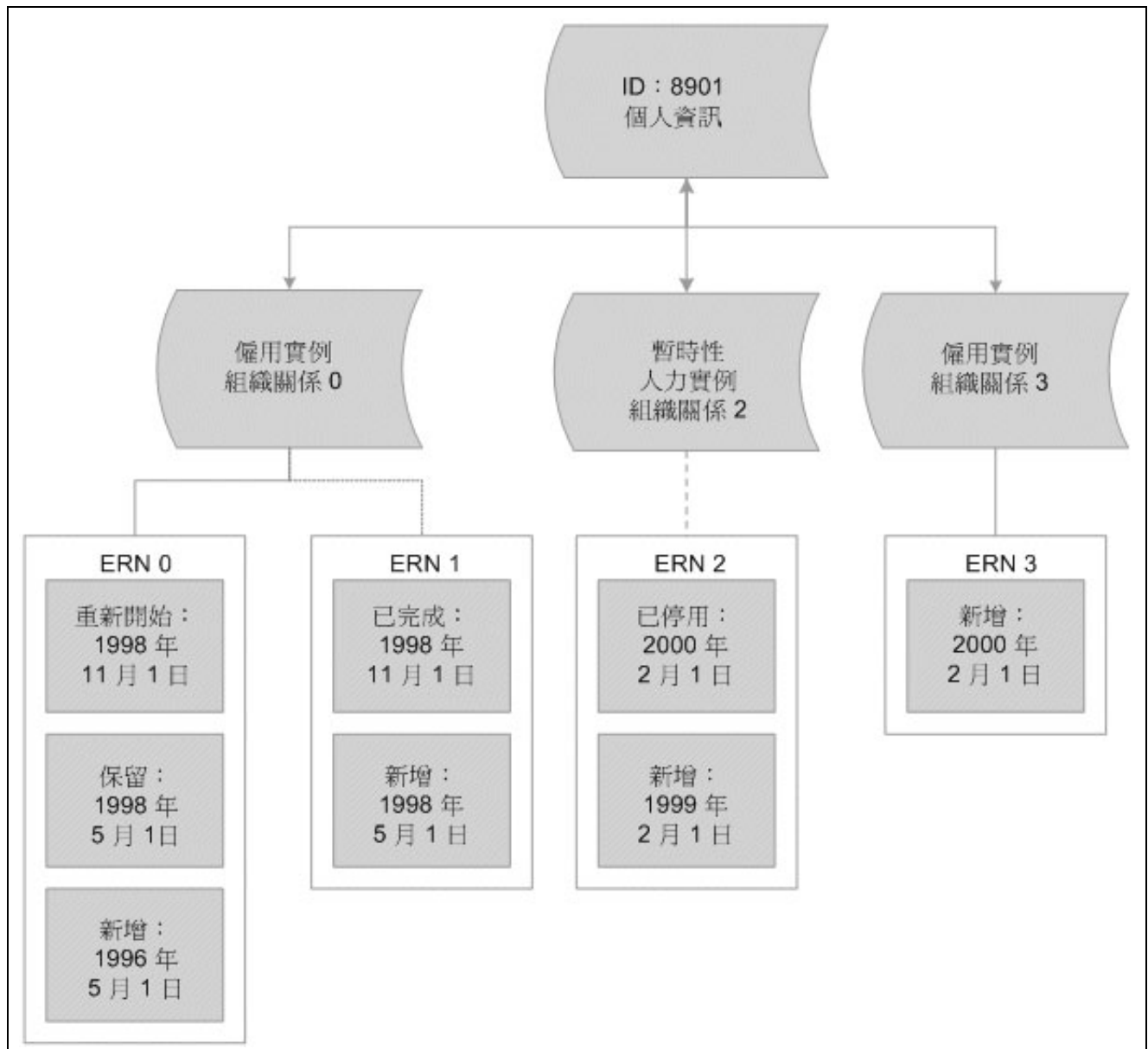
新外派類型	兩個職務皆可為有效	主要實例 (本國) 必須為有效	兩個職務皆可給薪	職務記錄	職務狀態自動化處理	兩者皆可在職涯比對處理程序中比對
全球外派	是	是	僅限本國	分開	若本國終止，則外派國亦終止。	是
臨時外派	是	否 - 僅限臨時外派	僅限臨時	在「實例記錄」中擷取暫存資料	臨時職務完成時可自動恢復暫停的職務。	否

請參閱 第 4 章「瞭解組織關係、員工記錄號碼和多重職務」、「多重職務」, 第 86 頁。

範例：擁有「多重職務」的人員

1999 年 2 月 1 日前，Jan Smith 尚未擁有多重職務。她擁有一個有效的僱用職務記錄和一個有效的暫時性人力職務記錄，依它們的 ERN 在系統中做區別。在子公司以暫時性人力的角色擔任顧問職務一年之後，經理人員決定使其成為永久職務。因此除了原始職務記錄之外，還需要建立一項新的僱用職務記錄。Jan Smith 現在擁有多重職務。

此圖表說明了 Jan Smith 在 2000 年 2 月 1 日的組織關係和職務記錄：



Jan Smith 從 1996 年 5 月 1 日到 2000 年 2 月 1 日的職務記錄

多重職務和 PeopleSoft 人力資源

當一個員工擔任多重職務時，每個職務都必須具備「職務資料」記錄。如果您要輸入其他工作，必須作兩個選擇：

- 為了報告目的，請選擇員工的主要職務。

您沒有必要指派主要職務，但您也許會想這樣做，以確保精確的平權措施統計，以及必要用於政府報告的其他資料。

- 員工職務是否共用福利方案，或具有不同福利。

系統提供彈性，讓您混合搭配職務與福利方案。

換言之，「PeopleSoft 人力資源」處理其他職務的方式與員工第一份職務相同。

維護多個兼任軍階

PeopleSoft 可讓客戶透過「管理員工團隊」職務資料，追蹤多重與兼任職務僱用。對軍事組織而言，這代表系統會維護和管理具有兼任職務之單一役員的多個兼任軍階。此功能可讓組織透過下列其中一個範例或各範例的組合，追蹤多重職務與軍階：

- 兼任職務或新實例 – 兩個或兩個以上彼此無關的不同永久僱用實例。

例如，役員有兩個不同部門的職責：兩個部門的兩項職位。這在人員職位中相當常見。

- 其他外派 – 新的僱用記錄連結至現有僱用記錄，其中僅當主要僱用實例有效時，其他職務才有效。

例如，「海洋巡邏機」役員也是同一單位內的「安全官」。在本例中，此役員具有同一部門中的兩項職務；這稱為「並行職責」。

- 臨時外派 – 追蹤臨時外派，同時維護員工與其永久職務的關係，其永久職務會複製到臨時僱用記錄，並置於暫停的狀態。臨時外派結束時，暫停的實例會恢復成臨時外派開始前的狀態。

例如，役員外派或外訓，然後回到原先的永久服役據點職務。

多重職務和基本福利

一些探討「PeopleSoft 人力資源基本福利」業務處理程序和多重職務的問題包括：

- 哪份職務是員工最主要或基本的職務？
- 您在尋找福利適用資格的哪些職務？您認為要如何加以評估？
- 哪些職務是用於計算扣除項目與提撥？
- 扣除項目與提撥是如何計算？
- 您何時取得扣除項目，何時套用年資？

指定福利套用的主要職務

您也許想要根據單一職務來決定員工的福利適用資格。此職務稱為主要職務（不可與「PeopleSoft 人力資源」報告用途的主要職務混淆）。系統也將主要職務與薪資扣除項目建立關聯，用於特定職務的福利。您替員工指定的每個福利記錄號碼（職務群組），都有一個指定為主要的職務

當您為人員建立職務記錄時，系統會根據您設定的規則，將職務標誌為主要。此標誌儲存於「主要職務標誌」頁面 (BN_PRIJOBS_MAINT)。當您為人員建立其他「職務資料」記錄時，系統會根據您建立的規則，將標誌開啟或關閉。

例如，這裡是「主要職務標誌」頁面所呈現的員工，該員工為教授，同時也是大學校長和大學醫院的醫師：

職稱	員工記錄號碼	福利記錄	主要職務？
教授	0	0	是
校長	1	0	否
醫師	2	1	否

系統內主要職務標誌的用途：

- 決定何時應該取得扣除項目。
- 識別提供服務日期與終止日期的職務。

員工主要職務的指定已標上生效日期，並且可隨時從資料維護頁面進行變更。而且，因為開始新兼任職務或終止現任職務的動作，通常會影響員工主要職務的確定，所以當這些職務動作輸入至系統時，您可以定義重新指定主要職務的規則。

針對其他動作 (例如職務異動，狀態從全職變成兼職)，您亦可以指示系統是否透過「People 工作流程」將工作清單項目傳送到「福利管理」，以便複查。

將職務分組以決定福利適用資格

當員工擔任多重職務時，依據他們擔任的組合或混合職務而定，可能會符合不同福利待遇的適用資格。相反地，他們可能僅由於擔任一特定職務，而符合某些待遇的資格。

多重職務的概念就是福利記錄號碼。如果員工符合多重福利集合的適用資格 (或者也許是多重福利方案)，那麼您可以根據對應於一或多個職務分組的福利集合，將員工登記在這些福利。福利記錄號碼是一種機制，可根據福利適用資格與登記目的，將兼任職務分組。

所有的福利註冊對於福利記錄號碼皆為獨特的。

兼任職務上限數目

以所有福利記錄號碼合計，員工最多可同時兼任 50 項職務。「PeopleSoft 北美薪資」在每張薪資支票，僅可處理 50 筆福利記錄號碼。

計算福利扣除項目

用來決定適用資格的相同分組方法，也可用來計算扣除項目。您可將職務分組，依據員工薪資計算扣除項目。此步驟通常涉及計算，依據員工薪資或薪酬率的「壽險」與「殘障險」計劃，其涵蓋範圍與相關保險費。您可以依據下列項目，計算涵蓋範圍與扣除項目：

- 主要職務薪資。
- 職務群組的總和薪資。

當您指定福利記錄的主要職務時，系統會將所有與此福利記錄相關的福利扣除項目連結至職務。福利扣除項目是取自相關主要職務所支付的支票。當群組個別職務是以不同頻率或分開的支票來支付時，此舉可確保扣除項目依照適當頻率來取得。

當所有福利記錄號碼的職務合併在單張支票時，不同福利記錄號碼的福利扣除項目，會以分開的詳細資料行列印。

套用管理提撥限制

將管理限制套用在儲蓄計劃提撥時，系統會計入員工多重職務的所有收入與扣除項目，而非僅限於限制計劃相關的職務。

「追溯扣除項目」與「潛在所得調整」處理程序，重新評估指定時間週期的扣除項目。系統可以使用資料庫現行狀態 (福利與一般扣除項目登記、職務記錄和主要職務分配)，來重新計算扣除項目，並加以比較原先計算與取得的扣除項目。

主要職務指示碼在扣除項目計算中扮演著重要角色。如果主要職務記錄有所變更，影響到已確認的給付期間，且這些變更涉及支付頻率的變動，那麼系統也許會針對此週期，計算有別於原先所計的扣除項目金額。「追溯扣除項目」與「潛在所得調整」處理期間，系統會將調整期間的計算排除在主要職務記錄之外。

總額百分比扣除項目限制

您可使用福利扣除項目的總額百分比限制來設定計算規則。並且，比率表可指定受總額百分比限制的扣除項目的比例。既然不同福利記錄號碼的不同職務收入，可以合併至單一支票，則如此一來合併後計算出的收入總額，會與未合併前的計算結果不同。

將「總額百分比」限制套用至扣除項目時，系統會使用支票上的收入總額；相較於在扣除項目註冊被限制時，使用相同福利記錄號碼的職務收入總額的做法。此舉可造成與先前計算相異的扣除項目金額。

多重職務和 PeopleSoft 福利管理

多重職務對「PeopleSoft 福利管理」的主要影響，在於福利適用資格與事件觸發。注意事項如下：

- 您在尋找福利適用資格的哪些職務？您認為要如何加以評估？
- 如果變更影響一項職務，您如何限定該變更對其他職務的影響？

限定多重職務適用資格

系統會使用「適用資格規則」來決定員工是否符合組織的福利方案或選項註冊規則。「適用資格規則」包含三項主要元件：

- 適用資格準則。
- 分組方法。
- 評估方法。

每項元件都與「適用資格規則」的一個「適用資格」欄位有關。「適用資格準則」欄位可定義資料值，限定適用資格或非適用資格。員工的「主要職務」指示碼狀態、「主要職務」表上的「併入資格」核取方塊，以及「分組方法」和「只考慮在職職務」欄位，可以定義應該進行評估的職務。最後，「評估方法」元件定義職務群組的評估方法。

您可以用多重職務來指定「分組方法」。「分組方法」讓您定義系統在評估員工符合資格的福利時，所要包括的職務：

所有含標誌項目	針對所有福利記錄號碼選定的「主要職務」，將其中帶有「併入資格」標誌的全部職務加以分組。
含標誌福利記錄	針對事件福利記錄號碼中選定的「主要職務」，將其中帶有「併入資格」標誌的全部職務加以分組。
主要	僅注意事件福利記錄號碼中的主要職務。

決定必須分組的職務時，也會用到適用資格規則的「只考慮在職職務」核取方塊。如果該標誌是「開啟」，那麼當「分組方法」是「所有含標誌項目」或「含標誌福利記錄」時，只有 A、L、P、W、S 的有效 Empl_Status (員工狀態) 才能併入。

適用資格規則的另一項元件是「評估方法」。決定員工是否滿足適用資格時，「評估方法」可以讓您控制，如何依適用資格準則評估分組方法選出的職務。

一或多	群組中至少要有一項職務滿足此規則。
全部	群組中所有職務都必須滿足此規則。
總和	群組內所有職務的適用資格欄位資料值總和，必須滿足此規則。

例如：下表列出當處理約當全職人數檔案的「福利記錄 0」和「適用資格規則」事件時，擔任三項職務之員工的適用資格是：

- 約當全職人數下限必須等於 1。
- 「群組方法」為「所有含標誌項目」。
- 「只考慮在職職務」標誌是 Y。

職務	員工記錄號碼	福利記錄號碼	主要職務	併入資格	併入扣除項目	約當全職人數
教授	0	0	是	是	是	.50
校長	1	0	否	是	是	.25
醫師	2	1	是	是	是	.25

所有職務皆有效，表示群組包括所有職務。將這些職務的約當全職人數加到 1.0，員工就會符合適用資格規則。

假設「分組方法」是「所有標誌的福利記錄」，則我們評估的職務群組是 Empl_Rcd (員工記錄) 0 與 Empl_Rcd 1。這些「約當全職人數」欄位的總和是 .75，不符合適用資格準則。

福利年資與主要職務

針對等同於福利記錄號碼的員工記錄號碼，「PeopleSoft 福利管理」將福利年資公佈到其下的「額外給付」表格。在給付計算期間，僅在該福利記錄的主要職務是以計算中支票支付時，系統才會載入福利扣除項目。同樣地，載入福利年資額外給付時，特定福利記錄的任何員工記錄號碼底下公佈的年資，只會載入該福利記錄的主要職務支付表。

也就是說，在給付計算期間，系統 (處理特定職務時) 決定是否將其作為相關福利記錄號碼的主要職務。如果要作為主要職務，系統會搜尋額外給付資料，尋找福利年資項目，例如「額外給付原因」= 'BAS' (用於任何指定到此福利記錄的 Empl_Rcd。)

搜尋到的所有項目都載入至薪資支票。如果並非主要職務，支票內不會新增任何福利年資。此舉確保沒有任何扣除項目重複，以及福利年資會與對應的扣除項目出現在相同的支票。

多重職務觸發事件

主要職務驅動特定福利記錄號碼事件的處理。此職務的福利系統標誌必須設為 BA - 「福利管理」。主要職務提供處理排程用的公司 ID 和「福利管理系統群組 ID」資料。

事件有三大主要種類：

- 透過直接變更員工資料可觸發的事件。

- 在「福利管理系統活動」頁面上，以手動方式插入系統的事件。
- 被動事件。

如果變更的「職務」資料會影響員工主要職務指定、「併入資格」標誌或「併入扣除項目」標誌，則系統會在「福利管理系統活動表」產生項目，成為新類型觸發器，即 (MJ)「多重職務」觸發器。這些觸發器是以 MJC (多重職務變更) 的 Bas_Action 代碼產生，如果此 Bas_Action 代碼並未設定特殊「事件類別」，則會解析出系統「其他事件」。事件如被建立成為「主要職務」表的變更結果，則會透過系統以「其他事件」方式處理。

其中某些觸發器類型，也許會影響員工在所有「福利記錄」內的福利適用資格。例如，當您變更員工地址時，會產生 (TP) 觸發器 (Pers_Data_Effdt)。因為「員工地址」不與任何特定職務 (或福利記錄) 相關，所以此變更可以影響所有該員工福利記錄內的福利適用資格。變更員工年齡，並非僅影響特定職務而已。因為這些變更類型可以影響員工的所有福利記錄，所以當系統處理其中任一個觸發器時，都會針對員工具有的每一福利記錄，建立其事件。此情況亦適用「被動出生日期 (PB)」觸發器；這些觸發器是處理「被動事件」的產生結果。

系統針對每一福利記錄，將原觸發器擴張成為新觸發器集合。您無法在「福利管理系統活動表」看見擴張後的觸發器，因為一般而言，「事件維護」執行會在產生觸發器後加以處理。每一擴張觸發器皆會產生新事件，其事件類別與原觸發器相同。

其他延伸觸發器則作為配置選項的產生結果。因為您可以使用不受制於福利記錄界限的分組方法，來定義適用資格規則，所以無法肯定產生其他資料類型的資料變更，不會影響其他福利記錄。

例如，假設您將範例中員工 (教授/校長/醫師) 的其中一項職務，由「全職」變更為「兼職」。則三個兼任職務會提供多重福利記錄。因為變更了「全職/兼職」指示器，系統會在「福利管理系統活動表」產生 (TJ)「職務」觸發器。此觸發器包含員工記錄，以及變更職務的對應福利記錄。如果適用資格規則使用的「分組方法」為「所有含標誌項目」，表示任何福利記錄的職務都可以組成此福利記錄的適用資格資訊，則您必須擴張這些觸發器。請謹慎考慮是否要啟動觸發器擴張。此舉建立某些例行動作，讓系統用來維護處理程序。如果您可以不受制於福利記錄界限具備適用資格規則，您應該在「擴張」活動觸發器中選取「職務觸發器」、「被動服務觸發器」和「多重職務觸發器」至所有「多重職務選項」頁面中的「福利記錄」群組方塊。如果您在系統中沒有這些適用資格規則，那麼您可以安心關閉每一觸發器類型的擴張。

被動事件與多重職務

以福利為基礎的適用資格，是依據主要職務的服務日期。因為特定福利記錄外的職務可以分組，所以根據服務日期為基礎的適用資格，可以是來自於主要職務，或是來自福利記錄號碼內外的任何其他職務。然後，針對符合被動服務評估的「被動事件」處理期間，系統會為每一項找到的職務，建立其「福利管理系統活動」觸發器。此即為 PS 觸發器。

標示需要重新處理的事件

現在，系統可以更明確地識別需要重新處理的事件。在先前版本中，當系統處理 Bas_Activity 觸發器並且事件存在時，事件已加上考慮重新處理的標誌，其為了適用資格目的而使用稍後的「職務」或 Pers_Data_Effdt 列。在先前的版本中，僅限「職務」列才能組成適用資格；所以「標準工時」若是在「非主要」職務列進行變更，且標準時數累計使用於適用資格，在這樣的事件中，系統不會偵測出有可能需要重新處理的現有事件。此標記機制可進行搜尋，並且針對可能已使用觸發器指定「職務」列的員工，標記其所有事件。雖然系統無法確定「職務」列是用於適用資格目的，但這樣可以避免遺漏應標記為重新處理的事件。

多重職務和 PeopleSoft 北美薪資

多重職務功能對「PeopleSoft 北美薪資」有下列影響：

- 主要給付群組

若員工具有多個給付群組的職務，您可以指定主要給付群組，以便控制從員工收入扣除項目的時間，以及系統套用扣除項目置換指示的時間。如果您啟動以下描述的單張支票功能，那麼員工主要給付群組也就等於是合併薪資單的給付群組。

- 單張支票

如果您在「PeopleSoft 北美薪資」啟動「多重職務」功能內的「單張支票」，就可以針對在同一公司、各給付群組具有多重職務的員工，產生單張支票。在「薪資表計算」處理程序期間，系統針對員工主要給付群組，建立合併薪資表。薪資表包括員工所有 FLSA (公平勞工標準法) 計算，即稅、福利，和期間結束日期相同的所有職務之一般扣除項目；支票日期；FLSA 期間 (如果適用)；以及薪資週期 (定期或不定期)。與職務相關的給付執行 ID 及給付頻率可以有所不同。

- 扣除項目限制

一般扣除項目及福利扣除項目的限制，可依職務而改變。取得扣除項目時，「PeopleSoft 北美薪資」會調整適當職務的「目前目標結算」。

- 工會應付款項

若指定到對應工會代碼的職務已經支付，則工會應付款項僅從收入扣除。

- 公平勞工標準法加班規則

針對非免稅員工，「PeopleSoft 北美薪資」完全遵循公平勞工標準法加班規則。如果非免稅員工在相同組織內，有其他免稅或非免稅職務，則系統會針對額外工作時數，計算正確加班時間。

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 北美薪資 9.0 PeopleBook》

多重職務和 PeopleSoft 退休金管理

「PeopleSoft 退休金管理」支援使用多重兼任職務，而不依賴「僱用記錄」號碼 0 來獲得退休金福利計算的許多資訊。

多重職務與適用資格處理程序

適用資格處理程序一律會產生兩種主要結果：

- 確認員工是否已經符合退休金福利的資格。
- 時間行顯示適用資格與非適用資格期間。

針對單一職務環境，產生這些結果是為了檢查僅員工才有的職務歷史記錄。如果員工具有多重、兼任職務，系統會依據所有職務來決定計劃適用資格。如果員工的任何職務符合適用資格，系統會認為員工在特定期間內符合適用資格。

多重職務與主要職務記錄

系統會檢查員工所有記錄，並在下列依優劣排序的種類當中，選取系統找到的第一份記錄作為主要記錄：

1. 置換
2. 涵蓋有效
3. 涵蓋無效

4. 任何有效
5. 任何無效

如果系統在這些種類中的任一種類發現多個記錄，則它會選取該種類當中，號碼最小的記錄。

您可以接受系統計算的主要記錄，或是用您定義何項職務記錄為主要記錄，並置換之。方法是配置定義，依定義執行職務有效或無效動作；或使用「主要職務置換」頁面來指定自有記錄，並選取之成為主要記錄。

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 退休金管理 9.0 PeopleBook》

第 5 章

在 PeopleSoft 人力資源中新增人員

本章探討如何：

- 在 PeopleSoft Enterprise 人力資源中新增人員。
- 控制非在職之相關人員 (POI) 的資料存取。

新增人員

若要建立人員記錄，請使用「新增人員」元件 (PERSONAL_DATA_ADD)。使用 (CI_PERSONAL_DATA) 元件介面可將資料載入此元件的表格中。

本節概述何謂 ID 分配，列舉通用元素，並探討如何：

- 輸入姓名與背景資料。
- 輸入聯絡資訊。
- 輸入國家/地區特定人員資料。
- 建立組織關係和維護核對清單。

注意：您應在建立新人員時，建立並儲存新人員的「職務資料」或「相關人員 (POI) 關係」記錄。

另請參閱

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

瞭解 ID 分配

當您開啟「新增人員」元件時，系統會要求人員 ID。分配 ID 的方法有二：

- 自動

若您使用自動分配 ID 功能，每當您新增人員時系統就會按順序新增 ID。

系統會在「安裝表 - 上次指定的 ID」頁面上維護上次指定的 ID。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並安裝 PeopleSoft HRMS〉，「指定系統指定的號碼之起始號碼」。

- 手動

使用您為組織選取的任何系統輸入 ID。若使用手動輸入，則不需要依序分配 ID。

只有手動分配 ID 才能在 ID 中加入英數字元。

注意: 若要避免維護兩組不同的 ID, 建議您只使用一個方法來分配 ID: 一律手動分配 ID, 或一律讓系統分配 ID。

此元件中使用的通用元素

吸煙者與基準日期	指示人員是否為吸煙者並輸入該員工開始抽煙的日期。人員的吸煙者狀態會影響「Peoplesoft Enterprise 人力資源管理基本福利」的福利適用資格和薪酬的決定, 且必須經過管理報告。
族群	<p>選取族群。在「族群」頁面上設定族群。</p> <p>(澳洲) 平權措施報告和 ATSI (原住民和托雷斯海峽島嶼居民) 代碼來自此頁面。</p> <p>(美國) 這些值來自「美國聯邦公平就業機會」種族分類。使用族群資訊來編譯機構的平權措施計劃並產生多份公平就業機會 (EEO) 報告。</p> <p>(英國) 值依據「英國公平就業機會」種族分類。</p>
兵役狀況	輸入人員的兵役狀況。
優先	選取人員喜好的電子郵件地址或電話號碼。

用於新增人員的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
背景詳細資料	PERSONAL_DATA1	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，背景詳細資料	輸入姓名與其他背景資訊。
編輯姓名	NAME_DFT_SEC	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，背景詳細資料 按一下「背景詳細資料」頁面上的「新增姓名」連結。	編輯並重新整理姓名資訊。
聯絡資訊	PERSONAL_DATA2	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，聯絡資訊	輸入或編輯人員的聯絡資訊。
地址記錄	ADDR_HISTORY_SEC	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，聯絡資訊 按一下「聯絡資訊」頁面上的「新增地址詳細資料」連結。	輸入地址的生效日期、國家/地區及狀態，並在進行變更後重新整理地址資料。
編輯地址	EO_ADDR_SEC	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，聯絡資訊 按一下「聯絡資訊」頁面上的「新增地址詳細資料」連結，然後按一下「地址記錄」頁面上的「更新地址」。	編輯地址資訊。
區域	PERSONAL_DATA3	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，區域	輸入國家/地區特定的個人資訊。
組織關係	PERSONAL_DATA4	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，組織關係	選取要為此人員建立的組織關係與核對清單。
更新個人未來資料	PRCSRUNCNTL	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，更新個人資料 - 未來	請在過午夜後立即執行此處理程序以更新「個人資料」元件。處理程序會以目前不在元件中的新有效資訊更新資料。 「更新個人資料 - 未來」處理程序會執行 HR_PERSDATA 應用引擎程式。

輸入姓名與背景資料

存取「背景詳細資料」頁面。

背景詳細資料(B)聯絡資訊(C)區域(R)組織關係(O)

人員 ID: NEW

主要姓名

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 2007/03/23

*格式類型: 英國

顯示姓名: 新增姓名

背景資訊

出生日期: 0 歲 0 月

出生國家/地區: USA 美國

出生所在州/省:

出生地:

放棄資料保護

背景記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 2007/03/23

*性別: 未知

*最高學歷: A - 未說明

*婚姻狀況: 未知

語言代碼:

備選 ID:

基準日期:

在校生

身分證字號

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*國家/地區	*身分證字號類型	身分證字號	主要 ID
USA	社會安全號碼		<input checked="" type="checkbox"/>

「背景詳細資料」頁面

- 人員 ID

如果您正在新增人員並使用系統指派的 ID，在儲存這筆記錄之前，欄位將顯示 NEW 值。或者系統會顯示您輸入來存取頁面的值。
- 姓名
- 顯示名稱

按一下以新增或編輯姓名。
- 背景資訊
- 出生日期

輸入人員的出生日期。如果這個欄位保留空白，您在儲存記錄時將出現警告訊息。確認訊息後即可繼續輸入資訊。雖然出生日期不是「管理員工團隊」業務處理程式的必要資訊，但系統會在某些福利和薪資工作中使用出生日期來計算人員的年齡。系統也會根據人員的年齡計算日期，例如英國的預期退休日期。
- 出生國家/地區

選取國家/地區。系統會根據選取的國家/地區顯示其他欄位。
- 出生地

通常是城市、城鎮或村莊。
- 死亡日期

此欄位在僱用處理程序中不會顯示。更新人員的記錄時使用此欄位。

放棄資料保護	歐洲共同體的僱用和個人隱私法規指出，除非獲得員工的授權，人事資訊不能在歐盟國家之間傳遞。如果您已取得員工的同意，與其他歐盟成員國的使用者分享員工的個人資料，請勾選這個核取方塊。
背景記錄	
最高學歷	請選取一個值。 <hr/> 注意: (日本) 為了日本員工的教育程度、年齡相關的薪資計算 (一種年資給付計算)，這些值連結至僱用時的教育程度基礎年齡。 <hr/>
婚姻狀況與基準日期	選取人員的婚姻狀況。值為：同居婚姻關係、離婚、戶長、已婚、 <i>PACS</i> 、[(法國) 此欄位用於法國。Pacte civil de solidarite] 分居、未婚、未知 與寡居。婚姻狀況變更時，預設的截止日期與背景記錄生效日期相同。 「PeopleSoft Enterprise 薪資」不使用此頁面上輸入的婚姻狀況進行稅收計算。對於美國員工，您必須在「維護薪資資料」的「聯邦」、「州/省」和「地方稅」頁面上輸入該資訊。加拿大員工的稅額是根據淨請款額，依員工狀況有所差異。 <hr/> 注意: 荷蘭法律要求追蹤員工婚姻狀況的有效日期。 <hr/>
語言代碼	選取人員的母語或喜好的語言。雖然在某些國家的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」必須追蹤官方或喜好的語言，當您與組織相關人員進行通訊時，系統也會使用喜好的語言。例如，德國和瑞士的「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」使用語言代碼，將受款人的薪資支票以其喜好的語言列印。其他類型的通訊也是使用此語言作為書面通訊的預設語言。 <hr/> 注意: 請不要使用這個欄位來記錄組織的官方語言，也不要用來評比員工對各種語言說、讀、寫的熟練度。請使用「地點表」記錄組織的官方語言。使用「語言」表記錄員工對語言的熟練度。 「語言代碼」欄位提示值來自與人員的母語或喜好的語言有關的 <code>LANG_CD</code> 表，而不是來自 <code>LANGUAGE_CD</code> 表，該表包含應用程式可翻譯成的語言。 <hr/>
備選 <i>ID</i>	如需對人員使用第二種類型 <i>ID</i> ，請輸入 <i>ID</i> 。
在校生	如果人員是在校生，請選取此項目。
身分證字號	
國家/地區	選取簽發工作者的身分證字號的國家/地區。
身分證字號類型	系統在「身分證字號類型表」頁面上輸入您為這個國家/地區建立的值。您可以置換這個預設值。 <hr/> 注意: (巴西) 新增列來為人員輸入下列一或多個 <i>ID</i> ： <i>RG</i> 號碼、選民登記卡、 <i>PIS/PASEP</i> 號碼 與保留憑證。 <hr/>

身分證字號

輸入工作者的身分證字號。系統將輸入資料的格式與您在「身分證字號類型表」頁面上輸入的預設格式加以檢查。

(英國) 預設顯示的英國國民保險 ID 一般格式是兩個字母後隨六位數，再接一個字母。其他依據員工狀態的選項是可用的。

(英國) 當您輸入國民保險號碼時，系統會使用「身分證字號字首 (英國)」頁面來檢查您輸入的身分證字號字首是否有效。若您輸入的身分證字號字首無效，則無法儲存此頁面。

主要 ID

如果身分證字號是人員的主要 ID，則選取之。如果這是該名人員的唯一資料列，系統依照預設將勾選這個核取方塊。您可以將它清除。

稅務參照

(新加坡) 如果用員工的戶籍登記 ID 作為人員的僱主稅務參照號碼，則選取之。此欄位僅供參考。

身分證字號到期日

(加拿大) 輸入此身分證字號的到期日。

(加拿大) 確認加拿大員工的社會保險號碼

視需要呼叫係數 10 檢查碼公式來確認員工的社會保險號碼 (SIN)。公式會依循聯邦標準，使用員工 SIN 的第九個數字來確認號碼。

如果您輸入的員工 SIN 不符合公式計算的檢查碼，將出現錯誤訊息。

(荷蘭) 確認荷蘭員工的社會安全號碼

荷蘭的身分證字號通常稱作 SoFi (社會/財政) 號碼。您可以呼叫 11 檢查碼公式來確認荷蘭員工的 SoFi 號碼。11 檢查碼公式是一條數學公式，可用來檢驗輸入的員工社會安全 ID 並確認計算結果為 11，以此判別國家安全/社會安全 ID 的格式是否有效。

(美國) 於社會安全號碼未知時向政府機關報告

缺少社會安全號碼 (SSN) 時，系統會輸入「身分證字號類型」表上定義的預設號碼，通常全部都是 9。不過，「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」所建立，用來提交至政府機關 (例如 IRS 或 社會安全附屬機構) 的報告與檔案，會將缺少或未知的 SSN 轉換成政府機關所要求的特定格式。例如，缺少或未知的 SSN 提報給 IRS 時，在 W-2 檔案中會全部用 0。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 監控健康與安全〉〉，〈處理復健、申請給付與體檢資料〉，「追蹤員工體檢結果」

第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」, 第 213 頁

輸入聯絡資訊

存取「聯絡資訊」頁面。

背景詳細資料(B)		聯絡資訊(C)		區域(R)		組織關係(O)																						
John Baar		人員 ID:		NEW																								
<div>目前地址</div> <div>自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-2 / 2 最後一項</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>地址類型</th> <th>基準日期</th> <th>狀態</th> <th>地址</th> <th>編輯/檢視地址詳細資料</th> <th>+</th> <th>-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通訊地址</td> <td>2006/10/12</td> <td>A</td> <td>1224 Samsone Ave. Jules, CA 94444 Stanislaus</td> <td>編輯/檢視地址詳細資料</td> <td>+</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>郵寄地址</td> <td>2006/10/12</td> <td>A</td> <td>76 Franklin St. Suite 102 San Francisco, CA 94601</td> <td>編輯/檢視地址詳細資料</td> <td>+</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>								地址類型	基準日期	狀態	地址	編輯/檢視地址詳細資料	+	-	通訊地址	2006/10/12	A	1224 Samsone Ave. Jules, CA 94444 Stanislaus	編輯/檢視地址詳細資料	+	-	郵寄地址	2006/10/12	A	76 Franklin St. Suite 102 San Francisco, CA 94601	編輯/檢視地址詳細資料	+	-
地址類型	基準日期	狀態	地址	編輯/檢視地址詳細資料	+	-																						
通訊地址	2006/10/12	A	1224 Samsone Ave. Jules, CA 94444 Stanislaus	編輯/檢視地址詳細資料	+	-																						
郵寄地址	2006/10/12	A	76 Franklin St. Suite 102 San Francisco, CA 94601	編輯/檢視地址詳細資料	+	-																						
<div>電話資訊</div> <div>自訂 搜尋 第一項 1 / 1 最後一項</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>*電話類型</th> <th>電話</th> <th>分機</th> <th>優先</th> <th>+</th> <th>-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主要</td> <td>415/555-1234</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>								*電話類型	電話	分機	優先	+	-	主要	415/555-1234		<input type="checkbox"/>	+	-									
*電話類型	電話	分機	優先	+	-																							
主要	415/555-1234		<input type="checkbox"/>	+	-																							
<div>電子郵件地址</div> <div>自訂 搜尋 第一項 1 / 1 最後一項</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>*電子郵件類型</th> <th>*電子郵件地址</th> <th>優先</th> <th>+</th> <th>-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公司</td> <td>jbaar@vpl.com</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>								*電子郵件類型	*電子郵件地址	優先	+	-	公司	jbaar@vpl.com	<input type="checkbox"/>	+	-											
*電子郵件類型	*電子郵件地址	優先	+	-																								
公司	jbaar@vpl.com	<input type="checkbox"/>	+	-																								

「聯絡資訊」頁面

目前地址

地址類型

選取此列中顯示之地址的類型。系統會自動針對您輸入的第一個地址顯示住家。

注意: 「北美薪資」要求人員要有住家類型的地址, 才能順利計稅。您必須以國家/地區代碼 *USA* 和州/省代碼 *PR* 設定每個波多黎各員工的住家地址, 才能正確進行稅務報告。

新增地址

按一下來新增地址及存取「編輯地址」頁面以編輯地址。

注意: (義大利) 輸入義大利地址時, 請使用「編輯地址」頁面上的「地址搜尋」連結, 以便依據省來尋找有效的城市。

注意: 比利時、荷蘭和日本的法律要求必須維護員工的有效地址。

電話資訊

電話類型與電話

選取電話類型並輸入電話號碼。系統會根據地址中指明之人員國家/地區的標準電話號碼格式來設定號碼的格式。如果沒有為選取的地址所在國家指定特殊的格式, 則系統使用的格式為 *000/000-0000*。

選取主要 可指派一個電話號碼作為個人主要聯絡號碼。

注意: (日本) 電話號碼為自訂格式欄位如果您輸入沒有連號的電話號碼 (例如 9256944023), 系統會將號碼重新格式化成所選國家/地區的標準格式 (例如美國格式: 925/694-4023)。由於 10 個數字的電話號碼在日本有數種方式可加以格式化 (03-1234-5670、045-123-4567 或 0567-21-1234), 因此對日本的電話號碼不會加以自動格式化。日本客戶若希望儲存的電話號碼完全依照其所輸入的樣子, 不會自動格式化, 請使用「PeopleSoft 應用程式設計器」手動修改「電話」欄位。

電子郵件地址

電子郵件類型與電子郵件地址

選取一個電子郵件類型並輸入員工的電子郵件地址。

注意: 如果員工有多個地址, 請先選取地址類型, 再按一下「新增 (+)」按鈕。

輸入國家/地區特定人員資料

存取「區域」頁面。

背景詳細資料(B)	聯絡資訊(C)	區域(R)	組織關係(O)
人員 ID: NEW			
▼ 澳洲			
族群 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項			
管理區: <input type="text" value="USA"/> 美國		族群: <input type="text"/> + -	
宗教 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項			
*管理區: <input type="text" value="USA"/> 美國		宗教: <input type="text"/> + -	

「區域」頁面 (第 1 頁, 共 10 頁)

▼ 巴西	
RG	
核發單位: <input type="text"/>	核發日期: <input type="text"/> 31
州/省: <input type="text"/> 搜尋	
CTPS	
系列: <input type="text"/>	考察日期: <input type="text"/> 31
州/省: <input type="text"/> 搜尋	
投票人資料	
區域: <input type="text"/>	區段: <input type="text"/>
城市: <input type="text"/>	州/省: <input type="text"/> 搜尋
兵役資料	
軍系: <input type="text"/>	軍區: <input type="text"/>
州/省: <input type="text"/> 搜尋	服役證明類型: <input type="text"/>
軍種: <input type="text"/>	
PIS/PASEP	
登記日期: <input type="text"/> 31	
記錄 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項	
生效日期: <input type="text"/> 31	+ -
族群: <input type="text"/>	*血型: 未知
國籍: <input type="text"/>	教育程度: <input type="text"/>

「區域」頁面 (第 2 頁, 共 10 頁)

▼


 加拿大

*顯著少數族群:

非顯著少數族群

☐ 原住民

▼ 記錄

搜尋

檢視全部

第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

生效日期:

31

雙語代碼:

▼

醫療保健號碼:

醫療保健省份:

🔍

+

-

吸煙記錄

自訂

搜尋



第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

	*吸煙者	*基準日期		
1	<div> <input type="text"/> <div>▼</div> </div>	<div> <input type="text"/> <div>31</div> </div>	<div>+</div>	<div>-</div>

「區域」頁面 (第 3 頁, 共 10 頁)

▼

瑞士

監護人

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

生效日期	監護人		
1 <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	+	-

籍貫

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

籍貫	主要籍貫		
<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	+	-

▼

德國

記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

生效日期:

+

-

兵役狀況:

預期兵役日期:

HR 負責人 ID:

🔍

國籍

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

入籍日期	國籍		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	+	-

「區域」頁面 (第 4 頁, 共 10 頁)

西班牙

記錄

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項 1 / 1 最後一項

生效日期	兵役狀況	參加社會安全福利的日期		
1 <input type="text" value="31"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

法國

原僱用狀況:

☐

記錄

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項 1 / 1 最後一項

生效日期	首次入境法國的日期	兵役狀況	CPAM ID		
1 <input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

英國

預期退休日期:

族群:

社群育嬰 (NI)

社群育嬰:

藉由直接詢問

☐

判定日期:

「區域」頁面 (第 5 頁, 共10 頁)

印度

宗教

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

*管理區:

美國

宗教:

血型:

等級制度

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

生效日期:

等級制度:

義大利

記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

生效日期:

兵役狀況 (義大利):

服役類型:

職務或軍銜:

兵役結束日期:

「區域」頁面 (第 6 頁, 共10 頁)

▼

日本

Honseki 記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

生效日期:

31

+

-

Honseki 轄區

🔍

吸煙記錄

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

*吸煙者

*基準日期

31

+

-

▼

墨西哥

記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

生效日期:

31

+

-

AFORE:

▼

醫療範圍代碼:

「區域」頁面 (第 7 頁, 共 10 頁)

▼

馬來西亞

族群

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

管理區:

USA

🔍

美國

族群:

🔍

+

-

宗教

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

*管理區:

USA

🔍

美國

宗教:

🔍

+

-

▼

紐西蘭

族群

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

管理區:

USA

🔍

美國

族群:

🔍

+

-

宗教

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

*管理區:

USA

🔍

美國

宗教:

🔍

+

-

▼

新加坡

族群

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

管理區:

USA

🔍

美國

族群:

🔍

+

-

宗教

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

*管理區:

USA

🔍

美國

宗教:

🔍

+

-

「區域」頁面 (第 8 頁, 共 10 頁)

▼ 美國

族群 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

管理區: 美國 族群:

☐ 主要

記錄 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

生效日期:

有權享有醫療保險的日期: 兵役狀況:

國籍 (證明文件 1): 國籍 (證明文件 2):

☒ 符合在美國工作的資格

吸煙記錄 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

	*吸煙者	*基準日期		
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

「區域」頁面 (第 9 頁, 共 10 頁)

▼ 法國公眾部門

記錄 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

*生效日期:

動作: Hire

原因代碼:

☐ 需要支援文件

支援文件 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 檢視全部 第一項 ◀ 1-2 / 4 ▶ 最後一項

	文件類型	描述
1	SF0001	Account Information
2	SF0002	Degree

「區域」頁面 (第 10 頁, 共 10 頁)

要求僱主確認人員的國籍，和在該國家或地區的工作資格的本國法律，可能需要您在這裡輸入的資訊。在這裡輸入的許多資料必須用於「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的管理報告。

(BRA) 巴西

核發單位	輸入Registro Geral (RG) 核發單位。若在「身分證字號」群組方塊中輸入個人的 RG 號碼，則需要此資訊。
核發日期與州/省	輸入此資訊 (若您輸入個人的 RG 號碼，則需要此資訊)。
系列	輸入工作卡號碼。
到期日期	輸入工作卡的到期日期。若提供 Carteira de Trabalho e Previdencia Social (CTPS) 號碼，則需要此資訊。
州/省	輸入 CTPS 政府核發機構的子部門。若有提供 CTPS 號碼，則此為必要資訊。

區域、區段、城市與州/省	輸入此資訊 (若提供選民登記卡，則需要此資訊)。
軍系、軍區與種類	輸入此資訊 (若有提供保留憑證，則此為必要資訊)。
州/省	輸入 CTPS 政府核發保留憑證的子部門。若有提供保留憑證，則此為必要資訊。
服役證明類型	輸入兵役的類型。值為：空軍、陸軍、海軍 或其他。若有提供保留憑證，則此為必要資訊。
登記日期	在 PIS/PASEP 輸入登記日期。若在「身分證字號」群組方塊中提供 PIS/PASEP 號碼，則需要此資訊。
(CAN) 加拿大	
顯著少數族群	選取代碼來表示根據身體外觀，人員的族群背景是否明顯。
原住民	如果人員是加拿大原住民，則選取之。
雙語代碼	為人員記錄適當的代碼。如果組織適用「官方語言法案」，請使用雙語代碼作為提交給政府的「官方語言」報告 (PER102CN 和 PER108CAN)。
醫療保健號碼與醫療保健省分	輸入號碼並選取醫療保健省份。
(CHE) 瑞士	
監護人	滿或未滿 18 歲的未成年人，或患有精神疾病的人必須由父母或監護人代表簽署僱用合約。輸入授權代理該名員工的父母或監護人姓名。
籍貫	輸入籍貫。每位瑞典人至少都有一個籍貫，通常由父親或丈夫的出生地決定。
主要籍貫	如果「籍貫」欄位中的籍貫是人員的主要籍貫，則選取之。(個人可有多個籍貫)。
(DEU) 德國	
預期兵役日期	如果人員尚未服完兵役，請輸入預期的服役開始日期。
HR 負責人 ID	選取負責此人員之人力資源代表的 ID。
入籍日期	輸入人員國籍狀態的生效日期。如果員工是該國的當地公民，請輸入人員的出生日期。如果人員是入籍的公民，請輸入人員成為公民的日期。
國籍	<p>選取國籍代碼來輸入人員的國籍。</p> <p>德國勞工法律規定必須記錄員工的國籍，判別員工是否有符合在特定行業工作的資格，尤其是與科技或國防有關的行業。使用員工的國籍代碼，根據員工所屬國家是否參與 OECD 或歐盟來判別員工是否符合在受規範行業中工作的資格。您可以維護有關每個國籍代碼是否參與 OECD 和歐盟的資訊。</p>

注意：符合 Duevo 的國籍代碼是由 Duevo Directive 建立的，並由 PeopleSoft 系統提供。

(ESP) 西班牙

參加社會安全福利的日期 輸入人員被指派西班牙社會安全號碼的日期。

(FRA) 法國

首次入境法國的日期 如果人員是法國本國居民，請保留空白。若人員在國外出生，請輸入人員首次到法國的日期。這個資料是用來維護受僱於法國的外國工作者的工作簽證資訊。

CPAM ID (Caisse Primaire d'Assurance Maladie ID) 輸入指派給人員的 CPAM ID。CPAM 是由人員的居住地址決定。CPAM 是一個社會福利團體，為生病和工傷的人員提供補償。

(GBR) 英國

預期退休日期 系統根據系統日期和您在本頁上輸入的出生日期來計算並顯示值。這個欄位僅供參考，您無法加以更改。

人員的預期退休日期是根據您在「姓名/地點」頁面上輸入的出生日期而定。對英國男性而言，預期的退休日期為 65 歲。如果是女性，則為 60 歲。英國政府正在研擬提高女性的州政府退休年齡的辦法。在 2010 年至 2020 年間，女性的退休年齡將逐漸提高到 65 歲。下表顯示了英國女性的預期退休日期：

出生日期	預期退休年齡
1950 年 4 月 6 日前出生。	60 歲。
1950 年 4 月 6 日至 1955 年 4 月 6 日出生。	在 1950 年 4 月 6 日後出生的女性，其退休日期為出生月份往後算一個月。
1955 年 4 月 6 日後出生。	65 歲。

系統用來決定英國員工退休年齡的計算方式儲存在 FUNCLIB_HR_UK.EXP_RETIRE_DT.FieldFormula。

(英國) 社群背景

如果您以授權的使用者登入，系統將顯示以下資訊。北愛爾蘭法律規定只有指定的監督機構才能查閱員工的社群背景資料。系統包含了一種特殊使用者類別 (UKNIPNLS) 和使用者的 ID (UKNI) 讓您實施這些規則。

社群背景 選取人員的社群背景：新教徒、天主教徒 或未決定/其他。

藉由直接詢問 如果您藉由直接詢問員工來確定人員的社群背景，請選取之。

決定日期	輸入您判別人員社群背景類別的日期。 依「公平僱用法案」，必須輸入有關北愛爾蘭工作者社群背景的資料。僱主提交給監督北愛爾蘭僱用情況的管理機構的北愛爾蘭報告 (UKNI001) 中，必須包含這項資訊。這份報告提供為特定僱主工作的員工狀況之年度摘要，並將員工和應徵者劃分成他們所屬的社群背景類別。
(IND) 印度	
血型	選取人員的血型或選取未知。當員工受僱時在此頁輸入血型，元件介面會在體檢記錄上更新員工的血型。因此，預設會停用此欄位，而顯示體檢記錄的血型資料。
等級制度	選取人員的等級制度。
(ITA) 義大利	
服役類型	選取人員在軍中執行的服役類型。
職務或軍銜	輸入人員在軍中職掌的職務或軍銜。
兵役結束日期	指示人員服兵役期滿的日期 (如果適用)。
(JPN) 日本	
<i>Honseki</i> 轄區	選取家族轄區或註冊地點。追蹤人員的 <i>Honseki</i> 轄區是慣例。
(MEX) 墨西哥	
<i>AFORE</i> (墨西哥退休基金機構代碼)	輸入員工的 <i>AFORE</i> 。值包括: <i>Banamex</i> 、 <i>Bancomer</i> 、 <i>Dresdner</i> 、 <i>GNP</i> 、 <i>Garante</i> 、 <i>ING</i> 、 <i>Inbursa</i> 、 <i>Principal</i> 、 <i>Santander</i> 、 <i>Tepeyac</i> 、 <i>XXI</i> 與 <i>Zurich</i> 。
醫療範圍代碼 (醫療範圍代碼)	輸入人員所在之醫療範圍的三字元代碼。
馬來西亞和新加坡	
在馬來西亞和新加坡，會將「族群」和「宗教」用於節日加給的適用性和計算。	
(USA) 美國	
有權享有醫療保險的日期	(可選的) 輸入此人員適用醫療保險的日期。
國籍 (證明 1) 與國籍 (證明 2)	輸入兩種 ID (例如，護照 與社會安全卡) 來證明美國國籍 (美國法律要求)。
符合在美國工作的資格	如果人員符合在美國工作的資格，則選取之。
(FPS) 法國公眾部門	
若要將員工加入「法國公眾部門」安全系統，您在此處輸入的資訊是必要的。	

需要支援文件

選取此選項來追蹤支援的文件。系統會在「支援文件」群組方塊中插入一列。此列是以人員 ID、動作代碼和生效日期來辨別的，可讓您確認人員已提供所需的文件。

另請參閱

第 3 章「設定國家/地區特定的表格」，「瞭解法國社會安全追蹤代碼維護」，第 44 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定國家/地區的地方功能〉，「(日本) 設定日本控制表」

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈瞭解 HRMS〉，「生效日期」

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用語言〉

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈在 HRMS 中使用系統資料規範〉，「瞭解 PeopleSoft HRMS 系統資料規範」

〈〈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〉，「PeopleSoft HRMS 內使用的通用元素」

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

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 全球技術》

建立組織關係和維護核對清單

存取「組織關係」頁面。

「組織關係」頁面

選擇要新增的組織關係

選取「員工」、「暫時性人力」或「相關人員」以指出此人員的組織關係。

若您選取「相關人員」，請選取其中一個相關人員類型：

- 外部講師
- 外部受訓者
- 全球薪資員工
- 其他
- 其他受款人

- 股票 - 董事會成員
- 股票 - 非 HR 員工

您可以指派 POI_TYPE_TBL 上定義的任何相關人員類型。建立人員後，即可在幾個不同的地方新增相關人員關係。「非在職相關人員」可從「企業學習」和從「校園解決方案」內新增。「在職相關人員」關係是從相關應用程式內建立，例如「股票」、「全球薪資」、「缺勤管理」、「福利」和「退休金」。

當您選取「員工」、「暫時性人力」或在職相關人員類型時，會顯示「員工記錄號碼」欄位。系統會判斷此人員可用的下一個員工記錄號碼，或者您可輸入自己的號碼，讓系統檢查您為此人員輸入的號碼是否已存在。

若要同時在「員工核對清單」頁面上為人員建立核對清單，請選取適當的核對清單。

注意: 暫時性人力在「北美薪資」中不給薪。客戶使用 E&G 合約支付功能，需使用「新增僱用實例」元件新增約聘勞工，或在「組織關係」頁面上選取「員工」。

新增關係

按一下此按鈕可在此元件上儲存資料。若您選取「員工」或「暫時性人力」，系統會開啟「新增員工僱用實例」元件 (JOB_DATA_EMP) 或「新增暫時性人力實例」元件 (JOB_DATA_CWR)。

若您選取「相關人員」，系統會開啟「相關人員職務資料」元件 (JOB_DATA_POI) 或「新增相關人員關係至人員」元件 (PERS_POI_ADD)，視您選取的相關人員類型而定。

注意: 當您建立「個人資料」記錄時，您只能選取一個關係，但您可從「新增員工僱用實例」、「新增暫時性人力實例」、「新增相關人員職務」與「新增相關人員類型至人員」元件直接建立其他關係。

注意: 如果您建立一個人員，但是卻沒有為其建立並儲存職務資料記錄或相關人員類型記錄，系統會將人員儲存為非在職相關人員，其相關人員類型為「未知」。當您在「新增僱用實例」元件、「新增暫時性人力」元件、「新增相關人員實例」元件或「新增相關人員關係」元件上為人員建立並儲存記錄時，系統會刪除該人員的非在職未知相關人員實例。

(FPS) 法國公眾部門

若您已安裝「法國公眾部門」且選取「員工」，請選取下列其中一個員工類型：

- 商業員工
- 法國公眾部門員工

若您選取法國公眾部門員工，系統會顯示以下欄位：「業務單位」、「部門」與「職務代碼」。請為新員工完成這些欄位。

請針對法國公眾部門員工使用法國公眾部門員工 核對清單。

另請參閱

[第 5 章「在 PeopleSoft 人力資源中新增人員」、「控制非在職之相關人員的資料存取」, 第 116 頁](#)

[第 6 章「增加員工團隊」、「新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例」, 第 130 頁](#)

控制非在職之相關人員的資料存取

本節概述非在職之相關人員的安全性，並探討如何新增與維護相關人員類型。

另請參閱

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

瞭解非在職之相關人員的安全性

若相關人員沒有職務記錄，您必須輸入其相關之附加資訊，以便控制其資料的使用者存取。

非在職之相關人員的資料存取主要是藉相關人員類型加以控制。請在「新增相關人員關係」元件 (PERS_POI_ADD) 或「維護人員的相關人員關係」元件 (PERS_POI_MAINTAIN) 中為人員指派相關人員類型。

您可將人員指派至一或多個業務單位、地點或機構來新增額外的安全性準則。

例如，人員具有「外部講師」的相關人員類型與下列安全性類型：

安全性類型	安全性關鍵碼
地點	CCBC1
業務單位	CFBBU
機構	PSSTA

下列使用者擁有此人員的存取權：

- 使用者 A，擁有所有「外部講師」相關人員的存取權。
- 使用者 B，擁有 CCBC1 地點之所有「外部講師」相關人員的存取權。
- 使用者 C，擁有 CFBBU 業務單位之所有「外部講師」相關人員的存取權。
- 使用者 D，擁有 PSSTA 機構之所有「外部講師」相關人員的存取權。

注意：員工、暫時性人力與在職相關人員的資料權限安全性是藉由您在人員之職務記錄上輸入的資料來加以控制。

用來控制非在職之相關人員資料存取權的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增相關人員, 編輯相關人員關係	PER_POI_TRANS	<ul style="list-style-type: none">員工團隊管理, 個人資訊, 組織關係, 新增相關人員關係, 新增相關人員員工團隊管理, 個人資訊, 組織關係, 維護人員的相關人員關係, 每個相關人員異動	使用這些頁面可設定和維護相關人員的相關人員類型與安全性存取關鍵碼。

新增和維護相關人員類型

存取「新增相關人員」頁面或「編輯相關人員關係」頁面。

新增相關人員

Paul Acosta

人員 ID: AA0002

相關人員類型: 其他

安全性資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 2004/09/01

取得已啟用的安全性類型

*安全性存取類型

已啟用

值 1

值 2

相關人員記錄

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期

*狀態

預計結束日期

詳細資訊

1

2004/09/01

A

「新增相關人員」頁面

- 相關人員類型

當您為人員建立記錄時，請選取相關人員類型。您可在「新增相關人員類型」元件上為具有多個不同相關人員類型的人員建立多項記錄。
- 安全性資料
- 取得已啟用的安全性類型

按一下可針對為非在職之人員啟用的每個安全性類型新增一列到「安全性資料」方格。
- 安全性存取類型

若要在使用相關人員類型以外的值來限制此人員之資料的使用者存取，請選取安全性存取類型。
- 值 1 與值 2

若您選取業務單位 或機構 的安全性存取類型，請選取與此人員相關的業務單位或機構以用於安全性用途。

若您選取地點的安全性存取類型，請先在「安全性關鍵碼 1」中為地點的集合 ID 選取適當的業務單位，並在「安全性關鍵碼 2」中選取與此人員關聯的地點以用於安全性用途。

新增特定交易

按一下以移至追蹤此相關人員類型之其他資料的元件。

您可在群組方塊中輸入多列來設定多個安全性存取類型與關鍵碼。PeopleSoft 包括視為系統資料的業務單位、地點與機構安全性類型。您可選擇停用這些安全性類型的其中任何一個。

按一下「取得已啟用的安全性類型」按鈕以找出啟用了哪些安全性類型。您可為尚未啟用的類型輸入資料，這讓您不必修改系統即可擷取非在職之相關人員的其他資料。若要執行這項作業，您必須在「安全性存取類型」頁面上為「非在職人員安全性設定」建立新的安全性類型，並輸入新的欄位名稱。然後，在此元件中使用新的欄位名稱並擷取此相關人員的必要資料。

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

相關人員記錄

視需要使用生效日期欄位和新增列來維護此相關人員類型的記錄。若系統中不使用人員，則將其設為無效。

注意：某些「非在職之相關人員類型」使用應用程式特定異動表來擷取此關係的記錄。系統會為「外部受訓者」或「其他相關人員」提供此表。您可在此用途之其他系統元件上追蹤「學生」與「外部講師」相關人員的相關資訊。例如，在「企業學習講師表」元件中可追蹤「外部講師相關人員類型」。此定義於「相關人員類型」設定表中。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理訓練〉〉，〈定義訓練課程與方案〉，「設定講師」。

請參閱 《PeopleSoft Enterprise 學習管理 PeopleBook》。

預計結束日期

選取人員脫離此相關人員類型的日期 (如果知道的話)。此欄位僅供參考。

第 6 章

增加員工團隊

本章概述職務資料與使用者安全性考量，並探討如何：

- 新增員工、暫時性人力以及相關人員 (POI) 的組織實例。
- 透過範本與職務應徵者增加員工團隊。
- 新增額外指派。
- 複查組織關係。
- (巴西) 執行巴西僱用報告。
- (加拿大) 執行「加拿大僱用清單」報告。
- (荷蘭) 執行「首日通知」。

瞭解職務資料

您可以使用幾個方法將職務記錄新增到系統中。每個方法使用其本身的元件。雖然這些元件都由相同的頁面構成，但每個元件都經過配置，可協助您針對特定情況輸入正確資料。

在為人員建立職務記錄之前，您必須先在「個人資訊」元件 (PERSONAL_DATA_ADD) 將其加入系統中。

請參閱 [第 5 章「在 PeopleSoft 人力資源中新增人員」](#)，第 99 頁。

元件	功能表	用途
新增僱用實例 (JOB_DATA_EMP)	<ul style="list-style-type: none">• 員工團隊管理，職務資訊• 員工團隊管理，個人資訊，組織關係	為系統中沒有其應徵者資訊的人員新增僱用組織實例。
<ul style="list-style-type: none">• (法國公眾部門) 僱用員工 (EE_HIRE)• (美國聯邦) 僱用員工 USF (EE_HIRE)	<p>(法國公眾部門) 員工團隊管理，法國公眾部門業務規則</p> <p>(美國聯邦) 員工團隊管理</p>	新增系統中沒有其應徵者資訊的員工。

元件	功能表	用途
範本型僱用 (HR_TBH_JOB)	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，範本型僱用 經理人員自助服務，職務及個人資訊，新增範本型僱用 	<p>選擇預先配置的範本並完成簡單的資料輸入頁面來新增新進人員。</p> <p>資料輸入後，即可直接儲存到資料庫中、提交處理或儲存供以後使用。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 僱用 (HR_MANAGE_HIRES) (法國公眾部門) 僱用 (美國聯邦) 僱用 USF (ER_GVT_HIRE_LAUNCH) 	員工團隊管理，個人資訊，組織關係，管理僱用	<p>使用透過「招募員工團隊」業務處理程序新增至系統中的資訊，來新增職務應徵者。</p> <p>當您使用這些元件僱用應徵者時，已在系統中輸入的資訊(包括推薦來源資訊)會成為員工記錄的一部分。這些頁面上的所有其他欄位會在本章中加以說明。</p> <p>注意: (美國聯邦) 聯邦使用者可在「員工團隊招募」業務處理程序中找到僱用職務應徵者的資訊。</p> <p>(法國公眾部門) 法國公眾部門使用者可在「員工團隊招募」業務處理程序中找到僱用職務應徵者的資訊。</p>
新增暫時性人力實例 (JOB_DATA_CWR)	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊 員工團隊管理，個人資訊，組織關係 	新增暫時性人力組織實例。
新增相關人員實例 (JOB_DATA_POI)	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊 員工團隊管理，個人資訊，組織關係 	針對不是員工團隊成員但您需要其職務記錄的人員新增相關人員組織實例。
新增額外指派 (ADD_PER_ORG_ASGN) (法國公眾部門) 新增並行僱用記錄 FPS (HIRE_DATA_BIS) (美國聯邦) 並行僱用 USF (EE_CONC_HIRE)	員工團隊管理，職務資訊 注意: 從「新增額外指派」元件 (ADD_PER_ORG_ASGN) 中存取「兼任職務」元件。	針對員工或暫時性人力新增其他僱用實例。
職務資料 (JOB_DATA)。	員工團隊管理，職務資訊	更新員工、暫時性人力或相關人員的職務記錄(包括新增臨時外派)。

這些元件大部分是由相同的職務資料頁面組成。整個「PeopleSoft Enterprise 人力資源」與「PeopleSoft Enterprise HCM」會使用您在這些頁面上輸入的資料來管理系統中的人員。本章所述職務資料頁面未涵蓋的其他員工或暫時性人力資料輸入程序，可在本 PeopleBook 的其他部分找到相關說明。

注意: 範本型僱用不使用範本中的實際職務資料頁面，不過卻會使用分為幾個邏輯區段的所有欄位。

注意：您用來新增和更新職務記錄的元件是由許多不同的頁面構成。若要瀏覽整個元件，請按一下頁面底部的「職務資料」、「僱用資料」、「收入分配」與「福利方案參與」連結。

請參閱 [第 9 章「管理國家/地區特定員工團隊資料」](#)，第 305 頁。

請參閱 [第 14 章「更新個人與職務資訊」](#)，第 443 頁。

瞭解職務資料頁面

您新增員工、暫時性人力或相關人員實例時所輸入的資訊，是稍後執行之大部分業務處理程序的基礎。包含的資訊如下：

- 一般僱用資訊。

包含職稱與工作電話。此為選用資訊，但對報告用途相當有助益。

- 特定職務資料。

包含人員的部門、職務代碼、公司、主管和薪酬資訊。

- 收入資料。

如果人員的薪酬來自多個部門或種類，將會包含這個資訊。請指定如何將人員的收入分配到各贊助群組。

- 福利方案。

將職務資訊輸入系統後，即可以各種方式加以運用。例如產生列印報告、檢視摘要資料頁面以及線上執行特殊查詢。您也可以使用職務資料作為執行所有人力資源管理其他方面的任務之基準，例如薪資管理、管理要求、薪資以及福利。

瞭解僱用資訊資料

不同於「職務資料」頁面上的資料，「僱用資訊」頁面上的資訊沒有生效日期，因此您在此頁面輸入和複查的資料可讓您瞭解，使用此僱用記錄號碼之員工目前的資訊。

這表示如果您重新僱用員工並輸入未來生效日期，系統將清除「終止僱用日期」和「最後的工作日期」欄位。如需檢閱其他資料列的資訊，請使用「職務資料」元件。

此頁面可追蹤兩個不同階層的資料：組織階層與指派階層。組織實例是員工、暫時性人力或相關人員和組織的關係，此關係始於您建立人員的第一項職務資料記錄。系統會使用組織實例記錄號碼來區別組織實例。組織實例號碼與該實例下之原始 (控制) 職務資料記錄的 ERN 相同。

指派階層是與實例關聯的一或多項實際職務資料記錄。由於人員在一個實例下可具有多項職務資料記錄 (例如，附加職務或臨時外派)，將指派日期的追蹤與實例日期分開來，可讓您區別人員的僱用和終止僱用日期 (於實例階層追蹤) 以及其開始和完成外派或職務的日期。

系統會使用實例下原始職務資料記錄的日期 (當實例下有多項職務資料記錄時，此職務資料記錄即為控制實例) 來決定實例的日期。實例下的所有其他外派會自原始外派繼承實例日期。

系統也會使用您對職務資料記錄所做的動作來判斷要更新哪些日期。例如，當您使用 *HIR* (僱用) 動作時，系統會假定新職務資料記錄代表新僱用的新實例，具有自己的僱用日期。不過，如果您使用 *ADL* (附加職務)，系統就會假定新職務資料記錄是附加於現有實例，而會使用控制實例的僱用日期。

以下範例說明系統如何建立和追蹤具有多個組織關係和職務資料記錄之人員的組織記錄號碼、ERN、實例日期與外派日期：

注意：此範例是為了說明記錄號碼欄位與系統日期欄位，而非此頁面上的每個欄位。

Bobby Singh 於 1995 年 2 月 2 日加入 XYZ 公司。ABC 公司 1999 年年終買下 XYZ 公司，並於 2000 年 1 月 1 日完成接管。ABC 公司的 HR 管理者一開始在系統中輸入 Bobby 時，會以 *HIR* 動作建立職務資料記錄，生效日期為 2000 年 1 月 1 日，反映新公司僱用 Bobby 的日期。

「僱用資料」頁面上的欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID: XYZ001	ERN: 0
階層	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	0
	原開始日期	02/02/1995 系統輸入職務資料記錄的生效日期作為預設值，但 HR 管理者輸入 Bobby 於 XYZ 公司任職的開始日期來置換此值。
	上次開始日期	01/01/2000
	首次開始日期 注意：這是追蹤僱用的所有報告中所使用的僱用日期。	01/01/2000
	終止僱用日期	空白
	組織實例服務日期	01/02/2000 系統輸入職務資料記錄的生效日期作為預設值，但 HR 管理者以公司用來計算所僱員工的服務開始日期來置換此值。
組織外派	上次外派開始日期	01/01/2000
	首次外派開始日期	01/01/2000
	外派結束日期	空白

2000 年 6 月 3 日到 2000 年 9 月 10 日期間，Bobby 接受公司的其他外派。HR 管理者在建立其他外派時會使用 *ADL* 動作，如此系統便不會將新職務資料記錄視為具有自己的僱用日期之不同實例。

「僱用資料」頁面上新指派之職務資料記錄的欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID: XYZ001	ERN: 1
階層	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	0
	原開始日期	02/02/1995
	上次開始日期	01/01/2000
	首次開始日期	01/01/2000
	終止僱用日期	空白
	組織實例服務日期	01/02/2000
組織外派	上次外派開始日期	06/03/2000
	首次外派開始日期	06/03/2000
	外派結束日期	09/10/2000

組織實例日期來自原始的控制實例，無法在「僱用資料」頁面上針對非控制實例變更這些日期。

Bobby 在 2000 年 9 月 15 日接受 ABC 公司的新職務。HR 管理者建立新僱用實例，並在建立實例時使用 *HIR* 動作。「僱用資料」頁面上新職務的欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID: XYZ001	ERN: 2
階層	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	2 注意: 請注意，組織實例記錄號碼不會依序接在 Bobby 的其他實例之後，但會與建立於新實例下之職務資料記錄的 ERN 相符。
	原開始日期	09/15/2000
	上次開始日期	09/15/2000
	首次開始日期	09/15/2000
	終止僱用日期	空白
	組織實例服務日期	09/15/2000

Bobby Singh	員工 ID: XYZ001	ERN: 2
階層	欄位	日期
組織外派	上次外派開始日期	09/15/2000
	首次外派開始日期	09/15/2000
	外派結束日期	空白

此組織實例完全獨立於第一個組織實例之外，且 Bobby 被視為新僱用的員工，如同其原始開始日期與服務日期所反映的。具有不同業務規則的公司可能會選擇承認其過去於此實例的服務，但 ABC 公司不作此選擇，而且因為兩個實例不同，ABC 公司也不必這麼做。

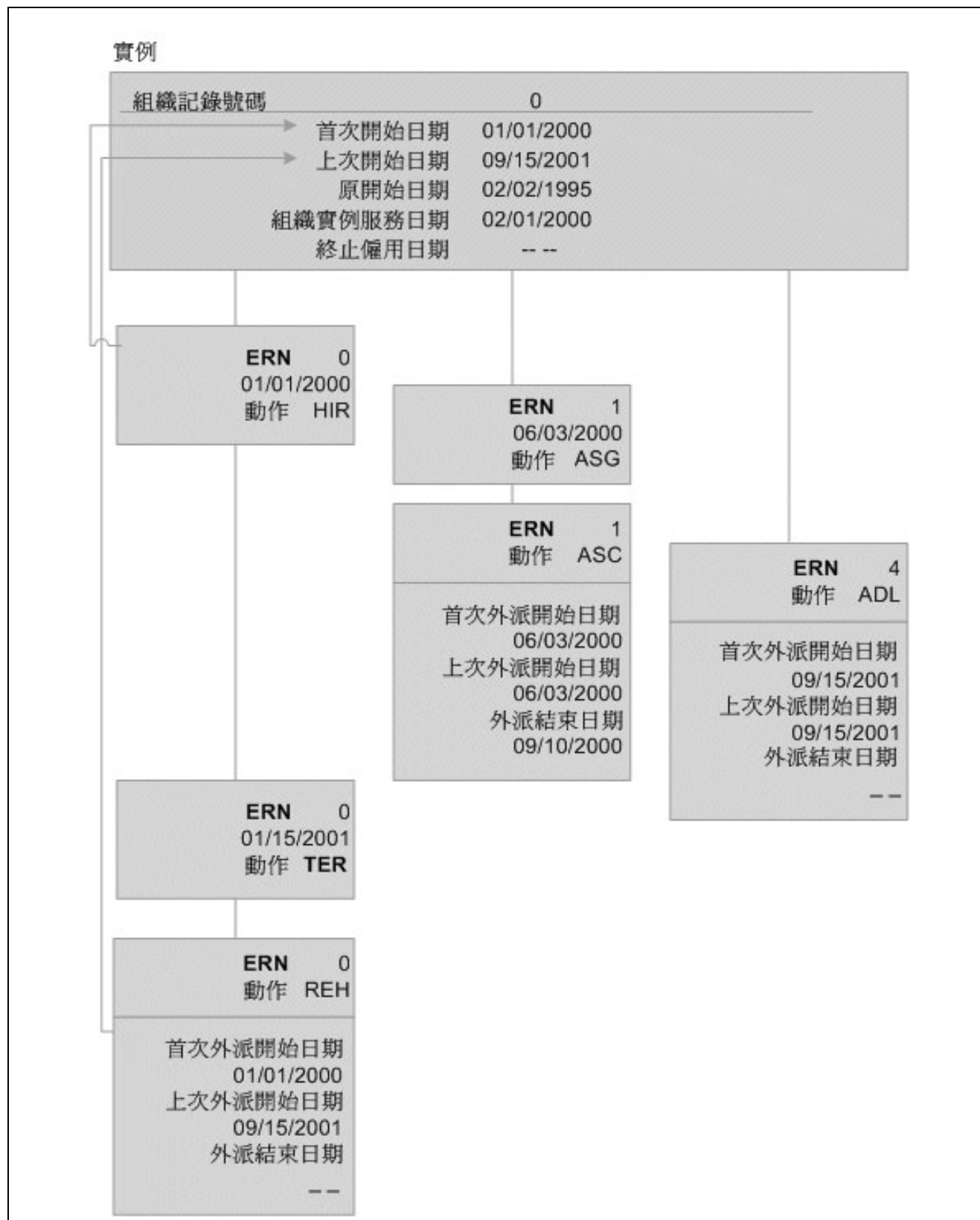
Bobby 接受了其他外派，於 2001 年 1 月 14 日開始第二份職務，因此他提交了原職務的辭呈，其生效日期為 2001 年 1 月 15 日。「僱用資料」頁面上第一個組織實例的欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID: XYZ001	ERN: 0
階層	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	0
	原開始日期	02/02/1995
	上次開始日期	01/01/2000
	首次開始日期	01/01/2000
	終止僱用日期	01/15/2001
	組織實例服務日期	01/02/2000
組織外派	上次外派開始日期	01/01/2000
	首次外派開始日期	01/01/2000
	外派結束日期	01/15/2001

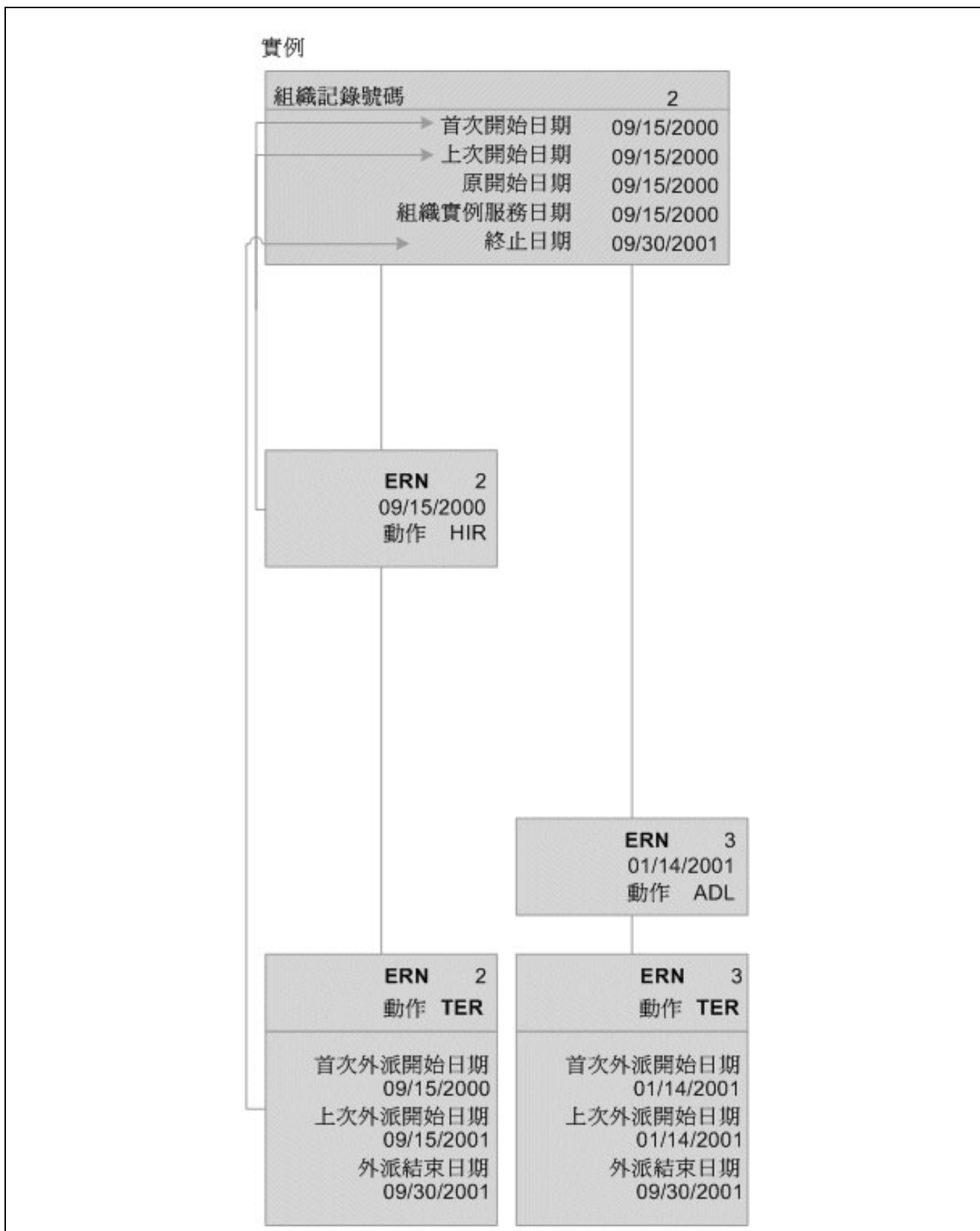
「僱用資料」頁面上第二個組織實例下新指派的欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID: XYZ001	ERN: 3
階層	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	2
	原開始日期	09/15/2000
	上次開始日期	09/15/2000
	首次開始日期	09/15/2000
	終止僱用日期	空白
	組織實例服務日期	09/15/2000
組織外派	上次外派開始日期	01/14/2001
	首次外派開始日期	01/14/2001
	外派結束日期	空白

最後，Bobby 第二個組織實例中擔任兩個職務所在的部門關閉，因此終止控制實例以及相關聯的外派生效日期 2001 年 9 月 30 日，並重新僱用 Bobby 負責其原始職務及其另外的附加職務，生效日期為 2001 年 9 月 15 日。下圖說明 Bobby 的組織實例與外派：



Bobby 的組織關係與外派 (第 1 頁, 共 2 頁)



Bobby 的組織關係與外派 (第 2 頁, 共 2 頁)

請注意，所有的實例日期都來自控制外派，且重新僱用 Bobby 時，系統即重新整理其終止僱用日期。

新增僱用實例、新增暫時性人力實例與新增相關人員實例元件間的差異

「新增暫時性人力實例」和「新增相關人員實例」元件與「新增僱用實例」元件差不多相同，但有以下例外之處：

頁面	新增僱用實例欄位	新增暫時性人力實例欄位	新增相關人員實例欄位
工作地點	「動作」欄位的預設值為僱用	「動作」欄位的預設值為「新增暫時性人力」	「動作」欄位的預設值為新增相關人員
工作地點	薪資狀態	職務狀態	職務狀態
薪資	員工類型	支付類型	支付類型
僱用資訊		供應商 ID	供應商 ID

使用者管理員工與暫時性人力的安全性考量

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可讓人力資源管理員者為其無法存取進行更新的部門人員建立職務記錄。這可以讓他們將員工從某個部門轉換到其他部門。

如果要避免管理者為其無法存取的部門人員建立職務記錄，系統含有只顯示部門 ID 的選用檢視 (DEPT_TBL_ACCESS)。管理者可根據使用者安全性存取這個檢視。如需使用這個檢視，請更新「PeopleSoft 應用程式設計器」的「職務」記錄，讓 DEPT_ID 欄位的提示表成為 DEPT_TBL_ACCESS。

使用管理職位業務處理程序時管理職務資料

如果您按照職位來運作部份或所有「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，則新增職務資料記錄的程序與本章所描述的程序略有不同。您還是要在本章所述的頁面上輸入資料，但由於您已經在「職位資料」元件 (POSITION_DATA) 設定大部分的職務相關資料，系統會自動將預設資料插入數個欄位中。

完全職位管理	部份職位管理
某些「管理員工團隊」頁面上的職位相關欄位無法輸入資料。當您在「職位號碼」欄位中選取人員的職位號碼時，系統會以「職位資料」元件中與職位關聯的值來更新職位相關欄位。	您在「職位號碼」欄位中輸入職位號碼並移出該欄位之前，職位相關欄位為可輸入的狀態。系統會以「職位資料」元件中與職位關聯的值更新職位相關欄位，並使這些欄位變成無法輸入的狀態。

新增和更新職務記錄

為員工團隊成員設定職務記錄後，可以輸入更多資料，為個人建立綜合性組織職涯記錄，並支援員工團隊相關的計劃以及組織各個層面的決策。

新增組織實例時使用的頁面與後來用以更新現有職務資料記錄的頁面相同，但包含於不同的元件中。使用「職務資料」元件可更新職務資料資訊。

警告！ 若您使用「新增僱用實例」、「新增暫時性人力實例」、「新增相關人員實例」或「新增其他外派」元件來修改現有資料，PeopleSoft 無法保證其結果。請在建立新組織實例時才使用這些元件。

請參閱 [第 14 章「更新個人與職務資訊」](#)，第 443 頁。

(日本) 指派內部 ID 號碼

此功能可讓您指派對組織具有意義的人員職務記錄 ID 號碼。例如，內部 ID 的第三個數字代表僱用類型，第五個數字代表工作地點，而第六個數字則代表職務類型。您可以儲存不具有意義、用來輸入資料庫的標準 ID，另外再儲存具有意義、可隨人員情況變更而更改的 ID。

當您在「個人資訊」元件中將人員加入系統時，系統會指派 ID 給這些人員。系統會使用此 ID 來識別所有職務記錄中的人員。在「工作地點」頁面的「內部員工 ID」欄位中為人員輸入有意義的內部 ID 號碼，以擷取人員職務狀況的相關資訊。

每次將新列插入「職務資料」元件時您都可以更新內部 ID。您可在員工的「職務摘要」頁面上瀏覽這些變更，亦可依照員工內部 ID 搜尋員工。

下列範例說明人員的內部員工 ID 如何隨其與組織的關係改變而變更，而其標準 ID 則維持不變。

範例 1

在下表的「內部員工 ID」欄中，前兩個號碼表示人員受僱為全職員工的年份 (1994)，而 20091 的 2 則表示為兼職員工：

生效日期	動作	原因	ID	內部員工 ID	註釋
1998 年 4 月 1 日	給付比率變更	功績	45883	94010333	
1994 年 4 月 1 日	重新僱用	新職位	45883	94010333	重新僱用為全職員工。
1994 年 3 月 31 日	終止僱用		45883	20091	
1990 年 4 月 1 日	僱用	臨時外派	45883	20091	僱用為暫時性人力。

範例 2

在下表的「內部員工 ID」欄中，前兩個號碼表示人員受僱為公司員工的年份 (1990 與 1995)，而接著的三個號碼則表示人員所服務的公司 (014 與 034)：

生效日期	動作	原因	ID	內部員工 ID	註釋
1996 年 5 月 31 日	調動	完成公司間調動	64096	90014278	調回本國公司。
1995 年 5 月 8 日	調動	公司間調動	64096	95034278	調至外派國公司。
1990 年 4 月 1 日	僱用	新畢業生	64096	90014278	僱用為全職員工。

必備條件

在您新增組織實例之前，請先：

- 設定「管理員工團隊」控制表。

請參閱 第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」，第 5 頁。

- 設定「管理員工團隊」國家/地區特定控制表。

請參閱 第 3 章「設定國家/地區特定的表格」，第 43 頁。

- 建立員工、暫時性人力和相關人員的個人資料記錄。

請參閱 第 5 章「在 PeopleSoft 人力資源中新增人員」，第 99 頁。

另請參閱

- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用管理區〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定和管理 HRMS 安全性〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並安裝 PeopleSoft HRMS〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用語言〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定個人資訊基礎表格〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定職務〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定銀行與銀行分行〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定國家/地區的地方功能〉

新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例

本節會列出通用元素，並探討如何：

- 輸入員工職務地點與職位資訊。
- 輸入職務資訊。
- 輸入全國勞資協議資料。
- 輸入薪資處理資料
- 輸入薪資計劃資訊。
- 輸入薪酬資訊。
- 輸入可選的僱用相關資料。
- 分配職務收益。
- 指定福利方案註冊。
- 建立人員核對清單。
- 定義應徵者推薦資訊。
- 建立員工核對清單。

請參閱 第 6 章「增加員工團隊」，「新增其他外派」，第 177 頁。

本節使用的通用元素

跳至列	按一下圖示可輸入您要檢視的日期或列號。
福利方案參與	按一下可存取「福利方案參與」頁面。
跨境工作者	若該人員住在某個國家，但在另一個國家工作，則選取之。這些人員有特殊的稅務與社會福利需求。
僱用資料	按一下可存取「員工資訊」頁面。
收入分配	按一下可存取「職務收益分配」頁面。
節日加給假日類型	選取節日加給節日類型。
節日加給適用開始日期	選取人員適用所選取之節日薪資加給方案的開始日期。
節日薪資加給方案	選取人員的節日薪資加給方案。
職務資料	按一下可存取「工作地點」、「職務資訊」、「職務人力」、「薪資」、「薪資計劃」與「薪酬」頁面。
兵役狀況	選取人員目前的兵役狀況。
擁有公司 5% (或以上) 的資產	如果人員擁有公司 5% 或以上的資產，則選取之。系統使用此欄位以在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」之「管理基本福利」業務處理程序的「無差別待遇測驗 - 401(k)/401(m)」報告 (NDT004) 中辨別高薪員工。
管理區	選取管理區。
宗教信仰	選取宗教信仰。在「宗教」頁面上設定宗教。
<hr/>	
注意: (澳洲和紐西蘭) 將此欄位設為不適用。	
<hr/>	
安全性權限	如果人員得到安全性權限，請輸入權限階層：機密、秘密 或極機密。

另請參閱

[第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」, 第 213 頁](#)

[第 14 章「更新個人與職務資訊」, 第 443 頁](#)

用來新增員工、暫時性人力以及相關人員之組織實例的頁面

注意: 用來新增員工、暫時性人力與相關人員的其中一個頁面是「範本型僱用」。本章另外一節有其詳細討論。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工作地點	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，工作地點 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，工作地點 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，工作地點 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，工作地點 	輸入人員職務的職位和地點資訊，包括管理區、公司、部門和地點。
職務資訊	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，職務資訊 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，職務資訊 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，職務資訊 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，職務資訊 	輸入有關人員職務的資訊，包括狀態、員工類別、班別或標準工時。
職務人力	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，職務人力 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，職務人力 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，職務人力 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，職務人力 	如果員工或暫時性人力屬於「全國勞資」協議，輸入「全國勞資」協議資料。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
薪資	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，薪資 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，薪資 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，薪資 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，薪資 	輸入薪資處理資料這裡輸入的薪資系統和給付群組資訊將影響「薪酬」頁面的元件薪酬處理。
薪資計劃	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，薪資計劃 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，薪資計劃 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，薪資計劃 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，薪資計劃 	輸入有關員工薪資計劃的資訊。
薪酬	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，薪酬 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，薪酬 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，薪酬 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，薪酬 	輸入薪酬資訊。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
僱用資訊	EMPLOYMENT_DTA1	<p>按一下元件底部的「僱用資訊」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新暫時性人力實例 	輸入可選資料，例如員工的職稱。
職務收益分配	JOB_DATA_ERNDIST	<p>按一下元件底部的「收入分配」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新暫時性人力實例 	將人員從事某項職務的薪酬在不同的部門、職務代碼、帳戶、班別、職位號碼或總帳給付類型之間加以分配。如果人員定期向多個成本中心支領薪資，請指定要分配給每個成本中心的金額。
福利方案參與	JOB_DATA_BENPRG	<p>按一下元件底部的「福利方案參與」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新暫時性人力實例 	指定人員在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」或「PeopleSoft Enterprise 福利管理」中註冊的福利方案為何。
人員核對清單	PERSON_CHECKLIST	員工團隊管理，個人資訊，組織關係，人員核對清單，人員核對清單	若要確保人力資源管理者為人員執行所有必要的管理任務，請建立核對清單，列出所有需要完成的項目與負責完成這些項目的人員。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
人員應徵者資訊	PERS_APPL_INFO	員工團隊管理，個人資訊，組織關係，人員應徵者資訊，人員應徵者資訊	定義應徵者被推薦人資訊。
員工核對清單	EMPLOYEE_CHECKLIST	員工團隊管理，個人資訊，組織關係，個人外派核對清單，員工核對清單	若要確保人力資源管理者為員工執行所有必要的管理任務，請建立核對清單，列出所有需要完成的項目與負責完成這些項目的人員。

輸入員工職務地點和職位資訊

存取「工作地點」頁面。

工作地點(W)		職務資訊(I)		職務人力(L)		薪資(P)		薪資計劃(S)		薪酬(C)	
John Baar		EMP		ID:		KC1002		員工記錄號碼:		1	
<div> <div>工作地點</div> <div> <div>搜尋</div> <div>第一項</div> <div>1 / 1</div> <div>最後一項</div> </div> </div>											
HR 狀態:		有效		薪資狀態:		有效		計算狀態與日期		跳至列	
*生效日期:		2006/10/25		順序:		0		*職務指標:		次要職務	
*動作:		僱用		原因:						目前	
上次開始日期:		2007/03/23		終止僱用日期:							
預期職務結束日期											
職位號碼:				上任日期:							
置換職位資料				職位管理記錄							
*管理區:		USA		美國							
*公司:											
*業務單位:		GBIBU		Global Business Institute BU				部門登錄日期:			
*部門:											
地點:											
機構 ID:								建立日期:		2007/03/23	

「工作地點」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

「工作地點」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

兵役

若「安裝表」中選取了「兵役」核取方塊，就會顯示此欄位。若您正在新增「職務資料」記錄，則此欄位可使用，但不在新增「職務資料」記錄時，此欄位僅供顯示。

選取人員目前所服兵役。

HR 狀態

顯示目前職務記錄的狀態。人員可能會有有效的 HR 狀態但卻有無效的職務或薪資狀態。

職務狀態

針對暫時性人力或相關人員實例。顯示目前職務記錄的職務狀態。

薪資狀態

針對僱用實例。顯示目前職務記錄的薪資狀態。您對欄位所做的某些變更將觸發「追溯支付」或「最終檢查」處理。

由於生效日期早於或等於最近一次已支付給員工支票的支付結束日期，所產生的任何薪資狀態變更將觸發「追溯支付要求」。

根據「最後檢查動作/原因」表中定義的任一動作或原因代碼產生的薪資狀態變更，將會觸發「最後檢查要求」。

計算狀態與日期

按一下「計算狀態與日期」按鈕可計算人員的 HR、職務或薪資狀態與僱用日期，以便讓您在儲存元件前複查變更。當您變更生效日期或其中一個狀態欄位時，系統就會顯示此按鈕。

您不需要按此按鈕來重新整理狀態與日期欄位。當您儲存元件時，系統會重新整理這些欄位。

生效日期

輸入生效日期。當您使用僱用 動作新增實例時，在此處輸入的生效日期會成為僱用與原始僱用日期。

順序	使用這個號碼來追蹤同一天發生的管理動作。預設值是 0，新實例的正確號碼。
維護/檢視註釋	按一下圖示可存取「職務資料記事本」頁面。
職務指標	指明在此組織關係中為該人員的主要還是次要職務。如果這些選擇不適用這個職務，請選取不適用。此欄位用來處理在單一組織關係中具有多個組織實例的人員。
動作/原因	選取這個動作將要求您建立或修改這筆記錄。當您建立新僱用、暫時性人力或相關人員實例時，系統會顯示預設值。
上次開始日期	輸入此組織實例的最近開始日期。
職務職務結束日期	<p>若已知，請輸入此職務的結束日期。如果您一開始不知道結束日期，可以稍後輸入。</p> <p>如果此職務是臨時外派，而您沒有在這裡輸入日期，您可以執行「沒有結束日期的臨時外派」報告，找出沒有結束日期的外派。如果您要系統終止這項職務，並將可能已暫停的實任職務復職，則必須輸入此日期。</p> <p>系統會顯示終止僱用生效日期的前一日，當作終止僱用日期。</p>
自動結束職務	選取此選項即可在指定的日期結束職務。所有職務相關的薪資和福利作業將會停止。如果組織使用這項功能，您必須執行「復職/更新終止僱用」處理程序。只有在勾選了「安裝表 - 產品特定」頁面的「自動終止職務」核取方塊時，您才能使用這項功能。
終止僱用日期、最後的工作日期與置換最後的工作日期	系統會顯示終止僱用生效日期的前一天作為終止僱用日期和最後的工作日期。若您重新僱用人員，系統會清除這些欄位。人員銷假上班後，系統只會清除「最後的工作日期」欄位。若日期不正確，請選取「置換最後的工作日期」以輸入日期。
職位號碼	<p>如果您是依職位運作部份或所有系統，請選取職位號碼。在「新增/更新職位資訊」元件中定義職位。離開「職位號碼」欄位時，系統將以「新增/更新職位資訊」元件的預設資料 (包含職務代碼、部門、地點、主管階層、受理報告職位和全職或兼職狀態) 來完成「職務資料」元件中職位相關的欄位。對應的欄位將無法輸入資料。</p> <p>如果您將人員指派至已填缺的職位，且新任用超過該職位的人數上限，「PeopleSoft Enterprise 人力資源」就會發出警告訊息。變更指派時，系統會計算人數並在「新增/更新職位資訊」元件的「職缺/已填缺」欄位中顯示適當的指標。</p>
上任日期	當您輸入此人員的職位號碼時，系統會將生效日期植入此欄位，此欄位即變成無法輸入資料。您可以按一下「置換職位資料」按鈕來置換預設值。
置換職位資料與使用職位資料	按一下「置換職位資料」可輸入此人員預設職位資料的例外情況。這樣將開啟無法使用的欄位，包含「職務代碼」和「部門」。您可以置換這些欄位中的項目。例如，員工的薪等可能高於該職位的相關標準薪等。當您按一下「置換職位資料」時，按鈕會變成「使用職位資料」按鈕，反之亦然。新的資料列上才有這個按鈕。

注意: 如果您置換了職位相關資料的預設值, 必須手動維護員工資料; 除非您按一下「使用職位資料」, 否則系統不會以「新增/更新職位資訊」元件的資料來更新「職務資料」頁面上的職位資料。

職位管理記錄

當您變更「新增/更新職位資訊」元件的欄位而啟動此處之欄位的系統更新時, 系統會勾選這個核取方塊。已勾選的核取方塊表示系統會在「職務資料」頁面上插入資料列。

管理區

若您已指定與此人員關聯之職位的管理區, 則系統會輸入預設管理區, 除非您按一下「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位無法輸入資料。

若您尚未將人員指派至職位, 則系統會根據「組織預設 - 依權限清單」元件中輸入的使用者喜好設定, 依預設以該人員的管理區植入欄位。您可以置換此預設值。

公司

若您已指定此人員關聯之職位的公司, 則系統會輸入預設公司, 除非您按一下「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位無法輸入資料。

如果您尚未將人員指派至職位, 而已將公司指派至「部門」表中的部門, 則會出現預設的公司代碼, 而此欄位將無法輸入資料。如果尚未在「部門」表上指定公司, 請在這裡選取公司。

業務單位

若您已指定與此人員關聯之職位的業務單位, 則系統會輸入預設業務單位, 除非您按一下「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位會無法輸入資料。

如果您尚未將人員指派至職位, 則系統會根據使用者喜好設定, 依預設以人員的業務單位植入欄位。您可以置換此預設值。

您在此頁面上指定給人員的業務單位以及「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理」的集合 ID 功能將影響預設值在整個「PeopleSoft Enterprise 人力資源」系統中運作的方式。您在此欄位中輸入的資料將控制部門、地點、職務代碼、薪資計劃以及您在其餘的「職務資料」元件頁面上可以看到的項目。

部門

若您已指定與此人員關聯之職位的部門, 則系統會輸入預設部門, 除非您按一下「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位會無法輸入資料。

如果您尚未將人員指派至職位, 請選取此人員的部門代碼。如果您已經在「部門」表輸入該部門的預設主管或受理報告職位 ID, 當您離開這個欄位時, 系統將在「職務資訊」頁面上輸入預設的主管或受理報告職位 ID。

系統會在「職務資料 - 薪資」頁面上輸入下列欄位的預設值: 「員工類型」與「給付群組」(您會將這些項目與「公司」表中的公司建立關聯)。視其他資料設定而定, 系統可能會輸入預設假日排程。

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

注意: 由於此頁面包含多個資料列, 因此系統不會每次都提醒您必須完成「部門」欄位。不過, 如果您變更頁面上其他欄位的資料, 系統將發出警告訊息, 而且在您選取部門代碼後才能離開欄位。

部門登錄日期	<p>若您已指定與此人員關聯之職位的部門，則系統會輸入預設部門登錄日期，除非您按一下「置換職位資料」按鈕，否則此欄位會無法輸入資料。</p> <p>離開「部門」欄位時，系統會顯示人員首次指派至這個部門的日期。</p>
地點	<p>若您已指定與此人員關聯之職位的地點，則系統會輸入預設地點，除非您按一下「置換職位資料」按鈕，否則此欄位會無法輸入資料。</p> <p>如果您尚未將人員指派至職位，而已將職位指派至「部門」表中的部門，則當「部門」表中定義的預設地點集合 ID 與在「表集合控制 - 記錄群組」表中為該業務單位定義的控制地點集合 ID 相符時，系統就會顯示部門地點。您可以變更地點代碼。</p> <p>如果尚未在「部門」表上指定地點，請在這裡選取地點。</p> <hr/> <p>注意: 對於透過「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」給付的員工，這裡顯示的地點並不等於是薪資單上人員的主要工作州/省和地點。您透過選取「職務資料 - 薪資」頁面的納稅地點代碼來指定該資訊。</p>
機構 ID	<p>選取人員的機構。</p> <p>機構用於數個國家/地區的地方管理報告。這些報告要求必須將每個人員指定至單一機構。</p> <p>美國以外之管理區的機構與地點之間具有一對一的關係。</p> <hr/> <p>注意: (美國) 在美國管理區內，地點與機構之間具有多對多的關係。美國管理報告要求您必須在職務階層建立機構 ID 與人員間的關聯。</p> <hr/> <p>注意: (法國) 為了薪資作業之用，您必須一律將人員指定至機構。</p> <p>若已將人員指派至職位，則系統會輸入與職位關聯的機構 ID 並使此欄位無法使用。若您將非法國的職位與法國人員建立關聯，則此欄位仍可輸入資料。</p>
建立日期	顯示您輸入此記錄的日期。
兵役	<p>「安裝表」上啟用兵役時，「兵役」區段即可使用。服務元件的有效值與人員的元件種類視您在「工作地點」頁面頂端輸入的兵役而定。</p>
服務元件	指明員工之兵役的服務類型，例如正規、現役預備役軍人等等。
元件種類	輸入服務元件種類以進一步針對此人員的服務元件進行定義。
(ESP) 西班牙	
僱主社會安全號碼 (SSN)	輸入西班牙政府所指定，適用於此人員的公司 SSN。

(JPN) 日本

內部員工 ID

輸入人員的內部 ID。

如果該公司使用有意義的員工 ID，且這些 ID 需要隨特定員工資料變更 (例如僱用類型變更) 而變更，則您可以儲存內部員工 ID。內部員工 ID 也會顯示在「日本職務摘要」頁面上，且您可以依內部員工 ID 在系統內搜尋。

請參閱 [第 5 章「在 PeopleSoft 人力資源中新增人員」](#)，「瞭解 ID 分配」，第 99 頁。

(日本) 公司間調動

本區可讓您指定日本的公司間調動 (shukkou) 資料。在適當的「內部公司」或「外部公司」群組方塊中，輸入人員要調入或調出的公司和部門相關資訊。「外部公司」群組方塊的值在「公司間調動外部公司/部門」與「公司間調動外部主管階層」頁面上設定。

公司間調動標誌

指定您在頁面上輸入的資訊是本國公司或外派國公司資訊。系統將這個值與公司間調動相關動作或動作原因代碼合併使用，以檢查輸入資料的有效性。其值為：

- 本國公司資訊：如果其他公司的員工透過公司間調動加入公司，則選取之。
- 外派國公司資訊：若其中一個員工要透過公司間調動調至其他公司，則選取之。

選取清單最上方的空白值即可移除所有項目。

公司與外部公司

選取本國或外派國公司。本國或外派國公司 ID 來自於「公司」元件 (用於內部公司調動) 和「公司間調動外部公司/部門」頁面 (用於外部公司調動) 的提示值。

業務單位

選取僅用於公司內部調動的本國公司單位或外派公司單位。由於業務單位的集合 ID 功能，您輸入此欄位的資料可控制「內部公司」群組方塊中的「部門」與「主管階層」欄位值。

部門與外部部門 ID

選取本國或外派國部門。本國或外派國部門 ID 來自於「部門」元件 (用於內部公司調動) 和「公司間調動外部公司/部門」頁面 (用於外部公司調動) 的提示值。

主管階層與外部主管階層

選取本國或外派國主管階層。此值來自於「主管階層表」元件 (用於內部公司調動) 和「公司間調動外部主管階層」頁面 (用於外部公司調動) 的提示值。

公司間調動開始日期

如果輸入本國公司資料，請輸入公司間調動的開始日期。

如果動作是 *RET* (退休) 且原因是 *PIT* (永久公司間調動)，請不要輸入日期。

公司間調動結束日期

如果輸入本國公司資料，請輸入公司間調動的預期結束日期。

如果動作是 *RET* 且原因是 *PIT*，請不要輸入日期。

結束日期必須等於或晚於員工目前職務記錄的生效日期。

另請參閱

第 11 章「(日本) 追蹤其他任用 (Kenmu)」, 第 389 頁

第 12 章「(日本) 追蹤公司間調動 (Shukkou)」, 第 403 頁

第 14 章「更新個人與職務資訊」、「執行職務資料報告」, 第 483 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈在 HRMS 中使用系統資料規範〉

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

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

輸入職務資訊

存取「職務資訊」頁面。

工作地點(W)		職務資訊(J)		職務人力(L)		薪資(P)		薪資計劃(S)		薪酬(C)	
John Baar		EMP		ID: KC1002		員工記錄號碼: 1					
<div> <div>職務資訊</div> <div> <div>搜尋</div> <div>第一項</div> <div>最後一項</div> </div> </div>											
生效日期: 2007/03/23		生效順序: 0		職務指標: 次要職務		跳至列					
動作: 僱用		原因:		目前							
*職務代碼:				登錄日期:							
主管階層:											
主管 ID:											
受理報告職位:											
*正式/臨時:		正式		*全職/兼職:		全職					
員工類別:				*高級職員代碼:		無					
*正常班別:		不適用		班別工資差額:							
				班別係數:							
標準工時											
標準工時:		40.00		組合標準工時/約當全職人數:		40.00 / 1.000000					
工作期間:		W 每週		基準日期:		2007/03/23					
約當全職人數:		0.000000									
合約號碼											
合約號碼:				合約類型:							
		下一個合約號碼									

「職務資訊」頁面 (第 1 頁, 共 4 頁)

▼  澳洲

薪資配套

☐ 薪資配套
 薪資所得稅所屬州/省:

高等教育

工作領域:

工作職責:

年度聯絡時數:

執行工作類型:

任用類型:

任期: ☐ 教職週數總計:

職務分類:

▼  比利時

跨境工作者 ☐

▼  巴西

*合約薪資類型:

*SEFIP 種類:

巴西職業代碼:

工會會員:

▼  德國

職責代碼:

☐ 跨境工作者

▼  西班牙

社會安全風險代碼:

註冊號碼:

下一個註冊號碼

「職務資訊」頁面 (第 2 頁, 共 4 頁)

法國

時數類型:
給薪時數:
給薪工作期間:
計薪全職換算:

