
PeopleSoft Enterprise 人才取得管 理程式 9.0 PeopleBook

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式 9.0 PeopleBook
SKU HRCS9ERM-B 1206_zht
Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

本程式 (包括軟體及文件) 包含專有權資訊；且是依據含用途及保密限制事項的授權合約所提供，受版權、專利及其他智慧財產法和工業財產法的保護。除非需要取得與其他獨立建立之軟體的互通性操作 (interoperability) 或在法律允許範圍，否則嚴禁對程式進行還原工程 (reverse engineering)、反向組譯 (disassembly) 或解編 (decompilation)。

本文件中的資訊如有變更恕不另行通知。如果您發現文件中有任何問題，請來函告知。這份文件不保證沒有任何錯誤。除了您授權合約中對這些程式明文允許的部分外，您不得以任何目的為理由使用任何形式或方法 (電子或機械) 複製或傳送本程式的任何部分。

如果本程式是提供給美國政府或代表美國政府的授權或使用本程式者，則適用下列條例：

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software -- Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

本程式不適用於任何有關核子、航空、大眾運輸、醫療或其他原本就具危險性的應用上。使用人應採取適當的防範措施，包括保全、備份、儲備和其他措施以確保本程式的使用不影響應用的安全性，Oracle 聲明對上述的使用所造成之損害概不負任何責任。

本程式可能提供第三方的網站連結以及存取其內容、產品和服務。Oracle 對於第三方網站的可用性或提供的內容不負任何責任。您必須自行負擔使用這類內容的任何風險。如果您選擇購買第三方的產品或服務，這是您與第三方的直接關係。Oracle 不負任何關於：(a) 第三方產品或服務品質的責任；或 (b) 履行第三方合約條款的責任；包括運送產品或提供服務，以及購買之產品或服務的保固責任。Oracle 對於您與第三方交易所發生的任何損失或損害，概不負任何責任。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft 和 Siebel 是 Oracle Corporation 及/或其分支機構的註冊商標。其他名稱為各商標持有人所擁有之商標。

開放原始碼公開聲明

Oracle 對任何開放來源碼、共享軟體或說明文件之使用或散佈不負擔保責任，並拒絕負擔因使用上述軟體或說明文件所致任何及一切賠償責任或損害。茲因下列開放來源軟體可能使用於 Oracle 之 PeopleSoft 產品中，特於下文載明免責聲明。

Apache Software Foundation

此產品包含 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 所開發的軟體。Copyright © 2000-2003. Apache Software Foundation. 保留一切權利。依據 Apache License, 2.0 版 (簡稱為 "License") 所授權；未經授權許可不得使用該檔案。您可於 <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> 取得授權副本。

除非適用法令要求或書面文件同意，軟體傳佈皆依授權以「現狀」為基礎傳佈，但不提供任何明示或默示的保證或條件。請詳閱授權以瞭解授權所轄之特定語言管理權限與限制。

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. 保留一切權利。

此產品包含由 OpenSSL Project 所開發供 OpenSSL Toolkit 使用的軟體 (<http://www.openssl.org/>)。

本軟體係由 OpenSSL PROJECT 依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害 (包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料滅失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為 (包括疏失或其他行為)，OpenSSL Project 或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

Loki Library

Copyright © 2001, Andrei Alexandrescu. 本書隨附的程式碼：Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”。Copyright © 2001 Addison-Wesley. 授權予可針對任何用途免費使用、複製、修改、傳佈以及販售本軟體，唯需於其中包含上述著作權聲明，且輔助文件中必須包含著作權標示及本授權聲明。

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. 保留一切權利。本軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害 (包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料滅失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為 (包括疏失或其他行為)，Helma Project 或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

Helma 包含依據不同特定授權條款所發行的協力廠商軟體。如需這些授權清單，請參閱 Helma 銷售產品中的授權目錄。

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

本檔案庫為自由軟體，不論授權為 2.1 版或 (任您選擇) 其他更新的版本，只要在「自由軟體基金會 (Free Software Foundation)」所發佈的 GNU Lesser General Public License 條款規範內，您都可以重新傳佈該軟體，並/或進行修改。

傳佈此檔案庫的目的在於希望它能成為一個有力的工具，但不給予任何保證，亦不提供產品適售性，以及對某特定用途適用性的默示保證。如需更進一步的詳細資料，請參閱 GNU Lesser General Public License。

您取得本資料庫時理應隨附 GNU Lesser General Public License 的副本；若無，請致函「自由軟體基金會」：Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA。

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 以及新版的版權與授權聲明，保留一切權利 © 1995-2003，IBM 公司及其他公司。保留一切權利。

免費授權予任何可取得此軟體及其相關說明文件檔案(簡稱為「軟體」)之個人得以自由處理該軟體，包括不限制使用、複製、修改、合併、發佈、傳佈與/或販售軟體副本，唯個人針對軟體採行上述行為時，需於所有軟體副本中包含上述著作權聲明及本授權聲明，而輔助文件中亦必須包含上述著作權聲明及本授權聲明。本軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性、對某特定用途適用性，以及不違反第三方權利之保證。在任何情況下，不論因使用此軟體，或與使用此軟體有關而肇生之任何申訴、任何特殊間接或衍生性損害，或任何因軟體無法使用、資料減失或利潤賠償所產生的損害，不問立約、疏失或其他民事上的侵權行為，版權所有人或本聲明所涵蓋的所有人概不負責。除了包含於此聲明之外，若無事先取得版權所有人的書面同意，不得將版權所有人的姓名用於軟體宣傳或是其他銷售、使用或其他交易的推銷活動中。

此處提及之所有商標與註冊商標皆屬各自所有者的產權。

Sun's JAXB Implementation - JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. 保留一切權利。

本軟體係由版權所有人與參與者依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害(包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料減失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為(包括疏失或其他行為)，負責人或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

W3C IPR 軟體聲明

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). 保留一切權利。

注意：W3C 軟體版權聲明與授權的原始版本，可於下列網站取得：<http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>。

本軟體與說明文件係依「現狀」提供，版權所有人不負任何責任，並不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性或對某特定用途適用性之保證，亦不保證使用軟體或說明文件時不會對任何第三方專利、版權、商標或其他權利構成侵權之行為。不論因使用此軟體或說明文件而肇生之任何直接、間接、特殊或衍生性損害，版權所有人概不負責。

目錄

一般序

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

前言

PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式前言.....	xxix
PeopleSoft 產品.....	xxix
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則.....	xxix
PeopleBook 結構.....	xxix

第 1 章

人才取得管理程式入門.....	1
人才取得管理程式概述.....	1
人才取得管理程式整合.....	3
人才取得管理程式實施.....	4

第 2 章

設定招募處理程序.....	5
瞭解招募處理程序實施.....	5
設定實施預設值.....	6

用來設定實施預設值的頁面.....	6
選取安裝 PeopleSoft 應用程式.....	6
設定人才取得管理程式實施預設值.....	7
用於設定人才取得管理程式實施預設值的頁面.....	7
定義招募安裝詳細資料.....	7
指定系統分配號碼的開始號碼.....	10
設定網站.....	12
瞭解網站.....	12
必備條件.....	12
用於設定網站的頁面.....	13
設定網站.....	13
設定職缺.....	14
用於設定職缺的頁面.....	15
定義招募地點.....	15
定義招募負責人角色.....	15
建立團隊.....	16
設定職缺公告.....	17
瞭解職缺公告設定.....	17
用於設定職缺公告的頁面.....	18
定義公告描述類型.....	18
建立公告描述.....	18
設定申請.....	19
瞭解附件類型.....	19
用來設定申請的頁面.....	20
定義附件類型.....	20
設定應徵者通訊.....	21
用來設定應徵者通訊的頁面.....	21
定義聯絡方法類型.....	21
使用 XML 發佈程式.....	22
設定問卷.....	23
瞭解問卷設定.....	23
用來設定問卷的頁面.....	24
設定答覆定義.....	24
設定問題定義.....	24
設定問題集合定義.....	25
設定應徵者篩選.....	26
瞭解篩選定義.....	27
(美國聯邦) 瞭解退伍軍人優惠代碼.....	27
(美國聯邦) 瞭解優先安置代碼.....	28
用來設定應徵者篩選的頁面.....	29

設定篩選定義.....	29
(美國聯邦) 設定退伍軍人優惠代碼.....	31
(美國聯邦) 設定優先安置代碼.....	31
設定面試評估.....	32
瞭解面試評估設定.....	32
用來設定面試評估的頁面.....	33
建立面試評估種類.....	33
建立面試評等.....	33
建立面試類型.....	34
設定職務待遇.....	34
瞭解職務待遇設定.....	35
用於設定職務待遇的頁面.....	35
建立職務待遇組成類型.....	35
輸入職務待遇組成資訊.....	36
設定僱用處理程序.....	36
用來設定僱用處理程序的頁面.....	37
定義欲轉換的資料.....	37

第 3 章

設定招募範本.....	39
瞭解招募範本.....	39
設定履歷範本.....	39
瞭解履歷範本.....	40
用於設定履歷範本的頁面.....	42
定義履歷範本的基本資訊.....	43
定義履歷範本頁面及區段.....	43
(IRL) 定義社群背景資訊的履歷範本頁面及區段.....	44
設定職缺範本.....	45
瞭解職缺範本.....	45
必備條件.....	46
用於設定職缺範本的頁面.....	46
識別職缺範本.....	46
定義職缺範本結構.....	47
設定職缺公告範本.....	48
瞭解職缺公告範本.....	48
必備條件.....	48
用於設定職缺公告範本的頁面.....	48
建立職缺公告範本.....	48
設定篩選範本.....	49

瞭解篩選範本.....	50
必備條件.....	50
設定篩選範本的頁面.....	50
建立篩選範本.....	50
設定面試評估範本.....	52
瞭解面試評估範本.....	52
必備條件.....	52
用來設定面試評估範本的頁面.....	52
建立面試評估範本.....	52
設定招募範本.....	54
瞭解招募範本.....	54
必備條件.....	55
用於設定招募範本的頁面.....	55
連結範本與招募範本.....	55
指定區段值至招募範本.....	57

第 4 章

設定招募狀態.....	59
瞭解招募狀況.....	59
瞭解招募狀態設定.....	59
設定招募狀態.....	70
用來設定招募狀態的頁面.....	71
定義狀態與原因代碼.....	71
設定招募規則.....	72
定義後續事務.....	73
定義「狀態變更影響」.....	74

第 5 章

設定協力廠商整合.....	77
瞭解協力廠商整合.....	77
瞭解職務公佈欄設定.....	78
瞭解履歷擷取程式設定.....	78
瞭解背景篩選程式設定.....	79
設定招募廠商.....	80
瞭解設定招募廠商的方法.....	80
用於設定招募廠商的頁面.....	80
載入廠商配置檔案.....	80

定義職前調查廠商設定.....	82
設定資料對應.....	82
瞭解資料對應.....	83
用於設定資料對應的頁面.....	85
建立資料對應指派.....	85
設定種類.....	86
檢視關鍵碼清單.....	87
檢視值清單.....	87
對應未對應資料.....	88
對應關鍵碼.....	89
對應值.....	90
對應內傳郵遞區號資訊.....	91
對應外傳郵遞區號資訊.....	92
設定自動篩選.....	93
用來設定自動篩選的頁面.....	93
定義準則自動篩選內傳履歷.....	93
設定招募來源.....	94
瞭解招募來源.....	94
必備條件.....	95
用來設定招募來源的頁面.....	96
定義招募聯絡人.....	96
選擇招募來源類型.....	98
定義公司招募來源網站.....	98
定義行銷招募來源網站與子來源.....	99
定義內傳履歷業務規則.....	100
定義招募來源聯絡人.....	103
設定履歷電子郵件帳號.....	104
瞭解履歷電子郵件帳號.....	104
用來定義履歷電子郵件帳號的頁面.....	105
設定履歷電子郵件帳號.....	105
檢視電子郵件清單.....	106
檢視電子郵件附件並選擇履歷.....	107
複查整合異動日誌.....	108
用來複查整合異動日誌的頁面.....	109
複查整合異動日誌.....	109
 第 6 章	
建立職缺.....	111
瞭解如何建立職缺.....	111

必備條件.....	114
建立職缺.....	114
了解如何建立職缺.....	114
用於建立職缺的頁面.....	115
輸入主要職缺資訊.....	116
輸入職缺詳細資料.....	117
新增職缺地點.....	131
(美國聯邦) 輸入候選人姓名要求.....	132
新增篩選階層.....	132
新增篩選準則至篩選階層.....	132
定義職能點數.....	135
新增職缺公告詳細資料.....	136
從職位建立職缺.....	138
瞭解從職位建立職缺.....	138
用於從職位建立職缺的頁面.....	139
從職位建立職缺.....	139
複製職缺.....	140
瞭解複製職缺.....	140
用於複製職缺的頁面.....	141
複製職缺.....	141
核准職缺.....	142
瞭解職缺核准.....	142
用於核准職缺的頁面.....	145
檢視待核准項目.....	145
核准職缺.....	146
新增核准者或考核者.....	146

第 7 章

輸入應徵者.....	149
瞭解如何輸入應徵者資料.....	149
輸入聯絡人資訊.....	151
用於輸入聯絡人資訊的頁面.....	151
輸入聯絡人資訊詳細資料.....	151
輸入申請詳細資料.....	153
用於輸入申請詳細資料的頁面.....	154
新增申請資訊.....	155
輸入申請詳細資料.....	156
輸入推薦人.....	168
用來輸入推薦人的頁面.....	168

要求推薦人.....	168
輸入應徵者資格與身分資訊.....	169
用於輸入應徵者資格與身分資訊的頁面.....	170
新增資格與身分資訊.....	170
 第 8 章	
篩選與轉呈應徵者.....	181
篩選應徵者.....	181
瞭解篩選處理程序.....	181
必備條件.....	185
用於篩選應徵者的頁面.....	186
(美國聯邦) 執行優先安置.....	186
複查連結至職缺的應徵者.....	186
評等應徵者.....	188
複查篩選階層.....	189
複查及編輯篩選準則.....	189
執行篩選階層.....	191
複查篩選結果.....	191
複查成績詳細資料.....	193
套用結果.....	194
(美國聯邦) 指定競爭性與非競爭性狀態.....	195
(美國聯邦) 應徵者分級.....	196
(美國聯邦) 處理資格憑證.....	198
轉呈應徵者.....	198
用於轉呈應徵者的頁面.....	198
轉呈應徵者.....	198
 第 9 章	
面試應徵者.....	201
排定面試.....	201
瞭解應徵者面試.....	201
用於排定應徵者的頁面.....	202
安排應徵者面試.....	202
重新排定面試.....	205
檢查面試官可參與時間.....	205
完成面試評估.....	205
瞭解面試評估.....	205
必備條件.....	206

用於完成面試評估的頁面.....	206
完成面試評估.....	206
傳送面試評估提示.....	207
瞭解面試評估提示.....	208
用於傳送面試評估提示的頁面.....	208
傳送面試評估提示.....	208
提出最終建議.....	208
瞭解最終建議.....	208
必備條件.....	208
用於提出最終建議的頁面.....	209
提出最終建議.....	209
複查面試排程與評估.....	211
用於複查面試排程與評估的頁面.....	211
複查應徵者面試排程與評估.....	211
複查面試行事曆.....	213

第 10 章

提出職務待遇.....	215
建立職務待遇.....	215
瞭解職務待遇.....	215
必備條件.....	216
用於準備職務待遇的頁面.....	216
建立職務待遇.....	216
核准錄用待遇.....	220
瞭解職務待遇核准.....	220
必備條件.....	223
用於核准職務待遇的頁面.....	223
檢視並核准待核准項目.....	223
核准錄用待遇.....	224
新增核准者或考核者.....	225
編輯或刪除職務待遇.....	225
用於編輯或刪除職務待遇的頁面.....	226
編輯或刪除職務待遇.....	226

第 11 章

僱用應徵者.....	227
完成職前調查.....	227

瞭解職前調查.....	227
必備條件.....	227
用於完成職前調查的頁面.....	228
提交職前調查要求.....	228
複查職前調查詳細資料.....	229
建立應徵者合約.....	229
瞭解應徵者合約.....	229
必備條件.....	229
用於管理應徵者合約的頁面.....	230
定義合約基本資訊.....	230
定義合約條款資訊.....	232
定義簽署日期和試用資訊.....	234
(澳洲) 建立薪資配套.....	234
瞭解薪資配套.....	234
僱用應徵者.....	235
瞭解僱用應徵者.....	235
必備條件.....	236
用來僱用應徵者的頁面.....	236
準備僱用.....	236
複查搜尋/相符結果.....	238
(澳洲) 複製薪資配套至人力資源.....	239
瞭解如何複製薪資配套至人力資源資料庫.....	239

第 12 章

管理職缺.....	241
搜尋職缺.....	241
瞭解職缺搜尋.....	241
用來搜尋現有職缺的頁面.....	241
建置職務索引.....	242
搜尋職缺.....	242
瀏覽職缺.....	245
管理職缺.....	246
瞭解職缺頁面.....	246
用於本節的通用元素.....	247
用於管理職缺的頁面.....	247
複查連結至職缺的應徵者.....	247
複查職缺活動.....	249
新增節點至職缺.....	251
新增費用至職缺.....	251

複查職缺詳細資料.....	252
 第 13 章	
管理外部職缺公告.....	253
搜尋外部職缺公告.....	253
瞭解職缺公告搜尋.....	253
必備條件.....	253
用於搜尋職缺公告的頁面.....	253
定義職缺公告搜尋基本準則.....	254
定義進階關鍵字搜尋.....	254
管理外部職缺公告.....	256
瞭解外部職缺公告.....	256
用於管理外部職缺公告的頁面.....	256
公佈、更新與取消公佈外部職缺公告.....	256
複查外部職缺公告異動記錄.....	258
複查整合日誌.....	258
 第 14 章	
管理應徵者.....	261
搜尋應徵者.....	261
瞭解建置應徵者索引處理程序.....	262
瞭解應徵者搜尋.....	262
瞭解已儲存的搜尋.....	262
用來搜尋應徵者的頁面.....	263
建置應徵者索引.....	263
定義應徵者、申請資料與履歷搜尋.....	265
定義進階關鍵字搜尋.....	269
搜尋網際網路.....	272
儲存應徵者搜尋.....	272
執行自動比對已儲存搜尋.....	273
檢視已儲存的搜尋.....	274
使用職務搜尋代理程式.....	274
瞭解職務代理程式處理程序.....	274
必備條件.....	275
執行職務代理程式處理程序的頁面.....	275
執行職務代理程式應用程式引擎處理程序.....	275
追蹤應徵者活動.....	275

瞭解應徵者追蹤.....	276
(日本) 瞭解追蹤日本應徵入選者的方法.....	276
用於追蹤應徵者活動的頁面.....	278
複查應徵者活動.....	278
編輯招聘處理詳細資料.....	281
複查應徵者費用.....	282
新增應徵者費用.....	283
管理聯絡人註釋.....	283
瞭解聯絡人註釋和附件.....	283
必備條件.....	284
用於管理聯絡人註釋的頁面.....	284
複查聯絡人註釋以及相關人員.....	284
新增聯絡人註釋.....	285
檢視 Proxy 詳細資料.....	287
複查應徵者資料.....	287
用於複查應徵者資料的頁面.....	288
檢視應徵者資料.....	288
管理應徵者清單.....	289
瞭解應徵者清單.....	290
用於管理應徵者清單的頁面.....	290
檢視現有應徵者清單.....	290
建立應徵者清單.....	291
管理應徵者清單.....	292
編輯主要應徵者清單資料.....	293
新增應徵者到應徵者清單.....	293
建立應徵者核對清單.....	294
瞭解核對清單.....	294
用來建立應徵者核對清單的頁面.....	294
建立應徵者核對清單.....	294
轉送應徵者.....	295
瞭解應徵者轉送.....	296
用來轉送應徵者的頁面.....	296
轉送應徵者.....	296
尋找電子郵件地址.....	298
傳送往來資料.....	299
瞭解通訊方法.....	299
用來傳送往來資料的頁面.....	301
傳送電子郵件.....	301
產生招募信件.....	302
連結應徵者至職缺.....	303

瞭解如何連結應徵者至職缺.....	303
必備條件.....	303
用來連結應徵者至職缺的頁面.....	303
連結應徵者至職缺.....	303
變更應徵者狀態.....	304
用來變更應徵者狀態的頁面.....	305
變更應徵者狀態.....	305
新增相關人員.....	305
瞭解相關人員.....	305
用來新增相關人員的頁面.....	306
選擇相關人員類型與新增相關人員.....	306
檢視搜尋/相符結果.....	307
處理重複的應徵者.....	307
瞭解重複應徵者處理.....	307
用於處理重複應徵者的頁面.....	310
起始重複的應徵者處理程序.....	310
定義搜尋準則.....	311
合併重複應徵者記錄.....	313
合併應徵者.....	314
產生招募相關報告.....	315
用於產生招募相關報告的頁面.....	316
 第 15 章	
管理履歷.....	317
瞭解履歷管理.....	317
管道.....	317
瞭解履歷擷取處理程序.....	319
瞭解履歷狀態.....	320
載入履歷.....	322
瞭解履歷載入處理程序 (HRS_RESLOAD).....	322
必備條件.....	322
用來載入履歷的頁面.....	323
載入履歷.....	323
管理履歷.....	326
瞭解履歷管理.....	326
必備條件.....	326
用於管理履歷的頁面.....	326
管理履歷.....	326
檢視履歷詳細資料.....	329

第 16 章

管理員工推薦方案.....	333
瞭解員工推薦方案處理程序.....	333
設定員工推薦方案.....	334
瞭解如何設定員工推薦方案.....	334
用來設定員工推薦方案的頁面.....	335
命名員工資格規則.....	336
建立員工適用資格規則 SQL 陳述式.....	337
命名獎勵種類規則.....	338
建立獎勵種類規則 SQL 陳述式.....	338
定義獎勵排程.....	339
定義員工推薦方案.....	340
定義其他準則.....	341
選取員工適用資格和獎勵種類規則.....	342
提交推薦.....	343
瞭解員工與應徵者推薦.....	343
用於提交、確認與複查推薦的頁面.....	346
處理員工推薦.....	346
瞭解員工推薦方案處理程序.....	347
瞭解支付狀態.....	349
用於處理資格與獎勵的頁面.....	351
處理資格與獎勵.....	351
複查並置換推薦獎勵.....	351
瞭解推薦置換.....	352
用來檢視與置換推薦獎勵的頁面.....	353
檢視推薦摘要資訊.....	353
檢視及置換員工資格.....	354
檢視獎勵.....	355
置換獎勵詳細資料.....	356
依申請資料檢視資格.....	358
檢視並置換重複推薦.....	359
核准與支付推薦獎勵.....	360
瞭解獎勵核准.....	360
瞭解支付獎勵.....	360
用於核准與支付推薦獎勵的頁面.....	363
核准推薦獎勵.....	363
提交獎勵.....	364
檢視被駁回的獎勵.....	364
編輯駁回的獎勵.....	365
管理熱門職務.....	365

瞭解熱門職務.....	366
用來管理熱門職務的頁面.....	367
命名及描述熱門職務種類.....	367
建立 SQL 陳述式，定義職缺選取準則.....	368
自熱門職務種類移除選擇的職缺.....	368
設定獎勵排程.....	369
檢視熱門職務記錄.....	369

附錄 A

提供用於人才取得管理程式的工作流程.....	371
提供用於人才取得管理程式的工作流程.....	371
職務待遇核准.....	371
已核准職務待遇.....	372
職務待遇駁回.....	372
職務待遇錯誤.....	373
職務待遇向上呈報.....	373
職務待遇複查.....	374
終止職務待遇.....	374
職缺核准.....	375
已核准職缺.....	375
職缺駁回.....	376
職缺錯誤.....	376
職缺向上呈報.....	377
職缺複查.....	377
終止職缺.....	378
提供的通知範本.....	378

附錄 B

提供用於人才取得管理程式的權限清單與角色.....	381
提供的權限清單與角色.....	381

附錄 C

PeopleSoft 人才取得管理程式報告.....	385
人才取得管理程式報告：A 至 Z.....	385

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....389

索引411

有關這些 PeopleBook

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

本前言探討：

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

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

PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件

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

如果可以的話，建議您至少先完成一項入門訓練課程。

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

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

應用程式基本原則

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

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

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

文件更新與印刷版文件

本節探討如何：

- 取得文件更新。
- 下載與訂購印刷版文件。

取得文件更新

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

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

另請參閱

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

下載與訂購印刷版文件

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

- 下載 PDF 檔案。
- 訂購印刷裝訂版文件。

下載 PDF 檔案

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

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

訂購印刷裝訂版文件

您可透過 Oracle Store 訂購所選文件的印刷裝訂版。

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

其他資源

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

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

排版慣例與視覺提示

本節探討：

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

排版慣例

此表包含 PeopleBook 中所使用的排版慣例：

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

視覺提示

PeopleBook 包含下列視覺提示。

註釋

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

注意：注意的範例。

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

重要事項！重要注意事項的範例。

警告

警告表示重要配置考慮事項。請特別注意警告訊息。

警告！警告的範例。

交互參照

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

國家/地區、區域與產業識別碼

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

國家/地區特定標題的範例：「(法國) 僱用員工」

區域特定標題的範例：「(拉丁美洲) 設定折舊」

國家/地區識別碼

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

區域識別碼

區域是以區域名稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列區域識別碼：

- 亞太地區
- 歐洲
- 拉丁美洲地區
- 北美

產業識別碼

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

- USF (美國聯邦)
- E&G (教育與政府機構)

貨幣代碼

貨幣金額是以 ISO 貨幣代碼來識別。

意見與建議

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

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

PeopleBook 中所使用的通用元素。

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

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

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

PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式前言

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 參照下列 PeopleSoft 產品：PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式。

PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則

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

注意：PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式中有一或多個頁面是以遞延處理模式執行。遞延處理的描述可在《*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*》的前言中找到。

另請參閱

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

PeopleBook 結構

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

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

有些 PeopleBook 亦可能分為數個部份。PeopleBook 這些部份可以將應用程式內的類似實施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"> • 如何使用「應用程式基本原則」手冊。 • PeopleBook 的建構方式。 • 若有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。
入門…	<p>本章探討產品實施指導方針。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PeopleBook 內說明的業務處理程序。 • 此產品與其他產品之間的整合。 • 這份高階指導方針說明我們的文件如何對應全部的實施處理程序；它並不提供針對如何執行實際實施的逐步指引。
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，而非如何使用功能 X。您可參閱相應的業務處理程序章節以學習如何使用功能。</p> <p>注意: 有時設定章節會包括一小部份的業務處理程序資訊，因為這些業務處理程序文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>
業務處理程序	<p>這部份可包含一或多個章節。這些章節所包含的文件，會以章節為單位，廣泛探討特定功能領域的特定業務處理程序。例如，如果功能 X 是產品的一部份，則此章節著重於解釋此功能如何運作，而非如何設定功能 X。您可參閱相應的設定和實施章節，學習如何設定功能。</p> <p>注意: 有時業務處理程序章節內會包括一小部份的設定與實作資訊，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

人才取得管理程式入門

本章探討：

- 人才取得管理程式概述。
- 人才取得管理程式整合。
- 人才取得管理程式實施。

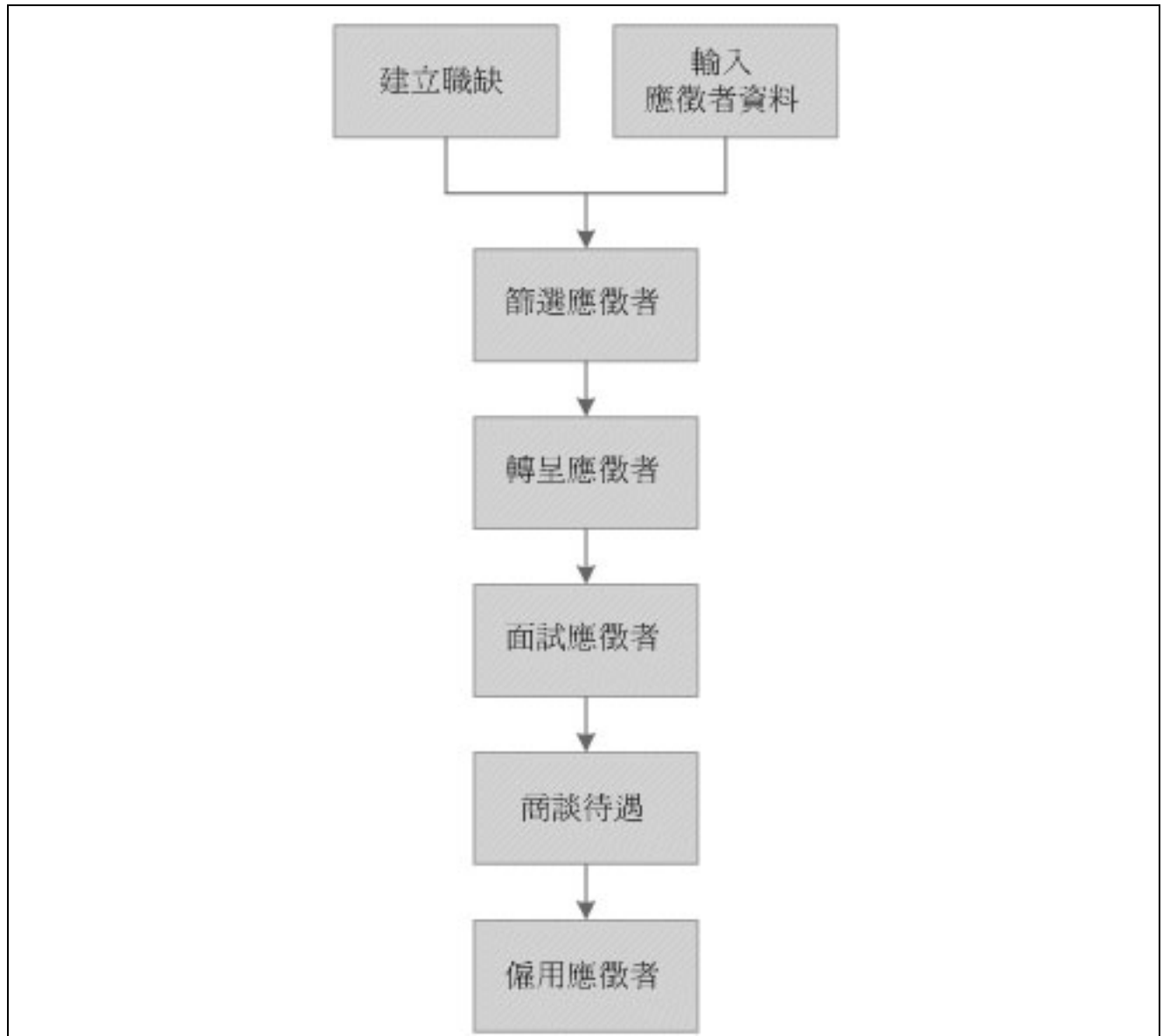
人才取得管理程式概述

「人才取得管理程式」為一完整的整合性系統，可使組織更有效地跨所有員工種類管理人力取得。無論是手上有一些履歷，但所應徵的職位極為少見，或履歷很多卻缺少頂尖候選人，「人才取得管理程式」都是滿足您各類聘僱需求的理想工具。快速且有效地篩選眾多應徵者，給予面試，並決定僱用。

透過這套應用程式，您可以：

- 建立與管理職缺。
- 輸入與管理應徵者資訊。
- 管理職缺公告。
- 搜尋職缺與應徵者。
- 篩選應徵者。
- 轉呈應徵者。
- 管理應徵者面試。
- 管理待遇。
- 準備僱用應徵者。

本圖表概述「人才取得管理程式」招募所使用的招募處理流程：



「人才取得管理程式」招募處理程序

除了可用來幫助您管理招募處理的功能外，您還可以：

- 建立與管理員工推薦方案。
- 使用文字型錄修改顯示於應徵者面向頁面的文字。

文字型錄內含預設文字，但您可變更預設文字為您需要的文字。您可使用文字型錄變更下列項目文字：

- 頁面標題。
- 頁面指引。
- 連結標題。
- 群組方塊標籤。

- 欄位標籤。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈使用通用元件〉, 「配置文字目錄」。

- 保護資料存取權。

「人才取得管理程式」以權限清單與角色控制功能表、元件與頁面的存取權。使用列階層安全性控制員工資料存取權。

此外, 使用者的職缺存取權亦由「職缺」頁面的「關聯」群組方塊的職缺關聯決定。

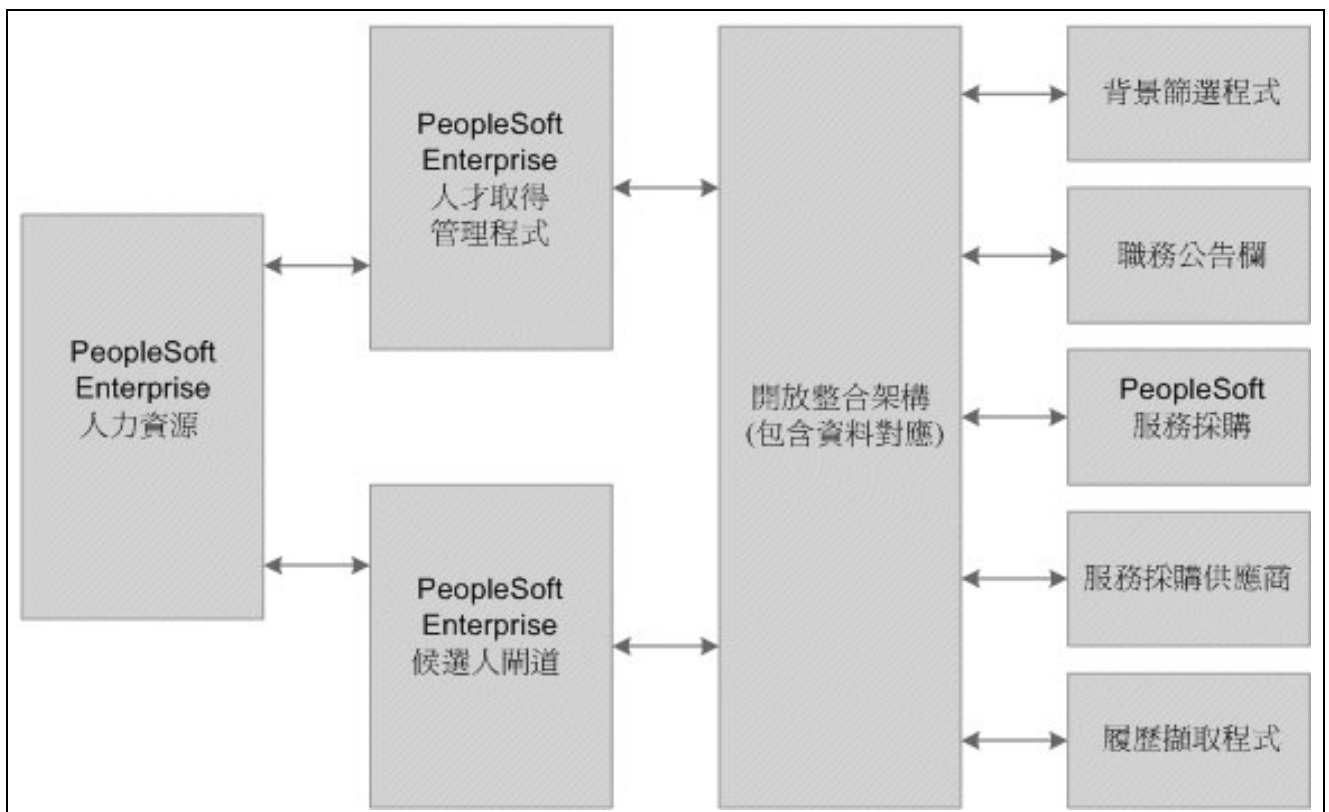
對於需要核准非本身業務單位、部門或公司的職缺或職務待遇的人員, 「人才取得管理程式」使用「招募列階層安全性」元件給予權限。

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〉, 「啟動招募解決方案的其他安全性」。

請參閱 第 6 章「建立職缺」, 第 111 頁。

人才取得管理程式整合

「人才取得管理程式」與下列 PeopleSoft 應用程式整合：



「人才取得管理程式」整合

我們將在本 PeopleBook 的實施章節中探討整合注意事項。

有關協力廠商應用程式整合的補充資訊, 請至「PeopleSoft 客戶連線」網站查詢。

人才取得管理程式實施

「PeopleSoft 設定管理程式」可讓您基於所要實施的功能，為組織產生設定任務的清單。設定任務包括必須設定的元件 (依您必須輸入資料至元件表中的次序列出)，和對應 PeopleBook 文件的連結。

「PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式」也提供元件介面，協助您將資料從現有的系統載入「PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式整合」表格。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。

此資料表會列出具有元件介面的所有元件：

元件	元件介面	參照
HRS_QSTN_SET_DEF 2	HRS_QSTN_SET_DEF 2_CI	請參閱 第 2 章「設定招募處理程序」 、 「設定職缺」 ，第 14 頁。
HRS_QSTN_DEF	HRS_QSTN_DEF_CI	請參閱 第 2 章「設定招募處理程序」 、 「設定職缺」 ，第 14 頁。
HRS_LOCATION	HRS_LOCATION_CI	請參閱 第 2 章「設定招募處理程序」 、 「設定職缺」 ，第 14 頁。

另請參閱

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

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

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

第 2 章

設定招募處理程序

本章概述何謂實施招募處理程序，並探討如何：

- 設定實施預設值。
- 設定「人才取得管理程式」實施預設值。
- 設定職缺。
- 設定職缺。
- 設定應用程式。
- 設定應徵者通訊。
- 設定問卷。
- 設定應徵者篩選。
- 設定面試評估。
- 設定職務待遇。
- 設定僱用處理程序。

瞭解招募處理程序實施

若要實施招募處理程序，您必須設定下列「人力資源」表格：

- 基礎表格
- 通用定義
- 相關產品

基礎表格

「招募解決方案」使用「人力資源管理」(HR) 表格，以擷取用於招募處理期間，關於貴公司的所有基本資訊。您必須在系統中建立任何其他表格前，先設定這些表格。「招募解決方案」所使用的 HR 表格包括：

- 地址資訊
- 業務單位
- 公司
- 公民狀態
- 貨幣代碼

- 部門
- 機構
- 職務代碼
- 職系
- 地點
- 姓名資訊
- 身分證字號

通用定義

「招募解決方案」使用下列一般定義表格：

- 核准
- 文字目錄

相關產品

「招募解決方案」使用下列產品相關表格：

- 基本資料管理
- 組織發展
- 合約管理
- 勞資管理

設定實施預設值

欲設定實施預設值，請使用「安裝表」(INSTALLATION_TBL) 元件。

本節討論如何選擇安裝 PeopleSoft 應用程式。

用來設定實施預設值的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
產品	INSTALLATION_TBL1	設定 HRMS，安裝，安裝表，產品	選擇安裝 PeopleSoft 應用程式。

選取安裝 PeopleSoft 應用程式

存取「產品」頁面。

選取「候選人問道」與「人才取得管理」旁的核取方塊。

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

設定人才取得管理程式實施預設值

欲設定「人才取得管理程式」實施預設值，請使用「招募安裝」(HRS_INST) 元件。

本節探討如何：

- 定義招募安裝預設值。
- 指定系統分配號碼的開始號碼。

用於設定人才取得管理程式實施預設值的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
招募安裝 - 安裝選項	HRS_INST	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區指定，招募安裝，招募安裝 - 安裝選項	定義招募安裝預設值。
招募安裝 - 上次指定的 ID	HRS_INST_CNTRS	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區指定，招募安裝，上次指定的 ID	指定系統分配號碼的開始號碼。這些號碼不可與資料庫現有的值重複，否則會出現重複值的錯誤訊息。

定義招募安裝詳細資料

存取「招募安裝 - 安裝選項」頁面。

「招募安裝 - 安裝選項」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

線上申請	
網站 ID	預設網站
職務搜尋代理程式有效天數:	
職務代理程式上限:	
核准要求	
<input type="checkbox"/> 標準申請	<input type="checkbox"/> 職務待遇
<input type="checkbox"/> 連續職缺	<input type="checkbox"/> 選用的勞工會議
職缺	
<input type="checkbox"/> 容許多重職務/職位	最新公佈的可用天數: 730
搜尋/比對	
執行員工 ID 驗證:	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 選用
新增相關人員:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
重複處理	
重複合併無效狀態	030 030 無效

「招募安裝 - 安裝選項」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

範本設定

範本區段類型

選擇區段類型。有效的選項為:

- 業務單位
- 公司
- 部門
- 職務代碼
- 職系
- 職務設定檔
- 薪等

「建立新職缺」元件會使用在「區段值」頁面所輸入的區段類型與區段值，來識別指定給新職缺的招募範本，並決定在「輸入主要職缺資訊」頁面所顯示的欄位。

請參閱 [第 6 章「建立職缺」](#)、[「建立職缺」](#)、[第 114 頁](#)。

預設範本

標準申請

選取標準申請的預設職缺範本。

建立新的職缺時，系統會嘗試識別與此職缺相關聯的招募範本。若系統無法識別招募範本，則會指派此處所輸入的範本。

連續職缺

選取連續職缺的預設職缺範本。

建立新的職缺時，系統會嘗試識別與此職缺相關聯的招募範本。若系統無法識別招募範本，則會指派此處所輸入的範本。

面試評估範本

選取預設面試評估範本。

系統會在評估未連結到任何職缺的應徵者時，使用此範本。

線上申請

使用群組方塊定義「PeopleSoft Enterprise 候選人閘道」實施預設值。

網站 ID

選取預設網站 ID。

系統無法判斷特定網站時，將使用預設的網站 ID。定義「網站 - 網站設定」頁面上的網站 ID。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」、「設定網站」, 第 12 頁。](#)

職務搜尋代理程式有效天數

輸入應徵者的職務搜尋代理程式在資料庫保存的天數。

基本資料可保持有效的天數上限為 999 天。「職務代理程式」處理程序以此日期來決定基本資料是否已過期應該刪除。若您沒有輸入任何值，系統會無限定期地將職務代理程序保存於資料庫。

職務代理程式上限

輸入應徵者可擁有的職務代理程式數目上限。

預設值為 5。

核准要求

「人才取得管理程式」會使用此群組方塊來啟動兩個核准處理程序：JobOpening 與 JobOffer。使用「核准工作流程引擎」(AWE) 組織架構來建立核准。

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

標準申請

以標準申請類型建立職缺時，請選取此核取方塊來啟動核准。

連續職缺

以連續職缺類型建立職缺時，請選取此核取方塊來啟動核准。

職務待遇

建立職務待遇時，請選取此核取方塊來啟動核准。

選用勞工會議

建立職務待遇時，請選取此核取方塊來啟動核准。

若您選取此選項，「勞工會議資訊」區段選項會顯示於「職缺範本」與「職缺」頁面上成為一個選項。

若您選擇此選項，您也必須選擇「職務待遇」核取方塊。

職缺

容許多重職務/職位

若您容許一個職缺與多個職務或職位連結，則選取此核取方塊。

若您選取此選項，「職務代碼資訊」群組方塊會顯示於「職缺」頁面。

最新公告可用天數

請輸入職缺公告會顯示於「職涯」頁面的「最新職缺公告」欄位之天數。

系統會將此數字加至職缺的公告日期。若系統日期晚於計算的日期，則不會顯示該職缺。

搜尋/比對

執行員工 ID 驗證

選擇此項為「必須」或「選用」，以決定招募負責人是否在「準備僱用」處理階段搜尋 HR 資料庫以確定應徵者為離職員工、暫時性人力或公司相關人員。

新增相關人員

指定在您使用「新增相關人員」頁面新增外部應徵者為相關人員時，是否要系統搜尋 HR 資料庫以確定應徵者是否為離職員工、暫時性人力或公司相關人員。

重複處理

重複合併無效狀態

選取在找到重複應徵者時系統將設定的應徵者狀態。

系統使用此欄位以設定當發現某位應徵者為重複應徵者，且為目標合併應徵者時所顯示的狀態。

指定系統分配號碼的開始號碼

存取招募安裝 - 「上次指定的 ID」頁面

安裝選項		上次指定的 ID	
職缺 ID			
職缺 ID	<input type="text" value="10306"/>	招募地點	<input type="text" value="1253"/>
職缺篩選摘要 ID	<input type="text" value="462"/>	篩選範本 ID	<input type="text" value="2003"/>
篩選 ID	<input type="text" value="1011"/>	招募範本 ID	<input type="text" value="2005"/>
職缺公告 ID	<input type="text" value="1002"/>	職缺範本 ID	<input type="text" value="1007"/>
團隊 ID	<input type="text" value="1003"/>		
應徵者 ID			
應徵者 ID	<input type="text" value="100275"/>	上次使用的履歷 ID	<input type="text" value="1131"/>
末頁配置 ID	<input type="text" value="9"/>	往來 ID	<input type="text" value="1001"/>
上次的履歷號碼	<input type="text" value="1000"/>	履歷範本 ID	<input type="text" value="2004"/>
重複處理程序 ID	<input type="text" value="1"/>		

招募安裝 - 「上次指定的 ID」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

招募 ID			
答覆 ID	<input type="text" value="1059"/>	待遇 ID	<input type="text" value="1080"/>
勞工會議決議 ID	<input type="text" value="1002"/>	聘僱合約書 ID	<input type="text" value="1000"/>
核對清單 ID	<input type="text" value="1024"/>	問題 ID	<input type="text" value="1025"/>
評估 ID	<input type="text" value="1013"/>	問題集合 ID	<input type="text" value="1019"/>
面試種類 ID	<input type="text" value="1001"/>	招募 ID	<input type="text" value="2032"/>
面試評等	<input type="text" value="1000"/>	招募信函 ID	<input type="text" value="1019"/>
面試 ID	<input type="text" value="1117"/>	招募面試 ID	<input type="text" value="1028"/>
面試信函 ID	<input type="text" value="1000"/>	轉呈 ID	<input type="text" value="1071"/>

往來 ID			
清單 ID	<input type="text" value="1011"/>	配套 ID	<input type="text" value="1000"/>
註釋	<input type="text" value="1013"/>	聯絡方法	<input type="text" value="1000"/>
往來 ID	<input type="text" value="1004"/>	記號 ID	<input type="text" value="1017"/>
參數 ID	<input type="text" value="1000"/>		

招募安裝 - 「上次指定的 ID」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

廠商 ID			
整合 ID	<input type="text"/>	交易群組 ID	<input type="text" value="3"/>
聯絡人 ID	<input type="text" value="5"/>	廠商 ID	<input type="text"/>
篩選 ID	<input type="text" value="2"/>	日誌 ID	<input type="text"/>
資料對應 ID	<input type="text"/>	子來源 ID	<input type="text" value="11"/>
關鍵碼 ID	<input type="text" value="1"/>	履歷載入 ID	<input type="text" value="2"/>
種類 ID	<input type="text" value="11"/>	履歷 ID	<input type="text"/>
來源 ID	<input type="text" value="37"/>	電子郵件設定 ID	<input type="text" value="2"/>
履歷管理 ID	<input type="text" value="164"/>	提取器日誌 ID	<input type="text" value="4"/>
廠商 - 交易 ID	<input type="text"/>	通知日誌 ID	<input type="text"/>
XSLT ID	<input type="text"/>	解析日誌 ID	<input type="text" value="13"/>
對外公告 ID	<input type="text" value="5"/>	指定對應 ID	<input type="text" value="3"/>
XML ID	<input type="text" value="4"/>	僱用前人員 ID	<input type="text"/>
日誌順序	<input type="text" value="1014"/>		

搜尋 ID	
信函 ID	<input type="text" value="1002"/>
搜尋 ID	<input type="text" value="1020"/>

準備僱用	
準備僱用 ID:	<input type="text" value="1082"/>

修復計數器

招募安裝 - 「上次指定的 ID」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

ID 號碼為系統指定值，可用來追蹤資料庫裡的特定記錄。通常這些值不需手動指定，除非發生資料轉換的情形。系統使用 ID 號碼來識別系統開始分配 ID 號碼給各個招募記錄的時機。當系統指定一新號碼，會自動增加一號並以新號碼更新頁面。

修復計數器

按一下可使計數器與招募資料庫的實際值同步。系統搜尋目前的最大值，並將計數器重設為此值。

設定網站

欲設定網站，請使用「設定網站 ID」(HRS_SITE_ID) 元件。

本章提供網站概要，列舉必備條件，並討論如何設定網站。

瞭解網站

「候選人闖道」讓組織能藉由建立每個網站的網站 ID，來管理每個職涯網站申請的外觀。「網站 ID」定義了「招募解決方案」線上申請網站的詳細資料，包含了應徵者可以透過該網站所存取的職務。

系統要求您將履歷範本關聯至每個網站。若沒有關聯至應徵者在線上所應徵之職缺的履歷範本，或是應徵者在線上應徵，但未應徵特定職缺，系統會使用您指定給網站的履歷範本。

在設定網站後，請在「招募安裝 - 安裝選項」頁面指定預設網站 ID。系統無法判斷特定網站時，將使用預設的網站 ID。

您可以為組織的網站設定數量不限的網站。例如，可以為組織中的每一個業務單位設定唯一的網站，且存取這些網站的應徵者可以有每個特定業務單位的職缺存取權。位置可用於身為員工的內部應徵者、非員工的內部應徵者，或外部應徵者。您也可以利用文字型錄來區分不同的使用者群。例如，您可以在頁面上將不同的文字用於內部及外部應徵者。

請參閱 "Recruiting Solutions Using Sites Red Paper," http://www.peoplesoft.com/corp/en/iou/red_papers/index.jsp

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈使用通用元件〉，「配置文字目錄」

必備條件

在設定網站之前，請務必：

- 設定列安全性。

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

- 設定履歷範本。

請參閱 第 3 章「設定招募範本」，「設定履歷範本」，第 39 頁。

- (選用) 設定履歷擷取程式廠商。

請參閱 第 5 章「設定協力廠商整合」，「設定招募廠商」，第 80 頁。

- 設定入口網站定義。

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 網際網路技術》，〈管理入口網站〉

用於設定網站的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
網站設定	HRS_SITE_ID	設定 HRMS，產品相關，招募，網站，網站設定	設定網站。

設定網站

存取「網站設定」頁面。

網站

網站設定

網站

網站 ID: 1

描述:

簡短描述:

***展歷範本:** 預設

應徵者類型:

國家/地區:

預設顯取程式:

預設集合 ID:

預設入口網站:

外部 ERP 位置

「網站設定」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

測試連結

內部連結

外部連結

「網站設定」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

網站 <i>ID</i>	在新增網站 <i>ID</i> 值時，顯示您輸入的 <i>ID</i> 。這用於 URL 上作為參數，將使用者導引至正確的網站。
履歷範本 <i>ID</i>	請選取您要與此網站建立關聯的履歷範本。若應徵者所應徵的職缺與某個履歷範本相關聯，系統就會使用該履歷範本。若應徵者所應徵的職缺不與履歷範本相關聯，或應徵者不是應徵特定的職缺，則系統會使用您此處所指定的履歷範本。請使用「設定履歷範本」元件來定義履歷範本。
應徵者類型	<p>請選取使用此網站的應徵者類型。值為員工、外部應徵者 和非員工。系統會將您於此所選取的應徵者類型，指定給所有透過此網站進行申請的應徵者。舉例而言，如果您為網站 B 選取外部應徵者，那麼系統會將所有透過此網站 B 進行申請的應徵者都歸類為外部應徵者並加入系統。</p> <p>這個應徵者類型會出現在「人才取得管理程式」中的數個頁面。例如，您可以使用「尋找應徵者」(HRS_REC_SCHAPP) 元件，依照應徵者類型搜尋應徵者。</p>
國家/地區	請選取用於履歷擷取的國家/地區。某些履歷擷取程式需要國家/地區以制定姓名與地址的格式。使用「國家/地區表」(COUNTRY_TABLE) 元件定義國家/地區。
預設擷取程式	選取預設擷取程式。系統會使用您於此處指定的履歷擷取程式，從應徵者的履歷擷取資訊。如果您沒有選取任何一個值，應徵者雖可附加履歷，但系統卻無法從履歷擷取資訊。使用「設定廠商」(HRS_VENDOR_SETUP) 元件定義履歷擷取程式。
預設集合 <i>ID</i>	選取預設集合 <i>ID</i> 。系統會使用此集合 <i>ID</i> 來決定要呈現給透過此網站存取系統之應徵者的適當資訊。在「表格集合控制」頁面定義集合 <i>ID</i> 。
預設入口網站	選取預設入口網站。系統會使用此入口網站，以及與該入口網站相關的節點，來定義要從不同來源 (例如職務公佈欄供應商) 重新導向此網站的 URL。在「入口網站定義」頁面定義入口網站。
外部 <i>ERP</i> 網站	識別要讓外部候選人在透過員工推薦，或自動比對搜尋提交申請時，要將其導向的網站，以便檢視及更新資訊。
測試連結	系統會使用指定的測試連結，以驗證特定網站的版面配置，並可輕鬆地擷取完整的 URL 路徑。各自獨立的 URL (「內部連結」與「外部連結」) 可分別讓內部員工或外部應徵者檢視該網站。

設定職缺

欲設定職缺，請使用「招募位置」(HRS_LOCATION)、招募負責人角色 (HRS_JO_RCTR_ROLE)，以及團隊 (HRS_TEAM) 元件。

本節探討如何：

- 定義招募地點。
- 定義招募負責人角色。

- 建立團隊。

用於設定職缺的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
招募地點	HRS_LOCATION	設定 HRMS，產品相關，招募，招募地點，招募地點	將公司地點依地理範圍分組以定義招募地點。
招募負責人角色	HRS_JO_RCTR_ROLE	設定 HRMS，招募，招募負責人角色，招募負責人角色	定義招募負責人角色。
團隊	HRS_TEAM	招募，管理，團隊，團隊	建立與維護團隊。

定義招募地點

存取「招募地點」頁面。

招募地點

*招募地點:

*狀態:

有效

*描述:

簡短描述:

自訂 | 搜尋 |

第一項 1-3 / 3 最後一項

	地點	描述	招募地點	描述		
1	<input type="text"/>		<input type="text" value="1120"/>	West	<div>+</div>	<div>-</div>
2	<input type="text"/>		<input type="text" value="1125"/>	Midwest	<div>+</div>	<div>-</div>
3	<input type="text"/>		<input type="text" value="1130"/>	East	<div>+</div>	<div>-</div>

「招募地點」頁面

職務搜尋使用招募地點以縮小職缺地點。例如，如果應徵者只對某特定區域的職務有興趣，您即可為該區域建立招募地點，並為其指定職缺。職務搜尋針對與職缺相關的招募地點搜尋，若發現相符職缺，即會顯示給應徵者。

地點

選擇公司地點。

以「地點」(LOCATION_TABLE) 元件定義公司地點。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「建立地點」。

