

---

# PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0

## PeopleBook： 管理職位

---

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理職位  
SKU HRCS9HMS-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 .....	ix
PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件.....	ix
應用程式基本原則.....	ix
文件更新與印刷版文件.....	x
取得文件更新.....	x
下載與訂購印刷版文件.....	x
其他資源.....	xi
排版慣例與視覺提示.....	xi
排版慣例.....	xii
視覺提示.....	xiii
國家/地區、區域與產業識別碼.....	xiii
貨幣代碼.....	xiv
意見與建議.....	xiv
PeopleBook 中所使用的通用元素。.....	xiv

## 前言

PeopleSoft Enterprise 人力資源管理職位序言.....	xvii
PeopleSoft 應用程式.....	xvii
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則.....	xvii
PeopleBook 結構.....	xvii

## 第 1 章

管理職位入門.....	1
管理職位概述.....	1
管理職位整合.....	1
管理職位實施.....	1

## 第 2 章

瞭解職位管理.....	3
使用職位配合職務，建構您的人力資源系統.....	3
決定何時使用人力資源管理公司職位業務處理程序.....	3

## 第 3 章

設定職位.....	5
瞭解職位.....	5
設定表格.....	5
管理職位資料.....	6
管理職位資料的安全性.....	9
(美國聯邦) 設定職業體系分類及標準.....	10
用於設定職業體系分類及標準的頁面.....	10
定義職業體系分類.....	11
定義分類標準.....	12
指定分類標準的分類因素.....	13
將分類因素階層和點數與分類因素相關聯.....	13
輸入薪等與點數範圍.....	14
(美國聯邦) 設定職稱.....	15
用於設定職稱的頁面.....	16
設定職稱代碼.....	16
設定職稱代碼 (美國聯邦).....	17
建立職位.....	17
用來建立職位的頁面.....	17
輸入職位相關資訊.....	18
輸入職位特定資訊.....	23
複查預算與現任者資訊.....	25
(美國聯邦) 對職位資料與相關表格執行報告.....	25
用於執行報告的頁面.....	26
指派員工擔任職位.....	26

## 第 4 章

管理職位資料.....	27
維護職位資料.....	27
決定資料更新處.....	27
(美國聯邦) 更新資料.....	28
區分現任者與職位資料.....	28
更新職位資料.....	29
變更職位資料.....	29
瞭解生效日期和更新職位資料.....	30
更新現任者職務資料.....	30
遵循指導方針.....	31
更新職務資料.....	31

插入新列.....	31
刪除列.....	31
進行修改.....	32
您不想要更新職務資料時.....	32
驗證職位資料.....	33
用於驗證職位資料的頁面.....	33
 <b>第 5 章</b>	
善用職位資料.....	35
瞭解如何善用職位資料.....	35
通用元素.....	35
建立部門預算.....	36
用於建立部門預算的頁面.....	36
建立部門、職務代碼或職位預算.....	36
檢視部門預算相關資料.....	38
檢視預算摘要資訊.....	39
用於檢視預算摘要資訊的頁面.....	39
檢視部門中已編列預算和實際數字的摘要.....	39
複查詳細薪資資訊.....	41
顯示薪酬率代碼資訊.....	43
檢視與報告編列預算的職缺資訊.....	44
用於執行編列預算職缺之報告的頁面.....	44
檢示部門空缺職位資訊.....	44
複查職位摘要資訊.....	45
本節的通用元素.....	45
用於檢視與執行職位摘要資訊的報告.....	46
檢視職位的目前和記錄一般資訊.....	47
檢視職位記錄.....	48
檢視目前職位資料.....	49
檢視薪資組成資訊.....	49
維護您的組織結構.....	50
建立職位層級.....	50
維護 PeopleSoft 樹狀目錄管理員中的職位層級.....	51
執行組織結構報告.....	52
用於執行組織結構報告的頁面.....	53
執行組織報告.....	53
使用管理職位 nVision 報告.....	53

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....	55
索引 .....	77



# 有關這些 PeopleBook

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

本前言探討：

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

---

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

---

---

## PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件

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

如果可以的話，建議您至少先完成一項入門訓練課程。

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

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

---

## 應用程式基本原則

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

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

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

---

## 文件更新與印刷版文件

本節探討如何：

- 取得文件更新。
- 下載與訂購印刷版文件。

### 取得文件更新

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

---

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

---

另請參閱

Oracle 的 PeopleSoft 客戶連線，[http://www.oracle.com/support/support\\_peoplesoft.html](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### 下載與訂購印刷版文件

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

- 下載 PDF 檔案。
- 訂購印刷裝訂版文件。

#### 下載 PDF 檔案

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

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

#### 訂購印刷裝訂版文件

您可透過 Oracle Store 訂購所選文件的印刷裝訂版。

請參閱 Oracle Store，[http://oraclestore.oracle.com/OA\\_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021](http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021)

## 其他資源

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

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

## 排版慣例與視覺提示

本節探討：

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

## 排版慣例

此表包含 PeopleBook 中所使用的排版慣例：

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

## 視覺提示

PeopleBook 包含下列視覺提示。

### 註釋

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

---

注意：注意的範例。

---

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

---

重要事項！重要注意事項的範例。

---

### 警告

警告表示重要配置考慮事項。請特別注意警告訊息。

---

警告！警告的範例。

---

### 交互參照

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

## 國家/地區、區域與產業識別碼

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

國家/地區特定標題的範例：「(法國) 僱用員工」

區域特定標題的範例：「(拉丁美洲) 設定折舊」

### 國家/地區識別碼

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

### 區域識別碼

區域是以區域名稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列區域識別碼：

- 亞太地區
- 歐洲
- 拉丁美洲地區
- 北美

### 產業識別碼

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

- USF (美國聯邦)
- E&G (教育與政府機構)

## 貨幣代碼

貨幣金額是以 ISO 貨幣代碼來識別。

---

## 意見與建議

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

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

---

## PeopleBook 中所使用的通用元素。

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

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

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



# PeopleSoft Enterprise 人力資源管理職位序言

本前言探討：

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

---

## PeopleSoft 應用程式

本 PeopleBook 參照下列 PeopleSoft 應用程式：「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理職位」。

---

## PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則

此外，描述系統設定與設計的重要資訊可在另一份隨產品附送的說明文件中找到，書名為《*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*》。PeopleSoft 每一個應用程式都有其專屬版本的說明文件。

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。

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

有些 PeopleBook 亦可能分為數個部份。PeopleBook 這些部份可以將應用程式內的類似實作或業務程序組織起來，或將兩個以上整合成一個完整業務解決方案的應用程式組織起來。一本書當中的數個部份又可細分為數個章節。

下表提供 PeopleBook 中各章的順序與描述。

章節	描述
前言	<p>這是您正在閱讀的章節。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如何使用「應用程式基本原則」手冊。</li> <li>• PeopleBook 的建構方式。</li> <li>• 若有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。</li> </ul>
入門…	<p>本章探討實施指導方針。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PeopleBook 內說明的業務處理程序。</li> <li>• 此應用程式和其他應用程式之間的整合。</li> <li>• 這份高階指導方針說明我們的文件如何對應整體實作處理程序，並不會提供針對如何執行實際實作的逐步指引。</li> </ul>
導覽路徑	<p>(選用) 有些 PeopleSoft 應用程式提供已修改的導覽頁面，其中包含數組支援特定業務處理程序、任務或使用者角色的資料夾。若應用程式包含已修改的導覽頁面，本章即會提供關於這些頁面的基本導覽資訊。</p> <p>注意: 並非所有應用程式皆提供已修改的導覽頁面。</p>
瞭解…	<p>(選用) 本章是簡介，廣泛地說明應用程式以及該程式的功能。</p>
設定與實施	<p>這部份可包含一或多個章節。這些章節包含的文件可以協助您設定及實施此應用程式。例如，如果功能 X 是應用程式的一部份，則此章節所專注的是解釋功能 X 的運作方式，而非如何設定功能 X。您可以參閱相應的業務處理程序章節以學習如何使用此功能。</p> <p>注意: 有時設定章節會包括一小部份的業務處理程序資訊，因為這些業務處理程序文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>
業務處理程序	<p>這部份可包含一或多個章節。這些章節所包含的文件，會以章節為單位，廣泛探討特定功能領域的特定業務處理程序。例如，如果功能 X 是應用程式的一部份，則此章節則專注在解釋功能 X 的運作方式，而非如何設定功能 X。您可以參閱相應的設定和實施章節，以學習如何設定此功能。</p> <p>注意: 有時業務處理程序章節內會包括一小部份的設定與實施資訊，因為這些設定與實施文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>

章節	描述
附錄	(選用) 若有必要，PeopleBook 書中會包含一或多個附錄。附錄包含主要文件的附加資訊。
產品提供工作流程附錄	(選用) 產品提供工作流程附錄，描述所有應用程式提供的工作流程。 注意: 並非所有的應用程式皆提供工作流程。
報告附錄	(選用) 此附錄包含所有應用程式報告的縮寫清單。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

## 管理職位入門

本章提供概述並探討：

- 「管理職位」整合。
- 「管理職位」實施。

---

### 管理職位概述

「管理職位」業務處理程序幫助您依職位定義「人力資源」，而非依職務或依員工。

透過這套應用程式，您可以：

- 建立與追蹤職位資料及記錄。
- 根據職位處理員工任用。
- 維護現任者資料。
- 職位與部門的預算。
- 檢視現任者、職位和預算記錄。

---

### 管理職位整合

「人力資源」整合所有 PeopleSoft HRMS 應用程式、其他 PeopleSoft 應用程式和協力廠商的應用程式。

「人力資源」共用表適用於許多 PeopleSoft HRMS 應用程式。此外，許多人力資源表中的資料可在任何設定為簽署發佈訊息之 PeopleSoft 應用程式。

此文件涵蓋本 PeopleBook 的整合注意事項。

---

### 管理職位實施

「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。

「管理職位」同時還提供元件介面，協助您將您現有系統中的資料載入「管理職位」表之中。使用「匯入 Excel 元件介面」公用程式搭配元件介面來植入資料表。

此表會列出具有設定元件介面的所有元件：

薪資元件	元件介面	推薦人
CI_POSITION_DATA	POSITION_DATA	請參閱 <a href="#">第 3 章「設定職位」</a> ， <a href="#">「建立職位」</a> ，第 17 頁。

### 其他資訊來源

實施的規劃階段期間，請充份利用所有 PeopleSoft 資訊來源，包括安裝文件、資料模型、業務處理程序導覽圖，以及疑難排解指引。

### 另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook*〉〉，〈*PeopleSoft Enterprise 全球薪資前言*〉

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

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

## 第 2 章

# 瞭解職位管理

本章探討：

- 使用職位配合職務，建構您的人力資源系統。
- 決定何時使用「管理公司職位」業務處理程序。

---

## 使用職位配合職務，建構您的人力資源系統

除了根據職務以外，您還可以根據職位建構人力資源系統。

當您依據員工建構人力資源系統時，可取得更廣泛的貴組織職務相關資訊。使用職務代碼，將職務分組進行一般分類，則職務代碼與員工會具有一對多的關係。雖然很多員工可能在不同部門、地點或公司服務，但他們共有同樣的職務代碼。這時您可以透過您在員工記錄中輸入的資料，來識別員工所擔任的職務。

使用職位來追蹤特定部門或地點中某職務的詳細資料，這些職位資料通常與員工具有一對一的關係。您根據職位建構系統時，將資料附加至職位，並將員工遷入或遷出這些職位。不論是否已有員工擔任這項職務，您都可以根據職位來追蹤相關資訊，例如薪資或標準工時。當職位有空缺時，不會失去繫結資料的共用邏輯。使用每個職位的專屬資料，作為組織計劃、招募、職涯計劃和編列預算的基礎。

---

## 決定何時使用人力資源管理公司職位業務處理程序

要決定何時使用「管理公司職位」業務處理程序，請考慮下列項目：

- 若組織中人事流動大，您會需要檢視較大的員工分組，且時常建立新職務，這時您可能會發現根據員工建構系統是最佳的選擇。若貴組織正在擴張，或經常提供新的職務或職務類型，這種方法就能派上用場。
- 若組織中人事流動小，也就是職務、職務描述幾乎不變，只是不同的人離職或任職，您可能會發現根據職位建構系統最有效率。政府部門及醫院等根據預算規劃職位的組織較適合此種方法。
- 如果這兩種方法應用在組織中不同方面都很順利時，您可以選擇針對某些部門或管理階層，根據職位建構「人力資源」，其他則根據員工來建構。「人力資源」讓您可以同時使用兩種方法 - 您可選擇名為部分職位管理的設定，即可在您覺得適用之處使用兩種方法。





## 第 3 章

# 設定職位

本章概要敘述設定職位，並探討：

- (美國聯邦) 設定職業體系分類及標準。
- (美國聯邦) 設定職稱。
- 建立職位。
- (美國聯邦) 對職位資料與相關表格執行報告。
- 指派員工擔任職位。

---

## 瞭解職位

「人力資源」協助貴組織保留所有職位有效的舊記錄，不論這些職位額滿與否。如果組織中的職務及其範圍變動不如員工補缺頻繁，「人力資源」可以讓您依據職位來建構人力資源資料。您可以追蹤職位中組織報告的關係，而不受任職員工影響。如需執行這項作業，請在「HRMS 選項 - 安裝」頁面上，啟用「管理職位」業務處理程序。

本節探討如何：

- 設定表格。
- 管理公司職位資料。
- 管理職位資料的安全性。

## 設定表格

系統指派職位預設值時，會使用儲存於系統一般表格中的資訊。系統所使用的資訊即為您根據員工建構人力資源系統所使用的資訊。不過，使用「職位管理」前必須事先設定所有資料，這樣您僱用員工時僅需指派職位，系統會利用職位資訊完成其餘的職務資料記錄。

您著手使用本章描述的頁面之前，務必要在下列表格設定資訊：

- 安裝表

---

注意：除了「安裝」表上的一般應用程式控制之外，您必須選取「職位管理」以執行本應用程式功能。

---

- 部門表
- 公司表

- 職務代碼表
- 地點表 (美國聯邦)
- 子代理機構表 (美國聯邦)
- POI 表 (美國聯邦)

若已在「人力資源」系統內實作多重業務單位與集合 ID，則您使用與建立的資訊，會根據業務單位和集合 ID 功能設定使用者 ID 的方式而定。

另請參閱

〈〈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〉

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

## 管理職位資料

您建立新職位時，「人力資源」會使用您在「部門表」、「職務代碼表」與「地點表」中輸入的資料，並將預設值插入一些職位資料欄位。當您需要替特定職位輸入例外情況時，可以置換預設值。

注意：若您置換預設值，則插入新列時，系統會代入預設值。

當您變更部門 ID、職務代碼或地點時，系統會變更薪資計劃、薪等及薪級欄位的預設值。若您將薪資計劃同時關聯至地點及職務代碼，則系統會使用來自上次輸入來源、與地點關聯的部門、地點或職務代碼的預設薪資計劃。系統會提供與職務代碼關聯的預設薪等與薪級；但是薪等與薪級並未與地點關聯。

當您變更「職務代碼」、「部門」或「地點」的值，就算這些欄位移植自他處，系統仍會在選取的欄位插入新預設值。預設欄位值衍生自來源代碼與來源表。

已更新欄位	已預設欄位	來源表
職務代碼	經理人員階層	職務代碼表：經理人員階層
職務代碼	正式/臨時	職務代碼表：正式/臨時
職務代碼	工會代碼	職務代碼表：公會代碼
職務代碼	職稱	職務代碼表：職稱
職務代碼	職稱簡稱	職務代碼表：職稱簡稱
職務代碼	詳細職位描述	職務代碼表：職務描述
部門	公司	部門表：公司
部門	地點	部門表：地點
部門	受理報告職位	部門表：經理人員職位
職務代碼	服務	職務代碼表：服務

已更新欄位	已預設欄位	來源表
職務代碼	階層	職務代碼表：分級
職務代碼 部門 地點	薪資管理計劃	職務代碼表：薪資管理計劃 地點表：薪資管理計劃(變更地點 或與地點關聯的部門時)
職務代碼	薪等	職務代碼表：薪等  注意：只有在選取「職位資料-描述」頁面上的「包含薪資計劃/薪等」核取方塊時，系統才會更新此欄位。
職務代碼	薪級	職務代碼表：薪級
職務代碼 地點	標準工時	職務代碼表：標準工時 薪資管理計劃表：標準工時(變更地點時)
職務代碼 地點	工作期間	職務代碼表：工作期間 薪資管理計劃表：工作期間(變更地點時)
職務代碼	星期一 - 星期日	工作代碼表：標準工時/5，植入「星期一 - 星期日」
職務代碼	(E&G) 計算群組(彈性服務)	職務代碼表：服務計算群組
職務代碼	(美國)FLSA 狀態	職務代碼表：FLSA 狀態

注意：如果您在建立職位後變更「職務代碼」、「部門」或「地點」元件的預設值，系統不會更新「職位資料」元件中的值。

### 更新職務資料元件中的職位變更

「職位資料」元件中有幾個欄位與「職務資料」元件中的欄位相符。您修改職位資料頁面上的資訊時，系統在下列情況下可以維護職位現任者職務資料記錄內的相符欄位：

- 職位為有效。
- 您已經選取該職位的更新現任者選項。
- 現任者的職務資料記錄未選取「置換職位資料」選項。

當您變更「職位資料」元件中的欄位時，可能會執行「更新現任者」處理程序，並連帶更新現任者職務記錄中的欄位。

注意：系統以該職位資料的生效日期來更新「部門登錄日期」與「職務登錄日期」欄位。

職位資料元件中的已更新欄位	現任者職務記錄中的已更新欄位
新增到 FTE 實際數量	新增到 FTE 實際數量 (限用於 E&G)
業務單位	業務單位 部門集合 ID 地點集合 ID 薪資集合 ID 職務代碼集合 ID
分類指標	分類指標 (限用於 E&G)
公司	公司
部門	部門 ID 部門登錄日期
FLSA 狀態	FLSA 狀態
全職或兼職	全職或兼職
薪等	薪等
職務代碼	職務代碼 職務開始日期
地點	地點
正式/臨時	正式/臨時
管理區	管理區 勞資協議集合 ID
受理報告職位	受理報告職位
薪資管理計劃	薪資管理計劃

