

---

# PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0

## PeopleBook: 追蹤全球外派

---

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 追蹤全球外派  
SKU HRCS9HTG-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 人力資源追蹤全球外派前言.....	xvii
PeopleSoft 產品.....	xvii
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則.....	xvii
PeopleBook 結構.....	xvii

## 第 1 章

追蹤全球外派入門.....	1
追蹤全球外派業務處理程序概述.....	1
追蹤全球外派業務處理程序.....	2
追蹤全球外派業務處理程序整合.....	3
追蹤全球外派業務處理程序實施.....	3

## 第 2 章

設定全球外派.....	5
瞭解全球外派的特殊安全性選項.....	5

定義全球外派類型.....	7
用來定義全球外派類型的頁面.....	7
建立新的員工外派類型.....	7
區分公司付費差旅類型.....	8
用來區分公司付費差旅類型的頁面.....	8
區分公司付費差旅類型.....	8
定義外派薪酬的扣除項目和收入.....	9
瞭解外派扣除項目與收入.....	9
用來定義外派薪酬的扣除項目和收入之頁面.....	10
新增扣除項目代碼和分類資訊.....	10
定義稅務處理.....	10
新增收入代碼.....	11
設定外派教育資料.....	12
瞭解外派教育資料.....	12
用來設定外派教育資料的頁面.....	13
輸入學校和適應課程資訊.....	13
追蹤學校和課程的聯絡人.....	14
 第 3 章	
追蹤外派.....	15
瞭解全球外派追蹤.....	15
建立核對清單.....	15
瞭解建立核對清單.....	15
用來建立核對清單的頁面.....	16
管理員工本國及外派國資料.....	16
用來管理員工本國及外派國資料的頁面.....	16
定義與維護本國地點資訊.....	18
定義與維護外派國地點資訊.....	18
定義受託人資格.....	18
開始外派.....	19
結束外派.....	19
員工永久調動.....	19
新增一項外派國任務.....	19
檢視與更新本國和外派國資訊.....	21
新增或檢視本國及外派國薪資資料.....	22
新增或檢視本國及外派國任務資料.....	22
新增或檢視本國及外派國福利資料.....	24
管理具有多個本國或外派國資料記錄的外派.....	24
員工在本國有多重職務時新增外派.....	25

員工有多個外派國地點時新增外派.....	25
將多個本國或外派國資料連接到一項外派.....	25
管理員工外派資料.....	26
用來輸入管理員工外派資料的頁面.....	27
輸入基本外派資料.....	27
輸入本國和外派國資訊.....	28
輸入本國住所和家具資訊.....	29
輸入外派國住所和家具資訊.....	30
追蹤本國和外派國交通工具資訊.....	31
管理外派員工的公司付費差旅.....	33
用來管理外派員工之公司付費差旅的頁面.....	33
管理外派員工的公司付費差旅.....	33
管理外派員工的受扶養人資訊.....	34
用來管理外派員工受扶養人資訊的頁面.....	35
輸入受扶養人資料.....	35
輸入並維護隨行受扶養人資料.....	35
檢視家屬資料.....	37
追蹤外派薪酬與貨幣波動.....	37
用來追蹤外派薪酬與貨幣波動的頁面.....	37
追蹤外派薪酬.....	38
 第 4 章	
管理教育津貼.....	41
管理國際學校與課程津貼.....	41
用來管理教育資料的頁面.....	41
管理教育資料.....	41
 PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....	45
 索引 .....	67





# 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 人力資源追蹤全球外派前言

本前言探討：

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

---

## PeopleSoft 產品

本 PeopleBook 介紹下列 PeopleSoft 產品：「PeopleSoft Enterprise 人力資源追蹤全球外派」。

---

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

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

另請參閱

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

---

## PeopleBook 結構

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

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

有些 PeopleBook 亦可能分為數個部份。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，依類似的實施或業務程序章節分成數個部分。一本書當中的數個部份又可細分為數個章節。

下表提供 PeopleBook 中各章的順序與描述

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

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



# 第 1 章

## 追蹤全球外派入門

本章概述「追蹤全球外派」業務處理程序，並探討：

- 「追蹤全球外派」業務處理程序。
- 「追蹤全球外派」業務處理程序整合。
- 「追蹤全球外派」業務處理程序實施。

---

### 追蹤全球外派業務處理程序概述

如果您的組織在多個國家/地區設有營運點，「PeopleSoft Enterprise 人力資源」裡的「追蹤全球外派」業務處理程序可以協助您將員工指派至全球外派，並加以監控、給付薪酬、追蹤隨不同專案而移動的員工以及隨行受扶養人的教育及資格。

本節概述何謂全球外派追蹤，並探討：

- 臨時外派與永久外派。
- 管理全球外派員工。

#### 瞭解全球外派類型

如果貴公司在多個國家/地區設有營運點，當員工隨不同的專案而移動時，您就需要處理大量的員工相關資訊。「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可讓您確定全球外派員工的調動流暢無礙。

您可以管理下列臨時外派：

- 外派員工。

在其他國家/地區或地點工作的本國員工。

- 本國員工。

在組織所在國工作的外籍員工。

- 第三國公民。

意指本身為某國公民，於第二國本部工作，但是外派到第三國的員工。例如，在美國本部上班的加拿大公民，可能會外派到沙烏地阿拉伯。

#### 臨時外派與永久外派

管理新外派之前，必須確定其為臨時外派或永久外派。

- 臨時外派

在臨時外派中，您預期員工會在外派結束後返回本部。就算是持續數年的外派也可視為臨時外派。在員工接受暫時全球外派之前，您要建立一個本部（也就是員工永久基地）來保存該員工的核心員工、福利和薪資資料。建立新記錄以追蹤新地點的員工資料。新地點指的是外派國的地點。您需維護兩組員工資料：一組是本國資料，另一組則是新海外外派的外派國資料。為了保存兩組員工目前的資訊，您要建立新的員工記錄號碼，以免將既有的本部資訊置換。

- 永久外派

當員工外派地點成為新本部時，稱為永久外派。您不預期員工返回自己原先的本部。以永久外派而言，所有的員工、福利、薪資資料追蹤都應該出現在新地點。您不再需要將員工資料保存在前一個本部。員工改赴其他地方的永久外派時，您可以使用員工「員工團隊管理」功能表中的「職務資料」頁面轉移員工資料。

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

## 管理全球外派員工

要管理全球外派員工：

1. 確定員工有本國資料 - 「PeopleSoft 人力資源」中標準、永久的人事管理資料，包括員工 ID。
2. 建立每一項外派的外派國資料，例如地點、工作碼和部門。
3. 輸入外派詳細資料，包括外派開始與結束日期、員工住處處理、車輛資訊和家具安排。
4. 設定外派員工的隨行受扶養人，包括保姆等非家庭成員。
5. 輸入附加收入或扣除項目的支付方式，例如生活物價津貼、學費津貼、假設的免稅額、以及住宿津貼。
6. 完成外派之後，請輸入結束日期。

「人力資源」還附加另外幾頁資料，協助您處理外派。您可以：

- 追蹤員工及其被扶養人所需要的簽證和必須的許可證。
- 追蹤公司支付的差旅。
- 提供國際學校和方案的資訊。
- 考核員工的學歷資格、職能、技能和語言能力。

另請參閱

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

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

---

## 追蹤全球外派業務處理程序

「追蹤全球外派」提供下列業務處理程序：

- 追蹤受託人資格。

追蹤外派受託人的資格，例如教育、語言、以及職能。

- 追蹤外派。

- 管理外派。

管理受託人的外派詳細資料，例如本國與外派國的基本職務資訊、外派開始與結束日期、差旅詳細資料、住所詳細資料以及指派交通工具。

- 追蹤受扶養人資訊。

追蹤受託人的受扶養人資訊。

- 追蹤公司付費差旅。

追蹤受託人與受扶養人的公司付費差旅。

- 追蹤外派薪酬。

追蹤外派產生的員工薪酬。

- 追蹤教育津貼。

追蹤受託人與受扶養人教育津貼。

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。

另請參閱

[第 3 章「追蹤外派」, 第 15 頁](#)

[第 4 章「管理教育津貼」, 第 41 頁](#)

---

## 追蹤全球外派業務處理程序整合

「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」表中的資料可用在任何設定為簽署發佈訊息的 PeopleSoft 應用程式。

---

## 追蹤全球外派業務處理程序實施

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。

### 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*》



## 第 2 章

# 設定全球外派

本章探討如何：

- 實施全球外派的員工資料安全性
- 定義全球外派類型。
- 區分公司付費差旅的類型。
- 定義外派薪酬的扣除項目和收入。
- 設定外派教育資料。

---

## 瞭解全球外派的特殊安全性選項

全球外派的員工擁有兩份「職務資料」記錄：「本國」外派與「外派國」外派。由於管理擁有兩份不同資料但又彼此相關的員工頗具難度，PeopleSoft HCM 安全性提供您「本國/外派國」安全性選項，可套用至您已為使用者設定的資料權限安全性。

使用「本國/外派國」安全性選項，您可以：

- 限制使用者存取標準資料權限授權存取的「職務資料」紀錄。

---

注意：當您選擇不啟用任何「本國/外派國」選項時，此為預設生效選項。

---

- 讓有權存取員工「本國」資料的使用者也可以檢視「外派國」資料。
- 讓有權存取員工「外派國」資料的使用者也可以檢視「本國」資料。
- 讓擁有「本國」資料的使用者可以檢視「外派國」資料，而擁有「外派國」資料的使用者可以檢視「本國」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〉。

### 範例：使用本國/外派國安全性選項

Jan Smit 平常定居於紐約，但最近被外派至澳洲雪梨。Jan 的組織使用「業務單位」欄位來保護個人資料。她的「本國職務資料」記錄位於美東業務單位，「外派國職務資料」記錄則位於澳洲業務單位。

下表說明可存取 Jan 資料的人 (依據本國/外派國的存取方式)：

注意: 系統會使用「職務資料」頁面的某些欄位來保護就業人員的資料, 但是, 在系統內的許多頁面上使用這份資料時該資料都會受到保護, 而不僅只限於職務頁面。

本國/外派國存取類型	連結至本國職務資料的資料	連結至外派國職務資料的資料
無本國/外派國安全性選項	「東部業務單位」使用者*	「澳洲業務單位」使用者**
可從「本國」檢視「外派國」	「東部業務單位」使用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>「澳洲業務單位」使用者</li> <li>「東部業務單位」使用者</li> </ul>
可從「外派國」檢視「本國」	<ul style="list-style-type: none"> <li>「東部業務單位」使用者</li> <li>「澳洲業務單位」使用者</li> </ul>	「澳洲業務單位」使用者
兩者 (可從「本國」檢視「外派國」且 可從「外派國」檢視「本國」)	<ul style="list-style-type: none"> <li>「東部業務單位」使用者</li> <li>「澳洲業務單位」使用者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「澳洲業務單位」使用者</li> <li>「東部業務單位」使用者</li> </ul>

注意: 「東部業務單位」使用者: 可以存取「美東」業務單位的人員, 如 Jan 的「本國」經理人員或「美東 HR 管理者」。

「澳洲業務單位」使用者: 可以存取「澳洲」業務單位的人員, 如 Jan 的「外派國」經理人員或「澳洲 HR 管理者」。

## 設定本國/外派國安全性選項

啟用本國外派國安全性:

1. 選取「安全性安裝設定」頁面 (SCRTY\_INSTALL) 上的「包含本國/外派國存取權限?」核取方塊, 並指明您要使用的「本國/外派國」安全性版本。
2. 在「安全性存取類型」頁面 (SCRTY\_TYPE2\_TBL) 上, 選取要使用的「本國/外派國」安全性版本。

在安全性存取類型階層上啟用「本國/外派國」安全性, 您即可將其與單一安全性類型一起使用, 但僅限該安全性類型。

例如, 經理人員可能擁有使用「職務部門樹狀目錄」安全性存取類型的資料權限, 而 HR 管理者擁有使用「職務地點」存取類型的存取權限。您可以啟用「職務地點」存取類型的「本國/外派國」安全性, 讓 HR 管理者可以繼續管理外派員工, 但不為經理人員啟用該安全性, 讓他們只能繼續檢視現有的直接報告。