招募地點

選擇您想新增至招募地點的地點。

定義招募負責人角色

存取「招募負責人角色」頁面。

招募負責人角色

*角色名稱	描述		
Recruiter	Recruiter	+	-

「招募負責人角色」頁面

招募負責人角色

請在「職缺」頁面的「指派」群組方塊，選取您希望在指定招募負責人至職缺時可用的角色。屆時將僅有這些角色的 ID 可用。

建立團隊

存取「團隊」頁面。

團隊

團隊 ID: 1000

*狀態: 有效

*描述: Recruiters

簡短描述: Rec

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 1-3 / 3 最後一項

*員工 ID	姓名		
KU0105	Vicky Adler	+	-
KU0106	Kevin Chae	+	-
KU0108	Joyce Hayden	+	-

「團隊」頁面

團隊是用來將一組招募負責人、負責僱用經理人員、面試者或相關當事人與職缺建立關聯。當建立職缺時，您會識別職缺的招募負責人、負責僱用經理人員、面試者，以及相關當事人。若每個角色有超過一位人員，建立團隊可以節省個別輸入每個角色的時間。

新增團隊至職缺時，並不會新增團隊 ID 至職缺。相反的，會個別新增目前屬於該團隊的使用者至職缺。只有有效的團隊才可新增至職缺。如果團隊是在指派至職缺後才變為無效，仍然可繼續指派至該職缺。管理者可以從職缺中隨時移除個人，該位個人就無法再存取職缺。

您可建立的團隊數目以及員工可隸屬的團隊數目皆不限。

- 團隊 ID

顯示指定給團隊的 ID。
- 狀態

指定團隊為有效 或無效。
- 員工 ID

選擇您希望成為團隊成員之人員的員工 ID。

設定職缺公告

欲設定職缺公告描述，請使用「公告描述」(HRS_JO_PST_DSC_TBL) 以及「公告描述程式庫」(HRS_JO_PST_LIB_TBL) 元件。

本節提供了職缺公告設定的概述，並探討如何：

- 定義公告描述類型。
- 建立公告描述。

瞭解職缺公告設定

職缺公告是由公告描述及公告描述檔案庫中的項目所組成的。在建立職缺時，您可以從這些元件中進行選取，以建立組成要公告至職務公告欄或內部網路網站的職缺公告之文字。

公告描述

公告描述是用來組織職缺公告所依據的種類。可將這些種類組合在一起，形成職缺公告描述的結構。例如，您想要陳述：

- 將您的組織置入市場。
- 概略說明職務職責。
- 列出此職缺應徵者必備的條件。
- 說明如何應徵此職缺。

PeopleSoft 提供下列陳述種類或公告描述類型：

- B - 評等基準。
- C - 結束陳述。
- D - 部門行銷聲明。
- E - 公平就業機會法。
- H - 應徵方式。
- I - 其他資訊。
- L - 僱用條件。
- M - 主要職責。
- O - 組織行銷聲明。
- P - 給付、福利與工作排程。
- Q - 資格。
- R - 職責。
- T - 如何申請 CTAP 和/或 ICTAP。
- V - 如何申請退伍軍人優惠。
- W - 可申請人員。

公告描述檔案庫

公告描述檔案庫提供符合各公告描述類型的內容。您可在建立職缺時輸入內容，但是使用公告描述檔案庫可使您的內容標準化，並有助於您的組織相似的職缺公告標準化。

用於設定職缺公告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
公告描述類型	HRS_JO_PST_DSC_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，公告描述，公告描述類型	定義公告描述類型。
公告描述檔案庫	HRS_JO_PST_LIB_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，公告描述檔案庫，公告描述檔案庫	建立公告描述。

定義公告描述類型

存取「公告描述類型」頁面。

公告描述類型

*描述類型：	<input type="text" value="Q"/>
狀態：	<input type="text" value="有效"/>
簡短描述：	<input type="text" value="資格"/>
*描述：	<input type="text" value="資格"/>
備註：	<div></div>

「公告描述類型」頁面

建立公告描述

存取「公告描述檔案庫」頁面。

公告描述檔案庫

描述類型:	Q 資格
描述 ID:	001
*描述標籤:	Basic Requirements:
描述:	Degree: professional engineering. To be acceptable, the curriculum must: (1) be in a school of engineering with at least one curriculum accredited by the Accrediation Board for Engineering and Technology (ABET) as a professional engineering curriculum; or (2) include differential and integral calculus and courses (more advanced than first-year physics and chemistry) in five of the following seven areas of engineering science or physics: (a) statics, dynamics; (b) strenght of materials (stress-strain relationships); (c) fluid mechancis, hydraulics; (d) thermodynamics; (e) electrical fields and circuits; (f) nature and properties of materials

「公告描述檔案庫」頁面

描述標籤	輸入做為職缺公告區段標籤的描述。
描述	輸入能描述您所建立的公告項目的文字。如果公告描述已指派至職缺，描述會隨職缺公告列印。

設定申請

欲設定申請，請使用「附件類型」(HRS_ATCHTYPE_TBL) 元件。

本章概述何謂附件類型，並且探討如何定義附件類型。

瞭解附件類型

「附件類型」元件使您可以識別系統會從應徵者接收的文件類型，與設定應徵者可提交的文件數目限制。您亦可指定儲存這些文件的目錄。

PeopleSoft 提供下列附件類型：

- 履歷。
- 參照。
- 成績單。
- 封面函。
- 個人推薦。
- 專業人士推薦。
- OIF (開放整合架構)。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 候選人閘道 9.0 PeopleBook〉〉，〈使用候選人閘道〉，「提交附件」

〈〈PeopleSoft Enterprise 候選人閘道 9.0 PeopleBook〉〉，〈使用候選人閘道〉，「輸入推薦人」

用來設定申請的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
pen, 附件類型設定	HRS_ATTACHMENT_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，附件類型，附件類型設定	定義線上申請可用的附件類型。

定義附件類型

存取「附件類型設定」頁面。

附件類型設定

附件類型代碼： 001

***狀態**

***描述：**

簡短描述：

出現次數上限/每位應徵者： 1

***URL 識別符號：** [編輯](#)

URL record://PSFILE_ATTDET

***處理類型：**

「附件類型設定」頁面。

附件類型代碼

顯示指派給附件類型的 3 位數代碼。

狀態

確認對於特定附件類型應徵者可提交的附件數目上限。

URL 識別符號 (統一資源定位器 ID)

請選取會存放此附件類型文件的 URL 地址。

編輯

按一下連結以顯示「URL 維護」頁面，可使用該頁面定義用於儲存附件的 URL 位址。

URL (統一資源定位器)

顯示選取的 URL ID 的 URL 地址。

處理類型

識別附件的類型。這是用於應徵者在線上申請職務，提交額外附件或您要求的參照時。其值為：

OIF

其他

參照
回復

設定應徵者通訊

欲設定應徵者通訊，請使用「聯絡方法類型」(HRS_CNTCT_MTHD) 元件。

本節探討如何定義聯絡方法類型。

用來設定應徵者通訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
聯絡方法	HRS_CNTCT_MTHD	設定 HRMS，產品相關，招募，關係管理，聯絡方法類型，聯絡方法	定義聯絡方法類型，以便報告及分類。

定義聯絡方法類型

存取「聯絡方法」頁面。

聯絡方法

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-11 / 11 最後一項

*聯絡方法名稱	短名稱		
內傳對話	對話	+	-
內傳信件	信件	+	-
內傳電子郵件	電子郵件	+	-
內傳電話	電話	+	-
內傳傳真	傳真	+	-
內傳 Web	Web	+	-
外傳信件	信件	+	-
外傳電子郵件	電子郵件	+	-
外傳電話	電話	+	-
外傳傳真	傳真	+	-
外傳 Web	Web	+	-

「聯絡方法」頁面

PeopleSoft 提供以上聯絡方法。您可視需要新增。

使用 XML 發佈程式

「招募解決方案」使用 Oracle 的「XML 發佈程式」來產生招募信件。有三種類型的招募信件：

- 應徵者
- 面試
- 錄用

「XML 發佈程式」是一個以範本為基礎的報告解決方案，可將資料擷取處理程序從報告版面配置中分離出來，並讓擷取出來的申請資料再次用於多個報告版面配置中。會在以下時機產生信件：

- 使用「新增應徵者」頁面新增應徵者時。
- 更新現有申請時。
- 使用「面試排程」頁面排定面試時。
- 使用「準備待遇」頁面定義待遇時。

可以從起始的頁面立即列印這些產生出來的信件，或使用「列印招募信件」處理程序在稍後列印。

「人才取得」管理程式提供下列招募信件範本：

範本 ID	報告定義	範本檔	用途
HRS_APP_LETTER_ACQ	HRS_APP_LET	LTRACQ.xml.rtf	確認接收應徵者的履歷。
HRS_APP_LETTER_ANO	HRS_APP_LET	Ltranox.xml.rtf	通知應徵者目前沒有職缺。
HRS_APP_LETTER_CR1	HRS_APP_LET	LTRCR1.xml.rtf	感謝應徵者對公司感興趣，且已考核其資格。
HRS_APP_LETTER_IR	HRS_APP_LET	LTRIR.rtf	面試拒絕信件。
HRS_APP_LETTER_LAQ	HRS_APP_LET	Ltrlax.xml.rtf	感謝應徵者對公司感興趣，且已考核其資格。
HRS_INT_LETTER_IS1	HRS_INT_LET	LTRIS1.xml.rtf	通知應徵者排定的面試日期與時間。
HRS_INT_LETTER_IS2	HRS_INT_LET	LTRIS2.xml.rtf	通知應徵者排定的面試日期與時間。
HRS_INT_LETTER_IS3	HRS_INT_LET	LTRIS3.xml.rtf	通知應徵者排定的面試日期與時間。
HRS_OFF_LETTER_OF1	HRS_OFF_LET	LTROF1.xml.rtf	通知應徵者待遇及薪酬配套。
HRS_OFF_LETTER_OF2	HRS_OFF_LET	LTROF2.xml.rtf	通知應徵者待遇及薪酬配套。

另請參閱

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

第 9 章「面試應徵者」, 第 201 頁

第 7 章「輸入應徵者」, 第 149 頁

第 10 章「提出職務待遇」, 第 215 頁

設定問卷

欲設定問卷, 請使用「答覆定義」(HRS_ANSWER_DEF)、「問題定義」(HRS_QSTN_DEF)、以及「問題集合定義」(HRS_QSTN_SET_DEF) 元件。

本節概述何謂問卷設定, 並探討如何:

- 設定答覆定義。
- 設定問題定義。
- 設定問題集合定義。

瞭解問卷設定

許多組織使用問卷作為篩選程序的一部份。「招募解決方案」使您可建立問卷, 供應徵者線上申請職缺時完成。問卷可為一般性問題, 或針對特定職缺量身打造。

問卷可以包含一或多個問題集合定義。問卷集合定義包含一或多個問題定義。問題定義包含一或多個答覆定義。

若要建立問卷:

1. 建立每個答案的答覆定義。
2. 建立每個問題的問題定義, 並將答覆與問題連結。
3. 建立問題集合定義, 並將問題與問題集合連結。
4. 為線上問卷新增區段至履歷範本。
5. 為篩選問卷新增區段至職缺範本。

建立職缺時, 您可以連結問題或問題集合至職缺。

若您計劃使用這些問題作為篩選處理程序的一部分, 請記住, 僅有線上申請的應徵者才能存取這些問題。透過職務公告欄或電子郵件地址傳送其履歷的應徵者, 或由招募負責人或管理者使用「新增應徵者」元件所輸入的應徵者則無法答覆這些問題。在執行篩選時, 可能無法得到您所希望的結果。

請參閱 第 3 章「設定招募範本」, 「設定職缺範本」, 第 45 頁。

請參閱 第 6 章「建立職缺」, 「建立職缺」, 第 114 頁。

用來設定問卷的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
答覆定義	HRS_ANSWER_DEF	設定 HRMS，產品相關，招募，篩選，答覆定義，答覆定義	設定答覆定義。
問題定義	HRS_QSTN_DEF	設定 HRMS，產品相關，招募，篩選，問題定義，問題定義	設定問題定義。
問題集合定義	HRS_QSTN_SET_DEF	設定 HRMS，產品相關，招募，篩選，問題集合定義，問題集合定義	設定問題集合定義。
問題答覆	HRS_QSTN_SET_ANS	按一下「問題集合定義」頁面上的「檢視答覆」連結。	檢視問題答覆。

設定答覆定義

存取「答覆定義」頁面。

答覆定義

答覆 ID： 1012

***答覆代碼：**


***描述：**

簡短描述：

***詳細描述：**

▲

▼



「答覆定義」頁面

答覆 ID	顯示您輸入的 ID 以識別答覆定義。
答覆代碼	輸入識別答覆的代碼。
描述	請輸入答覆的描述。此描述與答覆代碼一同顯示。
詳細描述	輸入問題的完整答覆。使用「問題定義」頁面連結答覆與問題時會顯示的文字。

設定問題定義

存取「問題定義」頁面。

問題定義

問題 ID:

1004

*問題代碼:

KOVERTIME

*狀態:

有效

狀態日期:

2001/08/09

*描述:

Overtime

簡短描述:

Overtime

詳細描述:

Are you willing to work overtime periodically ?

答覆

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項

1-2 / 2

最後一項

*答覆 ID	詳細描述	正確答覆		
1027	No	<input type="checkbox"/>	+	-
1037	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

「問題定義」頁面

- 問題 ID

顯示系統指定的問題 ID。
- 問題代碼

輸入識別問題的代碼。
- 描述

輸入問題描述。
- 詳細描述

輸入問題的完整描述。當您使用「問題集合定義」頁面連結問題與問題集合時會顯示的文字。
- 答覆
- 答覆 ID

選取一個答覆與問題連結。
- 詳細描述

顯示選取的答覆 ID 的詳細描述。
- 正確答覆

選取問題的正确答覆旁的核取方塊。

設定問題集合定義

存取「問題集合定義」頁面。

問題集合定義

問題集合

問題集合 ID :

1020

*問題集合代碼:

K000001

*狀態:

有效

*描述:

Customer Focus

簡短描述:

CustFocus

說明:

狀態日期:

2001/07/31

職能:

0207

問題

自訂 | 搜尋 |

第一項

1-2 / 2

最後一項

*問題 ID	詳細描述		
<div>1003</div>	How do you deal with an irate customer on the telephone	檢視答覆	<div><div>+</div><div>-</div></div>
<div>1013</div>	An employee comes to you about a problem they had with another employee. What is the best way to resolve the issue.	檢視答覆	<div><div>+</div><div>-</div></div>

「問題集合定義」頁面

- 問題集合 ID

顯示指定給問題集合的 ID。
- 問題集合代碼

輸入識別問題集合的代碼。
- 描述

輸入描述此問題集合的文字。
- 職能

選取職能連結至問題集合。
- 簡短描述

請輸入問題集合的描述。
- 說明

僅用為提供資訊，說明問題集合的使用與內容。
- 問題
- 問題 ID

選取問題 ID。在「問題定義」頁面定義問題 ID。
- 詳細描述

顯示與問題相關聯的詳細描述。
- 檢視答覆

按一下以存取「問題答覆」頁面，您可於此檢視問題的正確及錯誤答覆。定義「答覆定義」頁面上的答案。

設定應徵者篩選

欲設定應徵者篩選，請使用「篩選階層」(HRS_SCREEN_TBL)、「退伍軍人優惠」(HRS_G_VET_PRF_TBL)、以及「優先安置」(HRS_G_PR_PL_TBL) 元件。

本節提供篩選定義、退伍軍人優惠代碼、以及優先安置代碼概述，並探討如何：

- 設定篩選問題。
- (美國聯邦) 設定退伍軍人優惠代碼。
- (美國聯邦) 設定優先安置代碼。

瞭解篩選定義

篩選應徵者的程序是先找出資格符合職缺要求的應徵者，依評比排序並刪減名單後，將最具資格的應徵者轉至面試程序。

為了幫助您進行處理，您可在「招募解決方案」定義您的篩選階層。欲定義篩選階層：

1. 建立篩選定義以定義狀態為通過篩選階層或失敗，以及通過或失敗可獲得的點數。
2. 指定一或多個篩選定義至篩選範本，以建立篩選階層。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」、「設定篩選範本」](#)，第 49 頁。

3. 使用「建立新職缺」元件來指定特定篩選準則至各個篩選階層。

請參閱 [第 6 章「建立職缺」、「新增篩選準則至篩選階層」](#)，第 132 頁。

PeopleSoft 提供下列篩選定義：

- 基本篩選，針對商業使用者而設計。
- 基本適用資格，針對聯邦使用者而設計。
- 適用資格下限，針對聯邦使用者而設計。
- 資格分級，針對聯邦使用者而設計。

(美國聯邦) 瞭解退伍軍人優惠代碼

退伍軍人優惠為在聯邦服務的員工權益種類之一，該優惠是以由軍中光榮退伍的年資為基準。退伍軍人優惠的定義是根據「人事管理局」(OPM) 所發佈的內部政策與管理規章。

PeopleSoft 提供下列退伍軍人優惠代碼：

退伍軍人優惠代碼	招募代碼	點數	描述
1	NV	0	指定非退伍軍人。
2	TP	5	資格不符所列示任一類型之 10 點優惠的退伍軍人，授予 5 點優惠。
3	XP	10	10 點 (其他) 優惠：給予曾獲紫心勳章者、因公至殘 (少於 10%) 無法補償者、未亡人、身亡退伍軍人之母親、殘障退伍軍人之配偶或母親。

退伍軍人優惠代碼	招募代碼	點數	描述
4	CP	10	10 點可補償優惠，因公至殘程度達 10% 以上，但低於 30%。
6	CPS	10	10 點可補償優惠，因公至殘程度達 30% 以上。

欲建立退伍軍人優惠代碼，您需輸入描述、招募代碼、及新增至應徵者成績的點數。

退伍軍人優惠是在選擇「考慮退伍軍人優惠」選項時使用；退伍軍人優惠代碼及其相關值將會新增至員工現有分數，以提高其分數評等。指派給員工的退伍軍人優惠代碼亦可決定個人在憑證順序中的評等位置（資格憑證）。退伍軍人優惠還可以用在候選人成績相同時，決定正確的評等順序。

(美國聯邦) 瞭解優先安置代碼

有部份應徵者只要符合某些準則，即可自動列為職缺的考慮人選，無論他們是否有應徵該職缺。若應徵者非自願地處於目前職位，或非自願變更職位，即會給予特別考量的權益。優先安置的定義依據為人事管理局所發佈的內部政策與管理規章。

PeopleSoft 提供下列優先安置代碼：

優先順序安置代碼	加權	描述
CTP	6	Career Transition Assistance Plan (職涯轉換協助計劃)
ICT	4	Interagency Career Transition Assistance Plan (代理機構間的職涯轉換協助計劃)
PPP	5	Priority Placement Program (優先安置計劃)
RLP	3	Re-employment Priority List (職前優先名單)
RRS	5	Regional Reduction (區域縮減)

用來設定應徵者篩選的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
篩選定義	HRS_SCREEN_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，篩選，篩選階層，篩選定義	設定篩選問題。
設定退伍軍人優惠	HRS_G_VET_PRF_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，篩選，退伍軍人優惠，設定退伍軍人優惠	(美國聯邦) 設定退伍軍人優惠代碼。
優先安置	HRS_G_PR_PL_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，篩選，優先安置，優先安置	(美國聯邦) 設定優先安置代碼。

設定篩選定義

存取「篩選定義」頁面。

篩選定義

篩選階層描述

篩選 ID: 1000
***狀態:**
***描述:**
簡短描述:
信函:

狀態定義

通過狀態:
通過原因:
失敗狀態:
失敗原因:

評分定義

指定點數

通過所需百分比:
☐ 使用原始點數
指定點數上限:
指定通過點數:
指定失敗點數:

☐ 手動指定狀態

「篩選定義」頁面

篩選階層描述

輸入篩選階層基本資訊。

篩選 ID	顯示自動指派至篩選階層的 ID。
狀態	選取篩選階層為有效 或無效。
描述	輸入描述以用於「檢視問題結果」頁面，做為篩選階層描述，以及用於「職缺 - 職缺篩選準則」頁面，做為「篩選要求」群組方塊的描述。
信件	<p>選擇應徵者未通過篩選階層時，您要寄送的信件。</p> <p>PeopleSoft 提供以下選項：</p> <ul style="list-style-type: none">• HRS_APP_LETTER_ACQ• HRS_APP_LETTER_ANO• HRS_APP_LETTER_CR1• HRS_APP_LETTER_IR• HRS_APP_LETTER_LAQ <p>您在此所作的選擇會自動植入「職缺篩選準則」頁面的「信件」欄位。</p>

狀態定義

選擇狀態為通過或失敗，及其相關原因。輸入應徵者未通過篩選階層時，您要寄送的信件代碼。

通過狀態	選取應徵者通過此階層後，要指定給應徵者的篩選狀態。
通過原因	選取指定狀態的原因。
失敗狀態	選取應徵者在此階層失敗後，要指定給應徵者的篩選狀態。
失敗原因	選取指定狀態的原因。

評分定義

此群組方塊定義用來計算應徵者篩選成績的點數。

手動指定狀態	若您希望招募負責人或經理人員在「篩選結果」頁面上指定應徵者的篩選狀態，請選取此核取方塊。
--------	--

指定點數

此群組取方塊在您未選取「手動篩選」核取方塊時才可使用。

通過所需百分比	輸入應徵者通過篩選階層，必須在「職缺篩選準則」頁面獲得的指定總點數的百分比下限。
使用原始點數	若您希望應徵者的實際累積點數決定是否通過篩選階層，請選取此核取方塊。若已勾選此核選方塊，則請勿指定指定點數上限值。

指定點數上限	定義應徵者在此篩選階層可獲得的點數上限，而不根據職缺篩選準則獲得的點數。
指定通過點數	選取應徵者通過此階層後，要指定給應徵者的點數。此值將會置換應徵者先前依職缺篩選準則獲得的點數。
指定失敗點數	選取應徵者在此階層失敗後，要指定給應徵者的點數。此值將會置換應徵者先前依職缺篩選準則獲得的點數。

(美國聯邦) 設定退伍軍人優惠代碼

存取「設定退伍軍人優惠」頁面

設定退伍軍人優惠

退伍軍人優惠權: 9

退伍軍人優惠資訊		搜尋	檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項
*生效日期:	2004/09/01					
狀態:	無效					
*描述:	15 Point Disability					
簡短描述:	15 Pt Dis					
退伍軍人代碼:	N7					
招募點:	15					

「設定退伍軍人優惠」頁面

退伍軍人優惠資訊

輸入退伍軍人優惠基本資訊。選取招募代碼並指定其點數。

招募代碼 選取招募代碼。

招募點 輸入與此退伍軍人優惠代碼相關點數。

(美國聯邦) 設定優先安置代碼

存取「優先安置」頁面。

優先安置

優先安置代碼: CTP

優先安置資訊		搜尋	檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項								
*生效日期:	1980/01/01													
*狀態:	有效													
*描述:	Career Transition Assist. Plan													
*優先安置加權:	6													
<h4>職缺類型</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>*招募類型:</th> <th>職缺選擇準則:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>內部</td> <td>必須考慮</td> </tr> <tr> <td>功績晉升</td> <td>必須選取</td> </tr> <tr> <td>公開競爭</td> <td>無</td> </tr> </tbody> </table>							*招募類型:	職缺選擇準則:	內部	必須考慮	功績晉升	必須選取	公開競爭	無
*招募類型:	職缺選擇準則:													
內部	必須考慮													
功績晉升	必須選取													
公開競爭	無													

「優先安置」頁面

優先安置資訊

輸入優先安置代碼基本資訊，並指定加權。值 1 為最高加權。在評等處理程序中，加權值為 1 的優先安置計劃比加權值為 2 或其他的優先安置計劃，有更多加權。

職缺類型

定義各職缺類型的選擇準則。您可從無、必須考慮 以及必須選取 3 項中選擇。

例如，對於內部申請，您必須決定在選取程序階段是否必須選擇或考慮有優先安置代碼的應徵者，或是該申請類型沒有特別的安置。

設定面試評估

欲設定面試，請使用「面試評估種類」(HRS_INT_CTG_TBL)、「面試評估評等」(HRS_INT_RTG_TBL)、以及「面試類型」(HRS_INT_LVL_TBL) 元件。

本節概述何謂面試評估設定，並探討如何：

- 建立面試評估種類。
- 建立面試評等。
- 建立面試類型。

瞭解面試評估設定

面試評估包含 3 個準則：

- 面試種類定義您欲評估應徵者的方面。

PeopleSoft 提供了四個種類：溝通技巧、教育/訓練、工作經驗、以及技術技能。您可以視需要來加入種類。

- 面試評等定義您如何評等種類內的應徵者，並將分數與評等關聯。

PeopleSoft 提供了三個評等：佳，得分為 2；一般，得分為 1；以及不及格，得分為 0。您可視需要新增評等。

- 面試類型定義您如何安排面試。

PeopleSoft 提供了五個面試類型：內部 1、內部 2、內部 3、校園與電話。

在您設定這些表格後，您即可建立面試評估範本。面試評估範本可讓您將種類及評等分組，以便您建立鎖定特定職缺或職缺群組的面試評估。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」](#)，[「設定面試評估範本」](#)，第 52 頁。

用來設定面試評估的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
面試評估種類	HRS_INT_CTG_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，篩選，面試評估種類，面試評估種類	建立面試評估種類。
面試評估評等	HRS_INT_RTG_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，篩選，面試評估評等，面試評估評等	建立面試評等。
面試類型	HRS_INT_LVL_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，篩選，面試類型，面試類型	建立面試類型。

建立面試評估種類

存取「面試評估種類」頁面。

面試評估種類

評估種類 1

面試評估種類

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:

溝通技巧

簡短描述:

溝通

「面試評估種類」頁面

建立面試評等

存取「面試評估評等」頁面。

面試評估評等

評估評等: 1

面試評估評等		搜尋 檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項
生效日期:	<input type="text" value="1900/01/01"/>				
*狀態:	<input type="text" value="有效"/>				
*描述:	<input type="text" value="佳"/>				
簡短描述:	<input type="text" value="佳"/>				
相符指數:	<input type="text" value="2"/>				

「面試評估評等」頁面

相符指數 輸入評估評等成績。

建立面試類型

存取「面試類型」頁面。

面試類型

面試類型: 1

面試階層		搜尋 檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項
*生效日期:	<input type="text" value="1900/01/01"/>				
*狀態:	<input type="text" value="有效"/>				
*描述:	<input type="text" value="內部 1"/>				
簡短描述:	<input type="text" value="內部 1"/>				

「面試類型」頁面

輸入說明如何進行面試的描述。在您排定面試時會使用此描述。

設定職務待遇

欲設定職務待遇，請使用「待遇組成類型」(HRS_OFF_TYPE_TBL) 與「待遇組成」(HRS_OFF_CMPNT_TBL) 元件。

本節概述何謂職務待遇設定，並探討如何：

- 建立職務待遇組成類型。
- 輸入職務待遇組成資訊。

瞭解職務待遇設定

通常職務待遇由多種元素組成，基本薪資只是其中組成之一。除了薪資外，您可以給予應徵者獎金、股票選擇權或汽車津貼。為了追蹤職務待遇的所有元素，您需要為貴組織設定職務待遇組成以及職務待遇組成類型。

使用職務待遇組成類型將類似待遇組成分至同組。例如，您可能有一薪資職務待遇組成類型。當您輸入應徵者職務待遇時，負責僱用經理人員、招募負責人以及招募管理者會從預定的組成中選取。

請參閱 [第 10 章「提出職務待遇」](#)，第 215 頁。

用於設定職務待遇的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
待遇組成類型	HRS_OFF_TYPE_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，待遇組成類型，待遇組成類型	建立您用來為待遇組成分組的職務待遇組成類型。
待遇組成	HRS_OFF_CMPNT_TBL	設定 HRMS，產品相關，招募，待遇組成，待遇組成	輸入職務待遇組成資訊。

建立職務待遇組成類型

存取「待遇組成類型」頁面。

待遇組成類型

待遇類型: K000001

待遇組成類型		搜尋 檢視全部	第一項	最後一項
*生效日期:	1900/01/01			
*狀態:	有效			
*描述:	Base			
簡短描述:	Base			
角色名稱:				
<input checked="" type="checkbox"/> 基本薪資指標				

「待遇組成類型」頁面

角色名稱

選取負責管理待遇組成類型的角色。例如，如果您為股票選擇權建立組成類型，您會將此連結至股票管理人角色。

若您設定電子郵件工作流程，此系統傳送電子郵件至具有選定的角色的人來通知他新招聘。

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 安全性管理》

基本薪資指標

如果組成類型構成部分基本薪資，請選取此核取方塊。系統使用此核取方塊來計算總基本薪資。若已輸入職務待遇，此系統檢查基本薪資有無超過職務的最高薪等範圍。您在「薪等」頁面為職缺定義薪等。

輸入職務待遇組成資訊

存取「待遇組成」頁面。

待遇組成

待遇組成: K000001

待遇組成

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:

Base Salary

簡短描述:

Base Sal

*待遇類型:

Base

☐ 現金

頻率:

每月

貨幣代碼:

USD

美元

「待遇組成」頁面

待遇類型	從可用組成類型中選取待遇類型。於「待遇組成類型」頁面定義組成類型。
現金	<p>如果用現金接收待遇組成，請選取此核取方塊。例如，基本薪資為現金，則選取此核取方塊，但若為股票選擇權，則將此核取方塊留白，因為股票選擇權不是以現金支付。</p> <p>若選取了核取方塊，系統會驗證「待遇組成」頁面所定義的頻率及貨幣代碼。</p> <p>此核取方塊位於「待遇詳細資料」頁面。</p>
頻率	輸入該組成支付頻率。
貨幣代碼	輸入支付薪資組成的貨幣。

設定僱用處理程序

「管理僱用設定」頁面讓您能選取要從招募表轉換至 HR 表的資訊。欲定義要轉換的資料，請使用「資料轉換至 HR」(HRS_MNG_HIR_STP) 以及「僱用通知」(HR_HIRE_NOTIF) 元件。當僱用應徵者時，系統會使用此處所定義的資訊，來決定要轉換的資料。

此區段討論如何定義要轉換至 HR 的招募資料。

用來設定僱用處理程序的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
管理僱用設定	HRS_MNG_HIR_STP	設定 HRMS，產品相關，招募，資料轉換至 HR，管理僱用設定	定義僱用應徵者時，要轉換至 HR 資料庫的招募資料。

定義欲轉換的資料

存取「管理僱用設定 - 人員」頁面。

管理僱用設定

此設定會確定從應徵者的招募記錄中傳送到他們在「人力資源」之員工記錄的資料。若該資料應傳送至「人力資源」，請選取核取方塊。

僱用類型 僱用

人員 職能 其他

人員	
描述	傳送至人力資源 (HR)
人員	<input checked="" type="checkbox"/>
身分證字號	<input checked="" type="checkbox"/>
地址	<input checked="" type="checkbox"/>
背景多元性	<input checked="" type="checkbox"/>
人員姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
電子郵件地址	<input checked="" type="checkbox"/>
電話	<input checked="" type="checkbox"/>

「管理僱用設定」頁面

僱用類型

選取您要執行的僱用類型。您的選擇為：

- 新增同時發生的職務
- 新增暫時性人力
- 僱用
- 重新僱用
- 轉送

轉換至 *HR* (轉換至人力資源)

選擇資訊旁的核取方塊，將資訊轉換至此僱用類型的 HR 資料庫。

職能

選取「職能」連結。

人員	職能	其他
職能		
描述		傳送至人力資源 (IR)
職能		<input checked="" type="checkbox"/>

「管理僱用設定」頁面：「職能」連結

其他

選取「其他」連結。

人員	職能	其他
其他		
描述		傳送至人力資源 (IR)
資格/身分		<input checked="" type="checkbox"/>
榮譽與獎勵		<input checked="" type="checkbox"/>
ID 資料		<input checked="" type="checkbox"/>
語言		<input checked="" type="checkbox"/>
執照與證書		<input checked="" type="checkbox"/>
會員		<input checked="" type="checkbox"/>
工作經歷		<input checked="" type="checkbox"/>
測試結果		<input checked="" type="checkbox"/>
殘障設施		<input checked="" type="checkbox"/>
學校教育		<input checked="" type="checkbox"/>
訓練		<input checked="" type="checkbox"/>
合約資料		<input checked="" type="checkbox"/>
職業教育		<input checked="" type="checkbox"/>
應徵者/員工指派核對清單		<input checked="" type="checkbox"/>
應徵者/僱用合約		<input checked="" type="checkbox"/>
銀行帳戶		<input checked="" type="checkbox"/>
殘障		<input checked="" type="checkbox"/>

「管理僱用設定」頁面：「其他」連結

第 3 章

設定招募範本

本章提供招募範本的概述，並探討如何：

- 設定履歷範本。
- 設定職缺範本。
- 設定職缺公告範本。
- 設定篩選範本。
- 設定面試評估範本。
- 設定招募範本。

瞭解招募範本

「人員招募解決方案」使用範本來控制「人員招募解決方案」中特定頁面上的版面配置及資訊。例如，履歷範本控制應徵者線上應徵職缺時所能看見的內容，而職缺範本則控制招募負責人建立職缺時所能看見的內容。

共有五種不同的範本：

- 履歷範本，定義您希望應徵者線上申請職務時，應該提供的內容。
- 職缺範本，定義建立職缺的版面配置與內容。
- 職缺公告範本，定義職缺公告的版面配置與內容。
- 篩選範本，定義職務要求與應徵者條件相符準則。
- 面試評估範本，定義面試者在面試時間應徵者的問題。

您可以新增任意數目的範本。您可依據特定職缺類型建立範本集合，例如您可為客戶代表建立一個集合，也可為維修人員建立一個。

建立這些範本後，您可將他們一起與招募範本連結，而招募範本則與職缺相連。在招募處理程序的過程中，系統會使用與職缺相連的招募範本來決定處理職缺的方式。

設定履歷範本

欲設定履歷範本，請使用「設定履歷範本」(HRS_RES_TEMPLATE) 元件。

本節提供履歷範本概述並討論：

- 定義履歷範本的基本資訊。
- 定義履歷範本頁面及區段。
- (IRL) 定義社群背景資訊的履歷範本頁面及區段。

瞭解履歷範本

使用履歷範本，以定義您希望應徵者在使用「職涯」(HRS_CE) 元件於線上申請職務時，所輸入的內容。

履歷範本定義：

- 當員工或外部應徵者於線上申請職務時所顯示的頁面。
- 每個頁面的名稱。
- 每個頁面上所顯示的區段。

為了協助您決定應有的版面配置，請考慮這些問題：

- 當應徵者申請職缺時，您希望應徵者完成多少個頁面？
- 您希望應徵者提供什麼與職缺相關的資訊？
- 您希望資訊顯示給應徵者的順序為何？

注意：履歷範本和職缺範本必須相符。否則，應徵者於線上申請時輸入的資訊可能會不符。例如，若履歷範本包括預先篩選問題，則職缺範本必須包含預先篩選問題。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」](#)，[「設定職缺範本」](#)，第 45 頁。

履歷範本設定步驟

要建立履歷範本：

1. 在「範本定義」頁面定義履歷範本的基本資訊。
2. 在「範本區段」頁面指定履歷範本的結構與內容。
3. (IRL) 在「特定國家/地區」頁面指定社群背景資訊。
4. (選用) 建立履歷範本與招募範本的關聯。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」](#)，[「連結範本與招募範本」](#)，第 55 頁。

5. (選用) 若您使用網站，則建立履歷範本與您所建立的每個網站之關聯。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)，[「設定網站」](#)，第 12 頁。

履歷範本選擇

當應徵者在線上應徵職缺時，系統會使用與此職缺相關聯的履歷範本。若應徵者所應徵的職缺不與履歷範本相關聯，或應徵者不是應徵特定的職缺，則系統會使用您指定給線上職務申請網站的履歷範本。若應徵者要應徵一個以上的職缺，且沒有一個職缺與履歷範本相關聯，則系統會使用您指定給線上職務申請網站的履歷範本。

若應徵者要應徵多個與不同履歷範本相關職的職缺，系統會合併關聯的履歷範本（包含與線上申請網站相關聯的履歷範本），這樣，在新的履歷範本中才會包含所有可能的區段，且不會有重複的區段。

在合併處理期間，系統會：

1. 判斷應徵者在指定的申請線上階段作業中，所有職缺的所有相關履歷範本。
2. 判斷與每個履歷範本相關聯的區段數目。
3. 判斷具有最多區段數目的履歷範本，並使用該履歷範本作為應徵者階段作業的基準範本。
4. 判斷其餘範本中未包含於基準範本裡的區段。
5. 建立名為「其他資訊」的新頁面，並將未包含於基準範本中的區段新增至新的頁面中，而不與基準範本中的任何區段重複。

注意：「主要學歷」與「高等教育」區段會一齊出現，以避免重複，目前若兩者皆選取的話，會出現在一個群組方塊中。例如，若「主要學歷」區段屬於基準範本，且「高等教育」區段屬於其他範本，則系統會將「高等教育」區段新增至基準範本中適當的群組方塊裡，而不會將該區段新增至「其他資訊」頁面中。

提供的區段

在履歷範本的第一頁，PeopleSoft 提供了下列區段供您選擇：

- 申請但無履歷
- 複製與貼上履歷文字
- 上傳履歷
- 使用現有履歷

在履歷範本中，除了第一頁及第二頁外的所有頁面，PeopleSoft 提供了下列區段供您選擇：

- 職能
- 聯絡人地址
- 聯絡人詳細資料
- 聯絡人電子郵件
- 聯絡人姓名
- 聯絡電話
- 聯邦喜好設定
- 聯邦優先順序設置
- 榮譽與獎勵
- 語言
- 執照與證書
- 會員
- 線上問卷
- 個人資訊
- 高等教育
- 喜好設定

- 主要/次要學歷
- 參照
- 推薦人
- 履歷
- 提交履歷
- 訓練
- 工作記錄

(IRL) 社群背景資訊

「公平就業法 1989」要求北愛爾蘭具有 11 名或以上員工的公司，必須收集應徵者的社群背景資訊。在北愛爾蘭，應徵者提交線上職缺申請時，必須輸入社群背景資訊，因為北愛爾蘭的僱主無法考慮不遵從法規的職務申請。

若您在「特定國家/地區」頁面中選取了「使用社群背景」選項，系統會將「現在申請 - 社群背景資訊」頁面新增至履歷範本中。「現在申請 - 社群背景資訊」頁面將顯示於履歷範本的所有頁面之前。當應徵者在線上應徵北愛爾蘭職缺時，必須在「選取社群」欄位中選擇一個選項，然後在「現在申請 - 社群背景資訊」頁面上按一下「繼續」，才能選取履歷選項，或輸入應徵詳細資料。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise 候選人閘道 9.0 PeopleBook〉〉，〈使用候選人閘道〉，「瞭解職務申請處理程序」。

當您僱用應徵者時，系統會將社群背景資訊傳送至員工資料。

招募負責人在「PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式」裡的「新增應徵者」(HRS_ADD_APPLICANT)元件中，使用「新增應徵者 - 資格與身分」頁面中手動新增應徵者時，可以為應徵者手動輸入社群背景資訊。社群背景資訊欄位出現在「個人資訊」群組方塊中的英國標誌下方。

請參閱 [第 7 章「輸入應徵者」](#)，[「新增資格與身分資訊」](#)，[第 170 頁](#)。

招募負責人可以在「管理應徵者 (HRS_MANAGE_APP) 元件中，使用「管理應徵者 - 應徵者資料：資格與身分」頁面，為現有的應徵者更新社群背景資訊。社群背景資訊欄位出現在「個人資訊」群組方塊中的英國標誌下方。

用於設定履歷範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
範本定義	HRS_RES_TMPL1	設定 HRMS，產品相關，招募，範本，履歷範本，範本定義	定義履歷範本的基本資訊。
範本區段	HRS_RES_TMPL2	設定 HRMS，產品相關，招募，範本，履歷範本，範本區段	定義履歷範本頁面及區段。
特定國家/地區	HRS_RES_TMPL3	設定 HRMS，產品相關，招募，範本，履歷範本，特定國家/地區	(IRL) 定義社群背景資訊的履歷範本頁面及區段。 注意: 只有使用者設定檔中有北愛爾蘭的使用者才能存取此頁面。

定義履歷範本的基本資訊

存取「範本定義」頁面。

範本定義

範本區段

特定國家/地區

履歷範本定義

範本定義

履歷範本 ID:

1000

*生效狀態:

有效

*描述:

預設

*簡短描述:

預設

狀態日期:

2004/06/17

31

「範本定義」頁面

履歷範本 ID

顯示系統自動指派的履歷範本 ID。系統會將「上次指派的 ID」頁面之「履歷範本 ID」欄位的數字加 1，來決定指派的數字。

定義履歷範本頁面及區段

存取「範本區段」頁面。

範本定義

範本區段

特定國家/地區

履歷範本區段

履歷範本 ID:

1000

描述:

預設

簡短描述:

預設

☐ 強制按順序填寫應徵頁面

個人資料

☐ 婚姻狀況

☐ 出生日期

☐ 性別

範本頁面

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 5

最後一項

頁面標題

HRAM_CEPROF_PT22

Resume

+

-

*頁面順序:

1

頁面區段

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項

1-4 / 4

最後一項

履歷區段名稱

複製與貼上履歷文字

+

-

上傳新的履歷

+

-

使用現有履歷

+

-

申請但無履歷

+

-

「範本區段」頁面

強制按順序填寫應徵頁面 選取此核取方塊，讓系統在應徵者於線上申請職務時，要強制依照順序來完成頁面。如果您選取該核取方塊，應徵者必須依照您在履歷範本中的頁面設定順序來完成頁面。例如，假如「現在申請 - 完成申請」頁面上有四個頁面連結，只有第一個頁面連結是有效的。使用者必須按一下「下一步」，第二頁的頁面連結才會變成有效的，以此類推。如果您清除此核取方塊，「現在申請 - 完成申請」頁面上所有的頁面連結都是有效的，應徵者可隨意存取任一頁。

個人資訊

使用此群組方塊，來選取在線上申請職務時，您希望應徵者指定的個人資訊。直到您在範本中將「個人資訊」區段加入頁面，並儲存範本，否則這些欄位將無法使用。國家/地區或區域法令或規範決定您可選取的選項。

婚姻狀況、出生日期與性別 若您希望應徵者提供其婚姻狀況、出生日期與性別，請選取此核取方塊。

範本頁面

使用此群組方塊來定義範本的頁面、頁面的順序，以及每個頁面的區段。每個履歷範本必須有兩個頁面。當您建立履歷範本時，系統會為您建立開頭的兩頁，並植入頁面標題、頁面序號，以及具有預設值的區段。第一頁一律包含履歷選項。您可以變更此頁的頁面標題以及區段。第二頁一律包含聯絡詳細資訊。您僅能修改此頁的頁面標題。

頁面標題 請選取一個頁面標題。只有物件擁有者 ID 為 HRAM (RS 應徵者管理程式) 的文字 ID 會顯示在系統提示的有效值。除了第一頁與第二頁以外其他所有頁面的頁面標題，都將顯示為「現在申請 - 完成申請」頁面上的連結。您可以按一下連結，來存取該頁面的頁面及區段。

當您在「頁面標題」欄位中，為第一頁及第二頁選取不同的值時，系統不會變更「職涯」元件中的頁面標題。如要修改第一頁與第二頁的頁面標題，您必須在文字目錄中進行變更。根據預設，第一頁與第二頁的頁面標題分別為「現在申請 - 選擇履歷」與「我的基本資料」。

頁面順序 請輸入此頁面出現的順序。您無法編輯頁面 1 與頁面 2 的此欄位。

履歷區段名稱 選擇您要包含在此頁面的履歷區段。PeopleSoft 內建有 27 個區段。
系統會自動將預設區段植入頁面 1 與頁面 2。您可編輯頁面 1 上的預設區段，但無法編輯顯示於頁面 2 的預設區段。

(IRL) 定義社群背景資訊的履歷範本頁面及區段

存取「特定國家/地區」頁面。

範本定義	範本區段	特定國家/地區								
<h3>履歷範本定義</h3> <table border="1"> <tr> <td>履歷範本 ID:</td> <td>1000</td> <td>狀態日期:</td> <td>2004/06/17</td> </tr> <tr> <td>描述:</td> <td colspan="3">預設</td> </tr> </table>			履歷範本 ID:	1000	狀態日期:	2004/06/17	描述:	預設		
履歷範本 ID:	1000	狀態日期:	2004/06/17							
描述:	預設									
<div>社群背景 - 北愛爾蘭</div> <div> <input type="checkbox"/> 使用社群背景 </div>										

「特定國家/地區」頁面

使用社群背景

選取此核取方塊，將「現在申請 - 社群背景資訊」頁面加入履歷範本中。「現在申請 - 社群背景資訊」頁面將顯示於履歷範本的所有頁面之前。

設定職缺範本

欲設定職缺範本，請使用「職缺範本」(HRS_JO_TMPL) 元件。

本節提供職缺範本的概述，列舉必備條件，並討論如何：

- 識別職缺範本。
- 定義職缺範本結構。

瞭解職缺範本

職缺範本是用來在使用者以「建立職缺」(HRS_JO_LAUNCH) 元件建立新職缺時，定義頁面數目，以及顯示於這些頁面的區段。

可將版面設置為在一個頁面顯示所有職缺區段，或是以最多 17 個頁面，分別將一個區段顯示於一個頁面。各頁面可依據頁面所顯示區段命名。

PeopleSoft 提供下列職缺區段供您選擇：

- 職能。
- 教育程度和經驗。
- 負責僱用經理人員指派。
- 榮譽與獎勵。
- 相關人員指派。
- 面試者指派。
- 職務資訊：此項目永遠顯示於第一個頁面的第一個區段，且無法變更。
- 職缺公告。
- 語言。

- 執照與證書。
- 會員。
- 招募負責人指派。
- 薪資資訊。
- 篩選選項。
- 篩選問題。
- 人員配置資訊。
- 測試。
- 勞工會議資訊。

注意: 僅在您選擇了「招募安裝 - 安裝選項」頁面上的「選用的勞工會議」選項時, 才會顯示「勞工會議」資訊。

職缺範本和履歷範本需要互相協調。否則, 職務要求與應徵者線上申請時提供的資訊會發生不相符的情形。例如, 如果您希望依據應徵者的職能加以篩選, 請您選取職缺範本與履歷範本上的職能區段。

必備條件

若要「勞工會議資訊」選項顯示在職缺範本, 請選擇「招募安裝 - 安裝選項」頁面上的「可選勞工會議」選項。

用於設定職缺範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職缺範本描述	HRS_JO_TMPL_DESCR	設定 HRMS, 產品相關, 招募, 範本, 職缺範本, 職缺範本描述	識別職缺範本。
職缺範本架構	HRS_JO_TMPL_STRUCT	設定 HRMS, 產品相關, 招募, 範本, 職缺範本, 職缺範本結構	定義職缺範本結構。

識別職缺範本

存取「職缺範本描述」頁面。

職缺範本

職缺範本架構

職缺範本

職缺範本 ID:

1000

*狀態:

有效

狀態日期:

1980/01/01

*描述:

申請預設

*簡短描述:

申請預設

「職缺範本描述」頁面

職缺範本 ID 會在您建立職缺範本時自動指定。

定義職缺範本結構

存取「職缺範本結構」頁面。

職缺範本

職缺範本架構

職缺範本

描述:

申請預設

狀態:

有效

狀態日期:

1980/01/01

職缺範本

*描述:

職務詳細資料

*頁碼:

1

職缺頁面內容

*區段

職務資訊

人員編制資訊

薪資資訊

+

新增區段

「職缺範本結構」頁面

注意：僅為部份擷取畫面。

職缺範本

描述

在「職缺」頁面輸入此頁面連結標題。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

47

頁面號碼	輸入指定至目前區段的頁碼。此欄位決定在「建立新職缺」程序中，對使用者顯示頁面的順序。若僅定義一個頁面，則所有選取的區段會顯示於同一頁面。
職缺頁面內容	
區段	選取職缺區段或您要包含在此頁面的區段。「職務資訊」區段會永遠顯示在第一個頁面的第一個位置。該區段僅供顯示，您無法進行編輯。
新增區段	按一下以新增其他職缺區段至此頁面。
新增頁面	按一下以新增其他頁面。當使用者以「建立新職缺」(HRS_JO_LAUNCH) 元件建立新職缺時，會顯示新增的頁面給使用者。

設定職缺公告範本

欲設定職缺公告範本，請使用「職缺公告」(HRS_JO_PST_TMPL) 元件。

本節提供職缺公告範本的概述，列舉必備條件，並探討如何建立職缺公告範本。

瞭解職缺公告範本

職缺公告範本用來定義您要包含在職缺公告的區段或描述類型。描述類型是您希望建立整個職缺公告的資訊種類。在您的職缺公告中，您可能希望包括貴公司相關聲明、職務職責以及必須的要求。

必備條件

在設定職缺公告範本之前：

1. 定義公告描述類型。
2. 建立公告描述。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「設定職缺公告」](#)，第 17 頁。

用於設定職缺公告範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
公告範本	HRS_JO_PST_TMPL	設定 HRMS，產品相關，招募，範本，職缺公告範本，職缺公告範本	建立職缺公告範本。

建立職缺公告範本

存取「公告範本」頁面。

公告範本

職缺公告 ID: 1000

狀態: 有效

狀態日期: 1980/01/01

***描述:** 公告預設

簡短描述: 公告

包括申請頁面		
已選取	描述	序號
<input type="checkbox"/>	Basis of Rating	
<input type="checkbox"/>	Conditions of Employment	
<input type="checkbox"/>	Equal Employment Opportunity	
<input type="checkbox"/>	How CTAP &/or ICTAP May Apply	
<input checked="" type="checkbox"/>	How To Apply	5
<input type="checkbox"/>	How to Claim Vet Preference	
<input type="checkbox"/>	Other Information	
<input type="checkbox"/>	Pay, Benefits & Work Schedule	
<input type="checkbox"/>	Who May Apply	
<input checked="" type="checkbox"/>	組織行銷聲明	4
<input checked="" type="checkbox"/>	結束聲明	6
<input checked="" type="checkbox"/>	責任	3
<input checked="" type="checkbox"/>	資格	2
<input checked="" type="checkbox"/>	部門行銷聲明	1

「公告範本」頁面

包括申請頁面

顯示的描述類型的來源為「公告描述」頁面「有效」狀態的輸入內容。您選擇的描述會在您建立職缺時自動植入職缺公告描述。

已選取 使用此核取方塊來選取您希望包括在職缺公告中的描述。

序號 輸入描述在職缺公告中顯示的順序。

設定篩選範本

欲設定篩選範本，請使用「篩選範本」(HRS_SCREEN_TMPL) 元件。

本節提供篩選範本概述，列舉必備條件，並探討如何建立篩選範本。

瞭解篩選範本

篩選範本定義篩選階層數目，以及篩選階層處理順序。同時也定義在篩選處理程序可給予的總點數。對於聯邦使用者，亦可定義授信與評等資訊。

特殊篩選準則可在您建立職缺時定義。

請參閱 [第 6 章「建立職缺」](#)，[「新增篩選準則至篩選階層」](#)，第 132 頁。

必備條件

在您設定篩選範本前，請先定義篩選階層。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)，[「設定應徵者篩選」](#)，第 26 頁。

設定篩選範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
篩選範本	HRS_SCREEN_TMPL	設定 HRMS，產品相關，招募，範本，篩選範本，篩選範本	建立篩選範本

建立篩選範本

存取「篩選範本」頁面。

篩選範本

篩選定義

*狀態:

有效

*描述:

基本篩選

簡短描述:

基本

最大總點數:

100

☐ 轉換計分標準

☐ 必須通過上個等級

篩選階層

自訂 | 搜尋 |

第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

*序號	篩選 ID		
1	初步	+	-
2	最終	+	-

「篩選範本」頁面

篩選定義

- 最大總點數
- 輸入應徵者在整個篩選程序可累積的點數上限。
- 轉換計分標準
- 如欲轉換分數，則請選取此核取方塊，其依據為時薪制或薪水制職務。

必須通過上個等級	若應徵者在進入下一篩選等級評估前，必須通過上個等級，則請選取此核取方塊。這僅適用於列示於「篩選階層」群組方塊中，序號大於 1 的篩選階層。
(美國) 聯邦	
原始加分限制	輸入新增至應徵者總成績的點數上限，因為根據條件標準，現有的特殊條件或許影響不大，但可能會影響到是否獲得職位。
原始退伍軍人優惠評分限制	輸入可指派給退伍軍人應徵者成績的點數上限。
加試序號	當 2 個以上的應徵者成績相同時，需輸入加試序號。
(美國聯邦) 競爭性	
以種類 1 評等候選人	<p>選取此核取方塊，表示在評等處理程序中，應徵者將依種類 1 進行評等。</p> <p>種類 1 評等表示合格/相當合格/非常合格偏好合格者，招募類型為「必須選擇」。</p>
以種類 2 評等候選人	<p>選取此核取方塊，表示在評等處理程序中，應徵者將依種類 2 進行評等。</p> <p>種類 2 評等表示相當合格/非常合格偏好合格者，招募類型為「必須考慮」。</p>
以種類 3 評等候選人	<p>選取此核取方塊，表示在評等處理程序中，應徵者將依種類 3 進行評等。</p> <p>種類 3 評等表示非常合格非偏好合格者，或非常合格偏好合格者，招募類型為「無」。</p>
以種類 4 評等候選人	<p>選取此核取方塊，表示在評等處理程序中，應徵者將依種類 4 評等。</p> <p>種類 4 評等表示合格/相當合格非偏好合格者，或合格/相當合格偏好合格者，招募類型為「無」。</p>
加試時退伍軍人優先考慮	如果您想以退伍軍人狀態用做加試，請選取此核取方塊。
(美國聯邦) 非競爭性	
與 (美國聯邦) 競爭性相同。	
篩選階層	
序號	輸入數字，以決定系統執行此篩選階層和其他篩選階層的順序。
篩選 ID	選取要和序號建立關聯的篩選階層。

設定面試評估範本

欲設定面試評估範本，請使用「面試評估範本」(HRS_INT_EVL_DFN) 元件。

本節提供面試評估範本概述，列舉必備條件，並探討如何建立面試評估範本。

瞭解面試評估範本

面試評估範本定義面試者完成面試評估時輸入的資訊。使用您在「面試評估種類」頁面建立的種類、在面試評估評等頁面建立的評等，以及招募狀態中的狀態，即可自訂符合貴組織要求的面試評估。