職位資料元件中的已更新欄位	現任者職務記錄中的已更新欄位
標準工時	標準工時
班別	班別
薪級	薪級
工會代碼	工會代碼
工作期間	工作期間

注意: 只有在使用者選取「職位資料 - 特定資訊」頁面上的「包含薪資計劃/薪等」核取方塊時，系統才會更新「薪等」、「薪資管理計劃」與「薪級」欄位。

另請參閱

第 3 章「設定職位」、「建立職位」, 第 17 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈設定並安裝 PeopleSoft HRMS〉

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

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉, 〈更新個人與職務資訊〉

## 管理職位資料的安全性

若您使用「新增」動作，嘗試建立在「人力資源」已有的職位，系統會顯示訊息告知您具有此號碼的職位已經存在，並讓您存取現有記錄。若您存取這個職位的記錄，即使這個職位所屬的部門未賦予您存取權限，系統仍可讓您更新現有職位的資料。這是因為：

- 您不會在系統內建立重複職位，所以在建立新職位時系統才不會送出較低階層的 SQL 錯誤。
- 系統允許您進行部門間的調動。

例如，若某職位從另一個部門調到您的部門，雖然您不清楚對方部門的存取權限，但只要您確實知道職位號碼，還是可以使用「新增」動作進行調動。

由於「職位資料」頁面上不會顯示薪資資料，所以比起員工資料，職位資料敏感性沒那麼高。因此，您暫時檢視職位資料時系統出現的錯誤訊息其實比較沒有關係，重點是您已得知系統內有這個職位。您可以修改系統，防止使用者透過「新增」動作短暫地看見職位資料。

若要防止使用者透過「新增」動作檢視職位資料：

1. 到「PeopleSoft 應用程式設計器」，存取 POSITION\_DATA 元件。
2. 反白 DESCR 欄位，並選擇「檢視 PeopleCode」。
3. 針對 POSITION\_DATA 元件，選取「列選取 PeopleCode」。
4. 閱讀指引，瞭解如何替限制這個情況的代碼取消註解。

5. 開啟 POSITION\_DATA 元件「屬性」，並將「新增」動作的搜尋記錄變更為 POSITION\_SRCH。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 應用程式設計器》

## (美國聯邦) 設定職業體系分類及標準

若要設定職業體系分類及標準，請使用「職業體系 (GVT\_OCCUPATION)」、「分類標準表」、「分類因素表」、「分類階層表」，以及「薪等轉換表 (GVT\_CLASS\_STD\_TBL)」元件。

本節探討如何：

- 定義職業體系分類。
- 定義分類標準。
- 指定「分類標準」的分類因素。
- 將分類因素階層和點數與分類因素相關聯。
- 輸入薪等與點數範圍。

### 用於設定職業體系分類及標準的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職業體系	GVT_OCCUPATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設定 HRMS，產品相關，組織發展，Occupational Series USF (職業體系美國聯邦)，職業體系</li> <li>• 組織發展，職位管理，定義職位資料 (美國聯邦)，Occupational Series USF (職業體系美國聯邦)，職業體系</li> </ul>	定義職業體系分類。
分類標準表	GVT_CLASS_STD_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設定 HRMS，產品相關，組織發展，Classification Standards USF (分類標準美國聯邦)，分類標準表</li> <li>• 組織發展，職位管理，定義職位資料 (美國聯邦)，Classification Standards USF (分類標準美國聯邦)，分類標準表</li> </ul>	藉由建立每一種分類的描述與階層，來建立分類標準。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
分類因素表	GVT_CLASS_FCTR_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS，產品相關，組織發展，Classification Standards USF (分類標準美國聯邦)，分類因素表</li> <li>組織發展，職位管理，定義職位資料 (美國聯邦)，Classification Standards USF (分類標準美國聯邦)，分類因素表</li> </ul>	指定「分類標準」的分類因素。
分類階層表	GVT_CLASS_LVL_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS，產品相關，組織發展，Classification Standards USF (分類標準美國聯邦)，分類階層表</li> <li>組織發展，職位管理，定義職位資料 (美國聯邦)，Classification Standards USF (分類標準美國聯邦)，分類階層表</li> </ul>	將分類因素階層和點數與分類因素相關聯。
薪等轉換表	GVT_CLASS_GRD_CNV	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS，產品相關，組織發展，Classification Standards USF (分類標準美國聯邦)，薪等轉換表</li> <li>組織發展，職位管理，定義職位資料 (美國聯邦)，Classification Standards USF (分類標準美國聯邦)，薪等轉換表</li> </ul>	輸入每一薪等的薪等與點數範圍。

## 定義職業體系分類

存取「職業體系」頁面。

職業體系

職業體系: 0006

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 1 1 最後一項

\*生效日期: 1900/01/01 
 \*狀態: 有效

\*描述: Correctional institution administration

簡短描述: Correctional institution administration

\*PATCOB 代碼: 行政 
☐ 必須的功能類別

「職業體系」頁面

PATCOB 代碼 (專業人員、行政、技術、辦事員、其他、藍領代碼) 從可用選項清單，選取應該與這個職業體系關聯的 PATCOB 代碼。

必須的功能類別 若職位需要功能類別，請選取此選項。

## 定義分類標準

存取「分類標準表」頁面。

分類標準表(C) 分類因素表(F) 分類階層表(L) 成績轉換表(G)

分類標準: DRGD

分類標準資訊 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 1 1 最後一項

\*生效日期: 1997/01/14 
 \*狀態: 有效

\*描述: DRGD test

\*執行計劃/ \*職業體系: 0011 Bond sales promotion

\*經理人員階層: 所有其他職位

test

「分類標準表」頁面



- 執行計劃/職業體系** 選取要與可用選項清單中之分類標準相關聯的職業體系。系統會顯示關聯的執行計劃。職業體系由「職業體系」頁面維護。
- 經理人員階層** 選取要與可用選項清單中之分類標準相關聯的經理人員階層。

## 指定分類標準的分類因素

存取「分類因素表」頁面。

The screenshot displays the 'Classification Factors Table' (分類因素表) interface. At the top, there are four tabs: 'Classification Standards Table' (分類標準表), 'Classification Factors Table' (分類因素表), 'Classification Levels Table' (分類階層表), and 'Performance Conversion Table' (成績轉換表). The 'Classification Factors Table' is selected. Below the tabs, there are two rows of input fields. The first row is labeled 'Classification Standard' (分類標準) and contains the values 'DRGD' and 'DRGD test'. The second row is labeled 'Payment Plan/Body/Supervisor' (給付計劃/體系/主管) and contains the values '0011' and 'Bond sales promotion'. Below these fields is a section titled 'Classification Standard Information' (分類標準資訊) which includes 'Effective Date' (生效日期) set to '1997/01/14' and a status of '有效'. The main area is titled 'Classification Factor Detailed Information' (分類係數詳細資料) and features a search bar with the text '1' and '知識需求', and a list box containing the text 'test'.

「分類因素表」頁面

- 分類因素** 選取要與可用選項清單中之分類標準相關聯的分類因素。藉由插入多個列，您可以使多個分類因素與此分類標準相關聯。

## 將分類因素階層和點數與分類因素相關聯

存取「分類階層表」頁面。

分類標準表(C)

分類因素表(F)

分類階層表(L)

成績轉換表(G)

分類標準:

DRGD

DRGD test

給付計劃/體系/主管:

0011

Bond sales promotion

其他職位

分類標準資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期:

1997/01/14

有效

分類係數詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

分類因素:

01

知識需求

係數階層與點數

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

\*因素階層:

☐

分類階層:

+

-

「分類階層表」頁面

- 因素階層

請針對每項您指定的分類因素，輸入適合的因素階層；該階層與一特定的職業或工作種類相關。藉由插入更多列，將多項因素階層指定至一分類因素。
- 分類階層

指定每項因素階層的點數值。

輸入薪等與點數範圍

存取「薪等轉換表」頁面。

分類標準表(C)

分類因素表(F)

分類階層表(L)

成績轉換表(G)

分類標準:

DRGD

DRGD test

給付計劃/體系/主管:

0011

Bond sales promotion

其他職位

分類標準資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

1997/01/14

有效

標準成績轉換資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*薪等:

成績點數範圍:

0

至:

0

+

-

「薪等轉換表」頁面

薪等

輸入要與此分類標準相關聯的薪等。藉由插入多個列，您可以使多個薪等與此分類標準相關聯。

## (美國聯邦) 設定職稱

若要設定職稱，請使用「正式職稱 (美國聯邦) — 職稱代碼」(GVT\_PSN\_TTL\_TBL) 與「組織職稱 (美國聯邦) — 職稱代碼」(GVT\_ORG\_PSN\_TTL) 元件。

本節探討如何：

- 設定職稱代碼。
- 設定職稱代碼 (美國聯邦)。

注意：正式職稱是符合「人事管理局 (Office of Personnel Management / OPM)」職位分類標準的職稱。組織職稱 是基於您代理機構的組織方式，以及職位組織中適用的位置，所給予一職位的非正式 職稱。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
正式職稱 — 職稱代碼	GVT_PSN_TTL_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS, 產品相關, 組織發展, Official Position Titles (正式職稱), 職稱代碼</li> <li>組織發展, 職位管理, 定義職位資料 (美國聯邦), 正式職稱 (美國聯邦), 職稱代碼</li> </ul>	<p>設定之後會與職位相關聯的正式職稱。</p> <p>注意: 使用此頁面前, 請先設定「職業體系」分類。</p>
組織職稱 (美國聯邦) — 職稱代碼	GVT_ORG_PSN_TTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS, 產品相關, 組織發展, Organizational Posn Titles USF (組織職稱美國聯邦), 職稱代碼</li> <li>組織發展, 職位管理, 定義職位資料 (美國聯邦), 組織職稱 (美國聯邦), 組織職稱代碼</li> </ul>	<p>設定之後會與職位相關聯的組織職稱。</p> <p>注意: 使用此頁面前, 請先設定「職業體系」分類。</p>

存取「職稱代碼」頁面。

「職稱代碼」 頁面

### 正式職稱與描述

輸入職位的職稱與描述。若您將這個欄位保留空白，稍後又在「職務資訊」頁面選擇職務代碼，這個欄位會顯示與職務代碼關聯的職稱與描述。

您可以置換預設值。這項資訊會在現任者的「員工」記錄上出現。因此，這個資訊應該會在變更職務代碼時更新，隨時反映「職務代碼」之值對職稱、職稱簡稱與詳細描述的覆寫。

## 設定職稱代碼 (美國聯邦)

存取美國聯邦的「職稱代碼」頁面。請依照上述非美國聯邦職稱的說明進行設定。

## 建立職位

若要建立職位，請使用「職位資料 (POSITION\_DATA)」元件。

本節探討如何：

- 輸入職位相關資訊。
- 輸入職位特定資訊。
- 複查預算與現任者資訊。

## 用來建立職位的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職位資料 - 描述	POSITION_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設定 HRMS，產品相關，組織發展，職位資料，描述</li> <li>• 組織發展，職位管理，維護職位/預算，新增/更新職位資訊，描述</li> <li>• 組織發展，接班人計劃，定義重要職位，重要職位，描述</li> <li>• 組織發展，接班人計劃 (美國聯邦)，識別重要職位，描述</li> </ul>	輸入職位描述。
職位資料 - 特定資訊	POSITION_DATA5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設定 HRMS，產品相關，組織發展，職位資料，特定資訊</li> <li>• 組織發展，職位管理，維護職位/預算，新增/更新職位資訊，特定資訊</li> <li>• 組織發展，接班人計劃，定義重要職位，重要職位，特定資訊</li> <li>• 組織發展，接班人計劃 (美國聯邦)，識別重要職位，特定資訊</li> </ul>	輸入您所建立職位的特定資訊，例如工作電話號碼及信箱 ID。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職位資料 - 預算與現任者	POSITION_DATA6	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS，產品相關，組織發展，職位資料，預算與現任者</li> <li>組織發展，職位管理，維護職位/預算，新增/更新職位資訊，預算與現任者</li> <li>組織發展，接班人計劃，定義重要職位，重要職位，預算與現任者</li> <li>組織發展，接班人計劃 (美國聯邦)，識別重要職位，預算與現任者</li> </ul>	複查職位目前預算與現任者。
詳細職位描述	POSN_DESCR_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定 HRMS，產品相關，組織發展，職位資料，描述。 按一下「詳細職位描述」連結。</li> <li>組織發展，職位管理，維護職位/預算，新增/更新職位資訊，描述 按一下「詳細職位描述」連結。</li> <li>組織發展，接班人計劃，定義重要職位，重要職位，描述 按一下「詳細職位描述」連結。</li> <li>組織發展，接班人計劃 (美國聯邦)，識別重要職位，描述 按一下「詳細職位描述」連結。</li> </ul>	檢視此職位的詳細職務描述。

## 輸入職位相關資訊

存取「職位資料 - 描述」頁面。

描述(D)		特定資訊(S)		預算與現任者(B)	
<div>職位資訊</div> <div> <div>搜尋   檢視全部</div> <div>第一項   1 / 1   最後一項</div> </div>					
職位號碼: 00000000		<div>人員編制狀態:</div> <div>目前編制人數: 0 總數: 0</div>			
*生效日期: 2007/06/12		*狀態: 有效 <span>職位預設</span>			
原因: NEW 新職位		動作日期: 2007/06/12			
*職位狀態: 已核准		狀態日期: 2007/06/12		<input type="checkbox"/> 重要職位	
<div>職務資訊</div>					
*業務單位: GBIBU Global Business Institute BU		經理人員階層:			
職務代碼:		*全職/兼職: 全職			
*正式/臨時:		工會代碼:			
*正常班別: 不適用		職稱:		職稱簡稱: <a href="#">詳細職務描述</a>	
<div>工作地點</div>					
*管理區: USA 美國		*公司:			
部門:		受理報告職位:			
地點:		受理報告相關職位:			
主管階層:		安全性權限:			

「職位資料 - 描述」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

薪資計劃資訊			
薪資管理計劃:	薪等:	薪級:	
標準工時: 0.00	工作期間:		
▼ 美國			
FLSA 狀態:	需付加班費	協商單位:	8888
▼ 德國			
原薪等/薪級:		目標薪等/薪級:	
▼ 澳洲			
<div>薪資配套</div>			
薪資配套範本 ID:			
薪資配套規則 ID:			
更新時間:		更新者:	

「職位資料 - 描述」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

US Federal

Occupational Series:

Parenthetical Title:

Organization Posn Title Cd:

Position Occupied:

Competitive Area:

Competitive Level:

Date Position Established:

Not To Exceed Date:

Position Audited By:

Position Audit Date:

Work Schedule:

Personnel Action Request Nbr:

Fund Source:

Target Grade:

Obligated To ID:

Obligation Expiration:

Position Location:

Personnel Office ID:

Sub-Agency:

Updated on:

Updated By:

「職位資料 - 描述」 頁面 (第 3 頁, 共 3 頁) 美國聯邦

## 職位資訊

## 職位號碼

指派職位唯一的號碼。您可以在建立新職位時指定職位號碼，也可以讓系統（在儲存時）替您指定下一個號碼，只要是接受「加入新值」頁面上的預設值 00000000 即可。

為了避免維護兩組不同職位號碼的麻煩，PeopleSoft 建議您始終以手動指派號碼，或是一直讓系統為您服務，但不要兩種方式都使用。

## 起始設定

注意：您加入新職位時，這個按鈕才會出現。

按一下這個按鈕，將現有類似職位所屬特徵全數或部份複製起來。當您按下這個按鈕，會出現對話方塊，提示您要複製之職位所屬的職位號碼。按下「確定」，即可將您選定的職位資訊填入「職位資料」元件。您可以置換不適用新職位的資訊。

若您不清楚是否有類似的職位可用來植入剩下欄位，只需個別植入欄位。

## 原因

從可用選項清單中選擇變更或建立職位的原因。

## 職位狀態

指示職務為已核准、已凍結或已建議。

狀態日期

指示職務狀態日期。

## 重要職位

若此為重要職位，請選擇這個選項。



<b>職務資訊</b>	
業務單位	輸入此職位的業務單位。
職務代碼	選取與此職位關聯的職務代碼。當選取職務代碼時，與此職務代碼關聯的職稱會預設輸入職稱欄位。
正式/臨時(正式員工或臨時員工)	系統替新職位輸入的預設值為正式。若職位屬於臨時，請從可用選項選取臨時。
<p>注意: (美國聯邦) 聯邦使用者：如果職位是臨時，請在「聯邦資料職位職務資訊」頁面上的「最終期限」欄位輸入一日期。</p>	
全職/兼職	系統替新職位輸入的預設值為全職。若職位屬於兼職，請從可用選項選擇兼職。
正常班別	若貴組織需指派職務的班別，請選擇正常班別代碼。
工會代碼	輸入此職位的工會代碼。
職稱	此欄位顯示所選職位的職稱。此欄位是預設取自與職務代碼相關的職稱。使用者可以輸入新職稱來置換此預設值。
<p>注意: 如果您已在「特定資訊」頁面選取了「更新現任者」，那麼對職稱所作的修改，將會作為員工職稱的變動，反映到每一項現任者職務資料。可以在「職務資訊」頁面上的「職務資料」元件檢視此職稱。</p>	
職稱簡稱	輸入這個職位的職稱簡稱。您在「職務資訊」頁面選擇職務代碼後，這個欄位會顯示與職務代碼相關的職稱簡稱。您可以置換預設值。
詳細職位描述	按一下這個連結，存取「詳細職位描述」頁面，若有必要請輸入這個職位的詳細職位描述。
<b>工作地點</b>	
管理區	輸入該職位的管理區。
部門	從可用選項清單，選擇與這個職位關聯的部門。
公司	您選擇部門時，這個欄位會顯示關聯的公司。這個欄位不可輸入。若您選取的部門沒有關聯公司，請從可用選項清單選取一個。
地點	從可用選項清單，選取與這個職位關聯的地點。
受理報告職位	<p>如需建立報告關係，請從可用選項清單中，選取受理這個職位報告的職位號碼。</p> <p>若這是最高職位記錄，請在此輸入職位號碼。例如，在營運長職位記錄的這個欄位內，輸入營運長的職位號碼。</p>
受理報告相關職位	若受理報告的相關職位與另一個職位有關聯，請從可用選項清單選取職位號碼。
主管階層	如果適用，請從可用選項清單，選取與這個職位關聯的主管階層。

安全性權限	選取可由某人掌控之安全性權限類型值。
兵役	
服務	指定此職位所屬的兵役。當您將兵役與職務代碼關聯，預設服務會來自職務代碼。
服務元件	指定此職位所屬的服務類型。
階級	指定此職位所屬的軍銜。當您將軍銜與職務代碼關聯，預設階級會來自職務代碼。