跨境工作者 ☐

義大利

特殊僱用種類:
兼職類型:
百分比:
結束日期:

公平機會

人員流動 - 動作:
人員流動原因:
生產單位:

墨西哥

勞工類型 (墨西哥):
薪資類型:
減少的週/工作日:
IMSS 終止僱用日期:
地點代碼:

「職務資訊」頁面 (第 3 頁, 共 4 頁)

馬來西亞

工作日時數:

荷蘭

每週工作天數:

美國

*FLSA 狀態:
*EEO 分類:
工作日時數:

[職務資料](#)
[僱用資料](#)
[收入分配](#)
[福利方案參與](#)

「職務資訊」頁面 (第 4 頁, 共 4 頁)

注意: 此頁面上的許多值來自您在「職務資料 - 工作地點」頁面上之「部門」欄位中輸入的值。您可置換大部分的預設值。

職務代碼

若您已指定與此人員關聯之職位的職務代碼, 則系統會輸入預設職務代碼, 除非您按一下「工作地點」頁面上的「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位無法輸入資料。

如果您尚未將人員指派至職位, 請選取此人員的職務代碼。

注意: 如果您正將此人員附加到「職務人力」頁面上的勞資協議, 而該勞資協議與職務代碼有關聯, 則您必須選取對該勞資協議有效的職務代碼。

「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」使用此欄位來建立人員薪資單上的薪資行。系統會為人員僱用記錄上的每個有效職務代碼建立給付薪資記錄。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 勞資管理〉〉, 〈設定勞資管理資料〉, 「指定職務代碼至勞資協議」。

登錄日期

離開「職務代碼」欄位時, 系統會顯示人員首次指派至這個職務代碼的日期。如果您正在使用職位管理, 除非您按一下「工作地點」頁面上的「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位無法輸入資料。

主管階層

主管階層代表某種管理或監督意義之階層的職位類別, 可當作另一種員工 ID。

若您已指定與此人員關聯之職位的主管階層, 則系統會輸入預設主管階層, 除非您按一下「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位無法輸入資料。

如果您尚未將人員指派至職位, 請選取此人員的主管階層代碼 (如果適用的話)。

請參閱 第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」, 「定義其他僱用設定資料」, 第 32 頁。

主管 ID

如果您使用職位管理, 請不要使用這個欄位。使用「受理報告職位」欄位來指定此人員報告對象的職位號碼。除非您按一下「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位無法輸入資料。

如果您尚未將人員指派至職位, 而已將經理人員 ID 指派至「部門」表中的部門, 則會出現預設的主管 ID。

如果尚未在「部門」表上指定經理人員 ID, 請在這裡輸入主管 ID (如果適用的話)。

注意: 輸入新的主管 ID 之前, 請先指定人員的部門代碼。如果沒有選取部門代碼就輸入主管 ID, 則每次輸入或變更人員的部門時, 系統都會置換 ID。

受理報告職位

顯示與此職位關聯之經理人員的職位號碼、職稱和姓名。

若您已指定與此人員關聯之職位的受理報告職位號碼, 則系統會輸入預設值, 除非您按一下「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位無法輸入資料。

如果您尚未將人員指派至職位, 而已將受理報告職位 ID 指派至「部門」表中的部門, 則會出現預設的受理報告職位 ID。

如果尚未在「部門」表上指定受理報告職位 ID, 請在這裡輸入受理報告職位 ID (如果適用的話)。

正式/臨時

預設值來自您與此人員建立關聯的職位號碼, 除非您按一下「置換職位資料」按鈕, 否則此欄位無法輸入資料。

	<p>如果您尚未將人員指派至職位，系統會顯示「職務代碼表」的預設值。您可以置換這個值。</p>
全職/兼職	<p>預設值來自您與此人員建立關聯的職位號碼，除非您按一下「置換職位資料」按鈕，否則此欄位無法輸入資料。</p> <p>若您尚未將人員指派至職位，請指明員工為全職或兼職。</p> <hr/> <p>注意: 「管理基本福利」業務處理程序使用您在「正式/臨時」和「全職/兼職」欄位所選取的值來決定適用資格要求。</p> <hr/> <p>「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」將全職或兼職資訊與假日排程合併使用。給付期間有假日時，「北美薪資」將按比例為兼職員工分配假日的時數。不過，比例分配是根據員工的標準時數，而不是給付群組。</p> <hr/>
員工類別	<p>選取提供另一種員工分組方法的員工類別。值包括：受託人、外派人員和實習生。員工類別包含在「員工類別」表。如需置換，請以更正模式存取此頁面。</p> <p>值清單取決於「工作地點」頁面上指定的管理區。</p> <hr/> <p>注意: (英國)「北愛爾蘭公平就業法監視程式」報告 (UKNI001) 使用員工類別來決定員工分類。若組織提交此報告，您必須使用報告要求的員工類別以便報告正確運作。</p> <hr/> <p>(日本) 選取在外派國的公司間調動來標誌當公司為外派國公司時，依公司間調動僱用的員工。</p> <hr/>
高級職員代碼	<p>識別用於「無差別待遇測驗 - 401(k)/401(m)」報告 (NDT004) 的高薪員工。預設值為無。</p>
正常班別	<p>預設值來自您與此人員建立關聯的職位號碼，除非您按一下「置換職位資料」按鈕，否則此欄位無法輸入資料。</p> <p>如果員工必須輪班，請選取適合的班別。如果員工不需輪班，請將「班別工資差額」和「係數」欄位保留空白。預設值為不適用。</p>
班別工資差額	<p>若您選取「班別」表上的「在員工階層指定」選項，請輸入此員工與職務的班別工資差額。</p> <p>以比率 (固定金額)、係數 (百分比) 或兩者輸入班別工資差額。使用第一個欄位輸入固定金額，使用第二個欄位輸入百分比。</p> <hr/> <p>注意: 若要將相同的班別工資差額套用至一組相同班別的員工，請在「北美薪資」的「班別」表輸入班別資訊。如果您在「班別」表中指定工資差額，系統就不會使用「職務」資料的班別工資差額資訊。</p> <hr/>
	<p>注意: 由於生效日期早於或等於最近一次支付支票給員工的給付結束日期，所產生的任何員工班別工資差額和係數變更將觸發「北美薪資」的「追溯支付」功能。</p> <hr/>

職責類型	對於動作或原因是臨時外派的職務，請從「臨時職責類型」表選取臨時外派的職責類型。只有在勾選了「安裝表 - 產品特定」頁面的「自動暫停職務」核取方塊時，您才能使用這項功能。
薪資準備金置換	建立新組織實例或新增員工的兼任職務時，選取此選項即可置換職務階層的薪資準備金處理。
標準工時	標準工時欄位預設值來自您與此人員建立關聯的職位號碼，除非您按一下「置換職位資料」按鈕，否則這些欄位無法輸入資料。若您尚未將人員指派至職位，或按一下「置換職位資料」並變更職務代碼，則系統預設會自職務代碼值入欄位。您可以置換預設值。
標準工時	預設會顯示員工的標準工時。若有需要，請變更預設值。
工作期間	選取標準工作期間，也就是員工必須完成標準工時的時間週期。 系統將標準工作期間的年計係數與標準工時合併使用，計算出約當全職人數。
約當全職人數	顯示員工在此職務中，正常應該工作的全職工作百分比。系統根據此職務的標準工時項目和標準工作期間來計算出這個值。不過，您還是可以置換系統計算的 FTE，然後輸入任何新的值。如果輸入的值大於 1.0，系統將發出警告。
組合標準工時/約當全職人數	顯示指派給員工的所有有效職務合計總標準工數和員工所有有效職務合計總約當全職人數狀態。 例如，如果員工具有兩項職務，一項是約當全職人數為 0.5 的教授，另一項是約當全職人數為 0.35 的醫師，則員工的約當全職人數合計為 0.85 (0.5 + 0.35)。您不能變更或刪除此資訊。 <hr/> 注意：這裡顯示的約當全職人數合計可能與計算福利管理資格的總約當全職人數不同。此頁面的約當全職人數合計僅代表員工有效職務的各項約當全職人數總合。 <hr/>
合約號碼	
合約號碼	選取員工的合約號碼 (如果適用)。 <hr/> 注意：「結束日期」欄位 (系統會在提示頁面上顯示此欄位) 中具有值的現有合約不是有效的選擇。系統會在合約終止時植入合約結束日期。如果您知道合約何時結束，請在「合約狀態/內容」頁面上的「合約預期結束日期」中輸入日期。 <hr/>

注意: (西班牙與法國) 對於西班牙或法國管理區的員工, 如果動作為僱用、重新僱用或調動, 則此欄位為必填欄位。檢視「合約號碼」欄位中的提示值可檢視該名員工所有的有效合約。如果系統沒有員工的有效合約, 請按「下一個合約號碼」按鈕; 系統會指派新的合約號碼。在您儲存時, 系統會警告您必須更新自動為該員工建立之新合約號碼的合約資訊。請使用新的合約號碼存取「合約資料」元件, 以及進行必要的更新。

合約類型

顯示與選取的合約號碼相關的合約類型。

請參閱 [第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」](#)、[「追蹤員工團隊合約」](#)、[第 216 頁](#)。

兵役

您必須選取「安裝表」中的「兵役」核取方塊, 才能檢視此區段。

此兵役區段中的資訊可讓您在服役人員層級定義職業群組, 以迅速識別哪些服役人員有專業領域, 例如整形外科醫師。另外, 澳洲國防部也使用職系、職責和子職責來導出服役人員的薪資。在加拿大, 具有特殊專才的服役人員 (例如輕翼機駕駛員) 可獲給付額外津貼。這些值不是來自職務代碼。

職系

選取職系為此服役人員的職務進行分類。

職責

選取可依職責對此人員之職務進行最佳分類的代碼, 例如行政、法律或管理。如果您在輸入職責後變更職系, 則會清除此欄位。

子職責

輸入子職責為工作職責做進一步的分類。如果您在輸入子職責後變更職責的職系, 則會清除此欄位。

(澳洲) 薪資配套

薪資配套

選取此選項, 將員工的薪資配套資訊轉換至職務資料元件。

薪資所得稅狀態

輸入員工領取薪資以及組織繳納薪資所得稅的州/省代碼。

(澳洲) 高等教育

以下欄位是 ETYA 報告的必填欄位, 只有在勾選了「安裝表 - 國家特定」頁面的「澳洲教育和政府機構」核取方塊時才會顯示。

年度聯絡時數

輸入此員工的年度聯絡時數計算。

任用類型與任期

選取任用類型。如您選取限制, 請輸入任期。

教職週數總計

輸入此員工的教職週數。

職務分類

選取 DETYA 職務分類。

(BRA) 巴西

合約薪資類型

輸入 RAIS 合約薪資代碼。

SEFIP 種類

選取 SEFIP 員工種類。

巴西職業代碼 依據巴西職業代碼 (CBO) 輸入職業代碼。如果與職位代碼相關的 CBO 有效，則此欄位請保留空白。

注意：跳至 www.mte.gov.br 檢視 CBO 清單。

工會會員 輸入詳論如何計算與支付員工每月工會應付款項的工會代碼。

(DEU) 德國

職責代碼 選取適當的員工代碼。

(ESP) 西班牙

社會安全風險代碼 請輸入代碼。西班牙政府規定僱主指派社會安全風險代碼，評估與每個職務類型有關的疾病、意外事故或死亡風險。例如，煤礦工人的風險高於辦公室經理人員。您可以維護「社會安全風險代碼」頁面上的風險代碼。

註冊號碼 輸入註冊號碼。西班牙政府規定每個員工必須有一個註冊號碼。僱主使用這個號碼來編譯註冊簿，向政府報告工作地點統計資料。在「地點」表中維護註冊號碼。

(FRA) 法國

工時類型 從清單中選取適合的工時類型。不同的工時類型選項將影響工作者的薪酬和標準工時。

此欄位僅供參考。薪資計算並非以這個欄位的資訊為根據。

工時類型	描述
3×8	表示班別工作模式。例如在製造或工業部門，產品 24 小時都在生產。生產線工作者分為三個群組，彼此輪流換班，每天工作八小時。工作者定期調換至其他組模式相同，差別是這個選項只有兩個工作班別。
STA	表示工作時數按照一般工作模式，採用「職務日期 - 職務資訊」頁面所指定的職務標準 ¹ 小時。
印度	工作時數遵循固定的模式，與公司預設的標準工時不同。表示「職務日期 - 職務資訊」頁面上「標準工時」欄位中的時數。

給薪時數 顯示員工的給薪時數。系統只會針對屬於法國管理區的員工，輸入定義為標準工時的值（為此員工的職務代碼所定義）作為此欄位的預設值。

給薪工作期間 選取員工應該工作的期間。如果員工指派的管理區為法國，系統會插入「職務代碼表 - 職務代碼設定檔」頁面上定義的工作期間作為預設值。其值為：

A：年薪

B: 雙週
C: 合約
D: 日薪
F: 每四週
M: 月薪
Q: 每季
S: 每半月
W: 每週

計薪全職換算

顯示屬於法國管理區員工的計薪時數與標準工時比率參考。統計算並為此欄位插入值。

(ITA) 義大利

特殊僱用種類

如果是特殊僱用種類僱用員工，請在此指出種類。值為：*CIG* 清單、機動性清單、防護、失業清單 與低約束力。

兼職類型

如果是兼職員工，請指明類型。值為：循環的 (僅在一年中某時期工作，全職或減少時數的員工)、水平 (工作五天但少於全職時數的員工) 和垂直 (特定日全職但是每週少於 40 小時的員工)。

百分比

定義兼職百分比。

人員流動 - 動作

選取造成員工職務變更的人員調整動作 (例如資遣 或終止僱用)。您輸入的值會出現在「公平機會」報告中。

人員流動原因

選取人員流動動作的原因。您輸入的值會出現在「公平機會」報告中。

生產單位

選取員工的生產單位。您可根據工會和僱主間的協議，用生產單位替員工分組。

(MEX) 墨西哥

在墨西哥常見兩種終止僱用日期：原本的終止僱用日期和 IMSS 終止僱用日期。

公司必須在員工離職五天後向 IMSS 告知員工的終止僱用日期。不過，這個規則也有例外，例如，員工殘障而未回到公司。

勞工類型 (墨西哥)

定義人員的勞工類型。值為：建築短期工人、短期工人 和正式人員。這個欄位用來向 SUA 報告勞工類型。

薪資類型

選取勞工支領的薪資類型。值為：所有薪資、固定薪資、混合薪資 和變動薪資。這個欄位用來向 IMSS 報告。

減少的週/工作日 (減少的週排程)

指定員工減少的工作排程。值為：每週 1 天、每週 2 天、每週 3 天、每週 4 天、每週 5 天、整週 和工作日少於 8 小時。

IMSS 終止僱用日期

輸入 IMSS 終止僱用日期。

地點代碼

指定地點代碼。這個欄位用來向 SUA 指出員工的地點。

(MYS) 馬來西亞

工作日時數

輸入用於計算薪資的標準工作日時數與休假計算。

(NLD) 荷蘭

每週工作天數

輸入每週平均工作天數。預設值為 5，反映全職職務。針對僅依需求工作的待命員工，請輸入 0。

如果工作天數與全職或兼職時間參數不一致，您會收到警告。

注意: 自 2006 年 1 月 1 日起，「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 (荷蘭)」即不再使用此欄位計算兼職員工的社會安全津貼。如需進一步資訊，請參閱《PeopleSoft Enterprise 全球薪資 (荷蘭) 9.0 PeopleBook》。

(GBR) 英國

下列欄位只有在未安裝「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 (英國)」時才會顯示。

租稅代碼

輸入目前應稅年度的員工稅收代碼。

計稅依據

選擇用來計算員工稅收的基準。

(USA) 美國

FLSA 狀態 (「公平勞工標準法案」狀態)

FLSA 狀態代表這項職務依「公平勞工標準法案」，屬於免稅或非免稅者。FLSA 狀態也可協助在「PeopleSoft Enterprise 福利管理」中判斷福利資格。

FLSA 狀態預設值來自您與此人員建立關聯的職位號碼，除非您按一下「置換職位資料」按鈕，否則此欄位無法輸入資料。

若您尚未將人員指派至職位，或按一下「置換職位資料」按鈕並變更職務代碼，則系統預設會自職務代碼值入欄位。您可以置換預設值

注意: 由於生效日期早於或等於最近一次支付支票給員工的支付結束日期，所產生的任何 FLSA 狀態變更將觸發「PeopleSoft Enterprise 薪資」的「追溯支付」功能。

EEO 分類 (公平就業機會分類)

根據您指派給員工的職務代碼，顯示這個職務的管理狀態。

工作日時數

輸入工作日時數。基本比率公式的 FLSA 計算中會使用工作日時數資訊。

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook》

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用頻率〉

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定職務〉，「定義工作子職責與工作職責代碼」

輸入全國勞資協議資料

存取「職務人力」頁面。

工作地點(W)		職務資訊(J)		職務人力(L)		薪資(P)		薪資計劃(S)		薪酬(C)	
John Baar		EMP		ID: KC1002		員工記錄號碼: 1					
人力資訊 <div style="float: right;"> 搜尋 第一項 1 / 1 最後一項 </div>											
生效日期: 2007/03/23		生效順序: 0		職務指標: 次要職務		<input type="button" value="跳至列"/>					
動作: 僱用		原因:		目前							
協商單位: <input type="text"/>											
勞資協議: <input type="text"/>								勞資協議登錄日期: <input type="text"/>			
員工種類: <input type="text"/>								<input type="checkbox"/> 停止薪資級距			
員工子種類: <input type="text"/>								<input type="checkbox"/> 給付會費			
員工子種類 2: <input type="text"/>								<input type="checkbox"/> 職位管理記錄			
工會代碼: <input type="text"/>								工會年資起算日期: <input type="text"/>			
勞工會議 ID: <input type="text"/>								工作場所登錄日期: <input type="text"/>			
工作場所 ID: <input type="text"/>											
免受資遣 <input type="checkbox"/>		免受資遣原因: <input type="text"/>									
指定年資起算日期 自訂 搜尋 檢視全部 <div style="float: right;"> 第一項 1 / 1 最後一項 </div>											
年資起算日期		控制值		*工作年資起算日期		置換		置換原因			
						<input type="checkbox"/>					
<input type="button" value="重新計算年資起算日期"/>											

「職務人力」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

<div>▼ 德國</div>	
關稅: <input type="text"/>	
關稅區: <input type="text"/>	
績效群組: <input type="text"/>	
工作類型: <input type="text"/>	
<div>▼ 西班牙</div>	
工會會員/代表	
工會日期: <input type="text"/>	
勞工會議職務: <input type="text"/> <div> <input type="checkbox"/> 給付會費 </div>	
國際勞工會議中心職務: <input type="text"/> <div> <input type="checkbox"/> 減免職責 </div>	
會費金額: <input type="text"/>	
會費開始日期: <input type="text"/>	
會費結束日期: <input type="text"/>	
每月時數: <input type="text"/>	
<div>USD <input type="text"/></div>	

「職務人力」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

▼ **法國**

勞資協議: _____

員工種類: _____ 比率:

▼ **義大利**

工會日期: _____

工會職位:

全職/兼職:

▼ **印度**

工會會員詳細資料

*會員狀態:

成員種類: 擔任職位:

備註:

「職務人力」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

協商單位	選取代表員工所屬協商單位的代碼。
勞資協議	指定該勞工適用的勞資協議。
勞資協議登錄日期	如果員工屬於全國勞資協議, 請輸入員工加入種類或子種類的日期。這個日期也可用來追蹤員工在這個種類中的年資。
員工種類	指定員工在勞資協議下所屬的員工種類。
停止薪資級距	如果選取的職務代碼與薪資級距薪資計劃有關聯, 請選取此核取方塊停止該員工的薪資級距。系統不會將此員工的工時累計到薪資級距薪級。若要繼續薪資級距, 請插入新的「職務資料」列並清除此核取方塊。
員工子種類	如果您為此人員選取的員工種類包含子種類, 便會出現此欄位。請選取員工適用的子種類。
<hr/>	
給付會費	如果必須支付會費, 則選取之。組織可定義應該由員工或僱主支付會費。此欄位不影響系統處理。
員工子種類 2	如果您為此人員選取的員工子種類包含次要子種類, 此欄位便會出現。請選取此員工適用的次要子種類。
<hr/>	
職位管理記錄	當系統透過更新現任者來反映「職位管理」元件使用者的變更而插入這項資料時, 系統就會選取此核取方塊。

工會代碼	此欄位預設值來自您與人員建立關聯的職位號碼，除非您按一下「置換職位資料」按鈕，否則此欄位無法輸入資料。 如果員工有所屬的工會，請輸入代碼。
工會年資日期	輸入員工加入工會的日期。
勞工會議 ID	選取代表此員工的勞工會議 ID。
工作場所 ID	選取此員工所屬的場所。
工作場所登錄日期	輸入員工進入工作場所的開始日期。
免受資遣與免受資遣原因	若員工免受資遣，則選取之，並選取免受資遣的原因。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 勞資管理〉〉，〈設定勞資管理資料〉。

指定年資起算日期

此表格列出與所選勞資協議相關聯的年資起算日期。

若年資起算日期的預設值設為來自現有值，則系統會植入此值。若日期設為允許置換，請選取「置換」核取方塊，然後輸入適當日期。

若年資起算日期設為手動輸入，請輸入適當日期。

可視需要按一下「重新計算年資起算日期」按鈕，以重新計算年資起算日期。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 勞資管理〉〉，〈設定勞資管理資料〉，「定義年資日期」。

(DEU) 德國

「德國勞工會議」業務處理程序的第三個步驟，就是說明德國員工在公司內的人力種類和角色。完成這些欄位之前，您必須在設定表中輸入代碼和值，並在勞工會議決議群組與人事動作之間建立關聯。

關稅	顯示關稅，此為工會和僱主協會之間的人力合約。預設值來自「地點」表所列的員工地點。您可以置換這個預設值。
關稅區	顯示關稅區，而關稅區通常與德國的地理區域有關。關稅區來自「地點」表所列的員工地點。您可以置換這個預設值。
工作類型	指定員工是否為管理階層。根據員工所屬的類型不同，適用不同的人力資源法律和規則。有關哪個內部勞工委員會監督人事動作的規則。
發言人委員會 ID	如果您在「工作類型」欄位中指定員工為管理，則表示「發言人委員會」應對員工負責，且系統會顯示此欄位。此員工的「發言人委員會 ID」來自「地點」表所列的員工地點。

(ESP) 西班牙

工會日期	輸入員工加入工會的日期。
勞工會議職務	如果員工是組織的勞工會議成員，請選取角色。值為：無、成員、董事長 和秘書。

國際勞工會議中心職務	選取員工在工會組織 (comite intercentros) 具有的角色。值為：成員 1、成員 2 和成員 3。
給付會費與會費金額	若員工要支付會費，請選取此核取方塊，然後輸入會費金額與頻率。
費用開始日期和費用結束日期	輸入應該開始和停止支付會費的日期。
減免職責	如果員工因處理勞工會議職責，而可以免除特定的工作職責量，請選取此核取方塊。
每月時數	如果選取「減免職責」核取方塊，就會顯示此欄位。輸入員工每個月因處理勞工會議業務而減免的正常工作時數。

(FRA) 法國

比率	輸入此種類的薪資計算比率下限。比率是三位數，用於在集體協議中計算子種類 (在「勞資協議種類」頁面針對種類所定義) 的薪資下限。子種類可與數種可能的比率相關聯，但與員工有關的比率只有一種。
----	---

(ITA) 義大利

利用此區域來輸入屬於工會的員工會員資格詳細資料。

工會日期	輸入員工加入工會的日期。
工會職位	選取員工在工會擔任的職位 (如果適用)。
全職/兼職	表示員工參與工會的程度。

(IND) 印度

會員狀態	選取員工工會會員狀態是有效或無效。
成員種類	輸入成員種類。例如，職員、高級職員 或勞工種類。
擔任職位	輸入員工擔任的職位。某些工會成員可能擁有工會職位，如董事長、副董事長、財務或秘書；請在此處輸入此資訊。

(加拿大與美國) 複查加拿大與美國的工會會員資格

如果您管理加拿大或美國的員工，您可能會希望複查員工所屬的每個工會組織資訊，並查閱具成員身份的員工清單。請使用「公會會員」報告 (PER009) 達成這個目的。報告顯示員工 ID、姓名、僱用日期、年資起算日期、部門、地點、職稱和班別。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理職位〉〉, 〈管理職位資料〉

輸入薪資處理資料

存取「薪資」頁面。

工作地點(W)		職務資訊(I)		職務人力(I)		薪資(P)		薪資計劃(S)		薪酬(C)	
John Baar				EMP		ID: KCI002		員工記錄號碼: 1			
<div> <div>薪資資訊</div> <div> <div>生效日期: 2007/03/23</div> <div>生效順序: 0</div> <div>職務指標: 次要職務</div> <div>跳至列</div> </div> <div> <div>動作: 僱用</div> <div>原因:</div> </div> <div> <div>*薪資系統: 北美薪資</div> <div>缺勤系統: 其他</div> </div> <div> <div>北美薪資</div> <div> <div>給付群組: <input type="text"/></div> <div>員工類型: <input type="text"/></div> <div>課稅地點代碼: <input type="text"/></div> <div>總帳給付類型: <input type="text"/></div> <div>組合代碼: <input type="text"/></div> </div> <div> <div>假日排程: <input type="text"/></div> <div>*零用金: <input type="text"/></div> <div>FICA 狀態: <input type="text"/></div> </div> <div>編輯圖表欄位</div> </div> </div>											
職務資料				僱用資料		收入分配		福利方案參與			

「薪資」頁面

薪資系統

選取用來處理此人員之薪資支票的薪資系統。只有在選取給付變更 或會在「工作地點」頁面上的「動作/原因」欄位建立新記錄的選項後，「薪資系統」欄位才能輸入資料。

注意：「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」不處理暫時性人力的薪資。客戶使用 E&G 合約支付功能，需使用「新增僱用實例」元件新增約聘勞工，或在「組織關係」頁面上選取「員工」

缺勤系統

選取用來處理此人員之缺勤的缺勤系統。

北美薪資

如果您使用「北美薪資」或「薪資介面」處理此人員的薪資支票，請完成這些欄位：

給付群組

選取給付群組。可用的值為「公司」表中所選國家/地區（不是員工職務資料中選取的管理區）的有效給付群組。

假日排程

如果針對員工地點定義預設假日排程，系統就會在這裡顯示此排程。如果將「地點基本資料」頁面上的假日排程留白並在「給付群組」表中輸入預設值，系統就會在這裡顯示此值。

員工類型

顯示員工類型；其值取決於給付群組。系統使用「給付群組」表中的預設值完成欄位。如果給付群組不存在員工類型，請在「給付群組」表中建立。

零用金

指出此員工是否收取零用金。只有在「公司」表中定義零用金處理後，此欄位才可使用。其值為：

直接零用金：若為通常會直接向客戶收取零用金的員工（例如餐廳服務生），則選取此選項。

間接零用金：若為通常不會直接向客戶收取零用金，只會偶而收到零用金的員工（例如廚師與廚房助手），則選取此選項。

課稅地點代碼	<p>選取課稅地點代碼。可用的值為「公司」表中所選國家/地區 (不是員工職務資料中選取的管理區) 的有效課稅地點。</p> <hr/> <p>警告! 請不要對相同的生效日期 (使用生效順序) 多次變更人員的課稅地點代碼。系統僅根據首次課稅地點變更來建立課稅記錄。同一日期的第二次課稅地點變更的課稅記錄將不會建立; 反之, 系統會發出錯誤訊息。</p> <hr/>
FICA 狀態	指明人員狀況是免繳、需繳 或僅限醫療保險。
總帳給付類型	組織可針對自訂總帳介面使用此欄位。「北美薪資」不使用此欄位。
組合代碼	<p>(選用) 選取發佈此人員的時數和收入的適當人力分配。有例外情況時, 才在員工職務資料中輸入總帳組合代碼。如果您不希望由對應至收入代碼與部門的預設組合代碼支付員工的收入, 您可在此處輸入其他的組合代碼。例如, 您可能會希望暫時由其他的部門支付員工的收入。使用「更正記錄」模式來輸入或移除暫時的組合代碼。</p>
編輯圖表欄位	按一下此連結可存取用來選取「圖表欄位」值的「圖表欄位」通用元件。
全球薪資	
如果您使用「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」處理此人員的薪資支票, 請完成這些欄位:	
給付群組	<p>選取給付群組。</p> <p>您在「安裝表 - 產品」頁面上選取的薪資系統決定此處顯示的值。如果您選取的是全球薪資, 顯示的值就會是「全球薪資」給付群組。</p> <hr/> <p>注意: 「全球薪資給付群組」欄位與「北美薪資給付群組」欄位不同。薪資群組在「全球薪資」中非常重要。在「安裝表 - 產品」頁面上選取全球薪資 作為薪資系統並選取給付群組, 可協助將受款人選取到薪資處理程序中。</p> <hr/>
使用給付群組資格、使用給付群組比率類型與使用給付群組基準日期	<p>選取給付群組時, 會自動選取這些核取方塊。</p> <p>保留已選取的核取方塊, 可使用薪資群組定義中的預設值。清除核取方塊可置換預設值。</p> <hr/> <p>注意: 唯有 當您在這裏進行置換動作時, 「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」才會將這些值以「職務」層級儲存。如果您在職務記錄中加入新的生效日期列, 或是變更薪資群組的分配, 系統便會將薪資群組的設定還原成預設值。</p> <hr/>
適用資格群組	如果選取「使用給付群組資格」核取方塊, 則此欄位為空白。如果您要置換給付群組預設值, 請清除核取方塊, 並選取指定受款人可能符合接收資格之收入、扣除項目與缺勤元素的適用資格群組。
匯率類型	如果選取「使用給付群組比率類型」核取方塊, 則此欄位為空白。如果您要置換給付群組預設值, 請清除核取方塊, 並選取為受款人執行貨幣換算時使用的貨幣匯率類型。

使用當日匯率

如果選取「給付群組基準日期」核取方塊，則此欄位為空白。如果您要置換給付群組預設值，請清除核取方塊，並選取在貨幣換算期間擷取生效日期的匯率資訊時，所要使用的給付行事曆日期。「使用當日匯率」欄位會使用「匯率類型」欄位來決定要擷取的生效日期，為將處理之行事曆期間取得適當的匯率。匯率生效日期包括：期間開始日期、期間結束日期 與支付日期。

假日排程

如果您將此欄位留白，「全球薪資」處理會使用指定至受款人給付群組的假日排程，但不會在此處輸入該假日排程。

(AUS) 澳洲**結餘群組號碼**

輸入結餘群組號碼。結餘群組號碼指出系統應該將稅務結餘儲存在哪個「全球薪資」累計程式。稅收累計程式是以 ID、僱用記錄號碼、給付單位和結餘群組號碼來作為關鍵碼。您使用結餘群組號碼來合併或分開多個職務 (適用不同的稅率) 的稅務結餘，或者就終止僱用和重新僱用分開結餘。年終必須要有每個支付摘要的結餘群組 ID。每個人員具有的結餘群組 ID 都必須有一筆人員稅務資料記錄。

(HKG) 香港**結餘群組號碼**

輸入結餘群組號碼。當員工在同一個應稅年度離職，隨後又以同樣或類似的職位重新僱用時 (使用「員工團隊管理」的「職務資料」元件)，在香港必須向管理機構報告，將僱用期間和收入結餘分開。「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」使用結餘群組號碼，確保同一個應稅年度中相關的僱用期間和員工的結餘，以薪資資料的方式分開儲存。如果員工在同一個財務年度離職，隨後重新僱用，這可讓員工具有多項稅務結餘。

當員工在同一個應稅年度重新僱用時，此欄位的值將會自動增加，而結餘金額會儲存在附加至每個年累計 (YTD) 累計程式的系統變數 CM VR BAL GRP ID 中。

每次執行薪資處理時，儲存在系統變數 CM VR BAL GRP ID 的結餘會由累計程式擷取，決定出對每個新職位產生的收入。

結餘群組號碼是用來維護收入結餘，以及作為所有香港 YTD 累計程式的「使用者關鍵碼 2」。

注意: 為美國外國國民輸入資訊前，請先使用「實際在境查驗」。選取「員工團隊管理，個人資訊，國籍，員工在境查驗 (美國)」。

另請參閱

第 9 章「管理國家/地區特定員工團隊資料」，「(美國) 確定外籍人士的美國居留狀態」，第 327 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「設定假日排程」

《PeopleSoft Enterprise 北美薪資 9.0 PeopleBook》

輸入薪資計劃資訊

存取「薪資計劃」頁面。

工作地點(W)		職務資訊(J)		職務人力(L)		薪資(P)		薪資計劃(S)		薪酬(C)	
John Baar				EMP		ID: KC1002		員工記錄號碼: 1			
<div> <div>薪資計劃</div> <div> <div>搜尋</div> <div>第一項 1 / 1 最後一項</div> </div> </div>											
生效日期: 2007/06/22		生效順序: 0		職務指標: 主要職務		跳至列					
動作: 僱用		原因: 目前									
<div> <div>兵役</div> <div> <div>階級: <input type="text"/></div> <div>階級登錄日期: <input type="text"/></div> <div>技能等級: <input type="text"/></div> <div>佩帶軍階: <input type="text"/></div> <div>佩帶軍階類型: <input type="text"/></div> <div>薪資管理計劃: <input type="text"/></div> <div>薪等: <input type="text"/></div> <div>薪等登錄日期: <input type="text"/></div> <div>併入薪資級距規則 <input type="checkbox"/></div> <div>薪級: <input type="text"/></div> <div>薪級登錄日期: <input type="text"/></div> </div> </div>											
職務資料				僱用資料		收入分配		福利方案參與			

「薪資計劃」頁面

兵役

「安裝表」上啟用兵役功能時，就會顯示此區段。輸入軍階或佩帶軍階前，請先在「工作地點」頁面選取人員的兵役。

階級

輸入服役人員獲得的軍階。有效的軍階是在「兵役 - 服役階級」頁面上定義。

階級登錄日期

輸入成員獲得此軍階的日期。

技能等級

選取個人評估得到的整體等級。

佩帶軍階

輸入服役人員於特定職位服務時的軍階配章。

此欄位的預設值來自「階級」欄位，但可加以置換。變更「階級」欄位值也會變更此欄位中的值。

佩帶軍階類型

指明個人佩帶軍階的原因。

注意: 若已為服役人員定義軍階資訊，則系統會將薪資計劃限制為「兵役」表中與軍階關聯的計劃。除此之外，您只能使用與指定軍階關聯的薪等。因此，薪資預設邏輯不適用於兵役使用者。

薪資管理計劃

顯示薪資管理計劃代碼。此欄位預設值來自您與人員建立關聯的職位號碼，不管是否按了「置換職位資料」按鈕，此欄位均可輸入資料。

如果您不使用職位管理，且將薪資管理計劃與地點或職務代碼建立關聯，則此欄位的值會來自「地點」或「職務代碼」表，根據符合的集合 ID 而定。您可以置換此預設值。

注意: 如果您的薪資管理計劃與多個表格有關聯，則系統會使用來自最後輸入之表格值的預設值。例如，您先輸入與薪資計劃 KU02 關聯的地點，且為該薪資計劃於此頁面的預設值。接著，您輸入與薪資計劃 KU03 關聯的職務代碼，系統就會將薪資計劃更新為 KU03。

若您在僱用後變更地點 (且「地點」表中定義了薪資計劃)，則系統不會自動顯示此薪資計劃的預設值。系統會改而檢查現有薪等與薪級對此新薪資計劃是否仍有效。您也必須為新薪資計劃定義現有薪等與薪級。若已為此新薪資計劃定義薪等與薪級，則系統預設會顯示來自「地點」表的新薪資計劃值。若未為此新薪資計劃定義薪等與薪級，則系統不會變更為來自「地點」表的薪資計劃。

若要針對此人員使用自動計算津貼處理，請選擇已選取「自動計算津貼」且「薪資計劃」表中已指定限額或無限額津貼 (或兩者) 比率代碼的計劃。如果您在這裡選取自動計算津貼計劃，則系統在「薪酬」頁面上只會顯示自動計算津貼的相關欄位。

注意: 若此員工有具有薪資級距薪資計劃的資協議與職務代碼，依預設系統會植入此欄位並使其不可輸入資料。

薪等

如果您將薪等與人員的職位或職務代碼建立關聯，系統會顯示來自適當表格的預設值。

注意: 若此員工有具有薪資級距薪資計劃的資協議與職務代碼，依預設系統會植入此欄位並使其不可輸入資料。

薪等登錄日期

顯示人員初加入此薪等的日期。您可以置換這個值。

併入薪資級距規則

如果薪資計劃包含薪資級距，系統就會選取此核取方塊。

薪級

如果您將薪級與人員的職位或職務代碼建立關聯，系統會顯示來自適當表格的預設值。

薪級登錄日期

顯示人員初加入此薪級的日期。您可以置換這個值。

注意: 系統會確認您所選取的薪資管理計劃和薪等組合。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈在 HRMS 中使用系統資料規範〉

輸入薪酬資訊

存取「薪酬」頁面。

工作地點(☺)		職務資訊(I)		職務人力(L)		薪資(P)		薪資計劃(S)		薪酬(C)																																					
John Baar				EMP		ID: KC1002		員工記錄號碼: 1																																							
<div> <div>薪酬</div> <div> <div>搜尋</div> <div>第一項 1 / 1 最後一項</div> </div> </div>																																															
生效日期: 2007/03/23		生效順序: 0		職務指標: 次要職務		跳至列																																									
動作: 僱用		原因:		目前																																											
薪酬率: 0.00		USD		*頻率: M		月薪																																									
<div> <div>比較資訊</div> <div> <div>變更金額: 0.000000 USD 月薪</div> <div>變更百分比: 0.000</div> <div>薪資均衡指標:</div> </div> </div>																																															
<div> <div>薪資率</div> <div> <div>USD</div> <div>USD</div> </div> </div>																																															
預設薪資組成				合約變更比例分配選項																																											
<div> <div>薪資組成</div> <div> <div>自訂 搜尋 篩選</div> <div>第一項 1 / 1 最後一項</div> </div> </div>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額</th> <th>控制</th> <th>變更</th> <th>換算</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*薪酬率代碼</td> <td>順序</td> <td>薪酬率</td> <td>貨幣</td> <td>頻率</td> <td>點數</td> <td>百分比</td> <td>薪酬率代碼群組</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												金額	控制	變更	換算									*薪酬率代碼	順序	薪酬率	貨幣	頻率	點數	百分比	薪酬率代碼群組					1	0										
金額	控制	變更	換算																																												
*薪酬率代碼	順序	薪酬率	貨幣	頻率	點數	百分比	薪酬率代碼群組																																								
1	0																																														
計算薪酬																																															
職務資料				僱用資料		收入分配		福利方案參與																																							

「薪酬」頁面

薪酬率

顯示人員的薪酬率，此為所有基本薪資組成的總和。

頻率

選取薪酬頻率。

為約聘人員選取合約。系統使用您已在「合約支付」頁面上設定的資訊來管理人員的薪酬。

注意: 由於生效日期早於或等於最近一次支付支票給人員的支付結束日期，所產生的任何頻率或薪酬率將變更觸發「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」與「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」的「追溯支付」功能。

自動計算津貼

目標薪酬率

如果支付人員的薪酬率超過預設薪資，請輸入人員的薪酬率。其值為：

限額：為維護目標薪酬率，當薪酬率隨時間增加則津貼會減少。

無限額：即使薪酬率隨著時間增加，津貼也不會減少。

系統會計算此金額與原本職務薪酬率之間的差數，並在人員的薪酬配套的津貼元件（薪資計劃的限額、無限額或兩者的津貼比率代碼）中輸入差數值。接著系統會以津貼元件薪酬率重新計算薪酬率。

如果限額薪酬率代碼和無限額薪酬率代碼都與薪資計劃有關，則限額薪酬率代碼會在一開始就收到目標薪酬率與原本計算的職務薪酬率之間的完整計算差額。

然後，您可在無限額薪酬率代碼中輸入某部分的總計算津貼（在這個情況下，限額薪酬率代碼金額會自動減去相同金額，因此目標薪酬率維持相同），或者是刪除無限額薪酬率代碼。系統會重新計算職務薪酬率，包含津貼元件薪酬率。

在沒有津貼元件的情況下，輸入的目標薪酬率不能少於原始職務薪酬率。

如果人員的薪資計劃（在「薪資計劃」頁面上）已經啟用自動計算津貼，此欄位才能使用。

不合併變更

如果預設薪資金額發生變更，選取此選項可讓系統不變更可承擔薪酬率。

此選項只適用於具有目標薪酬率且已指派了一個啟用自動計算津貼功能、定義限額津貼之薪資計劃的人員。

比較資訊

變更金額

顯示薪酬率代碼的薪酬金額變更。

變更百分比

顯示薪酬率代碼的薪酬變更百分比。

薪資均衡指標

顯示透過範圍的百分比計算，根據薪資計劃、薪等以及組織所用的貨幣。

職務薪資率

顯示透過範圍的百分比計算，根據人員職務代碼的中點薪資。

如果人員的職務代碼已定義了職務薪資率資訊（中點薪資、貨幣和頻率），這個職務薪資率才可使用。

薪資率

這個群組方塊包含的薪資率，是使用國家/地區的預設頻率計算出來的。您可以在「預設頻率」頁面上依國家/地區指定預設頻率。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用頻率〉，「設定特定國家/地區預設值」。

預設薪資組成

按一下，以：

- 根據指定職務欄位目前的值，執行薪酬率代碼預設值（排除年資給付）。
- 以目前的預設值取代手動更新和舊的預設值。
- 對受影響的人員重新計算薪酬配套，包含薪酬率、貨幣、頻率、套用約當全職人數、百分比（包含目前的薪酬率代碼群組）、薪資點數、自動計算津貼等等。
- 在「職務資料」記錄上重新計算薪酬相關欄位，例如年薪金額或薪資均衡指標。

如果更新相關的職務資料欄位後未按一下此按鈕，當您要儲存新記錄時系統會發出警告。按一下「確定」，系統會顯示此頁面，您可以在該頁面上按一下該按鈕並進行任何所需的變更。如果沒有按一下該按鈕，則在下次觸發預設組成邏輯之前（按一下按鈕或透過批次更新處理進行觸發），組成配套預設不會顯示。

合約變更比例分配選項

按一下可變更人員的合約比例分配選項。

選取下列其中一個選項，按比例分配隨著剩餘合約而變更的收入：

變更金額不按比例分配：如果您不希望系統按比例分配人員在合約上的薪酬變更，請選取此核取方塊。

合約期間按比例分配：若要讓系統按比例分配隨合約期間（由合約的開始和結束日期而定）的薪酬變更，請選取此核取方塊。

支付期間按比例分配：若要讓系統按比例分配隨支付期間（由支付的開始和結束日期而定）的薪酬變更，請選取此核取方塊。

請選取「一次付清追溯支付」讓系統為人員處理追溯收入的一次付清支付。您必須選取一個之前列出的合約變更比例分配選項，以便處理一次付清支付。

計算薪酬

按一下讓系統重新計算人員的薪酬，但不執行任何薪酬率代碼預設值或取代任何預設值。如果沒有重新計算薪資，將無法½®改人員的薪資組成。

薪資組成 - 金額

選取「金額」頁籤。

薪酬率代碼

選取薪酬率代碼。薪酬率代碼是薪資組成的 ID。系統會在薪資組成方格中插入任何與此薪酬率代碼相關的薪酬資訊。

注意：如果已插入年資薪酬率代碼或以群組為基準的薪酬率代碼作為預設，這些薪酬率代碼的值屬於唯讀，無法讓您刪除。

薪酬率

顯示薪資組成的薪酬率。

頻率

顯示薪資組成的薪酬頻率。

點數

若有與這個薪酬率代碼關聯的薪資點數，則顯示此點數。請在「公司表」頁面設定點數的貨幣值。請在「預設薪酬」、「非基本薪酬」、「薪級組成」和「薪酬」頁面上，建立點數值（整數）與薪酬率代碼之間的關聯。如需使用點數，請選取「安裝表」頁面上的「薪資點數」核取方塊。

百分比

若薪酬率代碼的類型為百分比，系統會顯示欲套用至職務薪酬率的百分比。若您目前使用薪酬率代碼群組，則顯示欲套用至薪酬率代碼群組的百分比。

薪酬率代碼群組

選取薪酬率代碼群組。您將百分比型的組成計入人員薪酬配套時，可利用薪酬率代碼群組做更仔細的計算。

薪資組成 - 控制

選取「控制」頁籤。

來源

指明薪資組成如何進入薪資組成方格。手動，表示薪資組成為手動新增。薪級，表示薪資組成預設自薪級擷取。職務代碼，表示薪資組成預設自職務代碼擷取，等等。

手動更新

此標誌指明薪資組成是否為手動更新，或薪資組成只包含預設顯示的值。

使用預設值不置換

指明您是否可變更薪資組成的預設值，或此比率代碼值為僅供顯示的預設值。

薪資組成 - 變更

選取「變更」頁籤。

變更金額

顯示此薪資組成比率中的整體變更金額。

變更點數

以點數顯示這個薪資組成的整體變更金額。必須選取「安裝表」頁面中的「薪資點數」，才看得見這個欄位。

變更百分比

顯示這個薪資組成的整體變更金額。此欄位不適用於薪酬率代碼類型為百分比或點數的薪酬率代碼。

薪資組成 - 換算

選取「換算」頁籤。

換算後薪酬率

顯示此薪資組成換算後的薪酬率。系統會將所有基本薪資組成換算為您所指定的貨幣和薪酬頻率。

套用約當全職人數

若您希望將與薪酬率代碼關聯的值乘以年度與非年度 FTE 係數，請選取此核取方塊。約當全職人數為員工在對應的工作中，應該工作之全部時間的百分比。此欄位不適用於類型為百分比的薪酬率代碼。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用頻率〉，「職務資料給付比率頻率」

輸入選用的僱用相關資料

存取「僱用資訊」頁面。

職務資訊(I)						
John Baar	EMP	ID:	KCI002	員工記錄號碼:	1	
組織實例						
組織實例記錄:	0	原開始日期:	<input type="checkbox"/> 置換			
上次開始日期:		首次開始日期:				
終止僱用日期:		年數	月數	天數		
組織實例服務日期:	<input type="checkbox"/> 置換		0	0	0	
組織外派日期						
<u>實例記錄</u>						
上次外派開始日期:	2007/06/24	首次外派開始:	2007/06/24			
外派結束日期:						
本國/外派國類別:	本國	年數	月數	天數	時間報告者資料	
公司年資開始日期:	<input type="checkbox"/> 置換		0	0	0	
福利服務日期:	<input type="checkbox"/> 置換		0	0	0	
年資給付計算日期:	<input type="checkbox"/> 置換		0	0	0	
試用日期:	<input type="text"/> 31					
取得專業經驗的日期:	<input type="text"/> 31	上次確認日期:	<input type="text"/> 31			
職稱:	<input type="text"/>	職務電話:	<input type="text"/>			
▼ 兵役						
提前晉升日期	<input type="text"/> 31					

「僱用資訊」頁面 (第 1 頁, 共 4 頁)

▼  比利時

官方語言：
 人事註冊號碼：

喜好的語言：
 *註冊日期： 

▼  巴西

INSS 天數：
 INSS 月數：
 INSS 年數：

▼  加拿大

擁有公司資產的 5 % (或更多) ☐

任用結束日期：  合約期：

☐ 應計服務任期  任期應計項目約當全職人數：

服務計算群組：   彈性服務應計項目約當全職：


加拿大統計部學院師資僱用表								自訂 搜尋 檢視全部 		第一項	最後一項
	師資變更日期		調查報告標誌	職章	*主要科目	教學工作量	等同全職教學	收合成為全職			
1	<input type="text"/> 		<input type="text"/>	<input type="text"/>	99999 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1401 892 1417 913" type="text" value="+"/>	<input data-bbox="1450 892 1466 913" type="text" value="-"/>	


▼  日本

教育程度 - 調整後出生日期：  年數 月數


最高學歷：


「僱用資訊」頁面 (第 2 頁, 共 4 頁)

▼  馬來西亞

族群：
 節日薪資加給方案： 


宗教信仰：
 *節日加給假日類型：


節日加給適用開始日期： 

▼  荷蘭


與所有人的關係：

☐ 擁有公司資產的 5 % (或更多)

▼  新加坡

族群：
 節日薪資加給方案： 

宗教信仰：
 *節日加給假日類型：

節日加給適用開始日期： 

「僱用資訊」頁面 (第 3 頁, 共 4 頁)

 美國

擁有公司資產的 5 % (或更多) ☐

任用結束日期: 

☐ 應計服務任期 

服務計算群組: 

合約期:

任期應計項目約當全職人數:

 彈性服務應計項目約當全職:

「僱用資訊」頁面 (第 4 頁, 共 4 頁)

注意: 此頁面上的日期會用於報告中, 並可讓您追蹤人員的工作記錄。

組織實例

組織實例記錄	<p>與此職務資料記錄相關聯的實例號碼。組織實例記錄號碼與控制實例的 ERN 相同。</p> <p>當您為控制實例複查此頁面時, 只能修改組織實例日期。</p> <hr/> <p>注意: 當您為非控制實例複查此頁面時, 系統會使此群組方塊中的其餘欄位變成僅供顯示, 因為非控制實例會自控制實例繼承實例日期。</p>
原開始日期	<p>系統會輸入您在系統中初建立此職務資料記錄 (員工 ID/ERN 組合) 的系統日期。此日期不是第一個職務資料記錄的生效日期或動作為 <i>HIR</i> 之職務資料列的生效日期。您可置換此日期以輸入更早的開始日期 (例如人員先前曾為公司或附屬組織工作的情況)。</p>
上次開始日期	<p>顯示此組織實例的最近開始日期。系統最初會以動作為 <i>HIR</i> 之職務資料列的控制實例生效日期植入此欄位, 然後以動作為 <i>REH</i> (針對員工) 或 <i>RNW</i> (針對暫時性人力) 之職務資料列生效日期重新整理此欄位。</p> <p>若此組織實例先前為無效, 之後重新啟用, 則此日期會與首次開始日期不同。</p>
首次開始日期	<p>顯示此組織實例的首次開始日期。系統會以控制實例中動作為 <i>HIR</i> (針對員工) 或 <i>ADD</i> (針對暫時性人力) 的第一個職務資料列生效日期植入此欄位。</p> <p>系統會使用此日期作為報告中的僱用日期。</p> <hr/> <p>注意: 系統不會再次重新整理此日期, 除非您在控制實例中輸入這些動作的新列。除非需要重設僱用日期, 否則通常不會這麼做。</p>
終止僱用日期	<p>顯示控制實例動作為 <i>TER</i> 或 <i>COM</i> 之職務資料列的生效日期 (如果適用)。</p> <p>若您重新僱用或更新人員的控制實例, 則系統會清除此欄位。</p>
組織實例服務日期	<p>顯示您在系統中初建立此職務資料記錄 (員工 ID/ERN 組合) 的系統日期。此日期可早於第一個職務資料記錄的生效日期或動作為 <i>HIR</i> 之職務資料列的生效日期。您可置換此日期以輸入更早的服務日期 (例如人員先前曾為公司或附屬組織工作的情況)。</p>

供應商 *ID* 針對暫時性人力，顯示服務供應商的 ID。

組織外派資料

外派是在組織實例下追蹤的職務資料記錄，每一項都是由唯一的員工 ID/ERN 組合加以識別。在外派階層追蹤個人外派的開始和完成日期。

上次外派開始日期	顯示此外派的最近開始日期。系統會以動作將重新啟動外派之職務資料列的生效日期植入此欄位。若此外派先前為無效，之後重新啟用，則此日期會與首次外派開始日期不同。
首次外派開始	顯示此外派的首次開始日期。系統會以動作將啟動外派 (例如 <i>HIR</i> 或 <i>ADD</i>) 之第一個職務資料列的生效日期植入此欄位。
外派結束日期	顯示動作為 <i>TER</i> 或 <i>COM</i> 之職務資料列的生效日期 (如果適用)。
本國/外派國類別	此欄位代表外派員工目前的職務是位於員工的本國地點或外派國地點。對新僱用的員工，請選取本國。
時間報告者資料	按一下此連結，以便複查該名員工的「PeopleSoft 時間與人力」資料。如果您沒有使用「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」，這個連結將無法使用。
公司年資開始日期或僱用日期	此欄位通常會顯示為「公司年資開始日期」欄位。不過，當「安裝表」中啟用兵役功能且此人員與軍階有關聯，則此欄位會顯示為「僱用日期」欄位。系統會根據您在這裡輸入的日期，計算出人員的年資或僱用年數、月數和天數。
福利服務日期	系統會根據您在這裡輸入的日期，計算員工服務的總年數、月數和天數，包含兵役抵減或員工為組織內的多個公司工作的總時間量。此日期用於計算福利適用資格。 系統會使用原開始日期做為預設值。
年資給付計算日期	輸入系統應用來計算根據年資之給付的日期。 系統會使用原開始日期做為預設值。
試用日期	輸入員工進入試用期的日期。
取得專業經驗的日期	顯示員工最早開始從事所需技能與員工目前職位有直接相關之職務的日期。
上次確認日期	顯示上次員工確認他或她在系統中的個人資料時的日期。
職稱	輸入員工的正式職稱，有可能與員工的職稱不同。如果您依職位驅動部份或所有系統，系統會輸入您在「工作地點」頁面上指派給員工之職位號碼的預設職稱。
職位電話	追蹤員工的主要工作電話號碼。您也可以使用「新增/更新職位資訊」頁面更新這個欄位。 如果您依職位驅動部份或所有系統，系統會輸入您在「工作地點」頁面上指派給員工之職位號碼的預設電話號碼。

注意: 當您輸入動作為 *HIR* 或 *ADD* 的新列並儲存元件時, 系統會將此頁面上的「公司年資開始日期」、「福利服務日期」與「年資給付計算日期」欄位設為您「工作地點」頁面上輸入的生效日期。儲存元件後, 您可以置換這些欄位。系統會根據您在「公司年資開始日期」、「服務日期」與「年資給付計算日期」欄位輸入的資訊, 計算並顯示員工的服務月數與天數。

兵役

在「安裝表」上啟用了兵役功能時, 系統就會顯示兵役區段。

提前晉升日期 輸入可考慮此服役人員下一次晉升的最早日期。

(BEL) 比利時

系統會根據公司的官方語言顯示官方語言, 除非公司位於布魯塞爾首都地區, 此區是以喜好的語言作為預設值。

人事註冊號碼 輸入員工在人事註冊中所註冊的號碼。

(BRA) 巴西

INSS 天數、*INSS* 月數與
INSS 年數 (Instituto Nacional
de Seguridade Social 天數、
月數與年數) 輸入員工在公司僱用前享有社會安全提撥的天數、月數或年數。

(加拿大) 加拿大統計部學院師資僱用表

此表的欄位用於「加拿大學院師資調查」業務處理程序, 為加拿大高等教育、授與學位機構的管理要求。如果必須提交「學院師資調查」給「加拿大統計部」, 請為所有教職員完成此表。請複查此表中的資訊, 確定每次您變更員工的記錄時, 資訊都是最新的。

師資變更日期 如果您選取新增師資變更日期, 系統才會新增這個資料列。
如果機構使用相同的員工記錄號碼來記錄後續的任用, 請為每個師資任用插入新的資料列。針對「兼職學院師資調查」, 系統將報告在任用的結束日期生效或報告的期間結束時生效的「學院師資僱用」記錄。

調查報告標誌 顯示在「職務代碼表 - 職務代碼設定檔」頁面上指定的報告標誌值。如果值是不適用, 學院師資調查中沒有報告出此紀錄。您可以置換此預設值。

職責 顯示在「職務代碼表 - 職務代碼設定檔」頁面上指定的職責值。您可以置換這個預設值。

主要科目 設定員工講授的主要科目。

教學工作量 輸入員工在學院師資僱用期間的教學工作量。例如, 如果員工講授三個完整課程, 請輸入 *3.0*。如果員工講授一個完整課程和另一個三分之一的課程, 請輸入 *1.33*。

FTEE (同等全職教學) 輸入教學工作量與等同全職教學的比率。例如, 如果講授四個課程代表全職, 而員工目前講授三個課程, 請輸入 *.75*。

收合為全職

如果僱用可以收合為可報告全職職務，以便將可組成全職職務之職務的薪資金額合併起來，則選取此核取方塊。

若員工有以下情況，才使用此欄位：

- 在不同部門有兩個或更多兼職職務，而工作職責等同於單一全職職務。
- 支領其他員工記錄號碼的管理津貼，不累計福利但可計算為員工的全職薪資。

請不要將可報告的兼職職務收合成為可報告的全職職務。(系統不會報告兼職職務。)若有使用此欄位，系統則會為兼職職務設定其他的員工記錄。

(JPN) 日本

教育程度 - 調整後出生日期 (根據教育程度調整過的出生日期)

選取員工根據教育程度調整過的出生日期。日和月是組織的標準計算出生日期 (SCB - 通常是 4 月 1 日)；年來自員工根據教育程度調整過的出生日期 (ELABi)。雖然這個日期是由系統計算，但您可以將它置換 (例如，由於員工有特殊的工作經驗予以加分)。

年數月數

顯示「個人資料」元件中指定的員工的最高教育程度。教育程度是教育程度年限相關計算的起始點。

(MYS 和 SGP) 馬來西亞和新加坡

在您設定節日加給計算規則和薪資方案，並將職務代碼與薪資方案建立關聯後，便會授予員工團隊中的合格員工節日加給。指派種族族群、宗教信仰和職務代碼後，在僱用處理程序中為員工指派節日加給類型。不過，在您直接使用這些預設值之前，可能還必須解決某些問題。如果您決定員工的節日加給詳細資訊其中應該有所不同，請在此頁面上加以變更。

族群與宗教信仰

顯示您在「個人資料 - 區域」頁面上輸入的值。

節日薪資加給方案

顯示來自「職務代碼表 - 職務代碼設定檔」頁面的值。您可以變更這個預設值。

節日加給假日類型

選取節日加給類型。值為：中國春節、聖誕節、印度萬燈節、回教開齋節 和不適用。

預設值是適用於您在「個人資料 - 區域」頁面上為此人員輸入之種族或宗教的節日假期。您可以變更此選擇。如果人員選擇不支領節日加給，請選取不適用。

節日加給適用開始日期

顯示節日加給適用開始日期。如果公司的員工必須經過一段試用期才可適用節日加給，則必須監控這段試用期。

在「節日薪資加給方案」中設定試用期時，您設定的是天數或月數。系統新增此資訊至員工的僱用日期來決定節日加給適用開始日期；此日期會顯示為「節日加給員工詳細資料」頁面的預設值。

處理節日加給時，系統會檢查對應支付加給日期的節日加給適用開始日期。如果節日加給適用開始日期還沒過，即表示尚未給付員工節日加給。

注意：節日加給計算處理以及節日加給計算規則會使用這個日期，以決定員工是否已服務夠長的時間，可以適用節日加給。日期衍生自職務起始日以及「節日薪資加給方案」的試用期。

(NLD) 荷蘭

與所有人的關係

選取員工與所有人的關係 (如果適用)。

(USA) 美國

應計服務任期

選取此核取方塊，以啟動應計任期。

任期應計項目約當全職人數

請輸入要用於任期應計項目的約當全職人數。約當全職人數不可大於 1.0。在多個職務中，所有選來用以累加任期職務之約當全職人數總和不可大於 1.0。

服務計算群組

選取服務計算群組，此群組代表服務應計處理程序套用相同計算規則的一組員工。

彈性服務應計項目約當全職

輸入按比例分配員工應計服務所要使用的約當全職人數值。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：追蹤全球外派〉〉，〈追蹤外派〉，「輸入基本外派資料」

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定國家/地區的地方功能〉，「設定教育程度年齡表」

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理職位〉〉，〈設定職位〉

〈〈PeopleSoft Enterprise 時間與人力 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定基本表格〉

分配職務收入

存取「職務收入分配」頁面。

職務收入分配 (D)					
John Baar	EMP	ID:	KCI002	員工記錄號碼:	1
收入分配類型		搜尋		第一項	最後一項
生效日期:	2007/03/23	生效順序:	0	職務指標:	次要職務
動作:	僱用	原因:		跳至列	
目前					
標準工時:	40.00	工作期間:	W	每週	
薪酬率:	USD	薪酬頻率:	M	月薪	
*收入分配類型:		無			
職務收入分配		搜尋		第一項	最後一項
職位	單位	部門	職務代碼	班別	
				不適用	
*收入代碼		總帳給付類型		薪酬率	標準工時 分配百分比
收入圖表欄位					
組合代碼:					

「職務收入分配」頁面

在「職務收入分配」頁面上輸入資料前，請先複查這些指導方針：

- 如果您不需要為人員分配標準收入，請略過此頁面。

「北美薪資」會使用您在「工作資訊與薪資」頁面上輸入的部門、職務代碼、帳戶、班別、職位號碼和總帳類型，以計算給付薪資記錄。

- 當元件中的所有職務資料列都使用「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」時，系統會隱藏此頁面。

不過，如果職務資料列有其他的薪資系統 (例如「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」或「薪資介面」)，則系統會顯示此頁面。

- 請不要使用此頁面分配特殊收入，例如假期支付或獎金。請改用「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」的處理程序來處理特殊收入。
- 如果在頁面上輸入如部門的參數，此參數會置換職務記錄上的相同欄位。

如果讓參數保留空白，系統會使用職務記錄的欄位。

標準工時與工作期間

如果您正在使用職位管理並按一下「置換職位資料」按鈕，您即可使用這些欄位。如果您在此頁面上變更這些值，則也會更新「職務資訊」頁面上的相同欄位。

收入分配類型

選取收入分配類型。其值為：

- 無：選取以表示您不分配此人員的收入。系統根據「職務資料」元件所列的資訊來計算和支付人員薪酬。如果選取此選項，請將此頁面其他欄位保留空白。

注意：如果您要系統使用您在「給付群組表 - 薪資單」頁面上按比例分配部分薪酬時所選的比例分配規則，則您必須選取無。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈設定職務〉, 「瞭解給付群組」。

- 依金額：僅供薪水制員工使用。這可讓您根據某個金額分配員工在期間內的總收入。

選取以指示系統將分配行上的金額加總，並檢查總金額與「職務資料 - 薪酬」頁面上的「薪酬率」欄位中的總金額。總收入分配金額必須等於薪酬率金額。如果金額不相同，則系統會在您嘗試儲存記錄時產生錯誤。您必須解決不一致，才能儲存「職務資料」記錄。

例如，若要員工的正常部門 (位於職務記錄) 支付 3,000 的員工正常收入、部門 105 支付 544、部門 10503 支付 1,000，您必須設定三個分配行：

- 在第一行上，讓「部門」保留空白 (因此系統會使用員工職務記錄中的正常部門)，然後在「金額」欄位中輸入 3000。
- 在第二行上，請在「部門」欄位中輸入 105，在「金額」欄位中輸入 544。
- 在第三行上，請在「部門」欄位中輸入 10503，在「金額」欄位中輸入 1000。

分配行上的金額總和為 4,544，故系統會檢查員工職務記錄之薪酬率欄位中的該金額是否等於此總和。

- 依時數：僅供計時和計時例外員工使用。選取以指示系統將分配行上的時數加總，並更新「職務資料 - 職務資訊」頁面上的「標準工時」欄位中的總數。此頁面上方顯示的「標準工時」欄位也會變更。

可讓您根據時數來分配員工在一周內的總收入。系統將分配行上的時數加總，並在員工職務記錄的「標準工時」欄位中插入總數。

例如，如果員工每週工作 40 小時，其中的 30 小時的正常薪資將由員工的正常部門 (位於「職務」記錄) 支付，而其餘的 10 小時將由部門號碼 103 支付，您必須設定兩個分配行：

- 在第一行上，將「部門」保留空白 (因此系統會使用員工職務記錄中的正常部門)，然後在「標準工時」欄位中輸入 30。
- 在第二行上，請在「部門」欄位中輸入 103，在「標準工時」欄位中輸入 10。分配行上的時數總和為 40，故系統會在員工職務記錄的「標準工時」欄位中插入 40。

- 依百分比：可供所有員工使用。分配行中的百分比總和必須等於 100。

可讓您根據百分比來分配員工在期間內的總收入。

例如，80% 的正常收入將由員工的正常部門 (位於員工的職務記錄) 支付，而其餘的 20% 小時將由部門號碼 100 支付，您必須設定兩個分配行：

- 在第一行上，讓「部門」保留空白 (因此系統會使用員工職務記錄中的部門)，然後在「百分比」欄位中輸入 80。
- 在第二行上，請在「部門」欄位中輸入 100，在「百分比」欄位中輸入 20。

殘障員工的薪資給付

公司必須以正常收入的指定百分比給付某些殘障員工。若要在不變更員工薪資的情況下處理這個狀況，請在「收入」表中依據百分比設定殘障計劃收入代碼。

注意：此功能僅適用於時薪制員工，而不適用於薪水制員工。

輸入有給薪短期傷殘假或有給薪長期傷殘假的動作時，系統會將員工的狀態變更為留職留薪。

如需將 100 % 的員工薪資傳送至殘障計劃收入代碼，請在「職務資料 - 職務收入分配」頁面上選取「依百分比」選項，輸入適合的殘障收入代碼，再輸入百分比 100。

注意：當您將某個員工登記為殘障時，請記得檢查其他薪資記錄並做必要的變更。

指定福利方案註冊

存取「福利方案參與」頁面。

福利方案參與(B)									
John Baar	CWR	ID: KC1002	員工記錄號碼: 1						
福利記錄號碼: <input type="text"/>									
<div>福利狀況 搜尋 第一項 1 / 1 最後一項</div> <div> 生效日期: 2007/03/23 生效順序: 0 跳至列 動作: 新增暫時性人力 原因: 目前 </div>									
*福利系統: <input type="text" value="未於 PeopleSoft 中管理"/>		員工福利狀態: 在職							
年度福利基本薪資: <input type="text"/>		USD							
<div>福利方案參與 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項</div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>*生效日期</th> <th>*福利方案</th> <th>貨幣代碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1990/09/16 <input type="text"/></td> <td>KC1 <input type="text"/> GBI Master CAN Benefit Program</td> <td>CAD</td> </tr> </tbody> </table> </div>				*生效日期	*福利方案	貨幣代碼	1990/09/16 <input type="text"/>	KC1 <input type="text"/> GBI Master CAN Benefit Program	CAD
*生效日期	*福利方案	貨幣代碼							
1990/09/16 <input type="text"/>	KC1 <input type="text"/> GBI Master CAN Benefit Program	CAD							

「福利方案參與」頁面

福利記錄號碼

顯示福利記錄號碼，此為連結兩個或更多個職務的 ID，用於福利用途。系統將值設定為 0。您可以置換這個值，將職務附加到不同的福利記錄號碼。系統會清除福利方案資料，並重新植入您所輸入並附加到福利記錄號碼的值。

福利系統

選取適合的福利系統。選取未於 *PeopleSoft* 中管理 (福利由 *PeopleSoft* 以外的系統管理) 來篩掉僱用與職務資訊不足，無法支援福利註冊的人員。

福利管理適用資格

適用資格欄位 1-9 (適用資格配置欄位 1-9)

輸入進一步篩選人員適用特殊福利的值。這些欄位可由用戶端加以定義。

福利方案參與

福利方案 顯示與人員給付群組 (在「給付群組」表中指定) 之福利方案對應的代碼。您可以置換這個值。

貨幣代碼 顯示在「福利方案」表中為福利方案指定的貨幣代碼。

建立人員核對清單

存取「人員核對清單」頁面。

人員核對清單

John Baar

人員 ID: KC1002

核對清單記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*核對清單建立日期: 2007/03/23

*核對清單: DEUXFR 調職

備註:

人員核對清單項目

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 - 7 / 7 | 最後一項

*序號	*項目代碼	描述	*狀態	連結 ID		
100	XFR01	驗證員工考核	已起始	Verify Employee Review	+	-
200	XFR02	處理職務變更	已起始	Job Change Request	+	-
300	XFR03	驗證轉帳資訊	已起始	Verify transfer info	+	-
400	XFR04	更新稅務資料	已起始	Update Tax Data	+	-
500	XFR05	更新社會保險資料	已起始	Update Social Insurance Data	+	-
600	XFR06	更新銀行資訊	已起始	Update Bank information	+	-
700	XFR07	更新公司車	已起始	Update Company Car	+	-

「人員核對清單」頁面

您隨時都能對某人員啟用多個核對清單。

核對清單 選取適用的核對清單。系統會以相關的項目植入此清單。

人員核對清單項目

當您選取此核對清單時，系統會植入這個表。您可以加入其他項目。

項目代碼 若您選取核對清單，則會顯示這個核對清單項目。若要新增不含核對清單的項目，請選取項目。

狀態 對於所有新的核對清單項目，系統會顯示已起始 的狀態。若有需要，請從以下選項來更新狀態：

- 已完成

- 已通知
- 已接收

連結 ID 顯示用於完成所列項目的元件連結。
例如，「緊急聯絡人」項目的連結 ID 為「緊急聯絡人」，連結至「緊急聯絡人」元件 (EMERGENCY_CONTACT)。

定義應徵者推薦資訊

存取「人員應徵者資訊」頁面。

人員應徵者資訊

Michelle D'amato

人員 ID: KCI003

推薦來源

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

1990/05/24

+

-

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

來源 ID:

7

其他

+

-

子來源 ID:

員工推薦 ID:

特殊推薦來源:

☐ 應徵者為家族成員

☐ 曾任職於公司

「人員應徵者資訊」頁面

- 來源 ID** 選擇此人員的推薦來源。
推薦來源是使用「來源設定」頁面定義。
請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定協力廠商整合〉，「設定招募來源」。
- 子來源 ID** 選擇此人員的子來源。
子來源是在「行銷」頁面上定義。
請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定協力廠商整合〉，「設定招募來源」。
- 員工推薦 ID** 如果「來源 ID」欄位等於員工，即可使用此欄位。
選取推薦此人員的員工。
- 特殊推薦來源** 輸入進一步定義推薦資訊的任何文字。
- 應徵者為家族成員** 若此人員為推薦來源的家庭成員，請選取此核取方塊。

曾任職於公司 如果此人員曾任職於公司，請選取此核取方塊。

建立員工核對清單

存取「員工核對清單」頁面。

員工核對清單 (E)

John BaarEMPID: KCI002員工記錄號碼: 0

員工核對清單

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*核對清單建立日期: 2007/03/27

核對清單: DEUHIR

僱用

負責人 ID:

備註:

員工核對清單項目

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 | 1 - 15 / 15 | 最後一項

	*序號	*核對清單項目代碼	描述	*核對清單狀態	*狀態日期	連結 ID		
1	50	HIR10	個人資料	已起始	2007/03/27	Personal Data	+	-
2	100	HIR20	傳送合約	已起始	2007/03/27	Send Contract	+	-
3	200	HIR30	收到已簽署的合約	已起始	2007/03/27	Signed contract received	+	-
4	300	HIR40	僱用應徵者	已起始	2007/03/27	Hire Applicant	+	-
5	400	HIR50	ID 識別證	已起始	2007/03/27	ID Badge	+	-
6	420	HIR60	要求安全性存取	已起始	2007/03/27		+	-
7	450	HIR70	收到稅單	已起始	2007/03/27		+	-
8	500	HIR80	更新稅務資料	已起始	2007/03/27	Update Tax Data	+	-
9	550	HIR100	可用保險證	已起始	2007/03/27		+	-
10	600	HIR110	更新社會保險	已起始	2007/03/27	Update Social Insurance Data	+	-
11	650	HIR120	兒童福利資訊	已起始	2007/03/27		+	-
12	700	HIR130	銀行資訊	已起始	2007/03/27	Bank information	+	-
13	800	HIR140	公司車	已起始	2007/03/27	Company Car	+	-
14	900	HIR150	試用期	已起始	2007/03/27	Probation period	+	-
15	1000	HIR160	重要日出席	已起始	2007/03/27		+	-

「員工核對清單」頁面

您隨時都能對某員工啟用多個核對清單。

核對清單 選取適用的核對清單。系統會以相關的項目植入此清單。

負責人 ID 選取負責確認核對清單上之任務已完成的人員。

員工核對清單項目

當您選取此核對清單時，系統會植入這個表。您可以加入其他項目。

核對清單項目代碼 若您選取核對清單，則會顯示這個核對清單項目。若要新增不含核對清單的項目，請選取項目。

核對清單狀態 對於所有新的核對清單項目，系統會顯示已起始 的狀態。若有需要，請從以下選項來更新狀態：

- 已完成

- 已通知
- 已接收

連結 ID

顯示用於完成所列項目的元件連結。

例如，「緊急聯絡人」項目的連結 ID 為「緊急聯絡人」，連結至「緊急聯絡人」元件 (EMERGENCY_CONTACT)。

新增其他外派

本節概述新增其他外派的處理程序，列出必備條件，並探討如何：

- 使用多個福利記錄號碼。
- 輸入其他外派。

瞭解新增附加職務的處理程序

對於組織中同時處理多項職務的員工，「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可讓您保存完整的職務資訊。

如果您已將 PeopleSoft Enterprise HRMS 安全性設為允許員工具有多項職務，即可在員工的僱用記錄中新增其他外派。請使用「管理員工團隊」的「指定其他外派」元件 (ADD_PER_ORG_ASGN)，為已具有一項或多項職務的員工新增職務。在「新增外派」頁面 (PER_ORG_INST_ASGN) 上，存取「兼任職務資料」元件 (JOB_DATA_CONCUR) 以輸入新職務的資料。此元件所包含的頁面與「職務資料」元件相同。當所有的職務都在同一個公司之內且符合特定準則，如果您使用「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」，即可將多項職務的收入合併在一張薪資支票中。

注意: (美國聯邦) 使用「兼任僱用 (美國聯邦)」元件 (EE_CONC_HIRE) 而非「技嫻其他外派」元件。

因為臨時外派期間必須暫停主要職務，請勿使用「指定其他外派」元件新增臨時外派。請改用「職務資料」元件。

在「職務資料」元件上更新兼任職務的職務資料。

請參閱 [第 6 章「增加員工團隊」、「新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例」](#)，第 130 頁。

另請參閱

[第 4 章「瞭解組織關係、員工記錄號碼和多重職務」](#)，第 79 頁

[第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」、「輸入臨時外派」](#)，第 225 頁

使用多個福利記錄號碼

除了僱用記錄號碼外，您為每個兼任職務指派福利記錄號碼，用來追蹤員工所參加的福利方案。福利記錄號碼相同的職務，適用同樣的福利方案。

下列各表顯示在員工具有三個兼任職務的情況下，指派福利記錄號碼的不同方式：

對所有職務套用職務 1 的福利

職務	僱用記錄號碼	福利記錄號碼
職務 1	0	0
職務 2	1	0
職務 3	2	0

對所有職務套用職務 3 的福利

職務	僱用記錄號碼	福利記錄號碼
職務 1	0	0
職務 2	1	0
職務 3	2	0

對每個職務套用不同的福利

職務	僱用記錄號碼	福利記錄號碼
職務 1	0	0
職務 2	1	1
職務 3	2	2

對職務 1 和 2 套用職務 1 的福利，對職務 3 套用不同的福利

職務	僱用記錄號碼	福利記錄號碼
職務 1	0	0
職務 2	1	0
職務 3	2	2

新增兼任職務時，系統會將「福利方案參與」頁面的預設福利記錄號碼設定為 0。若有變更福利記錄號碼，系統會清除「福利方案」欄位，然後以您輸入並附加至福利紀錄號碼的資料植入此欄位。如果您輸入的福利記錄號碼與員工現有的福利記錄號碼不相符，系統會以員工的僱用日期植入「生效日期」欄位，而以員工給付群組的預設福利方案植入「福利方案」欄位。

注意：使用「福利方案參與」頁面來維護福利方案資訊。

必備條件

您必須先更新使用者安全性，讓使用者有權存取所需的功能表選項，才能為員工團隊新增多重職務。

如果員工具有多個職務，您可能希望指定其中一個為主要職務，其他的為次要職務。指定主要職務用於政府報告。

用來新增兼任職務的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增外派	PER_ORG_INST_ASGN	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派	複查員工外派及存取「兼任職務資料」元件以建立新的外派。
工作地點	JOB_DATA1	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派 按一下「建立外派」按鈕。	輸入人員兼任職務的職位和地點資訊，包括管理區、公司，部門和地點。
職務資訊	JOB_DATA_JOBCODE	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派 按一下「建立外派」按鈕。	輸入有關人員兼任職務的資訊，包括狀態、員工類別、班別或標準工時。
職務人力	JOB_LABOR	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派 按一下「建立外派」按鈕。	如果員工或暫時性人力屬於「全國勞資」協議，請輸入「全國勞資」協議資料。
薪資	JOB_DATA2	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派 按一下「建立外派」按鈕。	輸入薪資處理資料此處輸入的薪資系統和給付群組資訊將影響「薪酬」頁面的元件薪酬處理。
薪資計劃	JOB_DATA_SALPLAN	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派 按一下「建立外派」按鈕。	輸入有關員工薪資計劃的資訊。
薪酬	JOB_DATA3	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派 按一下「建立外派」按鈕。	輸入薪酬資訊。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
僱用資訊	EMPLOYMENT_DTA1	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派 按一下「建立外派」按鈕。	輸入選用資料，例如員工的職稱。
職務收入分配	JOB_DATA_ERNDIST	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派 按一下「建立外派」按鈕。	將人員從事某項職務的薪酬在不同的部門、職務代碼、帳戶、班別、職位號碼或總帳給付類型之間加以分配。如果人員定期向多個成本中心支領薪資，請指定要分配給每個成本中心的金額。
福利方案參與	JOB_DATA_BENPRG	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派 按一下「建立外派」按鈕。	指定人員在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」或「PeopleSoft Enterprise 福利管理」中註冊的福利方案為何。

輸入其他外派

存取「新增外派」頁面。

新增外派

John Baar

人員 ID:
KC1002

組織實例

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

組織關係: 員工

組織實例: 0

HR 狀態: 有效

薪資狀態: 有效

生效日期: 1990/09/16

業務單位: GBIBU Global Business Institute BU

部門: 15000 Business Services

公司: GBI Global Business Institute 9999

上次開始: 1990/09/16

建立外派

下一筆員工記錄

1

任務

自訂 | 搜尋 |

第一項

1 / 1

最後一項

雇用記錄號碼	HR 狀態	生效日期	業務單位	部門	本國/外派國
0	有效	1990/09/16	GBIBU	15000	本國

「新增外派」頁面

建立外派

按一下可存取「職務資料」記錄，輸入新外派的相關特定資訊。

組織關係	顯示人員的組織關係。
組織實例	顯示此關係的實例號碼。
下一筆員工記錄	輸入下一個外派的僱用記錄號碼。此號碼應為唯一號碼，與此人員目前所有其他的僱用記錄號碼皆不相同。
外派	依僱用記錄號碼列出此組織實例下的外派。

新增職務應徵者

若要新增應徵者，請使用「管理僱用」(HR_MANAGE_HIRES) 元件。

「新增僱用實例」與「新增暫時性人力」元件是用來增加員工團隊最常用的元件，但可用的元件不只這些。您也可以使用專門設計來僱用應徵者的「管理僱用」元件。「管理僱用」頁面會顯示已通過招募處理程序且準備僱用的應徵者清單。當您新增應徵者，應徵者的多數資訊都將傳送到「個人資料」頁面。

在「管理僱用」頁面上選取應徵者姓名，會開啟「管理僱用詳細資料」頁面。

注意：「管理僱用」元件也可配合「範本型僱用」處理程序使用。

另請參閱

第 6 章「增加員工團隊」、「透過範本與職務應徵者增加員工團隊」, 第 184 頁

用來新增職務應徵者的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
管理僱用	HR_MANAGE_HIRES	員工團隊管理，個人資料，管理僱用，管理僱用	對於「PeopleSoft 招募解決方案」，它會顯示已通過招募處理程序的應徵者清單。 使用範本型僱用處理人員時，它會顯示已通過範本僱用處理程序的人員清單。
管理僱用詳細資料	HR_MNGHIRE_DET	員工團隊管理，個人資料，管理僱用，管理僱用詳細資料 按一下「管理僱用」頁面上的「姓名」連結。	檢視職務應徵者或範本型僱用的詳細資料。

管理僱用

存取「管理僱用」頁面。

管理僱用

下列「僱用異動」已可進行處理。請依「姓名」選取一個「異動」以開始處理程序。

管理僱用

***選取異動，其：**
僱用類型
***等於：**
重新僱用
重新整理

選取	開始日期	狀態	姓名	人員 ID	僱用類型	來源	提交者
<input type="checkbox"/>	2004/09/14	已要求	John Jones	HXRS01	重新僱用	招募	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2004/09/14	已要求	Jim Jones	HXRS02	重新僱用	招募	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2004/09/14	已要求	Timothy Tom	HXRS03	重新僱用	招募	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2004/09/14	已要求	Tom Tommy	HXRS08	重新僱用	招募	Betty Locherty

全選
取消選取全部

取消選取的異動

「管理僱用」頁面

選取異動，其：

選取代表您希望搜尋如何產生結果的值。

有效值為：來源、開始日期、狀態 與僱用類型。

等於：

如果選取的「選取異動，其：」欄位是來源、狀態 或僱用類型，就會顯示此欄位。

當「選取異動，其：」為來源，「等於」的有效值為範本型僱用 與招募解決方案。

當「選取異動，其：」為狀態時，「等於」的有效值為必要動作、全部、初稿、錯誤 與已要求。

當「選取異動，其：」為僱用類型時，「等於」的有效值為新增兼任職務、新增暫時性人力、僱用、重新僱用 與調動。

自：與至：

如果選取的「選取異動，其：」欄位是開始日期，就會顯示此欄位。

輸入用來擷取欲僱用應徵者清單或範本型僱用處理程序中人員清單的希望日期範圍。

重新整理

按一下可在變更「選取異動，其」欄位及/或「等於」欄位的值時更新「僱用異動」區域中應徵者或僱用人員的清單。

姓名

選取人員姓名可複查職務詳細資料並自「PeopleSoft Enterprise 招募解決方案」或範本型僱用處理程序中提取此人員的個人資料資訊。

當您選取姓名時，「管理僱用詳細資料」頁面會出現，您可在此頁面上檢視人員的個人資料資訊。

複查僱用詳細資料

存取「管理僱用詳細資料」頁面。

管理僱用

管理僱用詳細資料

Liam Sullivan

在此頁面中輸入的「開始日期」將作為「職務」的「生效日期」。

職務	
招募負責人姓名:	Betty Locherty
職缺 ID:	
職缺:	
職位:	
職務代碼:	
業務單位:	
部門:	
應徵者類型:	
*僱用類型:	<input type="text" value="僱用"/>
*期望開始日期:	<input type="text" value="2006/08/16"/> <input type="button" value="31"/>
員工 ID:	<input type="text" value="NEW"/> 檢視人員組織摘要
未驗證「員工 ID」	

「管理僱用詳細資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

組織實例	
<input checked="" type="radio"/> 新建組織實例	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> 使用現有的組織實例	
員工記錄	
<input checked="" type="radio"/> 新建員工記錄	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> 使用現有的員工記錄	
僱用備註	
新增人員/職務	
選取此按鈕從「人員招募解決方案」提取人員的個人資料資訊。	
<input type="button" value="新增人員/職務"/>	

「管理僱用詳細資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

檢視詳細資料，並將人員加入資料庫。

新增人員/職務

按一下按鈕可存取「資料控制」頁面，並將人員加入資料庫。

複查組織關係

本節探討如何檢視人員的組織關係。

用來檢視人員之組織關係的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
人員組織摘要	PERSON_SUMMARY	員工團隊管理，個人資訊，人員組織摘要，人員組織摘要	複查人員組織關係的摘要。

檢視人員的組織關係

存取「人員組織摘要」頁面。

人員組織摘要

Charles Reid

人員 ID: KC0004

僱用實例

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

組織實例: 0

上次僱用: 1981/04/02

終止僱用日期:

HR 狀態: 有效

薪資狀態: 有效

外派

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 1-2 / 2 最後一項

員工記錄號碼	本國/外派國	IR 狀態	薪資狀態	上次變更日期	業務單位	部門	上次外派開始日期	終止僱用日期
0	本國	有效	有效	2000/01/01	CAN01	13000	1981/04/02	
1	本國	有效	有效	1981/04/02	CAN01	10000	1981/04/02	

相關人員實例

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 1 / 1 最後一項

相關人員類型	員工記錄號碼	狀態	開始日期	結束日期

「人員組織摘要」頁面

透過範本與職務應徵者增加員工團隊

本節概述範本型僱用，並探討如何：

- 新增範本型僱用。
- 檢視範本型僱用的狀態。
- 管理僱用。
- 複查僱用詳細資料。

瞭解範本型僱用

範本型僱用可讓您迅速執行僱用處理程序。它可透過「個人資料」與「職務資料」頁面減少目前資料輸入程序，來提供簡化重複資料輸入程序的方式。

有三種類型的使用者會使用範本型僱用。範本管理員會建立各種範本供一般使用者使用。一般使用者會輸入要加入資料庫之人員的資料。一般使用者輸入的資料量取決於所建立之範本的類型。安全性限制決定一般使用者可存取哪些範本。人力資源管理者 (HR 管理者) 會在範本階層決定一般使用者的資料可自動更新 HR 系統，或必須先通過 HR 管理者的複查。而一般使用者將人員資料儲存到資料庫以完成時所發生的錯誤，系統也會將其傳送給 HR 管理者。下表摘要說明各類型使用者所用的頁面：

範本管理員	一般使用者	HR 管理者
範本記錄/欄位	範本型僱用： <ul style="list-style-type: none"> 輸入僱用詳細資料 輸入員工資訊 找到人員相符 選取動作 確認 	管理僱用： <ul style="list-style-type: none"> 管理僱用詳細資料 錯誤異動
範本區段		管理僱用詳細資料
範本建立： <ul style="list-style-type: none"> 配置 區段 人員規則 錯誤異動 		錯誤異動
複製範本	範本僱用狀態	
範本種類表		

注意：本章著重於一般使用者與 HR 管理者在範本型僱用處理程序中所使用的記錄。範本管理員所設定的範本會在另一章中討論。

請參閱 [第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」](#)，[「設定範本型僱用範本」](#)，第 13 頁。

若要開始範本型僱用處理程序，請選取預先配置的範本。此範本會顯示簡單的資料輸入頁面。此頁面上的欄位會依照範本管理員設定範本的方式，顯示預設值或隱藏。僱用資料輸入後，即可直接儲存到 HR 系統中、由人力資源管理者複查或儲存供以後使用。

範本管理員建立範本後，「範本狀態」會設為「測試 (T)」。範本經過測試而可供使用時，狀態必須變更為「有效 (A)」。當您搜尋要在範本僱用處理程序中使用的範本時，可用的範本只有狀態為「有效 (A)」的範本。一般使用者必須具有範本的列階層安全性存取權，才能看見這些範本。

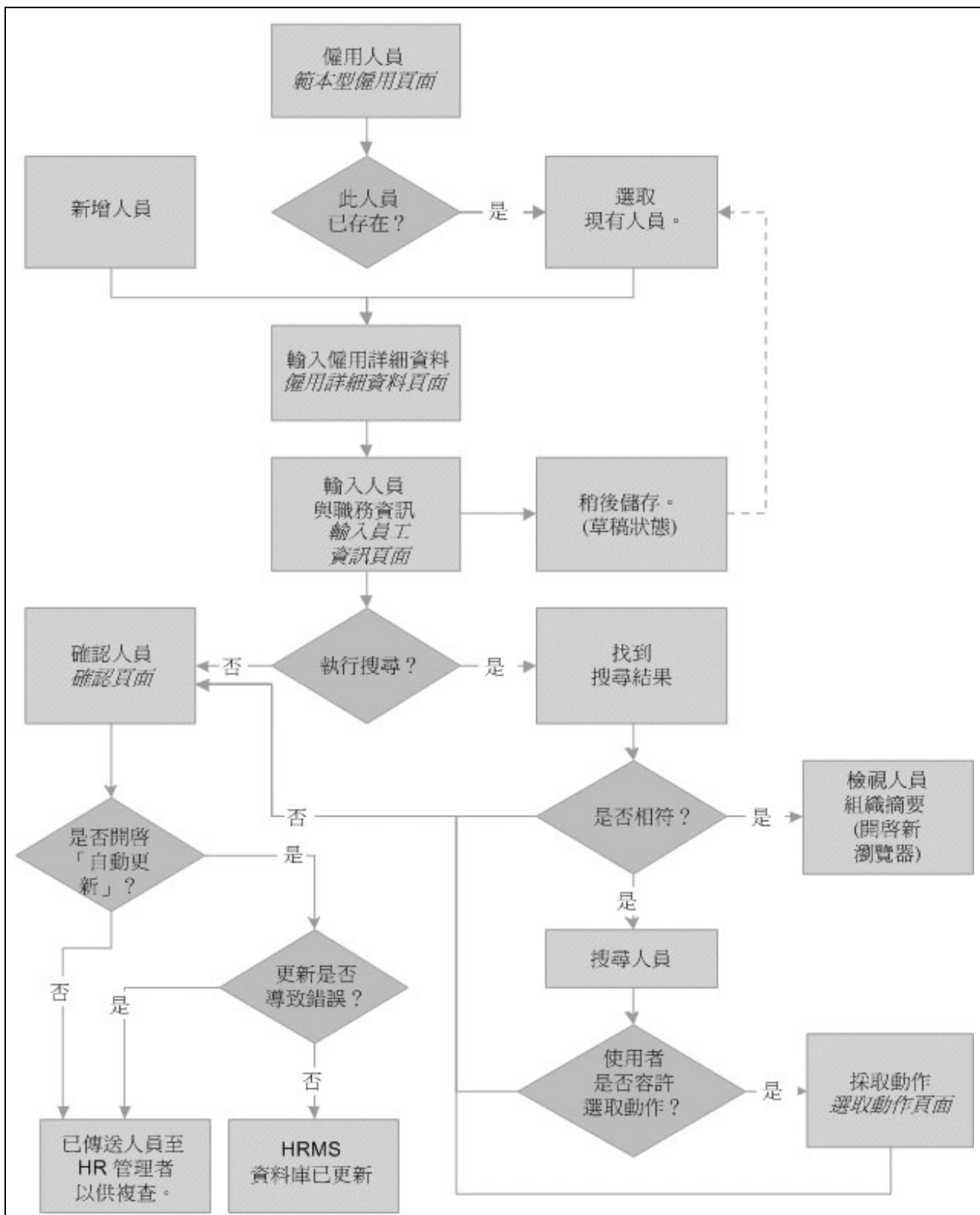
資料提交處理時，會呼叫適當的服務導向架構 (SOA) 或元件介面 (CI) 來處理實際的僱用。若處理期間發生錯誤，則系統會在「管理僱用」元件新增行項目，人力資源管理者可複查該資料、進行更正、重新提交處理或取消僱用。人力資源管理者會被帶到「個人資料」及/或「職務資料」僱用元件中，以完成僱用處理程序，且可視需要修改一般使用者輸入的資料。系統會以透過範本輸入的資料重新植入元件。

範本型僱用處理程序流程

使用範本型僱用功能僱用人員時，會使用下列頁面：

- 範本型僱用。
- 輸入僱用詳細資料。
- 輸入員工資訊。
- 找到人員相符。
- 選取動作。
- 確認。
- 範本型僱用狀態。

下圖說明範本型僱用處理程序：



範本型僱用

「範本型僱用」頁面上的「起草待處理的僱用」方格會顯示僱用處理程序中狀態草稿的人員。人員清單的篩選是根據存取頁面之人員的操作員 ID。頁面只會顯示一般使用者先前使用其操作員 ID 輸入的項目。您可以在此頁面上刪除人員，執行後會刪除人員的資訊。

輸入僱用詳細資料

在「輸入僱用詳細資料」頁面上，輸入範本的基本資訊。在此頁面上，您會輸入：

- 範本名稱 (僅檢視)。
- 組織關係 (僅檢視)。
- 國家/地區 (僅檢視)。
- 種類代碼 (僅檢視)。
- 人員 ID。
- 職務生效日期。
- 僱用動作。
- 動作原因。
- 姓名與地址格式。

注意：此資訊為僅檢視、可見且可編輯或隱藏狀態，視範本管理員如何設定範本配置而定。

另外，此頁面會顯示以下資訊以供參考：

- 範本名稱。
- 國家/地區。
- 組織關係，這是所僱用人員的類型，例如員工或暫時性人力。
- 範本種類。

輸入員工資訊

「輸入員工資訊」頁面是您輸入姓名詳細資料、住家與郵寄地址詳細資料、身分證字號及職務詳細資料的地方。此頁面上的區段與欄位數，視範本管理員如何配置選擇的範本而定。

找到人員相符

「找到人員相符」頁面會顯示可能的人員相符項目。相符參數是由範本管理員設定。如果找到相符項目，請從清單中選取人員，員工 ID 就會轉到僱用處理程序中。如果找不到相符項目，則此頁面不會顯示員工 ID，但您可按一下不相符 - 繼續僱用 按鈕以繼續僱用處理程序。

選取動作

只有在搜尋期間找到相符項目時，才會顯示「選取動作」頁面，您可以在此頁面上執行某個動作（定義於範本階層）。如果使用者無法進行任何動作，則不會顯示此頁面，而會將人員的「僱用要求」傳送到 HR 管理者。

確認

如果使用者成功將資料儲存到系統中，就會顯示「確認」頁面。視範本階層設定與使用者之操作員 ID 的安全性存取而定，確認頁面上會顯示四種不同的訊息。確認頁面會顯示下列四個訊息其中一個：

- 儲存確認。如果使用者具有存取權可將要僱用的人員儲存至資料庫並產生人員 ID，就會顯示此訊息。
- 儲存供稍後使用確認。如果輸入的人員以草稿狀態儲存且未產生人員 ID，就會顯示此訊息。
- 提交確認。如果使用者具有存取權可輸入資料但無法將資料儲存到資料庫，就會顯示此訊息。要僱用的人員會提交到「人力資源」進行最後處理。
- 需要進一步處理。如果使用者發生某些錯誤，就會顯示此訊息。系統會接著將人員僱用資訊傳送到人力資源以完成僱用處理程序。

資料經確認後便會儲存在階段表中。HR_TBH_HDR 與 HR_TBH_DATA 表會被當作階段表，在僱用處理程序完成前用來儲存輸入的資訊。HR_TBH_HDR 表會儲存高階資訊，包括代表異動 ID 的唯一序號、範本 ID、輸入資料之使用者的操作員 ID、代表僱用處理程序各階段的狀態，以及異動日期。HR_TBH_DATA 表會以唯一的異動 ID 儲存記錄名稱、欄位名稱與「記錄/欄位」的值。此表是 HR_TBH_HDR 表的子表。

HR_TBH_HDR 的狀態欄位可能會是下表顯示的其中一個值：

狀態	定義	範例情節
DFRT	草稿	使用者已開始輸入資料，但已將資料儲存供以後繼續處理。
SBMT	已提交	使用者已根據範本配置輸入所有必要的資料。
ACTR	必要動作	使用者決定傳送僱用要求給 HR 管理者，請 HR 管理者複查或完成其餘資訊。
EROR	錯誤	使用者將資料儲存到系統時發生某個錯誤。
僱用	已僱用/已新增	HR 管理者將人員與職務資訊新增至系統以完成僱用處理程序後，列狀態會變更為「已僱用/已新增」。
COMP	已完成	使用者刪除列後，列狀態會變更為「已完成」，而且「僱用清單」頁面上不會顯示該列。

錯誤異動

當範本管理員測試範本失敗時，就會顯示「錯誤異動」頁面。HR 管理者也可在「管理僱用詳細資料」頁面上使用此頁面。此頁面會顯示使用的範本、造成錯誤的人員、異動 ID 與開始日期。它也會提供發現之錯誤的描述。

範本僱用狀態

「範本僱用狀態」頁面會顯示範本型僱用處理程序正在處理的人員。它會顯示每個人員的狀態。系統會根據使用者的操作員 ID 篩選清單。另外，使用者可選擇刪除列。

注意：此頁面不會顯示草稿狀態的人員。您只能檢視 HR 部門正在處理的人員、HR 部門取消的人員與成功僱用的人員，並查看其「人員 ID」。他們可選擇從「已取消的僱用」與「已處理的僱用」方格中移除人員。

必備條件

範本型僱用提供可配置、範本驅動的方法，可用來定義僱用處理程序中各區段的預設資料。您可建立範本，判斷要隱藏或顯示特定欄位，來滿足不同使用者的需要。這可讓「人力資源」部門將僱用處理程序分散給實際上的經理人員或人力資源代表。

範本管理員必須先設定範本，才能使用範本僱用人員。管理員必須是非常熟悉僱用處理程序的人員。建立範本時，管理員要負責決定：

- 欄位的邏輯群組，這是範本中要包含的區段。
- 區段與區段內欄位的順序。
- 欄位預設值。
- 哪些欄位要隱藏、僅顯示或可輸入。
- 一般使用者輸入的資料可直接提交處理，或必須由人力資源管理員複查。

範本內使用的區段與欄位會是內建的系統資料。您可將範本內建的這些區段加以修改，以符合組織的僱用需求。這些區段位於「範本區段」元件中（「設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本區段」）。

下表列出系統內建用來建立範本的「個人資料」區段：

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
10	姓名	比利時、巴西、瑞士、中國、德國、英國、西班牙、法國、香港、義大利、日本、墨西哥與荷蘭
30	出生資訊	
40	資料保護	
50	性別	
60	教育	
70	婚姻狀況	
80	語言	
85	學生身分	
90	備選 ID	

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
100	身分證字號	澳洲、比利時、巴西、加拿大、瑞士、德國、西班牙、法國、英國、香港、印度、愛爾蘭、義大利、日本、墨西哥、馬來西亞、荷蘭、新加坡與美國
120 - 121	地址	澳洲、比利時、巴西、加拿大、瑞士、德國、西班牙、法國、英國、香港、印度、義大利、日本、墨西哥、馬來西亞、荷蘭、紐西蘭、新加坡與美國
130 - 133	個人電話	
135	電子郵件地址	
320	差異	加拿大、英國、印度與美國
200	吸煙	加拿大、日本與美國
210	Registro Geral	巴西
211	CTPS - Carteira de Trabalho e Previdencia Social	巴西
212	選民登記	巴西
213	兵役登錄	巴西
214	PIS/PASEP	巴西
220	差異	加拿大
221	醫療保健	加拿大
230	監護權	瑞士
231	籍貫	瑞士
240	HR 職責	德國
241	兵役狀況	德國
242	國籍	德國
250	西班牙	西班牙
260	法國	法國
270	差異	英國

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
280	差異	印度
290	兵役狀況	義大利
300	Honseki 轄區	日本
310	墨西哥	墨西哥
320	差異	美國
330	美國	美國

下表列出系統內建用來建立範本的「職務資料」區段：

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
400	工作地點 - 職務指標	
410	工作地點 - 職位資料	
420	工作地點 - 預期職務結束日期	
430	工作地點 - 職務欄位	
431	工作地點 - 西班牙	西班牙
432	工作地點 - 日本	日本
435	工作地點 - 兵役	
440	職務代碼資訊 - 職務代碼	
450	職務資訊 - 報告資訊	
460	職務資訊 - 狀態	
470	職務資訊 - 員工分類	
480	職務資訊 - 班別	
490	職務資訊 - 標準工時	
500	職務資訊 - 合約	
505	職務資訊 - 兵役	

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
510	職務資訊	澳洲、比利時、巴西、德國、西班牙、法國、英國、義大利、墨西哥、馬來西亞、荷蘭與美國
511	職務資訊 - 澳洲高等教育	澳洲
520	職務人力 - 協商單位及勞資協議	
530	職務人力 - 員工種類	
540	職務人力 - 工會代碼	
550	職務人力 - 免稅	
560	職務人力	德國、西班牙、法國、義大利與印度
570	薪資 - 薪資系統	
580	薪資 - 缺勤系統	
590	薪資 - 薪資資訊	
610	薪資 - 結餘群組號碼	澳洲、香港、馬來西亞、紐西蘭與新加坡
620	薪資計劃	
625	薪資計劃 - 兵役	
630	薪酬 - 薪資貨幣與頻率	
640	薪酬 - 自動計算津貼	
650	薪酬 - 薪資組成	
660	僱用資訊 - 原開始日期	
670	僱用資訊 - 組織外派資料	
675	僱用資訊 - 兵役	
680	僱用資訊 - 附加資料	
690	僱用資訊	比利時、巴西、加拿大、日本、荷蘭與美國
690	節日加給	馬來西亞與新加坡

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
691	僱用資訊 - E & G	加拿大與美國
700	福利方案 - 福利記錄號碼	
710	福利方案 - 福利狀態	
720	福利方案 - 福利管理適用資格	
730	福利方案 - 參與	
740	時間報告者狀態	
750	時間報告者類型	
760	時間報告者 ID	
770	時間報告者類型 - 規則元素	

下表列出系統內建用來建立範本的「聯邦」區段：

區段號碼	區段名稱	行業專用區段
10	資料控制日期與動作	聯邦
20	資料控制代碼	聯邦
30	資料控制 - PAR 要求	聯邦
40	資料控制 - PAR 備註	聯邦
41	資料控制 - PAR 備註	聯邦
42	資料控制 - PAR 備註	聯邦
43	資料控制 - PAR 備註	聯邦
44	資料控制 - PAR 備註	聯邦
50	追蹤資料	聯邦
60	姓名	聯邦
70	性別與其他個人資料	聯邦
80	國籍身分	聯邦
90	身分證字號	聯邦

區段號碼	區段名稱	行業專用區段
100	其他出生資訊	聯邦
110	住家地址	聯邦
111	郵寄地址	聯邦
121	人員電話號碼 01	聯邦
122	人員電話號碼 02	聯邦
123	人員電話號碼 03	聯邦
124	人員電話號碼 04	聯邦
130	退伍軍人資訊	聯邦
140	婚姻資訊	聯邦
150	教育程度詳細資料	聯邦
160	職位號碼	聯邦
170	職務資料	聯邦
180	職位資料	聯邦
190	薪酬	聯邦
200	薪酬 - 已報價給付	聯邦
210	其他給付資訊	聯邦
220	會計資訊	聯邦
230	日期	聯邦
240	到期日	聯邦
250	任用日期	聯邦
260	服務計算日期	聯邦
270	服務轉換日期	聯邦
280	等內加薪資料	聯邦
290	工會資料	聯邦