另請參閱

第 9 章「面試應徵者」，「完成面試評估」，第 205 頁

必備條件

設定面試評估範本前，您必須先設定：

1. 面試評估種類。
2. 面試評估評等。

請參閱 第 9 章「面試應徵者」，「完成面試評估」，第 205 頁。

用來設定面試評估範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
面試評估範本	HRS_INT_EVL_DFN	設定 HRMS，產品相關，招募，範本，面試評估範本，面試評估範本	建立面試評估範本。

建立面試評估範本

存取「面試評估範本」頁面。

面試評估範本

範本 ID: 1000

*描述: 預設面試

簡短描述: 預設

*狀態: 有效

狀態日期: 2004/08/10

評估種類	檢視全部	第一項	1-4 / 4	最後一項
評估種類				
溝通技巧			+	-
教育/訓練			+	-
工作經驗			+	-
技術技能			+	-

建立新種類

「面試評估範本」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

建議	檢視全部	第一項	1-5 / 5	最後一項
使用	狀態代碼	描述		要求說明原因
<input checked="" type="checkbox"/>	005	005 面試	原因	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	020	020 商談待遇	原因	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	100	100 保留	原因	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	110	110 拒絕	原因	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	120	120 已撤銷	原因	<input type="checkbox"/>

評等級距	檢視全部	第一項	1-3 / 3	最後一項
使用	評等	相符指數		
<input checked="" type="checkbox"/>	佳	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	一般	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	不及格	0		

建立新評等

「面試評估範本」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

評估種類

評估種類

選取您要包含在面試評估的評估種類。評估種類可在「面試評估種類」頁面建立。

建立新種類

按一下以顯示「面試評估種類」頁面。

建議**使用**

若您希望此狀態成為面試評估表上的可用建議，請選取此核取方塊。狀態代碼可在「狀態結果」頁面定義。系統自動列出為面試招聘區所定義的狀態值。若已修改預設狀態，系統會在此顯示公司狀態。

原因

按一下以存取「推薦原因」頁面，您可於此檢視與「描述」中狀態值相關聯的原因。

選取要包含在評估表上的原因。面談者會選取一個可說明其建議的原因。

要求說明原因

如果要面試者在選取評估表上選取面試狀態值時，選取一個面試原因，請選取此核取方塊。面試原因可在「狀態/原因定義」頁面定義。

請參閱 [第 9 章「面試應徵者」、「完成面試評估」](#)，第 205 頁。

評等級距**使用**

若您希望將此評等用於面試評估表，請選取此核取方塊。

評等

定義面試者在評估種類部份用來為應徵者評等的級距。系統會針對您在此輸入的每一個評等來在面試評估表單上建立選項圓鈕。

相符指數

輸入和您在「描述」中輸入的評等關聯的點數。系統會使用該值決定應徵者的整體成績。

建立新評等

按一下以顯示「面試評估評等」頁面。

設定招募範本

欲設定招募範本，請使用「招募範本」(HRS_RCRT_TMPL) 元件。

本節提供招募範本的概述，列舉必備條件，並討論如何：

- 連結範本與招募範本。
- 指定區段值至招募範本。

瞭解招募範本

招募範本將所有的招募範本連結在一起。招募範本會在您建立職缺時，自動連結至職缺。這表示當招募範本與職缺連結時，所有指定至招募範本的範本即會與職缺共同使用。

特定區段位於職缺範本，必須與履歷範本的區段配合使用。儲存招募範本時，系統會驗證下列區段併入職缺範本的時間，這些區段也會併入履歷範本：

- 教育程度與工作經驗。
- 語言。
- 職能。
- 榮譽與獎勵。

- 執照與證書。
- 會員。
- 訓練。

若發生 2 個範本不相符的情形，會出現錯誤訊息，您可以按一下取消，回頭更正問題，或保留不相符的資訊儲存範本。

必備條件

在定義招募範本之前：

- (選用) 設定履歷範本。
- (選用) 設定職缺範本。
- (選用) 設定職缺公告範本。
- (選用) 設定篩選範本。
- (選用) 設定面試評估範本。
- (選用) 設定員工推薦方案。

用於設定招募範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
招募範本	HRS_RCRT_TMPL	設定 HRMS，產品相關，招募，範本，招募範本，招募範本	連結範本與招募範本。
區段值	HRS_SEGMENT_SEC	按一下「招募範本」頁面上的「區段值」連結。	指定區段值至招募範本。

連結範本與招募範本

存取「招募範本」頁面。

招募範本

招募範本 ID:1000

範本設定

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

*生效日期:1980/01/01

*生效狀態:有效

*描述:申請預設

簡短描述:申請預設

範本

☒標準申請

☐連續職缺

履歷範本 ID:1000

預設

職缺範本 ID:1000

申請預設

職缺公告 ID:1000

公告

篩選範本 ID:1000

基本篩選

員工推薦方案:

面試評估範本:1000

預設面試

*從職務設定檔載入需求:

未使用

區段值

「招募範本」頁面

範本

標準申請	若要將此範本用於指定為標準申請的職缺，請選取此核取方塊。
連續職缺公告	若要將此範本用於指定為連續職缺公告的職缺，請選取此核取方塊。
履歷範本 ID	選擇您要連結至招募範本的履歷範本。
職缺範本 ID	選擇您要連結至招募範本的職缺範本。
職缺公告 ID	選擇您要連結至招募範本的職缺公告範本。
篩選範本 ID	選擇您要連結至招募範本的篩選範本。
員工推薦方案 (員工推薦方案範本)	選擇您要連結至招募範本的員工推薦方案。請使用「員工推薦方案」(HRS_REF_PGM) 元件定義員工推薦方案。
面試評估範本	選擇您要連結至招募範本的面試評估範本。
從職務設定檔載入需求	<div>若您在「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「範本區段類型」欄位選擇「職務設定檔」時，請使用此欄位。</div> <div>請選取要系統從中擷取職能與技能至職缺的來源。其值為：</div> <div><div>• 職務代碼</div></div>

- 職系
- 職位
- 薪等

區段值 按一下以顯示「區段值」頁面。

另請參閱

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

指定區段值至招募範本

存取「區段值」頁面。

<u>招募範本</u>	
區段值	
招募範本 ID	申請預設
生效日期:	1980/01/01
區段值 自訂 搜尋 第一項 ◀ / ▶ 最後一項	
職系	
<input type="text"/>	

新增職業

「區段值」頁面

顯示的欄位名稱視您在「安裝選項」頁面的「範本區段類型」欄位輸入的值而定。

請參閱 第2章「設定招募處理程序」、「定義招募安裝詳細資料」，第7頁。

區段值

為招募範本選取適當的區段值。

出現在方格中的欄位，取決於「招募安裝 - 安裝選項」頁面之「範本區段類型」欄位中所輸入的值。

建立新的職缺時，系統使用在此方格中輸入的值，來決定與職缺關聯的招募範本。

請參閱 第 2 章「設定招募處理程序」、「設定實施預設值」，第 6 頁。

請參閱 第 6 章「建立職缺」, 第 111 頁。

第 4 章

設定招募狀態

本章提供招募狀態與招募狀態設定概述，並探討如何設定招募狀況。

瞭解招募狀況

招募狀況有助於招募負責人確認應徵者及職缺情形。PeopleSoft 已找出有追蹤狀態的 6 個區域 (亦即招募區域)：

- 「職缺」有助於找出職缺有哪些部份需集中心力：職缺目前為開放、保留或已結束？
- 「應徵者」可幫助確認可執行人員，以及可採取的動作。
- 「招募摘要」確認應徵者在招募處理程序中目前的進展。
- 「轉送」可確認是否已呈送應徵者給負責僱用經理人員參考。
- 「面試」可確認應徵者在面試階段的進展，以及面試者的建議。
- 「錄用」可確認待遇階段中申請者的進度。

招募區域的狀態代碼提供一個方便的方式，指定招募活動一致的業務規則。定義狀態代碼時，您指派至招募區域的規則會影響指派至另一區域的值。這樣階層式的分工可加減輕您管理招募程序的工作。

例如，在職缺僱用應徵者時，您會希望系統將此應徵者的狀態變更為已僱用，這樣一來，他才不會成為其他職缺的候選人。同理，您或許也希望此職缺狀態可設為結束，以防其他候選人繼續提交申請。

注意：設定狀態代碼為可選的。PeopleSoft 提供一組代碼以及相關聯的規則供狀態變更使用。請務必使用提供的狀態與規則。

瞭解招募狀態設定

設定招募狀態為以下 2 個步驟：

1. 定義狀態代碼及相關原因。
2. 定義管理狀態處理方式規則。

定義狀態代碼及相關原因

下表確認 PeopleSoft 提供的招募區域及相關狀態：

招募區域	用途	狀態代碼	表格
職缺	追蹤職缺狀態。	初稿 待核准 已拒絕 開放 保留 已填缺/已結束 已取消	HRS_JOB_OPENING
應徵者	追蹤應徵者狀態	有效 已僱用 無效的 已排入佇列	HRS_APPLICANT
招募摘要	追蹤應徵者申請的招聘處理	初稿 複查 已連結 申請 已篩選 轉呈 面試 已決定初步錄用 錄用 已接受錄用 已通知初步錄用 已接受初步錄用 已拒絕初步錄用 已決定僱用 準備僱用 已僱用 保留 拒絕 已撤銷 無效	HRS_RCMNT

招募區域	用途	狀態代碼	表格
轉呈	追蹤應徵者申請的招聘處理	已發送 面試邀請 保留 拒絕 已撤銷	HRS_APP_RTE
面試	追蹤應徵者申請的招聘處理	面試 商談待遇 保留 拒絕 已撤銷	HRS_RCM_INT
錄用	追蹤應徵者申請的招聘處理	初稿 待核准 已拒絕 延伸 接受 接受撤銷 保留 拒絕錄取 撤銷錄取	HRS_OFFER

對每個狀態代碼，您都可定義代碼間代表的進度。對每個狀態代碼，您可指定目前狀態後會發生的典型狀態。

例如，職缺狀態為「開啟」的下個進度可能為「保留」、「已填缺/已結束」或「已取消」。系統起始狀態變更時，會使用後續資訊決定指定至下個進度的狀態代碼。

狀態變更結果

當應徵者、職缺或申請狀態變更時，會影響其他記錄的狀態。

例如，當招募負責人決定僱用應徵者時，會影響其他應徵者的「招募摘要」狀態以及職缺狀態。下表說明 PeopleSoft 提供用於「僱用」狀態的規則。

招募區域	受影響的記錄	影響
招募摘要	已僱用應徵者	將選定的職缺狀態設定為已僱用。
招募摘要	已僱用應徵者的其他應徵申請	如果已僱用應徵者連結到其他職缺，請將他們的「招募摘要」狀態設定為拒絕，且原因代碼設為已選取其他職位。
招募摘要	職缺其他應徵者	如果職缺所有的空缺職務都已填缺，請將「招募摘要」狀態設定為拒絕，且原因代碼設為已僱用其他應徵者。
職務申請	職務申請	如果所有空缺職務都已填缺，請將「職缺狀態」設為已填缺/已結束。

注意：此表顯示 PeopleSoft 提供的規則。不過，您可以將狀態代碼和規則調整到適合貴組織。

某些狀態代碼不會影響其他狀態；在允許的變更上也有所限制。變更應徵者狀態為無效。例如，對職務申請狀態沒有影響。不過卻會對應徵者的開啟申請狀態有影響。下例說明每一招募區域中的狀態值如何影響其他招募區域中的狀態。

您定義用來變更「狀態變更影響」頁面上的狀態值規則。

對每一規則，您定義：

- 受影響的招募區域。
- 受狀態變更影響之招募區域中的記錄。
- 系統套用至受影響的記錄的新狀態和原因代碼。

此為「狀態變更影響」頁面中「招聘處理」狀態為已僱用 的例子。

狀態變更影響

招募區域：3 - 摘要

描述：090 已僱用

狀態變更

搜尋 | 檢視全部

第一項 ◀ 1 / 4 ▶ 最後一項

*招募區域：職缺

新狀態：110 已填缺/已結束

新原因：

☐ 回復上次的狀態/原因

適用於

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

狀態	所有原因	特殊原因		
010 開放	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<div>+ -</div>
100 保留	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<div>+ -</div>

確定

取消

「狀態變更影響」頁面範例

在此例中，當應徵者的申請設定為「090 - 已僱用」，會套用以下規則：

- 受影響的招募區域為職缺。
- 系統適用的新狀態為 110 - 已填缺/已結束。

注意: 此例僅顯示 PeopleSoft 提供的「僱用」狀態規則之一。「已僱用」狀態有其他規則，您可以按一下導覽按鈕來存取。

提供的招募狀態及其影響之摘要

下表提供變更招募狀態對其他招募區域的影響之摘要：

若招募區域為：	且狀態為：	則搜尋狀態為：	招募區域為：	變更狀態 - 原因為：
職缺	開放	保留	招募摘要	上次狀態 - 原因

若招募區域為：	且狀態為：	則搜尋狀態為：	招募區域為：	變更狀態 - 原因為：
職缺	保留	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試 錄用	招募摘要	保留
職缺	已填缺/已結束	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試 錄用 保留	招募摘要	拒絕 - 已僱用其他應徵者
職缺	已取消	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試 錄用 保留	招募摘要	拒絕 - 職缺已取消
應徵者	無效	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試 錄用 保留	其他職位「招募摘要」	已撤銷

若招募區域為：	且狀態為：	則搜尋狀態為：	招募區域為：	變更狀態 - 原因為：
招募摘要	錄用 已接受錄用	保留	錄用	上次狀態 - 原因
招募摘要	已僱用	開放 保留	職缺	已填缺/已結束
招募摘要	已僱用	有效	應徵者	已僱用
招募摘要	已僱用	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試 錄用 準備僱用 保留	目前應徵者及其他 職缺「招募摘要」	拒絕 - 已選取其他職位
招募摘要	已僱用	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試 錄用 保留	其他應徵者及目前 職缺「招募摘要」	拒絕 - 已僱用其他應徵者
招募摘要	保留	已發送 面試邀請	轉呈	保留
招募摘要	拒絕	已發送 保留	轉呈	拒絕
招募摘要	拒絕	面試 保留	面試	拒絕
招募摘要	拒絕	延伸 保留	錄用	拒絕

若招募區域為:	且狀態為:	則搜尋狀態為:	招募區域為:	變更狀態 - 原因 為:
招募摘要	已撤銷	已發送	轉呈	已撤銷
招募摘要	已撤銷	面試 保留	面試	已撤銷
招募摘要	已撤銷	延伸 保留	錄用	已撤銷
招募摘要	無效	延伸 保留	錄用	上次狀態 - 原因
轉呈	已發送	複查 已連結 申請 篩選 保留	招募摘要	轉呈
轉呈	面試邀請	複查 已連結 申請 篩選 保留	招募摘要	轉呈
轉呈	保留	複查 已連結 申請 篩選 轉呈	招募摘要	保留
轉呈	拒絕	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 保留	招募摘要	拒絕

若招募區域為：	且狀態為：	則搜尋狀態為：	招募區域為：	變更狀態 - 原因為：
轉呈	已撤銷	複查 已連結 申請 篩選 保留	招募摘要	已撤銷
面試	面試	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 保留	目前應徵者及目前 職缺「招募摘要」	面試
面試	商談待遇	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 保留	目前應徵者及目前 職缺「招募摘要」	面試
面試	保留	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 保留	目前應徵者及目前 職缺「招募摘要」	保留
面試	拒絕	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試 保留	目前應徵者及目前 職缺「招募摘要」	拒絕

若招募區域為:	且狀態為:	則搜尋狀態為:	招募區域為:	變更狀態 - 原因為:
面試	已撤銷	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試 保留	目前應徵者及目前 職缺「招募摘要」	已撤銷
錄用	延伸	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試 保留 拒絕 - 已拒絕錄用	目前應徵者及目前 職缺「招募摘要」	錄用
錄用	接受	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試待遇 保留	目前應徵者及目前 職缺「招募摘要」	已接受
錄用	接受	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試待遇 保留	目前應徵者及其他 職缺「招募摘要」	保留

若招募區域為：	且狀態為：	則搜尋狀態為：	招募區域為：	變更狀態 - 原因為：
錄用	接受	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試待遇 保留	其他應徵者及目前 職缺「招募摘要」	保留
錄用	接受撤銷	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試準備僱用 保留	目前應徵者及目前 職缺「招募摘要」	錄用
錄用	接受撤銷	保留	目前應徵者及其他 職缺「招募摘要」	上次狀態 - 原因
錄用	接受撤銷	保留	招募摘要： • 目前應徵者及其他 職缺。 • 其他應徵者及目 前職缺。	上次狀態 - 原因
錄用	保留	保留	目前應徵者及其他 職缺「招募摘要」	上次狀態 - 原因

若招募區域為：	且狀態為：	則搜尋狀態為：	招募區域為：	變更狀態 - 原因為：
錄用	拒絕錄取	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試待遇 保留	目前應徵者及其他 職缺「招募摘要」	拒絕 - 已拒絕錄用
錄用	撤銷錄取	複查 已連結 申請 篩選 轉呈 面試待遇 保留	目前應徵者及其他 職缺「招募摘要」	已撤銷

設定招募狀態

欲設定招募狀態，請使用「狀態與原因」(HRS_STS_DFN) 與「狀態區域」(HRS_STS_AREA) 元件。

本節探討如何：

- 定義狀態與原因代碼。
- 設定招募規則。
- 定義後續事務。
- 定義狀態變更結果。

用來設定招募狀態的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
狀態/原因定義	HRS_STS_DFN	設定 HRMS，產品相關，招募，狀態原因，狀態/原因定義	定義狀態值及相關原因。
招募區域規則	HRS_STS_AREA	設定 HRMS，產品相關，招募，狀態區域，招募區域規則	設定招募規則。
後續事務狀態	HRS_STS_SUCC_TBL	按一下「招募區域規則」頁面的「後續事務」連結。	定義各職務代碼進度。
狀態變更影響	HRS_STS_EFF_TBL	按一下「招募區域規則」頁面的「狀態變更影響」連結。	定義狀態變更影響。

定義狀態與原因代碼

存取「狀態/原因定義」頁面。

狀態/原因定義

招募區域: 1 - 職缺

狀態

搜尋 | 檢視全部

第一項 4 / 7 最後一項

*狀態代碼: 010

*描述: 010 開放

簡短描述: 開放

狀態屬性

☐ 初稿 ☒ 空缺

核准狀態屬性

☐ 核准狀態 ☐ 核准預設 ☐ 核准被拒

相關原因		
*原因代碼	*描述	簡短描述
010	新授權	新授權
020	新職務/職位	新職務/職位
030	臨時外派	臨時外派
040	空缺職務/職位	空缺職務/職位
050	重新開啓	重新開啓

儲存

返回至搜尋

通知

「狀態/原因定義」頁面

狀態

確認狀態代碼與招募區域相關。

狀態屬性

選擇屬性決定此狀態職缺為：

- 初稿：此職缺尚在處理中，仍未可用。
- 開放：此職缺為有效且可用。

核准狀態屬性

選取任一核准狀態屬性，決定是否為核准狀態。

- 核准狀態：標示狀態為核准狀態。
- 核准預設：決定狀態是否應預設為核准狀態。
- 核准被拒：表示核准程序不予核准。

注意：若已選取「狀態屬性」群組方塊的「初稿」，則無法使用這些欄位。

相關原因

輸入狀態代碼的原因代碼及描述。

設定招募規則

存取「招募區域規則」頁面。

招募區域規則

招募區域：3 - 招募摘要

定義招募區域規則

自訂 | 搜尋 |

第一項 ◀ 1-20 / 20 ▶ 最後一項

描述	預設	完成	通知		
005 初稿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
010 複查	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
015 連結	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
020 申請	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
030 篩選	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
050 轉呈	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
060 面試	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
069 已決定初步錄用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
070 錄用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響

「招募區域規則」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

071 已接受錄用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
075 已通知初步錄用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
076 已接受初步錄用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
077 已拒絕初步錄用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
078 已決定僱用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
080 準備僱用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
090 已僱用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
100 保留	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
110 拒絕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
120 已撤銷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響
140 無效	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後續事務	狀態變更影響

「招募區域規則」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

預設

如果狀態是用於招募區域中的第一狀態，請選取此核取方塊。您僅可選取一狀態作為預設值。系統會用此核取方塊來決定最初要套用的狀態。

完成

如果狀態指出招募處理程序順利完成，請選取此核取方塊。系統使用此核取方塊來決定應徵申請已準備好進入招募處理程序下一階段的時間。您僅可選取一狀態做為完成狀態。

請務必正確設定此核取方塊，因其將影響系統的整個處理程序。

通知

若您希望在狀態變更時，寄送通知給負責僱用經理人員或招募負責人，則選擇此核取方塊。

若是「職缺」變更，則使用職缺狀態結果 範本。

若是「應徵者」變更，則使用應徵者狀態結果 範本。

若為其他區域變更，則使用其他狀態結果 範本。

後續事務

按一下以顯示「後續事務狀態」頁面。

狀態變更影響

按一下以顯示「狀態變更影響」頁面。

定義後續事務

存取「後續事務狀態」頁面。

後續事務狀態

招募區域:

3 - 摘要

描述:

020 申請

位階接班人詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 ◀ 1-10 / 10 ▶ 最後一項

*後續事務狀態	預設		
010 複查	<input checked="" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 426 1369 457" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 426 1433 457" type="button" value="-"/>
030 篩選	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 468 1369 499" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 468 1433 499" type="button" value="-"/>
050 轉呈	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 510 1369 541" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 510 1433 541" type="button" value="-"/>
060 面試	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 552 1369 583" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 552 1433 583" type="button" value="-"/>
070 錄用	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 594 1369 625" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 594 1433 625" type="button" value="-"/>
080 準備僱用	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 636 1369 667" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 636 1433 667" type="button" value="-"/>
090 已僱用	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 678 1369 709" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 678 1433 709" type="button" value="-"/>
100 保留	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 720 1369 751" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 720 1433 751" type="button" value="-"/>
110 拒絕	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 762 1369 793" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 762 1433 793" type="button" value="-"/>
120 已撤銷	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 804 1369 835" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1409 804 1433 835" type="button" value="-"/>

「後續事務狀態」頁面

後續事務狀態

新增對顯示在「描述」中之狀態有效的後續事務狀態代碼。

預設

選取最有可能為此狀態的後續事務旁之核取方塊。

定義「狀態變更影響」

存取「狀態變更影響」頁面。

狀態變更影響

招募區域:

3 - 摘要

描述:

090 已僱用

狀態變更

搜尋 | 檢視全部

第一項 ◀ 1 / 4 ▶ 最後一項

*招募區域:

職缺

新狀態:

110 已填缺/已結束

新原因:

☐ 回復上次的狀態/原因

適用於

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

狀態	所有原因	特殊原因		
010 開放	<input checked="" type="checkbox"/>		<input data-bbox="1230 1665 1255 1696" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1287 1665 1312 1696" type="button" value="-"/>
100 保留	<input checked="" type="checkbox"/>		<input data-bbox="1230 1707 1255 1738" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1287 1707 1312 1738" type="button" value="-"/>

確定

取消

「狀態變更影響」頁面

狀態變更

招募區域

用此欄位來識別「描述」欄位中顯示的狀態所影響的招募區域。若顯示的「描述」狀態在「招募摘要」區域，您可選取狀態變更所影響的其他招募區域。

否則，系統會自動選取招募摘要。

受影響的應徵者

在「招募摘要」區域為可用。

若須套用新代碼至與目前狀態已變更之職務連結的目前應徵者，請選取目前應徵者 - 目前職務。

若須套用新狀態及原因至目前應徵者已連結的其他職位，請選取目前應徵者 - 其他職務。

若須套用新狀態及原因至連結至相同職務但已無空缺的其他應徵者，請選取其他應徵者 - 目前職務。

新狀態

選取套用至受影響的記錄之狀態。

新原因

選取套用至受影響的記錄之原因。

回復為上次狀態/原因

若狀態回復到先前指派的狀態和原因代碼，選取此核取方塊。如果您選取此核取方塊，請將「新狀態」和「新原因」欄位保留空白。

套用

狀態

選取受狀態變更影響的狀態。您可以從「狀態變更」群組方塊中，為招募區域定義的狀態值中選取。

如須套用狀態變更至所有與此狀態相關的原因代碼，請選取「所有原因」核取方塊。否則，請在「特殊原因」選取一原因代碼。

第 5 章

設定協力廠商整合

本章提供協力廠商整合、職務公佈欄設定、履歷擷取程式設定、以及背景篩選程式設定的概述，並且探討：

- 設定應用程式類別。
- 設定異動群組。
- 設定招募廠商。
- 設定資料對應。
- 設定自動篩選。
- 設定招募來源。
- 設定履歷電子郵件帳號。
- 複查整合異動日誌。

瞭解協力廠商整合

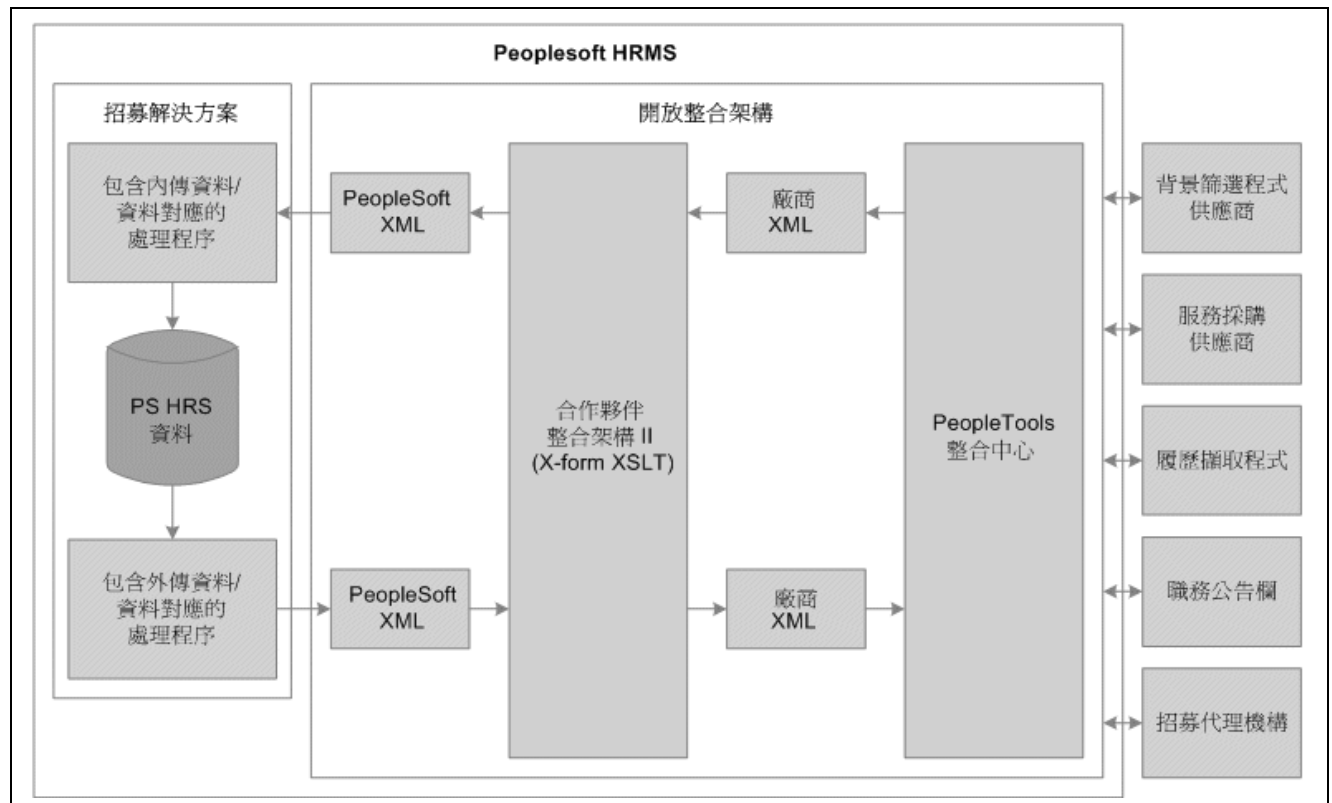
招募程序成功的要素就是共享職缺與候選人資訊。PeopleSoft 提供開放整合組織架構供您整合下列項目：

- 人員配置供應商。
- 履歷擷取程式。
- 背景篩選程式供應商。

此開放整合組織架構使客戶可以與任何他們選擇的廠商進行整合。內傳資料處理程序由內傳訊息起始。開放整合組織架構程序使用 PeopleSoft PeopleTools 整合中心，讀取訊息內含的 XML 文件，並使用標準 XSLT 依照廠商規格轉換 XML 文件。最後，開放整合組織架構將轉換的資料對應至處理此資訊的相對資料。

至於外傳資料處理程序，可由功能性處理程序起始，例如公告職缺或要求背景篩選檢查。處理程序會從招募表讀取，並使用資料對應建立 XML 文件。最初的 XML 文件可能變更為 HR-XML 文件。接下來的變更可能會套用至最初的 XML 文件或後來的 HR-XML 文件，會視供應商的需要而定，以建立最終文件。之後，PeopleSoft PeopleTools 整合中心會傳送最終的文件。

此圖表說明「開放整合組織架構」：



開放整合組織架構

瞭解職務公佈欄設定

職務公佈欄廠商使您可以公告職缺至廠商，例如職務公佈欄、服務採購供應商、以及招募代理商。欲設定職務公佈欄廠商：

1. 設定職務公佈欄廠商。
2. 設定招募來源並與廠商建立關聯。
3. (選用) 設定資料對應以支援招募來源。

瞭解履歷擷取程式設定

使用者可利用履歷擷取程式開啟履歷電子檔 (例如 HTML、PDF、DOC，等等)，並將從履歷擷取出的資訊成為有意義的資料。應徵者可能以純文字或附件形態將履歷包含在電子郵件訊息中，履歷擷取程式則盡可能的處理它可辨識的資訊，並下載至 PeopleSoft 應徵者相關表格。相同地，應徵者亦可使用電子履歷，在線上申請職務時，預先在 PeopleSoft Enterprise 候選人問道植入線上職務申請。招募負責人亦可利用擷取處理程序從收到的履歷中載入資料至 PeopleSoft 應徵者相關表格。最後，人力配置供應商可傳送需要進行擷取處理的履歷。

欲設定履歷擷取程式：

1. 設定履歷擷取程式。

遵照廠商提供的指引。

2. 設定履歷擷取程式廠商。

不同管道的其他設定步驟

應徵者履歷可從許多管道進入「招募解決方案」系統。欲使用履歷擷取功能，您必須完成其他設定，設定會依組織收到履歷的管道不同而略有不同。例如，從電子郵件接收履歷所必須完成的設定，與接收透過「候選人閘道」線上申請的應徵者履歷所需的設定則不相同。不過，各個管道的設定步驟都與您設定實際履歷擷取程式的步驟完全相同。因此，您可設定一個履歷擷取程式供各管道使用，或為每個管道設定不同的履歷擷取程式。

此表格描述各管道設定步驟：

步驟	線上申請	電子郵件	開放整合組織架構	履歷載入處理程序
1	設定履歷擷取程式 (可為選用)	設定履歷擷取程式 (可為選用)	設定履歷擷取程式 (可為選用)	設定履歷擷取程式 (可為選用)
2	設定履歷擷取程式廠商	設定履歷擷取程式廠商	設定履歷擷取程式廠商	設定履歷擷取程式廠商
3	設定網站	設定電子郵件伺服器與電子郵件帳號，以接收履歷	設定職務公佈欄廠商	不適用
4	不適用	設定電子郵件節點定義	不適用	不適用
5	不適用	設定電子郵件帳號	不適用	不適用
6	(選用) 設定「行銷」類型招募來源	設定「廠商」類型招募來源	設定「廠商」類型招募來源	(選用) 設定「行銷」類型招募來源
7	(選用) 建立位置資料對應指定	(選用) 建立招募來源資料對應指定	(選用) 建立招募來源資料對應指定	(選用) 建立招募來源資料對應指定

注意：雖然組織可在本端設定與維護履歷擷取程式，但是履歷擷取程式供應商可能希望在遠端設定與維護履歷擷取程式，因此步驟 1 為選用步驟。此步驟是否為選用，視履歷擷取程式供應商與組織的協議而定。

瞭解背景篩選程式設定

背景篩選程式使招募負責人或經理人員可在招募程序接近完成與即將僱用時，要求對應徵者進行正式背景檢查。欲設定背景篩選程式：

1. 設定職前調查廠商。
2. (選用) 設定資料對應以支援職前調查廠商。

設定招募廠商

欲設定招募廠商，請使用「廠商設定」(HRS_VENDOR_SETUP) 元件。

本節提供如何設定招募廠商概述，並探討如何：

- 載入廠商配置檔案。
- 定義職前調查廠商設定。

瞭解設定招募廠商的方法

無論您要設定的招募廠商是何種類型，您都需要完成一些共同的任務：

1. 使用「PeopleTools 整合中心」設定您的本端閘道。

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 整合測試公用程式與工具》

2. 驗證安全性與類別設定。

PeopleSoft 為此提供 HCCPRS1010 權限清單以及 RS 技術管理者角色。若欲取得所有整合元件的完整存取權，必須將權限清單連結至 HRS_HROI 功能表。

3. 載入廠商提供的配置檔案。

與廠商合作取得檔案。

4. (選用) 將職能、技能與郵遞區號從廠商對應至「PeopleSoft 招募解決方案」。

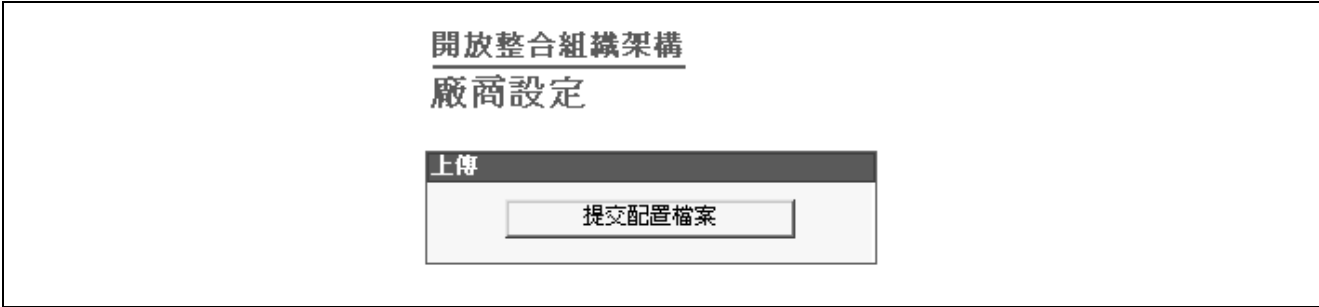
雖然資料對應為選用步驟，但資料對應可使整合更有效率。

用於設定招募廠商的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
廠商設定	HRS_VENDOR_FILE	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，廠商，開放整合組織架構 - 廠商設定	載入廠商配置檔案。
職前調查廠商設定	HRS_PREEMPL_VNDR	選取「開放整合組織架構 - 廠商設定」頁面上的「延伸設定」連結。	定義職前調查廠商設定。

載入廠商配置檔案

存取「開放整合組織架構 - 廠商設定」頁面。



「廠商設定」頁面 (第 1 頁，共 3 頁)

開放式整合架構
廠商設定

交易群組 PreEmployment 版本 1

廠商設定

*長名稱: Myss Pre-Employment *狀態: 有效

*短名稱: Lyss

描述: Lyss Pre-Employment

檔案名稱: SamplePreEmployment.zip [提交檔案](#)

☐ 允許上傳時更新節點

[廠商管理](#)
[延伸設定](#)

「廠商設定」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

異動			
交易	*日誌類型	節點	測試
PreEmploymentCheck V1.0	記錄全部	HROI 22	測試
PreEmploymentStatus V1.0	記錄全部	HROI 23	測試
PreEmploymentExpense V1.0	記錄全部	HROI 24	測試
PreEmploymentView V1.0	記錄全部	HROI 25	測試
VendorAdministration V1.0	記錄全部	HROI 26	測試

異動:

「廠商設定」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

使用此頁面找出廠商配置檔案位置，並上載檔案。「廠商設定」與「異動」群組方塊會自動載入配置檔案中提供的資訊。顯示在「異動」群組方塊的異動，亦即在「開放整合組織架構 - 異動群組設定」頁面中為廠商配置檔案異動群組所定義的異動。

狀態

若要啟動廠商，請選擇有效。

廠商管理

按一下可存取廠商管理頁面。並非所有的廠商皆支援此選項。

延伸設定

按一下以存取「開放整合組織架構 - 職前調查廠商設定」頁面，您可於此頁面定義職前調查廠商設定。依據「開放整合組織架構 - 異動群組設定」頁面上的「延伸配置」群組方塊，只有「職前調查」異動群組內的廠商，才會顯示此連結。

允許上傳時更新節點

節點定義由載入廠商配置檔案程序設定。若之後需要再載入檔案 (或許客戶從廠商處取得更新版的配置檔案)，「允許上傳時更新節點」核取方塊讓使用者可以更新節點定義，或允許持續更新節點。

日誌類型	<p>定義記錄「開放整合組織架構 - 整合日誌」頁面訊息的時機。其值為：</p> <p>記錄全部：每次從廠商收到訊息，就會輸入項目至整合日誌。</p> <p>一律不記錄：一律不輸入項目至整合日誌。</p> <p>錯誤時：僅在發生錯誤時輸入項目至整合日誌。</p>
節點	顯示與廠商異動相關之節點名稱。這些節點為動態建立。按一下節點連結以存取「連結器」頁面。
測試	按一下以測試所有外傳訊息的整合設定。「測試」連結不適用於內傳異動。

定義職前調查廠商設定

存取「職前調查廠商設定」頁面。

開放式整合架構
職前調查廠商設定

前僱用廠商

名稱: Lyss Pre-Employment

狀態: 作用中

選項

☒ 顯示裁決 ☒ 檢視外部位置結果

「職前調查廠商設定」頁面

顯示裁決	選取此核取方塊，讓經理人員、招募負責人、及招募管理者可以在「管理應徵者 - 職前調查」與「職前調查 - 職前調查詳細資料」頁面檢視裁決狀態。若您將此欄位留白，則系統會在這些頁面顯示不顯示於「裁決狀態」欄位。
檢視外部位置結果	選取此核取方塊，使經理人員、招募負責人與招募管理者可檢視「職前調查 - 職前調查詳細資料」頁面上的「檢視結果」連結。使用者按一下「檢視結果」連結可存取廠商網站上職前查詢詳細頁面。

設定資料對應

欲設定資料對應，請使用「資料對應指派」(HRS_DM_MAP_SETUP)、「種類設定」(HRS_DM_CAT_SETUP)、「資料對應」(HRS_DM_MAPPING) 與「郵遞區號對應」(HRS_HRXML_POSTAL) 元件。

本節概述何謂資料對應，並探討如何：

- 建立資料對應指派。
- 設定種類。
- 檢視關鍵碼清單。
- 檢視值清單。
- 對應未對應資料。
- 對應關鍵碼。
- 對應值。
- 對應內傳郵遞區號資訊。
- 對應外傳郵遞區號資訊。

瞭解資料對應

您可使用資料對應將資料帶入系統中，以直譯器處理，使其以符合您系統的格式呈現。亦可用相同的方式以資料對應處理外傳訊息。資料對應類型為：

- 指派與種類。
- 郵遞區號。
- 預定的對應。

指派與種類

資料對應指派定義系統如何將進入系統內的字詞或詞彙轉換為您的系統所使用的字詞或詞彙。您可依據網站、招募來源、廠商或預設所有對應來設定對應定義。您也可以僅以一個資料對應定義處理所有進入系統的資料。

資料對應種類為指派對應使用的資料物件，可定義資料對應方式。PeopleSoft 提供 11 個資料對應種類：

- 職能。
- 榮譽與獎勵。
- 語言 (技能)。
- 執照與證書。
- 會員。
- 學位。
- 主修。
- 學校。
- 國家/地區。
- 州/省。
- 語言 (翻譯值)。

建立這些提供的資料對應種類的目的，是為了支援「管理外部公告」、「履歷管理」、以及「背景篩選」。您可以自行新建資料對應種類；不過，有些發展作業是必須的，以便定義合適的應用程式類別。

例如，假設使用者在「學校」表新建項目為史丹佛大學的「學校 ID」Stanford。這個項目本身無法將學校資料對應至學校 ID Stanford，也無法將學校 ID 對應至學校資料。使用者必須在建立史丹佛大學的項目後，執行同步處理程序，才能開始對應資料與 ID。為了讓使用者更有效率處理同資料對應同步，PeopleSoft 提供一個批次處理程序，讓使用者可以一次同步化所有資料對應種類。請導覽至PeopleTools，處理程序排程程序，系統處理程序要求新建執行控制，以起始此處理程序。按一下「執行」按鈕，選擇處理程序伺服器，選擇「資料對應同步」(HRS_DM_SYNC)處理程序，然後按一下「確定」。

郵遞區號

當郵遞區號資訊需要透過 XML 文件與「招募解決方案」資料庫交換時，必須決定交換的方式。必須在國家/地區階層決定。

資料對應設定步驟

欲設定資料對應：

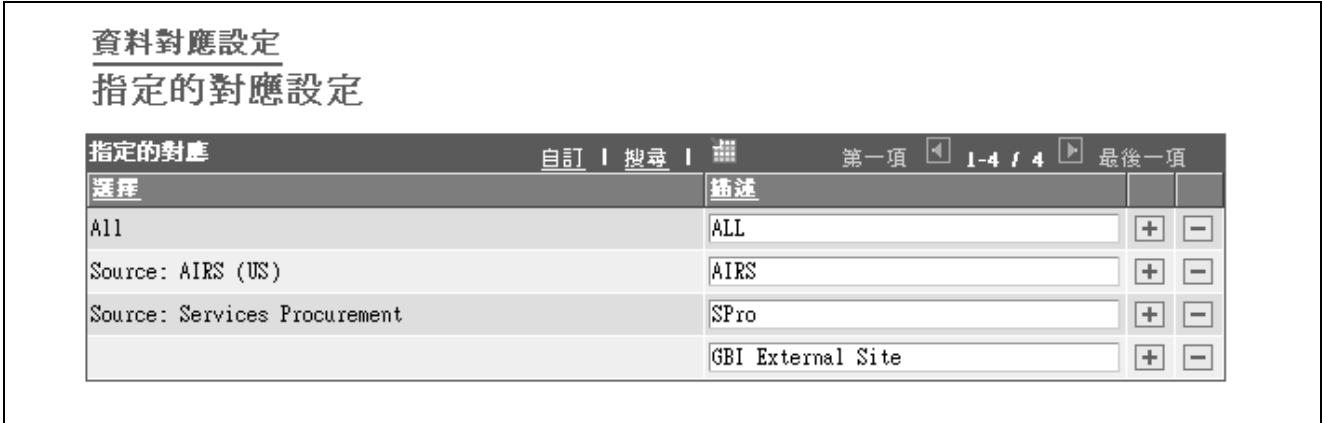
1. 建立資料對應指派。
2. 同步化各資料對應種類的資料。
3. (選用) 建立各種類 Verity 索引。
4. 建立所有國家/地區郵寄地址的郵遞區號對應。
5. 建立必要開放整合組織架構廠商。

用於設定資料對應的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
資料對應設定 - 指定的對應設定	HRS_DM_MAP_SETUP	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，資料對應指派，資料對應設定 - 指定的對應設定	建立資料對應指派。
種類設定	HRS_DM_CAT_SETUP	設定 HRMS，產品相關，招募，公用程式，資料對應種類，種類設定	設定種類。
關鍵碼清單	HRS_DM_CAT_KEYLIST	設定 HRMS，產品相關，招募，公用程式，資料對應種類，關鍵碼清單	檢視關鍵碼清單。
值清單	HRS_DM_CAT_VALLIST	設定 HRMS，產品相關，招募，公用程式，資料對應種類，值清單	檢視值清單。
未對應資料	HRS_DM_UNMAPPED	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，資料對應，未對應資料	對應未對應資料。
關鍵碼資料對應	HRS_DM_MAPPING_DICT	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，資料對應，關鍵碼資料對應	對應關鍵碼。
值資料對應	HRS_DM_VALUE	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，資料對應，值資料對應	對應值。
內傳對應	HRS_HRXML_PSTL_IN	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，郵遞區號對應，內傳對應	對應內傳郵遞區號資訊。
外傳對應	HRS_HRXML_PSTL_OUT	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，郵遞區號對應，外傳對應	對應外傳郵遞區號資訊。

建立資料對應指派

存取「指定的對應設定」頁面。



「指定的對應設定」頁面

指定對應

利用此群組方塊指定不使用預設資料對應的廠商、網站或招募來源。描述會用於「未對應資料」、「關鍵碼資料對應」與「值資料對應」頁面。

設定種類

存取「種類設定」頁面。



「種類設定」頁面

應用程式類別

選擇應用程式類別種類。這些種類在「應用程式類別登錄」頁面定義。

立即執行同步

按一下使和選取的資料對應種類相關的資料，與實際存在於對應元件的資料同步。此處理程序產生「關鍵碼清單」與「值清單」頁面。

檢視關鍵碼清單

存取「關鍵碼清單」頁面。

種類設定

關鍵碼清單

值清單

關鍵碼清單

種類 州/省

關鍵碼

自訂

搜尋

檢視100

第一項

1-15 / 1364

最後一項

子種類	關鍵碼	描述
ARG	BA	Buenos Aires
ARG	CB	Chubut
ARG	CF	Capital Federal
ARG	CH	Chaco
ARG	CO	Cordoba
ARG	CR	Corrientes
ARG	CT	Catamarca
ARG	ER	Entre Rios
ARG	FO	Formosa
ARG	JU	Jujuy
ARG	LP	La Pampa
ARG	LR	La Rioja
ARG	MI	Misiones
ARG	MZ	Mendoza
ARG	NQ	Neuquen

「關鍵碼清單」頁面

- 子種類

做為資料對應功能的輔助鍵。並非全部種類皆使用子種類輔助鍵。子種類本身也需要資料對應。
- 關鍵碼

顯示種類主要關鍵碼。關鍵碼由相關資料對應種類表格內的資料決定。按一下關鍵碼連結可存取「關鍵碼資料對應」頁面。該頁面顯示所有對應至此關鍵碼的值。

檢視值清單

存取「值清單」頁面。

種類設定

關鍵碼清單

值清單

值清單

種類 州/省

值自訂 | 搜尋 | 檢視100 | 第一項1-15 / 5536 最後一項

子種類	關鍵碼	語言
ARG	BA	英文
ARG	Buenos Aires	英文
ARG	ARG BA	英文
ARG	CB	英文
ARG	Chubut	英文
ARG	ARG CB	英文
ARG	CF	英文
ARG	Capital Federal	英文
ARG	ARG CF	英文
ARG	CH	英文
ARG	Chaco	英文
ARG	ARG CH	英文
ARG	CO	英文
ARG	Cordoba	英文
ARG	ARG CO	英文

「值清單」頁面

「值清單」頁面列示所有對應至種類關鍵碼的值。按一下「關鍵碼」欄位連結，存取「值資料對應」頁面。

對應未對應資料

存取「未對應資料」頁面。

未對應資料

關鍵碼資料對應

值資料對應

▼ 搜尋

值：

指定對應：

種類：

語言代碼：

搜尋

「未對應資料」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

未對應的必要值

最低分數: 提供建議

未對應資料 自訂 | 搜尋 | 圖 第一項 1-37 / 37 最後一項

種類	值	語言	*關鍵碼 ID	描述	*指定對應	*使用
學校	University of Texas Ausyon	英語	KPU24 (63%)	University of Kerala	ALL	未對應
學校	New Yor University	英語	KCS012 (36%)	University of New Brunswick	ALL	未對應
學校	Devry Insitute of Technology,Kansas City	英語	KGS008 (42%)	University of Edinburgh	ALL	未對應
學校	University of Iowa	英語	KPU24 (63%)	University of Kerala	ALL	未對應
學校	University of Iowa	英語	KPU24 (63%)	University of Kerala	GBI External Site	未對應
學校	University of Illinois	英語	KPU24 (63%)	University of Kerala	ALL	未對應
學校	University of Georgia	英語	KPU24 (63%)	University of Kerala	ALL	未對應
學校	University of Georgia	英語	KPU24 (63%)	University of Kerala	SPro	未對應
學校	University of Georgia	英語	KPU24 (63%)	University of Kerala	GBI External Site	未對應
學校	Ott Colloge	英語	KPC19 (42%)	Delhi Colloge of Engineering	ALL	未對應
學校	Ott College	英語	KPC19 (42%)	Delhi College of Engineering	GBI External Site	未對應

「未對應資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

最低分數

找出「提供建議」搜尋門檻。只有大於或等於最低分數的結果，才會顯示於「關鍵碼 ID」欄位。搜尋到的建議分數會顯示於關鍵碼 ID 項目右邊的括弧內。

提供建議

按一下以執行搜尋，提供根據您輸入的最低分數建議的對應。

對應關鍵碼

存取「關鍵碼資料對應」頁面。

未對應資料 **關鍵碼資料對應** **值資料對應**

▼ 搜尋

關鍵碼:

值:

指定對應:

種類:

語言代碼:

「關鍵碼資料對應」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

關鍵碼結果

搜尋 | 檢視100

第一項 3 / 1364 最後一項

關鍵碼:

CF

描述:

Capital Federal

種類:

州/省

子種類:

ARG

值	自訂 搜尋 圖示	第一項 1-3 / 3 最後一項		
值	指定對應	語言代碼	*使用	執行
CF	ALL	英文	僅內傳	執行
Capital Federal	ALL	英文	僅內傳	執行
ARG_CF	ALL	英文	僅內傳	執行

插入

「關鍵碼資料對應」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

該頁面顯示所有對應至此關鍵碼的完整值清單。

值

您可在此群組方塊新增其他值至此關鍵碼。必須從未對應資料值中選取值。

值

選取此關鍵碼相關值。

指定對應

選取此關鍵碼相關資料對應指定。

語言代碼

選取此值指定的語言

使用

選擇使用內傳資料、外傳資料或兩者資料對應。

插入

按一下新增一列至群組方塊。

對應值

存取「值資料對應」頁面。

未對應資料	關鍵碼資料對應	值資料對應
<div><div>▼ 搜尋</div><div><div>關鍵碼：</div><div></div></div><div><div>值：</div><div></div></div><div><div>指定對應：</div><div></div></div><div><div>種類：</div><div>州/省</div></div><div><div>語言代碼：</div><div></div></div><div>搜尋</div></div>		

「值資料對應」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

值結果

搜尋 | 檢視100

第一項 1 / 5536 最後一項

+

值: BA

種類: 州/省

子種類: ARG

語言: 英文

關鍵字

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 1-2 / 2 最後一項

關鍵字	指定對應 ID	*使用	執行
BA	ALL	僅內傳	執行
<input type="text"/> 🔍	<input type="text"/> ▼	移除	執行

插入

「值資料對應」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

顯示所有對應至該值的關鍵碼。

關鍵碼

此群組方塊顯示所有對應至此值的關鍵碼，使您能夠對應更多關鍵碼至此值。您新增的關鍵碼來自未對應資料值。

關鍵碼 選擇資料對應關鍵碼 ID。

指定對應 ID 選取此關鍵碼相關資料對應指定。

選擇使用內傳資料、外傳資料或兩者資料對應。

對應內傳郵遞區號資訊

存取「內傳對應」頁面。

內傳對應

外傳對應

國家/地區：ANT 荷屬安地列斯群島

內傳郵遞區號對應

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 1-9 / 9 最後一項

欄位名稱	編輯標籤置換	是否要顯示?	行號	職位號碼	HR XML 郵遞區號
ADDRESS1	地址 1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	地址行[1]
ADDRESS2	地址 2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	地址行[2]
ADDRESS3	地址 3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	地址行[3]
ADDRESS4	地址 4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	地址行[4]
CITY	城市	<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	市區
COUNTRY		<input type="checkbox"/>			國家/地區代碼
COUNTY	縣/郡	<input checked="" type="checkbox"/>	6	1	
POSTAL	郵遞區號	<input checked="" type="checkbox"/>	5	3	郵遞區號
STATE		<input checked="" type="checkbox"/>	5	2	區域[1]

「內傳對應」頁面

此頁面顯示「國家/地區」表相關欄位名稱。

- HR XML 郵遞區號

選擇您希望對應 PeopleSoft 欄位用來寫入內傳訊息的 XML 元素。
- 對應預設

按一下讓系統開始猜測需從 XML 對應的值。

對應外傳郵遞區號資訊

存取「外傳對應」頁面。

內傳對應

外傳對應

國家/地區：ANT 荷屬安地列斯群島

外傳郵遞區號對應

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 1-9 / 9 最後一項

欄位名稱	編輯標籤置換	是否要顯示?	行號	職位號碼	HR XML 郵遞區號	序列
ADDRESS1	地址 1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	地址行[1]	
ADDRESS2	地址 2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	地址行[2]	
ADDRESS3	地址 3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	地址行[3]	
ADDRESS4	地址 4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	地址行[4]	
CITY	城市	<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	市區	
COUNTRY		<input type="checkbox"/>			國家/地區代碼	
COUNTY	縣/郡	<input checked="" type="checkbox"/>	6	1		
POSTAL	郵遞區號	<input checked="" type="checkbox"/>	5	3	郵遞區號	
STATE		<input checked="" type="checkbox"/>	5	2	區域[1]	

「外傳對應」頁面

此頁面顯示「國家/地區」表相關地址欄位名稱。

<i>HR XML</i> 郵遞區號	選擇外傳訊息 XML 元素應寫入的相對 PeopleSoft 欄位。
對應預設	按一下讓系統開始猜測需從 XML 對應的值。
序列	當有多個 PeopleSoft 地址表的資料元素對應至 XML 文件內的一個元素，序號可決定 PeopleSoft 欄位對應順序。

設定自動篩選

欲設定自動篩選，請使用「自動篩選設定」(HRS_AUTOSCREEN) 元件。
本節討論如何定義自動篩選內傳履歷的準則。

用來設定自動篩選的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
自動篩選設定	HRS_AUTOSCREEN	設定 HRMS，產品相關， 招募，招募來源，自動篩選，自動篩選設定	定義準則，自動篩選內傳履歷。

定義準則自動篩選內傳履歷

存取「自動篩選設定」頁面。

自動篩選

自動篩選設定

自動篩選設定

*名稱:

Email Verification

*狀態:

有效

*描述:

Email Verification

應用程式類別

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

應用程式類別名稱

驗證電子郵件

+

-

「自動篩選設定」頁面

設定招募來源

欲設定招募來源，請使用「來源設定」(HRS_SOURCE_SETUP) 元件。

本節提供招募來源的概述，列舉必備條件，並討論如何：

- 定義招募聯絡人。
- 選擇招募來源類型。
- 定義公司招募來源網站。
- 定義行銷招募來源網站與子來源。
- 定義內傳履歷業務規則。
- 定義招募來源聯絡人。