---

注意：兵役欄位裡並不會將兵役值預設輸入佔缺人員的「職務資料」中。

---

### 薪資計劃資訊

薪資管理計劃	從可用選項清單，選取與這個職位關聯的薪資計劃。您指派新員工擔任職位時，您選取的值會出現在「職務資料」元件中。
薪等	從可用選項清單，選取與這個職位關聯的薪等。
薪級	從可用選項清單，選取與這個職位關聯的薪級。
標準工時	在此職位的相關「工作期間」輸入標準工時。例如，若「工作期間」是每週，「標準工時」可能為 40.00。
工作期間	選取與這個職位關聯的工作期間。所謂工作期間，是僱主用來向員工傳達工作時數時，所使用的最小時間單位。 如果您選取每週「工作期間」，請在提供的欄位輸入每日工作時數。

### (USA) 美國

<i>FLSA</i> 狀態(「公平勞工標準法」狀態)	決定「公平勞工標準法」下的適當涵蓋範圍，並選取管理者、高階主管、執行管理、不需要 <i>FLSA</i> 、非免稅者、駐外銷售人員 或專業人員。
-----------------------------	--

### (DEU) 德國

原薪等/薪級與目標薪等/薪級	輸入這個職務薪資範圍起始及結束的薪等和薪級。
----------------	------------------------

### (AUS) 澳洲

薪資配套範本 <i>ID</i>	選取薪資配套範本 <i>ID</i> 。
薪資配套規則 <i>ID</i>	選取薪資配套規則 <i>ID</i> 。

### (USF) 美國聯邦

競爭階層	識別類似職位，以便裁員時期替換。
最終期限	註明該職位將到期的日期。此欄位資訊僅供參考。

維護複查 表示審核或複查的類型。

人事動作要求號碼 (PAR 要求號碼) 請輸入代表人事動作要求的號碼。

## 輸入職位特定資訊

存取「職位資料 - 特定資訊」頁面。

描述(D)		特定資訊(S)		預算與現任者(E)	
職位號碼:	19000001				
人員編制狀態:	超額分配	目前編制人數:	2	總數	1
<div>特定資訊 <span>搜尋   檢視全部</span> <span>第一項</span> <span>1 / 1</span> <span>最後一項</span></div>					
生效日期:	1980/01/01	狀態:	有效		
編制人數上限:	<input type="text" value="1"/>	<div>現任者</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 更新現任者           <input type="checkbox"/> 包含薪資計劃/薪等         </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 編列預算的職位           <input checked="" type="checkbox"/> 機密職位           <input type="checkbox"/> 容許職務分擔         </div>			
信箱 ID:	<input type="text"/>				
工作電話:	<input type="text"/>				
健康證明書:	<input type="text"/>				
簽署機關:	<input type="text"/>				
<div>▼ 教育和政府機構</div>					
職位資料區 ID:	<input type="text"/>				
*預留款指示器:	<input type="text" value="立即"/>				
*保留薪資選項:	<input type="text" value="薪級"/>				
保留薪資金額:	<input type="text" value="0.000"/>				
*分類指示器:	<input type="text" value="分類"/>				
		約當全職人數:	<input type="text" value="1.000000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 新增至約當全職人數實際總數	

「職位資料 - 特定資訊」頁面

編制人數上限

輸入這個職位允許的編制人數上限。預設值為 1，因為職位通常與員工的關係為一對一（一個職位通常指派一位任職者）。不過，假若這個職位允許職務分擔，或可指派給多人，請將編制人數改為適當數字。

更新現任者

選取以使系統自動更新「職務資料」元件中的現任者職務資料。直到您指派員工擔任這項職位，這個選項才會生效。

預設為關閉。若是清除或關閉，那麼「包含薪資計劃/薪等」將會變灰且無法使用。如果員工記錄正在使用「職務資料」且「更新現任者」已核取，那麼您也能夠核取「包含薪資計劃/薪等」，該選項由職位控制，且不能於「職務資料」修改。

注意: (美國聯邦) 聯邦政府使用者目前未使用此欄位。

包含薪資計劃/薪等

選取此項目，以將薪資計劃和薪等包含至現任者更新。當您選取「包含薪資計劃/薪等」時，薪資計劃和薪等將會包含至「現任者更

新」。當您清除「包含薪資計劃/薪等」時，薪資計劃和薪等將不會包含至「現任者更新」。

---

注意：若職位資料兵役「階級」欄位由系統植入，則「包含薪資計劃/薪等」欄位無法輸入資料。

---

信箱 ID 與工作電話

若有提供，請輸入指派給這個職位的信箱 ID 和工作電話。

編列預算的職位

依預設，此核取方塊為已勾選。若這個職位的狀態為建議的或凍結，請清除這個核取方塊。您也可以保留核取方塊為選取狀態，以供報告之用，這樣系統會知道該職位已核准。

健康證明書

若有提供，請從可用選項清單選擇這個職務所需的健康證明書。

機密職位

若此為機密職位，請選取此選項。

簽署機關

若有提供，請從可用選項清單選擇指派給這個職位的簽署機關。

容許職務分擔

若此職位允許職務分擔，請選取此選項。如果容許職務共享，請在「編制人數上限」欄位指出職務的人員編制上限（可以分擔此職務的最多人員編制）。

## (E&G) 教育和政府機構

職位資料區 ID

如果適用，請從可用選項清單選擇一個職位資料區 ID。此代碼會對應至職位資料區，使這個職位編入「預留預算會計」的預算。

您可藉著職位資料區，將相關職位編成同組，以便編列預算。例如，您可將與 PeopleSoft HRMS 實作專案相關的所有職位組成一個職位資料區，再為其指派預算。

預留款指示器

指示您是否要立即保留此職位。包含下列各值：立即、無 或申請。

計算群組 (彈性服務)

若您目前使用「追蹤彈性服務」，請選取這個職位的計算群組。

保留薪資選項

若您使用「管理預留預算會計」來保留薪資，請選擇保留薪資選項。系統保留職缺的薪資時，會使用您在此選擇的選項，決定薪資多寡。

學術等級

若此為教員職位，請選擇學術等級。

分類指示器

將此職位與您在「部門預算 FTE」頁面建立的「FTE 分類」建立關聯（約當全職人數分類）。

您僱用員工擔任「員工團隊管理」功能表中的職位時，系統會顯示連結至員工「職務資料」頁面中「職位」的 FTE 資料。

約當全職人數

輸入這個職位的 FTE 值，用來定義「管理預留預算會計」的 FTE 預算。

新增至約當全職人數實際總數

若選取此項，處理 FTE 編輯以編列預算時會將這個職位包括在內。若您處理 FTE 編輯時不希望包括這個職位，請勿勾選這個核取方塊。

另請參閱

第 4 章「管理職位資料」, 第 27 頁

## 複查預算與現任者資訊

存取「職位資料 - 預算與現任者」頁面。

描述(D)	特定資訊(S)	預算與現任者(B)
<b>職位號碼:</b> 19000085		
<b>人員編制狀態:</b> 部分填缺		
<b>目前編制人數:</b> 3 <b>總數:</b> 4		
<b>目前預算</b>		
<b>人員編制:</b> 0 <b>目前約當全職人數預算:</b> 0.00 <b>金額:</b> 0.000		
<b>核心目前現任者</b>		
自訂   搜尋   第一項 1-3 / 3 最後一項		
員工 ID	員工記錄號碼	姓名
KU0024	0	Sanford Miguel
KU0036	1	Steve Religioso
KU0092	0	Nina Bonicello

「職位資料 - 預算與現任者」頁面

### 目前預算

「目前預算」群組方塊顯示此職位的「人員編制」、「目前約當全職人數預算」和「金額」。

### 目前的現任者

您指派員工擔任職位後，這個群組方塊會顯示「核心」現任者的「員工 ID」、「員工記錄號碼」、「姓名」和「職務資料」連結。

選取「職務資料」以存取「職務資料」元件，「員工 ID」會自動植入。當您完成複查或作出變更後，系統會將您送回「職位資料」元件。

## (美國聯邦) 對職位資料與相關表格執行報告

本節討論如何產生職位報告，以及其他您所定義的設定表。這些報告僅限「美國聯邦政府」安裝使用。

## 用於執行報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職業匯編表 (美國聯邦) - 執行控制	PRCSRUNCNTL	組織發展，職位管理，職位報告，職業匯編表 (美國聯邦)	「職業匯編」報告 (FGOCC800) 提供「職業匯編」表的詳細資料。
職稱表 (美國聯邦) - 執行控制	PRCSRUNCNTL	組織發展，職位管理，職位報告，職稱表 (美國聯邦)	執行「職稱表」報告 (FGPER815)，列出「職稱表」記錄。(Crystal)
職務代碼 USF - 執行控制	PRCSRUNCNTL	組織發展，職位管理，職位報告，職務代碼 USF	執行「職務代碼 USF (FGPER823)」，以列印所有職務代碼及其生效日期的清單。(Crystal)
OF8 報告	RUNCTL_FGOF8	組織發展，職位管理，職位報告，OF8 報告 USF，OF8 報告 USF	執行選用 (美國聯邦) OF8 報告 (FGOF8)，以提供一標準機制，識別各種職位資訊，例如職稱、職業體系、薪等、組織架構、憑證區塊，以及其他職位相關資訊。
執行控制 Fghr010	RUNCTL_FGHR010	組織發展，職位管理，職位報告，Vacant Position USF (空缺職位美國聯邦)，Runctl Fghr010 (執行控制 Fghr010)	執行選用 (USF)「空缺職位」報告 (POS007)；此報告列示貴組織內所有目前空缺、編列預算的職位。

## 指派員工擔任職位

您設定職位後，就可指派員工任職。在「員工團隊管理個人資料」頁面上，輸入員工的個人資料。由於您已在「管理職位」頁面上設定了大部分的職務相關資料，系統會自動將組織及職務資料填入員工「職務資料」頁面上的許多欄位。

## 第 4 章

# 管理職位資料

本章探討如何：

- 維護職位資料。
- 更新職位資料。
- 更新現任者職務資料。
- 驗證職位資料。

---

## 維護職位資料

您必須定期輸入職位資料的變動，例如職稱變更或職位無效化。而且還必須不時更新員工資料，例如開始調整薪資或休假。您的變更或許會影響職位和現任者（經指派擔任職位的員工）的職務資料，例如變更職位的部門代碼。如需執行這項作業，請使用與您用來建立職位及指派員工任職的相同頁面。

若您更新的資料僅與員工、職位有關，或同時影響職位和現任者職務資料，系統會以不同方式處理職位資料變更。

本節探討如何：

- 決定資料更新處。
- (美國聯邦) 更新資料。
- 區分現任者與職位資料。

## 決定資料更新處

一旦您決定好採用的變更類型，變更該在何處進行？

- 若為現任者資料，請到「員工團隊管理，職務資訊，職務資料」進行變更。
- 若為職位相關資料，請到「職位資料」頁面進行變更。
- 若您的變更同時影響職位與現任者資料，請使用「職位資料」頁面；系統會自動維護「職務資料」頁面中目前現任者的資料。

---

注意：對聯邦使用者而言，「更新現任者」功能是無效的。聯邦使用者必須手動更新現任者資料，以反映「職位資料」頁面內的變更。

---

例如，您希望將某個地點的職位調動至他處，請使用「職位資料」頁面進行變更。輸入新部門或地點，將職位以及目前現任者調動至新的地點或部門。這種調動方式表示平級調動，並非晉升或加薪。

將員工從原職調動至其他職位時，請使用「員工團隊管理，職務資料」頁面上的「調動動作」。這種調動方式表示員工獲得晉升或降職，所以薪資會調整。

---

注意：「職位資料」中的部門/地點變更，對於「職務資料」上之「機構 ID」值具有某些運作上的影響：

---

若「部門」變更時，未變更「地點」：

- 系統不會清除「職務資料」頁面上的「機構 ID」：
  - 若「地點」僅有一個有效的「機構 ID」。
  - 若「地點」具有一個以上的有效「機構 ID」，且該地點的現有「機構 ID」為有效。
- 若「地點」具有一個以上的有效「機構 ID」，且該地點的現有「機構 ID」無效，則系統會清除「職務資料」頁面上的「機構 ID」。

若「部門」變更時，有變更「地點」：

- 若地點僅有一個有效的「機構 ID」，系統會植入「職務資料」上的「機構 ID」。
- 若地點具有一個以上有效的「機構 ID」，且對於新地點亦為有效，系統不會清除「職務資料」上的「機構 ID」。
- 若地點具有一個以上有效的「機構 ID」，且對於新地點無效，則系統會清除「職務資料」上的「機構 ID」。

## (美國聯邦) 更新資料

一旦您決定好採用的變更類型，請前往以下頁面：

- 若為現任者資料，請到「員工團隊管理，職務資訊」元件進行變更。
- 若為職位相關資料，請在「職位資料」元件中進行變更。
- 若您的變更同時影響職位與現任者資料，請使用「職位資料」元件，然後至「員工團隊管理」功能表中的元件，更新員工階層資訊。

將員工從原職調動至其他職位時，請使用「職務資訊」頁面上的「調動動作」。這種調動方式表示員工獲得晉升或降職，所以薪資會調整。

## 區分現任者與職位資料

本節探討：

- 考量。
- 職位資料變更。
- 現任者資料變更。
- 職位與現任者資料變更。



## 考量

根據更新的資訊類型，您可能在「職位資料」頁面或「職務資料」頁面進行變更。著手更新前，請考慮您所採取的行動類型為何。因為此動作決定了您的變更是否會影響現任者資料、職位資料，或兩個都影響。此外，資料類型決定您在「人力資源」何處進行變更。

## 職位資料變更

若您要對職位作出變更，例如變更職位的「部門 ID」、「薪資計劃」或「職稱」，請在「職位資料」頁面進行變更。這些變更會套用至職位與現任者。

「職位資料」元件中部份欄位變更會更新現任者的職位記錄。在「設定職位」的「更新職位變更至職務資料元件」區段內，有一欄位表，可通用於「職位資料」元件與現任者的職務記錄。此表指出當「職位資料」元件有變更時，會更新職務記錄中的哪些欄位。

## 現任者資料變更

若您希望變更僅影響員工，不影響職位，請在現任者的職務記錄上變更。請注意，這些變更將不會與職位有關聯，且不會套用至以後的現任者，或者說這些變更不影響職位。這包括現任者員工狀態中的變更 (如休假 或重新僱用)，或職位分配 (如調動或晉升)。

## 職位與現任者資料變更

若您變更職位上的工作電話，且開啟了「更新現任者」(在「職位資料 - 特定資訊」頁面上選取「更新現任者」核取方塊)，則「職位電話」會針對員工，在「職務資料 - 僱用」頁面上自動更新。

若您對「職位資料」欄位進行的變更不會更新現任者職務記錄，請在「職位資料」頁面和現任者的「職務資料」記錄兩處進行變更。例如，如果您變更職位的「工作電話」，系統並不會用新值來更新現任者的職務記錄 (若您清除了「更新現任者」核取方塊)。這時，您必須手動更新職務記錄。

另請參閱

[第 3 章「設定職位」，「建立職位」，第 17 頁](#)

---

## 更新職位資料

使用「職位資料」頁面對任何與職務或職位本身相關的資訊進行變更，例如將某個部門的職位調動到另一個部門、修改工作電話或狀態。

本節探討：

- 變更職位資料。
- 瞭解生效日期和更新職位資料。

## 變更職位資料

如需變更職位資料，請依照下列步驟：

1. 開啟「職位資料 - 描述」。
2. 插入新資料列。

系統會輸入系統日期當作生效日期，通常是目前日期。除非目前日期是變更生效的首日，否則請修改「生效日期」。

---

注意：惟有輸入目前或未來日期的列，系統才會執行「更新現任者」功能。

---

3. 輸入新增列的原因。
4. 在適當頁面進行變更。
5. 儲存您對職位作的變更。

## 瞭解生效日期和更新職位資料

在「人力資源」中更新職位資訊的方法，通常是將生效日期資料列加入職位資料及現任者職務記錄。生效日期有助您按時間順序維護所有資料和表格記錄，不管是兩年前做修改，或希望記錄能夠在兩個月後生效皆可。有了這些資訊，您可以將系統回復為特定時間，以便分析職位資料或員工記錄。同樣地，您也可以表格和資料生效前，先行設定表格和資料。

系統也利用生效日期較頁面和表格，這樣您所見的提示表僅顯示您使用的頁面上，在生效日期後的有效資料。

在「人力資源」中生效日期非常重要，而在您維護職位時，尤其是在您變更「職位資料」和「職務資料」頁面皆顯示欄位之資料時，生效日期更是舉足輕重。如需更新這項資訊，請將新資料列插入「職位資料」頁面以輸入變更。透過以同樣生效日插入新資料列，系統會維護目前的現任者「職務資料」頁面中的資料。

不過，若新資料列或變更資料列同屬職位資料和職務資料的目前列或未來列，系統僅可維護現任者資料。不幸地，「人力資源」無法判定您的想法：系統不知道您是否要置換過去資料、或是想嘗試修改自己犯的錯誤、或是資料生效後忘記置入資料。若系統插入資料列的生效日期，為兩個堆疊中任一堆疊的中間值，可能會出現生效日期顛倒，插入錯誤資料的情況。

也就是說，系統會交替更新目前的和未來的現任者職位資料。系統無法回頭更新前一位派擔任該職位的現任者，因為這些資料是連結至記錄資料列。如要確認職位資料表格和現任者職務資料表格內的記錄資訊相符，唯一的方式就是採取手動更新。

如需系統能確實交互更新資料、節省交互檢查時間，請嘗試根據初次輸入資料或稍後修改之正確時間順序來更新「職位資料」和「職務資料」頁面中的資料。

因為生效日期和資料列的順序攸關系統採用何種方式來更新、維護相符現任者與職位資料，所以應該只由一人負責在「員工團隊管理」頁面和「職位資料」頁面更新現任者與職位資料。這一位使用者必須同時具有存取職位和存取現任者的權限，才能更新兩處的資料。

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〉

---

## 更新現任者職務資料

本節探討如何：

- 遵循指導方針。
- 更新職務資料。

- 插入新列。
- 刪除列。
- 進行修改。
- 您不想要更新職務資料時。

## 遵循指導方針

如需確保系統能確實交互更新現任者職務記錄，請遵照這些方針。這些方針隨您採取的動作而有不同：

- 當您插入、刪除或更正的職務資料會影響目前現任者薪資時，系統會在必要處標示應該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。
- 當您插入、刪除或更正的目前現任者職務資料或僱用資料會影響福利時，系統會設定標誌來控制事件維護，指出已發生變更。在下次事件維護處理程序期間，系統會處理這個事件。
- 職位從全職改成兼職時，系統會自動在福利中設定 COBRA 活動標誌。