區段號碼	區段名稱	行業專用區段
300	永久資料 RIF	聯邦
310	試用日期	聯邦
320	保留薪等到期	聯邦
330	無給資料	聯邦
340	安全性資訊	聯邦
350	福利系統	聯邦
360	福利控制	聯邦
370	福利管理適用資格	聯邦
380	FEHB 適用資格	聯邦
390	FEHB 日期	聯邦
400	NFC 福利涵蓋範圍	聯邦
410	FEGLI 資料	聯邦
420	退休資料	聯邦
430	FICA 狀態	聯邦
440	NFC 兵役儲備	聯邦
450	時間與人力 - 報告者狀態	聯邦
460	時間與人力 - 報告者類型	聯邦
470	時間與人力 - 報告者 ID	聯邦
480	時間與人力 - 規則元素	聯邦

範本區段上欄位的標籤大部分是實際的欄位標籤。不過，範本管理員可為要變更標籤的欄位建立文字目錄項目。

建立範本後，範本管理員會指定每個範本的種類。範本的列階層安全性會利用種類。此安全性會限制一般使用者的範本存取權。另外，基於安全性考量也會使用 PeopleTools 權限清單與角色。

如果有類似的範本，範本管理員可複製現有範本以免重複輸入。

請參閱 [第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」](#)、[「設定範本型僱用範本」](#)，第 13 頁。

用來透過範本增加員工團隊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
範本型僱用	HR_TBH_EULIST	員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用	指定範本給要僱用的人員。
輸入僱用詳細資料	HR_TBH_ADD	員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用 按一個「姓名」。	輸入人員的職務生效日期等基本資訊，以開始人員的範本僱用處理程序。
輸入員工資訊	HR_TBH_DATA	員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用 按一個「姓名」，然後按「下一步」。	輸入要僱用之人員的詳細資料。只有已於與此員工關聯之範本上定義的欄位才會顯示，供您輸入資料。
找到人員相符	HR_TBH_SRMATCH	員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用 輸入「姓名」，然後按「下一步」，再按「儲存並提交」。	將人員儲存和提交到資料庫中時，若找到人員姓名或身分證字號的相符項目，就會顯示此頁面，讓您選取資料庫中的現有人員或繼續進行僱用。
選取動作	HR_TBH_ACTION	員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用 輸入「姓名」，然後按「下一步」，再按「儲存並提交」。	若資料庫中找到相符人員，請選取動作。
確認	HR_TBH_CONFIRM	員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用 輸入「姓名」，然後按「下一步」，再按「儲存並提交」。	在儲存範本型僱用後，顯示確認類型。
錯誤異動	HR_TBH_ERROR	員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用 輸入「姓名」，然後按「下一步」，再按「儲存並提交」。	儲存或測試範本期間發生錯誤時，會對 HR 管理者與範本管理員顯示。
範本僱用狀態	HR_TBH_STATUS	員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用狀態 員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用 按一下「範本型僱用狀態」。	檢視透過範本僱用而狀態為待處理、已取消或已處理的人員。
管理僱用	HR_MANAGE_HIRES	員工團隊管理，個人資訊，組織關係，管理僱用詳細資料	顯示已通過招募處理程序之應徵者或正在經歷範本型僱用處理程序的人員清單。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
管理僱用詳細資料	HR_MNGHIRE_DET	員工團隊管理，個人資訊，組織關係，管理僱用詳細資料 按一個「應徵者姓名」。	顯示職務詳細資料並自「PeopleSoft Enterprise 招募解決方案」或範本型僱用提取人員的個人資料資訊。

新增範本型僱用

存取「範本型僱用」頁面。

範本型僱用

選取範本然後選擇「執行」以輸入新增人員。「待處理的僱用」區段會列出您先前起始輸入，而尚在草稿狀態的人員。請選取姓名以繼續僱用處理程序。您也可以刪除您無意僱用的人員。

新增人員

選取範本:

KUEMP_ADMIN_ITDEPT - USA HR user hires EMP into IT dept

執行

起草待處理的僱用

自訂 | 搜尋 |

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

選取	姓名	僱用類型	開始日期	動作	國家/地區
<input type="checkbox"/>	LISI TEST	員工	2006/08/31	僱用	美國

全選

取消全選

刪除已選取的姓名

跳至: 範本型僱用狀態

「範本型僱用」頁面

若要使用範本型僱用處理程序新增人員，請選取範本然後按一下「執行」。可供選取的範本是由範本管理員設定的範本。

另請參閱

第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」，「設定範本型僱用範本」，第 13 頁

輸入僱用詳細資料

存取「輸入僱用詳細資料」頁面。

範本型僱用 輸入僱用詳細資料

需要下列資訊以僱用、重新僱用、新增或續約人員。

僱用詳細資料	
範本:	KUEMP_ADMIN_ITDEPT - USA HR user hires EMP into IT dept
*職務生效日期:	<input type="text"/> 31
*動作:	<input type="text" value="僱用"/>
*原因代碼:	<input type="text" value="新職位"/>

*必填欄位

下一步

取消

「輸入僱用詳細資料」頁面

輸入基本僱用詳細資料來開始僱用處理程序。要輸入的欄位會依設定的範本而有所不同。輸入此頁面上的值之後，請按「下一步」來存取「輸入員工資訊」頁面。

輸入員工資訊

存取「輸入員工資訊」頁面。

範本型僱用**輸入員工資訊**

請輸入下列員工或暫時性人力資訊。若您無法輸入人員的所有資訊，請選取「儲存供稍後使用」

[上一步](#)[儲存並提交](#)[儲存供稍後使用](#)[取消](#)**僱用範本資訊**

範本： KUEMP_ADMIN_ITDEPT - USA HR user **生效日期：** 2006/08/15
hires EMP into IT dept

僱用詳細資料**主要姓名 - 英文**

稱謂：


***名字：**

中間名：

***姓氏：**

姓氏後綴：

出生資訊

***出生日期：** 

人員性別

***性別：**

人員婚姻狀況

***婚姻狀況：**

「輸入員工資訊」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

人員身份證字號 - 美國	
身分證字號類型:	社會安全號碼
*身分證字號:	<input type="text" value="265789876"/>

人員地址 01 - 美國	
地址類型:	通訊地址
*地址行 1:	<input type="text" value="343 Lensic St"/>
地址行 2:	<input type="text"/>
地址行 3:	<input type="text"/>
*城市:	<input type="text" value="Hayward"/>
*州/省:	<input type="text" value="CA - California"/>
*郵遞區號:	<input type="text" value="94664"/>

人員電話號碼 01	
*電話類型:	<input type="text" value="住所"/>
電話:	<input type="text" value="5559652365"/>
電話分機:	<input type="text"/>

人員電子郵件地址 01	
*電子郵件類型:	<input type="text" value="住家"/>
電子郵件地址:	<input type="text"/>

「輸入員工資訊」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

工作地點 - 職務欄位	
業務單位:	GBIBU
地點代碼:	KUNY00 - Corporation Headquarters
部門:	11000 - Information Systems

職務資訊 - 職務代碼	
*職務代碼:	<input type="text" value="680005 - Operator-Computer"/>

職務 - 薪資系統	
薪資系統:	北美薪資

職務薪酬 - 薪資組成	
薪酬率代碼:	NAANNL
*薪酬率:	<input type="text" value="50000"/>
貨幣代碼:	USD
薪酬頻率:	年薪

備註	
備註:	<input type="text"/>

*必填欄位

「輸入員工資訊」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

針對為所選範本定義的欄位，輸入員工資訊。此資料會用來僱用人員。輸入所有資料之後，您可以：

- 「儲存並提交」 - 選取此選項可儲存並提交人員資訊到資料庫中。系統會在資料庫中僱用人員，並在適當的表格中更新所有輸入的資訊。
- 「儲存供稍後使用」 - 選取此選項可將僱用置於草稿狀態。視授予一般使用者的安全性存取權而定，一般使用者可稍後存取人員以完成僱用，不然可由 HR 代表完成僱用。
- 「提交至 *HR*」 - 選取此選項可將人員的資訊提交至 HR，由 HR 管理者複查、完成或提交。

注意：儲存選項會視範本設定與一般使用者安全性存取權而有所不同。例如，若不允許一般使用者儲存並提交資料到資料庫，則範本管理員會將範本設定成所有僱用都必須儲存供稍後使用或提交給 HR 完成。

請參閱 [第 6 章「增加員工團隊」](#)，[「瞭解職務資料」](#)，第 119 頁。

找到人員相符時完成僱用

存取「找到人員相符」頁面。

範本型僱用

找到人員相符

您輸入的個人資訊與「人力資源」系統中的人員相符或相似。請複查下列的人員資訊。若人員相符，請選擇「選擇」。若無相符者，請選擇「不相符 - 繼續僱用」。「人員組織摘要」超連結將開啟新的瀏覽器視窗，並提供關於人員工作記錄的其他詳細資料。

僱用範本資訊								
範本:	KUEMP_ADMIN_ITDEPT - USA HR user hires EMP into IT dept				生效日期:	2006/08/15		

姓名: Jeff Carson

可能人員相符								
	員工 ID	姓名類型	姓名生效日期	名字	姓氏	身分證字號	出生日期	人員組織摘要
選取	0046	PRI	2006-08-16	Thomas	Jackson	265789876	1970-06-18	人員組織摘要

「找到人員相符」頁面

如果在要僱用的人員中找到相符項目，才會顯示此頁面。如果找到相符項目，一般使用者可選取其中一個現有員工 ID 或繼續進行僱用。一般使用者可複查資料庫中所有現有人員的「人員組織摘要」。這可幫助一般使用者決定是新僱用人員、現有人員的兼任職務，或重新僱用已存在於資料庫中的人員。




請參閱 [第 6 章「增加員工團隊」](#)，[「複查組織關係」](#)，第 184 頁。

檢視範本型僱用的狀態

存取「範本僱用狀態」頁面。

範本處理狀態

下列人員目前正為「人力資源」部門處理以供僱用。

待處理的僱用			自訂 搜尋 		第一項 	1-2 / 2 	最後一項
名稱	僱用類型	開始日期	動作	國家/地區	狀態	人員 ID	
Peter Ferng	員工	2007/01/18	僱用	美國	需要動作	NEW	
	暫時性人力	2007/01/17	新增暫時性人力	美國	需要動作	NEW	

下列人員已被「人力資源」所取消。如要僱用此人員，您必須重新開始僱用處理程序。您可選擇將其自您的清單中「移除」。

已取消的僱用
您沒有已取消的僱用。

下列人員已被僱用至系統。您可選擇將其自您的清單中「移除」。

已處理的僱用
您沒有已處理的僱用。

跳至: [以範本為基礎的僱用](#)

「範本僱用狀態」頁面

檢視您使用範本型僱用處理程序輸入之人員的狀態。一般使用者只能檢視其在系統中輸入的人員。HR 管理者具有存取權可檢視透過範本型僱用輸入的所有人員。

管理僱用

存取「管理僱用」頁面。

管理僱用

下列「僱用異動」已可進行處理。請依「姓名」選取一個「異動」以開始處理程序。

管理僱用

***選取異動，其：**
來源
***等於：**
僱用 - 以範本為基礎
重新整理

選取	開始日期	狀態	姓名	人員 ID	僱用類型	來源	提交者
<input type="checkbox"/>	2006/07/17	需要動作	Eugene Vegan	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/17	已要求	Jeremy Green	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/16	已要求	Liam Sullivan	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/14	需要動作	Patrick Seto	K00011	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	需要動作	Henry Ng	L00005	僱用	範本	Anna Rodriguez
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	需要動作	Gabriella Perga	NEW	僱用	範本	Anna Rodriguez
<input type="checkbox"/>	2007/01/18	需要動作	Peter Ferng	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2007/01/17	需要動作	應徵者姓名	NEW	新增暫時性人力	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/17	草稿	Kristen Lee	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/16	草稿	Thomas Jackson	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/18	草稿	Anna Nguyen	NEW	新增暫時性人力	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	草稿	Christina Williams	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	草稿	Jeffrey O'Connor	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/15	草稿	Jeff Carson	NEW	僱用	範本	Betty Locherty

全選
取消選取全部

取消選取的異動

「管理僱用」頁面

「管理僱用」頁面是供 HR 管理者而非一般使用者使用。HR 管理者會使用此頁面來檢視一般使用者所啟動而處於草稿狀態的僱用、檢視提交至資料庫前需要 HR 複查的僱用或複查儲存時發生錯誤的僱用，以複查和完成僱用處理程序。

範本管理員設定範本時，可選擇開啟或關閉「自動更新」。如果開啟「自動更新」，一般使用者即可將僱用儲存到資料庫中，或以草稿狀態儲存僱用。如果關閉「自動更新」，則一般使用者只能選擇將僱用儲存為草稿或將僱用提交至 HR。在這些實例中，HR 管理者會使用「管理僱用」頁面來檢視人員及繼續進行僱用處理程序。

管理僱用**管理僱用詳細資料**

名稱: Jeff Carson

此頁面中輸入的「開始日期」會作為「個人資料與職務」的「生效日期」。

範本資料

範本:	KUEMP_ADMIN_ITDEPT - USA HR user hires EMP into IT dept		
僱用狀態:	需要動作	組織關係:	員工
開始日期:	<input type="text" value="2006/08/15"/>		
動作:	僱用	動作原因:	新職位

僱用詳細資料**人員模式資訊**

員工 ID:	NEW	搜尋相符人員
---------------	-----	------------------------

新增個人資料

選取此按鈕以上傳「個人資料」。您可在儲存至系統前檢視/更新資料。

[返回管理僱用](#)

「管理僱用詳細資料」頁面

(巴西) 執行巴西僱用報告

本節概述 CAGED 報告和員工登錄，並討論如何：

- 產生 CAGED 報告
- 產生員工登錄報告。

瞭解 CAGED 報告

Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (就業與失業個人一般登錄) 是員工僱用和解僱的永久登錄。每個已有任何人員流動類型 (僱用、解僱或調動擁有受勞動基準法規範之僱用合約的員工) 的機構，都必須向勞工局報告該人員流動。

CAGED 報告會產生包含每月各機構員工人員流動的檔案。

瞭解員工登錄

員工登錄提供服務期間長度和社會安全提撥期間長度的證明，並且證明勞資雙方的關係。此資訊會影響社會安全退休金。公司必須以書面或卡記錄其員工的資料。

員工登錄報告會產生包含員工僱用資料相關資訊的純文字檔 (僱用日期、退休日期) 和提撥金額。保存純文字檔作為記錄。

用來執行巴西僱用報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
CAGED 檔案/報告	CAGED_RC_BRA	員工團隊監控，符合管理要求 (巴西)，CAGED 檔案/報告 (巴西)	產生 CAGED 報告
員工登錄報告	EMPL_REG_RC_BRA	員工團隊監控，符合管理要求 (巴西)，員工登錄報告 (巴西)	產生員工登錄報告。

產生 CAGED 報告

存取「CAGED 檔案/報告」頁面。

「CAGED 檔案/報告」頁面

頻率 *ID*

選取頻率。

修復檔案

選取此核取方塊以產生修復檔案。您產生「修復」檔案以便傳送修正到之前傳送的檔案；它包含和 CAGED 相同的資訊。

第一次申報

選取此核取方塊，以表示此為機構傳送至 CAGED 的第一次陳述。

包含月薪

選取此核取方塊，以在報告中包含月薪。

媒體類型

指明您如何傳送檔案給 CAGED。值為：磁片 (軟碟磁片)、磁帶 (磁帶或卡匣) 或其他。

附加薪酬元素

如果您使用「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」，請輸入要向 CAGED 報告之薪資以外的收入元件。

執行 BRCGED01 處理程序以便產生 CAGED 報告。

產生員工登錄報告

存取「員工登錄報告」頁面。

員工登錄報告

執行控制 ID: 1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告參數

員工選擇

☒ 所有機構及員工

☐ 機構

☐ 員工

變更日期

開始日期

31

結束日期

31

☐ 部門

☐ 機構

☐ 職務代碼

☐ 職務職位

☐ 薪資

動作/原因

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

*動作類型	*動作	動作原因	描述
1	調動		

備註選項

☒ 不列印備註

☐ 列印備註

☐ 列印方塊

☐ 列印備註及方塊

薪資報告選項

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

收入
1

「員工登錄報告」頁面

員工選擇

選取您要報告包含所有員工與機構，或只包含特定機構或員工。
若您選取機構 選項，就會顯示「機構 ID」與「部門」欄位。
若您選取員工 選項，就會顯示「員工 ID」欄位。

變更日期

當您選取「所有機構及員工」或「機構」時，就會顯示此群組方塊。

開始日期與結束日期

選取您要產生「員工登錄」報告之期間的開始和結束日期。

機構 ID、部門與員工 ID

使用這些欄位以便限制您要為其產生員工登錄報告的員工數量。

動作

輸入動作原因，以便僅針對具有特殊動作原因之員工產生員工登錄報告。

- 備註選項** 選取報告是否不應包含備註，或應列印備註、列印方塊或列印備註及方塊。
- 薪資報告選項** 如果您使用「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」，您可以在此報告中包含薪資資訊。請輸入要包含於此報告中之薪資以外的收入元件。
- 執行 BREREG01 處理程序，以便產生「員工登錄」報告。

(加拿大) 執行加拿大僱用清單報告

本節列出用來執行「加拿大僱用清單」報告的頁面。

用來執行加拿大僱用清單報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
僱用清單	RUNCTL_FROMTHRU	員工團隊管理，職務資訊，報告，僱用報告 (加拿大)，僱用清單	執行「加拿大僱用清單」報告 (PER100CN)。執行後可製作僱用清單¼提供所給日期範圍內的社會保險號碼資訊、生效日期，以及識別證或薪資號碼的資訊。

(荷蘭) 執行首日通知

本節探討如何：

- 設定「首日通知」。
- 產生「首日通知」。
- 檢視「首日通知」結果。

瞭解首日通知

在荷蘭，僱主會在僱用或重新僱用員工時寄送「首日通知」(Eerstedagsmelding [EDM]) 以通知「稅捐機關」。

「管理員工團隊」提供「首日通知 (荷蘭) 應用程式引擎」處理程序 (HR_EDM_NLD) 以產生通知。處理程序的執行控制頁面可讓您搜尋特定期間內僱用或重新僱用的員工。您可在執行建立供傳送到「荷蘭稅捐機關」之 XML 檔案的處理程序前，複查與調整員工清單。您可使用「通知結果」頁面檢視所產生之「首日通知」的詳細資料。

建立「首日通知」之前，請使用「設定首日報告 (荷蘭)」元件 (HR_SETUP_EDM_NLD) 定義各公司所需的資訊。

用來設定和產生首日通知的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
首日報告設定	EDM_TXR_NLD	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，設定首日報告 (荷蘭)，首日報告設定	對於提交首日通知的各家公司，設定要使用的稅號字尾並指定通知中要排除的員工類別。
首日通知	RUNCTL_EDM_NLD	員工團隊管理，員工團隊報告，首日通知 (荷蘭)，首日通知	使用此頁面來搜尋在指定期間內僱用或重新僱用的員工，並產生這些員工的首日通知。您也可以執行報告前調整僱用與重新僱用的清單。
通知結果	EDM_RSLT_NLD	員工團隊管理，員工團隊報告，首日通知 (荷蘭)，通知結果	檢視先前使用「首日通知 (荷蘭)」處理程序產生之「首日通知」的詳細資料。

設定首日通知

存取「首日報告設定」頁面。

首日報告設定(D)

公司: KN1

描述: Business Institute Netherlands

聯邦僱主稅務 ID: 34089699

稅號字尾: L01

排除員工類別		自訂	搜尋	檢視全部	第一項	最後一項
1	代理機構/臨時					

「首日報告設定」頁面

聯邦僱主稅務 ID

顯示「公司 - 預設設定」頁面上指定的公司僱主稅務 ID。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「設定公司預設資訊」。

稅號字尾

輸入要用於首日通知的稅號字尾。執行首日通知時，系統會結合稅號字尾與聯邦僱主稅務 ID 以產生首日通知所含的僱主 ID。

預設字尾為 L01。如果您想要使用其他字尾，請命名為 L02、L03 等等。

排除員工類別

使用此捲動區可定義首日通知中要排除的員工類別。通常，首日通知中會排除由代理機構 (uitzendkrachten) 僱用的臨時員工，但組織可能有其他要排除在報告外的員工類別。

員工分類

選取您想要排除在報告外的員工類別。員工類別是由「員工類別表」頁面上的集合 ID 定義，並於「職務資料 - 職務資訊」頁面指派給員工。

產生首日通知

存取「首日通知」頁面。

首日通知(D)

通知結果(R)

執行控制 ID:

01

報告管理程式

處理程序監視器

執行

報告要求參數

訊息 ID 文字:

JUL01

路徑:

c:/temp/

檔案名稱:

KN01

搜尋準則

開始日期:

2006/04/07

結束日期:

公司:

KN1

Business Institute Netherlands

處理日期:

2007/04/10

員工 ID:

選項:

全部 - (重新) 僱用

以相符準則選取

員工

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 1-2 / 2 最後一項

資料通知

詳細資料

員工 ID	員工記錄號碼	姓名	雇用日期	重新雇用日期	公司	
1 KN0004		0 Jan Aafjes	1991/03/07	2006/07/04	KN1	-
2 KN0011		0 Maarten de Graaf	2006/07/31	2006/07/31	KN1	-

「首日通知」頁面

- 訊息 ID 文字

輸入要與公司的聯邦僱主稅務 ID 和稅號字尾結合，形成 XML 檔案中之訊息 ID 的純文字。使用「首日報告設定」頁面可定義要使用的稅號字尾。
- 路徑

輸入「首日通知 (荷蘭)」處理程序所建立之 XML 檔案的位置。輸入絕對路徑名稱 (例如 c:/temp/) 或相對路徑 (例如 \\machinename\temp)。
- 檔案名稱

輸入「首日通知 (荷蘭)」處理程序所建立之 XML 檔案的名稱。處理程序會使用結合您在此處輸入之檔案名稱與員工 ID 和員工記錄號碼的檔案名稱產生檔案。
- 搜尋準則

使用此群組方塊可指定「首日通知」的搜尋準則。
- 開始日期、結束日期

輸入報告期間的日期。系統會搜尋在此期間內發生的僱用與重新僱用。
- 公司、員工 ID

選取要在該公司內搜尋僱用與重新僱用的公司，或選取員工 (如果您要針對特定人員執行報告的話)。

將此欄位留空，可針對所有公司執行報告。

選擇

選取下列其中一個值：

新 - (重新)僱用：可只包含先前尚未報告過的僱用與重新僱用。

全部 - (重新)僱用：可包含開始與結束日期所定義之期間內發生的所有僱用與重新僱用。如果您想要針對某個期間重新執行通知，請使用此選項。例如，若您變更了員工資料而必須重新建立通知，請使用此選項來執行報告。

以相符準則選取

按一下此按鈕可搜尋符合您在「搜尋準則」群組方塊中輸入之準則的員工。系統會在「員工」捲動區顯示符合的員工。

員工

此捲動區會列出符合您指定之搜尋準則的員工。複查員工詳細資料並刪除要排除於報告外的員工。當您按一下「執行」按鈕以執行「首日通知 (荷蘭)」處理程序時，系統會產生列於捲動區之員工的通知。

注意：系統只會包含「管理區」為荷蘭的員工。員工的管理區是在「職務資料 - 工作地點」頁面上定義。

僱用日期、重新僱用日期 顯示員工的僱用日期或重新僱用日期。

動作、原因代碼 顯示用於僱用或重新僱用的動作和原因代碼。系統只會包含 HIR (僱用) 動作或 REH (重新僱用) 動作代碼的員工。

員工類別 顯示在「職務資料 - 職務資訊」頁面上指派給員工的員工類別。

檢視首日通知結果

存取「通知結果」頁面。

首日通知(I)

通知結果(R)

搜尋準則

處理日期:

2006/08/25

31

公司:

KN1

Business Institute Netherlands

員工 ID:

訊息 ID:

以相符準則選取

員工

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 1-2 / 2 最後一項

	員工 ID	員工記錄號碼	姓名	僱用日期	處理日期	報告時間	訊息 ID
1	KN0004		O Jan Aafjes	2006/07/04	2006/08/25	7:52AM	KN1JUL06/34089699L01/KN0004/0
2	KN0011		O Maarten de Graaf	2006/07/31	2006/08/25	7:52AM	KN1JUL06/34089699L01/KN0011/0

「通知結果」頁面

搜尋準則

處理日期 如果您想要檢視產生於指定日期之「首日通知」的詳細資料，請輸入處理日期。

公司	選取公司以檢視針對該公司員工產生之「首日通知」的詳細資料。
員工 ID	選取員工 ID 可檢視該人員之「首日通知」的詳細資料。
訊息 ID	如果您想要檢視包含於特定訊息 ID 的員工，請輸入訊息 ID。
以相符準則選取	按一下此按鈕可搜尋其「首日通知」符合您在「搜尋準則」群組方塊中輸入之準則的員工。
員工	
此捲動區會列出其「首日通知」符合搜尋準則的員工。	
僱用日期	顯示員工的僱用日期或重新僱用日期。
報告時間	顯示產生通知的時間。
訊息 ID	顯示訊息 ID。這是「首日通知」處理程序結合您在「首日通知」頁面上指定的訊息 ID 文字、公司的僱主稅務 ID、稅號字尾與員工 ID 所產生。

第 7 章

在人力資源記錄輸入其他資料

本章概述其他員工資料，並探討如何：

- 尋找人員記錄。
- 追蹤員工團隊合約。
- 輸入暫時外派。
- 追蹤殘障。
- 處理公司信用卡
- 處理公司資產。
- 追蹤受扶養人和受益人資料。
- 追蹤緊急聯絡人。
- 管理國籍與簽證或工作許可資訊。
- 管理駕駛執照資訊。
- 輸入銀行帳戶資訊。
- 追蹤志工活動。
- 設定與追蹤兵役可用性與核准。
- 輸入和追蹤其他員工團隊資料。
- 設定和追蹤安全性權限與識別證存取權。

瞭解其他員工資料

輸入員工的基本個人資訊並為其建立一或多個組織實例之後，可使用「員工團隊管理」功能表中其他頁面來新增和追蹤該人員的其他廣泛資訊。

雖然本章中許多頁面都是選用的，但是您可能會發現這些頁面對於追蹤和報告，以及遵守政府規定很有用處。您也可以將有助於更有效執行職務的資訊提供給其他人員，例如您的員工或勞資關係代表。

尋找人事記錄

當您開啟其他資訊頁面時，系統會顯示對話框供您選取人員。如果您不知道人員的員工 ID，有其他方法可以尋找人員的記錄：

- 使用搜尋對話框可根據姓名、部份姓氏或中間名搜尋正確的記錄。

您也可以使用進階搜尋選項。

- 使用「搜尋人員」頁面可根據姓名、地址、城市、出生日期、性別或身分證字號搜尋人員 ID。
- 請使用「搜尋 - 依身分證字號」頁面，利用身分證字號尋找人員的 ID。

在您得知人員的員工 ID 之後，請將它輸入您所存取之頁面的對話框。

本節探討如何：

- 使用搜尋對話框進行搜尋。
- 搜尋人員資訊。
- 依身分證字號搜尋。

用於尋找人員記錄的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
搜尋人員	HCR_SM_SEARCH	員工團隊管理，個人資訊，搜尋人員	搜尋與選取人員。
搜尋 - 依身分證字號	NID_LOOKUP	員工團隊管理，個人資訊，背景，搜尋 - 依身分證字號	使用身分證字號來尋找人員的員工 ID。找到人員的員工 ID 之後，移至其他搜尋頁面時請使用這個 ID。

使用搜尋對話框進行搜尋

使用以下搜尋方塊來尋找人員資訊。當您在「員工團隊管理」功能表的大部分頁面中輸入時，您會遇到這類對話框。您也可以增強元件的基礎搜尋記錄，將其他欄位顯示成搜尋準則或顯示成清單方塊項目。這些欄位可能包括相關的其他欄位，例如：中間名、其他文字的名稱、部門、集合 ID、組織關係、相關人員類型、軍階等等。

搜尋現有值

員工 ID:	開始於	<input type="text"/>	Q
員工記錄號碼:	=	<input type="text"/>	
名字:	開始於	<input type="text"/>	
姓氏:	開始於	<input type="text"/>	
業務單位:	開始於	<input type="text"/>	
部門:	開始於	<input type="text"/>	Q
組織關係:	=	<input type="text"/>	▼
替代字元姓名:	開始於	<input type="text"/>	

☐ 包含記錄
 ☐ 更正記錄
 ☐ 區分大小寫

增強的搜尋對話框

您必須已經在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中為您要搜尋者建立了職務記錄。換而言之，您必須已將人員加入系統且已為該人員建立組織實例。

員工記錄號碼

若人員具有多個組織實例或職務記錄，請輸入您要存取的記錄。

如果您不知道要存取哪一個記錄，請不要在此欄位中輸入值。系統會在搜尋結果中列出所有職務記錄，讓您選取適當的記錄。

名字、姓氏與中間名

如果您不確定完整的員工 ID 或姓名，請在其中一個欄位中輸入部份資料，然後按一下「搜尋」來搜尋正確的姓名和 ID。

您不能使用這個欄位來搜尋使用特殊字元的姓氏，例如雙位元組的日文字元。

組織關係

選取組織關係來將搜尋範圍縮小為員工、暫時性人力 或相關人員。

替代字元姓名

如果您在「主要權限清單喜好設定」表中選取使用者 ID 的「替代字元」選項，您也可以使用「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中的「替代字元」搜尋功能來搜尋員工姓名。

兵役、軍階與佩帶軍階

輸入兵役資訊來搜尋與兵役或軍階關聯的人員。若您選擇讓這些欄位顯示成其他搜尋關鍵碼或清單方塊屬性，則必須在安裝或升級後啟用兵役欄位。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈在 HRMS 中使用系統資料規範〉

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用語言〉，「使用雙位元字元」

搜尋人員資訊

存取「搜尋人員」頁面。

本頁面可讓應用程式使用者搜尋並選取要處理的人員。使用此系統，應用程式可輕易產生 UI 來提示使用者輸入部份的姓名並顯示供使用者選取的候選人清單。其他功能包括其他非敏感性資料的下拉式選項。

請參閱 〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉，〈使用通用元件〉，「配置人員搜尋」。

搜尋 - 依身分證字號

存取「搜尋 - 依身分證字號」頁面。

搜尋 - 依身分證字號(N)

身分證字號: 223229506

*搜尋範圍: 員工/暫時性/POI

搜尋...

依身分證字號查詢

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

身分證字號	員工 ID	姓名	國家/地區	身分證字號類型
223-22-9506	E2PI07	Allen Green	美國	社會安全號碼

「搜尋 - 依身分證字號」頁面

身分證字號	輸入您想要檢視記錄之人員的身分證字號。
搜尋範圍	選取員工/暫時性/POI 或受扶養人和受益人 來縮小您的搜尋。 <div>注意: 員工/暫時性/POI 會在「個人資訊」元件上列出加入系統的所有人員，包括暫時性人力與相關人員。</div>
搜尋	按一下，系統會顯示符合您所輸入之 ID 的記錄清單。

追蹤員工團隊合約

本節探討如何：

- 新增基本合約資訊。
- 新增特殊合約條款資訊。
- 檢視任務順序資訊。
- 新增簽署日期、負責人和試用期資訊。
- 產生合約資訊報告。

注意: 合約是由合約相關職務資料記錄上的管理區 (與該區的集合 ID) 所驅動。在「更新合約」元件上，您必須選取人員之職務資料記錄上的管理區，而系統只會提供集合 ID 與此管理區相同的合約條款與類型。

另請參閱

[第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」](#)，[「設定員工團隊合約」](#)，第 38 頁

用於追蹤員工團隊合約的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
合約狀態/內容	CONTRACT1	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，合約狀態/內容	新增或更新有關組織與員工間的合約基本資訊，包括合約期間、類型與內容。 您必須先在「合約範本表」頁面上設定合約範本的 ID。
合約類型/條款	CONTRACT2	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，合約類型/條款	將任何特殊合約條款資訊新增或更新至此員工的標準合約語言中。
原合約資料	CONTRACT_BEL_SEC	按一下「合約類型/條款」上的「原始合約」。	(比利時) 輸入新合約將取代的原始合約相關資訊。
任務順序資訊	CONTRACT4	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，任務順序資訊	追蹤約聘人員工作到更詳細的行項目，而非在合約階層追蹤。這可提供更多約聘人員責信度與追蹤。此頁面是選用頁面。
簽署日期/試用資訊	CONTRACT3	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，簽署日期/試用資訊	新增或更新簽署日期、負責人及試用期資訊。檢視基本職務資料。
合約資訊	RUNCTL_CNT001	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，合約資訊報告	產生「合約資訊」報告 (CNT001)，此報告會列出指定期間內員工所有合約與任務順序 (轉包) 或所有員工的合約記錄。

新增合約基本資訊

存取「合約狀態/內容」頁面。

合約狀態/內容(S)		合約類型/條款(C)		任務順序資訊(T)		簽署日期/試用資訊(S)		
Clara Brusati		人員 ID:		KI0001				
合約資料								
合約號碼:	0001			*合約狀態:	有效			
合約開始日期:	1999/05/07			合約預期結束日期:				
合約結束日期:	2003/05/07			*管理區:	ITA			
<input type="checkbox"/> 其他合約	<input type="checkbox"/> 預期超過 1 年			合約範本 ID:				
備註:				<input type="button" value="起始合約"/>				
供應商 ID:								
合約內容:	Contract for Assistant of CEO							
<input type="checkbox"/> 放寬工時規範 <input checked="" type="checkbox"/> 比利時								
聯絡人姓名:				電話:				
RSZ- 種類:			<input checked="" type="checkbox"/> RSZ - 提交					
減少收費種類:			開始日期:			結束日期:		
社會平衡分類:								

「合約狀態/內容」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

<input checked="" type="checkbox"/> 西班牙	
試用/假期資訊	
試用期:	<input type="text"/> 月
<input type="button" value="重新整理假期"/>	假期期間: <input type="text"/> 月
其他資訊	
一週開始/結束:	星期一 / 星期五
薪酬率描述:	<input type="text"/>
僱用中心:	<input type="text"/>
計劃 ID:	<input type="text"/>
社會安全提撥:	<input type="text"/>
減額給付資訊	
搜尋 檢視全部	
減項 ID:	<input type="text"/>
生效日期:	2007/03/28
狀態:	有效

「合約狀態/內容」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

合約狀態 指示合約為有效 或無效。

合約開始日期 輸入合約開始的日期。預設值為目前的日期。

合約預期結束日期 輸入您預期的合約結束日期。

合約結束日期	輸入合約實際結束的日期。此日期可能會和您預期的合約結束日期不同。
管理區	輸入管理區。管理區必須具有與合約類型相同的集合 ID，且必須是此合約之人員職務資料記錄上的管理區。
其他合約	如果員工已有至少一個合約，請選擇此項目。如果這是員工唯一的合約，此欄位請保留空白。
預期超過 1 年	如果您預期以該合約對這名員工的僱用將超過 1 年，請選取之。
<hr/> 注意：此欄位是日本員工合約的必要欄位。 <hr/>	
合約範本 ID 與起始合約	如果您已定義合約的範本，請從儲存在合約範本表設定頁面上的有效範本清單中選取一個 ID，然後按一下「起始合約」。系統會顯示合約及其預設內容的描述。
<hr/> 注意：若合約範本有任何相關任務順序，生效日期在個人「合約開始日期」當天或之後的任務順序才會預設為個人合約階層。 <hr/>	
備註	輸入此合約的備註。
供應商 ID	如果這個合約的對象是暫時性人力，請指定這個人員的供應商、機構或僱主。
合約內容	如果您輸入合約範本代碼，然後按一下「起始合約」按鈕，系統就會自動以「合約範本表」頁面上輸入的內容完成這個欄位。否則，請輸入合約語言。
放寬工時規範	如果合約容許員工放寬工時規範，請選取之。
(BEL) 比利時	
RSZ - 種類	如果您正在輸入合約，而之前已在「合約類型/條款」頁面上選取僱用作為合約類型，請從儲存在「RSZ 種類表」頁面 (CNT_RSZ_TBL_BEL) 的有效 RSZ 種類代碼中選擇 RSZ 種類。
RSZ - 提交	選取以指示員工需要對這個職務合約的比利時 RSZ 管理機構支付社會保險費。
減少收費種類	如果適用，請從種類中選取。 如果僱主提供兩項減少收費種類中的任一種職務，則可以減少 RSZ 保險金分擔。僱用符合減少收費種類之員工的公司可降低員工的成本。
社會平衡分類	選取適合的社會平衡分類。這項資訊包含於「(比利時) 社會報告」中。
(ESP) 西班牙	
試用期	如果員工的合約包含試用期，請使用這兩個欄位來指定試用期長度。使用第一個欄位來輸入適當的數量，而使用第二個欄位來選取時間單位。時間的單位為天、月 或年。例如，如果試用期是六個月，請在第一個欄位中輸入 6，然後從第二個欄位選取月。

重新整理假期	按一下以從「假期期間」欄位的「勞工協議」頁面輸入假期期間的預設值。
假期期間	使用這兩個欄位來指定員工每年可得到的假期時間。使用第一個欄位來輸入適當的數量，而使用第二個欄位來選取時間單位。時間的單位為無、月、自然天數、週 或工作天數。例如，如果假期期間為 20 個工作天數，請在第一個欄位中輸入 20，然後從第二個欄位的選項中選取工作天數。
一週開始/結束	指定員工工作週的開始和結束日。預設值為星期一 和星期五。
薪酬率描述	以任意格式輸入員工薪酬的描述。
僱用中心	選取負責僱用這名人員的僱用中心。
計劃 ID	選取計劃 ID。
社會安全提撥	選取所選合約和計劃 ID 的社會安全費用分擔 ID。系統會使用社會安全計算的計劃 ID 和提撥 ID 來決定套用到員工提撥計算的百分比或固定金額。
減少 ID	如果員工適用於社會安全提撥的扣除項目，請選取要套用的扣除項目。在「縮減 (西班牙)」元件上定義縮減 ID 值。
生效日期和狀態	輸入指定縮減的生效日期與狀態。

另請參閱

[第 3 章「設定國家/地區特定的表格」、「\(西班牙\) 設定西班牙員工團隊表」, 第 61 頁](#)

[第 3 章「設定國家/地區特定的表格」、「定義社會安全最高限額的上限與下限」, 第 64 頁](#)

新增特殊合約條款資訊

存取「合約類型/條款」頁面。

合約狀態/內容(S)	合約類型/條款(C)	任務順序資訊(I)	簽署日期/試用資訊(S)
Clara Brusati 人員 ID: KI0001			
合約資料			
合約號碼: 0001		開始日期: 1999/05/07	合約狀態: 有效
合約類型 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項			
生效日期: 1999/05/07 + -			
合約類型: 001 有限制合約			
<input checked="" type="checkbox"/> 延長合約			
▼ 比利時			
期間:	<input type="text"/>	自由業:	<input type="text"/>
法令:	<input type="text"/>	職業:	<input type="text"/>
條款:	<input type="text"/>		

「合約類型 / 條款」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

▼

法國

種類 TDS:

社會安全代碼:

多重僱主比率:

100.00

員工職業狀況:

工作合約/活動合約:

種類狀態:

總減少百分比:

0.00

強制性基本計劃:

人員種類:

AGIRC / ARRCO

自訂 | 搜尋 | 欄

第一項

1

1

1

最後一項

*會員編號	會員編號	描述	機構號碼	描述	基金代碼	描述
1	<input type="text"/> 會員編號					

其他

自訂 | 搜尋 | 欄

第一項

1

1

1

*會員編號	會員編號	描述	機構號碼	描述	基金代碼	描述	涵蓋人員代碼	合約代碼種類	人員種類
1	<input type="text"/> 會員編號						<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

「合約類型 / 條款」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

合約條款			搜尋 檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項
合約序號	條款	條款狀態				
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="K08"/> Non-Competing Clause	<input type="text" value="必要"/>				
詳細描述:	Company agrees that Employee will not at any time or in any manner solicit, contract					
備註:	Company agrees that Employee will not at any time or in any manner solicit, contract, employ (collectively "Engage") and/or Engage any customer, client, employee (collectively "Anybody") and/or Anybody doing business with Company. Unless, agreed by Company and granted permission through written acknowledgment by Company.					

「合約類型 / 條款」 頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

合約類型	選取合約類型。
延長合約	指出個人原始合約是否已延長超出其原始日期或目的。
合約條款	
序號	當您新增條款至合約時，系統會自動指定一個序號。
條款	選取一項條款。
條款狀態	預設會顯示與您選取之條款關聯的狀態。

(BEL) 比利時

期間	選取員工團隊合約的期限期間。
原始合約	如果替代 定義期限期間，則「原始合約」連結就會出現。按一下存取「合約替換」頁面，以便輸入員工 ID 和原始合約號碼。
法令	選取這個員工的合約法令或僱用種類。
自由業	如果您選取自由業 作為合約類型，請在此處提供員工的自由業。
條款	選取條款或僱用的子種類。系統只會顯示與您選取的法令代碼相關的條款。

職業	如果您選取專業人員 作為合約類型，請在此處指出其他職業資訊。
(FRA) 法國	
種類 TDS	選取員工種類：實習生、執行者 和經理人員。這個欄位是用來準備 DADS TDS 報告的。
社會安全代碼	選擇一個社會安全代碼。社會安全代碼是員工的費用分擔類別或制度。任何適用費用分擔的員工都必須與社會安全代碼關聯。
多重僱主比率	<p>若員工同時有多個有效合約，則會降低收入上限。減少的金額在此處以百分比表示。</p> <p>如果員工有一個以上的僱主，請使用多重僱主比率來表示應該從每個僱主扣除的費用分擔百分比，以防止過量課稅。收入權利會使用這個比率來進行比例分配。例如，假設員工有兩個僱主，他從僱主 A 收到百分之 40 的薪資，而從僱主 B 收到百分之 60 的薪資。在「多重僱主比率」欄位中，僱主 A 會輸入 40，僱主 B 則輸入 60。</p>
員工職業狀況	選取員工的指定職業。
工作合約/活動合約	用來準備 DADS TDS 報告。值為全職、在家工作者、臨時勞工、兼職、季節性勞工、暫時性勞工 以及無其他合約。
種類狀態	選取種類狀態。種類狀態會影響員工分擔之退休金/意外基金的類型。
總減少百分比	<p>總減少百分比會套用到特定職務種類的總薪資中，例如記者和藝術家。這些員工不會在總薪資中支付費用分擔。反之，其總薪資會減少此處表示的百分比。例如，假設員工符合 30% 的減少金額。如果他的薪資是 1500 EUR，則他只需要分擔 1000 EUR 的費用。這個欄位的預設值為 0。</p>
強制性基本計劃	選取此員工團隊合約的基本薪酬計畫。
人員種類	顯示員工適用的人員種類。系統會從員工職務代碼的相關 INSEE 代碼判斷人員種類。INSEE 代碼會連結到「INSEE 表 (法國)」頁面上的人員種類。
AGIRC/ARRCO	<p>若您要置換為員工公司或機構定義的合約，請使用此群組方塊將員工指派至 AGIRC 或 ARRCO 退休金合約。使用「退休金/意外事故合約複查」頁面來檢視退休和應變基金清單以找出合格的員工。</p> <p>在「會員編號」欄位中選取 AGIRC/ARRCO 合約，則系統會完成此群組方塊中的其餘欄位。</p> <p>請按一下「會員編號」欄的連結來檢視合約詳細資料。系統會顯示「退休金/意外事故合約」頁面。</p> <hr/> <p>注意：您應只將員工指派至指定日期的一個合約，其機構類型為 AGIRC 或 ARRCO。</p> <hr/> <p>請參閱 第 3 章「設定國家/地區特定的表格」，「(法國) 設定法國員工團隊表」，第 43 頁。</p>

請參閱 第 9 章「管理國家/地區特定員工團隊資料」、「(法國)提供法國員工的其他資訊」，第 308 頁。

其他

使用此群組方塊可將員工指派至意外基金合約。此頁面上定義的意外基金是，乃是針對員工公司或機構定義之任何意外基金以外的意外基金。使用「退休金/意外事故合約複查」頁面來檢視退休和應變基金清單，以找出合格的員工。

在「會員編號」欄位中選取意外事故合約，系統會完成合約詳細資料欄位。

請按一下「會員編號」欄的連結來檢視合約詳細資料。系統會顯示「退休金/意外事故合約」頁面。

在「涵蓋人員」欄位中選取值，以指出合約涵蓋人員。

在「合約種類」欄位中選取值，以指出此合約是否為新合約或合約中的變更類型。合約種類對 DADS 報告而言是必要的。

在「人員種類」欄位中選取值，以指出適用的人員種類。DUCS 報告需要此值。預設值是員工職務代碼的人員種類，但您可加以置換。

(ITA) 義大利

計劃 ID

如果員工的指定合約類型為訓練與人力，則您必須選取一個計劃 ID。

原因

如果員工的指定合約類型為 001：有限制合約，則您必須輸入合約的原因。

替代的員工 ID

如果已決定期間合約類型的原因是產假 或替代，請選取該合約員工暫時取代之員工的員工 ID。

唯有合約類型為訓練與人力 時，下列欄位才會顯示在「目標分類」群組方塊中。

勞資協議

選取此合約和計劃 ID 的勞資協議。

種類

選取此合約的人力種類。

子種類

選取此合約的子種類。

子種類 2

如果以上選取子種類有更進一步的分類，請在此選取子種類 2。

另請參閱

第 8 章「(比利時)輸入比利時員工的其他資料」、「設定用於 Claeys 計算的比利時僱用合約法令」，第 288 頁

檢視任務順序資訊

存取「合約資料 - 任務順序資訊」頁面。

合約狀態/內容(S)

合約類型/條款(C)

任務順序資訊(T)

簽署日期/試用資訊(S)

Clara Brusati

人員 ID: KI0001

合約資料

合約號碼: 0001

開始日期: 1999/05/07

合約狀態: 有效

任務順序資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

任務順序號碼	描述	開始日期	結束日期	備註
<input type="checkbox"/>				備註

全選 刪除選取

「合約資料 - 任務順序資訊」頁面

如果您正在使用「合約範本」，此頁面可讓您管理個人根據主要合約範本的相關任務順序 (例如轉包)。輸入合約範本 ID 並初始合約之後，系統會輸入開始日期在合約開始日期當天或之後的任務順序。接著，您可管理特定任務順序並輸入與此人員關聯的備註。

新增簽署日期、負責人和試用資訊

存取「合約資料 - 簽署日期/試用資訊」頁面。

合約狀態/內容(S)

合約類型/條款(C)

任務順序資訊(T)

簽署日期/試用資訊(S)

Clara Brusati

人員 ID: KI0001

合約資料

合約號碼: 0001

開始日期: 1999/05/07

合約狀態: 有效

員工團隊資訊

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

生效日期: 2000/01/01

僱用記錄號碼: 0

職務指標: 主要職務

動作: 晉升

原因: 績效突出

公司: Business I

業務單位: ITA BU

部門: Head

地點: MI Down

管理區: 義大利

給付群組:

正式/臨時: 正式

勞資協議: Credito

種類: Area 3

工作期間: 每週

時薪: 46730.769231

月薪: 8100000.000

年薪: 97200000.000

標準工時: 40.00

簽署日期:

負責人 ID:

試用期資訊

搜尋 | 第一項 | 最後一項

*試用日期:

原因:

「合約資料 - 簽署日期/試用資訊」頁面

這個頁面頂端的只供顯示資料是從「職務資料」元件傳送過來。

- 簽署日期
- 輸入合約的簽署日期。這項資訊在某些歐洲國家是必須的，包括德國。
- 時數下限與時數上限
- 系統會針對此合約提供來自「安裝」表的預設值。
- 負責人 ID
- 輸入草擬合約並負責其法律用語的公司機構。

試用日期	如果多個試用日期對該員工為必須，則輸入多個試用日期。 您在此處輸入之試用日期也會出現在該員工的職務資料記錄上。
原因	指出試用原因，包括新日期 和未執行 (表示對未符合職位期望表現的額外試用時間)。

產生合約資訊報告

存取「合約資訊」執行控制頁面。

合約資訊

執行控制 ID: 1

報告管理程式 處理程序監視器

執行

人員 ID:

合約開始日期

開始日期:

結束日期:

「合約資訊」頁面

人員 ID	輸入您要列出其合約之員工的人員 ID。如果您在此欄位保持空白，則報告會列示 (在您指定的日期範圍內) 所有員工的合約記錄。
開始日期與結束日期	輸入您要求之合約資訊的日期範圍。

輸入臨時外派

本節概述何謂臨時外派和實任職務，並探討如何：

- 輸入臨時外派。
- 執行終止臨時外派，與實任職務重新啟動處理程序。
- 新增部分臨時外派

瞭解臨時外派和實任職務

本節探討：

- 實任職務。
- 臨時外派。
- 資料列影響。
- 臨時外派和資料處理的其他考量。

實任職務

實任職務外派是在新增首次僱用或暫時性人力實例時建立的員工原始職務。

暫時外派

當員工在實任職務之外還負責其他職務時，該員工即擔任臨時外派工作。臨時外派資料的追蹤方式必須與實任職務資料追蹤方式相同。

例如，被僱用為教師職務的人員，其實任職務為教師。其後，該人員接受一個月擔任部門首長的臨時外派。原來的教師職位在臨時外派期間就會暫停。

人員也有可能以部份方式接受臨時外派。人員可能維持每週 20 小時的主要教師職位，同時也擔任另外 20 小時的部門首長臨時外派。人員在一個工作週內無法工作超過 40 個小時，但是卻可以輸入任何的外派組合來填滿這 40 個小時。

資料列影響

「臨時外派」功能要求系統在整個處理程序的各個階段中插入資料列。例如，選取臨時外派作為動作或原因時，系統會插入第二個資料列，將實任職務保留。當系統插入資料列後，系統字樣會在稍後進行檢視時，出現在僱用記錄號碼 (ERN) 旁。這些資料列會顯示 *SUB* (暫停實任職務)、*RFA* (臨時外派後復職) 或 *RTS* (回復實任職務) 的動作或原因。

實任職務會在暫停時保留其 ERN，而以新的 ERN 識別臨時外派。此處理程序可讓系統以唯一的方式識別兩個職務資料記錄以及同時維護這些記錄。

臨時外派和資料處理的其他考量

當建立臨時外派時，請複查這些其他考量：

- 不管是臨時外派或實任職務，當職位資料變更時，系統就會更新受影響職位中所有員工的職位資料。

此更新不會改變受影響職位中員工的有效或無效狀態。

同樣地，實任職位變更時，系統也不會變更員工的臨時外派。唯一例外是當員工的臨時外派和實任職務都是同一個職位，但這發生的可能性很低。

- 員工的給付比率會符合有效外派。

如果員工在實任職務外還擔任多個外派，系統會依各個外派比例分配薪資。例如，如果員工每週授課 20 小時，並且每週擔任 20 小時的部門首長，薪資系統會以標準薪資的 50% 來處理每個職務。若要變更給付比率，您可以手動方式在「薪酬」頁面上置換職位資料。

注意：請使用「職位資料」元件頁面來建立臨時外派。

用於處理臨時外派的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
復職/更新終止僱用	RC_TEMP_ASSGN_UPDT	員工團隊管理，職務資訊，臨時外派，復職/更新終止僱用	執行終止臨時外派，與實任職務重新啟動處理程序。
未指定結束日期的臨時外派	RUNCTL_TAS001	員工團隊管理，職務資訊，臨時外派，未指定結束日期的臨時指派	執行「未指定結束日期的臨時外派」報告 (TAS001)。此報告會列出目前處於臨時外派，且其結束日期尚未定義的員工。
直到任務完成的臨時外派	RUNCTL_TAS002	員工團隊管理，職務資訊，臨時外派，直到任務完成的臨時外派	執行「直到任務完成的臨時外派」報告 (TAS002)。此報告會列出使用者指定日期範圍內，直到臨時外派任務完成的員工。

另請參閱

第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」，「定義人事異動與原因」，第 5 頁

輸入臨時外派

存取「職務資料 - 工作地點」頁面。

若要輸入臨時外派：

1. 找出臨時外派期間要暫停的實任職務。
2. 插入具有以下參數的新資料列：
 - 輸入臨時外派開始的有效日期。
 - 在「動作/原因」欄位中輸入臨時外派。

當您在「動作/原因」欄位中使用此值時，系統會暫停員工的實任職務，將實任職務資料 (包括薪資和福利資訊) 傳輸到這個員工的下一個職務記錄中。「重新啟動/終止」處理程式會在臨時外派終止時重新啟動實任職務。

- 輸入臨時外派職位號碼 (如果適用)。
3. (選用) 在「職位資料 - 職位資訊」頁面的「預計結束日期」欄位輸入臨時外派的終止日期。
 4. (選用) 選取「自動結束職務」核取方塊，以在終止日期結束職務。

此動作也會在您執行「重新啟動/終止」處理程序時重新啟動實任職務。

5. 在「職責類型」欄位中選取這項臨時外派的職責類型。

注意：您必須輸入預計結束日期並選取「自動結束職務」選項，以針對每項外派自動執行「重新啟動/終止」處理程序。如果您未完成這些欄位，就必須手動處理臨時外派終止和實任職務重新啟動。

雖然上一個程序會列出輸入臨時外派所需的動作，您也可以視需要，在元件中的任何頁面做其他調整。例如，可能會需要在「薪酬」頁面調整給付比率。您應在建立臨時外派時進行此調整。當您儲存這項資訊後，系統就會暫停實任職位。

執行終止臨時外派與重新啟動實任職務處理程序

存取「復職/更新終止僱用」頁面。

完成「公司」與「預期的職務結束日期」欄位並執行「復職/更新終止僱用」處理程序 (HR_REACTVTER)。

這個處理程序必須定期執行，以終止臨時外派 (依據職務結束日期) 和重新啟動實任職位。該處理程序會將新的資料列插入到職務資料記錄中。這些資料列具有 *SUB* (暫停實任職務)、*RFA* (臨時外派後復職) 和 *RTS* (回復實任職務) 等原因代碼。在事後檢視時，資料列的員工記錄號碼旁會顯示系統 指定。

新增部份臨時外派

您可以新增每週少於 40 小時的臨時外派，而同時維持實任職務來填滿剩餘的時數。例如，指定至每週只需要 10 小時之臨時職位的員工，在其他 30 小時將維持其實任職位。在這個情況下，兩項職務都必須保持有效。

如需容許兩項職務都維持有效，請使用「指定附加職務」元件來輸入臨時外派。然後您必須調整實任職位的標準時數，以讓兩項職務 — 實任和臨時 — 合計等於 40 小時。您仍可以輸入臨時外派的結束日期，讓該職務自動結束。不過，在臨時外派結束後，您必須手動重新調整實任職位的標準時數。

如需以兩個以上的臨時外派取代實任職務，請選擇其中一個臨時外派來取代實任職務，遵循指定一項臨時職務的相同程式，並適當地調整時數。然後將第二個臨時職位指定為併行職務。

如果員工具有多個實任職位，並且指定到一個臨時職位，則臨時外派就只能指定至其中一個實任職位。其他的實任職位必須手動暫停，並使用暫停實任職務 和回復實任職務 作為動作或原因來將它們重新啟動。

注意: 指定任何臨時外派的組合時，您仍可以在「職務資訊」頁面對臨時外派選取「自動結束職務」核取方塊。不過，如果您已調整實任職位的標準時數，在臨時外派結束後，您必須手動將標準時數設定為原來的設定值。

另請參閱

[第 6 章「增加員工團隊」、「新增其他外派」、第 177 頁](#)

追蹤殘障

若要設定追蹤殘障，請使用「殘障設施類型」(ACCOM_TYPE_TABLE) 元件。

您可以追蹤員工可能發具有的殘障，並檢查工作場所的輔助設備。「管理員工團隊」包括一些列出殘障資訊的報告。

本節探討如何：

- 輸入殘障資訊。
- 記錄殘障設施。
- (義大利) 執行「(義大利) 殘障」報告。

用於追蹤殘障的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
殘障設施類型表	ACCOM_TYPE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，殘障設施類型 員工團隊監控，符合管理要求，定義管理要求資料，殘障設施類型，殘障設施類型表 	定義組織為殘障員工建造的工作場所殘障設施。
殘障	殘障	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障	輸入殘障資訊。指出員工是否為殘障，並記錄殘障的詳細資料。
殘障設施要求	ACCOMM_REQUEST	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障設施要求	輸入員工或應徵者對組織的殘障設施要求。您也可以輸入員工殘障的診斷代碼。
殘障設施選項	ACCOMM_OPTION	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障設施選項	輸入組織或殘障個人考量的選項，以便裁定各項殘障設施要求。
殘障設施工作任務	ACCOMM_JOB_TASK	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障設施工作任務	輸入您提供殘障設施的工作任務，工作任務依職務代碼分類，若有必要，則依地點分類。如果您在「職務代碼任務」表建立重要工作任務，則可以對每項殘障設施輸入多個工作任務。
殘障 (巴西)	DISABILITY_BRA	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障 (巴西)，殘障 (巴西)	輸入殘障詳細資料。
(德國) 殘障種類設定	DSB_EMP_CAT_SETUP	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障種類設定 (德國)	設定殘障種類。
(德國) 重度殘障	RUNCTL_PER039GR	員工團隊管理，人事資訊，殘障，重度殘障 (德國)，重度殘障 (德國)	執行「重度殘障」報告 (PER039GR)。此報告會列出重度殘障員工，與殘障相關附加資訊。
(義大利) 殘障報告	RUNCTL_PER060	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障報告 (義大利)	執行「殘障報告 - 義大利 (PER060)」。此執行控制頁會執行「年度」、「名單」或「殘障統計資料」報告。

輸入殘障資訊

存取「殘障」頁面。

「殘障」頁面 (第 1 頁, 共 4 頁)

殘障

搜尋

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期:

31

+

-

殘障類型:

殘障百分比:

☐

工作協助

鑑定:

31

卡號:

殘障卡簽登日期:

31

到期日:

31

殘障卡發放部門:

城市:

郵遞區號:

法國

殘障

搜尋

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

殘障類型:

開始日期:

31

結束日期:

31

職稱號碼:

通知日期:

31

又稱 COTOREP

COTOREP 種類:

☐

先前安置

先前安置類型:

工作意外事故/職業病

☒

工作意外事故

☐

疾病

職業病:

殘障等級:

備註:

「殘障」頁面 (第 2 頁, 共 4 頁)

英國

殘障

登錄殘障號碼:
殘障:

義大利

殘障

殘障:
殘障百分比:

日本

殘障

殘障代碼:
殘障等級:
備註:

勞工補償殘障等級:
勞工補償傷害與疾病等級:

荷蘭

殘障

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期:

殘障百分比:
☐ 年輕傷殘

美國

殘障

☐ 殘障退伍軍人

「殘障」頁面 (第 3 頁, 共 4 頁)

紐西蘭

殘障

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

生效日期:

殘障:
☐ 殘障方案

殘障備註:

澳洲

澳洲公共行政服務

☐ 未提供資訊

「殘障」頁面 (第 4 頁, 共 4 頁)

使用「殘障」元件來追蹤有關員工殘障的資訊，該元件是由「殘障」頁面和三個「殘障設施資料」頁面所組成。使用這些頁面來記錄有關殘障員工的資訊，以及殘障設施要求對組織造成的影響。這項資訊也可以用在管理報告，並防止貴機構遭控有殘障歧視。

殘障人士

如果員工為殘障人士，則選取之。

(CHE) 瑞士

殘障百分比 輸入 0 到 100 的殘障百分比。

德國

使用群組方塊來追蹤貴公司所需的員工殘障資訊，以顯示貴公司符合 1961 年的「殘障勞工法案」。對貴公司而言，此法案對殘障人員的定義已登記為殘障人士，且其殘障程度會影響收入能力者。登記為殘障人士時，會發給該人員一張殘障卡，貴公司必須追蹤殘障卡號碼、簽發殘障卡者、簽發日期及到期日期。

殘障類型 指出員工的殘障類型。

殘障百分比 輸入殘障的程度。

殘障職位計數 輸入這名員工可套用至殘障員工所補缺之職位總數的殘障程度。並不是所有的殘障員工都可以全職的殘障者職位計算。

評估 輸入人員殘障鑑定或審核的日期。鑑定日期可能和殘障開始的有效日期不同。如需維護鑑定日期記錄的記錄，例如過去和未來的評估，請插入額外的資料列，並使用捲軸來在各列間進行導覽。

兼職工作詳細資料 指出員工的兼職工作詳細資料。

卡號、殘障卡簽發日期與到期日 (殘障卡號碼、殘障卡簽發日期與殘障卡到期日期) 輸入員工的殘障卡號碼、殘障卡簽發日期和殘障卡到期日。

殘障卡發放部門 請輸入每張殘障卡的發卡部門。

城市與郵遞區號 輸入殘障部門的城市及電話號碼。

實習生 若人員現為或曾為實習生，請選取此核取方塊。

實習生開始日期與實習生結束日期 選取實習的開始日期和結束日期。

(ESP) 西班牙

殘障類型 選取殘障類型：

- 非殘障 (無)
- 身體殘障
- 心理殘障
- 知覺殘障

殘障百分比 西班牙法律要求您追蹤殘障員工的殘障百分比。輸入從 0 到 100 的百分比。

工作協助 如果員工需要身體輔助才能上班，則選取之。這個核取方塊只有殘障百分比在 33% 到 65% 間的員工才可用，並用來計算該員工的稅收扣除項目。

鑑定	輸入殘障鑑定的日期。
卡號 (殘障卡號碼)、殘障卡簽發日期與到期日	西班牙政府會發給殘障人士殘障卡，以證明其殘障百分比。輸入卡號、殘障卡簽發日期和殘障卡到期日期。
殘障卡發放部門	選取負責監控員工殘障狀態的部門。
城市與郵遞區號	輸入殘障部門的城市及電話號碼。

(FRA) 法國

使用這個群組方塊來追蹤貴公司需要的殘障資訊，以顯示貴公司符合法國有關殘障人士僱用名額的法規，並提供通知給殘障員工的社會安全委員會，也就是 Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel (COTOREP)。

殘障類型	指示員工的殘障類型，確定員工是否由 COTOREP 歸類為殘障人士，或是由於其他類似原因而向社會安全委員會取得財務津貼。這些原因可能包括遺孀、孤兒或殘障員工的配偶及戰爭遺孀。這項資訊會受到追蹤，以便貴公司能夠用和「法國殘障」報告類似之方式完成這項資訊所需的報告。
開始日期	輸入殘障開始的日期。
結束日期	如果殘障不是終身的，請輸入殘障結束日期。
職稱號碼	輸入 COTOREP 指定的員工殘障號碼。
通知日期	記錄貴公司通知社會安全委員會您僱用該員工的日期。
殘障等級	<p>在因工作意外事故或職業病的殘障特殊案例中，「國家安全管理」(非 COTOREP) 會對員工指定一個殘障百分比。這個百分比的目的，是計算「國家安全管理」將支付的津貼。COTOREP 可能將員工識別為殘障人士，也可能識別為工作意外事故或疾病的受害者。</p> <p>在適用情況下，輸入殘障的百分比 (百分比 0 到 100)。</p>

(法國) 又稱 COTOREP

當您開啟頁面時，此群組方塊中的欄位僅供顯示。如果您選取 *COTOREP* 作為殘障類型，這些欄位就會變成可用。

<i>COTOREP</i> 種類	<p>輸入社會安全委員會所定義之員工殘障的嚴重程度。其值為：</p> <p><i>COTOREP A</i>：輕度殘障。</p> <p><i>COTOREP B</i>：中度殘障。</p> <p><i>COTOREP C</i>：重度殘障。</p>
先前安置	選取以表示員工之前已透過 COTOREP 取得殘障安置。
先前安置類型	如果員工之前已取得安置，請指示之前安置的類型。

(法國) 工作意外事故/職業病

當您一開始開啟頁面時，此群組方塊中的欄位僅供顯示。如果您選取工作意外事故或疾病 作為殘障類型，這些欄位就會變成可用。

工作意外事故與疾病 選取殘障原因是因為工作意外事故或是疾病。

職業病 如果殘障是因為疾病，請選取疾病的類型。

(GBR) 英國

請使用此群組方塊來追蹤英國員工的殘障資料，並顯示貴公司符合 1995 年「殘疾歧視條例」中的公平僱用和僱用條款。

登錄殘障號碼 輸入員工的「登錄殘障號碼」。

殘障 選取員工的殘障類型。

(ITA) 義大利

殘障 選取員工的殘障類型。

殘障百分比 輸入檢查醫師所判定之員工的殘障百分比。

(JPN) 日本

使用這個群組方塊來追蹤員工的殘障種類和等級。這項資訊是針對管理和報稅用途。

殘障代碼 輸入員工的殘障代碼 (有效值為勞工局所定的法定殘障種類)：殘障、重度殘障、嚴重精神障礙 與精神障礙。

員工職能殘障等級 從薪等 1 到薪等 14 選取一個值。

殘障等級 從薪等 1 到薪等 7 選取一個值。

員工職業傷害和疾病等級 從薪等 1 到薪等 3 選取一個值。

(NLD) 荷蘭

使用這個群組方塊來記錄您員工的殘障資訊，然後使用這項資訊來記錄貴公司符合 1986 年「殘障員工條例」(Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers) 下的法規。

殘障百分比 輸入員工殘障的百分比程度。

年輕傷殘 選取以表示員工符合年輕傷殘人士減稅規則的資格 (Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten, Wajong)。

(USA) 美國

殘障退伍軍人 只有在員工為殘障退伍軍人時才選取。

(NZL) 紐西蘭

- 殘障 選取員工的殘障類型。這些值來自「(紐西蘭) 殘障」表。
- 殘障方案 如果員工與殘障方案有關，則選取之。
- 殘障備註 輸入有關殘障的其他備註。

(AUS) 澳洲

- 未提供資訊 如果未提供員工殘障資訊，則選取之。

記錄殘障設施

請使用三個「殘障設施資料」頁面 — 「殘障設施要求」、「殘障設施選項」和「殘障設施工作任務」— 來記錄貴公司對殘障人員沒有歧視的行為。當員工或應徵者要求您設置殘障設施以便其能夠執行工作任務時，您就可以追蹤解決這些要求包含的所有步驟。

執行 (義大利) 殘障報告

存取「殘障報告」頁面。

殘障報告

執行控制 ID: GN2

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: 2004/09/03

31

☒ 年度

☐ 名單

☐ 統計資料

執行控制地點

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

集合 ID

地點代碼

ITA02

KIRM0003

Rome North

+

-

「殘障報告」頁面

- 年度 如果您要執行列出依殘障類型和性別排序之殘障員工數的年度報告，請選取此選項。
- 名單 如果您要執行依地點和性別列出殘障員工姓名的報告，請選取此選項。
- 統計資料 如果您要執行列出地點和殘障/身體健全員工人數的報告，請選取此選項。兼職與全職殘障員工皆計為一位。使用其等效於全職 (FTE) 值，計算兼職且身體健全的員工。如果身體健全的員工有薛約當全職 (FTE) 值 0.5，則員工在此報告上計為 0.5。全職且身體健全的員工皆計為一位。
- 集合 ID 選取您要報告其殘障統計資料之公司的集合 ID。
- 地點代碼 選取您要報告其殘障統計資料之地點的地點代碼。

處理公司信用卡

在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，您可以確認公司信用卡，然後將這些信用卡分配給員工。

本節概述信用卡加密，列舉必備條件，並探討如何：

- 輸入信用卡發卡商。
- 將信用卡分配給員工。
- 加密事先存在的信用卡號碼。

瞭解信用卡加密

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」使用 PeopleTools Pluggable Cryptography 架構與加密/解密設定檔 (稱為加密架構) 來加密和解密資料庫中儲存的所有信用卡號碼。

PeopleTools Pluggable Cryptography 是為應用程式提供安全性模型以加密信用卡資料的進階安全性架構。Pluggable Cryptography 提供方法讓您保護重要的 PeopleSoft 資料，並與其他公司進行安全通訊。它可讓您在 PeopleTools 中擴充與改善資料的加密支援，藉由採用漸進式強化與更多樣的資料加密演算法，提供您具變更與成長彈性的強大加密功能。PeopleTools 的可插入式加密功能是由 PeopleSoft 可插入式加密技術 (PET) 提供。

藉由使用 PeopleTools Pluggable Cryptography 進行強度加密/解密，「人力資源」系統會使用 3DES 演算法與 168 位元加密關鍵碼加密資料。系統會顯示 *X* 來取代信用卡號碼最後四位數以外的每一位數。這包括僅顯示的信用卡號碼與可編輯的信用卡號碼。所有信用卡號碼一但在「維護員工信用卡資料」頁面上輸入系統，系統就會對這些號碼進行加密。

使用更強的「信用卡加密」解決方案，可符合「支付卡產業 (PCI) 資料安全性標準」與 Visa 之「卡片持有者資訊安全性方案 (CISP)」的信用卡持有者資料保護需求。

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」提供信用卡加密所需的系統資料。在「人力資源」系統中對信用卡號碼進行加密不需要額外的設定。

注意: 當系統發佈包含信用卡號碼的任何訊息 (例如 CORPORATE_CARD_DATA_SYNC 訊息) 時，會經由受保護的佇列傳送訊息，因此系統會針對信用卡號碼使用明文而非加密資料。受保護的佇列同樣也符合「PCI 資料安全性標準」需求。系統亦提供 CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC 訊息，但未實作該訊息。若要使用此訊息，您必須撰寫程式碼，以在發佈訊息前解密信用卡號碼。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 安全性管理》，〈使用 Pluggable Cryptography 保護資料〉

必備條件

在輸入信用卡發卡商之前，您必須先在「轉換表」上定義信用卡類型。

用於處理公司信用卡的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
信用卡發卡商	CC_CARD_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，信用卡發卡商，信用卡發卡商	輸入您將分配給員工之信用卡的發卡商。您在此處識別的發卡商將會連結至「應付帳款廠商」表中的實際發卡商。
維護員工信用卡資料	CC_CARD_DATA	員工團隊管理，職務資訊，信用卡，維護員工信用卡資料	將公司信用卡分配給員工。
處理信用卡資料加密	CC_ENCRYPT_CRD_NBR	設定 HRMS，系統管理，公用程式，加密信用卡號碼，處理信用卡資料加密	根據系統最新加密標準加密事先存在的信用卡號碼。

輸入信用卡發卡商

存取「信用卡發卡商」頁面。

信用卡發卡商

集合 ID: SHARE

信用卡發卡商: K003

信用卡發卡商

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:

Bank of America

*簡短描述:

BofA

廠商 ID:

KUBOFA

BOFA-001

公司帳號:

00000000000000000882

☒ 帳單含稅

結帳日後的到期日

寬限期

「信用卡發卡商」頁面

廠商 ID	輸入發卡商 ID。
公司帳號	輸入貴公司的公司帳號。這並不是信用卡的號碼。
帳單含稅	如果帳單含稅，則選取之。
寬限期與結帳日後的到期日	輸入帳單到期結帳日之後的容許天數，以避免額外費用。

將信用卡指派給員工

存取「維護員工信用卡資料」頁面。

維護員工信用卡資料

Leo Puddephatt

人員 ID: KOG006

信用卡資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*業務單位:	GBIBU				
*信用卡發卡商:	K003	Bank of America			
信用卡類型:	Visa				
信用卡號碼:	XXXXXXXXXXXX3456		功能:	採購卡	
發卡日期:	2006/04/06		*到期日期:	2008/04/06	
限定金額:	5000.00		貨幣:	USD	
單筆交易限定金額:			付款人:	公司	

「維護員工信用卡資料」頁面

- | | |
|----------|---|
| 信用卡發卡商 | 選取信用卡的發卡商。 |
| 信用卡類型 | 選取信用卡類型。 |
| 信用卡號碼 | 輸入信用卡號碼。系統會遮罩信用卡號碼，最後四位數除外。儲存該員工的資料然後再次存取該頁面之後，才會顯示信用卡號碼遮罩。若要更新現有信用卡號碼，您必須刪除現有號碼再輸入完整的新號碼，即使您只要修改最後四位數也一樣。

請參閱 第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」，「瞭解信用卡加密」，第 237 頁。 |
| 功能 | 選取這張信用卡的主要功能 (例如借記卡、電話卡或公司卡)。 |
| 發卡日期 | 輸入信用卡的發卡日期。 |
| 到期日期 | 輸入信用卡的到期日期。 |
| 限定金額 | 輸入信用卡限定金額。 |
| 貨幣 | 輸入信用卡的貨幣。 |
| 單筆交易限定金額 | 輸入單筆交易的限定金額。 |
| 付款人 | 選取這張信用卡的付款人。 |

加密事先存在的信用卡號碼

存取「處理信用卡資料加密」頁面。

處理信用卡資料加密

請輸入記錄與欄位名稱後按一下「加密」。欄位中的資料將依照 HCM 第 9 版的標準進行加密。

記錄名稱

CC_CARD_DATA_EX

欄位名稱

CRDMEM_ACCT_NBR

加密

「處理信用卡資料加密」頁面

注意: 僅當「維護員工信用卡資料」頁面上的「信用卡號碼」欄位中有未受保護資料時，才執行此處理程序一次，以加密事先存在的信用卡號碼。

記錄名稱	選取所含欄位包括您要以系統最新加密標準加密事先存在之資料的記錄。若要加密「維護員工信用卡資料」頁面上事先存在的信用卡號碼，請選取 <i>CC_CARD_DATA_EX</i> 記錄。
欄位名稱	選取您要以系統最新加密標準加密事先存在之資料的欄位 (在所選記錄中)。若要加密「維護員工信用卡資料」頁面上事先存在的信用卡號碼，請選取 <i>CRDMEM_ACCT_NBR</i> 欄位。
加密	按一下此按鈕可加密事先存在於所選欄位的資料。

處理公司資產

若要設定公司資產處理，請使用「公司資產 (COMPANY_PROP_TBL)」元件。

本節探討如何：

- 指示公司資產。
- 指定公司資產值。
- 將公司資產指派給員工。

用於處理公司資產的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
公司資產 - 公司資產	COMPANY_PROP_TBL1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，公司資產，公司資產	指示公司資產，例如車輛、電腦設備、工具或制服。
資產價值	COMPANY_PROP_TBL2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，公司資產，資產價值	指定公司資產值。
職務資訊 - 公司資產	COMPANY_PROPERTY	員工團隊管理，職務資訊，公司資產	將公司資產指派給員工。

指示公司資產

存取「公司資產 - 公司資產」頁面。

The screenshot displays the 'Company Assets - Company Assets' page. At the top, there are tabs for 'Company Assets (P)' and 'Asset Value (V)'. Below the tabs, there is a search bar and navigation controls. The main form contains the following fields:

- 資產代碼:** F001
- *生效日期:** 1993/06/11
- *狀態:** 有效
- *描述:** Toshiba 6400 Portable
- 簡短描述:** Tosh 6400
- 資產類型:** 電腦設備
- 製造商/廠商:** Toshiba
- 型號:** 6400

「公司資產 - 公司資產」頁面

資產代碼

顯示這個項目的資產代碼。

資產類型

選取資產類型，例如車輛 或 電腦設備。

製造商/廠商

輸入此項目的製造商和廠商。

型號

輸入型號。

車輛 ID

如果您選取車輛 為資產類型，此群組方塊會顯示於「製造商/廠商」和「型號」欄位。

車輛 ID

當您輸入車輛 ID，系統就會自動根據對該車輛 ID 所儲存的值來完成「登記號碼」、「樣型/型號」和「顏色」欄位。

樣型/型號

輸入這部汽車的製造商和型號。

登記號碼

輸入車輛的登記號碼。

顏色 輸入車輛的顏色。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理公司汽車〉〉, 〈管理公司汽車入門〉

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 監控健康與安全〉〉, 〈追蹤涉及意外事件人員的個人資料〉, 「輸入非員工資料」

指定公司資產的價值

存取「資產價值」頁面。

公司資產(P)		資產價值(V)	
<div> 資產價值 <div> 搜尋 檢視全部 </div> <div> 第一項 <div> <div></div> <div>1</div> <div>1</div> </div> 最後一項 </div> </div>			
資產代碼:	F001	Toshiba 6400 Portable	
生效日期:	1993/06/11	狀態:	有效
業務單位:	PSFED		
部門 ID (核登對象):			
序號:	T64-899056788		
資產值:	\$8,000.00	USD	
資產號碼:	100		
<div> <div></div> <div>馬來西亞</div> </div>			
購買日期:		購買價格:	
福利值:		有效時間範圍(年):	
<input type="checkbox"/> 等值福利			

「資產價值」 頁面

部門 ID (核發對象) 輸入發給資產之部門的 ID 編號。

序號 輸入序號。

資產值 輸入資產的價值及您所使用的貨幣。

資產號碼 **輸入資產號碼。**

(MAL) 馬來西亞

購買日期 輸入公司資產的購買日期。

購買價格 輸入購買價格。

福利值	輸入要用於計算中之福利的值
-----	---------------

有效時間範圍 (年) 輸入公司資產的預計有效時間範圍年數。

等值福利 選取以指定此資產是否為「等值福利」(BIK)。

將公司資產分配給員工

存取「職務資訊 - 公司資產」頁面。

公司資產(C)

Ginger Buckalew
人員 ID: K06005

資產分配

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項

1-2 / 2

最後一項

資產	序號						
*資產代碼	描述	*核發日期	歸還日期				
1 F001	Toshiba 6400 Portable	2007/06/22				+	-
2 F011	Cellular Phone	2007/06/22				+	-

「職務資訊 - 公司資產」頁面

資產代碼 輸入您已分配給員工之項目的資產代碼。

核發日期 輸入您將資產授予員工的日期。

歸還日期 在員工歸還資產之後，請輸入歸還的日期。

序號 系統會顯示您已分配給員工之項目的序號。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 監控健康與安全〉〉, 〈追蹤涉及意外事件人員的個人資料〉, 「輸入非員工資料」

追蹤受扶養人和受益人資料

本節概述受扶養人和受益人資料，並探討如何：

- 輸入受扶養人和受益人姓名資訊。
- 輸入受扶養人地址資訊。
- 輸入受扶養人和受益人資訊。
- 輸入法院規定的受扶養人福利相關資訊。
- (荷蘭) 檢視員工的扶養人與受益人。
- 輸入受扶養人國籍和護照資訊。
- 輸入受扶養人簽證和許可證資料。

瞭解受扶養人和受益人資料

使用「受扶養人資料」元件來記錄可能在國際外派或國際旅行時伴隨員工之受扶養人的重要資訊。在您將員工註冊到特定的福利計劃之前，也必須先設定這些頁面。

「姓名」和「地址」頁面定義人員和員工的關係，並決定該人員是受扶養人、受益人或兩者皆是。此定義會影響該人員在健康福利中註冊，或在某些福利計劃中指定為受益人的適用資格。

「個人概況」頁面會定義有關該人員的個人資訊。這項資料也會影響該人員是否具有享受福利的資格。

用於追蹤受扶養人 ID 資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
姓名	DEPEND_BENEF1	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人資訊，姓名 員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，受扶養人資料，姓名 	輸入或更新有關受扶養人姓名的資訊。
地址	DEPEND_BENEF_ADDR	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人資訊，地址 員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，受扶養人資料，地址 	輸入或更新有關受扶養人地址的資訊。
個人基本資料	DEPEND_BENEF2	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人資訊，個人基本資料 員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，受扶養人資料，個人基本資料 	輸入或更新有關受扶養人的資訊。
受扶養人/受益人附文	DEPBEN_RIDERS	按一下在「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面的「附文/命令」。	輸入有關指定受扶養人或受益人之法院規定福利的詳細資訊。
個人基本資料：電話號碼	DEP_BENEF_PHON_SEC	按一下在「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面的「電話號碼」。	輸入受扶養人與受益人的其他電話號碼。
受扶養人/受益人	DEPEND_BENEF_SUMM	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，福利資訊(荷蘭)，複查福利，受扶養人/受益人摘要，受扶養人/受益人 福利，員工/受扶養人資訊，複查受扶養人/受益人摘要，受扶養人/受益人 	檢視員工受益人和受扶養人。
受扶養人 ID 詳細資料 - 受扶養人國籍/護照	CITIZEN_PP_DEP	員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人 ID 詳細資料，受扶養人國籍/護照	輸入或更新受扶養人國籍和護照資料。
受扶養人 ID 詳細資料 - 受扶養人簽證/許可證資料	VISA_PERMIT_DEP	員工團隊管理，個人資訊，受扶養人 ID 詳細資料，受扶養人簽證/許可證	輸入或更新受扶養人的簽證/許可證資料。

輸入受扶養人和受益人姓名資訊

存取「受扶養人資訊 - 姓名」頁面。

姓名(N)地址(A)個人基本資料(P)

Douglas Lewis人員 ID: KU0001

受扶養人/受益人

搜尋檢視全部

第一項1 / 2最後一項

*受扶養人/受益人 ID: 01

姓名記錄

搜尋檢視全部

第一項1 / 1最後一項

*生效日期: 1980/01/01

*格式類型: 英國

編輯姓名

姓名: Lewis, Lydia Park

法國公眾部門

☐ 公務員身分☐ 相同的公共服務

受扶養人員工 ID:

僱主姓名:

「受扶養人資訊 - 姓名」頁面

系統會顯示員工的姓名和員工 ID。

- 受扶養人/受益人 ID

系統會指定受扶養人或受益人 ID。您可加以變更，但同一個員工的受扶養人或受益人不能有重複 ID。然而，您可以對不同員工的受扶養人和受益人使用相同 ID。
- 生效日期

系統會在此欄位中輸入目前的系統日期，且會將此日期帶至元件的所有頁面。您可視需要變更此日期，不過在這個元件中的所有頁面上，該受扶養人/受益人的第一列資料的生效日期必須相同。
- 編輯姓名

按一下即可存取「編輯姓名」頁面。在此頁面上輸入受扶養人姓名，並按一下「重新整理」來更新顯示受扶養人姓名的欄位。

注意: 在執行計算時，系統會複查受扶養人與受益人表來判斷是否有識別為配偶的受扶養人，以判斷員工是否已婚。受扶養人與受益人頁面也可能顯示多於一個的配偶、將先前的配偶顯示為目前的配偶、即使員工的婚姻狀態為已婚也顯示沒有配偶，或即使員工的已婚狀態為單身也顯示配偶。受扶養人與受益人資料中這些和其他的不一致可能會造成退休金計算問題。在計算退休金福利時，最好檢驗一下受扶養人與受益人資訊。

(法國) 法國公眾部門

- 公務員身分

選取以指示此受扶養人為公務員。
- 相同的公共服務

如果受扶養人與員工位於相同的公共服務，則選取之。

受扶養人員工 ID

選取「相同的公共服務」欄位時，此欄位即可編輯。選取與員工位於相同公共服務之受扶養人的員工 ID。

僱主姓名

輸入受扶養人的僱主姓名。

輸入受扶養人地址資訊

存取「受扶養人資訊 - 地址」頁面。

姓名(N) 地址(A) 個人基本資料(P)

Antonio Santos 人員 ID: KU0010

受扶養人/受益人 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 5 最後一項

受扶養人/受益人 ID: 01 姓名: Santos, Megan

地址記錄 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 1997/09/12

☒ 與員工地址相同 地址類型: 通訊地址

員工目前地址

國家/地區: USA 美國

地址: 4689 Z Street
Sacramento, CA 94246

☒ 與員工電話相同 電話類型: 住所

員工電話

電話: 925/694-7910

「受扶養人資訊 - 地址」頁面

員工的姓名和員工 ID，以及該受扶養人或受益人的 ID、與員工之關係和受扶養人或受益人類型都會出現在頁面上方。

與員工地址相同與地址類型

如果受扶養人與員工有相同的地址，請選取之。然後選取符合受扶養人或受益人之地址的員工地址類型。如果選取了，您就不需要完成任何地址欄位。

與員工電話相同與電話類型

如果受扶養人與員工有相同的電話，請選取之。然後選取符合受扶養人/受益人之電話的員工電話類型。如果選取了，您就不需要完成任何電話欄位。受益人的地址可能與員工相同，但電話號碼可能不同。

編輯地址

按一下以輸入或編輯受扶養人的聯絡地址資訊。

聯絡電話

在「聯絡電話」群組方塊中輸入受扶養人的聯絡電話資訊。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定國家/地區的地方功能〉，「(荷蘭) 載入荷蘭郵遞區號」

輸入受扶養人和受益人資訊

存取「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面。

姓名(N)	地址(A)	個人基本資料(P)
Antonio Santos		人員 ID: KU0010
個人基本資料 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 5 最後一項		
受扶養人/受益人 ID: 01 姓名: Santos, Megan + -		
出生日期: 1965/10/12 📅 出生國家/地區: USA 🔍 出生所在州/省: CA 🔍		
死亡日期: 📅 出生地: 📍		
醫療保險權益起始日期: 📅 附文/命令 📄 電話號碼 📞		
個人概況 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項		
*生效日期: 1997/09/12 📅 + -		
*與員工的關係: 配偶 ▼		
*受扶養人/受益人類型: 兩者皆是 ▼		
*性別: 女性 ▼		
*婚姻狀況: 已婚 ▼		
基準日期: 1985/09/19 📅		
<input type="checkbox"/> 學生 基準日期: 📅		
<input type="checkbox"/> 殘障人士 基準日期: 📅		
<input type="checkbox"/> 吸煙者 基準日期: 📅		
職業: 📝		

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面 (第 1 頁, 共 5 頁)

 馬來西亞

在校

☐ 在馬來西亞境內
☐ 在馬來西亞境外

 比利時

財務資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期:

2004/09/03

+

-


配偶財務情況:

☐ 經濟依賴
☐ 無經濟能力

配偶職業種類:

☐ 孤兒

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面 (第 2 頁, 共 5 頁)

 法國

個人狀態 (法國)

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期:

+

-

☐ 家庭補給
☐ 扣登項目
☐ AFB 津貼
☐ CHIC
☐ 教育

☐ 假日津貼
☐ 狀況 7
☐ 狀況 8
☐ 集體協議
☐ IJSS 計算

 英國

☐ 符合撫育假資格

☐ 收養之受扶養人

收養日期:

+

-

☐ 證書已驗證

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面 (第 3 頁, 共 5 頁)

▼

巴西

資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

*生效日期:

2004/09/03

31

教育程度:

文盲

殘障人士

預防接種證明

學生

大專院校

家庭津貼

終止代碼:

終止日期:

31

出生資料

登記單位名稱:

登記號碼:

登記冊號碼:

頁數:

接收日期:

31

疫苗接種資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

*日期:

31

類型:

*疫苗:

第 1 劑

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」 頁面 (第 4 頁, 共 5 頁)

▼


 加拿大

☐ 符合 CSB

▼


 美國聯邦政府

FEHB 參與者:
 受扶養人聯邦計劃類型:

醫療保險指標

搜尋

檢視全部

第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

*生效日期

2006/03/16

📅

醫療保險號碼

+

-

醫療保險 A 指標

☐

醫療保險原因 A

醫療保險 B 指標

☐

醫療保險原因 B

醫療保險 D 指標

☐

醫療保險原因 D

▼

身分證字號

自訂

搜尋

檢視全部

🔍

第一項

◀

1 / 1

▶

最後一項

*國家/地區	*身分證字號類型	描述	身分證字號	主要 ID		
USA 🔍	PR 🔍	社會安全號碼	557-45-8963	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」 頁面 (第 5 頁, 共 5 頁)

出生日期

輸入受扶養人或受益人的出生日期。某些福利計劃，例如人壽保險，需要出生日期才能決定人員的適用資格。

出生國家/地區	輸入受扶養人或受益人出生的國家/地區。視您所輸入的國家/地區而定，可能會出現其他欄位來要求更多資料登錄。
死亡日期	在受扶養人或受益人死亡時，輸入死亡的日期。
出生地	輸入城市、縣/郡或兩者來進一步定義受扶養人或受益人出生的地點。
醫療保險權益起始日期	輸入受扶養人或受益人開始適用於醫療保險涵蓋範圍的日期。
附文/命令	按一下以存取「受扶養人/受益人附文」頁面。
電話號碼	按一下以存取「受扶養人資訊 - 個人基本資料：電話號碼」頁面。
與員工的關係	輸入受扶養人或受益人與員工的關係。如果您已設定「受扶養人關係」表，則系統會自動依據該表中的關係來完成「與員工的關係」欄位。
受扶養人/受益人類型	<p>選取受扶養人或受益人的類型。您的選擇將決定您是否能夠將這名人員以受扶養人身分註冊到福利計劃中，或將這名人員指定為受益人。</p> <p>如果您已設定「受扶養人關係」表，系統會使用該資訊來植入和驗證這個欄位。其值為：</p> <p>受益人：僅限受益人。</p> <p>兩者：受扶養人和受益人。如果您計劃將這名人員註冊為受扶養人，並指定這名人員為受益人，則您必須選取這個選項。</p> <p>僅限 <i>COBRA</i> 受扶養人：僅限 <i>COBRA</i> 受扶養人或受益人。</p> <p>受扶養人：僅限受扶養人。</p> <p>無：這名人員既不是受扶養人也不是受益人。這個選項一般用於人員是美國儲蓄債券的共同擁有者，或用於使人員不具有參與福利計劃的適用資格時。</p> <p>親屬關係財產：如果人壽保險計劃之受益人是員工的繼承人，則輸入這個值。</p> <p><i>QDRO</i> 代表 - 員工：用於「PeopleSoft Enterprise 退休金管理」。</p> <p><i>QDRO</i> 代表 - 接受者：用於「PeopleSoft Enterprise 退休金管理」。</p> <hr/> <p>注意：(美國)(加拿大) 僅限 <i>COBRA</i> 受扶養人、無、<i>QDRO</i> 代表 - 員工和 <i>QDRO</i> 代表 - 接受者 等值都是僅限用於加拿大和美國。</p> <hr/>
婚姻狀況	輸入受扶養人或受益人的婚姻狀況。
婚姻狀況 - 基準日期	<p>新增受扶養人時，請輸入婚姻狀況的基準日期。</p> <p>當個人發生狀態的後續變更，生效日期會記錄下來，且系統不會再使用基準日期。此欄位對於決定福利註冊的適用資格很重要。</p>
學生	如果受扶養人或受益人是學生，則選取之。
學生 - 基準日期	<p>新增受扶養人時，請輸入個人之學生身分的基準日期。</p> <p>當個人發生狀態的後續變更，生效日期會記錄下來，且系統不會再使用基準日期。此欄位對於決定福利註冊的適用資格很重要。</p>

殘障人士	如果受扶養人或受益人是殘障人士，則選取之。
殘障人士 - 基準日期	<p>新增受扶養人時，請輸入個人之殘障狀態的基準日期。</p> <p>當個人發生狀態的後續變更，生效日期會記錄下來，且系統不會再使用基準日期。此欄位對於決定福利註冊的適用資格很重要。</p>
吸煙者	如果受扶養人或受益人吸煙，則選取之。「吸煙者」核取方塊對於在使用計算規則之福利計劃中註冊的受扶養人而言為必需。系統會視其是否吸煙而以不同方式計算個人的年齡級別比率。
吸煙者 - 基準日期	<p>新增受扶養人時，請輸入個人之吸煙者身分的基準日期。</p> <p>當個人發生狀態的後續變更，生效日期會記錄下來，且系統不會再使用基準日期。此欄位對於決定福利註冊的適用資格很重要。</p>
職業	輸入受扶養人或受益人的職業 (如果知道)。
身分證字號	<p>使用這個群組方塊來輸入受扶養人或受益人的身分證字號。受扶養人和受益人若具有一個以上國家的公民身分，則可能有一個以上的身分證字號。請視需要新增資料列。</p>
國家/地區	選取核發受扶養人身分證字號的國家/地區。
身分證字號類型	系統會自動使用您在「身分證字號類型表」頁面中為這個國家/地區建立的預設值來植入此欄位。您可以選取其他有效的類型。
身分證字號	輸入受扶養人的身分證字號。系統會自動將您輸入資料的格式與您在「身分證字號類型」頁面上輸入的預設格式加以比對檢查。
主要 ID	如果這個身分證字號是受扶養人的主要 ID，則選取之。如果這是該人員唯一的資料列，則系統會依預設選取此核取方塊。您可以置換這個預設值。
(MYS) 馬來西亞	
在校生 - 在馬來西亞境內	如果受扶養人是馬來西亞的在校生，則選取之。
在校生 - 在馬來西亞境外	如果受扶養人是馬來西亞境外的在校生，則選取之。
(BEL) 比利時	
經濟依賴	如果員工負責受扶養人的經濟，則選取之。
配偶財務情況	從清單中選取適當的財務情況。
無經濟能力	如果適用，則選取之。
配偶職業種類	從清單中選取適當的種類。
孤兒	如果適用，則選取之。

(FRA) 法國

使用這個群組方塊來儲存可以傳送到您的薪資系統，以便進行薪資處理的資訊。

家庭補給	對於許多家庭，薪資系統會計算貴組織根據家庭受扶養人而對員工補給的家庭津貼金額。這項計算是根據員工受扶養人的數量和類型。請選取這個核取方塊來表示在計算附加家庭津貼時，對應的受扶養人應納入考慮。
扣發項目	<p>這個選項是針對要求扣發員工薪資的法院命令。當員工必須接受法院命令時，薪資系統可以計算每個給付期間必須轉給相關政府機構的員工薪資百分比和金額。</p> <p>這筆金額將視受扶養人數量的減少。受扶養人的數量越多，凍結的薪資百分比就越低。選取這個核取方塊，以指示在計算凍結的扣除項目金額時，對應的受扶養人應納入考慮。</p>
AFB 津貼（「法國銀行協會」津貼）	「法國銀行協會」會根據受扶養人數量的發放特別津貼。選取以指示在計算津貼時，對應的受扶養人應納入考慮。
CHIC	CHIC 是員工可以決定用來附加其醫療保險涵蓋範圍的醫療保險公司。這個保險公司會根據受扶養人數量的發放特別津貼。選取此核取方塊以表示在計算這項津貼時，對應的受扶養人應納入考慮。
學費狀況	請參閱「家庭補給」。
假日津貼	請參閱「家庭補給」。
狀況 7 與狀況 8	請設定這些欄位來擷取額外給付相關狀況資訊。
集體協議	如果適用，則選取之。
IJSS 計算 (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)	IJSS 是社會安全每日津貼。若員工之 IJSS 權利的計算中應將受扶養人納入考量，則選取之。IJSS 是由「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 (法國)」計算。

(GBR) 英國

符合撫育假資格	如果受扶養人使員工有資格享受撫育假，則選取之。請在第一個頁面中選取「殘障人士」核取方塊 (如果此處也適用)。
收養之受扶養人	如果員工收養受扶養人，則選取之。
收養日期	如果為收養，請輸入收養日期。
證書已驗證	選取來表示已提供適當的證書來驗證這項扶養人資訊。

(BRA) 巴西

教育程度	選取受扶養人的教育程度。
殘障人士	選取以指示受扶養人為殘障人士，則員工可得到受扶養人之額外年數的家庭津貼與所得稅福利。

預防接種證明	如果您已接收受扶養人的預防接種證明，請選取。此資訊用於報告用途。
學生	選取以指示受扶養人是學生。直到學生滿 21 歲為止，員工都可得到所得稅福利。如果受扶養人為學生且小於六歲，員工應提供預防接種證明給公司，才能得到所得稅福利。
教育程度	選取以指示受扶養人為大學學生或專科學生，員工可獲得受扶養人之額外年數的所得稅福利 (可直到學生滿 24 歲)。
終止代碼	輸入家庭津貼終止的原因代碼。其值為： 棄養子女：棄養子女。 受扶養人年齡超過上限：受扶養人年齡超過上限。 法院判決：法院判決 (在離婚或分居的情況下)。 受扶養人死亡：受扶養人死亡。 結束傷殘狀況：傷殘狀況結束。 子女監護權：監護權已判給另一位家長。 終止僱用：終止僱用。
終止日期	輸入家庭津貼終止日期。

在「出生資料」群組方塊輸入受扶養人出生證明的資訊。此資訊用於報告用途。

在「疫苗接種資料」群組方塊的受扶養人預防接種證明上，輸入疫苗接種類型、劑量和每次疫苗接種日期。此資訊用於報告用途。

(CAN) 加拿大

適用 <i>CSB</i>	如果您輸入的是加拿大員工之受扶養人與受益人資訊，請選取這個核取方塊來表示受扶養人或受益人是否為購買加拿大儲蓄債券 (CSB) 之員工的合法註冊者。「PeopleSoft 薪資 - CSB 註冊者」頁面會驗證這個核取方塊的選擇。
---------------	---

(USA) 美國聯邦政府

<i>FEHB</i> 參與者	輸入值以表示受扶養人具有「聯邦僱員健康福利 (FEHB)」。
受扶養人聯邦計劃類型	若受扶養人為 FEHB 參與者，請輸入聯邦計劃類型。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> • <i>CHA</i>：校園。 • <i>FEH</i>：FEHB。 • <i>MCA</i>：醫療保險計劃 A。 • <i>MCB</i>：醫療保險計劃 B。 • <i>OTH</i>：其他聯邦健康計劃。
醫療保險號碼	若受扶養人有參加醫療保險，請輸入其醫療保險號碼。

醫療保險 A 指標、醫療保險 B 指標與醫療保險 D 指標	若受扶養人參加「醫療保險 A」、「醫療保險 B」或「醫療保險 D」方案，請選取指標。
醫療保險原因 A、醫療保險原因 B 與醫療保險原因 D	若受扶養人為醫療保險參與者，請輸入其參加「醫療保險 A」、「醫療保險 B」或「醫療保險 D」的原因。

輸入法院規定的受扶養人福利相關資訊

存取「受扶養人/受益人附文」頁面。

受扶養人/受益人附文

員工 ID: K00010 受扶養人/受益人 ID: 01

附文/命令 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*計劃類型:

*開始日期:

*生效順序: 狀態 ☒ 有效 ☐ 無效

例外情況類型:

法院命令

州/省: 結束日期:

法院命令編號:

備註:

「受扶養人/受益人附文」頁面

「受扶養人/受益人附文」頁面可讓您輸入任何法院規定的福利或放棄婚姻聲明。此頁面可讓系統使用記錄的附文來驗證福利註冊中任何變更或遺漏。當員工在福利計劃中註冊並且有法院規定命令指定要提供福利時，系統將不會完成註冊。

計劃類型	輸入與法院命令相關的計劃類型。
開始日期	輸入法院命令開始生效的日期。
生效順序	當您有一個以上的法院命令在同一天生效時，請排列其優先順序。輸入一個數字來表示某個法院命令優先於其他法院命令。如果只有一個法院命令，請將順序輸入為 1。
狀態	選取法院命令為有效 或無效。此欄位通常作為在結束日期之前使法院命令無效之用。如果狀態為無效，系統將不會對這項法院命令執行任何驗證。
例外情況類型	選取以表示這是法院命令 (授予受扶養人取得福利涵蓋範圍的法律文件)、配偶棄權聲明 (spousal waiver，正式放棄配偶壽險保單或儲蓄計劃基金之受益人分配下限的要求權聲明)，或兩者皆非。

結束日期 輸入法院命令結束的日期。當法院命令到期時，系統將不會對這項法院命令執行任何驗證。

法院命令編號 輸入州對這項法院命令所發出的正式編號。

(荷蘭) 檢視員工的受扶養人與受益人

存取「受扶養人/益人」頁面。

受扶養人/受益人			
Jane Taylor		人員 ID:	K40001
受扶養人/受益人摘要		自訂 搜尋 檢視全部 圖示	
		第一項 ◀ 1-3 / 3 ▶ 最後一項	
ID	姓名	受扶養人/受益人	關係
01	Taylor, Geoff P	無	前配偶
02	Harrison, Suzanne	無	子女
03	Taylor, Sandy	受扶養人	子女

「受扶養人/受益人」頁面

受扶養人/受益人摘要

此群組方塊會顯示員工所有受扶養人與受益人資料的摘要。

ID 此直欄顯示受扶養人或受益人的 ID。

姓名 此直欄顯示受扶養人或受益人的姓名。

受扶養人/受益人 指示人員為受扶養人還是受益人。

關係 描述受扶養人/受益人與員工的關係。

注意：變更會隨著時間發生，所以您需要終止受扶養人或受益人狀態。請注意，您註冊員工時會註冊受扶養人和指定受益人。和員工一樣，要終止受扶養人註冊或受益人狀態，您必須輸入具有終止日期的資料列。請不要使用「受扶養人/受益人」頁面來進行這類變更。請使用該受益人的「福利詳細資料」頁面來進行變更。

警告！如果您使用「受扶養人/受益人資料」頁面來刪除受扶養人/受益人資料，您將會破壞記錄資料。在您變更註冊資料後，受扶養人或受益人資料在此處是否適用就不重要了。如果您的系統要提供正確記錄資訊，資料就必須維持不變。

輸入受扶養人國籍和護照資訊

存取「受扶養人 ID 詳細資料 - 受扶養人國籍/護照」頁面。

受扶養人國籍/護照(Z)		受扶養人簽證/許可證資料(Y)	
Douglas Lewis		人員 ID: KU0001	
受扶養人資訊		搜尋 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 2 ▶ 最後一項	
Lydia Lewis		受扶養人 ID: 01	
國籍詳細資料		搜尋 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項	
*國家/地區:	<input type="text"/>	國籍身分:	<input type="text"/>
護照詳細資料		搜尋 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項	
*護照號碼:	<input type="text"/>		
核發日期:	<input type="text"/>	到期日:	<input type="text"/>
核發單位			
國家/地區:	USA	美國	
州/省:	<input type="text"/>		
城市:	<input type="text"/>		
機構:	<input type="text"/>		
備註:	<input type="text"/>		

「受扶養人ID 詳細資料 - 受扶養人國籍/護照」頁面

依照在「國籍/護照」頁面上輸入資料的相同方式，在此頁面上輸入資訊。

請參閱 第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」、「追蹤員工護照和國籍資訊」、第 260 頁。

注意: (德國) 如果您在德國管理一個員工團隊，請使用「簽證/許可證」表來記錄想在保護性產業中工作之 OECD 公民的 OECD 工作證。由於工作證類型是按國家/地區來鍵入，如果您要在「追蹤全球外派」功能表中的「ID、簽證/許可證」表上追蹤某德國員工的 OECD 工作證資訊，請從您有效的 OECD 許可證類型選擇 *DEU* 作為國家/地區代碼。

輸入受扶養人的簽證/許可證資訊

存取「受扶養人簽證/許可證資料」頁面。

受扶養人國籍/護照(Z)

受扶養人簽證/許可證資料(V)

Douglas Lewis

人員 ID:

K00001

受扶養人資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 2 | 最後一項

Lydia Lewis

受扶養人 ID:

01

簽證/許可證資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

國家/地區:

*類型:

取得支援文件

簽證/許可證記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

2006/03/15

號碼:

*狀態:

申請

*狀態日期:

2006/03/15

期間:

月

核登日期:

入境日期:

到期日:

核登機構:

核登地點:

所需支援文件

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	*支援文件 ID	描述	要求日期	接收日期		
1						

「受扶養人簽證/許可證資料」頁面

依照在「簽證/許可證資料」頁面輸入資料的相同方式，在此頁面輸入資訊。

請參閱 第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」，「輸入員工的簽證或許可證資訊」，第 262 頁。