瞭解招募來源

系統使用招募來源找出履歷來源網站以及職缺公佈網站。您可定義的招募來源範例包括：

- 職務公佈欄供應商。
- 招募代理機構。
- 服務採購供應商。
- 報紙。
- 雜誌。
- 廣告。
- 網際網路。

您建立招募來源時，必須選擇來源類型。您選擇的來源類型會決定「來源設定」元件顯示的頁面。「來源設定」頁面由 3 個頁面組成。「來源設定」與「聯絡人」頁面顯示於所有來源類型。第 3 個頁面顯示與否視您選擇的來源類型而定。PeopleSoft 提供 4 個來源類型：

來源類型	描述
公司	「公司」招募來源建立公司位置來源。此來源類型主要用於公告至公司網站。 對於公司招募來源，顯示「公司」頁面。
員工	員工招募來源將員工建立為來源。選擇員工為來源時，則來源類型為廠商類型。 對於員工招募來源，顯示「行銷」頁面。

來源類型	描述
行銷	<p>「行銷」招募來源沒有開放整合組織架構或電子郵件支援的整合。「廠商」類型的招募來源容許您建立子來源，不過，僅能從開放整合組織架構動態建立。</p> <p>對於行銷招募來源，顯示「行銷」頁面。</p>
廠商	<p>廠商招募來源建立由開放整合組織架構或電子郵件支援的整合。「廠商」類型的招募來源容許建立子來源，不過，僅能從開放整合組織架構動態建立。</p> <p>對於廠商招募來源，顯示「廠商」頁面。</p>

您可為來源類型為「行銷」的來源定義子來源。例如，您可建立名稱為「報紙」的「行銷」來源，然後為組織公告職缺的報紙建立子來源。

必備條件

在您設定招募來源之前，您必須：

- 設定廠商。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)、[「設定招募廠商」](#)，第 80 頁。

- 設定位置。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「設定網站」](#)，第 12 頁。

- 設定招募聯絡人。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「定義招募負責人角色」](#)，第 15 頁。

- 設定「廠商」來源類型自動篩選準則。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)、[「設定自動篩選」](#)，第 93 頁。

用來設定招募來源的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
聯絡人設定	HRS_CONTACT	設定 HRMS，招募，招募來源，招募聯絡人，聯絡人 - 聯絡人設定	定義招募聯絡人。
來源設定	HRS_SOURCE_BASIC	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，招募來源，來源設定	選擇招募來源類型，定義來源基本資訊。
公司	HRS_SOURCE_CMPNY	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，招募來源，公司	定義公司招募來源網站。
行銷	HRS_SOURCE_MKT	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，招募來源，行銷	定義行銷招募來源網站與子來源。
廠商	HRS_SOURCE_VNDR	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，招募來源，廠商	定義內傳履歷業務規則。
聯絡人	HRS_SOURCE_CONTACT	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，招募來源，聯絡人	定義招募來源聯絡人。

定義招募聯絡人

存取「聯絡人 - 聯絡人設定」頁面。

聯絡人 聯絡人設定

聯絡資料	
代碼:	PROC
*聯絡類型:	辦公室
描述:	PS Services Procurement
簡短描述:	SPro
姓名:	Tabatha Tanner
地址	
國家/地區:	美國
地址 1:	545 Baker Avenue
地址 2:	
地址 3:	
城市:	San Jose
州/省:	California
郵遞區號:	94352
縣/郡:	
其他文字的城市名稱:	
其他文字的地址 1:	
其他文字的地址 2:	
其他文字的地址 3:	

「聯絡人設定」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

電話		
電話類型	國家/地區代碼	電話
主要		408/235-8395
<div>+</div> <div>-</div>		
電子郵件地址		
電子郵件地址: RecruiterAdmins@MyGBI.com		

「聯絡人設定」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

聯絡人

聯絡類型

選取聯絡類型。其值為：

- 一般：此選項保留供以後使用。
- 辦公室：在您建立職缺時，用於「招募辦公室」欄位，以識別招募聯絡人。
- 來源：定義 Proxy 資訊的詳細資料。

地址

輸入聯絡人地址。

電話

輸入聯絡人電話號碼。

電子郵件地址

輸入聯絡人電子郵件地址。

選擇招募來源類型

存取「來源設定」頁面。

「來源設定」頁面

來源名稱

輸入來源名稱。儲存來源後即無法編輯此欄位。

生效日期

請輸入一個生效日期。系統裡唯一一個您可在生效日期之前選取的頁面就是「職缺 - 公告資訊」頁面。在此頁面，您可選擇未來日期的來源，只要該來源的生效日期在公告的公告日期之內。

狀態

請選取有效 或無效。無效的來源不會顯示在系統提示。

描述

輸入描述。此欄位資訊僅供參考。

來源類型

請選取來源類型：公司、員工、行銷 或廠商。您在此選擇的來源類型決定顯示於元件的頁面。選擇來源類型時，顯示的是「公司」、「行銷」或「廠商」頁面，視您選擇的來源類型而定。

定義公司招募來源網站

存取「公司」頁面。

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Source Settings' (來源設定), 'Company' (公司), and 'Contact Person' (聯絡人). The 'Source Settings' tab is active. It contains the following information:

- Source Name:** 網際網路
- Effective Date:** 1900/01/01
- Website Section:**
 - Buttons: 自訂 | 搜尋 | 新增
 - Navigation: 第一項 | 上一步 | 下一步 | 最後一項
 - Table:

網站		
預設網站		
 - Buttons: + (Add) and - (Remove)

「公司」頁面

只有在您從「來源設定」頁面上的「來源類型」欄位裡選擇了公司，才會顯示「公司」頁面。

網站

選擇一個或多個網站。當招募負責人或僱用經理人員建立職缺，並選擇將職缺公佈至此來源，系統會將職缺公告至所有您選擇的網站。您在此選擇的網站會置換您設定的預設安全性。舉例而言，招募負責人建立業務單位 A 某職位的職缺時，預設安全性會把職缺限制在僅用於公告業務單位 A 的職缺的網站。在此頁面，有公告業務單位 A、B、C 的職缺網站供您選擇。當招募負責人選擇公告至公司來源，此職缺即可在所有網站公告，而不受預設安全性限制。在「網站 - 網站設定」頁面上定義網站。

定義行銷招募來源網站與子來源

存取「行銷」頁面。

來源設定
行銷
聯絡人

來源設定

來源名稱: Magazines
生效日期: 1900/01/01

存取 - 依網站 ID
自訂 | 搜尋 | 圖示
第一項 ◀ 1-4 / 4 ▶ 最後一項

網站		
GBI Corporate - Internal Site	+	-
GBI Corporate - External Site	+	-
GBI Media - Internal Site	+	-
GBI Media - External Site	+	-

子來源
自訂 | 搜尋 | 圖示
第一項 ◀ 1-4 / 4 ▶ 最後一項

子來源描述	*狀態	
The New Yorker	有效	+
The Economist	有效	+
The Wall Street Journal	有效	+
Other	有效	+

「行銷」頁面

只有在您從「來源設定」頁面上的「來源類型」欄位裡選擇了行銷，才會顯示「行銷」頁面。

存取 - 依網站 ID

利用此方格表指定來源顯示的線上應用程式網站。當應徵者利用「PeopleSoft Enterprise 候選人問道」完成線上職務申請後，若履歷範本包含「推薦」區段，則可以在「推薦摘要」群組方塊內的「您如何得知我們的資訊？」欄位選取一個值。在所有您於此指定的位置，此來源皆會顯示為「您如何得知我們的資訊？」欄位的選項之一。

子來源

利用此方格表定義來源的子來源。若您於此定義子來源，則當您在「載入履歷 - 準備載入參數」頁面或「候選人問道」的線上申請頁面選擇來源時，可同時選擇子來源。只有有效的子來源可顯示為有效選項。儲存來源後，即無法編輯或刪除您輸入的子來源描述。

定義內傳履歷業務規則

存取「廠商」頁面。

來源設定
廠商
聯絡人

來源設定

來源名稱: Executive Recruiters
生效日期: 1900/01/01

廠商

廠商:
網站 ID: GBI Corporate - External Site
資訊 URL:

篩選

未解決:
駁回: Email Verification
初稿: Default Status - Always Fail
*若解壓縮失敗: 駁回
☒ 保留職位關聯 ☒ 篩選時通知

「廠商」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

通知

未解決:
駁回:
初稿:
成功:

擷取程式

預設擷取程式:
語言: 英文
國家/地區: 美國

「廠商」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

只有在您從「來源設定」頁面上的「來源類型」欄位裡選擇了廠商，才會顯示「廠商」頁面。

廠商

廠商

選擇組織公告職缺的廠商或組織接受應徵者的廠商。您僅能從「職務公佈欄」異動群組的廠商中選取廠商。

網站 <i>ID</i>	選擇應徵者收到通知要求他們至線上申請網站輸入或複查資訊時，要將他們重新導向的網站。
資訊 <i>URL</i> (資訊統一資源定位器)	輸入決定使用者可檢視此來源職務公告網站的 URL。
篩選	
未解決、駁回與初稿	<p>選取要和狀態建立關聯的自動篩選定義。自動篩選程序中，系統會依序處理下列狀態：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 駁回 2. 未解決 3. 初稿 <p>系統從第一個狀態 (駁回) 開始，並檢查相關自動篩選定義。若應徵者未通過自動篩選準則，處理程序將停止，且系統指派「駁回」狀態至該履歷。若應徵者通過自動篩選準則，或該狀態沒有相關自動篩選定義，處理程序將進行至下一狀態 (未解決)。若應徵者通過這 3 個狀態，系統會指派「成功」狀態至該履歷。</p> <p>自動篩選程序開始之前，擷取處理程序必須順利完成。在「自動篩選 - 自動篩選設定」頁面定義自動篩選準則。</p>
若解壓縮失敗	選取履歷解壓縮失敗時，您希望指派給履歷的狀態。
保留職位關聯	選擇此項目，系統可保留與履歷相關職缺。此選項僅對系統由開放整合組織架構收到的應徵者有效。至於其他情形，不存在職缺關聯。
篩選時通知	選擇此項目，則應徵者可在篩選程序完成後收到通知。若您選擇此選項，系統會以您在「通知」群組方塊指定的值決定寄送的通知。

通知

使用此群組方塊選擇系統寄送给履歷符合各狀態之應徵者的通知。若您在「篩選」群組方塊選擇「篩選時通知」選項，則系統會寄送這些通知。

PeopleSoft 提供 4 個範本，各適用於一種狀態。在您建立新來源時，系統會產生與各通知相關之欄位。若您未為狀態選擇通知，則系統不會寄送該狀態通知。

下列為預設值：

欄位	通知
未解決	HRS_HROI_UNRESOLVED
拒絕	HRS_HROI_REJECTED
初稿	HRS_HROI_DRAFT
順利完成	HRS_HROI_SUCCESS

擷取程式

- 預設擷取程式

選擇系統處理來自此來源非 XML 履歷的預設履歷擷取程式。但是，請注意您亦可利用「管理履歷」(HRS_AL_LOG) 元件透過其他的擷取程式處理履歷。
- 語言

選擇履歷語言。部份履歷擷取程式需要語言起始擷取程序。
- 國家/地區

選取國家/地區。部份履歷擷取程式需要國家/地區起始擷取程序。

定義招募來源聯絡人

存取「聯絡人」頁面。

來源設定

廠商

聯絡人

聯絡人

來源:Executive Recruiters

生效日期:1900/01/01

聯絡人

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

代理	主要聯絡人姓名	電子郵件地址		
<input checked="" type="checkbox"/>	Heidi Howthorne	Heidi_Howthorne@EReRecruiters.co	+	-

「聯絡人」頁面

- 代理

選擇此項目，使系統建立此來源之應徵者代理。代理功能僅適用於「廠商」來源類型。

人力配置供應商提交履歷時，通常不會與該履歷應徵者聯絡。相反的，在與應徵者面試之前，所有與應徵者的溝通，皆是透過人力配置供應商進行。人力配置組織負責此項業務的人員即為此所稱的代理。代理承擔所有應徵者的責任，且應該為應徵者爭取最大的利益。顯示應徵者聯絡資訊的系統頁面，亦包括代理的聯絡資訊。當您傳送信件給使用代理的應徵者時，系統會傳送信件給代理者，而非應徵者。
- 主要聯絡人姓名與電子郵件地址

選擇聯絡人。您可選擇一般聯絡類型聯絡人。當您選擇了聯絡人，系統會產生含有聯絡人電子郵件地址的「電子郵件地址」欄位。在「聯絡人 - 聯絡人設定」頁面定義聯絡人。

設定履歷電子郵件帳號

欲設定履歷電子郵件帳號，請使用 (HRS_EMAIL_SETUP) 元件。

本節提供履歷電子郵件帳號概述，並討論如何：

- 設定履歷電子郵件帳號。
- 檢視電子郵件清單。
- 檢視電子郵件附件並選擇履歷。

瞭解履歷電子郵件帳號

若組織要求應徵者或人力配置供應商以電子郵件提交履歷，您必須設定一個或多個電子郵件帳號來接收履歷。傳送履歷至電子郵件帳戶的應徵者多為外部應徵者。

系統可處理應徵者以電子郵件附件寄送以及包含在電子郵件訊息本文的履歷。若電子郵件不含附件，系統會假設履歷在電子郵件訊息本文裡。招募管理者可使用系統選取電子郵件中為履歷的部份，並傳送至「檢視電子郵件訊息/附件」頁面上的履歷擷取程式。

系統並不支援內含多個應徵者履歷的電子郵件。如果收到含有多個附件的電子郵件，系統僅會以一個應徵者身分處理這封電子郵件，即使這封電子郵件內含多位應徵者履歷。這樣應徵者才可一併寄送個人封面函、履歷、以及推薦人附件。

設定履歷電子郵件帳號

以電子郵件接收內傳履歷：

1. 設定電子郵件帳號、使用者名稱、密碼、及電子郵件伺服器，以接收履歷。
2. 設定履歷擷取程式廠商。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)，[「設定招募廠商」](#)，第 80 頁。

3. 設定「廠商」招募來源類型，於內傳電子郵件產生關聯。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)，[「設定招募來源」](#)，第 94 頁。

4. 在「連結器」頁面設定電子郵件節點。

PeopleSoft 提供下列標準電子郵件節點：MCF_GETMAIL。

- a. 您必須為 MCF_AttRoot 屬性在「值」欄位中選取有效值。

此值指定電子郵件附件的暫時儲存位置。預設在您新建電子郵件帳號時，提供 MCF_AttRoot 值至「路徑」欄位。

- b. 為 MCF_Force_Download_Attachments 屬性在「值」欄位選擇真。

5. 在「履歷電子郵件」頁面建立電子郵件帳號。

建立電子郵件與電子郵件地址、使用者名稱、密碼、電子郵件伺服器、履歷擷取程式廠商、招募來源、以及電子郵件節點的關聯。

6. (選用) 設定資料對應以支援招募來源應徵者。

處理電子郵件

欲處理電子郵件帳號接收的電子郵件。

1. 執行電子郵件檢查處理程序應用程式引擎處理程序 (HRS_HROI_EML)。

執行此程序時，系統會檢查電子郵件的帳號，從電子郵件帳號收件匣刪除電子郵件，並且將電子郵件寫入資料庫。由於系統會刪除電子郵件帳號收件匣內所有的信件，所以您建立電子郵件帳號時，不應使用個人的電子郵件帳號。系統寫入資料庫的電子郵件會顯示在「電子郵件清單」頁面。系統會將信件的全部內容儲存於資料庫，包括 HTML、文字、主旨行、電子郵件地址、以及附件。

2. 執行處理等待中電子郵件應用程式引擎處理程序 (HRS_PRCES_EML)。

此程序從所有寫入資料庫的電子郵件訊息履歷擷取資料。系統處理所有顯示在「電子郵件清單」頁面的履歷。

您指定至電子郵件帳號的招募來源決定系統處理內傳履歷的方式。舉例而言，系統利用您與招募來源建立關聯的履歷擷取程式、國家/地區、和語言來擷取履歷資料，並使用您未招募來源指定的篩選設定參數來決定指派給各履歷的狀態，以及根據指定的狀態決定寄送給應徵者的通知。

使用 PeopleTools 「處理程序排程程式要求」頁面安排要執行的「電子郵件檢查處理程序」與「處理等待中電子郵件」。您也可以按一下「電子郵件清單」頁面上的「檢查電子郵件」按鈕，手動執行「電子郵件檢查處理程序」。

請參閱《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 處理程序執行程式》，〈提交並排程處理程序要求〉

用來定義履歷電子郵件帳號的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
電子郵件設定	HRS_EMAIL_SETUP	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，履歷電子郵件、電子郵件設定	設定組織或個人可寄送履歷的履歷電子郵件帳號。
電子郵件清單	HRS_EMAIL_LIST	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，履歷電子郵件、電子郵件清單	檢視已從電子郵件帳號接收的電子郵件清單。
檢視電子郵件訊息/附件	HRS_EMAIL_VIEW	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，履歷電子郵件、電子郵件清單	檢視電子郵件附件並選擇履歷。

設定履歷電子郵件帳號

存取「電子郵件設定」頁面。

電子郵件設定 電子郵件清單

電子郵件設定

*狀態: 有效

*電子郵件: resume_890A@rt.peoplesoft.com

*使用者: resume_890A

*密碼: *****

*伺服器: tl-mail01

*節點: MCF_GETMAIL

*路徑: c:\temp

*來源: Bestway Job Board

測試設定

「電子郵件設定」頁面

狀態	請選取狀態：有效 或無效。若您選取無效，系統不會執行「電子郵件檢查處理程序」。不過，對於所有在「尚待解決」狀態的履歷，系統皆不會執行「處理等待中電子郵件」處理程序。
電子郵件、使用者與密碼	輸入您要接受應徵者電子郵件的電子郵件地址，以及電子郵件地址的使用者 ID 與密碼。
伺服器	輸入您設定電子郵件地址的電子郵件伺服器。
節點	選擇您設定接收電子郵件的節點。PeopleSoft 提供下列標準電子郵件節點：MCF_GETMAIL.
路徑	輸入電子郵件節點儲存電子郵件附件的節點。依照預設，您在「連結器」頁面為 MCF_AttRoot 屬性指定的值會在此顯示。
來源	選擇您希望與內傳電子郵件建立關聯的招募來源。只有來源類型為「廠商」的招募來源會顯示於提示。此非必填欄位；但是，您必須在欄位輸入來源，以便適當管理內傳履歷。使用「來源設定」(HRS_SOURCE_SETUP) 元件定義招募來源。
測試設定	按一下可測試設定。在此程序，系統取得電子郵件計數。若系統取得計數，即使數目為零，即表示設定成功。視設定成功或失敗，顯示成功或失敗訊息。

檢視電子郵件清單

存取「電子郵件清單」頁面。

電子郵件設定

電子郵件清單

電子郵件

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

履歷附件	電子郵件寄件人	主旨	寄件日期
resume.html	candidates@airsoxygen.com	PeopleSoft Oxygen Candidate - 1236 - The Web	10/18/04 10:09:11PM
Plaintext.txt	candidates@airsoxygen.com	PeopleSoft Oxygen Candidate - 1236 - The Web	10/18/04 10:15:31PM

檢查電子郵件

「電子郵件清單」頁面

電子郵件

利用此群組方塊檢視從電子郵件地址收到的電子郵件清單。

履歷附件

顯示系統在履歷擷取處理程序選擇做為應徵者履歷的附件檔案名稱。系統一律選擇最後一個附件做為應徵者履歷。若電子郵件訊息內不含附件，系統會以電子郵件訊息文字做為應徵者履歷。若您確定系統選取的附件不是應徵者的履歷，請使用「檢視電子郵件訊息/附件」頁面選擇適當的附件。按一下附件連結可檢視檔案。

電子郵件寄件人

顯示寄件人的電子郵件地址。

主旨

顯示電子郵件主旨文字。按一下可存取「檢視電子郵件訊息/附件」頁面，您可於此檢視電子郵件訊息文字及電子郵件附件，並選擇您要系統在履歷擷取程序用作應徵者履歷的附件。

資料來源

顯示電子郵件帳號收到電子郵件的日期和時間。

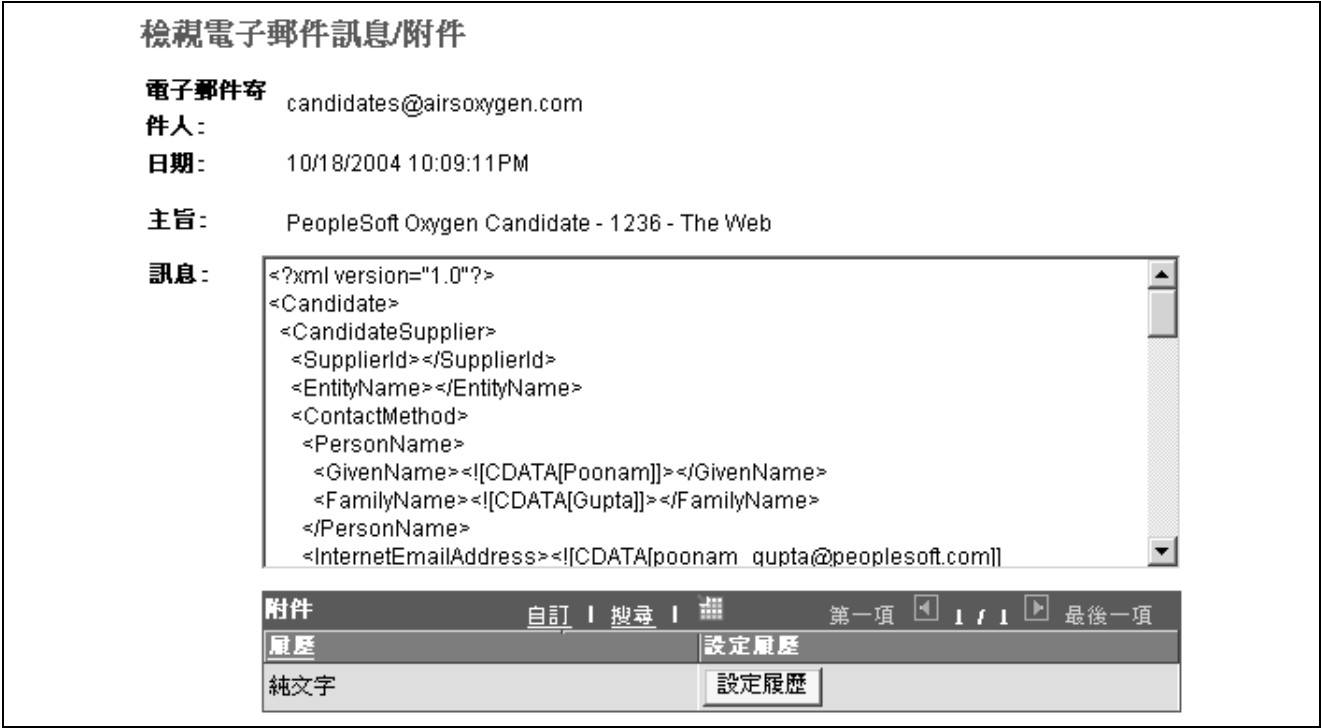
附加頁面元素

檢查電子郵件

按一下以執行「電子郵件檢查處理程序」。

檢視電子郵件附件並選擇履歷

存取「檢視電子郵件訊息/附件」頁面。



檢視電子郵件訊息/附件

利用此頁面可檢視電子郵件訊息文字與電子郵件附件，並選擇您要系統在履歷擷取程序用作應徵者履歷的附件。

- 訊息

顯示電子郵件訊息實際訊息文字。
- 附件
- 附件

顯示系統在電子郵件訊息發現的所有附件。按一下附件連結可檢視檔案。「純文字」附件包含電子郵件訊息的實際訊息文字。
- 設定履歷

按一下以設定相關附件為應徵者履歷。此按鈕對於系統已選作履歷的附件不會作用。

複查整合異動日誌

本節討論如何複查整合異動日誌。

用來複查整合異動日誌的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
整合日誌	HRS_HROI_LOG	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，整合日誌，整合日誌	複查整合異動日誌。
整合外傳訊息	HRS_HROI_LOG_O_XML	按一下「開放整合組織架構 - 整合日誌」頁面的異動連結。	複查外傳訊息。

複查整合異動日誌

存取「整合日誌」頁面。

開放式整合架構

整合日誌

▼ 搜尋整合日誌

狀態:

廠商:

異動 ID:

上次更新開始日期: 31 結束日期: 31

搜尋結果

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖

第一項 1-36 / 36 最後一項

異動名稱	交易類型	廠商	上次更新	狀態
ResumeExtract V1.0	OutSync	Resume Mirror Inc.	2004/11/05 4:47下午	成功
ResumeExtract V1.0	OutSync	Mohomine Resume Extractor	2004/11/05 4:52下午	成功
JobBoardPost V1.0	OutSync	Executive Recruiters	2004/11/08 11:26上午	成功
JobBoardPost V1.0	OutSync	Executive Recruiters	2004/11/08 11:27上午	成功
JobBoardPost V1.0	OutSync	Services Procurement	2004/11/08 11:28上午	成功
JobBoardUpdate V1.0	OutSync	Executive Recruiters	2004/11/08 11:31上午	成功
KobBoradStatus V1.0	InSync	Executive Recruiters	2004/11/08 11:32上午	成功
JobBoardUpdate V1.0	OutSync	Services Procurement	2004/11/08 11:33上午	成功
JobBoardStatus V1.0	InSync	Services Procurement	2004/11/08 11:33上午	成功
JobBoardPost V1.0	OutSync	Executive Recruiters	2004/11/08 11:33上午	失敗
JobBoardUnpost V1.0	OutSync	Executive Recruiters	2004/11/08 11:34上午	成功

「整合日誌」頁面

搜尋結果

此群組方塊顯示接收自廠商且符合您在「搜尋整合日誌」群組方塊輸入的搜尋準則的訊息。

第 6 章

建立職缺

本章提供如何建立職缺之概述，並討論如何：

- 建立職缺。
- 從職位建立職缺。
- 複製職缺。
- 核准職缺。

瞭解如何建立職缺

建立職缺的方法有三種。招募負責人、招募管理者，以及經理人員可以使用：

- 「建立新職缺」(HRS_JO_LAUNCH) 元件，來輸入職缺資訊。
- 「從職位建立職務」(HRS_CRJOB) 處理程序，從空缺職位建立職缺。
- 「複製職缺」(HRS_JO_CLONE_SEC) 元件，複製現有職缺以建立新職缺。

無論您用來建立職缺的方法為何，職缺資訊都會分割成下列範圍：

- 基本職務資訊。
- 人員配置資訊。
- 薪資資訊。
- 職能與技能。
- 篩選準則。
- 招募團隊
- 職缺公告資訊

基本職務資訊

基本職務資訊代表資料如下：

- 要填補的職缺有幾個？
- 該職務的地點在哪裡？
- 職務代碼或職位號碼為何？
- 該職缺適用於組織結構中的何處？

人員編制資訊

一旦提供了職務代碼、職位 ID 或兩者皆提供，系統會自動顯示相關聯的人員配置資訊。此資訊的絕大部份可以在稍後作為篩選準則。

薪資資訊

就像人員配置資訊一樣，一旦提供了職務代碼、職位 ID 或兩者皆提供，系統會自動顯示相關聯的薪資資訊。此資訊的絕大部份可以在稍後作為篩選準則。

工作經驗、教育背景、職能，以及技能

此範圍定義對要填補此職缺的人所期望的要求。此資訊可以作為篩選準則。

若您在「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「範本區段類型」中選取「職務設定檔」，且在「招募範本」頁面的「從職務設定檔載入需求」選取了一個值，就可以從職務設定檔中自動植入職能與技能。系統會尋找類型為 JOB 的設定檔，以及在該設定檔類型中，職務代碼、職系、職位或薪等符合您所建立的職缺之設定檔。

篩選階層與準則

篩選階層在「篩選定義」頁面定義。這些定義出系統處理篩選階層的規則。篩選階層連結至篩選範本，篩選範本又與招募範本相連結，並於建立職缺時使用。您可以新增或刪除與職缺相關聯的篩選階層。

篩選準則定義特定職務要求，系統會用來將應徵者的資格與指定篩選階層的職缺進行比較。

此表格摘要篩選階層包含的職務要求，以及與應徵者資訊的比對項目：

職缺欄位	應徵者欄位
國籍身分	是美國公民嗎？
性別	性別
徵召狀態	兵役狀況
年齡上限	出生日期
年齡下限	出生日期
最低薪資	給付下限
(美國聯邦) 給付薪等下限	(美國聯邦) 可接受最低給付薪等
全職/兼職	全職/兼職
班別	希望班別
正式/臨時	正式/臨時

職缺欄位	應徵者欄位
(美國聯邦) 招募類型	(美國聯邦) 原聯邦僱員 (美國聯邦) 目前聯邦僱員 (美國聯邦) 原代理機構員工 (美國聯邦) 目前代理機構員工
地點	第一選擇 第二選擇
RS 地點	第一選擇 第二選擇
開始日期	希望開始日期
每週標準工作時間	每週希望時數
差旅百分比	願意差旅

其他篩選要求為：

- 教育程度和經驗。
- 職能。
- 語言。
- 榮譽/獎勵。
- 執照與證書。
- 會員。
- 訓練。
- 必要的測驗。
- 篩選問題。

注意：請記住，僅線上申請之應徵者可使用這些篩選問題。

招募團隊

您可以定義招募負責人、負責僱用經理人員、面試團隊，以及任何相關當事人。這讓員工能存取職務及應徵者資料。

職缺公告詳細資料

職缺公告資訊包括公告職缺、一個或多個公告描述類型以及公佈目標。

必備條件

在您開始建立職缺之前，請先完成下列任務：

1. 決定您是否希望職缺進行核准處理程序。

無論您用來建立職缺的方法為何，新建立的職缺皆可以進行核准處理程序。「招募解決方案」使用定義於「設定處理程序定義」頁面的 JobOpening 核准處理程序。使用「招募安裝 - 安裝選項」頁面啟動核准。

2. 若您的職缺由勞工會議委員會管理，則請在「招募安裝 - 安裝選項」頁面啟動勞工會議。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「設定人才取得管理程式實施預設值」](#)，[第 7 頁](#)。

建立職缺

本節提供如何建立職缺的概述，並討論如何：

- 輸入主要職缺資訊。
- 輸入職缺詳細資料。
- 新增職缺地點。
- (美國聯邦) 輸入候選人姓名要求。
- 新增篩選階層。
- 新增篩選準則至篩選階層。
- 定義職能點數。
- 新增職缺公告詳細資料。

了解如何建立職缺

新建職缺時，您可選擇建立：

- 連續職缺 - 該職缺只需要職缺公告標題。

不需要職務代碼或職位號碼。可用來為可能的候選人預留位置。連續職缺不需要結束日期，因其表示組織的該職務持續在進行招募。該職務公告也可能無限期保持開放。另外，如果貴公司使用的是「績效管理」，填寫報告時不會使用連續職缺。

- 標準申請 - 指您欲填缺的特定職務或職位。

須填入職務或職位代碼相關資料。

您一開始所輸入關於職缺的基本資訊，以及在「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「範本區段類型」欄位所輸入的區段值，會用來識別要使用的職缺範本，並為職缺取得預設資訊。

欲確認與職缺建立關聯要使用的招募範本，系統會比較在此頁面輸入的區段類型指與招募範本的區段值。找到區段值符合輸入在「輸入主要職缺資訊」頁面的資訊的招募範本，即會指派該範本至職缺。

舉例而言，若在「招募安裝 - 安裝選項」頁面選擇了「職系」作為範本區段值，則此頁面顯示「職系」欄位。顯示招募範本時，會以輸入的職系來尋找該職系相關範本。若系統找不到符合區段類型的範本，就會使用定義於「招募安裝 - 安裝選項」頁面的預設範本。

若指定為連續職缺的職缺需要核准，且區段值為公司或職系，則需要輸入職務代碼、職位號碼、業務單位或部門，使系統可找出集合 ID。

確定招募範本後，請完成職缺詳細資料，包括公告資訊。職缺公告資訊包括公告職缺、一個或多個公告描述類型以及公佈目標。

輸入職缺資訊後，您可以將其儲存為草稿，或提交職缺進行核准。若選擇另存為草稿，職缺狀態會設定為草稿。

若選擇提交，職缺狀態會設定為：

- 待核准，若核准已啟用。

寄送通知給下一位核准者，通知他們有需要核准的職缺。

- 開放，若核准未啟用。

用於建立職缺的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
輸入主要職缺資訊	HRS_JO_LAUNCH	招募，建立新職缺，輸入主要職缺資訊	輸入主要職缺資訊。
職缺	HRS_JOB_OPENING	按一下「輸入主要職缺資訊」頁面的「繼續」按鈕。	輸入職缺詳細資料。
地點	HRS_JO_LOC_SEC	按一下「職缺」頁面上的「新增其他地點」連結。	新增職缺地點。
候選人姓名要求	HRS_JO_NM_SEC	按一下「職缺」頁面上的「候選人姓名要求」連結。	(美國聯邦)輸入候選人姓名要求。
新增篩選階層	HRS_SCR_ADD_SEC	按一下「職缺」頁面的「新增篩選選項」連結。	新增篩選階層至職缺。
職缺篩選準則	HRS_JO_SCR_DTL	按一下「職缺詳細資料」頁面的「應徵者篩選」群組方塊之篩選階層連結。	新增篩選準則至篩選階層。
定義職能點數	HRS_JO_SCR_CMP_SEC	按一下「職缺篩選準則」頁面上的「篩選要求」群組方塊之「編輯詳細資料」連結。	定義職能點數。
公佈資訊	HRS_JO_PST_DTL_SEC	按一下「職缺 - 職缺詳細資料」頁面上的「職缺公告」群組方塊的職缺公告職稱連結。	新增職缺公告詳細資料。

輸入主要職缺資訊

存取「輸入主要職缺資訊」頁面。

「輸入主要職缺資訊」頁面

職缺類型	選擇職缺類型。有效的選項為： 標準申請 連續職缺
業務單位	選擇職缺相關業務單位。預設業務單位為建立職缺人員所屬的業務單位，且做為本頁面其他欄位的篩選條件。
公司	當「招募安裝 - 安裝選項」頁面的範本區段類型欄位設定為公司時，會顯示此欄位。 選取與職缺相關的公司。
部門	當「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「範本區段類型」欄位設定為部門時，會顯示此欄位。 選取與職缺相關的部門。
職位	當「HRMS 選項」頁面的「職位管理選項」設定為全部 或部分 時，會顯示此選項。 選取與職缺相關的職位號碼。 此欄位是選用欄位。
職務代碼	當「HRMS 選項」頁面的「職位管理選項」設定為無 或部分 時，會顯示此選項。 選取與職缺相關的職務代碼。 對於持續職缺，此為可選欄位。 對於標準申請職缺，若「職位」欄位空白，則此欄位為必填。若「職位」欄位已輸入值，系統會從職位號碼提供職務代碼。
職系	選擇職缺相關職系。在「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「範本區段類型」欄位選擇了職系時，會顯示此欄位。

薪等

選取與職缺相關的薪等。在「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「範本區段類型」欄位選擇了薪等時，會顯示此欄位。

公告職稱

輸入職缺公告職稱。對於持續職缺，若「職位」與「職務代碼」欄位為空白，須填寫此欄位。對標準申請，此欄位為選用。

輸入職缺詳細資料

存取「職缺」頁面。

職缺				
公告職稱:	Assistant-Administrative			
職缺狀態:	005 初稿			
職稱:	Assistant-Administrative	職務代碼:	170005	
職位號碼:				
業務單位:	GBIBU	Global Business Institute BU		
職系:	KADMIN	Administrative Support		
<div> <div>職務詳細資料</div> <div>資格</div> <div>篩選</div> <div>職缺公告</div> <div>僱用團隊</div> </div>				
儲存並開啓		儲存為草稿	取消	<div> <div>上一步</div> <div>下一步</div> </div>

「職缺」頁面 (第 1 頁, 共 12 頁)

職缺資訊	
*範本 ID:	1000 申請預設
職缺類型:	標準申請
建立者:	KU0007 Betty Locherty
開始日期:	2007/04/03
*待增職缺數:	有限
目標職缺:	1
尚有職缺:	1
機構 ID	
業務單位:	GBIBU Global Business Institute BU
職位號碼:	
職務代碼:	170005 Assistant-Administrative
公司:	GBI Global Business Institute 9999
部門:	10000 Human Resources
地點:	KUNY00 Corporation Headquarters
招募地點:	37 Corporation Headquarters
新增其他地點	

「職缺」頁面 (第 2 頁, 共 12 頁)

狀態代碼:

005 初稿

狀態原因:

*狀態日期:

2007/04/03

希望開始日期:

保留款日期:

預計增缺日期:

授權日期:

推薦方案 ID:

ERP for Candian-based jobs

招募聯絡人:

Jeffrey Frankens

被取代的員工

自訂 | 搜尋 | 第一項 | 最後一項

姓名	員工 ID

新增被取代的員工

「職缺」頁面 (第 3 頁, 共 12 頁)

附加職務說明

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 最後一項

人員編制資訊

區域:

USA

排程類型:

全職

正式/臨時:

正式

開始日期:

結束日期:

班別:

不適用

時數:

40.00

工作期間:

每週

差巔百分比:

<= 25%

「職缺」頁面 (第 4 頁, 共 12 頁)

薪資資訊	
薪資管理計劃:	KUH2
原薪等:	1
原薪級:	1
目標薪等:	4
目標薪級:	4
薪資範圍下限:	<input type="text"/> (職務代碼預設)
薪資範圍上限:	<input type="text"/> (職務代碼預設)
給付頻率:	月
貨幣:	美元

搜尋 | 檢視全部 第一項 最後一項

「職缺」頁面 (第 5 頁, 共 12 頁)

附加職務說明	
<p>搜尋 檢視全部 第一項 最後一項</p>	
<p>工作經驗和教育 自訂 搜尋 </p>	
*最高學歷	工作經驗年數
G - 學士學位	1.0
<p> 新增工作經驗和教育</p>	
<p>執照和證書 自訂 搜尋 </p>	
*執照或證書	
Emergency Medicine Technology	
<p> 新增執照/證書</p>	
<p>語言 自訂 搜尋 </p>	
*語言	
西班牙文	

「職缺」頁面 (第 6 頁, 共 12 頁)

會員資格

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*會員

Human Resources Association

新增會員資格

榮譽與獎勵

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*榮譽或獎勵

新增榮譽與獎勵

測試

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*測試

General Aptitude Test

新增測試

「職缺」頁面 (第 7 頁, 共 12 頁)

職能

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*職能

Microsoft Office

新增職能

篩選問題

*描述

檢視答覆

Irate Customer	檢視答覆	
Overtime	檢視答覆	
Development and Training	檢視答覆	
Difficult Calls	檢視答覆	
Issue Resolution	檢視答覆	

新增篩選問題

從問題集載入

「職缺」頁面 (第 8 頁, 共 12 頁)

附加職務說明 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

應徵者篩選

職務代碼: 170005 Assistant-Administrative

最大總點數: ☒ 必須通過上個等級

應徵者篩選

順序	篩選階層	
1	初步	
2	最終	

[+ 新增篩選選項](#)

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

「職缺」頁面 (第 9 頁, 共 12 頁)

職缺公告

公告	主要公告職稱	
Admin Assistant	<input checked="" type="checkbox"/>	

[+ 新增職缺公告](#)

「職缺」頁面 (第 10 頁, 共 12 頁)

指派

招募負責人

姓名	招募負責人 ID	主要	
<input type="text" value="Wicky Adler"/>	KU0105	<input checked="" type="checkbox"/>	

[+ 新增招募負責人](#) [+ 新增招募負責人團隊](#)

招聘經理人員

姓名	管理員 ID	主要	
<input type="text" value="Patrick Seto"/>	KU0011	<input checked="" type="checkbox"/>	

[+ 新增招聘經理人員](#) [+ 新增招聘經理人員團隊](#)

「職缺」頁面 (第 11 頁, 共 12 頁)

面試官

姓名	面試官 ID
Vicky Adler	KV0105
Patrick Seto	KV0011
Betty Locherty	KV0007

+ 新增面試官

+ 新增面試團隊

相關人員

姓名	員工 ID
Douglas Lewis	KV0001

+ 新增相關人員

+ 新增相關人員團隊

「職缺」頁面 (第 12 頁，共 12 頁)

注意: 這些區段的可用性及順序視職缺相關範本而定。系統由在「招募安裝 - 安裝選項」及「招募範本 - 區段值」頁面定義的區段值決定要使用的範本。

職缺資訊

範本 ID

此欄位顯示給具有管理者角色的使用者。

選擇要與此職缺建立關聯的範本。

系統依據在「招募安裝 - 安裝選項」頁面輸入的「範本區段類型」，以及在「招募範本 - 區段值」頁面輸入的「區段值」決定此欄位預設值。

僅有能啟動「招募」列階層安全性的使用者 可編輯此欄位。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「設定人才取得管理程式實施預設值」](#)、[第 7 頁](#)。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」](#)、[「指定區段值至招募範本」](#)、[第 57 頁](#)。

職缺類型

顯示在「輸入主要職缺資訊」頁面選擇的職缺類型。

建立依據

輸入要指定成此職缺建立者角色的人員之員工 ID。

該值會預設為起始建立該職缺的使用者之 ID。

開放日期

輸入職缺建立日期。預設日期為今日日期。

待填職缺數

指定職缺是否為：

- 有限：讓「目標職缺」與「尚有職缺」欄位顯示出來。當職缺填缺後，系統即關閉職缺。
- 無限：隱藏「目標職缺」與「尚有職缺」欄位，職缺將保持為開啟，直到手動關閉職缺。

目標職缺	輸入需要填缺的職位數目。只有在「待填職缺數」欄位選擇了有限，才會顯示此欄位。
尚有職缺	只有在「待填職缺數」欄位選擇了有限，此欄位才會顯示尚有職缺數。預設職缺數為在「目標職缺」欄位輸入的值。當此職缺僱用應徵者時，系統會將此數減 1。當所有職缺數皆已填缺，職缺狀態會設定為關閉。 尚有職缺 的總數應少於或等於目標職缺。
機構 ID	選擇此職缺的「機構 ID」。 該值會預設為指定給職務代碼或職位 ID 的 ID。
業務單位	選擇業務單位。預設值為您在「輸入主要職缺資訊」頁面中輸入的值。
職位號碼	選取職位號碼。此欄位預設為在「輸入主要職務資訊」頁面輸入的值。此欄位只有在未於「招募安裝 - 安裝選項」頁面選擇「容許多重職務/職位」時，才會顯示。
職務代碼	選取職務代碼。預設值為您在「輸入主要職缺資訊」頁面中輸入的值。此欄位只有在未於「招募安裝 - 安裝選項」頁面選擇「容許多重職務/職位」時，才會顯示。
公司	選擇公司。當「範本區段類型」為部門時，預設值為您在「輸入主要職缺資訊」頁面中輸入的值。
部門	選擇部門。當「範本區段類型」為部門時，預設值為您在「輸入主要職缺資訊」頁面中輸入的值。
地點	選擇職缺地點的地點代碼。
招募地點	選擇在應徵者搜尋值缺時，會顯示的招募地點。舉例而言，地點可能是「總部 - A 棟」，招募地點則說明是在「加拿大西岸」。
新增其他地點	按一下可存取「職缺 - 地點」頁面，您可於此輸入其他地點及招募地點。 請參閱 第 6 章「建立職缺」 、 「新增職缺地點」 ，第 131 頁。
狀態代碼	顯示目前職缺狀態。僅有招募管理者可置換此欄位。
狀態原因	選取適合的狀態原因代碼。預設值為目前職缺狀態。
狀態日期	輸入狀態生效日期。預設日期為目前日期。
希望開始日期	輸入職務開始的日期。 此欄位可做為篩選應徵者的參數。
保留款日期	如果貴組織使用「預留預算會計」來編列預算，指出系統會如何對未填缺的職位編列預算。選取這些選項其中之一： <ul style="list-style-type: none"> 授權日期：自「授權日期」欄位所示的職位授權日期開始編列預算。 預計填缺日期：自「預計填缺日期」欄位指出的預計填缺日期開始編列職位預算。 如果您並非使用「預留預算會計」，此欄位請留白。

預計填缺日期	如果您選取了「保留款日期指示器」欄位中的預計填缺日期，請輸入您預計填缺的日期。
授權日期	職缺核准的日期。如須核准程序，則此日期為最終核准日期。
推薦方案 <i>ID</i>	選擇員工推薦方案。如有與招募範本相關的員工推薦方案，則會顯示於此。
(美國聯邦) 招募類型	<p>定義該職缺是否為：</p> <ul style="list-style-type: none">• 內部 - 僅限於現行的聯邦員工。• 功績晉升 - 現行與離職聯邦員工。• 公開競爭 - 內部與外部應徵者。
(美國聯邦) 考慮範圍	<p>定義該職缺所在之處為：</p> <ul style="list-style-type: none">• 代理機構• 外國政府• 聯邦政府• 全國• 子代理機構• 全球
招募聯絡人	選擇招募聯絡人。可在「招募聯絡人」頁面定義招募聯絡人，且招募類型必須為辦公室。
(美國聯邦) 初稿狀態	<p>選擇應徵者的初稿狀態：</p> <ul style="list-style-type: none">• 不適用• 尚未登錄• 登錄 <p>此欄位可做為篩選應徵者的參數。</p>
(美國聯邦) 國家/地區	選擇待填缺職缺的國家/地區。
(美國聯邦) 國籍身分	<p>選擇應徵者國籍身分。請從下列選項中選取：</p> <ul style="list-style-type: none">• 永久居留的外籍人士• 暫時居留的外籍人士• 加拿大公民• 工作簽證• 本國籍• 已入籍• 未指明• 其他• 永久居民

	此欄位可做為篩選應徵者的參數。
(美國聯邦) 年齡下限	輸入可套用至此職缺的年齡下限限制。 此欄位可做為篩選應徵者的參數。
(美國聯邦) 年齡上限	輸入可套用至此職缺的年齡上限限制。 此欄位可做為篩選應徵者的參數。
(美國聯邦) 性別	輸入可套用至此職缺的性別限制。 此欄位可做為篩選應徵者的參數。
(美國聯邦) 候選人姓名要求	按一下可存取「候選人姓名要求」頁面，您可於此輸入您對此職缺極力推薦的候選人。此資訊可在篩選候選人時用來解決同分狀況。
(美國聯邦) 優先安置注意事項	
程式	選擇要與職缺建立關聯的優先安置代碼。 「優先安置」處理程序以此代碼識別有優先安置注意事項的應徵者。
新增優先安置方案	按一下可新增一列至「優先安置注意事項」方格中。
被取代的員工	
姓名	若要取代特定員工，請於此輸入姓名。
新增被取代的員工	按一下可新增一列至「被取代的員工」方格表。
勞工會議資訊	
利用此群組方塊選擇勞工會議 ID。只有當「勞工會議資訊」區段包括在相關職缺範本時，才會顯示此群組方塊。	
勞工會議 ID	選擇勞工會議 ID。只會顯示與員工有相同集合 ID 的勞工會議 ID 值。 請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 勞資管理〉〉，〈設定勞工會議〉。
職務代碼資訊	
此群組方塊只有在於「招募安裝 - 安裝選項」頁面選擇了「容許多重職務/職位」時，才會顯示。	
職務代碼	若職缺有多重職務代碼，系統會在指定職能後，顯示主要職務代碼。 儲存元件時，系統會自動指派職能至職缺的其他職務代碼。當您重新顯示頁面，頁面上會顯示所有職能與職缺的職務代碼。不過，只可變更主要職務代碼的職能。
新增職務代碼	按一下可新增一列至「職缺代碼資訊」方格表。
刪除職務代碼	按一下可刪除職務代碼。

人員編制資訊

區域	選擇職缺所在區域。在「管理區」頁面上定義區域。 請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈使用管理區〉。
排程類型	選擇此職位為全職 或兼職。 此欄位可做為篩選應徵者的參數。
正式/臨時	選擇此職位為正式 或臨時。 此欄位可做為篩選應徵者的參數。
開始日期	輸入職務開始日期。
結束日期	輸入職務預定結束日期。此欄位供臨時職缺使用。
(美國聯邦)最終期限	若此為臨時職位, 輸入職位結束日期。
(美國聯邦)最長天數	若此為臨時職位, 在「最終期限」之後輸入職位可持續的天數上限。
(美國聯邦)夏季任用	若此職位為夏季任用, 請選取這個核取方塊。傳送此職務資訊, 做為「美國職務」方案空缺資訊的一部份。有多重職務時, 夏季任用會使用主要職務代碼。
班別	選擇職缺的班別。 此欄位可做為篩選應徵者的參數。
時數	請輸入此職務正常工作週的預設時數。此欄位預設為職務代碼相關時數。 此欄位可做為篩選應徵者的參數。這會與「應徵者詳細資料」頁面的「每週希望時數」欄位進行比較。
工作期間	員工必須完成標準工時的時間週期。利用「頻率」表建立這些值。
差旅百分比	輸入此職務要求的差旅百分比。 此欄位可做為篩選應徵者的參數。這會與「應徵者詳細資料」頁面的「差旅百分比」欄位進行比較。
(美國聯邦)主管階層	輸入主管階層。預設值為職務代碼指定階層。
(美國聯邦)FLSA 狀態 (公平勞工標準法狀態)	顯示職務代碼相關 FLSA 狀態。
(美國聯邦)LEO/消防職位 (執法人員/消防職位)	顯示職務代碼相關的 LEO/消防職位代碼。
(美國聯邦)敏感性代碼	選取敏感性代碼。預設值為指定至職務代碼的值。
(美國聯邦)任用類型	選擇行政職位類型。

薪資資訊

薪資管理計劃

顯示職位相關的薪資計劃。您可從清單中選擇其他選項，變更薪資計劃。

(美國聯邦) 給付計劃

顯示與職位相關的給付計劃。您可從清單中選擇其他選項，變更給付計劃。

原薪等

顯示職位相關的最低薪等。您可從清單中選取其他選項，變更原薪等。

原薪級

顯示職位相關的最低薪級。您可從清單中選取其他選項，變更原薪級。

目標薪等

顯示職位相關的最高薪等。您可從清單中選取其他選項，變更目標薪等。

目標薪級

顯示職位相關的最高薪級。您可從清單中選取其他選項，變更目標薪級。

薪資範圍下限

系統從「職務代碼」表提供薪資範圍。您可以置換這些值。

薪資範圍上限

系統從「職務代碼」表提供薪資範圍。您可以置換這些值。

給付頻率

選擇此職務的給付頻率。

貨幣

選擇此職務的給付貨幣。

(美國聯邦) 職業體系

顯示與此職務的職業體系相關的職業體系。

(美國聯邦) PATCOB 代碼

顯示與此職位的職業體系相關的 PATCOB 代碼。

工作經驗和教育

最高學歷

選擇此職務的合格應徵者須完成的最高學歷。教育程度在「教育程度表」頁面定義。

此欄位可做為篩選應徵者的參數。

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

工作經驗年數

輸入職缺要求的工作經驗年數。

新增工作經驗和教育

按一下可新增一行至「工作經驗和教育」方格表。

執照和證書

執照或證書

選擇職缺要求的執照或證書。執照和證書可在「執照/證書」頁面定義。此欄位可做為篩選應徵者的參數。

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

新增執照/證書

按一下可新增一行至「執照和證書」方格表。

語言

語言

選擇職缺要求的語言。語言可在「語言表」頁面定義。

此欄位可做為篩選應徵者的參數。

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

新增語言

按一下可新增一列至「語言」方格表。

會員

會員

選擇職缺要求的會員資格。會員可在「會員表」頁面定義。

此欄位可做為篩選應徵者的參數。

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

新增會員

按一下可新增一列至「會員資格」方格表。

榮譽與獎勵

榮譽或獎賞

選擇職缺要求的榮譽或獎勵。榮譽與獎勵可在「榮譽/獎勵表」頁面定義。

此欄位可做為篩選應徵者的參數。

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

新增榮譽與獎勵

按一下可新增一列至「榮譽與獎勵」方格表。

測試

測試

選擇職缺要求的測試。測試可在「測試」表定義。

此欄位可做為篩選應徵者的參數。

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

新增測試

按一下可新增一列至「測試」方格表。

職能

職能

選擇職缺要求的職能。職能可在「職能表」頁面定義。系統提供與職務代碼相關的預設職能。

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

新增職能

按一下可新增一列至「職能」方格表。

篩選問題

描述

選擇篩選問題。篩選問題在「問題定義」頁面定義。

篩選問題與職缺相關，因此，應徵者申請職務時，會在「申請」處理程序顯示問題。可自行選擇是否與篩選準則建立關聯。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)，[「設定應徵者篩選」](#)，第 26 頁。

新增篩選問題

按一下可新增一列至「篩選問題」方格表。

應徵者篩選

最大總點數

輸入應徵者在篩選時可達到的總點數。

轉換計分標準

若您要使用轉換計分標準，請選取此核取方塊。若篩選階層定義容許應徵者得到 100 點以上的點數，您可轉換計分標準為 100 的應徵者分數。

必須通過上個等級

若應徵者必須通過目前篩選等級以進行至下一等級，請選取此核取方塊。

(美國聯邦) 聯邦群組方塊

原始加分限制

啟動加分的總點數。招募專家可能給予某些此職缺未要求的職能或技能額外的加分點數，但在選擇過程中會加以考量這些職能或技能。

原始退伍軍人優惠評分限制

啟動退伍軍人優惠的總點數。招募專家可能給予某些此職缺未要求的職能或技能額外的退伍軍人優惠，但在選擇過程中會加以考量這些職能或技能。

加試序號

輸入代理機構所使用的隨機序號，找出在特定日用來決勝之數字序列的起始數字。

(美國聯邦) 競爭性

以種類 1 評等候選人

選擇此核取方塊，表示使用完全分級程序時，合格候選人清單上的應徵者將依照種類 1 進行分級。種類 1 評等表示「合格/相當合格/非常合格」偏好合格者，且給定的「招募類型」為「必須選擇」。

以種類 2 評等候選人

選擇此項目，表示使用完全分級程序，合格候選人清單上的應徵者依照種類 2 分級。種類 2 評等表示相當合格/非常合格偏好合格者，於該招募類型具備「必須考慮」條件。

以種類 3 評等候選人

選擇此核取方塊，表示使用完全分級程序時，合格候選人清單上的應徵者將依照種類 3 進行分級。種類 3 評等表示「非常合格」非偏好合格者或「非常合格」偏好合格者，且「招募類型」為「無」。

以種類 4 評等候選人

選擇此核取方塊，表示使用完全分級程序時，合格候選人清單上的應徵者將依照種類 4 進行分級。種類 4 評等表示「合格/相當合格」非偏好合格者或「合格/相當合格」偏好合格者，且「招募類型」為「無」。