注意: 選項可用與否, 取決於您在「安全性安裝設定」頁面上所選取的選項而定。

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〉, 「實施資料權限安全性」。

# 定義全球外派類型

若要設定全球外派類型，請使用「外派類型表」 (ASSGN\_TYPE\_TABLE) 元件。  
本節討論如何建立新的員工外派類型。

## 用來定義全球外派類型的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
外派類型表	ASSGN_TYPE_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，全球外派，外派類型表	建立新的員工外派類型。

## 建立新的員工外派類型

存取「外派類型表」頁面。

外派類型表(A)

外派類型: D02

外派類型

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:

國外出差

簡短描述:

國外出差

「外派類型表」頁面

### (德國) 定義德國外派類型

輸入德國外派類型之後，請從這些選項選取：

類型	描述
A01	國內外派
A02	外派人員 DBA 免稅
A03	外派人員 DBA 應稅
A04	外派人員 ATE 免稅
A05	外派人員 ATE 應稅
D01	國內出差

類型	描述
D02	國外出差
D03	會議外派 DBA 應稅

## 區分公司付費差旅類型

若要設定公司付費差旅類型，請使用「差旅類型表」(TRAVEL\_TYPE\_TABLE) 元件。  
本節討論如何區分公司付費差旅類型。

### 用來區分公司付費差旅類型的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
差旅類型表	TRAVEL_TYPE_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，全球外派，差旅類型表	區分公司付費差旅的類型。使用您在此設定的代碼，以便在「公司付費差旅」頁面中為員工及其受扶養人安排差旅。

## 區分公司付費差旅類型

存取「差旅類型表」頁面。

差旅類型表(T)

差旅類型:

K01

差旅類型詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

*生效日期	*狀態	*描述	簡短描述	本國休假
1980/01/01	有效	Home Leave	Home Leave	<input checked="" type="checkbox"/>

「差旅類型表」頁面

- 生效日期

輸入差旅類型生效的日期。
- 狀態

選取差旅類型的狀態。可用的選項：有效 或無效。
- 描述

輸入您要定義之差旅類型的描述標籤。
- 本國休假

選取此項表示員工將於其戶籍所在國 (永久) 地點休假。

若您選取本國休假，採用這種差旅類型時，系統會自動停用「公司付費差旅」頁面上的「至」區段裡面的欄位。

---

## 定義外派薪酬的扣除項目和收入

若要設定外派薪酬的扣除項目和收入，請使用「收入」(EARNINGS\_TABLE1)，以及「扣除項目」(DEDUCTION\_TABLE1) 元件。

本節概述何謂外派扣除項目與收入，並探討如何：

- 新增扣除項目代碼和分類資訊。
- 定義稅務處理。
- 新增收入代碼。

### 瞭解外派扣除項目與收入

全球外派的員工通常會有生活成本調整和生活適應津貼等的附加收入。您也可能因為預估稅額而從員工薪資支票扣除額外的扣除項目。

輸入與本國和外派國外派資料相關的收入與扣除項目。例如，員工可能支領到外派國地點所支付的生活成本調整，以及由本國地點承擔的生活適應津貼。可以多種貨幣輸入這些組成；系統會自動換算成本國貨幣的金額。

欲識別循環支付或單次附加收入與扣除項目，請按員工和支付說明類型來追蹤薪酬資料。PeopleSoft 包含兩種支付說明類型：全球薪酬與一次支付。這些類型已足夠應付與全球外派相關的多數薪酬。

如果貴組織並非使用「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」，而您希望追蹤外派薪酬，請在「收入與扣除項目」元件中設定扣除項目、稅務以及收入資訊。

您可以在「外派薪酬」元件中追蹤外派薪酬。

請參閱 [第 2 章「設定全球外派」](#)、[「新增扣除項目代碼和分類資訊」](#)，第 10 頁。

---

注意: 如果您使用的是「北美薪資」，請使用「北美薪資收入和扣除項目」表格（「設定 HRMS，產品相關，北美薪資」）來設定收入和扣除項目。全球外派表格沒有足夠的資訊可替代薪資表。

使「全球外派」功能表中的表僅供顯示，以確定是使用「北美薪資」頁面來處理所有的更新。

---

另請參閱

[第 2 章「設定全球外派」](#)、[「新增扣除項目代碼和分類資訊」](#)，第 10 頁

[第 3 章「追蹤外派」](#)、[「追蹤外派薪酬與貨幣波動」](#)，第 37 頁

## 用來定義外派薪酬的扣除項目和收入之頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
扣除項目表	DEDUCTION_TABLE1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，全球外派，扣除項目	新增扣除項目代碼和分類資訊。
扣除項目表 2	DEDUCTION_TABLE2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，全球外派，扣除項目，扣除項目表 2	定義外派扣除項目的稅務處理
收入表	EARNINGS_TABLE1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，全球外派，收入	新增全球外派的收入代碼。

## 新增扣除項目代碼和分類資訊

存取「扣除項目表」頁面。

扣除項目表 (D)    扣除項目表 2(E)

計劃類型: 00    一般扣除項目    扣除項目代碼: B00-03

扣除項目資訊    搜尋    第一項    最後一項

\*生效日期: 1980/01/01

\*描述: Travel Advance

簡短描述: Travel Adv

扣除優先順序: 125

特殊程序: [None]

欠款償還上限

☒ 無上限

☐ 固定償還上限

☐ 係數 x 常規扣除項目

扣除項目子集合    搜尋    檢視全部    第一項    最後一項

\*子集合 ID    描述

「扣除項目表」頁面

若為全球外派的扣除項目代碼，「計劃類型」請輸入 00。

警告! 請只在這些欄位輸入資訊:「生效日期」、「描述」與「簡短描述」。否則，當您在其他外派頁面中輸入代碼時，系統會假設您在此處定義的代碼是用於薪資。在「北美薪資」或「薪資介面」功能表中表格所在的其他頁面上，若您沒有填入所有的必填欄位，則依據所使用的薪資系統而定，您也有可能收到錯誤訊息。

## 定義稅務處理

存取「扣除項目表 2」頁面。

扣除項目表(D)		扣除項目表 2(E)	
計劃類型:	00	一般扣除項目	
扣除項目代碼:	B00-03	Travel Advance	
<b>扣除項目資訊</b> <span style="float:right">搜尋 第一項 1 / 1 最後一項</span>			
生效日期:		1980/01/01 <span style="float:right">+ -</span>	
<b>課稅類別</b> <span style="float:right">搜尋   檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項</span>			
<b>扣除項目類別</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 稅後</li> <li><input type="radio"/> 稅前</li> <li><input type="radio"/> 免稅福利</li> <li><input type="radio"/> 免稅稅前福利</li> <li><input type="radio"/> 應稅福利</li> <li><input type="radio"/> 魁北克省應稅福利</li> </ul>		<b>加拿大營業稅</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 無</li> <li><input type="radio"/> 貨物及服務稅</li> <li><input type="radio"/> 統一營業稅</li> <li><input type="radio"/> 省營業稅</li> <li><input type="radio"/> 省營業稅保險</li> <li><input type="radio"/> 省保費稅</li> </ul>	
<b>特殊累計程式</b> <span style="float:right">搜尋   檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項</span>			
*累計程式代碼: <input type="text"/> 🔍		*對特殊結餘的影響: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">新增</span> <span style="float:right">+ -</span>	

「扣除項目表 2」頁面

扣除項目類別                      選取一個扣除項目類型。

加拿大營業稅                      選取加拿大所要求的類型。

## 新增收入代碼

存取「收入表」頁面。

收入表(E)	
收入代碼:	AUT
<div>收入資訊</div> <div> <div>搜尋</div> <div>第一項</div> <div>1 / 1</div> <div>最後一項</div> </div>	
*生效日期:	1980/01/01 <span>31</span>
*狀態:	有效 <span>+</span> <span>-</span>
*描述:	Automobile Allowance
簡短描述:	Auto Allow
*容許的員工類型:	全部
<div>支付類型</div> <div> <input type="radio"/> 依時數或金額  <input type="radio"/> 依時數和金額  <input type="radio"/> 僅依時數  <input checked="" type="radio"/> 僅依金額  <input type="radio"/> 單位/置換比率  <input type="radio"/> 固定金額 </div>	<div>對 FLSA 的影響</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 無  <input type="radio"/> 依時數和金額  <input type="radio"/> 僅依時數 <input type="radio"/> 僅依總額 </div>
<div>符合追溯支付</div> <div> <input type="checkbox"/> 符合追溯支付  <input type="checkbox"/> 用於支付追溯 </div>	
<input type="checkbox"/> 時間分配	

「收入表」頁面

警告！請只在這些欄位輸入資訊：「生效日期」、「描述」與「簡短描述」。否則，當您在其他外派頁面中輸入代碼時，系統會假設您在此處定義的代碼是用於薪資。因為在「北美薪資」或「薪資介面」功能表中表格所在的其他頁面上，您沒有填入所有的必填欄位，依據所使用的薪資系統而定，您也有可能收到錯誤訊息。

## 設定外派教育資料

若要設定其他教育資料，請使用「主修」(MAJOR\_TABLE)、「學校/課程表」(INTL\_SCHPGM\_TABLE)與「學校/課程聯絡人表」(INTL\_CONTACT\_TABLE) 元件。

本節概述何謂外派教育資料，並探討如何：

- 輸入學校和適應課程資訊。
- 追蹤學校和課程的聯絡人。

### 瞭解外派教育資料

組織可能會對全球外派員工提供財務援助，比方說子女學費以及成人的語言和適應課程。

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可協助判斷員工是否符合任何教育協助的資格並追蹤多個機構。

如果組織提供員工或受扶養人教育津貼，請設定員工及其受扶養人所適用之學校及課程的相關資訊。

#### 設定主修

如果您需要為全球外派設定一個新的主修，請使用「主修表」頁面。



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

## 用來設定外派教育資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學校/課程表	INTL_SCHPGM_TABLE	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, 全球外派, 定義教育相關資訊, 學校/課程表	輸入學校和課程資訊。
學校/課程聯絡人表	INTL_CONTACT_TABLE	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, 全球外派, 定義教育相關資訊, 學校/課程聯絡人表	追蹤學校和課程的聯絡人。 注意: 您必須先在「學校/課程」表中為國際學校和課程設定資訊。
主修表	MAJOR_TABLE	設定 HRMS, 產品相關, 員工團隊管理, 全球外派, 定義教育相關資訊, 主修	包括最常與學校學位或證書相關聯的研究領域。

## 輸入學校和適應課程資訊

存取「學校/課程表」頁面。

「學校/課程表」頁面

學校/課程類型

請選取一個學校或課程類型。選項為：語言學校、私立學校、公立學校、其他 與當地習俗。

內部/外部

選取組織內部 或外部。

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〉

## 追蹤學校和課程的聯絡人

存取「學校/課程聯絡人表」頁面。

學校/課程聯絡人表(0)

學校/課程代碼: K00003    The British Council Schl Spain

課程聯絡人表詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*聯絡編號:

1

+ -

\*姓名:

Labrtino,Christophe

稱謂:

Dean

聯絡類型:

主要

聯絡人電話號碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

\*電話類型

電話

主要

331235843

+ -

「學校/課程聯絡人表」頁面

- 聯絡編號

輸入學校或課程的聯絡編號。例如，輸入學校的女校長作為第一個聯絡人，再將女助理校長列為第二個聯絡人。
- 聯絡人電話號碼

選取電話類型並輸入聯絡人的電話號碼。新增資料列以列出更多聯絡人的電話號碼。

## 第 3 章

# 追蹤外派

本章概述何謂全球外派追蹤，並探討如何：

- 建立核對清單。
- 管理員工本國及外派國資料。
- 管理具有多個本國或外派國資料記錄的外派。
- 管理員工外派資料。
- 管理外派員工公司付費差旅。
- 管理外派員工的受扶養人資訊。
- 追蹤外派薪酬與貨幣波動。

---

## 瞭解全球外派追蹤

派遣員工從事全球外派時，您會追蹤新外派詳細資料、附加的員工收入與扣除項目、以及不同的福利配套。您也可能管理員工的個人事宜，例如住所、交通工具和家具。使用「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，您可輕易將員工及其被扶養人安置到新的工作地點。

---

注意：處理全球外派之前，在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」系統中必須已有該員工的人力資源記錄和員工 ID。

---

---

## 建立核對清單

若要設定核對清單，請使用「核對清單項目」(CHKLST\_ITEM\_TBL) 與「核對清單」(CHECKLIST\_TABLE) 元件。

本節概述說明建立核對清單，並列出用來建立核對清單的頁面。

### 瞭解建立核對清單

針對不同外派類型和國家/地區所處理的資訊大部分都維持不變。為了省事 (以及避免資料登錄錯誤或遺失)，請建立標準核對清單來簡化全球外派處理。至於特殊情況，請使用標準核對清單作為基準來建立修改的核對清單。