追蹤緊急聯絡人

本節探討如何輸入緊急聯絡人的主要地址和電話資訊。

用於追蹤緊急聯絡人的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
聯絡地址/電話	EMERGENCY_CONTACT	員工團隊管理，個人資訊，個人關係，緊急聯絡人，聯絡地址/電話	輸入員工發生緊急情況事件時可供聯絡的人員姓名、地址和主要電話資訊。
其他電話號碼	EMERGENCY_CONTACT2	員工團隊管理，個人資訊，個人關係，緊急聯絡人，其他電話號碼	記錄可以聯絡到員工的其他電話號碼，例如工作電話號碼或行動電話號碼。
緊急聯絡人	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，個人關係，緊急聯絡人報告	產生「緊急聯絡人」報告 (PER004)。此報告會列出「緊急聯絡人」表中的所有聯絡人。執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。

另請參閱

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

輸入緊急聯絡人的主要地址和電話資訊

存取「聯絡地址/電話」頁面。

聯絡地址/電話(A)

其他電話號碼(O)

Douglas Lewis

人員 ID: KU0001

緊急聯絡人

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*聯絡人姓名:

Lewis,Nely

+

-

*與員工的關係:

配偶

☒ 主要聯絡人

☒ 與員工地址相同

☒ 與員工電話相同

地址類型:

通訊地址

電話類型:

住所

員工目前地址

國家/地區:

USA 美國

地址:

3569 Malta Ave
Newark, NJ 07112

員工電話

電話:

973 622 1234

「聯絡地址/電話」頁面

聯絡人姓名	輸入緊急聯絡人的姓名。
與員工的關係	選取表示聯絡人與員工之關係的選項。
主要聯絡人	如果這是緊急情況時您應該嘗試聯絡的第一個人，請選取之。對於只有一個聯絡人的情況，請選取之。
與員工地址相同與地址類型	如果聯絡人與員工有相同的地址資訊，請選取之。然後選取與此聯絡人之地址相同的員工地址類型。如果選取，您就不需要完成任何地址欄位。
與員工電話相同與電話類型	如果聯絡人與員工有相同的電話資訊，請選取之。然後選取與此聯絡人之電話相同的員工電話類型。如果選取，您就不需要完成任何電話欄位。緊急聯絡人資訊地址可以與員工聯絡人地址相同，但卻有不同的電話號碼。
變更國家/地區	按一下以輸入或編輯聯絡人的國家/地區。
編輯地址	按一下以輸入或編輯聯絡人的地址。
聯絡電話	輸入聯絡人的電話資訊。

管理國籍與簽證或許可證資訊

本節提供通用元素清單並探討如何：

- 追蹤員工護照和國籍資訊
- 輸入員工的簽證與許可證資訊。

用於輸入國籍與簽證或許可證資訊的通用元素

到期日	輸入簽證或許可證的到期日期。
核發日期	輸入簽證或許可證的核發日期。
核發地點	輸入簽證或許可證的核發地點。

用於輸入國籍與簽證或許可證資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
國籍/護照	CITIZEN_PASSPORT	員工團隊管理，個人資訊，國籍，ID 資料，國籍/護照	追蹤員工的護照和國籍資訊。輸入員工及其受扶養人的多重國籍和多重護照。
簽證/許可證資料	VISA_PERMIT_DATA	員工團隊管理，個人資訊，國籍，ID 資料，簽證/許可證資料	輸入員工的簽證或許可證資訊。
護照/簽證到期	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，國籍，護照/簽證到期日審核	產生「護照/簽證到期」報告 (PER032)。此報告列出員工，以及在檔案上其護照、簽證或工作許可證距應報告日期尚有 90 天到期的受扶養人。報告分為兩個區段。第一區段列出包含國家、護照號碼、簽發日期和到期日期的護照資訊。第二區段列出簽證，並包括國家、簽證、工作許可證號碼、許可類型、簽發類型，以及到期日期。
國籍/國家/簽證	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，國籍，國籍/國家/簽證審核	產生「國籍/國家/簽證審核」報告 (PER033)。此報告會列出員工國籍身分和簽證資料之間的不一致。此報告會顯示在「個人資料」表之員工國籍狀態上發現的不同差異。

另請參閱

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

追蹤員工護照和國籍資訊

存取「國籍/護照」頁面。

國籍/護照 (Z) 簽證/許可證資料(I) 員工照片(O)

Douglas Lewis 人員 ID: KU0001

國籍/護照 搜尋 第一項 最後一項

*國家/地區: USA 美國 國籍身分: 本國籍 跳至列 + -

護照資訊 搜尋 | 檢視全部 第一項 最後一項

*護照號碼: + -

核發日期: 到期日: 31

國家/地區: USA 美國

州/省:

城市:

機構:

備註:

▼ 新加坡

勞工類型: 永久狀態日期: 31

「國籍/護照」頁面

國家/地區	輸入員工的國籍。
國籍身分	表示員工的國籍身分。員工的出生國家或地區和員工的國籍可能不同。如需追蹤出生 國家/地區資訊，請使用「身分/差異」頁面。

注意: (德國) 如果您管理德國的員工，德國的法律要求您使用德國 DEUEV 命令所建立的國籍代碼來表示德國員工的特殊國籍和國籍資訊。這項資訊用於德國的機構或在德國營業之公司的 DEUEV 處理和 DEUEV 報告。DEUEV 處理和報告只有在您使用符合德國的薪資系統時才可使用。

護照資訊

護照號碼	輸入護照號碼。
國家/地區	輸入此護照的原始國家/地區。
機構	輸入核發的機構，例如美國護照局。

(SGP) 新加坡

勞工類型	選取員工的勞工類型。
永久狀態日期	輸入員工成為貴組織永久員工的日期。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 追蹤全球外派〉〉, 〈設定全球外派〉

輸入員工的簽證或許可證資訊

存取「簽證/許可證資料」頁面。

國籍/護照(2)

簽證/許可證資料(1)

員工照片(0)

Douglas Lewis

人員 ID: KU0001

簽證/許可證資料

CHE

瑞士

G

Cross-brdr

工作證/居留證

2004/11/02

31

號碼:

狀態:

申請

狀態日期:

2004/11/02

31

期間:

月

核發日期:

31

入境日期:

31

到期日:

31

核發機構:

核發地點:

瑞士

取得支援文件

所需支援文件

自訂

搜尋

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*支援文件 ID	描述	要求日期	接收日期		
1				31	31

「簽證/許可證資料」頁面

類型

選取簽證或許可證的類型。系統只會提示與選取之國家/地區相關的類型。

取得支援文件

按一下來讓系統輸入取得您所輸入之簽證或許可證類型所需的適當支援文件清單。

號碼

輸入簽證或許可證號碼。

狀態

選取簽證或許可證狀態：申請、已授予、更新處理、已取消（僅限位於印尼與新加坡的人員），以及已更新。

狀態日期

輸入簽證或許可證狀態變更的日期。

期間

輸入員工停留在此國家/地區的天數、月數或年數。在相鄰的欄位中選取期間單位（天、月 或年）。

入境日期

輸入員工進入此國家/地區的日期。

核發機構

輸入核發簽證或許可證的機構，例如美國國務院或法國領事館。

所需支援文件

支援文件 <i>ID</i>	如果這個員工需要其他文件以便取得簽證或許可證類型，請選取支援文件 ID。
要求日期	輸入申請文件的日期。
接收日期	輸入收到文件的日期。

(CHE) 瑞士

跨境往返頻率	輸入此員工返回瑞士境外住家的頻率： <i>D</i> : 每日。 <i>W</i> : 每週。 當許可證類型為下列項目時，此為必要欄位： <i>G</i> : 跨境通勤者。 <i>PG</i> : 跨境許可證。
跨境通勤許可證	輸入「跨境通勤許可證」的許可證號碼。

注意: (德國) 如果您正在德國管理一個員工團隊，請使用「簽證/許可證」表來記錄想在保護性產業中工作之 OECD 公民的 OECD 工作證。因為許可證類型是以國家/地區當作關鍵碼，如果您要在「管理員工團隊」功能表中的「ID - 簽證/許可證表」頁面追蹤德國員工的 OECD 工作許可證資訊，請選取 *DEU* 作為國家/地區代碼來從您的有效 OECD 許可證類型中選取。

另請參閱

[第 3 章「設定國家/地區特定的表格」](#)、[「輸入德國國家資料傳輸代碼」](#)、[第 51 頁](#)

管理駕照資訊

本節中探討如何輸入執照號碼和其他駕駛記錄資訊。

用於管理駕照資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
駕照	DRIVERS_LIC_GBL	員工團隊管理，個人資訊，背景，駕照資料	從員工的駕駛記錄輸入執照號碼或其他資料。

輸入駕照號碼和其他駕駛記錄資訊

存取「駕照」頁面。

駕照(V)

Antonio Santos

人員 ID: K00010

駕照資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*駕照號碼:

BV123456789

+

-

國家/地區:

USA

美國

州/省:

CA

California

簽發地點:

SAN FRANCISCO

簽發機構:

CADMV

有效開始/截止日期:

2004/07/01

2007/06/30

違規次數:

0

點數:

0

☐ 吊扣駕照

備註:

駕照類型

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

駕照類型:

C

Class C

+

-

「駕照」頁面

駕照號碼	輸入駕照號碼。
簽發地點	輸入駕駛執照簽發的地點。
簽發機構	輸入簽發駕駛執照的機構，例如汽機車管理局。
有效開始/截止日期	輸入駕駛執照的有效日期。截止 日期必須是未來的時間。
違規次數	輸入員工駕駛記錄上列舉的交通違規次數。
點數	輸入員工駕駛記錄上累計的點數。
吊扣駕照	如果員工的駕駛執照目前被吊扣，請選取。
駕照類型	輸入員工所持有的駕駛執照類型。

如果您需要對某個員工輸入一張以上的駕駛執照，請新增一個新資料列。

輸入銀行帳戶資訊

本節探討如何：

- 記錄人員的銀行帳戶資訊。
- (英國) 輸入員工的信用合作社註冊號碼和名稱。
- (墨西哥) 指定跨行支付代碼。

用於輸入銀行帳戶資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
維護銀行帳戶	PYE_BANKACCT	員工團隊管理，個人資訊，背景，銀行帳戶，維護銀行帳戶	輸入受款人的銀行帳戶資訊。請使用這項資訊來追蹤員工的直接存款資訊。
國際銀行帳號	BANKACCT_IBAN_SEC	按一下「編輯 <i>IBAN</i> 」連結。	(比利時、瑞士、德國、西班牙、法國、英國、義大利與荷蘭)產生與編輯「國際銀行帳號 (IBAN)」。 請參閱〈〈 <i>PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0</i> 應用程式基本原則 <i>PeopleBook</i> 〉〉，〈設定銀行與銀行分行〉，「設定國際銀行帳號資訊」。
信用合作社詳細資料	PYE_BS_SP_UK	按一下「維護銀行帳戶」頁面上的「其他必要資訊」連結。	(英國)若要顯示此頁面，國家/地區代碼必須是 <i>GBR</i> 且信用合作社 ID 必須具有值。 輸入人員的信用合作社註冊號碼和名稱。
跨行支付計劃	GPMX_PYE_BANKACCT	全球薪資與缺勤管理，受款人資料，淨給付/接受者選擇，維護銀行帳戶，維護銀行帳戶 按一下「其他必要資訊」連結。 員工團隊管理，個人資訊，背景，銀行帳戶，維護銀行帳戶 按一下「其他必要資訊」連結。	(墨西哥)輸入與受款人銀行帳戶有關的 Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 號碼。
銀行預先通知資訊(美國)	GPUS_PRENOTE	按一下「維護銀行帳戶」頁面上的「預先通知資訊」連結。此連結只有當您在「安裝設定(美國)」頁面上選取「允許預先通知處理程序」核取方塊時才有效。	表示是否要產生預先通知檔案(用於「聯邦排程調整」)。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
指定淨給付選擇	GP_NET_DIST	按一下「維護銀行帳戶」頁面上的「指定淨給付選擇」連結。	定義人員淨給付在其各銀行帳戶的分佈狀況。 請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook〉〉，〈定義銀行業務說明〉，「指定淨支付選擇」。

記錄人員的銀行帳戶資訊

存取「維護銀行帳戶」頁面。

維護銀行帳戶 (M)

Antonio Santos
人員 ID: KU0010

銀行帳戶

搜尋 | 檢視全部

第一項
|
|
最後一項

帳戶 ID:

1

狀態:

有效

+

-

類型:

支票

銀行詳細資料

國家/地區代碼:

USA

美國

*銀行 ID:

T87654321

Wells Fargo Bank

銀行分行 ID:

*帳號:

1010101010101

帳戶名稱:

Antonio Santos

*貨幣代碼:

USD

美元

其他字元帳戶名稱:

指定淨給付選擇

「維護銀行帳戶」頁面

注意：在輸入人員的銀行詳細資料之前，您必須先在「銀行/分行表」頁面上設定銀行分行或信用合作社。

帳戶 ID

在您為人員輸入新的銀行或信用合作社帳戶時，系統會建立一個帳戶 ID。此欄位僅供參考。

類型

選取您所追蹤的帳戶類型。選項有信用合作社註冊號碼、支票、目前帳戶、劃撥帳戶、一般與儲蓄。

國家/地區代碼

輸入銀行帳戶所在的國家/地區。當您移出這個欄位時，系統會使用適當的貨幣植入「貨幣代碼」欄位。

其他必要資訊	(墨西哥) 按此連結以存取「跨行給付計劃」頁面，您可在此頁面輸入 Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 號碼。此連結僅可用於墨西哥銀行。 請參閱 第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」 ，「(墨西哥) 指定跨行支付代碼」，第 269 頁。
銀行 ID	輸入銀行 ID。
銀行分行 ID	輸入帳戶的分行 ID。
信用合作社 ID	(英國) 若您在「國家/地區代碼」欄位輸入 <i>GBR</i> ，則此欄位會取代「銀行分行 ID」欄位。請參閱下列詳細資料。
帳號	輸入人員的帳號。
帳戶名稱	輸入人員的帳戶名稱。
預先通知資訊	(美國) 按此連結以存取「銀行預先通知資訊 USA」頁面。
IBAN 與編輯 IBAN	(比利時、瑞士、德國、西班牙、法國、英國、義大利與荷蘭) 顯示帳戶的 IBAN 號碼。 按一下「編輯 IBAN」連結可存取「國際銀行帳號」頁面，您可在該頁面上產生和編輯銀行帳戶的 IBAN。
其他字元帳戶名稱	若適用，輸入其他字元的帳戶名稱。如果您在「組織預設 - 依權限清單」元件中啟用其他字元 (AC) 功能，便會顯示此欄位。
指定淨給付選擇	按一下此連結可存取「指定淨給付選擇」頁面，您可在該頁面上檢視和更新人員的淨給付詳細資料。

(英國) 輸入英國員工的銀行帳戶資訊

英國客戶也使用這個頁面來記錄員工的信用合作社帳戶資訊。當您在國家/地區 欄位輸入 *GBR* 時，「銀行分行 ID」欄位會變成「信用合作社 ID」欄位。

輸入英國銀行和信用合作社帳戶詳細資料的英國客戶，應該在「銀行帳戶資訊」頁面的欄位中輸入以下資訊：

欄位	英國銀行和信用合作社資訊
類型	選取帳戶類型： 目前帳戶：選取銀行帳戶。 信用合作社註冊號碼：選取信用合作社帳戶。 儲蓄：不適用於英國。 支票：不適用於英國。
國家/地區代碼	輸入 <i>GBR</i> 。

欄位	英國銀行和信用合作社資訊
銀行 ID	<p>如果員工有銀行帳戶，請從「銀行」表中設定的分行清單選取分行。</p> <p>如果員工有信用合作社帳戶，請將這個欄位保留空白。</p>
信用合作社 ID	<p>如果員工有信用合作社帳戶，請從「分行」表中設定的合作社清單中選取信用合作社。當您選取某個信用合作社，系統就會使用處理選定信用合作社結算的銀行來自動完成「銀行 ID」欄位。</p> <p>如果員工有銀行帳戶，請將這個欄位保留空白。</p>
帳號	<p>輸入員工的銀行帳號。</p> <p>如果您在「信用合作社 ID」欄位中選取了某個信用合作社，系統就會使用結算銀行的信用合作社帳戶來自動完成「帳號」欄位，並使此欄位變成僅顯示欄位。</p> <p>注意: 如需輸入員工的信用合作社帳戶詳細資料，請按一下「其他必要資訊」。</p>
帳戶名稱	<p>輸入帳戶名稱。</p> <p>如果您在「信用合作社 ID」欄位中選取了某個信用合作社，系統就會使這個欄位變成僅顯示欄位。</p> <p>按一下「其他必要資訊」來顯示您輸入帳戶名稱的「信用合作社詳細資料」頁面。</p>
貨幣代碼	<p>系統提供的預設值為 <i>GBP</i>(英鎊)。請視需要置換這個預設值。</p>
其他必要資訊	<p>按一下來顯示您輸入員工信用合作社帳戶詳細資料的「信用合作社詳細資料」頁面。</p> <p>如果您在「銀行 ID」欄位中選取某個一般銀行分行，系統就不會顯示這個連結。</p>

注意: 如需有關某個國家/地區的帳號格式詳細資訊，請參閱對應的「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」本國文件。

另請參閱

- 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定銀行與銀行分行〉
- 〈〈PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook〉〉，〈定義銀行業務說明〉

(英國) 輸入員工的信用合作社註冊號碼和名稱

存取「信用合作社詳細資料」頁面。

信用合作社詳細資料	
名冊名稱:	<input type="text" value="E Campbell"/>
名冊號碼:	<input type="text" value="7891011"/>
<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="取消"/>

「信用合作社詳細資料」 頁面

當您選取信用合作社 ID，「其他必要資訊」連結會顯示在此頁面上。

名冊名稱 輸入員工信用合作社帳戶的註冊名稱。

名冊號碼 輸入員工的信用合作社帳號。

(墨西哥) 指定跨行支付代碼

存取「跨行支付計劃」頁面。

跨行支付計劃

跨行支付計劃

CLABE

123456789876543210

確定

取消

「跨行支付計劃」 頁面

CLABE 輸入與受款人銀行帳戶有關的 Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 號碼。CLABE 號碼為一組 18 位數的標準銀行代碼，用於跨行基金轉讓。

追蹤志工活動

本節探討如何在員工志工活動上輸入資訊。

用於追蹤志工活動的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
志工活動	VOLUNTEER_ACTIVITY	員工團隊管理，個人資訊，背景，志工活動	在員工志工活動上輸入資訊。追蹤員工的多個志工組織和同一組織的多個開始日期。

在員工志工活動上輸入資訊

存取「志工活動」頁面。

志工活動(V)

Antonio Santos

人員 ID: K00010

志工活動

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*志工組織:

KU3

Peace Corps

+ -

*開始日期:

2000/01/10

31

結束日期:

2003/12/19

31

重要活動名稱:

志工狀況

☒ 兼職

☐ 全職

*志工類型:

其他

☐ 休假參與志工活動

「志工活動」頁面

志工組織	選取志工組織代碼。
開始日期與結束日期	輸入員工參與的開始日期和結束日期。
重要活動名稱	輸入員工志工組織的重要活動名稱 (如果適用的話)。
志工狀況	選擇兼職 或 全職 來表示志工狀況。
志工類型	選取員工參與之志工活動的類型：行政、募捐者、高階主管、集資者 或其他。
休假參與志工活動	如果志工在休假中，則選取之。

注意: 這個核取方塊僅供參考用。如果您選取這個核取方塊，並不會影響「監控缺勤」業務處理程式的功能。

注意: 這項資訊在您需要追蹤員工其他技能和知識和評核公司贊助的志工和慈善計劃有效性時，非常有用。

設定和追蹤兵役可用性與職務更新核准

若要設定兵役可用性追蹤與職務更新核准，請使用「部署原因 (MIL_DEPL_REASON)」、「重新指派原因 (MIL_REASSGN_RSN)」、「核准階層 (MIL_APPRVL_LVL_DFN)」與「命令代碼 (MIL_ORD_CODE_DEFN)」元件。

本節探討如何：

- 輸入兵役可用性。
- 追蹤大量或個別職務更新的核准。

用於輸入和追蹤兵役可用性與職務更新核准的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
部署原因	MIL_DEPL_REASON	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，部署原因，部署原因	輸入兵役役員無法部署或無法完全運用的原因。
重新指派原因	MIL_REASSGN_RSN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，重新指派原因，重新指派原因	輸入兵役役員無法重新指派或無法完全運用的原因。
一般可用性 MIL	MIL_AVAIL_DEFN	員工團隊管理，個人資訊，背景，一般可用性 (兵役)	針對部署與退休追蹤役員的可用性。使用此頁面也可輸入強制退休日期 (如果適用的話)。
核准階層	MIL_APPRVL_LVL_DFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，核准階層，核准階層	定義兵役核准階層以描述用來核准影響兵役役員「職務」列之命令的各種階層。核准階層代碼與「員工資料追蹤 (兵役)」頁面上役員的「職務資料」列有關聯。
命令代碼	MIL_ORD_CODE_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，命令代碼，命令代碼	輸入指出職務變更原因的兵役命令代碼。命令代碼與「員工資料追蹤 (兵役)」頁面上役員的「職務資料」列有關聯。
員工資料追蹤 (兵役)	MIL_EE_DATA_TRK	員工團隊管理，職務資訊，員工資料追蹤 (兵役)	因特定事件 (例如，大量部署) 而為一個或一群員工建立新「職務」列後，請使用此元件來指示該職務變更的核准。您可手動或透過「大量更新」處理程序來完成職務列的變更。

輸入兵役可用性

存取「一般可用性 (兵役)」頁面。

一般可用性（兵役）

人員 ID:

HXMILUS05

Col Eugene Edwards

可用性詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

2006/10/27

31

註釋:

+

-

可用性

*部署:

否

部署原因:

*重新指派:

是

強制日期

退休日期:

31

「一般可用性 (兵役)」 頁面

- 生效日期

輸入役員之部署和重新指派可用性的生效日期，以追蹤役員可用性變更時間的記錄。
- 註釋

按一下「維護/檢視註釋」圖示可輸入關於人員可用性的其他註釋。系統會追蹤您輸入備註的日期。您也可以輸入日期範圍來搜尋備註，並選取要複查、刪除或轉移到其他人員的備註。
- 部署

識別此役員是否已可部署。在「轉換表」中定義有效值是、否 與限制。當您選取否 或限制 來指定役員無法完全投入部署時，就會顯示「部署原因」欄位。
- 部署原因

提供役員無法部署的原因。有效值是在「部署原因」表中定義。
- 重新指派

識別此役員是否可重新指派。在「轉換表」中定義有效值是、否 與限制。當您選取否 或限制 來指定役員無法完全投入重新指派時，就會顯示「重新指派原因」欄位。
- 重新指派原因

選取重新指派原因來追蹤無法重新指派或無法完全運用的兵役役員。有效值是在「重新指派原因」表中定義。
- 退休日期

輸入役員必須自軍中退休的強制退休日期或絕對日期。

追蹤大量或個別職務更新的核准

存取「員工資料追蹤 (兵役)」 頁面。

員工資料追蹤(兵役)

Kenneth Grafton

EMP

ID: KU0004

員工記錄號碼: 0

核准追蹤

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 1997/02/03

生效順序: 0

動作: 晉升

原因: 績效突出

核准追蹤詳細資料

自訂 | 搜尋 | 篩

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*追蹤順序	核准層級	置換操作員 ID	核准者的操作員 ID	核准日期	命令代碼	備註		
1		<input type="checkbox"/>	PS				+	-

「員工資料追蹤 (兵役)」 頁面

追蹤順序	輸入追蹤序號。
核准層級	選取核准兵役命令的層級 (例如初始要求或最後要求)。在「核准層級」表中定義核准層級。
置換操作員 ID 與核准者的操作員 ID	系統會顯示輸入核准資訊的操作員。選取「置換操作員 ID」核取方塊可手動更新核准操作員 ID。
核准日期	為此核准層級輸入日期。
命令代碼	選取說明此職務變更之目的的命令。在「命令代碼」表中定義命令代碼。
備註	輸入關於此職務更新與核准的其他備註。

注意: 「大量更新」處理程序會呼叫 MassUpdateMilitaryApproval 服務 (該服務接著會呼叫 HCR_MIL_EE_TRK_SRV 元件介面) 來更新此備註。

輸入和追蹤其他員工團隊資料

- 本節探討如何：
- 記錄識別證號碼。
 - 追蹤員工的業務費用。
 - 追蹤工作經歷。
 - 輸入員工圖像。

用於輸入和追蹤其他員工團隊資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
識別證	BADGE	員工團隊管理，個人資訊，識別證	記錄您發給人員(包括員工、暫時性人力或相關人員)的識別證號碼。
業務費用	BUSINESS_EXPENSES	員工團隊管理，職務資訊，業務費用	追蹤員工的業務費用，例如旅遊、餐飲、娛樂和遷徙費用。
工作經歷	PRIOR_WORK_EXPER	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，背景，工作經歷 員工團隊發展，職涯計劃，管理人員基本資料，工作經歷 	追蹤工作經歷。輸入員工先前僱主和職務的詳細資料。
員工照片	EMPLOYEE_PHOTO	員工團隊管理，個人資訊，國籍，ID 資料，員工團隊	藉由複製與貼上圖像到圖像欄位中，將員工圖像輸入系統。
一般備註	GENL_COMMENTS	員工團隊管理，個人資訊，背景，一般備註	輸入關於員工的其他備註。

記錄識別證號碼

存取「識別證」頁面。

「識別證」頁面

在使用這個頁面之前，您必須先在「轉換」表上輸入「識別證類型」資料。

識別證類型

選取您要輸入的識別證號碼類型：

BA (建築物出入權)。

CCA (電腦中心使用權)。

CLK (打卡)。

GB (一般識別證)。

PA (停車權)。

如果您要對特定員工和僱用記錄號碼或輸入一個以上的識別證類型，請新增更多的值。

識別證號碼

輸入與您選取之識別證類型對應的識別證號碼。系統會確定您輸入的號碼目前未指定給另一個員工。系統還會確保這個號碼在未來不會指定給其他人使用。

對於每個識別證類型，在同一時間每個員工和僱用記錄號碼只能有一個識別證號碼為有效。識別證號碼可以重複使用。如果某個識別證類型和識別證號碼的組合先前已指定給某個員工，但目前為無效，並且尚未指定供未來使用，則您可以將它用於不同的員工和僱用記錄號碼。

請參閱 [第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」](#)，[「設定到期通知」](#)，[第 282 頁](#)。

到期日期

如果識別證會到期，請輸入到期日。

追蹤員工的業務費用

存取「業務費用」頁面。

業務費用(B)

Douglas LewisEMPID: KU0001員工記錄號碼: 0

員工業務費用時間搜尋 | 檢視全部第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*費用期間結束日期: 2006/10/18

費用期間總計: 19.00 USD

業務費用詳細資料自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

費用	部門	ID				
收登日期	*費用代碼	費用金額	*貨幣代碼	業務目的		
2006/10/18	停車費	12.00	USD	Off-Site Meeting	+	-
2006/10/18	里程	7.00	USD	Off-Site Meeting	+	-

「業務費用」頁面

在您可以追蹤員工業務費用之前，您必須設定：

- 「轉換」表上的有效費用代碼。
- 「主要權限清單喜好設定」表上的「使用者 ID」。
- 「貨幣代碼」表中的貨幣代碼。
- 「部門」表上的部門。

費用期間結束日期

輸入這些費用適用之期間的費用期間結束日期。

收費日期

輸入實際費用收費的日期。

工作經歷(P)

Catherine Moore
人員 ID: KC0005

工作經驗年數: 0.0

工作經歷

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

序號:

1

+

-

*開始/結束日期:

1984/09/06

1988/06/30

☐ 相關工作經歷

僱主:

Jamison & Adamson

國家/地區:

USA

美國

城市:

San Francisco

州/省:

CA

California

電話:

最後職稱:

Senior Administrative Assistan

最後薪資率:

9.5

*貨幣代碼:

USD

*給付頻率:

每月

描述:

「工作經歷」頁面

如果您已透過「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的招募業務處理程序來追蹤應徵者，當您僱用該人員時，您為其輸入的資訊會成為其員工記錄的一部分。對於其他員工，輸入工作經歷資訊可幫助您建立完整的基本資料以作為報告之用。這對於生涯和後續計劃也很有幫助。

工作經驗年數	如果您選取「相關工作經歷」核取方塊，系統就會計算這個值。如果是這樣，您就必須輸入開始日期和結束日期。
序號	輸入每個工作經歷記錄的序號。
開始/結束日期	輸入員工在該僱主處的任職開始和結束日期。
相關工作經歷	如果經歷與員工在組織中的職責相關，則選取之。
僱主	輸入員工先前僱主的名稱。
最後職稱	輸入員工結束僱用時的職稱。
最後薪資率	輸入員工結束僱用時的薪資率。
給付頻率	給付「頻率」欄位的預設值為月，如果給付金額反映不同的頻率，您可變更這個預設值。

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〉

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

輸入員工圖像

存取「員工照片」頁面。

在您於「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中插入圖像 (例如員工照片) 之前, 請使用基於 Windows 的圖形或繪圖程式來擷取 (並視需要進行編輯) 您要插入的圖像或掃描照片。然後使用 Windows 程式將您想要複製之圖像或部分圖像反白顯示, 再將它貼到 Microsoft Windows 剪貼簿中。在大部分的繪圖程式中, 您都可以藉由選取「編輯」、「複製」或按 CTRL+C 來完成這個動作。

按一下或跳至圖像欄位, 並選取「編輯」、「貼上」或按 CTRL+V 來將圖像貼到欄位中。按一下「新增」按鈕來瀏覽和上載圖片 (例如點陣圖或 .bmp 檔案)。

注意: 並非在所有資料庫平台上都能支援完整的圖像處理能力。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 應用程式設計器》

設定和追蹤安全性權限與識別證存取權

本節概述安全性權限與識別證存取權, 並探討如何:

- 設定安全性權限。
- 追蹤識別證記錄。
- 追蹤安全性權限記錄。
- 設定到期通知。
- 搜尋即將到期的項目。

瞭解安全性權限與識別證存取權

PeopleSoft 提供追蹤員工、暫時性人力與相關人員的安全性狀態, 以及撤銷其存取權階層與識別證的功能。使用此功能, 系統會在安全性狀態或識別證權限到期時通知安全性權限管理員。

用於追蹤安全性權限與識別證存取權的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
安全性權限	HR_EE_SEC_CLR	員工團隊管理，個人資訊，安全性權限	選取所選個人的安全性權限類型與資訊。
識別證記錄	HR_EE_BADGE_HIST	員工團隊管理，個人資訊，識別證/權限存取摘要，識別證記錄	檢視所選個人之識別證的完整記錄。
權限記錄	HR_EE_SEC_CLR_HIST	員工團隊管理，個人資訊，識別證/權限存取摘要，權限記錄	檢視所選個人之安全性權限的完整記錄。
電子郵件記錄	HR_EE_EMAIL_HIST	員工團隊管理，個人資訊，識別證/權限存取摘要，電子郵件記錄	顯示所選個人的最新電子郵件地址。
到期通知	RC_EE_EXPIR_NOTIF	員工團隊管理，個人資訊，到期通知	設定人員清單，這些人員會在合約、合約任務順序、外派、識別證與安全性權限即將於指定日期範圍內到期時收到通知。
到期查詢	HR_EE_EXPIR_INQ	員工團隊管理，個人資訊，到期查詢	搜尋將於指定日期範圍內到期的合約、合約任務順序、外派、識別證與安全性權限。

設定安全性權限

存取「安全性權限」頁面。

安全性權限

Franklin SmithEMP員工 ID: LE0001

安全性權限

搜尋檢視全部第一項1 / 1最後一項

安全性權限類型:2Secret主要

權限資訊

搜尋檢視全部第一項1 / 1最後一項

*生效日期:2004/01/11

*狀態:有效

*權限號碼:EXEC-25643

到期日期:2010/01/01

贊助者:National Security Agency

背景調查

自訂搜尋檢視全部1-2 / 2最後一項

調查狀態

狀態日期

已核准

2004/01/09

已起始

2003/03/01

「安全性權限」頁面

安全性權限類型

選取安全性權限類型。個人可具有多個安全性權限類型。
安全性權限類型值是在「安全性權限類型」頁面上決定。

主要

若個人有多個安全性權限類型，請選取以決定主要安全性權限類型。

生效日期

顯示授予個人安全性權限的日期。

狀態

指定此安全性權限為有效 或無效。

權限號碼

輸入與權限指派關聯的號碼。

到期日期

選取安全性權限的到期日。

贊助者

輸入授予安全性權限的贊助者。此值可為個人目前或先前代理機構，或完全不同的代理機構。每一安全性權限僅限一個贊助者。

背景調查

調查狀態

在取得安全性權限相關調查程序中追蹤狀態變更。此欄位無預設值。值包括已核准、已拒絕、處理中 或已起始。

狀態日期

選取調查狀態變更的日期：

追蹤識別證記錄

存取「識別證記錄」頁面。

280

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

識別證記錄 權限記錄 電子郵件記錄					
Cynthia Jones		EMP		ID:	LE0004
存取記錄詳細資料 自訂 搜尋 檢視全部 圖示 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項					
識別證類型	生效日期	狀態	識別證號碼	到期日期	
建築物出入權	1999/10/01	有效	2155626	2010/09/30	

「識別證記錄」頁面

識別證類型

顯示個人所持有的識別證類型。

識別證類型是使用「PeopleTools 轉換值」元件 (PSXLATMAINT) 定義。

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 應用程式設計器》。

生效日期

顯示發給個人識別證的日期。

狀態

顯示識別證為有效 或無效。

識別證號碼

顯示識別證號碼。

識別證號碼是在「識別證」頁面上決定。

到期日期

顯示識別證到期日期。

追蹤安全性權限記錄

存取「權限記錄」頁面。

識別證記錄 權限記錄 電子郵件記錄					
Franklin Smith		EMP		ID:	LE0001
存取記錄詳細資料 自訂 搜尋 檢視全部 圖示 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項					
權限類型	生效日期	狀態	權限號碼	到期日期	贊助者
Secret	2004/01/11	有效	EXEC-25643	2010/01/01	National Security Agency

「權限記錄」頁面

權限類型

顯示個人所持有之安全性權限類型的記錄。

安全性權限類型是在「安全性權限」頁面上決定。

生效日期

顯示個人安全性權限的授予日期。

狀態

顯示安全性權限為有效 或無效。

權限號碼

顯示與安全性權限指派關聯的號碼。

到期日期

顯示安全性權限到期日期。

贊助者

識別授予安全性權限的贊助者。

設定到期通知

存取「到期通知」頁面。

到期通知

執行控制 ID:100

報告管理程式處理程序監視器

執行

公司:AC

Advisory Coms on Intrgvn Reltn

業務單位:

地點代碼:

*到期日:2006/11/30

到期類型

☒合約

☒識別證

☒合約任務順序

☒安全性權限

☒外派

通知使用者清單

自訂 | 搜尋 |

第一項 | 最後一項

使用者清單

描述

HCDLUserlist

Delegation User List

+ -

「到期通知」頁面

- 公司

選取產生通知的對象公司。
- 到期日

選取公司要通知經理人員之到期類型的到期日。系統會傳回到期類型在此日期當天或之前的人員。
- 到期類型

選取要產生之通知的到期類型。
- 使用者清單

選取要通知即將到期的使用者。

搜尋即將到期的項目

存取「到期查詢」頁面。

到期查詢

請輸入搜尋準則，以篩選「到期」資訊。

▼ 搜尋準則

開始日期: 2006/11/1 31 結束日期: 2006/12/31 31

人員 ID: 

組織關係:

姓名: 開始於

姓氏: 開始於

第二姓名: 開始於

替代字元姓名: 開始於

到期類型

☒ 合約
 ☒ 識別證
 ☒ 合約任務順序
 ☒ 安全性權限
 ☒ 外派

「到期查詢」頁面

開始日期與結束日期	選取搜尋即將到期項目的日期範圍。
人員 ID	選取人員 ID 可將搜尋限定於選取的人員。
組織關係	選取以將搜尋限定於暫時性人力、員工 或相關人員。
姓名、姓氏、第二姓名或替代字元姓名	輸入值來搜尋特定人員。
到期類型	選取要搜尋的到期類型。
搜尋	選取「搜尋」按鈕可開始搜尋到期項目。

第 8 章

(比利時) 輸入比利時員工的其他資料

本章探討如何：

- 追蹤 Claey's 公式計算。
- 準備離職計算。
- 執行 Claey's 計算。
- 產生 Declaration Immediate - Onmiddellijke Aangifte (DIMONA) 通知。
- 執行「社會報告」。

追蹤 Claey's 公式計算

若要追蹤 Claey's 公式計算，請使用「合約終止類型 (比利時)」(END_CONT_TBL_BEL)、「合約終止原因 (比利時)」(REAS_END_TBL_BEL)、「法令表」(STATUTE_TBL_BEL)、「減少收費表」(RED_CHRG_TBL_BEL)、「RSZ 種類表」(CONTR_RSZS_BEL)、「合約終止」(CONTRACT_END_BEL) 與「合約更換」(CONTRACT_REPL_BEL) 元件。

若您負責管理比利時員工，您需要設定事件代碼或狀況代碼，在比利時員工的僱用合約終止時，或需要瞭解某些狀況背後的原因時，就需要這些代碼。此外，您需要指定僱用合約法令和條款，並瞭解哪些特殊職務的保險費低於比利時勞工法的一般規定。

在您為了這些目的所設定的表格中，有許多包含您執行 Claey's 公式計算時會用到的資訊。僱主根據工人的服務年資、薪資、年齡、年資、僱用合約類型等資訊，使用 Claey's 公式計算終止員工合約所需的成本。

本節探討如何：

- 輸入導致僱用合約終止的事件代碼與狀況代碼。
- 定義終止僱用合約的原因代碼。
- 設定用於 Claey's 計算的比利時僱用合約法令。
- 將合約法令連結至 Rijksdienst Sociale Zekerheid (RSZ) 種類。
- 記錄解僱比利時員工時必須的資訊。
- 輸入僱用合約的替代員工。

用來追蹤 Claeys 公式計算的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
合約終止類型 (比利時)	CNT_END_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，合約終止類型 員工團隊管理，職務資訊，合約管理，定義合約終止 (比利時) 	輸入或更新會導致僱用合約終止的事件代碼與狀況代碼。
合約終止原因 (比利時)	CNT_ENDRSN_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，合約終止原因 員工團隊管理，職務資訊，合約管理，定義合約終止原因 (比利時) 	<p>新增或更新僱用終止原因代碼，定義與事件代碼相關的原因。</p> <p>請先定義合約終止事件類型。</p>
法令表	STATUTE_TBL_BEL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，法令	設定並維護比利時僱用合約法令、條款，以及與法令相關的合約類型。
減少收費表	RED_CHRG_TBL_BEL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，減少收費	<p>設定您用來更新或新增減少收費職務種類的頁面。</p> <p>根據比利時就業法，針對這些工作種類的就業員工，您可在支付的薪資裡包含較少的稅金和保險費。</p>
RSZ 種類表	CNT_RSZS_TBL_BEL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，RSZ 種類	將合約法令連結至 Rijksdienst Sociale Zekerheid (RSZ) 種類。
合約終止	CONTRACT_END_BEL	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，合約終止 (比利時)	記錄解僱比利時員工時必須的資訊。
合約替換	CONTRACT_REPL_BEL	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，合約更換 (比利時)	輸入替換原僱用合約員工的人員。

輸入導致僱用合約終止的事件代碼與狀況代碼

存取「合約終止類型 (比利時)」頁面。

合約終止類型 (比利時)

合約終止類型:003

合約終止類型

檢視全部

第一項

最後一項

*生效日期:1980/01/01

*狀態:有效

*描述:Early retirement

☒ 強制替換

月數:24

「合約終止類型 (比利時)」 頁面

合約終止類型代碼包含各種的事件，包括員工死亡、因退休或調動而造成的自願或非自願離開組織，或是晉升至其他職務因此需要簽署不同的僱用合約。

- 強制替換

如果終止一名員工僱用合約的原因中，強制要求須有另一位員工簽署同一份僱用合約，來替代前任員工，請選擇這個選項。
- 月數

若您選取「強制替換」，請輸入找尋替代人員所需的時間 (以月為單位)。

注意: 這些要求乃根據比利時就業法。

定義終止僱用合約的原因代碼

存取「終止合約原因 (比利時)」 頁面。

終止合約原因 (比利時)

合約終止原因:05

終止合約原因

搜尋

檢視全部

第一項

最後一項

*生效日期:1980/01/01

*狀態:有效

*描述:End of temporary contract

*終止類型:008Contract ending

☐ 強制替換

月數:

「終止合約原因 (比利時)」 頁面

- 終止類型

從「合約終止類型」頁面上所輸入之合約終止類型代碼的清單中選取終止類型。
- 強制替換與月數

注意: 如果您移出「終止類型」欄位後，又決定要變更終止類型代碼，請清除「強制替換」與「月數」欄位並重新輸入。

如果您選取了必須強制替換的終止類型，當您移出「終止類型」欄位時，系統會自動選取此核取方塊。系統接著會輸入月數，指定您必須在這段期間內，以這份合約內的另一位員工取代目前員工。

若您未選取與強制替換關聯的終止類型，請指明終止一名員工僱用合約的原因中，是否有強制要求須有另一位簽署同一份僱用合約的員工，來替代前任員工。接著，請輸入找尋替代員工所需的月數。

注意: 這些要求乃根據比利時就業法。

設定用於 Claeys 計算的比利時僱用合約法令

存取「法令表」頁面。

法令表

法令: 02

法令

*生效日期: 1900/01/01

*狀態: 有效

描述: Employee

*合約類型:

管理區: BEL

條款

不適用		
正式員工		
銷售代表		
高階主管		

「法令表」頁面

- 合約類型

選取法令的合約類型。值為僱用、專業人員、不適用 與自僱。
- 條款

選取系統應與此條款代碼建立關聯的法令代碼。

將合約法令連結至 RSZ 種類

存取「RSZ 種類表」頁面。

RSZ 種類表

合約類型:僱用

法令:Employee

條款:正式員工

導致

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

*RSZ- 種類:090

享有權益的內勤人員

☒ RSZ - 提交

「RSZ 種類表」頁面

使用政府定義的 RSZ 種類，來維護比利時員工的社會安全記錄。將每個合約類型、法令與條款的組合與 RSZ 種類相關聯，以進行 Claey's 公式計算。

RSZ - 提交

選取以表示合約屬於 RSZ。選取此核取方塊前，請決定是否要將 RSZ 保險費交付給比利時的社會安全機構，來支付與這個合約相關的金額 (薪資或報銷)。

RSZ - 種類

從清單中選擇 RSZ 種類。

記錄解僱比利時員工時必須的資訊

存取「合約終止」頁面。

合約終止(E)

Francois Leclercq

人員 ID:KB0005

合約資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

合約號碼:0001

開始日期:1999/06/02

結束日期:

合約類型

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

僱用01Employee

終止合約

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*合約終止類型:008Contract ending

合約終止原因:05End of temporary contract

通知期間 (月數):

通知期間 (週數):6

*開始日期:2006/03/13

*結束日期:2006/04/23

工作開始日期:2006/03/20

工作結束日期:2006/04/23

支付開始日期:

支付結束日期:

☐ 強制替換

強制替換結束日期:2006/04/23

「合約終止」頁面

此頁面可用來：

- 指定員工的僱用合約已終止，以及組織選擇終止合約的原因。

- 設定和追蹤員工的解僱通知期。
- 追蹤員工的替換狀況 (若根據合約類型，必須有人替任此職)。

合約終止類型	選擇有效的合約終止類型 (例如死亡、殘障，或是提早退休強制替換)。
合約終止原因	選擇合約終止原因 (例如與員工關係不佳、家庭因素、公司特殊計劃或合約到期)。
通知期間 (月數)	輸入在合約結束日期前，必須提前通知員工的月數。您在此輸入的通知期間會影響「建立通知」元件上計算出的 Claeys 值。若您在這裡輸入月數然後離開欄位，則「通知期間 (週數)」選項會變成僅能顯示的狀態。
通知期間 (週數)	輸入在合約結束日期前，必須提前通知員工的週數。您在此輸入的通知期間會影響「建立通知」元件上計算出的 Claeys 值。 若您在這裡輸入週數然後離開欄位，則「通知期間 (月數)」選項會變成僅能顯示的狀態。
開始日期與結束日期	輸入通知期間的開始日期與結束日期，通知期間的結束日期即僱用合約終止日期。
工作開始日期	記錄員工這項職務合約的開始工作日期，這個日期應與您在員工職務記錄中記錄職務變更的日期相同。
工作結束日期	輸入員工在這項職務合約中的最後工作日期；這個日期應該與您在員工職務記錄中，所記錄的職務變更日期相同，不管員工是離職或是結束某個職務合約並改簽另一個合約。
支付開始日期與支付結束日期	追蹤支付的開始日期與結束日期，系統儲存這些值並用於處理薪資。
強制替換	若您選取的終止合約類型有強制替換要求，系統會自動選取這個核取方塊，將它變成僅能顯示的狀態。在「合約終止類型 (比利時)」頁面上指定合約終止類型是否有替換的要求。
強制替換結束日期	若終止合約類型具有強制替換的要求，系統會根據員工離職的結束日期，計算強制替換的結束日期。系統還會計算您在「終止僱用條款」表內指定的月數 (CNT_END_TBL_BEL)，作為替換期間的長度。

另請參閱

第 8 章「(比利時) 輸入比利時員工的其他資料」、 「定義終止僱用合約的原因代碼」、 第 287 頁

輸入僱用合約的替換員工

存取「合約替換」頁面。

合約替換(P)

Francois Leclercq

人員 ID: KB0005

合約資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

合約號碼: 0001

開始日期: 1999/06/02

結束日期:

合約類型

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

僱用

Employee

終止合約

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

☐ 強制替換

結束日期:

結構性缺勤

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

缺勤類型: ☐ 強制替換

員工記錄號碼: 0

開始日期:

結束日期:

合約取代

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 2006/03/07

*替代 ID: KB0003

Sabine Overbeeke

替代合約號碼: 0001

☐ 強制替換

結束替代:

強制替換結束日期:

*替代百分比: 100.00

「合約替換」頁面

- 替代 ID

選取這份合約中解僱員工之替換員工的 ID。系統會顯示在人力資源系統中，所有標示為比利時僱用合約替代員工的所有員工。請選擇任何符合僱用條款的應徵者或員工。如果您要僱用某人擔任替換的員工，您必須先為該人員建立僱用條款。
- 替代合約號碼

根據選取的替換員工 ID，選取合約的號碼。
- 強制替換

選取以表示強制取代是必要的。
- 結束替代

若您已選取「強制替換」，請輸入結束替代的日期。如果固定條款僱用合約的結束日期早於預計，您可能會想要追蹤這個日期。
- 強制替換結束日期

輸入強制替換的結束日期。

準備離職計算

比利時的僱主和僱用比利時員工的組織，都必須追蹤 Claeys 公式計算使用的員工資訊。若您終止僱用，這項計算可決定組織必須支付員工的離職金。公式會考量員工的年資、年齡和年薪（包括薪資、假期給薪等）等因素，來決定組織對員工的義務。

本節概述 Claeys 計算離職的方式，和準備 Claeys 計算的方法，並探討如何：

- 追蹤其他年資。
- 輸入保護休假資訊。

另請參閱

第 8 章「(比利時) 輸入比利時員工的其他資料」, 「執行 Claeys 計算」, 第 295 頁

瞭解 Claeys 計算離職的方式

Claeys 公式根據下列方式計算應支付員工月數離職金：

$0.89 \times (\text{年資}) + 0.08 \times (\text{員工年齡}) + 0.0013 \times [\text{以歐元計的年薪酬除以 } 1000 \times (\text{參考指標除以實際指標})] - 2 = \text{通知期間}$ ，也就是應支付給員工的離職金月數。

例如，某員工在公司年資為 13 年，現年 38 歲，年薪 82,500 歐元，則有權獲得 13 個月的離職金。這個數值的計算方式如下：

$0.89 \times 13 = 11.57$ (年資係數)

$0.08 \times 38 = 3.04$ (年齡係數)

$0.0013 \times (82,500/1000) \times (125.30/126.00) = .1066$ (薪酬係數)

11.57 (年資係數) + 3.04 (年齡係數) + $.1066$ (薪酬係數) $- 2 = 13$ 個月的離職金

注意：薪酬值是員工的年薪酬。金額計算方式，是以員工的月薪乘以組織的公司表格中所設計的係數。比利時所規範的係數額約為 13.9。

瞭解如何準備 Claeys 計算

在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中 Claeys 僱用薪酬計算的準備工作包括：

- 在「公司」表 (COMPANY_TBL) 中，建立 Claeys 公式計算員工薪酬所使用的預設公司階層資訊，包括計算員工年資、年齡、薪酬等資料預設係數資訊。

您可以在針對特定員工執行 Claeys 計算的「建立通知」元件中，以員工階層置換這項資料。

- 輸入和維護員工的以下相關資訊：
 - 在組織中的年資 (儲存於 PER_ORG_ASGN 表)。
 - 年齡 (儲存於 PERSON 表)。
 - 薪酬 (儲存於 JOB 表)。
- 在「合約資料」頁面，輸入並維護員工的僱用合約資訊 (儲存於 CONTRACT_DATA 表)。
- 針對公司可能解僱的員工，輸入並維護與必要之通知期間相關的終止僱用條款資訊 (儲存於 CNT_END_TBL_BEL 表)。
- 維護用來記錄比利時年資的其他資訊，包括保護休假資訊 (儲存於 SENIORITY_BEL 表)。

另請參閱

第 8 章「(比利時) 輸入比利時員工的其他資料」, 「執行 Claeys 計算」, 第 295 頁

用來準備離職計算的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
(比利時) 年資	SENIORITY_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理(比利時)，識別年資	追蹤員工的其他年資。年資會影響您在「建立通知」元件中執行的 Claey's 計算。
保護	PROTECT_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理(比利時)，建立保護	輸入比利時員工的保護休假資訊。您可將保護指派給擔任工會代表、參與選舉，或具有其他資格檢定的員工。

追蹤其他年資

存取「(比利時) 年資」頁面。

(比利時) 年資(S)

Francois LeclercqEMPID: KB0005員工記錄號碼: 0

初次僱用日期: 1999/06/02終止僱用日期:

年資類型檢視全部第一項最後一項

*年資類型: 法定年資

年資搜尋檢視全部第一項最後一項

*生效日期: 2006/03/07 31 結束日期: 2006/05/06 31 月數: 2 包含

備註:

「(比利時) 年資」頁面

執行 Claey's 公式處理來計算員工服務月數時，系統會使用此頁面上記錄的員工年資資訊。若「年資」頁面未提供任何員工的服務月數相關資訊，系統會參考「職務資料 - 職務資訊」頁面上的員工服務月數計算。

例如，視您組織的業務規則而定，其他組織的年資可能會 (也可能不會) 計入員工在公司的年資，但是一定會計入法定年資，而對 Claey's 的計算結果產生影響。如果是兩個組織合併的情況，這種區分非常重要，因為您需要決定某組織的員工年資是否被另一組織承認，若是，計入年資的多寡也要考慮在內。使用此頁面，可指定員工到您的組織後可保有多少來自前公司的年資月數。

年資類型

選取年資類型方法，用來決定員工在您組織擁有的年資。其值為：

公司年資：這個方法計算年資時，不會計算員工在職期間請假的時間、計算退休金的資訊、已承認的在職時間等資訊。

系統進行員工 Claey's 計算時，不會計入公司年資月數。若您輸入公司年資期間，Claey's 只會根據「職務資料」記錄的員工任職時間所得的年資月數來計算。

法定年資：系統會計入這個年資數來計算 Claey's 公式，這是計算比利時員工基本薪資的方式。

若您輸入法定年資期間，Claeys 計算會擷取「月數」欄位中顯示的服務月數，然後將該值加上員工「職務資料」記錄的服務月數，最後在「建立通知 - 基準」頁面中顯示兩個值的總額。

生效日期	輸入生效日期，記錄員工其他年資期間的開始日期。系統會提供預設日期，通常是當天的日期。您也可以修改這個日期，來反應其他年資期間。
結束日期	輸入年資期間的結束日期。
月數	您離開「結束日期」欄位時，系統會計算年資月數，不滿一月的時間不計算在內。假設員工的年資期間為 100 個月又 16 天，系統計算的年資為 100 個月。
包含	選取以確保系統執行 Claeys 計算時，會將您於此處輸入的年資月數一併計入員工「職務」記錄 (JOB) 中的年資。若您清除這個核取方塊並輸入法定年資 月數，系統執行 Claeys 計算時，會從員工年資中扣除 年資期間。
備註	輸入與您追蹤的其他年資相關的備註。

輸入保護休假資訊

存取「保護」頁面。

保護(P)

Francois LeclercqEMPID: KB0005員工記錄號碼: 0

保護

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

*保護類型	*生效日期	*結束日期	月數
陪產假	2006/03/07	2006/05/07	2

「保護」頁面

保護類型	選取保護類型，說明保護休假的原因。 <div>注意: 比利時就業法要求這些保護類型。</div>
結束日期	輸入員工返回工作的日期。
月數	您離開「結束日期」欄位時，系統會計算保護缺勤的期間。 <div>注意: 系統只會計算到最近一個月的缺勤期間，未滿一個月的部分不計算在內。若保護缺勤期間為 45 日，系統保護的員工缺勤只會顯示一個 月。</div>

注意: 系統計算 Claeys 公式年資時，並不會 計入保護月份，部分原因是保護範圍不止限於可能影響年資月數的缺勤。

執行 Claey's 計算

在您僱用比利時員工進入人力資源系統，並且建立了僱用合約條款、終止僱用條款、年資和保護缺勤 (保護) 資訊後，就可以執行 Claey's 計算，以瞭解解僱員工時您可能需要負擔的離職支付責任。

本節探討如何：

- 複查 Claey's 計算變數。
- 計算離職金。
- 執行「通知」報告。

用來執行 Claey's 計算的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
基準	NOTIF_CALC_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理 (比利時)，建立通知，基準	複查並設定 Claey's 計算變數，包括員工的薪酬、預設係數資訊，以及服務月數。
結果	NOTIF_CALC2_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理 (比利時)，建立通知，結果	計算離職金。
報告	RUNCTL_PER066_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理 (比利時)，建立通知，報告	執行「通知」報告 (PER066BE)。

複查 Claey's 計算變數

存取「建立通知 - 基準」頁面。

基準(B)		結果(R)		報告(P)	
Francois Leclercq		EMP		ID:	KB0005 員工記錄號碼: 0
合約號碼:	0001	僱用	初次僱用日期: 1999/06/02		
合約開始日期:	1999/06/02	Employee			
試用日期:		試用期實際結束日期:	<input type="checkbox"/> 強制替換		
		月/年係數	年薪		
薪酬率:	<input type="text" value="3075.503333"/>	月薪	<input type="text" value="13.8500000"/>	42595.721	
租金:	<input type="text"/>			0.000	
額外福利:	<input type="text"/>		<input type="text" value="13.8500000"/>	0.000	
			<input checked="" type="checkbox"/> 超過薪資限制	總計:	<input type="text" value="42595.721"/>
服務月數:		<input type="text" value="82"/>			
通知期開始日期:		<input type="text" value="2006/04/01"/> <input type="button" value="31"/>	實際指標:	<input type="text"/>	日期: <input type="text" value="2005/12/31"/> <input type="button" value="31"/>
			參照指標:	<input type="text" value="112.5900000"/>	日期: <input type="text" value="1997/07/01"/> <input type="button" value="31"/>

「建立通知 - 基準」頁面

系統會顯示員工的姓名、員工 ID 和僱用記錄號碼，供您參考。這項資訊來自人員的個人資料記錄。

系統會針對您在「合約資料」和「(比利時) 合約終止」頁面中輸入的員工，顯示僱用和終止僱用合約條款的資訊。系統會顯示「職務資料」記錄中的人員僱用日期，並根據員工的終止僱用條款，指出合約是否有強制替換的要求。

決定員工的基本薪酬金額 (Jaarloon)

薪酬率	系統會根據「職務資料 - 薪酬」頁面上員工的薪酬率資訊，計算員工的每月薪酬率，並於此顯示。請依需要調整薪酬率資訊。系統會根據這個金額，來決定 Claeys 計算中的員工月薪變數。
月/年係數	系統會將月基準金額乘以月/年係數 13.85000，以計算員工之「年薪」收入金額欄位的值。此處顯示的預設係數來自您在「公司」表格中輸入的預設員工薪酬係數。這個係數值是由比利時政府決定，如果數值有改變，您也可以於此置換預設值。
佣金	輸入任何佣金金額，系統會將這個金額加入員工的月基準，當作 Claeys 計算收入金額的一部分。
額外福利	新增額外福利金額，包括其他非基本薪資的部分，例如員工獲得的任何福利(薪資、假期給薪、第 13 個月、膳食津貼等)。系統會將額外福利金額乘以額外月/年係數 13.85000，以計算員工的額外年收入金額。
總計	系統會根據年基準、佣金和額外福利結果，顯示薪酬總額 (jaarloon)。請依需要調整系統計算的總額。

瞭解超過薪資限額設定

超過薪資限制	<p>系統會根據合約類型，指出員工薪酬總計是否超過薪資限額。選取這個核取方塊，可置換「建立通知 - 結果」頁面上的係數值。</p> <p>要變更薪資限制設定，請確定通知期間開始日期是在試用期實際結束日期之後；試用期實際結束日期與員工合約資訊一同顯示於頁面上方。如果是這種情況，系統會將薪資限制修改為更長的期間(系統會使用「建立通知 - 結果」頁面上的「Claeys 預設」群組方塊中的係數計算通知期間，並提供這些係數讓您輸入)。</p> <p>若日期是在試用期實際結束日期之前，則您無法變更薪資限制設定。</p>
--------	--

注意：「建立通知 - 基準」和「建立通知 - 結果」頁面上的薪酬貨幣，與員工「職務」記錄 (JOB) 中設定的員工貨幣相同。

決定員工的年資

服務月數	<p>系統會計算並顯示員工的服務月數。若年資類型設定為法定年資，系統會同時考慮員工在「職務資訊」頁面 (JOB_DATA) 上的服務月數資訊和在「年資」頁面 (SENIORITY_BEL) 上的服務月數，來判斷服務月數資訊。接著系統加總這兩項年資數值，並顯示為服務月數值。</p> <p>系統計算時，不會計入未滿一個月的部分，也不四捨五入。假設員工的服務時間是 9 個月又 16 天，則系統顯示的員工服務月數為 9。請依需求調整服務月數。</p>
------	---

注意: 若您在「年資」頁面上輸入員工的年資資訊, 且年資類型設定為公司年資, 則系統會使用「職務資訊」頁面上的年資月數計算, 來設定「建立通知 - 基準」頁面上的服務月數。

通知期開始日期

若您未在這個月的第一天替員工進行 Claey's 計算, 請將員工解僱通知的通知期開始日期, 設定為下個月的第一日。預設值為和合約資訊一同顯示於頁面上方之生效日期次月的第一日。

例如, 如果您在 4 月 14 日開始員工 Claey's 計算, 系統輸入的通知期間開始日期將是 5 月 1 日。請依需要置換這個值。

注意: 「基準」頁面中出現的通知期開始日期, 會影響系統在「結果」頁面中進行 Claey's 計算的方式。若「基準」頁面上的通知期開始日期在試用期實際結束日期前已開始, 則當您按下「計算」按鈕, 系統就會使用「結果」頁面上的通知期間天數。若您輸入的通知期開始日期在員工的試用期實際結束日期之後, 系統會以天數、週數 或 月數 做為通知期間, 至於實際使用的種類, 則視「合約資料 - 合約類型/條款」頁面上該員工的法令資訊而定, 如下所述。若員工在「僱用條款類型」頁面上被歸類為工人, 則顯示的通知期間為週數。分類為員工時, 通知期間顯示月數。分類為不適用 時, 通知期間顯示天數。

實際指標

實際指標 (若「公司」表中對此公司指派了這項指標)。所謂實際指標, 是根據參照指標數所準備的每月參照數。

進行 Claey's 計算時, 實際指標可用來計算與「建立通知 - 結果」頁面上年基準相關的通知期間條款:

$$(\text{年度基本薪資} / 1000) \times (\text{年度基本係數} / \text{實際指標}) \times \text{更正係數}$$

日期

您執行員工 Claey's 計算當年度的前一年的最後一天日期。這個日期僅供參考, 儲存頁面時不會一併儲存。

參照指標

您可以更新參照指標或接受系統預設值, 預設值是根據這家公司的「公司表格 - 預設設定」的「Claey's 預設」上設定的年度基本係數指標。參照指標是用來與實際指標值比較的年度參考值。

日期

系統也會顯示參照指標日期。此日期是系統根據您執行 Claey's 計算當年, 往前推半年的開始日期。這個日期僅供參考, 儲存頁面時不會一併儲存。系統不會使用參照指標進行 Claey's 計算。

計算離職金

存取「建立通知 - 結果」頁面。

基準(B)		結果(R)		報告(P)	
Francois Leclercq		EMP		ID:	KB0005
				員工記錄號碼:	0
合約號碼: 0001		合約開始日期: 1999/06/02			
Claeys 預設值			通知期間		
年資係數:	<input type="text" value="0.8800000"/>	6.9608000 +			
年齡係數:	<input type="text" value="0.0600000"/>	2.2200000 +			
更正係數:	<input type="text" value="0.0330000"/>	1.1194987 +			
修正期:	<input type="text" value="1.0"/>	1.0 -			
年度基本係數:	<input type="text" value="97.9600000"/>	通知期總計: 9 計算			
計算					
通知期間:	9 月	目標薪酬:	31946.791		
保護期間:	0	薪酬收益:	<input type="text" value="0.000"/>		
保護結束日期:		總計:	31946.79		

「建立通知 - 結果」頁面

系統會針對此員工公司之「公司」表的「年資係數」、「年齡係數」、「更正係數」、「修正期」與「年度基本係數」顯示 Claeys 預設。您已在「職務資料 - 工作地點」頁面上指定公司。只有當您已選取「建立通知 - 基準」頁面上的「超過薪資限制」核取方塊時，才可以在本頁面的員工階層變更這些係數。

注意: 只有在選取「建立通知 - 基準」頁面上的「超過薪資限制」核取方塊，系統才會使用這些 Claeys 預設係數進行 Claeys 計算。

您第一次開啟這個頁面時，「通知期間」與「計算」群組方塊是空的。您選取「計算」連結開始執行計算後，系統會將員工的 Claeys 計算結果顯示在上述方塊內。

系統會在「計算」群組方塊顯示員工的計算通知期間，並在「通知期間」群組方塊顯示計算通知期間的方式。

系統計算通知期間的方式

視員工的年度基本薪資是否超過薪資限制，系統會從兩種方法擇一計算通知期間：

- 若員工的年度基本薪資超過薪資限制 (已選取「薪資限制」核取方塊)，則「計算」群組方塊中顯示的通知期間，是根據「通知期間」群組方塊中顯示的計算而來。

系統會根據員工的年資、年齡和薪酬計算通知期間：

年資期 = (服務月數/12) × 年資係數

注意: 系統計算「年資期」值時，每個月會採不同方式將 12 除得的數值化成整數。

年齡期 = 員工於通知開始日期時的年齡 × 年齡係數。

薪酬期 = (基準總計/1000) × (年度基本係數/實際指標) × 更正係數。

通知期總計 = 年資期 + 年齡期 + 薪酬期 - 修正期。

您可判斷是否使用上述薪資限制方法，只要觀察您執行計算時的頁面外觀即可。若系統使用上述薪資限制方法決定通知期間，就會在「通知期間」群組方塊中顯示通知期間計算。顯示於此頁面 Claey's 預設值是來自員工公司本身的預設值，可能不適合更改，但必要時您可輸入。

- 若員工的基準未超過薪資限額 (未選取「超過薪資限制」核取方塊)，則通知期間的值是根據法令、服務時間、試用結束日期和通知開始日期來計算，但不會計入頁面上任何的 Claey's 預設係數。在此情況下，系統計算員工通知期間的方式如下：

```
If the Statute is "Worker"
if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "0"
if the Service Time is lower than 240 Months (20 years) the Period is "4"
else the Period is "8"
If the Statute is "Employee"
if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "7"
else the Period is (((Service Time / 12) / 5) + 1) × 3 ⇒
    (each division is truncated with zero decimals)
Else the Period is "0"
```

通知期間資訊使用的時間單位，是根據您在「合約資料 - 合約類型/條款」頁面 (CONTRACT2) 上建立的員工法令類型，如「法令表」頁面 (STATUTE_TBL_BEL) 上所定義。法令類型設定為工人時，期間單位為週數。法令類型設定為員工時，期間單位則採月數。若法令類型非工人亦非員工，則期間單位以日數計算。只要通知開始日期在試用期間內，時間單位必定為日數。

瞭解保護期間資訊

系統計算「保護期間」欄位值的方式，是將您在「保護」表 (PROTECTION_BEL) 內記錄的員工任一合格保護期間結束日期，與「比利時通知計算」表 (NOTIF_CALC_BEL) 內記錄的通知開始日期做比較。這種比較方式可確保僱主尊重員工的保護權利。

注意: Claey's 計算處理中並未計入保護期間。

若「保護」頁面中有輸入這位員工的保護休假時間，則系統會顯示「保護結束日期」欄位，即保護期間的實際結束日期。這個日期等於您在「保護」頁面中，對任何合格保護期間所指定的結束日期。

處理目標薪酬金額

「目標薪酬」欄位會顯示系統執行 Claey's 計算所得的值，表示您需支付員工的離職金。

系統根據通知期間的時間單位來計算目標薪酬，若通知期間為月數，系統會將年度基準總計（「建立通知 - 基準」頁面所示）除以 12。通知期間為週數則除以 52，日數則除以 365。再將計算結果乘以通知期間值，即取得目標薪酬值。例如，假設我們計算 Guido Peeters 的目標薪酬值：

$$(31576.25 / 12) * 11 = 28944.89$$

您在「薪酬收益」欄位所輸入的任何值都會加至員工的離職金總計。

若您需要更改通知資料並重新執行計算，請於修改後再按一下「計算」連結。系統會清除先前的結果，根據您變更的內容計算 Claey's 值。

警告! 系統不會儲存此資料。您必須執行「通知」報告以維護每項計算的記錄。

執行通知報告

存取「建立通知 - 報告」頁面。

Claeys 計算完成後，請執行終止僱用通知報告。報告頁面會顯示員工的 ID 與記錄號碼，以及 Claeys 公式所計算的通知期間。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「(比利時) 輸入預設資訊與薪資係數」

產生 DIMONA 通知

本節概述何謂 DIMONA 通知，並探討如何：

- 建立 DIMONA 通知。
- 複查 DIMONA 通知。

瞭解 DIMONA 通知

「比利時電子化政府社會安全」計劃要求公司必須報告依照比利時法規僱用之勞工的社會保險資料。DIMONA 通知包含必要的資料。

「建立 DIMONA 通知」處理程序 (HRBEL_DIM_AE) 會產生純文字檔格式的 DIMONA 通知。PeopleSoft 系統支援員工僱用與員工終止僱用 DIMONA 通知，包括對應的更新與取消。您可以針對單一員工、公司或業務單位產生通知。

產生包含通知的純文字檔後，您可以使用 NOSS 檔案傳輸通訊協定伺服器，將純文字檔傳送到在比利時稱為 RSZ 或 NOSS 的「社會安全局」(National Office for Social Security, NOSS)。將資料傳送到 NOSS 後，您可以使用 NOSS 資料庫系統來查詢和更新員工資料。

用來產生 DIMONA 通知的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
DIMONA 通知	HR_DIMONA_CNTL_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理(比利時)，建立 DIMONA 通知	建立 DIMONA 通知。
複查通知	HR_DIMONA_RVW_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理(比利時)，複查 DIMONA 通知	複查 DIMONA 通知。

建立 DIMONA 通知

存取「DIMONA 通知」頁面。

DIMONA 通知

執行控制 ID: 1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告要求參數

開始日期: 2007/05/21

結束日期: 2007/05/31

版本:

重新啟動資訊

☐ 重新啟動

開始日期:

☐ 建立 DIMONA 啟始檔案

公司:

業務單位:

需求資訊

傳送者 ID:

姓名:

地址:

社區:

評論:

郵遞區號:

國家代碼:

聯絡人

姓名:

電話:

功能:

「DIMONA 通知」頁面

報告要求參數

- 開始日期與結束日期
- 輸入 DIMONA 通知要包含之期間的開始日期與結束日期。
- 版本
- 輸入建立 DIMONA 檔案時使用的 DIMONA 版本號碼 (從 Glossarium 的第一頁)。
- 公司與業務單位
- 輸入要為其建立 DIMONA 通知的公司或業務單位。
- 建立 DIMONA 啟始檔案
- 選取以表示這是第一次建立 DIMONA。選取時，DIMONA 檔案會包含所有員工與工人。

重新啟動資訊

- 重新啟動
- 選取以表示需要重新建立現有的通知。系統只會處理已複查且在「複查通知」頁面上設為重新 的通知。
- 開始日期
- 選取需要重新建立之原始通知的處理日期。

需求資訊

- 輸入傳送通知之人員的相關資訊。
- 傳送者 ID (傳送者號碼)
- 輸入 NOSS 指派給傳送通知之人員的號碼。
- 社區
- 輸入傳送者的城市。
- 國家/地區代碼
- 輸入傳送者的「國家統計研究所」(Nationaal Instituut voor de Statistiek) (NIS) 國家/地區代碼。

聯絡人

姓名、職責與電話 (電話號碼) 輸入檔案若有問題，NOSS 可聯絡之人員的姓名、職責與電話號碼。

HRBEL_DIM_AE 處理程序

HRBEL_DIM_AE 處理程序會根據個人資料與職務資料選取僱用或解僱的所有員工，並為其建立通知。處理程序會依照 NOSS 標準建立通知純文字檔，並依照 NOSS 命名慣例為檔案命名。

複查 DIMONA 通知

存取「複查通知」頁面。

複查通知

選取準則

處理日期: 2007/04/02

員工 ID:

首次開始日期:

狀態:

動作:

NOSS 入口網站

以相符準則選取

受款人

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

處理日期
1 2007/04/02

「複查通知」頁面

- 處理日期 (選用) 輸入處理通知的日期。
- 員工 ID (選用) 輸入要複查之通知的員工 ID。
- 首次開始日期 (選用) 輸入要複查之通知的僱用日期。
- NOSS 入口網站 按一下以存取 NOSS 網站。您可由此頁面登入 NOSS 網站伺服器，檢查 DIMONA 通知的最新相關資訊或比利時社會安全的其他相關資訊。
- 狀態 (選用) 選取要複查之通知的狀態：取消、刪除、完成 或重新。
- 動作 (選用) 選取通知所報告的動作：取消、僱用、終止僱用 或更新。
- 以相符準則選取 按一下以將符合準則之通知的資訊植入「受款人」群組方塊。
- DIMONA 號碼 輸入 NOSS 所指定的通知號碼。

更新與終止僱用通知

使用此頁面與「DIMONA 通知」頁面，您可建立更新與終止僱用通知。

若要建立單一員工更新與終止僱用通知，請：

1. 存取「複查通知」頁面。
2. 輸入處理日期與員工 ID。
3. 按一下「以相符準則選取」。
4. 將通知動作設為更新 或終止僱用。

5. 將通知狀態設為重新。
6. 儲存頁面。
7. 存取「DIMONA 通知」頁面。
8. 選取「重新啟動」核取方塊並在「開始日期」欄位中輸入處理日期。
9. 執行 HRBEL_DIM_AE 處理程序。

若要建立多個員工的更新與終止僱用通知，請依單一員工通知的相同步驟進行，除了：

- 在步驟 2 中，輸入處理日期與任何其他準則。
- 針對通知中要包含的所有員工執行步驟 4 和步驟 5。

執行社會報告

本節列出用來執行「比利時社會報告」的頁面。

用於執行社會報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
社會報告	RUNCTL_PER067_BEL	員工團隊管理，員工團隊報告，社會報告 (比利時)	執行「社會報告」(PER067BEL)，它會報告政府所要求之各種僱主與員工資訊。

第 9 章

管理國家/地區特定員工團隊資料

本章探討如何：

- (巴西) 提供巴西員工的其他資訊。
- (加拿大) 提供加拿大員工的其他資訊。
- (瑞士) 執行「公司統計資料」報告。
- (法國) 提供法國員工的其他資訊。
- (荷蘭) 記錄並報告荷蘭員工的 Wet Stimulerend Arbeidsdeelname (SAMEN) 背景多元性資訊。
- (義大利) 記錄義大利員工的其他僱用資料。
- (義大利) 記錄義大利員工的終止僱用資訊。
- (義大利) 執行「公平機會」報告。
- (美國) 管理 I-9 資訊。
- (美國) 確定外籍人士的美國居留狀態。

(巴西) 提供巴西員工的其他資訊

本節探討如何輸入巴西員工的其他 SEFIP 資料。

用來輸入巴西員工其他資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
其他資訊 (巴西)	ADDL_INFO_BRA	員工團隊管理，職務資訊，其他資訊 (巴西)，其他資訊 (巴西)	輸入其他員工資訊。

(加拿大) 提供加拿大員工的其他資訊

僱用加拿大員工時，要注意幾個事項。

注意：雖然安大略就業機會平等委員會 (OEEC) 已不再要求安大略省的員工完成員工團隊調查，PeopleSoft 系統仍繼續提供安大略就業機會平等 (OEE) 報告功能。

本節探討如何：

- 輸入 OEEC 員工團隊調查回應。
- 記錄官方語言使用的員工層級相關資訊。

用於提供加拿大員工其他資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
OEE 員工團隊調查	CAN_OEE_SURVEY	員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查 (加拿大)，員工團隊調查結果，OEE 員工團隊調查	輸入 OEEC 員工團隊調查回應。
官方語言	PERS_OFFLNG_CAN	員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查 (加拿大)，官方語言，官方語言	記錄官方語言使用的員工層級相關資訊。您可使用本頁儲存的資訊將「官方語言」報告提交給加國政府，以符合「官方語言法案」規定。
OEE 群組 - 依 OCC 群組	RUNCTL_FTCANAC	員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查 (加拿大)，群組 - 依 OCC 群組報告，OEE 群組 - 依 OCC 群組	產生「OEE 群組 - 依 OCC 群組」報告 (PER103CN)。此報告列出已定義區域代碼且僱用於日期範圍內的所有在職員工。
就業機會平等群組 - 依僱用類型	RUNCTL_FTCANAC	員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查 (加拿大)，群組 - 依僱用類型報告，OEE 群組 - 依僱用類型，OEE 群組 - 依僱用類型	產生「OEE 群組 - 依僱用類型」報告 (PER104CN)。
OEE 群組/已填缺職務/空缺	RUNCTL_FTCANAC	員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查 (加拿大)，群組/已填缺職務/空缺職務，OEE 群組/已填缺職務/空缺職務	產生「OEE 群組 - 依已填缺職務/空缺」報告 (PER106CN)，此報告會列出已定義區域代碼且僱用於日期範圍內的所有在職員工。
OEE 員工團隊調查統計資料	RUNCTL_PER105CN	員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查 (加拿大)，員工團隊調查統計資料，OEE 員工團隊調查統計資料	執行「OEE 員工團隊調查統計資料」報告 (PER105CN)。「OEE 員工團隊調查統計資料」報告列出已接收和已完成的調查數目。

輸入 OEEC 員工團隊調查回應

存取「OEE 員工團隊調查」頁面。

OEE 員工團隊調查(0)

Martina GriffithsEMPID: KC0001員工記錄號碼: 0

加拿大安大略職業權益 (OEE) 員工團隊調查搜尋檢視全部第一項1 / 1最後一項

*接收調查的日期:2000/06/1531

☐ 已完成

調查資料

☐ 原住民☐ 少數族群☐ 殘障人士☒ 女性

「OEE 員工團隊調查」頁面

- 接收調查的日期

輸入收到調查的日期。預設值為系統日期，通常是今日日期。若有需要，請變更這個日期。
- 已完成

選擇以表示調查已完成。
- 調查資料

指出調查回答者為原住民、少數族群、殘障人士 或女性。

記錄官方語言使用的員工層級相關資訊

存取「官方語言」頁面。

官方語言(L)

Martina Griffiths人員 ID: KC0001

*公共服務:英文

內部服務語言

*蒙特利爾省:僅英文

*魁北克省:僅英文

*新不倫瑞克省:僅英文

*安大略省:僅英文

*NCR:僅英文

通訊監督要求

*蒙特利爾省:其他情況

*魁北克省:要求

*新不倫瑞克省:其他情況

*安大略省:其他情況

*NCR:其他情況

「官方語言」頁面

公共服務

表示員工用來服務大眾的語言。

內部服務語言

蒙特利爾、魁北克省、新不倫瑞克省、安大略省與 NCR (國家首都)

在群組方塊列出的地點中，請指出員工進行內部溝通時採用的語言。列出的地點中，如無適用選項，請選取無。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

307

通訊監督要求

蒙特利爾、魁北克省、新不倫瑞克省、安大略省與 NCR (國家首都)

在群組方塊列出的地點中，請指出員工要求監督通訊時採用的語言。列出的地點中，如無適用選項，請選取無。

(瑞士) 執行公司統計資料報告

瑞士聯邦統計部門要求所有瑞士公司每 10 年建立一次此報告。

用於執行公司統計資料報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
公司統計資料	RUNCTL_PER001_CHE	員工團隊監控，公司統計資料(瑞士)，公司統計資料	執行「公司統計資料」報告 (PER001CH)。此報告提供關於員工薪資、職業資訊，和用於「公司統計資料」報告 (Betriebszaehlung) 的其他必要資料。 如有安裝「全球薪資 - 瑞士」，則薪資會提供兩份統計資料報告來取代上述報告 — 「BESTA 統計資料」(GPCHST01.SQR) 與「薪資結構分析」(GPCHST02.SQR) 報告。

(法國) 提供法國員工的其他資訊

本節探討如何：

- 追蹤委任資訊
- 輸入員工兵役服務資訊。

用於提供法國員工其他資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
委任	MANDATES_FRA	員工團隊管理，職務資訊，委任(法國)，委任	追蹤法國員工的委任資訊。
兵役情況	MILIT_SITUATN_FRA	員工團隊管理，個人資訊，背景，兵役情況(法國)，兵役情況	輸入員工的兵役資訊，包括員工所服務的部隊分隊、員工的 ID 編號、軍等與預備役狀態。

追蹤委任資訊

存取「委任」頁面。

委任(M)

Jean-Pierre Levasseur

人員 ID: KF0015

委任 - 法國		自訂 搜尋 篩		第一項	最後一項	
*委任類型	委任開始日期	*委任結束日期	機構 ID	時數		
1 職員代表	1997/06/02	1999/06/01	KF001	20		

「委任」頁面

- 委任類型

選擇委任類型。
- 委任開始日期與委任結束日期

輸入員工與委任類型關聯的委任開始日期和結束日期。
- 機構 ID

選擇機構 ID。
- 時數

若有需要，請指出委任的時數。

輸入員工兵役服務資訊

存取「兵役情況」頁面。

兵役情況(M)

Jean-Pierre Levasseur

人員 ID: KF0015

兵役狀況:

開始日期:

結束日期:

兵種:

等級:

兵役號碼:

職位:

☒ 服兵役

☐ 個人任用

☐ 無

預備役通知:

日期:

預備軍種:

等級:

預備軍職位:

個人預備軍通知:

日期:

個人職位(預備軍):

「兵役情況」頁面

- 開始日期與結束日期

表示員工兵役期間的開始日期和結束日期。
- 兵種

選取員工服役時的軍隊兵種。
- 等級、兵役號碼與職位

若您知道資料，請指出員工的等級、服役號碼和職位。

服兵役、個人任用與無 指出服兵役的原因是服役任用、個人任用或無 (表示員工未被指派任職)。

若工人有服兵役，請輸入其他預備役資訊。

預備役通知 輸入適當的「預備役通知」資訊。

日期 輸入通知日期。

預備軍種 輸入員工的預備軍種。

等級 輸入員工的等級。

若工人有個人任命，請輸入其他資訊。

個人預備軍通知 輸入適當的「個人預備軍通知」資訊。

日期 輸入通知日期。

個人職位 (預備軍) 輸入員工的預備軍個人職位。

(荷蘭) 記錄並報告荷蘭員工的 SAMEN 背景多元性資訊

本節提供SAMEN 差異法規和 SAMEN 註冊的概述，並探討：

- 建立員工的種族狀態。
- 執行「(荷蘭) SAMEN 法規統計資料」報告。

注意: 自 2003 年 12 月 31 日起，SAMEN 法律即不再是法定要求。不過，PeopleSoft 仍繼續提供此功能，讓您可追蹤公司的背景多元性。

瞭解 SAMEN 差異法規和 SAMEN 註冊

若您僱用荷蘭員工，您必須追蹤員工生父母的國籍，此資訊建立員工的種族狀態，這是為了遵守荷蘭的 SAMEN 背景多元性法律，也就是「促進不同種族背景的勞工享有平等的法律」。

SAMEN 法律提供移民工作者或其子女平等的就業機會。員工或員工雙親之一的出生國家，將決定員工是否屬於 SAMEN 勞工，並可以該身份登記向荷蘭政府報告，這項法律亦涵蓋移民勞工子女，即使子女是在荷蘭出生，或其父母在此期間已獲荷蘭國籍，只要雙親之一是在 SAMEN 國家之一出生，其子女也適用這項法律。每隔兩年，荷蘭社會局會複查指派適用 SAMEN 國家/地區的清單。這個決定主要取決於特定國家/地區的移民員工 (及其子女) 的就業統計資料。

若員工符合條件且對 SAMEN 登記資料無異議時，請登記員工雙親的出生國家/地區。您選擇員工雙親的出生國家/地區時，只可以從「國家/地區」表格 (COUNTRY_TBL) 中儲存的國家/地區中選擇。系統會指出，出生國家/地區是否屬於「(荷蘭) SAMEN 國家/地區」表中所儲存的 SAMEN 國家/地區之一。假設選取國家/地區為 *IDN*(印尼)，會出現其他類型，說明符合 SAMEN ID 需求的其他選項。

用於記錄及報告荷蘭員工 SAMEN 背景多元性的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
SAMEN 註冊	SAMEN_NLD	員工團隊管理，個人資訊，差異規範 (荷蘭)，依 SAMEN 法規註冊，SAMEN 註冊	建立員工種族狀態以便遵從用來限定荷蘭勞工的 SAMEN 差異法規。
WBEAA 資料 - 荷蘭	RUNCTL_PER038_NL	員工團隊管理，個人資訊，差異規範 (荷蘭)，法律 SAMEN 報告 (荷蘭)，WBEAA 資料 (荷蘭)	執行「(荷蘭)SAMEN 法規統計資料」報告 (PER038NL)。

建立員工的種族狀態

存取「SAMEN 註冊」頁面。

SAMEN 註冊(S)

Jeroen van de Berg

人員 ID: KN0001

出生日期: 1946/02/28

出生地:

☐ 拒絕註冊

☒ 包含在目標群組中

SAMEN ID

出生國家或地區: NLD 荷蘭

☒ 包含在目標群組中

*父親出生國家/地區: NLD 荷蘭

☒ 包含在目標群組中

*母親出生國家/地區: NLD 荷蘭

☒ 包含在目標群組中

「SAMEN 註冊」頁面

拒絕註冊

若員工拒絕加入向荷蘭政府申報的 SAMEN 報告，請選取這個選項。一旦選取，您產生 SAMEN 報告時，系統不會包含這個員工。

包含在目標群組中

選取次選項，以將員工加入提交給荷蘭政府的 SAMEN 報告。唯有雙親之一來自目標群組時，此欄位才會變成可以輸入。

SAMEN ID

出生國家或地區

顯示員工的出生國家/地區。

注意: 系統會顯示員工的出生國家/地區，並指出該地區是否屬於「(荷蘭) SAMEN 國家/地區」表中儲存的 SAMEN 國家/地區。

父親出生國家/地區與母親出生國家/地區 選擇員工之父親和母親的出生國家/地區。

種類

如果出生國家/地區是 *IDN* (印尼)，會顯示此欄位。請選取下列其中一個值來完成 SAMEN ID 的要求：

- 前荷蘭東印度群島：(1949 年 12 月 27 日前於印尼出生)。
- *Incl. Law Rietkerk-uitkeringiG*(配合 1b，Rietkerk-uitkering 法)。
- 印尼 (1949-12-27 之後)：(1949 年 12 月 27 日後於印尼出生)。

包含在目標群組中

若員工或員工的雙親之一的出生地屬於「(荷蘭) SAMEN 國家/地區」表中儲存的國家/地區，系統會自動選取這個核取方塊。

執行 (荷蘭) SAMEN 法規統計資料報告

存取「WBEAA 資料 - 荷蘭」頁面。

「SAMEN 法規統計資料」報告 (PER038NL) 會產生必要的 SAMEN 統計資訊。報告會列出員工團隊中本人或雙親之一出生於 SAMEN 國家/地區的員工人數。

(義大利) 記錄義大利員工的其他僱用資料

本節探討如何執行「註冊簿計算」處理程序。

用於記錄義大利員工之其他僱用資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
(義大利) 員工文件	EMPL_DOC_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類(義大利)，文件，(義大利) 員工文件	記錄員工的業務手冊代碼與僱用資格，或 C1 宣告代碼與發行日期。
(義大利) 員工職務信函	EMPL_JOBLTR_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類(義大利)，職務信件，(義大利) 員工職務信函	使用「(義大利) 員工職務信函」頁面，列印僱用信件，讓員工與僱主在僱用當天或僱用之前簽名。此頁顯示員工、勞資協議與員工種類資訊。選取「列印文件」核取方塊並輸入日期。選取「儲存」以便列印信函。
員工公司代碼(義大利)	EMPL_COMP_CD_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類(義大利)，公司代碼，員工公司代碼(義大利)	使用「員工公司代碼(義大利)」頁面，連結員工與公司 INAIL、INPS、PREV、INPDAI 和 CIA 代碼。
個人/職務資料	EMPL_MATR_BOOK_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類(義大利)，註冊簿，個人/職務資料	檢視或更新包含在「註冊」簿中的資料。
地址資料	EMPL_MTRBKADDR_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類(義大利)，註冊簿，地址資料	檢視或更新「註冊」簿地址資料。
(義大利) 註冊簿計算	RUNCTL_MATRBK_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類(義大利)，註冊計算，(義大利) 註冊簿計算	執行「註冊簿計算」處理程序以便更新「註冊」表。

執行註冊簿計算處理程序

存取「(義大利) 註冊簿計算」頁面。

(義大利) 註冊簿計算

執行控制 ID: GN2

報告管理程式 處理程序監視器

執行

報告要求參數

公司: KI1 Business Institute - Italy

員工類別 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 1 最後一項

管理區: ITA 義大利

員工分類: 3 白領階級

容許追溯計算 ☐

開始日期: 2007/04/02 截止日期:

最後註冊號碼: 0

更新 ☐

「(義大利) 註冊簿計算」頁面

- 員工分類

選取此註冊簿的員工分類。
- 容許追溯計算

選取以啟用追溯計算，以擷取先前遺失或遺漏的註冊資料。
- 最後註冊號碼：更新

如果您只要處理程序檢查新的註冊資料，請選取。

(義大利) 記錄義大利員工的終止僱用資訊

本節探討如何記錄員工辭職日期和一般通知期間。

用來記錄義大利員工終止僱用資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
(義大利) 員工任期	EMPL_TERMS_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類 (義大利)，任期，(義大利) 員工任期	記錄員工向公司辭職的日期，以及員工合約中要求的一般通知期間。

記錄員工的辭職日期和一般通知期間

存取「(義大利) 員工任期」頁面。

(義大利) 員工任期

Mauro DoriaEMPID: KI0003員工記錄號碼: 0

通知期間

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 2000/09/13

生效順序: 0

原因代碼: TAF 調至附屬機構

通知日期: 2006/11/08

最後一天工作: 2006/11/22

通知開始日期:

通知結束日期:

特別離職獎金:

預留通知期間

備註:

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*終止僱用結轉項目

假期

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*終止僱用付款項目

結算薪資

「(義大利) 員工任期」頁面

通知日期

輸入員工提出終止合約要求的日期。

工作的最後一天

輸入員工在職的最後一天。

通知開始日期與通知結束日期

輸入通知 (preavviso) 期間的開始和結束日期，亦即終止僱用後僱主仍支付提撥金的期間。若終止僱用者為受款人而要扣除通知，則這是應扣除金額的期間。

特別離職獎金

輸入應支付給員工之激勵獎金。

預留通知期間

指示在通知開始與結束日期間，是否會扣除員工的薪資。這是僅供參考的資訊欄位。

終止僱用結轉項目

輸入員工可以針對終止僱用結轉的項目。例如，在終止僱用期間 (例如調動至分公司的期間)，員工和僱主可決定「凍結」一些項目，隨著這位員工調動到新分公司，並應用於新的僱用處理。

終止僱用付款項目

輸入終止僱用後必須支付的項目。

(義大利) 執行公平機會報告

本節探討執行「公平機會」報告的方法。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

315

用於執行 (義大利) 公平機會報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
(義大利) 公平機會	RUNCTL_PER053	員工團隊管理，勞資管理，報告，公平機會 (義大利)，(義大利) 公平機會	執行「(義大利) 公平機會」報告 (PER053)。本報告每兩年提交一次，並由八個不同表格組成。所有超過百位員工的公司都需提交此報告。

執行公平機會報告

存取「(義大利) 公平機會」頁面。

(義大利) 公平機會(E)

執行控制 ID: GN2

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

開始日期: 2004/01/01

結束日期: 2004/07/30

公司: KI1 Business Institute - Italy

城市: Milan

期望報告

☒ 表 1

☐ 表 3

☐ 表 5

☐ 表 7

☒ 表 2

☐ 表 4

☐ 表 6

☐ 表 8

生產單位

MILO1

Unità' Produttiva Milano 1

「(義大利) 公平機會」頁面

期望報告

選取您要植入的「公平機會」報告表。

表 1 (Informazioni Generali Sull' azienda)

此表格包括：

- 公司和地點資訊。
- 截至報告期間第二年 12 月 31 日的員工總數。
- 經濟活動，包括 IVA 組織代碼。
- 所有適用的 CCNL 資訊。

表 2 (Informazioni generali sulle unita nell'ambito comunale)

此表格包括：

- 地點地址。
- 截至報告日期，該地點的員工總數。
- 截至報告期間的第二年 12 月 31 日的員工數。

表 3 (Entrate e uscite nel biennio)

此表格包括：

- 截至報告期間第一年 12 月 31 日的員工數。
- 截至報告期間第一年 12 月 31 日的僱用人數。
- 截至報告期間第一年 12 月 31 日的終止僱用人數。
- 截至報告期間第二年 12 月 31 日的員工數。

表 4 (Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio e promozioni e assunzioni nell'anno)

列出下列各種類的員工數：dirigenti、quadri、impiegati 和 operai。每個種類中，報告會列出每個種類階層的員工數。

表 5 (Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio per tipo contratto.CIG e aspettativa)

依合約類型列出下列各種類的員工數：dirigenti、quadri、impiegati 和 operai。

表 6 (Elenco delle entrate, uscite e trasformazioni contratto (secondo anno del biennio))

此表格包含下列依種類列出的資訊 (dirigenti、quadri、impiegati 和 operai)：

- 僱用，包括從公司另一地點調動來的員工、從另一種類變更來的員工以及新僱用者。
- 終止僱用，包括員工調動到公司另一地點或調動到另一種類，以及勞資關係終止 (退休、辭職、合約到期、個人或集體解僱、死亡以及殘障)。
- 合約變更，包含從限定期間 變更為不限定期間、從兼職變更為全職，反之亦然。

表 7 (Formazione del personale svolta nel corso del secondo anno del biennio)

此表格包含下列依種類列出的資訊 (dirigenti、quadri、impiegati 和 operai)：

- 參與訓練者人數。
- 每個種類參加訓練的總時數。

表 8 (Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale)

此表格包含依種類 (dirigenti、quadri、impiegati 和 operai) 細分的年薪金額總額和合約階層。

生產單位

選取您要報告的員工生產單位。

(美國) 管理 I-9 資訊

本節概述管理 I-9 資訊，並探討如何：

- 完成與提交 I-9 表格的「區段 1」。(此區段由員工完成。)
- 完成「準備人/翻譯人員憑證」。(僅適用於特定情況。)

- 完成 I-9 表格的「區段 2」與「區段 3」。(這些區段由僱主完成。)
- 更新或要求新的 I-9 表格。
- 列印 I-9 表格。
- 執行「I-9 接收/到期」報告。
- 將 I-9 資料歸檔。

瞭解 I-9 資訊管理

「移民與國籍法」要求美國僱主必須完成並儲存 I-9 表格。該法於 2005 年修訂，可讓僱主以電子方式管理 I-9 表格。僱主可繼續處理紙本的 I-9 表格並以電子方式儲存，或完全以電子格式完成和保留 I-9 表格。

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可讓您收集、儲存和管理所有 I-9 資訊，以遵循「移民與國籍法」。這包括讓員工完成與提交員工 I-9 資訊的自助服務功能，以及讓僱主完成 I-9 表格中需要由僱主完成的區段的功能。應用程式提供報告與處理 I-9 資訊的元件，包括到期日通知、儲存、列印與歸檔。

用來管理 I-9 資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
I-9 表格 - 員工資訊與驗證	HR_I9_EE	自助服務，個人資訊，填寫並提交 I-9 表，I-9 表格	輸入 I-9 表格的員工資訊。
I-9 表格 - 準備人通知	HR_I9_PREP_NOTE	自助服務，個人資訊，填寫並提交 I-9 表。若您在「I-9 表格」頁面上選取一或多個核取方塊並按一下「接受」按鈕，則會顯示此訊息。	通知員工必須完成「準備人/翻譯人員憑證」頁面。
I-9 表格 - 準備人/翻譯人員憑證	HR_I9_PREPARER	自助服務，個人資訊，填寫並提交 I-9 表。您按一下「準備人通知」頁面上的「確定」按鈕後，就會出現此頁面。	此頁面是由協助員工完成「I-9 表格」頁面的人員完成。僅當您選取「I-9 表格」頁面之員工區段中的一或多個核取方塊時，才會顯示此頁面。
I-9 表格 - 提交確認	EO_SUBMIT_CONFIRM	員工與準備人或翻譯人員成功完成必要資訊並提交自助服務 I-9 表格後，就會出現此頁面。	通知您已成功提交 I-9 表格的員工部分。
I-9 表格 - 僱主複查與驗證	HR_I9_ADMIN_SEC2	員工團隊管理，個人資訊，I-9 表單，完成/重新驗證員工 I-9 表單，I-9 表單	完成 I-9 表格的區段 2 與區段 3。這些區段由僱主完成。
I-9 表單 - 更新與重新驗證	HR_I9_ADMIN_SEC3	員工團隊管理，個人資訊，I-9 表單，完成/重新驗證員工 I-9 表單，I-9 表單	更新已完成的 I-9 表格，或要求員工提交新表格。
列印 I-9 表單	HR_RUNCTL_I9_FORM	員工團隊管理，個人資訊，I-9 表單，列印 I-9 表單，列印 I-9 表單	產生 PDF 格式的 I-9 表單。
I-9 接收/到期報告	HR_RUNCTL_I9_VERIFY	員工團隊管理，個人資訊，I-9 表單，I-9 接收/到期報告，I-9 接收/到期報告	確認需要重新驗證和通知管理員的 I-9 表單。

完成與提交 I-9 表格的區段 1

存取「I-9 表格 - 員工資訊與驗證」頁面。

I-9 表格 員工資訊與驗證

Betty Locherty
Global Business Institute 9999

社會安全號碼: 341-95-7245
出生日期: 1945/07/06

在您第一個上班日結束前，您必須完成「僱用資格驗證」表格 (I-9)。在填寫此表格前請詳閱本說明。填寫表格時可隨時使用本說明。反歧視聲明：歧視個人職業資格為違法行為。僱主不得指定是否接受員工之文件。因未來到期日而拒絕僱用個人亦構成違法的歧視行為。

在單獨視窗開啟完整說明請點選 [I-9 說明](#)

選取

本人已完成並提交「I-9 表格」，但需要填寫及提交新的「I-9表格」

「I-9 表格」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

居住地址

643 Robinson St
Buffalo, NY 74940

婚前姓名

婚前姓:

國籍與僱用驗證

在作偽證便受處罰的前提下，本人在此證明，本人是 (選取以下之一項)：

☒ 美國公民或國籍

☐ 合法的永久居民

(外僑居留證 #) A

☐ 外籍人士擁有工作權至

(外僑居留證 # 或入境許可証 #)

未成年人與特別安置詳細資料

若未成年人 (未滿 18 歲之個人) 之父母或法定監護人，或符合 INS 所定義「特別安置」準則之人員的代表或法定監護人填完此表，請選取下列適合之選項。

☐ 無法出示「List A」或「List B」文件之「特別安置員工」

☐ 無法出示「List A」或「List B」文件的未成年人

☐ 由除「員工」外之人員準備及/或翻譯

接受

我了解聯邦法規會針對與完成此表格有關之錯誤陳述或錯誤文件的使用，處以監禁及/或罰鍰。

「I-9 表格」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

員工使用此頁面來完成並提交其 I-9 表格的「區段 1」。員工可完成並提交多份 I-9 表格。員工提交 I-9 表單後，即無法再進行修改，且只能檢視最近一次的提交。

I-9 說明

按一下此連結可開啟新的瀏覽器視窗，顯示 PDF 格式的 I-9 表格，內含完成表格的說明。

居住地址	此資訊會自員工的地址記錄載入。
更新住家地址	如果地址資訊不是最新的，請按一下此連結來開啟員工自助服務中的「居住與郵寄地址」頁面。編輯地址資訊並返回員工 I-9 表格。
婚前姓名	此為儲存婚前姓名的選用欄位 (如果適用的話)。此欄位會自動由員工的姓名記錄植入 (如果可用的話)。

國籍與僱用驗證

請選取符合您資格類型的選項。您必須選取其中一個選項。

外僑居留證 #	輸入合法的「永久居民」外僑居留證號碼。若您選取「永久居民」資格類型，則此為必要欄位。
外籍人士授權日期	輸入您可獲得工作授權的日期。若您選取「外籍人士」資格類型，則此為必要欄位。
外僑居留證 #或入境許可證 #	輸入您的指定號碼。若您選取「外籍人士」資格類型，則此為必要欄位。

未成年人與特別安置詳細資料

請選取適當的核取方塊。您可以選擇多個核取方塊 (如果適用的話)。如果您在此區段中選取任何核取方塊，則準備人或翻譯人員必須先完成「準備人/翻譯人員」頁面才能提交表格。

提交表格

接受	按一下此按鈕可儲存並提交此表格、觸發適當的工作流程通知給管理員，以及產生確認頁面。
----	---

完成準備人/翻譯人員憑證

您按一下「員工資訊與驗證」頁面上的「接受」按鈕後，就會顯示此頁面。

I-9 表格

準備人/翻譯人員憑證

Betty Locherty

Global Business Institute 9999

社會安全號碼: 341-95-7245

出生日期: 1945/07/06

在單獨視窗開啟完整說明請點選 [I-9 說明](#)

準備人姓名:

準備人地址:

城市:

州/省:

郵遞區號:

接受

在作為證便受處罰的前提下，本人在此證明，本人已協助完成此表格，並力求資訊為真實且正確的。

「I-9 表格 - 準備人/翻譯人員憑證」頁面

準備人姓名 在此欄位中輸入準備人姓名。此欄位為必填。


準備人地址、城市、州/省與郵遞區號 在這些欄位中輸入準備人地址。這些為必要欄位。

I-9 表格

提交確認

✓

提交成功。



「I-9 表格 - 提交確認」頁面

您成功完成並提交所有必要資訊後，就會顯示此訊息。

完成 I-9 表格的區段 2 與區段 3

員工完成並提交 I-9 表格後，僱主即可完成剩餘的區段。

存取「I-9 表單 - 僱主複查與驗證」頁面。

I-9 表單 僱主複查與驗證

Betty Locherty
643 Robinson St
Buffalo, NY 74940

社會安全號碼: 341-95-7245
出生日期: 1945/07/06
婚前姓:
員工簽署日期: 2007/04/03

國籍與僱用驗證

- ☒ 美國公民或國籍
☐ 合法的永久居民 (外僱居留證 #) A
☐ 外籍人士擁有工作權至
(外僱居留證 # 或入境許可証 #)

未成年人與特別安置詳細資料

- ☐ 無法出示「List A」或「List B」文件之「特別安置員工」
☐ 無法出示「List A」或「List B」文件的未成年人
☐ 由除「員工」外之人員準備及/或翻譯

「I-9 表單 - 僱主複查與驗證」頁面 (第 1 頁, 共 4 頁)

文件驗證

須由僱主完成與簽署。請檢驗「清單 A」中的文件，「或」檢驗「清單 B」與「清單 C」中的各一份文件，如說明所列表，並記錄文件標題、號碼與到期日期（如果有的話）。

在單獨視窗開啟完整說明請點選 [I-9 說明](#)

☒ 清單 A

文件標題: ☐ 收款
核登機構:
文件號碼: 到期日期 (若有):
文件號碼: 到期日期 (若有):

「I-9 表單 - 僱主複查與驗證」頁面 (第 2 頁, 共 4 頁)

☐ 清單 B AND 清單 C

清單 B 之文件

文件標題: ☐ 收款

核登機構:

文件號碼: 到期日期 (若有):

清單 C 之文件

文件標題: ☐ 收款

核登機構:

文件號碼: 到期日期 (若有):

「I-9 表單 - 僱主複查與驗證」頁面 (第 3 頁, 共 4 頁)

僱主代表詳細資料

僱主代表姓名: Betty Locherty

職銜: Director-Finance

500 George Washington Pkway
New York, NY 07666

本人在偽證刑罰的前提下證明, 就本人所知, 此員工符合於美國工作之資格, 且若員工提供文件時, 由本人所檢驗之文件係屬真實並與其個人相關。

「I-9 表單 - 僱主複查與驗證」頁面 (第 4 頁, 共 4 頁)

此頁面會根據員工在表格上的輸入自動配置:

- 如果員工選取「特殊安置」選項, 則預設會選取「清單 B AND 清單 C」選項, 且「文件號碼」欄位中會顯示特殊安置 文字。
- 如果員工選取「未成年人」核取方塊, 則預設會選取「清單 B AND 清單 C」選項, 且「文件號碼」欄位中會顯示 18 歲以下之個人 文字。
- 如果員工同時選取「特殊安置」與「未成年人」核取方塊, 則預設會選取「清單 B AND 清單 C」選項, 且「文件號碼」欄位中會同時顯示特殊安置 與 18 歲以下之個人 文字項目。