加試時退伍軍人優先考慮

選擇此核取方塊，容許退伍軍人優惠做為加試準則之一。

(美國聯邦) 非競爭性

以種類 1 評等候選人	選擇此核取方塊，表示使用完全分級程序時，合格候選人清單上的應徵者將依照種類 1 進行分級。種類 1 評等表示「合格/相當合格/非常合格」偏好合格者，且給定的「招募類型」為「必須選擇」。
以種類 2 評等候選人	選擇此項目，表示使用完全分級程序，合格候選人清單上的應徵者依照種類 2 分級。種類 2 評等表示相當合格/非常合格偏好合格者，於該招募類型具備「必須考慮」條件。
以種類 3 評等候選人	選擇此核取方塊，表示使用完全分級程序時，合格候選人清單上的應徵者將依照種類 3 進行分級。種類 3 評等表示「非常合格」非偏好合格者或「非常合格」偏好合格者，且「招募類型」為「無」。
以種類 4 評等候選人	選擇此核取方塊，表示使用完全分級程序時，合格候選人清單上的應徵者將依照種類 4 進行分級。種類 4 評等表示「合格/相當合格」非偏好合格者或「合格/相當合格」偏好合格者，且「招募類型」為「無」。
加試時退伍軍人優先考慮	選擇此核取方塊，容許退伍軍人優惠做為加試準則之一。

應徵者篩選

使用此群組來定義篩選處理程序可用的篩選階層。此群組方塊中的值會預設為篩選範本中所輸入的值。您可以定義並新增篩選階層。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「設定應徵者篩選」](#)、[第 26 頁](#)。

職缺公告

公告	按一下公告連結，以顯示「公告資訊」頁面，您可以在其中編輯公告資訊。
主要公告職稱	按一下以表示此為主要公告職稱。若您容許職缺有多重職務，系統會使用此值。
新增職位	按一下「新增職缺公告」連結，以顯示「公告資訊」頁面，您可以在其中新增公告資訊。

招募負責人

姓名	選擇此職缺的招募負責人，或招募負責人團隊。若在「招募安裝 - 安裝選項」頁面選擇職缺核准，系統以此人員做為職缺的第 2 核准者。系統亦利用招募負責人與團隊指定職缺存取權限。
新增招募負責人	按一下可新增一列至「招募負責人」方格表。
新增招募負責人團隊	按一下可新增一列至「招募負責人」方格表。

招聘經理人員

姓名	選擇職缺的招聘經理人員或招聘經理人員團隊。如啟動核准處理程序，系統利用此資訊決定職缺的第 1 核准者。系統亦利用招聘經理人員與團隊指定職缺存取權限。
----	--

新增招聘經理人員	按一下可新增一行至「招聘經理人員」方格表。
新增招聘經理人員團隊	按一下可新增一行至「招聘經理人員」方格表。
面試官	
姓名	選擇面試官或面試團隊。安排職缺面試官時，系統會以面試官清單做為預設。
新增面試官	按一下可新增一行至「面試官」方格表。
新增面試團隊	按一下可新增一行至「面試官」方格表。
相關人員	
姓名	選擇要與職缺建立關聯的人員姓名。
新增相關人員	按一下可新增一行至「相關人員」方格表。
新增相關人員團隊	按一下可新增一行至「相關人員」方格表。

新增職缺地點

存取「職缺 - 地點」頁面。

職缺地點

地點

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*地點	主要地點	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

+ 新增地點

招募地點

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

*地點	主要招募區域	目標職缺	
West	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
California	<input type="checkbox"/>	1	

+ 新增招募地點

儲存

取消

「地點」頁面

地點

地點	選擇 HR 地點，確認職缺實際所在地點。
主要地點	若職缺地點超過一個，請指出主要地點。
新增地點	按一下可新增一行至「地點」方格表。

招募地點

- 地點

選擇應徵者搜尋職務時會顯示的招募地點。
- 主要招募區域

若職缺招募地點超過一個，請指出主要招募地點。
- 新增招募地點

按一下可新增一列至「招募地點」方格表。

(美國聯邦) 輸入候選人姓名要求

存取「候選人姓名要求」頁面。

候選人姓名要求

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 最後一項

*姓名

新增候選人姓名

確定

取消

「候選人姓名要求」頁面

- 姓名

選擇此職位目標人員姓名。此欄位可做為篩選時的加試。

新增篩選階層

存取「新增篩選階層」頁面。

新增篩選等級

選取	篩選 ID	描述
<input type="checkbox"/>	3	Basic
<input type="checkbox"/>	4	Min Quals
<input type="checkbox"/>	6	Ranking
<input type="checkbox"/>	1000	基本篩選
<input type="checkbox"/>	1001	基本適用資格
<input type="checkbox"/>	1002	資格下限
<input type="checkbox"/>	1003	品質分級
<input type="checkbox"/>	1004	初步
<input type="checkbox"/>	1005	最終

確定

取消

「新增篩選階層」頁面。

選取您要新增的篩選階層旁之核取方塊，然後按一下「確定」按鈕。

新增篩選準則至篩選階層

存取「職缺篩選準則」頁面。

職缺

職缺篩選準則

公告職稱: Assistant-Administrative 職缺 ID: 10309
 職缺狀態: 005 初稿 職務類型: 標準
 職稱: Assistant-Administrative 職務代碼: 170005
 職位號碼:
 業務單位: GBIBU Global Business Institute BU
 職系: KADMIN Administrative Support

篩選選項描述

姓名: 初步 1004
 通過狀態: 通過原因:
 失敗狀態: 失敗原因:
 信函:

評分定義

指定點數

通過所需百分比:
☐ 使用原始點數
 指定點數上限:
 指定通過點數:
 指定失敗點數:
☐ 手動指定狀態

「職缺篩選準則」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

篩選基本需求

		自訂 搜尋 篩選			
篩選類型	描述	編輯詳細資料	用於篩選	必要	點數
一般要求	正式 / 臨時 : 正式		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	全職 / 兼職 : 全職		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	期望的開始日期 : 2003-07-14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	標準時數 : 40		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	班別 : N		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	差旅百分比 : <= 25%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	薪等下限 : 002		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	地點 : 37		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
學歷和經歷	教育程度: G - 學士學位, 1 經驗年數		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

「職缺篩選準則」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

技能	General Aptitude Test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
技能	英文		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
技能	Emergency Medicine Technology		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
技能	Human Resources Association		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
技能	西班牙文		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
職能	Microsoft Office	編輯詳細資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
篩選問題	問題：Irate Customer	編輯詳細資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
篩選問題	問題：Overtime	編輯詳細資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
篩選問題	問題：Development and Training	編輯詳細資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
篩選問題	問題：Difficult Calls	編輯詳細資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
篩選問題	問題：Issue Resolution	編輯詳細資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>

「職缺篩選準則」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

篩選選項描述

姓名	顯示篩選階層名稱。
通過狀態	選擇應徵者通過篩選階層時，您希望指派的状态。
通過原因	選擇應徵者通過篩選階層時，您希望指派的原因。
失敗狀態	選擇應徵者未通過篩選階層時，您希望指派的状态。
失敗原因	選擇應徵者未通過篩選階層時，您希望指派的原因。
信件	選擇應徵者未通過篩選階層時，您要寄送的信函。 此欄位值預設為「篩選定義」頁面中所輸入的值。

評分定義

使用此群組方塊來定義篩選階層評分的規則。此值預設為為篩選階層所定義的值。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)，[「設定篩選定義」](#)，第 29 頁。

指定點數

通過所需百分比	定義應徵者通過篩選階層必須得到的分數下限，以百分比表示。此值預設為篩選階層定義中所輸入的值。
使用原始點數	若您希望使用應徵者的累積點數來決定篩選成績，請選取此核取方塊。若已勾選此核選方塊，則請勿指定指定點數上限值。
指定點數上限	定義應徵者在該篩選階層可獲得的點數上限。
指定通過點數	定義應徵者通過篩選階層可獲得的點數。此值會置換所有通過篩選階層累積的點數。

指定失敗點數	定義應徵者未通過篩選階層時可獲得的點數。此值會置換所有通過篩選階層累積的點數。若不希望應徵者通過篩選階層，可指派此值為負數值，以減低應徵者的點數。
手動指定狀態	若您希望在執行篩選階層後，指定通過 或失敗 狀態，請選取此項。
篩選基本需求	
篩選類型	顯示篩選準則所屬的種類。
描述	顯示在職缺詳細資料裡指定的職務要求。
編輯詳細資料	若篩選準則要求職能評等，則會顯示此欄。 按一下可存取「定義職能點數」頁面，您可於此變更與職能相關的點數。
用於篩選	若您希望系統在篩選處理期間使用此項目，請選取此核取方塊。
必要	若應徵者必須具備此準則，以通過此篩選階層，請選取此核取方塊。若系統判斷該應徵者不具備此準則，則篩選狀態會自動設定為失敗。
(美國聯邦)加分	若您想要在應徵者符合此準則時，使用此項目作為額外點數給應徵者，請選取此核取方塊。與篩選要求關聯的點數已加入「篩選詳細資料」頁面的「加分點數」種類。
(美國聯邦)選擇性	若您想要在應徵者符合此準則時，使用此項目作為額外點數給應徵者，請選取此核取方塊。與篩選要求關聯的點數已加入適當的篩選類型，以及「篩選詳細資料」頁面的「選擇性因素點數」種類。
點數	輸入符合要求的應徵者可獲得的點數。應徵者在各階層獲得的點數顯示於「篩選詳細資料」頁面。

定義職能點數

存取「定義職能點數」頁面。

定義職能點數

職能詳細資料

職能: Microsoft Office

職能點數

評等	點數
5 - 專家	<input type="text" value="0"/>
4 - 非常好	<input type="text" value="3"/>
3 - 良好	<input type="text" value="1"/>
2 - 尚可	<input type="text" value="5"/>
1 - 少	<input type="text" value="2"/>
0 - 無	<input type="text" value="4"/>

確定

取消

「定義職能點數」頁面

針對各評等，輸入指定給符合篩選準則的應徵者的點數。

新增職缺公告詳細資料

存取「公告資訊」頁面。

職缺公告資訊

職缺公告

公告職稱: Admin Assistant

職務描述 搜尋 第一項 1-2 / 2 最後一項

*開放: 內部與外部

*描述類型: 部門行銷聲明

描述 ID:

描述:

+ 新增公告描述

*開放: 內部與外部

*描述類型: 資格

描述 ID: Basic Requirements:

描述: Degree: professional engineering. To be acceptable, the curriculum must: (1) be in a school of engineering with at least one curriculum accredited by the Accreditation Board for Engineering and Technology (ABET) as a professional engineering curriculum; or (2) include differential and integral calculus and courses (more advanced than

+ 新增公告描述

「公告資訊」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

*開放: 內部與外部

*描述類型: 責任

描述 ID: Major Duties:

描述: The incumbent serves as the leader of the Engineering Development Division (EDD) of the Pacific Marine Environmental Laboratory (PMEL). The PMEL carries out interdisciplinary scientific investigations in oceanography and marine meteorology, focusing on observations and modeling to improve our understanding of the physical and

+ 新增公告描述

職缺公告地點 自訂 | 搜尋 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

*目標	*公告類型	相對開放日期	公告日期	移除日期	公告期間 (天數)
Job Board	外部		2003/07/14 31		
網際網路	內部		2003/07/14 31		

+ 新增公告地點

確定 取消 預覽

「公告資訊」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

職缺公告

公告職稱

顯示在「職缺」頁面輸入的職稱, 可於此處修改。

職務描述

可視	指定公告描述是開放給內部、外部 或內部與外部 應徵者。
描述類型	選取描述類型。您所具有的選擇，定義於連接至指定給職缺的招募範本中之職缺公告範本裡。
描述 ID	自「公告描述檔案庫」頁面選擇描述。系統會自動將檔案庫的公告文字輸入「描述」欄位。
描述	輸入此描述類型的描述。
新增公告描述	按一下可新增一列至「職務描述」。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)，[「設定職缺公告」](#)，第 17 頁。

職缺公告地點

目標	選擇公告目標。有效選項為有效的「行銷」類型招募來源。 請參閱 第 5 章「設定協力廠商整合」 ， 「設定招募來源」 ，第 94 頁。
公告類型	請選公告類型。選項包括： <ul style="list-style-type: none"> • 暫時性 • 外部 • 內部 • 辦公室 • 招募
相對開放日期	選取您希望此職缺公告公告至此目標的日期。若您選取其中一個可用選項，「公告日期」欄位就會變成不可用，且會預設成依照計算所得的日期：(職缺等於「開放」的日期 + 選取的選項)。 例如，若職缺達到開放 狀態的日期為 2006 年 9 月 1 日，且您選取了 10 天。則「公告日期」欄位會等於 2006 年 9 月 11 日。
公告日期	輸入您希望此職缺公告公告至此目標的日期。您可以輸入未來日期。
移除日期	輸入您希望此職缺公告從目標移除的日期。

從職位建立職缺

本節提供從職位建立職缺的概要，並探討如何從職位建立職缺。

瞭解從職位建立職缺

欲從職位建立職缺，請執行「從職位建立職缺應用程式引擎」處理程序 (HRS_CRJOB)。

「從職位建立職缺」處理期間，系統會：

1. 確定目前公司所有空缺職位。

未確定是否為空缺職位，系統使用「職位資料」表的 PS_POSN_VACANT 檢視畫面 (PS_POSITION_DATA)。

2. 確認這個職缺允許的人數上限。

3. 確認各空缺職位的目前人數 (現任者人數，或目前員工人數，部份人數或完全人數填缺)。

4. 為每個有空缺的職務號碼建立標準申請職缺，且設定職缺狀態為「初稿」。

當系統新建職缺時，會從職位或提供的職務代碼輸入職缺資料 — 例如，業務單位、職務代碼、公司、部門、地點以及人員配置與薪資資訊。系統也以職缺號碼的職缺數目 (人數上限減去目前人數) 輸入「職缺」頁面的「目標職缺」欄位。

若您在「從職位建立職缺」頁面選擇了「容許重複項目」選項，則系統會為所有空缺職位建立職缺，無論職位是否早已建立職缺。

若您清除了「從職位建立職缺」頁面的「容許重複項目」選項，系統會檢查職位號碼是否已有職缺存在。若職位號碼已有職缺存在，只有在空缺數目 (人數上限減去目前人數) 大於現有職缺的「職缺」頁面上的目標職缺數目時，系統才會新建職缺。舉例而言，若職位有 5 個空缺，而目前已存在的職缺的目標職缺為 2，則系統會新建一個職缺，其目標職缺數為 3。

系統會使用「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「範本區段類型」欄位的區段類型，以及職位資料，來選擇各職缺的招募範本。由於各職位的職位資料皆不相同，系統會為其建立的各職缺選擇不同的範本。

執行程序時，您必須指定一位發起人。發起人會顯示在「職缺」頁面的「建立者」欄位，且可在系統建立職缺後，擁有存取權。處理程序完成後，發起人可以透過現有的招募元件存取新職缺，完成必要的資料輸入 — 例如，篩選、公告、以及核准資訊 — 最後照慣例提交職缺以備核准或是儲存，視系統是否要求核准標準申請職缺而定。

注意：僅有使用部份或全部職位管理的組織可使用此功能。

使用者必須有 HCCPRS0000 權限清單才可存取此頁面。

請參閱 [附錄 B「提供用於人才取得管理程式的權限清單與角色」](#)，第 381 頁。

用於從職位建立職缺的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
從職位建立職缺	HRS_RUN_CR_JOB	招募，管理，從職位建立職缺，從職位建立職缺	從職位建立職缺。

從職位建立職缺

存取「從職位建立職缺」頁面。

從職位建立職缺

執行控制 ID: CRJOB

[報告管理程式](#)[處理程序監視器](#)

執行

執行選項

☐ 容許重複項目

發起人: Betty Locherty

「從職位建立職缺」頁面

- 容許重複項目

選擇此項目，系統會為所有空缺職位建立職缺，無論職位是否已存在職缺。若不希望系統重複建立職缺，則清除此選項。根據預設值，會清除這個選項。
- 發起人

選擇做為新職缺發起人的人員 ID。發起人會顯示在「職缺」頁面的「建立者」欄位，且可在系統建立職缺後，擁有存取權。根據預設，系統會在此欄位輸入目前使用者的 ID。

按一下「執行」，來執行此要求。「PeopleSoft 處理程序排程式」以使用者定義的間隔執行「從職位建立職缺」處理。

另請參閱
《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

複製職缺

本節提供複製職缺概述，並討論如何複製職缺。

瞭解複製職缺

建立職缺的另一個方式為複製現有職缺。若要複製職缺，請找到您要複製的職缺，然後按一下「複製職缺」圖示，或選取「複製職缺」。系統會建立一個新的職缺，然後將狀態設定為初稿。請修改職缺以適合您的需求，並進行提交。若已啟用核准，系統會將職缺的狀態設定為待處理。若未啟用核准，則系統會在此處將狀態設定為開放。只有在職缺狀態為初稿時，無法複製現有的職缺。

複製職缺時，現有職缺大部份的資料都會複製到新職缺。不過，有些資料會留空白或經過調整。下表摘要會從現有職缺轉換到新職缺的資料。

現有職缺	新職缺
狀態。	開放 若在「安裝」表上未選擇核准。 待核准 若職缺需要相關核准。
狀態原因。	新授權

現有職缺	新職缺
開放日期。	目前日期
狀態日期。	目前日期
希望開始日期/預計填缺日期。	依據「開放日期」欄位的日期設定。系統會以開放日期與希望開始日期或預計填缺日期之間的間隔，來決定複製職缺的開放日期。
所有其他日期。	空白
應徵者與連結至複製職缺的面試排程資料。	未複製。
核准處理程序，若存在。	複製
主要招募負責人/招聘經理人員團隊。	複製有效團隊
其他招募負責人、招聘經理人員，以及團隊。	複製有效團隊。

用於複製職缺的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找職缺	HRS_JO_FIND_JOB	招募，尋找職缺，尋找職缺	搜尋並選擇職缺。
職缺	HRS_JO_360	按一下「尋找職缺」頁面的名稱連結。	執行各種職缺相關任務。
複製職缺	HRS_JO_CLONE_SEC	按一下「職缺」頁面的「複製職缺」圖示或「複製」連結。	複製職缺。

複製職缺

存取「複製職缺」頁面。

職缺

複製職缺

輸入詳細資料

職缺 ID:

290038

新職缺數:

複製職缺

取消

「複製職缺」頁面

職缺 ID	顯示您希望複製的職缺的職缺 ID。
新職缺數	輸入您希望建立的職缺數目。
複製職缺	按一下可複製此職缺。系統會顯示確認訊息。

核准職缺

本節提供職缺核准概述，並討論如何：

- 檢視待核准項目。
- 核准職缺。
- 新增核准者或考核者。

瞭解職缺核准

「招募解決方案」會使用核准元件 (PTAF_TXN) 中所建立的 JobOpening 處理程序 ID，來核准職缺。要使用職缺核准處理程序，您必須在「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「核准要求」群組方塊內，選取「標準申請」、「持續職缺」核取方塊，或兩者皆選。

招募負責人建立或提交職缺時，系統會檢查該職缺類型是否需要核准。如果已選擇正在建立的職缺類型的核取方塊，系統即會起始核准程序。舉例而言，若招募負責人建立了一個標準申請職缺，且已選擇在「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「標準申請」，則系統會起始核准程序。

核准者可從收到的電子郵件裡的連結，或使用「待核准」元件存取「職缺 - 核准」頁面，並可於此頁面對要求執行動作。核准者可按一下「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面的「插入核准者」圖示，以新增其他核准者或考核者，並且在插入其他核准者或考核者頁面輸入其他核准者或考核者資訊。

核准者可選擇：

- 核准職務待遇。
- 拒絕職務待遇。

系統將職務待遇狀態設定為「已拒絕」，停止處理職務待遇，並通知招聘經理人員。但是，職缺發起人之後可重新提交職缺。

- 退回職務待遇。

系統通知先前核准者此職務待遇已被退回，需要特別注意。

注意：第一位核准者無法退回職務待遇。

第一個核准者為所輸入人員的主管，身為「職缺」頁面的主要招聘經理人員。系統會利用「目標資訊」頁面通知主管。第二位核准者為輸入做為此職缺招募負責人的人員。

系統提供的 2 步驟職缺核准處理程序運作方式如下：

1. 招募負責人，亦即發起人，建立並提交職缺。

系統將職缺狀態設定為「待核准」。找出第一位與第二位核准者，顯示「職缺 - 核准」頁面，頁面中簡介此 2 步驟核准處理程序的人員。

2. 系統通知第一位核准者。

第一個核准者為所輸入人員的主管，身為「職缺」頁面的主要招聘經理人員。若有多位招聘經理人員，但沒有任何一位被標示為主要，或是沒有招聘經理人員，則系統將會略過第一核准步驟。系統會利用「目標資訊」頁面找出招聘經理人員的主管。

注意：若主要僱用經理人員的主管無效，系統會檢查上一個階層，以尋找無效員工的主管。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用自助服務異動〉，「設定存取直接報告資料」。

3. 若第一位核准者核准了職務待遇，系統即會通知第二位核准者。

第二位核准者即在「職缺」頁面的輸入的招募負責人。若有多位招募負責人，僅需要其中一位來核准職缺。若您沒有指定招募負責人，系統會發送核准要求至「招募解決方案核准管理者」。

4. 若第二位核准者核准了職缺，系統會將職缺狀態設定為「開放」，並結束核准處理程序。

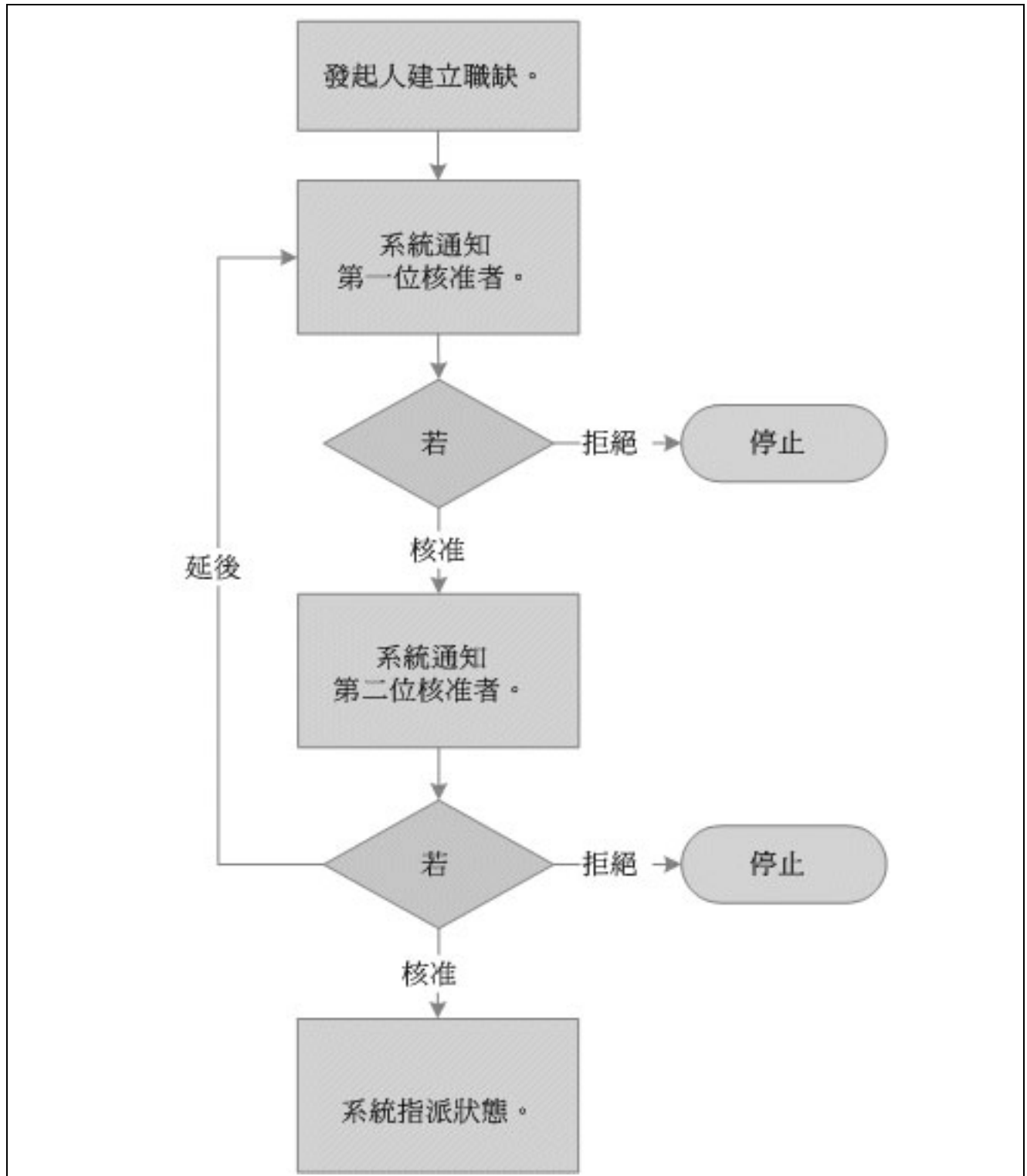
當職缺正在進行核准處理程序時，可以變更職缺的資訊。然而在職缺達到最終核准前，變更特定欄位中的資料，會導至系統重新開始核准處理程序。會寄送通知給第一位核准者，然後重新開始核准處理程序。

注意：對已核准以及已公告的職缺所進行之變更將不需重新進行核准。

會啟動觸發器的欄位包括：

- 目標職缺數量。
- 職務代碼。
- 職位號碼。
- 薪資管理計劃。
- 原薪等。
- 目標薪等。
- 全職/兼職。
- 正式/臨時。
- 標準工時。
- (美國聯邦) 招募類型。
- (美國聯邦) 考慮範圍。
- (美國聯邦) 薪資範圍下限。
- (美國聯邦) 薪資範圍上限。
- (美國聯邦) 給付頻率。
- (美國聯邦) 國籍身分。

下圖顯示提供的 2 步驟職缺核准處理程序：



提供的 2 步驟職缺核准處理程序

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用自助服務異動〉，「設定存取直接報告資料」

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

用於核准職缺的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
待核准項目	HRS_RECRUIT_CONSOL	招募，待核准項目，待核准	檢視待核准項目，並核准職缺。
職務核准	HRS_JOB_OPENING	按一下「待核准」頁面上的主旨連結。	核准職缺或新增核准處理程序的核准者或考核者。
插入其他核准者或考核者	不適用	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「職務核准」頁面的「插入核准者」圖示。 按一下「招聘處理詳細資料」頁面的「插入核准者」圖示。 	新增核准處理程序的核准者或考核者。

檢視待核准項目

存取「待核准」頁面。

待核准

檢視全部 第一項 1-6 / 6 最後一項

	ID 號碼	傳送者	已接收	主題
<input type="checkbox"/>	10252	George Simon	2006/04/02	職務核准：QA Analyst
<input type="checkbox"/>	10272	George Simon	2006/04/21	職務核准：Maintenance Supervisor (BAT)
<input type="checkbox"/>	10273	George Simon	2006/04/26	職務核准：Analyst-Systems (BAT)
<input type="checkbox"/>	10274	George Simon	2006/04/26	職務核准：Store Manager (BAT)
<input type="checkbox"/>	10277	George Simon	2006/05/12	職務核准：Applications Engineer
<input type="checkbox"/>	10281	George Simon	2006/05/26	職務核准：Administrator-HR

「待核准」頁面

要一次核准或拒絕多個待核准項目，請選擇要核准或拒絕的職缺旁的核取方塊，從「選擇」欄位選擇核准 或 拒絕，再按一下「執行」。系統會核准或拒絕選取的待核准項目，並將其自頁面移除。

主旨

按一下職務核准連結，可存取「職缺」頁面，您可於此檢視職缺詳細資料及核准職缺。

按一下待遇核准連結可存取「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面，您可於此檢視職缺詳細資料及核准職缺。

核准職缺

存取「職務核准」頁面。

The screenshot shows a web interface for job opening approval. The title bar says '職務核准' (Job Opening Approval). The main heading is 'Supervisor/Recruiter Grp Aprv'. Below it, a section titled 'JobOpening:Pending' shows a 'Route to Supervisor/Recruiter' flow. The flow starts with an 'Approved' box containing 'Test User: Emplid KU0001', 'Hiring Manager Posn Supervisor', and '7/24/2006 - 3:38 PM'. An arrow points to a 'Pending' box containing 'IPS1 Vicky Adler - EE' and 'Recruiter Group'. To the right of the 'Pending' box is a plus sign icon. Below the flow are three buttons: '核准' (Approve), '退回' (Withdraw), and '拒絕' (Reject). At the bottom, there is a text area labeled '備註文字:' (Remarks).

「職缺 - 核准」頁面

JobOpening (職缺): <狀態名稱>

Pending (待處理)

按一下名稱連結，顯示核准者資訊方塊。



按一下可存取「插入其他核准者或考核者」頁面，您可於此新增核准處理程序的核准者或考核者。

核准

按一下可核准職缺。到了最終核准階段，系統會將職缺狀態從 待核准 變更為開放。

退回

只有在第二個核准者才能使用此功能。

按一下可寄送通知給先前核准者，告知他們需要變更職缺。

拒絕

按一下可拒絕職缺，並將職缺狀態設定為已結束。

新增核准者或考核者

存取「插入其他核准者或考核者」頁面。

插入其他核准者或複查者

選取要插入的核准者或複查者

使用者 ID: 🔍

插入為:

☒ 核准者

☐ 複查者

「插入其他核准者或考核者」 頁面

使用者 ID 選擇要新增人員的使用者 ID。

指定新增使用者為核准者或考核者。

第 7 章

輸入應徵者

本章概述應徵者資料如何輸入，並描述如何：

- 輸入聯絡資訊。
- 輸入申請資訊。
- 輸入推薦人。
- 輸入應徵者適用資格以及識別資訊。

瞭解如何輸入應徵者資料

在系統中建立應徵者記錄的方法有四種：

- 招募負責人、招募管理者，以及經理人員使用「新增應徵者」(HRS_ADD_APPLICANT) 元件輸入資料。
- 應徵者使用「候選人閘道」提交申請。
- 應徵者將其履歷傳送至電子郵件地址，會執行處理程序以讀取履歷文字，將文字轉換成資料，並建立應徵者記錄。
- 履歷透過「開放整合組織架構」進行處理。

注意：本章探討「新增應徵者」元件。

「新增應徵者」元件需完成四個區域：

- 聯絡人詳細資料
聯絡人詳細資料包含名字、地址、電子郵件地址，以及電話號碼。當您輸入聯絡人資訊時，請使用「員工 ID」欄位查詢應徵者的名字，以瞭解該應徵者是否已在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」資料庫中。應徵者分為三個種類：
 - 外部 - 應徵者目前與過去皆未曾為該公司服務。
 - 員工 - 應徵者目前或過去曾為該公司服務。
 - 非員工 - 應徵者為系統中的相關人員。

若您選取了一個員工 ID，系統會自動判斷要套用至該應徵者的種類。系統也會植入所能找到的任何申請以及資格資訊。

在可讓您輸入申請資訊前，系統會要求您輸入應徵者的名字與姓氏，並儲存此資料。

- 申請

這個連結只有在儲存聯絡人資訊後才可使用。建立申請時可以使用，也可以不使用職缺。申請中包含如下的資訊：

- 履歷
- 封面函
- 喜好設定
- 個人資訊
- 推薦來源
- 工作經驗
- 教育程度
- 主要學歷
- 次要學歷
- 訓練
- 執照與證書
- 語言
- 會員
- 榮譽與獎勵
- 職能
- 測試結果
- (美國聯邦) 優先安置
- (美國聯邦) 聯邦喜好設定

您可無限制地為應徵者建立申請。每個申請可以連結至不同的職缺。首次建立申請時，系統會根據該系統日期來指定申請日期。如果提交另一個申請，系統會建立具有新申請日期的新應徵者記錄。這提供對應徵者申請資訊的變更之審核追蹤。

- 驗證

您可以為應徵者輸入推薦人，或送出工作流程要求給應徵者，要求其提交推薦人。

- 適用資格與身分

輸入貴組織所要求，或符合當地或國家/地區法規所要求的資格與身分資訊。輸入如下資訊：

- 身分證字號
- 國籍
- 簽證與工作證
- 銀行帳戶
- 殘障
- 殘障設施要求與選項

輸入聯絡人資訊

本節探討如何輸入聯絡人資訊。

用於輸入聯絡人資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增應徵者 - 聯絡人詳細資料	HRS_ADD_APPLICANT	招募, 新增應徵者, 新增應徵者	輸入聯絡人資訊詳細資料。

輸入聯絡人資訊詳細資料

存取「新增應徵者 - 聯絡人詳細資料」頁面。

新增應徵者

新增應徵者
 儲存
 [管理應徵者活動](#)

[聯絡人詳細資料](#) | [驗證](#) | [資格與身分](#)

應徵者資料

員工 ID:	<input type="text"/>	*應徵者類型:	<input type="text" value="外部應徵者"/>
*狀態代碼:	<input type="text" value="有效"/>	狀態原因:	<input type="text"/>
狀態日期:	<input type="text" value="2007/04/04"/>	優先聯絡資料:	<input type="text" value="未指定"/>

姓名

姓名格式:	<input type="text" value="英國"/>
稱謂:	<input type="text"/>
*名字:	<input type="text" value="Roert"/>
中間名:	<input type="text"/>
*姓氏:	<input type="text" value="LeCrosse"/>
姓氏後綴:	<input type="text"/>

「新增應徵者 - 聯絡人詳細資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

地址

國家/地區:

美國

地址 1:

3400 Rose Avenue

地址 2:

地址 3:

城市:

San Francisco

州/省:

California

郵遞區號:

99999

縣/郡:

其他文字的城市名稱:

其他文字的地址 1:

其他文字的地址 2:

其他文字的地址 3:

電子郵件地址

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 上一步 | 下一步 | 最後一項

優先	電子郵件類型	電子郵件地址	
<input checked="" type="checkbox"/>	住家	robert.lacross@email.com	刪除

+ 新增電子郵件地址

電話號碼

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 上一步 | 下一步 | 最後一項

優先	電話類型	電話	分機	國家/地區代碼	
<input checked="" type="checkbox"/>	住家	999-999-9999			刪除

+ 新增電話號碼

「新增應徵者 - 聯絡人詳細資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

應徵者資訊

員工 ID

若此為目前或離職員工，或相關人員，請選取員工 ID。若為內部應徵者，系統會從「PeopleSoft Enterprise 人力資源」表中複製資訊，然後自動指派應徵者類型。

應徵者類型

請選擇應徵者類型。值為員工、外部應徵者 和非員工。預設值為外部應徵者。

狀態代碼

選取狀態代碼。您可以使用 PeopleSoft 提供的狀態值，或定義您自己的狀態值和規則。其值為：

有效：此為新應徵者的預設狀態。應徵者的履歷在履歷擷取程序為「成功」狀態時，系統亦會指派此狀態。

已僱用：當您僱用應徵者時，系統會自動選取已僱用。系統也會更新應徵該職務的其他應徵者之招聘處理狀態。請勿手動將狀態設為「已僱用」，這會導致應徵者資料的不一致。

無效：對已撤銷的應徵者使用此狀態。當您變更應徵者狀態為無效，該應徵者申請的職缺狀態會設定為撤銷。此系統將無效的應徵者從職缺篩選中排除。

應徵者的履歷在履歷擷取程序為「駁回」狀態時，系統亦會指派此狀態。

已排入佇列：應徵者的履歷在履歷擷取程序為「初稿」或「未解決」狀態時，系統會指派此狀態。

如果招募負責人覺得在應徵者成為有效應徵者前，需要收齊其他的資料或執行其他動作，亦可在「新增應徵者」或「管理應徵者」頁面設定此狀態。

狀態原因 選擇狀態原因。在「狀態/原因定義」頁面定義狀態代碼的狀態原因。

狀態日期 輸入狀態日期。
日期預設為系統日期，且僅供參考用。此日期可用於公平就業機會 (EEO) 報告，與其他審核功能。

優先聯絡資料 選取聯絡應徵者的優先方法。值為：電子郵件、郵件、未指定 與電話。

姓名

利用此群組方塊輸入應徵者姓名資訊。

地址

利用此群組方塊輸入應徵者地址資訊。顯示的欄位視您在「國家/地區」欄位選擇的國家/地區不同而改變。在「國家/地區表」(COUNTRY_TABLE) 元件的「地址格式」頁面定義地址格式。

電子郵件地址

利用此群組方塊輸入應徵者電子郵件資訊。

優先

選擇優先電子郵件地址。系統寄送信函與通知時，會以應徵者的優先電子郵件地址為預設值。優先電子郵件地址亦會顯示於系統的各頁面。若為此應徵者輸入 1 個以上的電子郵件地址，您必須選擇優先電子郵件地址。

電話號碼

利用此群組方塊輸入應徵者電話資訊。

優先

選擇應徵者的優先電話號碼。優先電話號碼亦會顯示於系統的各頁面。若為此應徵者輸入 1 個以上的電話號碼，您必須選擇優先電話號碼。

輸入申請詳細資料

本節探討如何輸入申請資訊。

用於輸入申請詳細資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增應徵者 - 申請資料	HRS_ADD_APPLICANT	招募, 新增應徵者, 新增應徵者 - 聯絡人詳細資料 按一下「新增應徵者 - 聯絡人詳細資料」頁面上的「聯絡人詳細資料」連結。	新增應徵者資訊。
申請詳細資料	HRS_APP_PROFILE	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增應徵者 - 申請」頁面上的「編輯申請資料」連結。 按一下「新增應徵者 - 申請」頁面上的「新增申請」連結。 	輸入申請詳細資料。
新增工作經驗, 編輯工作經驗	HRS_APP_WRK_SEC	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「申請詳細資料」頁面上的「新增工作經驗」連結。 按一下「申請詳細資料」頁面上的「編輯工作經驗」連結。 	輸入工作經驗資訊。
新增主要學歷, 編輯主要學歷	HRS_APP_PRI_ED_SEC	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「申請詳細資料」頁面上的「新增主要學歷」連結。 按一下「申請詳細資料」頁面上的「編輯主要學歷」連結。 	輸入主要學歷資訊。
新增次要學歷, 編輯次要學歷	HRS_APP_DEG_SEC	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「申請詳細資料」頁面上的「新增次要學歷」連結。 按一下「申請詳細資料」頁面上的「編輯次要學歷」連結。 	輸入次要學歷資訊。
新增執照和證書, 編輯執照與證書	HRS_APP_LIC_SEC	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「申請詳細資料」頁面上的「新增執照和證書」連結。 按一下「申請詳細資料」頁面上的「編輯執照和證書」連結。 	輸入執照與證書資訊。
新增語言, 編輯語言	HRS_APP_LANG_SEC	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「申請詳細資料」頁面上的「新增語言」連結。 按一下「申請詳細資料」頁面上的「編輯語言」連結。 	輸入語言資訊。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增會員, 編輯會員	HRS_APP_MBR_SEC	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「申請詳細資料」頁面上的「新增會員」連結。 按一下「申請詳細資料」頁面上的「編輯會員」連結。 	輸入會員資訊。
新增榮譽與獎勵, 編輯榮譽與獎勵	HRS_APP_HON_SEC	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「申請詳細資料」頁面上的「新增榮譽與獎勵」連結。 按一下「申請詳細資料」頁面上的「編輯榮譽與獎勵」連結。 	新增或編輯榮譽與獎勵資訊。
新增評估, 檢視評估詳細資料	HRS_APP_EVAL	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「申請詳細資料」頁面上的「新增職能」連結。 按一下「申請詳細資料」頁面上的「編輯職能」連結。 	新增或編輯職能資訊。
新增優先安置	HRS_CE_ADM_PP	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「申請詳細資料」頁面上的「新增優先安置」連結。 按一下「申請詳細資料」頁面上的「編輯優先安置」連結。 	新增或編輯優先安置資訊。

新增申請資訊

存取「新增應徵者 - 申請資料」頁面。

新增應徵者

應徵者 ID: 100276

 [新增應徵者](#)
 [儲存](#)
[管理應徵者活動](#)

[聯絡人詳細資料](#) |
 [申請資料](#) |
 [驗證](#) |
 [資格與身分](#)

申請

搜尋

第一項

◀ 1 / 1 ▶

最後一項

履歷標題	上次更新	上次更新者	編輯申請資料
未輸入履歷標題	2007/04/04 9:28AM	PS	編輯申請資料

 [新增申請](#)

「新增應徵者 - 申請資料」頁面

應徵者 <i>ID</i>	這個 ID 號碼是系統自動在您按一下「新增應徵者」頁面：「聯絡人詳細資料」頁籤上的「儲存」按鈕後自動指派的。
新增應徵者	按一下此連結，以存取「新增應徵者 - 聯絡人詳細資料」頁面。
管理應徵者活動	按一下此連結以顯示「管理應徵者」頁面：「應徵者活動」頁籤。
申請	此群組方塊顯示該應徵者已存檔的申請。
編輯申請資料	<p>按一下此連結以存取「申請詳細資料」頁面。</p> <p>在您首次為此應徵者新增申請時，請使用此連結。若您按一下「新增申請」連結，系統會在「申請」方格中建立一個新列，且這個第一列會保留為空白。</p>
新增申請	<p>按一下此連結，可存取「申請詳細資料」頁面，您可於此輸入新申請的申請詳細資料。</p> <p>要使此連結能夠作用，您必須在「新增應徵者 - 聯絡詳細資料」頁面輸入應徵者的姓氏與名字。按下此連結時，若您尚未儲存此頁面，系統會儲存此應徵者，並產生應徵者 ID。</p>

輸入申請詳細資料

存取「申請詳細資料」頁面。

新增應徵者

申請詳細資料

應徵者姓名: Roert LeCrosse
應徵者 ID: 100276

[返回上一頁](#)

履歷文字

履歷標題:
語言代碼:

履歷文字:

檢視履歷附件: [Robert LeCrosse Resume.doc](#)

附件

[自訂](#) | [搜尋](#) | [檢視全部](#) |

第一項 1 / 1 最後一項

	檔名	*描述	附件類型代碼	類型描述	上次更新	上傳者
<input type="checkbox"/>	Robert LeCross Cover Letter.doc	Robert_LeCros	004	封面函	2007/04/04 9:32AM	Betty Locherty

「應徵者詳細資料」頁面 (第 1 頁, 共 6 頁)

喜好設定

希望開始日期:

2007/07/31

31

正式/臨時:

正式

全職/兼職:

全職

☐ 願意調派

☐ 願意差旅

差旅百分比:

地理位置喜好

第一選擇:

第二選擇:

備註

希望工作天數:

☒ 一

☒ 二

☒ 三

☒ 四

☒ 五

☐ 六

☐ 日

給付下限:

貨幣代碼:

給付頻率:

希望班別:

任意

信函:

HRS_APP_LETTER_ACQ

每週希望時數:

40.0

列印日期:

31

產生信函

職系

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項

1 / 1

最後一項

職系

+ 新增職系

職缺

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項

1 / 1

最後一項

職缺 ID

公告職稱

+ 新增職缺

「申請詳細資料」頁面 (第 2 頁，共 6 頁)

個人資訊

符合在美國工作的資格 ☒ 是 ☐ 否
離職員工: ☐ 是 ☒ 否
原終止僱用日期: 31

推薦來源

來源 ID: + -
子來源 ID:
特殊推薦來源:
員工 ID: Sanford Miguel
推薦人姓名:
☐ 應徵者為家族成員

工作經驗

此應徵者基本資料中未新增任何工作經驗。

工作經驗

開始日期	結束日期	雇主	編輯僱用記錄	
2003/07/07		Acme Incorporated	編輯僱用記錄	

+ 新增工作經驗

教育程度

最高學歷

「申請詳細資料」頁面 (第 3 頁, 共 6 頁)

教育程度

最高學歷

G - 學士學位

主要學歷

此應徵者基本資料中未新增任何主要學歷資訊。

+ 新增主要學歷

次要學歷

學位	主修	核登日期	編輯次要學歷	
企管學士	Business Administration	2003/06/13	編輯次要學歷	

+ 新增次要學歷

訓練

自訂 | 搜尋 |

第一項

1 / 1

最後一項

課程名稱	學校名稱	課程日期	
Emergency Medical Training	Red Cross	2006/05/01	

+ 新增訓練

執照與證書

執照或證書	核登日期	編輯執照與證書	
Emergency Medicine Technology	2006/05/12	編輯執照與證書	

+ 新增執照和證書


「申請詳細資料」頁面 (第 4 頁, 共 6 頁)

語言					
語言	聽說能力	閱讀能力	寫作能力	編輯語言	
西班牙文	低	低	低	編輯語言	

 [新增語言](#)

會員	
此應徵者基本資料中未新增任何會員資格。	




 [新增會員](#)

榮譽與獎勵			
榮譽或獎勵	核發日期	編輯榮譽與獎勵	
Dean's Award	2003/06/13	編輯榮譽與獎勵	

 [新增榮譽/獎勵](#)

職能				
種類	描述	精通程度	評估類型	編輯職能
技能	Microsoft Office	4	學習	編輯職能

 [新增職能](#)

測試結果					
		搜尋	第一項	1 / 1	最後一項
*測試	描述	測試日期	測試成績	通過測試	
1019 	Personality Profile	2006/07/11 	88.0	<input checked="" type="checkbox"/>	

 [新增測試結果](#)

「申請詳細資料」頁面 (第 5 頁, 共 6 頁)

US Federal

No Placement has been added to this applicant's profile

[+ Add Priority Placement](#)

Federal Preferences

-

Federal civilian employee?

☐ Previous Federal Employee
☐ Previous Agency Employee
☐ Current Federal Employee
☐ Current Agency Employee

Highest Pay Plan:

Highest Grade:

Minimum Acceptable Pay Plan:

Minimum Acceptable Grade:

Highest Career Tenure:

Veterans Preference:

Reserve Category:

Uniformed Service:

Military Grade:

Military Separation Status:

Military Service Start Date: **End Date:**

Effective Date:

Military Status:

「申請詳細資料」頁面 (第 6 頁, 共 6 頁)

應徵者姓名

顯示應徵者姓名。您必須先在「新增應徵者 - 聯絡人詳細資料」頁面輸入應徵者的姓氏與名字, 才可存取此頁面。

履歷文字

使用此群細方塊, 以附加應徵者的履歷, 或將履歷中的文字複製至「履歷文字」欄位中。

履歷標題

輸入履歷標題。

語言代碼

選取履歷語言。

履歷文字

輸入或貼上應徵者的履歷文字。

若要將履歷貼上至「履歷文字」欄位中, 該履歷必須為純文字格式。

可列印版本

按一下可存取「履歷文字可列印版本」頁面, 您可於此檢視並列印應徵者的履歷。此連結只有當您在「履歷文字」欄位輸入文字, 提交申請時, 才會出現。

新增履歷附件	按一下可瀏覽並上載履歷。成功附加履歷後，「檢視履歷附件」欄位與「刪除附件」按鈕會顯示於頁面，而系統會將「新增履歷附件」連結從頁面移除。
檢視履歷附件	按一下檔名連結可檢視履歷。系統會以另一個視窗開啟履歷。 此欄位要在附加履歷後才會顯示。若將履歷刪除，系統會將此欄位由頁面移除。
刪除附件	按一下可刪除已附加的履歷。此按鈕要在附加履歷後才會顯示。刪除履歷後，會顯示「新增履歷附件」連結，而「檢視履歷附件」與「刪除附件」選項則從頁面上移除。
附件	
利用此群組方塊附加其他檔案，例如封面函及成績單。要在您新增附件之後，此群組方塊的各欄位才會顯示。	
檔案名稱	顯示上傳檔案的名稱。按一下可檢視附件。系統會以另一個視窗開啟附件。
描述	輸入檔案名稱描述。系統會在此欄位輸入與附件檔名相同的檔名，但您可將其變更。
附件類型代碼與類型描述	選擇附件類型 附件類型在「附件類型設定」頁面中定義。在您選擇了附件類型後，系統會將您「附件類型設定」頁面輸入的簡短描述輸入「類型描述」欄位。系統利用「附件類型代碼」欄位來決定應徵者是否已達到該類型附件的上限數目。
上次更新	顯示上次修改附件項目的日期和時間。
上傳者	顯示上傳檔案的使用者。
新增附件	按一下可瀏覽並上傳附件。
刪除附件	按一下以刪除選擇的附件。
喜好設定	
希望開始日期	輸入應徵者希望開始工作的日期。 此欄位可以用來篩選應徵者。將會與「職缺」頁面的「開始日期」欄位進行比對。
正式/臨時	如果應徵者要尋求永久職務，請選取正式；如果應徵者想要臨時合約性質的工作，請選取臨時；如果應徵者願意考慮兩者，請選取皆可。 此欄位可以用來篩選應徵者。將會與「職缺」頁面的「正式/臨時」欄位進行比對。
全職/兼職	如果應徵者要尋找特定類型的職務，請選取全職 或兼職；若應徵者願意考慮兩者，請選取皆可。

	此欄位可以用來篩選應徵者。將會與「職缺」頁面的「全職/兼職」欄位進行比對。
願意調派	如果應徵者願意遷移至新地點，請選取此核取方塊。
願意差旅	如果應徵者願意為工作進行差旅，請選取此核取方塊，並於「差旅百分比」中輸入值來指出應徵者願意花在差旅上的時間量。
差旅百分比	請選取最能代表應徵者願意完成的差旅量之值。 此欄位可以用來篩選應徵者。將會與「職缺」頁面的「差旅百分比」欄位進行比對。
第一選擇與第二選擇	若應徵者有表達喜好的工作地點，請輸入應徵者的第一與第二地點選擇。 提示表顯示的招募地點，與應徵者所屬業務單位的集合 ID 相關。招募地點定義於「招募地點」頁面。 此欄位可以用來篩選應徵者。將會與「職缺」頁面的「 <i>RS</i> 地點」欄位進行比對。 請參閱 第 2 章「設定招募處理程序」 、「定義招募地點」, 第 15 頁。
備註	輸入應徵者地理位置喜好的備註。此為自由格式欄位，因此您可用此欄位來配合貴組織的需要。例如，您可以使用此欄位指出國家區域，如北、西或是國際區域。
希望工作天數	選擇工作者願意工作的天數旁之核取方塊。
給付下限、貨幣代碼與給付頻率	輸入應徵者會接受的金額，選取貨幣代碼，並於「給付頻率」指定相關單位。 舉例而言，若應徵者願意接受一年 70,000 元加幣的年薪，則在「給付下限」欄位輸入 70,000，在「貨幣代碼」欄位選擇 <i>CAD</i> (加幣)，最後在「給付頻率」欄位選擇年。 給付下限可以用來篩選應徵者。將會與「職缺」頁面的「最低薪資」欄位進行比對。
希望班別	如果應徵者希望輪班工作，請從提供的選項中選取合適的班別。 此欄位可以用來篩選應徵者。將會與「職缺」頁面的「班別」欄位進行比對。
每週希望時數	輸入應徵者每週願意工作的時數，並選取應徵者希望工作的天數。 此欄位可以用來篩選應徵者。將會與「職缺」頁面的「標準工時/週」欄位進行比對。
信件	如果您希望產生表格信件寄送給應徵者，請選取信件代碼。「人才取得管理程式」提供下列信件範本： <ul style="list-style-type: none"> • <i>HRS_APP_LETTER_ACQ</i> • <i>HRS_APP_LETTER_ANO</i> • <i>HRS_APP_LETTER_CRI</i> • <i>HRS_APP_LETTER_IR</i>

• *HRS_APP_LETTER_LAQ*

列印信函日期

顯示列印信函的日期。系統會在您產生信件，或使用「列印招募信件」處理程序列印後，自動植入此欄位。

產生信函

按一下此連結，以顯示在「信件」欄位中所輸入的信件副本。

您可編輯並列印信件。系統會在「列印信函日期」欄位中植入系統日期，信件並會顯示於「管理應徵者」頁面：「聯絡人註釋」頁籤的「聯絡記錄」中。

職系

使用此方格表在多個職系選取應徵者所感興趣的一項。這個資訊可用於搜尋對特定職系中的工作有興趣之應徵者。「職系」定義於「職系」頁面。

職缺

使用此方格表將應徵者連結至特定職缺。您以按一下「新增職缺」連結，將應徵者連結至多個職缺。

個人資料

(美國聯邦)殘障代碼

如果應徵者是殘障人士，請選取識別殘障類型的代碼。否則，請選取非殘障。在「Handicap Table (殘障表)」頁面定義殘障代碼。

(美國聯邦)族群

選擇族群，或選擇未指定，若應徵者未指定族群。

符合在美國工作的條件

說明應徵者是否符合在美國工作的條件。

離職員工與原終止僱用日期

說明應徵者是否為離職員工，若知道應徵者最後工作的日期，則輸入此日期。

推薦來源

利用此群組方塊輸入應徵者推薦人資訊。您可在「來源」欄位選擇「員工」與「行銷」招募來源類型。若選擇了「員工」招募來源類型，系統會在此群組方塊新增「員工 ID」、「推薦人姓名」、「終止僱用日期」、「曾任職於公司」與「應徵者為家族成員」欄位，您可於此輸入推薦應徵者的員工的其他相關資訊。

工作經驗

使用此方格表來顯示並定義應徵者的工作經驗。此資訊可以用來篩選應徵者。這會與「職缺」頁面的「工作經驗和教育」方格表中所輸入的「工作經驗年數」欄位進行比對。

新增工作經驗與編輯僱用記錄

按一下這些連結，以存取「新增工作經驗」或「編輯工作經驗」頁面。使用這些頁面來輸入新的，或編輯現有的工作經驗資訊。

教育程度

使用此群組方塊來指示應徵者所取得的最高階層教育程度。教育程度定義於「內容項目」頁面，使用的是內容類型 *DEG*。

此資訊可以用來篩選應徵者。這會與「職缺」頁面的「工作經驗和教育」方格表中所輸入的「最高教育程度」欄位進行比對。

主要學歷

使用此方格輸入主要學歷資訊。

新增主要學歷與編輯主要學歷	按一下這些連結，以存取「新增主要學歷」或「編輯主要學歷」頁面。使用這些頁面來輸入新的，或編輯現有的主要學歷資訊。
---------------	--

次要學歷

使用此方格輸入次要學歷資訊。

新增次要學歷與編輯次要學歷	按一下這些連結，以存取「新增次要學歷」或「編輯次要學歷」頁面。使用這些頁面來輸入新的，或編輯現有的次要學歷資訊。
---------------	--

訓練

使用此方格輸入訓練資訊。

執照與證書

使用此方格輸入執照與證書資訊。這可以用來篩選應徵者。此資訊會與「職缺」頁面的「執照與證書」方格中所輸入的執照與證書進行比對。

新增執照和證書與編輯執照與證書	按一下這些連結，以存取「新增執照與證書」或「編輯執照與證書」頁面。使用這些頁面來輸入新的，或編輯現有的執照與證書資訊。
-----------------	---