若您變更資料的欄位在「職位資料」與「職務資料」頁面皆有出現，請務必使用「職位資料」頁面。辨識系統在「職務資料」頁面建立的資料列很簡單，從「職位管理記錄」核取方塊選取即可得知。

## 更新職務資料

您可以透過插入、刪除和更正，修改「職位資料」頁面中的資料。您在職位管理頁面進行的變更更有可能會影響現任者職務資料，因此當您在「職位資料」頁面執行這些動作，可能會大幅影響「職務資料」頁面。下面章節以大綱說明，您變更「職位資料」元件內容後，系統如何更新「職務資料」頁面。

## 插入新列

插入新資料列是最常用的變更方式。您可以輸入新的生效日期並進行變更，而不會失去已經在記錄中的資料。

系統更新現任者職務資料時，會從目前資料列頂端插入新資料列。如果您已經插入未來職務的資料列，系統也會將您所做的修改更新至未來資料列。

為確保系統會在您插入新列時更新現任者職務資料，請確定下列事項：

- 您插入的職位列生效日期為目前或未來。
- 目前現任者「職務資料 - 工作地點」頁面在目前職務資料列中使用職務資料。(若使用職位資料，系統會自動植入職位關聯欄位並鎖定輸入。這個時候會出現「置換職位資料」按鈕。)
- 已選取「職位資料 - 特定資訊」頁面上的「更新現任者」核取方塊。

您可以到「職務資訊」頁面檢查員工的「職務資料」，驗證系統已經進行變更。系統會插入新資料列，其生效日期與您在「職位資料 - 描述」頁面上插入的生效日期一樣。

## 刪除列

假設您已插入一資料列，結果發現插入至錯誤職位；比如說，您希望變更「職務 14」而非「職務 15」的資訊。您可以輕鬆地刪除剛才建立的列。

為了在您刪除列的時候維護現任者職務資料，請確認您會變更下列選項：

- 生效日期為目前或未來的職位資料列。
- 確認職位資料列在「職位資料」元件中有相符的職務列 (生效日期相同，從「職位資料」元件建立)。
- 確認「職位資料」頁面的相符職務列日期為目前或未來。

請在目前列使用「更正」動作，生效日期在未來的資料列則使用「更新/顯示」動作。

刪除列：

1. 存取「職位資料 - 描述」頁面。
2. 如需刪除錯誤資訊，請將游標放在您要刪除列的「生效日期」欄位，然後按一下「刪除」按鈕。請記得，若有任何職務資料列的有效日期在您刪除的資料列之後，則您必須以手動更新。
3. 儲存您變更的職位內容。
4. 現在您可以變更正確職位的內容了。

## 進行修改

假設您剛儲存新資料列，後來卻發現您在剛才變更的某個欄位內輸入了錯誤資訊，該怎麼辦？您不希望插入新列來修正錯誤，也不想刪除資料列，畢竟大部份是正確的。如需解決這項問題，請使用「更正」動作修正資料，便不會更動列。

系統會在您進行修正時交互更新資料，前提是：

- 您正在修正生效日期為目前或未來的職位列。

---

注意：您無法變更生效日期。

---

- 職位資料列在「職位資料」頁面中有相符的職務列 (生效日期相同，從「職位資料」頁面建立)。
- 「職務資料」頁面的相符職務資料列日期也是目前或未來。
- 職位資料尚未於相關現任者的「職務資料 - 工作地點」頁面上置換。

## 您不想要更新職務資料時

一般在變更職位資料時，如果由系統替您交替更新資料，的確能節省時間。但如果您不要系統自動進行變更時，該怎麼辦？例如，您將目前現任者的職位從臨時改為正式，雖然這種變更一般不套用在該職位上，但是您不要系統覆寫您的例外情況。

您可以從下列兩項工作擇一完成，以防止系統自動進行職務資料維護：

- 按一下現任者「職務資料 - 工作地點」頁面的「置換職務資料」核取方塊。
- 清除「職位資料 - 特定資訊」頁面的「更新現任者」核取方塊。

您可以在任何時候使用這些選項。此外，只要您重新設定使交互更新生效，系統又會開始自動更新記錄。若您設定的例外情況僅供短期使用，但後來不再需要，這項功能就可派上用場。

一旦您選定核取方塊不維護職務資料，就必須以手動檢查並更新受到影響的資料列。若您儲存「職位資料」頁面的變更並手動更新職務資料，系統就不會發出警告訊息。

### 選取現任者職務資料 - 工作地點頁面的置換職位資料按鈕

預設職位資料發生例外情況時，例外情況通常只套用在目前的現任者。按一下「置換職位資料」按鈕來輸入例外情況，並確定系統不會自動插入您對預設職位資料所作的變更。「置換職位資料」按鈕位在「職務資料 - 工作地點」頁面上。

如果您置換職位相關資料的預設值，就必須手動維護員工資料。當您按下「職務資料 - 工作地點」頁面上的「使用職位資料」按鈕後，系統才會更新「職務資料」頁面上的職位資料。

### 清除職位資料 - 特定資訊中的更新現任者更新核取方塊

依預設，該核取方塊在您所輸入的每個新資料列中都是已選取。您不需要經常清除此核取方塊，因為當您想確保系統不會覆寫職位資料的例外情況時，通常要按一下「置換職位資料」。

不過，假設您忘記按下「置換職位資料」，或是您要更正歷史記錄資料，而需在「職位資料」及「職務資料」頁面手動更新資料，就必須清除「更新現任者」核取方塊。「更新現任者」核取方塊位在「職位資料 - 特定資訊」頁面上。

## 驗證職位資料

如果您更新的欄位資料，與「職位資料」和現任者「職務資料」頁面中的資料相符，您應該定期檢查資料，確保系統中的兩處資料無誤。透過執行 SQR 審核、「例外情況/置換」報告，可檢查兩個元件中的資料是否不相符。

您可選擇下列其一：

- 「置換」報告列印現任者職務資料 (您已在此職務資料防止自動交互更新的發生)。
- 「例外情況」報告僅列印例外情況，其中的現任者職務資料與職位資料因為其他原因而不同步。

### 用於驗證職位資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
例外情況/置換 (美國聯邦) - 參數	RUNCTL_FGHR028	組織發展，職位管理，職位報告，Exception/Override USF (例外情況/置換報告美國聯邦)，例外情況置換報告	執行「(美國聯邦) 例外情況/置換」報告 (FGHR028)，以審核符合「職位資料」文件與現任者「職務資料」元件的欄位資料。(SQR)
例外情況/置換 - 參數	RUNCTL_POS008	組織發展，職務管理，職位報告，例外情況/置換，參數	執行「例外情況/置換」報告 (POS008) 以審核符合「職位資料」文件與現任者「職務資料」元件的欄位資料。(SQR)



## 第 5 章

# 善用職位資料

本章概述如何善用職位資料，列示通用元素，並探討如何：

- 建立部門預算。
- 檢視預算摘要資訊。
- 檢視與報告編列預算的職缺資訊。
- 複查職位摘要資訊。
- 維護您的組織結構。
- 執行組織結構報告。
- 使用管理職位 nVision 報告。

---

## 瞭解如何善用職位資料

您用來維護及追蹤職位的資訊，同樣也可用於組織計劃、編列預算、招募和職涯計劃。藉由「管理職位」業務處理程序，您可以選擇採用部門內的各種階層來管理預算資訊。還能設定報告關係、建立組織層級。將資料登錄至已建議、已核准或已凍結職位。您還能輸入已申請及已核准的預算金額，甚至將本年度截至目前的調整內容輸入至已核准的預算。為了協助您進行組織計劃，您可以檢視職位間的報告關係。最後，當您在規劃組織未來時，可以檢視過去至今的職位、現任者和編預算資料。

---

## 通用元素

實際人員編制	顯示指派擔任這個職位的實際員工人數。
職務代碼	顯示與職位關聯的職務代碼，並簡單描述職務代碼。
地點	顯示自指定生效日期起與這個職位關聯的地點。
編制人數上限	顯示這個職位定義的編制人數上限。
職位	顯示職位號碼和職稱。
薪酬率代碼群組	顯示這個薪酬率代碼的薪酬率代碼群組。
受理報告職位	顯示自生效日期起，受理這個職位報告的職位號碼和職稱。

使用預設值不置換

指示系統直接在薪酬率代碼上設定薪酬率。

計算方式

指示此薪酬率代碼的薪酬率是直接於薪酬率代碼上設定，或是由系統使用薪酬率基準表產生。值若為無，表示薪酬率是直接於薪酬率代碼上設定。值若為薪酬率基準表，表示薪酬率是藉基準表由系統產生。

如果適用，位於「設定 HRMS，通用定義，可配置基準表，定義基準表」元件的「基準表定義」頁面會顯示基準表名稱。

## 建立部門預算

您根據職位建構系統時，可替職位建立包含部分年度預估的預算 (例如年中退休)。並能正確地追蹤部門內已編列預算且核准的人數與薪資。預算可用在您指派的任何時間週期，例如會計年度、曆年或季度。

建立預算時是以個別部門為基準。您不需要建立組織內每一個部門的預算。選取您認為編列預算功能最有效的部門來進行即可。

您可以數種階層來建立預算：依部門、職務代碼或職位。本節範例為編入職位階層的預算，因為這種方式最詳細、也最能展現編列預算頁面。不過，您也可以應用此頁面，根據職務代碼或部門編列預算。

若需依職位建立部門預算，您必須到「部門表」的「職位編號」設定預算階層。

本節探討如何：

- 建立部門、職務代碼或職位預算。
- 檢視部門預算詳細資料。

## 用於建立部門預算的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
部門預算	POSN_BUDGET_DATA	組織發展，職位管理，維護職位/預算，更新部門預算資料，部門預算	建立部門、職務代碼或職位預算。
部門職位詳細資料	POSN_BUD_DATA_DTL	按一下「部門預算」頁面上的「部門職位詳細資料」。	檢視部門相關詳細資料。

## 建立部門、職務代碼或職位預算

存取「部門預算」頁面。



部門預算(B)

集合 ID: AUS01

部門: 10000

Human Resources

部門職位詳細資料

預算期間

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*生效日期:

31

\*預算結束日期:

31

預算階層:

部門

+ -

總預算約當全職人數: 0.00

薪資預算:

0.000000

USD

預算資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

職務代碼集合 ID:

職務代碼:

+ -

職位號碼:

職位狀態:

已建議

上次變更日期:

2007/03/23

	人數	約當全職人數	金額	*貨幣	日期
要求:			0.00	USD	
已核准:			0.00		
YTD 調整:			0.00		
目前預算:					

儲存

返回至搜尋


通知

更新/顯示

包含記錄

更正記錄

「部門預算」頁面

部門職位詳細資料	按一下這個連結，即可存取「部門職位詳細資料」頁面，顯示部門的相關資訊。
預算期間	
預算結束日期	輸入預算結束日期。
預算階層	顯示您在「部門表」中指定的預算階層。
總預算約當全職人數	檢視這個部門中，已編入所有職位預算的 FTE 總額。
薪資預算	顯示這個部門中，所有職位的總預算薪資。
	按一下以其他貨幣計算及顯示預算數據。
預算資料	
預算狀態	<p>選擇預算狀態。</p> <p>值包括：</p> <p>已核准：系統將「要求」數據複製到「已核准」欄位，此欄位會變成可輸入資料狀態，讓您能夠輸入實際金額 (如果不同於原金額)。</p> <p>已凍結：僅有「要求」欄位保持可輸入資料狀態。</p> <p>已建議：這是預設值。選擇這個選項後，「已核准」與「YTD 調整」欄位會變成不可輸入狀態。</p>
上次變更日期	每當您修改這個頁面的資訊時，系統會以系統日期更新這個欄位。

**要求**

輸入此預算要求的「人數」、「約當全職人數」、「金額」、「貨幣」代碼與「日期」。若您在「預算狀態」欄位中選取已核准，這些欄位就會變成不可輸入。

注意：若您在這個部門使用的預算貨幣，與「安裝表」內指定的基準貨幣不同，請選擇貨幣代碼。

**已核准**

請輸入已核准的「人數」、「約當全職人數」、「金額」、「貨幣」代碼以及核准「日期」（如果這些值與「要求」行內出現的預設值不同）。

**YTD 調整 (年累計調整)**

預算核准之後，請輸入「人數」、「約當全職人數」、「金額」、「貨幣」代碼以及核准「日期」值的調整。

**目前預算**

系統計算「人數」、「約當全職人數」與「金額」總計時，會使用「已核准」欄位內的值，然後加上或減去「YTD 調整」內輸入的調整值。

注意：當您輸入並儲存部門預算後，系統會顯示總薪資和 FTE 預算總額。總薪資金額會以「主要權限清單喜好設定表」內指定的貨幣來顯示。

## 檢視部門預算相關資料

存取「部門職位詳細資料」頁面。

<b>集合 ID:</b>	AUS01	<b>部門:</b>	10000	Human Resources
<b>職位總計:</b>		9	<b>已核准人員編制:</b> 13	
<b>現任人數總計:</b>		0		
<b>約當全職人數實際總數:</b>		0.00		
<b>年薪總計:</b>			USD	
<input type="button" value="確定"/>		<input type="button" value="取消"/>		

「部門職位詳細資料」頁面

**職位總計**

顯示已核准編列預算的職位總數。

**已核准人員編制**

顯示所有已核准且編列預算的職位總人員編制上限。

**現任人數總計**

顯示這個部門中目前任職的員工人數。

**約當全職人數實際總數**

顯示這個部門的 FTE 總數。

**年薪總計**

顯示這個部門內所有年度薪資的總額，此金額是根據「主要權限清單喜好設定」頁面中定義的使用者偏好貨幣顯示。

### 另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並安裝 PeopleSoft HRMS〉

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理預留預算會計〉〉，〈定義會計年度預算〉

## 檢視預算摘要資訊

當您規劃下一年預算時，可從先前計劃的梯次擷取資訊。不過，您可能想以更簡潔的方式檢視資訊，而不以一頁頁檢視。您需要瞭解的，是職位或部門預算之目前/過去的處理結果摘要。因此「人力資源」提供您幾種快速方法檢視這些資料。您可以存取包含過去及目前預算資料的頁面，協助您準備編列下一回預算。

以職位階層維護部門預算時，可使用「職位預算狀態」摘要，觀察部門內已編入的預算與實際數字間有何不同。如果現任者不只一位，您可以捲動到其他現任者的薪酬相關資料。摘要中顯示所有數字，且預算期間仍未結束。

您以部門或職務代碼階層編入部門預算時，只會看見實際數字顯示在頁面上。

本節探討如何：

- 檢視部門中已編列預算和實際數字的摘要。
- 複查詳細的薪資資訊。
- 顯示薪酬率代碼資訊。

### 用於檢視預算摘要資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職位預算狀態	POSN_BUDGET_STATUS	組織發展，職位管理，複查職位/預算資訊，預算狀態，職位預算狀態	檢視部門中已編列預算和實際數字的摘要。
薪資元件	COMP_POSN_BUDG_SEC	按一下「職位預算狀態」頁面上的「組成」連結。	以職位開始日期和職位結束日期間的職位現任者為對象，複查詳細的薪資資訊。
薪酬率代碼	WCS_RTCD_DETAILS	按一下「薪資組成」(控制頁籤)頁面上的「詳細資料」。	顯示薪酬率代碼資訊。

### 檢視部門中已編列預算和實際數字的摘要

存取「職位預算狀態」頁面。

職位預算狀態(B)

職位號碼:

19000017

Senior Secretary

職位狀態:

有效

已核准

狀態日期:

1980/01/01

☒ 編列預算的職位

業務單位:

CAN01

CAN01 BU for Canada

職務代碼:

800010

Secretary-Senior

部門:

10000

Human Resources

目前預算

編制人數上限:

5

實際人員編制:

18

總預算約當全職人數:

18.00

預算總額:

464,102.032770 USD

目前預算人員編制:

0

目前約當全職人數預算:

目前預算額:

人員編制差異:

18

約當全職人數差異:

18.00

金額差異:

464,102.03

目前的現任者

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 18 | 最後一項

員工 ID	姓名	薪資狀態	上任日期				
GD410000002	Walter Meyer	有效	2001/01/01				
年薪	全職/兼職	正式/臨時	標準工時	約當全職人數	薪資計劃	薪等	薪級
36,813.00	EUR 組成	全職	正式	40.00	1.000000	KD01	G2 1

「職位預算狀態」頁面

## 目前預算

總預算約當全職人數	顯示這個職位的 FTE 預算總額。這項資訊於「職位資料 - 特定資料」頁面中指定。
預算總額	顯示派任至此職現任者的薪資總額。
目前預算人員編制	顯示這個職位目前已編列預算的人員編制。已編列預算的人數於「部門預算」頁面中定義。
目前約當全職人數預算	顯示這個職位目前已編列預算的 FTE。FTE 預算是在「部門預算」頁面中定義。
目前預算額	顯示派任至此職位之現任者其目前已編列預算的薪資金額。
人員編制差異	顯示「實際人員編制」與「目前預算人員編制」值之間的差異。
約當全職人數差異	顯示「預算約當全職人數」與「目前約當全職人數預算」值的差異。
金額差異	顯示「預算總額」與「目前預算額」值的差異。

注意: 薪資會以您建立預算時指派的貨幣顯示。若貨幣與「安裝表」內指定的基準貨幣不同, 換算過的金額會出現在畫面頂端。若實際數字超過預算, 差異為正數。若實際數字低於預算, 差異為負數。如果實際金額符合預算金額, 差異欄位不會出現任何數字。

## 目前的現任者

這個群組方塊包含一位或多位現任者的資訊。如果這個職位有多位現任者派任 (職位性質是職務分擔), 您可以捲動到您要看的資料, 在「職務資料」元件中找到儲存的現任者資料。