I-9 說明

按一下此連結可開啟新的瀏覽器視窗, 內含 PDF 格式的 I-9 表格及說明。

清單類型	選取與員工提供的國籍文件類型對應的選項。您必須選取「清單 A」或「清單 B AND 清單 C」並輸入資訊。若選取「清單 A」，則至少必須輸入兩個文件號碼欄位的其中一個。這兩個選項是互斥的；選取一個之後，與另一個選項關聯的欄位就會灰階化。
文件標題	記錄員工提供的文件類型。每個文件類型 (A、B 與 C) 各有不同的欄位。
核發機構	輸入核發文件的代理機構名稱。
收據	選取這個核取方塊，表示此員工已申請文件。預設設定為清除，「收據文件號碼」欄位與對應的「到期日期」欄位會隱藏。當選取「收據」核取方塊時，「收據文件號碼」與「到期日期」欄位會顯示。頁面儲存後，您不可再清除此核取方塊。
收據文件號碼	輸入文件申請的收據號碼。「收款文件號碼」可能與實際的「文件號碼」不同。
文件號碼	輸入實際文件的號碼。
到期日期 (若有)	選用欄位，用來記錄輸入之實際文件的到期日 (若有的話)。
僱主代表姓名	此欄位會植入提交資料之管理員的姓名。
職銜	此欄位會植入提交資料之管理員的職稱。
公司地址	這些欄位會植入目前的公司地址。
接受	按一下此按鈕以儲存您輸入的資訊。

更新或要求新的 I-9 表格

存取「I-9 表單 - 更新與重新驗證」頁面。

更新與重新驗證

在單獨視窗開啟完整說明請點選 [I-9 說明](#)

新名稱：

重新僱用日期：

目前僱用資格：

文件標題: ☐ 收款

文件號碼: 到期日期 (若有):

本人在偽證刑罰的前提下證明，就本人所知，此員工符合於美國工作之資格，且若員工提供文件時，由本人所檢驗之文件係屬真實並與其個人相關。

要求員工完成與提交新的 I-9 表單

「I-9 表單 - 更新與重新驗證」頁面

「HR 管理者」使用此頁面來檢視已完成的 I-9 文件並輸入其他資訊 (如果適用的話)。如果在終止僱用員工的三年內重新僱用該員工，或者原始文件已過期，僱主可在提交後重新驗證或更新原始的 I-9 表格。I-9 表格只能更新或重新驗證一次 (包括收據與實際文件)。

如果必須輸入新資訊而實際文件資訊已存在，則所有欄位會呈現僅能顯示的狀態，員工與僱主必須完成新的 I-9 表格。管理員可在此頁面傳送電子郵件通知給員工，要求其填寫新的 I-9 表格。管理員可檢視員工完成的所有表格，包括記錄。

僱主無法在表格儲存後再進行任何變更，除非已選取「收據」核取方塊。在此情況下，您可輸入標誌設為「收據」之特定文件的實際資訊，但僅限「文件號碼」與「到期日期」欄位。「文件標題」欄位中的項目無法變更。完成其他欄位項目並儲存表格後，「收據」核取方塊與「收款文件號碼」欄位會呈灰色而無法編輯。

I-9 說明	按一下此連結可開啟 PDF 格式的 I-9 表格，其中包含完成表格的說明。
新名稱	若員工目前姓名與表格上原先儲存的姓名不同，則會在此欄位中自動植入員工目前的姓名。
重新僱用日期	此欄位預設會顯示最新的重新僱用日期 (如果存在的話)。
文件標題	輸入重新驗證或更新之文件的類型。
收據	選取這個核取方塊，表示員工已申請重新驗證或更新的文件。預設設定為清除，「收據文件號碼」欄位與對應的「到期日期」欄位會隱藏。當選取「收據」核取方塊時，「收據文件號碼」與「到期日期」欄位會顯示。頁面儲存後，您不可再清除此核取方塊。
收據文件號碼	輸入文件申請收據的收據號碼。
文件號碼	輸入實際文件號碼。
到期日期 (若有)	使用此選用欄位可記錄輸入之文件的到期日 (若有的話)。
接受	按一下此按鈕以儲存表格。
選取	按一下此按鈕可傳送電子郵件通知給員工，要求其填寫新的 I-9 表格。

列印 I-9 表單

存取「列印 I-9 表單」頁面。

列印 I-9 表單

執行控制 ID: 1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告要求參數

開始日期: 2004/11/01

截止日期: 2004/11/30

☒ 依公司

☐ 依員工

「列印 I-9 表單」頁面

- 開始日期與截止日期

使用這些欄位可決定執行報告時要擷取的生效日期。兩個欄位都是必要的。
- 依公司與依員工

使用其中一個選項執行報告。使用查詢來輸入公司代碼或員工 ID。

執行「I-9 接收/到期」報告

存取「I-9 接收/到期報告」頁面。

I-9 接收/到期報告

執行控制 ID: 1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告要求參數

開始日期: 2005/10/02

截止日期: 2005/10/31

公司: GBI

☒ 過期文件

☒ 需要應用程式更新

☐ 新增至工作清單

I-9 接收/到期報告

- 開始日期與截止日期

使用這些欄位定義報告的生效日期。兩個欄位都是必要的。
- 公司

此為選用欄位。在此欄位輸入值會限制報告輸出至截至員工提交 I-9 表格日期前，特定公司的員工。
- 過期文件

選取此核取方塊可使報告列出到期日在指定之日期範圍內的 I-9 表格。
- 需要應用程式更新

若選取此選項，則處理程序會找出已選取「收據」核取方塊且未儲存對應實際日期的所有文件。處理程序會比較 I-9 提交日期與日期範圍，並加入其 I-9 日期加 90 天會落於此日期範圍內的所有員工。

注意: 您必須選取「過期文件」或「需要應用程式更新」核取方塊以執行報告。

- 新增至工作清單

選取此核取方塊可讓管理員收到報告中所列每一份員工表格的工作清單項目。

將 I-9 資料歸檔

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 資料管理》，〈使用 PeopleSoft 資料歸檔管理程式〉。

(美國) 確定外籍人士的美國居留狀態

本節探討如何執行「實際出席測試」。

用來確定外籍人士美國居留狀態的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
實際出席測試	PRESENCE_TEST	員工團隊管理，個人資訊，國籍，員工出席測試 (美國)，實際出席測試	執行「實際出席」測試，確認是否在特定的日曆年將外籍員工視為美國居民以便課稅。

執行實際出席測試

存取「實際出席測試」頁面。

實際出席測試

Douglas Lewis 人員 ID: KU0001

行事曆資訊 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*日曆年: 2004

日曆年出現的天數: 0

第一個以前年度中的參加天數: 0

第二個以前年度中的參加天數: 0

在境查驗的總天數: 0

簽證資訊 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

簽證/許可證類型: 簽證/許可證狀態: A 申請

開始日期: 到期日:

實際在境查驗

☐ 外國僑民註冊「綠」卡 ☐ 日曆年中為 31 天

☐ 通過的 183 天測試 ☒ 沒有通過 183 天測試

不要計算如下情況下的員工天數:

- 美國的旅途時間小於 24 小時
- 可以從加拿大或墨西哥住所通勤
- 不能因為在美國患病就醫而離開美國 - 免稅人員:
- 持有 F、J、MQ 簽證的學員 - 五年免稅
- 持有 J 或 Q 簽證的教師，受訓人員和研究人員 - 兩年免稅

「實際出席測試」頁面

在這項測試中，若外籍人士本年度在美國境內居留至少 31 日，且在本年及之前兩年留境滿 183 日，則可將該外籍人士視為美國居民予以課稅。

非居民的外籍人士可透過一項特殊選舉，取得在美國第一年的居民身分。這個選舉有多項限制，包括非居民的外籍人士必須在選舉次年通過實際出席測試。

決定哪些天數不計入員工「實際出席測試」的規則會顯示於「不要計算如下情況下的員工天數」群組方塊中。這項測試僅在目前年份或以前的年份有效。

簽證資訊

如果員工有簽證或許可證，此群組方塊會提供簽證或許可證的相關資訊。

行事曆資訊

日曆年

輸入適當的日曆年。

日曆年出現的天數、第一個以前年度中的參加天數與第二個以前年度中的參加天數

輸入目前年份、去年度、前年度的在境天數。

去年的實際在境天數等於 365 天的 1/3，再減去「第一個以前年度中的參加天數」欄位內的值。前年的實際在境天數等於 365 天的 1/6，再減去「第二個以前年度中的參加天數」欄位內的值。

例如，輸入 1998 年在境的天數，接著輸入 1997 年的在境天數，然後是 1996 年在境的天數。

前述欄位全部輸入完畢後，「在境查驗的總天數」欄位會自動顯示總天數。

注意：若您輸入數年的「實際出席」測試資訊，則「第一個以前年度」和「第二個以前年度」欄位會根據先前年度的資訊顯示。

實際在境查驗

外國僑民註冊「綠卡」

若員工已收到外國僑民註冊卡 (即綠卡)，請核取這個方塊。一旦選取，表示員工不必參加「實際出席」測試，因為員工已被視為要報稅的美國居民。

日曆年中為 31 天

若員工在日曆年中在境滿 31 日，會自動選取這個核取方塊。

執行在境查驗

按一下可查看員工是否通過「實際在境」查驗。系統會計算總在境天數，並選取「通過的 183 天查驗」或「沒有通過 183 天查驗」選項。

計算「183 天查驗」時，系統會使用員工在曆年中在境所有天數百分比。

第 10 章

(西班牙) 管理西班牙報告

本章探討如何：

- 設定 XML 檔案。
- 管理 Contrata 通訊。
- 管理差異通訊。
- 確認 XML 檔案的傳送。
- 管理合約列印。
- 產生「參加社會安全福利」(AFI) 純文字檔。

設定 XML 檔案

本節概述 XML 檔案設定，並探討如何：

- 設定 XML 代碼表格。
- 定義 XML 集合。
- 設定 XML 節點表格。
- 設定節點對應。
- 定義 XML 範本。
- 將合約對應至 XML 節點。

瞭解 XML 檔案設定

此概述探討產生 XML 檔案所需的 XML 檔案設定。系統會針對差異 (Sistema Delt@) 報告、Contrata (Sistema Contrat@) 報告與合約列印使用 XML 檔案設定。

一般 XML 設定步驟

您必須先設定 XML 檔案建立的元件，才能產生報告的 XML 檔案。

若要設定 XML 檔案，請：

1. 設定 XML 代碼表格。
2. 定義 XML 集合。
3. 設定 XML 節點表格與節點對應。

4. 定義 XML 範本。
5. 將合約對應至 XML 節點 (僅限 Contrata 報告)。
6. 將合約階層節點對應至適當的合約類型 (僅限「合約列印」)。
7. 執行步驟以產生 XML 檔案。

XML 產生處理程序會根據所產生之報告的特定需求，使用此動態設定資料來建立 XML 檔案。

XML 代碼表

XML 代碼表是列出 XML 節點之有效值的表格。代碼表可讓您透過單一功能表進入點編譯設定資料。使用「XML 代碼表」(XML_CODE_TBL) 元件來定義公司使用的輔助 XML 代碼表與有效值。定義 XML 代碼表後，您就可以使用 XML 代碼表來：

- 將系統值對應至節點的 XML 代碼表值。
- 當作節點值的驗證表。

您可在透過「XML 節點表」元件定義 XML 節點時執行這兩個選項。稍後在業務處理程序中，當您於 XML 檔案產生期間完成 XML 檔案的人員節點資料時，系統會提示您從您在代碼表中為節點定義的有效值中進行選取。

XML 集合

XML 集合是一組 XML 檔案。您可以將 XML 集合與功能區相關聯。「人力資源 (西班牙)」提供 Contrata、「差異」與「合約列印」功能區的 XML 集合。使用「XML 集合表」元件可定義 XML 檔案的 XML 集合定義。您可將 XML 集合與 XML 節點和 XML 範本相關聯。透過「XML 節點表」元件可將 XML 集合指派至 XML 節點，而透過「XML 範本表」元件可將 XML 集合指派至 XML 範本。

XML 節點表

XML 節點是 XML 檔案設定的核心。XML 節點是 XML 檔案內的標記集合，決定檔案的階層結構。它們代表對應至「人力資源」資料的 XML 標記。節點開始標記與結束標記間的所有標記構成了節點。使用「XML 節點表」元件可定義 XML 節點，和建立節點間的關係。由您所建立且彼此互相關聯的節點定義了 XML 檔案結構。透過 XML 產生處理程序，系統可擷取「人力資源」資料庫中的既存資料，以及將資料寫入適當的 XML 節點。

您可定義複雜節點或簡單節點。複雜節點是由其他簡單或複雜節點組成。複雜節點可能是根節點或子節點。您定義的每個 XML 範本中只能有一個根節點。根節點定義特定 XML 檔案版面配置。為了進一步內嵌 XML 標記，子節點也可包含自己的子節點。簡單節點會與值關聯。若要衍生簡單節點的值，您可將手動輸入的值或系統值當作來源資料。

有時以系統作為節點值衍生來源的資料會不符合 XML 檔案所需的資料。在這種情況下，您也可以使用「XML 節點表」元件將系統資料值對應至符合報告需求的替代值。例如，PeopleSoft 系統資料使用性別值 M (男性) 與 F (女性)。不過，I.N.E.M. 卻使用 H (hombre/男性) 與 M (mujer/女性)。您可使用「XML 節點表」元件將這些 PeopleSoft 系統值對應至相對的 I.N.E.M. 值。

XML 範本

XML 範本定義各功能區內的通訊類型，用來識別針對各通訊產生之 XML 檔案的完整 XML 結構。XML 範本存放關鍵碼與根節點，供 XML 產生處理程序在執行時期擷取資料。定義各範本時，要指定根節點。根節點包含範本中所有節點的全部資訊，藉此定義 XML 檔案結構。在執行時期，系統為其定義中與 XML 範本關聯之根節點的子節點擷取資料時，會使用這些關鍵碼來為 SQL Select 陳述式中的欄位擷取正確的值。

合約對應

合約對應是將合約類型與 XML 範本和 XML 節點相關聯的方法。在「Contrat@ 對應」元件內，選取您要執行對應的 Contrata 範本 ID，然後將選取的合約類型連結到特定 XML 起始節點。透過此動作，您可將特定 XML 格式指派至各合約類型。您必須指定特定的 XML 節點給每一個合約類型，因每一個合約類型都會報告不同資訊。差異 XML 檔案產生不使用合約，因此不需要對應。

合約列印對應

合約列印對應是將合約類型與 XML 範本和 XML 節點相關聯的方法。在「合約列印對應」元件內，選取您要執行對應的 Contrata 範本 ID，然後將選取的合約類型連結到特定 XML 起始節點。透過此動作，您可將特定格式指派至各合約類型。您必須指定特定的 XML 節點給每一個合約類型，因每一個合約類型都會報告不同資訊。差異 XML 檔案產生不使用合約，因此不需要對應。

注意：「合約列印」會產生 PDF 格式的報告，而非 XML 格式。但系統會利用 Contrat@ 與 Delt@ 中所用的 XML 產生功能，來提供設定與自訂 PDF 檔案內容的彈性方法。因此系統會使用 XML 設定表來定義合約列印功能需要擷取的資料。

用來設定 XML 檔案的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
XML 代碼表	XML_CODE_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，XML 代碼表	定義公司用於 XML 節點的輔助 XML 代碼表與有效值。
XML 集合表	XML_SET_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，XML 集合表	維護 XML 集合定義。
XML 範本	XML_TEMPLATE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，XML 範本表	定義要在 XML 檔案產生期間使用的範本。
節點表	XML_NODE_TBL1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，XML 節點表，節點表	針對差異與 Contrata 報告或針對特定合約類型的合約列印，定義構成 XML 檔案結構的節點。
節點對應	XML_NODE_TBL2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，XML 節點表，節點對應	將節點的現有系統值對應至 XML 檔案需要的替代值。
Contrat@ 對應	CTTA_MAPPING_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料(西班牙)，Contrat@ 對應	定義與 Contrata XML 檔案產生的每個合約類型對應的根節點。

設定 XML 代碼表

存取「XML 代碼表」頁面。

XML 代碼表

集合 ID:

ESP

代碼表:

SSEX0XTC

描述:

性別

代碼 - 描述

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 1-2 / 2 最後一項

	<u>XLAT 值</u>	<u>描述</u>		
1	1	HOMBRE	+	-
2	2	MUJER	+	-

「XML 代碼表」頁面

- 代碼表

代碼表的名稱。
- 描述

輸入代碼表的描述。
- 代碼 - 描述
- XLAT 值

請輸入代碼表的轉換值。
- 描述

輸入轉換值的描述。

定義 XML 集合

存取「XML 集合表」頁面。

XML 集合表

XML 集合:

C01

*描述:

Contrat@

「XML 集合表」頁面

「人力資源 (西班牙)」提供差異與 Contrata 報告兩者的 XML 集合。「人力資源 (西班牙)」也提供 XML 集合 P01 以配合所有合約列印使用。

設定 XML 節點表

存取「節點表」頁面。

節點表

節點 ID:

CO 01

XML 集合:

Contrat@

描述:

合約

*標記:

CONTRATOS

*節點類型:

複合

☒ 根節點

預覽 XML

子節點

自訂

搜尋

檢視全部

第一項

1-10 / 30

最後一項

序號	*節點 ID	描述	節點類型	* 必填欄位	反覆節點	空白時列印		
1	1 C1 01	Contract_100	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
2	2 C1 02	Contract_130	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
3	3 C1 03	Contract_150	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
4	4 C1 04	Contract_200	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
5	5 C1 05	Contract_230	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
6	6 C1 06	Contract_250	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
7	7 C1 07	Contract_300	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
8	8 C1 08	Contract_330	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
9	9 C1 09	Contract_350	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
10	10 C1 10	Contract_401	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

「節點表」 頁面 (複雜節點類型)

節點表

節點對應

節點 ID:

CO 01

XML 集合:

Contrat@

描述:

合約

*標記:

CONTRATOS

*節點類型:

簡易

☐ 連接

來源資料:

系統

記錄名稱:

XML_CTTA_VW

View Contrat@ Data

欄位名稱:

FISCAL_ID_CD

Fiscal Identification Code

「節點表」 頁面 (簡單節點類型)

- 節點 ID

建立新的節點時，請輸入代碼以識別該節點。
- XML 集合

選取 XML 集合以指定定義此節點所針對的功能區。
- 描述

輸入節點的描述。
- 標記

輸入節點之 XML 標記的名稱。
- 節點類型

選取節點為簡易 或複雜 節點。簡易節點會與值關聯，而複雜節點則包含其他的簡易或複雜節點。

根節點	選取此核取方塊，以表示此複雜節點為根節點，亦即衍生 XML 檔案結構中所有其他節點的來源節點。
預覽 XML	按一下此按鈕可存取「XML 預覽 (西班牙)」頁面，您可在該頁面上預覽複雜節點的 XML 檔案結構。您只能預覽複雜節點類型的 XML 檔案結構。
連接	若此節點中的資料是資料庫中兩個或兩個以上之欄位的連接，請選取此核取方塊。系統會顯示「節點 ID」欄位供您選取連接的節點。此核取方塊僅供簡單節點編輯使用。
節點 ID	選取連接的節點。此欄位只有在您選取了「連接」核取方塊時才可使用。
來源資料	<p>選取您要定義節點來源資料的方法。在 XML 檔案產生期間，系統會使用您選取的選項來擷取和驗證 XML 檔案中的節點值。此欄位僅供簡單節點編輯使用。有效值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 手動：針對資料不是儲存在 HR 系統的節點選取此選項，使系統在產生檔案時要求手動輸入其值。選取此選項可讓您對照您指定的特定 XML 代碼表、轉換欄位或日期格式來驗證節點值。或者，您可指定不進行驗證，讓使用者在開放輸入欄位中輸入任何節點值。 • 系統：選取此選項以指示節點的有效值已存在於應用程式中專門為 XML 檔案設計的特殊檢視內。選取此選項後，您必須指定包含節點的有效值的記錄 (檢視) 與欄位。「記錄名稱」欄位、「欄位名稱」欄位與「節點對應」頁面會變成可編輯狀態。如果您需要將系統值對應至替代值，就必須選取此選項。
記錄名稱與欄位名稱	<p>當您選取系統資料當作簡易節點的來源資料時，系統就會顯示這些欄位。如果您在「來源資料」欄位中選取系統值，您就必須指定包含 XML 節點的有效值的記錄和欄位。若要指定記錄和欄位，請先從有效檢視清單中選取記錄。接著，從檢視的可用欄位清單中選取欄位。系統會在產生 XML 檔案時使用您的選項驗證資料。</p> <p>選取有效記錄與欄位時，無法使用任何記錄。您必須使用針對此用途建立的特殊檢視。提供的特殊檢視與任何您所建立的檢視必須符合以下兩個條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「名稱.記錄」名稱必須以 XML_ 開頭而以 _VW.2 結尾。 2. 「關鍵碼.記錄」關鍵碼必須只使用範本中定義的欄位加以定義。
驗證類型	<p>手動選取系統驗證使用者在 XML 檔案中為人員輸入的節點值時，所要進行之資料驗證的類型。「來源資料」欄位值為手動時，此欄位才能使用。有效值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 代碼表：若您希望節點值來自「XML 代碼表」頁面上所定義的值表，請選取此選項。系統會顯示「代碼表」欄位供您選取特定表格。 • 日期：如果您希望節點值為日期，請選取此選項。系統會顯示格式化的欄位供您選取日期格式。

- 無：如果您不需要驗證節點值，請選取此選項。系統會將「節點值」欄位顯示為 XML 檔案產生頁面之「詳細資料」頁面上的開放輸入欄位。由於欄位的編輯不需要驗證，使用者可針對節點輸入任何值。
- *Xlat* 欄位 (翻譯欄位)：如果您希望節點值來自特定欄位的翻譯表，請選取此選項。系統會顯示「欄位名稱」欄位供您選取系統會以翻譯值提示使用者的欄位。

預設值	您可針對來源為手動的簡易節點設定預設值。
管理區	此欄位僅供使用代碼表的簡易節點類型編輯使用。選取要用的管理區以篩選可能的代碼表給特定的集合 ID。代碼表包含集合 ID。利用選取管理區，系統會讓您只選取含有相同集合 ID 的代碼表做為管理區。
代碼表	若您選取代碼表的驗證類型，請選取您要系統提示使用者選取節點值的表格。
已格式化	若您選取日期或日期欄位的驗證類型，請選取您希望的日期欄位格式化方式。
欄位名稱	若您選取翻譯欄位的驗證類型，請選取系統提示使用者翻譯值的欄位。
子節點	使用此群組方塊可定義複雜節點的子節點成員。為指定節點定義的所有子節點會出現在 XML 檔案結構的同一層。如果子節點是需要有自己的子節點的複雜節點，則您必須在這些節點自己的節點定義中為其定義成員。
序號	輸入您希望子節點在父系節點的檔案結構中出現的順序。系統會以由低到高的順序排列子節點。
節點 ID	選取子節點。使用此相同元件定義子節點。
描述	系統會顯示子節點的描述。
節點類型	系統會顯示子節點的節點類型是簡易或複雜。
必填欄位	選取此核取方塊，可使節點成為 XML 檔案中的必填欄位。當您透過適當的報告元件驗證 XML 檔案時，系統會要求使用者必須在產生 XML 檔案前為此欄位輸入值。
反覆節點	選取此核取方塊，表示您可在 XML 檔案內重複此節點。
空白時列印	如果您希望 XML 檔案包含特定節點 (即使該值為空值)，請選取此核取方塊。

設定節點對應

存取「節點對應」頁面。

節點表

節點對應

節點 ID: C3 05 性別
節點類型: 簡易
來源資料: 系統
對應來源: Xlat
對應目標: 代碼表
管理區: ESP
代碼表: 性別

自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-2 / 2 最後一項				
	系統值	描述	節點值	描述
1	F	Female	2	
2	M	Male	1	

「節點對應」頁面

注意: 當您在「節點表」頁面上將「節點類型」定義為「簡易」, 並將「來源資料」定義為「系統」時, 此頁面才可用。

當節點值存在於應用程式中, 但系統值不符合 XML 檔案所需要的值時, 請使用此頁面。透過此頁面, 您可將現有的系統值對應至必須用於 XML 檔案的其他更適當的值。

對應來源

針對對應來源欄位, 選取欄位衍生其有效值的方式。選取後, 請使用方格下方的「系統值」欄位來指定您要對應至替代值的系統欄位值。您的選擇為:

- 手動: 如果是透過使用者輸入手動衍生系統值, 且您希望將這些值對應至其他值, 請選取此選項。這類欄位定義成未編輯, 因此可進行手動輸入。方格中的「系統值」欄位會提示您手動輸入您要對應至其他值的每個系統值。
- 無: 若不需要將您在「節點表」頁面上「欄位名稱」欄位中指定之欄位的系統值對應至其他值, 請選取此選項。
- 記錄: 如果是從提示表衍生系統值, 且您希望將提示表中的值對應至其他值, 請選取此選項。接著「編輯表」欄位會成為可用狀態, 請使用該欄位來指定欄位衍生其有效值的提示表。方格中的「系統值」欄位會提示您選取您要對應至其他值的每個提示表值。
- Xlat (翻譯): 如果是從翻譯表衍生系統值, 且您希望將這些翻譯值對應至其他值, 請選取此選項。方格中的「系統值」欄位會提示您選取您要對應至其他值的每個翻譯值。

注意: 若要成功將系統值對應至替代值, 您必須知道與欲對應欄位相關聯之表格編輯的類型。如此即可保存資料完整性, 使系統可在 XML 檔案的資料驗證期間正確重新對應值。選取欄位的地方是在「節點表」頁面上的「欄位名稱」欄位中。

編輯表

如果您選擇對應記錄中的欄位值, 請選取欄位衍生其有效值的提示表。

對應目標	<p>選取您要如何定義要對應到的新有效欄位值。選取後，請使用下方表格中的「節點值」欄位來指定用來取代系統值的新值。您的選擇為：</p> <ul style="list-style-type: none">代碼表：選取此選項可將值對應至 XML 代碼表上的值。隨即可以編輯「代碼表」欄位。手動：選取此選項可將系統值對應至您手動定義的值。無：如果不需要將系統值對應至其他值，請選取此選項。
管理區	<p>選取要用的管理區以篩選可能的代碼表給特定的集合 ID。代碼表包含集合 ID。利用選取管理區，系統會讓您只選取含有相同集合 ID 的代碼表做為管理區。</p>
代碼表	<p>如果您選擇將新欄位值對應至 XML 代碼表中的值，請選取代碼表。在「XML 代碼表」頁面上定義 XML 代碼表。</p>
系統值與描述	<p>指定要對應至其他更適合 XML 檔案的值的系統欄位值。如果您要從有效值衍生自翻譯表或提示表的欄位進行對應，請選取要變更的值。如果您要從有效值是手動輸入系統的欄位進行對應，請輸入要變更的值。您手動輸入的值必須與透過使用者輸入來定義的值一致。</p> <p>針對翻譯值與表格記錄值，系統會顯示選項的描述。</p>
節點值與描述	<p>選取或輸入系統值的對應目標節點值。如果您選擇對應至「對應目標」欄位的代碼表，系統會對照您指定之 XML 代碼表中的值來提示。針對 XML 代碼表值，系統會顯示選項的描述。</p>

定義 XML 範本

存取「XML 範本」頁面。

XML 範本

XML 集合：

CO1

Contrat@

範本類型：

CO1

*描述：

Contrat@ - Contracts

第 1 關鍵碼欄位名稱：

EMPLID

員工 ID

第 2 關鍵碼欄位名稱：

EFFDT

生效日期

第 3 關鍵碼欄位名稱：

根節點：

CO 01

合約

XML 版本：

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

「XML 範本」頁面

XML 集合	定義新 XML 範本時，請選取範本所屬的 XML 集合。
範本類型	範本的識別代碼。

- 描述

第 1 關鍵碼欄位名稱、第 2 關鍵碼欄位名稱與第 3 關鍵碼欄位名稱
- 輸入 XML 範本的描述。
- 針對使用 XML 範本報告之不同階層的資料，指定要當作其關鍵碼的欄位。這些欄位指出表格的關鍵碼結構，系統從表格中擷取資料以利用 XML 檔案進行報告。
- 例如，使用 Contrata 報告，您會將「員工 ID」與「生效日期」定義為關鍵碼欄位，表示您是根據合約生效日期報告員工資訊。使用差異報告，您會定義三個階層 — 公司、員工與生效日期 (或事件) — 來提供 XML 檔案，其中包含關鍵碼定於公司階層、員工階層與事件階層的資訊。
- 當您透過「XML 節點表」元件將節點對應至資料庫中的記錄與欄位時，您選取的記錄必須至少有其中一個關鍵碼當作記錄關鍵碼，因為會建立的 Where 子句動態使用這些欄位。
- 系統也會在您確認或取消確認傳送根據此 XML 範本的 XML 檔案時，使用您在此處定義為篩選準則的關鍵碼欄位。透過「XML 檔案確認 (西班牙)」元件確認 XML 檔案。
- 根節點

XML 版本
- 選取 XML 範本的根節點。指定 XML 範本的根節點，就是在設定整個 XML 檔案結構，因為根節點會以遞迴模式包含整個結構。根節點是 XML 結構的起始點。請在「XML 節點表」頁面上定義根節點。
- 指定根據此範本之 XML 檔案的版本。每個 XML 檔案的第一行都必須陳述版本。

將合約對應至 XML 節點

存取「Contrat@ 對應」頁面。

Contrat@ 對應

範本類型: C01 Contrat@ - Contracts

對應合約

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-3 / 3 最後一項

	集合 ID	合約類型	描述	*節點 ID	描述		
1	ESP	001	無限制合約	C1 01	合約_100	+	-
2	ESP	003	兼職合約	C1 01	合約_100	+	-
3	ESP	036	實習身分	C1 07	合約_300	+	-

「Contrat@ 對應」頁面

- 範本 ID

集合 ID

合約類型與描述

節點 ID 與描述
- 您可存取此頁面以找出您已定義的範本。在「XML 範本」頁面上定義範本。
- 選取合約類型的集合 ID。根據預設，系統會選取 ESP。
- 選取您要為其指定開始節點的合約類型。系統會提示您選取已定義給所選取集合 ID 的合約類型。
- 選取您要將指定合約類型對應到的 Contrata 節點。建立此節點與每個合約類型的關聯，就是在定義合約類型的 XML 檔案格式與結構。

每個合約類型可能會有報告不同資訊的要求，因此您必須為每個類型指派不同的 XML 結構。

管理 Contrata 通訊

本節概述 Contrata (Sistema Contrat@) 通訊管理，列出管理 Contrata XML 檔案產生的步驟，並探討如何：

- 定義 XML 檔案。
- 產生 Contrata 報告的 XML 檔案。
- 檢視 Contrata 報告的員工詳細資料。
- 預覽 XML 檔案。
- 管理回覆檔。
- 檢視 Contrata 錯誤。

瞭解 Contrata 通訊管理

Contrata 是「公共就業服務」(I.N.E.M.) 的 Web 服務，可讓公司提出新員工的僱用合約、將員工的狀態從暫時變更為永久、通知 I.N.E.M. 合約展期，以及執行其他法律要求的處理程序。公司在線上提交通訊給 I.N.E.M. 後，會收到立即回覆，通知公司有哪些錯誤。然後，公司可在確認通訊前更正錯誤。有規定公司必須將合約資料傳送到 I.N.E.M.。

「人力資源 (西班牙)」提供 Contrata 通訊功能，可讓您追蹤多個人員的人力合約資料，和產生 XML 純文字檔以傳送到 I.N.E.M.。此功能結合 Contrata Web 服務，可省去公司與 I.N.E.M. 間的書面通訊，使公司可立即送出多人的資料，進而節省時間與成本。

Contrata XML 檔案包含介於兩個日期之間的所有員工僱用相關資料，用於特定類型的合約通訊。

「人力資源 (西班牙)」提供的範本可建立用於人力合約、基本複製及延伸之 Contrata 通訊的 XML 檔案。XML 檔案產生處理程序會在產生 XML 檔案時自 HRMS 資料庫與您輸入的資料中取得資料。產生 XML 檔案後，即可透過 Contrata Web 服務上傳檔案。

若要使用 Contrata 通訊管理功能，您必須先在實施期間複查提供的 XML 檔案設定資料，以確定其符合貴公司的需求。此設定包括定義 XML 產生處理程序收集資料和產生 XML 檔案所需的 XML 集合、代碼表、節點與範本。「人力資源 (西班牙)」提供大部分的設定資料以協助實施。

完成 XML 設定之後，即可使用「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙)」元件來搜尋和選取需要報告其 Contrata 資料的人員、將其資料載入 XML 檔案範本中、新增其他必要資料、驗證資料，以及產生 XML 檔案。

接下來，您可透過 Contrata Web 服務將完成的 XML 檔案傳送至 I.N.E.M.。使用「XML 檔案確認 (西班牙)」元件來確認通訊的傳送狀態。系統會自動追蹤通訊中包含哪些人員，以避免多次報告同一個人之資料的狀況，造成意外的資料置換與重疊。

I.N.E.M. 傳送有關 Contrata 通訊的回覆 XML 檔案給貴公司之後，您即可使用「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙)」元件來複查 XML 回覆檔案有無錯誤，並進行必要的變更。視錯誤與通訊狀態而定，您可聯絡 I.N.E.M. 或針對資料錯誤的人員重新產生 XML 檔案通訊，以傳送正確的資料。

針對 Contrata 報告提供的 XML 代碼

西班牙社會安全管理 (I.N.E.M.) 提供含有代碼等值簡易結構的表格，這些表格含有數值。「人力資源 (西班牙)」提供社會安全表作為 Contrata 報告的 XML 代碼表，提供許多表值作為範例資料。在實施時，您必須複查設定資料以確保其符合您公司的要求。

下表描述「XML 代碼表」元件內與 Contrata 通訊功能相關的資料表：

XML 代碼表	描述	使用者
TELCOLBO	退稅群組	Contrata
TEKLEYBO	退稅法	Contrata
TDPMUNIC	城市代碼	Contrata
TERFIRCB	條款簽章	Contrata
TEHTPCTO	合約代碼	Contrata
TERRORES	Contrata 錯誤	Contrata
TEVACTCL	會議活動	Contrata
TEUECCLL	會議代碼	Contrata
SPAISXTC	國家或地區	Contrata
STIACATC	學位	Contrata
THITIACA	學位 (SISPE)	Contrata
TEJINDIS	殘障類型	Contrata
TESCETCO	ET/CO/TE 合約	Contrata
TBONVFOR	教育程度	Contrata
TETPGMEM	僱用方案	Contrata
SSEXOXC	性別	Contrata
SACECOTC	行業活動	Contrata
TEIINTER	臨時原因	Contrata
STDIDETC	身分證字號類型	Contrata
TAICLAOC	正式職業代碼 CNO-4	Contrata

XML 代碼表	描述	使用者
SOCUPATC	正式職業代碼 CNO-8	Contrata
TEQPTIEM	期間	Contrata
TAUCOMAU	區域	Contrata
THYDISLE	規則	Contrata
TEYTRELE	接替員工	Contrata
TEXTINVE	研究員工	Contrata
TEWEINVE	研究僱主	Contrata
TFGGRCOT	社會安全工作群組	Contrata
SREGCOTC	計劃	Contrata
SPROVITC	州/省	Contrata
THPCOLFO	訓練合約群組	Contrata
TENLEYDE	無限制合約規則	Contrata
TEOCOLDE	無限制合約規則群組	Contrata
ONE_TWO	是/否表 (1/2)	Contrata 與差異
YESNO	是/否表 (S/N)	Contrata 與差異

針對 Contrata 報告提供的 XML 節點

「人力資源 (西班牙)」提供 Contrata 通訊管理功能的 XML 檔案結構。藉由建立其他節點並建立節點間的關聯，您也可利用此元件定義您自己的 XML 檔案結構。

針對 Contrata 報告提供的 XML 範本

「人力資源 (西班牙)」提供三種不同的 Contrata 報告通訊類型。使用「XML 範本表格」元件，為您用來產生 XML 檔案的通訊類型定義範本，。您可視公司需要來建立所需的 XML 範本。「人力資源 (西班牙)」以系統資料的方式提供下列 XML 範本：

XML 範本	描述
Contrat@ - 合約	用來傳送新合約。
Contrat@ - 延長	用來通知合約延長。
Contrat@ - 基本複製	用來傳送合約條款。

定義 XML 範本之後，可使用「Contrat@ 對應」元件來連結 Contrata 合約類型與 XML 根節點。

管理 Contrata XML 檔案產生的步驟

輸入所有 Contrata 報告所需的資料之後，可使用「建立 Contrat@ 報告 (西班牙)」元件建立 XML 檔案格式的 Contrata 報告以提報至 I.N.E.M.。

若要完成 Contrata XML 檔案產生處理程序，請：

1. 存取「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙)」元件。
2. 在「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 定義」頁面上選取要針對 XML 檔案使用的範本 (通訊類型)。
3. 移至「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 產生」頁面，指定報告參數，並搜尋要包含在報告中的人員。
4. 從搜尋結果選取要包含在報告中的人員。
5. 載入所選取人員的資料至 XML 檔案。
6. 檢視 XML 檔案的人員詳細資料並輸入其他資訊。
7. 驗證 XML 檔案的資料。
8. 預覽 XML 檔案。
9. 產生 XML 檔案。
10. 透過 Contrata Web 服務將 XML 檔案傳送至 I.N.E.M.。
11. 在「載入回覆檔」上載入來自 I.N.E.M. 的 XML 回覆檔，並評估 Contrata XML 檔案中所含人員的狀態。
12. 在「Contrat@ 錯誤」頁面上檢視任何錯誤，然後在系統中的來源處或透過「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 詳細資料」頁面手動修正錯誤。
13. 視需要針對回覆檔中有錯誤的人員重新產生並重新傳送 Contrata XML 檔案。
14. 透過「XML 檔案確認 (西班牙)」元件確認或取消確認傳送 XML 檔案。

XML 檔案產生處理程序會儲存通訊中傳送之資料的記錄，以追蹤您處理過的人員。請注意，每個 XML 檔案只能包含一個通訊類型。

必備條件

您必須先在適當的設定頁面中定義 Contrata XML 檔案相關的西班牙員工團隊資料，才能使用 Contrata 通訊功能。西班牙員工團隊資料包括 XML 範本、代碼，與節點。

另請參閱

第 10 章「(西班牙) 管理西班牙報告」，「設定 XML 檔案」，第 331 頁

用來管理 Contrata XML 檔案產生的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 定義	CTTA_DEFN_XML1_ESP	員工團隊管理, 員工團隊報告, Create Contrat@ XML File ESP (建立 Contrat@ XML 檔案 - 西班牙), 定義	設定 Contrata 通訊的 XML 檔案定義。
建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 產生檔	CTTA_CRET_XML2_ESP	員工團隊管理, 員工團隊報告, Create Contrat@ XML File ESP (建立 Contrat@ XML 檔案 - 西班牙), 產生檔	搜尋並選取必須將其合約資料傳送到 I.N.E.M. 的員工、載入並複查其資料, 然後產生必須傳送到 I.N.E.M. 的 XML 檔案。
XML 預覽 (西班牙)	XML_PREVIEW_SEC	在「產生檔」頁面按一下「預覽 XML」按鈕。	產生 XML 檔案前, 先檢視 XML 檔案預覽以找出「差異」服務或 Contrata 服務。
建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 詳細資料	XML_LVL2_SEC	在「產生檔」頁面按一下特定人員的「詳細資料」連結。	檢視系統載入 XML 檔案的人員合約資料, 並完成 XML 檔案中需要但缺少的資訊。
載入回覆檔	CTTA_RESP_XML3_ESP	員工團隊管理, 員工團隊報告, Create Contrat@ XML File ESP (建立 Contrat@ XML 檔案 - 西班牙), 載入回覆檔	載入來自 I.N.E.M. 的 Contrata 回覆檔, 以檢視每個人員在先前傳送至 I.N.E.M. 之 Contrata XML 檔案中的報告狀態。
Contrat@ 錯誤	CTTA_ERROR_ESP_SEC	按一下「載入回覆檔」頁面上的「詳細資料」連結。	根據 Contrata 回覆檔, 檢視所選人員之 Contrata 資料相關錯誤的描述。

定義 XML 檔案

存取「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 定義」頁面。

定義	產生檔	載入回覆檔
<p>XML 檔 ID: 2005_JAN</p> <p>*描述: <input type="text" value="Contracts in January 2005"/></p> <p>*範本類型: <input type="text" value="C01"/>  Contrat@ - Contracts</p>		

「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 定義」頁面

XML 檔案 ID

當產生新的 XML 檔案時, 請在輸入元件時輸入 XML 檔案的 ID。您可用此 ID 來確認是否在「XML 確認」頁面上傳送 XML 檔案。

描述

輸入您要產生之 XML 檔案的描述。

範本類型

請選取產生 XML 檔案時，您要用在 XML 檔案產生處理程序的 XML 範本。您可選取的有效值視您在產生 XML 檔案時所要用的元件而定。在「XML 範本表」頁面上定義 XML 範本。

產生 Contrata 報告的 XML 檔案

存取「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 產生檔」頁面。

定義

產生檔

載入回覆檔

XML 檔 ID: 2005_JAN

狀態: XML 檔案未產生

範本類型: C01

Contrat@ - Contracts

*檔案名稱: Contracts_200501

.XML

*檔案路徑: C:\temp\

篩選資料

開始日期: 2000/01/01

結束日期: 2005/12/31

搜尋

篩選依據: 無

員工資料

全選

取消全選

載入資料

預覽 XML

產生 XML

	員工 ID	姓名	生效日期	合約類型	節點狀態	描述	詳細資料
<input checked="" type="checkbox"/>	GEAC1_0002	Gema López Luengo	2002-01-01	001	資料未載入	合約_100	詳細資料
<input checked="" type="checkbox"/>	GEDEV_JC01	Isabel Sánchez González	2000-01-03	001	資料未載入	合約_100	詳細資料

「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 產生檔」頁面

狀態

顯示 XML 檔案的通訊狀態。可能的值有：

- XML 檔案未產生：XML 檔案尚未產生。
- XML 檔案已建立：XML 檔案已產生。系統會在您產生 XML 檔案或按「XML 確認」頁面上的「取消全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。
- XML 檔案已傳送並確認：XML 檔案已傳送並已確認送出。系統會在您按「XML 確認」頁面上的「全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。

此為出現在「XML 確認」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。

檔案名稱

輸入處理程序產生報告所要用的檔案名稱。系統會將資料儲存在 XML 檔案中。

檔案路徑

輸入處理程序儲存報告檔案的路徑。

篩選資料

使用此群組方塊可搜尋具有需要提報 I.N.E.M. 之合約資訊的人員。使用搜尋準則可縮小搜尋結果。

開始日期與結束日期	輸入日期範圍來搜尋該時間範圍內需要產生 Contrata 報告之 XML 檔案的人員。
篩選依據	您可使用篩選依據選項將搜尋結果縮小到特定社會安全號碼 (CCC)、公司或員工。若您選擇這些篩選選項，系統會顯示一個方格，讓您可輸入其他的搜尋準則。
公司與描述	選取特定公司來搜尋該公司內需要產生 Contrata 報告之 XML 檔案的人員。系統會顯示您所選取公司的描述。
員工 ID 和姓名	選取特定員工來搜尋需要產生 Contrata 報告之 XML 檔案的合約。系統會顯示您所選取員工的姓名。
公司、描述與社會安全號碼	依據社會安全號碼選取特定的公司與社會安全號碼來篩選您的搜尋結果。系統會顯示您所選取公司的名稱。
搜尋	按此按鈕以依據您的篩選準則來搜尋需要產生 XML 檔案以供 Contrata 報告使用的人員。

員工資料

使用此群組方塊可檢視搜尋結果和選取要包含在 Contrata 報告之 XML 檔案中的人員。

全選	按此按鈕選取您搜尋結果的所有列。否則，選取每個您要包括在 XML 檔案中人員的核取方塊。
取消全選	按此按鈕以清除搜尋結果方格中所有人員的核取方塊。
員工 ID 與姓名	系統會顯示符合您搜尋準則的人員 ID 和姓名。選取您要包括在 XML 檔案中之人員的核取方塊。
生效日期	系統會顯示合約類型與員工建立關聯的日期。您可在「更新合約」元件上的「合約類型/條款」頁面建立合約類型與員工的關聯。
合約類型	系統會顯示與員工建立關聯的合法合約類型。您可在「更新合約」元件上的「合約類型/條款」頁面建立合約類型與員工的關聯。
節點狀態	<p>系統會自動顯示每一個被報告員工的資料狀態。可能的值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料確定：已成功載入員工資料，但尚未送出和確認 XML 檔案。 XML 確認已傳送：員工資料已成功加入 XML 檔案中，且已確認送出 XML 檔案。您必須使用「XML 確認」頁面將 XML 檔案狀態更新為這個值。 必要資料：員工資料已加入 XML 檔案中，但仍需輸入資料才能送出 XML 檔案。 未驗證：員工資料已載入 XML 結構，但尚未驗證。 <p>此為出現在「XML 確認」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。</p>

描述	系統會顯示對應至員工合約類型之節點的描述，如「Contrat@ 對應」頁面上所定義。
詳細資料	按一下此連結可存取「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 詳細資料」頁面，您可在該頁面上檢視系統載入 XML 檔案的人員合約資料，並完成 XML 檔案中需要但缺少的資訊。
載入資料	按一下此按鈕，為所選取的人員載入合約資料至 XML 檔案。載入資料後，此按鈕會變成「驗證」按鈕，且您包含在載入資料中每一筆資料列的「詳細資料」連結都會變成有效。
驗證	<p>按此按鈕可使系統驗證 XML 檔案是否已包含每個人員的必要資料。系統會顯示每一個所選人員在「節點狀態」欄位中的驗證狀態。</p> <p>您必須輸入所有必要資料，而且所有選取之員工的「節點狀態」值都必須是「資料確定」，才能產生 XML 檔案。當您驗證必要的資料時，「預覽 XML」按鈕會變成有效。當所有所選員工的節點狀態皆為成功，且儲存頁面後，「XML 產生」按鈕會變成有效。</p> <hr/> <p>注意：您必須先儲存此頁面後才能產生 XML 檔案。</p> <hr/>
預覽 XML	按此按鈕以存取「XML 預覽」頁面，您可在此頁面先預覽 XML 檔案以找出「差異」服務或 Contrata 服務，之後再產生 XML 檔案。此按鈕在載入資料至 XML 檔案後才可使用。
XML 產生	<p>按一下此按鈕可為所選取人員的合約資料產生 XML 檔案。系統會執行 XML 檔案產生批次處理程序，這會依據所選取的範本 ID 來建立 XML 檔案。批次處理程序會將 XML 檔案儲存到您在執行參數中所指定的位置。批次處理程序也會將該 XML 檔案 ID 的「狀態」欄位更新為「XML 檔案已建立」的值。</p> <p>倘若您尚未透過「XML 確認」頁面確認傳送 XML 檔案，您可視需要多次變更或新增資料並重新執行處理程序。「狀態」欄位表示是否已確認傳送 XML 檔案。</p>

檢視 Contrata 報告的員工詳細資料


存取「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 詳細資料」頁面。


詳細資料


XML 檔 ID: 2005_JAN

標記	必需的	節點值	
NID	<input type="checkbox"/>	B81473118	✓
CCC	<input checked="" type="checkbox"/>	011128214365546	✓
人員 ID	<input checked="" type="checkbox"/>	D51371867X	✓
姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	Isabel	✓
姓氏	<input checked="" type="checkbox"/>	Sánchez	✓
第二姓氏	<input type="checkbox"/>	González	✓
性別	<input checked="" type="checkbox"/>	2	✓
出生日期	<input checked="" type="checkbox"/>	19690517	✓
國籍	<input type="checkbox"/>	724	✓
城市	<input type="checkbox"/>	28079	✓
國家/地區	<input checked="" type="checkbox"/>	724	✓
社會安全號碼	<input checked="" type="checkbox"/>	282543675493	✓
開始日期	<input checked="" type="checkbox"/>	20000103	✓
結束日期	<input type="checkbox"/>		△
勞資協議標誌	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	△
教育程度	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✗

「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 詳細資料」 頁面

- 

顯示此符號的節點是不必要的。這些節點內沒有資料，但可用於選用資料輸入。
- 

顯示此符號的節點有您手動輸入的資料，或是有系統從資料庫擷取的資料。
- 

顯示此符號的節點需要一個值，但目前未輸入值。輸入所需的必要資料以完成報告。依據節點定義，您必須直接用此頁面輸入值，或跳至原始頁面輸入值。
- 標記

標記為出現在 XML 檔案中的節點名稱。系統會依據定義在「XML 節點表」頁面上的節點定義來擷取標記。
- 必需的

指出報告時是否需要節點。
- 節點值

系統會顯示對應標記的值。輸入或選取您要納入報告的額外資料。您必須提供所有必要標記的節點值。
- 確定

按此按鈕以儲存資料並返回上一頁。
- 取消

按此按鈕以取消您對資料所做的變更，並返回上一頁。

預覽 XML 檔案

存取「XML 預覽 (西班牙)」頁面。

XML 預覽

```
<CONTRATOS>
  <CONTRATO_100>
    <DATOS_EMPRESA>
      <CIF_NIF_EMPRESA>
        <CIF_NIF>B81473118</CIF_NIF>
      </CIF_NIF_EMPRESA>
      <CODIGO_CUENTA_COTIZACION>011128214365546</CODIGO_CUENTA_COTIZACION>
    </DATOS_EMPRESA>
    <DATOS_TRABAJADOR>
      <IDENTIFICADORPFISICA>D02882912T</IDENTIFICADORPFISICA>
      <NOMBRE_APELLIDOS>
        <NOMBRE>Gema</NOMBRE>
        <PRIMER_APELLIDO>López</PRIMER_APELLIDO>
        <SEGUNDO_APELLIDO>Luengo</SEGUNDO_APELLIDO>
      </NOMBRE_APELLIDOS>
      <SEXO>2</SEXO>
      <FECHA_NACIMIENTO>19500101</FECHA_NACIMIENTO>
      <NACIONALIDAD>724</NACIONALIDAD>
      <MUNICIPIO_RESIDENCIA>____</MUNICIPIO_RESIDENCIA>
      <PAIS_RESIDENCIA>724</PAIS_RESIDENCIA>
      <NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>281122334493</NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>
    </DATOS_TRABAJADOR>
    <DATOS_GENERALES_CONTRATO>
      <FECHA_INICIO>20020101</FECHA_INICIO>
      <FECHA_TERMINO>20020215</FECHA_TERMINO>
      <IND_CONVENIO_COLECTIVO>____</IND_CONVENIO_COLECTIVO>
      <NIVEL_FORMATIVO>____</NIVEL_FORMATIVO>
      <IND_DISCAPACIDAD>____</IND_DISCAPACIDAD>
      <CODIGO_OCUPACION>____</CODIGO_OCUPACION>
      <ID_OFERTA>____</ID_OFERTA>
      <CODIGOPROGRAMAEMPLO>____</CODIGOPROGRAMAEMPLO>
      <NACIONALIDAD_CT>724</NACIONALIDAD_CT>
      <MUNICIPIO_CT>____</MUNICIPIO_CT>
      <OTRAS_LEGISLACIONES>____</OTRAS_LEGISLACIONES>
    </DATOS_GENERALES_CONTRATO>
    <DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
      <IND_COSTE_DESPIDO>____</IND_COSTE_DESPIDO>
      <CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>____</CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>
    </DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
```

「XML 預覽 (西班牙)」頁面

此頁面會使用此元件之「定義」頁面上選取的範本 ID 顯示所選人員之 XML 檔案的預覽。當您按「產生檔」頁面上的「載入資料」按鈕時，系統會將資料載入此頁面。

請注意，若要使用正確的範本產生 XML 檔案，您必須選取正確的範本並使用適當的報告元件。例如，若要產生 PAT 報告的 XML 檔案，您必須使用「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙)」元件並選取 Delt@ PAT 範本。

管理回覆檔

存取「載入回覆檔」頁面。

定義

產生檔

載入回覆檔

XML 檔 ID:

2005_JAN

範本類型:

C01 Contrat@ - Contracts

開始日期:

2000/01/01

結束日期:

2005/12/31

檔名:

contratos_response

.XML

檔案路徑:

C:\TEMP\

載入 XML 檔案

「載入回覆檔」頁面

- 檔案名稱

請輸入您想要擷取之回覆檔的名稱。
- 檔案路徑

輸入要上傳來自 I.N.E.M. 之 XML 回覆檔的來源路徑。
- 載入 XML 檔案

按一下此按鈕可將員工資料從 XML 回覆檔載入此頁面。
- 員工資料
- 員工 ID 與姓名

系統會顯示回覆檔中包含之所有人員的員工 ID。
- 生效日期

合約類型與員工建立關聯的日期。您可在「更新合約」元件上的「合約類型/條款」頁面建立合約類型與員工的關聯。
- 通訊狀態

指出傳送至主管機構的員工資料是否已獲接受。可能的值為「已接受」、「已接受但有錯誤」或「已駁回」。如果員工的通訊有錯誤，系統會顯示「詳細資料」連結供您檢視錯誤詳細資料。如果主管機構駁回員工的資料，貴公司必須在系統中修正錯誤，並透過相同的 XML 檔案 ID 或產生新的 XML 檔案來重新傳送更正的員工資料。
- 詳細資料

按一下此連結可存取「Contrat@ 錯誤」頁面，您可在此頁面上根據 Contrata 回覆檔檢視所選人員之 Contrata 資料相關錯誤的描述。

檢視 Contrata 錯誤

存取「Contrat@ Error (Contrat@ 錯誤)」頁面。

Contrat@ Error

Response

Customize | Find | View All | First 1 of 1 Last

XML Error ID	Description
1	

OK

Cancel

Refresh

「Contrat@ Error (Contrat@ 錯誤)」頁面

系統會顯示「XML 錯誤 ID」與錯誤的描述。檢視錯誤後，您可在系統中的來源處或透過「建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) - 詳細資料」頁面手動修正錯誤。

管理差異通訊

本節概述差異 (Sistema Delt@) 通訊管理，列出管理工傷資訊的步驟，並探討如何：

- 定義 XML 檔案。
- 產生差異報告的 XML 檔案。
- 檢視差異報告的員工詳細資料。
- 預覽 XML 檔案。

瞭解差異通訊管理

每一家公司都必須對勞工部、外部保險公司與其他管理單位提報員工所發生之工傷的詳細資料。法規規定公司必須在指定時間範圍內透過差異報告提報這些工傷。

差異意外事故報告有三種類型：

- 公司必須傳送列出因工傷缺勤 (PAT) 之所有員工的工傷報告。
- 公司必須傳送列出涉及工傷但未造成缺勤 (RATSB) 之員工的工傷報告。
- 列出因出院或死亡 (RAF) 而結束工傷缺勤之員工的報告。

「人力資源 (西班牙)」提供差異通訊功能，讓您以有效率的方式將工傷相關資訊傳送至管理單位。此功能可協助加速資訊配送、降低成本和簡化通訊，同時並可保證文件內容的機密性。

工傷資料的基本流程如下：

1. 意外事件發生，人員通知公司 (可能有也可能沒有病假證明)。
2. 公司在系統中記錄所有工傷相關意外事件與傷害詳細資料。
3. 公司產生適當的 XML 檔案並將其傳送至管理單位。
4. 若有錯誤，管理單位會將其 XML 檔案副本退回公司。
5. 公司更正錯誤，並將 XML 檔案副本重新傳送至管理單位。

使用「人力資源 (西班牙)」，您可透過「人力資源健康與安全」業務處理程序中的元件記錄差異意外事故報告所需的全部資料。「健康與安全」業務處理程序可讓您建立和追蹤員工與非員工之健康與安全相關的意外事件。它也可讓您將多個人員與單一意外事件相關聯。具體來說，您可使用「意外事件詳細資料」元件與「傷害詳細資料」元件輸入產生 XML 檔案所需的資料。透過「意外事件詳細資料」元件，您可輸入或更新工傷資料。透過「傷害詳細資料」元件，您可輸入涉及工傷之人員的相關必要資料。

輸入差異報告所需的全部資料後，可使用「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙)」元件與「建立 Delt@ RATSB 報告 (西班牙)」元件建立 XML 檔案格式的差異報告，以對管理單位提報意外事故。在這兩個元件中，您可搜尋符合篩選準則的員工與意外事件類型、選取您要為其傳送資料到保險公司的員工，以及產生 XML 檔案。「人力資源 (西班牙)」為每一份差異意外事故報告提供唯一的 XML 檔案範本。範本提供 XML 格式的檔案結構。

使用「確認/取消確認」元件來追蹤是否已將 XML 檔案傳送至管理單位，或是否已取消檔案傳送。您可藉由傳送 XML 產生處理程序為您產生的每一個 XML 檔案所建立的 ID 來追蹤此資訊。

如果您變更報告資料或管理單位發現報告中有錯誤而退回 XML 檔案，您可使用這些相同的元件來更正錯誤並重新傳送 XML 檔案。

差異通訊功能與其他 PeopleSoft 應用程式整合，以便完整管理資料。此外，差異通訊功能與 Contrata 功能共用資料設定、XML 檔案設定與 XML 檔案產生相關元件。Contrata 文件提供關於這些主題的更多詳細資料。

針對差異報告提供的 XML 代碼

西班牙社會安全管理 (I.N.E.M.) 提供含有代碼等值簡易結構的表格，這些表格含有數值。「人力資源 (西班牙)」提供社會安全表作為差異報告的 XML 代碼表，提供許多表值作為範例資料。實施時，您必須複查設定資料以確保其符合您公司的要求。

下表描述「XML 代碼表」元件內與差異通訊功能相關的資料表：

XML 代碼表	描述	使用者
DIG	身體部位	差異
CNT	聯絡人類型	差異
INJ	傷害描述	差異
DEV	違規活動	差異
TOL	教材代理	差異
CNO	正式職業代碼 CNO-2	差異
TSK	身體活動	差異
PLC	地點類型	差異
WRK	工作類型	差異
ONE_TWO	是/否表 (1/2)	Contrata 與差異
YESNO	是/否表 (S/N)	Contrata 與差異

針對差異報告提供的 XML 節點

「人力資源 (西班牙)」提供差異通訊管理功能的 XML 檔案結構。藉由建立其他節點並建立節點間的關聯，您也可利用此元件定義您自己的 XML 檔案結構。

針對差異報告提供的 XML 範本

「人力資源 (西班牙)」為差異報告提供三種不同的通訊類型。使用「XML 範本表」元件來定義範本，範本可讓您用來產生 XML 檔案的通訊類型。您可視公司需要來建立所需的 XML 範本。

「人力資源 (西班牙)」以系統資料的方式提供下列 XML 範本：

XML 範本	描述
DELT@ PAT	用來通知有病假證明的工傷。
DELT@ RATS	用來通知無病假證明的工傷。
DELT@ RAF	用來通知出院或死亡。

另請參閱

第 10 章「(西班牙) 管理西班牙報告」,「管理 Contrata 通訊」,第 341 頁

管理工傷資訊的步驟

本節描述輸入工傷資料和產生相關 XML 報告檔案所需的步驟。

若要管理工傷資訊，請：

1. 完成差異通訊功能的必備設定。
2. 在「公司設定」頁面上設定公司的差異資料預防選項。
3. 在「機構地址」頁面上輸入保險公司代碼。
4. 使用「意外事件詳細資料」元件完成下列步驟：
 - a. 在「意外事件詳細資料 - 意外事件」頁面上輸入意外事故的事故號碼、意外事件日期與時間，並選取意外事件是否重複發生。
 - b. 在「意外事件詳細資料 - 描述」頁面的「描述」文字方塊中輸入意外事件的詳細描述。
 - c. 在「意外事件詳細資料 - 地點」頁面上輸入意外事故發生地點、地址與機構資訊，如果適用的話，選取「車輛事故」核取方塊以表示意外事件是車輛事故。
 - d. 在元件的其他頁面上輸入任何與意外事件有關的其他資料。
5. 如為 PAT 意外事件，請使用「傷害詳細資料 - 傷害」元件來：
 - a. 存取「傷害詳細資料 - 傷害」頁面，並指定員工或非員工涉及的意外事故、報告日期，與報告時間。
 - b. 在「意外事件類型(西班牙)」欄位中選取 PAT 值。
 - c. 指定缺勤開始日期、工作時數，以及意外事件是否重複發生。
 - d. 按一下「意外事故 - 有病假證明」連結存取「詳細 PAT 資料」頁面，您必須在此頁面上指定員工、僱主與意外事件地點的相關 PAT 詳細資料。
 - e. 僅當 PAT 的醫療結果是出院或死亡時，才在「傷害詳細資料 - 傷害」頁面上輸入結束日期使 PAT 成為 RAF。
 - f. 按一下「出院或死亡」連結可存取「詳細 RAF 資料」頁面，您必須在此頁面上定義出院原因、傷害等級與診斷代碼。
 - g. 移至「傷害詳細資料 - 詳細資料」頁面，按一下「意外事故 - 有病假證明」連結來存取「詳細 PAT 資料」頁面，您可在此頁面上指定 PAT 意外事件的進一步詳細資料。
 - h. 移至「傷害詳細資料 - 診斷」頁面，按一下「意外事故 - 有病假證明」連結來存取「詳細 PAT 資料」頁面，您可在此頁面上指定 PAT 意外事件的醫療協助與經濟資料。
 - i. 在元件的其他頁面輸入任何與傷害有關的資料。

6. 如為 RATSBS 意外事件，請使用「傷害詳細資料 - 傷害」元件來：
 - a. 存取「傷害詳細資料 - 傷害」頁面，並指定員工或非員工涉及的意外事故、報告日期，與報告時間。
 - b. 在「意外事件類型(西班牙)」欄位中選取 RATSBS 值。
 - c. 移至「傷害詳細資料 - 詳細資料」頁面，按一下「意外事故 - 無病假證明」連結來存取「詳細 RATSBS 資料」頁面，您可在此頁面上指定 RATSBS 意外事件的進一步詳細資料。
 - d. 在元件的其他頁面輸入任何與傷害有關的資料。
7. 使用「建立 Delt@ PAT/RAF 報告(西班牙)」元件或「建立 Delt@ RATSBS 報告(西班牙)」元件來：
 - a. 選取要用於 XML 檔案的範本。
 - b. 指定報告參數和搜尋報告中要包含的人員。
 - c. 從搜尋結果選取要包含在報告中的人員。
 - d. 載入所選取人員的資料至 XML 檔案。
 - e. 檢視 XML 檔案的人員詳細資料並輸入其他資訊。
 - f. 驗證 XML 檔案的資料。
 - g. 預覽 XML 檔案。
 - h. 儲存頁面。
 - i. 產生 XML 檔案。
8. 使用「XML 確認」頁面將 XML 檔案傳送至管理單位，或根據 XML 檔案 ID 取消確認人員之 XML 檔案的傳送。
9. 如果您變更或更正 XML 檔案，而需要重新傳送差異通訊報告，請：
 - a. 到「XML 確認」頁面，將員工節點狀態值從「XML 確認已傳送」變更為「資料確定」。
 - b. 使用「建立 Delt@ PAT/RAF 報告(西班牙)」元件或「建立 Delt@ RATSBS 報告(西班牙)」元件來重新產生修改過的 XML 檔案。

注意: 若要系統在差異服務產生的 XML 檔案報告中加入人員，人員必須為您在「公司設定」頁面上指定差異資料選項的公司工作。

另請參閱

第 3 章「設定國家/地區特定的表格」、「輸入社會安全公司資訊」、第 68 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「定義機構」

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 監控健康與安全〉〉，〈建立與追蹤意外事件〉，「輸入健康與安全意外事件詳細資料」

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 監控健康與安全〉〉，〈建立與追蹤意外事件〉，「輸入傷害詳細資料」

必備條件

您必須先在適當的設定頁面中定義差異意外事故報告 XML 檔案相關的西班牙員工團隊資料，才能使用差異通訊功能。西班牙員工團隊資料包括 XML 範本、代碼，與節點。

另請參閱

第 10 章「(西班牙) 管理西班牙報告」,「設定 XML 檔案」,第 331 頁

用來管理差異通訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
公司設定	SOCS_SETUP_ESP	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, 員工團隊資料 (西班牙), 社會安全公司設定, 公司設定	輸入特定的公司資訊, 包括針對社會安全目的所需要的資料。
機構地址	ESTAB_TBL1_GBL	設定 HRMS, 基礎表格, 組織, 機構, 機構地址	為您每一個業務機建立資訊基本資料: 識別機構, 指出管理區, 並輸入地址。
意外事件詳細資料 - 意外事件	HS_INCIDENT	員工團隊監控, 健康與安全, 取得意外事件資訊, 意外事件詳細資料, 意外事件	新增意外事件, 或更新現有的意外事件。請務必輸入事故的意外事件號碼、意外事件日期與時間, 並選取意外事件是否為重複發生。
意外事件詳細資料 - 描述	HS_INC_DESCRIPTION	員工團隊監控, 健康與安全, 取得意外事件資訊, 意外事件詳細資料, 描述	描述健康與安全意外事件並記錄相關的資料。請務必輸入意外事件的詳細描述。
意外事件詳細資料 - 地點	HS_INC_LOCATION	員工團隊監控, 健康與安全, 取得意外事件資訊, 意外事件詳細資料, 地點	識別意外事件發生的地點, 並指定意外事件是否為車輛事故。
傷害詳細資料 - 傷害	HS_INJ_NOTIFY	員工團隊監控, 健康與安全, 取得意外事件資訊, 傷害詳細資料, 傷害	輸入受到與工作有關的傷害或疾病之員工與非員工的資訊。
詳細 PAT 資料	HS_PAT1_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 傷害」頁面上的「意外事故 - 有病假證明」連結。	輸入員工、僱主與 PAT 意外事件的意外事故地點的相關詳細資料。
詳細 RAF 資料	HS_RAF1_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 傷害」頁面上的「出院或死亡」連結。	輸入 RAF 意外事件的出院原因、傷害等級與診斷代碼。
傷害詳細資料 - 詳細資料	HS_INJ_DETAIL	員工團隊監控, 健康與安全, 取得意外事件資訊, 傷害詳細資料, 詳細資料	提供涉及意外事件中的個人所受的傷害或疾病詳細資料。
詳細 PAT 資料	HS_PAT2_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 詳細資料」頁面上的「意外事故 - 有病假證明」連結。	輸入造成傷害之意外事故的相關詳細資訊以供 PAT 報告使用。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
詳細 RATSBS 資料	HS_RATSB_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 詳細資料」頁面上的「意外事故 - 無病假證明」連結。	輸入 RATSBS 報告的詳細資料。
傷害詳細資料 - 診斷	HS_INJ_DIAGNOSIS	員工團隊監控, 健康與安全, 取得意外事件資訊, 傷害詳細資料, 診斷	記錄與受傷或患病的員工有關的醫師、醫院或診所, 以及醫療診斷的詳細資料。
詳細 PAT 資料	HS_PAT3_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 診斷」頁面中的「意外事故 - 有病假證明」連結。	指定 PAT 意外事件之醫療協助與經濟資料。
建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 定義	DLT_DEFN_XML1_ESP	員工團隊監控, 健康與安全, 報告, 建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙), 定義	設定「差異」通訊的 XML 檔案定義。此頁面專門用於 PAT/RAF 報告。
建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 產生檔	DLT_CRET_XML2P_ESP	員工團隊監控, 健康與安全, 報告, 建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙), 產生檔	搜尋並選取必須通知保險公司發生 PAT 與 RAF 工傷的員工、載入並複查其資料, 然後產生必須傳送到保險公司的 XML 檔案。
建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 詳細資料	XML_LVL2_SEC	按一下「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 產生檔」頁面上的詳細資料連結。	檢視系統載入 XML 檔案的人員 PAT/RAF 意外事件資料, 並完成 XML 檔案中需要但缺少的資訊。
建立 Delt@ RATSBS 報告 (西班牙) - 定義	DLT_DEFN_XML1_ESP	員工團隊監控, 健康與安全, 報告, 建立 Delt@ RATSBS 報告 (西班牙), 定義	設定「差異」通訊的 XML 檔案定義。此頁面專門用於 RATSBS 報告。
建立 Delt@ RATSBS 報告 (西班牙) - 產生檔	DLT_CRET_XML2R_ESP	員工團隊監控, 健康與安全, 報告, 建立 Delt@ RATSBS 報告 (西班牙), 產生檔	搜尋必須通知保險公司發生 RATSBS (無缺勤的工傷) 的員工、載入並複查其資料, 然後產生必須傳送到保險公司的 XML 檔案。
建立 Delt@ RATSBS 報告 (西班牙) - 指派詳細資料	XML_LVL2_SEC	按一下「建立 Delt@ RATSBS 報告 (西班牙) - 產生檔」頁面上的詳細資料連結。	檢視系統載入 XML 檔案的人員 RATSBS 意外事件資料, 並完成 XML 檔案中需要但缺少的資訊。
XML 預覽	XML_PREVIEW_SEC	在「產生檔」頁面按一下「預覽 XML」按鈕。	產生 XML 檔案前, 先檢視 XML 檔案預覽以找出「差異」服務或 Contrata 服務。

定義 XML 檔案

存取「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 定義」頁面或「建立 Delt@ RATSBS 報告 (西班牙) - 定義」頁面。

定義產生檔

XML 檔 ID:

PAT

*描述:

Pat report

*範本類型:

D01

DELTA@ PAT

「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 定義」 頁面

- XML 檔 ID

當產生新的 XML 檔案時，請在輸入元件時輸入 XML 檔案的 ID。您可用此 ID 來確認是否在「XML 確認」頁面上傳送 XML 檔案。
- 描述

輸入您要產生之 XML 檔案的描述。
- 範本類型

請選取產生 XML 檔案時，您要用在 XML 檔案產生處理程序的 XML 範本。您可選取的有效值視您在產生 XML 檔案時所要用的元件而定。在「XML 範本表」頁面上定義 XML 範本。
差異報告的有效選項為：DELTA@ PAT、DELTA@ RATS B 與 DELTA@ RAF。

產生差異報告的 XML 檔案

存取「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 產生檔」 頁面。

DefinitionGeneration File

XML File Id:

PAT

Pat report

Status: XML File No Generated

Temp Type:

D01

DELTA@ PAT

*File Name:

pat

.XML

*File Path:

c:\temp

Filter Data

*From Date:

10/01/2005

*To Date:

10/31/2006

*Insurance Company Code:

061

Filter By:

None

Search

Employee Data

Select All

Unselect All

Validate

Preview XML

XML Generation

CustomizeFindView All

First1 of 1Last

		Emplid	Name	Incident Date	Description	Note Status	Details
1	<input checked="" type="checkbox"/>	KEG003	Mariana Perez Trabado	2006-10-25	PAT	Data Not Validated	Details

「Create Delt@ PAT/RAF Report ESP - Generation File (建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 產生檔)」 頁面

- Status (狀態)

顯示 XML 檔案的通訊狀態。可能的值有：
- XML File No Generated (XML 檔案未產生): XML 檔案尚未產生。

- *XML File Created (XML 檔案已建立)*: XML 檔案已產生。系統會在您產生 XML 檔案或按「XML 確認」頁面上的「全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。
- *XML File Sent and Confirmed (XML 檔案已傳送並確認)*: XML 檔案已傳送並確認已送出。系統會在您按「XML 確認」頁面上的「取消全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。

此為出現在「XML 確認」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。

File Name (檔案名稱) 輸入處理程序產生報告所要用的檔案名稱。系統會將資料儲存在 XML 檔案中。

File Path (檔案路徑) 輸入處理程序儲存報告檔案的路徑。

Filter Data - PAT/RAF (篩選資料 - PAT/RAF)

使用此群組方塊可搜尋涉及意外事故而需要將其 PAT/RAF 差異報告傳送至管理單位的人員。請使用搜尋準則來縮小搜尋結果。

From Date (開始日期) 與 *To Date* (結束日期) 輸入日期範圍來搜尋該時間範圍內需要產生差異意外事故報告之 XML 檔案的人員。

Insurance Company Code (保險公司代碼) 選取要為其產生 XML 檔案的保險公司。選取保險公司之後，其他搜尋準則就會成為可用狀態。

Filter By (篩選依據) 您可使用篩選依據選項來將搜尋結果縮小到特定公司、員工或社會安全號碼。若您選擇這些篩選選項，系統會顯示一個方格，讓您可輸入其他的搜尋準則。

Company (公司) 與 *Description* (描述) 選取特定公司來搜尋該公司內需要產生差異意外事故報告之 XML 檔案的人員。系統會顯示您所選取公司的描述。

EmplID (員工 ID) 和 *Description* (描述) 選取特定員工來搜尋需要產生差異意外事故報告之 XML 檔案的意外事故。系統會顯示您所選取員工的姓名。

Company (公司)、*Description* (描述) 與 *Social Security Number* (社會安全號碼) 選取要用來篩選搜尋結果的特定公司與社會安全號碼。系統會顯示您所選取公司的名稱。

Search (搜尋) 按此按鈕以依據您的篩選準則來搜尋需要產生 XML 檔案以供「差異」意外事故報告使用的人員。

Filter Data - RATSB (篩選資料 - RATSB)

使用此群組方塊可搜尋涉及意外事故而需要將其 RATSB 差異報告傳送至管理單位的人員。請使用搜尋準則來縮小搜尋結果。

Month (月份) 選取要搜尋需要產生差異意外事故報告 XML 檔案之人員的月份。

Year (年份) 選取要搜尋需要產生差異意外事故報告 XML 檔案之人員的年份。

Company (公司) 選取要搜尋需要產生差異意外事故報告 XML 檔案之人員的公司。

Social Security Number (社會安全號碼) 選取需要產生差異意外事故報告 XML 檔案之人員的社會安全號碼。

Search (搜尋) 按此按鈕以依據您的篩選準則來搜尋需要產生 XML 檔案以供「差異」意外事故報告使用的人員。

Employee Data (員工資料)

使用此群組方塊可檢視搜尋結果，和選取要包含在差異報告之 XML 檔案中的人員。

Select All (全選) 按此按鈕選取您搜尋結果的所有列。否則，選取每個您要包括在 XML 檔案中人員的核取方塊。

Unselect All (取消全選) 按此按鈕以清除搜尋結果方格中所有人員的核取方塊。

EmplID (員工 ID) 與 *Name* (姓名) 系統會顯示符合您搜尋準則的人員 ID 和姓名。針對 PAT/RAF 意外事件，選取您要包括在 XML 檔案中之人員的核取方塊。

Incident Date (意外事件日期) 系統會顯示每個意外事件的日期，如「意外事件詳細資料」頁面上所定義。

Description (描述) 系統會顯示意外事件是 PAT 或 RAF。

Node Status (節點狀態) 系統會自動顯示每一個被報告員工的資料狀態。可能的值有：

- *Data OK* (資料確定): 員工資料已成功納入 XML 檔案，但尚未送出和確認 XML 檔案。
- *XML Sent Confirmed* (XML 確認已傳送): 員工資料已成功加入 XML 檔案中，且已確認送出 XML 檔案。您必須使用「XML 確認」頁面將 XML 檔案狀態更新為這個值。
- *Required Data* (必要資料): 員工資料已加入 XML 檔案中，但仍需輸入資料才能送出 XML 檔案。
- *Not Validated* (未驗證): 員工資料已加入 XML 檔案，但尚未驗證。

此為出現在「XML 確認」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。

Details (詳細資料)

對於 PAT/RAF 意外事件，按一下此連結來存取「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 詳細資料」頁面，您可在此頁面上檢視系統載入的人員意外事件資料，和輸入可用欄位的其他資料。

對於 RATSBS 意外事件，按一下此連結來存取「建立 Delt@ RATSBS 報告 (西班牙) - 指派詳細資料」頁面，您可在此頁面上維護系統載入的人員意外事件資料。

Load Data (載入資料)

按一下此按鈕，為所選取的人員載入合約資料至 XML 檔案。載入資料後，此按鈕會變成「驗證」按鈕，且您包含在載入資料中每一筆資料列的「詳細資料」連結都會變成有效。

Validate (驗證)

按此按鈕可使系統驗證 XML 檔案中所含每個人員之所有必要資料的存在。系統會顯示每一個所選人員在「節點狀態」欄位中的驗證狀態。

您必須輸入所有必要資料，而且所有選取之員工的「節點狀態」值都必須是資料確定，才能產生 XML 檔案。當您驗證必要的資料時，「預

覽 XML」按鈕會變成有效。當所有所選員工的節點狀態皆為成功，且儲存頁面後，「XML 產生」按鈕會變成有效。

注意: 您必須先儲存此頁面後才能產生 XML 檔案。

Preview XML (預覽 XML) 按此按鈕以存取「XML 預覽」頁面，您可在此頁面先預覽 XML 檔案以找出「差異」服務或 Contrata 服務，之後再產生 XML 檔案。此按鈕在載入資料至 XML 檔案後才可使用。

XML Generation (XML 產生) 按此按鈕可產生所選取之人員的 XML 檔案。系統會執行 XML 檔案產生批次處理程序，這會依據所選取的範本 ID 來建立 XML 檔案。批次處理程序會將 XML 檔案儲存到您在執行參數中所指定的位置。批次處理程序也會將該 XML 檔案 ID 的「狀態」值與「XML 檔案已建立」值。
倘若您尚未在「XML 確認」頁面上確認傳送 XML 檔案，您可視需要多次變更或新增資料並重新執行處理程序。「狀態」欄位顯示是否已確認傳送 XML 檔案。

檢視差異報告的員工詳細資料

存取「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 詳細資料」頁面或「建立 Delt@ RATS B 報告 (西班牙) - 指派詳細資料」頁面。

Details

XML File Id: PATPat report

EmpID: KEG003

Incident Date: 2006-10-25

Details

Tag	Required	Node Value	
Reference Number	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000000000000"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incident Type	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>
Worker-First Surname	<input checked="" type="checkbox"/>	Perez	<input checked="" type="checkbox"/>
Worker-Second Surname	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabado	<input checked="" type="checkbox"/>
Worker-Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Mariana	<input checked="" type="checkbox"/>

「Create Delt@ PAT/RAF Report ESP - Details (建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 詳細資料)」頁面



顯示此符號的節點是不必要的。這些節點內沒有資料，但可用於選用資料輸入。



顯示此符號的節點有您手動輸入的資料，或是有系統從資料庫擷取的資料。



顯示此符號的節點需要一個值，但目前未輸入值。輸入所需的必要資料以完成報告。依據節點定義，您必須直接用此頁面輸入值，或跳至原始頁面輸入值。

Tag (標記) 標記為出現在 XML 檔案中的節點名稱。系統會依據定義在「XML 節點表」頁面上的節點定義來擷取標記。

Required (必需的) 指出報告時是否需要節點。

<i>Node Value</i> (節點值)	系統會顯示對應標記的值。輸入或選取您要納入報告的額外資料。您必須提供所有必要標記的節點值。
<i>OK</i> (確定)	按此按鈕以儲存資料並返回上一頁。
<i>Cancel</i> (取消)	按此按鈕以取消您對資料所做的變更，並返回上一頁。
<i>Refresh</i> (重新整理)	按一下此按鈕可重新整理頁面上的資料。

預覽 XML 檔案

存取「XML 預覽」頁面。

```

XML Preview
<MultiPAT>
  <PAT>
    <numreferencia>000000000000</numreferencia>
    <tipo>N</tipo>
    <trabajador>
      <apellido1>Perez</apellido1>
      <apellido2>Trabado</apellido2>
      <nombre>Mariana</nombre>
      <naf>287361503324</naf>
      <fechaingreso>26121990</fechaingreso>
      <sexo>M</sexo>
      <fechanacimiento>03121943</fechanacimiento>
      <nacion>724</nacion>
      <ipf>36081521H36081521H</ipf>
      <situacion>1</situacion>
      <cno>
        <texto>Legislative and Executive authority</texto>
        <codigo>10</codigo>
      </cno>
      <antigüedad>
        <meses>311</meses>
        <dias>0</dias>
      </antigüedad>
      <contrato>001</contrato>
      <regimenss>0111</regimenss>
      <textoconv>Offices Labor Agreement</textoconv>
      <atep>113</atep>
      <domicilio>Alfonso Cea</domicilio>
      <telefono>925/694-7903</telefono>
      <provincia>28</provincia>
      <municipio>Madrid</municipio>
      <codpostal>28011</codpostal>
    </trabajador>
  </PAT>
</MultiPAT>

```

「XML Preview (XML 預覽)」頁面

另請參閱

第 10 章「(西班牙) 管理西班牙報告」，「預覽 XML 檔案」，第 350 頁

確認 XML 檔案的傳送

本節探討如何確認 XML 檔案。

用來確認 XML 檔案傳送的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
XML 確認	XML_CONFIRM_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，XML 檔案確認 (西班牙)，XML 確認	根據 XML 檔案 ID 確認或取消確認傳送人員的 XML 檔案。

確認 XML 檔案

存取「XML 確認」頁面。

XML Confirm

XML File Id:

COPIABASICATEST

Basic Copy Test

Temp Type:

C03 Contrat@ - Basic Copy

Status XML File Created

File Name:

copiabasicatest

File Path:

c:\temp

Employee Data

Confirm All

Unconfirm All

Customize | Find | View All |

First 1-2 of 2 Last

Key 1 Field Value	Key 2 Field Value	Key 3 Field Value	Node Status
GETX1_0001	1990-01-01		Successfull
GETX1_0002	1990-01-01		XML Sent

「XML Confirm (XML 確認)」頁面

XML File ID (XML 檔案 ID) 進入元件時，請搜尋 XML 檔案 ID，您要用此 ID 來確認或取消確認傳送檔案中有資料之人員的 XML 檔案。您在建立要產生的 XML 檔案時定義 XML 檔案 ID。

Status (狀態) 顯示 XML 檔案的通訊狀態。可能的值有：

- XML File No Generated (XML 檔案未產生): XML 檔案尚未產生。
- XML File Created (XML 檔案已建立): XML 檔案已產生。系統會在您於「產生檔案」頁面上產生 XML 檔案或按「取消全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。
- XML File Sent and Confirmed (XML 檔案已傳送並確認): XML 檔案已傳送並確認已送出。系統會在您按「全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。

此為出現在「產生檔案」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。

注意: 為了維護此元件與 XML 產生元件間的資料完整性，系統不會擷取通訊狀態為「XML 檔案未產生」的 XML 檔案。

Key 1 Field Value (關鍵碼 1 欄位值)、*Key 2 Field Value* (關鍵碼 2 欄位值) 與 *Key 3 Field Value* (關鍵碼 3 欄位值)

這些欄位指出表格的關鍵碼結構，系統從表格中擷取資料以利用 XML 檔案進行報告。您可在「XML 範本」頁面上使用 XML 範本來定義 XML 檔案的關鍵碼結構。

Node Status (節點狀態)

系統會自動顯示每一個被報告員工的資料狀態。可能的值有：

- *Data OK* (資料確定): 員工資料已成功納入 XML 檔案，但尚未送出和確認 XML 檔案。
- *XML Sent Confirmed* (XML 確認已傳送): 員工資料已成功加入 XML 檔案中，且已確認送出 XML 檔案。

對於 XML 檔案中資料完整且已通過驗證的員工，您可確認或取消確認資料的傳送。若要確認傳送 XML 檔案，請選取 *XML 確認已傳送* 值。若要取消確認傳送 XML 檔案，請選取資料確定值。之後您必須儲存變更。

此為出現在「產生檔案」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會更新該頁面上的值。

Confirm All (全部確認)

按此按鈕可確認傳送所有員工的 XML 檔案，這些員工在檔案中的節點狀態顯示其資料已通過驗證，且包含全部的必要資料。按此按鈕時，系統會將這些員工的「節點狀態」值從資料確定更新為 *XML 確認已傳送*。系統也會將「狀態」欄位值更新為 *XML 檔案已傳送* 並確認。按此按鈕後，您必須儲存變更。

Unconfirm All (取消全部確認)

按此按鈕可取消確認傳送所有員工的 XML 檔案，這些員工在檔案中的節點狀態顯示其資料已通過驗證，且包含全部的必要資料。按此按鈕時，系統會將這些員工的「節點狀態」值從 *XML 確認已傳送* 更新為資料確定。系統也會將「狀態」欄位值更新為 *XML 檔案已建立*。按此按鈕後，您必須儲存變更。

列印合約

列印合約功能可產生對應於公司與員工間合約的 PDF 報告。

系統運用提供的彈性設定來產生 XML 檔案，定義 PDF 報告的資料結構；使用相同的頁面，以定義特定節點的方式來定義這些報告的資料。

本節概述合約列印、合約列印 XML 設定與合約產生，並探討如何：

- 將合約類型對應至 XML 節點。
- 建立 PDF 表單定義。

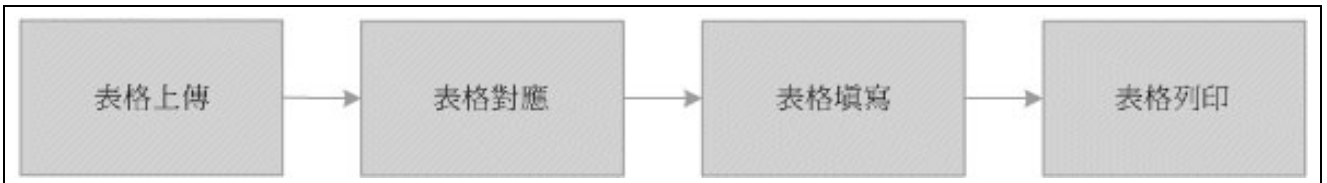
- 定義 PDF 表單詳細資料。
- 將 PDF 表單欄位對應至 XML 節點。
- 產生與列印員工合約。
- 複查與編輯合約資料。
- 批次列印合約。

瞭解合約列印

西班牙政府提供一套完整的 PDF 格式合約表單，僱主可從政府網站下載這些表單。僱主必須為新僱用的員工完成適當表單，並在新僱用的員工簽署表單後將表單提交給政府。

為了協助僱主完成這些合約表單，「人力資源 (西班牙)」提供「合約列印」功能，可將表單載入系統、將資料對應至表單欄位、將資料輸入欄位中以完成表單，以及列印表單。之後，僱主可讓員工簽署印出的表單，並將表單交還給「人力資源」管理者，人力資源管理者即可將完成的表單提交給政府。

「合約列印」功能包含四項基本任務：



合約列印的基本任務

只要有需要合約列印功能的新合約類型，系統管理員就必須執行表單上傳與表單對應任務。「人力資源」管理者會視需要填寫表單與列印表單。

若要設定系統使其可列印新合約，系統管理員必須：

1. 透過「XML 節點表」元件定義合約表單的相關 XML 節點，包括節點值與節點是否為必要。系統管理員也可建立空節點，讓「人力資源」管理者在列印之前線上編輯節點資料。
2. 透過「合約列印對應」元件將表單階層的 XML 節點對應至合約類型。
3. 透過「PDF 表單定義」元件建立新 PDF 表單定義，以：
 - a. 將 PDF 表單檔案上傳到系統中。
 - b. 將欄位階層的 XML 節點指派至 PDF 表單欄位，以將每個表單欄位對應至「人力資源」資料。
 - c. 測試 PDF 表單欄位。
 - d. 在瀏覽器中檢視填入 XML 標記名稱的 PDF 表單，以確保準確性與完整性。

若要產生和列印合約，「人力資源」管理者必須：

1. 透過「合約列印 (西班牙)」元件選取需要列印合約的員工。
2. 透過「合約列印 (西班牙)」元件產生所選人員的合約資料。

在執行時期，XML 產生處理程序會解析表單欄位與 XML 節點的對應關係，根據 XML 節點設定與對應擷取正確表單欄位的值。

3. 透過相同的「合約列印 (西班牙)」元件複查合約資料、填寫缺少的資料、驗證資料和檢視表單。系統使用「PDF 表單」處理程序讀取表單資料，並將資料填入適當的表單欄位以便檢視。

4. 透過「合約列印 (西班牙)」元件列印單一表單，或透過「列印合約 (西班牙)」元件為所選的員工群組列印一批表單。

之後，他們可將印出的表單給員工簽名。

系統使用「PDF 表單」處理程序讀取表單資料，並將資料填入適當的表單欄位以便列印。

瞭解合約列印 XML 設定

「人力資源 (西班牙)」使用 XML 產生處理程序擷取完成表單所需的「人力資源」資料以列印合約，可針對各種合約類型提供列印合約所需的設定。系統管理員可針對其他合約類型的合約列印定義其他資料。

合約列印 XML 設定結構

合約列印的設定是根據：

- XML 集合。

「人力資源 (西班牙)」提供 XML 集合 *POI* 以配合所有合約列印使用。

若要維護 XML 集合定義，請使用「XML 集合表」元件。

- XML 節點。

合約列印的 XML 節點恆以合約列印的 XML 集合為關鍵碼。「人力資源 (西班牙)」提供列印各種合約的 XML 節點。

具體來說，「人力資源 (西班牙)」提供的 *PE-170* XML 節點可用於列印各種合約與各種全職合約，而提供的 *PE-172* XML 節點則可用於列印各種合約的轉換。這些節點包含與合約各欄位對應的子節點，其本身也是 *POI* 合約列印根節點的子節點。

「人力資源 (西班牙)」也提供 *PE-170* 與 *PE-172* 合約的子節點。

系統管理員可維護提供的節點，也可定義其他合約類型的其他節點。若要定義構成特定合約類型之合約列印 XML 檔案結構的節點，請使用「XML 節點表」元件。

- XML 範本。

合約列印的 XML 範本是以合約列印的 XML 集合為關鍵碼。「人力資源 (西班牙)」提供 XML 範本以配合所有合約列印使用。「人力資源 (西班牙)」提供 XML 範本 *POI* 以配合所有合約列印使用。

若要定義在 XML 檔案產生期間使用的範本，請使用「XML 範本表」元件。

- 合約列印對應。

合約列印對應是將合約類型與 XML 範本和 XML 節點相關聯的方法。當您存取「合約列印對應」頁面時，系統會針對提供的合約列印 XML 範本自動開啟此頁面。使用此頁面可將選取的合約類型與特定合約階層 XML 節點連結。如此即可將特定 XML 格式指派至各合約類型。您必須指定特定的 XML 節點給每一個合約類型，因每一個合約類型都會報告不同資訊。「人力資源 (西班牙)」提供各種合約的合約列印對應。

若要將合約類型對應至合約列印範本的 XML 節點，請使用「合約列印對應」元件。

為合約列印設定新合約類型的步驟

若要設定合約列印的新合約類型，系統管理員必須：

- 1. 為系統需要自「人力資源」表擷取的每一項合約資料定義一個節點。
- 2. 為每個合約類型建立一個合約階層的節點，將合約資料擷取的節點分組，作為此節點的子節點。

- 3. 新增合約階層的節點作為根節點 P0 01 的子節點，因為 XML 產生處理程序會在擷取合約列印的資料時，針對所有合約類型使用此根節點。
- 4. 在「合約列印對應」頁面上將每個合約階層節點對應至適當的合約類型。

另請參閱

第 10 章「(西班牙) 管理西班牙報告」, 「設定 XML 檔案」, 第 331 頁

瞭解合約產生

「人力資源」管理者可使用「合約列印 (西班牙)」元件來產生、複查、編輯和驗證合約資料。

若要建立合約，請：

1. 存取「合約列印」頁面以取得特定「合約列印執行 ID」。
2. 輸入準則來搜尋要為其產生合約的員工。
3. 按一下「搜尋」按鈕來擷取適用的員工。
系統會在「員工資料」方格中顯示搜尋結果。
4. 從列出的員工中選取要為其產生合約資料的員工。
5. 按一下「產生資料」按鈕可啟動「XML 應用程式引擎」處理程序，來擷取所選員工的合約資料。
系統會顯示訊息，通知您已成功啟動批次處理程序來產生所選員工的合約資料。填寫處理程序實例的註釋。

6. 若要在「PeopleTools 處理程序排程程式」中檢視批次處理程序的狀態，請按一下「是」按鈕。
系統會啟動新的瀏覽器視窗，並顯示「處理程序監控」元件的「處理程序清單」頁面。驗證處理程序實例的「執行狀態」為成功。

或者，若只是要返回「合約列印資料」頁面，請按一下「否」按鈕。

7. 針對特定員工，按一下「合約列印」頁面上的「編輯資料」按鈕以存取「合約列印資料」頁面，您可在此頁面上複查產生的合約資料，以及將缺少的資料輸入合約欄位。
8. 按一下「確定」返回「合約列印」頁面。
9. 按一下「合約列印」頁面上的「列印」按鈕，使「PDF 表單」引擎將資料填入「PDF 表單」欄位並列印合約的 PDF 檔案。

系統會立即開啟其他視窗以顯示 PDF 合約檔。

注意: 若要列印所有人員的合約，請使用「列印合約 (西班牙)」元件。

另請參閱

第 10 章「(西班牙) 管理西班牙報告」, 「執行批次合約列印處理程序」, 第 376 頁

用來列印合約的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
合約列印對應	CTPR_MAPPING_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，合約列印對應，合約列印對應	將合約類型對應至合約列印範本的 XML 節點。
PDF 表單定義	FM_DEF_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，PDF 表單定義，PDF 表單定義	附加每個語言的 PDF 版本合約，將這些表單儲存在系統中以便在合約列印時使用。視需要新增、刪除或檢視表單。
表單詳細資料	FM_FORM_ESP	按一下「PDF 表單定義」頁面上的「詳細資料」按鈕。	設定 PDF 版本的合約表單與資料庫的互動。
節點選取	FM_FORM_ESP	按一下「PDF 表單定義」頁面上的「選取 XML 節點」按鈕。	將 PDF 表單欄位對應至指定之根節點內的特定 XML 節點。
合約列印	CTPR_CRET_XML2_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，合約列印 (西班牙)，合約列印	在 XML 節點中產生合約資料，並列印人員的合約。
合約列印資料	CTPR_XML_LVL2_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，合約列印 (西班牙)，合約列印 按一下「編輯資料」連結。	透過 XML 節點複查和編輯系統針對特定合約擷取的合約資料。完成所有必要的 XML 節點並按一下「確定」，可自動驗證合約資料。
列印合約	CTPR_RC_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，列印合約 (西班牙)，列印合約	針對分組於指定之「合約列印執行 ID」內的員工批次列印合約。

將合約類型對應至 XML 節點

存取「合約列印對應」頁面。

合約列印對應

範本類型:

P01

Contract Printing Template

對照合約

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 ◀ 1-3 / 3 ▶ 最後一項

	集合 ID	合約類型	描述	*節點 ID	描述		
1	ESP	001	無限制合約	PE-170	PE-170		
2	ESP	100	無限制全職	PE-170	PE-170		
3	ESP	109	轉換為無限制	PE-170	PE-170		

「合約列印對應」頁面

「人力資源 (西班牙)」提供各種合約的合約列印對應。

範本 ID	您可存取此頁面以找出您已定義的範本。在「XML 範本」頁面上定義範本。
集合 ID	選取合約類型的集合 ID。根據預設，系統會選取 <i>ESP</i> 。
合約類型與描述	<p>選取您要為其指定開始節點的合約類型。系統會提示您從定義給所選取集合 ID 的合約類型中選取。</p> <p>系統會顯示所選合約類型的描述。</p>
節點 ID 與描述	<p>選取您要將指定合約類型對應到的合約列印節點。建立此節點與每個合約類型的關聯，就是在定義包含合約類型之資料結構的 XML 結構。您可使用不同 XML 檔案格式與結構報告每個合約類型。</p> <p>系統會顯示所選節點的描述。</p>

建立 PDF 表單定義

存取「PDF 表單定義」頁面。

PDF 表單定義

表單 ID: PE-170

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 3 | 最後一項

*生效日期: 1980/01/01

*狀態: 有效

*描述: Unlimited contract

備註: Unlimited contract

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	*語言代碼	預設語言	附加檔案	刪除	檢視	詳細資料
1	西班牙文	<input checked="" type="checkbox"/>	PE-170_Cust.pdf	刪除	檢視	詳細資料

「PDF 表單定義」頁面

表單 ID	PDF 表單定義的 ID。
生效日期	輸入 PDF 表單定義生效的日期與其生效狀態 (有效 或無效)。
描述	輸入 PDF 表單定義的描述。
備註	輸入關於 PDF 表單定義或其代表之合約表單的其他備註。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

369

語言代碼	選取附加之 PDF 表單的語言。若相同的合約表單有多種語言的版本，您必須為每一種語言指定列與附加表單。
預設語言	針對一列選取此核取方塊，以指示系統應在缺少特定語言的合約表單時使用對應的語言。您必須選取預設語言。
附加檔案	系統會顯示附加合約表單的檔案名稱。
新增	按一下此按鈕可附加合約表單的 PDF 檔案，將表單上傳到系統中。若相同的合約表單有多種語言的版本，您必須為每一種語言指定列與附加表單。
刪除	按一下此按鈕可從 PDF 表單定義中移除附加的表單。
檢視	按一下此按鈕可檢視附加的 PDF 表單檔案。系統會啟動另一個視窗來顯示表單。
詳細資料	按一下此按鈕可存取「表單詳細資料」頁面，您可在此頁面上定義附加之 PDF 表單的欄位與處理詳細資料。

定義 PDF 表單詳細資料

存取「表單詳細資料」頁面。

PDF 表單詳細資料 (西班牙)

表單詳細資料

表單 ID: PE-170

生效日期: 1980/01/01

語言代碼: 西班牙文

附加檔案: PE-170_Cust.pdf

根節點: PO 01 合約列印根節點

標記節點: CNTRCT_PRNT

重新整理

測試欄位

欄位清單

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

節點對應

欄位處理

欄位號碼	欄位名稱	欄位類型	描述	選取 XML 節點

確定 取消

「表單詳細資料」頁面 (「節點對應」頁籤)



「表單詳細資料」頁面 (「欄位處理」頁籤)

- 根節點

選取根 XML 節點以用來將 PDF 表單欄位對應至根節點內的特定 XML 節點。列印合約時，系統會根據您定義的對應關係，使用此根節點來完成 PDF 的欄位。「人力資源 (西班牙)」為合約列印提供 *PO01* 根節點。
- 重新整理

按一下此按鈕可重新整理系統在「欄位清單」方格中顯示之 PDF 表單欄位的清單。系統會讀取附加的 PDF 表單，並在方格中顯示其所有的欄位。
- 測試欄位

按一下此按鈕可檢視表單，其中表單上的每個欄位顯示技術「欄位名稱」值。系統管理員可使用此功能來找出 PDF 表單上的表單欄位名稱。

欄位清單 - 節點對應頁籤

使用此頁籤上的欄位來檢視附加 PDF 表單上出現的欄位清單，並將這些欄位對應至 XML 節點。

- 欄位號碼

與 PDF 表單欄位關聯的 ID，由 Adobe Acrobat 規格所決定。
- 欄位名稱

欄位顯示在 PDF 表單上的名稱。
- 欄位類型

PDF 表單欄位的類型：文字、核取方塊 或 按鈕。
- 描述

系統會顯示透過「節點選取」頁面對應至 PDF 表單欄位之節點的描述。如果您尚未將 PDF 表單欄位對應至 XML 節點，則此欄位會顯示空白。
- 選取 *XML* 節點

按一下此按鈕可存取「節點選取」頁面，您可在此頁面上將節點對應至 PDF 表單欄位。

欄位清單 - 欄位處理頁籤

某些 PDF 表單欄位複雜，因此需要格式化。使用此頁籤上的欄位可將應用程式類別連結至複雜 PDF 表單欄位。應用程式類別會執行此必要的格式化。「PDF 表單」引擎會在執行時期執行此類型的所有應用程式類別，來格式化系統擷取自 XML 節點的資料。

- 根套件 *ID*

選取包含 PDF 表單欄位格式化之應用程式類別的應用程式類別套件。
- 合格的封裝/類別路徑

選取要用於 PDF 表單欄位格式化的應用程式類別路徑。
- 應用程式類別 *ID*

選取要用於 PDF 表單欄位格式化的應用程式類別。應用程式類別必須存在於您指定的根套件中。

將 PDF 表單欄位對應至 XML 節點

存取「節點選取」頁面。

節點選取

XML 路徑:

CNTRCT_PRNT
PE-170

返回到「父系節點」

合約列印

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 1-10 / 66 最後一項

	節點 ID	標記節點	描述
<input checked="" type="radio"/>	P1 67	EMPLID	員工 ID
<input type="radio"/>	P1 68	CONTRACT_NUM	合約號碼
<input type="radio"/>	P1 36	EFFDT	生效日期
<input type="radio"/>	P1 02	CONTRACT_TYPE_FULL	合約類型 - 全職/兼職
<input type="radio"/>	P1 23	COMPANY_FISCAL_ID_CD	公司 CIF/NIF/NIE
<input type="radio"/>	P1 35	COMPANY_RESPONSIBLE_ID	公司負責人 ID
<input type="radio"/>	P1 73	RESPONSIBLE_NAME	公司負責人姓名
<input type="radio"/>	P1 74	RESPONSIBLE_NID	公司負責人 NID
<input type="radio"/>	P1 75	RESPONSIBLE_JOBCODE_DESCR	公司負責人角色
<input type="radio"/>	P1 30	COMPANY_DESCR	公司描述

新增節點至路徑

確定

取消

「節點選取」頁面

- XML 路徑

系統會顯示目前選取之 XML 節點出現在 XML 標記環境定義中的路徑。第一次選取 XML 節點時，系統會顯示「表單詳細資料」頁面上指定之根節點的子節點。
- 返回到「父系節點」

按一下此按鈕可從「XML 路徑」顯示方塊中移除最後的子階層 XML 節點。系統會以父節點的子節點重新植入「子節點」方格。
- 合約列印
- 節點 ID、標記節點與描述

如果適用，系統會在「XML 路徑」顯示方塊中顯示最低階層節點之各子節點的 XML 節點 ID、標記與描述。
選取要將 PDF 表單欄位對應到的 XML 子節點。
- 新增節點至路徑

按一下此按鈕可將選取子階層 XML 節點新增到「XML 路徑」顯示方塊中。系統會以所選節點的子節點重新植入「子節點」方格。

注意: 系統需要 XML 節點的完整路徑，因為相同節點可能會出現在多個路徑位置。

產生與列印員工合約

存取「合約列印」頁面。

合約列印

合約列印執行 ID:

1

*描述:

1

篩選資料

開始日期:

1900/01/01

結束日期:

2006/09/14

搜尋

篩選依據:

無

員工資料

全選

取消全選

自訂 搜尋 檢視全部 篩選									
員工 ID	姓名	合約開始日期	生效日期	合約號碼	合約類型	節點狀態	編輯資料	列印	
<input checked="" type="checkbox"/> GEAB1_0001	Antonio Diaz Ruiz	1990-01-01	1990-01-01	0001	無限制合約	必要資料	編輯資料	列印	
<input checked="" type="checkbox"/> GEDEV_AR05	Mariano Antoranz Lopez	1990-01-01	1990-01-01	113		資料未載入	合約類型未對應到任何範本		
<input checked="" type="checkbox"/> GEDEV_JC01	Isabel Sánchez González	1990-01-01	1990-01-01	0003	無限制合約	必要資料	編輯資料	列印	

「合約列印」頁面

合約列印執行 ID

進入元件時，請選取或建立「合約列印執行 ID」。此 ID 可讓您將要為其產生和列印合約的所選員工分組。

描述

輸入「合約列印執行 ID」的描述。

篩選資料

使用此群組方塊可搜尋具有需要產生和列印之合約的人員。請使用搜尋準則來縮小搜尋結果。

開始日期與結束日期

輸入日期範圍來搜尋該時間範圍內需要產生和列印合約的人員。

篩選依據

您可使用篩選依據選項來將搜尋結果縮小到特定社會安全號碼 (CCC)、公司 或員工。若您選擇這些篩選選項，系統會顯示一個方格，讓您可輸入其他的搜尋準則。

公司、描述與社會安全號碼

依據社會安全號碼選取特定的公司與社會安全號碼來篩選您的搜尋結果。系統會顯示您所選取公司的名稱。

公司與描述

選取特定公司來搜尋在該公司中要為其產生和列印合約的人員。系統會顯示您所選取公司的描述。

員工 ID 與姓名

選取特定員工來產生和列印合約。系統會顯示您所選取員工的姓名。

注意: 您可在多個「合約列印執行 ID」中加入相同合約。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

373

搜尋	按此按鈕以依據您的篩選準則來搜尋需要產生和列印合約的人員。
員工資料	
使用此群組方塊可檢視搜尋結果，和選取要為其產生和列印合約的人員。	
全選	按此按鈕選取您搜尋結果的所有列。否則，請選取要為其產生合約資料之各員工的核取方塊。
取消全選	按此按鈕以清除搜尋結果方格中所有人員的核取方塊。
員工 ID 與姓名	系統會顯示符合您搜尋準則之員工的 ID 和姓名。請選取要為其產生合約資料之員工的核取方塊。
合約開始日期	系統會顯示「更新合約」元件之「合約狀態/內容」中所定義的員工合約開始日期。
生效日期	系統會顯示合約類型與員工建立關聯的日期。您可在「更新合約」元件上的「合約類型/條款」頁面建立合約類型與員工的關聯。
合約號碼	系統會顯示透過「更新合約」元件所定義的員工合約號碼。
合約類型	系統會顯示與員工建立關聯的合法合約類型。您可在「更新合約」元件上的「合約類型/條款」頁面建立合約類型與員工的關聯。
節點狀態	<p>系統會顯示每一個員工的合約資料產生狀態。可能的值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 資料確定：系統已成功產生員工合約資料，不需要其他資料。 • 資料未載入：產生員工的合約資料時發生錯誤。系統未載入資料。請檢視方格之「詳細資料」欄中的節點狀態詳細資料。 • 必要資料：員工資料已加入合約產生，但員工仍有資料必須輸入。
子節點、詳細資料與編輯資料	<p>如果系統成功載入員工的合約資料，就會在「子節點」欄中顯示「編輯資料」連結。針對特定員工按一下此連結可存取「合約列印資料」頁面，您可在此頁面上複查、編輯和完成該員工的合約資料。</p> <p>如果節點狀態為資料未載入，系統會顯示導致無法產生員工合約資料之問題的描述。</p>
列印	針對特定員工按一下此連結可列印該員工的合約，或複查可透過「列印合約」頁面產生之一批合約中的最終合約。系統會立即開啟其他視窗以顯示 PDF 合約檔。「PDF 表單」引擎會將資料填入「PDF 表單」欄位，以便您列印合約。

注意：若要列印所有人員的合約，請使用「列印合約 (西班牙)」元件。

產生資料	<p>按一下此按鈕可擷取所選員工的合約資料。系統會執行「合約列印資料產生 (CTPR_GEN_ESP) 應用程式引擎」處理程序以擷取合約資料，並將該資料儲存在 MetaData XML 格式的表格 (XML_FILE_TBL) 中。</p> <p>完成時，系統會顯示訊息，通知您已成功啟動批次處理程序來產生所選員工的合約資料。</p> <p>選取是否檢視「處理程序監視器」元件中處理程序實例的執行狀態。</p>
------	---

回到「合約列印」頁面以檢視和重新整理節點狀態。

重新整理節點狀態

按一下此按鈕可重新整理「員工資料」方格中列出之員工的「節點狀態」值。執行「合約列印資料產生」處理程序後，系統會在處理程序實例的執行狀態為「成功」時使新節點狀態可在此頁面上檢視。

如果特定員工合約資料產生有錯誤，則「節點狀態」值會維持為資料未載入。

如果員工合約資料產生成功但缺少必要的資料，系統會將「節點狀態」更新為必要資料。按一下「編輯資料」連結可存取「合約列印資料」頁面和輸入必要的資料。

如果員工合約資料完整，系統會將「節點狀態」更新為資料確定。

複查與編輯合約資料

存取「合約列印資料」頁面。

合約列印資料

合約列印執行 ID:

3

3

員工 ID:

GEAB1_0001

Antonio Diaz Ruiz

生效日期:

1990-01-01

合約開始日期:

1990-01-01

移除全部列

欄位清單

搜尋

第一項

1-66 of 66

最後一項

標記	必需的	節點值	
員工 ID	<input type="checkbox"/>	GEAB1_0001	✓
合約號碼	<input type="checkbox"/>	0001	✓
生效日期	<input type="checkbox"/>	19900101	✓

「合約列印資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

假期期間單位

☐

N

✓

合約簽章日期

☐

▲

其他條款

☐

▲

確定

取消

「合約列印資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

移除所有列

如果您要重新計算所選員工之合約的欄位值，請按一下此按鈕來刪除系統產生的所有資料列。系統會顯示空白頁面。

按一下「確定」來接受刪除，或按一下「取消」來拒絕刪除並回到上一頁。



顯示此符號的節點是不必要的。這些節點內沒有資料，但可用於選用資料輸入。



顯示此符號的節點有您手動輸入的資料，或是有系統從資料庫擷取的資料。此資料已經過驗證。



顯示此符號的節點需要一個值，但目前未輸入值。輸入所需的必要資料以完成合約。依據節點定義，您必須直接用此頁面輸入值，或跳至原始頁面輸入值。

標記 標記為出現在用來產生合約之 XML 檔案中的節點名稱。系統會依據定義在「XML 節點表」頁面上的節點定義來擷取標記。

必需的 指出報告時是否需要節點。

節點值 系統會顯示對應標記的值。輸入或選取您要納入報告的額外資料。您必須提供所有必要標記的節點值。

確定 按此按鈕以儲存資料並返回上一頁。

取消 按此按鈕以取消您對資料所做的變更，並返回上一頁。

另請參閱

PeopleSoft 客戶連線，《PeopleSoft Enterprise 人力資源 8.9：西班牙產品強化功能，設定 XML 檔案》

執行批次合約列印處理程序

存取「列印合約」頁面。

列印合約

執行控制 ID: 3

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼:

西班牙文

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

*合約列印執行 ID	描述	僅限已驗證合約		
1 JAN_2001		<input type="checkbox"/>	+	-

「列印合約」頁面

語言 選取您想用來列印合約的語言。系統預設會選取西班牙文。

合約列印執行 ID 與描述 選取要為其列印合約的「合約列印執行 ID」。透過「合約列印」元件定義這些 ID。

僅限已驗證合約 選取此核取方塊，則只會列印已透過「合約列印」元件驗證的合約。使用此選項，處理程序只會產生「合約列印」頁面上「節點狀態」值為資料確定 的合約。

執行

按一下此按鈕可執行「合約列印報告 (CTPR_REP_ESP) 應用程式引擎」處理程序。處理程序會產生 PDF 格式的合約，該合約屬於指定之「合約列印執行 ID」的一部分。

注意：您可視需要針對指定的「合約列印執行 ID」多次執行此處理程序。

產生 AFI 純文字檔

本節概述 AFI 處理程序，並探討如何：

- 維護員工 AFI 資料。
- 維護員工的 AFI 詳細資料。
- 建立 AFI 報告。
- 在 AFI 報告上建立員工查詢。
- 在 AFI 報告上建立公司查詢。
- 複查 AFI 檔案上的員工資料。

瞭解 AFI 處理程序

針對西班牙員工，「PeopleSoft Enterprise 人力資源」提供 AFI 處理程序 (SOCS_AFI_ESP)，以便向「社會安全出納單位」報告員工團隊的變更。PeopleSoft 處理程序會依西班牙主管機關所要求的格式自動建立純文字檔，以簡化提交程序。

每當您新增、刪除或更新 JOB_DATA 記錄的生效日期列時，系統會確認動作是否與 AFI 報告有關。如果有關，系統會透過「PeopleTools 整合中心」新增、刪除或更新 AFI_DATA_ESP 記錄的對應生效日期列。系統會在 WORKFORCE_SYNC 訊息內使用 ESPAFIDData_Sync 訊息訂閱來執行同步處理。系統會把所有 AFI 資料儲存在 AFI_DATA_ESP 記錄中。

AFI 相關動作發生後，您可存取「員工 AFI 資料 (西班牙)」元件以檢視和更新該員工的 AFI 資料。您也可以使用此元件，為職務資料處理未處理的特殊狀況 (例如罷工或合約變更) 手動輸入新的資料列。

當您準備好時，可透過「建立 AFI 報告 (西班牙)」元件執行 AFI 處理程序。AFI 處理程序產生一個列出員工團隊變更的純文字檔，例如特定期間內的僱用、終止僱用、個人變更或職務資料變更。系統會確保之後的檔案產生不包含已為其產生報告的員工。

除了員工團隊變更之外，您可以使用 AFI 處理程序來傳送資訊要求給「社會安全出納單位」。僱主使用這些要求來取得其員工或公司之社會安全提撥的相關資訊。

透過 AFI 檔案產生處理程序產生 AFI 報告時，系統會將 AFI 檔案名稱指派至檔案中包含的每一列員工 AFI 資料。此值的指派可避免在之後的 AFI 檔案中重複傳送資料。系統也會將節點狀態值包含在 AFI 中 與指定處理日期與時間的時間戳記值指派至傳送的資料列。

您可使用「複查 AFI 檔案 (西班牙)」元件來檢視要傳送至「社會安全出納單位」之 AFI 純文字檔中包含的所有員工 AFI 資料。透過此元件，您也可以視需要從檔案中取消連結資料，使資料可再供後續 AFI 純文字檔中處理使用。系統會移除取消連結列的「AFI 純文字檔」欄位值，使資料可重複傳送，但不會自檔案本身擷取員工資料。

注意: 若要使用 AFI 報告功能, 您必須配置「PeopleTools 整合中心」以支援「整合中心」。

用於產生 AFI 純文字檔的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工 AFI 資料	AFI_DATA_ESP	員工團隊管理, 職務資訊, 員工 AFI 資料(西班牙), 員工 AFI 資料	檢視和更新員工的 AFI 資料。您也可針對職務資料處理程序未處理的特殊狀況手動輸入新的 AFI 資料列。
AFI 資料詳細資料	AFI_DATA_ESP_SEC	按一下「員工 AFI 資料」頁面上的「詳細資料」連結。	複查與更新要包含在 AFI 報告中的員工 AFI 資料。您只需要輸入需提報社會安全機構之欄位的資料。
建立 AFI 檔案(西班牙)- 員工	AFI_RC_1_ESP	員工團隊管理, 員工團隊報告, 建立 AFI 檔案(西班牙), 員工	搜尋需要為其傳送 AFI 資料至社會安全機構的員工, 然後產生所選員工的 AFI 純文字檔。
建立 AFI 檔案(西班牙)- 員工查詢	AFI_RC_2_ESP	員工團隊管理, 員工團隊報告, 建立 AFI 檔案(西班牙), 員工查詢	建立關於所選員工之查詢以提交至「社會安全出納單位」。AFI 報告處理程序會將這些查詢納入其所產生的 AFI 純文字檔。
建立 AFI 檔案(西班牙)- 公司查詢	AFI_RC_3_ESP	員工團隊管理, 員工團隊報告, 建立 AFI 檔案(西班牙), 公司查詢	建立關於所選公司之查詢以提交至「社會安全出納單位」。AFI 報告處理程序會將這些查詢納入其所產生的 AFI 純文字檔。
複查 AFI 檔案	AFI_CONFIRM_ESP	員工團隊管理, 員工團隊報告, 複查 AFI 檔案(西班牙), 複查 AFI 檔案	檢視要傳送至「社會安全出納單位」之 AFI 純文字檔中所含員工的清單, 如有需要, 取消連結檔案中誤加的員工資料, 使其資料可再供 AFI 純文字檔產生使用。

維護員工 AFI 資料

存取「員工 AFI 資料」頁面。

員工 AFI 資料						
Antonio Diaz Ruiz		EMP		ID: KEG001	員工記錄號碼: 0	
職務資訊 自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-2 / 2 最後一項						
一般		報告				
生效日期	順序	社會安全動作	社會安全原因	節點狀態	詳細資料	
2006/10/20	0	風險代碼變更		無通訊	詳細資料	+ -
1990/11/16	0	僱用	僱用	無通訊	詳細資料	+ -

「員工 AFI 資料」頁面

職務資訊 - 一般頁籤

生效日期

系統會顯示包含 AFI 相關動作之職務資料列的生效日期。如果您正在新增列，請輸入 AFI 社會安全動作的生效日期。

順序 (序號)

系統會顯示發生社會安全動作所在記錄中之生效日期列的序號。如果您正在新增列，請輸入序號。

社會安全動作

系統會顯示導致建立 AFI 資料的社會安全動作。系統會自動產生 AFI 報告相關職務資料動作的 AFI 資料列。如果您正在手動新增列，請選取動作。可能的值有：

- 變更合約：員工合約資料中的變更。
- 風險代碼變更：「職務資訊」頁面上社會安全風險代碼的變更。
- 工作群組變更：「勞資協議種類」頁面上社會安全工作群組值中的變更。
- 消除合併僱用：若您誤送僱用資料至社會安全機構，而要請社會安全機構從其系統中移除傳送的僱用資料，請選取之。
- 消除合併終止：若您誤送終止僱用資料至社會安全機構，而要請社會安全機構從其系統中移除傳送的終止僱用資料，請選取之。
- 消除視為有效期間：若您誤送視為有效期間資料至社會安全機構，而要請社會安全機構從其系統中移除傳送的視為有效期間資料，請選取之。
- 消除先前資料：若您誤送資料至社會安全機構，而要請社會安全機構從其系統中移除先前傳送的資料，請選取之。
- 僱用：透過職務資料元件新增僱用或修改先前僱用。
- 視為有效通訊：員工已不在公司中任職，但仍具有社會安全提撥。如果員工在終止僱用時獲支付 PTO 結餘，或者員工是家暴受害者，就會具有視為有效的狀況。
- 終止僱用：透過職務資料元件終止僱用員工。

社會安全原因

系統會顯示社會安全動作的員工狀態。如果您正在新增列，請根據選取的社會安全動作從可用選項清單中選取狀態。

節點狀態

系統會顯示報告員工 AFI 資料的通訊狀態。可能的值有：

- 內含在 AFI 中：AFI 資料列已內含在 AFI 檔案中。系統會在「報告」頁籤上顯示 AFI 檔案名稱。
- 未傳送：AFI 資料列尚未傳送至社會安全機構。

職務資訊 - 報告頁籤

透過系統會顯示您是透過社會安全機構網站線上輸入資料或產生包含資料的 AFI 純文字檔，來為員工傳送選取的 AFI 資料列。此欄位會直接對應至「員工 AFI 資料 - 詳細資料」頁面上的「傳送者」欄位。

AFI 檔案名稱系統會顯示包含所選列之員工 AFI 資料的 AFI 純文字檔的名稱。此欄位與「員工 AFI 資料 - 詳細資料」頁面上的「AFI 檔案名稱」欄位相同。

時間戳記系統會顯示處理員工之 AFI 資料列的時間與日期。

維護員工的 AFI 詳細資料

存取「AFI 資料詳細資料」頁面。

AFI 資料詳細資料

Antonio Diaz Ruiz

報告

通訊管道

AFI 檔案

AFI 檔案名稱

時間戳記

職務資料

合約類型

001

無限制合約

計劃 ID

0111

風險代碼

114

專賣店的經理人員和技術團隊

社會安全工作群組

03

Administrative & Workshop managers

修訂版合約

失業情況

☐ 現正租用

遭排擠員工

無

☐ 產假兩年後僱用

女性復職

☐ 女性代表數不足

☒ 殘障人士

殘障百分比:

☐ 復職殘障員工

「AFI 資料詳細資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

其他資料

兼職百分比

☐

特殊勞資關係

☐

無效類型

☐

替代原因

☐

替代員工 ID

☐ 之前為自僱員工

☐ 部份更替

部份罷工活動係數

視為有效狀態

視為有效狀態類型

☐ 解除合約標誌

期間開始日期

期間結束日期

「AFI 資料詳細資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

報告

使用此群組方塊可指定關於 AFI 資料的報告詳細資料。

通訊管道

選取您是透過社會安全機構網站線上輸入資料，或是產生包含資料的 AFI 檔案，來為員工傳送選取的 AFI 資料列。系統預設會選取「AFI 檔案」值。請注意，如果您不希望員工 AFI 資料能夠透過 AFI 檔案產生處理程序傳送，您也應選取線上值。

AFI 檔案名稱

如果您已在 AFI 檔案中處理員工的 AFI 資料列，則系統會顯示該檔案的名稱。否則，此欄位會維持空白。在此欄位中有值可確保 AFI 檔案產生處理程序不會在您產生的其他 AFI 檔案中包含此資料。您可透過「複查 AFI 檔案」頁面從 AFI 檔案名稱取消連結資料列，自 AFI 純文字檔中釋出此資料列，使資料可再包含於 AFI 純文字檔中。

時間戳記

對於 AFI 檔案的 AFI 通訊資料，系統會顯示 AFI 純文字檔產生的時間與日期。針對線上傳送的 AFI 資料，系統會顯示系統時間與日期，但您可加以修改。

職務資料

使用此群組方塊可指定要包含在 AFI 報告的職務資料。

合約類型

系統顯示員工的合約類型。

計劃 ID

系統顯示員工合約的計劃 ID。

風險代碼

系統會顯示員工的社會安全風險代碼。

社會安全工作群組

系統會顯示員工的社會安全工作群組。

修訂版合約

使用此群組方塊可指定要包含在 AFI 報告的合約資料。

失業情況	選取 AFI 報告應包含的值。
現正租用	選取以指示員工有公務憑證且符合要求條件，以便簽署特定類別的合約。
遭排擠員工	選取 AFI 報告應包含的值。
產假兩年後僱用的婦女	選取以表示員工為產後 2 年受僱的女性員工。
女性復職	選取以表示員工為產後重新加入公司的女性員工。
女性代表數不足	選取以表示員工為女性居少數的公司或部門所僱用的女性員工。
殘障人士	系統會顯示員工是否有「殘障」頁面上所定義的殘障情形。
殘障百分比	系統會依「殘障」頁面上的定義顯示員工的殘障百分比。
復職殘障員工	選取以指示員工有公務憑證且符合要求條件，以便簽署特定類別的合約。

其他資料

使用此群組方塊可指定要包含在 AFI 報告的其他資料。

兼職百分比	輸入員工的兼職僱用百分比。
之前為自僱員工	選取以指示員工有公務憑證且符合要求條件，以便簽署特定類別的合約。
特殊勞資關係	選取以表示將此職務視為特殊勞資關係的職業。
無效類型	如果員工處於非工作期間的無效狀況中，請選取無效類型。
部分罷工活動係數 (係數)	如果無效類型為部分罷工，請輸入係數。
替代原因	選取您要替代此員工的原因。
替代員工 ID	輸入替代員工的 ID。
未休假期結束日期	選取代表未休假期，於終止僱用時給付之期間的結束日期。
部分更替	選取以表示合約是部分更替。
合約開始日期	選取對應於新合約更替之原始合約的開始日期。
解除合約標誌	選取這個核取方塊以表示此合約接替另一份合約。

視為有效狀態

使用此群組方塊可傳送視為有效的狀況。選取「員工 AFI 資料」頁面上「社會安全動作」欄位的「視為有效通訊」值時，此群組方塊就會成為有效狀態。

視為有效狀態類型	<p>選取要傳送關於員工之視為有效狀態的類型。可能的值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 家庭暴力：員工具有視為有效狀況是因為其為家庭暴力的受害者。 • 未收 PTO：員工的視為有效狀況是因為終止僱用時獲支付 PTO 結餘。
----------	--

期間開始日期與期間結束日期 選取視為有效狀況的開始日期和結束日期。

建立 AFI 檔案

存取「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工」頁面。

員工 員工查詢 公司查詢

執行控制 ID: DOC

報告管理程式 處理程序監視器

執行

檔案名稱: .AFI

檔案路徑:

授權關鍵碼

開始日期:

31

搜尋

結束日期:

31

篩選條件 無

全選 取消全選

動作

☐ 僱用 ☐ 工作群組

☐ 終止僱用 ☐ 合約

☐ 風險代碼 ☐ 視為有效狀態

☐ 消除先前資料

員工 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項

1 / 1

 最後一項

	員工 ID	姓名	社會安全動作	動作日期
1	<input type="checkbox"/>			

「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工」頁面

檔案名稱

輸入處理程序產生報告所要用的檔案名稱。系統會將資料儲存在 AFI 檔案中。

檔案路徑

輸入處理程序儲存報告檔案的路徑。

授權關鍵碼

選取可將搜尋結果縮小到為具有此授權關鍵碼之公司員工。「社會安全出納單位」提供公司存取 Winsuite 的授權代碼。

開始日期與結束日期

輸入日期範圍來尋找在這兩個日期之間，社會安全狀態有變更的所有員工。

篩選條件

選取進一步縮小搜尋結果的篩選條件。當您選取篩選條件時，「篩選資料方格」即可使用，供您指定篩選條件詳細資料。可用的篩選條件為：

• CCC: 選取可為所選公司和 Código Cuenta de Cotización (CCC) 執行此處理程序。系統會顯示「篩選資料方格」供您選取公司和社會安全號碼。

• 公司: 選取可為選取的公司執行處理程序。系統會顯示「篩選資料方格」供您選取公司。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

383

- 部門：選取可為選取的部門執行處理程序。系統會顯示「篩選資料方格」供您選取集合 ID 與部門。
- 員工：選取可為選取的員工執行處理程序。系統會顯示「篩選資料方格」供您選取員工 ID。
- 無：選取會不使用篩選條件進行搜尋。

搜尋

按一下可根據搜尋準則擷取結果。

篩選資料方格

公司

選取要報告資料的公司。

社會安全號碼

選取要報告資料的僱主社會安全號碼。如果您將此欄位留為空白，則摘錄檔案會包含所有僱主社會安全號碼的資料。

集合 ID

選取要報告資料的部門集合 ID。

部門

選取要報告其資料的部門。

員工 ID

選取要報告其資料的特定員工 ID。

動作

僱用

選取以便包括已僱用的員工。

工作群組

選取以便包括工作群組變更的員工。

終止僱用

選取以便包括已終止僱用的員工。

合約

選取以便包括合約變更的員工。

風險代碼

選取以便包括風險代碼變更的員工。

視為有效狀態

選取以包含有視為有效之狀況的員工。

消除先前資料

選取此核取方塊可要求刪除先前傳送的資料。

員工

系統會顯示符合搜尋準則、且有仍然需要提報社會安全機構之 AFI 資料的員工。系統只會顯示具有尚未在 AFI 報告中傳達社會安全機構之社會安全動作的員工。選取員工 AFI 資料列旁的核取方塊，可在 AFI 純文字檔中加入資訊。

全選

按一下此按鈕可選取搜尋結果方格中的所有員工。

取消全選

選取此按鈕可清除搜尋結果方格中所有員工的核取方塊。

在 AFI 報告上建立員工查詢

存取「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工查詢」頁面。

員工

員工查詢

公司查詢

執行控制 ID:

DOC

報告管理程式

處理程序監視器

執行

檔案名稱:

.AFI

檔案路徑:

全部清除

員工

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

員工 ID	員工記錄號碼	姓名	社會安全動作	動作日期		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工查詢」頁面

- 全部清除

按一下此按鈕可清除此頁面上「員工」方格中的所有列。
- 員工 ID 與姓名

選取要為其提交查詢到社會安全機構的員工。系統會顯示您所選取員工的姓名。
- 社會安全動作

選取要提交到「社會安全出納單位」的所選員工相關查詢。可能的查詢為：
 - 查詢目前狀況：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與員工相關的資訊。
 - 查詢 IT- 依疾病：選取可要求暫時殘障狀況相關資訊。
 - 查詢先前的異動：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與在社會保險代碼 (CCC) 中先前異動相關的資訊。
 - 查詢 TA2 複製：選取以要求特定 TA2 報告的副本。系統會顯示「動作日期」欄位。
- 動作日期

若您選擇查詢重複的 TA2 副本，系統會提示您輸入原始 TA2 的動作日期。

在 AFI 報告上建立公司查詢

存取「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 公司查詢」頁面。

員工員工查詢公司查詢

執行控制 ID:DOC報告管理程式處理程序監視器執行

檔案名稱: _AFI

檔案路徑:

全部清除

公司

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

公司	*社會安全號碼	社會安全動作	動作日期	結束日期
1				

「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 公司查詢」頁面

- 全部清除

按一下此按鈕可清除此頁面上「公司」方格中的所有列。
- 公司

選取要為其提交查詢到社會安全機構的公司。
- 社會安全號碼

選取要為其提交查詢之僱主的社會安全號碼。此欄位為必填。
- 社會安全動作

選取要提交到社會安全機構的所選公司相關查詢。可能的查詢為：
 - 查詢 CCC 狀況：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與公司相關的資訊。
 - 查詢目前 CCC 員工：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與在社會保險代碼 (CCC) 中目前員工相關的資訊。
 - 查詢 CCC 勞工壽險：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與在社會保險代碼 (CCC) 中勞工壽險相關的資訊。
 - 查詢先前的 CCC 異動：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與在社會保險代碼 (CCC) 中先前異動相關的資訊。
- 動作日期

若您選擇查詢社會保險代碼 (CCC) 中的勞工壽險，系統會提示您輸入查詢資訊之期間的開始日期。
- 結束日期

若您選擇查詢社會保險代碼 (CCC) 中的勞工壽險，系統會提示您輸入查詢資訊之期間的結束日期。

複查 AFI 檔案上的員工資料

存取「複查 AFI 檔案」頁面。

Review AFI Files

AFI File Name:

AF19870*

Time Stamp:

01/01/1900 12:00:00AM

Employee Data

Link All

Unlink All

	EmpID	Name	Action Date	Social Security Action	Reason
<input checked="" type="checkbox"/>	KE0005	Javier Lorente Cruz	10/01/1987	Hire	Hire
<input checked="" type="checkbox"/>	KEG005	Alberto Lobo de la Cruz	10/01/1987	Hire	Hire

「Review AFI Files (複查 AFI 檔案)」頁面

系統會針對 AFI 檔案產生處理程序加入 AFI 純文字檔的每個員工與社會安全動作組合顯示一列。如果員工在檔案中有多個動作，則每個動作會顯示在不同的列。

若要從選取的 AFI 純文字檔中取消員工 AFI 資料的連結，請清除該資料列的對應核取方塊。系統預設會選取所有資料列。儲存頁面時，系統會清除未選取列的「AFI 檔案名稱」欄位，使此員工 AFI 資料列可加入未來 AFI 檔案產生中。例如，若在通訊中加錯員工 AFI 資料而需要重新傳送員工資料，就可能這麼做。

警告! 當您按一下「儲存」按鈕，系統會永久釋放清除列與所選 AFI 純文字檔的關聯。您無法撤銷此動作。亦請注意，清除列的資料仍會包含在實際的 AFI 純文字檔中。若要從檔案中移除資料，您必須使用排除此資料的精確篩選準則重新產生 AFI 檔案。

AFI File Name (AFI 檔案名稱)

系統會顯示包含員工 AFI 資料之 AFI 純文字檔的名稱。存取此頁面時，您可使用此欄位搜尋您要檢視員工資料的 AFI 檔案。

Time Stamp (時間戳記)

對於 AFI 檔案的 AFI 通訊資料，系統會顯示 AFI 純文字檔產生的時間與日期。針對線上傳送的 AFI 資料，系統則會顯示系統的時間與日期。存取此頁面時，您可使用此欄位搜尋您要檢視員工資料的 AFI 檔案。

Employee Data (員工資料)

使用此群組方塊可選取要將其 AFI 資料包含在 AFI 純文字檔中的員工，或清除員工與產生之 AFI 純文字檔的關聯，使您可再度處理員工的資訊。

Link All (連結全部)

按一下此按鈕可選取所有員工資料列的核取方塊。

Unlink All (取消連結全部)

選取此按鈕可清除所有員工資料列的核取方塊。

第 11 章

(日本) 追蹤其他任用 (Kenmu)

本章概述其他任用 (kenmu)，並探討如何：

- 為追蹤其他任用設定代碼。
- 為追蹤其他任用設定安全性。
- 設定處理其他任用終止。
- 記錄與檢視員工其他任用資料。

瞭解其他任用

您可將其他任用當作「職務」記錄中的其他職務 (僱用記錄號碼) 來追蹤。您可使用「其他任用資訊」頁面追蹤「職務」記錄之每個主要任用列的多個其他任用列。您可使用「輸入成本比率資訊」頁面追蹤主要任用與其他任用當中的成本比率分配。

系統會自動遞增僱用記錄號碼，包括其他任用。其他任用的總數會連同主要任用資料顯示於員工的「職務摘要 (日本)」頁面上。

其他任用與公司間調動同時存在時 (例如當貴公司為外派公司時)，您可以儲存調任者在原任職公司的其他任用資訊，以及作為外派公司之貴公司內的其他任用資訊。

在「員工外派清單」報告上，您可依部門檢視員工，包括員工的其他任用。

當您終止主要任用時，系統會自動終止所有與其相關的其他任用。

另請參閱

[第 14 章「更新個人與職務資訊」](#)，[「\(日本\) 瞭解職務資料變更的報告任用」](#)，第 483 頁

內部與外部公司

用來追蹤其他任用的頁面有一些會區分內部與外部公司任用。以下是內部公司與外部公司的定義：

內部公司

貴組織資料庫內部的公司。這些公司的資料已設定於「公司」表與「部門」表。

外部公司

貴組織資料庫外部的公司。您必須在「公司間調動公司/部門」表設定這些公司的資料。

設定追蹤其他任用的代碼

若要為追蹤其他任用設定代碼，請使用「公司間調動外部公司/部門」(INTCPX_CPY_JPN)、「公司間調動外部主管階層」(INTCPX_SPV_JPN)、「現有業務單位的其他任用設定」(RC_AA_JOBCODE_JPN)與「其他任用設定」(AA_SETUP_JPN) 元件。

本節概述其他任用的虛設代碼與設定步驟、列舉必備條件，並探討如何：

- 設定虛設業務單位、公司、部門與地點。
- 指定其他任用的職務記錄代碼。

瞭解虛設代碼

其他任用追蹤的設定必須使用虛設代碼。

虛設職務代碼

PeopleSoft 系統提供虛設職務代碼供所有其他任用使用。需要虛設職務代碼的原因是其他任用資料存放於「職務」記錄中，而必須使用職務代碼。職務代碼不會當成其他任用資料的一部分來追蹤，因此需要虛設代碼來儲存「職務」記錄與其他任用資訊。虛設職務代碼只用於儲存的背景處理，除了「其他任用設定」與「職務代碼表」頁面之外，不會顯示於任何頁面上。

提供的虛設職務代碼為 *AADUMY*。系統會自動為您定義的每個新業務單位建立此職務代碼。若您已建立業務單位，系統會提供針對每個現有業務單位建立虛設職務代碼的應用程式引擎處理程序。您只需執行一次應用程式引擎。接著，系統會在您定義新的業務單位時自動建立虛設職務代碼。

請參閱 [第 11 章「\(日本\) 追蹤其他任用 \(Kenmu\)」](#)，「[用來設定管理其他任用之代碼的頁面](#)」，第 392 頁。

虛設業務單位、公司、部門與地點代碼

若其他任用位於外部公司，則外部公司的業務單位、公司、部門與地點代碼設定只位於「公司間調動」設定表中，這些代碼都不是「職務」記錄中所用的值。因此，您必須針對這些必要欄位定義一個虛設代碼，以便儲存外部公司其他任用的「職務」記錄資訊。請針對外部公司的所有其他任用設定並使用相同代碼。PeopleSoft 系統不會提供這些虛設代碼。

虛設代碼只用於儲存的背景處理，除了「其他任用設定」頁面之外，不會顯示於任何頁面上。

警告！ 部門代碼會影響安全性，因此必須建立無人具有其安全性存取權的新部門代碼。可透過安全性存取虛設部門的人員，會獲得具有外派之所有主要任用的存取權。

另請參閱

[第 11 章「\(日本\) 追蹤其他任用 \(Kenmu\)」](#)，「[設定虛設業務單位、公司、部門與地點](#)」，第 392 頁

[第 11 章「\(日本\) 追蹤其他任用 \(Kenmu\)」](#)，「[指定其他任用的職務記錄代碼](#)」，第 393 頁

瞭解其他任用的設定步驟

其他任用追蹤的設定步驟視狀況為以下何者而略有不同：

- 您是否在設定業務單位之前，最初即以其他任用追蹤實施「PeopleSoft Enterprise 人力資源」。

- 是否在設定業務單位後 (例如在升級期間) 新增其他任用追蹤。

針對這兩個狀況，您都必須建立虛設代碼，並在「其他任用設定」頁面上指派這些虛設代碼。以下幾節將詳述其作法。

未定義業務單位

以下是在未定義業務單位時，設定其他任用追蹤的步驟：

1. 在「安裝表 - 國家/地區特定」頁面的「日文參數」區段中選取「啟用其他任用」。
2. 在「業務單位」頁面上設定組織的業務單位。

系統會針對您所定義的每個業務單位，自動建立虛設職務代碼 *AADUMY*。

3. 建立虛設業務單位、公司、部門與地點，以使用於外部公司的其他任用。
4. 在「其他任用設定」頁面指派虛設代碼。
5. (選用) 設定其他任用安全性。

已定義業務單位

如果您在定義業務單位之後 (如升級時) 設定其他任用追蹤，則步驟與上一節所列的相同，但步驟 2 除外：

1. 在「安裝表 - 國家/地區特定」頁面的「日文參數」區段中選取「啟用其他任用」。
2. 執行「AA_JOBCODE_JPN 應用程式引擎」處理程序來為系統中的每個業務單位建立虛設職務代碼 *AADUMY*。

您只需執行一次應用程式引擎處理程序。之後，系統就會針對您所定義的每個業務單位，自動建立虛設職務代碼。

3. 建立虛設業務單位、公司、部門與地點，以使用於外部公司的其他任用。
4. 在「其他任用設定」頁面輸入虛設代碼。
5. (選用) 設定其他任用安全性。

另請參閱

第 11 章「(日本) 追蹤其他任用 (Kenmu)」，「設定追蹤其他任用的安全性」，第 393 頁

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉，〈設定並安裝 PeopleSoft HRMS〉

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「定義業務單位」

必備條件

如果您打算追蹤外部公司的其他任用，則您必須針對外部公司設定下列資訊：

- 在「公司間調動外部公司/部門」頁面上，設定外部公司任用的公司和部門 ID。

請參閱 第 3 章「設定國家/地區特定的表格」，「(日本) 設定公司間調動公司資料」，第 58 頁。

- 在「公司間調動外部主管階層」頁面上，設定外部公司任用的主管階層。

這些代碼會在「編輯其他任用資訊」頁面上提供提示值，且會出現在顯示員工其他任用資料的頁面上。

用來設定管理其他任用之代碼的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
IC 調動外部公司/部門	INTCPX_CPY_JPN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，Workforce Data JPN (員工團隊資料 - 日本)，IC 調動外部公司/部門	針對調至外部公司的公司間調動與外部公司的其他任用設定公司與部門代碼。
IC 調動外部主管階層	INTCPX_SPV_JPN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，Workforce Data JPN (員工團隊資料 - 日本)，IC 調動外部主管階層	針對調至外部公司的公司間調動與外部公司的其他任用設定主管階層代碼。
現有業務單位之其他任用設定	RC_AA_JOBCODE_JPN	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區指定，AA Setup for Existing BUs JPN (現有業務單位的其他任用設定 - 日本)	執行「AA_JOBCODE_JPN 應用程式引擎」處理程序來為每個現有業務單位建立虛設的 <i>AADUMY</i> 職務代碼。若業務單位在實施其他任用追蹤時即已存在，才執行此處理程序。此處理程序只需執行一次。
其他任用設定	AA_SETUP_JPN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，Workforce Data JPN (員工團隊資料 - 日本)，Additional Appointment Setup (其他任用設定)	針對其他任命，輸入虛設業務單位、公司、部門、地點與職務代碼，來植入「職務」記錄中的必要項目欄位。

設定虛設業務單位、公司、部門與地點

為下列各項設定一個與所有其他任命搭配使用的虛設代碼：

- 業務單位

請參閱 〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0* 應用程式基本原則 *PeopleBook*〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「定義業務單位」。

- 公司

請參閱 〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0* 應用程式基本原則 *PeopleBook*〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「輸入公司資訊」。

- 部門

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

- 地點

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

其他設定指示

以下是設定用於外部公司其他任用的虛設代碼時，應謹記在心的要點：

- 為了不要對安全性與報告造成影響，建議您不要使用真實的業務單位、公司、部門與地點代碼。
- 您可使用真實、現有的集合 ID 來定義虛設代碼。
- 虛設部門必須排除於部門樹狀目錄之外。

否則，具有虛設部門存取權的人，將可存取在外部公司有其他任用之員工的所有主要任用。

指定其他任用的職務記錄代碼

存取「其他任用設定」頁面。

Additional Appointment Setup		
*Business Unit:	<input type="text" value="DUMMY"/>	Dummy Business Unit
*Company:	<input type="text" value="DUM"/>	Dummy Company
*Department:	<input type="text" value="DUM_DEPT"/>	Dummy Department
*Location Code:	<input type="text" value="DUM_LOC"/>	Dummy Location
*Job Code:	<input type="text" value="AADUMY"/>	Additional Appointment

「Additional Appointment Setup (其他任用設定)」頁面

「*Business Unit* (業務單位)」、「*Company* (公司)」、「*Department* (部門)」與「*Location Code* (地點代碼)」欄位的提示值是 PeopleSoft 資料庫之各自對應的設定表中設定的有效代碼。請在各欄位中選取一個您定義用來與其他任用搭配的虛設代碼。

Job Code (職務代碼) *AADUMY* 是預設值。

系統會使用此頁面上的值來植入「職務」記錄，使其能夠儲存。

設定追蹤其他任用的安全性

若要為追蹤其他任用設定安全性，請使用「安全性安裝設定」(SCRTY_INSTALL)、「安全性類型表」(SCRTY_TYPE2_TBL) 與「AA 安全性 (日本)」(ADDAPPT_SEC_JPN) 元件。

本節概述其他任用的安全性，並探討如何：

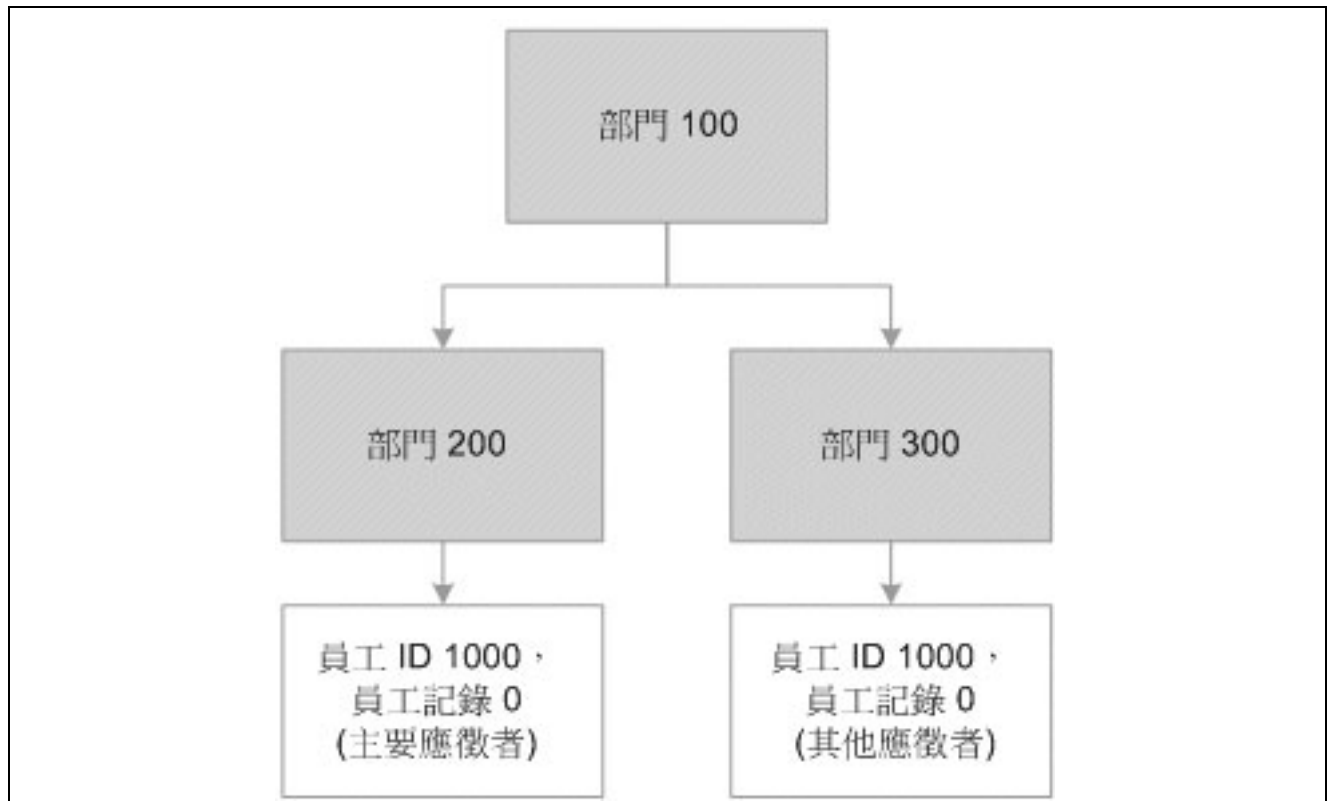
- 設定其他任用的安全性基準。
- 選取使用其他任用安全性的報告。

瞭解其他任用的安全性

PeopleSoft 系統提供兩個存取其他任用資料的安全性選項：部門安全性與其他任用的安全性。如果您選擇使用預設選項：部門安全性，則其他任用不會提供任何其他安全性存取權。使用者必須有主要任用所在部門的存取權，才能存取員工的資料。如果您設定其他任用的安全性，則其他任用就會提供其他安全性存取權。如果主要任用或其他任用位於使用者可存取的部門，使用者即可檢視主要任用。

安全性存取的範例

本安全性存取權範例是根據下列部門安全性樹狀目錄：



部門安全性樹狀目錄範例

以下是兩個安全性選項的安全性運作方式：

- 如果您選擇使用預設值：部門安全性，則：
 - 如果使用者擁有部門 200 的存取權，那麼使用者可存取「員工 ID 1000」的資料。
 - 即使使用者擁有部門 300 的存取權，使用者仍無法存取「員工 ID 1000」的任何資料。
- 如果您選擇設定其他任用的安全性，則：
 - 如果使用者擁有部門 200 的存取權，那麼使用者可存取「員工 ID 1000」的資料。
 - 如果使用者只擁有部門 300 的存取權，那麼使用者可存取「員工 ID 1000」的資料，因為該員工在部門 300 有其他任用的職務。

注意：安全性存取權視早於其他任用發佈生效日期的系統日期而定。安全性資料列存取終止，含發行其他任用的生效日期。

用來設定其他任用之安全性的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
安全性安裝設定	SCRTY_INSTALL	設定 HRMS，安全性，核心列階層安全性，安全性安裝設定，安全性安裝設定	為您的安裝選擇 HRMS 安全性設定。
安全性類型表	SCRTY_TYPE2_TBL	設定 HRMS，安全性，核心列階層安全性，安全性存取類型，安全性類型表	用於啟用現有的安全性存取類型，或建立新的安全性存取類型。
其他適用安全性 - 日本	AA_SECURITY_JPN	設定 HRMS，安全性，核心列階層安全性，Addl Appt SQR Security JPN (其他任用 SQR 安全性 - 日本)	選取使用其他任用安全性的報告。

設定其他任用安全性

要設定其他任用的安全性，請：

- 1. 在「安全性安裝設定」頁面選取 (日本)任用。
- 2. 在「安全性類型表」頁面選取 PPLJOB 安全性集合的 (日本)額外任用。
- 3. 使用「重新整理 SJT_CLASS_ALL」元件 (SCRTY_OPR_RC) 重新整理安全性結合表。

另請參閱

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

選取使用其他任用安全性的報告

存取「其他適用安全性 - 日本」頁面。

其他適用安全性 - 日本(A)

元件詳細資料

自訂 | 搜尋 |

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*元件名稱	Additional Appt Security		
1 RC_IDO_FUT_ASN_JPN	<input checked="" type="checkbox"/>		

「其他適用安全性 - 日本」頁面

下表列出可針對其他任用安全性啟用的報告，與報告頁面上可選取的元件名稱：

報告 ID	報告名稱	元件名稱
PER062JP	「薪等晉升候選人」清單	RUNCTL_PER062_JPN
PER063JP	日本委派通知	RUNCTL_NTF_JPN

報告 ID	報告名稱	元件名稱
PER064JP	日本委派清單	RUNCTL_NTF2_JPN
PER065JP	日本公司內部調動完成	RUNCTL_PER065_JPN
PER066JP	員工外派清單 (日本)	EMP_ASN_LST_JPN
PER072JP	未來員工指派清單	RC_IDO_FUT_ASN_JPN
PER074JP	Ido 候選人清單	RC_IDO_EE_LIST_JPN

對於其他報告，存取主要任用資訊的唯一方法是要有主要任用所在部門的存取權。其他任用的部門不會對此處所列出的五份報告以外的任何報告提供任何其他存取權，即使啟用其他任用安全性亦然。

啟用這些報告的其他任用安全性的目的是為了在有其他任用的安全性存取權時顯示主要任用。啟用其他任用安全性不會在 PER062JP、PER063JP、PER064JP 與 PER065JP 上顯示其他任用。PER066JP、PER072JP 與 PER074JP 則會顯示其他任用。

當這五份報告的其他任用安全性已啟用時，系統只會評估目前的職務資訊。系統會忽略未來日期的職務列，例如未來日期的僱用或終止僱用。無論選取的安全性選項為何，系統只會使用目前列來決定安全性存取權。

另請參閱

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

設定處理其他任用終止

當您終止主要任用時，系統會採取使用元件介面的訊息訂閱，來自動終止所有與主要任用相關的其他任用。

提供的訊息訂閱是無效狀態；您必須先啟用，才能使用其他任用功能。以下是啟用訂閱所需的詳細資料：

訊息訂閱	Termination_Add_Appt
訊息名稱	WORKFORCE_SYNC
通路	PERSON_DATA
寫入的表格	JOB

所有與已終止的主要任用相關的有效其他任用都會插入終止列。

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise HRMS PeopleSoft Enterprise 元件與校園解決方案 9.0 PeopleBook》，〈PeopleSoft Enterprise Integration〉

記錄與檢視員工其他任用資料

本節探討如何：

- 新增、變更或發行其他任用。
- 記錄其他任用詳細資料。
- 分配成本

注意：若要存取其他任用資料，您必須先在搜尋頁面中存取相關的主要任用。

用於記錄和檢視員工其他任用資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
其他任用資訊	AA_MGMT_JPN	員工團隊管理，職務資訊，Additional Appointment JPN (其他任用 - 日本)	新增、變更，或發行其他任用。
編輯其他任用資訊	AA_MGMT_JPN_SEC	按一下「其他任用資訊」頁面上的「新增」或「編輯」按鈕。	記錄其他任用的詳細資料。
輸入成本比率資訊	AA_MGMT2_JPN	員工團隊管理，職務資訊，Cost Rate JPN (成本比率 - 日本)	將主要任用的成本分配給其他任用。
職務摘要 (日本)	JOB_SUMMARY_JPN	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，日本 - 職務摘要	檢視員工的職務記錄，包括其他任用總計。存取其他任用詳細資料。
其他任用資料	ADD_APPT_SUMM_SEC	按一下「職務摘要 (日本)，工作地點」頁面上其他任用的「檢視」連結。	檢視其他任用的詳細資料。

新增、變更，或發行其他任用

存取「其他任用資訊」頁面。

Additional Appointment Information

Asano Bunji

EMP

ID: KJ1001

Empl Rcd #: 0

Main Appointment

Company: KJ1

Business Institute - Japan

Location: KJ01

Tokyo

Business Unit: JPN01

Japan Business Unit

Job Code: 600105


HR Manager


Department: 10000

Human Resources

Supervisor Level:

Additional Appointments

Customize | Find | 

First  1 of 1  Last

Edit	Empl Rcd#	Effective Date	Status as of	Company	Business Unit	DeptID	Dept	Supv Lvl
<div>Edit</div>	1	06/15/2006	Active	CSLS	CSLS	J1000	President	Chairprsn

Add

「Additional Appointment Information (其他任用資訊)」頁面

其他資訊

頁面的此區段顯示目前其他任用的相關資訊。

Empl Rcd # (員工記錄號碼)

當您新增其他任用時，系統會指定此號碼。系統會增加僱用記錄號碼，不論新增的是其他任用或兼任職務。(兼任職務可以新增至系統，以在多公司實作或新增全球外派記錄中追蹤公司間調動。)

Effective Date (生效日期)

僱用記錄號碼之最新資料列的生效日期。如果以未來的生效日期輸入其他任用資訊，則此日期可能會晚於系統日期。

Status as of (狀態基準)

以此僱用記錄號碼之「生效日期」欄位中的日期為基準的任用狀態。其值為有效 和無效。

Edit (編輯)

按一下以存取「編輯其他任用資訊」頁面，您可在其中變更或發行選取的其他任用。

Add (新增)

按一下此按鈕可新增其他任用。系統會顯示「編輯其他任用資訊」頁面，您可在此記錄新任用的詳細資料。

記錄其他任用詳細資料

存取「編輯其他任用資訊」頁面。

398

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

Additional Appointment Information

Edit Additional Appointment Information

Asano Bunji

ID: KJ1001

Empl Rcd #: 0

Additional Appointment

Find | View All

First1 of 1Last

Empl Rcd Nbr: 1

*Effective Date: 06/15/2006

*Action Reason: Asn Kenmu

Start Date: 06/16/2006

Expected End Date: 08/31/2006

End Date:

Internal Company Appointment

Company: J2CSLS

Business Unit: JCS02CSLS

Department: J1000President

Location: J201HQ

Supervisor Level: J010Chairprsn

External Company Appointment

Ext Company:

Ext DeptID:

Ext Supv Lvl:

「Edit Additional Appointment Information (編輯其他任用資訊)」頁面

其他任用

- Empl Rcd Nbr (員工記錄號碼)

當您新增其他任用時，系統會指定此號碼。系統會增加僱用記錄號碼，不論新增的是其他任用或兼任職務。(兼任職務可以新增至系統，以在多公司實作或新增全球外派記錄中追蹤公司間調動。)
- Action Reason (動作原因)

對其他任用有效的三個動作原因代碼為：

指定 Kenmu (指定 kenmu)：如果您按一下「其他任用資訊」頁面上的「新增」按鈕來存取此頁面，則系統會輸入指定 Kenmu，您無法變更此值。如果您按一下「編輯」按鈕來存取此頁面，則在您選取指定 Kenmu 的狀況下無法儲存頁面。

資料變更：若您要變更 (但不發行) 其他任用，請選取此值。

發行 Kenmu：若您要發行 kenmu 任命，請選取此值。

注意：您在此頁面上輸入的代碼會轉換成「職務」記錄中的動作與原因代碼，如下所示：

指定 Kenmu：「職務」記錄動作為 ADL (附加職務) 且原因為 AKM (指定 kenmu)。

資料變更：「職務」記錄動作為 DTA (資料變更)，沒有與其關聯的動作原因。

發行 Kenmu：「職務」記錄動作為 TER (終止) 且原因為 RKM (發行 kenmu)。

這些「職務」記錄列不會對使用者顯示。

<i>Start Date</i> (開始日期)	輸入其他任用的開始日期。
<i>Expected End Date</i> (預期結束日期)	輸入其他任用的預定結束日期。
<i>End Date</i> (結束日期)	輸入其他任用的實際結束日期。

注意: 若「結束日期」值晚於其他任用發行的「生效日期」值, 系統會顯示警告。安全性資料列存取終止, 含發行其他任用的生效日期。

注意: 您可在「內部公司任用」群組方塊或「外部公司任用」群組方塊中輸入資訊。您無法同時使用這兩個群組方塊。

Internal Company Appointment (內部公司任用)

若其他任用是在組織資料庫所包含的公司 (內部公司), 請使用此群組方塊。

請參閱 [第 11 章「\(日本\) 追蹤其他任用 \(Kenmu\)」](#)、[「內部與外部公司」](#)、[第 389 頁](#)。

External Company Appointment (外部公司任用)

若其他任用是在組織資料庫外的公司 (外部公司), 請使用此群組方塊。提示值來自您在「公司間調動外部公司/部門」頁面與「公司間調動外部主管階層」頁面上設定的資料。

另請參閱

[第 11 章「\(日本\) 追蹤其他任用 \(Kenmu\)」](#)、[「必備條件」](#)、[第 391 頁](#)

分配成本

存取「輸入成本比率資訊」頁面。

Enter Cost Rate Information					
Asano Bunji		EMP		ID: KJ1001	Empl Rcd #: 0
Main Appointment					
Company:	KJ1	Business Institute - Japan	Location:	KJ01	Tokyo
Business Unit:	JPN01	Japan Business Unit	Job Code:	600105	HR Manager
Department:	10000	Human Resources	Supervisor Level:		

Cost Rate History						Find View All		First	1 of 1	Last
Effective Date: 06/15/2006								+ -		
Main and Additional Appointment Cost Rates										
Empl Rcd Mbr	Company	Business Unit	DeptID	Dept	Supv Lvl	Cost Rate				
0	Main Appt					70.00	+	-		
1	CSLS	CSLS	J1000	President	Chairprsn	30.00	+	-		
Total Cost Rate: 100.00										

「Enter Cost Rate Information (輸入成本比率資訊)」 頁面

生效日期

輸入分配或重新分配其他任用成本比率的生效日期。

主要與其他任用的成本比率

Empl Rcd Nbr (員工記錄號碼)

為具有相關成本的每個主要任用或其他任用選擇員工記錄號碼。清單中可用的值只有與您輸入以存取此頁面之主要任用關聯的其他任用的記錄號碼。

當您儲存頁面時，系統會驗證僱用記錄於選取的生效日期是否有效。

Cost Rate (成本比率)

輸入與主要任用及每項其他任用相關的成本百分比。

Total Cost Rate (總成本比率)

當您儲存頁面時，系統會驗證主要任用與其他任用的總成本比率是否等於 100%。

第 12 章

(日本) 追蹤公司間調動 (Shukkou)

本章概述公司間調動的追蹤，並探討如何：

- 設定公司間調動的員工資料。
- 輸入和維護公司間調動的任職公司和外派公司的資料。
- 使用搜尋頁面安全性。
- 執行「公司間調動」報告。

瞭解公司間調動的追蹤

不管是原任職公司還是外派公司，每當您需要追蹤公司間調動 (shukkou) 時，可輸入新的職務記錄，並選取如調動、終止僱用與僱用等標準動作，以及明確的公司間調動相關動作原因。您可使用「職務資料 - 薪資」頁面上的「給付群組」欄位來說明哪一家公司是薪酬擁有者。

本節討論公司間調動的任職公司與外派公司資料，並列出必備條件。

公司間調動之任職公司與外派公司資料的摘要

以下兩節中的表格摘要列出不同公司間調動情況的摘要資料輸入責任與需求。第一個表格只針對公司間調動的外派公司；第二個表格則針對暫時與永久公司間調動。

下下節提供各種情況的資料輸入詳細資料。

請參閱 [第 12 章「\(日本\) 追蹤公司間調動 \(Shukkou\)」](#)，[「輸入和維護公司間調動的任職公司和外派公司的資料」](#)，第 407 頁。

下表說明之後兩個表格中所使用的縮寫。

代碼	描述	動作
ICT	公司間調動	Shukkou
TICT	公司間暫時調動	Zaiseki-Shukkou
PICT	公司間永久調動	Tenseki-Shukkou

代碼	描述	動作
HICT	外派公司間調動	Shukkou-Ukeire
HTICT	外派公司間暫時調動	Zaisekki-Shukkou no Ukeire
HPICT	外派公司間永久調動	Tenseki-Shukkou no Ukeire
SL	主管階層	Yakushoku
AA	其他任用	Kenmu
PA	主要任用	Shumu

外派臨時與永久公司間調動

下表摘要敘述外派公司間暫時調動的資訊與安全性需求，員工是由使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 之群組內的公司調派至未使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的其他公司。

公司間調動類型	主要任用地點	使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的 附屬組織所需的資訊與安全性	不使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的附屬組織所需的 資訊與安全性
1 HTICT	外派 (自有公司)	<ul style="list-style-type: none"> 外派公司資訊，使用共用代碼。 薪資所得者 公司間調動期間、部門、主管階層等等。 一般而言，當從主要任用自有公司移動主要任用時，員工資訊是由外派 (自有) 公司進行維護。 	<ul style="list-style-type: none"> 外派公司資訊，使用「公司間調動/部門」與「公司間調動主管階層」代碼。 薪資所得者。 公司間調動期間。
2 HPICT	外派 (自有公司)	員工資訊僅於外派 (自有) 公司維護。	外派公司資訊，使用「公司間調動/部門」與「公司間調動主管階層」代碼。

暫時與永久公司間調動

下表摘要列出暫時公司間調動調至使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 之群組內的公司與調至未使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的其他公司的資訊與安全性需求。

公司間調動類型	主要任用地點	任職公司的其他任用？	使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的附屬組織所需的資訊與安全性	不使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的附屬組織所需的資訊與安全性
TICT	任職公司	否	<ul style="list-style-type: none"> 外派公司資訊，使用共用代碼 (在 PS - 使用群組 - 公司的情況下)。 薪資所得者 TICT 期間、部門、主管階層等等。 一般而言，當從主要任用自有公司移動主要任用時，員工資訊是由外派 (自有) 公司進行維護。 	<ul style="list-style-type: none"> 外派公司資訊，使用「公司間調動公司/部門」與「公司間調動主管階層」代碼。 薪資所得者 TICT 期間。
PICT	不適用 (已完全離開原任職公司)	不適用	員工資訊將僅於外派公司維護。	不適用

必備條件

在您輸入員工的公司間調動前，請先完成以下步驟：

- 如果您要追蹤的公司間調動，是由外派公司 (亦即非貴公司) 負責支付薪資給員工，請設定虛設給付群組，以使用作薪資指示器。

注意：若貴公司為外派公司，則此設定相反；亦即，您要設定虛設給付群組來追蹤由原任職公司支付員工薪資的外派公司間調動。

- 設定公司與部門代碼，以供追蹤目標與來源公司未登錄於「公司」表中的公司間調動使用。
- 設定主管階層與公司間調動外部主管階層代碼，以供追蹤目標與來源公司未登錄於「公司」表中的公司間調動使用。

注意：如果您設定並使用其他任用功能，即可將公司間調動 (shukkou) 當作其他任用 (kenmu) 來追蹤。

另請參閱

第 3 章「設定國家/地區特定的表格」，「(日本) 設定公司間調動公司資料」，第 58 頁

第 11 章「(日本) 追蹤其他任用 (Kenmu)」，第 389 頁

第 12 章「(日本) 追蹤公司間調動 (Shukkou)」，「指定原任職公司或外派公司薪酬擁有者」，第 407 頁

設定公司間調動的員工資料

本節探討如何：

- 追蹤公司間調動。
- 指定任職公司或外派公司薪酬擁有者。

注意: 本節探討如何設定公司間調動的基本資訊。如需資料輸入與維護的詳細範例，請參閱下一節。

另請參閱

第 12 章「(日本) 追蹤公司間調動 (Shukkou)」，「輸入和維護公司間調動的任職公司和外派公司的資料」，第 407 頁

追蹤公司間調動

無論您是以原任職公司或外派公司的身分追蹤公司間調動，請於每次追蹤時設定員工資料：

- 輸入新的職務記錄，選取如調動、終止僱用與僱用等標準動作，以及明確的公司間調動相關動作原因。
- 完成「工作地點」頁面「日本」區段中的公司間調動欄位。

選取公司間調動的動作與原因

以下是您處理公司間調動時，在「管理員工團隊」頁面上使用的動作與原因：

動作	原因
調動	公司間調動。
	完成公司間調動。
終止僱用	公司間永久調動。
	完成 (外派) 公司間調動。
僱用	公司間暫時調動。
	公司間永久調動。

另請參閱

第 6 章「增加員工團隊」，「輸入員工職務地點和職位資訊」，第 135 頁

指定原任職公司或外派公司薪酬擁有者

您可使用「職務資料 - 薪資」頁面上的「給付群組」欄位來指定是由原任職公司或外派公司負責支付薪資給暫時公司間調動的員工。如果由原任職公司負責支付，請將員工置於其他員工所在的標準給付群組中。如果由外派公司負責支付，請將員工置於貴公司 (任職公司) 不涉及薪資處理的指定虛設給付群組。

同樣地，如果您的身分是暫時公司間調動的外派公司，且將由外派公司負責支付員工薪資，則請將員工置於標準給付群組；若是由原任職公司負責支付，則請將員工置於指定的虛設給付群組。

注意：當「職務資料 - 薪資」頁面上的「薪資系統」欄位設為其他時，則「給付群組」欄位不是必要欄位。不管是否為必要欄位，您可按前述方式使用該欄位。

另請參閱

第 6 章「增加員工團隊」，「輸入薪資處理資料」，第 154 頁

輸入和維護公司間調動的任職公司和外派公司的資料

下列三組情況詳述任職公司或外派公司的資料輸入與維護需求。B 組與 C 組類似，但反映不同的安全性條件。

三組情況分別為：

- A 組：使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的單一公司。
- B 組：使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫 (具安全性限制) 的多家公司。
- C 組：使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫 (不具安全性限制) 的多家公司。

使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的單一公司：情況 A1-8

本節探討使用單一人力資源資料庫的單一公司可能會遇到的幾種情況。

注意：A 組情況的各節中均不使用「其他僱用實例」。多家公司使用單一人力資源資料庫，但特定公司間調動的任職公司或外派公司的相關資訊未儲存於資料庫時，也適用於 A 組的情況。

方案 A1：TICT

任職公司輸入

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	公司間暫時調動。
	部門 ID	指示公司間暫時調動的部門 ID。

表格	欄位	輸入
	給付群組	若由任職公司負責給付薪資，則給付群組不會有任何變更。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由外派(其他)公司負責給付薪資。虛設給付群組無任何相關處理。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊
	業務單位代碼	若任職公司為一般(內部)公司，請輸入代碼。否則，請將此欄位保留為空白。
	公司代碼	若外派公司為一般(內部)公司，請輸入代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動公司」代碼。
	部門代碼	若外派公司為一般(內部)公司，請輸入部門代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動部門」代碼。
	主管階層 ID 代碼	若外派公司為一般(內部)公司，請輸入主管階層 ID。若為外部公司，請輸入公司間調動主管階層 ID。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

外派公司輸入

不適用。

方案 A2: TICT 完成

任職公司輸入

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	公司間調動完成。
	部門 ID	員工的任職公司部門。
	給付群組	員工的任職公司給付群組。

外派公司輸入

不適用。

方案 A3: PICT

任職公司輸入

表格	欄位	輸入
Job	動作	終止僱用。
	原因	公司間永久調動。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。
	業務單位 (代碼)	若任職公司或外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入代碼。否則，請將此欄位保留為空白。
	公司代碼	若外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動公司」代碼。
	部門代碼	若外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入「部門」代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動部門」代碼。
	主管階層 ID 代碼	若外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入主管階層 ID。若為外部公司，請輸入公司間調動主管階層 ID。

外派公司輸入

不適用。

方案 A4: HTICT

任職公司輸入

不適用。

外派公司輸入

表格	欄位	輸入
JOB	動作	僱用。
	原因	公司間暫時調動。

表格	欄位	輸入
	給付群組	若由外派(自有)公司負責給付薪資，請輸入為員工安排的給付群組。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由原任職(其他)公司負責給付薪資。
	員工類別	外派公司間調動。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊
	業務單位(代碼)	若任職公司或外派公司為一般(內部)公司，請輸入代碼。否則，請將此欄位保留為空白。
	公司代碼	若外派公司為一般(內部)公司，請輸入代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動公司」代碼。
	部門代碼	若外派公司為一般(內部)公司，請輸入「部門」代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動部門」代碼。
	主管階層 ID 代碼	若外派公司為一般(內部)公司，請輸入主管階層 ID。若為外部公司，請輸入公司間調動主管階層 ID。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

方案 A5: HTICT 完成

任職公司輸入

不適用。

外派公司輸入

表格	欄位	輸入
JOB	動作	終止僱用。
	原因	TICT 完成。

方案 A6: HPICT

任職公司輸入

不適用。

外派公司輸入

表格	欄位	輸入
JOB	動作	僱用。
	原因	公司間永久調動。
	給付群組	您希望為此員工安排的給付群組。
	員工類別	外派公司間調動。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。
	業務單位代碼	若任職公司或外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入代碼。否則，請將此欄位保留為空白。
	公司代碼	若外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動公司」代碼。
	部門代碼	若外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入「部門」代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動部門」代碼。
	主管階層 ID 代碼	若外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入主管階層 ID。若為外部公司，請輸入公司間調動主管階層 ID。

使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的多家公司：方案 B1-6

本節探討多家公司使用單一人力資源資料庫可能遇到的幾種情況。

條件：

- 任職公司與外派公司皆使用相同的資料庫與業務單位、公司、部門 ID，與主管階層 ID。
- 安全性設定讓雙方公司可存取另一方的資訊。

方案 B1: TICT

任職公司輸入 (公司間暫時調動 - TICT)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	公司間暫時調動。
	部門 ID	指示公司間暫時調動的虛設 ID。
	給付群組	若由任職(自有)公司負責給付薪資，則給付群組不會有任何變更。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由外派(其他)公司負責給付薪資。虛設給付群組無任何相關處理。
	職務指示器	因為外派公司使用兼任職務功能輸入資訊，故其為次要。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。
	業務單位代碼	員工將派至的業務單位。
	公司代碼	員工將派至的外派公司。
	部門 ID 代碼	員工將加入的外派部門。
	主管階層 ID 代碼	員工在外派公司將就任的主管階層。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

外派公司輸入 (外派公司間暫時調動 - TICT)

表格	欄位	輸入
JOB	員工 ID	若透過「新增僱用實例」進行存取，請使用與任職公司相同的員工 ID。 若透過「新增人員」進行存取，請指定新的 ID。

表格	欄位	輸入
	員工記錄號碼	員工 ID 大於或等於 1。
	動作	僱用。
	原因	公司間暫時調動。
	公司	外派公司。
	部門 ID	員工將加入的外派部門。
	給付群組	若由外派(自有)公司負責給付薪資，則為您為員工安排的給付群組。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由原任職(其他)公司負責給付薪資。
	員工類別	外派公司間調動。
	職務指示器	主要。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。
	業務單位代碼	員工任職公司的業務單位。
	公司代碼	員工的任職公司。
	部門 ID 代碼	員工的任職公司部門。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

方案 B2: TICT 完成

任職公司輸入 (公司間暫時調動結束)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	完成公司間暫時調動。
	部門 ID	員工將加入的任職公司部門。
	給付群組	負責給付薪資的任職公司的給付群組。
	職務指示器	主要。

外派公司輸入 (外派公司間暫時調動結束)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	終止僱用。
	原因	完成公司間暫時調動。
	職務指示器	次要職務。

方案 B3: TICT

任職公司輸入 (公司間永久調動 - PICT)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	終止僱用。
	原因	公司間永久調動。
	職務指示器	因為外派公司使用兼任職務功能輸入資訊，故其為次要。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。
	業務單位代碼	員工將調至的業務單位。

表格	欄位	輸入
	公司代碼	員工將調至的外派公司。
	部門 ID 代碼	員工的外派公司部門。
	主管階層 ID 代碼	員工在外派公司將具有的主管階層。

外派公司輸入 (外派公司間永久調動 - PICT)

表格	欄位	輸入
JOB	員工 ID	若透過「新增僱用實例」進行存取，請使用與任職公司相同的員工 ID。 若透過「新增人員」進行存取，請指定新的 ID。
	員工記錄號碼	若透過「兼任職務」頁面進行存取，則員工 ID 為 1 或更高。
	動作	僱用。
	原因	公司間永久調動。
	給付群組	員工將加入的固定外派公司給付群組。
	員工類別	外派公司間調動。
	職務指示器	主要。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。
	業務單位代碼	員工原屬的業務單位。
	公司代碼	員工所屬的任職公司。
	部門 ID 代碼	員工過去所屬的任職公司部門。

使用單一 HRMS 資料庫的多家公司：方案 C1-6

本節探討多家公司使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫可能遇到的幾種情況。

條件：

- 任職公司與外派公司皆使用相同的資料庫與業務單位、公司、部門 ID，與主管階層 ID。
- 安全性設定可讓所有公司存取彼此的資訊。

方案 C1: TICT

任職公司輸入 (公司間暫時調動 - TICT)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	公司間暫時調動。
	部門 ID	指示公司間暫時調動的虛設 ID。
	給付群組	若由任職(自有)公司負責給付薪資，則給付群組不會有任何變更。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由外派(其他)公司負責給付薪資。
	職務指示器	因為外派公司使用兼任職務功能輸入資訊，故其為次要。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

外派公司輸入 (外派公司間暫時調動 - TICT)

表格	欄位	輸入
JOB	員工 ID	若透過「新增僱用實例」進行存取，請使用與任職公司相同的員工 ID。 若透過「新增人員」進行存取，請指定新的 ID。
	員工記錄號碼	若透過「兼任職務」頁面進行存取，則員工 ID 為 1 或更高。
	動作	僱用。
	原因	公司間暫時調動。
	公司	外派公司。
	部門 ID	員工將加入的外派部門。
	給付群組	若由外派(自有)公司負責給付薪資，則為您為員工安排的給付群組。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由原任職(其他)公司負責給付薪資。
	員工類別	外派公司間調動。
	職務指示器	主要。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

方案 C2: TICT 完成

請參閱方案 B2: 暫時公司間調動結束。

方案 C3: TICT

任職公司輸入 (公司間永久調動 - PICT)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	終止僱用。
	原因	公司間永久調動。
	職務指示器	因為外派公司使用兼任職務功能輸入資訊，故其為次要。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。

外派公司輸入 (外派公司間永久調動 - PICT)

表格	欄位	輸入
JOB	員工 ID	若透過「新增僱用實例」進行存取，請使用與任職公司相同的員工 ID。 若透過「新增人員」進行存取，請指定新的 ID。
	員工記錄號碼	若透過「兼任職務」頁面進行存取，則員工 ID 為 1 或更高。
	動作	僱用。
	原因	公司間永久調動。
	給付群組	員工將加入的固定外派公司給付群組。
	員工類別	外派公司間調動。
	職務指示器	主要。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。

使用搜尋頁面安全性

本節討論使用系統的「多重職務」功能時，部門安全性 (PERS_SRCH_COR 與 EMPLMT_SRCH_COR 上的「搜尋頁面安全性」) 的運作方式。

注意: 有多種不同的方法可設定安全性。您可根據您的特定業務需求決定您的設定方式。本節描述如何設定安全性的範例。

此資訊假設下列情況:

- 您想要在一個資料庫中管理兩家公司: A 公司與 B 公司, 其中 B 公司是 A 公司的子公司。
- A 公司的整個組織屬於業務單位 A (BUA), 而 B 公司的整個組織屬於業務單位 B (BUB)。
- 您定義了兩個集合 ID: SIDA 與 SIDB, 分屬 A 公司與 B 公司。

- 兩家公司的員工 ID 都不具特別意義; 也就是說, 無法以員工 ID 識別員工所屬的公司。

例如, 員工 ID 為 1002 的人員可能屬於 B 公司, 而員工 ID 為 1001 和 1003 的員工則屬於 A 公司。

- 此安全性有兩個使用者: USR1 與 USR2。

USR1 具有 A 公司銷售部門的存取權, 而 USR2 則具有 B 公司銷售部門的存取權。

依據這些假設, 下表顯示員工 ID 為 1001 之人員的職務列, 該人員:

- 原先由 A 公司僱用。
- 因暫時公司間調動, 調至 B 公司 (方案 B1)。
- 返回 A 公司 (方案 B3)。
- 因永久公司間調動, 調至 B 公司 (方案 B6)。

關鍵碼: 在下表中, Empl Rec# = 僱用記錄號碼, Co. = 公司, ICT = 公司間調動, A/R = 動作/原因, D = 部門, 而 J = 職務指示器。

事件	僱用記錄號碼 0	僱用記錄號碼 1
1. 由 A 公司僱用	A/R - 僱用 公司 - A D - 銷售 J - 主要	不適用
2. 公司間暫時調動至 B 公司	A/R - 調動/ICT 公司 - A D - 人力資源 J - 次要	A/R - 僱用/暫時 ICT 公司 - B D - 銷售 J - 主要

事件	僱用記錄號碼 0	僱用記錄號碼 1
3. 返回 A 公司	A/R - 調動/完成暫時 ICT 公司 - A D - 銷售 J - 主要	A/R - 終止僱用/完成暫時 ICT 公司 - B D - 銷售 J - 次要
4. 公司間永久調動至 B 公司 4a. 自 A 公司終止僱用 4b. 由 B 公司僱用 (或重新僱用)	A/R - 終止僱用/永久 ICT 公司 - A A/R - 僱用或重新僱用/永久 ICT 公司 - B D - 銷售 J - 主要	不適用

此範例顯示部門安全性 (搜尋頁面安全性) 對具有部門安全性存取權之使用者的運作方式。使用者可執行下列其中一項：

- 使用 PERS_SRCH_GBL 做為搜尋表時，存取目前職務屬於該部門的所有員工。
- 使用 EMPLMT_SRCH_GBL 做為搜尋表時，存取目前職務位於該部門之員工的特定記錄號碼。

下表顯示在針對員工 1001 描述的四個事件中，哪些使用者可存取哪些資料：

事件	個人資料	員工記錄號碼 0 資料	員工記錄號碼 1 資料
	PERS_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL
1. 由 A 公司僱用	USR1	USR1	不適用
2. 公司間暫時調動至 B 公司	USR1 與 USR2	USR1	USR2
3. 返回 A 公司	USR1 與 USR2	USR1	USR2
4a. 公司間永久調動至 B 公司 4b. 由 B 公司僱用或重新僱用	USR1 與 USR2 USR2	USR1 USR2	USR2 USR2

執行公司間調動報告

本節列出用來執行「(日本) 公司間調動結束」報告的頁面。

用於執行公司間調動報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
日本公司間調動完成	RUNCTL_PER065_JPN	員工團隊管理，職務資訊，報告，公司內部調動完成 (日本)	執行「(日本) 公司間調動結束」報告 (PER065JP)，此報告會列出公司間暫時調動的員工。任職公司使用此報告來確認預期應自公司間暫時調動回任的員工。

第 13 章

(日本) 大量組織變更

本章概述日本的大量調動，並探討如何：

- 變更重新建構組織的計劃。
- 使員工安置計劃與新的組織結構相符。
- 完成組織與員工安置計劃。

瞭解大量組織變更

日本公司會定期變更組織結構。因此，員工會調至更新的結構中的新角色與部門。此變更稱為大量週期調動 (teiki ido)。由於業務環境的快速變動，組織變更與大量調動在日本公司中扮演不可或缺的角色，且發生的頻率相當頻繁。

在日本，職務輪調被視為員工發展的必要部分。人力資源 (HR) 部門每隔一段時間就會刻意將員工調至其他部門。這樣做的目的是培養熟悉公司內部多項職務的人才。同時也讓員工能有更多經驗，對公司更加瞭解。在部門中的服務期間通常是職務輪調的挑選準則。被識別為可調動的員工，稱為調動候選員工。

日本有許多公司會採用由分支 HR 與公司 HR 組成的分離式 HR 組織結構。公司 HR 是位於大型公司或公司集團之母公司總部的 HR 部門。分支 HR 部門是業務單位或分支內的 HR 部門。分支 HR 部門會向公司 HR 部門 (與業務單位、子公司等的總經理) 報告。

分支 HR 部門會規劃和實施部門層級之組織策略變動的相關活動與員工安置。分支 HR 完成其工作時，就會向公司 HR 報告。接著，公司 HR 會根據公司策略，協調和調整各部門的活動與安置。

Tamatsuki 安置

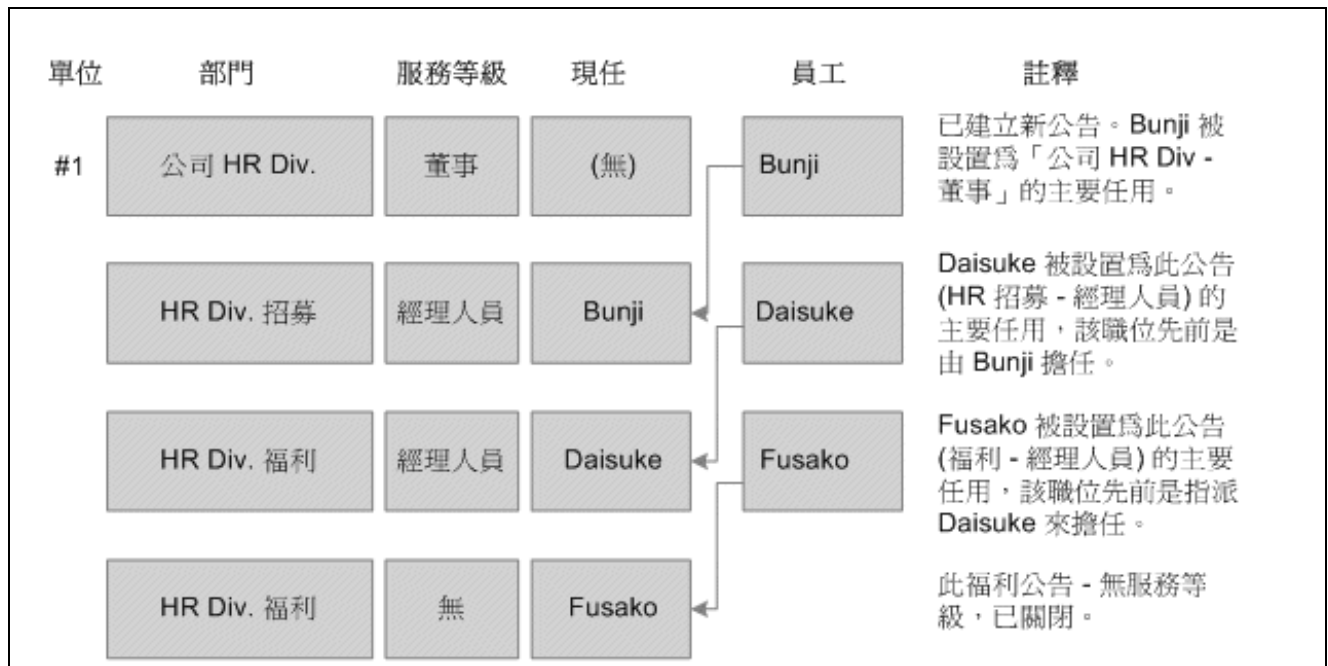
日文的 tamatsuki 一詞結合球 (tama) 與撞 (tsuku) 這兩個字，在日文的意思是撞球。Tamatsuki 安置開始於員工被派任到新建立的職位時。現有職位即代表空缺，可進行補缺。

注意: 職位相當於部門中的主管階層角色 (yakushoku)。它與在「職位管理」功能中維護的職位不同。

重新建構組織時，Tamatsuki 安置通常是延同一職務階層進行。Tamatsuki 安置也可能在員工要求調動時發生。高階管理職位的職務輪調也是在相同的職務階層完成，此輪調會啟動一連串的職務調動事件。

在下列範例中，Bunji 會被指派新職位「公司 HR 部長」，則其先前的職位就成為空缺。接著，其他員工會被指派到同一階層的類似職位，依此將人員從一個職位調動至另一個職位，而使現有職位留下空缺。Daisuke 被指派到 Bunji 先前的職位、Fusako 被指派到 Daisuke 先前的職位，而 Fusako 先前的職位則被關閉。

此為 tamatsuki 安置的範例：



Tamatsuki 安置的範例

注意：此功能不支援業務單位間的調動，因為各業務單位的表集合可能彼此不同。

變更重新建構組織的計劃

本節概述變更重新建構組織的計劃，並探討如何：

- 建立組織計劃。
- 依部門指定「人員編制計劃」。
- 檢視「人員編制計劃」清單。

瞭解變更重新建構組織的計劃

若要規劃新組織結構，請在系統中輸入新結構的相關資訊。此資訊包括部門階層與大小，並依主管階層、職務代碼與薪等排序。您可以不同的名稱儲存多個結構。為新計劃輸入資訊後，請使用視覺圖表來檢查資訊。

組織結構

您可使用「PeopleSoft 樹狀目錄管理程式」建置現有的與計劃的組織結構。「樹狀目錄管理程式」提供圖形使用者介面，可讓您使用拖放功能，以視覺方式建立組織結構。若要使用「樹狀目錄管理程式」建立新的組織結構，請複製目前組織結構的現有樹狀目錄，並以不同的名稱儲存此樹狀目錄。

注意：若您首次使用樹狀目錄結構，Oracle 建議客戶先根據 DEPT_SECURITY 樹狀目錄建立一個新的樹狀目錄，並以不同的名稱命名。然後在核准該樹狀目錄後，將樹狀目錄 DEPT_SECURITY 以新的生效日期重新命名。

用來變更重新建構組織計劃的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
樹狀目錄管理員	PSTREEMGR	樹狀目錄管理員，樹狀目錄管理員	將現有組織結構的樹狀目錄作為新樹狀目錄的基礎並加以複製，或為新組織結構建立樹狀目錄。使用「樹狀目錄管理員」功能新增部門。
組織計劃	IDO_ORG_PLAN_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Organization Plan (組織計劃)	設定 Ido 組織計劃。
人員編制計劃 - 依部門	IDO_HC_DEPT_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Headcount Plan by Department (人員編制計劃 - 依部門)	依部門指定人員編制目標。
人員編制計劃清單	RC_IDO_HC_RPT_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Headcount Plan Listing (人員編制計劃清單)	使用此頁面執行報告，比較部門建立的人員編制目標與組織計劃的模擬結果。

建立組織計劃

存取「組織計劃」頁面。

組織計劃

組織計畫

J01

*描述

Plan by Svr Lv - 04/2005

簡短描述

Svr 04/05

*組織日期

2005/04/01

日

*Headcount Type

Supervisor Level

「組織計劃」頁面

「組織計劃」可讓您追蹤重組公司的多種不同方法。執行完示範不同選項的報告後，您可選取其中一個「組織計劃」做為正式計劃，將其插入「職務」記錄中。

組織日期 輸入新組織計劃的生效日期。

Headcount Type (人員編制類型) 選取職務代碼、薪資管理計劃/薪等 或主管階層。

依部門指定人員編制計劃

存取「人員編制計劃 - 依部門」頁面。

人員編制計劃 - 依部門

組織計畫: J02 Plan by Job Cd - 04/2005 Headcount Job code
 Type: Default by Active Department

業務單位: TBTC2 Business Unit for Company TC2

人員編制計劃資訊						自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-25 / 32 最後一項	
	*部門	描述	職務代碼	描述	Headcount		
1	T001	ST - HR Department	T001	ST - Manager of Human Resource	2	+	-
2	T001	ST - HR Department	T011	ST- HR Clerk	2	+	-
3	T001	ST - HR Department	T041	ST - Filing Clerk	4	+	-
4	T001	ST - HR Department	T071	ST - Accounting Mgt FIN	1	+	-
5	T001	ST - HR Department	T130	ST - Benefits Mgr	2	+	-
6	T001	ST - HR Department	T180	ST - Apprentice	2	+	-
7	T002	ST - Payroll Department	T002	ST - Manager of Payroll	1	+	-
8	T002	ST - Payroll Department	T006	Musician	4	+	-
9	T002	ST - Payroll Department	T021	ST - Payroll Clerk	7	+	-
10	T002	ST - Payroll Department	T031	ST - Computer Programmer	6	+	-

「人員編制計劃 - 依部門」頁面

使用此頁面來依部門追蹤目標。例如，若您在部門 100 中有兩個人員，而您希望重組完成後該部門擴編為四個人員，則請在此頁面為部門 100 輸入數字 4。接著執行此項調動。完成重組後 (但在將其插入「職務」記錄前)，請執行「人員編制計劃清單 (PER071JP.SQR)」報告以檢視此項調動是否讓該部門的人員編制從兩名增加到四名。

Default by Active Departments (預設 - 依有效部門) 按一下「預設 - 依有效部門」按鈕，將有效部門的資料填入「人員編制計劃資訊」方格。

除了使用「預設 - 依有效部門」按鈕，您也可輸入每個部門的人員編制。

注意: 此頁面提供的資訊不如「人員編制 - 依部門」頁面來得詳細。它也會依主管階層、職務代碼與薪等來劃分資訊。如果您目前在部門 100 的人員編制為兩名，一名的主管階層為 S10 而另一名的主管階層為 S20，您可將設定變更為 S10 有兩名、S20 也有兩名，使該部門的預估總人員編制成為四名。

注意: 如果您不想使用人員編制規劃，則請不要在「人員編制計劃 - 依部門」頁面上為該組織計劃輸入任何資料。

檢視人員編制計劃清單

存取「人員編制計劃清單」頁面。

人員編製計劃清單

執行控制 ID: 1
報告管理程式
處理程序監視器
執行

語言代碼: 日文

報告要求參數

*組織計畫: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005
組織日期: 2005/04/01
Headcount Type: Supervisor Level
業務單位: JCS02 CarrotSoft Sales
樹狀目錄名稱: DEPT_SECURITY
Effective Date: 1990/01/01
樹狀目錄節點: J1000 President

「人員編制計劃清單」頁面

在此頁面上輸入值，用來比較部門建立的人員編制目標與組織計劃的模擬結果。

使員工安置計劃與新的組織結構相符

本節概述員工安置計劃，並探討如何：

- 列出 Ido。
- 依部門調動項目。
- 使用樹狀目錄來調動項目。
- 選取 *tamatsuki* 調動候選人。
- 輸入 *tamatsuki* 調動。
- 列出 *tamatsuki* 安置。
- 將 *tamatsuki* 資料傳送至職務記錄。
- 刪除和維護調動資料。

瞭解員工安置計劃

有許多種方法可建立員工安置計劃。第一種方法為使用「調動項目 - 依部門」頁面。使用此方法，您可依部門輸入安置計劃。第二種方法為使用「調動項目 - 樹狀目錄模式」頁面。您可檢視目前的組織結構與安置方式，並輸入計劃。

這些方法的相似之處在於都要建立 Ido 候選人清單，使用「調動項目 - 依部門」或「調動項目 - 樹狀目錄模式」頁面，然後使用「調動資料維護」頁面 (如有需要)。接著您可使用「調動資料維護」頁面以檢驗、復原與調整安置方式。

第三種方法是使用「Tamatsuki 調動」方法輸入安置。「Tamatsuki 調動」為可選步驟。使用這個方法，您要建立 Ido 候選人清單，使用「調動項目 - 依部門」或「調動項目 - 樹狀目錄模式」頁面，使用「Tamatsuki 調動候選人項目」、「Tamatsuki 調動項目」、「Tamatsuki 安置核對清單」與「Tamatsuki 調動記錄」頁面，然後使用「調動資料維護」頁面 (如有需要)。

安全性設定不會防止使用者調動員工。因此，請限制「大量員工調動」頁面的存取權，只提供給您信任的使用者。每當使用者按一下「調動項目 - 依部門」與「調動項目 - 依樹狀目錄」頁面上的「檢視」連結時，就會呼叫安全性存取權。

用於員工安置計劃的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
Ido 候選人清單	RC_IDO_EE_LIST_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Ido Candidate Listing (Ido 候選人清單)	執行列出員工目前資訊的報告。它可用來協助規劃未來的組織變更。
調動項目 - 依部門	IDO_MASS_TRANS_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Transfer Entry by Dept (調動項目 - 依部門)	將多名員工從一個部門調動至另一個部門。
調動項目 - 樹狀目錄模式	IDO_XFR_TREE_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JP (大量組織變更 - 日本)，Transfer Entry with Trees (調動項目 - 樹狀目錄模式)	使用樹狀目錄在部門間調動員工。
Tamatsuki 調動候選人項目	IDO_CANDIDATE_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Tamatsuki Transfer Candidates (Tamatsuki 調動候選人)	指定 tamatsuki 候選人清單。
Tamatsuki 調動項目	IDO_TAMATSUKI_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Tamatsuki Transfer Entry (Tamatsuki 調動項目)	指派 tamatsuki 候選人到職位。
Tamatsuki 安置核對清單	RC_IDO_TAM_CL_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Tamatsuki Placement Check List (Tamatsuki 安置核對清單)	總結規劃的 tamatsuki 調動。
Tamatsuki 調動記錄	RC_IDO_TAM_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Tamatsuki to Transfer Record (Tamatsuki 調動記錄)	將資料從 IDO_TAMATSUKI_JPN 記錄複製到 IDO_FUT_UPD_JPN 記錄。
調動資料維護	IDO_MAINT_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Transfer Data Maintenance (調動資料維護)	維護「未來更新」記錄。

列出 Ido 候選人

存取「Ido 候選人清單」頁面。

Ido 候選人清單

執行控制 ID: 1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼:

日文

報告要求參數

*組織計畫:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

業務單位:

JCS02

CarrotSoft Sales

崗狀目錄名稱:

DEPT_SECURITY

Effective Date:

1990/01/01

崗狀目錄節點:

J1000

President

「Ido 候選人清單」頁面

使用此頁面來執行決定要接受重組或 tamatsuki 安置的員工的報告。報告使用逗點分隔檔案 (CSV) 格式，以便您將檔案以試算表開啟。

依部門調動項目

存取「調動項目 - 依部門」頁面。

調動項目 - 依部門

組織計畫

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期

2005/04/01

Selection Criteria

生效日期

2005/03/31

...

業務單位

JPN01

...

Japan Business Unit

部門

10000

...

Human Resources

Load

員工資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | ...

第一項 1-25 / 50 最後一項

詳細資料 1

詳細資料 2

...

	Proc	*員工 ID	姓名	員工記錄號碼	任用類型	頭銜	主管階層	Future Row	Tamatsuki		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	KJ1001	Asano Bunji	0	核心任用	HR Manager				+	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	KJL400	Kimura Eisuke	0	核心任用	HR Spclst				+	-
3	<input checked="" type="checkbox"/>	KJL401	Maita Honzo	0	核心任用	HR Manager				+	-
4	<input checked="" type="checkbox"/>	KJL402	Natsume Ayano	0	核心任用	HR Spclst				+	-
5	<input checked="" type="checkbox"/>	KJL403	Onohara Ken	0	核心任用	HR Manager				+	-

「調動項目 - 依部門」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

Change the Following Fields

動作

原因

生效日期

2005/04/01

...

業務單位

JPN01

...

Japan BU

部門

...

地點代碼

...

主管階層

...

職務代碼

...