語言

使用此方格輸入語言資訊。這可以用來篩選應徵者。此資訊會與「職缺」頁面的「語言」方格中所輸入的語言進行比對。

新增語言與編輯語言	按一下這些連結，以存取「新增語言」或「編輯語言」頁面。使用這些頁面來輸入新的，或編輯現有的語言資訊。
-----------	--

會員

使用此方格輸入會員資訊。這可以用來篩選應徵者。此資訊會與「職缺」頁面的「會員」方格中所輸入的語言進行比對。

新增會員與編輯會員	按一下這些連結，以存取「新增會員」或「編輯會員」頁面。使用這些頁面來輸入新的，或編輯現有的會員資訊。
-----------	--

榮譽與獎勵

使用此方格輸入語言資訊。這可以用來篩選應徵者。此資訊會與「職缺」頁面的「榮譽與獎勵」方格中所輸入的榮譽與獎勵進行比對。

新增榮譽與獎勵與編輯榮譽與獎勵	按一下這些連結，以存取「新增榮譽與獎勵」或「編輯榮譽與獎勵」頁面。使用這些頁面來輸入新的，或編輯現有的榮譽與獎勵資訊。
-----------------	---

職能

使用此方格輸入語言資訊。這可以用來篩選應徵者。此資訊會與「職缺」頁面的「職能」方格中所輸入的職能進行比對。

新增職能 按一下可存取「評估職能 - 新增評估」頁面，您可於此輸入應徵者新的職能資訊。

編輯職能 按一下可存取「評估職能 - 檢視評估詳細資料」頁面，您可於此編輯應徵者現有的職能資訊。

(美國聯邦) 優先安置

使用此方格輸入應徵者的優先安置資訊。此資訊是由「優先安置」處理程序，用來識別應被視為特定職缺候選人的應徵者。此資訊會與「職缺」頁面的「優先安置注意事項」方格中所輸入的優先安置代碼進行比對。

Add Priority Placement (新增優先安置) 與 *Edit Priority Placement* (編輯優先安置) 按一下這些連結，以存取「新增優先安置」或「編輯優先安置」頁面。使用這些頁面來為應徵者輸入新的，或編輯現有的優先安置資訊。

(美國聯邦) Federal Preferences (聯邦喜好設定)

利用此群組方塊輸入聯邦喜好設定。

Federal Civilian Employee (聯邦政府公務員) 選取適當的核取方塊來指出應徵者是否為聯邦政府或代理機構現任或之前離職的員工。

此資訊可以用來篩選應徵者。此處所選取的核取方塊，將會與「職缺」頁面的「招募類型」欄位進行比對。

Highest Pay Plan (給付上限計劃) 與 *Highest Grade* (最高薪等) 輸入應徵者會接受的給付上限計劃或最高薪等。

Minimum Acceptable Pay Plan (可接受的最低給付計劃) 與 *Minimum Acceptable Grade* (可接受的最低薪等) 請選取應徵者會接受的最低給付計劃。

Minimum Acceptable Grade (可接受的最低薪等) 請選取應徵者會接受的最低薪等。
「可接受的最低薪等」可以用來篩選應徵者。此欄位將會與「職缺」頁面的「最低薪等」欄位進行比對。

Highest Career Tenure (最高職涯任期) 選擇應徵者最高職涯任期。值為條件性、無限期、無與永久。此欄位做為裁員之用。

Veterans Preference (退伍軍人優惠) 選擇套用的退伍軍人僱用優惠。退伍軍人優惠值定義於「設定退伍軍人優惠」頁面。

Reserve Category (預備役種類) 選擇員工預備役種類，或選擇不適用。

<i>Uniformed Service</i> (服役類型)	選擇退伍軍人服役時的服役類型。值為：空軍、陸軍、海岸警衛隊、海軍陸戰隊 與海軍。
<i>Military Grade</i> (軍階)	選擇退伍軍人軍階。
<i>Military Separation Status</i> (退役狀況)	選擇退伍軍人退役狀況。
<i>Effective Date</i> (生效日期)	輸入應徵者兵役狀況的生效日期。
<i>Military Status</i> (兵役狀況)	選取應徵者的兵役狀況。 此欄位可以用來篩選應徵者。此欄位將會與「職缺」頁面的「徵召狀態」欄位進行比對。

附加頁面元素

儲存後繼續	按一下可儲存申請資料，並繼續輸入資訊。
儲存並提交	按一下可儲存與提交申請。「新增應徵者 - 申請資料」頁面顯示，您提交的申請會顯示在「申請」群組方塊。

輸入推薦人

本節討論如何輸入或要求推薦人資訊。

用來輸入推薦人的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增應徵者 - 驗證	HRS_ADD_APPLICANT	招募，新增應徵者，新增應徵者 按一下「新增應徵者」頁面上的「驗證」連結。	檢視應徵者的推薦人，並且新增及編輯推薦人。
新增推薦人詳細資料, 編輯推薦人詳細資料	HRS_APP_REF_SEC	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增應徵者 - 驗證」頁面上的「新增推薦人」連結。 按一下「新增應徵者 - 驗證」頁面上的「編輯推薦人」連結。 	新增或編輯推薦人資訊。

要求推薦人

存取「新增應徵者 - 驗證」頁面。

新增應徵者

 新增應徵者

 儲存

管理應徵者活動

聯絡人詳細資料

申請資料

驗證

資格與身分

推薦人

推薦人姓名	職銜	雇主	編輯推薦人	
Smith, Mary	Manager	Acme Incorporated	編輯推薦人	

+ 新增推薦人

要求推薦人

「新增應徵者 - 驗證」頁面

推薦人

使用此群組方塊檢視各推薦人，及其職銜與僱主。

- 新增推薦人

按一下可存取「新增推薦人詳細資料」頁面，您可於此輸入應徵者新的推薦人資訊。
- 編輯推薦人

按一下可存取「編輯推薦人詳細資料」頁面，您可於此編輯應徵者現有的推薦人資訊。
- 要求推薦人

按一下可寄送要求推薦人電子郵件通知 (HRS_UPDATE_REFERENCES) 給應徵者。欲要求推薦人，您必須輸入應徵者的電子郵件地址。如果應徵者是使用「PeopleSoft Enterprise 候選人閘道」線上申請，系統亦會在「職涯首頁」頁面的「通知」方格表公告推薦人要求通知。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise 候選人閘道 9.0 PeopleBook〉〉，〈使用候選人閘道〉。

使用訊息目錄修改訊息。

輸入應徵者資格與身分資訊

本節探討如何新增資格與身分資訊。

用於輸入應徵者資格與身分資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增應徵者 - 資格與身分	HRS_ADD_APPLICANT	招募，新增應徵者，新增應徵者 按一下「新增應徵者」頁面上的「資格與身分」連結。	輸入應徵者資格和身分資訊。
新增身分證字號，編輯身分證字號	HRS_APP_NID	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增應徵者 - 資格與身分」頁面上的「新增身分證字號」連結。 按一下「新增應徵者 - 資格與身分」頁面上的「編輯身分證字號」連結。 	輸入應徵者的身分證字號資訊。
新增國籍，編輯國籍	HRS_APP_CIT_PSP1	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增應徵者 - 資格與身分」頁面上的「新增國籍」連結。 按一下「新增應徵者 - 資格與身分」頁面上的「編輯國籍詳細資料」連結。 	輸入應徵者國籍資訊。
新增簽證/許可證詳細資料，編輯簽證/許可證詳細資料	HRS_APP_VSA_PMT1	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增應徵者 - 資格與身分」頁面上的「新增簽證/許可證」連結。 按一下「新增應徵者 - 資格與身分」頁面上的「編輯簽證/許可證詳細資料」連結。 	輸入應徵者簽證/許可證資訊。
新增銀行帳戶，編輯銀行帳戶	HRS_APP_BANKACCT	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增應徵者 - 資格與身分」頁面上的「新增銀行帳戶」連結。 按一下「新增應徵者 - 資格與身分」頁面上的「編輯銀行帳戶」連結。 	輸入應徵者的銀行帳戶資訊。

新增資格與身分資訊

存取「新增應徵者 - 資格與身分」頁面。

新增應徵者

 [新增應徵者](#)  [儲存](#) [管理應徵者活動](#)

[聯絡人詳細資料](#) | [驗證](#) | [資格與身分](#)

個人資訊

出生日期: *婚姻狀況:
 *性別:

▼ 加拿大

族群

*顯著少數族群: ☐ 原住民

▼ 瑞士

來源

籍貫

主要籍貫

☐

「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 1 頁, 共 11 頁)

▼

德國

兵役狀況

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

2007/04/23

31

+

-

兵役狀況:

▼

預期兵役日期:

31

國籍

入籍日期

國籍

2007/04/23

31

+

-

▼

西班牙

適用資格

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

2007/04/23

31

+

-

兵役狀況:

▼

參加社會安全福利的日期:

31

▼

法國

適用資格

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

2007/04/23

31

+

-

兵役狀況:

▼

首次入境法國的日期:

31

CPAM ID:

+

-

「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 2 頁, 共 11 頁)

▼  英國

族群:

社群背景 (NI)

社群背景 (NI):

☐ 藉由直接詢問

判定日期:

▼  義大利

兵役狀況

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

兵役狀況 (義大利):

服役類型:

職務或軍銜:

兵役結束日期:

▼  日本

適用資格

搜尋 | 檢視全部


第一項 | 1 / 1 | 最後一項





生效日期:


Honseki 轄區:


「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 3 頁, 共 11 頁)





「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 4 頁, 共 11 頁)



馬來西亞


族群
[搜尋](#) | [檢視全部](#)
第一項     最後一項


管理區：  **美國** + -





族群： 


宗教
[搜尋](#) | [檢視全部](#)
第一項     最後一項


管理區：  **美國** + -





宗教： 



紐西蘭


族群
[搜尋](#) | [檢視全部](#)
第一項     最後一項


管理區：  **美國** + -





族群： 


宗教
[搜尋](#) | [檢視全部](#)
第一項     最後一項


管理區：  **美國** + -





宗教： 



新加坡


族群
[搜尋](#) | [檢視全部](#)
第一項     最後一項

管理區：  **美國** + -

族群： 

宗教
[搜尋](#) | [檢視全部](#)
第一項     最後一項

管理區：  **美國** + -

宗教： 

身分證字號
此應徵者基本資料中未新增任何「身分證字號」。
+ 新增身分證字號
國籍
此應徵者基本資料中未新增任何「國籍」。
+ 新增國籍
簽證/許可證
此應徵者基本資料中未新增任何「簽證許可證」。
+ 新增簽證/許可證
銀行帳戶
此應徵者基本資料中未新增任何「銀行帳戶」。
+ 新增銀行帳戶
應徵者殘障
<input type="checkbox"/> 殘障人士

「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 6 頁, 共 11 頁)

+ 瑞士	
殘障	搜尋 檢視全部
第一項	最後一項
1 / 1	
生效日期	殘障百分比
2007/04/23	
德國	
殘障	搜尋 檢視全部
第一項	最後一項
1 / 1	
生效日期:	2007/04/23
*殘障類型:	非殘障
殘障百分比:	殘障部位計數:
評估:	
卡號:	
殘障卡簽發日期:	到期日:
殘障卡發放部門:	
城市:	
郵遞區號:	

「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 7 頁, 共 11 頁)

▼  西班牙

殘障 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 2007/04/23   

殘障類型: 

殘障百分比: 

鑑定:  

卡號: 


殘障卡簽登日期:   殘障卡到期日:  

殘障卡發放部門: 








城市: 


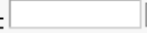

郵遞區號: 

「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 8 頁, 共 11 頁)


▼  法國


殘障 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

殘障類型:  開始日期:   結束日期:    

職稱號碼:  通知日期:  



又稱 COTOREP



COTOREP 種類: 


☐ 先前的安置 之前安置類型: 

工作意外事故/職業病



☐ 工作意外事故


☐ 疾病 職業殘障:  

殘障等級:  備註: 

▼  義大利

殘障

殘障:  

殘障百分比: 

「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 9 頁, 共 11 頁)

「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 10 頁, 共 11 頁)

殘障設施要求

應徵者資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*殘障設施 ID:

1

*要求日期:

31

+

-

備註:

*負責人 ID:

*要求狀態:

待處理

*狀態日期:

31

診斷

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*管理區:

診斷代碼:

殘障設施選項

應徵者資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

殘障設施 ID:

1

要求日期:

+

-

選項詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*選項 ID:

1

☐ 僱主建議選項

*貨幣代碼:

USD

+

-

*類型:

成本:

0.00

描述:

*狀態:

考慮中

*狀態日期:

31

「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 (第 11 頁, 共 11 頁)

個人資訊

使用此群組方塊輸入出生日期、性別、婚姻狀況，以及國家/地區特定的個人資訊。

出生日期與性別可用來篩選應徵者。出生日期用來計算應徵者的年齡，並用來與「職缺」頁面的「年齡上限」與「年齡下限」進行比對。

僅適用於美國，兵役狀況亦可用來篩選應徵者。兵役狀況將會與「職缺」頁面的「徵召狀態」欄位進行比對。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈在 PeopleSoft 人力資源中新增人員〉，「輸入國家/地區特定人員資料」。

身分證字號

新增身分證字號與編輯身分證字號

按一下可存取「身分證字號」頁面，您可於此輸入應徵者新的身分證字號資訊，或編輯現有的資料。

國籍

新增國籍與編輯國籍詳細資料

按一下可存取「國籍」頁面，您可於此輸入應徵者新的國籍資訊，或編輯現有的資料。

簽證/許可證

新增簽證/許可證與編輯簽證/許可證詳細資料

按一下可存取「簽證/許可證詳細資料」頁面，您可於此輸入新的簽證/許可證詳細資料，或編輯現有的資料。

銀行帳戶

新增銀行帳戶與編輯銀行帳戶

按一下可存取「銀行帳戶」頁面，您可於此輸入應徵者新的銀行帳戶資訊，或編輯現有的資料。

應徵者殘障

使用此群組方塊輸入特定國家的殘障資訊。此群組方塊內的欄位皆與「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理工作團隊」的「殘障」頁面上的欄位相同。

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〉，「輸入殘障資訊」。

殘障設施要求

使用此群組方塊輸入殘障應徵者的殘障設施要求。此群組方塊內的欄位皆與「PeopleSoft Enterprise 人力資源符合管理要求」的「殘障設施要求」頁面上的欄位相同。

殘障設施選項

使用此群組方塊輸入殘障應徵者的殘障設施選項。此群組方塊內的欄位皆與「PeopleSoft Enterprise 人力資源符合管理要求」的「殘障設施選項」頁面上的欄位相同。

第 8 章

篩選與轉呈應徵者

本章探討如何：

- 篩選應徵者。
- 轉呈應徵者。

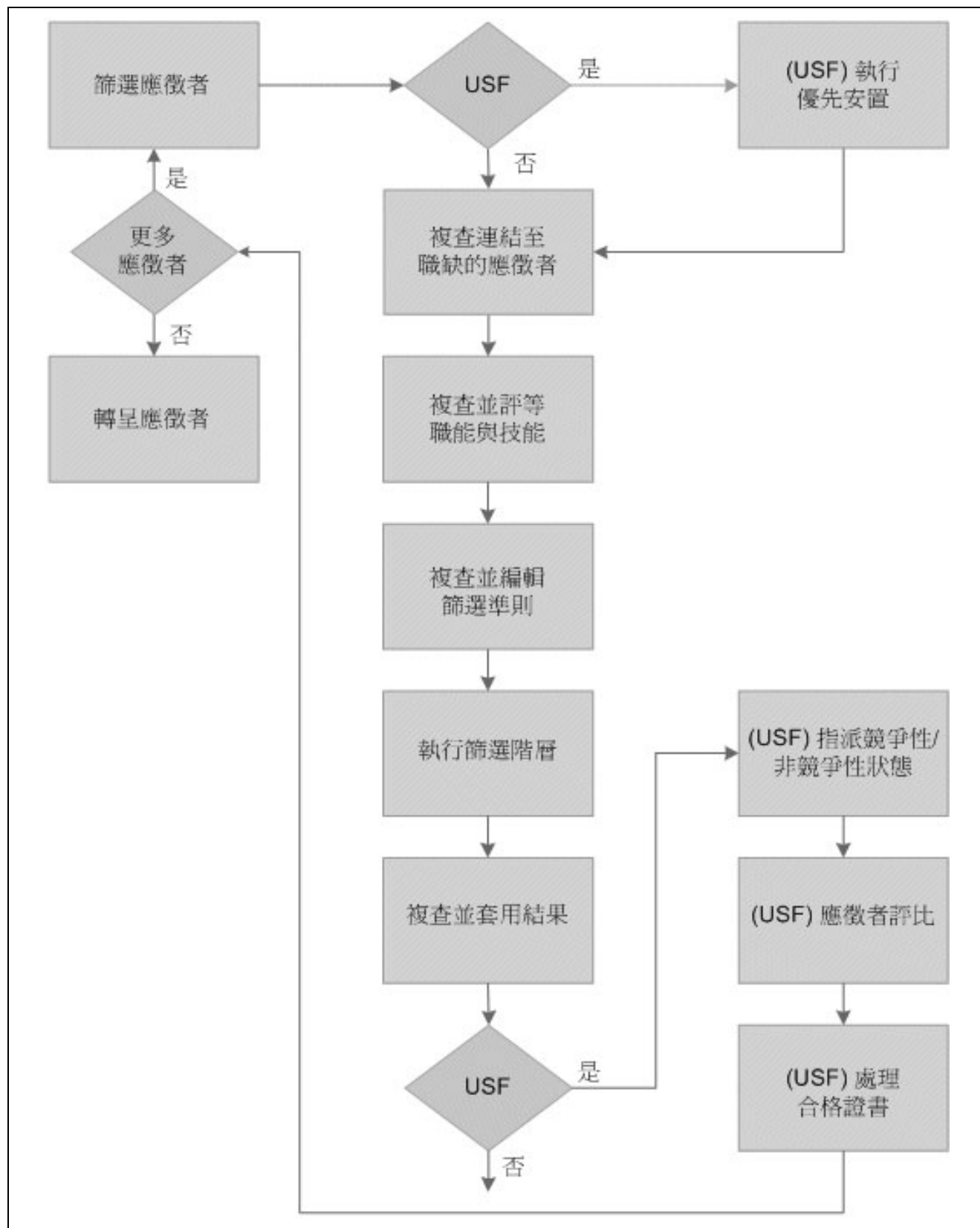
篩選應徵者

本節概述篩選處理程序、描述篩選應徵者的必備條件，並討論如何：

- (美國聯邦) 執行優先安置。
- 複查連結至職缺的應徵者。
- 評等應徵者。
- 複查及編輯篩選階層與準則。
- 執行篩選階層。
- 複查並套用結果。
- (美國聯邦) 指定競爭性與非競爭性狀態。
- (美國聯邦) 應徵者分級。
- (美國聯邦) 處理資格憑證。

瞭解篩選處理程序

招募負責人可利用篩選程序評估有潛力的候選人，並縮小要面試或僱用的合格應徵者名單。下圖說明 PeopleSoft 篩選處理程序：



篩選應徵者的處理流程

(美國聯邦) 執行優先安置

享有優先安置權益的應徵者比起已填缺職位的應徵者，可有相同或更高的系列與薪等組合的特別安置考量。可透過「優先安置」處理程序將享有優先安置優惠，且尚未申請特定職缺的應徵者連結至職缺。

「優先安置」處理程序找出有相同「給付計劃」與「職業體系」的應徵者，並確認應徵者的「薪等」等於或大於職缺指定的薪等。接著，處理程序會比對這些應徵者和有優先安置代碼的有效職缺。

當應徵者在某特定職缺有兩個優先安置代碼，而職系只考慮一個優先安置代碼方式時，處理程序會以職缺定義的招募類型決定使用的代碼。

透過「優先安置」處理程序連結應徵者至職缺後，應徵者狀態會設定為申請。根據篩選階層定義的準則，該名應徵者應與其他應徵者同屬一個篩選階層。

「優先安置」處理程序的執行時間是在職缺公告結束日期之後，「篩選階層」處理之前。

複查連結至職缺的應徵者

在開始執行篩選階層前，您可以檢查連結至職缺的應徵者清單。這將能告訴您將要處理的候選人數目。

若您想要將更多的應徵者連結到此職缺，請考慮執行應徵者搜尋，以比對應徵者資格與職缺準則。若找到新的應徵者，請將其連結到職缺。

請參閱 [第 14 章「管理應徵者」](#)、[「搜尋應徵者」](#)，第 261 頁。

請參閱 [第 14 章「管理應徵者」](#)、[「連結應徵者至職缺」](#)，第 303 頁。

評等應徵者

評等應徵者是一個選用的步驟。首先，複查應徵者與職缺篩選準則相關的職能與技能。若有需要，在系統無法決定應徵者是否符合篩選準則的區域指定分數。

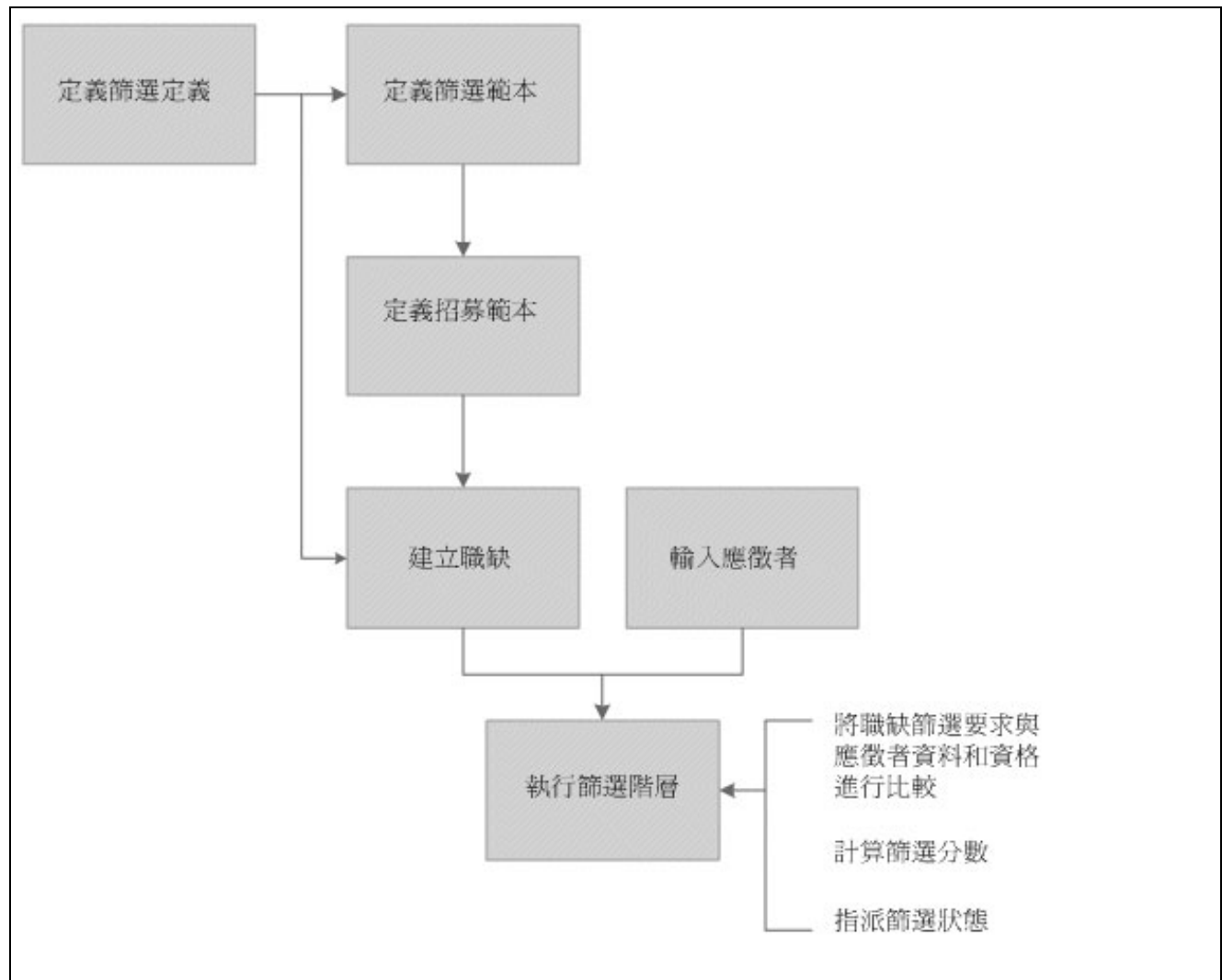
欲評等應徵者，請使用「篩選應徵者 - 評等應徵者」頁面。頁面顯示定義為篩選準則的技能與職能，以及系統能否決定應徵者是否符合技能與職能。若應徵者有職能評等，會顯示於職能區段。

複查及編輯篩選階層與準則

依照申請職缺的應徵者多寡，您可能需要修訂篩選準則，以增加或減少應徵者數目。

執行篩選階層

下圖說明系統用來執行篩選階層的參數：



執行篩選階層

使用「篩選應徵者」、「篩選階層」，以及「篩選結果」頁面執行篩選階層。請確認依照「職缺」頁面上之「應徵者篩選」群組方塊裡所列示的順序執行篩選階層。

若在「職缺」頁面的「應徵者篩選」群組方塊中選取了「必須通過上個等級」，系統會檢查應徵者的篩選狀態為「通過」或「失敗」。若應徵者在上一個篩選階層失敗，系統會停止處理該應徵者，並移至清單中的下一個應徵者。若在「職缺篩選準則」頁面的「篩選選項描述」裡定義了信件，系統就會建立一份可以使用「列印招募信件」元件列印的信件。

系統會檢查「職缺篩選準則」頁面上是否選取了「用於篩選」核取方塊，以決定要使用的篩選準則。若選取了該方塊，系統會檢查應徵者資料中的相應欄位。若發現相符項目，會將點數加到應徵者成績的適當種類中。

若為「聯邦」使用者，系統也會考慮是否選取「加分」或「選擇性」核取方塊，以決定分配到分數的種類。

最後一個步驟是決定應徵者的篩選狀態。系統會檢查「職缺篩選準則」頁面上「評分定義」群組方塊中所定義的規則。依照這些參數，系統會指派篩選狀態。然而，若「職缺篩選準則」頁面上的「評分定義」群組方塊中選取「手動指定狀態」，則招募負責人或管理者可以使用「篩選結果」頁面指派狀態。

複查並套用篩選結果

在執行篩選階層後，請複查結果。若滿意該結果，則請按一下套用按鈕，來套用這些結果。系統接著會將成績寫入至應徵者的記錄中。

(美國聯邦) 指定競爭性/非競爭性狀態

這是用來將競爭性或非競爭性狀態指定給應徵者的處理程序。

(美國聯邦) 應徵者分級

在評估並檢定應徵者資格後，依照篩選範本中所定義的種類，對應徵者進行分級。

(美國聯邦) 套用加試

若兩個以上的應徵者在同一個種類中有相同成績，您可以套用三種加試中的一種：

- 「加分係數」，在篩選準則中使用定義為「加分」的準則。
- 「姓名要求」，使用您在職缺中所輸入的姓名。
- 「亂數」，使用依照 OPM 定義的演算法。

(美國聯邦) 處理資格憑證

對應徵者進行分級後，您便可以發出憑證給最適合該職位的應徵者。OPM 規範了資格的定義，以及其應出現在憑證上的順序。一旦建立了憑證，請使用「資格憑證」元件列印該憑證。

必備條件

在開始執行篩選階層前：

1. (美國聯邦) 定義優先安置代碼。
2. (美國聯邦) 定義退伍軍人優惠代碼。
3. 定義篩選定義。
4. 建立篩選範本。
5. 連結篩選範本與招募範本。
6. 建立職缺。
 - a. 定義職務要求。
 - b. 定義每個篩選階層的篩選準則。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「瞭解篩選定義」](#)，第 27 頁。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」](#)、[「設定篩選範本」](#)，第 49 頁。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」](#)、[「設定招募範本」](#)，第 54 頁。

請參閱 [第 6 章「建立職缺」](#)、[「新增篩選準則至篩選階層」](#)，第 132 頁。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「\(美國聯邦\) 設定優先安置代碼」](#)，第 31 頁。

用於篩選應徵者的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找職缺	HRS_JO_FIND_JOB	招募，尋找職缺，尋找職缺	搜尋並選擇職缺。
職缺	HRS_JO_360	在「尋找職缺」頁面上，按一下「搜尋結果」群組方塊中的職缺連結。	複查連結至職缺的應徵者，並執行各項任務。
篩選應徵者 - 檢視所有應徵者	HRS_JO_SCR_LIST	按一下「職缺」頁面的「篩選應徵者」連結。	複查連結至職缺的應徵者，並執行各項篩選相關任務。
篩選應徵者 - 評等應徵者	HRS_RATE_APP	按一下「職缺 - 篩選應徵者：檢視所有應徵者」頁面上，「應徵者」群組方塊之「評等」連結，為應徵者進行評等。	執行評等 (HRS_APP_RATING) 處理程序。
篩選階層	HRS_JO_SCR_LVL	按一下「職缺 - 篩選階層」頁面的「檢視篩選階層」連結。	檢視職缺相關篩選階層。
篩選準則	HRS_JO_SCR_DTL	按一下「職缺 - 篩選階層：檢視篩選階層」頁面上，您要編輯的篩選階層旁之「編輯」連結。	編輯篩選準則。
應徵者分級	HRS_JO_RANK	按一下「職缺 - 篩選應徵者：檢視所有應徵者」頁面上的「應徵者分級」按鈕。	應徵者分級

(美國聯邦) 執行優先安置

執行「優先安置」(HRS_PRI_PLCM) 處理程序：

1. 存取「篩選應徵者 - 檢視所有應徵者」頁面。
2. 在「執行」欄位中，選取優先安置。
3. 按一下 *Go* 按鈕。

完成處理程序後，系統會在 *Go* 按鈕旁顯示一個訊息，表示已執行該處理程序。若找到符合指定給該職缺的優先安置代碼之應徵者，「應徵者」方格中會出現這些應徵者的姓名。

複查連結至職缺的應徵者

存取「篩選應徵者 - 檢視所有應徵者」頁面。

職缺 篩選應徵者

公告職稱: Admin Assistant **職缺 ID:** 30040
職缺狀態: 010 開放 **職務類型:** 標準
職稱: Administrative Assistant **職務代碼:** LEJ006
職位號碼: LEP00032 Administrative Assistant
業務單位: LEBU Federal Planning & Analysis
職系: KON500 RS Federal Admin

 [儲存](#) [返回職缺](#)

[檢視所有應徵者](#) | [檢視篩選階層](#) | [檢視篩選結果](#)

執行: [處理程序監控](#) 

應徵者						
姓名		ID	招聘處理	狀態日期	類型	履歷
Jose Campos 1022 連結 2005/02/14 外部應徵者  評等						
Deborah Diba 1023 連結 2005/02/14 外部應徵者  評等						
Kerry O'Reilly 1042 連結 2005/02/14 外部應徵者  評等						
Hank Bellows 1050 已接受 2005/02/15 員工  評等						
Barbara Young 1051 轉呈 2005/02/14 員工  評等						

「篩選應徵者」頁面

檢視所有應徵者

按一下此連結，可以重新整理目前的頁面。

檢視篩選階層

按一下此連結，可存取「篩選階層」頁面。

檢視篩選結果

若已執行篩選階層，就會顯示此連結。

按一下此連結，以存取「篩選結果」頁面。

執行

選取要執行的篩選階層。

Go

按一下 *Go* 按鈕，以執行「執行」欄位中選取的篩選階層。

(美國聯邦)應徵者分級

若已執行篩選階層，就會顯示此按鈕。

按一下此連結，以顯示「應徵者分級」頁面。

應徵者

此取組方塊列出所有連結至職缺的應徵者。

- 姓名

按一下姓名連結可存取「管理應徵者」頁面。
- 履歷

按一下「履歷」圖示可存取「管理應徵者 - 履歷」頁面。
- 評等

按一下以存取「評等應徵者」頁面。

評等應徵者

存取「評等應徵者」頁面。

篩選應徵者

評等應徵者

姓名:

Jose Campos

應徵者 ID:

1022

職缺 ID:

30040

儲存

取消

上一個應徵者

| 下一個應徵者

| [返回上一頁](#)

職能

職能	評估類型	延興趣程度	考核評等	必要
Effectively manages own time				<input type="checkbox"/>
Computer Operations				<input type="checkbox"/>

榮譽與獎勵

此「職缺」未定義榮譽或獎勵篩選要求。

語言

此「職缺」未定義語言篩選要求。

執照和證書

此「職缺」未定義執照或證書篩選要求。

會員

此「職缺」未定義成員資格篩選要求。

測試

測試	測試成績	通過測試	點數	必要	達到
General Clerical Skills		<input type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「應徵者分級」頁面

使用此頁面來複查被識別為篩選準則一部分的職能與技能，並在系統無法驗證應徵者是否符合此要求的情況下，輸入應徵者的評等。

- 儲存

若您手動評等應徵者，請按一下「儲存」來儲存您的評等。
- 前一個應徵者

顯示連結至此職缺的應徵者清單上的前一位應徵者結果。
- 下一個應徵者


處理並顯示連結至此職缺的應徵者清單中的上一位應徵者結果。

複查篩選階層


存取「篩選階層」頁面。

職缺 篩選階層

公告職稱:	Admin Assistant	職缺 ID:	30040
職缺狀態:	010 開放	職務類型:	標準
職稱:	Administrative Assistant	職務代碼:	LEJ006
職位號碼:	LEP00032	Administrative Assistant	
業務單位:	LEBU	Federal Planning & Analysis	
職系:	KON500	RS Federal Admin	

 儲存
 [返回職缺](#)

[檢視所有應徵者](#)
[檢視篩選階層](#)
[檢視篩選結果](#)

執行:
[處理程序監控](#) 

職缺/職務		搜尋	檢視全部	第一項	1 / 2	最後一項
職缺 ID:	30040	Admin Assistant				
職務代碼:	LEJ006	GS - 0318 - 07 - Administrative Assistant				
篩選階層描述	上次執行日期					
基本適用資格	05/02/15 3:04PM	編輯				
資格下限	05/02/14 3:05PM	編輯				
品質分級		編輯				

「篩選階層」頁面

職缺/職務

此群組方塊顯示職缺相關資訊，與職缺相關篩選階層。若有多個職務與此職缺相關，您可在捲動區選擇下一個職缺。

篩選階層描述

此群組方塊顯示與職缺相關的篩選階層的名稱，以及上次執行的日期。您可按一下「編輯」連結，更新與此篩選階層相關的篩選準則。

複查及編輯篩選準則

存取「篩選準則」頁面。

篩選階層

篩選準則

公告職稱: Admin Assistant **職缺 ID:** 30040
職缺狀態: 010 開放 **職務類型:** 標準
職稱: Administrative Assistant **職務代碼:** LEJ006
職位號碼: LEP00032 Administrative Assistant
業務單位: LEBU Federal Planning & Analysis
職系: KDN500 RS Federal Admin

篩選選項描述

姓名: 基本適用資格 1001
通過狀態: **通過原因:**
失敗狀態: **失敗原因:**
信函:

評分定義

指定點數

通過所需百分比:
☐ 使用原始點數
指定點數上限:
指定通過點數:
指定失敗點數:

☐ 手動指定狀態

「篩選準則」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

篩選基本需求		自訂 搜尋		
篩選類型	描述	用於篩選	必要	點數
一般要求	正式 / 臨時 : 正式	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
一般要求	全職 / 兼職 : 全職	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
一般要求	薪資下限 : 41233 - 年	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
一般要求	標準時數 : 40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	班別 : N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	差旅百分比 : <= 25%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	年齡下限 : 18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	國籍身分 : 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
一般要求	薪等下限 : 07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
學歷和經歷	教育程度: F - 二年制學院, 0 經驗年數	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

「篩選準則」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

此頁面與您建立職缺與定義篩選準則的頁面相同。您可於此修改準則以符合您的需要。欲新增準則, 您必須使用「職缺」頁面。

請參閱 [第 6 章「建立職缺」](#), [「新增篩選準則至篩選階層」](#), 第 132 頁。

執行篩選階層

執行篩選階層：

1. 存取「篩選應徵者」頁面。
2. 在「執行」欄位中選取篩選階層。
3. 按一下 *Go* 按鈕。

請參閱 [檢視連結至職缺的應徵者](#)

複查篩選結果

存取「篩選結果」頁面。

職缺
篩選結果

公告職稱: Admin Assistant
職缺狀態: 010 開放
職稱: Administrative Assistant
職位號碼: LEPO0032 Administrative Assistant
業務單位: LEBU Federal Planning & Analysis
職系: KON500 RS Federal Admin

職缺 ID: 30040
職務類型: 標準
職務代碼: LEJ006

 儲存
 [返回職缺](#)

[檢視所有應徵者](#) | [檢視篩選階層](#) | [檢視篩選結果](#)

執行:

[處理程序監控](#)


「篩選結果」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

篩選結果
[搜尋](#) | [檢視全部](#)
第一項  1 / 2  最後一項

職缺 ID: 30040 Admin Assistant
職務代碼: LEJ006 GS - 0318 - 07 - Administrative Assistant

篩選階層
[搜尋](#) | [檢視全部](#)
第一項  1 / 2  最後一項

篩選階層: [基本適用資格](#)

應徵者
[自訂](#) | [搜尋](#) | [檢視全部](#) | 
第一項  1-3 / 3  最後一項

結果		應徵者資料				
	相符指數	點數	姓名	ID	招聘處理	篩選結果
<input type="checkbox"/>	100%	30.0	Jose Campos	1022	030 篩選	通過
<input type="checkbox"/>	67%	20.0	Deborah Diba	1023	030 篩選	通過
<input type="checkbox"/>	100%	30.0	Kerry O'Reilly	1042	030 篩選	通過

[全選](#)
[取消全選](#)
[轉呈](#)

「篩選結果」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

注意: 若在職缺定義多重職缺代碼, 則「篩選結果」群組方塊會有多個捲動階層, 容許在處理指定的篩選階層後檢視各職務代碼。處理篩選階層時, 會針對所有定義了篩選準則的職務代碼執行。

執行 選取要執行的篩選定義。

Go 按一下可執行在「執行」欄位選擇的篩選定義。

(美國聯邦)應徵者分級 按一下可存取「篩選應徵者 - (美國聯邦) 應徵者分級」頁面。

套用

按一下以套用應徵者的最新篩選結果，並將篩選結果招聘處理套用至應徵者的職缺招聘處理。

如果有多個與職缺關聯的職務代碼，該處理程序會從頭到尾瀏覽所有的篩選結果，並使用所找到的最佳職務代碼招聘處理，並套用該狀態至職缺招聘處理。

篩選階層**篩選階層**

按一下篩選階層名稱連結，可存取「篩選階層 - 篩選準則」頁面。

應徵者 - 結果標籤

顯示連結至職缺的應徵者的篩選結果。

相符指數

顯示應徵者在執行篩選階層後得到的百分比分數。

按一下分數百分比連結，可存取「篩選詳細資料」頁面。

點數

顯示應徵者在執行篩選階層後得到的點數。

應徵者姓名連結

按一下應徵者姓名連結可存取「管理應徵者」頁面。

處理

顯示應徵者的處理。

篩選結果

顯示應徵者通過篩選階層或失敗。

若在「篩選準則」頁面上選取了手動指定狀態，您便可以選取通過 或失敗 狀態。

(美國聯邦)競爭狀態

顯示指定的競爭狀態。

轉呈

顯示「轉呈應徵者 - 轉呈應徵者」頁面。

請參閱 [第 8 章「篩選與轉呈應徵者」](#)、「轉呈應徵者」, 第 198 頁。

應徵者 - 應徵者資料頁籤

存取「應徵者資料」頁籤。

應徵者			自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-3 / 3 最後一項
結果	應徵者資料		
姓名	日期	類型	
Jose Campos	2005/02/15	外部應徵者	
Deborah Diba	2005/02/15	外部應徵者	
Kerry O'Reilly	2005/02/15	外部應徵者	

「篩選結果」頁面：「應徵者資料」頁籤。

此方格顯示為此職缺所篩選的應徵者，以及執行篩選階層的日期。

複查成績詳細資料

存取「篩選詳細資料」頁面。

篩選應徵者
篩選詳細資料

Jose Campos
應徵者 ID: 1022

[返回上一頁](#)

職務/職缺摘要
搜尋 | 檢視全部
第一項 1 / 2 最後一項

職缺 ID: 30040 Admin Assistant
職務代碼: LEJ006 GS - 0318 - 07 - Administrative Assistant

篩選等級摘要
搜尋 | 檢視全部
第一項 1 / 2 最後一項

篩選階層: 基本適用資格
篩選點數: 30.0 等級評分:
篩選狀態: 通過 狀態日期: 2005/02/15
狀態原因:

等級點數詳細資料

一般要求: 30
學歷/經歷: 0
職能: 0
技能: 0
篩選問題: 0

「篩選詳細資料」頁面

此頁面提供應徵者篩選結果與分數以外的詳細資料。若應徵者無法通過篩選階層，則會在「狀態原因」欄位顯示說明。

注意: 顯示的「加分點數」、「選擇性因素點數」、「退伍軍人優惠點數」，以及「優先安置點數」僅用於「聯邦」使用者。

按一下「檢視問卷結果」可存取應徵者在問卷上做的回答。只有在線上申請的應徵者才有問卷結果。

套用結果

一旦您複查篩選結果，且滿意該結果，您便可以套用該結果。在套用結果時，系統會使用應徵者最新的篩選結果，並將篩選結果招聘處理套用至應徵者的職缺招聘處理。篩選招聘處理由篩選階層設定所決定。若應徵者通過該階層，則該招聘處理會設定為「篩選設定」頁面「通過或失敗招聘處理」欄位中所指定的招聘處理。

如果有多個與職缺關聯的職務代碼，該處理程序會從頭到尾瀏覽所有職務代碼的所有篩選結果，然後套用所能找到的最佳招聘處理。

注意：只能套用結果在已經過篩選的應徵者。

(美國聯邦) 指定競爭性與非競爭性狀態

存取「職缺 - 篩選結果：檢視篩選結果」頁面

職缺 篩選結果

公告職稱：	Admin Assistant	職缺 ID：	30040
職缺狀態：	010 開放	職務類型：	標準
職稱：	Administrative Assistant	職務代碼：	LEJ006
職位號碼：	LEP00032	Administrative Assistant	
業務單位：	LEBU	Federal Planning & Analysis	
職系：	KON500	RS Federal Admin	

儲存
 [返回職缺](#)

[檢視所有應徵者](#)
[檢視篩選階層](#)
[檢視篩選結果](#)

執行：

[處理程序監控](#)

「篩選結果」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

篩選結果

[搜尋](#) | [檢視全部](#)

第一項 1 / 2 最後一項

職缺 ID：	30040	Admin Assistant
職務代碼：	LEJ006	GS - 0318 - 07 - Administrative Assistant

篩選階層

[搜尋](#) | [檢視全部](#)

第一項 1 / 2 最後一項

篩選階層： [基本適用資格](#)

應徵者

[自訂](#) | [搜尋](#) | [檢視全部](#) |

第一項 1-3 / 3 最後一項

	相符指數	點數	姓名	ID	招聘處理	篩選結果
<input type="checkbox"/>	100%	30.0	Jose Campos	1022	030 篩選	通過
<input type="checkbox"/>	67%	20.0	Deborah Diba	1023	030 篩選	通過
<input type="checkbox"/>	100%	30.0	Kerry O'Reilly	1042	030 篩選	通過

[全選](#)
[取消全選](#)
[轉呈](#)

「篩選結果」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

指定競爭性或非競爭性狀態：

1. 請在「競爭狀態」欄位選取競爭性 或非競爭性。
2. 按一下應徵者成績旁的核取方塊。
3. 按一下「競爭狀態」欄位旁的 *Go* 按鈕。

(美國聯邦) 應徵者分級

存取「應徵者分級」頁面。

職缺
篩選應徵者

公告職稱: Admin Assistant 職缺 ID: 30040

職缺狀態: 010 開放 職務代碼: LEJ006

職位號碼: LEP00032 Administrative Assistant

業務單位: LEBU Federal Planning & Analysis

職系: KON500 RS Federal Admin

[返回上一頁](#)

「應徵者分級」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

應徵者
[搜尋](#) | [檢視全部](#)
第一項 1 / 2 最後一項

職缺 ID: 30040 Admin Assistant

職務代碼: LEJ006 GS - 3S - 0318 - 07 - Administrative Assistant

有競爭力 [自訂](#) | [搜尋](#) | [檢視全部](#) |

第一項 1 / 1 最後一項

等級	相符指數	點數	種類	加權	ID	日期	資格判定
1	85%	63.0	Category 4	Kerry O'Reilly	1042	07/10/2006	Qualified

無競爭力 [自訂](#) | [搜尋](#) | [檢視全部](#) |

第一項 1 / 1 最後一項

等級	相符指數	點數	種類	加權	ID	日期	資格判定
1	68%	50.0	Category 4	Jose Campos	1022	07/10/2006	Qualified

檢定應徵者資格

最好的合格成績: 較好的合格成績:

建立證書

列入考慮的應徵者: 證書號碼:

加試

加試選項: [檢視姓名要求](#)

「應徵者分級」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

有競爭力

此方格顯示在指定競爭狀態步驟中已識別為競爭性的應徵者。第一次輸入頁面時，應徵者的「資格」為「資格符合/未分級」。

分級	此欄位開始時為空白。當您判定應徵者符合資格，系統就會指派等級給應徵者。此欄位可置換。
相符指數	顯示目前累積點數佔全部點數的百分比。
點數	顯示應徵者在所有的篩選階層獲得的累積點數。
姓名	按一下姓名連結可存取「管理應徵者」頁面。

非競爭性

此方格顯示在指定競爭狀態步驟中已識別為非競爭性的應徵者。第一次輸入頁面時，應徵者的「資格」為「資格符合/未分級」。

此方格中的欄位和「競爭性」群組方塊的欄位相同。

檢定應徵者資格

使用此群組方塊來定義最好的與較好的合格成績，並套用至有競爭性與非競爭性的候選人。請依照下列步驟來證明應徵者的資格：

1. 定義評等成績中的分級，並將這些數字輸入「最好的合格成績」與「較好的合格成績」欄位中。這些數字應為落於每個種類的最低成績。
2. 按一下「合格」按鈕。

系統將會依照所定義的參數，對列示於「競爭性」與「非競爭性」方格中的應徵者進行分級。

建立證書

此群組方塊用於處理「資格憑證」。

列入考慮的應徵者	輸入您想要包括在證書中的應徵者數目。
證書號碼	輸入證書的號碼。
建立證書	按一下可處理資格憑證。

加試

若出現應徵者平手的情形，使用此區段套用加試。

加試選項	選擇其中一個加試方法，按一下「套用加試」按鈕。選項包括： <ul style="list-style-type: none"> • 加分：利用篩選階層定義的「加分」準則，解決應徵者平手的局面。 • 姓名要求：在職缺的「應徵者姓名要求」頁面列出的應徵者，可用來解決平手的局面。 • 亂數：根據人事管理局定義的一種演算方法，可用於解決應徵者平手的僵局。
------	---

(美國聯邦) 處理資格憑證

存取「應徵者分級」頁面。

請參閱 將應徵者分級

轉呈應徵者

本節探討如何轉呈應徵者。

用於轉呈應徵者的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋應徵者。
轉呈應徵者 - 轉呈應徵者	HRS_GACT_APP_RTE	<ul style="list-style-type: none"> 在「搜尋結果」群組方塊選擇您要轉呈的應徵者，在「執行動作」下拉清單方格中選擇轉呈應徵者。 在「尋找應徵者」頁面的「搜尋結果」群組方塊選擇一位或多位應徵者旁的核取方塊，然後在「群組動作」下拉清單方塊中選擇轉呈應徵者。 	轉呈應徵者至另一位員工，以便進入招募程序的下一步驟。

轉呈應徵者

存取「轉呈應徵者 - 轉呈應徵者」頁面。

轉呈應徵者

轉呈應徵者

正在發送應徵者

應徵者	姓名
100106	Jo Pearce

轉呈詳細資料

*整體轉呈狀態:

010 已轉呈

狀態日期:

2007/04/09

狀態原因:

*轉呈日期	*轉呈目的	回覆期限	回覆	回覆日期		
2007/04/09	Betty Locherty	2007/04/28	已轉呈	2007/04/09	+	-
2007/04/09	Patrick Seto	2007/04/28	已轉呈	2007/04/09	+	-

提交

取消

「轉呈應徵者」頁面

轉呈詳細資料

整體轉呈狀態	選取轉呈狀態。選項包括： <ul style="list-style-type: none">已轉呈：預設值。邀請面試。保留。駁回。撤銷。
狀態日期	選擇狀態指定的日期。預設值為系統日期。
狀態原因	選取指定狀態的原因。
轉呈日期	輸入呈送轉呈的日期。預設值為系統日期。
發送至	選擇應徵者轉呈對象。
回覆期限	選擇考核者應該回覆建議的日期。
回覆	考核者選擇回應。
回覆日期	考核者輸入回覆所輸入的日期。
提交	寄送通知 (HRS_APP_RTE) 給「轉呈目的」欄位裡指定的人員。

第 9 章

面試應徵者

本章中描述如何來：

- 排定面試。
- 完成面試評估。
- 傳送面試評估提示。
- 提出最終建議。
- 複查面試排程。

排定面試

本節提供應徵者面試的概述，並且探討如何安排應徵者面試。

瞭解應徵者面試

無論有無職缺，招募處理過程中可隨時可安排面試。從下列頁面存取「面試排程」頁面：

- 「職缺」頁面，只要在「應徵者」方格中選取一或多個應徵者旁的核取方塊，然後從「群組動作」欄位選取管理面試。「面試排程」頁面就會顯示您所選取的應徵者。
- 在「職缺」頁面，選擇「面試排程」連結。「面試排程」頁面就會顯示所有連結至職缺的應徵者。
- 「尋找應徵者」頁面，只要在「搜尋結果」方格中選取一或多個應徵者旁的核取方塊，然後從「群組動作」欄位選取管理面試。「面試排程」頁面就會顯示所選取的應徵者。
- 在「管理應徵者」頁面，在「應徵者」群組方塊的「執行動作」欄位選擇管理面試。「面試排程」頁面就會顯示該應徵者。

若應徵者連結到職缺，您便可以檢視關於職缺的資訊。請完成面試排程相關資訊。您可指定通知面試小組與應徵者已排定面試。

您可確認要傳送的面試信函。然而，要先儲存面試後才能列印信函。列印信件有三個選項：

- 「產生信件」，「產生信件」會顯示信件的副本，可以對其進行編輯，並立即列印。系統會自動產生具有系統日期的「列印日期」欄位。會從「產生招募信件 (HRSLETTER)」處理程序中移除該信件。系統會產生一個顯示在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面的合約註釋。
- 「傳送電子郵件給應徵者」，「傳送電子郵件給應徵者」在產生信件後可用。系統會顯示「傳送往來資料」頁面，您可以在其中將產生的信件新增成附件。系統會產生一個顯示在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面的合約註釋。

- 「上傳信件」，「上傳信件」在已產生信件，且信件範本在報告定義中未鎖定的情況下可用。這讓使用者能上傳已儲存至磁碟的面試信函。系統會產生一個顯示在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面的合約註釋。

若您未選擇上述其中一個選項，則可使用「產生招募信件」元件列印信件。

注意：「人才取得管理程式」使用 Oracle 的「XML 發佈程式」來產生招募信件。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Enterprise 的 XML 發佈程式》

用於排定應徵者的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
面試排程	HRS_INT_SCHED	在「尋找應徵者」頁面的「搜尋結果」群組方塊，從適當應徵者和職缺列旁的「執行動作」欄位選擇管理面試。	安排應徵者面試。
備註	HRS_RCRTTR_CMTS_SP	按一下「面試排程」頁面的備註圖示。	新增備註，供面試小組在「面試排程」頁面檢視。
面試官可參與時間	HRS_INT_AVAIL_SP	按一下「面試排程」頁面的可參與時間圖示。	檢視面試官目前的面試排程。

安排應徵者面試

存取「面試排程」頁面。

選取要評估的職缺：Cassandra Jacobson

面試排程

下列是所選取應徵者的面試排程。新建面試排程或更新現有排程。按一下「刪除」圖示將會移除對應的面試官。使用「新增面試官」超連結，新增未定義在「職缺」之下的面試官。

公告職稱：	Analyst-Data	職缺 ID：	290035
職缺狀態：	010 開放	職務類型：	標準
職稱：	Analyst-Data	職務代碼：	140030
職位號碼：			
業務單位：	GBIBU	Global Business Institute BU	
職系：	KSAL	Sales	

[返回上一頁](#)

「面試排程」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

Cassandra Jacobson

應徵者姓名:

Cassandra Jacobson

ID:

1021

☐ 通知面試小組

☐ 通知應徵者

信函:

HRS_INT_LETTER_IS1

列印日期:

產生信函

電子郵件應徵者

上傳信函

面試排程

面試日期	開始時間	結束時間	時區	面試官 ID	面試官姓名	面試類型	地點
2007/04/24	9:00AM	10:00AM	PST	KU0010	Antonio Santos	內部 1	

+ 新增面試官

附件

此「職缺」中未新增任何「附件」。

註釋

此「職缺」中未新增任何註釋。

儲存

儲存並提交

取消

[返回上一頁](#)

「面試排程」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

- 儲存

按一下此按鈕以儲存資料，但不更新招聘處理。
- 儲存並提交

完成輸入排定面試的資訊後，請按一下此按鈕。系統會將應徵者的招聘處理更新為面試。
- <應徵者姓名>
- 通知面試小組

選取此核取方塊，以傳送電子郵件通知給列示於「面試排程」方格中的面試官。

若應徵者連結至職缺，系統會傳送通知 HRS_INTVW_SCHED_TEAM。

若應徵者未連結至職缺，系統會傳送通知 HRS_INTVW_SCHED_TEAM_NOJO。
- 通知應徵者

選取此核取方塊，傳送電子郵件通知給應徵者。

若應徵者連結至職缺，系統會傳送通知 HRS_INTVWSCHED_APPL。

若應徵者未連結至職缺，系統會傳送通知 HRS_INTVWSCHED_APPL_NOJO。
- 信件

這個連結只有在您輸入並儲存面試後才可供使用。

選擇在排定面試時，要傳送給應徵者的信函。「人才取得」提供下列範本：

- HRS_INT_LETTER_IS1

- *HRS_INT_LETTER_IS2*
- *HRS_INT_LETTER_IS3*

產生信函

按一下此連結可立即列印信件。

系統會顯示信函，您可在其中進行任何必要的修改。一旦列印了信件，「產生信件」連結即不可用，且會從「產生招募信件 (HRSLETTR)」處理程序中移除信件。系統會在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面建立一個合約註釋項目。