使用「核對清單項目表」與「核對清單表」頁面設定核對清單。要為員工量身訂作核對清單，請使用「人員核對清單」頁面。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉, 〈設定管理員工團隊業務處理程序〉, 「建立核對清單」

## 用來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	定義可以顯示在核對清單上的項目。
核對清單表	CHECKLIST_TABLE	設定 HRMS, 通用定義, 核對清單, 核對清單	定義員工核對清單。
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	識別核對清單項目, 作為處理員工的指引。
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	識別核對清單項目, 作為處理人員的指引。

## 管理員工本國及外派國資料

本節探討如何：

- 定義與維護本國地點資訊。
- 定義與維護外派國地點資訊。
- 定義受託人資格。
- 開始外派。
- 結束外派。
- 永久調任一名員工。
- 新增一項外派國任務。
- 檢視與更新本國和外派國資訊。
- 新增或檢視本國及外派國薪資資料。
- 新增或檢視本國及外派國任務資料。
- 新增或檢視本國及外派國福利資料。

## 用來管理員工本國及外派國資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增外派國任務	PER_ORG_INST_ASGN	員工團隊管理, 全球外派, 追蹤外派, 新增外派國任務	新增外派國任務並複查員工本國與外派國任務摘要。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
本國/外派國資料	HOME_HOST_DATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，新增外派國任務</li> </ul> <p>按一下「建立外派國任務」按鈕，存取「本國與外派國資料」元件，並選取「本國/外派國資料」頁面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，本國與外派國資料，本國/外派國資料</li> </ul>	<p>檢視本國資訊，並檢視與更新外派國資訊。</p> <p>注意: 本國資料來自職務資料頁面。您必須先為該員工建立僱用實例。</p> <p>注意: 您必須建立外派國僱用記錄來管理「外派資料」元件的外派。</p>
薪資資料	JOB_DATA_2	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，新增外派國任務</li> </ul> <p>按一下「建立外派國任務」按鈕，存取「本國與外派國資料」元件，並選取「薪資資料」頁面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，本國與外派國資料，薪資資料</li> </ul>	<p>新增或檢視本國及外派國薪資資料。本國資料來自職務資料頁面。您必須先為該員工建立僱用實例。</p>
外派	HOME_HOST_ASGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，新增外派國任務</li> </ul> <p>按一下「建立外派國任務」按鈕，存取「本國與外派國資料」元件，並選取「外派」頁面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，本國與外派國資料，外派</li> </ul>	<p>新增或檢視外派國任務資料。您必須先為該員工建立僱用實例。</p> <p>注意: 只有在您已使用外派國員工記錄號碼存取目前具有外派的員工時，系統才會在「本國與外派國資料」元件上顯示這個頁面。</p>
全球外派詳細資料	ASGN_VLD_VW	<p>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，新增外派國任務，外派</p> <p>按一下「外派」頁面上的「選擇現有外派」連結。</p>	<p>建立目前外派國與所選外派之關聯。</p>
福利	JOB_DATA_BENPRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，新增外派國任務</li> </ul> <p>按一下「建立外派國任務」按鈕，存取「本國與外派國資料」元件，並選取「福利」頁面。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，本國與外派國資料，福利</li> </ul>	<p>新增或檢視本國及外派國福利資料。本國資料來自職務資料頁面。您必須先為該員工建立僱用實例。</p>

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	更新人員職務的位置與地點資訊。

## 定義與維護本國地點資訊

要管理員工全球外派，首先請在「職務資料」元件 (JOB\_DATA) 上建立員工的永久或本國地點及資料。本國地點為員工臨時外派結束時要返回的地點，而在非外派時，本國資料即為員工的職務資料。

如果您已在「PeopleSoft 人力資源」系統新增了人員的僱用實例，該員工就會具有一項職務資料記錄以做為本國資訊。若該員工為新進員工，請在處理外派之前先建立僱用實例。

---

注意: 某員工可能在本國擁有多個職務，所以也可能有多筆本國人力資訊記錄。

---

另請參閱

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

## 定義與維護外派國地點資訊

每次您派遣員工從事臨時外派，您就需要為該外派建立另一組外派國和福利資料。外派國資料包含職務、部門以及地點等資訊。外派國福利資料包含員工的福利方案參與。透過建立另一組外派資料，您可以保存員工永久的本國和福利資料，並追蹤目前的外派資料。

在您第一次為新外派新增外派國資料時，請在「新增外派國任務」元件 (ADD\_HOST\_ASSIGN) 建立新的職務記錄。

建立外派國職務記錄時，「本國/外派國資料」頁面上的職務資訊欄位就可輸入資料。使用「本國與外派國資料」元件 (HOME\_HOST\_DATA) 來管理與複查員工外派國地點資訊，並將職務記錄指定為外派。儲存新外派國資訊之後，系統會把資料儲存在員工的僱用、職務以及福利方案參與表格中。這些表格與儲存所有標準職務資料的表格相同。

當一項全球外派結束後，請重新使用相同的職務記錄並輸入新的外派資料列。

---

注意: 除了一些特殊情況之外 (例如同時發生的外派或特定外派的不同組福利)，您通常會使用一項外派國僱用記錄來追蹤一位員工的所有全球外派。若出現這些情況的話，請另外新增僱用記錄號碼以個別追蹤該資料。

---

## 定義受託人資格

要識別最具資格員工以便賦予外派任務，請複查員工的人員基本資料。您可使用人員基本資料來記錄員工教育資格與技能，並追蹤外派期間取得的其他教育與技能。

您可以從「員工團隊管理，全球外派，受託人資格」存取「人員基本資料」元件 (JPM\_PERSON\_PROFILE)。

另請參閱

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

## 開始外派

開始員工外派：

- 如果該員工沒有外派國職務記錄，請建立一筆新的資料。

---

注意：請針對所有外派使用相同的職務記錄，為每項外派輸入新的資料列。

---

請參閱 [第 3 章「追蹤外派」](#)，[「定義與維護外派國地點資訊」](#)，第 18 頁。

- 會自動選取「動作」代碼 外派 (ASG)。選取任何適當的「原因」代碼。
- 為此項外派輸入外派國資訊。

## 結束外派

要結束外派，請在「本國/外派國資料」頁面插入一筆資料列，並在「動作」欄位中選取 外派結束 (ASC)。

僅在員工沒有立即從事新外派時結束外派。

如果員工要立即從事新外派，請為新外派輸入新列。

## 員工永久調動

有時臨時外派的員工會永久待在一個地點。身為永久員工，他/她的狀況和當地員工相同，所以不應該被當作臨時外派處理。員工的所有員工、福利以及薪資資料都是在新地點進行追蹤，因為那是員工新的本部。

永久調動員工：

1. 結束所有開啟的臨時全球外派。
2. 存取「工作地點」頁面並插入一列，然後輸入永久外派國任務的部門、地點及以職務代碼。

另請參閱

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

## 新增一項外派國任務

存取「新增外派國任務」頁面。

**新增外派國任務**

Patrick Seto

人員 ID:
KV0011

**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:** 1980/01/02

**業務單位:** US001      GBI BU for US001

**部門:** 13000      Finance

**公司:** GBI      Global Business Institute 9999

**上次開始:** 1980/01/02

**任務**

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項

1 / 1

最後一項

員工記錄號碼	HR 狀態	生效日期	業務單位	部門	本國/外派國
0	有效	1980/01/02	US001	13000	本國

建立外派國任務

**下一筆員工記錄**

1

「新增外派國任務」頁面

### 建立外派國任務

按一下此按鈕以存取「本國/外派國資料」頁面，您可在此建立外派國任務。若為具有多個組織實例的員工，請針對要為其建立外派國任務的組織實例，按一下對應該實例的「建立外派國任務」按鈕。

注意: 通常都會針對員工所有外派國任務使用相同的職務資料。除非您有不得已的原因，否則請勿建立新的外派記錄。反之，請在員工現有的外派國記錄中插入新列。

### 下一筆員工記錄

當您建立新的外派記錄時，系統會使用此員工記錄號碼來識別該記錄。

### 重新整理

按一下重新整理「外派」表並檢視新的外派。建立新外派時會顯示「重新整理」按鈕。

### 外派

顯示全部的現有外派。

### 員工記錄號碼

針對具有多重外派的員工，系統會產生僱用記錄號碼來追蹤每個兼任職務的資料。新進人員最初職務的員工記錄號碼會設定為 0。對於員工後續擔任的每個職務，系統會按照順序另外指定一個員工記錄號碼。

### 本國/外派國

針對具有多重外派的員工，系統會將下列值植入欄位：

- 本國，若外派任務建立於員工本國地點。
- 外派國，若外派任務建立於員工本國以外的地點。



## 檢視與更新本國和外派國資訊

存取「本國/外派國資料」頁面。

外派國資料		薪資資料		外派		福利	
Patrick Seto		EMP		ID: KU0011		員工記錄號碼: 1	
<b>本國組織實例</b>							
組織實例: 0		上次開始日期: 1980/01/02		終止僱用日期:			
<b>本國/外派國資料</b>							
搜尋   檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項							
*生效日期: 2006/01/06		HR 狀態: 有效		薪資狀態: 有效		動作日期: 2007/03/22	
*動作: 外派		原因:		*職務指標: 次要職務			
職位號碼:		[ 搜尋 ]		[ 置換職位資料 ]		[ 職位管理記錄 ]	
*管理區: USA							
*業務單位: GBIBU		Global Business Institute BU					
公司: GBI		Global Business Institute 9999					
*部門: 10500		Benefits					
地點: KUNY00		Corporation Headquarters 美國					
*職務代碼: 120000		Administrator					
主管: KU2009		Eduardo Campos					
受理報告職位:		[ 搜尋 ]					
<b>標準工時</b>							
標準工時: 40.00		組合標準工時/約當全職人數: 80.00 / 2.000000					
工作期間: W		每週					
約當全職人數: 1.0000		基準日期: 2006/01/06					

「本國/外派國資料」頁面

要建立外派國任務並針對該外派輸入員工職務資訊，您可以利用「新增外派國任務」元件來存取這個頁面。要新增或變更現有的外派國任務資料，請選取員工外派國僱用記錄號碼，以利用「本國與外派國資料」元件來存取這個頁面。

如果您已使用員工的本國僱用記錄號碼來存取元件，那麼本頁面上的元素均為僅供顯示，用來顯示員工職務記錄的資料。若您使用員工本國僱用記錄號碼存取這個元件，那麼「外派」頁籤會不能使用。

此頁面的元素與「職務資料」元件上的元素相同。

動作日期

顯示您輸入此列的日期。

動作

選取一個動作來區分全球外派與其他管理動作。針對新外派，系統會自動選取外派 動作。完成一項外派又新增一列時，系統會自動選取外派結束。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈設定管理員工團隊業務處理程序〉。

## 原因

您可以識別派遣外派員工的特定原因。例如，您可以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。如需更輕易追蹤外派類型，請指定外派原因。

使用「動作原因表」來設定全球外派的特定原因。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈設定管理員工團隊業務處理程序〉。

## 新增或檢視本國及外派國薪資資料

存取「薪資資料」頁面。

外派國資料		薪資資料		外派		福利	
Patrick Seto		EMP		ID: KU0011		員工記錄號碼: 1	
<b>薪資資訊</b>				搜尋 第一項 1 / 1 最後一項			
生效日期:	2006/01/06	生效順序:	0	職務指標:	次要職務	<a href="#">跳至列</a>	
動作:	外派	原因:					
*薪資系統:	北美薪資	缺勤系統:	其他				
<b>北美薪資</b>							
給付群組:	KU2 US Biweekly	假日排程:	KU01 US Holiday				
員工類型:	H 計時	*零用金:	無零用金				
課稅地點代碼:	B-001 Corp HQ	FICA 狀態:	需繳				
總帳給付類型:							
組合代碼:		<a href="#">編輯圖表欄位</a>					