「調動項目 - 依部門」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

Load (載入)

按一下「載入」按鈕可列出特定業務單位與部門中可調動到其他部門的員工。

Proc (處理)

預設會選取「處理」核取方塊。選取時，員工會被調到其他部門，或是其他職務相關資訊會有變更。儲存頁面時，會套用變更。

例如，部門 100 即將被關閉。該部門一半的員工將被指派到部門 110，另一半則將被指派到部門 120。首先，開啟此頁面並顯示部門 100 中的所有員工。接著在「變更下列欄位」群組方塊中輸入調到部門 110 的調動，並清除應調到部門 120 之員工的「處理」核取方塊。儲存頁面之後，輸入部門 120 的調動，清除部門 110 的員工，重新選取要調到部門 120 的員工，然後再儲存頁面。

動作

選取要用於插入新「職務」列的動作。

原因

選取代碼來指定變更值的原因。

生效日期

輸入日期以指定變更生效的時間。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

431

業務單位、部門、地點代碼、主管階層、職務代碼

在這些欄位中輸入值，來為選取的員工指定新資訊。

注意: 若使用者不希望變更員工的資料，則這些欄位應留空白。例如，若您要將員工從部門 100 調至 110，但希望員工保留原來的職務代碼，則頁面上的「職務代碼」欄位請留空白。

反之，若您要指派職務代碼 J200 給所有員工並變更其部門，請在「職務代碼」欄位中輸入 J200。

使用樹狀目錄來調動項目

存取「調動項目 - 樹狀目錄模式」頁面。

轉送有樹狀目錄的項目

組織計畫

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期

2005/04/01

載入來源結構的選擇準則

業務單位

JCS02

Tree Name

DEPT_SECURITY

Effective Date

1990/01/01

Tree Node

J1000

Load

載入目標結構的選擇準則

業務單位

JCS02

樹狀目錄名稱

DEPT_SECURITY

Effective Date

1990/01/01

樹狀目錄節點

J1100

Load

第一項 | 上一項 | 下一項 | 最後一項 | 左 | 右

J1000 - President

J1100 - Administration Department

J1110 - Accounting Section

J1120 - Human Resources Section

J1130 - General Affairs Section

J0029 0 - Akasaka Tomomi

J1200 - Sales Department

J0030 0 - Hori Kotaro

J0059 0 - Toyama Daiki

J0060 0 - Omichi Maria

J0205 0 - Yamano Hiromi

J0206 0 - Mikami Yoshivuki

J0207 0 - Kobayashi Takehiro

J3020 0 - Marumi Shiroiwa (Shiroiwa Maru)

J0028 0 - Kuroda Katsuhito

第一項 | 上一項 | 下一項 | 最後一項 | 左 | 右

J1100 - Administration Department

「轉送有樹狀目錄的項目」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

詳細資料 1

詳細資料 2

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 2 | 3 | 最後一項

	Proc	員工 ID	姓名	員工記錄號碼	任用類型	部門	頭銜
1	<input checked="" type="checkbox"/>			0			

Change the Following Fields

動作

原因

地點

主管階層

職務代碼

「轉送有樹狀目錄的項目」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

注意: 使用此頁面之前，請考慮並決定每個員工的調動資料，包括地點、主管階層、職務代碼，以及動作與原因。

432

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

在「載入來源結構的選擇準則」群組方塊與「載入目標結構的選擇準則」群組方塊中，輸入「業務單位」、「樹狀目錄名稱」、「生效日期」與「樹狀目錄節點」欄位的值。按一下每個區段對應的「載入」按鈕。

若要使用樹狀目錄來調動項目：

1. 選取要從「載入來源結構的選擇準則」樹狀目錄進行調動的員工，並按一下「部門」資料夾來列出部門中的所有員工。
2. 按一下員工的姓名，可在「詳細資料 1」與「詳細資料 2」方格中顯示資訊。
3. 視需要檢視「詳細資料 1」與「詳細資料 2」方格中的資訊。
4. 在「動作」與「原因」欄位中輸入值。
「地點」、「主管階層」與「職務代碼」欄位為選用。
5. 在「載入目標結構的選擇準則」樹狀目錄中按一下員工的新部門。

選取 Tamatsuki 調動候選人

存取「Tamatsuki 調動候選人項目」頁面。

Tamatsuki 調動候選人項目									
組織計畫		J01 Plan by Svr Lv - 04/2005							
Tamatsuki 轉送候選人資訊				自訂	搜尋	檢視全部	第一項 1-3 / 3 最後一項		
	*員工 ID	姓名	員工記錄號碼	任用類型	業務單位	部門	主管階層		
1	KJ1001	Asano Bunji	0	核心任用	JPN01	Human Reso		+	-
2	KJ1002	Chiba Daisuke	0	核心任用	JPN01	Sales and	Manager	+	-
3	KJ1003	Endo Fusako	0	核心任用	JPN01	Sales and		+	-

「Tamatsuki 調動候選人項目」頁面

輸入可使用 Tamatsuki 調動方法調動的候選員工。

注意：使用此頁面來開始 Tamatsuki 處理程序。選取要出現在屬於 tamatsuki 功能之其他頁面上的員工 ID。

注意：一旦將員工指派為 tamatsuki 調動候選人，這些員工就無法使用「調動項目 - 依部門」或「調動項目 - 依樹狀目錄」頁面進行調動。

輸入 Tamatsuki 調動

存取「Tamatsuki 調動項目」頁面。

Tamatsuki 調動項目

組織計畫 J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Tamatsuki 單位鏈結

搜尋 | 檢視全部

Tamatsuki Unit Chain 1

+ -

職位清單

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩

Assign	業務單位	部門 ID	部門	主管階層	主管階層	Incumbent Empl ID	姓名	Inc Empl Red	任用類型	員工 ID	姓名
1 Assign	JPN01	27000	HQ - Tokyo	KJ050	Admin			0			

選取的員工 ID 0

取消指定的候選人

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

Select	員工 ID	姓名	員工 記錄 狀態	業務單位	部門 ID	部門	主管階層	任用類型
1 Select			0					

「Tamatsuki 調動項目」頁面

Select (選取)

業務單位

部門 ID

主管階層

Ido 動作

在「取消指定的候選人」群組方塊中，按一下要指派至職位之員工的列旁的「選取」按鈕。「選取的員工 ID」欄位會顯示目前選取的員工。

此欄位只能在第一列輸入。下一列會依所選取的員工公告自動插入。

此欄位只能在第一列輸入。下一列會依所選取的員工公告自動插入。

此欄位只能在第一列輸入。下一列會依所選取的員工公告自動插入。

插入新列時，開放職位 是預設值。將員工置於開放職位時，系統會自動插入新列，以便將另一個員工指派到開放 (空缺) 職位。可能的值有：

- 已指派 狀態表示職位已填補。
- 關閉職位 狀態表示職位已終止。
- 建立其他任用 狀態用來為員工指派其他任用。

有兩種情況會形成其他任用。第一種是職位原為主要任用，之後變更為其他任用。第二種是職位原本即為其他任用，繼續維持為其他任用。

注意: 若未選取「安裝 - 國家/地區特定」頁面上的「啟用其他任用」欄位，則其他任用的相關資料不會顯示於此頁面上。

Assign (指定)

使用此按鈕可將選取的員工指派到開放職位。若未在取消指定的候選人方格中選取人員，則會在第一列輸入選取之員工的職位。

注意: 當使用者需要變更 Tamatsuki 鏈結 (單位) 中間的部分時，使用者應刪除整個單位並從第一列輸入資訊。

列出 Tamatsuki 安置

存取「Tamatsuki 安置核對清單」頁面。

434

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

Tamatsuki 安置核對清單	
執行控制 ID:	OrgPlanJPN
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	
*組織計畫:	J01 Plan by Svr Lv - 04/2005
組織日期:	2005/04/01

「Tamatsuki 安置核對清單」頁面

使用此報告來確認安置與組織計劃相符，並驗證已將候選人安置於正確的職位，或已將職位指派給正確的候選人。

將 Tamatsuki 資料調動至職務記錄

存取「要調動的 Tamatsuki 記錄」頁面。

要調動的 Tamatsuki 記錄	
執行控制 ID:	gjp
報告管理程式 處理程序監視器 執行	
處理程序要求參數	
*組織計畫:	J01 Plan by Svr Lv - 04/2005
組織日期:	2005/04/01
動作:	外派
原因代碼:	MRR

「要調動的 Tamatsuki 記錄」頁面

Tamatsuki 資料是依 IDO_TAMATSU_JPN 記錄加以追蹤。此處理程序會將資料移至 IDO_FUT_UPD_JPN 記錄。「大量員工調動」處理程序會取得來自 IDO_FUT_UPD_JPN 記錄的資料，並將其插入「職務」記錄中。

注意: 若從未執行過「要調動的 Tamatsuki 記錄」處理程序，則「大量員工調動」處理程序不會將 tamatsuki 職位變更插入「職務」記錄中。

刪除和維護調動資料

存取「調動資料維護」頁面。

調動資料維護

組織計畫

J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期

2005/04/01

轉送資料資訊

自訂

|

搜尋

|

檢視全部

|

圖示

第一項

◀

1-5

f

5

▶

最後一項

詳細資料 1

詳細資料 2

詳細資料 3

附加任用

	*員工 ID	姓名	員工 記錄 號碼	Seq #	任用類型	動作	原因		
1	KJ1001	Asano Bunji	0	1	核心任用	獎金		+	-
2	KJL400	Kimura Eisuke	0	1	核心任用	獎金		+	-
3	KJL401	Maita Honzo	0	1	核心任用	獎金		+	-
4	KJL402	Natsume Ayano	0	1	核心任用	獎金		+	-
5	KJL403	Onohara Ken	0	1	核心任用	獎金		+	-

「調動資料維護」頁面

注意: 此頁面幾乎沒有驗證功能, 因此在此處修改資訊時應特別小心。此頁面的主要用途是刪除不想要的調動。而不是用來輸入 Tamatsuki 處理程序中其他頁面上的資料。若要在此頁面上執行刪除列以外的動作, 請謹慎驗證您的輸入。

完成組織與員工安置計劃

本節概述完成組織與員工安置計劃, 並探討如何:

- 建立「組織計劃」核對清單。
- 建立「人員編制計劃」清單。
- 執行「未來員工外派」清單。
- 執行「組織變更後的調動」查詢。
- 執行「Ido 員工清單」報告。
- 執行「大量員工調動」處理程序。
- 清除暫存資料。

瞭解完成組織與員工安置計劃

為了完成組織與員工安置計劃, 應執行多項檢查確保想要的結構是正確的, 而且可以接受組織、員工與部門的變更。HR 管理者也應在執行「大量員工調動」處理程序前, 先複查「Ido 員工清單」與「未來員工外派清單」。

用來完成組織與員工安置計劃的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
組織計劃核對清單	RC_IDO_AUD1_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Org Plan Checklist (組織計劃核對清單) 按一下「處理排程程式要求」頁面上的「執行」按鈕，並選取「位於無效部門的員工」連結或「開放職位核對清單」連結。	<ul style="list-style-type: none"> 執行「位於無效部門的員工」報告 (PER069JP) 可列出將位於無效部門的員工。 執行「開放職位核對清單」報告 (PER070JP) 可列出「開放職位核對清單」。
人員編制計劃清單	RC_IDO_HC_RPT_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Headcount Plan Listing (人員編制計劃清單)	使用此報告可列出新組織結構的人員編制。
未來員工指派清單	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Future Empl Assignment List (未來員工指派清單)	使用此報告可模擬若處理選取的組織計劃，組織在員工階層可能呈現的狀況。
查詢檢視器	QUERY_VIEWER_SRCH	報告工具，查詢，查詢檢視器	執行 HR_TRANSAFTERORGCHG 查詢可檢視組織變更後受影響之調動員工的清單。
Ido 員工清單	RC_IDO_AUD2_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Ido Employee Listing (Ido 員工清單)	此報告簡要說明若處理選取的組織計劃可能產生的變更。
大量員工調動	RC_IDO_MASS_TR_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Mass Employee Transfer (大量員工調動)	執行此處理程序可從「更新調動資料」表複製資料，並將其插入「職務」記錄中。
暫存資料清除	RC_IDO_CLEAN_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，Mass Organization Change JPN (大量組織變更 - 日本)，Temporary Data Cleanup (暫存資料清除)	執行此處理程序可刪除與組織計劃相關的資料。

建立組織計劃核對清單

存取「組織計劃核對清單」頁面。

組織計劃核對清單

執行控制 ID: gjp

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼:

日文

報告要求參數

*組織計畫:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

Headcount Type:

Supervisor Level

業務單位:

JPN01

Japan Business Unit

「組織計劃核對清單」頁面

使用此頁面可執行「位於無效部門的員工」(PER069JP) 報告與「開放職位核對清單」報告 (PER070JP)。

「開放職位核對清單」報告的用途是列出部門中實際人員編制 (模擬插入「職務」記錄後) 與「人員編制計劃 - 依部門」頁面中所輸入的人員編制目標不相符的情況。只有在目標與實際人數不符時，「開放職位」核對清單報告才會列出人員編制。

建立人員編制計劃清單

存取「人員編制計劃清單」頁面。

人員編製計劃清單

執行控制 ID: 1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼:

日文

報告要求參數

*組織計畫:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

Headcount Type:

Supervisor Level

業務單位:

JCS02

CarrotSoft Sales

樹狀目錄名稱:

DEPT_SECURITY

Effective Date:

1990/01/01

樹狀目錄節點:

J1000

President

「人員編制計劃清單」頁面

使用「實際人員編制報告」可列出組織計劃的實際人員編制。此報告與「開放職位核對清單」報告相同，但此報告會列出相符與不相符的人員編制數目。

執行未來員工外派清單

存取「未來員工指派清單」頁面。

未來員工指派清單

執行控制 ID: 1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼:

日文

報告要求參數

*組織計畫:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

業務單位:

JCS02

CarrotSoft Sales

樹狀目錄名稱:

DEPT_SECURITY

Effective Date:

1990/01/01

樹狀目錄節點:

J1000

President

「未來員工指派清單」頁面

使用此報告可模擬若處理組織計劃，組織在員工階層可能呈現的狀況。

執行組織變更後的調動查詢

存取「查詢檢視器」及執行 HR_TRANSAFTERORGCHG 查詢。

此查詢的用途是列出生效日期晚於「組織計劃」生效日期的員工。此報告上列出的員工需要在執行「大量員工調動」處理程序後手動加以調整。

例如，員工具有下列職務資料：

日期	動作	部門 ID
2003 年 1 月 1 日	僱用	100
2004 年 2 月 1 日	PRO	200

您決定要使用 Ido 功能將員工調到部門 300，生效日期為 2004 年 1 月 1 日，此日期早於員工記錄中已經存在的日期 2 月 1 日。由於 2 月 1 日生效屬未來日期列，系統會取消此調動。大多數的情況下，您會想更新 2004 年 2 月 1 日的日期以反映新部門 300。此查詢可讓您偵測這類狀況發生的時間，並讓您在處理 Ido 職務插入後手動更新員工記錄。

執行 Ido 員工清單報告

存取「Ido 員工清單」頁面。

Ido 員工清單

執行控制 ID: OrgPlanJPN

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

*組織計畫:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

Headcount Type:

Supervisor Level

「Ido 員工清單」頁面

此報告簡要說明處理組織計劃後可能產生的變更。報告使用 CSV 格式，以便您將檔案以試算表開啟。

執行大量員工調動處理程序

存取「大量員工調動」頁面。

大量員工調動

執行控制 ID: OrgPlanJPN

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

*組織計畫:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

「大量員工調動」頁面

決定要使用的組織計劃後，請執行批次「大量員工調動」處理程序。此處理程序會以新的組織計劃更新資料庫。它會從「更新調動資料」表複製資料，並將其插入「職務」記錄中。

若有多列職務列的生效日期相同，則會使用相同的生效日期，不過生效順序會遞增。例如，若您要在插入「職務」表中插入一列生效日期為 2004 年 1 月 1 日的列，但 2004 年 1 月 1 日的列已存在 (生效順序為 0)，則處理程序會以生效順序 1 插入新列。


清除暫存資料

存取「暫存資料清除」頁面。

暫存資料清除

執行控制 ID: OrgPlanJPN

[報告管理程式](#) [處理程序監視器](#) 執行

處理程序要求參數	
*組織計畫:	<input type="text" value="J01"/>  Plan by Svr Lv - 04/2005
組織日期:	2005/04/01

「暫存資料清除」頁面

請在「大量員工調動」處理程序順利完成後執行此處理程序。員工經過重組，且其資料插入「職務」記錄後，就不再需要於資料庫中保留規劃資訊。此處理程序會針對選取的組織計劃，從以下表格中刪除列：

- IDO_FUT_UPD_JPN
- IDO_TAMATSU_JPN
- IDO_CANDIDT_JPN
- IDO_HC_DEPT_JPN

第 14 章

更新個人與職務資訊

本章概述更新人員與職務資訊的處理程序，並探討如何：

- 變更個人資料。
- 變更職務資料。
- 尋找人員記錄。
- 變更與刪除 ID。
- 刪除僱用記錄號碼 (ERN)。
- 更新個人資料。
- 執行個人資料報告。
- 更新職務資料。
- 更新軍階。
- 更新組織實例與指派關係。
- 更新薪資資訊。
- 重新整理薪酬。
- 執行職務資料報告。
- 檢視所有職務記錄的摘要。
- 重新整理表格，以利報告。
- 執行資料庫審核。

另請參閱

第 6 章「增加員工團隊」, 第 119 頁

瞭解更新人員與職務資訊的處理程序

個人在貴組織的記錄可能包括晉升、休假、解僱、退休、給付比率調整等多項職務變更。若要維護人員任期內的完整記錄，請在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」內定期輸入這些變更。

實施 PeopleSoft Enterprise 北美薪資後更新職務資訊

您修改的職務資料會影響薪資時，系統會標記需要重新計算的給付明細記錄。重新計算過薪資後，薪資系統會採用新的資訊。

實施 PeopleSoft Enterprise 福利管理後更新職務資訊

您修改的職務或僱用資料影響福利時，系統會設定控制事件維護的標誌，指出已發生變更。如此，系統會在下一次事件維護處理時，處理這個事件。

變更個人資料

若要更新個人資料而不變更職務資訊，請使用「修改人員」元件 (PERSONAL_DATA)，除「組織關係」頁面外，此元件包含的頁面與用來新增個人資料記錄的頁面相同。

元件	群組中頁面	用途
個人資料 員工團隊管理，個人資料，修改人員 員工團隊管理，個人資料，背景，修改人員 股票，修改人員 企業學習，修改人員	背景詳細資料 (PERSONAL_DATA1) 聯絡人資訊 (PERSONAL_DATA2) 區域 (PERSONAL_DATA3)	更新人員的個人資料，而不變更職務資訊。

另請參閱

[第 14 章「更新個人與職務資訊」，「更新個人資料」，第 457 頁](#)

[第 5 章「在 PeopleSoft 人力資源中新增人員」，第 99 頁](#)

變更職務資料

使用「員工團隊管理」功能表上三個更新元件之一來更新人員的職務資料。這些元件經過配置，可簡化不同業務情況下更新個人記錄的工作。下表描述每個元件及其導覽路徑：

元件	元件中的頁面	用途
職務資料 員工團隊管理，職務資訊，職務資料	工作地點 (JOB_DATA1) 職務資訊 (JOB_DATA_JOBCODE) 職務人力 (JOB_LABOR) 薪資 (JOB_DATA2) 薪資計劃 (JOB_DATA_SALPLAN) 薪酬 (JOB_DATA3) 僱用資訊 (EMPLOYMENT_DTA1) 職務收入分配 (JOB_DATA_ERNDIST) 福利方案參與 (JOB_DATA_BENPRG)	處理人員職務資料中具有生效日期的歷史資料列 (處理過去、現在與未來的職務資料)。
目前職務 員工團隊管理，職務資訊，目前職務	工作地點 (JOB_DATA1) 職務資訊 (JOB_DATA_JOBCODE) 職務人力 (JOB_LABOR) 薪資 (JOB_DATA2) 薪資計劃 (JOB_DATA_SALPLAN) 薪酬 (JOB_DATA3) 僱用資訊 (EMPLOYMENT_DTA1) 職務收入分配 (JOB_DATA_ERNDIST) 福利方案參與 (JOB_DATA_BENPRG)	僅更新人員目前的職務記錄。這麼做可以縮減處理時間，提升系統效能。您可以將生效日期為目前的新資料列加入職務記錄，但無法看見或加入歷史職務記錄。
給付比率調整 員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更	員工基本資料 (PAY_RT_CHANGE1) 薪資計劃 (PAY_RT_CHG_SALPLAN) 薪酬 (PAY_RT_CHANGE2) 職務收益分配 (PAY_RT_CHANGE3)	調整人員薪酬，而不變更職務資料。

在不使用更新元件的情況下更新薪酬配套

如果您不使用任何更新元件來更新職務記錄資料，例如起始載入資料或當您使用手寫處理程序時，系統不會更新職務記錄上的計算欄位。若要更新計算欄位，請執行「員工薪酬」處理程序。如果您使用任何更新元件或建立在更新元件上的元件介面，來更新職務記錄資料，您不需要執行「員工薪酬」處理程序，因為更新元件會執行所有線上執行的 PeopleCode (包括更新計算欄位)。使用更新元件是更新職務表最好的方法，因為系統會執行所有業務邏輯。

另請參閱

[第 6 章「增加員工團隊」, 第 119 頁](#)

調出人事記錄

您第一次開啟更新頁面時，系統會顯示一個搜尋頁面，供您選取人員來使用其記錄。若您不知道人員的 ID，可依照姓名、部分姓氏、其他文字姓名、部門、集合 ID 或員工狀況，搜尋正確記錄。也可以根據喜好，到「搜尋 - 依身分證字號」頁面，以身分證字號搜尋個人記錄。

變更與刪除 ID

本節概述 ID 修改，並探討如何：

- 修改 ID。
- 刪除 ID。
- 檢視 ID 變更和刪除處理日誌。

瞭解 ID 修改

在整個「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中，ID 是用來識別員工、暫時性人力與相關人員的方式。維護 ID 名冊內容的精確對於您的資料正確度極為重要。

為了協助您保持記錄內容正確，您可以變更或刪除 ID。雖然這種情況可能不多，但萬一您輸入的 ID 不正確，或不再需要某個 ID 時，就需變更和刪除。

ID 修改處理程序會變更「PeopleSoft Enterprise 人力資源」所有使用記錄內的 ID。因此，您應該注意，修改可能會影響薪資和福利處理等其他功能。ID 一經刪除，與其相關的所有安全基本資料會一併刪除，建議您將此責任交由系統管理者處理。

另請參閱

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

用於變更和刪除員工 ID 的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
ID 變更	RUNCTL_ID_CHANGE	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ID 變更 校園社群，個人資訊，ID 管理，ID 變更 設定 SACR，系統管理，資料庫處理，ID 變更 	修改 ID。
ID 刪除	RUNCTL_ID_CHANGE	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ID 刪除 校園社群，個人資訊，ID 管理，ID 刪除 設定 SACR，系統管理，資料庫處理，ID 刪除 	將 ID 從系統中移除。 注意: 若您已執行包含 ID 的薪資，您必須手動刪除薪資記錄，例如稅務及扣除項目記錄。
ID 變更/刪除處理程序日誌	HR_PER502_LOG	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ID 變更/刪除處理程序日誌 校園社群，個人資訊，ID 管理，ID 變更/刪除處理程序日誌 設定 SACR，系統管理，資料庫處理，ID 變更/刪除處理程序日誌 	產生日誌，列出變更或刪除 ID 時有哪些資料列受影響。

修改 ID

存取「ID 變更」頁面。

ID 變更(C)

執行控制 ID: 1
 [報告管理程式](#)
[處理程序監視器](#)

要處理的「人員 ID」					
人員 ID	姓名	新人員 ID	顯示地址	顯示身份證字號	
1 0002	Susan Jones		顯示地址	顯示身份證字號	+ -

「ID 變更」頁面

選取您要處理的人員目前 ID 並輸入新 ID。頁面上會顯示系統或您對其指派原始 ID 之人員的僅顯示資訊。進行 ID 變更前，請先確認這是正確的人員。

檢視 ID 變更和刪除處理程序日誌

存取「ID 變更/刪除處理程序日誌」頁面。

ID 變更/刪除處理程序日誌			
使用者 ID	SAMPLE	日期/時間戳記	04/07/23 9:33:16AM
動作	刪除 ID		
人員 ID	IU320006		
	刪除列數	26	
更新記錄	自訂 搜尋 檢視全部 	第一項  1-10 / 26  最後一項	
記錄名稱	欄位名稱		
ADDRESSES	EMPLID		
BEN_PROG_PARTIC	EMPLID		
COMPENSATION	EMPLID		
DIVERSITY	EMPLID		
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID		
FED_TAX_DATA	EMPLID		
JOB	EMPLID		
JOB_JR	EMPLID		
LOCAL_TAX_DATA	EMPLID		
NAMES	EMPLID		

「ID 變更/刪除處理程序日誌」頁面

此頁面會列出變更或刪除所選 ID 時系統修改的記錄與欄位。

刪除僱用記錄號碼 (ERN)

本節概述刪除 ERN，並探討如何：

- 定義系統中維護的「人員 ID」/「僱用記錄」欄位名稱。
- 定義記錄處理的例外情況。
- 定義 ERN 刪除的例外情況表。
- 進行 ERN 刪除。
- 列出與複查「ERN 刪除」處理程序結果。

瞭解刪除 ERN 元件

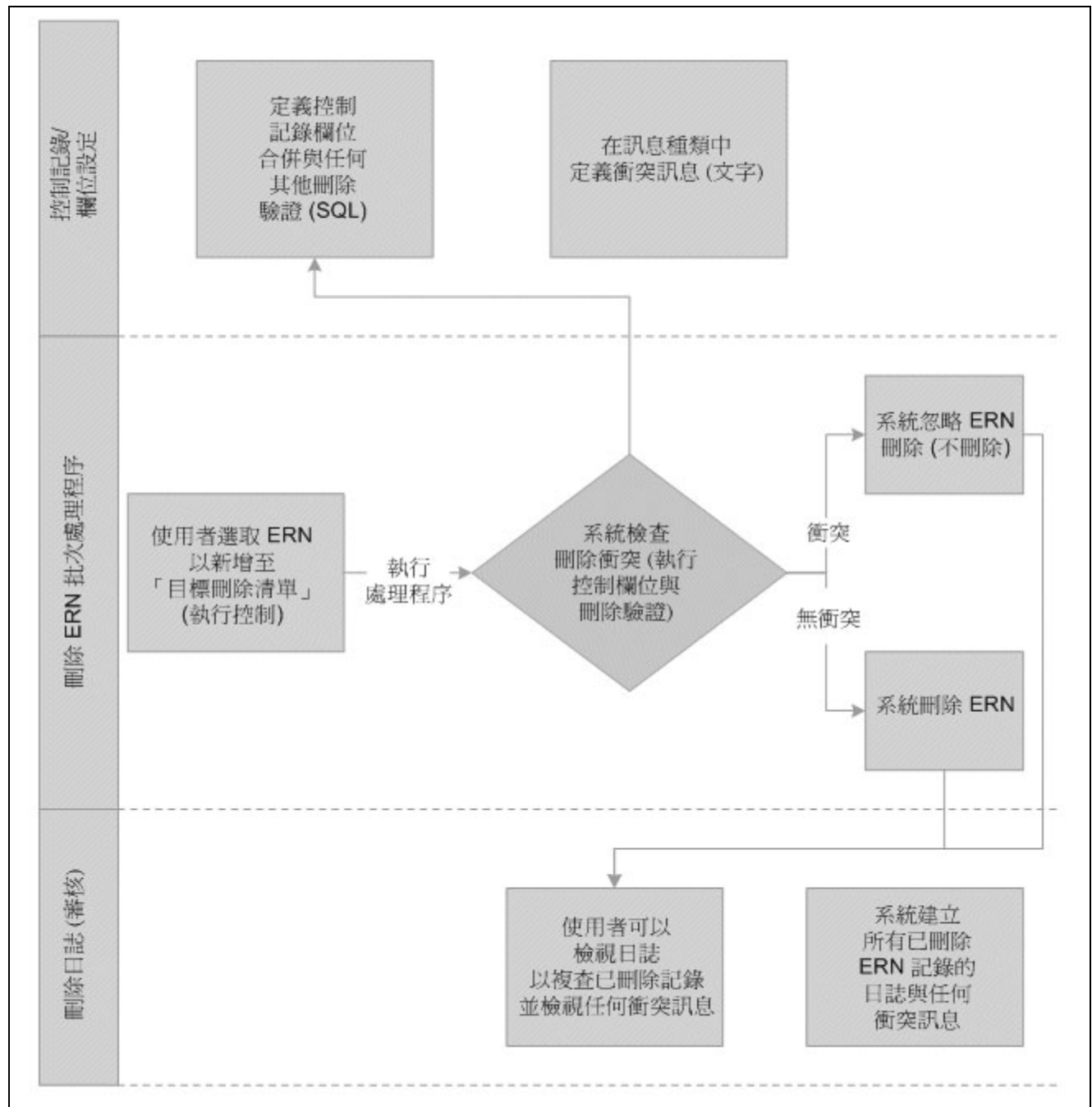
若 ERN 建立錯誤或為新僱用人員建立 ERN 但卻「未到職」(例如，從未報到開始第一天工作而不需要維護 ERN 的員工)，請使用「刪除 ERN」元件。此元件會確認人員 ID/ERN 組合不會造成薪資或福利等其他取決於 ERN 資料之處理程序的問題。

使用此元件前，請考慮以下幾點：

- 此功能是設計用來供充分瞭解關於跨系統刪除資料的牽連與程序的 HR 系統管理員使用。功能業務使用者不應該有此功能的存取權。
- 此功能並非設計來刪除用於薪資、福利與時間報告等主要處理程序之「人員 ID/Emp1_Rcd」組合的 ERN 記錄。如果 ERN 用於主要處理程序，則系統會阻止刪除。
- PeopleSoft 提供系統資料衝突檢查，但可讓您新增額外邏輯與衝突檢查，以滿足組織對於 ERN 刪除的需求。

注意: 使用此功能可避免可能造成失業保險資格與終止僱用報告中發生錯誤的「假」同日終止僱用。

以下流程圖說明「刪除 ERN」處理程序：



刪除 ERN 處理程序流程圖

在多重產品環境中刪除 ERN

刪除 ERN 的步驟只影響 HCM 資料。未提供在多重產品環境中進行跨產品檢查的控制項。請注意刪除處理程序對其他產品的影響並設定額外控制項以避免完整性問題。

例如，若在 HCM 中建立員工記錄號碼並在產品訂單中使用此 ERN，您可在 HCM 中移除此 ERN，但此 ERN 仍會存在於訂單資料庫中。

注意: PeopleSoft 提供「訊息訂閱」(服務作業 PERSON_ERN_DELETE)，可用來同步處理兩個 HCM 資料庫。您可加以配置，使其同步處理其他產品。

用於刪除 ERN 的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
ERN 刪除欄位名稱	HR_EERCDDDEL_FIELDS	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除欄位名稱	定義系統中維護的「人員 ID」欄位名稱與「僱用記錄號碼」欄位名稱。
ERN 刪除控制	HR_EERCDDDEL_CTL	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除控制	定義要針對每個「控制表/欄位」衝突顯示的「訊息目錄」訊息文字。定義刪除限制以避免刪除系統中有依存關係的 ERN。
ERN 刪除例外情況表	HR_EERCDDDEL_EXC	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除例外情況表	定義刪除邏輯的例外情況。
ERN 刪除處理程序	HR_RUNCTL_EERCDDDEL	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除處理程序	從資料庫中移除「人員 ID」或「員工記錄」。
ERN 刪除處理結果	HR_EERCDDDEL_RESULT	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除處理程序結果	列出「ERN 刪除處理程序」結果資訊。

定義系統中維護的人員 ID/員工記錄欄位名稱

存取「ERN 刪除欄位名稱」頁面。

ERN 刪除欄位名稱				顯示表格			
人員 ID 欄位	檢視全部	第一項	1-15 / 16	ERN 欄位	檢視全部	第一項	1-15 / 15 最後一項
*人員 ID 欄位名稱				*員工記錄號碼欄位名稱			
APPLID		+	-	APPL_EMPL_RCD		+	-
APPROVER_ID		+	-	EG_EMPL_RCD		+	-
CASE_OFFICER_GER		+	-	EMPL_RCD		+	-
CONTACT_ID		+	-	EMPL_RCD_PAYEE		+	-
EMPLID		+	-	EVENT_EMPLRCD		+	-
EMPLID_PAYEE		+	-	GVT_TRK_EMPL_RCD		+	-
FP_EMPLID		+	-	HOME_HOST_EMPL_RCD		+	-
GVT_LV_REC_EMPLID		+	-	IDO_EMPL_RCD		+	-
GVT_TRK_EMPLID		+	-	JOB_EMPL_RCD		+	-
HS_EMPLID_APPR_IND		+	-	MIN_EMPL_RCD		+	-
INSTRUCTOR_ID		+	-	ORIG_EMPL_RCD		+	-
REPORTED_TO		+	-	PI_DC_EMPLRCD		+	-
RESPONSIBLE_ID		+	-	PRIOR_EMPL_RCD		+	-
RTW_CONTACT_CAN		+	-	SDK_EMPL_RCD		+	-
SDK_EMPLID		+	-	UPG_EMPL_RCD		+	-

「ERN 刪除欄位名稱」頁面

人員 ID 欄位	使用此表可指定系統中可用之「人員 ID」的欄位名稱。
ERN 欄位	使用此表可指定系統中可用之「僱用記錄」的欄位名稱。
顯示表格	按一下此連結可顯示系統中具有這些定義的人員 ID 與 ERN 欄位的所有表格。此顯示可讓系統管理員複查「ERN 刪除」處理程序可能會影響的表格。

定義記錄處理的例外情況

存取「ERN 刪除控制」頁面。

ERN 刪除控制					
▼ 控制表格和欄位					
一般		表格			
自訂	搜尋	檢視全部	第一項	6-10 / 11	最後一項
*訊息集合號碼	*訊息號碼	訊息文字			
北美薪資	1000	2002	由於有匯出資料參照「員工記錄 %1」，故不可刪除此「員工記錄 %1」。	+	-
時間與人力	1000	2003	不可刪除「員工記錄 %1」，因為「時間報告者 %2」已報告「員工記錄 %1」的時間。	+	-
時間與人力	1000	2004	不可刪除「員工記錄 %1」，因為「時間報告者 %2」有「員工記錄 %1」的「計薪」時間。	+	-
人員招募解決方案	1000	2005	不應刪除「人員 ID %2」的「員工記錄 %1」（「僱用」記錄）。	+	-
人員招募解決方案	1000	2006	不應刪除「人員 ID %2」的「員工記錄 %1」（「推薦人」記錄）。	+	-
▶ 其他控制					

「ERN 刪除控制」頁面 - 「一般」頁籤

每一個衝突檢查都具有可配置的衝突訊息。您可使用「訊息目錄」指派衝突訊息。衝突訊息會顯示在「ERN 刪除處理程序結果」頁面上。

ERN 刪除控制					
▼ 控制表格和欄位					
一般		表格			
自訂	搜尋	檢視全部	第一項	1-5 / 11	最後一項
*表格名稱	*人員 ID 欄位名稱	*員工記錄號碼欄位名稱			
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD	+	-	
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD_PAYEE	+	-	
ST_GRANT	EMPLID	EMPL_RCD	+	-	
ST_PURCH_PARTIC	EMPLID	EMPL_RCD	+	-	
PAY_LINE	EMPLID	EMPL_RCD	+	-	
▶ 其他控制					

「ERN 刪除控制」頁面：「表格」頁籤

系統會在執行「刪除 ERN」處理程序前檢查這些表格與欄位組合，以協助確保刪除不會對重要依存資料或處理程序有負面影響。系統會掃描此表格中定義的記錄/欄位組合，若在其中一個控制表/欄位組合中發現刪除目標 ERN，系統就會防止此 ERN 遭刪除。

ERN 刪除控制

▶ 控制表格和欄位

▼ 其他控制

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 ◀ 1-5 / 23 ▶ 最後一項

一般

SQL

*SQL 物件 ID	SQL 陳述式文字		
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_1	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAY_LINE A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_PAY_LINE B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND A.BENEFIT_RCD_NBR = B.BENEFIT_RCD_NBR AND A.EMPL_RCD <> B.EMPL_RCD) AND A.EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_2	SELECT COUNT(*) FROM PS_CAN_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_3	SELECT COUNT(*) FROM PS_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_4	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND A.PRIM_PAYGROUP <> ' ' AND EXISTS(SELECT 1 FROM PS_JOB C WHERE C.EMPLID = A.EMPLID AND C.EMPL_RCD = :2 AND C.COMPANY = A.COMPANY AND C.PAYGROUP = A.PRIM_PAYGROUP) AND A.EMPLID=:1	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_5	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND 1 <= (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND B.EMPL_RCD = :2 AND B.COMPANY = A.COMPANY) AND 0 = (SELECT COUNT (*) FROM PS_JOB C WHERE A.EMPLID = C.EMPLID AND A.COMPANY = C.COMPANY AND C.EMPL_RCD <> :2) AND A.EMPLID = :1	+	-

「ERN 刪除控制」頁面：「其他控制 - SQL」頁籤

使用頁面之「其他控制」區段的「SQL」頁籤，可輸入無法透過控制記錄與欄位的簡單項目呈現的較複雜產品特定衝突檢查。新增系統在刪除 ERN 前需要檢查的其他 SQL 邏輯。

注意：您無法刪除提供為系統資料的 ERN 刪除控制。

定義 ERN 刪除的例外情況表

存取「ERN 刪除例外情況表」頁面。

ERN 刪除例外情況表

例外情況表					
一般		SQL		第一項 1-15 / 113 最後一項	
*例外情況類型	*記錄 (表) 名稱	人員 ID 欄位名稱	員工記錄號碼欄位名稱	父系記錄名稱	
包括	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
包括	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
包括子表	ADDL_PAY_EFFDT			ADDL_PAY_DATA	+ -
包括子表	ADDL_PAY_ERNCD			ADDL_PAY_DATA	+ -
包括	BAL_ADJ_ARR	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAL_ADJ_CN_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAL_ADJ_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
包括	BAS_ELIG_DBG	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAS_ELIG_DBGFLD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAS_ELIG_DBGVAL	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
包括	BAS_ELIG_OVRD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
不包括	BAS_ENR_EMPL				+ -
包括	BAS_ENR_PARTIC	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
不包括	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

「ERN 刪除例外情況表」頁面：「一般」頁籤

- 例外情況類型

在此欄位中選取三個選項其中之一：

 - 包含 會將表格加入刪除處理程序中。若表格不依循標準規則而依循特定需求，請選取此選項。
 - 排除 會將表格自刪除處理程序中排除。
 - 包括子表 會包括不含 ERN 但附加為必須刪除之表格的子表。
- 記錄 (表) 名稱

要包含或排除之表格的名稱。
- 人員 ID 欄位名稱

用來刪除之員工 ID 欄位的名稱。
- 員工記錄號碼欄位名稱

用來刪除之員工記錄欄位的名稱。
- 父系記錄名稱

要加入刪除之子表的父表。
- 存取「ERN 刪除例外情況表」頁面的「SQL」頁籤。

ERN 刪除例外情況表

例外情況表					
自訂 搜尋 檢視100 第一項 1-15 / 113 最後一項					
一般	SQL	SQL	SQL	SQL	SQL
*例外情況類型	*記錄 (表) 名稱	SQL 刪除條件	SQL 記錄號碼	其他 Where 子句	
包括	ADDL_PAY_DATA			HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_WHERE	+
包括	ADDL_PAY_DATA	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_WHERE	+
包括子表	ADDL_PAY_EFFDT				+
包括子表	ADDL_PAY_ERNCD				+
包括	BAL_ADJ_ARR	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+
包括	BAL_ADJ_CN_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+
包括	BAL_ADJ_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+
包括	BAS_ACTIVITY				+
包括	BAS_ELIG_DBG	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+
包括	BAS_ELIG_DBGFLD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+
包括	BAS_ELIG_DBGVAL	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND			+
包括	BAS_ELIG_OVRD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+
不包括	BAS_ENR_EMPL				+
包括	BAS_ENR_PARTIC	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+
不包括	BAS_ENR_FUNCTL				+

「ERN 刪除例外情況表」頁面：「SQL」頁籤

- SQL 刪除條件

根據員工 ID 與員工記錄定義刪除條件。如果設定中定義之要求傳回的數字大於 0，則執行刪除處理程序時會略過該記錄。
- SQL 記錄號碼

根據員工 ID 與員工記錄定義傳回要當作 ERN 之號碼的要求。
- 其他 Where 子句

定義執行刪除處理程序期間新增之其他 Where 子句的要求。

進行 ERN 刪除

存取「ERN 刪除控制」頁面。

ERN 刪除處理程序

執行控制 ID:

1

報告管理程式 處理程序監視器

執行

要處理的「人員記錄號碼」							
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-3 / 3 最後一項							
*人員 ID	姓名	雇用記錄號碼	組織關係	公司	部門	職務代碼	
KU0016	Joanna Strunsky	0	EMP	GBI	10000	310015	+
KJL400	Kimura Eisuke	0	EMP	KJ1	10000	820055	+
KF0007	Jean Desmarets	0	EMP	KF1	14000	110000	+

「ERN 刪除處理程序」頁面

- 人員 ID

使用此查詢可選取要刪除其 ERN 的人員。
- 姓名

顯示所選人員的姓名。按一下超連結可顯示背景資料，讓您確認這是正確的人員。
- 雇用記錄號碼

使用此查詢可選取要刪除的雇用記錄號碼。

組織關係	按一下超連結可檢視「人員組織摘要」頁面。此頁面可讓您確認您選取了適當的 ERN。
公司	與 ERN 相關的公司。
部門	與 ERN 相關的部門。
職務代碼	與 ERN 相關的職務代碼。

列出與複查 ERN 刪除結果

存取「ERN 刪除處理結果」頁面。

搜尋結果

檢視全部							
				第一項 ◀ 1-5 / 5 ▶ 最後一項			
處理實例	使用者 ID	人員 ID	員工記錄號碼	姓名	執行日期	處理程序執行狀態	執行控制 ID
391	SAMPLE	KU0010	1	Antonio Santos	2006/03/07	錯誤	123
486	SAMPLE	KU0010	1	Antonio Santos	2006/09/05	錯誤	KLN
998	PS	KF0008	0	Lucien Florentin	2007/04/04	順利完成	1
998	PS	KJL502	0	Sachi Yamaguchi	2007/04/04	順利完成	1
998	PS	KU0016	0	Joanna Strunsky	2007/04/04	錯誤	1

「ERN 刪除處理結果」頁面

按一下列上的任何連結可複查該 ERN 之「ERN 刪除」處理程序成功或錯誤的相關資訊。

ERN 刪除處理結果

處理實例:	998	使用者 ID:	PS
執行控制 ID:	1	執行日期:	2007/04/04
人員 ID:	KF0008	員工記錄號碼:	0
姓名:	Lucien Florentin		
執行狀態	順利完成		

刪除的表格				第一項 ◀ 1-12 / 12 ▶ 最後一項			
記錄 (表) 名稱	人員 ID	欄位名稱	員工記錄號碼	欄位名稱	總列數		
ABSW_SCHEDULE	EMPLID		EMPL_RCD		1		
COMPENSATION	EMPLID		EMPL_RCD		11		
DED_NA	EMPLID		EMPL_RCD		1		
EMPLOYEES	EMPLID		EMPL_RCD		1		
JOB	EMPLID		EMPL_RCD		7		
JOB_JR	EMPLID		EMPL_RCD		7		
PER_ORG_ASGN	EMPLID		EMPL_RCD		1		
PRIMARY_JOBS	EMPLID		EMPL_RCD		1		
SCH_ASSIGN	EMPLID		EMPL_RCD		1		
SJT_PERSON	EMPLID		EMPL_RCD		2		
TL_GROUP_DTL	EMPLID		EMPL_RCD		1		
TRAINING	EMPLID		EMPL_RCD		2		

「ERN 刪除處理結果」頁面 - 成功範例

複查列出表格的已刪除資訊。

ERN 刪除處理結果

處理實例: 998 **使用者 ID:** PS
執行控制 ID: 1 **執行日期:** 2007/04/04
人員 ID: KU0016 **員工記錄號碼:** 0
姓名: Joanna Strunsky
執行狀態: 錯誤

刪除衝突		自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-3 / 3 最後一項
訊息文字	描述	
由於有薪資資料參照「員工記錄 0」，故不可刪除此「員工記錄 0」。	若此「員工記錄」有薪資資料，您不可刪除「員工記錄」。如果您需要刪除「員工記錄」，請將顯示的訊息傳送給您的主管以便進行進一步分析。	
由於有 YTD 薪資支票資料參照「員工記錄 0」，故不可刪除此「員工記錄 KU0016」。	若選取的「人員 ID」有 YTD 薪資支票資料，則您不可刪除「員工記錄」。如果您需要刪除「員工記錄」，請將顯示的訊息傳送給您的主管以便進行進一步分析。	
不可刪除「人員 ID KU0016」的「員工記錄 0」，因為其正參與一開啓的「福利」事件。	此「僱用記錄」正參與一開啓的「福利」事件，事件的員工通訊可能也已經傳送。您需要重新處理或將該事件作廢。如果要刪除的「員工記錄」是這個「福利記錄號碼」中唯一的員工記錄，您需要先將事件作廢，才能執行刪除。若在此「福利記錄號碼」群組中有多筆「僱用記錄」，您需要標示 COBRA 事件以將事件重新處理為「指派」階段後才能刪除。(使用「福利，管理自動化註冊，事件，更新事件狀態」頁面)。	

ERN 刪除處理結果 - 執行狀態 - 錯誤

系統會顯示未進行 ERN 刪除之原因的訊息文字與描述。

更新個人資料

使用「修改人員」元件，來更新個人姓名、地址、電話號碼、婚姻狀況、教育和其他個人資訊。

本節概述個人資料類型，並探討如何：

- 更新具有生效日期的個人資訊。
- 使用工作流程更新人員地址。
- 更新緊急情況聯絡人資訊。
- 修改地址。

另請參閱

[第 5 章「在 PeopleSoft 人力資源中新增人員」](#)，第 99 頁

瞭解個人資料類型

「個人資料」頁面包含兩個不同類型的個人資料：

- 具有生效日期的資料。

姓名、地址、背景資料 (例如教育、婚姻狀況和語言)、核對清單與某些區域欄位具有生效日期。請在這些欄位輸入目前、過去或未來的資訊。新資訊生效時，系統會儲存舊資料，讓您追蹤從前至今的變更。

具有生效日期的背景資料儲存在「個人資料記錄」記錄 (PERS_DATA_EFFDT)，姓名資訊與其生效日期一併儲存在「名稱」記錄中。而地址資訊與其生效日期一併儲存在「地址」記錄。

- 不具生效日期的資料。

有些個人資料欄位未連結生效日期。在這些欄位，新項目，先置換並刪除已有項目。此情況表示，您僅可儲存目前資訊。系統會將不具生效日期的資料儲存在「個人資料」記錄 (PERSON) 中。

注意：「PeopleSoft Enterprise 人力資源」還包含更新員工地址的工作流程處理程序。

用於更新個人資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
背景詳細資料	PERSONAL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，修改人員，背景詳細資料 員工團隊管理，個人資訊，背景，修改人員，背景詳細資料 股票，修改人員，背景詳細資料 企業學習，修改人員，背景詳細資料 福利，管理 COBRA 福利，維護 COBRA 非員工，修改個人資訊 退休金，支付，建立受款人，建立受款人 按一下「建立受款人」頁面上的「個人資料」連結，然後存取「受款人名稱」頁面。 	更新人員的個人資訊。
聯絡人資訊	PERSONAL_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，修改人員，聯絡資訊 員工團隊管理，個人資訊，背景，修改人員，聯絡資訊 股票，修改人員，聯絡資訊 企業學習，修改人員，聯絡資訊 退休金，支付，建立受款人，建立受款人 按一下「建立受款人」頁面上的「個人資料」連結，然後存取「背景資料」頁面。 	更新人員的姓名、地址、電話和電子郵件資訊。
區域	PERSONAL_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，修改人員，區域 員工團隊管理，個人資訊，背景，修改人員，區域 股票，修改人員，區域 企業學習，修改人員，區域 	維護區域要求的人員相關資訊。

更新具有生效日期的個人資訊

更新「個人資料」頁面上的生效日期資訊：

1. 在具有生效日期的群組方塊中插入新資料列。
這些群組方塊可分別使用不同的生效日期，它們彼此無關。
2. 輸入日期，指定您輸入的新個人資料何時生效。
這項日期可以是目前或未來。
3. 輸入新資訊。
4. 儲存頁面。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈瞭解 HRMS〉，「生效日期」

使用工作流程更新人員地址

使人員的個人資訊保持在最新狀態可能相當費時。但工作流程可讓一般無權存取「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的使用者自行更新地址資訊，只要以 Lotus Notes 等電子郵件程式傳送資訊給「PeopleSoft Enterprise 人力資源」系統即可。

更新緊急情況聯絡人資訊

若您指定聯絡人資訊與員工的緊急情況聯絡人資訊相同，系統會自動更新員工的緊急情況聯絡人資訊。若緊急情況聯絡人資訊和員工的聯絡人資訊不一樣，您必須到「聯絡地址/電話」頁面，手動維護緊急情況聯絡人資訊。

啟用自動更新緊急情況聯絡人資訊地址：

1. 存取「聯絡地址/電話」頁面。
2. 更新員工地址之前，先選取「與員工地址相同」和「與員工電話相同」核取方塊。
3. 選擇與緊急情況聯絡人資訊相同的地址類型和電話號碼類型。

您更新員工地址時，系統會自動更新緊急情況聯絡人地址。系統還會更新「福利」功能表中的「受扶養人/受益人」頁面，以及「員工薪資資料」頁面的「薪資資料」頁面。

若緊急情況聯絡人資訊地址變更而與員工的聯絡人地址不同，請清除「與員工地址相同」和「與員工電話相同」核取方塊。系統會將「聯絡地址/電話」頁面的地址欄位變成可輸入的狀態，供您輸入不同地址。您清除核取方塊後，系統將不再自動更新緊急情況聯絡人資訊地址。

這時，即使緊急情況聯絡人資訊地址與員工聯絡人地址一樣，您也可以輸入不同的電話號碼。

4. 使用「其他電話號碼」頁面，記錄緊急情況聯絡人資訊電話號碼。這是「聯絡地址/電話」頁面上記錄的主要電話號碼外，供緊急情況使用的號碼。

另請參閱

第 7 章「在人力資源記錄輸入其他資料」，「追蹤緊急聯絡人」，第 257 頁

修改地址

如要輸入員工的新地址，請：

1. 選取「員工團隊管理，個人資訊，背景，修改人員，聯絡資訊」。
2. 在「目前地址」區域中插入新資料列。
3. 輸入新地址資訊的新生效日期，並按一下「新增地址」連結。
4. 輸入員工的新地址資訊。

更新緊急情況聯絡人地址資訊

系統還會更新「福利」功能表中的「受扶養人/受益人」頁面，以及「維護薪資資料 (美國聯邦)」頁面的「薪資資料」頁面。

執行個人資料報告

本節列出用來執行個人資料報告的頁面。

用於執行個人資料報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工生日	RUNCTL_PER002	員工團隊管理，個人資訊，背景，生日報告	執行「員工生日」報告 (PER012)。此報告會列出員工與暫時性人力、其生日和其他識別資訊。 注意: 執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。
員工通訊地址一覽表	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，背景，通訊地址報告	執行「員工通訊地址一覽表」報告 (PER020)，它包括所有員工與暫時性人力的完整一覽表，包括地址與電話號碼。
郵寄標籤	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，背景，郵寄標籤報告	執行「郵寄標籤」報告 (PER006)，報告會針對在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」資料庫中的所有員工與暫時性人力產生三組郵寄標籤。 注意: 執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。
(新加坡) 參數	RUNCTL_EMP_LIST	員工團隊管理，職務資訊，報告，員工一覽表 (新加坡)	執行「員工一覽表」報告 (PER801SG)。此報告依據部門、員工姓名或員工 ID 的執行控制選項，來提供員工與暫時性人力資訊。

更新職務資料

需要處理個人的歷史職務資料時，請使用「職務資料」元件。若您需要處理的範圍只有人員目前職務資料，請使用「目前職務」元件以獲得更快的系統效能。您只可在「目前職務」頁面處理目前和未來的職務資料。

注意：「職務資料」與「目前職務」元件是由與「新增僱用實例」、「新增暫時性人力實例」和「新增相關人員」元件相同的頁面組成。

如果您正在使用職位管理，您要在「職位資料」頁面上更新大部分的職務資料。

(美國聯邦) 使用「美國聯邦」頁面更新職務資訊。

請參閱 [第 6 章「增加員工團隊」](#)，第 119 頁。

請參閱 〈〈*PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook*: 管理職位〉〉，〈管理職位資料〉。

本節概述更新具有生效日期的職務資料、更新職務資料和人事異動的安全性以及人力資源與薪資狀態，並探討如何：

- 更新具有生效日期的職務資料。
- 輸入晉升。
- 輸入部門間調動。
- 輸入給付比率變更。
- 追蹤休假。
- 輸入終止僱用和退休。
- 輸入死亡。
- 輸入重新僱用。
- 指派員工擔任不同職位。
- 殘障員工的薪資給付。

瞭解更新具有生效日期的職務資料

通常，您更新職務資料時，是將新的生效日期資料列插入現有員工記錄。您可藉由生效日期，將所有的資料及表格按時間順序整理成完整的記錄 — 不論資料是在兩年前變更，或是您指定資料要在兩個月後生效，都可納入記錄。利用這項資訊，您可複查特定時間的歷史資料，來分析職位資料或員工記錄。也可以事先計劃，在表格與資料生效前先加以設定。

系統也會使用生效日期比較頁面及表格，確定您所見的提示表依據目前頁面的生效日期，列出有效資料。例如，若您建立的新部門代碼生效日期為 2004 年 5 月 1 日，且在「職務資料」頁面輸入的新資料列 (或更新的現有資料列)，而此頁面的生效日期在 2004 年 5 月 1 日之前，那麼您選擇部門時，這個新代碼不會以有效選項呈現在您眼前，因為這個新代碼尚未生效。

您輸入新資料列時，系統會將前一列內容複製至新列 — 省去您重複輸入相同資訊的麻煩。(插入新列前，請確認已將游標放在您要複製的資料列上。)唯一的新資訊為生效日期，依預設為系統日期 (通常為今天的日期)。

瞭解更新職務資料的安全性

您更新職務資料時，請特別注意兩個安全事項。

安全性和具有生效日期的序號

您將人員從一個部門調動到另一個部門時，若使用的資料列包含具生效日期的序號，系統會允許具有舊或新部門資料安全存取權的使用者存取所有職務資料。系統以這種方式運作，是因為實施系統檢視中與 PS_JOB 上之函數 Max (effseq) 相關的安全部分，可能會拖慢線上回應速度。

例如，您將員工從部門 1 調到部門 2，同日又晉升該員工，由於調動資料列包含具生效日期的序號，會造成可存取部門 1 或 2 的使用者有權存取該員工資料。

要避免此存取，請變更使用的 PeopleSoft 應用程式安全性檢視。請留心，這種變更可能會影響系統效能。

部門間調動的安全性

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可讓使用者將人員指派至其無法存取更新資料的部門。若您想避免使用者將人員調動至某部門但人員卻無法存取部門資料的情況，請使用「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的 DEPT_TBL_ACCESS 檢視。這種檢視方式會根據使用者所屬的安全性權限清單，僅顯示使用者可存取的部門 ID。

注意：若您選擇使用這種檢視，您必須對可存取所有部門的使用者建立權限清單，這樣他們才能進行調動。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定和管理 HRMS 安全性〉
〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈在 HRMS 中使用系統資料規範〉

瞭解人事異動和人力資源與薪資狀態

您選擇動作變更使用者的職務資料時，系統可能會變更人員的 HR、薪資或職務狀態。例如，您選擇退休，系統會將 HR 狀況由有效 改為無效。

HR 狀態指示人員在人力資源系統中是否仍有效。「薪資狀態」欄位 (員工) 指示人員的薪資狀態或職務狀態。人員可能具有有效的 HR 記錄但目前未受薪 (員工) 或擔任職務 (暫時性人力)。反過來說，人員可能具有無效職務記錄但卻繼續受薪。例如，若您選取有給付退休，系統會將 HR 狀態變更為無效 並將薪資狀態由有效 變更為有給付退休。兩個狀態欄位可讓您準確識別組織中不同類型的人員。

狀態是根據人事動作，或者在一些不太常見的情況下，根據動作原因 (如死亡)。HR 狀態或薪資狀態變更會影響「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理基本福利」、「PeopleSoft Enterprise 福利管理」、「PeopleSoft Enterprise 薪資處理」及「PeopleSoft Enterprise 退休金管理」。例如，晉升或職務重新分類可能會影響員工福利的涵蓋範圍，您可能需要留職停薪或停職期間的福利涵蓋範圍。

下表說明系統設定狀態的方式：

人事異動	HR 狀態	薪資狀態	PeopleSoft Enterprise 北美薪資和薪資介面的薪資處理
僱用 新增暫時性人力 新增相關人員 重新僱用 (僅限員工) 銷假上班 傷殘痊癒後復職 其他職務 停職或資遣後回職 外派	有效	有效	是
留職停薪 短期傷殘 長期傷殘	有效	留職停薪	否
留職留薪 有給薪短期傷殘假 有給薪長期傷殘假	有效	有給薪休假	是
有給付退休 (僅限員工)	無效的	有給付退休	是
優惠資遣 遣退並支付離職金	無效的	遣退並支付離職金	是
資遣 停職 臨時外派	有效	暫停	否
退休	有效	已退休	否

人事異動	HR 狀態	薪資狀態	PeopleSoft Enterprise 北美薪資和薪資介面的薪資處理
外派結束 結束 (僅限暫時性人力) 終止僱用	無效的	終止僱用	否
給付比率變更 降職 資料變更 收入分配變更 職務重新分類 職位變更 試用期 試用期結束 晉升 調動	與前一資料列狀態相同。若沒有前一個資料列，則系統會將狀態設定為在職。	與前一資料列狀態相同。若沒有前一個資料列，則系統會將狀態設定為在職。	視情況而定

注意: 若組織使用「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」，系統不會替狀態為已退休 或終止僱用 的員工產生薪資單。若員工離職後，您需要支付員工一段非全薪期間或離職後支付一段期間，請選擇優退 或遣退並支付離職金 人事異動。

用來更新職務資料與薪資資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工作地點	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，工作地點 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，工作地點 	更新人員職務的職位與地點資訊。
職務資訊	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，職務資訊 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，職務資訊 	更新人員職務相關資訊。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職務人力	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，職務人力 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，職務人力 	更新全國勞資協議資料。
薪資	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，薪資 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，薪資 	更新薪資處理資料。
薪資計劃	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，薪資計畫 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，薪資計劃 	更新人員的薪資計劃資訊。
薪酬	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，薪酬 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，薪酬 	更新員工薪酬資訊。
僱用資訊	EMPLOYMENT_DTA1	<p>按一下「職務資料」或「目前職務資料」元件任何一個頁面底端的「僱用資料」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料 員工團隊管理，職務資訊，目前職務 	更新選用僱用資訊。
職務收益分配	JOB_DATA_ERNDIST	<p>按一下「職務資料」或「目前職務資料」元件任何一個頁面底端的「收入分配」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料 員工團隊管理，職務資訊，目前職務 	更新員工薪酬資訊。
參與福利方案	JOB_DATA_BENPRG	<p>按一下「職務資料」或「目前職務資料」元件任何一個頁面底端的「福利方案參與」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料 員工團隊管理，職務資訊，目前職務 	更新人員的福利註冊資訊。

更新具有生效日期的職務資料

存取「工作地點」頁面。

若要更新生效日期職務資料：

1. 請找出要變更其記錄的人員。

由於「生效日期」欄位位於「工作地點」頁面，請固定從此頁面開始。接著您可能必須到其他頁面，輸入與您目前執行人事動作有關的詳細資訊。

2. 插入新資料列。
3. 在「生效日期」欄位，輸入新動作生效的日期。
4. 選取變更的動作代碼，例如調動 或晉升。
5. 如果適用，請輸入原因代碼解釋動作發生的原因。
6. 變更其他完成新動作的必要資料，在本頁面或元件中其他頁面進行。

例如，您將員工晉升時，最可能在「工作地點」頁面輸入新職務代碼或新職位號碼。可能還要輸入新的薪資管理計劃、薪等和薪級、在「薪酬」頁面輸入新薪酬率，以及在「僱用資訊」頁面輸入新的職稱和工作電話。

7. 儲存頁面。

輸入生效日期相同的多項動作

依情況，您可能需要輸入多項生效日期在同一天的動作。尤其是追蹤同日生效的群組百分比加薪時，您經常得輸入具有相同生效日期的兩項動作。這時可利用序號來組合多項動作，並指定先處理哪一項。

像是晉升 (引起百分比加薪) 和勞績獎賞可能就在同一日生效。

若要輸入生效日期相同的多項人事動作：

1. 針對您正在更新的人員，存取「工作地點」頁面。
2. 插入第一項動作的新資料列。

生效日期依預設為系統日期，通常為今日。若有必要，可置換。保留生效序號設定為 0。

3. 在本頁面或同一元件的其他頁面，輸入任何完成這項動作所需的其他資訊。
4. 如需輸入第二項動作，請回到「工作地點」頁面插入其他資料列。
5. 輸入與第一項動作相同的生效日期，但是輸入生效日期序號為 1。
6. 選取適當的人事動作，並於本頁面或其他頁面輸入任何執行這項動作所需的其他資訊。

輸入晉升資料

晉升通常牽涉變更薪等和新職務代碼。下表列出您在輸入晉升時通常會更新的頁面與欄位 (您可能需要更新其他頁面與欄位)：

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作代碼：晉升 原因代碼 (若適用) 職位號碼	您輸入晉升內容時，視先前職務與新職務的資料而定，頁面上的所有項目可能會變更。 若您正在依職位來組織所有或部分的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，請參考《 <i>PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理職位</i> 》。
職務資訊	職務代碼 正式/臨時 全職/兼職 標準工時 工作期間 約當全職人數 班別 班別比率 合約號碼 地區國家欄位	您輸入晉升內容時，視先前職務與新職務的資料而定，頁面上的所有項目可能會變更。 若您正在依職位來組織所有或部分的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，請參考《 <i>PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理職位</i> 》。
薪資計劃 薪酬	薪資管理計劃/薪等/薪級 薪酬率	更新「薪資計劃」頁面上的薪資管理計劃/薪等/薪級。並更新「薪酬」頁面上的薪酬資訊。
僱用資訊	職稱 工作電話	依需要更新這些欄位元。

輸入部門間調動資料

若您想將某人指派至新部門任職，而不改變他的職務代碼，請輸入調動動作。調動同時表示員工的薪等和薪酬不變。

若您正在依職位來組織所有或部分的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，請使用調動動作將員工從原職位調動至別的職位。如需將職位和現任者一併調動至新地點或部門，請使用「職位資料」頁面。

下表列出您在輸入調動時通常會更新的頁面與欄位 (您可能需要更新其他頁面與欄位)：

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作代碼：調動 原因代碼(若適用) 部門	系統若在「部門」表以及您使用業務單位的「表集合記錄群組控制」找到相符的地點集合 ID，將會自動輸入新的地點。
僱用資訊	職稱 工作電話	依需要更新這些欄位。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理職位〉〉，〈管理職位資料〉

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈在 HRMS 中使用系統資料規範〉

輸入給付比率變更

下表列出您在輸入給付比率變更時，通常會變更的頁面和欄位。您可能還需要更新其他頁面和欄位。

注意：如果您不需要修改任何職務相關資訊，可使用「給付比率變更」元件。

請參閱 [第 14 章「更新個人與職務資訊」](#)，[「更新薪資資訊」](#)，[第 481 頁](#)。

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作代碼：給付比率變更 原因代碼(若適用)	輸入給付比率變更以便輸入薪資變更，此變更與薪等或職務代碼的變更無關。若給付比率變更是由薪等或職務代碼變更所引起，則輸入變更原因，如晉升或其他動作。

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
薪資計劃	薪資管理計劃/薪等/薪級	<p>若給付比率變更包括變更薪級，請輸入新薪級。</p> <p>您不能選擇新薪等。如果給付比率是因薪級變更而引起，您會把給付比率變更當作晉升或其他動作的一部分輸入。</p> <p>若您選取「安裝表」頁面上的「多薪級/薪等」核取方塊並在此頁面上輸入新薪級，而您希望系統為該步驟提供預設值，請按一下「薪酬」頁面上的「預設薪資組成」按鈕。除非您在「職務收益分配」頁面依照金額分配員工的收益，否則這麼做是必要的。如需分配職務收入，請以手動更新新薪酬的分配。</p>
薪酬	所有欄位	<p>如需輸入新薪資，請輸入新薪酬率、薪酬率調整金額或薪酬調整百分比。您輸入這三項金額之一時，系統會自動計算其他兩項。</p> <p>系統會根據薪酬率和頻率，計算並顯示這位員工的時薪、日薪、月薪和年薪。</p> <p>若您已選定「安裝表」頁面的「多重貨幣」核取方塊，並採用不屬於基準貨幣的貨幣輸入薪酬，系統會將薪酬換算成基準貨幣，並與「薪等」表中指定給這個薪等的範圍作比較。若薪酬超過薪資範圍，會出現警告訊息。</p> <p>請視需要輸入新的年度福利基準利率，以便計算這位員工的福利。</p> <p>系統會根據貴組織在「安裝表」頁面所使用的薪資計劃和薪等，計算「薪資均衡指標」(或範圍百分比)。系統也會計算範圍百分比。將薪資減去薪資下限，再除以延伸範圍，所得的數值決定了員工在範圍內的落點。例如，員工薪資為 26,000 美元，薪等所屬範圍是 25-30,000 美元，則範圍百分比為 20%。</p>

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
薪酬 (續)		請在「職務資料」、「薪資」或「職務資訊」頁面上一併修改因給付比率變更而變更的其他資訊，包括假日排程、給付群組、員工類型、標準工時或工作期間。
職務收益分配		視需要更新，以分配員工的薪酬時數或收入。

追蹤留職停薪

員工在職涯期間會留職停薪。休假的原因很多種，包括生病、假期、產假或陪產假、陪審假、停職或不帶薪假日。

若貴公司想追蹤員工的休假記錄，您可以到「監控缺勤」頁面及「職務資料」頁面，進一步瞭解留職停薪的因素。

下表列出您在輸入留職停薪時通常會變更的頁面與欄位 (您可能也需要更新其他頁面與欄位)：

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作：留職停薪、有給薪休假 或 留職留薪。 原因代碼 (若適用)	無
僱用資訊	預期的復職日期	輸入您預期員工重新開始工作的日期。您儲存頁面時，系統會顯示休假前一日，當作最後一個工作天。若有需要，可變更此值。員工休假回來時，系統即清除此欄位。

追蹤一位員工多種類型的休假

有時候您需要替同一位員工輸入多種休假類型。例如，某員工休六個禮拜的帶薪病假，再修兩週帶薪假期，接著休不帶薪假一個月。

您可以同時輸入這些休假類型，方法是針對每個休假類型，在「工作地點」頁面分別插入一個新資料列，並在每個休假類型開始時，輸入生效日期。接著存取適當的頁面，進行任何與該休假有關的修改，例如薪酬變更。

輸入銷假上班資料

大部分員工在留職停薪後會銷假，並重回工作崗位。事實上，通常員工開始休假時，會規劃何時銷假。請在輸入留職停薪資料或取得確認銷假日期時，同時輸入銷假上班資訊。

下表列出您在輸入銷假上班時通常會變更的頁面與欄位 (您可能也需要更新其他頁面與欄位)：

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作：銷假上班 原因代碼 (若適用)	無
僱用資訊	預期的復職日期	您儲存頁面時，系統會清除這個欄位。

輸入終止僱用和退休資料

員工退休或因某些原因離職時，請將終止僱用資訊輸入此人的記錄。

下表列出您在輸入終止僱用或退休時通常會變更的頁面與欄位 (您可能也需要更新其他頁面與欄位)：

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作：終止僱用、遣退並支付離職金、優惠資遣、退休或有給付退休 原因代碼，若適用	系統會將您輸入的生效日期視為終止僱用開始日，也就是員工不再領薪的第一天。 例如，員工的僱用日期最後一天是 6 月 1 日，請將終止僱用或退休的生效日期設定為 6 月 2 日，因為這也是終止僱用開始日。若您設定為 6 月 1 日，員工無法獲得最後一日的工作薪資。
僱用資訊	終止僱用日期	系統會顯示生效日期的前一日，當作終止僱用日期和最後一個工作天。若您重新僱用員工，系統會清除這兩個欄位。員工銷假上班後，系統只會清除「最後工作的日期」欄位。

輸入死亡資料

下表列出您在輸入因死亡終止僱用的資料時，通常會變更的頁面和欄位：

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作：終止僱用 原因代碼：死亡	系統會將您輸入的生效日期視為終止僱用開始日，也就是員工不再領薪的第一天。
身分/差異	死亡日期	記錄員工死亡日期。
僱用資訊		系統會將終止僱用生效日期顯示為終止僱用日期，並將終止僱用日期前一天顯示為最後一個工作日。系統會在薪資處理和報告中使用這些日期及生效日期。

輸入重新僱用資料

您可能會重新僱用過去曾在公司服務的人員。重新僱用的員工可能已有資料在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」內，除非員工的資料已經被刪除或歸檔。重新僱用員工前，您可能想要確定個人、僱用和職務資料是最新的。若重新僱用的員工在系統中沒有記錄，請勿使用更新頁面，而應新增僱用或暫時性人力實例。

請參閱 [第 6 章「增加員工團隊」](#)，第 119 頁。

請參閱 [第 2 章「設定管理員工團隊業務處理程序」](#)，第 5 頁。

您可能會遇到您沒有安全性權限而不可存取重新僱用員工先前的部門 (組織實體) 的情況，所以應該至少有一位使用者可存取所有部門的安全性權限，來處理重新僱用的步驟。

下表列出您在輸入重新僱用時通常會變更的頁面與欄位 (您可能需要更新其他頁面與欄位)：

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作：重新僱用 原因代碼，若適用	您只能重新僱用以下薪資或職務狀態的員工：終止僱用、遣退並支付離職金、退休或有給付退休。
僱用資訊	公司年資開始日期 服務日期 重新僱用日期 服務月數 服務天數	您可能會需要變更公司年資開始日期和服務日期。公司年資開始日期可當作員工年資的計算標準，也可以用於其他追蹤或報告目的。任職日期是員工職務評等根據的日期，主要用於福利相關事宜。 您儲存此頁面時，系統會自動計算重新計算日期，並重新計算服務月數及天數。

另請參閱

[第 6 章「增加員工團隊」](#)，第 119 頁

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

將員工指派至不同職位

若您正在依職位來組織所有或部分的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，您經常會因為員工晉升、調動、重新僱用等人事動作，將員工從原職位調動至別的職位。由於系統中已有職位和員工資料，您可將這兩個資料連結在一起，方法是選擇職位號碼，輸入外派生效日期，再輸入預設資料的任何例外情況。

下表列出您輸入職位變更資料時，通常會在「職務資料」元件更新的頁面和欄位。您可能需要更新其他頁面和欄位。當您變更指派時，系統也會更新「職位資料 - 工作地點」頁面。系統會自動計算並顯示新人員編制，並在「職缺/已填缺」欄位顯示適當的指示器。

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作：職位變更、調動、晉升或重新僱用 原因代碼，若適用 職位號碼	<p>您輸入職位號碼後，系統會自動完成與職位相關的欄位，包括職務代碼、部門和地點。系統會將職位輸入日期當作職位變更的生效日期輸入。您不可變更職位輸入日期。如需變更輸入日期，您必須變更職位變更動作的生效日期。</p> <p>如需置換職位預設值，請選擇「職位資料置換」核取方塊，使「職務代碼」和「部門」等先前不可輸入的欄位變成可輸入。您接著可以在這些欄位輸入例外情況的資料。</p> <p>「職位管理記錄」核取方塊會變成僅顯示的狀態。系統會使用這個核取方塊，指出由於您變更了「職位資料」頁面上的欄位，系統已自動將資料列插入「職位資料」頁面。</p> <p>注意：若您置換預設值，就必須以手動維護職務資料；系統要到您清除「職位資料置換」核取方塊之後才會自動更新職位資料。</p> <p>若您指派給員工的職位已有另一位員工擔任，或新指派超出這個職位的人員編制上限，系統會發出警告訊息。</p>

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理職位〉〉, 〈管理職位資料〉

殘障員工的薪資給付

公司必須以正常收入的一定比例支付某些殘障員工。若要在不變更員工薪資的情況下處理這個狀況，請在「收入」表中依據百分比設定殘障計劃收入代碼。

注意：此功能僅適用於時薪制員工而非支薪員工。

當您輸入的動作是 *STD* (有給薪短期傷殘假) 或 *LTD* (有給薪長期傷殘假)，系統會將員工狀況變更為留職留薪。

如需將 100% 的員工薪資傳送至殘障計劃收入代碼，請在「職務資料 - 職務收入分配」頁面上選取「依百分比」選項，輸入適合的殘障收入代碼，再輸入百分比 100。

注意：當您將某個員工登記為殘障時，請記得檢查額外給付記錄並做必要的變更。

更新軍階

本節概述「職務資料」中的軍階更新和「管理員工基本資料」中的軍階追蹤。

瞭解職務資料中的軍階更新

您可在人員的「職務資料」記錄中追蹤軍階變更。下表列出您在輸入軍階變更時通常會更新的頁面與欄位 (您可能需要更新其他頁面與欄位)：

受影響的頁面	受影響的欄位	備註
工作地點	生效日期 動作代碼：資料變更 原因代碼 (若適用) 職位號碼 服務元件 元件種類	頁面上的所有項目均可變更，視軍階變更包含的項目與役員職務而定。動作代碼也可能依軍階變更相關的其他職務變更 (例如晉升或部門調動) 而有不同。 若您正在整理「PeopleSoft 人力資源」中的所有或部分職位元內容，軍階資訊不會依職位取得預設值。
職務資訊	職系 工作職責 職務子職責	視需要更新任何其他欄位。
薪資計劃	階級 階級登錄資料 技能級別 佩帶軍階 佩帶軍階類型 薪資管理計劃 薪等	「軍階」與「薪資計劃」和「薪等」有關聯，也與「薪酬」頁面上的薪酬資訊更新有關。
僱用資訊	僱用日期 提前晉升日期	視需要更新其他欄位。

瞭解管理員工基本資料中的軍階追蹤

「PeopleSoft 人力資源」的「管理員工基本資料」可管理職務或人員的屬性。通常，基本資料會摘列職務或人員的職能、資格與技能以及役員的軍階。基本資料搜尋和比較功能可讓您搜尋符合使用者定義之準則的基本資料，並可讓您輕鬆比較基本資料。

為了使軍階基本資料與「職務資料」保持同步，請使用「更新姓名和基本資料 - 兵役人員」處理程序 (MIL_NAME_BLD)。指派軍階發生變更時，系統會使用「HCM 事件管理程式」產生事件並執行此變更。

執行「更新姓名和基本資料 - 兵役人員」處理程序前，必須具備下列必備條件：

- 「整合中心」必須為有效狀態。
- 在「HCM 事件管理程式」中，事件 *AssignmentMilitaryRankChanged* 必須為有效狀態。

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〉，「瞭解 HCM 事件管理程式」。

請參閱 《*PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook*：管理員工基本資料》。

用來同步處理職務資料中的軍階與管理員工基本資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
更新姓名和基本資料 - 兵役人員	MIL_REBUILD_NAMES	員工團隊管理，集體處理程序，更新姓名和基本資料 - 兵役人員	執行此處理程序可重建所有兵役人員的姓名與基本資料，並同步處理此資料與「管理員工基本資料」記錄。

更新組織實例與指派關係

本節概述組織實例與指派關係，並探討如何：

- 晉升外派為實例。
- 將指派移到其他實例。
- 降級實例。

瞭解組織實例與指派關係

當您晉升外派為實例時，您會將額外指派加入自己的實例中。例如，您可能想要終止控制實例，但維持額外指派。不然，您在終止控制實例時，會自動終止附加職務。若要線上晉升單一員工的實例，請在「職務資料」元件的「工作地點」頁面上新增一列。使用「晉升指派」頁面可用批次處理程序晉升多個員工的指派。

使用「降級實例」頁面可將控制實例置入其他實例下的額外指派中。若要降級實例，控制實例不應具有任何額外指派。

使用「移動指派」頁面可將額外指派移至其他實例。這可協助更正錯誤。例如，在您選擇錯誤的員工記錄號碼當作控制實例的情況。

修改組織實例與指派關係具有以下限制：

- 這些動作只對員工和暫時性人力有效；相關人員並不適用。
- 這些動作對日本的其他任用與臨時外派無效。

- 若外派國任務終止且沒有動作為 ASG (外派) 或 ASC (外派結束) 的未來指派列，則您只能晉升外派國任務到實例。
- 未來列的動作為 ADL (附加職務) 的指派不適用。
- 確認這些動作之後，就無法變更或刪除列。

在這些動作的列上輸入的動作代碼為：

- OCA - 晉升外派為實例。
- OCI - 降級實例。
- OCM - 將指派移到其他實例。

必備條件

使用此元件前，您必須先定義對應至提供之動作 OCA、OCI 和 OCM 的動作原因。

用來修改組織實例與指派關係的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工作地點	JOB_DATA1	員工團隊管理，職務資訊，職務資料，工作地點	在此頁面上輸入新列以修改實例與指派關係。
晉升指派	RUNCTL_OC_PRO_ASG	員工團隊管理，集體處理程序，晉升指派，晉升指派	晉升多個員工之指派的批次處理程序。
晉升指派 - 詳細資料	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	員工團隊管理，集體處理程序，晉升指派，晉升指派 按一下「晉升指派」頁面上的「詳細資料」連結。	複查元件介面傳回的錯誤及警告。
移動指派	HCR_OC_CHG_ASGN	員工團隊管理，職務資訊，將指派移至另一個實例，移動指派	將額外指派移到其他實例。
降級實例	HCR_OC_CHG_ASGN	員工團隊管理，職務資訊，降級實例，降級實例	使用此頁面可將控制實例變更到其他實例下的額外指派。只有在實例沒有任何額外指派時，才可將實例降級為指派。

晉升指派

存取「晉升指派」頁面。

晉升指派

執行控制 ID: 1

報告管理程式 處理程序監視器

執行

報告要求參數

自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項										
人員 ID	員工記錄號碼	組織關係	組織實例	新組織實例	新生效日期	動作	動作原因	狀態	詳細資料	執行?
1 CFB0701	1	EMP	0	1	2006/04/19	晉升外派為實例		就緒	詳細資料	<input type="checkbox"/>

「晉升指派」頁面

- 組織關係

組織實例

新生效日期

狀態

執行?

詳細資料
- 組織關係。有效值為 EMP (代表員工) 和 CWR (代表暫時性人力)。

實際的組織實例。

新的生效日期預設值為今天的日期。

可用的值為就緒、失敗、成功 與已取消。所有列的預設值均為就緒。
處理程序執行完成後，您可複查狀態。若因任何原因未將異動載入記錄，列的狀態會設為失敗。否則，狀態會是成功。您必須判斷異動失敗結束的原因，並於再次執行處理程序前，將狀態變更回就緒 或已取消。

處理程序只會載入「狀態」設為就緒 且已選取「執行？」核取方塊的列。

按一下連結開啟「詳細資料」頁面。使用此頁面可複查元件介面傳回的錯誤及警告。

按一下「詳細資料」連結，存取「晉升實例」的「詳細資料」頁面。

Andrew Field

EMP

ID

CFB0701

記錄號碼

0

原控制實例資訊

組織實例

0

原開始日期

1981/12/01

☐ 置換原開始日期

組織實例服務日期

1981/12/01

☐ 置換組織實例服務

外派職務資料

自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項							
	生效日期	順序	IR 狀態	動作	原因	首次開始日期	上次開始日期
1	1981/12/01	0	有效	僱用		1981/12/01	1981/12/01

新實例資訊

組織實例

原開始日期

1981/12/01

☐ 置換原開始日期

組織實例服務日期

1981/12/01

☐ 置換組織實例服務

錯誤與警告

自訂 搜尋 第一項 1 / 1 最後一項				
序號	訊息集合號碼	訊息號碼	嚴重性	訊息文字

「晉升指派 - 詳細資料」頁面

原控制實例資訊

該資訊僅供顯示之用。

外派職務資料

方格會顯示所選取指派的職務資料，依生效日期的遞增順序排序。

將指派移到其他實例

存取「移動指派」頁面。

移動指派

Kevin ChaeEMPID: KU0106員工記錄號碼: 1

原控制實例資訊

組織實例0

原開始日期1999/05/28

置換原開始日期

組織實例服務日期1999/05/28

置換組織實例服務

外派職務資料

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	生效日期	順序	IR 狀態	動作	原因	首次外派開始	上次外派開始
1	1999/05/28	1	有效	附加職務		1999/05/28	1999/05/28

選擇新實例

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	組織關係	組織實例	原開始日期	組織實例服務日期	備註
<input type="checkbox"/>	EMP	2	1999/05/28	1999/05/28	

職務資料

生效日期2006/05/15

日

生效順序0

動作OCM將指派移到其他實例

原因代碼

🔍

載入職務

「移動指派」頁面

選擇新實例

此方格會列出此員工每一組織的所有實例。若您選取的指派其開始日期在實例的首次僱用日期之前，則您不能選取該實例。若指派之有效日期正巧是實例的日期，則您只能將指派移動到該實例。

新職務資料

輸入職務生效日期、職務生效順序、該動作的動作原因。動作代碼預設值為 OCM (將指派移到其他實例)，而且無法變更。

載入職務

按此按鈕以插入新職務資料至 JOB 記錄。

轉換至職務

「載入職務」處理程序執行成功之後會顯示此按鈕。按一下「轉換至職務」按鈕可複查更新的 JOB 資料。若處理程序執行失敗，則會出現列出錯誤的「錯誤與警告」方格。

降級實例

存取「降級實例」頁面。

480

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

降級實例

Allison SmithEMPID: KOHU10員工記錄號碼: 1

原控制實例資訊

組織實例1

原開始日期2003/01/01

置換原開始日期

組織實例服務日期2003/01/01

置換組織實例服務

執行實例

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	生效日期	順序	IR 狀態	動作	原因	首次外派開始	上次外派開始
1	2003/01/01	0	有效	僱用		2003/01/01	2003/01/01

選擇新實例

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	組織關係	組織實例	原開始日期	組織實例服務日期	備註
<input type="checkbox"/>	EMP	0	2003/01/01	2003/01/01	

職務資料

生效日期2006/02/23

生效順序0

動作OCI將實例降職

原因代碼

載入職務

「降級實例」頁面

原控制實例資訊	該資訊僅供顯示之用。
執行實例	方格會顯示所選取指派的職務資料，依生效日期的遞增順序排序。
選擇新實例	此方格會列出此員工每一組織的所有實例。若您選取的指派其開始日期在實例的首次僱用日期之前，則您不能選取該實例。若指派之有效日期正巧是實例的日期，則您只能將指派移動到該實例。
新職務資料	輸入職務生效日期、職務生效順序、該動作的動作原因。動作代碼預設值為 OCI (降級實例)，而且無法變更。
載入職務	按此按鈕以插入新職務資料至 JOB 記錄。
轉換至職務	「載入職務」處理程序執行成功之後會顯示此按鈕。按一下此按鈕，可複查更新的 JOB 資料。若處理程序執行失敗，則會出現列出錯誤的「錯誤與警告」方格。

更新薪資資訊

當調整與其他變更 (例如晉升或調動) 不相關時，「給付比率變更」元件提供快速簡單的選項以供進行薪資調整。針對薪資變更，如果有其他與職務相關的資訊需要修改，請使用「職務資料」元件。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

481

注意：「給付比率變更」元件的四個頁面 — 「員工基本資料」、「薪資計劃」、「薪酬」與「職務收益分配」 — 與「職務資料」元件上的相關頁面相同（「員工基本資料」頁面包含「工作地點」頁面和「職務資訊」頁面的資訊）。

另請參閱

第 14 章「更新個人與職務資訊」、「更新職務資料」、第 462 頁

第 6 章「增加員工團隊」、第 119 頁

用於更新薪資資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工基本資料	PAY_RT_CHANGE1	員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更，員工基本資料	若有需要，針對給付比率變更，調整工作期間與時數。
薪資計劃	PAY_RT_CHG_SALPLAN	員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更，薪資計劃	調整薪級。
薪酬	PAY_RT_CHANGE2	員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更，薪酬	調整比率和頻率。
職務收益分配	PAY_RT_CHANGE3	員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更，職務收益分配	調整收益分配。

重新整理薪酬

當您執行「員工薪酬應用程式引擎」處理程序 (HR_PER501A) 或按一下「薪酬」頁面上的「預設薪資組成」按鈕時，會執行相同的步驟，但您可使用 HR_PER501A 處理程序同時更新多筆記錄。

「員工薪酬」處理程序：

- 當您選取「新增生效日期」並使用您在「基準日期」欄位中輸入的生效日期時，就會插入新的職務列。

或者，它會更新於「基準日期」欄位中所選之日期生效的職務列。

- 當您選取「更新未來列」時，就會更新所有未來列 (也就是生效日期晚於基準日期的列)。
- 以新預設值取代手動變更。

用於重新整理薪酬的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工薪酬	RUNCTL_PER501	員工團隊管理，職務資訊，計算薪酬，員工薪酬	用來執行「員工薪酬」處理程序，以更新薪酬配套。

執行職務資料報告

本節概述職務資料變更的報告任用、列舉通用元素，並探討如何：

- (日本) 執行「任用通知」報告。
- (日本) 執行「任用清單」報告。
- (日本) 執行「員工外派清單」報告。

(日本) 瞭解職務資料變更的報告任用

許多日本企業新僱用或調動員工，或是修改職務相關內容時，會個別通知每個員工的任用。這種慣例就是所謂的任用通知 (Jirei) (辭令)，視動作和員工新職務記錄中輸入的動作原因，通知所包含的資訊會有不同。

許多企業也會定期分發新僱用、調動或其他變更職務的內容清單。此清單就是所謂的任用清單 (Tsuutatsu) (通達)。

您執行「任用通知」報告時，報告的標頭會根據您執行的報告動作而不同 — 您可以在報告頁面選取動作及動作原因。

報告任用動作與報告輸出

下表說明任用報告包含的內容，此內容取決於執行報告針對的動作：

標題與動作	僱用和重新僱用	調動	晉升	終止僱用
宣佈日期	3	3	3	3
公司描述 (員工公司的描述)	3	3		3
部門	3	3		3
主管階層	3	3		3
員工狀態	3			
薪資計劃			3	
薪等			3	

注意: 針對 調動 和 晉升 動作，系統會自動植入「原因」欄位。針對晉升，系統會以薪等晉升 植入欄位。針對調動，系統會以員工請求 和內部招募 植入欄位。至於表格中的其他動作，您可以 (針對選定的動作) 選擇個別原因，或讓系統 (針對選定的動作) 選擇所有原因。

使用日本任命報告功能，若您想記錄員工之部門和主管階層的同時變更，請先輸入部門變更。由於兩項變更生效日期相同，主管階層的變更序號會較高，以確保系統選擇的變更會產生任用通知和任用清單報告。

此外，當您使用日本任用報告功能記錄職務資料變更時，報告可用於下列動作：

- 僱用
- 重新僱用
- 終止僱用
- 調動
- 晉升

使用樹狀目錄和定義排序任用清單

如需系統根據部門和主管階層排序任用清單，請使用建立樹狀目錄的標準功能來建立樹狀目錄以及主管階層與部門的報告定義。接著您必須選擇報告頁面上的「參照樹狀目錄管理程式」，使系統使用您的 DEPT_SECURITY 樹狀目錄或是根據與任用資訊有關的職務動作和原因，參照至您的 SUPERVISOR_LEVEL 樹狀目錄。

另請參閱

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

本節的通用元素

顯示組成 如果您想要您的報告顯示薪酬組成資訊，請選取此項目。

用於執行職務資料報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
人事異動記錄	RUNCTL_PER015	員工團隊管理，職務資訊，報告，人事異動記錄	執行「人事異動記錄」報告 (PER015)，此報告會依您輸入的每項職務動作列出所有受影響的員工。
待處理的未來活動	RUNCTL_ASOFDT_COMP	員工團隊管理，員工團隊報告，待處理的未來活動	執行「待處理的未來活動」報告 (PER021)，此報告會列出所有收到未來日期排程之職務動作通知的員工。
部門動作通知	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，員工團隊報告，部門動作通知	執行「部門動作通知」報告 (PER001)。此報告會列出與時間周期或到期日期相關連的活動通知。使用它作為選取人事異動通知的提示。 注意: 執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
留職停薪員工	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，職務資訊，報告，留職停薪員工	執行「留職停薪員工」報告 (PER005)。此報告會列出所有休假員工與其預期的銷假上班日期。使用此報告比較您已輸入「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的銷假上班日期和員工預期銷假上班日期，或當作輸入銷假上班資訊的提醒。 注意: 執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。
臨時員工	RUNCTL_ASOFFDATE	員工團隊管理，職務資訊，報告，臨時員工	執行「臨時員工」報告 (PER007)。此報告提供按字母順序排列所有標記為臨時僱用之員工的清單，以及服務長度和其他的僱用詳細資料。
服務年資	RUNCTL_PER003	員工團隊管理，職務資訊，報告，服務年資	執行「服務年資」報告 (PER003)。此報告會列出在您指定的時間點已達到指定之服務年資的員工。使用此報告作為符合既定利益計劃或服務確認獎勵的員工提示。
主要職務審核	RUNCTL_PER058	員工團隊管理，員工團隊報告，主要職務審核	執行「主要職務審核」報告 (PER058)。使用此報告可檢查具多重職務之員工的主要職務指定中是否有差異。請定期執行此報告以便更正員工職務記錄內的差異。
員工流動率分析	RUNCTL_FROMTHRU	員工團隊管理，員工團隊報告，員工流動率分析	執行「員工流動率分析」報告 (PER010)。此報告會列出每個部門 ID，並提供您指定之基準日期的員工數。
正式清單	RUNCTL_PER054_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，正式清單 (西班牙)	執行「(西班牙) 正式清單」報告 (PER054ES)，此報告會編譯註冊簿報告需要的資訊。您可以執行包含記錄之員工資料的所有註冊簿報告，或僅執行只包含目前資料的目前註冊簿。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
任用通知 (日本)	RUNCTL_NTF_JPN	員工團隊管理，職務資訊，報告，日本 - 任用通知	執行「(日本)任用通知」報告 (PER063JP)。根據您使用在執行控制的動作與原因組合，此報告可列印個別員工僱用、重新僱用、終止僱用、調動和晉升的通知。
任用清單 (日本)	RUNCTL_NTF2_JPN	員工團隊管理，職務資訊，報告，日本 - 任用清單	執行產生任用清單的「任用清單 (日本)」報告 (PER064JP)。此報告會列出所有已僱用、重新僱用或退休、調動或晉升的員工。報告提供的資訊會依據您輸入在「任用清單」報告頁面上的動作與原因組合而有不同。
(日本) 員工外派清單	RUNCTL_EMPLIST_JPN	員工團隊管理，職務資訊，報告，員工外派清單 (日本)	列印「(日本)員工外派清單」報告 (PER066JP)，它會依部門列出員工，包括其他任用的員工。

(日本) 執行任用通知報告

存取「任用通知 (日本)」頁面。

任用通知 (日本)

執行控制 ID: GN2
語言代碼: 英文

報告管理程式
處理程序監視器

執行

報告參數

基準日期: 2006/09/04

公司: AG Department of Agriculture

通知陳述: Hire Order is as follows

發佈日期:

發行者: Department of Agriculture

代表職務:

代表姓名:

使用所有動作原因

動作: HIR

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 1-2 / 2 最後一項

*原因代碼	描述		
1 FIX	MX - 僱用	+	-
2 HAF	從附屬機構僱用	+	-

「任用通知 (日本)」頁面

報告標題會依動作與原因的組合而異。輸入自由格式文字以及公司正式名銜與名稱，以便在報告上顯示。並且選取您要報告的動作和原因組合。

語言	選取報告的語言。
基準日期	此為系統所搜尋並報告的員工資料列生效日期。它會在報告上顯示為公佈日期。 <hr/> 注意: 針對終止僱用通知，請在員工的職務記錄上輸入終止僱用列的生效日期。系統會將列印之通知上的公佈日期設為「基準日期」前 1 天，與員工「僱用日期」頁面上的終止僱用日期相同。 <hr/>
公司	選取貴公司代碼。公司描述預設會顯示在「發行者」欄位。
通知陳述	輸入要顯示為報告上清單之簡介的任何備註：例如， <i>Hire Order is as follows</i> (僱用順序如下)。
發佈日期	輸入發佈日期。顯示在報告上的這個日期，是組織要作為任用通知的正式發佈日期。
發行者	顯示所輸入之公司的描述，但您可使用任意格式的描述 (例如，人力資源部門的描述) 置換預設值。
代表職稱	從公司表顯示預設值。您可以置換此預設值。這是要顯示在通知上的公司代表職稱。
代表姓名	從公司表顯示預設值。您可以置換此預設值。這是要顯示在通知上的公司代表姓名。
動作	請選取您要報告的動作。您只能選取僱用、重新僱用、調動、晉升 或終止僱用。
使用所有動作原因	除非您想要針對您輸入於「原因代碼」方格的動作選取個別原因，否則請按一下這個按鈕。即使您在方格中選取個別原因，若您按此按鈕，系統仍會載入所有原因。 <hr/> 注意: 您僅需針對僱用、重新僱用 和終止僱用 動作選取原因 (個別或全部)。針對調動 和晉升 動作，系統會自動植入「原因代碼」欄位。然而，處理程序只會報告有原因代碼的職務列。如果職務列有僱用、重新僱用、終止僱用、調動 或晉升 動作但沒有動作原因，系統就不會報告此職務列。 <hr/>
原因代碼	選取您想在報告時包括在內之所輸入動作的所有原因。如果已清除「使用所有動作原因」核取方塊，您必須在此欄位輸入至少一個原因。系統會顯示您所選取原因的描述。請參閱先前討論「使用所有動作原因」欄位的註釋。

(日本) 執行任用清單報告

存取「任用清單 (日本)」頁面。

任用清單 (日本)

執行控制 ID: GN2

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告參數

基準日期: 2004/09/06

公司: FJ Chemical Safety and Hazard Inv

發佈日期: 2004/09/01

發行者: Human Resources

☒ 參照樹狀結構管理程式

使用所有動作原因

動作: HIR

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

	*原因代碼	描述		
1	FIX	MX - 僱用	+	-
2	FST	第一份職務	+	-

「任用清單 (日本)」頁面

您可以輸入自由格式文字以及公司正式職稱與名稱以便在報告上顯示，並選取您要報告的動作和原因組合。

基準日期	此為系統將搜尋並報告的員工職務資料列生效日期。 <div>注意: 針對終止僱用 清單，您應輸入職務終止列的生效日期。系統會將列印之清單上的公佈日期設為「基準日期」前 1 天，與員工「僱用日期」頁面上的終止僱用日期相同。</div>
公司	選取貴公司代碼。不同於任用通知，公司描述預設不會 顯示在「發行者」欄位。
發佈日期	輸入發佈日期。顯示報告上的這個日期，是組織要作為任用清單的正式發佈日期。
發行者	輸入發佈部門 (例如人力資源部門) 的自由格式描述。
參照樹狀目錄管理員	<div>如果您希望系統使用 DEPT_SECURITY 樹狀目錄與 SUPERVISOR_LEVEL 樹狀目錄 (取決於動作與原因) 排序清單，則選取此核取方塊。</div> <div>以下是當您選取此核取方塊時，系統為清單排序的方法：</div> <ul style="list-style-type: none">針對僱用 和重新僱用 動作，系統只會使用 DEPT_SECURITY 樹狀目錄。針對調動 與終止僱用 動作，系統會使用 DEPT_SECURITY 樹狀目錄與 SUPERVISOR_LEVEL 樹狀目錄。

- 針對晉升 動作，無論是選取或清除核取方塊，系統都會依薪資計劃、薪等和員工 ID 來排序。

樹狀目錄不會有任何影響。

如果清除「參照樹狀目錄管理員」選項，則系統會依員工 ID 來為清單排序。

注意: 沒有主管階層的員工將會依部門顯示在清單上，而且其「主管階層」欄為空白。在排序完所有有主管階層的員工之後，才會依員工 ID 對無主管階層的員工進行排序。

動作

請選取您要報告的動作。您只能選取僱用、重新僱用、調動、晉升 或終止僱用。

使用所有動作原因

除非您想要針對您輸入於「原因代碼」方格的動作選取個別原因，否則請按一下這個按鈕。即使您在方格中選取個別原因，若您按此按鈕，系統仍會載入所有原因。

注意: 您僅需針對僱用、重新僱用 和終止僱用 動作選取原因。針對調動 和晉升 動作，系統會自動植入「原因代碼」欄位。然而，處理程序僅報告有動作原因的職務列。如果職務列有調動 或晉升 動作但沒有動作原因，系統就不會報告此職務列。

原因代碼

選取您想在報告時包括在內之所輸入動作的所有原因。如果您按一下「使用所有動作原因」按鈕，您必須在此欄位輸入至少一個原因。系統會顯示您所選取原因的描述。請參閱以上「使用所有動作原因」欄位的註釋。

(日本) 執行員工外派清單報告

存取「(日本) 員工外派清單」頁面。

員工外派清單

執行控制 ID: 1
報告管理程式
處理程序監視器
執行

語言代碼: 英文

選擇準則

基準日期: 2006/04/18

集合 ID: JPN01 Setid for JPN01 BU

樹狀目錄名稱: DEPT_SECURITY

樹狀目錄節點: 10200 Corporate HQ

「(日本) 員工外派清單」控制頁面

此報告依部門和主管階層列出員工，包括額外任用的員工。

要執行此報告，至少必須建立一個部門樹狀目錄。為了部門安全性目的，DEPT_SECURITY 樹狀目錄通常已存在。您可以選取此樹狀目錄或在 DEPARTMENT 樹狀目錄之下建立一個新的部門階層。

此報告會依部門排序，再依員工排序：

- 具有在「主管階層」樹狀目錄裡註冊的主管階層，依樹狀目錄排序。
- 具有在「主管階層」樹狀目錄裡註冊的主管階層，依主管階層的字母及數字排序。
- 不具主管階層，依員工 ID 的字母及數字排序。

注意：系統用來排序的「主管階層」樹狀目錄，同時地使用在「任用通知」和「任用清單」報告。其名稱必須是 SUPERVISOR_LEVEL。如果您未將「主管階層」樹狀目錄以該名稱定義，將以字母及數字為主管階層排序。

檢視所有職務記錄摘要

本節列出用來檢視人員具備所有職務記錄之摘要的頁面。

用於檢視全部職務記錄摘要的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
多重職務	MULTIPLE_JOBS	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，多重職務摘要	檢視有多項僱用記錄之員工的所有職務與職務狀態變更摘要。

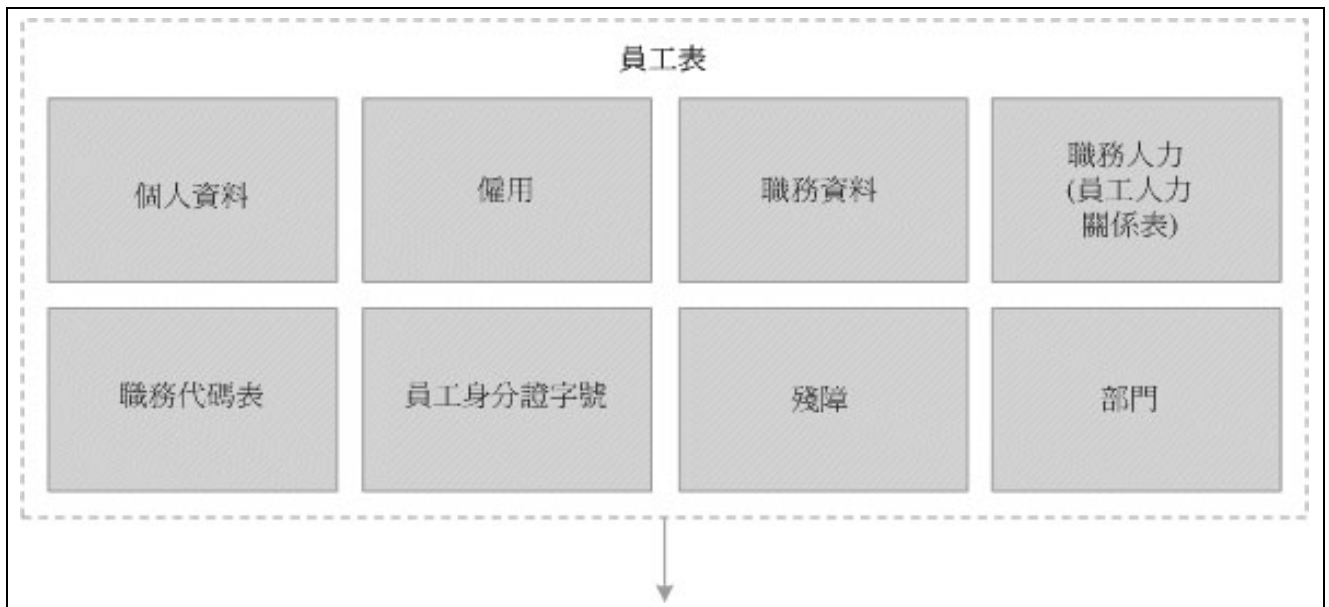
重新整理表格以利報告

本節概述重新整理「員工」表和重新整理「個人資料」表的處理程序、列出通用元素，並列出用來重新整理表格以協助報告的頁面。

瞭解重新整理員工表的處理程序

為了能快速產生「PeopleSoft Enterprise 人力資源」標準報告，許多人力資源報告都是從「員工」表 (PS_EMPLOYEES) 擷取資料。為了使「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中的報告更有效率，此表會結合來自以下表格的資訊：PERSON、PERS_DATA_EFFDT、NAMES、ADDRESSES、PERSONAL_PHONE、職務 (JOB)、僱用資料 (EMPLOYMENT)、職務代碼 (JOB_CODE_TBL)、部門 (DEPARTMENT_TBL)、員工身分證字號 (PERS_NID)、工作人力 (JOB_LABOR) 和殘障 (DISABILITY)。擷取檔案的唯一目的是提供報告。但是您新增人員或職務記錄到系統中或更新員工資料時 (這樣做對線上處理效能會有負面影響)，擷取檔案不會動態更新，執行任何報告前，您必須重新整理「員工」表。

您執行此處理程序時，系統會根據您指定日期當天或之前有效的資料，來更新「員工」表。從「部門」元件與「職務代碼」頁面等設定元件擷取資料時，系統會使用資料相關特定職務資料記錄的生效日期。



使用「重新整理員工表」處理更新「員工」表 (第 1 頁, 共 2 頁)

報告名稱
ABS001.SQR (員工缺勤報告)
ABS003.SQR (缺勤時間)
ABS004UK.SQR (Bradford 報告)
BEN001.SQR (健康計劃參與者)
BEN002.SQR (人壽保險參與者)
ESPP005.SQR (ESPP 購買分配)
PAY110CN.SQR (統計資料 - 加拿大 [教育機構])
PER001.SQR (部門動作通知)
PER002.SQR (員工生日)
PER004.SQR (緊急聯絡人)
PER005.SQR (留職停薪員工)
PER008.SQR (員工考核審核)
PER009.SQR (工會會員)
PER011.SQR (職能目錄)
PER012.SQR (部門薪資)
PER099.SQR (重新整理員工表)
PER006 - Crystal Reports (郵寄標籤)

使用「重新整理員工表」處理更新「員工」表 (第 2 頁, 共 2 頁)

「員工」表具有一項便利功能，可根據您的更新顯示特定日期，以便您依那時的情況產生報告。例如公司想依據過去幾年來重整組織及研究晉升策略，這項功能就可派上用場。

但您執行這些報告前，請先使用「重新整理員工表應用程式引擎」處理程序 (PER099) 更新「員工」表，來使報告中包含對員工檔案進行的所有變更。

瞭解重新整理個人資料表的處理程序

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」報告也會從「個人資料」表擷取資料。此表會結合來自下列表格的資訊：PERSON、PERS_DATA_EFFDT、NAMES、ADDRESSES、PERSONAL_PHONE。「個人資料」表和「員工」表相同，都只是報告來源。它透過下列處理更新。「個人資料」表藉由使用訊息 PERSON_BASIC_SYNC 的「訊息訂閱」處理程序，與線上變更同步化。這表示，發行 PERSON_BASIC_SYNC 訊息的任何處理都會造成「個人資料」表更新。執行報表前，您可能要重新整理「個人資料」表，但線上處理程序應使表格內容保持最新。您可在不影響線上更新的情況下隨時重新整理「個人資料」表。

本節的通用元素

基準日期 指示執行處理程序的「基準日期」。處理程序會依據您輸入的日期選取新資料，並植入表格。處理對象只限有效、留職停薪或停職員工，所有終止僱用員工則排除在外。

用於重新整理表格以利報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
重新整理員工表 - 參數	RUNCTL_ASOFDATE	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，重新整理員工表	回溯至特定日期或時期，以進行員工資料報告。
重新整理個人資料	PRCSRUNCNTL	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，重新整理個人資料	更新「個人資料」表。
特殊處理要求	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，員工團隊報告，要求特殊處理	執行數份或所有不需參數的「管理員工團隊」報告。
基準日期要求	RUNCTL_ASOFDATE	員工團隊管理，員工團隊報告，建立基準日期要求	執行數份或所有為其指定基準日期的「管理員工團隊」報告。
日曆年要求	RUNCTL_CALEDARYR	員工團隊管理，員工團隊報告，建立日曆年要求	執行數份或所有的「管理員工團隊」報告，並為其指定年。
開始/截止日期要求	RUNCTL_FROMTHRU	員工團隊管理，員工團隊報告，建立開始/截止日期要求	執行數份或所有為其指定開始與結束日期範圍的「管理員工團隊」報告。

執行資料庫審核

資料庫審核會監視對薪資金額等敏感欄位所做的變更、新增或刪除。

用於執行資料庫審核的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
資料庫審核	RUNCTL_FROMTHRU	員工團隊管理，員工團隊報告，資料庫審核	執行「資料庫審核」報告 (PER029)。

第 15 章

檢視摘要員工團隊資訊

本章探討如何：

- 檢視員工職務記錄。
- (美國聯邦) 檢視員工個人和職務資料。
- 檢視「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中的其他摘要頁面。

檢視員工職務記錄

檢視員工職務記錄，可針對目前或歷史工作記錄，提供重要職務詳細資料的快速摘要。

本節探討如何：

- 檢視員工職務記錄。
- 檢視薪酬資訊。

用於檢視員工職務記錄使用的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工團隊職務摘要	WF_JOB_SUMMARY	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，員工團隊職務摘要，員工團隊職務摘要	檢視員工的職務記錄。
職務摘要 (日本)	JOB_SUMMARY_JPN	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，職務摘要 (日本)，職務摘要 (日本)	檢視日本員工的職務記錄。
薪資組成	WF_JOB_SUMM_SEC	到「員工團隊職務摘要」頁面，按一下「薪酬」標籤上的「組成」連結。	檢視薪酬資訊。
薪酬率代碼	WCS_RTCD_DETAILS	到「薪資組成」頁面，按一下「控制」標籤上的「詳細資料」連結。	複查與這個薪酬率代碼關聯的描述、薪酬率類型和薪酬率代碼類別。

另請參閱

[第 5 章「在 PeopleSoft 人力資源中新增人員」](#)，第 99 頁

檢視員工職務記錄

存取「員工團隊職務摘要」頁面。

員工團隊職務摘要

Antonio SantosEMPID: KU0010

職務資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-6 / 6 最後一項

一般

職務資訊

工作地點

薪資計劃

薪酬

組織關係	員工記錄號碼	生效日期	順序	動作	動作原因	跳至「職務」
EMP	1	2000/04/24	0	附加職務		職務資料
EMP	0	1998/07/01	0	試用期結束	試用期結束	職務資料
EMP	0	1998/07/01	1	給付比率變更		職務資料
EMP	0	1998/04/04	0	復職 - LOA	銷假上班	職務資料
EMP	0	1998/02/27	0	有給薪休假	短期	職務資料
EMP	0	1997/09/12	0	僱用		職務資料

「員工團隊職務摘要」頁面

「職務摘要」頁面會顯示人員的姓名、組織關係與 ID。

通用頁面資訊

生效日期與順序 每個人人事動作若有生效日期和生效日期順序，會顯示出來。順序會追蹤同一日發生的動作。

組織關係 指示組織關係的類型：員工、暫時性人力 或相關人員。

員工記錄號碼 相同 ID 之僱用實例的序號。

一般

選取「一般」頁籤。

動作與動作原因 顯示所採取的動作及該列存在的原因。

職務資料 按一下此連結可顯示特定列的「職務資料」元件頁面。

職務資訊

選取「職務資訊」頁籤。

職務資訊									
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-6 / 6 最後一項									
一般	職務資訊	工作地點	薪資計劃	新酬					
組織關係	員工記錄號碼	生效日期	順序	職務代碼	員工類型	員工狀況	全職/兼職	正式/臨時	標準工時
EMP	1	2000/04/24	0	310005	薪水制	有效	全職	正式	40.00 每週
EMP	0	1998/07/01	0	170005	計時	有效	全職	正式	40.00 每週
EMP	0	1998/07/01	1	170005	計時	有效	全職	正式	40.00 每週
EMP	0	1998/04/04	0	170005	計時	有效	全職	正式	40.00 每週
EMP	0	1998/02/27	0	170005	計時	留職留薪	全職	正式	40.00 每週
EMP	0	1997/09/12	0	170005	計時	有效	全職	正式	40.00 每週

「員工團隊職務摘要」頁面：「職務資訊」頁籤

職務代碼 顯示此員工於每個人人事動作後的職務代碼資訊。

員工類型	顯示每個人人事動作後的員工類型。
員工狀況	顯示員工於每個人人事動作後的狀態。
全職/兼職	指示員工於每個人人事動作後為全職或兼職。
正式/臨時	指示員工於每個人人事動作後是正式員工還是臨時員工。
標準工時	顯示各工作期間於每個人人事動作後的標準工時。
工作期間	顯示每個人人事動作後的工作期間。
工作地點	
選取「工作地點」標籤。	

員工團隊職務摘要

Antonio SantosEMPID: KU0010

職務資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-6 / 6 最後一項

一般	職務資訊	工作地點	薪資計劃	薪酬				
組織關係	員工記錄號碼	生效日期	順序	職位	公司	部門	地點	受理報告的職位
EMP	1	2000/04/24	0	CnsInt-Jr.	GBI	Cust Svc	OK Opr	
EMP	0	1998/07/01	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998/07/01	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998/04/04	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998/02/27	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1997/09/12	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	

「員工團隊職務摘要」頁面：「工作地點」頁籤

職位、代理機構、部門、地點與受理報告職位 每個人人事動作後的員工職位、公司代碼、部門、地點與主管。

薪資計劃

選取「薪資計劃」頁籤。

職務資訊								
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-6 / 6 最後一項								
一般	職務資訊	工作地點	薪資計劃	薪酬				
組織關係	員工記錄號碼	生效日期	順序	薪資計劃	薪等	薪級	給付群組	頻率
EMP	1	2000/04/24	0	KU01	005	0	KU3	月薪
EMP	0	1998/07/01	0	KU01	003	0	KU1	月薪
EMP	0	1998/07/01	1	KU01	004	0	KU1	月薪
EMP	0	1998/04/04	0	KU01	003	0	KU1	月薪
EMP	0	1998/02/27	0	KU01	003	0	KU1	月薪
EMP	0	1997/09/12	0	KU01	003	0	KU1	月薪

「員工團隊職務摘要」頁面：「薪資計劃」頁籤

薪資計劃、薪等、薪級、給付群組與頻率 顯示員工於每個人人事動作後的薪資計劃、薪等、薪級、給付群組與給付頻率。

薪酬

選取「薪酬」頁籤。

職務資訊											
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-6 / 6 最後一項											
一般	職務資訊	工作地點	薪資計劃	薪酬							
組織關係	員工記錄號碼	生效日期	順序	年薪	月薪	日薪	時薪	貨幣	變更百分比	組成	
EMP	1	2000/04/24	0	48006.400	4000.533	184.640	23.080000	USD		組成	
EMP	0	1998/07/01	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		組成	
EMP	0	1998/07/01	1	18512.000	1542.667	71.200	8.900000	USD	7.879	組成	
EMP	0	1998/04/04	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		組成	
EMP	0	1998/02/27	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		組成	
EMP	0	1997/09/12	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		組成	

「員工團隊職務摘要」頁面：「薪酬」頁籤

年薪、月薪、日薪、時薪、貨幣與變更百分比

以指定貨幣的年薪、月薪、日薪或時薪顯示員工的薪酬率。這位員工的薪酬率調整時，系統會顯示由前列變更的百分比。

組成

按一下這個連結以存取「薪資組成」頁面。

兵役資訊

選取「兵役資訊」頁籤。

職務資訊												
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-6 / 6 最後一項												
一般	職務資訊	工作地點	薪資計劃	薪酬	兵役資訊							
組織關係	員工記錄號碼	生效日期	順序	服務	元件	職系	工作職責	子職責	階級	佩帶軍階	階級類型	技能等級
EMP	1	2000/04/24	0									
EMP	0	1998/07/01	0									
EMP	0	1998/07/01	1									
EMP	0	1998/04/04	0									
EMP	0	1998/02/27	0									
EMP	0	1997/09/12	0									