傳送電子郵件給應徵者

按一下此連結，以顯示「傳送往來資料」頁面，讓您能以電子郵件附件的形式傳送面試信函。系統會在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面建立一個合約註釋項目。

上傳信件

按一下此連結來開啟一個瀏覽器視窗，並上傳已儲存的面試信函。系統會在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面建立一個合約註釋項目。

面試排程

面試日期

輸入面試排定日期。

開始時間

輸入排定的面試開始時間。

結束時間

輸入排定的面試結束時間。

時區

輸入進行面試的時區。

面試官 ID

選擇面試官。系統自動顯示與職缺關聯的面試小組成員。

面試類型

選取面試類型。在「面試類型」頁面定義面試類型。

地點

輸入面試地點。



按一下可存取「備註」頁面。



按一下可存取「面談者可參與時間」頁面，您可於此檢視面試官目前的面試排程。



按一下此圖示以刪除排定的面試。

若已選取「通知面試小組」或「通知應徵者」核取方塊，系統便會傳送通知給「面試排程」方塊中所列示的面試官或應徵者，通知其面試已取消。

面試官會收到：

- *HRS_INTVWSCHED_TEAM_CANCEL*，若已有連結至應徵者的職缺。
- *HRS_INTVWSCHED_TEAM_NOJO_CANCEL*，若沒有連結至應徵者的職缺。

應徵者會收到：

- *HRS_INTVWSCHED_APPL_CANCEL*，若已有連結至應徵者的職缺。
- *HRS_INTVWSCHED_APPL_NOJO_CANCEL*，若沒有連結至應徵者的職缺。

新增面試官

按一下此連結以新增另一列至「面試排程」方格。

附件

此群組方塊顯示與附件相關的職缺清單。使用「職缺」頁面：「活動與附件」頁籤新增職缺附件。

註釋

此群組方塊顯示與職缺相關的註釋清單，其對象等於面試。使用「職缺」頁面：「活動與附件」頁籤新增職缺註釋。

重新排定面試

存取「面試排程」頁面

請參閱 排定面試

重新排定面試：

1. 刪除舊的面試。
2. 新增新的面試。

檢查面試官可參與時間

存取「面試官可參與時間」頁面。

面談者可參與時間

面試日期： 2007/04/24 

面試官： Antonio Santos

面談者可參與時間				
時區	開始時間	結束時間	應徵者姓名	地點
PST	9:00AM	10:00AM	Cassandra Jacobson	Headquater

[返回](#)

「面試官可參與時間」頁面

完成面試評估

本節提供面試評估概述，列舉必備條件，並探討如何完成面試評估。

瞭解面試評估

欲完成面試評估，您可使用「面試評估」(HRS_INT_EVAL) 元件。您可從下列頁面存取「面試評估」元件：

- 在「尋找應徵者」頁面，在「搜尋結果」群組方塊的「執行動作」欄位選擇建立面試評估。
- 在「職缺」頁面，從「應徵者」群組方塊的「執行動作」欄位選擇建立面試評估。

- 在「管理應徵者」頁面，在「應徵者活動」群組方塊的「執行動作」欄位選擇建立面試評估。

必備條件

在您面試應徵者之前，必須先設定面試評估定義範本。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」](#)、[「設定面試評估範本」](#)，第 52 頁。

用於完成面試評估的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
面試詳細資料 - 面試評估	HRS_INT_EVAL	為您希望完成面試評估的人員，在「尋找應徵者」頁面的「執行動作」欄位選擇建立面試評估。	完成面試評估表格。
評估評等備註	HRS_INT_EVAL_SEC	按一下「面試詳細資料 - 面試評估」頁面的「備註連結」圖示。	輸入特定種類的評估備註。

完成面試評估

存取「面試詳細資料 - 面試評估」頁面。

管理應徵者：Cassandra Jacobson
面試評估

針對每一個種類、總體性評等和建議，提供面試評等以完成評估表格。提供任何適合的備註。完成時，請按一下「提交評估」按鈕。

應徵者姓名： Cassandra Jacobson **ID：** 1021
職缺 ID： 290035 **職務：** Analyst-Data

[返回上一頁](#)

「面試評估」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

面試日期:

2007/04/10

面試類型:

內部 1

評等應徵者			
種類	面試評等	相符指數	
溝通技巧	<div>佳</div>	2	<div></div>
教育/訓練	<div>一般</div>	1	<div></div>
工作經驗	<div>佳</div>	2	<div></div>
技術技能	<div>佳</div>	2	<div></div>

建議

整體評等:

佳

建議:

020 商談待遇

一般備註

「面試評估」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

- 面試日期

輸入進行面試的日期。
- 面試階層

選取面試階層。
- 評等應徵者
- 面試評等

為指定種類選擇評等。
- 按一下可存取「評估評等備註」頁面，並且可為指定種類輸入備註。
- 推薦 (建議)
- 總體性評等

選擇整體評等。
- 推薦 (建議)

選擇整體建議。

傳送面試評估提示

本節提供面試評估提示概述，並討論如何傳送面試評估提示。

瞭解面試評估提示

在執行「面試評估提示應用程式引擎」處理程序 (HRS_INT_EVAL) 時，您必須輸入檢查執行日期。對於已經過了面試時間還沒有提交面試評估的面試官，系統一律會傳送通知 (HRS_INTVW_EVAL_RMNDR)。

用於傳送面試評估提示的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
面試評估提示	HRS_RUN_INT_REM	招募，管理，面試評估提示，面試評估提示	傳送面試評估提示。

傳送面試評估提示

存取「面試評估提示」頁面。

在「排定面試自」欄位輸入您希望執行提示的日期。

按一下「執行」，來執行此要求。「PeopleSoft 處理程序排程程式」可依據使用者定義的間隔執行處理程序。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

提出最終建議

本節提供最終建議概述，列舉必備條件，並探討如何提出最終建議。

瞭解最終建議

一旦完成了所有的面試評估，您即可對應徵者提出最終建議。若要提出最終建議，請使用「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料：面試」頁面。

要提出最終建議，請選擇適當的狀態與原因代碼。您可指定要傳送給應徵者的信件，告知他們您的建議。然而，您必須儲存輸入的資料，然後返回「招聘處理詳細資料 - 面試」頁面，立即列印信件，或使用電子郵件傳送信件。否則，只能使用「產生招募信件」元件來列印信件。

必備條件

在提出最終建議前，您必須先完成面試評估表格。

請參閱 [第 9 章「面試應徵者」](#)、[「完成面試評估」](#)，第 205 頁。

用於提出最終建議的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者 - 招聘處理詳細資料：面試	HRS_APP_RCMNT	按一下「尋找應徵者」頁面「招聘處理」欄位的「面試」連結。	提出最終建議。

提出最終建議

存取「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料：面試」頁面。

管理應徵者：Barbara Young
招聘處理詳細資料：060 面試

應徵者姓名：	<u>Barbara Young</u>	輸入日期：	2007/04/10
ID：	1051	職缺 ID：	30040
公告職稱：	Admin Assistant	職務類型：	標準
職缺狀態：	010 開放	職務代碼：	LEJ006
職稱：	Administrative Assistant		
職位號碼：	LEP00032	Administrative Assistant	
業務單位：	LEBU	Federal Planning & Analysis	
職系：	KON500	RS Federal Admin	

[返回上一頁](#)

「招聘處理詳細資料：面試」頁面 (第 1 頁，共 3 頁)

面試

最終建議

最終建議：
原因：
平均成績：6

面試評估

檢視全部

第一項 1-2 / 2 最後一項

面試官	職務	面試評等	面試類型	建議	成績	評估應徵者
Vicky Adler	Admin Assistant		內部 1		0.000	評估應徵者
Betty Locherty	Admin Assistant	佳	內部 1	020 商談待遇	6.000	檢視評估

+ 建立新評估

面試排程

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

日期	開始時間	結束時間	時區	面試官	地點	職務
2005-02-14	10:00AM	11:00AM		Vicky Adler		Admin Assistant

☒ 管理面試

「招聘處理詳細資料：面試」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

▼ 招聘處理記錄

錄用	狀態	原因	狀態日期
錄用	020 接受		2005/02/15
面試	005 面試		2005/02/14
轉呈			2005/02/15

▼ 按一下圖示以編輯招聘處理詳細資料。

職缺 ID: Admin Assistant

*狀態代碼:

狀態原因:

狀態日期:

合約號碼:

「招聘處理詳細資料：面試」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

最終建議

最終建議 選擇最終建議。

原因 選取最終建議原因。

面試評估

此群組方塊顯示已完成的面試評估清單。

面試排程

此群組方塊顯示應徵者已排定的面試。

招聘處理記錄

此群組方塊顯示應徵者的招聘處理記錄。

按一下圖示以編輯招聘處理詳細資料

使用此群組方塊編輯應徵者的招聘處理狀態。

複查面試排程與評估

本節提供面試排程概述，並討論如何：

- 複查應徵者面試排程與評估。
- 複查面試行事曆。

用於複查面試排程與評估的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者	HRS_MANAGE_APP	按一下「尋找應徵者」頁面「搜尋結果」方格表的應徵者姓名連結。	管理應徵者。
管理應徵者 - 應徵者活動：面試排程/評估	HRS_MANAGE_APP	按一下「管理應徵者」頁面的「應徵者活動」連結，然後再按一下「面試排程/評估」連結。	複查應徵者的面試排程與面試評估。
面試行事曆	HRS_INT_CLNDR	招募，面試行事曆，面試行事曆	複查您參與之已排定面試的面試行事曆。

複查應徵者面試排程與評估

存取「管理應徵者 - 應徵者活動 - 面試排程/評估」頁面。

姓名:	Esther Evans	應徵者類型:	外部應徵者
應徵者 ID:	1005	相關人員類型:	
聯絡資料:	無	狀態:	010 有效
電話:	323/765-4321	地址:	764 S. First St. Los Angeles, CA 90023
電子郵件:	esther.evans@myschool.edu		

 *執行動作: 前一個 | 下一個 | 應徵者
應徵者 應徵者 清單

應徵者活動	聯絡人註釋	應徵者資料
<u>目前狀態</u>	面試排程/評估	費用

面試排程				搜尋 檢視全部		第一項 1-4 / 4 最後一項	
日期	開始時間	結束時間	時區	面試官	地點	職務	
2004-08-02	10:00AM	10:45AM		Jean Parsons	HQ 750	Analyst-Business	
2004-08-02	11:00AM	11:45AM		Betty Locherty	HQ 751	Analyst-Business	
2004-08-02	12:00PM	1:00PM		Antonio Santos	HQ 752	Analyst-Business	
2004-08-02	9:00AM	9:45AM		Helen Johnson	HQ 753	Analyst-Business	

 管理面試

「管理應徵者 - 應徵者活動：面試排程/評估」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

面試評估						
檢視全部				第一項	1-4 / 4	最後一項
面試官	職務	面試評等	面試類型	建議	成績	評估應徵者
Jean Parsons	Analyst-Business		內部 1		0.000	評估應徵者
Antonio Santos	Analyst-Business		內部 1		0.000	評估應徵者
Helen Johnson	Analyst-Business		內部 1		0.000	評估應徵者
Betty Locherty	Analyst-Business	佳	內部 1	020 商談 待遇	6.000	完成評估

➤ 建立新評估

應徵者活動	聯絡人註釋	應徵者資料
目前狀態	面試排程 / 評估	費用

 *執行動作: 前一個 | 下一個 | 應徵者
應徵者 | 應徵者 | 清單

「管理應徵者 - 應徵者活動：面試排程/評估」 頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

面試排程

- 日期

按一下此連結，以顯示「面試排程」頁面，您可以在其中編輯此面試。
請參閱 面試應徵者，排程面試
- 職務

按一下此連結，顯示「職缺」頁面。
請參閱 建立職缺
- 管理面試

按一下此連結，以顯示「選取職缺」頁面 (HRS_APP_ACTION)，這
會開始為選取的職缺新增新面試的程序。
請參閱 面試應徵者，排程面試

面試評估

此群組方塊顯示要完成面試評估的面試官。

- 建立新評估

按一下此連結，以顯示「選取職缺以進行評估」頁面
(HRS_APP_ACTION)，這會開始為選取的職缺完成面試評估的程序。

複查面試行事曆

存取「面試行事曆」頁面。

面試行事曆

Betty Locherty

顯示週別: 2007/04/09 31

上一週

下一週

2007-04-09

2007-04-12

星期一

此日期未安排面試。

星期四

此日期未安排面試。

「面試行事曆」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)



「面試行事曆」頁面 (第 2 頁，共 2 頁)

- | | |
|------|--------------------|
| 顯示週別 | 選取要檢視的週別。 |
| 上一週 | 按一下可變更顯示畫面為上一週行事曆。 |
| 下一週 | 按一下可變更顯示畫面為下一週行事曆。 |

第 10 章

提出職務待遇

本章探討如何：

- 建立職務待遇。
- 核准職務待遇。
- 編輯或刪除職務待遇。

建立職務待遇

本章提供職務待遇概要，列舉必備條件，並討論如何建立職務待遇。

瞭解職務待遇

欲準備職務待遇，請使用「管理應徵者 - 準備職務待遇」頁面。您可從下列頁面存取「管理應徵者 - 準備職務待遇」頁面：

- 在「尋找應徵者」頁面，選擇準備職務待遇 動作。
- 在「職缺」頁面，按一下應徵者姓名連結，然後選擇準備職務待遇 動作。

系統在「準備職務待遇」頁面顯示在職缺輸入的資訊。首先，您要輸入待遇詳細資料，例如待遇建立日期，與傳送給應徵者的信函。系統即會自動為您指定狀態。若核准程序為有效，則狀態會設為尚待核准。若核准程序為無效，則狀態會設為延伸。

您可確認要傳送的待遇信函。然而，要在待遇狀態會設為延伸 後，才能列印信函。列印信件有三個選項：

- 「產生信件」，「產生信件」會顯示信件的副本，可以對其進行編輯，並立即列印。系統會自動產生具有系統日期的「列印日期」欄位。會從「產生招募信件 (HRSLETTER)」處理程序中移除該信件。系統會產生一個顯示在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面的合約註釋。
- 「傳送電子郵件給應徵者」，「傳送電子郵件給應徵者」在產生信件後可用。系統會顯示「傳送往來資料」頁面，您可以在其中將產生的信件新增成附件。系統會產生一個顯示在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面的合約註釋。
- 「上傳信件」，「上傳信件」在已產生信件，且信件範本在報告定義中未鎖定的情況下可用。這讓使用者能上傳已儲存至磁碟的待遇信函。系統會在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面建立一個合約註釋項目。

若您未選擇上述其中一個選項，則可使用「產生招募信件」元件列印信件。

接下來，輸入職務待遇組成，以及任何您要附加在職務待遇的備註。

若您必須在完成職務待遇前先進行其他任務，您可以按一下「儲存供稍後使用」，而狀態會設定為初稿，以便您稍後完成。當您按下「提交」後，系統會檢查核准處理程序是否有效，若為有效，待遇狀態即會設定為待核准。若核准程序為無效，則待遇狀態會設為延伸。

注意：一旦按了「儲存供稍後使用」或「提交」，頁面標題會變更成「招聘處理詳細資料」。

必備條件

在準備職務待遇之前，請務必：

1. 於「待遇組成類型」頁面設定待遇組成類型。
2. 於「待遇組成」頁面設定待遇組成。
3. (選用) 在「招募安裝 - 安裝選項」頁面啟動職務待遇核准。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「設定職務待遇」](#)，第 34 頁。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「設定人才取得管理程式實施預設值」](#)，第 7 頁。

用於準備職務待遇的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者 - 準備職務待遇	HRS_APP_RCMNT	在「尋找應徵者」頁面的「搜尋結果」群組方塊的「執行動作」欄位選擇準備職務待遇。	建立職務待遇。

建立職務待遇

存取「管理應徵者 - 準備職務待遇」頁面。

管理應徵者：Carmichael Espinosa

準備職務待遇

應徵者姓名：	Carmichael Espinosa	輸入日期：	2004/08/26
ID：	1019		
公告職務：	Sr Customer Representative	職缺 ID：	30006
職缺狀態：	010 開放	職務類型：	標準
職務：	Representative-Customer Sr	職務代碼：	770020
職位號碼：	10000006	Sr Customer Representative	
業務單位：	GBIBU	Global Business Institute BU	
職系：	KCUST	Customer Service	

錄用待遇

「準備職務待遇」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

錄用待遇詳細資料

職缺：	30006	Sr Customer Representative
業務單位：	GBIBU	
職位號碼：	10000006	Sr Customer Representative
職務代碼：	770020	Representative-Customer Sr

錄用信函核登日期：2007/04/10

負責僱用經理人員：KV0011 Patrick Seto

招募負責人：KV0068 Marc Kessler

信函： 列印日期：

產生信函 電子郵件應徵者 上傳信函

*狀態： 010 延伸

原因：

建立者： Betty Locherty

建議薪資範圍

「準備職務待遇」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

「準備職務待遇」頁面 (第 3 頁，共 3 頁)

錄用待遇詳細資料

職缺	顯示職缺相關名稱。
業務單位	顯示與職缺相關的業務單位。
職位號碼	顯示與職缺相關的職位號碼。
勞工會議 ID	<p>若在「招募安裝 - 安裝選項」頁面選擇了「選用的勞工會議」選項，則會出現此欄位。</p> <p>系統會自動顯示與職缺相關的勞工會議 ID。若沒有與職務待遇關聯的職缺，您可輸入該職缺。</p>
職務代碼	顯示與職缺相關的職務代碼。
錄用信函核發日期	輸入錄用生效日期。
招聘單位經理人員	顯示職缺相關招聘單位經理人員。
招募負責人	顯示職缺相關招募負責人。
信件	<p>選擇要傳送給應徵者的信件。「人才取得管理程式」提供下列範本：</p> <ul style="list-style-type: none"> • HRS_OFF_LETTER_OF1 • HRS_OFF_LETTER_OF2
產生信函	<p>只有在待遇狀態等於延伸，且未產生信函時，才可使用此連結。</p> <p>按一下此連結可立即列印信件。</p> <p>一旦列印了信件，「產生信件」連結即不可用，且會從「產生招募信件 (HRSLETTR)」處理程序中移除信件。系統會在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面建立一個合約註釋項目。</p>

傳送電子郵件給應徵者	<p>這個連接僅在已產生信件後可用。</p> <p>按一下此連結，以顯示「傳送往來資料」頁面。您可以將產生的信件新增為附件。系統會在「管理應徵者 - 合約註釋」頁面建立一個合約註釋項目。</p>
上傳信件	<p>這個連接僅在已產生信件後可用。</p> <p>按一下此連結，將已儲存的信件上傳為附件。</p>
狀態	<p>輸入職務待遇狀態。有效的選擇為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 初稿 • 待核准 • 已拒絕 • 延伸 • 接受 • 接受撤銷 • 保留 • 拒絕錄取 • 撤銷錄取 <p>若核准程序為有效，則值會預設為尚待核准。若核准程序為無效，則值會預設為延伸。</p>
原因	顯示職務待遇原因。
建立者	顯示職缺發起人。
職務代碼薪資範圍	系統顯示職缺相關薪資範圍。
職務待遇組成	你可新增一個或多個職務待遇組成。
組成	選擇待遇組成。
待遇金額	輸入金額。若金額數目不在薪資範圍內，系統會提出警告。
貨幣	選擇貨幣。貨幣預設值為組成相關貨幣。
頻率	選取給付頻率。頻率預設值為組成相關頻率。
備註	<p>輸入備註，幫助解釋選擇此職務待遇詳細資料的原因。只有在「準備職務待遇」頁面才看得到待遇備註。</p>
儲存供稍後使用	儲存職務待遇，並將狀態設為初稿。

提交	<p>儲存職務待遇，若核准程序有效，則將狀態設為待核准，若核准程序無效，則將狀態設為延伸。</p> <p>若核准程序為有效，則會以新的標題「招聘處理詳細資料」、核准路徑，以及「待遇詳細資料」與「核准」的連結新整理頁面。</p> <p>請參閱 第 10 章「提出職務待遇」、「核准錄用待遇」，第 220 頁。</p>
新增修訂錄用待遇	當待遇狀態為已駁回時，此按鈕才能用。在前一個職務待遇被拒絕時，新增一個職務待遇。
刪除錄用待遇	在「招募列階層安全性」頁面擁有「招募管理者」權利的使用者，可按下此按鈕刪除錄用待遇。
招聘處理詳細資料	此群組方塊顯示了待遇狀態與產生的信函。

核准錄用待遇

本節提供職務待遇核准的概述，列舉必備條件，並討論如何：

- 檢視待核准項目。
- 核准職務待遇。
- 新增核准者或考核者。

另請參閱

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

瞭解職務待遇核准

PeopleSoft 提供 3 步驟的職務待遇核准程序。您可自行修改核准程序，以符合貴組織的業務需求。

要使用職務待遇核准程序，您必須選擇「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「核准要求」群組方塊的「職務待遇」核取方塊。若貴組織使用勞工會議，您還必須同時選擇「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「核准要求」群組方塊內的「選用的勞工會議」核取方塊。

核准者可從收到的電子郵件裡的連結，或使用「待核准」元件存取「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面，並可於此頁面對要求執行動作。核准者可按一下「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面的「插入核准者」圖示，以新增其他核准者或考核者，並且在插入其他核准者或考核者頁面輸入其他核准者或考核者資訊。

核准者可選擇：

- 核准職務待遇。
- 拒絕職務待遇。

系統將職務待遇狀態設定為「已拒絕」，停止處理職務待遇，並通知招聘經理人員。但是，職缺發起人之後可重新提交職缺。

- 退回職務待遇。

系統通知先前核准者此職務待遇已被退回，需要特別注意。

注意：第一位核准者無法退回職務待遇。

系統提供的 3 步驟職務待遇核准處理程序運作方式如下：

1. 招募負責人，亦即發起人，建立並提交職務待遇。

系統將職務待遇狀態設定為「待核准」。找出第一位、第二位與第三位核准者，顯示「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面，頁面中簡介此 3 步驟核准處理程序的人員。

2. 系統通知第一位核准者。

若有職缺與職務待遇連結，則第一位核准者為在「職缺」頁面輸入的主要僱用經理人員的主管。若職務待遇沒有與職缺連結，則您可在建立職務待遇時，於「管理應徵者 - 準備職務待遇」頁面輸入僱用經理人員。若有多位招聘經理人員，但沒有任何一位被標示為主要，或是沒有招聘經理人員，則系統將會略過第一核准步驟。系統會利用「目標資訊」頁面找出招聘經理人員的主管。

注意：若主要僱用經理人員的主管無效，系統會檢查上一個階層，以尋找無效員工的主管。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用自助服務異動〉，「設定存取直接報告資料」。

3. 若第一位核准者核准了職務待遇，系統即會通知第二位核准者。

若職務待遇與勞工會議 ID 連結，則第二位核准者為該勞工會議 ID 相關的發言人。勞工會議發言人即為在「勞工會議表」頁面中，與職缺相關的勞工會議 ID 的「發言人」欄位所指定的人員，

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 勞資管理〉〉，〈設定勞工會議〉。

若職務待遇不與任何勞工會議 ID 連結，或是在「發言人」欄位沒有輸入人員，則系統略過此核准步驟。

4. 若第二位核准者核准了職務待遇，系統即會通知第三位核准者。

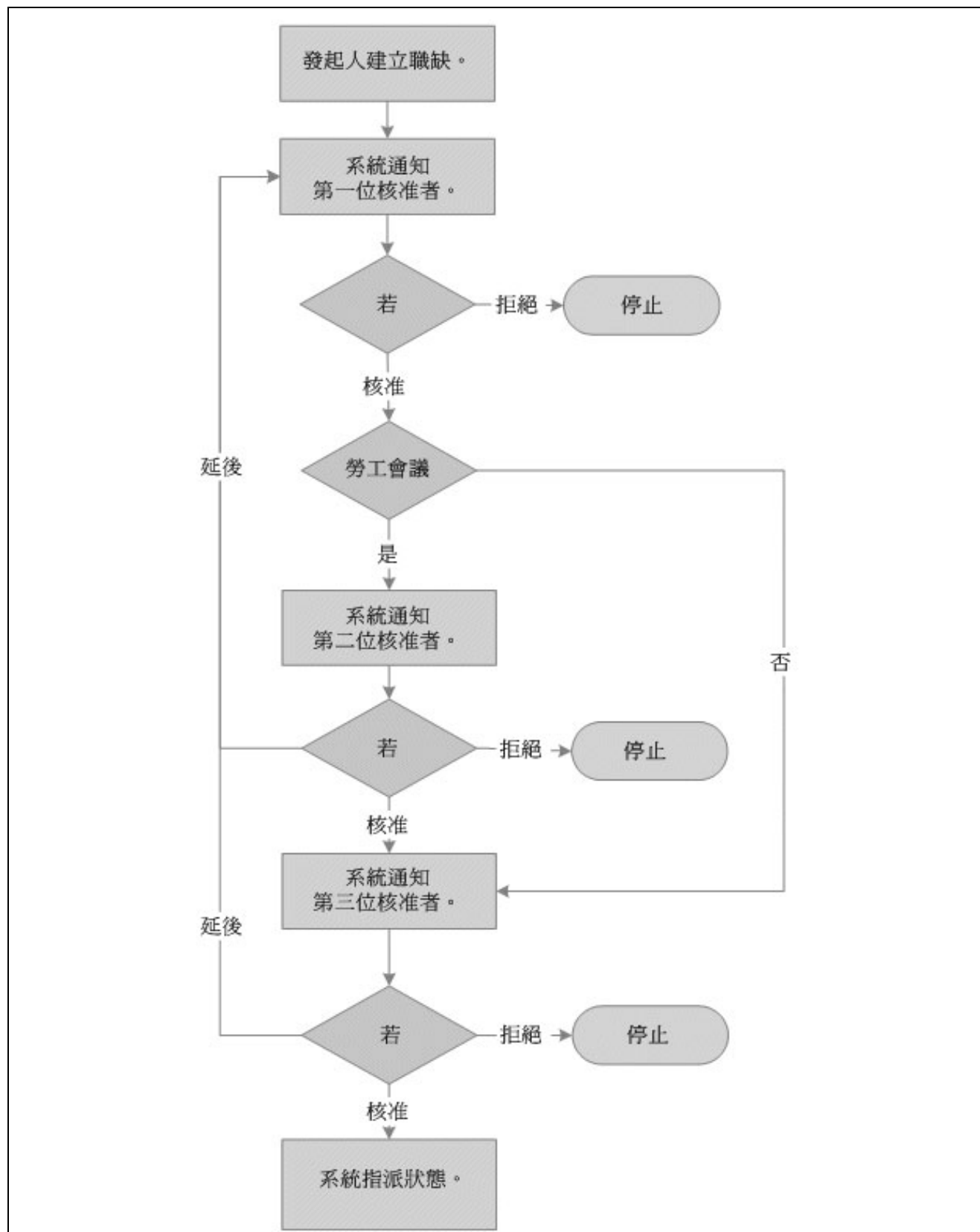
第三位核准者為「職缺」或「管理應徵者 - 準備職務待遇」頁面中輸入的招募負責人。若有職缺與職務待遇連結，則第三位核准者為在「職缺」頁面輸入為招募負責人的人員。若職務待遇沒有與職缺連結，則您可在建立職務待遇時，於「管理應徵者 - 準備職務待遇」頁面輸入招募負責人。若有多位招募負責人，僅需要其中一位核准職務待遇。若您沒有指定招募負責人，系統會發送核准要求至「招募解決方案核准管理者」。

5. 若第三位核准者核准了職務待遇，系統會將職務待遇狀態更新為「延伸」，並結束核准處理程序。

在核准處理期間，核准者可變更職務待遇資訊。若變更某些欄位，可能需要重新評估職務待遇，系統會建立觸發器，寄送通知給第一位核准者，重新開始核准處理程序。會啟動觸發器的欄位包括：

- 待遇組成
- 待遇金額
- 待遇貨幣
- 待遇頻率

下圖顯示提供的 3 步驟職務待遇核准處理程序：



內建的職務待遇核准處理程序

必備條件

要在職務待遇核准處理程序使用勞工會議步驟，請務必：

1. 設定勞工會議 ID。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 勞資管理〉〉，〈設定勞工會議〉。

2. 在「招募安裝 - 安裝選項」頁面選擇「選用的勞工會議」選項。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)，[「定義招募安裝詳細資料」](#)，第 7 頁。

3. 新增「勞工會議資訊」區段至職缺範本。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」](#)，[「設定職缺範本」](#)，第 45 頁。

4. 新增勞工會議 ID 至職缺或職務待遇。

請參閱 [第 6 章「建立職缺」](#)，[「輸入職缺詳細資料」](#)，第 117 頁。

請參閱 [第 10 章「提出職務待遇」](#)，[「建立職務待遇」](#)，第 216 頁。

用於核准職務待遇的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
待核准項目	HRS_RECRUIT_CONSOL	招募，待核准項目，待核准	檢視待核准項目，並核准職務待遇。
管理應徵者 - 招聘處理詳細資料	HRS_APP_RCMNT	按一下「待核准」頁面上的主旨連結。	核准、拒絕或退回職務待遇。
插入其他核准者或考核者	不適用	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「職缺 - 職務核准」頁面的「插入核准者」圖示。 按一下「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面的「插入核准者」圖示。 	新增核准處理程序的核准者或考核者。

檢視並核准待核准項目

存取「待核准」頁面。

待核准

待核准				檢視全部	第一項 ◀ 1-5 / 5 ▶ 最後一項
<input type="checkbox"/>	ID 號碼	傳送者	已接收	主題	
<input type="checkbox"/>	10272	George Simon	2006/04/21	職務核准：Maintenance Supervisor (BAT)	
<input type="checkbox"/>	10273	George Simon	2006/04/26	職務核准：Analyst-Systems (BAT)	
<input type="checkbox"/>	10274	George Simon	2006/04/26	職務核准：Store Manager (BAT)	
<input type="checkbox"/>	10277	George Simon	2006/05/12	職務核准：Applications Engineer	
<input type="checkbox"/>	10281	George Simon	2006/05/26	職務核准：Administrator-HR	

全選

取消全選

「待核准」頁面

選取您要核准或拒絕之核准項目旁的核取方塊。從「選取」方塊中，選取核准 或拒絕，然後按一下「執行」。

核准錄用待遇

存取「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面。

管理應徵者:Carmichael Espinosa

招聘處理詳細資料

應徵者姓名:	Carmichael Espinosa	輸入日期:	2004/09/01
ID:	1019	職缺 ID:	10296
公告職稱:	Analyst-Data	職務類型:	標準
職缺狀態:	010 開放	職務代碼:	K02001
職稱:	Analyst-Data		
職位號碼:			
業務單位:	US001	GBI BU for US001	
職系:	K0N200	RS Technical	

錄用待遇詳細 | 核准
資料

「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

錄用待遇詳細

核准資料

Supervisor/Recruiter Grp Aprv

Offer: Pending

Route to Supervisor/Recruiter

Pending

Test User: HCQAN-HCRUSA
Hiring Manager Posn Supervisor

➔

Not Routed

[PS] Vicky Adler - EE
Offer Recruiter Group

➔

提交

核准

拒絕

備註文字:

▼ 招聘處理記錄

錄用待遇	狀態	原因	狀態日期
待遇	006 尚待核准		11/06/2006
轉呈	010 已轉呈		11/02/2006

「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

- +

按一下可新增核准者或考核者。輔助頁面顯示, 您可於此選擇使用者 ID, 並決定要新增核准者 或 考核者。
- 提交

按一下可儲存任何職務待遇的變更。
- 核准

按一下可提交職務待遇。完成最終核准程序時, 系統會將職務狀態由待核准 變更為延伸。
- 退回

按一下可寄送通知給先前核准者, 告知他們需要變更職務待遇。
只有第二個核准者才能使用此功能。
- 拒絕

按一下可拒絕職務待遇, 並將職務待遇狀態設定為拒絕。

新增核准者或考核者

存取「插入其他核准者或考核者」頁面。

請參閱 [第 6 章「建立職缺」](#)、[「新增核准者或考核者」](#)、[第 146 頁](#)。

編輯或刪除職務待遇

本節討論如何編輯或刪除職務待遇。

用於編輯或刪除職務待遇的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者 - 招聘處理詳細資料：待遇	HRS_APP_RCMNT	按一下「尋找應徵者」頁面的「結果」群組方塊裡的應徵者姓名旁的招聘處理連結。	編輯或刪除職務待遇。 注意: 使用者必須先按一下「編輯錄用待遇」按鈕，才可編輯錄用待遇。

編輯或刪除職務待遇

存取「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料：待遇」頁面。

在此顯示的資訊與您建立職缺時的資訊相同。請更新任何與職務待遇相關的詳細資料。

請參閱 [第 10 章「提出職務待遇」](#)、[「建立職務待遇」](#)，第 215 頁。

第 11 章

僱用應徵者

本章探討如何：

- 完成職前調查。
- 建立應徵者合約。
- (澳洲) 建立薪資配套。
- 僱用應徵者。
- (澳洲) 複製薪資配套至人力資源。

完成職前調查

本節提供職前調查的概述，列舉必備條件，並討論如何：

- 提交職前調查要求。
- 複查職前調查詳細資料。

瞭解職前調查

有些公司會以協力廠商執行應徵者職前調查。當貴組織設定與職前調查廠商之間的協議，您須任命招募管理者或招募負責人作為貴組織的 HR 經理人員。HR 經理人員具有管理功能的存取權限，以定義具有存取職前廠商權限的其他使用者之專用權。

必備條件

在要求職前調查之前，您必須先設定執行職前調查的廠商。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)，第 77 頁。

用於完成職前調查的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者	HRS_MANAGE_APP	按一下「尋找應徵者」頁面上的應徵者姓名連結。	管理應徵者。
管理應徵者 - 職前調查	HRS_PREEMPL_H	在「執行動作」欄位選擇職前調查，然後按一下「執行」。	提交職前調查要求。
職前調查 - 職前調查詳細資料	HRS_PREEMPL_D	按一下「管理應徵者 - 職前調查」頁面「篩選查詢」群組方塊內的「詳細資料」連結。	複查職前調查詳細資料。

提交職前調查要求

存取「管理應徵者 - 職前調查」頁面。

管理應徵者：Tracy Maguire

職前調查

姓名： Tracy Maguire

應徵者 ID： 14

聯絡資料：

電話： 無

電子郵件： tracy_maguire@yahoo.com

應徵者類型： 外部應徵者

狀態： 010 有效

背景篩選供應商：

[返回上一頁](#)

「管理應徵者 - 職前調查」頁面

背景篩選供應商 選擇執行背景調查的供應商。

要求新查詢 按一下以提交此要求。系統會傳送訊息給廠商。

篩選查詢

此群組方塊顯示背景調查的資訊與狀態摘要。

裁決狀態 若您在「開放整合組織架構 - 職前調查廠商設定」頁面啟動了裁決狀態，會於此顯示裁決狀態。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)，[「定義職前調查廠商設定」](#)，[第 82 頁](#)。

詳細資料

按一下可存取「職前調查 - 職前調查詳細資料」頁面。

複查職前調查詳細資料

存取「職前調查 - 職前調查詳細資料」頁面。

職前調查

職前調查詳細資料

應徵者 ID:

Amanda Gladish

廠商 ID:

SYSL Background Checks

發起人姓名:

Betty Locherty

僱用前狀態:

進行中

狀態日期:

2004/11/08

要求號碼:


BGV_1029



要求日期:

2004/11/08

裁決狀態:

未顯示

自訂 | 搜尋 | 

第一項  1-2 / 2  最後一項

要求 ID	查詢類型	要求狀態	完成日期
1001120101	學校檢查	進行中	
1001120102	工作記錄	進行中	

返回上一頁

「職前調查 - 職前調查詳細資料」頁面

建立應徵者合約

本節提供應徵者合約概述，列舉必備條件，並討論如何：

- 定義基本合約資訊。
- 定義合約條款資訊。
- 定義簽署日期和試用資訊。

瞭解應徵者合約

若貴組織使用僱用合約，您可使用「人才取得管理程式」建立應徵者合約，並在準備僱用期間將其連結至應徵者。若僱用了員工，此資訊會複製到人力資源資料庫。

必備條件

在建立應徵者合約之前，請務必：

- 設定合約類型。

- 設定合約條款。
- 設定合約範本。

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〉, 「追蹤員工團隊合約」。

用於管理應徵者合約的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募, 尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者	HRS_MANAGE_APP	按一下「尋找應徵者」頁面「搜尋結果」群組方塊的姓名連結。	管理應徵者。
合約狀態/內容	HRS_APP_CNTRCT1	在「管理應徵者」頁面「執行動作」欄位選擇管理應徵者合約。	定義基本合約資訊。
合約條款	HRS_APP_CNTRCT2	在「管理應徵者」頁面的「執行動作」欄位選擇管理應徵者合約。 選擇「合約條款」頁面。	定義合約條款資訊。
簽署日期/試用資訊	HRS_APP_CNTRCT3	在「管理應徵者」頁面的「執行動作」欄位選擇管理應徵者合約。 選擇「簽署日期/試用資訊」頁面。	定義簽署日期和試用資訊。

定義合約基本資訊

存取「合約狀態/內容」頁面。

合約狀態/內容(S)		合約條款(C)		簽名日期/試用資訊(S)	
應徵者姓名:	Bill Smith	應徵者 ID:	78	員工 ID:	
應徵者類型:	外部應徵者				
<div>應徵者資訊</div> <div> <div> <div>*合約號碼:</div> <div>0001</div> </div> <div> <div>*合約狀態:</div> <div>有效</div> <div>+ -</div> </div> </div> <div> <div> <div>合約開始日期:</div> <div>2007/04/11</div> <div>31</div> </div> <div> <div>合約預期結束日期:</div> <div></div> <div>31</div> </div> </div> <div> <div> <div>合約結束日期:</div> <div></div> <div>31</div> </div> <div> <div>*管理區:</div> <div>USA</div> <div>🔍</div> </div> </div> <div> <div> <div><input type="checkbox"/> 其他合約</div> <div><input type="checkbox"/> 預期超過 1 年</div> </div> <div> <div>合約範本 ID:</div> <div></div> <div>🔍</div> </div> </div> <div> <div>起始合約</div> </div>					
備註:					
備註:					

「合約狀態/內容」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

西班牙	
試用/假期資訊	
試用期:	<input type="text"/> 月 <input type="text"/>
假期期間:	<input type="text"/> 月 <input type="text"/>
其他資訊	
一週開始/結束:	星期一 / 星期五
薪酬率描述:	<input type="text"/>
僱用中心:	<input type="text"/> 🔍
計劃 ID:	<input type="text"/> 🔍
社會安全提撥:	<input type="text"/> 🔍

「合約狀態/內容」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

應徵者資訊

合約號碼

輸入合約號碼。系統會自動為您產生號碼，您也可自行變更。

合約狀態

指示合約為有效 或無效。

合約開始日期

輸入合約開始的日期。預設值為目前的日期。

合約預期結束日期

輸入您預期的合約結束日期。

合約結束日期

輸入合約實際結束的日期。這可能會和您預期的合約結束日期不同。

管理區

選擇管理區。

其他合約

如果員工具有至少一個合約，請選取這個核取方塊。若此為員工的唯一合約，則清除此選項。

預期超過 1 年	如果您預計這個合約對這名員工將會產生超過 1 年的僱用，請選取這個核取方塊。
<hr/>	
注意：這個核取方塊對日本員工的合約是必須的。	
<hr/>	
備註	輸入備註。此備註僅供參考用。
備註	輸入備註。此備註僅供參考用。
(ESP) 西班牙	
試用期	如果員工的合約包含試用期，請使用這兩個欄位來指定試用期長度。使用第一個欄位來輸入適當的數量，而使用第二個欄位來選取時間單位。時間的單位為無、日、月 或年。例如，如果試用期是六個月，請在第一個欄位中輸入 6，然後從第二個欄位選取月。
假期期間	使用這兩個欄位來指定員工每年可得到的假期時間。使用第一個欄位來輸入適當的數量，而使用第二個欄位來選取時間單位。時間的單位為無、月、自然天數、週 或工作天數。例如，如果假期期間為 20 個工作天數，請在第一個欄位中輸入 20，然後從第二個欄位的選項中選取工作天數。
一週開始/結束	指定員工工作週的開始和結束日。預設值為星期一 和星期五。
薪酬率描述	以任意格式輸入員工薪酬的描述。
僱用中心	選取負責僱用此人員的僱用中心。
計劃 ID	選取計劃 ID。
社會安全提撥	選取合約和已選取計劃 ID 的社會安全提撥 ID。系統會使用社會安全計算的計劃 ID 和提撥 ID 來決定套用到員工提撥計算的百分比或固定金額。

定義合約條款資訊

存取「合約條款」頁面。

合約狀態/內容(S)

合約條款(C)

簽名日期/試用資訊(S)

應徵者姓名: Bill Smith

應徵者 ID: 78

應徵者類型: 外部應徵者

員工 ID:

應徵者資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

合約號碼: 0001

開始日期: 2007/04/11

合約狀態: 有效

+

-

合約類型:

☐ 延長合約

▼ ☐ 義大利

計劃 ID:

原因:

合約條款

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

合約序號

條款

條款狀態

+

-

1

詳細描述:

備註:

「合約條款」頁面

應徵者資訊

合約類型

此為必填欄位，依您在「合約類型表」頁面設定的合約類型，確認範本合約類型。

延長合約

若可以延長合約，請選取此核取方塊。

義大利

計劃 ID

如果員工的指定合約類型為訓練和人力，則您必須選取一個計劃 ID。

原因

如果員工的指定合約類型為已決定期間合約，則您必須輸入合約的原因。

合約條款

合約序號

當您新增條款至合約時，系統會自動指定一個序號。

條款

選取一項條款。

條款狀態

預設值為與您選取之條款關聯的狀態。

詳細描述

輸入描述。此描述僅供參考用。

備註 輸入備註。此備註僅供參考用。

定義簽署日期和試用資訊

存取「簽署日期/試用資訊」頁面。

合約狀態/內容(S)

合約條款(C)

簽名日期/試用資訊(S)

應徵者姓名: Bill Smith

應徵者 ID: 78

應徵者類型: 外部應徵者

員工 ID:

應徵者資訊

搜索 | 檢視全部

第一項 | 最後一項

合約號碼: 0001

開始日期: 2007/04/11

合約狀態: 有效

簽署日期:

時數上限: 144.00

時數下限:

負責人 ID:

試用資訊

試用日期:

原因:

「簽名日期/試用資訊」頁面

應徵者資訊

簽署日期 輸入合約的簽署日期。這項資訊在某些歐洲國家是必須的，包括德國。

時數上限與時數下限 輸入合約的時數上限與下限。時數預設值決定自您在合約的安裝表上所表示的值。

負責人 ID 輸入草擬合約並負責其法律用語的公司機構。

使用資訊

試用日期 如果多個試用日期對該員工是必須的，則輸入多個試用日期。您在此處輸入的試用日期也會出現在該員工的職務資料記錄上。

原因 指示試用原因，包括需要新日期 和績效不佳 (表示未符合職位期望的表現，需要額外試用時間)。

(澳洲) 建立薪資配套

本節提供薪資配套概述。

瞭解薪資配套

薪資配套模式使您可以搜尋各種薪資方案，找到滿意的解決方案與備用方案做為應徵者薪資配套。在模式處理期間，您可儲存與報告任何的配套版本。

在招募處理期間，您可隨時建立薪資配套。準備應徵者薪資配套模式時，可在配套內合併任何組成數量或類型，以符合組織及應徵者雙方的需要。

瞭瞭解建立應徵者薪資配套細節，請參閱《PeopleSoft Enterprise 人力資源管理 9.0 PeopleBook: 管理薪資配套》。

僱用應徵者

本節提供僱用應徵者概述，並且探討如何準備僱用。

- 準備僱用。
- 複查「搜尋/相符」結果。

瞭解僱用應徵者

在應徵者接受了職務待遇，且其狀態設定為已接受錄用時，您即可開始僱用處理程序。

在「準備僱用」頁面，會顯示與此職缺連結的職務代碼資訊或職位資訊。若應徵者未與職缺連結，則您必須輸入職務代碼或職位號碼。同時，您必須輸入職務代碼、開始日期與僱用類型。

如果在「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「搜尋/相符」群組方塊選擇「必要」，則必須執行員工 ID 驗證。不然此為選用項目。您可藉由驗證員工 ID 檢查應徵者資料是否已在人力資源資料庫裡。

PeopleSoft 提供 2 個搜尋規則：

- 搜尋規則 A (搜尋等級 = 10) 必須有名字、姓氏、身分證字號與出生日期。
- 搜尋規則 B (搜尋等級 = 10) 必須有名字與姓氏。

提交僱用要求時，系統會將招聘處理設定為準備僱用，並傳送通知給 HR 管理者。應徵者的姓名會顯示在「管理僱用」頁面的「管理僱用結果」群組方塊。依據「傳送資料至人力資源」(HRS_MNG_HIR_STP) 元件定義的準則，應徵者的資料會傳送至 HR 資料庫。

僱用應徵者後，系統會：

- 傳送訊息給招募負責人，通知他們已僱用應徵者。
- 設定招聘處理為僱用。
- 若「尚有職缺」數目為零，職缺狀態設定為已結束。
- 設定職缺狀態為已結束。
- 若招募類型為僱用 或重新僱用，請更新應徵者記錄的員工 ID，並將應徵者狀態設定為已僱用。
- 設定應徵者其他職缺的招聘處理為拒絕。
- 若尚有職缺數為零，將與此職缺連結的其他應徵者的招聘處理設定為拒絕。
- 使用「傳送資料至人力資源」元件複製應徵者資料至人力資源資料庫。
- 複製合約資訊至人力資源資料庫。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「設定人才取得管理程式實施預設值」](#)，第 7 頁。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)、[「設定僱用處理程序」](#)，第 36 頁。

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

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，〈新增職務應徵者〉。

必備條件

在您開始僱用應徵者前，請先完成下列任務：

1. 配置整合中心。

當您設定應徵者狀態為「準備僱用」時，系統會利用 HIRE_REQUEST 訊息傳遞資料至 HR_REQUEST 記錄。因此，整合分配管理系統節點必須設定妥當並且有效，另外，應用程式伺服器上必須執行發佈/訂閱伺服器，訊息通道 (HR_MNG_HIRES) 與訊息 (HIRE_REQUEST) 也都必須有效。

2. 定義您要從應徵者記錄轉移至員工記錄的資料。

HR 管理者利用「管理工作團隊」裡的「管理僱用」(HR_MANAGE_HIRES) 元件來僱用應徵者。

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 整合中心》

請參閱 連結至「設定僱用處理程序」

請參閱 「僱用通知」頁面

用來僱用應徵者的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋應徵者。
管理應徵者 - 準備僱用	HRS_PREP_FOR_HIRE	按一下「尋找應徵者」頁面「招聘處理」欄位的「已接受錄用」連結。	準備僱用。
搜尋結果	HCR_SM_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「管理應徵者 - 準備僱用」頁面的「驗證員工 ID」連結。 按一下「新增相關人員」頁面的「提交」按鈕。 	複查「搜尋/相符」結果，以確定應徵者為離職員工、暫時性人力或相關人員。

準備僱用

存取「準備僱用」頁面

管理應徵者 準備僱用

Hank Bellows

若要起始僱用、重新僱用、調動、附加職務指派或新增暫時性人力指派，請按一下「儲存並提交要求至 HR」。

準備僱用		
申請狀態:	071 已接受錄用	
上次更新狀態:	2005/02/15	
職缺:	<input type="text" value="30040"/>	Admin Assistant
職缺類型:	標準申請	
職位:	<input type="text" value="LEP00032"/>	Administrative Assistant
職務代碼:	<input type="text" value="LEJ006"/>	Administrative Assistant
業務單位:	LEBU	Federal Planning & Analysis
部門:	LE0056	Plannin & Comm.Relations -T

「準備僱用」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

開始日期:	<input type="text" value="31"/>
申請日期:	2005/02/13
應徵者類型:	內部
僱用類型:	<input type="text"/>
合約號碼:	
員工 ID:	LE0014 驗證員工 ID
「員工 ID」未驗證	

僱用備註
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

儲存並提交要求至 HR
取消

「準備僱用」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

準備僱用

在此群組方塊輸入僱用詳細資料。預設的顯示資訊為在職缺所輸入的資訊。

職缺

預設值為您在「尋找應徵者」頁面選擇的職缺。您可選擇其他職缺。

職務代碼	預設值為與「尋找應徵者」頁面選取的職缺相關的主要職務代碼。若有多個職務代碼與職缺相關，您可選擇其他職務代碼。 若應徵者未與職務代碼或職位關聯，則您必須自行輸入。
開始日期	選擇應徵者開始僱用日期。
僱用類型	選擇僱用類型。對於外部應徵者，您可以選擇新增暫時性人力 與僱用。對於非員工的內部應徵者，您僅能選擇僱用。對於身為員工的內部應徵者，您可以選擇新增兼任職務、新增暫時性人力 或調動。應徵職務時即表明為離職員工的外部應徵者與員工，也可選擇重新僱用。
人員類型	若應徵者在 HR 系統的身分為相關人員，則顯示相關人員類型。只有當應徵者在系統的身分是相關人員時，此欄位才會顯示於頁面。
驗證員工 <i>ID</i>	按一下可搜尋人力資源資料庫，檢視應徵者是否為離職員工、暫時性人力或相關人員。
備註	輸入您希望管理者看見的備註。
儲存並提交要求至 <i>HR</i>	按一下可傳送電子郵件通知給管理者。應徵者會顯示於「管理工作團隊」的「管理僱用」元件。 系統亦會檢查「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「執行員工 <i>ID</i> 驗證」選項，確定是否選擇了必要。若選擇了該選項，您必須執行「驗證員工 <i>ID</i> 」處理程序。

複查搜尋/相符結果

若找到任何可能的相符項目，會自動顯示「搜尋結果」頁面。

搜尋結果

警告:發現可能的重複 - 資料庫中可能已存在該人員。

請參照下列清單，查詢可能與您所新增之人員相符者。按下頁面底端的返回按鈕後，將會詢問您是否要繼續新增此人員，或是要取消本作業。

▼ 比對準則			
必要	描述	用法	搜尋值
<input checked="" type="checkbox"/>	名字搜尋	包含	HE
<input checked="" type="checkbox"/>	姓氏搜尋	包含	HA
<input type="checkbox"/>	中間名	包含	HA
<input type="checkbox"/>	其他文字的名稱	包含	HA
<input type="checkbox"/>	出生日期	等於	HAMILTON

▼ 搜尋結果摘要

找到的 ID 個數: 33

搜尋等級號碼: 20

搜尋結果					
		自訂 搜尋 檢視全部		第一項	1-20 / 46 最後一項
結果	其他資訊	員工 ID	姓氏	名字	中間名
1	記住 ID	CC0015	Charles XV	Fletcher	W
2	記住 ID	Z3049	Chandara	Sheila	

「搜尋結果」頁面

結果

記住 ID

按一下可複製員工 ID 至「準備僱用」頁面的「員工 ID」欄位。

其他資訊

人員組織摘要

按一下可存取「人員組織摘要」頁面。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「複查組織關係」。

與機構之關係

「人才取得管理程式」不使用此欄位。

(澳洲) 複製薪資配套至人力資源

本節提供複製薪資配套至人力資源資料庫的概述。

瞭解如何複製薪資配套至人力資源資料庫

在您收到已僱用應徵者的確認後，您要複製應徵者薪資配套資訊至人力資源資料庫。

首先，先搜尋狀態為「已僱用」的應徵者。按一下「尋找應徵者」頁面的應徵者姓名連結，並在「管理應徵者」頁面的「執行動作」欄位選擇複製應徵者至員工。

欲瞭解複製薪資配套資訊，請參閱《*PeopleSoft Enterprise 人力資源管理 9.0 PeopleBook*：管理薪資配套》。

第 12 章

管理職缺

本章探討如何：

- 搜尋職缺。
- 管理職缺。

搜尋職缺

本節提供職缺搜尋概述，並討論如何：

- 建置職務索引。
- 搜尋職缺。
- 瀏覽職缺。

瞭解職缺搜尋

搜尋現有職缺的方法有兩種：

- 尋找職缺。
「尋找職缺」可讓您依據特定準則來搜尋特定職缺。
- 瀏覽職缺。
「瀏覽職缺」可根據選取的準則顯示職缺清單。

因為會將職缺新增至資料庫中，您必須持續建置索引，以確保資料庫中所有的記錄都會顯示於搜尋結果中。

用來搜尋現有職缺的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建置職務索引	HRS_JSRCH_RUN_PROC	招募，管理，建置職務索引，建置職務索引	依據資料庫裡的職缺建置職務索引。
尋找職缺	HRS_JO_FIND_JOB	招募，尋找職缺，尋找職缺	搜尋現有職缺。
瀏覽職缺	HRS_JO_360_LAUNCH	招募，瀏覽職缺，瀏覽職缺	檢視現有職缺。

建置職務索引

存取「建置職務索引」頁面。

執行控制 ID: Job

[報告管理程式](#)[處理程序監視器](#)

執行

職缺搜尋集合

☒ 建立新履歷

開始日期: 

☐ 更新現有履歷

「建置職務索引」頁面

職缺公告搜尋集合

此執行控制頁面會起始 Verity 職缺公告索引建置 (HRS_JSCH_IDX) 處理程序。此處理程序可以用兩種模式執行。

- 建立新履歷

建立新職缺公告索引。若您在「開始日期」欄位輸入了日期，則會將所有公告開始日期晚於指定日期的職缺公告編入索引。
- 更新現有履歷

新增、更新與刪除現有索引檔案中的項目。

搜尋職缺

存取「尋找職缺」頁面。

尋找職缺

☑ 按一下圖示以開啟「職缺搜尋準則」

搜尋 重設

職缺 ID: 100504 🔍

狀態: 開放 ▾

近期活動: ▾

職缺類型: ▾

顯示職務: ▾

經理人員: 🔍

招募負責人: 🔍

發起人: 🔍

業務單位: 🔍

職位號碼: 🔍

職稱:

招募聯絡人: ▾

搜尋 重設

☑ 1 搜尋結果

搜尋結果					
		自訂	搜尋	檢視全部	☰
		第一項		1 / 1	最後一項
	職缺	ID 號碼	類型	地點	開始
<input type="checkbox"/>	Customer Representative	100504	標準申請	Corporation Headquarters	2004/08/10
全選 取消全選 選取動作... 執行					

「尋找職缺」頁面

輸入搜尋準則

職缺 ID

輸入或選擇要併入搜尋的職缺 ID。

狀態

選擇要併入搜尋的狀態。選項包括：

- 已取消
- 已結束
- 已拒絕
- 初稿
- 保留
- 開放
- 待處理

近期活動	<p>選擇日期範圍，定義要併入搜尋的職缺。選項包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 前 2 週有效職缺• 前 3 日有效職缺• 上月• 上週• 去年• 今天• 檢視全部• 昨日有效職缺
職缺類型	<p>選擇要併入搜尋的職缺類型。選項包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 連續職缺• 標準申請
顯示職務	<p>選擇要併入搜尋的職務。選項包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 所有職務• 指派給我的職務• 與我關聯的職務• 由我建立的職務
經理人員	輸入或選擇要併入搜尋的經理人員 ID。
招募負責人	輸入或選擇要併入搜尋的招募負責人 ID。
發起人	輸入或選擇要併入搜尋的發起人 ID。
業務單位	輸入或選擇要併入搜尋的業務單位。
職位	輸入或選擇要併入搜尋的職位。
標題	輸入或選擇要併入搜尋的職缺公告標題。
招募聯絡人	選擇併入搜尋的招募內容。
搜尋	按一下以執行搜尋。
重設	按一下可清除搜尋準則欄位。
搜尋結果	
標題	按此可存取「職缺」頁面。
執行動作	<p>選擇您要對執行動作的職缺旁的核取方塊，然後按一下「執行」。</p> <p>動作包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 新增註釋：存取「新增註釋」頁面。• 取消：變更職缺狀態為取消。

- 關閉：變更職缺狀態為關閉。
- 保留：變更職缺狀態為保留。

瀏覽職缺

存取「瀏覽職缺」頁面。

瀏覽職缺

[檢視草稿](#)
[尋找職缺](#)

職缺

顯示：

所有職務

開放

檢視全部有效職缺

開放 個職缺

[自訂](#) | [搜尋](#) | [檢視 100](#) | [圖示](#)

第一項

1-6 / 572

最後一項

	職缺	ID 號碼	類型	地點	開始
<input type="checkbox"/>	Eben Director	994488	標準	Ebenefits Texas Loctn	2003/04/14
<input type="checkbox"/>	Supervisory Personnel Manageme	900014	標準	Swish Foundation National Ofc	2003/09/02
<input type="checkbox"/>	Supervisory Personnel Manageme	900007	標準	Swish Foundation National Ofc	2003/08/26
<input type="checkbox"/>	Director of Personnel	900006	標準	Swish Foundation National Ofc	2003/08/26
<input type="checkbox"/>	Supervisory Personnel Manageme	900005	標準	Swish Foundation National Ofc	2003/08/26
<input type="checkbox"/>	Director of Personnel	900004	標準	Swish Foundation National Ofc	2003/08/25
<input type="checkbox"/>	Supervisory Personnel Manageme	900003	標準	Swish Foundation National Ofc	2003/08/25
<input type="checkbox"/>	Supervisory Personnel Manageme	900002	標準	Swish Foundation National Ofc	2003/08/25

[全選](#)
[取消全選](#)

選取動作...