組成 按一下以檢視「薪資組成」頁面。

## 複查詳細薪資資訊

存取「薪資組成」頁面。


**薪資組成**

Walter Meyer
員工 ID: GD410000002 員工記錄號碼: 0

**薪酬率:** 3,067.75  EUR

**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 KD0002	0	3,067.75 	EUR	月薪			

「薪資組成」頁面: 「金額」頁籤

注意: 選取頁籤以檢視其他資訊。

### 通用頁面資訊

薪酬率 檢視職位現任者的薪酬率。

薪酬頻率 顯示職務現任者的薪酬頻率。

### 金額頁籤

選取「金額」頁籤。

薪酬率代碼 顯示薪酬率代碼。薪酬率代碼是薪資組成的 ID。系統會在這個薪酬表格中，顯示與這個薪酬率代碼關聯的所有薪酬資訊。

順序 若同一薪酬率代碼使用多次，則以號碼說明此薪酬率代碼有多重用途。

薪酬率 顯示職位現任者的年薪酬率。

頻率 顯示受款人之薪酬率的頻率。

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 如果此薪酬率代碼的薪酬率代碼類型為「百分比」，系統會顯示套用在職務薪酬率代碼或薪酬率代碼群組 (如果您使用的是薪酬率代碼群組) 的百分比。

### 控制頁籤


選取「控制」頁籤。

薪資組成

Walter Meyer

員工 ID: GD410000002 員工記錄號碼: 0

薪酬率:

3,067.75  EUR

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	來源	計算方式	手動更新	使用預設值不置換	詳細資料
1 KDG002	0	手動	無	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細資料</a>

「薪資組成」頁面：「控制」頁籤

**手動更新** 表示此薪酬率代碼的薪酬率是在「職務」薪酬記錄上手動更新。

**詳細資料** 此連結顯示薪酬率代碼定義。

**變更頁籤**


選取「變更」頁籤。

薪資組成

Walter Meyer

員工 ID: GD410000002 員工記錄號碼: 0

薪酬率:

3,067.75  EUR

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	變更金額	變更點數	變更百分比
1 KDG002	0	 EUR 月薪		

「薪資組成」頁面：「變更」頁籤

**變更金額** 顯示薪資組成比率中，整體變更的金額。

**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。類型為「百分比」或「點數」的薪資代碼沒有這個欄位。

**換算頁籤**

選取「換算」頁籤。

**薪資組成**

Walter Meyer 員工 ID: GD410000002 員工記錄號碼: 0

薪酬率: 3,067.75 EUR

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	換算後薪酬率	套用約當全職人數
1 KDG002	0	3,067.750000 EUR 月薪	<input checked="" type="checkbox"/>

「薪資組成」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您所指定的貨幣和薪酬頻率。

#### 套用約當全職人數

與薪酬率代碼相關的值乘以 FTE 係數，用於依年計算與取消依年計算。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」的薪資代碼沒有這個欄位。

## 顯示薪酬率代碼資訊

存取「薪酬率代碼」頁面。

**薪酬率代碼**

薪酬率代碼: KDG002

**詳細資料**

描述: Base Pay 2

☒ 基本給付 ☐ 使用最高薪酬率 ☐ 使用預設值不置換

薪酬率代碼類型: 固定金額

薪酬率代碼類別: BASSAL 基本薪資

計算方式: 無

「薪酬率代碼」頁面

#### 基本給付

指示這個薪酬率代碼是否包含在職務薪酬率計算中。

#### 使用最高薪酬率

顯示薪資是否該把最高薪酬率套用在這個薪酬率代碼。

#### 薪酬率代碼類型

顯示下列薪酬率類型之一：

固定金額：表示為固定金額。

時薪+固定金額：表示每小時額外多加的固定金額。這種類型不可當作基本薪資組成。

時薪： 表示給付時薪。

百分比： 表示此薪酬率代碼的指派百分比。

點數： 表示給付職務的薪資點數。點數的現金值於「公司表」中設定。

薪酬率代碼類別

顯示與這個薪酬代碼關聯的薪酬代碼類別。

## 檢視與報告編列預算的職缺資訊

編列預算的職缺相關資訊可幫助您計劃招募活動和成本。本節討論檢視部門職缺資訊的方法。

### 用於執行編列預算職缺之報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
編列預算的職缺	POSN_BUDGET_VACANT	組織發展，職位管理，複查職位/預算資訊，編列預算的職缺	檢視目前部門職缺的職位資訊，以及在職者職位資訊。
空缺職位 - 執行控制	PRCSRUNCNTL	組織發展，職位管理，職位報告，空缺職位	執行「空缺職位」報告 (POS007)；此報告列示貴組織內所有目前空缺、編列預算的職位。(Crystal)

### 檢示部門空缺職位資訊

存取「編列預算的職缺」頁面。

編列預算的職缺(Y)

集合 ID: AUS01

部門: 10000

Human Resources

職缺總數: 10

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項

職位資訊

職務資訊

工作地點

職位	描述	職位狀態	受理報告職位	簡短描述	職缺	編制人數上限	全職/兼職
19100004	Snr Mgr Human Resources	已核准	19100003	Chief HR	1	1	全職
19100005	Manager Recruitment	已核准	19100004	Snr Mgr HR	2	2	全職
19100007	Manager Payroll	已核准	19100004	Snr Mgr HR	1	1	全職
19100008	Payroll Officer	已核准	19100007	Mgr Payrol	1	1	全職
19100009	Mgr Training & Development	已核准	19100004	Snr Mgr HR	1	1	全職
19100019	Clerk-Payroll	已核准	19100007	Mgr Payrol	4	4	兼職

「編列預算的職缺」頁面

注意：選取頁籤以檢視其他資訊。

### 通用頁面資訊

職缺總數

顯示部門中總空缺的總數。



## 職位資訊頁籤

職位狀態	顯示任何空缺或編列預算的職位狀態 (例如, 已核准 或已凍結)。
全職/兼職	顯示職缺為全職 或兼職。
正式/臨時 (正式員工或臨時員工)	顯示職缺為正式 或臨時。

## 職務資訊頁籤

此頁籤顯示職務代碼、職位、工作職責、薪資管理計劃與薪等。

## 工作地點頁籤

此頁籤顯示職位代碼與工作地點的描述。

## 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〉, 「管理公司職位報告」

---

## 複查職位摘要資訊

複查組織結構時, 可以從先期計劃的梯次擷取資訊。但如果您要用比個別頁面更高階的方式檢視資訊, 則需要職位和現任者目前或過去的資訊摘要。

「人力資源」提供您幾種方法可快速複查這項資料。「管理職位」提供顯示專用頁面, 以及目前與歷史職位資料的報告。

您可以利用「職位資料摘要」元件, 取得職位目前和記錄資料的概觀。畫面上會顯示所有動作清單, 如過去部門異動或職稱變更。

本節會列出通用元素, 並探討如何:

- 檢視與職位相關的一般目前與歷史資訊。
- 檢視職位記錄。
- 檢視目前職位資訊。
- 檢視薪資組成資訊。

## 本節的通用元素

顯示組成	選擇此選項, 讓報告顯示每一現任者的薪酬組成資訊。
------	---------------------------

## 用於檢視與執行職位摘要資訊的報告

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職位資料摘要	POSITION_SUMMARY	組織發展，職位管理，複查職位/預算資訊，職位摘要，職位資料摘要	檢視與職位相關的目前一般資訊與歷史記錄。
職位記錄	POSITION_HISTORY	組織發展，職位管理，複查職位/預算資訊，職位記錄，職位記錄	檢視目前和過去指派至某一職位的現任者資訊。
職位記錄 - 目前職位資料	CURRENT_POSN_DATA	按一下「職位記錄」頁面上的「目前職位資料」按鈕。	檢視目前職位詳細資料。
職位記錄 - 薪資組成	COMP_POSN_HIST_SEC	按一下「職位記錄」頁面上的「組成」連結。	以職位開始日期或職位結束日期間的職位現任者為對象，複查詳細的薪資資訊。
薪酬率代碼	COMP_RATECD5_SEC	按一下「薪資組成」頁面上的「詳細資料」連結。	檢視資訊可幫助您計劃招募活動和成本。
職位狀態 - 參數	RUNCTL_ASOFDATE	組織發展，職位管理，職位報告，職位狀態  組織發展，職位管理，職位報告，有效職位記錄	使用此頁面來執行這些報告： <ul style="list-style-type: none"> <li>「職位狀態」報告 (POS001)。此報告記錄組織內的職位類型，並列出所有額滿及空缺職位。</li> <li>「有效職位記錄」報告 (POS004)。此報告列示與職位相關的所有目前與歷史資料，以用於組織內所有的有效職位。</li> </ul>
有效/無效職位 - 參數	RUNCTL_POS002	組織發展，職位管理，職位報告，有效/無效職位，參數	執行「有效/無效職位」報告 (POS002)。依照您選取執行的報告，此報告列示有效職位、無效職位或有效及無效職位的目前職位相關資料。(Crystal)
有效/無效職位 - 參數	RUNCTL_FGHR025	組織發展，職位管理，職位報告，Active/Inactive Positions USF (有效/無效職位美國聯邦)，有效/無效職位	執行「有效/無效職位(美國聯邦)」報告 (FGHR025)。依照您選取執行的報告，此報告列示有效職位、無效職位或有效及無效職位的目前職位相關資料。(Crystal)

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
現任者記錄 - 參數	RUNCTL_ASOFDT_COMP	組織發展，職位管理，職位報告，現任者記錄，參數	執行「現任者記錄」報告 (POS003)。此報告依照職位來列示組織中所有目前與前任的現任者，從每一職位的目前現任者開始，並依時間往後排列。列印每個現任者上任和卸任的日期，以及開始和結束的薪資。(SQR)
「現任記錄 USF - 參數」或「有效職位記錄 USF - 參數」	RUNCTL_FGASOFDT	<p>組織發展，職位管理，職位報告，Incumbent History USF (現任記錄 USF)</p> <p>組織發展，職位管理，職位報告，Active Position History USF (有效職位記錄 USF)</p>	<p>使用此頁面來執行這些報告：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「現任記錄 USF」報告 (FGHR026)。此報告依照職位來列示組織中所有目前與前任的現任者，從每一職位的目前現任者開始，並依時間往後排列。列印每個現任者上任和卸任的日期，以及開始和結束的薪資。</li> <li>「有效職位記錄 USF」報告 (FGHR027)。此報告列示與職位相關的的所有目前與歷史資料，以用於組織內所有的有效職位。</li> </ul>

## 檢視職位的目前和記錄一般資訊

存取「職位資料摘要」頁面：「一般」頁籤。

**職位資料摘要(S)**

**職位號碼:** 19000017 Senior Secretary

**職位資料**

自訂 | 搜尋 |

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

一般	工作地點	薪資資訊			
生效日期	動作原因	狀態	狀態日期	編制人數上限	編列預算的職位
1980/01/01	新職位	已核准	1980/01/01	5	Y

「職位資料摘要」頁面：「一般」頁籤

注意：您可以選擇捲動區的頁籤，用多種方式檢視這個頁面。

### 一般頁籤

#### 動作原因

顯示自生效日期起，這個職位的變更動作和變更原因。

狀態日期	顯示職位首次進入這個狀態的日期。例如，如果職位狀態在最近的職位變更是有效，自 01/04/1998 起生效，並且職位狀態最後一次改變更有效是 01/01/2005，則職位變更生效 01/04/1998 的狀態日期為 01/01/2005。
編列預算的職位	指示職位是 (Y) 否 (N) 已編列預算。
工作地點頁籤	
受理報告職位	顯示自基準生效日期起，受理這個職位報告的職位號碼和職稱。
職務代碼	顯示自基準生效日期起，指派到此職位的職務代碼。
薪資資訊頁籤	
正式/臨時 (正式員工或臨時員工)	顯示自基準生效日期起，職位屬於正式或臨時性質。
全職/兼職	顯示自基準生效日期起，職位是全職 或 兼職。
標準工時	顯示自基準生效日期起，職位的標準工時。
工作期間	顯示自基準生效日期起，職位的標準工作期間。標準工作期間是員工必須達成標準工時的時間週期。有效值儲存在「頻率表」上。
班別	若有資訊，則顯示自生效日期起的班別資訊。

## 檢視職位記錄

存取「職位記錄」頁面。

職位記錄(H)

職位號碼: 19000017 Senior Secretary

目前職位資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 1-2 / 16 最後一項

GD410000002 Walter Meyer

薪酬率

上任日期: 2001/01/01

卸任日期:

離職原因:

6,000.00

DEM 月薪

組成

薪資計劃

薪等

薪級

KD01

G2

1

KC00001 Martina Griffiths

薪酬率

上任日期: 1990/01/01

卸任日期:

離職原因:

1,211.54

CAD 雙週

組成

薪資計劃

薪等

薪級

KC01

004

3

「職位記錄」頁面

顯示現任者薪資資訊，此資訊可供編列預算和預估新現任者可得的大概薪資。藉由檢查離職原因，您可以找到降低職位現任者人員流動的方法。

目前職位資料	按一下這個連結以存取「目前職位資料」頁面。
上任日期與卸任日期	顯示員工被指派擔任這個職位的日期及離職日期。
薪酬率	顯示現任者職位上任與卸任日期，與職位有關的薪酬金額、貨幣和頻率。
組成	按一下以存取「薪資組成」頁面。您可以檢視現任者職位開始與結束日期，與職位有關的薪資組成資訊。按一下「組成」連結 (在「職位開始日期」或「職位結束日期」列內)。
薪資計劃、薪等與薪級	顯示現任者職位開始與結束日期的薪資計劃、薪等和薪級。

## 檢視目前職位資料

存取「職位記錄 - 目前職位資料」頁面。

目前職位資料		
職位號碼:	19000017	Senior Secretary
公司:	GBI	Global Business Institute 9999
業務單位:	CAN01	CAN01 BU for Canada
部門:	10000	Human Resources
職務代碼:	800010	Secretary-Senior
薪資管理計劃:	KC02	
編制人數上限:	5	
目前編制人數:	18	
人員編制狀態:	超額分配	

「職位記錄 - 目前職位資料」頁面

薪資管理計劃	顯示職位的薪資計劃。
目前編制人數	顯示指派到此職位的目前人數。
人員編制狀態	顯示這個職位的人員編制狀態。

## 檢視薪資組成資訊

您從「職位紀錄」頁面存取的「薪資組成」頁面，與從「職位預算狀態」頁面存取的「薪資組成頁面」一樣。

另請參閱

第 5 章「善用職位資料」，「複查詳細薪資資訊」，第 41 頁

---

## 維護您的組織結構

您可以利用「管理職位」業務處理程序，建立職位間的報告關係，並以層級格式顯示組織結構外觀。這項資訊可採用報告或線上方式使用，來規劃組織。

「人力資源」提供兩種方式，以層級格式來檢視職位：

- 到「職位資料 - 描述」頁面，於「受理報告的職位」欄位輸入監督職位號碼，產生的報告即可顯示職位層級。
- 若您希望在線上檢視部份組織圖表，請使用「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」建構職位樹狀目錄，其中指出職位的層級。

本節探討如何：

- 在「職位資料」建立職位層級。
- 在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中維護職位層級。

### 建立職位層級

您可以利用「職位資料」頁面，建立出整個組織的層級資訊。方法是在職位間建立報告關係。直接或間接指派職位給其他人員，或在適用處以直接和間接方式指派。

設定職位層級的方法如下：

1. 開啟「職位資料 - 描述」頁面（「組織發展，職位管理，維護職位/預算，新增/更新職位資料」）。
2. 建立直接和（或）間接（虛線）報告關係。
  - a. 如果要建立直接報告關係，請針對您建立的每個職位，在「職位資料 - 描述」頁面的「受理報告職位」欄位輸入主管職位號碼。
  - b. 如需設定間接報告關係，請到「職位資料 - 描述」頁面，於「受理報告相關職位」欄位選擇一個職位號碼。
3. 儲存您的變更。

一旦您將職位間所有的報告關係都輸入完畢，請執行「建構職位結構 SQR」（POS006A），將系統內的職位連結起來，並建立組織層級。

#### 建立直接報告關係

這項資料能將一個職位連結到另一個，並建立職位間的報告關係。您可以檢視職位層級，幫助您編列預算、規劃組織。

---

注意：當「職位管理」在「安裝表」中設定為部份，且「受理報告職位」與「主管 ID」欄位在「職位資料」中含有值時，您在其中輸入值以後，這兩個欄位都會顯示在「職務資料」中。

---

目前，如果您儲存職位，但未在受理報告職位 欄位選擇職位號碼，系統會發出警告訊息。您確認訊息後，就不需要輸入職位號碼。但如果您希望所有職位都有這個欄位，請將警告訊息改成錯誤訊息。如此一來，在輸入這個欄位內前，系統不會允許您儲存資料。

#### 建立間接報告關係

您可以替需向其他職位做正式報告的員工輸入這項資料，就服務範圍而言，員工也替其他職位的人員服務。

例如，電腦技術人員 Joe Conrad 正式的直屬主管是位於 Milwaukee 的「廠長」，但業務執行上歸總公司「電腦服務部經理」所管。在「受理報告相關職位」欄位輸入「電腦服務部經理」的職位號碼，來表示這種關係。

### 建立最高職位來建構報告層級

如需建立報告層級，您必須建立向自己報告的最高職位。

建立最高職位：

1. 新增最高職位。
2. 儲存最高職位。
3. 重新開啟最高職位，將最高職位號碼輸入「職務資料 - 描述」頁面中的「受理報告職位」欄位。
4. 再次儲存最高職位。

### 維護 PeopleSoft 樹狀目錄管理員中的職位層級

若您希望以圖形方式呈現部分組織結構，請在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中建立職位層級。樹狀目錄管理員可讓您根據指定的層級，檢視所有職位以階層順序排列，例如最上面五個階層的管理單位。這種方法適用於組織計劃的沙盤推演 方案。若您以部門階層計劃，請只使用特定部門內的職位建構職位樹狀目錄。

---

注意：修改或建構職位樹狀目錄前，請務必複查「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」文件，取得完整的「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」討論細節。

本節討論如何使用「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」，來定義及維護「人力資源」中的「職位樹狀目錄」，但是所提供的「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」使用相關內容並非 最詳盡。

---

您可以在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中的部門或其他想閱覽的部分組織，檢視現任者和職位資料。如需執行這項作業，請按一下職位號碼，即可顯示「職位資料」頁面。

---

注意：PeopleSoft 建議您，若貴公司規模不大，才使用樹狀目錄管理員取得職位樹狀目錄。若組織規模大，請計劃僅顯示幾個管理階層。您也可以分別建立幾個職位樹狀目錄，個別包含組織的一小部分。或者您也可以產生報告 POS006，以管理並檢視您的報告層級。

---

### 建構職位樹狀目錄

「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」文件提供建立新職位樹狀目錄的方法。請將下列資料登錄至「樹狀目錄定義」及「屬性」頁面來建構職位樹狀目錄：

欄位	值
樹狀目錄名稱	輸入有助您識別此樹狀目錄的名稱。
結構 ID	選取職位。PeopleSoft 使用此「結構 ID」設定來建構系統。
描述	輸入樹狀目錄的描述。