「員工團隊職務摘要」頁面：「兵役資訊」頁籤

服務

特定的軍種 (例如「陸軍」、「海軍」、「空軍」、「海軍陸戰隊」等等)

元件

服務類型 (例如「正規」、「現役預備役軍人」、「非現役預備役軍人」、「緊急預備役軍人」或「警衛」)。

職系

職務分類，如「職務基本資料管理」中所定義 (例如「情報」、「彈藥」、「醫務」、「航空」)

工作職責

職責，如「職務基本資料管理」中所定義 (例如「密碼」、「醫生」、「護士」、「駕駛員」)

子職責

子職責，如「職務基本資料管理」中所定義 (例如「外科醫生」、「病理學」、「放射學」、「輕翼機駕駛員」)

階級

永久的軍階，與服務於特定職位時所具軍階不同。卸任後，實任軍階者仍居於該軍階。

佩帶軍階

服務於特定職位時所具實際或臨時軍階。

階級類型 階級種類 (例如「責任」、「臨時」、「預授權配階 (Frocked)」、「代理」、「缺課導致資格不符 (Acting Lacking)」、「榮譽」、「暫時」、「試用」)。

技能等級 個人於人事動作後的整體評估薪等階層。

檢視薪酬資訊

存取「薪資組成」頁面。

薪資組成

Antonio SantosID: KU0010員工記錄號碼: 0

薪酬率: 1,542.666667USD

薪酬頻率: M月薪

薪資組成

金額控制變更換算

薪酬率代碼	順序	薪酬率	貨幣	頻率	點數	百分比	薪酬率代碼群組
1 NAHRLY	0	8.90	USD	時薪			

「薪資組成」頁面

一般頁面元素

薪酬率代碼 薪酬率代碼是薪資組成的 ID。系統會在這個薪酬方格中，顯示與這個薪酬率代碼關聯的薪酬資訊。

順序 指示出現多次相同的薪酬率代碼。

金額

選取「金額」頁籤。

薪酬率和貨幣 顯示薪資組成薪酬率代碼與貨幣的薪酬率。

頻率 顯示薪資組成之薪酬率的薪酬頻率。

點數 若有與這個薪酬率代碼關聯的薪資點數，則顯示此點數。

百分比 若薪酬率代碼的類型為百分比，系統會顯示欲套用至職務薪酬的百分比。若您目前使用薪酬率代碼群組，則顯示欲套用至薪酬率代碼群組的百分比。

薪酬率代碼群組 薪酬率代碼群組讓您在計算以百分比為基準的元件作為部分員工薪酬配套時能更加明確。

控制

選取「控制」頁籤。

薪資組成							
金額		控制		變更	換算		
薪酬率代碼	順序	來源	計算方式	手動更新	使用預設值不置換	詳細資料	
1 NAHRLY	0	手動	無	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細資料	

「薪資組成」頁面：「控制」頁籤

來源

指示薪資組成如何指派至「薪酬」方格。手動 指示手動新增薪資組成；薪級 指示薪資組成在「薪級」中預設；職務代碼 指示薪資組成在職務代碼定義中預設，等等。

計算方式

其值為：

- 無：薪酬率值是由「薪酬率代碼」定義指派或手動輸入。
- 薪酬率基準表：薪酬率值是由薪酬率代碼基準表決定。
- 擴充：未使用。

手動更新

指示薪資組成的值為手動輸入，或薪資組成只包含預設值。

使用預設值不置換

指示是否可置換薪資組成的預設薪酬率值。

詳細資料

按一下以存取「薪酬率代碼」頁面，並且複查描述、薪酬率類型，以及與薪酬率代碼有關的薪酬率代碼類別。

變更

選取「變更」標籤。

薪資組成							
金額		控制	變更	換算			
薪酬率代碼	順序		變更金額		變更點數	變更百分比	
1 NAHRLY	0		0.650000	USD	時薪	7.879	

「薪資組成」頁面：「變更」頁籤

變更金額

顯示薪資組成薪酬率中，相對於前一「職務資料」列的整體變更金額。

變更點數

以點數顯示這個薪資組成中，整體變更的金額。必須已選取「安裝表」頁面中的「薪資點數」，才看得見這個欄位。

變更百分比

顯示這個薪資組成的整體變更金額。此欄位不適用於薪酬率代碼類型為百分比或點數的薪酬率代碼。

轉換

選取「換算」頁籤。

薪資組成							
金額		控制	變更	換算			
薪酬率代碼	順序		換算後薪酬率		套用約當全職人數		
1 NAHRLY	0		1,542.666667	USD	月薪		<input type="checkbox"/>

「薪資元件」頁面：「換算」頁籤

換算後薪酬率

顯示此薪資組成換算後的薪酬率。系統會將所有基本薪資組成換算為指定的貨幣和薪酬頻率。

套用約當全職人數

指示與薪酬率代碼相關的值要乘以年計與取消年計的 FTE 係數。FTE 為員工在相對的工作中，應該工作之全部時間的百分比。類型為百分比的薪酬率代碼沒有這個欄位。

(美國聯邦) 檢視員工個人和職務資料

使用「個人資料」查詢元件來檢視員工個人和職務資料。

本節探討如何：

- 檢視員工個人資料。
- 檢視員工職務資料。
- 檢視員工福利方案。

用於檢視個人與職務資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
個人資料	GVT_PERS_INQ	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，Personal Data USF (個人資料 (美國聯邦))，Personal Data (個人資料)	檢視員工個人資料。
郵寄地址	GVT_MAILADDR_SEC	按一下「個人資料」頁面上的「郵寄地址」連結。	檢視員工的郵寄地址。
退伍軍人資訊	GVT_VETINF_INQ_SEC	按一下「個人資料」頁面上的「退伍軍人資訊」連結。	檢視此員工的退伍軍人資訊。
職務資料 1	GVT_JOB_INQ	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，Personal Data USF (個人資料 (美國聯邦))，Job Data1 (職務資料 1)	檢視員工職務資料。
福利/退休資料	GVT_BENDAT_INQ_SEC	按一下「職務資料 1」頁面上的「福利/FEHB 資料」連結。	檢視員工在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」或「PeopleSoft Enterprise 福利管理」中註冊的福利方案為何。
職務資料 2	GVT_JOB_INQ2	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，Personal Data USF (個人資料 (美國聯邦))，Job Data2 (職務資料 2)	檢視其他職務資料，包括已報價給付與預期給付資訊。
僱用資料	GVT_EMPLOY_INQ	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，Personal Data US (個人資料 (美國聯邦))，Employment Data (僱用資料)	檢視僱用資料。

檢視員工個人資料

存取「個人資料」頁面。

Personal Data	Job Data1	Job Data2	Employment Data
Marvin Campos		生效日期: 2006/08/28	
姓名:	Marvin Campos	性別:	男性
婚姻狀況:	已婚	Race:	Handicap: No Handicap
通訊地址			
國家/地區:	USA 美國		
地址:	29 Francisco Street San Francisco, CA 94113		
Birth Info		國籍身	Date
出生日 1969/09/12		分:	Entitled to
Place:		匯票狀態:	Medicare
州/省:	國家/地區:		
	USA		
Mailing Address		Veterans Info	

「Personal Data (個人資料)」頁面

「個人資料」頁面會顯示員工僱用日期、出生日期、住家地址、婚姻狀況、出生資訊、國籍、匯票狀態、醫療保險權利、種族與殘障的資訊。按一下「郵寄地址」連結來檢視員工的郵寄地址。按一下「退伍軍人資訊」連結來檢視此員工的退伍軍人資訊。

檢視員工職務資料

存取「職務資料 1」頁面。

Personal Data	Job Data1	Job Data2	Employment Data
Marvin Campos		生效日期: 2006/08/28	
職位:	LEP00021 GS 0345 11 Analyst	Benefits/FEHB Data	
職務代碼:	LEJ005 - -		
員工類型:	薪水制	任用類型:	職涯 (競爭服務正式職位)
員工類別:		任職職位:	競爭性
正式/臨時:	正式	工作排程:	全職
監督者階層:	其他職位	假日排程:	
代理機構:	DC Department of Communications	LEO 職位:	不適用
子代理機構:	01 Bureau of Telecommunications	標準工時:	40.00
部門:	LE0055	FLSA 狀態:	需付加班費
地點:	L00001	正常班別:	不適用
課稅地點代碼:	L00001 National Office in DC		

「Personal Data - Job Data 1 (個人資料 - 職務資料 1)」頁面

此頁面會顯示員工的職位號碼、職務代碼、員工類型、類別、任用類型、任職職位、工作排程、代理機構、子代理機構、部門、地點、課稅地點、LEO 職位、FLSA 狀態與其他職務相關資訊。

按一下 [Benefits/FEHB Data](#) (福利/FEHB 資料) 連結來檢視此員工之福利與退休資料的資訊。

檢視員工福利方案

存取「福利/退休資料」頁面。

Benefits/Retirement Data	
員工福利狀態:	在職
福利系統群組 ID:	
福利方案:	LFG Federal Employees Pgm - Manual
聯邦僱員健康福利適用資格	
資格不符	
FGLI 代碼: Basic Only	
年金領受者指示器:	退休計劃:
Not Applicable 9	FERS 和 FICA
之前的退休保障:	FERS 保障範圍:
Never Covered	Automatically Covered By FERS
年金起始日:	
CSRS 年金沖銷總額:	CSRS 凍結服務: 0000
確定	取消

「Personal Data - Job Data 1: Benefits/Retirement Data (個人資料 - 職務資料 1: 福利/退休資料)」頁面

檢視 PeopleSoft Enterprise 人力資源的其他摘要頁面

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中提供其他幾種僅供顯示的頁面，摘要員工資料，供您考核。這些頁面大多來自您於其他「PeopleSoft Enterprise 人力資源」業務處理程式中輸入的資訊，如「計劃薪酬」、「追蹤全球外派」和「管理訓練」。不過，您使用「員工團隊管理」功能表時，也會發覺進行規劃和分析時這些頁面相當好用。

下列為您說明部分摘要頁面：

- 員工資料摘要：顯示資訊包括員工目前狀態、僱用日期、生日、婚姻狀態、標準工時、給付群組、職務代碼等一些與職務和薪酬有關的資訊。福利，員工/受扶養人資訊，複查人力資源/職務/薪資資料。
- 組織摘要：顯示人員之所有組織關係的摘要。員工團隊管理，個人資訊，人員組織摘要。
- 職涯分配摘要：顯示員工在組織中所遵循的實際職務路徑。您可以追蹤員工在薪資結構和管理階層的動向，瞭解員工目前在組織中的位置。員工團隊發展，職涯計劃，複查職涯摘要，職涯分配。
- 薪酬記錄：顯示員工所有已獲得薪酬變更的記錄，計劃加薪時尤其可以派上用場。薪酬，基本薪酬，複查薪資資訊，員工薪酬記錄。「薪酬記錄」頁面的另一個路徑是「員工團隊發展，職涯計劃，複查職涯摘要」。
- 家屬摘要：列出員工家屬中，所有的受扶養人。受扶養的家屬可以是員工的配偶或兒女。貴組織需要判斷員工及其配偶和子女對於公司所提供之數種類型的福利是否具備適用資格，此頁面即可派上用場。福利，員工/受扶養人資訊，複查受扶養人/受益人摘要。

- **訓練摘要：**顯示學生的訓練記錄。當您需要判斷學生是否接受適當的訓練來擔任目前職務、是否已修習所有必修課程，或規劃職涯及接班人時，此頁面即可派上用場。企業學習，追蹤結果，複查訓練摘要。
- **傷害摘要：**概述指定人員曾經發生的健康和安全事故，包括傷害、生病與事故性質。員工團隊監控，健康與安全，取得意外事故資訊，複查員工傷害摘要。

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 ^a 有一個執行階層環境定義可以與每個計劃環境定義關聯。
專案交易	在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，代表成本、時間預算或其他交易列的個別交易行。
控制表	儲存控制應用程式處理程序的資訊。此類型的處理程序在組織中可能是一致的，或有些限制共用的資料只能由組織的某部份使用。
授課方式類型	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出組織中學習活動的授課方式—例如，透過線上學習、教室授課、研討會、書籍等。類型會決定授課方式是否包含排定的元件。
授課方法	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出所提供特定學習活動的主要授課類型。另外也提供學習活動的預設值，例如成本與語言。這主要用於協助學習者從型錄中搜尋最適合他們的授課類型。因為「PeopleSoft Enterprise 學習管理」是一種混合式學習系統，因此不會強制使用特定授課方法。 在「PeopleSoft Enterprise 供應鏈管理」中，指出將貨品送交目的地的方式(例如，貨運、空運及鐵路運輸)。建立出貨排程時會指定遞送方法。

排除集合	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，在合併時所處理之公司間帳戶的相關群組。
條件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，當客戶帳戶變更時(例如到達額度限制或超過使用者定義的繳款期限)會發生。
淨空期間	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」之構成單位可獲准參與提案或動作的一段期間。淨空期間的目的是為了避免開發負責人在同一期間對某構成單位提出多重要求。
理想回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，一個需要回應，以便與視為得標底價之理想值進行比對的問題。若回應與理想值不符，您仍可提交該出價，但將不符合得標的資格。
現金抽屜	可在本端取用現金與支付款項的儲存庫。
產品	PeopleSoft Enterprise 或協力廠商的產品。PeopleSoft 將其軟體產品組織為產品系列與產品線。「互動式服務檔案庫」包含關於 PeopleSoft 所販賣之每一項產品的資訊，以及來自已認證之協力廠商公司的產品資訊。這些產品會與產品名稱及版本編號一同顯示。
產品出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
產品加購	定價功能，其中當購買產品 A 時，可以免費獲得或以一定的價格購買產品 B(舊稱為贈品)。
產品系列	因通用功能而彼此相關的產品群組。可以使用「互動式服務檔案庫」搜尋的系列名稱包括 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise、PeopleSoft EnterpriseOne、PeopleSoft World，以及經認證為合作夥伴的協力廠商。
產品種類	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出產品「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」套件的應用程式。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統中的每個交易都與一個產品種類關聯。
產品線	PeopleSoft Enterprise 產品線的名稱，或是經認證為合作夥伴的協力廠商公司名稱。「互動式服務檔案庫」讓您能依產品線搜尋整合點。
產量 - 依作業	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，依個別作業基礎計劃製成品損失的能力。
累計程式	您可以使用累計程式來儲存處理已定義項目時的累計值。您可以累加一段時間的單一值或多重值。例如，累計程式可以由自願性扣除或所有公司扣除所組成，讓您可以累計金額。以非常具有彈性的方式累計時間期間與值。
處理程序定義	處理程序定義會定義每個執行要求。
處理程序要求	您透過「PeopleSoft 處理程序排程式」所執行的要求，例如結構化查詢報表(SQR)、COBOL 或「應用程式引擎」程式，或是 Crystal Report。
處理程序執行控制	用於保存「PeopleSoft 排程式」值(參照執行控制 ID 之所有要求執行時需要此值)的 PeopleTools 變數。請勿把他們與應用程式執行控制搞混，應用程式執行控制可能使用相同的執行控制 ID 來定義，但只能保存特定應用程式處理程序要求的特定資訊。
處理程序群組	在「PeopleSoft Enterprise 財務」中，一個應用程式處理程序集合(以定義的順序執行)，使用者可以即時啟動，或直接從交易項目頁面存取這些處理程序。
處理程序實例	識別每個處理要求的唯一編號。當提交以執行處理程序時，此值會自動遞增並指派給每個要求的處理程序。

處理程序種類	在「PeopleSoft 處理程序排程程式」中，針對伺服器負載平衡與優先性分組的處理程序。
處理程序職務	您可以將處理程序定義連結到職務要求，並以序列方式或平行方式處理每個要求。您也可以根據每個先前要求的回覆碼來實例化後續處理程序。
設定關係	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，將配置計劃與任何結構節點關聯的關係物件類型。
通用導覽標頭	每個 PeopleSoft Enterprise 入口網站都包含通用導覽標頭，當使用者登入入口網站時，此標頭會出現在每一個網頁中。除了提供標準導覽按鈕(例如，「首頁」、「我的最愛」與「登出」)的存取之外，通用導覽標頭也會顯示歡迎訊息給每個使用者。
通訊鍵	請參閱通訊關鍵碼。
通訊關鍵碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的單一代碼，用於輸入通訊種類、通訊環境定義、通訊方式、通訊方向，以及標準信函代碼組合。通訊關鍵碼(又稱通訊鍵或快速鍵)建立後，可用於背景處理程序，或供特定使用者使用。
通路	在「PeopleSoft 多重通路架構」中，電子郵件、對話、語音(電腦電話整合[CTI])或一般事件。
速度圖表	使用者定義的速記關鍵碼，指定數個用於憑證項目的「圖表關鍵碼」。您可以在「速度圖表」定義中選擇關聯每個「圖表關鍵碼」的百分比。
備選帳戶	「PeopleSoft Enterprise 總帳」中的一個功能，可讓您建立帳戶法定圖表，並以詳細交易階層輸入法定帳戶交易，以滿足某些國家政府的記錄與報告要求。
最佳化引擎	PeopleTools 元件，「策略性外購」沿用該元件以評估出價，並決定理想的得標分配。得標建議乃根據採購時最接近底標的最高價，以及公司目標與限制。
單一登入	透過單一登入，使用者可以在經由 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器驗證後，存取第二部 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器，而不需要輸入使用者 ID 與密碼。
期別	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層分類架構的最高階層。您可以定義期別階層，將其連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。 另請參閱系所單位與分類。
期間環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，因為參與者通常會在多個期間使用相同的薪酬計劃，因此期間環境定義會將計劃環境定義與特定行事曆期間與會計年度建立關聯。期間環境定義參照關聯的計劃環境定義，進而形成一個鏈。每個計劃環境定義都有對應的期間環境定義集合。
發生	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，變成有義務負責促銷付款。換句話說，您必須支付客戶促銷活動的款項。
發佈	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，處理程序中的個階段，可提供激勵相關的結果給參與者使用。
短期客戶	不在系統中的客戶，其為銷售訂單登錄期間使用範本所輸入。
稅務憑證	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，將稅務的描述和百分比，與帳戶類型、項目類型和服務影響結合的使用者定義元素。
結帳職涯	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，如果學生同時在多個職涯中有效的話，則其他職涯會編組在一職涯下，以供結帳之用。

評分	在「PeopleSoft 策略性外購」中，針對某事件出價因素之答覆的數字總和(百分比)。系統只會針對競標事件的出價者顯示評分。
評估規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，系統用以評估客戶帳戶或個別項目狀況，以判斷是否需執行後續動作的使用者自訂規則。
評等元件	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與 Equation Editor 共同使用以擷取特定人員的變數。
買方	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，於系統內與供應商(廠商)有交易行為的組織(或業務單位，但不是個人)。買方會針對系統所建立採購動作建立付款資料。
進度記錄	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，追蹤遞送型專案。這在功能與處理程序方面與時間表類似。服務供應商聯絡人會使用進度記錄來記錄與提交遞送品進度。進度可以依據執行活動、完成工作百分比或針對產品定義的里程碑活動完成百分比來記錄。
階段	某個第一階任務，意指若某任務具有子任務，該第一階任務將視為階段。
階段作業	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當提供課程時，將學期細分為多項時間期間的時間元素。在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，階段作業是驗證捐贈、認獻、會員或調整資料項目的方法。這會控制特定使用者 ID 所輸入之資料的存取權。在結算階段作業並排入佇列後，階段作業會過帳到機構的財務系統。階段作業必須過帳，以輸入相符的捐贈或認獻支付、進行調整，或是處理給定的社團或通知。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個活動的單一會議日期(也就是說，一天的開始與結束時間之間的期間)。階段作業會儲存特定日期、地點、會議時間與主持人。階段作業是用於排程訓練。</p>
階段作業範本	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，能讓您設定通用活動特徵，以便在排定「PeopleSoft Enterprise 學習管理」活動時重新使用 — 例如每週天數、開始與結束時間、設備與房間指派、主持人與設備等特徵。階段作業方式範本可以附加到要排程的活動。附加範本到活動會導致所有預設範本資訊填入活動階段作業方式。
集合	讓一組文件可在 Verity 中搜尋，您必須先建立至少一個集合。集合是由一群目錄與檔案所組成，允許搜尋應用程式使用者使用 Verity 搜尋引擎來快速尋找並顯示符合搜尋準則的來源文件。集合是一組來源文件的統計與指標，在檔案伺服器上是以專屬的格式儲存。因為集合區 ^a 能儲存單一位置資訊，因此 PeopleTools 會為每個搜尋索引物件維護一組集合(每個語言代碼一份)。
集合規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中使用者定義的規則，它根據金額以及未付結餘之過期日前的天數，定義應對客戶採取的動作。
項目	<p>在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，以業務單位(從倉庫出貨)儲存的有形商品。</p> <p>在 PeopleSoft Enterprise 的「需求規劃」、「庫存策略規劃」與「供應規劃」中，指明僅作為規劃之用的非存貨項目。它可以代表存貨項目系列或群組。它可以具有規劃物料單(BOM)或規劃發送，而且可作為規劃 BOM 中的元件。您無法在生產或工程 BOM 或發送上指定規劃項目，而且規劃項目也不能用作為生產中的元件。將不會維持持有數量。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中的個別應收帳款。項目可以是發票、借方備忘、貸方備忘、註銷或調整。</p>
項目事件	在 PeopleSoft Enterprise 的「總帳」、「應收帳款」、「應付帳款」、「採購」與「結帳」中，會從單一交易產生多個減項與加項，以產生標準和附屬之會計項目的業務處理程序。

項目抽換	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，讓您得以變更給付分配，而無須撤銷給付的處理程序。
僅預算帳戶	僅供系統使用的帳戶，使用者無法使用，此類型帳戶不接受交易。您只能使用此帳戶來執行預算。此帳戶之前稱為「系統維護的帳戶」。
彙總	在樹狀目錄中，彙總是以資訊階層為基礎來計算加總。
搜尋/相符	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」與「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理解決方案」中，讓您能搜尋及識別資料庫中重複記錄的功能。
搜尋查詢	您可以使用此物件集合將查詢字串與運算子傳遞給搜尋引擎。搜尋索引會傳回包含來源文件關鍵碼的符合結果。
會計分割	會計分割方法指出費用如何配置或分割到一或多組會計「圖表欄位」。
會計日期	會計日期代表的是認可交易的時間，而不是交易實際發生的日期。會計日期與交易日期可以一樣。會計日期會決定交易過帳時將記入總帳的哪個期間。您只可以選取落在您要過帳之總帳開放期間內的會計日期。項目的會計日期通常是發票日期。
會計類別	在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，會計類別用於定義一般會計實務處理資源的方式。「庫存」類別表示資源是否為資產負債表帳戶的一部分，例如庫存或固定資產；而「非庫存」類別則會指出資源在發生的那段期間是否被當作費用處理。
業務任務	業務處理程序之一中所描述的特定功能名稱。
業務事件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，用來定義匯票活動之「應收帳款更新」處理程序的程序特性。 在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，可以合理化「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件(例如，銷售)的原始業務交易或活動。
業務活動	詳細業務處理程序的子集合名稱。這可能是您在業務處理程序中所執行的某一特定交易、任務或動作。
業務處理程序	PeopleSoft Enterprise 產品系列定義和維護一個包含 17 項業務處理程序的標準集合，並由「業務處理程序工程」群組負責支援。業務處理程序的範例是「訂單履行」，此業務處理程序是用來管理銷售訂單與合約、庫存、結帳等作業。 另請參閱詳細業務處理程序。
業務單位	一或多個營運或會計事務獨立的公司或公司子單位。
業務單位限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用於所選的「策略性外購」業務單位。系統將針對所選之「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
節點導向的樹狀目錄	以詳細資料結構為基礎的樹狀目錄，但未使用詳細資料值。
經銷活動	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，與貿易促銷關聯的特定折扣類型(例如，直接折扣、紅利回饋或回扣，或是大額付款)，它定義享受折扣的條件。在產業中，您可能聽過優惠商品、折扣、經銷活動、活動或策略等。
群組	「PeopleSoft Enterprise 結帳」與「應收帳款」中，由一或多個交易(項目、存款、付款、轉帳、相符或註銷)組成的過帳實體。 PeopleSoft Enterprise 的「人力資源管理」與「供應鏈管理」中，任何與單一名稱或變數相關，以在 PeopleSoft 業務處理程序中執行計算的記錄集合。例如，「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」中，員工會置於群組以供時間報告。
詳細業務處理程序	業務處理程序的子集合。例如，「判斷現金位置」的詳細業務處理程序就是「現金管理」業務處理程序的子集合。

資金	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，可用於資助促銷活動的預算。資金投入的方法有四種：由上而下、固定累計、滾動式累計以及零基累計。
資料 Cube	「PeopleSoft 分析計算引擎」中，資料 Cube 是存放同一類型資料 (如銷售資料) 的容器，並針對一或多個維度以串聯方式分析當中的資料。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度與資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度與線上分析處理 (OLAP) Cube 無關。
資料元素	資料元素在其最簡單的階層中，定義資料子集合，以及用來將資料分組的規則。 至於「員工團隊分析」，資料元素為告知系統該擷取哪些員工團隊群組數據的規則。
資料取得	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，從外部來源系統取得原始業務交易資料並傳入作業資料存放區 (ODS) 的程序。
資料集	一種資料分組方式，可啟用以角色為基礎的資料篩選與分配。您可以藉由建立資料集規則與使用者角色之間的關聯，限制使用者可顯示的資料範圍與數量。資料集規則的結果是一組適用於使用者角色的資料。
資產類別	用於報告目的的資產群組。此類別可與資產種類搭配使用，以修正資產分類。
載入	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出同時送交的商品群組。載入管理是「PeopleSoft Enterprise 庫存」的一部分，用於追蹤送交物品的重量、體積與目的地。
零率 VAT	零率增值稅的縮寫。VAT 交易，其 VAT 代碼包含的稅率為零。用於追蹤未收取實際 VAT 金額的可課稅 VAT 活動。提供零率商品與服務的組織仍能取回相關的輸入 VAT。這也稱為可取回的免除。
預測項目	預測項目為具有唯一的描述性需求與預測資料組的邏輯實體，作為預測需求的基礎。您可以建立用途廣泛的預測項目，但它們最終是代表您購買、銷售、或在您組織中使用的項目，且其用途必須是可預測的。
預算控制	於預留預算控制中，預算控制可確保預留預算與支出不會超過預算。預算控制可讓您在追蹤交易時可以對照對應的預算，並在不符合已定義預算條件時終止文件的執执行程序。例如，以上功能可在相關帳戶資金不足時，防止採購訂單傳給廠商。
預算期間	因預算編列或報告目的而劃分的時間間隔 (如 12 個月或 4 季)。「圖表欄位」提供的作業會計時間期間定義方式非常有彈性，因此不侷限於單一行事曆。
預算檢查	於預留預算控制中，對照控制預算分類帳檢查來源交易的程序，用以判斷交易是否成功、失敗，或成功但有警告訊息。
圖表關鍵碼	用於識別表格中每一列的一或多個欄位。有些表格只需要一個欄位作為關鍵碼，有些表格則需要關鍵碼組合。
圖表欄位	可用來儲存帳戶或資源等項目之圖表的欄位，並視 PeopleSoft Enterprise 應用程式而異。「圖表欄位」值代表個人帳號、部門代碼等等。
圖表欄位平衡	您可以指定特定「圖表欄位」讓交易的借項與貸項相等 (平衡)。
圖表欄位組合編輯	根據使用者定義的規則編輯有效「圖表欄位」組合之日記帳行的程序。
摘要分類帳	一種主要用於配置、查詢與 PS/nVision 報告的會計功能，目的是從詳細資料分類帳儲存結合的帳戶結餘。摘要分類帳可在每次要求產生報告時摘錄詳細資料結餘，以提升報告的速度與效率。相反地，詳細資料結餘是根據使用者指定的準則在背景處理程序中彙總，並儲存於摘要分類帳中。摘要分類帳接著可直接從報告存取。

摘要時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，任何其他時期的彙總時期(非基礎時期)，包括其他摘要時期以及基礎時期，例如季與年總計。
摘要圖表欄位	您可以使用摘要「圖表欄位」來建立摘要分類帳，以便根據特定詳細資料值或所選樹狀目錄節點來彙總詳細金額。當您使用樹狀目錄節點來彙總詳細資料值時，必須在摘要分類帳資料記錄中使用摘要「圖表欄位」，以符合節點名稱長度的限制(20個字元)。
摘要樹狀目錄	用於在摘要分類帳中彙總每個報告類型帳戶的樹狀目錄。摘要樹狀目錄可讓您在樹狀目錄上定義樹狀目錄。在摘要樹狀目錄中，詳細資料值是詳細資料樹狀目錄或其他摘要樹狀目錄(亦稱為基礎樹狀目錄)上的節點。摘要樹狀目錄結構指定建立摘要樹狀目錄的詳細資料。
撤銷指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的指標，表示某一支付已撤銷，通常是因資金不足。
構成單位	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與機構相關聯的友人、校友、組織、基金會或其他實體組織，其資料由機構負責維護。「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係解決方案」產品所提供的構成類型是根據「教育促進支援協調會(Council for the Advancement and Support of Education, CASE)所定義的構成類型。
種類	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指定給特定備註或通訊(環境定義)的廣泛分組。種類代碼亦連結至 3C 存取群組，以便您跨功能指定資料輸入或僅供檢視的權限。
管理功能	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於處理核對清單、通訊與備註的特定功能範圍。管理功能可識別在將一個核對清單代碼、通訊種類或備註指定給學生時，會新增哪些變動資料到人員的核對清單或通訊記錄。此關鍵資料讓您能夠追蹤核對清單、通訊或備註回到功能區域中特定的處理事件。
網頁配件	網頁上的每個內容區塊稱為網頁配件。這些網頁配件會在網頁上的小方塊中顯示摘要資訊。網頁配件提供使用者常用之 PeopleSoft Enterprise 與 PeopleSoft Enterprise 內容的資料快照。
維度	於「PeopleSoft 分析計算引擎」中，維度包含泛指用於各種不同環境的同類資料清單，且是分析模式中的一個基本元件。在分析模型中，維度連接了一或多個資料 Cube。於「PeopleSoft Cube 管理程式」中，維度是 OLAP Cube 最基本的元件，並且指定了要用於建立維度彙總架構的 PeopleSoft Metadata。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度和資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度和 OLAP Cube 無關。
認捐	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的認捐類型代表「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」捐贈者是奉獻的主要捐贈者，還是共同捐贈者。主要捐贈者的認捐類型為捐款，且其捐款點數總計必須是百分之百。共同捐贈者的認捐類型則以捐贈物品點數計算。機關也可以定義其他共同認捐類型值，例如備忘錄點數或汽車點數。
遠端資料來源資料	從不同資料庫擷取並移轉到本端資料庫的資料。
需求	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，出勤成本(COA)與預期家族捐款(EFC)之間的差額。這是就學成本與學生資源之間的差距。獎助學金配件便是依據財務需求的金額。決定學生需求的處理程序稱為需求分析。
價格段	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者根據得標數量而套用的價格折扣或附加費。
價格清單	可讓您能選取套用至交易之價格清單的產品與條件。在交易中，系統會根據交易的預先定義搜尋階層來決定產品價格，或使用任何關聯的作用中價格清單中的產品最低價格來決定產品價格。此價格是用作為任何進一步折扣與附加費的基礎。

價格組成	「PeopleSoft 策略性外購」中的各種價格組成，例如由物料成本、人力成本、貨運成本等構成整體拍賣價格。
價格規則	將調整套用至基礎價格時必須符合的條件。當符合每個規則的條件時，可以套用多個規則。
價格規則條件	用以選取定價依據欄位、定價依據欄位的值，以及決定定價依據欄位與交易間關聯之運算子的各種條件。
價格規則關鍵碼	用於定義價格規則上之價格規則條件(用於比對交易)的欄位。
標準信函代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於識別可用在郵件合併功能中之信函範本的標準信函代碼。系統中所產生的所有信函都必須有標準信函代碼 ID。
獎助學金期間	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，數個由學校判定為教學會計期間和學術職涯的期間組合。此期間組合是在設定處理程序中建立與定義。只有符合獎助學金資格的期間才能於每個獎助學金生涯中設定。
範本	範本是與網頁關聯的 HTML 代碼。它定義頁面版面配置，以及該從何取得頁面每部分的 HTML。在 PeopleSoft Enterprise 中，您可透過從各種來源結合 HTML，使用範本來建構網頁。對於 PeopleSoft Enterprise 入口網站，所有範本都必須在入口網站登錄中註冊，且每個內容參照都必須指派範本。
編輯表	資料庫中擁有自己專屬之記錄定義的資料表，例如「部門表」。因為欄位會輸入 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，因此可對照編輯表加以驗證，以確保其在整個系統中的資料完整性。
複製	在 PeopleCode 中，複製唯一的複本。相對而言，複製可表示建立物件的新參照，因此若基層物件變更，複本與原始物件都會變更。
請假	此元素定義受款人得請有薪假必須符合的條件。
課堂	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個學期內某課程元件中提供的特定課堂。 另請參閱課程。
課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的課程，由學校提供且通常描述於課程目錄中。課程有制式的課程大綱與學分等級；然而，這些都可以在課堂階層中加以修改。課程可以包含多種組成，例如老師授課、分組討論與實驗課。 另請參閱課堂。
調整行事曆	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生退選課程或在學期中休學時，調整行事曆會控制學生帳戶收費的調整方法。收費調整是基於預定日期前經過了多少時間，且會確定為原收費金額的百分比。
銷售事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，通常指的是與正向競標相關的產品或服務銷售。對出價者而言，指的是產品或服務的採購。
學習元件	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，學習活動的基本組成單位。 「PeopleSoft Enterprise 學習管理」支援六種基本的學習元件類型：網頁型、工作階段、網路廣播 (Webcast)、測驗、調查與指派。單一學習活動可能由一或多個這些學習元件類型所組成。
學習者群組	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，連結到相同學習環境的學習者群組。學習者群組中的成員可以共用相同的屬性，例如相同的部門或職務代碼。學習者群組用於控制學習活動與方案的存取與註冊。它們也用於在後端辦公室中執行群組註冊與大量註冊。

學習歷程	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之已完成學習活動與方案的自助服務儲存庫。
學習環境	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出可供學習者群組使用之種類或型錄項目的集合。此外，它也定義指派給學習活動與方案(在特定學習環境中所建立)的預設值。學習環境提供分割型錄的方式，以便讓學習者只看到與他們有關的項目。
學術計劃	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術課程或學術職涯一部分的學習領域 — 例如主修、副修或專修。
學術組織	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術機構中管理架構之一部分的實體。在最低層級，學術組織可能只是一個學術部門。在最高層級，學術組織可能代表了一整個局處。
學術課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，學生申請、入學並畢業的實體機構。
學術機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
學術職涯	在 PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 中，學生在學術機構中所修的所有課程，以及編入單學生記錄群組的所有課程。例如一所擁有大學部、研究所及數個專業學院的大學，便有可能會定義數個學術職涯 — 大學職涯、研究所職涯，以及數個專業學院職涯(法學院、醫學院、牙醫學院等等)。
學費鎖定	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中「學費計算」處理程序的功能，讓您能指定學期中的一個時間點。在過了這個時間點後，需向學生收取的最低(或是鎖定)的費用金額。即使學生後來退課或修了比所收取學費可支付之正常修課時數少的學分，仍需繳納鎖定的費用金額。
整合	兩項相容整合點之間的關係，讓系統之間得以進行通訊。整合讓 PeopleSoft Enterprise 應用程式得以與其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或協力廠商系統或軟體共同運作。
整合集合	應用程式因同一業務目的而使用的邏輯整合分組。例如，整合集合 ADVANCED_SHIPPING_ORDER 包含所有會通知客戶訂單出貨的整合。
整合點	系統用於和其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或外部應用程式溝通的介面。
整體限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用多重「策略性外購」業務單位。系統將針對這多重「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
樹狀目錄	PeopleSoft Enterprise 系統中的圖形階層，它會顯示所有會計單位(例如，企業部門、專案、報告群組、帳戶編號)之間的關係，並決定彙總階層。
機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
激勵物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，定義與支援「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」計算處理程序與結果的激勵相關物件，例如計劃範本、計劃、結果資料與使用者互動物件。
激勵規則	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於交易與將交易轉換為薪酬的指令。規則是處理程序的一部分，負責將交易轉換為薪酬。
優先編號	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生同時註冊多項學術職涯與學術計劃時，系統用於決定獎助學金優先順序的號碼。「驗證學術統計資料」處理程序使用在機構階層上為職涯和方案指定的優先編號，來決定學生的主要職涯與方案。系統同時也會使用此號碼來決定主要學生屬性值，此屬性值在您摘錄資料以進行期別報告時使用。以最低的號碼為優先。

儲存階層	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出物料儲存地點的階層。物料儲存地點是由業務單位、儲存區域與儲存階層所組成。您可以設定四個儲存階層。
應用程式傳訊	「PeopleSoft 應用程式傳訊」使 PeopleSoft Enterprise 產品系列中之應用程式可以同步或非同步地與其他 PeopleSoft Enterprise 和協力廠商應用程式通訊。應用程式訊息定義待發佈或預定的記錄與欄位。
檔案庫區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃(或範本)中定義的區段，可由其他計劃共用。對檔案庫區段所做的變更會反映在使用該區段的所有計劃中。
環境定義	<p>在 PeopleCode 中，執行 PeopleCode 時用來判定哪些緩衝區欄位可以環境定義方式參照，以及哪些是每個捲動階層中的目前資料列。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一項備註或通訊的特定實例。一項或更多的環境定義已指派至您連結到 3C 存取群組的種類，以便您能跨功能指派資料輸入或僅供檢視的權限。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，一種用於判斷處理程序執行範圍的機制。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」使用三種類型的環境定義：計劃、期間與執行階層。</p>
績效評估	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在激勵計劃範圍內用於儲存資料的變數(類似於集合器，但沒有預先定義的公式)。績效評估與計劃行事曆、地區與參與者關聯。績效評估用於目標額計算與報告。
總成本	在「PeopleSoft 策略性外購」中，達到特定得標門檻的預估現金成本(實際現金價格與潛在性「利差」或非現金價格的總和)。
聯合組織	分配企業型錄的生產版本給合作夥伴。
聯合通訊	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，聯合寄送給兩名人員的信函。例如，有一信函寄送給 Mr. Sudhir Awat 與 Ms. Samantha Mortelli 兩人。必須在資料庫中建立這兩名個人的關係，且其中至少一人需在資料庫有 ID。
臨櫃銷售	與客戶面對面交易，通常顧客在店面選取項目，或在一段時間前預約以取得產品。顧客在櫃檯給付商品的款項並取走商品，而不是由倉儲物流配送。
薪酬物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬結構中的一個節點。薪酬物件是組成薪酬結構之階層代表的元素。
薪酬結構	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，代表物件間與薪酬相關之關係的薪酬物件階層關係。
購買事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，指的是產品或服務的採購，通常與報價、提案或撤銷競標的要求相關；對出價者而言，指的是產品或服務的銷售。
轉換表	一個系統編輯表，它儲存資料庫中各種欄位(不允許編輯自己的資料表)的代碼與轉換值。
關係物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，這些物件會建立薪酬物件與業務物件間的關聯，以進一步定義薪酬結構以解析交易。
關鍵字	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您連結至 PeopleSoft Enterprise「學生財務」、「獎助學金」與「捐獻者關係」中特定元素的術語。您可使用關鍵字作為搜尋準則，讓您尋找搜尋對話框中的特定記錄。
類別圖表欄位	當與資金、部門 ID 和方案代碼以及預算期間合併使用時，用來指出唯一撥款預算關鍵碼的「圖表欄位」值。此項目之前稱為子分類。
競標事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者可在外購事件中主動比對另一個來源，以達到最佳的價格或積分。

屬性/值配對	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，用來將組成目錄資訊樹狀目錄中的項目資料建立關聯。
權利 (claimback)	批發業中供應商與經銷商間的合約，合約中載明當特定產品或產品群組售予目標客戶或客戶群組時，將給付金錢予經銷商。
權益項目限制	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，機構所設定無條件或贈與基金的基金金額。限制金額可以扣除相等的金額，例如預期的家族捐款 (EFC) 或父母捐款。每個學生們皆有相同的「權益項目類型群組」和「相關權益項目類型」。使用此限制可確保類似的學生族群擁有平等的權益。
變數	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計算的中期結果。變數保存計算結果，然後輸入到其他計算。變數可以是計劃變數 (在引擎執行時會持續存在) 或本端變數 (只有在處理區段時才存在)。
驗證伺服器	設定用來驗證系統使用者的伺服器。

索引

數字/符號

「(日本) 公司間調動完成」頁面 421
「(日本) 員工外派清單」頁面 489
「(比利時) 年資」頁面 293
「(義大利) C.I.A. 表」頁面 54
「(義大利) 公平機會」頁面 316
「(義大利) 員工任期」頁面 314
「(義大利) 員工文件」頁面 313
「(義大利) 員工職務信函」頁面 313
「(義大利) 註冊簿計算」頁面 313
「(英國) 信用合作社詳細資料」頁面 265, 269

English terms

「AA 安全性 (日本)」元件
(ADDAPPT_SEC_JPN) 393
AA_SETUP_JPN 元件 390
ACCDT_INS_TABLE 元件 49
ACCOM_TYPE_TABLE 元件 228
ACTION_REASON_TBL 元件 5
ACTION_TBL 元件 5
ADDAPPT_SEC_JPN 元件 393
AFI 純文字檔 377
 在 AFI 報告上建立公司查詢 385
 建立 383
 建立員工查詢 384
 維護員工 AFI 資料 378
 維護詳細的員工 AFI 資料 380
 複查 AFI 檔案上的員工資料 386
「AFI 資料詳細資料」頁面 378, 380
「APE 表」元件 (APE_TABLE_FRA) 43
「APE 表」頁面
 FRA 45
APE_TABLE_FRA 元件 43
「BA Cd 表 (德國)」頁面 50
「BA 代碼」表元件 (BA_CD_TABLE) 49
BA_CD_TABLE 元件 49
Betriebszaehlung 308
BRCGED01 處理程序 206
「C.I.A. 代碼 (義大利)」頁面 - 公司代碼 55
CAGED 報告 (巴西) 205, 206
「CAGED 檔案/報告」頁面 206

Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) 44
Caisse Regionale d'Assurance Maladie (CRAM) 44
CENTRALIZATION_BRA 元件 71
CHKLST_ITEM_TABLE 元件 36
「CIA 代碼 (義大利)」頁面 - 公司/機構代碼 56
CIA_TBL_ITA 元件 54
CITY_TABLE_ITA 元件 54
Claeys 公式計算
 執行 295
 執行終止僱用通知報告 299
 定義合約終止原因代碼 287
 將合約法令連結至 RSZ 種類 288
 準備使用 292
 瞭解離職 292
 複查變數 295
 計算離職金 297
 記錄替換合約 290
 記錄解僱 289
 設定僱用合約法令 288
 輸入終止事件與狀況 286
 追蹤 285
 離職 291
Claeys 公式計算的年資 293
CNT_CLAUSE_TABLE 元件 38
CNT_TEMPLATE_TABLE 元件 38
CNT001 217
(CNTRCT_TYPE_GRP 元件 38
COMP_CD_ITA 元件 54
COMP_ESTAB_CD_ITA 元件 54
COMPANY_PROP_TBL 元件 240
CONTR_RSZS_BEL 元件 285
CONTRACT_END_BEL 元件 285
CONTRACT_PAY_TYPE 「合約支付類型 (加拿大與美國)」元件 38
CONTRACT_REPL_BEL 元件 285
CONTRACT_TYPE_TBL 元件 38
「Contrat@ Error (Contrat@ 錯誤)」頁面 351
「Contrat@ 對應」頁面 333
「Contrat@ 錯誤」頁面 345
Contrata 報告 (西班牙)
 XML 檔案, 定義 345

- XML 檔案產生 344
- XML 檔案, 產生 346
- 提供的 XML 代碼 342
- 提供的 XML 節點 343
- 提供的 XML 範本 343
- 檢視 Contrata 錯誤 351
- 檢視員工詳細資料 348
- 管理回覆檔 350
- 預覽 XML 檔案 350
- Contrata 通訊 (西班牙)
 - 管理 341
- COUNTRY_TABLE_ITA 元件 54
- CPAM 44
- CPAM_TABLE_FRA 元件 43
- CRAM 44
- CRAM_TBL_FRA 元件 43
- Declaracao de Informacoes a Receita Federal (DIRF) 76
- DIMONA 通知
 - HRBEL_DIM_AE 處理程序 302
 - 建立 300
 - 建立更新與終止僱用通知 302
 - 產生 300
 - 瞭解 300
 - 複查 302
- 「DIMONA 通知 (比利時)」頁面 300
- DIRF 76
- DISABILITY_TBL_NZL 元件 61
- DL_LINK_TBL 元件 36
- DRIVE_LIC_TBL 元件 26
- Eerste Dag Melding, 請參閱 首日通知
- EMPL_CLASS_TABLE 元件 32
- END_CONT_TBL_BEL 元件 285
- ERN
 - 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 82
 - 範例 84, 89
 - 與多重職務比較 86
- ERN 刪除
 - 定義例外情況表 453
 - 處理 455
- 「ERN 刪除例外情況表」頁面 451, 453
- 「ERN 刪除控制」頁面 451, 452
- 「ERN 刪除欄位名稱」頁面 451
- 「ERN 刪除處理程序」頁面 451, 455
- ERN 刪除處理結果 456
- 「ERN 刪除處理結果」頁面 451, 456
- ESTAB_TBL_BRA 元件 71
- ESTAB_TYPE_BRA 元件 71
- ETHNIC_GROUP_GBL 元件 32
- EXTERNAL_VARIABLES 元件 43
- FGPER810 12
- FLSA 加班規則
 - 多重職務 95
- FPM ACTION_PNL2 元件 5
 - 「FPS 動作」元件 (FPM ACTION_PNL2) 5
 - 「FPS 動作」頁面 6
- FUNCTION_CD_TBL 元件 49
- GPES_SLF_INS_DATA 元件 61
- GPS 75
- Guia de Recolhimento da Previdencia Social (GPS) 75
- GVT_AWD_ACTN 元件 11
- HIRING_CENTER_ESP 元件 61
- HOURLY_TYPE_TABLE 元件 43
- HR 狀態
 - 人事異動 463
- HR_PER501A 446
- HR_REACTVTER 處理程序 228
- HR_TBH_COPY 元件 13
- HR_TBH_CREATION 元件 13
- HR_TBH_CTG_TBL 元件 13
- HR_TBH_RECDEFN 元件 13
- HR_TBH_SECDEFN 元件 13
- HRBEL_DIM_AE 處理程序 302
- 「I-9 接收/到期報告」頁面 319, 327
- 「I-9 表單 - 僱主複查與驗證」頁面 322
- 「I-9 表單 - 更新與重新驗證」頁面 319
- I-9 表單 (美國)
 - 管理 317
- 「I-9 表格 - 僱主複查與驗證」頁面 319
- 「I-9 表格 - 員工資訊與驗證」頁面 319
- 「I-9 表格 - 準備人/翻譯人員憑證」頁面 319, 321
- 「I-9 表格 - 提交確認」頁面 319, 322
- 「I-9 表格 - 準備人通知」頁面 319
- I-9 資料, 歸檔 327
- 「IC 調動外部主管階層」頁面 392
- 「IC 調動外部公司/部門」頁面 59, 392
- 「ID 刪除」頁面 447
- 「ID 變更/刪除處理程序日誌」頁面 447, 448
- 「ID 變更」頁面 447
- 「Ido 候選人清單」頁面 429, 430
- 「Ido 員工清單」頁面 437, 439

- 「INAIL 代碼 (義大利)」 頁面 - 公司/
機構代碼 56
「INAIL 代碼 (義大利)」 頁面 - 公司
代碼 55
INAIL_TBL_ITA 元件 54
INDUST_INSP_GER 元件 49
INDUSTRY_ACT_ESP 元件 61
「INPDAI 代碼 (義大利)」 頁面 - 公司/
機構代碼 56
「INPDAI 代碼 (義大利)」 頁面 - 公司
代碼 55
INPDAI_TBL_ITA 元件 54
INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza
Sociale) 代碼 56
「INPS 代碼 (義大利)」 頁面 - 公司/機
構代碼 55
「INPS 代碼 (義大利)」 頁面 - 公司代
碼 55
「INPS 位置」 元件 (INPS_SITE_ITA) 54
「INPS 位置」 頁面 55
INPS_SITE_ITA 元件 54
INPS_TBL_ITA 元件 54
INSEE 代碼
 (法國) 維護 45
 「INSEE 表 (法國)」 頁面 45
 「INSEE 表」 元件 (INSEE_TABLE_
 FRA) 43
INSEE_TABLE_FRA 元件 43
INSUR_COMPANY_ESP 元件 61
INTCPX_CPY_JPN 元件 58, 390
INTCPX_SPV_JPN 元件 58, 390
「IT 國家/地區 FCode (義大利)」 頁
面 56
「IT 國家/地區 FCode」 元件
(COUNTRY_TABLE_ITA) 54
MIL_APPRVL_LVL_DFN 元件 270
MIL_CMP_CAT_DEFN 元件 27
MIL_DEPL_REASON 元件 270
MIL_ORD_CODE_DEFN 元件 270
MIL_REASSGN_RSN 元件 270
MIL_SERVICE_DEFN 元件 27
MIL_SKL_GRD_DEFN 元件 27
MIL_SVC_COMPONENT 元件 27
MIL_WRN_TYPE_DEFN 元件 27
NATION_DUVO_TABLE 元件 49
(NEE_PROVIDER_TBL) 元件 32
NFC 植入金額指標
 (美國聯邦) 獎勵資料 13
OCC_ILLNESS_FRA 元件 43
「OEE 員工團隊調查 (加拿大)」 頁
面 306
OEE 員工團隊調查回覆 306
「OEE 群組 - 依 OCC 群組 (加拿大)」
頁面 306
「OEE 群組 - 依僱用類型 (加拿大)」
頁面 306
「OEE 群組/已填缺職務/空缺 (加拿
大)」 頁面 306
「PDF 表單定義」 頁面 368, 369
PeopleBook
 訂購 xxii
PeopleCode, 排版慣例 xxiv
PeopleSoft 北美薪資
 多重職務 95
PeopleSoft 退休金管理
 多重職務 96
 多重職務與主要職務記錄 96
 多重職務與適用資格處理程序 96
PER001 484
PER002 461
PER003 485
PER005 485
PER006 461
PER007 485
PER010 485
PER015 484
PER020 461
PER021 484
PER029 493
PER038NL 311
PER039GR 229
PER053 316
PER054ES 485
PER058 485
PER060 229
PER063JP 486
PER064JP 486
PER066JP 486
PER100CN 208
PER103CN 306
PER104CN 306
PER105CN 306
PER106CN 306
PER710 6
PER801SG 461
PIS 74
「PREV 代碼 (義大利)」 頁面 - 公司/
機構代碼 56

- 「PREV 代碼 (義大利)」頁面 - 公司代碼 55
- PREV_TBL_ITA 元件 54
- Programa de Integracao Social (PIS) 74
- RAIS 74
- RC_AA_JOBCODE_JPN 元件 390
- REAS_END_TBL_BEL 元件 285
- RED_CHRG_TBL_BEL 元件 285
- Relacao Anual de Informacoes Sociais (RAIS) 74
- RELIGION_TBL_FA 元件 60
- RELIGION_TBL_GBL 元件 32
- 「RSZ 種類表 (比利時)」頁面 286, 288
- 「RSZ 種類表」元件 (CONTR_RSZS_BEL) 285
- RUN_FGPER810 元件 11
- RUN_PER710 元件 5
- 「SAMEN 國家/地區表 (荷蘭)」頁面 53
- 「SAMEN 國家/地區表」元件 (SAMEN_CNTRY_NLD) 52
- SAMEN 差異法規 52
- SAMEN 差異資訊
 - 執行「SAMEN 法規統計資料」報告 312
 - 建立種族狀態 311
 - 瞭解 310
 - 「SAMEN 註冊 (荷蘭)」頁面 311
- SAMEN_CNTRY_NLD 元件 52
- SCRITY_INSTALL 元件 393
- SCRITY_TYPE2_TBL 元件 393
- SEC_CLR_TYP_TBL 元件 35
- SEFIP 75
- SENIORIT_NOTIF_ITA 元件 54
- shukkou, 請參閱 公司間調動 (shukkou)
- SI_UNIT_GER 元件 49
- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informacoes a Previdencia Social (SEFIP) 75
- SOCS_CNTRY_ESP 元件 61
- SOCS_RISKCD_ESP 元件 61
- SOCS_SCHEME_ESP 元件 61
- SOCS_SETUP_ESP 元件 61
- SSEC_DATA_ESP 元件 61
- STATUTE_TBL_BEL 元件 285
- SUPPORT_DOC_TABLE 元件 26
- SUPVSR_LVL_TBL 元件 32
- Tamatsuki 安置, 列出 434
- 「Tamatsuki 安置核對清單」頁面 429, 434
- Tamatsuki 調動候選人, 選取 433
- 「Tamatsuki 調動候選人項目」頁面 429, 433
- 「Tamatsuki 調動記錄」頁面 429
- Tamatsuki 調動, 輸入 433
- 「Tamatsuki 調動項目」頁面 429, 433
- Tamatsuki 資料, 調動至職務記錄 435
- tamatsuki, 概述 423
- TAS001 227
- TAS002 227
- TEMP_DUTIES_TBL 元件 32
- TRV_ACTREAS_ITA 元件 54
- UNITA_PROD_TBL 元件 54
- 「URSSAF 表」元件 (URSSAF_TABLE_FRA) 43
- 「URSSAF 表」頁面 FRA 45
- URSSAF_TABLE_FRA 元件 43
- VISA_PERMIT_TABLE 元件 26
- VOLUNTEER_ORG_TBL 元件 32
- 「WBEAA 資料 (荷蘭) 頁面」 311
- 「WBEAA 資料 (荷蘭)」頁面 312
- XML 代碼表 (西班牙) 333
- 描述 332
- 「XML 代碼表」頁面 333
- XML 檔案 (西班牙)
 - 列印合約 364
 - 合約列印對應 333
 - 合約對應, 描述 333
 - 合約產生 367
 - 定義 345
 - 定義 PDF 表單詳細資料 370
 - 將合約類型對應至 XML 節點 368
 - 對應 PDF 表單詳細資料與 XML 節點 371
 - 對應合約與 XML 節點 340
 - 建立 PDF 表單定義 369
 - 批次合約列印處理程序 376
 - 檢視 Contrata 錯誤 351
 - 為 Contrata 報告產生 346
 - 產生與列印員工合約 373
 - 確認傳送 363
 - 管理回覆檔 350
 - 複查與編輯合約資料 375
 - 設定 331
 - 預覽 XML 檔案 350
 - 「XML 確認」頁面 363
- XML 節點表 (西班牙)
 - 描述 332
 - 設定 334

設定節點對應 337
 XML 範本 (西班牙)
 定義 339
 描述 332
 「XML 範本」頁面 333, 339
 XML 集合 (西班牙)
 定義 334
 描述 332
 「XML 集合表」頁面 333, 334
 「XML 預覽 (西班牙)」頁面 345, 350
 「XML 預覽」頁面 357, 362

一

「一般備註」頁面 274
 「一般可用性 (兵役)」頁面 271

、

主管階層 32
 「主管階層」元件 (SUPVSR_LVL_TBL) 32
 「主管階層表」頁面 34
 主要給付群組
 多重職務 95
 主要職務
 多重職務和「PeopleSoft 退休金管理」 96
 有多重職務時指定 91
 福利年資 94
 「主要職務審核」頁面 485

J

事件
 標示需要重新處理 95
 觸發事件多重職務 94

一

交互參照 xxv

人

人事異動
 定義 7
 對狀態的影響 463
 建立核對清單 36
 人事異動原因
 全球外派 6
 定義 5, 9
 定義加拿大動作 10
 定義德國動作 10
 瞭解 5

職位 6
 「人事異動記錄」頁面 484
 人事記錄
 尋找 214
 另請參閱 員工資料; 暫時性資料
 更新 446
 人員
 新增 80
 人員 ID (識別資料)
 分配 99
 「人員 ID」欄位名稱, 定義 451
 「人員」元件
 追蹤地址 105
 追蹤姓名 102
 追蹤背景記錄 103
 追蹤身分證字號 103
 追蹤電子郵件地址 106
 追蹤電話號碼 105
 「人員應徵者資訊」頁面 135
 人員核對清單 174
 「人員核對清單」頁面 134, 174
 「人員流動動作 (義大利)」頁面 56
 「人員流動動作」元件
 (TRV_ACTREAS_ITA) 54
 「人員組織摘要」頁面 184
 人員編制計劃 - 依部門, 指定 426
 「人員編制計劃 - 依部門」頁面 425, 426
 人員編制計劃清單, 檢視 426
 「人員編制計劃清單」頁面 425, 426, 437, 438
 「人員規則」頁面 17, 24
 人員資訊, 更新 443
 人員頁面
 「聯絡資訊」頁面 104
 「人員」頁面
 「背景詳細資料」頁面 101
 「任務順序資訊」頁面 217, 223
 任用報告
 使用樹狀目錄排序 484
 報告動作輸出 483
 瞭解職務資料變更 483
 「任用清單 (日本)」頁面 486, 487
 「任用清單」報告 (日本) 487
 「任用通知 (日本)」頁面 486
 「任用通知」報告 (日本) 486
 「佩帶軍階類型」頁面 29
 「供應商資訊」頁面 34
 「保護 (比利時)」頁面 293, 294
 保護休假 294

- 保險公司
 - 輸入資訊 (西班牙) 63
 - 「保險公司 (西班牙)」頁面 62, 63
 - 「保險公司」元件 (INSUR_COMPANY_ESP) 61
- 信用卡, 請參閱 公司信用卡
 - 加密 237, 239
 - 「信用卡發卡商」頁面 238
 - 「個人/職務資料 (義大利)」頁面 313
 - 「個人基本資料」頁面 244, 247
- 個人資料
 - 執行報告 461
 - 更新 457
 - 檢視 (美國聯邦) 502
 - 瞭解員工、暫時性人力和相關人員的個人資料 80
 - 瞭解類型 457
 - 變更 444
 - 重新整理個人資料表 492
 - 「個人資料 (美國聯邦)」頁面 502
- 個人資料報告 461
- 個人資訊 104
 - 「傷害」頁面 - 傷害詳細資料 356
- 僱用
 - 員工與暫時性人力 119
- 僱用中心 70
 - 「僱用中心 (西班牙)」頁面 62, 70
 - 「僱用中心表」元件 (HIRING_CENTER_ESP) 61
- 僱用合約
 - 定義終止原因代碼 (比利時) 287
 - 將比利時合約法令連結至 RSZ 種類 288
 - 新增基本資訊 217
 - 新增特別條款 220
 - 新增簽署日期和試用資訊 224
 - 產生合約資訊報告 225
 - 記錄比利時員工的解僱資訊 289
 - 記錄終止僱用比利時員工的條款 286
 - 設定比利時僱用合約法令 288
 - 追蹤 216
- 僱用員工
 - 分配職務收入 170
 - 輸入全國勞資協議資訊 151
 - 輸入姓名與背景資訊 101
 - 輸入福利註冊資訊 173
 - 輸入聯絡資訊 104
 - 輸入職務地點與職位 135
 - 輸入職務資訊 141
 - 輸入薪資處理資料 154
 - 輸入薪資計劃 157
 - 輸入薪酬 159
 - 輸入選用的僱用資料。 163
 - 「僱用清單」頁面 208
- 僱用範本
 - 區段欄位 20
 - 安全性 14
 - 種類 20
 - 「範本建立」頁面 21
 - 複製 25
 - 設定 13
- 僱用處理程序 119
 - 另請參閱 員工團隊
- 僱用記錄號碼 (ERN)
 - 刪除 448
- 僱用資料 32
 - 「僱用資料 (美國聯邦)」頁面 502
 - 「僱用資訊」頁面 134, 163, 180, 466
- 儲蓄計劃
 - 套用多重職務的管理提撥限制 92
- 儿
 - 「元件種類」元件 (MIL_CMP_CAT_DEFN) 27
 - 「元件種類」頁面 29
- 入
 - 全球外派
 - 動作原因 6
 - 輸入受扶養人 ID 資料 255
 - 輸入受扶養人簽證/許可證資訊 256
- 八
 - 公司 (西班牙) 68
 - 「公司/機構代碼」元件 (COMP_ESTAB_CD_ITA) 54
 - 「公司代碼」元件 (COMP_CD_ITA) 54
 - 公司信用卡
 - 指派給員工 238
 - 概述 237
 - 輸入信用卡發卡商 238
 - 「公司內部調動外部註主管/部門」元件 (INTCPX_CPY_JPN) 58
 - 「公司查詢」頁面 - 建立 AFI 檔案 (西班牙) 378, 385
 - 「公司統計資料 (瑞士)」頁面 308
 - 「公司統計資料」報告 (Betriebszaehlung) 308
 - 「公司設定 (西班牙)」頁面 62, 68

- 「公司設定」頁面 356
 - 公司資產
 - 指定值 242
 - 指派給員工 243
 - 指示 241
 - 車輛 ID 241
 - 「公司資產」元件 (COMPANY_PROP_TBL) 240
 - 公司資產，處理 240
 - 「公司資產」頁面 - 「公司資產」 241
 - 「公司資產」頁面 - 「職務資訊」 241, 243
 - 「公司間 (IC) 調動外部主管階層 (日本)」頁面 59
 - 「公司間 (IC) 調動外部公司/部門 (日本)」頁面 59
 - 「公司間 (IC) 調動外部監督者階層」元件 (INTCPX_SPV_JPN) 58
 - 公司間調動 (shukkou)
 - PER065JP 421
 - 任職公司/外派公司資料的摘要 403
 - 使用單一 HR 資料庫的單一公司 407
 - 執行「公司間調動結束」報告 421
 - 多家公司使用單一的 HR 資料庫 411, 416
 - 「工作地點」頁面 140
 - 概述 403
 - 瞭解 403
 - 與搜尋頁面安全性 418
 - 設定公司間調動公司資料 58
 - 設定員工資料 406
 - 設定薪酬擁有者 407
 - 輸入和維護任職公司/外派公司資料 407
 - 選取動作與原因 406
 - 「公司間調動外部公司/部門」元件 (INTCPX_CPY_JPN) 390
 - 「公司間調動外部監督者階層」元件 (INTCPX_SPV_JPN) 390
 - 「公司間調動結束」報告 421
 - 公平機會報告 315
 - 「兵役」元件 (MIL_SERVICE_DEFN) 27
 - 兵役可用性 270
 - 「兵役情況 (法國)」頁面 308, 309
 - 兵役服務 309
 - 兵役狀況
 - 可用性 271
 - 建立薪等到軍階的關聯 31
 - 役員部署或重新指派的可用性 271
 - 職務變更的核准 270
 - 部署或新指派的可用性 270
 - 部署與重新指派 271
 - 其他任用 (kenmu)
 - 分配成本 400
 - 指定職務記錄代碼 393
 - 新增，變更或發行 397
 - 瞭解 389
 - 瞭解設定步驟 390
 - 記錄與檢視員工資料 397
 - 記錄詳細資料 398
 - 設定代碼 390
 - 設定安全性 393
 - 設定終止處理 396
 - 設定虛設代碼 392
 - 「其他任用設定 (日本)」頁面 392, 393
 - 「其他任用設定」元件 (AA_SETUP_JPN) 390
 - 「其他任用資料 (日本)」頁面 397
 - 「其他任用資訊 (日本)」頁面 397
 - 其他外派
 - 新增 177
 - 設定 179
 - 其他文件 xxii
 - 「其他資訊 - 巴西」頁面 71, 72
 - 「其他資訊 (巴西)」頁面 305
 - 「其他適用安全性 - 日本」頁面 395
 - 「其他電話號碼」頁面 258
 - 「兼任僱用 (美國聯邦)」元件 177
 - 兼任職務，請參閱 多重職務
 - 新增 177
 - 設定 179
 - 輸入 180
- 刀
- 「分組方法」元件
 - 用於多重職務 93
 - 列出 IDO 候選人 430
 - 「列印 I-9 表單」頁面 319, 326
 - 列印合約 (西班牙) 364, 367
 - 定義 PDF 表單詳細資料 370
 - 對應 PDF 表單詳細資料與 XML 節點 371
 - 對應合約與 XML 節點 368
 - 建立 PDF 表單定義 369
 - 批次合約列印處理程序 376
 - 產生與列印員工合約 373
 - 複查與編輯合約資料 375
 - 「列印合約」頁面 368, 376

到期, 即將, 搜尋 282
 「到期查詢」頁面 279, 282
 到期通知, 設定 282
 「到期通知」頁面 279, 282

力

加密

信用卡 237, 239

加拿大

執行「加拿大僱用清單」報告 208
 定義人事異動原因 10
 確認加拿大員工的社會保險號碼 104
 複查工會會員資格 154
 輸入 OEE 員工團隊調查回覆 306
 輸入其他工作團隊資料 305
 輸入加拿大學院師資調查的資料 168
 輸入官方語言 307
 「動作」元件 (ACTION_TBL) 5
 動作原因, 請參閱 人事異動原因
 「動作原因」元件 (ACTION_REASON_TBL) 5
 「動作原因表」元件 (RUN_PER710) 5
 「動作原因表」頁面 - 動作原因 9
 「動作原因表」頁面 - 動作原因報告 6
 「動作原因」頁面 - 動作原因 6
 「動作」頁面 6
 「動態連結」元件 (DL_LINK_TBL) 36
 「動態連結」頁面 37
 勞資協議 151

匚

「區域」頁面 101, 106, 459
 「區段」頁面 17, 23

卩

印刷版文件 xxii

厂

「原合約資料」頁面 217
 「原因摘要」元件 (ACTION_TBL) 5
 「原因摘要」頁面 - 動作 6

厶

「參數 (新加坡)」頁面 461
 參數頁面 - 重新整理員工表 492
 「參與福利方案」頁面 466

又

受扶養人

檢視員工清單 255
 瞭解受扶養人資料 243
 輸入 ID 資料 255
 輸入受扶養人資訊 247
 輸入地址 246
 輸入姓名 245
 輸入法定福利 254
 輸入簽證/許可證資訊 256
 追蹤受扶養人和受益人資料 243
 「受扶養人/受益人 (荷蘭)」頁面 244, 255
 「受扶養人/受益人附文」頁面 244, 254
 「受扶養人國籍/護照」頁面 - 「受扶養人 ID 詳細資料」 244, 255
 「受扶養人簽證/許可證資料」頁面 - 「受扶養人 ID 詳細資料」 244, 256
 「受扶養人資料」元件 243
 「受扶養人資訊」元件 243
 受款人
 輸入銀行帳戶資訊 266
 受益人, 請參閱 受扶養人

口

合約

定義合約支付類型 42
 定義合約類型 39
 定義合約類型群組 39
 建立合約範本 41
 設定 38

合約 (西班牙)

列印 364
 定義 PDF 表單詳細資料 370
 將類型對應至 XML 節點 368
 對應 PDF 表單詳細資料與 XML 節點 371
 建立 PDF 表單定義 369
 批次合約列印處理程序 376
 產生 367
 產生與列印員工合約 373
 複查與編輯合約資料 375
 「合約列印對應」頁面 368
 「合約列印資料」頁面 368, 375
 「合約列印」頁面 368, 373
 「合約支付類型 (加拿大與美國)」元件 (CONTRACT_PAY_TYPE) 38
 「合約支付類型」頁面 39, 42
 「合約更換」元件 (CONTRACT_REPL_BEL) 285

- 「合約替換 (比利時)」 頁面 286, 290
- 「合約條款表」 元件 (CNT_CLAUSE_TABLE) 38
- 「合約條款表」 頁面 39
- 「合約狀態/內容」 頁面 217
- 「合約範本表」 元件 (CNT_TEMPLATE_TABLE) 38
- 「合約範本表」 頁面 39, 41
- 「合約終止 (比利時)」 頁面 286, 289
- 「合約終止」 元件 (CONTRACT_END_BEL) 285
- 「合約終止原因 (比利時)」 元件 (REAS_END_TBL_BEL) 285
- 「合約終止原因 (比利時)」 頁面 286
- 「合約終止類型 (比利時)」 元件 (END_CONT_TBL_BEL) 285
- 「合約終止類型 (比利時)」 頁面 286
- 「合約資訊」 報告 225
- 「合約資訊」 頁面 217, 225
- 合約類型
 - 分組 39
 - 定義 39
 - 「合約類型 / 條款」 頁面 217, 220
 - 「合約類型群組」 元件 (CNTRCT_TYPE_GRP) 38
 - 「合約類型群組」 頁面 39
 - 「合約類型表」 頁面 39
 - 「命令代碼」 元件 270
 - 「命令代碼」 頁面 271
- 員工
 - 僱用 119
 - 新增其他外派 177
 - 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 82
 - 瞭解員工關係 79
 - 瞭解組織實例 80
 - 「員工 AFI 資料」 頁面 378
- 員工 ID (識別)
 - 圖像 278
 - 變更與刪除 446
- 員工 ID (識別資料)
 - 分配 99
 - 定義類型 26
- 員工 ID 變更 447
 - 檢視 448
- 員工個人和職務資料 (美國聯邦), 檢視 501
 - 「員工公司代碼 (義大利)」 頁面 313
- 員工合約, 請參閱 合約
 - 記錄比利時替換合約 290
- 員工圖像 278
- 員工團隊
 - 僱用員工 119
 - 僱用暫時性人力 119
 - 增加 119
- 員工團隊合約
 - 新增基本資訊 217
 - 新增特別條款 220
 - 新增簽署日期和試用資訊 224
 - 產生合約資訊報告 225
 - 設定, 請參閱 合約
 - 追蹤 216
- 「員工團隊職務摘要」 頁面
 - 「一般」標籤 496
 - 「兵役資訊」頁籤 498
 - 「工作地點」標籤 497
- 檢視 496
- 用途 495
- 職務資訊標籤 496
 - 「薪資計劃」頁籤 497
- 薪酬頁籤 498
- 員工團隊表, 設定 (德國) 49
- 員工團隊表, 設定 (法國) 43
- 員工團隊表, 設定 (義大利) 54
- 員工團隊表, 設定 (西班牙) 61
- 員工團隊資料
 - 記錄識別證號碼 273
 - 輸入 273
 - 輸入員工圖像 273
 - 追蹤工作經歷 273
 - 追蹤業務費用 273
- 員工團隊資訊
 - 更新 443
 - 檢視 495
 - 「員工基本資料」 頁面 482
 - 「員工外派清單」報告 (日本) 489
- 員工安置計劃
 - 瞭解 427, 436
 - 「員工查詢」 頁面 - 建立 AFI 檔案 (西班牙) 378, 384
- 員工核對清單 176
 - 「員工核對清單」 頁面 135, 176
 - 「員工流動率分析」 頁面 485
 - 「員工照片」 頁面 274, 278
 - 「員工生日」 頁面 461
- 員工登錄 (巴西) 205, 207
 - 「員工登錄報告」 頁面 206, 207
- 員工職務記錄
 - 檢視 495, 496
 - 檢視薪資記錄 499
 - 「員工薪酬」 頁面 482

員工表，重新整理 490
 「員工記錄」欄位名稱，定義 451
 員工記錄號碼
 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 82
 範例 84, 89
 與多重職務比較 86
 員工資料
 尋找人事記錄 214
 搜尋 214, 215
 搜尋 - 依身分證字號 216
 概述 213
 檢視非「管理員工團隊」摘要頁面 505
 追蹤合約 216
 另請參閱 員工團隊合約
 重新整理員工表 490
 附加資料 213
 「員工資料追蹤 (兵役)」頁面 271
 員工資訊
 搜尋 214, 215
 搜尋 - 依身分證字號 216
 「員工通訊地址一覽表」頁面 461
 「員工」頁面 - 建立 AFI 檔案 (西班牙) 378, 383
 「員工類別」元件 (EMPL_CLASS_TABLE) 32
 「員工類別表」頁面 34
 單張支票
 多重職務 95

口

國家/地區代碼 (西班牙) 63
 國家/地區功能
 (法國) 維護 INSEE 代碼 45
 (法國) 輸入外在變數 46
 (法國) 輸入社會安全最高限制資訊 46
 (法國) 輸入薪資最高限制資訊 46
 國家/地區特定人員資料 106
 國家/地區特定的表格
 設定 43
 「國家資料傳輸表 (德國)」頁面 50, 51
 「國家資料傳輸」表元件 (NATION_DUVO_TABLE) 49
 國籍/國家/簽證 260
 「國籍/護照」頁面 260
 國籍資訊
 管理 259
 輸入 262

輸入扶撫養人 256
 追蹤 260
 「國際銀行帳號」頁面 265

土

地址
 使用工作流程以便更新 460
 修改 460
 輸入 105
 「地址記錄」頁面 101
 「地址資料 (義大利)」頁面 313
 「地址」頁面 244, 246
 地方功能
 (法國) 維護 INSEE 代碼 45
 (法國) 輸入外在變數 46
 (法國) 輸入薪資與社會安全最高限制資訊 46
 「地點」頁面 - 意外事件詳細資料 356
 「城市」表元件 (CITY_TABLE_ITA) 54
 「基準 (比利時)」頁面 295
 「基準日期要求」頁面 492
 報告
 CAGED (巴西) 206
 OEE 員工團隊調查統計資料 306
 OEE 群組 - 依 OCC 群組 306
 OEE 群組 - 依已填缺職務/空缺 306
 僱用清單 (加拿大) 208
 動作原因表 6
 合約資訊 217
 員工一覽表 461
 員工生日 461
 員工登錄 (巴西) 206
 員工通訊地址一覽表 461
 多重職務的影響 90
 就業機會平等群組 - 依僱用類型 306
 未指定結束日期的臨時外派 227
 殘障報告 (義大利) 229
 獎勵類型表 12
 直到任務完成的臨時外派 227
 (義大利) 公平機會 316
 職務資料 484
 (荷蘭) SAMEN 法規統計資料 311
 資料庫審核 493
 重度殘障 (德國) 229
 「報告 (比利時)」頁面 295, 299
 增加員工團隊
 透過範本與職務應徵者 184
 墨西哥
 輸入 IMSS 通知資訊 11

夕

外在變數 (法國) 46
 「外在變數」元件 (EXTERNAL_VARIABLES) 43
 「外在變數」頁面
 FRA 45, 46
 外派關係
 更新 477
 多重職務
 「PeopleSoft 退休金管理」和主要職務記錄 96
 「PeopleSoft 退休金管理」適用資格處理程序 96
 上限數目 92
 套用管理提撥限制 92
 將職務分組以決定福利適用資格 92
 對「PeopleSoft 北美薪資」的影響 95
 對「PeopleSoft 福利管理」的影響 93
 對「PeopleSoft 退休金管理」的影響 96
 指定主要職務 91
 標示需要重新處理的事件 95
 檢視摘要資料 490
 瞭解 79, 86
 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 82
 福利年資與主要職務 94
 範例 89
 與「PeopleSoft 人力資源：基本福利」搭配使用 91
 與「PeopleSoft 人力資源」搭配使用 90
 與多個員工記錄號碼比較 86
 被動事件 95
 觸發事件 94
 計算福利扣除項目 92
 計算總額百分比扣除項目限制 93
 限定適用資格 93
 「多重職務」頁面 490
 多項動作
 輸入生效日期相同的多項動作 467

大

「大量員工調動」頁面 437, 440
 大量組織變更
 瞭解 423

女

姓名
 輸入 102

「姓名」頁面 244, 245
 委任 (法國) 309
 「委任 (法國)」頁面 308, 309

六

安全性
 更新職務資料 463
 為追蹤其他任用設定 393
 針對公司間調動 (shukkou) 418
 針對職務資料 128
 「安全性安裝設定」元件 (SCRTY_INSTALL) 393
 「安全性安裝設定」頁面 395
 安全性權限
 設定與追蹤 278
 安全性權限，追蹤 281
 「安全性權限」頁面 279
 「安全性權限類型」元件 (SEC_CLR_TYP_TBL) 35
 安全性權限類型，定義 36
 「安全性權限類型」頁面 35, 36
 「安全性類型表」元件 (SCRTY_TYPE2_TBL) 393
 「安全性類型表」頁面 395
 安置計劃
 概述 423
 完成員工安置計劃，概述 423
 完成組織計劃
 概述 423
 「宗教 (馬來西亞/新加坡)」元件 (RELIGION_TBL_FA) 60
 「宗教 (馬來西亞/新加坡)」頁面 60
 「宗教」元件 (RELIGION_TBL_GBL) 32
 「宗教」頁面 34
 官方語言 307
 「官方語言 (加拿大)」頁面 306, 307
 「定義合約條款」元件 39
 「定義合約範本」元件 39
 「定義合約類型」元件 39
 「定義合約類型」元件 (CONTRACT_TYPE_TBL) 38
 「定義」頁面 - 建立 Contrat@ XML 檔案 (西班牙) 345
 「定義」頁面 - 建立 Delt@ RATSB 報告 (西班牙) 357
 「定義」頁面 - 建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) 357
 客戶連線網站 xxii

實任職務

瞭解 225
臨時外派暫停 225

實例

瞭解員工記錄號碼 (ERN) 82
瞭解組織關係 80
範例 81
降級 480

實施

概述 3

實際人員編制報告 438

實際出席測試 328

「實際出席測試 (美國)」頁面 328

「實際出席測試」頁面 328

九

「就業機會平等員工團隊調查 (加拿大)」頁面 306
「就業機會平等員工團隊調查統計資料 (加拿大)」頁面 306

工

「工作地點」頁面 132, 135, 179, 465, 478

工作流程

更新人員地址 460

工作經歷 276

「工作經歷」頁面 274, 276

工作經驗 276

「工作群組 (西班牙)」頁面 62, 65

工作許可證和簽證 26

另請參閱 簽證和許可證

工時類型代碼 47

「工時類型」表 (HOUR_TYPE_TABLE)

元件 43

「工時類型表 (法國)」頁面 45, 47

工會應付款項, 多重職務 95

工會會員 154

差異通訊 (西班牙)

定義 XML 檔案 357

檢視差異報告的員工詳細資料 361

檢視管理 352

產生差異報告的 XML 檔案 358

管理工傷資訊的步驟 354

針對報告提供的 XML 代碼 353

針對報告提供的 XML 節點 353

預覽 XML 檔案 362

己

巴西

CAGED 報告 205, 206

員工登錄 205, 207

執行僱用報告 205

報告需要的集中化資料 76

設定機構 71

另請參閱 機構

輸入其他工作團隊資料 305

針對報告輸入設定資訊 72

干

「年資通知 (義大利)」頁面 56, 57

年資通知期間 (義大利) 57

久

「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 詳細資料」頁面 361

「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙) - 定義」頁面 357

建議, 提交 xxvi

亅

「待處理的未來活動」頁面 484

「復職/更新終止僱用」頁面 227, 228

德國

Berufsgenossenschaften 49

Bundesanstalt fur Arbeit 50

Verzeichnis der Berufsbezeichnungen 50

定義人事異動原因 10

定義意外事故保險代碼 51

德國資料傳輸指引 51

瞭解社會保險 49

社會保險代碼 50

行業審查代碼 50

設定員工團隊表 49

輸入「國家資料傳輸」代碼 51

心

必備條件 xxi

志工活動 269

「志工活動」頁面 269, 270

「志工組織」元件 (VOLUNTEER_ORG_TBL) 32

「志工組織表」頁面 34

「意外事件」頁面 - 意外事件詳細資料 356

意外事故保險代碼 51

「意外事故保險表 - 意外事故保險地址
(德國)」頁面 50
「意外事故保險表 - 意外事故保險表 (德國)」頁面 51
「意外事故保險」表元件
(ACCDT_INS_TABLE) 49
「意外事故保險表格 - 意外事故保險表
(德國)」頁面 50
意見, 提交 xxvi
應徵者
 新增 181
應用程式基本原則 xxi

手

扣除項目限制
 多重職務 95
 「找到人員相符」頁面 197, 202
 「技能等級」元件 (MIL_SKL_GRD_DEFN) 27
 「技能等級」頁面 29
 「指定淨給付選擇」頁面 266
指定「附加職務」元件 177
指派
 晉升 478
 移到其他實例 480
 「指派詳細資料」頁面 - 建立 Delt@
 RATSB 報告 (西班牙) 357, 361
排版慣例 xxiv
 「掛階類型」元件 (MIL_WRN_TYPE_DEFN) 27
 「描述」頁面 - 意外事件詳細資料 356
 「提撥 (西班牙)」頁面 62, 66
 「搜尋 - 依身分證字號」頁面 214, 216
 「搜尋人員」頁面 214

支

整合 2

斤

新加坡
 指定節日加給類型 169
 設定宗教信仰 60
新增人員
 輸入姓名 102
 輸入姓名與背景資訊 101
 「新增外派」頁面 179, 180
 「新增相關人員」頁面 117

方

族群
 定義 34
 「族群」元件 (ETHNIC_GROUP_GBL) 32
 「族群」頁面 34

日

「日曆年要求」頁面 492
日本
 PER065JP 421
 公司間調動, 「工作地點」頁面 140
 執行「任用清單」報告 487
 執行「任用通知」報告 486
 執行「員工外派清單」報告 489
 職務資料變更的任用報告 483
 設定公司間調動公司資料 58
 追蹤公司間調動 (shukkou) 403
 追蹤其他任用 (kenmu) 389
(日本) 員工外派清單 486
(日本) 指派內部 ID 號碼 129
晉升
 輸入 467
 「晉升指派」頁面 478
 「暫存資料清除」頁面 437, 440
暫時外派
 瞭解 225
暫時性人力
 新增 119
 新增其他外派 177
 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 82
 瞭解暫時性人力關係 79
 瞭解組織實例 80
暫時性人力 ID (識別資料) 人員
 分配 99
暫時性人力合約, 請參閱 合約
 新增基本資訊 217
 新增特別條款 220
 新增簽署日期和試用資訊 224
 產生合約資訊報告 225
 追蹤 216
暫時性人力資料
 尋找人事記錄 214
 概述 213
 追蹤合約 216
 另請參閱 員工團隊合約
 「暫時職責」元件 (TEMP_DUTIES_TBL) 32

日

「更新個人未來資料」頁面 101
 更新元件 462
 個人資料 444
 職務資料 444
 「更新姓名和基本資料 - 兵役人員」
 頁面 477
 替換合約 290

月

「服務元件」元件 (MIL_SVC_ COMPONENT) 27
 「服務元件」頁面 29
 「服務定義」頁面 29
 「服務年資」頁面 485
 「服務等級」頁面 29, 30

木

「未來員工指派清單」頁面 437, 439
 未指定結束日期的臨時外派 227
 未知的社會安全 ID 104
 「查詢檢視器」頁面 437
 「核准階層」元件 (MIL_APPRVL_LVL_ DFN) 270
 「核准階層」頁面 271
 核對清單 36, 37
 維護 114
 核對清單, 建立
 針對人員 174
 針對員工 176
 「核對清單表」頁面 37
 「核對清單項目表」元件
 (CHKLST_ITEM_TABLE) 36
 「核對清單項目表」頁面 37
 業務處理程序 2
 業務費用 275
 「業務費用」頁面 274, 275
 概述 1
 「樹狀目錄管理員」頁面 425
 機構
 分組 76
 設定 72
 設定 ID 類型 71
 「機構 (巴西)」元件
 (ESTAB_TBL_BRA) 71
 機構 ID 類型 71
 「機構 ID 類型 (巴西)」頁面 71
 「機構 ID 類型」元件
 (ESTAB_TYPE_BRA) 71

「機構 ID 類型表」頁面 71
 「機構地址」頁面 356
 「權限記錄」頁面 279, 281

止

「正式清單 (西班牙)」頁面 485

歹

死亡

輸入 472

殘障

執行「殘障」報告 (義大利) 236
 給付, 「職務收入分配」頁面 173
 記錄殘障設施 236
 輸入 229
 追蹤 228
 「殘障 (巴西)」頁面 229
 「殘障代碼 (紐西蘭)」頁面 61
 「殘障代碼」元件 (DISABILITY_TBL_ NZL) 61

殘障假

給付員工 475
 「殘障報告 (義大利)」頁面 229
 「殘障種類設定 (德國)」頁面 229
 「殘障設施工作任務」頁面 229
 「殘障設施要求」頁面 229
 「殘障設施選項」頁面 229
 「殘障設施類型」元件
 (ACCOM_TYPE_TABLE) 228
 「殘障設施類型表」頁面 229
 「殘障」頁面 229

比

比利時

Claeys 公式離職計算 291
 執行 Claeys 計算 295
 執行「社會報告」 303
 產生 DIMONA 通知 300
 輸入保護休假 294
 輸入其他年資 293
 追蹤 Claeys 公式計算 285

水

「法令表 (比利時)」頁面 286, 288
 「法令表」元件 (STATUTE_TBL_ BEL) 285

法國

OCC_ILLNESS_FRA 48
 定義工時類型代碼 47

維護 INSEE 代碼 45
 維護社會安全追蹤代碼 44
 設定員工團隊表 43
 設定職業病種類 48
 輸入兵役服務資訊 309
 輸入其他工作團隊資料 308
 輸入外在變數 46
 輸入薪資與社會安全最高限制資
 訊 46
 追蹤委任 309
 「法國 CPAM 表」元件
 (CPAM_TABLE_FRA) 43
 「法國 CPAM 表」頁面 45
 「法國 CRAM」表元件
 (CRAM_TBL_FRA) 43
 「減少收費表 (比利時)」頁面 286
 「減少收費表」元件 (RED_CHRG_TBL_
 BEL) 285
 澳大利亞
 定義異動代碼 10

火

照片 278

牛

特定國家/地區員工團隊資料 305
 「特殊處理要求」頁面 492

犬

狀態
 人事異動 463
 獎勵動作 11
 「獎勵動作資料 (美國聯邦)」頁面 12
 「獎勵動作資料」元件
 (GVT_AWD_ACTN) 11
 「獎勵類型表」元件 (RUN_
 FGPER810) 11
 「獎勵類型表」頁面 12

玉

「現有業務單位之其他任用設定」頁
 面 392
 「現有業務單位的其他任用設定」元件
 (RC_AA_JOBCODE_JPN) 390
 瑞士，執行「公司統計資料」報告 308

生

生效日期
 輸入生效日期相同的多項動作 467

「生產單位 (義大利)」頁面 56
 「生產單位」元件 (UNITA_PROD_
 TBL) 54
 「產生檔」頁面 - 建立 Contrat@ XML
 檔案 (西班牙) 345, 346
 「產生檔」頁面 - 建立 Delt@ PAT/RAF
 報告 (西班牙) 357, 358
 「產生檔」頁面 - 建立 Delt@ RATS
 B 報告 (西班牙) 357

田

留職停薪
 概述 471
 輸入銷假上班資料 472
 追蹤員工的多重種類 471
 「留職停薪員工」頁面 485

目

「直到任務完成的臨時外派」頁面 227
 相關人員
 新增 119
 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 82
 瞭解在職相關人員 80
 瞭解相關人員關係 79
 瞭解組織實例 80
 瞭解非在職相關人員 80
 非在職，安全性 116
 相關文件 xxii

石

「確認」頁面 197

示

「社會保險單位 (德國)」頁面 50
 「社會保險單位」元件
 (SI_UNIT_GER) 49
 社會保險號碼 104
 「社會報告 (比利時)」頁面 303
 社會安全 (西班牙)
 定義基準 65
 定義提撥的比率和百分比 66
 定義最高限制的上限與下限。 64
 檢視風險代碼 63
 輸入報告的國家/地區代碼。 63
 社會安全 ID 104
 社會安全公司 (西班牙) 資訊，輸入 68
 「社會安全公司設定」元件
 (SOCS_SETUP_ESP) 61

「社會安全國家/地區代碼 (西班牙)」
 頁面 62, 63
 「社會安全國家/地區代碼」元件
 (SOCS_CNTRY_ESP) 61
 社會安全時間限制 (西班牙), 定義 69
 社會安全最高限制資訊 (法國) 46
 「社會安全計劃」元件
 (SOCS_SCHEME_ESP) 61
 「社會安全資料 (西班牙)」 頁面 62, 69
 「社會安全資料」元件
 (SSEC_DATA_ESP) 61
 社會安全追蹤代碼 44
 「社會安全風險代碼 (西班牙)」 頁
 面 62, 63
 「社會安全風險代碼」元件
 (SOCS_RISKCD_ESP) 61
 福利
 多重職務對「PeopleSoft 福利管理」
 的影響 93
 多重職務的效用 90, 91
 套用多重職務的管理提撥限制 92
 將多重職務分組以決定福利適用資
 格 92
 指定主要職務 91
 福利年資與主要職務 94
 計算多重職務的福利扣除項目 92
 計算多重職務的總額百分比扣除項目
 限制 93
 限定多重職務福利適用資格 93
 「福利/退休資料 (美國聯邦)」 頁
 面 502, 504
 福利方案 504
 「福利方案參與」 頁面 134, 173, 180
 福利記錄號碼
 使用多個福利記錄號碼 177
 福利註冊 173

禾

「移動指派」 頁面 478, 480

竹

「管理僱用詳細資料」 頁面 181, 182,
 198, 205
 「管理僱用」 頁面 181, 197, 203
 「管理職位」業務處理程序
 管理職務資料 128
 節日加給 169
 「節點對應」 頁面 333, 337
 「節點表」 頁面 333, 334

「節點選取」 頁面 368, 371
 「範本僱用狀態」 頁面 197, 202
 「範本區段」元件 (HR_TBH_
 SECDEFN) 13
 「範本區段欄位配置」 頁面 17, 20
 「範本區段設定」 頁面 17, 19
 範本型僱用
 增加員工團隊 184
 瞭解 185
 範本型僱用範本, 設定 13
 「範本型僱用」 頁面 197, 198
 「範本建立」元件 (HR_TBH_
 CREATION) 13
 「範本建立」 頁面 17, 21
 「範本種類表」元件 (HR_TBH_CTG_
 TBL) 13
 「範本種類表」 頁面 17, 20
 範本管理員 15
 「範本記錄/欄位」元件
 (HR_TBH_RECDEFN) 13
 「範本記錄/欄位設定」 頁面 17, 18
 「簽署日期/試用資訊」 頁面 217, 224
 簽證, 請參閱 簽證和許可證
 「簽證/許可證表」元件
 (VISA_PERMIT_TABLE) 26
 「簽證/許可證表」 頁面 26
 「簽證/許可證資料」 頁面 260, 262
 簽證和許可證
 定義 26
 管理資料 259
 輸入 262
 輸入受扶養人 256
 追蹤 260

系

紐西蘭
 設定殘障代碼 61
 終止僱用
 由於死亡 472
 輸入 472
 終止僱用資訊 314
 「終止合約原因 (比利時)」 頁面 287
 組織實例
 新增 119
 更新 477
 組織結構
 樹狀目錄管理程式 424
 組織計劃 430
 建立 425

組織計劃核對清單, 建立 437
 「組織計劃核對清單」頁面 437
 「組織計劃」頁面 425
 組織變更後的調動 439
 組織關係
 建立 114
 瞭解 79
 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 82
 瞭解組織實例 80
 範例 81
 複查 184
 「組織關係」頁面 101, 114
 「結果 (比利時)」頁面 295, 297
 給付比率調整 481
 給付比率變更
 更新職務資料 469
 「給付比率變更」元件 481
 「維護員工信用卡資料」頁面 238
 「維護銀行帳戶」頁面 265, 266
 緊急情況聯絡人
 更新地址 460, 461
 緊急聯絡人
 輸入主要聯絡資訊 258
 追蹤 257
 「緊急聯絡人」頁面 258
 「編輯其他任用資訊 (日本)」頁面 397, 398
 「編輯地址」頁面 101
 「編輯姓名」頁面 101
 「編輯相關人員關係」頁面 117

羊

美國
 於社會安全號碼未知時向政府機關報告 104
 確定外籍人士的居留狀態。 327
 複查工會會員資格 154
 輸入 COBRA 動作原因資料 10
 美國聯邦, 請參閱 美國聯邦 (美國聯邦)
 定義獎勵動作 11
 檢視個人資料 502
 檢視員工福利方案 504
 檢視職務資料 503
 義大利
 執行公平機會報告 315
 執行「殘障」報告 236
 執行「註冊簿計算」處理程序 313
 定義 INPS 代碼 56
 定義年資通知期間 57

記錄其他僱用資料 312
 記錄終止僱用資訊 314
 設定 (義大利) 員工團隊表 54
 「義大利 C.I.A.」表元件 (CIA_TBL_ITA) 54
 「義大利 INAIL 表」頁面 54
 「義大利 INAIL」表元件 (INAIL_TBL_ITA) 54
 「義大利 INPDAI 表」頁面 55
 「義大利 INPDAI」表元件 (INPDAI_TBL_ITA) 54
 「義大利 INPS 表」頁面 55, 56
 「義大利 INPS」表元件 (INPS_TBL_ITA) 54
 「義大利 PREV 表」頁面 55
 「義大利 PREV」表元件 (PREV_TBL_ITA) 54
 「義大利城市表」頁面 54
 「義大利年資通知」元件 (SENIORIT_NOTIF_ITA) 54
 「義大利年資通知」頁面 57

耳

聯絡人資訊 xxvi
 「聯絡地址/電話」頁面 258, 460
 「聯絡資訊」頁面 101, 104, 459
 追蹤地址 105
 追蹤電子郵件地址 106
 追蹤電話號碼 105
 職位
 僱用 135
 動作原因 6
 變更員工的 474
 職務 79
 另請參閱 多重職務
 「職務人力」頁面 132, 151, 179, 466
 職務代碼 141
 職務地點 135
 「職務摘要 (日本)」頁面 397, 495
 「職務收入分配」頁面 170, 180
 「職務收益分配」頁面 134, 466, 482
 職務記錄
 檢視 495, 496
 檢視薪資記錄 499
 職務記錄, 新增和更新 128
 職務資料
 執行報告 483
 多重職務的影響 90
 建立組織實例 80

新增與更新 119
 更新 462
 更新的安全性注意事項 463
 更新給付比率變更 469
 檢視 (美國聯邦) 503
 生效日期 467
 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 82
 瞭解生效日期 462
 管理員工與暫時性人力的安全性 128
 變更 444
 「職務資料 1 (美國聯邦)」頁面 502, 503
 「職務資料 2 (美國聯邦)」頁面 502
 「職務資料」元件
 「工作地點」頁面 135
 「職務資訊」頁面 141
 「薪資計劃」頁面 157
 「薪資」頁面 154
 「薪酬」頁面 159
 職務資料報告 483
 職務資訊, 更新 443
 「職務資訊」頁面 132, 141, 179, 465
 職業病 (法國) 48
 「職業病 (法國)」頁面 45, 48
 「職業病」元件 (OCC_ILLNESS_FRA) 43
 「職責代碼表 (德國)」頁面 50
 「職責代碼表」元件 (FUNCTION_CD_TBL) 49
 「職責類型」頁面 34

肱

背景記錄, 輸入 103
 「背景詳細資料」頁面 101, 459
 追蹤姓名 101, 102
 追蹤身分證字號 103

臣

 「臨時員工」頁面 485
 臨時外派
 執行更新處理程序 228
 資料處理考量 226
 輸入 225, 227
 部份 228

艸

英國
 瞭解退休日期計算 112
 輸入員工的信用合作社詳細資料 269

輸入銀行業務資訊 267
 荷蘭
 檢視受扶養人和受益人資料 255
 確認荷蘭人員的「社會安全 ID」 104
 設定 SAMEN 國家/地區 52
 輸入 SAMEN 背景多元性 310
 遵從 SAMEN 差異法規 52
 首日通知 208
 薪資
 多重職務對「PeopleSoft 北美薪資」的影響 95
 薪資最高限制資訊 (法國) 46
 薪資狀態
 人事異動 463
 「薪資組成」頁面 495, 499
 「控制」頁籤 499
 「換算」頁籤 500
 「變更」頁籤 500
 薪資處理資料 154
 薪資計劃, 員工資訊 157
 「薪資計劃」頁面 133, 157, 179, 466, 482
 薪資記錄 499
 「薪資」頁面 133, 154, 179, 466
 「薪酬率代碼」子頁面 495
 薪酬, 重新整理 482
 「薪酬」頁面 133, 159, 179, 466, 482

虜

 「處理信用卡資料加密」頁面 238, 239
 處理要求
 基準日期 492
 日曆年 492
 特殊獎勵 492
 開始/結束日期 492

行

 「行業審查 (德國)」頁面 50
 「行業審查」元件 (INDUST_INSP_GER) 49
 「行業活動 (西班牙)」頁面 62
 「行業活動」元件 (INDUSTRY_ACT_ESP) 61
 術語 507

衣

 「表單詳細資料」頁面 368, 370
 被動事件

多重職務 95
 「複查 AFI 檔案」頁面 378, 386
 「複查通知 (比利時)」頁面 300, 302
 「複製範本」元件 (HR_TBH_COPY) 13
 「複製範本」頁面 17, 25

西

西班牙

在 AFI 報告上建立公司查詢 385
 在 AFI 報告上建立員工查詢 384
 定義僱用中心 70
 定義動作原因代碼 11
 定義社會安全時間限制 69
 建立 AFI 檔案 383
 產生 AFI 純文字檔 377
 維護員工 AFI 資料 378
 維護詳細的員工 AFI 資料 380
 複查 AFI 檔案上的員工資料 386
 設定員工團隊表 61
 設定社會安全 63, 64, 65, 66
 輸入保險公司資訊 63
 輸入社會安公司資訊 68
 輸入社會安全報告的國家/地區代碼 63
 西班牙報告 (西班牙), 管理 331
 「要調動的 Tamatsuki 記錄」頁面 435

見

視覺提示 xxv

角

觸發事件, 觸發事件多重職務 94

言

「計劃 (西班牙)」頁面 62, 64
 記錄處理例外情況, 定義 452
 設定 333
 設定 XML 檔案 (西班牙) 331
 設定僱用範本
 「人員規則」頁面 24
 「區段」頁面 23
 定義範本區段 19
 定義範本記錄與欄位 18
 「配置」頁面 21
 許可證, 請參閱 簽證和許可證
 「診斷」頁面 - 傷害詳細資料 357
 「註冊簿計算」處理程序 313
 註釋 xxv

「評估方法」元件
 用於多重職務 93
 詞彙 507
 詳細 PAT 資料 357
 「詳細 PAT 資料」頁面 356
 「詳細 RAF 資料」頁面 356
 「詳細 RATSb 資料」頁面 357
 「詳細資料」頁面 - 建立 Contrat@
 XML 檔案 (西班牙) 345, 348
 「詳細資料」頁面 - 傷害詳細資料 356
 「詳細資料」頁面 - 建立 Delt@
 PAT/RAF 報告 (西班牙) 357
 「詳細資料」頁面 - 晉升指派 478
 說明文件
 印刷版 xxii
 更新 xxii
 相關 xxii
 調動資料, 刪除和維護 435
 「調動資料維護」頁面 429, 435
 「調動項目 - 依部門」頁面 429, 430
 「調動項目 - 樹狀目錄模式」頁面 429, 432
 「證明文件表」元件 (SUPPORT_DOC_TABLE) 26
 「證明文件表」頁面 26
 識別證 274
 識別證存取權, 設定和追蹤 278
 識別證記錄, 追蹤 280
 「識別證記錄」頁面 279, 280
 「識別證」頁面 274
 警告 xxv
 護照/簽證到期 260
 變更計劃
 大量組織變更 423
 變更重新建構組織的計劃
 瞭解 424

貝

責任當事人 72
 資料庫審核 492
 「資料庫審核」報告 492
 「資料庫審核」頁面 493
 「資產價值」頁面 241, 242

足

跨行支付代碼 (墨西哥), 指定 269
 「跨行支付計劃」頁面 269
 「跨行給付計劃」頁面 265

身

身分證字號
輸入 103

車

軍階
更新 476
與「管理員工基本資料」同步 477
與「管理基本資料」同步 476
「軍階相關薪等」頁面 29, 31
「載入回覆檔」頁面 345, 350
「輸入僱用詳細資料」頁面 197, 198
「輸入員工資訊」頁面 197, 199
「輸入成本比率資訊 (日本)」頁面 397, 400
轉送 468

是

「退伍軍人資訊 (美國聯邦)」頁面 502
退休
輸入 472
退休日期計算 (英國) 112
退休金
多重職務對「PeopleSoft 退休金管理」的影響 96
多重職務與主要職務記錄 96
多重職務與適用資格處理程序 96
通用元素 xxvi
「通知結果」頁面 209, 211
適用資格
多重職務和「PeopleSoft 退休金管理」適用資格 96
「適用資格準則」元件
用於多重職務 93
適用資格規則
用於多重職務 93
「選取動作」頁面 197

邑

「部署原因」元件 (MIL_DEPL_REASON) 270
「部署原因」頁面 271
「部門動作通知」頁面 484
部門間調動 468
「郵寄地址 (美國聯邦)」頁面 502
「郵寄標籤」頁面 461

酉

「配置」頁面 17, 21

里

「重度殘障 (德國)」頁面 229
重新僱用員工
輸入 473
「重新指派原因」元件
(MIL_REASSGN_RSN) 270
「重新指派原因」頁面 271
重新整理個人資料表 492

金

銀行帳戶
為英國員工輸入 267
記錄 266
銀行帳戶資訊, 輸入 264
銀行業務, 輸入人員的銀行帳戶資訊 266
「銀行預先通知資訊 (美國)」頁面 265
「錯誤異動」頁面 197

門

「開始/截止日期要求」頁面 492

卩

附加職務, 輸入 180
「降級實例」頁面 478, 480

佳

集中化資料 76
「集中化資料 (巴西)」元件
(CENTRALIZATION_BRA) 71
「集中化資料 (巴西)」頁面 71, 76
離職計算 291, 297

雨

電子郵件地址
輸入 106
「電子郵件記錄」頁面 279
電話號碼
輸入 105
「電話號碼」頁面 - 「個人基本資料」 244

非

非員工, 請參閱 暫時性人力

「非員工供應商」元件
(NEE_PROVIDER_TBL) 32

頁

額外給付
福利年資與主要職務 94

首

「首日報告設定」頁面 209
首日通知 208
「首日通知」頁面 209, 210

香

馬來西亞
指定節日加給類型 169
設定宗教信仰 60
駕照資料
管理 263
輸入 263
「駕照」頁面 263
「駕照類型表」元件 (DRIVE_LIC_
TBL) 26
「駕駛執照類型表」頁面 26