「薪資資料」頁面

此頁面的元素與「職務資料」元件上的元素相同。

## 薪資系統

輸入用於外派國的薪資系統。此舉並不會影響員工本國資料。

您可以在「薪資資料」頁面或「員工團隊管理功能表」內的「薪資」頁面上進行變更。

## 課稅地點代碼

選取外派的課稅地點代碼。

## 另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入薪資處理資料」

## 新增或檢視本國及外派國任務資料

存取「外派」頁面。

外派國資料	薪資資料	外派	福利
Patrick Seto		EMP	ID: KU0011 員工記錄號碼: 1
<b>本國組織實例</b>			
組織實例: 0		上次開始日期: 1980/01/02	終止僱用日期:
<b>外派國資料</b> <span style="float: right;">搜尋   檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項</span>			
生效日期: 2006/01/06		HR 狀態: 有效	動作: 外派
上次外派開始日期:		終止僱用日期:	
<b>全球外派詳細資料</b>			
輸入新外派開始日期:		2006/01/07 <input type="text"/>	
*結束日期:		2007/01/06 <input type="text"/>	
*外派類型:		國外借調外派 <input type="text"/>	
離境日期:		抵達日期: <input type="text"/>	
*國家/地區:		USA <input type="text"/> 美國	
城市:		Paia <input type="text"/> 州/省: Hawaii <input type="text"/>	
聯絡人 ID:		<input type="text"/>	
備註:		<input type="text"/>	

「外派」頁面

只有當您建立新的外派國任務，或於已存在現有外派的情況下您使用外派國員工記錄號碼來存取「本國與外派國資料」元件時，才會出現此頁面。

此頁面的元素與「職務資料」元件上的元素相同。

輸入新外派開始日期	選取外派的開始日期。當您選取日期後，頁面上會出現下列欄位。
現有外派開始日期	現有外派存在時會出現這個欄位。進入更正模式時，您可以選取新日期來變更外派日期，或變更與外派國關聯的外派。
選擇現有外派	進入更正模式時會出現這個連結。按一下此連結來存取「全球外派詳細資料」頁面 (ASGN_VLD_VW) 並選取現有外派。接著，現有外派國會與選取的外派建立關聯。一個外派日期最多可與兩個外派國建立關聯。
結束日期	輸入外派的結束日期。
外派類型	從「外派類型」表中建立的值選取。
離境日期與抵達日期	輸入或變更員工自本國地點離境的預估日期，以及抵達新主要外派國的預估日期。
國家/地區	選取外派國家/地區。

## 新增或檢視本國及外派國福利資料

存取「福利」頁面。

外派國資料		薪資資料		外派		福利	
Patrick Seto		EMP		ID:	K00011	員工記錄號碼: 1	
福利記錄號碼:		<input type="text" value="0"/>					
<b>福利狀況</b> <span style="float: right;">搜尋 第一項 1 / 1 最後一項</span>							
生效日期:		2006/01/06		生效順序:		0	
動作:		外派		原因:		<input type="button" value="跳至列"/>	
*福利系統:		<input type="text" value="福利管理"/>		員工福利狀態:		在職	
年度福利基本薪資:		<input type="text"/> USD					
<b>福利管理適用資格</b>							
福利系統群組 ID:		<input type="text" value="B01"/> <input type="button" value="Q"/> BAS Group					
適用資格欄位 1:		<input type="text"/>		適用資格欄位 2:		<input type="text"/>	
適用資格欄位 3:		<input type="text"/>		適用資格欄位 4:		<input type="text"/>	
適用資格欄位 5:		<input type="text"/>		適用資格欄位 6:		<input type="text"/>	
適用資格欄位 7:		<input type="text"/>		適用資格欄位 8:		<input type="text"/>	
適用資格欄位 9:		<input type="text"/>		適用資格欄位 10:		<input type="text"/>	
<b>福利方案參與</b> <span style="float: right;">搜尋   檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項</span>							
*生效日期		*福利方案		貨幣代碼		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
<input type="text" value="1980/01/02"/> <input type="button" value="Q"/>		<input type="text" value="K01"/> <input type="button" value="Q"/> GBI Master US Benefit Program		USD			

「福利」頁面

此頁面的元素與「職務資料」元件上的元素相同。

福利系統

輸入福利方案。此舉並不會影響其他員工本國資料。

您可以在「福利」頁面或是從「員工團隊管理」功能表上選取的「福利方案參與」頁面上進行變更。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉, 〈增加員工團隊〉, 「指定福利方案註冊」

## 管理具有多個本國或外派國資料記錄的外派

本節探討如何：

- 員工在本國有多重職務時新增外派。
- 員工有多個外派國地點時新增外派。
- 建立多個本國或外派國資料與外派間的關聯。

## 員工在本國有多重職務時新增外派

就大部分的全球外派而言，員工有一個本國職務記錄和一個外派國職務記錄，但您也可能遇到員工在本國有多重職務或是有多重外派的情況。

有些員工在從事全球外派之前在系統中有多個僱用記錄。例如，某位到牛津大學教課一年的美國大學教授，在美國可能有兩項職務，一是擔任教授，一是擔任研究員。員工在系統中已有兩項本國職務上的僱用記錄，所以您必須針對外派國建立第三項僱用記錄。

追蹤有多個本國記錄的員工之外派國資料：

1. 在「新增外派國任務」元件 (ADD\_HOST\_ASSIGN) 上建立新的外派國僱用記錄。

在「新增外派國任務」頁面上，針對要建立外派之本國記錄的組織實例，按一下「建立新外派」按鈕。

系統會新增其他僱用記錄，以便您 (以及系統) 區別二種職務。

2. 在「薪資資料」頁面輸入薪資資訊。
3. 在「外派」頁面中輸入外派日期。

輸入外派結束日期時，系統會檢查其他外派國記錄是否具有與您輸入之結束日期相同或較早的生效日期。

4. 在「福利」頁面上輸入福利資料。
5. 按一下「確定」以儲存您的輸入。

## 員工有多個外派國地點時新增外派

有些員工在外派期間將時間分別花費在兩個以上的地點。例如，某位被派到日本的經理人員，可能也會同時外派到韓國工作。不論是否在外派開始前，或外派期間就已知道，系統會將職務視不同的兼任外派國記錄。

追蹤有多個外派國記錄的員工資料：

1. 在「新增外派國任務」元件上，為每一個外派國建立個別的僱用記錄。

系統會自動為外派國任務指定下一個可用的僱用記錄號碼，如 2 或 3。

2. 在「本國/外派國資料」、「外派」、「薪資資料」及「福利」頁面上輸入外派日期與其他詳細資料。
3. 按一下「確定」以儲存您的輸入。

## 將多個本國或外派國資料連接到一項外派

外派僅能與一筆「本國」記錄建立關聯。若員工 (在一個組織實例中) 具有多個本國記錄，則外派國記錄會與第一筆本國記錄建立關聯。

如果員工有多個兼任的外派國記錄，請建立所有外派國記錄與外派間的關聯。外派決定於外派開始日期。您在「外派」與「外派資料」頁面上輸入的資訊，控制了「外派薪酬」頁面上追蹤本國和外派國資料的收入和扣除項目。

建立本國及外派國記錄與外派間的關聯：

1. 存取「新增外派國任務」頁面。
2. 在「新增外派國任務」頁面上，針對要建立外派的本國記錄，按一下「建立新外派」按鈕。

3. 在「薪資資料」頁面輸入薪資資訊。
4. 在「外派」頁面中輸入外派日期。
5. 在「福利」頁面上輸入福利資訊。
6. 按一下「確定」以儲存您的輸入。

建立多個外派國記錄與外派間的關聯：

1. 針對要與外派建立關聯的外派國，使用員工記錄號碼來存取「外派」頁面。
2. 按一下「更正記錄」按鈕。
3. 按一下「選擇現有外派」連結。會顯示「全球外派詳細資料」頁面。
4. 針對要與外派國建立關聯的外派，選取核取方塊。

如果「其他外派」頁面上沒有項目自動出現，就是您已經為外派國記錄選取了外派結束日期後才會生效的僱用記錄號碼。請更新外派國職務資訊的生效日期，或是變更外派的結束日期。

5. 儲存項目。

---

## 管理員工外派資料

本節探討如何：

- 輸入基本外派資料。
- 檢視本國和外派國資訊。
- 輸入本國住所和家具資訊。
- 輸入外派國住所和家具資訊。
- 追蹤本國和外派國交通工具資訊。

---

注意：「PeopleSoft Enterprise 人力資源」也包含「管理公司汽車」，以便追蹤組織的汽車特定福利。

---

使用「外派資料」元件 (ASSIGNMENT\_DATA) 管理員工外派資料。

## 用來輸入管理員工外派資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
外派資料	ASSIGNMENT_DATA	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，外派資料，外派資料	輸入並檢視外派類型相關資訊。
外派國/本國	ASSIGNMENT_HOMHST	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，外派資料，外派國/本國	檢視本國和外派國資訊。
本國住所	RESIDENCE_HOME	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，外派資料，本國住所	輸入本國住所和家具相關資訊。
外派國住所	RESIDENCE_HOST	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，外派資料，外派國住所	輸入外派國住所和家具相關資訊。
交通工具資料	VEHICLE_DATA	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，外派資料，交通工具資料	追蹤交通工具的地點和狀況。
「人員組織摘要」	PERSON_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，人員組織摘要，人員組織摘要</li> <li>員工團隊管理，個人資訊，人員組織摘要，人員組織摘要</li> </ul>	複查人員組織關係的摘要。
外派摘要	ASSGNMT_SUMMARY	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，複查外派摘要	複查員工外派摘要
外派員工	RUNCTL_PER717	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，外派員工名單	執行「外派員工」報告 (PER717)，列出外派的員工。

## 輸入基本外派資料

存取「外派資料」頁面。

外派資料(A)	外派國/本國(H)	本國住所(H)	外派國住所(E)	交通工具資料(V)
Yves Chabot		人員 ID: KF0018		
<div>外派資料</div> <div>搜尋   檢視全部</div> <div>第一項   1 / 1   最後一項</div>				
<div> <div>*開始日期:</div> <div>1989/11/01</div> <div>📅</div> <div>*結束日期:</div> <div>1993/09/16</div> <div>📅</div> </div>				
<div> <div>*外派類型:</div> <div>FLA</div> <div>🔍</div> <div>國外借調外派</div> </div>				
<div> <div>離境日期:</div> <div></div> <div>📅</div> <div>抵達日期:</div> <div></div> <div>📅</div> </div>				
<div>本國住所</div> <div> <div>*國家/地區:</div> <div>FRA</div> <div>🔍</div> <div>法國</div> </div> <div> <div>部門:</div> <div>92</div> <div>🔍</div> <div>Hauts de Seine</div> </div> <div> <div>城市:</div> <div>Levallois</div> </div>				
<div>外派國聯絡人資訊</div> <div>聯絡人:</div> <div></div> <div>🔍</div>			<div>備註</div> <div></div>	

「外派資料」頁面

開始日期與結束日期

若有需要，請變更外派的開始日期和結束日期。

外派類型

若有需要，請變更外派值。

離境日期與抵達日期

輸入或變更員工自本國地點離境的預估日期，以及抵達新主要外派國的預估日期。

本國住所

檢視員工本國住所的相關資訊。

系統使用員工個人資料的本國住所值作為預設值。使用此資訊來處理「公司付費差旅」頁面上的本國休假。

外派國聯絡人資訊

輸入員工外派國家的聯絡人，在緊急情況下本國主管可以聯絡此人。會提供員工姓名和工作電話。

## 輸入本國和外派國資訊

存取「外派國/本國」頁面。



外派資料(A)	外派國/本國(H)	本國住所(H)	外派國住所(E)	交通工具資料(Y)
Yves Chabot		人員 ID:		KF0018
<b>本國/外派國</b> <span style="float: right;">搜尋   檢視全部</span> <span style="float: right;">第一項 ◀ 1 1 1 ▶ 最後一項</span>				
外派類型: 國外借調外派		開始日期: 1989/11/01		結束日期: 1993/09/16
顯示資料基準日期				
<input checked="" type="radio"/> 外派開始日期 <input type="radio"/> 外派結束日期 <input type="radio"/> 目前日期				
<b>本國實例</b>				
員工記錄號碼:	0	HR 狀態:	有效	上次開始: 1983/06/12 結束日期:
公司:	KF1	Business I		
業務單位:	FRA01	France Business Unit		
部門:	13000	Operations- Paris		
職務代碼:	790000	Sales Manager		
職位號碼:				
地點代碼:	KFPA01	Paris	國家/地區:	法國 貨幣: FRF
主管階層:				
<b>外派國資料</b> <span style="float: right;">搜尋   檢視全部</span> <span style="float: right;">第一項 ◀ 1 1 1 ▶ 最後一項</span>				
員工記錄號碼	1	HR 狀態:	有效	上次開始: 1989/11/01 結束日期:
公司:	KG1	BIUK		
業務單位:	GBR02	Sales and Marketing - UK		
部門:	21300	Sales and Marketing - Scotland		
職務代碼:	770045	Representative-Sales		
職位號碼:				
地點代碼:	KG02	Edinburgh - Scotland	國家/地區:	英國 貨幣: GBP
主管階層:				