欄位	值
生效日期	輸入樹狀目錄生效的日期。
狀態	選擇樹狀目錄的狀態。
種類	選擇樹狀目錄的種類。
使用階層	<p>若您的階層只包含一個類型的實體，請選取嚴格執行。例如，唯有「區域」能向「公司」階層報告，也唯有「分支機構」能向「區域」報告。</p> <p>若實體是由數個不同類型的實體組成，請選取寬鬆執行。例如，「區域」和「分支機構」均可向「公司」階層報告。</p> <p>若您的安全性結構非常扁平，且您不需要在階層中設定單位群組，請選取未使用。</p>
此樹狀目錄中的全部細節值	請將此留白。
容許詳細資料值重複	請將此留白。

### 插入節點

一旦您將基本樹狀目錄建立完畢，接下來則加入節點。職位樹狀目錄中，每個節點代表一個在「職位資料」表格中定義的職位。第一個節點即是所謂的根節點，也是層級或報告結構中最高的階層。

### 另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 樹狀目錄管理員》

## 執行組織結構報告

一旦您將職位間所有的報告關係都輸入完畢，請執行「建構職位結構」 SQR，將系統內的職位連結起來，並建立組織層級。請於下列時機執行這項公用程式：

- 您首次輸入報告關係時。
- 每次新增職位時。
- 變更現有職位間的報告關係時。

您可以產生一份報告，用「交錯式職位」報告的交錯式組織圖表格式來列示關係。

本節討論執行「組織結構報告」的方法。



## 用於執行組織結構報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建構職位結構 - 參數	RUNCTL_ASOFFDATE	組織發展，職位管理， 建立組織結構，建構職位結構，參數	執行「建構職位結構」SQR (POS006A)。SQR 連結系統中的職位，並建立「交錯式職位報告」中顯示的報告層級。
建立組織報告 - 參數	RUNCTL_POS006	組織發展，職位管理， 建立組織結構，建立組織報告，參數	執行「組織」報告 (POS006)，以視覺表現方式來提供組織內每階層 (如果有的話) 職位間的報告關係。(SQR)  務必在執行「建構職位結構」之後執行。

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〉，「PeopleSoft HRMS 報告：選取的報告」

## 執行組織報告

存取「建立組織報告 - 參數」頁面

參數(P)

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

基準日期: 2006/08/31

報告階層: 3 報告上所要列印的職位等級最高職等

「建立組織報告 - 參數」頁面

報告階層

輸入您想要報告的最高報告階層。例如，若您有 10 個報告階層，但只想要在底層 5 層的報告，請在「報告階層」欄位輸入 5。

## 使用管理職位 nVision 報告

「滿額/核准職位 - 依部門」屬於 nVision 報告，支援您「人力資源」系統內的「管理職位」業務處理程序。您可以利用這項報告，針對「業務單位」的「部門」來複查並分析經過已核准、已滿額和已編列預算的職位數目。

注意: 這項報告不適用於 PeopleSoft RMS 教育和政府機構使用者。

### 檢視部門中已核准人員編制的狀態資訊

這份報告表單 1 中，「已核准人員編制」和「編列預算的職位」直欄內的儲存格都放在這一頁面中。您可以利用這一頁面，針對「部門」中的個別「已核准人員編制」來複查並分析詳細的狀態資訊。

### 檢視部門中實際人員編制的狀態資訊

這份報告表單 1 中，「實際人員編制」直欄內的儲存格都放在這一頁面中。您可以利用這一頁面，針對「部門」中的個別「實際人員編制」來複查並分析詳細的狀態資訊。

### 另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PS/nVision》

# 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	<p>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。</p> <p>另請參閱查詢存取。</p>
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	<p>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)。</p> <p>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。</p>
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	<p>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。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中，也表示影響福利資格的事件。</p>
事件限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制與特定外購事件相關。系統將追蹤所選事件中的費用。
事件傳遞處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，透過邏輯判斷原始「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件的傳遞，以及建立將由其他物件處理之原始事件的衍生物件 (副本) 的處理程序。「PeopleSoft Enterprise 企業銷售激勵管理」使用此機制來實施分割與彙總等。事件傳遞決定誰會收到授信。
事實	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，事實是來自來源資料庫以及分析應用程式之欄位的數值資料值。事實可以是您要用來測度業務的任何項目，例如收益、實際、預算資料或銷售數字。事實是儲存在事實資料表中。
使用者互動物件	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於定義報告元件與報告，以供參與者在其環境定義中存取。所有「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」使用者介面物件與報告都登錄為使用者互動物件。使用者互動物件可以透過薪酬關係物件連結到薪酬結構節點 (以個別或群組方式連結)。



使用對象	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，提案相關聯的資料庫區段，或是基於組成屬性而非付費體系的成員組織。使用對象的範例包含 Class '65 與 Undergraduate Arts & Sciences。
例外情況	在 PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，屬於扣除項目或爭議的項目。
來源交易	在預留預算控制中，任何在 PeopleSoft Enterprise 或協力廠商應用程式中產生的交易，這些交易與預留預算控制整合，而且可根據預留預算控制預算進行檢查。例如，預留款、保留款、支出、已實現收益或集合收益交易。
來源關鍵碼處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於特定異動與變更來源或獎助學金之間建立關聯的處理程序。在所選的頁面上，您可以逐級展開到特定費用。
協力廠商	含延伸 PeopleSoft Enterprise 產品知識的公司或廠商，其產品與整合已經過認證，且可與 PeopleSoft Enterprise 應用程式相容。
協議	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，提供群組與指定處理選項的方式，例如付款條件、從銀行付款、依買方與供應商地點組合發出通知。
季節性地址	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於每年中相同時間發生相同時間長度，直到調整或刪除為止的地址。
宗旨	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，所有發展計劃執行的基數。這是針對特定組成的組織化成效，且可以發生於含有特定目的與目標的指定時間期間。宗旨可以是行銷活動事件、組織化志願者成效、會員驅動，或是任何由機構定義的成效類型。宗旨可以包含多重部分，也可以和其他宗旨相關。這使您得以追蹤宗旨的個別部分，或是追蹤整個宗旨。
房東	在「PeopleSoft 不動產管理」中，擁有不動產並將其出租給房客的個體。
房客	在「PeopleSoft 不動產管理」中，向房東承租不動產的個體。
服務指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指出可能對一名個人代扣或提供的服務。負向服務指標指出阻止個人接受特定服務的保留，例如檢查兌現專用權或課程註冊。正向服務指標指出提供個人的特殊服務，例如前段服務或殘障學生的特殊服務。
服務影響	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，由服務指標所觸發的結果動作。例如，反映學生帳戶結餘之未支付的服務指標，可能造成禁止課程註冊的服務影響。
法定帳戶	一種法律機構需要的帳戶，此帳戶是記錄並報告財務結果。在 PeopleSoft Enterprise 中，其等於「備選帳戶(ALTACCT)圖表欄位」。
物流任務	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，與僱用服務供應商相關的管理任務。物流任務連結到工作訂單的服務類型，因此不同的服務類型可以有不同的物流任務。物流任務包括預先核准任務(例如，指派新識別證或訂購新筆記型電腦)以及後續核准任務(例如，排定訓練課程或設定服務供應商電子郵件)。物流任務可以是必要或選擇性。核准工作訂單之前，必須先完成必要預先核准任務。另一方面，將工作訂單發送給服務供應商之前，必須先完成必要後續核准任務。
直接出貨	項目從廠商或倉儲直接送往客戶(舊稱為直送出貨)。
直接收貨	項目從某一個倉儲或廠商出貨至另一個倉儲。
股票化	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，讓母公司在合併帳務以前，能夠每月計算附屬公司的淨收入，並且調整金額以提高投資金額與股票收入金額。
表集合	共用控制表中相同值集合的一種方式，其中實際資料值不同，但表結構相同。

表集合共用	儲存在許多資料表(根據相同「表集合」)中的共用資料。使用包含集合 ID 欄位作為其他關鍵碼或唯一識別碼之「表集合」共用的資料表。
金融制裁	<p>針對美資公司及其外國子公司，外國資產管制局 (Office of Foreign Assets Control, OFAC) 的聯邦法 要求在付款給廠商之前，必須先核對其是否列於經濟制裁國家 (Specially Designated Nationals, SDN) 名單中。</p> <p>針對 PeopleSoft 「應付帳款」、eSettlements、「現金管理」與「訂單到現金」，您可對照任何金融制裁名單 (例如 SDN 名單、歐盟名單等等) 來檢驗廠商。</p>
保留	在「PeopleSoft 費用」中，已向旅行業者下訂的差旅訂房。
促銷	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，通常是由交易金額所集資，且由民生消費產品製造商用以提升銷售額的貿易促銷。
型錄合作夥伴	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，與企業型錄經理人員共同分擔維護型錄內容的職責。
型錄項目	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可供學習者研讀並追蹤的特定主題。例如，「Microsoft Word 簡介」。型錄項目包含關於主題的一般資訊，並包含課程代碼、描述、種類、關鍵字與授課方式。一個型錄項目可包含一或多個學習活動。
型錄對應	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，將型錄來源資料的值轉換成公司型錄的格式。
待處理項目	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，由使用者輸入或由系統建立，但尚未發佈的個別應收帳款 (例如，發票、借方備忘或註銷)。
挑選數量	顧客從臨櫃銷售環境取走的產品數量。
查詢存取	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，僅允許使用者檢視資料的安全性存取類型。</p> <p>另請參閱更新存取。</p>
活動	<p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可用於註冊之型錄項目 (有時稱為類別) 的實例。活動定義的項目包括：與提供的方案、註冊限制與期限和候補名單容量相關聯的成本。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，用於活動型成本的組織作業與動作匯集。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，提供進一步專案分解的工作單位 — 通常是分解為特定任務。</p> <p>在「PeopleSoft 工作流程」中，您可能必須在業務處理程序中執行的特定交易。因為它是由用來執行交易的步驟所組成，因此也稱為步驟對應。</p>
相符群組	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，一組應收帳款項目與相符的沖銷項目。系統會針對所選欄位值使用使用者定義之相符準則來建立相符群組。
相關人員	組織會維護其資訊，但卻不是員工團隊之一的人員。
背景簡介或背景摘要	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來摘錄存於系統有關特定組成之摘要資訊的報告。您可以產生標準或專用報告。
要求者	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，要求商品或服務，且其 ID 出現在各種參照採購單之採購頁面上的個人。

計劃	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，配置規則、變數、步驟、區段與激勵規則的集合，其可告知「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」引擎如何處理交易。
計劃實例	在「PeopleSoft Enterprise 供應計劃」中，一組組成供應計劃之輸入與輸出的資料(業務單位、項目、供應與需求)。
計劃範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於建立計劃的基礎。計劃範本包含通用區段與變數，它們會由所有從該範本所建立的計劃繼承。範本可能包含計劃定義中不可見的步驟與區段。
計劃學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之計劃學習活動與方案的自助服務儲存庫。
計劃環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，會建立參與者與(參與者已被指派的)薪酬計劃與節點的關聯，讓「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統能尋找與節點關聯，且屬於執行付薪處理程序時之必要項目的任何東西。每個參與者、節點與計劃組合都代表唯一的計劃環境定義 — 若薪酬結構上有三個參與者，則每個參與者都會有不同的計劃環境定義。配置計劃可由計劃環境定義識別，且與參照它們的參與者相關聯。
限制	影響外購事件得標方式的業務策略或規則。總共有三種類型的限制：業務、整體與事件。
個人檔案	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，使用者可存取的功能表項目，其中包含個人的姓名、地址、電話號碼，以及其他個人資訊。
倉儲	PeopleSoft Enterprise 資料倉儲，它是由預先定義的 ETL 對應、資料倉儲工具與「資料超市」定義所組成。
原有任務	在您開始另一個任務前，必須先完成的任務。
員工	員工團隊中的人員；員工或暫時性人力。
差旅群組	在「PeopleSoft 費用」中，組織的差旅規則與策略，其與特定業務單位、部門或員工相關聯。設定「PeopleSoft 費用」差旅功能時，您至少必須定義一個差旅群組。您至少必須定義一個差旅群組，並建立其與旅行業者的關聯。
差旅夥伴	在「PeopleSoft 費用」中，與組織有契約關係的旅行業者。
差距	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來預留一筆非 Title IV 基金資助且未符合獎助學金需求的虛擬數字。差距可防止全額資助任何學生以達到節省經費的目的，或可用來保存未使用的獎助學金作為學校機構基金之用。
捐贈表	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的一份表格，又稱為捐贈者金字塔，用以描述順利達成「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中募資目標的捐贈人數與金額。捐贈表讓您能夠預估要達到活動目標每個捐贈等級需要的捐贈者和潛在捐贈者人數。
旅程計劃	「PeopleSoft 費用」中有關差旅訂房的集合。旅程計劃可向旅行業者預約訂房。這些旅程計劃都尚未付款，因此稱為暫時保留。已付款的預約訂房則稱為確認保留。
時間間隔	一個相對時期(例如年至日或目前期間)而非必要的特定日期，可在匯聚時間範圍時用於各種「PeopleSoft 總帳」函數與報告。
書本	在「PeopleSoft Enterprise 資產管理」中，用來儲存財務與稅務資訊，例如資產的成本、折舊屬性與報廢資訊。

校園	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一通常與個別實體管理單位相關聯的實體機構。該管理單位屬於單一學術機構，而此機構使用唯一的課程目錄，並針對同樣學術職涯中的學生產生通用成績單。
核對清單代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的代碼，代表已計劃或已完成的動作項目清單，可供指派至組員、志願者或單位。核對清單讓您在一個頁面上檢視所有的動作指派。
特別定價	在「PeopleSoft Enterprise 訂單管理」中，與定價規則相關之仲裁計劃的類型。特別定價是用於訂定銷售訂單交易。
租賃	在「PeopleSoft 不動產管理」中，房東與房客間所簽定具有法定約束力的協議，其中房客向房東承租所有或部分的實體產權。
租賃摘要	「PeopleSoft 不動產管理」中完整租賃合約的簡要版本，當中只載明重要的條款。租賃摘要的版面通常只佔一個頁面，而且不包含法律用語解析。
缺勤權益	此元素定義有效缺勤成為有薪假的規則，例如病假、假期與產假。缺勤權益元素則定義權益的金額、頻率與權益期間。
記錄名稱	用於確定符合值或值集合之關聯欄位的記錄名稱。
記錄群組	以邏輯、功能性方式關聯的控制表與檢視表集合。記錄群組可協助啟用「表集合」共用，進而減少冗餘的資料項目。記錄群組可確保「表集合」共用在所有相關的資料表與檢視表中一致地套用。
記錄輸入 VAT 標誌	記錄輸入增值稅標誌的縮寫。在 PeopleSoft Enterprise 「採購」、「應付帳款」與「總帳」中，此標誌指示您正在交易上記錄輸入 VAT。此標誌結合記錄輸出 VAT 標誌時，可用來決定針對交易建立的會計項目，並決定如何在 VAT 傳回上報告交易。對於「採購」與「應付帳款」中的所有個案(其中 VAT 資訊會在交易上追蹤)，此標誌是設定為「是」。此標誌不會用於 PeopleSoft Enterprise 「訂單管理」、「結帳」或「應收帳款」，其中假設您總是只會記錄輸出 VAT；也不會用於「PeopleSoft Enterprise 費用」，其中假設您總是只會記錄輸入 VAT。
記錄輸出 VAT 標誌	記錄輸出增值稅標誌的縮寫。 請參閱記錄輸入 VAT 標誌。
追蹤用途	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用控制在製造處理程序中將追蹤哪些元件的功能。您無法追蹤序號與批次控制的元件。於「項目主檔」記錄中維護。
配置計劃	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，配置計劃會保存通用變數(非激勵規則)的配置資訊，並且附加至沒有參與者的節點。配置計劃不會由交易處理。
配置參數型錄	用於配置搭配 PeopleSoft Enterprise 的外部系統。例如，配置參數型錄可包含用來設定外部伺服器的配置與通訊參數。
動作原因	更新員工職務或僱用資訊的原因。動作原因分兩部分輸入：人事動作，例如晉升、離職，或從某一個給付群組變更為另一個給付群組 — 以及該動作的原因。動作原因適用於「PeopleSoft Enterprise 人力資源」、「PeopleSoft Enterprise 福利管理」、「PeopleSoft Enterprise 股票管理」，以及「基本福利」業務處理程序的「COBRA 管理」功能。
動作範本	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，描述系統或使用者可根據客戶或項目因特定條件納入動作計劃的某段時間週期，而執行的一組升級動作。
動態詳細資料樹狀目錄	從資料庫中的資料表直接取得詳細資料值(動態詳細資料)的樹狀目錄，而不是從使用者輸入的值範圍取得。

區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於特定類型交易之激勵規則的集合。區段可將計劃分割為不同區段中的處理程序邏輯事件。
區域部門來源	在「PeopleSoft Enterprise 採購」中，提供基礎架構以維護、顯示並選取適當的廠商定價結構，此結構是以區域部門來源模型為基礎，其中多個收貨地點是以群組方式區分。來源可能發生在比收貨地點高的階層。
參照交易	在預留預算控制中，參照交易是來源交易，會由高階(且通常是其後的)來源交易參照，以便自動轉回所有或部份參照之交易的預算檢查金額。這樣可避免在不同預留預算階層中輸入後續交易時發生重複發佈的情形。例如，保留基金交易的金額(例如，採購單)將會在根據預算檢查並記錄時，導致系統同時參照並解除所有或部分對應預留基金交易的金額，例如購買要求。
參照物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，此維度類型物件會進一步定義業務。參照物件可以有自己的階層(例如，產品樹狀目錄、客戶樹狀目錄、產業樹狀目錄與地理樹狀目錄)。
參照資料	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，代表銷售組織的系統物件，例如地區、參與者、產品、客戶與通路。
參與者	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，參與者是激勵薪酬計算處理程序的接收者。
參與者物件	每個參與者物件都可能與一或多個薪酬物件關聯。 另請參閱薪酬物件。
國民津貼	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，企業等級的促銷(以非任意性貨幣集資)。在產業中，您可能已聽過全國促銷或企業折扣。
基準時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，行事曆中最低階層的時期。
基準職務	在「PeopleSoft Enterprise 員工團隊分析解決方案」中，基準職務為在已公開發佈第三方資源之薪資調查資料中有對應職位的職務代碼。
執行控制	執行控制是線上頁面的一種類型，此頁面是用來開始處理程序，例如，薪資執行的批次處理程序。執行控制頁面一般會啟動控制資料的程式。
執行控制 ID	一個唯一的 ID，此 ID 會將每個使用者與其執行控制表項目關聯。
執行階層環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，它會將特定執行(以及批次 ID)與期間環境定義以及計劃環境定義關聯。每個參與執行的計劃環境定義都有獨立的執行階層環境定義。因為執行能跨期間，所以區 <sup>a</sup> 有一個執行階層環境定義可以與每個計劃環境定義關聯。
專案交易	在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，代表成本、時間預算或其他交易列的個別交易行。
控制表	儲存控制應用程式處理程序的資訊。此類型的處理程序在組織中可能是一致的，或有些限制共用的資料只能由組織的某部份使用。
授課方式類型	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出組織中學習活動的授課方式—例如，透過線上學習、教室授課、研討會、書籍等。類型會決定授課方式是否包含排定的元件。
授課方法	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出所提供特定學習活動的主要授課類型。另外也提供學習活動的預設值，例如成本與語言。這主要用於協助學習者從型錄中搜尋最適合他們的授課類型。因為「PeopleSoft Enterprise 學習管理」是一種混合式學習系統，因此不會強制使用特定授課方法。  在「PeopleSoft Enterprise 供應鏈管理」中，指出將貨品送交目的地的方式(例如，貨運、空運及鐵路運輸)。建立出貨排程時會指定遞送方法。