「外派國/本國」頁面

顯示資料基準日期

選取日期選項來變更本國或外派國資料的檢視。其值為:

- 外派開始日期

選取以外派開始日期為基準來檢視本國或外派國資料。

- 外派結束日期

選取以外派結束日期為基準來檢視本國或外派國資料。

- 目前日期

選取以今日日期為基準來檢視本國或外派國資料。

系統會以所選日期為基準，將「本國與外派國資料」元件中與頁面上其他元素相關的資料植入頁面上的元素。

本國實例與外派國資料

系統會根據選取的日期來顯示本國與外派國地點及職務資料。

## 輸入本國住所和家具資訊

存取「本國住所」頁面。

外派資料(A)	外派國/本國(H)	<b>本國住所(H)</b>	外派國住所(R)	交通工具資料(V)
---------	-----------	----------------	----------	-----------

  

<b>本國住所</b>		搜尋   檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項																																																												
開始日期:	1989/11/01	結束日期:	1993/09/16	類型:	國外借調外派																																																												
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>本國住所</b></td> <td>搜尋   檢視全部</td> <td>第一項</td> <td>1 / 1</td> <td>最後一項</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Yves Chabot</td> <td>人員 ID:</td> <td colspan="3">KF0018</td> </tr> <tr> <td>*住所號碼:</td> <td>1</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>描述:</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>本國住所詳細資料</b></td> <td>搜尋   檢視全部</td> <td>第一項</td> <td>1 / 1</td> <td>最後一項</td> </tr> <tr> <td>*生效日期:</td> <td>1989/11/06</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>*外派前狀況:</td> <td>租用</td> <td>*本國家具:</td> <td colspan="3">不適用</td> </tr> <tr> <td>*外派期間住所狀況:</td> <td>不適用</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 物業管理 </td> </tr> <tr> <td>備註:</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						<b>本國住所</b>		搜尋   檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項	Yves Chabot		人員 ID:	KF0018			*住所號碼:	1					描述:						<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>本國住所詳細資料</b></td> <td>搜尋   檢視全部</td> <td>第一項</td> <td>1 / 1</td> <td>最後一項</td> </tr> <tr> <td>*生效日期:</td> <td>1989/11/06</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>*外派前狀況:</td> <td>租用</td> <td>*本國家具:</td> <td colspan="3">不適用</td> </tr> <tr> <td>*外派期間住所狀況:</td> <td>不適用</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 物業管理 </td> </tr> <tr> <td>備註:</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						<b>本國住所詳細資料</b>		搜尋   檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項	*生效日期:	1989/11/06					*外派前狀況:	租用	*本國家具:	不適用			*外派期間住所狀況:	不適用	<input type="checkbox"/> 物業管理				備註:					
<b>本國住所</b>		搜尋   檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項																																																												
Yves Chabot		人員 ID:	KF0018																																																														
*住所號碼:	1																																																																
描述:																																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>本國住所詳細資料</b></td> <td>搜尋   檢視全部</td> <td>第一項</td> <td>1 / 1</td> <td>最後一項</td> </tr> <tr> <td>*生效日期:</td> <td>1989/11/06</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>*外派前狀況:</td> <td>租用</td> <td>*本國家具:</td> <td colspan="3">不適用</td> </tr> <tr> <td>*外派期間住所狀況:</td> <td>不適用</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 物業管理 </td> </tr> <tr> <td>備註:</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						<b>本國住所詳細資料</b>		搜尋   檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項	*生效日期:	1989/11/06					*外派前狀況:	租用	*本國家具:	不適用			*外派期間住所狀況:	不適用	<input type="checkbox"/> 物業管理				備註:																																			
<b>本國住所詳細資料</b>		搜尋   檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項																																																												
*生效日期:	1989/11/06																																																																
*外派前狀況:	租用	*本國家具:	不適用																																																														
*外派期間住所狀況:	不適用	<input type="checkbox"/> 物業管理																																																															
備註:																																																																	

「本國住所」頁面

住所號碼

顯示預設值，1。

除非您使用其他的編號順序，否則請保留預設值。每次您插入其他住所的新資料列，系統會按順序指定下一個號碼，例如 2 或 3。

外派前狀況與外派期間住所狀況

選取外派前和外派期間員工住所的狀況。

本國家具

選取與住所相關的員工本國家具處理。

物業管理

如果公司委託物業管理公司協助管理住所詳細資料，請選取此項。

## 輸入外派國住所和家具資訊

存取「外派國住所」頁面。

外派資料(A)	外派國/本國(H)	本國住所(H)	<b>外派國住所(R)</b>	交通工具資料(Y)
---------	-----------	---------	-----------------	-----------

Yves Chabot                      人員 ID:                      KF0018

<b>外派國住所</b>		搜尋   檢視全部	第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項
開始日期:	1989/11/01	結束日期:	1993/09/16 類型: 國外借調外派
<b>外派國住所</b>		搜尋   檢視全部	第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項
*住所號碼:	1	+ -	
描述:		<a href="#">編輯外派國地址</a>	
<b>外派國住所詳細資料</b>		搜尋   檢視全部	第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項
*生效日期:	1989/11/11	+ -	
*外派國住所狀況:	公司所有	*外派國家具:	不適用
備註:			

「外派國住所」頁面

住所號碼

顯示預設值，1。除非您使用其他的編號順序，否則請保留預設值。每次您插入其他住所的新資料列，系統會按順序指定下一個號碼，例如 2 或 3。

編輯外派國地址

按一下此連結以編輯外派國住所地址。

外派國住所狀況

選取外派國住所狀況。

外派國家具

選取與住所相關的外派國家具處理。使用一組與本國住所可用值不同的值。有效值在「轉換」表中。

另請參閱

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

## 追蹤本國和外派國交通工具資訊

存取「交通工具資料」頁面。

外派資料(A)	外派國/本國(H)	本國住所(H)	外派國住所(E)	交通工具資料(V)
---------	-----------	---------	----------	-----------

Yves Chabot                      人員 ID:                      KF0018

<b>交通工具資訊</b>		搜尋   檢視全部	第一項   1 / 1   最後一項
開始日期:	1989/11/01	結束日期:	1993/09/16
		類型:	國外借調外派
<b>本國交通工具</b>		搜尋   檢視全部	第一項   1 / 1   最後一項
*交通工具號碼:	1	描述:	
<b>交通工具備註</b>		搜尋   檢視全部	第一項   1 / 1   最後一項
*生效日期:	2006/04/24	*原因:	
備註:			
<b>外派國交通工具</b>		搜尋   檢視全部	第一項   1 / 1   最後一項
*交通工具號碼:	1	描述:	
<b>交通工具資訊</b>		搜尋   檢視全部	第一項   1 / 1   最後一項
*生效日期:	2006/04/24	*原因:	
*交通工具狀況:		可用日期:	
備註:		<input type="checkbox"/> 折換現金	

「交通工具資料」頁面

## 本國交通工具

### 交通工具號碼

顯示預設值，1。除非您使用其他的編號順序，否則請保留預設值。每次您插入其他交通工具的新增列，系統會按順序指定下一個號碼，例如 2 或 3。

### 原因

輸入員工使用交通工具的原因或狀況。

## 外派國交通工具

### 交通工具號碼

顯示預設值，1。除非您使用其他的編號順序，否則請保留預設值。每次您插入其他交通工具的新增列，系統會按順序指定下一個號碼，例如 2 或 3。

### 原因

選取狀況原因。

### 交通工具狀況

請使用一組與本國交通工具可用值不同的值，來選取交通工具狀態。有效值同樣也在「轉換表」中。

### 可用日期

輸入員工可用交通工具的日期。

### 折換現金

如果員工選擇折現而非使用公司交通工具，請選取此項。

## 另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理公司汽車〉〉，〈為員工團隊管理公司車〉

## 管理外派員工的公司付費差旅

本節探討如何管理外派員工的公司付費差旅。

### 用來管理外派員工之公司付費差旅的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
公司付費差旅	TRAVEL_CMPNY_PAID	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，公司付費差旅	輸入公司付費差旅資訊。
受扶養人隨行公司付費差旅	TRAVEL_CMPNY_DEP	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，公司付費差旅之隨行受扶養人	追蹤員工之受扶養人符合資格的差旅。

## 管理外派員工的公司付費差旅

存取「公司付費差旅」頁面。

The screenshot displays the '公司付費差旅(0)' page for employee Florence Gautier (人員 ID: KF0025). The page is divided into several sections:

- Header:** Employee name 'Florence Gautier' and ID 'KF0025'.
- Search Bar:** Includes '搜尋' (Search) and '檢視全部' (View All) buttons, along with pagination controls showing '第一項' (First item) and '最後一項' (Last item).
- Form Fields:**
  - \*符合資格日期: 2006/11/03
  - 外派類型: 國外借調外派
  - \*差旅類型: (Dropdown menu)
  - 金額/貨幣: (Input field) USD
  - 出發日期: (Input field)
  - 開始日期: 1983/11/01, 結束日期: 1987/12/31
  - \*交通工具: 飛機 (Dropdown menu)
  - ☐ 折換現金, ☐ 替代地點
  - From (從): 國家/地區: USA, 州/省: (Input field), 城市: (Input field)
  - To (至): 國家/地區: USA, 州/省: (Input field), 城市: (Input field)
- Dependent Travel Table (隨行之受扶養人):**

*受扶養人	姓名	關係	出生日期	婚姻狀況
01	François Gautier	配偶	1956/05/30	已婚

「公司付費差旅」頁面

注意: 如果在這些欄位中沒有看到任何資料，則員工適合差旅的日期是在目前外派之外派資料中所輸入的結束日期之後。如果員工只有在外派期間才符合這項差旅的資格，請調整此處的符合資格日期或外派資料中的結束日期。

符合資格日期

顯示員工符合差旅資格的日期。今天的日期會自動出現，但您可以加以變更。

出發日期

輸入差旅日期。

差旅類型

輸入「差旅類型」表中建立的其中一個值。

交通工具

輸入「轉換」表中建立的其中一個值。依預設會顯示飛機，但您可以加以變更。

金額/貨幣	輸入差旅機票的成本，或是公司授權的差旅金額上限。依預設將顯示「安裝表 - HRMS 選項」頁面上指定的貨幣，但您可加以變更。值位在「貨幣代碼表」中。
折換現金	員工選擇現金而非公司付費差旅時，請選取此項。
替代地點	如果員工選擇差旅到自己本國住所以外的地點，請選取此項目。如果您選取此核取方塊，便可使用「至」群組方塊輸入替代資訊。
<hr/>	
注意：只有當您選取「差旅類型」表裡的「本國休假」核取方塊時，才會出現此核取方塊。系統會在「至」群組方塊中顯示「外派日期」頁面的員工本國住所資訊。	
<hr/>	
國家/地區	輸入員工差旅的國家/地區名稱。
	如果您在「從」或「至」群組方塊變更國家/地區代碼，系統就會清除「州/省」和「城市」欄位以便您輸入新資訊。
	輸入新的資料列，以追蹤其他公司付費差旅的實例。
受扶養人	輸入適當的受扶養人 ID。若要新增更多的受扶養人，請將游標移至「受扶養人」欄位，接著按一下「插入列」按鈕。
出生日期	顯示受扶養人的出生日期。

## 管理外派員工的受扶養人資訊

本節探討如何：

- 輸入受扶養人資料。
- 輸入並維護隨行受扶養人資料。
- 檢視家屬資料。

## 用來管理外派員工受扶養人資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
外派國家庭	FAMILY_AT_HOST	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，隨行受扶養人，外派國家庭	輸入家庭和受扶養人資訊。
家屬	IMMEDIATE_FAMILY	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，複查家屬資料，家屬	檢視員工家屬相關資訊。
受扶養人資料 - 姓名	DEPEND_BENEF1	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，受扶養人資料，姓名	新增或編輯受扶養人與受益人姓名。
受扶養人資料 - 地址	DEPEND_BENEF_ADDR	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，受扶養人資料，地址	新增或編輯受扶養人與受益人地址。
受扶養人資料 - 個人基本資料	DEPEND_BENEF2	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	新增或編輯受扶養人與受益人個人資訊。

## 輸入受扶養人資料

輸入與維護「受扶養人資料」元件中的受扶養人資訊（「員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，受扶養人資料」）。

請參閱〈〈*PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook*：管理員工團隊〉〉，〈在人力資源記錄輸入其他資料〉，「追蹤受扶養人和受益人資料」。

## 輸入並維護隨行受扶養人資料

存取「外派國家庭」頁面。

外派國家庭資料(F)			
Florence Gautier		人員 ID:	KF0025
<div> 外派國家庭 <div> 搜尋 檢視全部 </div> <div> 第一項 1 / 1 最後一項 </div> </div>			
*生效日期:		<div> <div></div> <div>31</div> </div> <div> + - </div>	
外派類型:	國外借調外派	開始日期:	1983/11/01
		結束日期:	1987/12/31
家庭成員人數			
家屬人數:	0	外派國家屬人數:	0
		外派國家屬總人數:	0
<div> 外派國受扶養人 <div> 搜尋 檢視全部 </div> <div> 第一項 1 / 1 最後一項 </div> </div>			
*受扶養人ID	出生日期	婚姻狀況	外派國
職業			
<div> <div></div> <div>🔍</div> </div>			<div> <div></div> <div>+</div> <div>-</div> </div>

「外派國家庭」 頁面

外派類型、開始日期與結束日期

依據生效日期顯示外派類型、開始日期和結束日期。

如果系統未植入欄位，這表示您所輸入的資訊是在「外派資料」元件內所輸入之結束日期後才生效。如需查看外派資料，請調整此處的生效日期，或調整「外派資料」中的結束日期。

家庭成員人數

顯示家屬人數，也就是受扶養人中所定義的員工配偶、兒子或女兒。

受扶養人 *ID*

顯示使用「受扶養人資料」頁面新增之所有受扶養人的相關資訊。

外派國

顯示隨行員工至外派國地點的受扶養人人數。系統會自動選取具家屬成員身分的每位受扶養人。針對任何未與員工隨行至外派國地點的受扶養人，請清除「外派國」核取方塊。

針對裸姆等與員工隨行的非家庭成員，請勾選「外派國」核取方塊。

您變更外派國資訊時，系統會計算並顯示外派國的家屬以及家庭人數總計，其中包括與外派員工隨行的任何非家庭成員。

### 將受扶養人新增至外派國地點

如需在「外派國家庭」頁面中新增其他受扶養人，請先使用「受扶養人/受益人」頁面新增受扶養人。將游標移至「生效日期」欄位。當您輸入變更的生效日期，並離開此欄位時，系統會重新整理受扶養人清單。

### 從外派國地點移除受扶養人

存取「外派國家庭」頁面。要減少外派國的受扶養人數，請按下「刪除列」按鈕並儲存變更。已刪除的受扶養人會自外派國受扶養人清單中移除，但仍然可以於系統中追蹤特定員工的受扶養人或受益人。



# 檢視家屬資料

存取「家屬」頁面。

家屬(I)

Brevin Fong

人員 ID: KUL052

受扶養人/受益人資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

受扶養人姓名	出生日期	出生地	關係	婚姻狀況	職業
Shelby Fong	1956/09/23		配偶	已婚	

「家屬」頁面

系統會顯示員工姓名和 ID，以及員工家屬中所有受扶養人的姓名和出生資訊、和員工的關係、職業 (如果有的話) 以及婚姻狀況。

## 追蹤外派薪酬與貨幣波動

本節探討如何追蹤外派薪酬。

警告！「外派薪酬」頁面未連結到「PeopleSoft 北美薪資」中的薪資處理。

另請參閱

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

## 用來追蹤外派薪酬與貨幣波動的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
外派薪酬	ASSGNMT_EARNS_DED	員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，外派薪酬	輸入本國地點給付的附加收入與扣除項目，例如生活適應津貼和遷徙費用，或是員工從外派國地點收到的款項，例如外國住宿費或房租。

## 追蹤外派薪酬

存取「外派薪酬」頁面。

外派薪酬(S)			
Florence Gautier		員工 ID: KF0025	支付方式類型: 一次支付
<div>外派薪酬</div> <div>搜尋   檢視全部</div> <div>第一項   1 / 1   最後一項</div>			
*生效日期:	1983/11/01	*金額頻率:	A 年薪
外派類型:	國外借調外派	結束日期:	1987/12/31
開始日期:	1983/11/01	本國員工淨額:	35387.00
<div>本國/外派國</div> <div>搜尋   檢視全部</div> <div>第一項   1 / 1   最後一項</div>			
*本國/外派國:	0 本國	*換算貨幣代碼:	FRF
*原貨幣代碼:	FRF	*匯率類型:	OFFIC
*匯率:	1.00000000	本國/外派國淨額:	35387.00
<div>收入</div> <div>搜尋</div> <div>第一項   1 / 1   最後一項</div>			
*代碼:	AWA Award -- Cash	本國總額:	35387.00
		外派國總額:	
<div>扣除項目</div> <div>搜尋</div> <div>第一項   1 / 1   最後一項</div>			
*代碼:		本國總額:	
		外派國總額:	

「外派薪酬」頁面

### 金額頻率

選取「頻率」表中的值以輸入薪酬頻率金額。其值包括 年薪、時薪或月薪。您為收入和扣除項目所指定的所有金額，必須是針對您在本欄位中選取的頻率。

### 外派類型

依據此頁面上輸入的生效日期顯示外派類型。如果沒有顯示資訊，這表示您所輸入的資訊是在「外派資料」元件內所輸入之結束日期後才生效。系統會顯示一個警告訊息。

如果您選擇在外派結束後單次支付，請忽略該訊息。否則，要檢視外派資料，請調整此處的生效日期，或是「外派資料」元件中的結束日期。

### 本國或外派國

輸入對應到本國或外派國記錄的員工記錄號碼。一般來說，輸入 0 為本國記錄，1 為外派國記錄。

### 原貨幣代碼與換算貨幣代碼

如果外派資料存在，請在「原貨幣代碼」欄位中檢視員工本國資料中指定的國家/地區貨幣。檢視「換算貨幣代碼」欄位中的本國貨幣。系統會自動植入這些欄位。從「貨幣代碼」表選取另一個貨幣代碼，以置換這些預設值。

### 匯率

顯示匯率類型。「安裝」表中指定的匯率會依預設顯示。

匯率類型	顯示匯率類型。「安裝」表中指定的匯率類型會依預設顯示。您可以置換此預設值。
代碼	輸入代表本國地點所支付之額外收入的代碼。在「收入」表中建立這些代碼。
基本薪酬	顯示員工於本國地點的收入金額，該金額您已於「職務資料薪酬」中指定。
本國總額	輸入本國總額。因為您正在輸入與本國資料相關的資訊，所以「外派國總額」欄位不會出現。
基本薪酬	顯示員工於本國地點的收入金額，該金額您已於「職務資料 - 薪資」中指定。
代碼	輸入「扣除項目」表中的代碼，該代碼表示應該由您為本國地點指定之員工薪酬支付的扣除項目。
本國總額	<p>輸入扣除項目代碼的本國總額。</p> <p>會出現為本國地點指定的淨收入以及扣除項目。「本國/外派國淨額」欄位顯示本國和外派國的所有附加收入和扣除項目淨額。兩筆金額都以本國貨幣顯示。</p> <p>因為您正在輸入與本國資料相關的資訊，所以「外派國總額」欄位不會出現。</p>



## 第 4 章

# 管理教育津貼

本章探討如何管理國際學校與課程津貼。

您的組織可能會提供全球外派員工財務協助，比方說子女學費以及成人的語言和適應課程。「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可協助判斷員工是否符合任何教育協助的資格並追蹤多個機構。

---

## 管理國際學校與課程津貼

本節探討如何管理教育資料。

使用「國際學校/課程」與「受扶養人國際學校」頁面來追蹤員工與其受扶養人的教育津貼。

### 用來管理教育資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
國際學校/課程	INTL_SCHOOL_PROGRM	員工團隊管理，全球外派，教育津貼，國際學校/課程	輸入支付資訊。
受扶養人國際學校	INTL_SCHOOL_DEP	員工團隊管理，全球外派，教育津貼，受扶養人國際學校	追蹤開始和結束日期。以指定貨幣為單位設定報銷支付排程。

### 管理教育資料

存取「國際學校/課程」頁面。

國際學校/課程(I)

Florence Gautier

人員 ID:KF0025

國際學校課程詳細資料

搜尋檢視全部

第一項1 / 1最後一項

\*學校/課程代碼:K00001La Sorbonne

內部/外部:E

學校/課程:其他

開始日期:

結束日期:

金額:\$0.00USD

支付頻率:

排定的總額:0.00

支付排程

搜尋檢視全部

第一項1 / 1最後一項

應付日期	總額	僱主金額	員工金額	已支付	*報銷狀況
	\$0.00	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	未報銷

「國際學校/課程」頁面

- 學校/課程代碼

輸入學校/課程代碼。完成此欄位之後，系統會顯示學校/課程類型，並指出學校為內部或是外部。在「國際學校/課程」表中建立此資訊。
- 開始日期

輸入員工就學或參加課程的期間。
- 金額

僅於一次付清才需要輸入此欄位；請輸入總金額。如果您有設定支付排程，請將此欄位留白。一旦建立排程，系統會計算並設定金額為排定的總額。  
貨幣將依預設值顯示，以作為基準貨幣。此基準貨幣已在「安裝表 - HRMS 選項」頁面上指定，但您可加以變更。貨幣代碼位於「貨幣代碼」表中。
- 支付頻率

如果您有設定支付排程，請輸入支付頻率。有效值在「轉換」表中。
- 排定的總額

輸入支付排程時會顯示系統計算出的總額。當您儲存在此頁面輸入的資訊時，系統會將金額設定為排定的總額。
- 支付排程

如需分更多期支付，請將游標移到「支付排程」群組方塊，並按下「插入列」按鈕。
- 應付日期

輸入每一項應付款項的應付日期。
- 總額

輸入每一筆支付款項的總額。
- 僱主金額

輸入公司支付的金額。
- 員工金額

顯示員工支付的總額。如果總額與僱主金額不相同，在您完成「僱主金額」欄位後，系統會計算並顯示員工金額。
- 已支付

若您已經支付總額給學校或課程提供者，請選取此項。

**報銷狀況**

請選取一個狀況以反映組織對此項特別支付的報銷政策。當您替員工報銷之後，請將此狀況從未報銷 變更為已報銷。如果員工已支付之金額無法報銷，請選取不可報銷。





# PeopleSoft Enterprise 名詞解釋

3C 引擎	通訊、核對清單與備註引擎的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，3C 引擎讓您能自動處理涉及新增、刪除與更新通訊、核對清單與備註的業務處理程序。您可定義使用引擎的事件與觸發器，此引擎執行大量變更，並立即自動從業務處理程序中處理個人或組織的 3C 記錄。
3C 群組	通訊、核對清單與備註群組的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指派或限制存取權限的方式。3C 群組讓您能將指定的通訊種類、核對清單代碼，以及備註種類進行分組。然後，您便可以視需要指定群組的僅限查詢存取權或更新存取權。
AR 專員	應收帳款專員的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，負責追蹤並解決扣除與爭議項目的人員。
EIM 分類帳	企業激勵管理分類帳的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，負責處理從參與者範圍收集之漸增式結果的物件。分類帳會擷取適當資料來源以及處理步驟追蹤的結果集。
GDS	全球配銷系統的縮寫。所有用於制定差旅規劃之電腦訂位系統的統稱。
GL 介面處理程序	總帳介面處理程序的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，從「PeopleSoft Enterprise 學生財務」傳送交易至總帳所使用的處理程序。項目類型會對應至特定的總帳科目，讓交易能夠在「總帳介面」處理程序執行時移至總帳。
GL 登錄範本	總帳登錄範本的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中用來定義傳至總帳之特定項目的範本。項目類型會對應至總帳，且 GL 登錄範本可含括多個總帳科目。總帳內的登錄項目會進一步由控制摘要和會計類型的高階標誌(應計或現金)控制。
GL 業務單位	總帳業務單位的縮寫。此單位為一獨立的實體，以供會計之用。該單位擁有專屬的一套會計帳冊。 另請參閱業務單位。
KPI	關鍵效能指示器的縮寫。它是評估組織達成關鍵因素的高階測度指標。同時也定義了用於評估的資料值或計算方式。
KVI	已知值項目的縮寫。用於指銷售價格無法減少或增加之產品或產品群組的術語。
LDIF 檔案	輕量型目錄存取協定(LDAP)資料交換格式檔案的縮寫。包含 PeopleSoft Enterprise 資料與目錄資料間的差異。
LMS	學習管理系統的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，LMS 是提供互運性標準通用集合的「PeopleSoft Enterprise 學生記錄」功能，用於在學習與管理環境之間分享說明內容和資料。
MCF 伺服器	PeopleSoft 多重管道組織架構伺服器的縮寫。由通用佇列伺服器與 MCF 記錄伺服器所組成。在應用程式伺服器網域配置中選取 MCF 伺服器時，會同時啟動兩個處理程序。
Meta 字串	Meta 字串是包含於 SQL 字串文字中的特殊表示式。Meta 字串的開頭是百分比(%)符號，而且直接包含在字串文字中。它們在執行時期會展開回目前資料庫平台的適當子字串。