排除集合	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，在合併時所處理之公司間帳戶的相關群組。
條件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，當客戶帳戶變更時(例如到達額度限制或超過使用者定義的繳款期限)會發生。
淨空期間	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」之構成單位可獲准參與提案或動作的一段期間。淨空期間的目的是為了避免開發負責人在同一期間對某構成單位提出多重要求。
理想回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，一個需要回應，以便與視為得標底價之理想值進行比對的問題。若回應與理想值不符，您仍可提交該出價，但將不符合得標的資格。
現金抽屜	可在本端取用現金與支付款項的儲存庫。
產品	PeopleSoft Enterprise 或協力廠商的產品。PeopleSoft 將其軟體產品組織為產品系列與產品線。「互動式服務檔案庫」包含關於 PeopleSoft 所販賣之每一項產品的資訊，以及來自已認證之協力廠商公司的產品資訊。這些產品會與產品名稱及版本編號一同顯示。
產品出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
產品加購	定價功能，其中當購買產品 A 時，可以免費獲得或以一定的價格購買產品 B(舊稱為贈品)。
產品系列	因通用功能而彼此相關的產品群組。可以使用「互動式服務檔案庫」搜尋的系列名稱包括 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise、PeopleSoft EnterpriseOne、PeopleSoft World，以及經認證為合作夥伴的協力廠商。
產品種類	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出產品「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」套件的應用程式。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統中的每個交易都與一個產品種類關聯。
產品線	PeopleSoft Enterprise 產品線的名稱，或是經認證為合作夥伴的協力廠商公司名稱。「互動式服務檔案庫」讓您能依產品線搜尋整合點。
產量 - 依作業	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，依個別作業基礎計劃製成品損失的能力。
累計程式	您可以使用累計程式來儲存處理已定義項目時的累計值。您可以累加一段時間的單一值或多重值。例如，累計程式可以由自願性扣除或所有公司扣除所組成，讓您可以累計金額。以非常具有彈性的方式累計時間期間與值。
處理程序定義	處理程序定義會定義每個執行要求。
處理程序要求	您透過「PeopleSoft 處理程序排程式」所執行的要求，例如結構化查詢報表(SQR)、COBOL 或「應用程式引擎」程式，或是 Crystal Report。
處理程序執行控制	用於保存「PeopleSoft 排程式」值(參照執行控制 ID 之所有要求執行時需要此值)的 PeopleTools 變數。請勿把他們與應用程式執行控制搞混，應用程式執行控制可能使用相同的執行控制 ID 來定義，但只能保存特定應用程式處理程序要求的特定資訊。
處理程序群組	在「PeopleSoft Enterprise 財務」中，一個應用程式處理程序集合(以定義的順序執行)，使用者可以即時啟動，或直接從交易項目頁面存取這些處理程序。
處理程序實例	識別每個處理要求的唯一編號。當提交以執行處理程序時，此值會自動遞增並指派給每個要求的處理程序。

處理程序種類	在「PeopleSoft 處理程序排程程式」中，針對伺服器負載平衡與優先性分組的處理程序。
處理程序職務	您可以將處理程序定義連結到職務要求，並以序列方式或平行方式處理每個要求。您也可以根據每個先前要求的回覆碼來實例化後續處理程序。
設定關係	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，將配置計劃與任何結構節點關聯的關係物件類型。
通用導覽標頭	每個 PeopleSoft Enterprise 入口網站都包含通用導覽標頭，當使用者登入入口網站時，此標頭會出現在每一個網頁中。除了提供標準導覽按鈕(例如，「首頁」、「我的最愛」與「登出」)的存取之外，通用導覽標頭也會顯示歡迎訊息給每個使用者。
通訊鍵	請參閱通訊關鍵碼。
通訊關鍵碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的單一代碼，用於輸入通訊種類、通訊環境定義、通訊方式、通訊方向，以及標準信函代碼組合。通訊關鍵碼(又稱通訊鍵或快速鍵)建立後，可用於背景處理程序，或供特定使用者使用。
通路	在「PeopleSoft 多重通路架構」中，電子郵件、對話、語音(電腦電話整合[CTI])或一般事件。
速度圖表	使用者定義的速記關鍵碼，指定數個用於憑證項目的「圖表關鍵碼」。您可以在「速度圖表」定義中選擇關聯每個「圖表關鍵碼」的百分比。
備選帳戶	「PeopleSoft Enterprise 總帳」中的一個功能，可讓您建立帳戶法定圖表，並以詳細交易階層輸入法定帳戶交易，以滿足某些國家政府的記錄與報告要求。
最佳化引擎	PeopleTools 元件，「策略性外購」沿用該元件以評估出價，並決定理想的得標分配。得標建議乃根據採購時最接近底標的最高價，以及公司目標與限制。
單一登入	透過單一登入，使用者可以在經由 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器驗證後，存取第二部 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器，而不需要輸入使用者 ID 與密碼。
期別	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層分類架構的最高階層。您可以定義期別階層，將其連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。 另請參閱系所單位與分類。
期間環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，因為參與者通常會在多個期間使用相同的薪酬計劃，因此期間環境定義會將計劃環境定義與特定行事曆期間與會計年度建立關聯。期間環境定義參照關聯的計劃環境定義，進而形成一個鏈。每個計劃環境定義都有對應的期間環境定義集合。
發生	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，變成有義務負責促銷付款。換句話說，您必須支付客戶促銷活動的款項。
發佈	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，處理程序中的個階段，可提供激勵相關的結果給參與者使用。
短期客戶	不在系統中的客戶，其為銷售訂單登錄期間使用範本所輸入。
稅務憑證	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，將稅務的描述和百分比，與帳戶類型、項目類型和服務影響結合的使用者定義元素。
結帳職涯	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，如果學生同時在多個職涯中有效的話，則其他職涯會編組在一職涯下，以供結帳之用。

評分	在「PeopleSoft 策略性外購」中，針對某事件出價因素之答覆的數字總和(百分比)。系統只會針對競標事件的出價者顯示評分。
評估規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，系統用以評估客戶帳戶或個別項目狀況，以判斷是否需執行後續動作的使用者自訂規則。
評等元件	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與 Equation Editor 共同使用以擷取特定人員的變數。
買方	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，於系統內與供應商(廠商)有交易行為的組織(或業務單位，但不是個人)。買方會針對系統所建立採購動作建立付款資料。
進度記錄	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，追蹤遞送型專案。這在功能與處理程序方面與時間表類似。服務供應商聯絡人會使用進度記錄來記錄與提交遞送品進度。進度可以依據執行活動、完成工作百分比或針對產品定義的里程碑活動完成百分比來記錄。
階段	某個第一階任務，意指若某任務具有子任務，該第一階任務將視為階段。
階段作業	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當提供課程時，將學期細分為多項時間期間的時間元素。在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，階段作業是驗證捐贈、認獻、會員或調整資料項目的方法。這會控制特定使用者 ID 所輸入之資料的存取權。在結算階段作業並排入佇列後，階段作業會過帳到機構的財務系統。階段作業必須過帳，以輸入相符的捐贈或認獻支付、進行調整，或是處理給定的社團或通知。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個活動的單一會議日期(也就是說，一天的開始與結束時間之間的期間)。階段作業會儲存特定日期、地點、會議時間與主持人。階段作業是用於排程訓練。</p>
階段作業範本	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，能讓您設定通用活動特徵，以便在排定「PeopleSoft Enterprise 學習管理」活動時重新使用 — 例如每週天數、開始與結束時間、設備與房間指派、主持人與設備等特徵。階段作業方式範本可以附加到要排程的活動。附加範本到活動會導致所有預設範本資訊填入活動階段作業方式。
集合	讓一組文件可在 Verity 中搜尋，您必須先建立至少一個集合。集合是由一群目錄與檔案所組成，允許搜尋應用程式使用者使用 Verity 搜尋引擎來快速尋找並顯示符合搜尋準則的來源文件。集合是一組來源文件的統計與指標，在檔案伺服器上是以專屬的格式儲存。因為集合區 <sup>a</sup> 能儲存單一位置資訊，因此 PeopleTools 會為每個搜尋索引物件維護一組集合(每個語言代碼一份)。
集合規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中使用者定義的規則，它根據金額以及未付結餘之過期日前的天數，定義應對客戶採取的動作。
項目	<p>在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，以業務單位(從倉庫出貨)儲存的有形商品。</p> <p>在 PeopleSoft Enterprise 的「需求規劃」、「庫存策略規劃」與「供應規劃」中，指明僅作為規劃之用的非存貨項目。它可以代表存貨項目系列或群組。它可以具有規劃物料單(BOM)或規劃發送，而且可作為規劃 BOM 中的元件。您無法在生產或工程 BOM 或發送上指定規劃項目，而且規劃項目也不能用作為生產中的元件。將不會維持持有數量。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中的個別應收帳款。項目可以是發票、借方備忘、貸方備忘、註銷或調整。</p>
項目事件	在 PeopleSoft Enterprise 的「總帳」、「應收帳款」、「應付帳款」、「採購」與「結帳」中，會從單一交易產生多個減項與加項，以產生標準和附屬之會計項目的業務處理程序。



項目抽換	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，讓您得以變更給付分配，而無須撤銷給付的處理程序。
僅預算帳戶	僅供系統使用的帳戶，使用者無法使用，此類型帳戶不接受交易。您只能使用此帳戶來執行預算。此帳戶之前稱為「系統維護的帳戶」。
彙總	在樹狀目錄中，彙總是以資訊階層為基礎來計算加總。
搜尋/相符	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」與「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理解決方案」中，讓您能搜尋及識別資料庫中重複記錄的功能。
搜尋查詢	您可以使用此物件集合將查詢字串與運算子傳遞給搜尋引擎。搜尋索引會傳回包含來源文件關鍵碼的符合結果。
會計分割	會計分割方法指出費用如何配置或分割到一或多組會計「圖表欄位」。
會計日期	會計日期代表的是認可交易的時間，而不是交易實際發生的日期。會計日期與交易日期可以一樣。會計日期會決定交易過帳時將記入總帳的哪個期間。您只可以選取落在您要過帳之總帳開放期間內的會計日期。項目的會計日期通常是發票日期。
會計類別	在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，會計類別用於定義一般會計實務處理資源的方式。「庫存」類別表示資源是否為資產負債表帳戶的一部分，例如庫存或固定資產；而「非庫存」類別則會指出資源在發生的那段期間是否被當作費用處理。
業務任務	業務處理程序之一中所描述的特定功能名稱。
業務事件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，用來定義匯票活動之「應收帳款更新」處理程序的程序特性。  在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，可以合理化「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件(例如，銷售)的原始業務交易或活動。
業務活動	詳細業務處理程序的子集合名稱。這可能是您在業務處理程序中所執行的某一特定交易、任務或動作。
業務處理程序	PeopleSoft Enterprise 產品系列定義和維護一個包含 17 項業務處理程序的標準集合，並由「業務處理程序工程」群組負責支援。業務處理程序的範例是「訂單履行」，此業務處理程序是用來管理銷售訂單與合約、庫存、結帳等作業。  另請參閱詳細業務處理程序。
業務單位	一或多個營運或會計事務獨立的公司或公司子單位。
業務單位限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用於所選的「策略性外購」業務單位。系統將針對所選之「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
節點導向的樹狀目錄	以詳細資料結構為基礎的樹狀目錄，但未使用詳細資料值。
經銷活動	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，與貿易促銷關聯的特定折扣類型(例如，直接折扣、紅利回饋或回扣，或是大額付款)，它定義享受折扣的條件。在產業中，您可能聽過優惠商品、折扣、經銷活動、活動或策略等。
群組	「PeopleSoft Enterprise 結帳」與「應收帳款」中，由一或多個交易(項目、存款、付款、轉帳、相符或註銷)組成的過帳實體。  PeopleSoft Enterprise 的「人力資源管理」與「供應鏈管理」中，任何與單一名稱或變數相關，以在 PeopleSoft 業務處理程序中執行計算的記錄集合。例如，「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」中，員工會置於群組以供時間報告。
詳細業務處理程序	業務處理程序的子集合。例如，「判斷現金位置」的詳細業務處理程序就是「現金管理」業務處理程序的子集合。

資金	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，可用於資助促銷活動的預算。資金投入的方法有四種：由上而下、固定累計、滾動式累計以及零基累計。
資料 Cube	「PeopleSoft 分析計算引擎」中，資料 Cube 是存放同一類型資料 (如銷售資料) 的容器，並針對一或多個維度以串聯方式分析當中的資料。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度與資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度與線上分析處理 (OLAP) Cube 無關。
資料元素	<p>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。</p> <p>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。</p>
資料取得	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，從外部來源系統取得原始業務交易資料並傳入作業資料存放區 (ODS) 的程序。
資料集	一種資料分組方式，可啟用以角色為基礎的資料篩選與分配。您可以藉由建立資料集規則與使用者角色之間的關聯，限制使用者可顯示的資料範圍與數量。資料集規則的結果是一組適用於使用者角色的資料。
資產類別	用於報告目的的資產群組。此類別可與資產種類搭配使用，以修正資產分類。
載入	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出同時送交的商品群組。載入管理是「PeopleSoft Enterprise 庫存」的一部分，用於追蹤送交物品的重量、體積與目的地。
零率 VAT	零率增值稅的縮寫。VAT 交易，其 VAT 代碼包含的稅率為零。用於追蹤未收取實際 VAT 金額的可課稅 VAT 活動。提供零率商品與服務的組織仍能取回相關的輸入 VAT。這也稱為可取回的免除。
預測項目	預測項目為具有唯一的描述性需求與預測資料組的邏輯實體，作為預測需求的基礎。您可以建立用途廣泛的預測項目，但它們最終是代表您購買、銷售、或在您組織中使用的項目，且其用途必須是可預測的。
預算控制	於預留預算控制中，預算控制可確保預留預算與支出不會超過預算。預算控制可讓您在追蹤交易時可以對照對應的預算，並在不符合已定義預算條件時終止文件的執行程序。例如，以上功能可在相關帳戶資金不足時，防止採購訂單傳給廠商。
預算期間	因預算編列或報告目的而劃分的時間間隔 (如 12 個月或 4 季)。「圖表欄位」提供的作業會計時間期間定義方式非常有彈性，因此不侷限於單一行事曆。
預算檢查	於預留預算控制中，對照控制預算分類帳檢查來源交易的程序，用以判斷交易是否成功、失敗，或成功但有警告訊息。
圖表關鍵碼	用於識別表格中每一列的一或多個欄位。有些表格只需要一個欄位作為關鍵碼，有些表格則需要關鍵碼組合。
圖表欄位	可用來儲存帳戶或資源等項目之圖表的欄位，並視 PeopleSoft Enterprise 應用程式而異。「圖表欄位」值代表個人帳號、部門代碼等等。
圖表欄位平衡	您可以指定特定「圖表欄位」讓交易的借項與貸項相等 (平衡)。
圖表欄位組合編輯	根據使用者定義的規則編輯有效「圖表欄位」組合之日記帳行的程序。
摘要分類帳	一種主要用於配置、查詢與 PS/nVision 報告的會計功能，目的是從詳細資料分類帳儲存結合的帳戶結餘。摘要分類帳可在每次要求產生報告時摘錄詳細資料結餘，以提升報告的速度與效率。相反地，詳細資料結餘是根據使用者指定的準則在背景處理程序中彙總，並儲存於摘要分類帳中。摘要分類帳接著可直接從報告存取。

摘要時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，任何其他時期的彙總時期 (非基礎時期)，包括其他摘要時期以及基礎時期，例如季與年總計。
摘要圖表欄位	您可以使用摘要「圖表欄位」來建立摘要分類帳，以便根據特定詳細資料值或所選樹狀目錄節點來彙總詳細金額。當您使用樹狀目錄節點來彙總詳細資料值時，必須在摘要分類帳資料記錄中使用摘要「圖表欄位」，以符合節點名稱長度的限制 (20 個字元)。
摘要樹狀目錄	用於在摘要分類帳中彙總每個報告類型帳戶的樹狀目錄。摘要樹狀目錄可讓您在樹狀目錄上定義樹狀目錄。在摘要樹狀目錄中，詳細資料值是詳細資料樹狀目錄或其他摘要樹狀目錄 (亦稱為基礎樹狀目錄) 上的節點。摘要樹狀目錄結構指定建立摘要樹狀目錄的詳細資料。
撤銷指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的指標，表示某一支付已撤銷，通常是因資金不足。
構成單位	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與機構相關聯的友人、校友、組織、基金會或其他實體組織，其資料由機構負責維護。「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係解決方案」產品所提供的構成類型是根據「教育促進支援協調會 (Council for the Advancement and Support of Education, CASE) 所定義的構成類型。
種類	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指定給特定備註或通訊 (環境定義) 的廣泛分組。種類代碼亦連結至 3C 存取群組，以便您跨功能指定資料輸入或僅供檢視的權限。
管理功能	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於處理核對清單、通訊與備註的特定功能範圍。管理功能可識別在將一個核對清單代碼、通訊種類或備註指定給學生時，會新增哪些變動資料到人員的核對清單或通訊記錄。此關鍵資料讓您能夠追蹤核對清單、通訊或備註回到功能區域中特定的處理事件。
網頁配件	網頁上的每個內容區塊稱為網頁配件。這些網頁配件會在網頁上的小方塊中顯示摘要資訊。網頁配件提供使用者常用之 PeopleSoft Enterprise 與 PeopleSoft Enterprise 內容的資料快照。
維度	於「PeopleSoft 分析計算引擎」中，維度包含泛指用於各種不同環境的同類資料清單，且是分析模式中的一個基本元件。在分析模型中，維度連接了一或多個資料 Cube。於「PeopleSoft Cube 管理程式」中，維度是 OLAP Cube 最基本的元件，並且指定了要用於建立維度彙總架構的 PeopleSoft Metadata。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度和資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度和 OLAP Cube 無關。
認捐	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的認捐類型代表「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」捐贈者是奉獻的主要捐贈者，還是共同捐贈者。主要捐贈者的認捐類型為捐款，且其捐款點數總計必須是百分之百。共同捐贈者的認捐類型則以捐贈物品點數計算。機關也可以定義其他共同認捐類型值，例如備忘錄點數或汽車點數。
遠端資料來源資料	從不同資料庫擷取並移轉到本端資料庫的資料。
需求	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，出勤成本 (COA) 與預期家族捐款 (EFC) 之間的差額。這是就學成本與學生資源之間的差距。獎助學金配件便是依據財務需求的金額。決定學生需求的處理程序稱為需求分析。
價格段	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者根據得標數量而套用的價格折扣或附加費。
價格清單	可讓您能選取套用至交易之價格清單的產品與條件。在交易中，系統會根據交易的預先定義搜尋階層來決定產品價格，或使用任何關聯的作用中價格清單中的產品最低價格來決定產品價格。此價格是用作為任何進一步折扣與附加費的基礎。