Meta-SQL	Meta-SQL 建構擴充至平台特定的 SQL 子字串。它們用於傳遞 SQL 物件、SQLEXec 函數與 PeopleSoft 應用程式引擎程式的函數中。
NDP	非折扣性產品的縮寫。用於指銷售價格無法減少之產品或產品群組的術語。
PeopleCode	PeopleCode 是專屬語言，由 PeopleSoft Enterprise 元件處理器執行。PeopleCode 會以現有資料或使用者動作為基礎來建立結果。透過使用 PeopleTools 提供的各種工具，所有可執行 PeopleCode 的 PeopleSoft Enterprise 應用程式都可以使用外部服務。
PeopleCode 事件	請參閱事件。
PeopleSoft 純網路化架構	建構 PeopleSoft 8 應用程式的基礎架構，由關聯式資料庫管理系統 (RDBMS)、應用程式伺服器、Web 伺服器與瀏覽器所組成。
REN 伺服器	「PeopleSoft 多重管道組織架構」中即時事件通知伺服器的縮寫。
RFI 事件	「PeopleSoft 策略性外購」中對資訊的要求。
RFx 事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，當出價者提出整體最佳價格，以及在出價者並未主動與其他出價者比價時，所提出的相關提案或報價事件的要求。
SCP SCBM XML 訊息	「供應鏈計劃供應鏈業務模型程式可延長標記語言」訊息的縮寫。「供應鏈業務模型程式」使用 XML 作為匯入與匯出所有資料的格式。
VAT 免除	增值稅免除的縮寫。由於組織本質，被授予永久免課徵 VAT 的組織。
VAT 免稅	增值稅免除的縮寫。描述不需課徵增值稅的商品或服務。提供免稅商品或服務的組織無法取回相關的輸入 VAT。這也稱為無法取回的免除。
VAT 例外情況	增值稅例外情況的縮寫。授權給組織的暫時或永久 VAT 免稅。此術語表示 VAT 免除與 VAT 停徵兩者。
VAT 停徵	增值稅停徵的縮寫。被授予得暫停課徵 VAT 的組織。
XML 連結	「XML 連結」語言讓您能將元素插入 XML 文件，以建立來源間的連結。
XML 綱目	一種 XML 定義，可用來標準化應用程式訊息、元件介面或業務內部連結的呈現。
XPI	延伸處理程序整合器的縮寫。PeopleSoft XPI 是讓您能與 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式進行即時與批次通訊的整合基礎架構。
一般處理程序類型	「PeopleSoft 處理程序排程式」中，由一般處理程序類型所指出的處理程序類型。例如，一般處理程序類型 SQR 包括所有 SQR 處理程序類型，例如 SQR 處理程序與 SQR 報告。
人員	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層類別架構的中間階層。您可以定義人員階層，將它連結至其他階層，並設定其註冊目標號碼。  另請參閱分類與期別。
入口網站登錄	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，入口網站登錄是樹狀目錄式的結構，而系統會在該結構中組織、分類與登錄內容參照。它是一個以階層方式、樹狀目錄式結構資料夾定義入口網站結構與內容的集中式儲存庫，可用於組織與保全內容參照。
入學類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於辨別一年級新生申請和轉學申請的類型。

大量變更	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，大量變更是一可以用於建立特定功能的 SQL 產生器。使用大量變更，您可以設定一系列的「插入」、「更新」或「刪除」SQL 陳述式，以執行機構特定的業務功能。</p> <p>另請參閱 3C 引擎。</p>
工作表	<p>透過「PeopleSoft Enterprise 業務分析模型程式」介面來呈現資料的一種方式，可讓使用者使用樞紐分析表、圖表、註釋和記錄資訊來執行深入分析。</p>
工作訂單	<p>在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，讓企業可以建立資源型與遞送型的交易(指定僱用特定服務供應商的條款與條件)。當僱用服務供應商時，服務供應商會根據工作訂單來記錄時間與程序。</p>
工作清單	<p>「PeopleSoft 工作流程」所建立的自動化待辦事項清單。從工作清單中，您可以直接存取所需的頁面以執行下一個動作，然後返回工作清單處理另一個項目。</p>
工作集合	<p>連結為一項集合的人員或組織群組。您可以藉由工作集合來同時及擷取人員或組織群組的資料，並在單一頁面上操作其資訊。</p>
已連結區段	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義，但出現在計劃中的區段。對已連結區段所做的變更會傳遞到使用該區段的計劃中。</p>
已連結變數	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義與維護(但也出現在計劃中)的變數。對已連結變數所做的變更會傳遞到使用該變數的計劃中。</p>
已儲存的出價	<p>在「PeopleSoft 策略性外購」中已建立但尚未提交的出價。只有已提交的出價才有資格得標。</p>
元件介面	<p>元件介面為一組應用程式設計介面(API)，讓您能夠使用程式存取和修改 PeopleSoft Enterprise 資料庫資訊，而不需使用 PeopleSoft 用戶端。</p>
內容參照	<p>內容參照為指向入口網站登錄記錄中已登錄之內容的延伸指標。內容參照通常是 URL 或 iScript。內容參照包含三種種類：目標內容、範本與範本網頁配件。</p>
分支	<p>在階層中可彙總至上一層節點的樹狀目錄節點，是在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中所定義。</p>
分析資料庫	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來儲存可能不會以標準報告格式出現之大量學生資料的資料庫表。分析資料庫表包含一報告中所有物件的關鍵碼，應用程式方案可用此報告來參照未包含於列印報告中的其他學生記錄物件。例如，分析資料庫包含以為已滿足要求但卻遭退回之課程的資料。它也包含整體限制所擷取之課程的資訊。分析資料庫用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。</p>
分段	<p>一種合併所選合作夥伴優惠商品與企業其他合作夥伴之優惠商品的方法。</p>
分配規則	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬計劃中的讓系統能夠指派交易給節點與參與者的表示式。在交易分配階段，分配引擎會將薪酬結構從目前節點轉移到根節點，檢查包含分配規則之計劃的每個節點。</p>
分類	<p>建立提供課程與合作夥伴之間的關聯，經過分類後加入企業型錄種類。</p>
分類 (division)	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義「PeopleSoft Enterprise 招募與錄用」之三階層類別架構的最低階層。您可以定義分類階層，連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。</p> <p>另請參閱系所單位與期別。</p>
分類帳對應	<p>您可以使用分類帳對應從總帳帳戶建立費用資料與資源物件的關聯。您可以將多個分類帳行對應到一或多個資源 ID。您也可以使用分類帳對應來對應業務單位的金額(亦稱為匯率)。您可以使用兩種不同的方式來對應金</p>

	額：代表會計期間實際成本的實際金額，或是可用於計算資格率以及預算模型結果的預算金額。在「PeopleSoft Enterprise 倉儲」中，您可以將總帳帳戶對應到 EW Ledger 表格。
支付流程	在「PeopleSoft Enterprise 應付帳款」中，一組定義準則的規則，這些準則用於選取付款建立的已排程付款。
支付重整	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的處理程序，可使先前已過帳至學生帳戶的支付，在較高優先支付過帳時或是支付分配變更時，自動重新套用。
支票簿	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，您可以檢視與資金與貿易促銷相關的財務資料 (例如計劃金額、已產生金額與實際金額)。
文件排序	一種有彈性的財務交易編號方式 (例如帳單、訂購單、發票與付款)，用於法定報告與追蹤商業交易活動。
方案	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個引導學習者完成特定型錄項目區段的學習路徑的高階群組。「PeopleSoft Enterprise 學習系統」提供兩種方案類型 — 課程與認證。
主要姓名類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的姓名類型，用於將儲存在系統最高階層之姓名連結到個人提供的最低階層姓名集合。
代理出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
出價回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者對事件的回應。
加權	在「PeopleSoft 策略性外購」中，決定行或問題對整體事件的重要性。加權用於評比或分析出價。在 RFx 與 RFI 事件中，加權可能會也可能不會針對出價者來顯示。
外購目標	作為限制之用，該選項可決定業務規則是必須的 (強制性) 或只是建議 (目標)。
市場範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，特定市場或產業的其他功能，且它是建立在產品種類之上。
未兌現的交易	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在配置處理程序完成後，不是由任何節點或參與者要求的交易，這通常是資料遺失或不完整所造成。薪酬管理員可以手動將未兌現的交易指派給適當的節點或參與者。
生效日期	PeopleSoft Enterprise 應用程式中確認資訊之日期的方法。您可以填寫較早的日期資訊以新增歷史資料至系統中，或填寫較晚的日期資訊，以便在實際生效之前就將資料輸入。透過生效日期，您不需刪除值，您指需要輸入具有目前生效日期的新值。
生產環境中的序號	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用追蹤製造項目的序號資訊追蹤功能。於「項目主檔」記錄中維護。
目前學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，適用所有學習者進行中學習活動與方案的自助服務儲存庫。
目標貨幣	項目貨幣的值，或針對預算檢視與查詢目的轉換為單一貨幣的多重貨幣。
目錄資訊樹狀目錄	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，代表目錄的階層式結構。
交易狀態	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，由激勵規則指定給交易的值。交易狀態可讓區段只處理系統中特定階段的交易。成功完成處理後，可將交易提升至下一個交易狀態，並由不同的區段「挑選」以執行進一步的處理。

交易配置	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出交易擁有者的處理程序。當來自批次的原始交易配置到計劃環境定義時，會在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」交易表中複製該交易。
仲裁計劃	當多個價格規則符合該筆交易時的仲裁者。此計劃將決定該以何種順序將價格規則套用至交易基本價格。
任務	詳細外購計劃上的可遞送項目。
共用磁碟表示式	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，一種類似於磁碟表示式的命名計劃方式，但您可以設定全域共用，以便在單一計劃應用程式中使用，或透過「PeopleSoft Enterprise 倉儲」在多個計劃應用程式間共用。
共用課程集合	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的標籤，是用來定義可共用課程的一組必修課程集合。課程共用集合適用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。
合作夥伴	提供產品或服務供企業再銷售或再購買的公司。
地方功能	在 PeopleSoft Enterprise HRMS 中，用於特定國家/地區的資訊集合。當您按一下全域視窗中的適當國家/地區旗幟，或使用地方國家/地區功能表存取時，可以存取此資訊。
地址用途	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，定義地址類型使用順序的地址類型分組。例如，您可能會依下列順序處理地址：結帳地址、宿舍地址、居住地址，然後是工作地址，來定義地址用途代碼。
地區	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，業務物件的階層關係，包括地區、產品、客戶、產業與參與者。
地點	您可以使用地點來指出不同的地址類型，例如一家公司可以有接收帳單地址、送貨地址、郵寄地址或個別街道地址。每個地址都有不同的地點編號。主要地點以 1 表示，這是最常用的地址，而且可能與主要地址不同。
多帳冊	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，多重分類帳具有針對業務單位定義的多重基礎貨幣，而且具有可以發佈單一交易至所有基礎貨幣(所有分類帳)或僅發佈到其中一個基礎貨幣(分類帳)的選項。
多貨幣	以單一處理交易的能力，相對於業務單位的基礎貨幣。
多層定價	可將時程劃分成不同段落，每個段落有不同的定價。
安全性事件	在預留預算控制中，安全性事件會觸發安全性驗證檢查，例如預算項目、轉帳與調整；例外狀況置換與通知；以及查詢。
成本外加型合約行	一個與「得標」、「固定」、「激勵」或「其他」費用組成相關聯的費率型合約行。與費用類型為「無」相關的費率型合約行，並不視為成本外加型合約行。
成本外加型定價	在「PeopleSoft Enterprise 定價工具」中的一種定價方式，以產品成本作為基準開始定價。
成本列	一組「圖表欄位」的成本交易與金額。
成本基本資料	收款成本法、成本流與耗盡成本方法的組合。基本資料與成本帳簿相關聯，並且用以判定估算帳簿中各項目的價值，以及評估帳簿中項目之物料流價值的方式。
有意申請學生	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，對於申請此機構有興趣的學生。 在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，最有可能對機構作出實際財務奉獻或其他種類奉獻的個人與組織。

次級客戶資格	將群組客戶區分為部門的值，其中您可以產生詳細歷史記錄、歷時與設定檔。
行	在「PeopleSoft 策略性外購」中，可出價拍賣的個別項目或服務。
序號系譜	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，追蹤特定序號控制項目組合的能力。
快速輸入組合	代表「圖表欄位」值之組合的代碼。快速輸入組合可簡化通常一起使用的「圖表欄位」項目。
快速鍵	請參閱通訊關鍵碼。
更新存取	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，允許使用者編輯和更新資料的安全性存取類型。 另請參閱查詢存取。
步驟	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計劃中的區段集合。每個步驟都對應到職務執行中的一個步驟。
系統來源	系統來源可識別資料庫中的交易列來源。例如，「PeopleSoft Enterprise 費用」中產生的交易包含了一個系統來源代碼 BEX (費用批次)。 當「PeopleSoft Enterprise 專案成本」制定來源交易列的價格以供結帳，系統將使用代表新列之系統來源的系統來源代碼 PRP (「專案成本」定價) 來建立一個新的列。系統來源代碼可識別來源來自 PeopleSoft Enterprise 系統的內部或外部。例如，將資料從 Microsoft Project 匯入 PeopleSoft Enterprise 應用程式的處理程序，將使用來源代碼 MSP (Microsoft Project) 來建立交易列。
系統函數	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，定義系統如何產生總帳之會計項目的活動。
角色	描述人員在「PeopleSoft 工作流程」中的職能。角色是執行相同工作類型的使用者類別，例如辦事員或經理人員。您的業務角色通常會指定哪個使用者角色需要執行活動。
角色使用者	「PeopleSoft 工作流程」使用者。人員的角色使用者 ID 的目的與使用者 ID 在系統其他部份的功能類似。「PeopleSoft 工作流程」使用角色使用者 ID 來判斷如何發送工作清單項目給使用者 (例如，透過電子郵件)，並追蹤使用者在工作流程中扮演的角色。角色使用者不需要 PeopleSoft 使用者 ID。
事件	在「元件處理器」流程或程式流程中預先定義的點。遇到每個點時，事件會啟動每個元件，進而觸發任何與該元件和事件相關聯的 PeopleCode 程式。事件的範例如 FieldChange、SavePreChange 與 RowDelete。 在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中，也表示影響福利資格的事件。
事件限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制與特定外購事件相關。系統將追蹤所選事件中的費用。
事件傳遞處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，透過邏輯判斷原始「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件的傳遞，以及建立將由其他物件處理之原始事件的衍生物件 (副本) 的處理程序。「PeopleSoft Enterprise 企業銷售激勵管理」使用此機制來實施分割與彙總等。事件傳遞決定誰會收到授信。
事實	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，事實是來自來源資料庫以及分析應用程式之欄位的數值資料值。事實可以是您要用來測度業務的任何項目，例如收益、實際、預算資料或銷售數字。事實是儲存在事實資料表中。
使用者互動物件	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於定義報告元件與報告，以供參與者在其環境定義中存取。所有「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」使用者介面物件與報告都登錄為使用者互動物件。使用者互動物件可以透過薪酬關係物件連結到薪酬結構節點 (以個別或群組方式連結)。

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



# 索引

## English terms

ASGN\_VLD\_VW 頁面 17  
ASSGN\_TYPE\_TABLE 元件 7  
ASSGN\_TYPE\_TABLE 頁面 7  
ASSGNMT\_EARNS\_DED 頁面 37  
ASSGNMT\_SUMMARY 頁面 27  
ASSIGNMENT\_DATA 頁面 27  
ASSIGNMENT\_HOMHST 頁面 27  
CHECKLIST\_TABL 頁面 16  
CHECKLIST\_TABLE 元件 15  
CHKLST\_ITEM\_TABLE 頁面 16  
CHKLST\_ITEM\_TBL 元件 15  
DEDUCTION\_TABLE1 頁面 10  
DEPEND\_BENEF1 頁面 35  
DEPEND\_BENEF2 頁面 35  
EARNINGS\_TABLE1 元件 9  
EARNINGS\_TABLE1 頁面 10  
EMPLOYEE\_CHECKLIST 頁面 16  
FAMILY\_AT\_HOST 頁面 35  
HOME\_HOST\_DATA 頁面 17  
IMMEDIATE\_FAMILY 頁面 35  
INTL\_CONTACT\_TABLE 元件 12  
INTL\_CONTACT\_TABLE 頁面 13  
INTL\_SCHOOL\_DEP 頁面 41  
INTL\_SCHOOL\_PROGRM 頁面 41  
INTL\_SCHPGM\_TABLE 元件 12  
INTL\_SCHPGM\_TABLE 頁面 13  
JOB\_DATA\_1 頁面 18  
JOB\_DATA\_2 頁面 17  
JOB\_DATA\_BENPRG 頁面 17  
MAJOR\_TABLE 13  
MAJOR\_TABLE 元件 12  
PeopleBook  
    訂購 x  
PeopleCode, 排版慣例 xii  
PeopleSoft 設定管理程式 3  
PER\_ORG\_INST\_ASGN 頁面 16  
PERSON\_CHECKLIST 頁面 16  
PERSON\_SUMMARY 頁面 27  
RESIDENCE\_HOME 頁面 27  
RUNCTL\_PER717 頁面 27  
TRAVEL\_CMPNY\_PAID 頁面 33  
TRAVEL\_TYPE\_TABLE 元件 8  
TRAVEL\_TYPE\_TABLE 頁面 8

VEHICLE\_DATA 頁面 27

「主修」元件 (MAJOR\_TABLE) 12  
「主修表」頁面 13

交互參照 xiii

「交通工具資料」頁面 27, 31  
交通工具資訊, 追蹤 31

## 人

「人員核對清單」頁面 16  
「人員組織摘要」頁面 27  
住所, 輸入相關資訊 30  
「個人基本資料」頁面 - 受扶養人資料 35

## 入

全球外派

多個外派國地點時新增 25  
定義扣除項目和收入 9  
建立核對清單 15  
有多重職務時新增 25  
管理員工 2  
管理教育津貼 41  
結束 19  
臨時外派與永久外派 1  
設定「北美薪資」的扣除項目與收入代碼 9  
設定教育資料 12  
設定本國地點 18  
設定, 概述 5  
調動員工至永久地點 19  
輸入學校和適應課程資料 13  
追蹤 15  
追蹤學校和課程的聯絡人 14  
連接至多個本國或外派國記錄 25  
進行永久外派 2  
開始 19  
類型 1  
「全球外派詳細資料」頁面 17

## 八

- 公司付費差旅
  - 區分類型 8
  - 輸入資料 33
  - 「公司付費差旅」頁面 33
- 其他文件 x

## P

- 印刷版文件 x

## 又

- 受扶養人
  - 從外派國地點移除 36
  - 新增至外派國地點 36
  - 檢視資料 37
  - 輸入資料 35
  - 隨行外派員工 35
  - 「受扶養人國際學校」頁面 41
- 受扶養人資訊，管理 34
- 「受扶養人隨行公司付費差旅」頁面 33
- 受託人資格，定義 18

## 口

- 員工外派資料，管理 26
- 「員工核對清單」頁面 16

## 口

- 「國際學校/課程」頁面 41

## 土

- 「地址」頁面 - 受扶養人資料 35
- 地點
  - 將受扶養人新增至 36
  - 將受扶養人移除 36

## 夕

- 外派，全球
  - 結束 19
  - 開始 19
  - 「外派員工」頁面 27
  - 「外派國/本國」頁面 27, 28
- 外派國任務，新增 19
- 「外派國住所」頁面 27, 30
- 外派國地點
  - 定義 2
  - 設定 18
  - 「外派國家庭」頁面 35
- 外派國薪資資料，新增或檢視 22

## 外派國資料

- 輸入住所資訊 30
- 連接至多個記錄 25
- 「外派摘要」頁面 27
- 外派薪酬，追蹤 37, 38
- 「外派薪酬」頁面 37, 38

## 外派資料

- 新增或檢視 22
- 管理 26
- 輸入 27
- 「外派資料」頁面 27
- 「外派」頁面 17, 22

## 外派類型

- 定義 7
- 定義德國 7
- 「外派類型表」元件 (ASSGN\_TYPE\_TABLE) 7
- 「外派類型表」頁面 7
- 多個外派國地點，新增全球外派 25
- 多個本國或外派國資料記錄 25
- 多重職務，新增全球外派 25

## 女

- 「姓名」頁面 - 受扶養人資料 35

## 子

- 「學校/課程聯絡人表」元件 (INTL\_CONTACT\_TABLE) 12
- 「學校/課程聯絡人表」頁面 13, 14
- 「學校/課程表」元件 (INTL\_SCHPGM\_TABLE) 12
- 「學校/課程表」頁面 13
- 學校和適應課程資料 13
- 學校與課程，追蹤聯絡人 14

## 六

## 安全性

- 瞭解 5
- 客戶連線網站 x
- 家具，輸入相關資訊 30
- 「家屬」頁面 35, 37
- 實施
  - 入門 1
  - 「追蹤全球外派」業務處理程序。 3

## 工

- 「工作地點」頁面 18
- 差旅，請參閱 公司付費差旅



「差旅類型表」元件 (TRAVEL\_TYPE\_TABLE) 8  
 「差旅類型表」頁面 8

## 丩

建議，提交 xiv

## 亻

德國，定義外派類型 7

## 心

必備條件 ix  
 意見，提交 xiv  
 應用程式基本原則 ix

## 手

扣除項目  
   定義全球外派 9  
   設定以用於「北美薪資」 9  
   「扣除項目」元件 (DEDUCTION\_TABLE1) 9  
   「扣除項目表 2」頁面 10  
   「扣除項目表」頁面 10  
 排版慣例 xii

## 支

收入  
   定義全球外派 9  
   新增收入代碼 11  
   設定以用於「北美薪資」 9  
   「收入」元件 (EARNINGS\_TABLE1) 9  
   「收入表」頁面 10, 11, 12  
 教育支付資訊 41  
 教育津貼，管理 41  
 教育資料，設定 12  
 整合 3

## 斤

「新增外派國任務」頁面 16, 19

## 木

本國/外派國安全性選項  
   使用 5  
   設定 6  
   「本國/外派國資料」頁面 17, 21  
   「本國住所」頁面 27, 29  
 本國和外派國資訊  
   檢視並更新 21  
   輸入 28

本國地點，定義 2  
 本國與外派國任務資料，新增或檢視 22  
 本國與外派國福利資料，新增或檢視 24  
 本國資料，連接至多個記錄 25  
   「核對清單」元件 (CHECKLIST\_TABLE) 15  
 核對清單，建立以用於全球外派 15  
   「核對清單表」頁面 16  
   「核對清單項目」元件 (CHKLST\_ITEM\_TBL) 15  
   「核對清單項目表」頁面 16  
 業務處理程序 2

## 目

相關文件 x

## 示

福利資料，新增或檢視 24  
 「福利」頁面 17, 24

## 禾

稅務處理，定義 10

## 耳

聯絡人，學校與課程 14  
 聯絡人資訊 xiv

## 艸

「薪資資料」頁面 17, 22  
 薪酬，追蹤外派 37, 38

## 行

術語 45

## 見

視覺提示 xiii

## 言

註釋 xiii  
 詞彙 45  
 說明文件  
   印刷版 x  
   更新 x  
   相關 x  
 調動員工至永久地點 19  
 警告 xiii

## 索引

## 貝

貨幣波動，追蹤 37  
資格，定義 18

## 疋

追蹤全球外派  
    實施 1, 3  
    整合 3  
    業務處理程序 2  
    瞭解 1  
通用元素 xiv