價格組成	「PeopleSoft 策略性外購」中的各種價格組成，例如由物料成本、人力成本、貨運成本等構成整體拍賣價格。
價格規則	將調整套用至基礎價格時必須符合的條件。當符合每個規則的條件時，可以套用多個規則。
價格規則條件	用以選取定價依據欄位、定價依據欄位的值，以及決定定價依據欄位與交易間關聯之運算子的各種條件。
價格規則關鍵碼	用於定義價格規則上之價格規則條件(用於比對交易)的欄位。
標準信函代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於識別可用在郵件合併功能中之信函範本的標準信函代碼。系統中所產生的所有信函都必須有標準信函代碼 ID。
獎助學金期間	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，數個由學校判定為教學會計期間和學術職涯的期間組合。此期間組合是在設定處理程序中建立與定義。只有符合獎助學金資格的期間才能於每個獎助學金生涯中設定。
範本	範本是與網頁關聯的 HTML 代碼。它定義頁面版面配置，以及該從何取得頁面每部分的 HTML。在 PeopleSoft Enterprise 中，您可透過從各種來源結合 HTML，使用範本來建構網頁。對於 PeopleSoft Enterprise 入口網站，所有範本都必須在入口網站登錄中註冊，且每個內容參照都必須指派範本。
編輯表	資料庫中擁有自己專屬之記錄定義的資料表，例如「部門表」。因為欄位會輸入 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，因此可對照編輯表加以驗證，以確保其在整個系統中的資料完整性。
複製	在 PeopleCode 中，複製唯一的複本。相對而言，複製可表示建立物件的新參照，因此若基層物件變更，複本與原始物件都會變更。
請假	此元素定義受款人得請有薪假必須符合的條件。
課堂	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個學期內某課程元件中提供的特定課堂。 另請參閱課程。
課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的課程，由學校提供且通常描述於課程目錄中。課程有制式的課程大綱與學分等級；然而，這些都可以在課堂階層中加以修改。課程可以包含多種組成，例如老師授課、分組討論與實驗課。 另請參閱課堂。
調整行事曆	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生退選課程或在學期中休學時，調整行事曆會控制學生帳戶收費的調整方法。收費調整是基於預定日期前經過了多少時間，且會確定為原收費金額的百分比。
銷售事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，通常指的是與正向競標相關的產品或服務銷售。對出價者而言，指的是產品或服務的採購。
學習元件	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，學習活動的基本組成單位。 「PeopleSoft Enterprise 學習管理」支援六種基本的學習元件類型：網頁型、工作階段、網路廣播 (Webcast)、測驗、調查與指派。單一學習活動可能由一或多個這些學習元件類型所組成。
學習者群組	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，連結到相同學習環境的學習者群組。學習者群組中的成員可以共用相同的屬性，例如相同的部門或職務代碼。學習者群組用於控制學習活動與方案的存取與註冊。它們也用於在後端辦公室中執行群組註冊與大量註冊。

學習歷程	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之已完成學習活動與方案的自助服務儲存庫。
學習環境	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出可供學習者群組使用之種類或型錄項目的集合。此外，它也定義指派給學習活動與方案(在特定學習環境中所建立)的預設值。學習環境提供分割型錄的方式，以便讓學習者只看到與他們有關的項目。
學術計劃	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術課程或學術職涯一部分的學習領域 — 例如主修、副修或專修。
學術組織	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術機構中管理架構之一部分的實體。在最低層級，學術組織可能只是一個學術部門。在最高層級，學術組織可能代表了一整個局處。
學術課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，學生申請、入學並畢業的實體機構。
學術機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
學術職涯	在 PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 中，學生在學術機構中所修的所有課程，以及編入單學生記錄群組的所有課程。例如一所擁有大學部、研究所及數個專業學院的大學，便有可能會定義數個學術職涯 — 大學職涯、研究所職涯，以及數個專業學院職涯(法學院、醫學院、牙醫學院等等)。
學費鎖定	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中「學費計算」處理程序的功能，讓您能指定學期中的一個時間點。在過了這個時間點後，需向學生收取的最低(或是鎖定)的費用金額。即使學生後來退課或修了比所收取學費可支付之正常修課時數少的學分，仍需繳納鎖定的費用金額。
整合	兩項相容整合點之間的關係，讓系統之間得以進行通訊。整合讓 PeopleSoft Enterprise 應用程式得以與其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或協力廠商系統或軟體共同運作。
整合集合	應用程式因同一業務目的而使用的邏輯整合分組。例如，整合集合 ADVANCED_SHIPPING_ORDER 包含所有會通知客戶訂單出貨的整合。
整合點	系統用於和其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或外部應用程式溝通的介面。
整體限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用多重「策略性外購」業務單位。系統將針對這多重「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
樹狀目錄	PeopleSoft Enterprise 系統中的圖形階層，它會顯示所有會計單位(例如，企業部門、專案、報告群組、帳戶編號)之間的關係，並決定彙總階層。
機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
激勵物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，定義與支援「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」計算處理程序與結果的激勵相關物件，例如計劃範本、計劃、結果資料與使用者互動物件。
激勵規則	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於交易與將交易轉換為薪酬的指令。規則是處理程序的一部分，負責將交易轉換為薪酬。
優先編號	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生同時註冊多項學術職涯與學術計劃時，系統用於決定獎助學金優先順序的號碼。「驗證學術統計資料」處理程序使用在機構階層上為職涯和方案指定的優先編號，來決定學生的主要職涯與方案。系統同時也會使用此號碼來決定主要學生屬性值，此屬性值在您摘錄資料以進行期別報告時使用。以最低的號碼為優先。

儲存階層	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出物料儲存地點的階層。物料儲存地點是由業務單位、儲存區域與儲存階層所組成。您可以設定四個儲存階層。
應用程式傳訊	「PeopleSoft 應用程式傳訊」使 PeopleSoft Enterprise 產品系列中之應用程式可以同步或非同步地與其他 PeopleSoft Enterprise 和協力廠商應用程式通訊。應用程式訊息定義待發佈或預定的記錄與欄位。
檔案庫區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃(或範本)中定義的區段，可由其他計劃共用。對檔案庫區段所做的變更會反映在使用該區段的所有計劃中。
環境定義	<p>在 PeopleCode 中，執行 PeopleCode 時用來判定哪些緩衝區欄位可以環境定義方式參照，以及哪些是每個捲動階層中的目前資料列。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一項備註或通訊的特定實例。一項或更多的環境定義已指派至您連結到 3C 存取群組的種類，以便您能跨功能指派資料輸入或僅供檢視的權限。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，一種用於判斷處理程序執行範圍的機制。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」使用三種類型的環境定義：計劃、期間與執行階層。</p>
績效評估	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在激勵計劃範圍內用於儲存資料的變數(類似於集合器，但沒有預先定義的公式)。績效評估與計劃行事曆、地區與參與者關聯。績效評估用於目標額計算與報告。
總成本	在「PeopleSoft 策略性外購」中，達到特定得標門檻的預估現金成本(實際現金價格與潛在性「利差」或非現金價格的總和)。
聯合組織	分配企業型錄的生產版本給合作夥伴。
聯合通訊	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，聯合寄送給兩名人員的信函。例如，有一信函寄送給 Mr. Sudhir Awat 與 Ms. Samantha Mortelli 兩人。必須在資料庫中建立這兩名個人的關係，且其中至少一人需在資料庫有 ID。
臨櫃銷售	與客戶面對面交易，通常顧客在店面選取項目，或在一段時間前預約以取得產品。顧客在櫃檯給付商品的款項並取走商品，而不是由倉儲物流配送。
薪酬物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬結構中的一個節點。薪酬物件是組成薪酬結構之階層代表的元素。
薪酬結構	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，代表物件間與薪酬相關之關係的薪酬物件階層關係。
購買事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，指的是產品或服務的採購，通常與報價、提案或撤銷競標的要求相關；對出價者而言，指的是產品或服務的銷售。
轉換表	一個系統編輯表，它儲存資料庫中各種欄位(不允許編輯自己的資料表)的代碼與轉換值。
關係物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，這些物件會建立薪酬物件與業務物件間的關聯，以進一步定義薪酬結構以解析交易。
關鍵字	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您連結至 PeopleSoft Enterprise「學生財務」、「獎助學金」與「捐獻者關係」中特定元素的術語。您可使用關鍵字作為搜尋準則，讓您尋找搜尋對話框中的特定記錄。
類別圖表欄位	當與資金、部門 ID 和方案代碼以及預算期間合併使用時，用來指出唯一撥款預算關鍵碼的「圖表欄位」值。此項目之前稱為子分類。
競標事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者可在外購事件中主動比對另一個來源，以達到最佳的價格或積分。

屬性/值配對	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，用來將組成目錄資訊樹狀目錄中的項目資料建立關聯。
權利 (claimback)	批發業中供應商與經銷商間的合約，合約中載明當特定產品或產品群組售予目標客戶或客戶群組時，將給付金錢予經銷商。
權益項目限制	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，機構所設定無條件或贈與基金的基金金額。限制金額可以扣除相等的金額，例如預期的家族捐款 (EFC) 或父母捐款。每個學生們皆有相同的「權益項目類型群組」和「相關權益項目類型」。使用此限制可確保類似的學生族群擁有平等的權益。
變數	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計算的中期結果。變數保存計算結果，然後輸入到其他計算。變數可以是計劃變數 (在引擎執行時會持續存在) 或本端變數 (只有在處理區段時才存在)。
驗證伺服器	設定用來驗證系統使用者的伺服器。





# 索引

## English terms

GVT\_CLASS\_STD\_TBL 元件 10  
GVT\_OCCUPATION 元件 10  
GVT\_ORG\_PSN\_TTL 元件 15  
GVT\_PSN\_TTL\_TBL 元件 15  
NFC 欄位，美國聯邦職位資料 22  
nVision 報告 53  
「OF8 報告」頁面 26  
PeopleBook  
訂購 x  
PeopleCode，排版慣例 xii  
POSITION\_DATA 元件 17

## 一

交互參照 xiii

## 人

人力資源管理公司職位 3  
「例外情況/置換 - 參數」頁面 33  
「例外情況/置換 (美國聯邦) - 參數」  
頁面 33

## 八

兵役資訊 22  
其他文件 x

## 刀

分類  
定義標準 12  
定義職業體系 10  
指定因素 13  
「分類因素表」元件 (GVT\_CLASS\_  
STD\_TBL) 10  
「分類因素表」頁面 11, 13  
「分類標準表」元件 (GVT\_CLASS\_  
STD\_TBL) 10  
「分類標準表」頁面 10, 12  
「分類階層表」元件 (GVT\_CLASS\_  
STD\_TBL) 10  
「分類階層表」頁面 11, 13

## P

印刷版文件 x

## 土

「執行控制 Fghr010 報告」頁面 26  
報告  
nVision 報告 53  
例外情況與置換 33  
例外情況與置換 (美國聯邦) 33  
執行 (美國聯邦) 25  
建構職位結構 SQR 53  
有效/無效職位 46  
有效/無效職位 (美國聯邦) 46  
有效職位記錄 46  
有效職位記錄 (美國聯邦) 47  
現任者記錄 47  
現任記錄 (美國聯邦) 47  
空缺職位 44  
組織結構 52, 53  
編列預算的職缺 44  
職位狀態 46

## 宀

客戶連線網站 x

## 工

工作地點 21

## 廴

「建構職位結構 - 參數」頁面 53  
建構職位結構 SQR 52  
「建立組織報告 - 參數」頁面 53  
建議，提交 xiv

## 亻

德國，薪等與薪級 22

## 心

必備條件 ix  
意見，提交 xiv  
應用程式基本原則 ix

## 手

排版慣例 xii

## 支

教育和政府機構 24

- 月
  - 「有效/無效職位 - 參數」頁面 46
  - 「有效職位記錄 USF - 參數」頁面 47
- 木
  - 樹狀目錄 51
- 止
  - 「正式職稱 — 職稱代碼」元件 (GVT\_PSN\_TTL\_TBL) 15
  - 「正式職稱 — 職稱代碼」頁面 16
- 水
  - 澳洲，薪資配套 22
- 玉
  - 現任者，目前 40
  - 「現任者記錄 - 參數」頁面 47
  - 「現任記錄 USF - 參數」頁面 47
- 目
  - 相關文件 x
- 穴
  - 「空缺職位 - 執行控制」頁面 44
- 系
  - 組織結構
    - 使用樹狀目錄管理員 51
    - 執行報告 52
    - 定義報告關係 50
    - 「組織職稱 — 職稱代碼」元件 (GVT\_ORG\_PSN\_TTL) 15
    - 「組織職稱 (美國聯邦) — 職稱代碼」頁面 16
    - 「編列預算的職缺 — 工作地點」頁籤 45
    - 「編列預算的職缺 — 職位資訊」頁籤 45
    - 「編列預算的職缺 — 職務資訊」頁籤 45
    - 編列預算的職缺資訊 44
    - 「編列預算的職缺」頁面 44
- 羊
  - 美國，FLSA 狀態 22
  - 美國聯邦 (USF)
    - 執行職位資料報告 25
  - 報告例外情況與置換 33
  - 報告有效/無效職位 46
  - 定義分類標準 12
  - 定義職業體系分類 11
  - 定義職業體系分類及標準 10
  - 指定分類因素 13
  - 更新員工資料 28
  - 更新職位資料 28
  - 設定職稱 15
  - 輸入薪等與點數範圍 14
  - 關聯分類因素階層 13
- 耳
  - 聯絡人資訊 xiv
  - 職位 5
    - 另請參閱 職位管理
    - 修改 17
    - 刪除職務資料 31
    - 報告層級 51
    - 建立 17, 51
    - 建立部門預算 36
    - 指派員工擔任 26
    - 更新現任者 23
    - 更新職務資料 30, 31
    - 更正職務資料 32
    - 檢視記錄 48
    - 決定資料更新處 27
    - 瞭解 5
    - 瞭解生效日期 30
    - 管理職位資料 27
    - 複查變更 33
    - 複查預算與現任者資訊 25
    - 變更職位與現任者資料 27, 28, 29
    - 輸入教育和政府機構資訊 24
    - 防止自動職務資料更新 32
    - 預算 23
  - 職位摘要資料 45
  - 職位樹狀目錄 51, 52
  - 「職位狀態 - 參數」頁面 46
  - 職位管理
    - 使用職位配合職務 3
    - 報告滿額/核准職位 53
    - 安全性 9
    - 建構人力資源系統 3
    - 支援 nVision 報告 53
    - 檢視部門人員編制 53
    - 瞭解 3
    - 與其他應用程式整合 1
    - 「職位記錄 - 薪資組成」頁面 46, 49

「職位記錄 - 目前職位資料」頁面 46, 49  
 「職位記錄」頁面 46, 48  
 職位資料  
   使用通用術語 35  
   使用預算 35  
   執行報告, (美國聯邦) 25  
   更新職務資料 7, 32  
   檢視職位記錄 35  
   瞭解 35  
   瞭解生效日期 30  
   管理報告 35  
   管理安全性 9  
   組織結構 35  
   與職務資料相比較 33  
   變更 27, 29  
 「職位資料 - 描述」頁面 17, 18  
 「職位資料 - 特定資訊」頁面 17, 23, 24  
 「職位資料 - 預算與現任者」頁面 18, 25  
 「職位資料」元件 (POSITION\_DATA) 17  
 「職位資料摘要」頁面 46, 47  
 「職位預算狀態」頁面 39, 40  
 「職務代碼 USF - 執行控制」頁面 26  
 職務資料  
   定義 21  
   更新 32  
 「職業匯編表 (美國聯邦) - 執行控制」頁面 26  
 「職業體系」元件 (GVT\_OCCUPATION) 10  
 職業體系分類 (美國聯邦)  
   定義 11  
   設定 10  
 「職業體系」頁面 10, 11  
 職稱代碼 — 正式職稱 16  
 「職稱代碼」頁面 — 「組織職稱 (美國聯邦)」 16  
 「職稱表 (美國聯邦) - 執行控制」頁面 26

## 艸

薪等轉換表 14  
 「薪等轉換表」元件 (GVT\_CLASS\_STD\_TBL) 10  
 「薪等轉換表」頁面 11, 14  
 「薪資組成」頁面 39, 41

薪資資訊 6, 22, 38, 39, 40  
 「薪酬率代碼」頁面 39, 43, 46

## 行

術語 55

## 見

視覺提示 xiii

## 言

設定職稱 (美國聯邦) 15  
 註釋 xiii  
 詞彙 55  
 「詳細職務描述」頁面 18  
 說明文件  
   印刷版 x  
   更新 x  
   相關 x  
 警告 xiii

## 疋

通用元素 xiv

## 邑

「部門職位詳細資料」頁面 36  
 「部門預算 - 部門職位詳細資料」頁面 38  
 「部門預算」頁面 36, 37

## 頁

預算  
   期間 37  
   部門 37, 39