執行

[建立新職務](#)
[尋找職缺](#)
[尋找職缺公告](#)
[檢視草稿](#)

「瀏覽職缺」頁面

檢視草稿

僅顯示您的職缺草稿。

尋找職缺

顯示「尋找職缺」頁面。

職缺

藉由 3 個不同的選項，定義職缺清單顯示的方式。變更顯示設定後，請按一下重新整理圖示。

職缺

按一下此連結，顯示「職缺」頁面。

選取動作

從清單中選取動作。有效選項為新增註釋。

建立新職務

顯示「輸入主要職缺資訊」頁面。

尋找職缺

顯示「基本搜尋」頁面。

管理職缺

本節提供職缺頁面的概述，列舉通用元素，並討論如何：

- 複查連結至職缺的應徵者。
- 複查職缺活動。
- 新增節點至職缺。
- 新增附件至職缺。
- 新增費用至職缺。
- 複查職缺詳細資料。

瞭解職缺頁面

「職缺」頁面提供一項重點供您完成許多與職務及應徵者相關的招募任務。針對職務相關任務，您可以：

- 複製現有職缺來建立新職缺。
- 建立新職缺。
- 複查註釋、附件與費用。
- 複查職缺詳細資訊。

針對應徵者相關任務，您可以：

- 檢視連結至職缺的應徵者。
- 搜尋應徵者。
- 篩選應徵者。
- 排定面試。
- 新增應徵者到新的已儲存清單。
- 變更應徵者狀態。
- 建立面試評估。
- 建立薪資配套。
- 轉送應徵者。
- 連結應徵者至職缺。
- 管理應徵者核對清單。
- 起始職前調查。
- 起始僱用處理程序。
- 準備職務待遇。
- 轉呈應徵者。
- 傳送往來資料。

可透過「尋找職缺」頁面存取「職缺」頁面。

用於本節的通用元素



顯示「輸入主要職務資訊」頁面。



儲存輸入的資料。



顯示「職缺 - 複製職缺」頁面。



顯示「職缺 - 篩選應徵者」頁面。

前一個職缺

顯示「尋找職務」或「瀏覽職務」清單的前一個職缺。

下一個職缺

顯示「尋找職務」或「瀏覽職務」清單的下一個職缺。

返回上一頁

顯示「尋找職務」或「瀏覽職務」頁面。

用於管理職缺的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找職缺	HRS_JO_FIND_JOB	招募，尋找職缺	搜尋並選擇職缺。
職缺 - 管理應徵者 - 檢視應徵者	HRS_JO_360	按一下「尋找職缺」頁面的「搜尋結果」群組方塊的職缺連結。	複查職缺資訊。
職缺 - 活動與附件	HRS_JO_360	複查職缺記錄、註釋、附件與費用。	複查職缺資訊。
新增註釋	HRS_JO_NOTE_SEC	按一下「職缺 - 活動與附件」頁面的「新增註釋」。	新增註釋。
新增費用	HRS_JO_EXPENSE_SEC	按一下「職缺 - 活動與附件」頁面的「新增費用」。	新增職務費用。
職缺 - 職缺詳細資料	HRS_JO_360	按一下「尋找職缺」頁面的「搜尋結果」群組方塊的職缺連結。	複查或編輯職缺詳細資料。

複查連結至職缺的應徵者

存取「職缺 - 管理應徵者」頁面。

職缺

公告職稱: Human Resource Analyst 職缺 ID: 30012

職缺狀態: 010 開放 職務類型: 標準

職稱: Analyst-Human Resources 職務代碼: 140065

職位號碼: 10000002 Human Resource Analyst

業務單位: GBIBU Global Business Institute BU

職系: KHR Human Resources

儲存 複製 建立新職缺 前一個職缺 下一個職缺 返回上一頁

管理應徵者 尋找應徵者 活動與附件 職缺詳細資料
檢視應徵者 篩選應徵者 面試排程

管理應徵者

顯示: 全部

應徵者 自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-4 / 4 最後一項

	應徵者姓名	ID	招聘處理	履歷	上次更新	*執行動作
<input type="checkbox"/>	Jose Campos	1022	申請		2004/08/26 4:54PM	選取動作...
<input type="checkbox"/>	Deborah Diba	1023	申請		2004/08/26 5:09PM	選取動作...
<input type="checkbox"/>	Kerry O'Reilly	1042	申請		2004/09/01 12:00AM	選取動作...
<input type="checkbox"/>	Paul Timoney	1024	申請		2004/08/26 5:16PM	選取動作...

全選 取消全選 *群組動作: 選取群組動作... 執行

「職缺 - 管理應徵者」頁面

管理應徵者

顯示

選取顯示應徵者清單所依據的狀態。

應徵者

此群組方塊根據您選擇的招聘處理顯示連結至職缺的應徵者。

應徵者姓名

按一下此連結，顯示「管理應徵者」頁面。

招聘處理

按一下此連結可顯示「招聘處理詳細資料」頁面。

履歷

按一下此連結，可顯示「管理應徵者 - 應徵者履歷」頁面。

執行動作

選取這些動作其中之一：

- 新增應徵者到新清單：會顯示「建立新清單」頁面。
- 新增應徵者到已儲存的清單：會顯示「選取應徵者清單」頁面。

- 變更應徵者狀態：會顯示「選取新應徵者狀態」頁面。
- 建立面試評估：會顯示「面試評估」頁面。
- 建立薪資配套模式：會顯示「應徵者模式」頁面。
- 轉送應徵者：會顯示「轉送應徵者」頁面。
- 連結應徵者到職務：會顯示「連結到職缺」頁面。
- 管理應徵者核對清單：會顯示「應徵者核對清單」頁面。
- 管理面試：會顯示「排定面試」頁面。
- 職前調查：會顯示「職前調查」頁面。
- 準備僱用：會顯示「準備僱用」頁面。
- 準備職務待遇：會顯示「準備職務待遇」頁面。
- 駁回應徵者：會顯示「連結到職缺」頁面。
- 轉呈應徵者：會顯示「轉呈應徵者」頁面。
- 傳送往來資料：會顯示「傳送往來資料」頁面。

請參閱 [第 14 章「管理應徵者」](#)，第 261 頁。

請參閱 [第 10 章「提出職務待遇」](#)，第 215 頁。




請參閱 [僱用應徵者](#)

複查職缺活動

存取「職缺 - 活動與附件」頁面。

職缺

公告職稱：	Human Resource Analyst	職缺 ID：	30012
職缺狀態：	010 開放	職務類型：	標準
職稱：	Analyst-Human Resources	職務代碼：	140065
職位號碼：	10000002	Human Resource Analyst	
業務單位：	GBIBU	Global Business Institute BU	
職系：	KHR	Human Resources	

 儲存
  複製
  建立新職缺
 前一個職缺
 下一個職缺
 返回上一頁

[管理應徵者](#)
[尋找應徵者](#)
[活動與附件](#)
[職缺詳細資料](#)

「職缺 - 活動與附件」頁面 (第 1 頁，共 3 頁)

職務記錄			
搜尋 檢視全部			
第一項		最後一項	
日期	主旨	原因	誰
2004/08/26	010 開放		

搜尋
 沒有與此「職缺」相關的搜尋。

註釋				
搜尋 檢視全部				
第一項		最後一項		
ID 號碼	主旨	註釋日期	作者	註釋詳細資料
1	Change Monster.com Posting	2004/09/12	Betty Locherty	註釋詳細資料

[+ 新增註釋](#)

「職缺 - 活動與附件」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

附件				
檔名	描述	檔案	更新	上傳者
Monstercom_NewPosting.doc	Monstercom_NewPosting.doc		2004/09/12 3:45PM	Betty Locherty

[+ 新增附件](#)

費用					
費用	金額	貨幣	收費日期	顯示姓名	費用詳細資料
廣告費	\$257.55	USD	2004/09/12		費用詳細資料
郵費	\$5.00	USD	2004/09/12	Jose Campos	費用詳細資料

[+ 新增費用](#)

「職缺 - 活動與附件」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

職務記錄

此群組方塊列出與職缺相關的活動記錄。任何對職缺狀態的變更皆會反映至此方格中。

搜尋/相關應徵者搜尋

此群組方塊顯示已儲存的應徵者搜尋清單，這些搜尋皆以職缺作為搜尋準則的一部分。您可以按一下「名稱」連結，來顯示搜尋準則，以及「檢視結果」連結，來顯示搜尋結果。

註釋

此群組方塊列出與職缺相關的註釋清單。

檢視註釋 按一下可顯示「新增註釋」頁面，並檢視註釋內容。

新增註釋 按一下以顯示「新增註釋」頁面。

附件

此群組方塊列出與職缺相關的附件清單。

新增附件 按一下以顯示一個瀏覽器視窗，您可以在其中搜尋要附加至職缺的文件。

費用

此群組方塊列出與職缺相關的費用清單。

費用詳細資料

按一下可顯示「新增費用」頁面，並檢視費用的詳細資訊。

新增費用

按一下以顯示「新增費用」頁面，您可於此新增職務相關的費用。

新增節點至職缺

存取「新增註釋」頁面。

新增註釋

職缺 ID: 30012

新增註釋

註釋日期: 2007/04/11 [icon] 聽眾: 私有 [dropdown]

主旨: [text area]

註釋: [text area]

[儲存並返回] [取消]

「新增註釋」頁面

對象

選取此註釋的聽眾。有效的選項為：

- 面試：任何具有對職缺存取權的人員皆可檢視面試註釋。
- 私有：只有發起人才能檢視私有註釋。
- 公共：任何具有對職缺存取權的人員皆可檢視公共註釋。

新增費用至職缺

存取「新增費用」頁面。

新增費用

職缺 ID

30012

新增費用

*費用代碼:

出版品

*費用金額:

500.00

USD

*收費日期:

2007/04/11

業務單位:

GBIBU

Global Business Institute BU

部門:

27000

Customer Service

應徵者姓名:

描述:

Job Posting

「新增費用」頁面

職缺費用是指因為職缺而產生的花費，如廣告費用，或僱請代理機構處理職缺的費用。若無法將費用分配至特定的應徵者，請使用「新增費用」頁面，連結費用至職缺。

- 費用代碼

選取費用代碼。
- 費用金額

輸入費用的金額。
- 收費日期

輸入產生費用的日期。
- 業務單位

選取業務單位。預設值為職缺相關業務單位。
- 部門

選擇部門。預設值為職缺相關部門。
- 應徵者姓名

輸入應徵者姓名。對於職缺費用，此欄應為空白。
- 描述

輸入費用的描述。

複查職缺詳細資料

存取「職缺 - 職缺詳細資料」頁面。

在此顯示的頁面與建立職缺時使用的頁面十分相似，且包含相同的範本結構。在職缺需要核准時，可利用此頁面複查職缺。對於可更新職缺資料的人員有下列限制：

- 若職缺狀態為初稿，只有職缺建立者可更新資訊。
- 面談者無權存取「薪資」資訊。
- 若狀態為保留、已取消 或結束，則只有「招募管理者」可更新資料。

請參閱 第 6 章「[建立職缺](#)」，[「建立職缺」](#)，第 114 頁。

第 13 章

管理外部職缺公告

本章探討如何：

- 搜尋外部職缺公告。
- 管理外部職缺公告。

搜尋外部職缺公告

本節提供職缺公告搜尋概要，並討論如何：

- 定義職缺公告搜尋基本準則。
- 定義進階關鍵字搜尋。
- 建置職務索引。

瞭解職缺公告搜尋

欲搜尋職缺公告，請使用「搜尋公告 - 基本搜尋」或「進階關鍵字搜尋」頁面。搜尋「職缺公告」，列示所有職缺公告標題或描述符合您輸入的準則的職缺公告。

職缺公告搜尋與存取資料的索引同步更新。由於會持續新增職缺至資料庫，您必須經常建置職務索引，維護目前職缺與職缺公告。

必備條件

必須先建置職務索引，才能搜尋職缺。

請參閱 [第 12 章「管理職缺」](#)、[「建置職務索引」](#)，第 242 頁。

用於搜尋職缺公告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
搜尋公告 - 基本搜尋	HRS_REC_SCHJOB	招募，公告，搜尋公告， 搜尋公告 - 基本搜尋	定義職缺公告搜尋基本 準則。
檢視職缺公告	HRS_REC_JBPST	按一下「搜尋公告 - 基 本搜尋」頁面「搜尋結 果」群組方塊的公告職稱 連結。	檢視職缺公告詳細資料。

定義職缺公告搜尋基本準則

存取「搜尋職缺公告 - 基本搜尋」頁面。

基本搜尋

按一下圖示以檢視「基本搜尋」準則

搜尋:

公告時間:

搜尋

進階搜尋

搜尋提示

搜尋結果

沒有符合您選取之準則的公佈

「搜尋職缺公告 - 基本搜尋」頁面

關鍵字搜尋

搜尋 輸入您要在職缺公告內搜尋的字詞。會以這些字詞比對職缺公告的標題和描述。

公告時間 選擇要併入搜尋的職缺公告日期範圍。選項包括：

- 任何時間
- 上月
- 之前 3 個月
- 上週
- 去年

搜尋結果

公告職稱 按一下可存取「檢視職缺公告詳細資料」頁面。

職缺 ID 按一下連結可存取「職缺」頁面。

定義進階關鍵字搜尋

存取「搜尋公告 - 基本搜尋」頁面。按一下「進階關鍵字搜尋」連結。

「進階關鍵字搜尋」頁面

輸入關鍵字

輸入您要在職缺公告內搜尋的字詞。會以這些字詞比對職缺公告的標題和描述。

職系

選擇職系。

公告時間

選擇要併入搜尋的職缺公告日期範圍。選項包括：

- 任何時間
- 上月
- 之前 3 個月
- 上週
- 去年

招募地點

選擇招募地點。系統會比對您選擇的地點與職缺的「招募地點」。

國家/地區

選取國家/地區。系統會比對您選擇的國家/地區與職缺的「國家/地區」欄位。

全職/兼職

選擇全職或兼職。系統會比對您選擇的全職/兼職與職缺的「全職/兼職」欄位。

正式/臨時

選擇正式或臨時。系統會比對您選擇的正式/臨時與職缺的「正式/臨時」欄位。

期望年薪

輸入金額並選擇貨幣代碼。

管理外部職缺公告

本節提供外部職缺公告的概要，並討論如何：

- 公佈、更新與取消公佈外部職缺公告。
- 複查外部職缺公告異動記錄。
- 複查整合日誌。

瞭解外部職缺公告

您可使用「管理外部公告」(HRS_EXTPOST) 元件從職務公佈欄、招募代理機構或服務採購供應商公佈、更新或取消公佈職缺公告。

用於管理外部職缺公告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職務公佈欄 - 管理外部公告	HRS_EP_STATUS	招募，公告，管理外部公告，職務公佈欄 - 管理外部公告	公佈、更新與取消公佈外部職缺公告。同時還可複查公告記錄。
外部公告記錄	HRS_EP_HISTORY	在「職務公佈欄 - 管理外部公告」頁面的「搜尋結果」群組方塊的「動作」欄位選擇記錄。	複查外部職缺公告異動記錄。
開放整合組織架構 - 整合日誌	HRS_HROI_LOG	設定 HRMS，產品相關，招募，整合，整合日誌，開放整合組織架構 - 整合日誌	複查異動。

公佈、更新與取消公佈外部職缺公告

存取「職務公佈欄 - 管理外部公告」頁面。

職務公佈欄 管理外部公告

▼ 搜尋

職缺:

狀態:

來源:

日期類型:

開始日期: 結束日期:

☐ 自上次更新後資料已變更

搜尋

「職務公佈欄 - 管理外部公告」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

職務公佈欄 管理外部公告

► 搜尋

搜尋結果

選擇	公告職稱	來源	狀態	公告日期	移除日期	已變更	動作
	Staff Analyst - HRIS Dept-30019		新建	2004/09/03		是	
<input type="checkbox"/>	Analyst-Business-30005	Services Procurement	錯誤	2004/05/12		否	<input type="text"/> 執行
<input type="checkbox"/>	Contingent Analyst-Business-30005	Services Procurement	已公告	2004/07/01		否	<input type="text"/> 執行
<input type="checkbox"/>	Analyst-Business-30005	Executive Recruiters	未確認取消公告	2004/08/01		否	<input type="text"/> 執行
	Analyst-Business-30005	Jobs Express USA	新建	2004/05/12		是	
<input type="checkbox"/>	Web Developer-10039	Executive Recruiters	未確認公告	2004/11/08		否	<input type="text"/> 執行
	Human Resource Analyst-10026	Executive Recruiters	新建	2004/11/08		是	

群組動作 執行

「職務公佈欄 - 管理外部公告」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

搜尋結果

公告職稱

按一下公告職稱連結可存取「職缺」頁面。

動作

選擇您要傳送給目標來源的動作，然後按一下「執行」。選項包括：

- 記錄：選擇此項目，可存取「外部公告記錄」頁面，您可於此複查外部公告異動記錄。
- 公告：傳送公告要求訊息。目標回應後，對應的職務狀態才會更新為「未確認公告」。

- 更新：公告職缺的相關資訊會隨時間變更。舉例而言，職缺數目可能會增加或減少，公告職缺的職務公佈欄則不會自動更新。因此，更新動作會傳送更新的要求訊息，職務公佈欄才會更新最新公告資訊。對應的公告狀態則不會變更。
- 取消公告：傳送取消公告要求訊息。對應公告的狀態變更為未確認公告，直到職務公佈欄做出回應。

複查外部職缺公告異動記錄

存取「外部公告記錄」頁面。

職務公佈欄

外部公告記錄

職缺 ID:

30005

公告職稱:

Analyst-Business

來源:

Services Procurement

狀態:

錯誤

公告日期:

2004/05/12

移除日期:

異動	自訂	搜尋	第一項	1-5 / 5	最後一項
異動名稱	結果	描述	上次更新	整合日誌	
JobBoardPost V1.0	成功		2004/11/08 11:28上午	整合日誌	
JobBoardUpdate V1.0	已重新導向		2004/11/08 11:33上午	整合日誌	
JibBoardStatus V1.0	錯誤	錯誤	2004/11/08 11:33上午	整合日誌	
JobBoardUpdate V1.0	已重新導向		2004/11/08 11:45上午	整合日誌	
JobBoardUpdate V1.0	已重新導向		2004/11/08 11:46上午	整合日誌	

動作

執行

「外部公告記錄」頁面

異動

- 異動名稱

顯示內傳或外傳訊息。
- 動作

顯示訊息結果。
- 描述

顯示動作的描述。
- 上次更新

顯示接收外傳與內傳訊息的日期和時間。
- 整合日誌

按一下此連結可存取「開放整合組織架構 - 整合日誌」頁面，您可於此檢視異動的詳細資料。

複查整合日誌

存取「開放整合組織架構 - 整合日誌」頁面。

開放整合組織架構
整合日誌

▼ 搜尋整合日誌

狀態:

廠商

異動 ID

上次更新開始日期:

結束日期:

搜尋

搜尋結果

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

異動名稱	交易類型	廠商	上次更新	狀態
JobBoardPost V1.0	OutSync	spro	2004/10/11 5:11下午	成功

[返回](#)

「開放整合組織架構 - 整合日誌」頁面

系統顯示所有開放整合組織架構異動的清單。您可使用「異動」欄位的連結檢視異動實際產生的 XML。

第 14 章

管理應徵者

本章探討如何：

- 搜尋應徵者。
- 使用職務搜尋代理程式。
- 追蹤應徵者活動。
- 考核應徵者。
- 與應徵者通訊
- 管理應徵者清單。
- 建立應徵者核對清單。
- 轉送應徵者。
- 連結應徵者至職缺。
- 變更應徵者狀態。
- 新增外部受訓者。
- 處理重複的應徵者。
- 產生應徵者的相關報告。

搜尋應徵者

本節提供應徵者搜尋概述，並探討如何：

- 建置應徵者索引。
- 定義應徵者搜尋。
- 定義進階關鍵字搜尋。
- 儲存搜尋準則。
- 執行自動搜尋。

瞭解建置應徵者索引處理程序

「人才取得管理程式」在基礎及進階搜尋上使用 Verity 搜尋引擎。若要成功進行搜尋，必須有應徵者搜尋集合。「建置應徵者索引」(HRS_SRCH_RUN_INDEX) 元件會起始「Verity 應徵者索引建置」(HRS_SRCH_IDX) 應用程式引擎。處理程序，該處理程序會取得應徵者資訊，並建立一個已建立索引的履歷及資料之資料區。這是系統進行搜尋的集合。因為會持續將應徵者新增至資料庫中，故必須時常執行「建置應徵者索引」處理程序，以反映新增的資料。

瞭解應徵者搜尋

尋找符合您的職缺的合格應徵者，是您招募負責員工的一項主要任務。「人才取得管理程式」使用「尋找應徵者」(HRS_REC_SCHAPP) 元件來完成：

- 應徵者搜尋

此搜尋會尋找現有應徵者資訊中的特定記錄。

- 履歷與申請資料搜尋

此搜尋會使用 Verity 搜尋引擎，在應徵者的履歷文字中尋找關鍵字，以及接收到申請的日期。此搜尋需要您先建置應徵者索引。

- 進階關鍵字搜尋

此搜尋使用 Verity 搜尋引擎來比對關鍵字組合、日期範圍，以及其他應徵者申請相關的準則。此搜尋亦需要您先建置應徵者索引。

- AIRS

此搜尋使用 AIRS Oxygen 在網際網路上搜尋應徵者。

注意: AIRS Oxygen 是一個網路型的工具，在網際網路不同位置搜尋應徵者資訊，包括職務公佈欄、履歷銀行和新聞群組。AIRS Oxygen 由 AIRS 獨家個別進行授權。若您希望取得 AIRS 產品授權，您必須與 AIRS 聯絡。

瞭解已儲存的搜尋

在輸入搜尋準則後，可以用兩種方式儲存搜尋準則：

- 儲存為標準搜尋，可隨時執行。
- 儲存為自動比對搜尋，在固定排程時段自動執行。

可將搜尋指定為公用或專用。公用搜尋可供眾人使用。只有搜尋的管理者或建立者可以更新或刪除公用搜尋準則。專用搜尋僅供建立搜尋者使用。如果您重新執行搜尋，系統會以新的搜尋結果取代舊的結果。

若您的搜尋準則包含了特定的職缺，系統會要求您儲存搜尋以及搜尋結果。這麼做僅為審核用途。當您執行這些搜尋時，系統會建立一個搜尋的記錄，並在「管理職缺」頁面：「活動與附件」頁籤中進行追蹤。若您再次執行這些搜尋，系統不會取代結果，但會建立一個具有生效日期的新記錄。

請記住，對應徵者的搜尋與用來存取應徵者資料庫的索引之精確度相同。由於系統持續新增應徵者至資料，您必須經常使用「建置應徵者索引」頁面重新建立應徵者索引。

用來搜尋應徵者的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建置應徵者索引	HRS_SRCH_RUN_INDEX	招募，管理，建置應徵者索引	建置應徵者索引。
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	定義「應徵者搜尋」與「申請資料與履歷搜尋」準則。按一下 AIRS 連結可在網際網路搜尋應徵者。
進階關鍵字搜尋	HRS_REC_SCHAPP	按一下「尋找應徵者」頁面的「進階搜尋」連結。	定義進階關鍵字搜尋。
儲存搜尋	HRS_REC_SAV_SCH	按一下「尋找應徵者」頁面的「儲存搜尋」按鈕。	儲存應徵者搜尋準則。
已儲存搜尋	HRS_REC_SEARCHES	招募，已儲存的搜尋，已儲存的搜尋	複查與搜尋已儲存的搜尋。
執行自動比對搜尋代理程式	HRS_RUN_AMH	招募，管理，執行自動比對搜尋，執行自動比對搜尋代理程式	執行指定為自動比對的搜尋。

建置應徵者索引

存取「建置應徵者索引」頁面。

執行控制 ID: App_Index
報告管理程式
處理程序監視器
執行

履歷搜尋集合

☒ 建立新履歷
申請起始日期: 31

☐ 更新現有履歷

要編製索引的申請者狀態
自訂 | 搜尋 | 篩選
第一項 ◀ 1-4 / 4 ▶ 最後一項

選取	描述
<input type="checkbox"/>	010 有效
<input type="checkbox"/>	020 已僱用
<input type="checkbox"/>	030 無效
<input type="checkbox"/>	040 已排入佇列

附件暫存目錄:

請輸入此處理程序之暫時儲存履歷附件目錄。空間應該足夠保留所有履歷附件。

區段大小:

「建置應徵者索引」頁面

履歷搜尋集合

此處理程序以兩種模式執行。

建立新履歷

從「申請起始日期」欄位內輸入的指定日期來建置索引。

更新現有履歷

新增、更新與刪除現有索引檔案中的項目。

附件暫存目錄

如果您已經為線上申請設定附件目錄來儲存履歷，請輸入儲存附件的檔案伺服器位置。

如果您的履歷是儲存在資料庫，請輸入「應徵者索引」處理程序期間，暫存履歷用的檔案伺服器的臨時路徑。

此路徑必須對應到「PeopleSoft 處理程序排程程式」。確認所有執行「建置應徵者索引」處理程序的機器都有此目錄的存取權限。

儲存於此暫存目錄中的履歷，在執行「建置應徵者索引」處理程序後並不會刪除。您必須在執行處理程序後，手動刪除目錄內容。

區段大小

區段大小會在需要建立大量應徵者資料之索引的狀況下進行調整。此值代表大小 (以天為單位)，且用於組成日期範圍區段的基礎。

每個 Verity 集合建置將保留特定日期範圍區段內的所有申請資料。整個申請資料的範圍 (從第一個申請資料到最後一個申請資料) 都將區分為特定大小的日期區段，而每個區段都會標上其專屬的 Verity 集合索引。

這會依選取的區段大小，而建置一或多個 Verity 集合。較小的區段大小會讓給定的資料集產生較多的集合，較大的區段大小會產生較少的集合。

這在大量資料，且有多重處理器的機器可用的狀況下十分有用，可以縮短在硬體上建置「應徵者索引」的時間。選擇有效的區段大小取決於多種因素，包括預計的數目及內傳申請資料的分配。要決定大小，您需要先針對內傳申請資料的「預期」平均分配進行分析。

例如：XYZ 公司根據產業知識與過去經驗，預期在 6 個月內每天應該會收到大約 100 份履歷。XYZ 公司配備有可在「應徵者索引」建置期間使用區段的硬體，然後根據此資料分配，選擇 20 天的區段大小。因此針對此期間資料，此選擇會為每個索引集合建立大約 (100×20) 個申請資料索引，並建立 $(6 \times 30)/20$ 個集合。

定義應徵者、申請資料與履歷搜尋

存取「尋找應徵者」頁面。

尋找應徵者

應徵者搜尋

☒ 搜尋我的應徵者

職缺 ID: 

應徵者 ID:

名字:

姓氏:

應徵者狀態:

應徵者類型:

招聘處理:

申請時間:

申請日期介於:  **與:** 

已儲存的履歷與應徵者搜尋：

履歷與申請資料搜尋

輸入關鍵字: **收到申請資料時間:**

[進階搜尋](#) [搜尋提示](#)

AIRS

「尋找應徵者」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

☑ 5 搜尋結果

搜尋結果						
			自訂 搜尋 檢視全部 圖示	第一項 ◀ 1-5 / 5 ▶ 最後一項		
選擇	應徵者	ID	職缺	招聘處理	履歷	*採取動作
<input type="checkbox"/>	Jim Furlong	17	Specialist-HRIS-290009	020 申請	圖示	選擇動作...
<input type="checkbox"/>	Jim Furlong	17	Administrative Assistant-30004	015 連結	圖示	選擇動作...
<input type="checkbox"/>	Jim Jones	10078	未選取職缺	020 申請		選擇動作...
<input type="checkbox"/>	Jim Jones	10078	Benefits Specialist-10078	080 準備僱用		選擇動作...
<input type="checkbox"/>	Jim Fin	100174	未選取職缺	005 初稿		選擇動作...

[全選](#)
[取消全選](#)

*群組動作:

「尋找應徵者」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

應徵者搜尋

完成搜尋準則。系統比對您輸入的欄位與您應徵者資料庫裡的應徵者。

尋找應徵者

按一下此連結以起始搜尋。

重設搜尋

按一下此連結以清除搜尋欄位。

搜尋我的應徵者

若僅要檢視附加至您本身為發起人、負責僱用經理人員、面試官或相關人員的「職缺」之應徵者，請選取此核取方塊。若未選取此核取方塊，系統會尋找所有符合您搜尋準則的應徵者。

已儲存的履歷與應徵者搜尋

選擇之前儲存的有效搜尋準則。可用的儲存搜尋清單包括公用搜尋，以及使用者建立的專用搜尋。已儲存的搜尋會依字母順序顯示，專用搜尋在前，公用搜尋在後。

應徵者與履歷搜尋

輸入字詞或詞彙，讓系統比對已在應徵者資料庫裡的應徵者履歷文字或附加履歷文件。

輸入關鍵字

輸入您想要在其中搜尋的文字或辭彙：

- 應徵者資料中的履歷文字欄位。
- 應徵者申請資料的附加履歷。

收到申請資料時間

選擇日期範圍，定義搜尋包含的申請資料。有效的選項為：

- 任何時間
- 昨天
- 上月
- 上週
- 去年

Airs

按一下此連結，可在網際網路上搜尋應徵者。

搜尋結果

按一下可在網際網路搜尋應徵者。

應徵者

按一下此連結，以顯示「管理應徵者」頁面。

ID

顯示應徵者 ID。

職缺

按一下此連結，可存取「職缺」頁面。

狀態

按一下此連結，可存取「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面。

履歷

按一下此連結，可存取「管理應徵者 - 應徵者履歷」頁面。

執行動作

選取您要對所選的應徵者採取的動作。系統會自動執行動作，並存取適當頁面。動作包括：

- 新增應徵者到已儲存的清單。
- 新增應徵者到新清單。
- 新增註釋。
- 建立面試評估。
- 轉送應徵者。
- 連結應徵者到職務。
- 使有效。
- 使無效。
- 準備職務待遇。
- 準備僱用。
- 駁回應徵者。
- 轉呈應徵者。
- 排定面試。
- 傳送往來資料。

選取群組動作

選擇您要對選取的應徵者採取的動作。按一下「執行」按鈕來執行動作。動作包括：

- 新增應徵者到已儲存的清單。
- 新增應徵者到新清單。
- 轉送應徵者。
- 連結至職缺。
- 使有效。
- 使無效。
- 駁回應徵者。

- 轉呈應徵者。
- 排定面試。
- 傳送往來資料。

定義進階關鍵字搜尋

存取「尋找應徵者」頁面。

尋找應徵者

已儲存的履歷與應徵者搜尋：

進階關鍵字搜尋

應徵者比對使用條件：

履歷文字或關鍵字：

履歷語言：

職缺 ID：

☐ 顯示「職缺」之狀態為已申請的應徵者

☐ 符合職缺職能的職能

☐ 符合職缺技能的技能

☐ 對職缺所屬職系表示興趣

☐ 符合職務描述的關鍵字

「尋找應徵者 (進階關鍵字搜尋)」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

應徵者類型： ☐ 外部應徵者 ☐ 員工 ☐ 非員工

排除應徵者： [新增](#) [移除](#)

申請日期範圍： 至

推薦來源：

推薦子來源：

技能： [從職務植入](#)

職能： [從職務植入](#)

教育：

工作經驗：

職系：

招募地點：

國家/地區：

州/省：

城市：

[尋找應徵者](#) [儲存搜尋](#) [清除](#) [基本搜尋](#) [搜尋提示](#)

AIRS

「尋找應徵者 (進階關鍵字搜尋)」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

已儲存的履歷與應徵者搜尋

選擇之前儲存的有效搜尋準則。可用的儲存搜尋清單包括公用的「關鍵字」與「進階關鍵字」搜尋，以及使用者建立的專用搜尋。已儲存的搜尋會依字母順序顯示，專用搜尋在前，公用搜尋在後。

進階關鍵字搜尋

尋找應徵者

按一下此按鈕，以起始搜尋。

儲存搜尋

按一下此按鈕，以顯示「儲存搜尋」頁面。

清除

按一下此按鈕，以清除所有搜尋欄位。

基本搜尋

按一下此連結，以顯示基本搜尋頁面。

搜尋提示

按一下此連結，以顯示具有可用於搜尋欄位之參數的頁面。

應徵者比對使用條件

選擇選項，定義應徵者必須符合幾項準則，以符合搜尋。選項包括：

- 所有欄位
- 任何欄位

履歷文字或關鍵字	輸入您想要在其中搜尋的文字或辭彙： <ul style="list-style-type: none"> 應徵者資料中的履歷文字欄位。 應徵者申請資料的附加履歷。
履歷語言	選擇履歷語言以符合搜尋條件。
職缺 ID	輸入或選擇職缺 ID。 <p>注意：若您輸入職缺，則必須儲存該搜尋以供審核之用。可以使用「管理職缺」頁面：「活動與附件」頁籤來追蹤已儲存的搜尋與結果。</p>
顯示「職缺」之狀態為已申請的應徵者	如果輸入了職缺 ID，就會顯示這個欄位。 若此項為您要搜尋的選項，請選取核取方塊。
符合職缺職能的職能	如果輸入了職缺 ID，就會顯示這個欄位。 若此項為您要搜尋的選項，請選取核取方塊。
符合職缺技能的技能	如果輸入了職缺 ID，就會顯示這個欄位。 若此項為您要搜尋的選項，請選取核取方塊。
對職缺所屬職系表示興趣	如果輸入了職缺 ID，就會顯示這個欄位。 若此項為您要搜尋的選項，請選取核取方塊。
符合職務描述的關鍵字	如果輸入了職缺 ID，就會顯示這個欄位。 若此項為您要搜尋的選項，請選取核取方塊。
應徵者類型	選擇要併入搜尋的應徵者類型旁的核取方塊。您可以選擇一個以上的選項。選項包括： <ul style="list-style-type: none"> 員工 外部應徵者 非員工
排除應徵者	選擇您要排除在搜尋之外的應徵者。您可新增多個排除類型。選項包括： <ul style="list-style-type: none"> 010 - 有效 020 - 已僱用 030 - 無效 040 - 已排入佇列
申請日期範圍至	輸入或選擇搜尋申請資料的開始與結束日期。
推薦來源	選擇推薦來源。
推薦子來源	選擇推薦子來源。
技能	輸入文字定義要併入搜尋的技能。

從職務植入	若您希望在職缺中輸入的技能複製至此欄位，請按一下此按鈕。
職能	輸入文字定義要併入搜尋的職能。
從職務植入	若您希望在職缺中輸入的職能複製至此欄位，請按一下此按鈕。
教育	輸入文字定義要併入搜尋的教育。若您已輸入職缺 ID，系統會顯示輸入職缺的教育。您可變更顯示的文字，或輸入其他文字。
工作經驗	輸入文字定義要併入搜尋的工作經驗。若您已輸入職缺 ID，系統會顯示輸入職缺的工作經驗。您可變更顯示的文字，或輸入其他文字。
職系	選擇併入搜尋的職系。若您已輸入職缺 ID，系統會顯示輸入職缺的職系。您可置換顯示的職系，另選其他職系。
招募地點	選擇併入搜尋的招募地點。若您已輸入職缺 ID，系統會顯示輸入職缺的招募地點。您可置換顯示的職系，另選其他職系。
國家/地區	輸入要併入搜尋的國家/地區。
州/省	輸入要併入搜尋的州/省。
城市	輸入要併入搜尋的城市。

搜尋網際網路

存取「尋找應徵者」頁面

若要搜尋網際網路

1. 在「尋找請應徵者」頁面選擇 AIRS 連結。
2. 在 AIRS Oxygen 網站輸入您的搜尋準則並開始搜尋。
3. 檢查 AIRS 傳回的應徵者並識別潛在候選人。

您可以使用 AIRS Oxygen 選項「儲存至資料夾」與「儲存至磁碟」，儲存您計劃聯絡的應徵者詳細資料。

4. 聯絡搜尋所識別的應徵者，瞭解他們是否有興趣應徵貴組織的職務。
5. 依下列步驟將應徵者詳細資料載入 PeopleSoft 資料庫：

- a. 導覽至 AIRS Oxygen 網站，並顯示應徵者資訊。
- b. 按一下「儲存至人才取得管理程式」連結。

AIRS 系統顯示先前設定的預設電子郵件地址。請接受預設電子郵件地址。

AIRS Oxygen 會以電子郵件傳送已選取應徵者的履歷至您的履歷處理帳號。履歷處理程序從履歷擷取應徵者資料，並將之插入至應徵者資料表格中。

儲存應徵者搜尋

存取「儲存搜尋」頁面。

儲存搜尋

儲存搜尋

***搜尋名稱：**

狀態： 有效

存取權限： 公用

☒ **設為自動媒合**

職缺 ID：

結束日期：

儲存搜尋

搜尋名稱

輸入搜尋名稱。選擇可找出搜尋準則的名稱。

存取權限

選取搜尋的存取權限類型。選項包括：

- 專用：僅有搜尋建立者可存取此搜尋。若指定搜尋為「自動比對」搜尋，則存取權限必須設定為專用。
- 公用：所有人皆可存取此搜尋。

設為自動媒合

若要指定搜尋為自動比對搜尋，請選取此核取方塊。

職缺 ID

如果選取了「設為自動媒合」核取方塊，這個欄位就會顯示。選取職缺 ID。

結束日期

如果選取了「設為自動媒合」核取方塊，這個欄位就會顯示。輸入自動比對搜尋不再有效的日期。

執行自動比對已儲存搜尋

存取「執行自動比對搜尋代理程式」頁面。

執行自動比對搜尋代理程式

執行控制 ID： Automatch

[報告管理程式](#)
[處理程序監視器](#)

執行

「執行自動比對搜尋代理程式」頁面

「執行自動比對搜尋」(HRS_AM) 處理程序會搜尋應徵者資料庫，尋找符合準則的應徵者。系統找到符合準則的應徵者時，工作流程會寄送電子郵件給負責申請的招募負責人。招募負責人可以檢視「自動比對」搜尋結果，然後連結應徵者至職缺。

檢視已儲存的搜尋

存取「已儲存的搜尋」頁面。

已儲存的搜尋

已儲存的搜尋與自動比對			搜尋 檢視全部		第一項	1-5 / 5	最後一項
搜尋名稱	結果類型	上次更新	職缺	類型	有效		
HRIS IN OAKLAND	準則	9/29/2004	無	公用	是	搜尋	
TECH SF	準則	9/29/2004	無	公用	是	搜尋	
CALIFORNIA SEARCH	準則	10/5/2004	無	公用	是	搜尋	
COLORADO SEARCH	準則	10/5/2004	無	公用	是	搜尋	
FDHJJ	準則	12/8/2006	無	公用	是	搜尋	

「已儲存的搜尋」頁面

使用職務搜尋代理程式

本節提供「職務代理程式應用程式引擎」處理程式 (HRS_JOB_AGNT)，並討論如何執行「職務代理程式」處理程序。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 候選人閘道 9.0 PeopleBook〉〉，〈使用候選人閘道〉，「搜尋職缺」

瞭解職務代理程式處理程序

在「候選人閘道」中，應徵者可以為其有興趣申請的職務類型建立設定檔。管理者必須針對目前的職缺，執行比對這些設定檔的處理程序。

為將應徵者的職務搜尋代理程式設定檔，與開放職缺比對，管理者需執行「職務代理程式」(HRS_JOB_AGNT) 處理程序。在處理期間，系統會：

1. 在 HRS_AGNT_PROF 搜尋原職務搜尋代理程式。

系統會刪除過期的職務搜尋代理程式。系統將 HRS_AGNT_PROF 表格內的上次修改日期加上您在「招募安裝 - 安裝選項」頁面的「職務搜尋代理程式有效天數」欄位輸入的天數，決定職務搜尋代理程式是否已過期。處理程序會比對結果日期與系統日期。若得到的結果日期小於系統日期，則系統刪除此職務搜尋代理程式。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)，[「定義招募安裝詳細資料」](#)，第 7 頁。

2. 比較職務搜尋代理程式的搜尋準則與職缺。

職缺狀態必須為已核准與開放，公告來源必須是「公司」類型招募來源。至於對外部應徵者，公告類型必須是外部。至於對內部應徵者，公告類型必須是內部。

職缺公告描述必須可供應徵者檢視，應徵者才能檢視公告描述。在「職缺 - 公告資訊」頁面的「開放」欄位指定可以檢視公告描述的應徵者類型。

3. 將結果寫入 HRS_AGNT_RSLT 檔案。

若應徵者有提供電子郵件地址聯絡資訊，系統會使用「職務代理程式通知」範本寄送通知給應徵者，以便應徵者檢視搜尋結果。系統會通知應徵者所有符合搜尋準則的職缺。

系統亦會在「PeopleSoft Enterprise 候選人閘道」「職涯首頁」頁面的「通知」方格表公告通知。應徵者可以按一下通知的主旨連結檢視結果。若應徵者有多個職務搜尋代理程式，系統會分別在各個職務搜尋代理程式的「通知」群組方塊內公告通知。

必備條件

若要使用職務搜尋代理程式，請在「安裝選項」頁面的「線上申請」群組方塊中定義欄位。

執行職務代理程式處理程序的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職務搜尋代理程式	HRS_RUN_JOBAGNT	招募，管理，執行職務搜尋代理程式，職務搜尋代理程式	執行職務代理程式處理程序。

執行職務代理程式應用程式引擎處理程序

存取「職務搜尋代理程式」頁面。

職務搜尋代理程式

執行控制 ID: JobSearchAgent

[報告管理程式](#) [處理程序監視器](#)

「職務搜尋代理程式」頁面

按一下「執行」，來執行此要求。「PeopleSoft 處理程序排程程式」會依據使用者定義的間隔時間執行「職務代理程式」處理程序。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 使用 PeopleSoft 應用程式》

追蹤應徵者活動

本節提供應徵者追蹤概述，並探討如何：

- 追蹤應徵者活動。
- 編輯招聘處理詳細資料。

瞭解應徵者追蹤

您可使用「管理應徵者」(HRS_MANAGE_APP) 元件追蹤應徵者活動。從「管理應徵者 - 應徵者活動：目前狀態」頁面，您可檢視應徵者在其相關職缺的招募處理程序的位置。

您也可使用「職缺」(HRS_JO_360) 元件檢視追蹤應徵者活動。在「職缺 - 管理應徵者」頁面，您可檢視所有應徵者在特定職缺的招募程序裡的位置。

另請參閱

第 12 章「管理職缺」，「複查連結至職缺的應徵者」，第 247 頁

(日本) 瞭解追蹤日本應徵入選者的方法

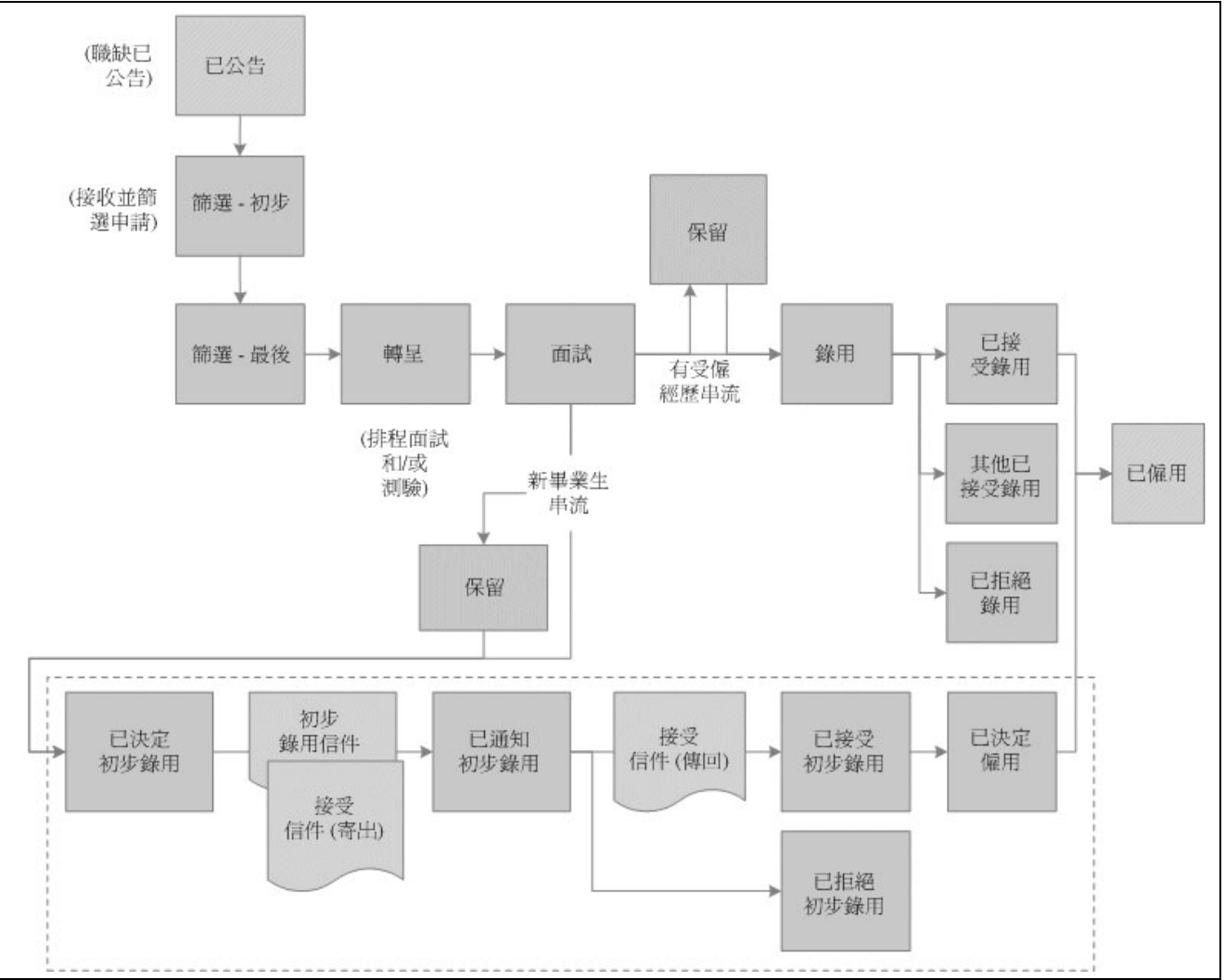
標準 PeopleSoft 招募處理程序是以公佈職缺開始、以僱用 (當應徵者成為員工) 結束。職缺公佈和僱用期間有其他招募活動，例如篩選、面試和待遇及接受僱用。

此招募處理程序為多數日本公司所遵循；不過，在應徵者和員工間的過渡階段仍需要有應徵入選者 狀態。當應徵者有下列四項之一的使用者維護的初步待遇狀態時，應徵者成為應徵入選者 (應徵者和應徵入選者狀態為招聘處理)：

- 已決定初步錄用。
- 已通知初步錄用。
- 已接受初步錄用。
- 未接受初步錄用。

第五種使用者維護的狀態為「已決定僱用」。當應徵者已接受初步錄用正準備僱用時，您手動輸入「已決定僱用」狀態。在做決定前，「已接受初步錄用」狀態不會改變，因為已經接受的應徵者可能還沒畢業；也就不能受僱。「已決定僱用」狀態區分出已接受錄用且可以受僱，與已接受錄用且即將受僱的應徵者。

下面的流程圖說明了在標準招聘處理程序背景中，常見的日本其他招聘階段。此流程圖代表組織 - 包含應徵入選者回應時用的具初步錄用信件版本的接受信件。



日本招募階段

用於追蹤應徵者活動的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募, 尋找應徵者, 尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者 - 應徵者活動 - 目前狀態, 管理應徵者 - 應徵者活動 - 面試排程/評估, 管理應徵者 - 應徵者活動 - 費用	HRS_MANAGE_APP	按一下「尋找應徵者」頁面「搜尋結果」方格表的應徵者姓名連結。	複查應徵者資料, 並執行各項應徵者相關任務。
招聘處理詳細資料	HRS_APP_RCMNT	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增招聘處理」連結, 此連結位於「管理應徵者 - 應徵者活動: 目前狀態」頁面 按一下「招聘處理」欄位的招聘處理連結, 該欄位位於「管理應徵者 - 應徵者活動: 目前狀態」頁面。 	編輯招聘處理詳細資料。頁面上的選項會視應徵者的招聘處理狀態而有所不同。
應徵者履歷	HRS_APP_RESUME	按一下「履歷」圖示, 該圖示位於「管理應徵者 - 應徵者活動: 目前狀態」頁面。	檢視應徵者的履歷。
新增費用	HRS_APP_EXP_SP	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增費用」連結, 此連結位於「管理應徵者 - 應徵者活動: 費用」頁面。 按一下「費用詳細資料」連結, 此連結位於「管理應徵者 - 應徵者活動: 費用」頁面。 	輸入應徵者費用。

複查應徵者活動

存取「管理應徵者 - 應徵者活動」頁面。

管理應徵者：Bob Montana

姓名： Bob Montana
應徵者 ID： 1027
聯絡資料： 電子郵件
電話： 925/555-1212
電子郵件： montana@home.com

應徵者類型： 外部應徵者
相關人員類型：
狀態： 010 有效
地址： 678 Oakdale Drive
 Pleasanton, CA 94588

*執行動作：

[前一個](#) | [下一個](#) | [應徵者](#)
[應徵者](#) | [應徵者](#) | [清單](#)

應徵者活動	聯絡人註釋	應徵者資料
目前狀態	面試排程/評估	費用

「管理應徵者 - 應徵者活動：目前狀態」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

應徵者活動				
職缺	招聘處理	上次更新	履歷	*執行動作
HRIS Specialist - 30017	060 面試	2004/09/14 11:48AM		<input type="text" value="選取動作..."/>
Manager-Compensation/Benefits - 30023	020 申請	2004/09/01 12:00AM		<input type="text" value="選取動作..."/>
Staff Analyst - 30019	020 申請	2004/09/01 12:00AM		<input type="text" value="選取動作..."/>
Senior Financial Analyst - 30018	020 申請	2004/09/01 12:00AM		<input type="text" value="選取動作..."/>

「管理應徵者 - 應徵者活動：目前狀態」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)



新增應徵者

顯示「新增應徵者」頁面。



儲存

按一下此圖示，以儲存您所輸入的資訊。

執行動作

從下列選擇中選取動作：

- 新增應徵者到新清單：會顯示「建立新清單」頁面。
- 新增應徵者到已儲存的清單：會顯示「選取應徵者清單」頁面。
- 新增相關人員：會顯示「新增相關人員」頁面。
- 變更應徵者狀態：會顯示「選取新應徵者狀態」頁面。
- 轉送應徵者：會顯示「轉送應徵者」頁面。
- 連結應徵者到職務：會顯示「連結到職缺」頁面。
- 管理應徵者合約：會顯示「合約狀態/內容」頁面。

請參閱 僱用應徵者，建立應徵者合約

- 合併為來源，會顯示「合併為來源」頁面。
- 合併為目標，會顯示「合併為目標」頁面。
- 職前調查：會顯示「職前調查」頁面。

請參閱 僱用應徵者，完成職前調查

- 準備僱用：會顯示「準備僱用」頁面。

請參閱 僱用應徵者，僱用應徵者

- 傳送往來資料：會顯示「傳送往來資料」頁面。

目前狀態

按一下此連結，以顯示應徵者對以下招聘處理的現行活動：「初稿」、「複查」、「連結」、「申請」、「篩選」、「轉呈」、「面試」、「已決定初步錄用」、「錄用」、「已接受錄用」、「已通知初步錄用」、「已接受初步錄用」、「已拒絕初步錄用」、「決定僱用」、「準備僱用」與「僱用」。

若要檢視上列招聘活動，以及下列招聘活動：「保留」、「駁回」、「已撤銷」，以及「無效」的歷史活動清單，請按一下「檢視活動記錄」連結。連結會變更為「檢視目前活動」。您可在兩個檢視畫面之間切換。

注意：若您無法檢視所有的應徵者招聘處理，請檢查您的系統是否已配置來顯示所有應徵者招聘處理。

請參閱 [第 4 章「設定招募狀態」](#)，第 59 頁。

應徵者活動

使用此群組方塊檢視應徵者在其相關各職缺的招聘處理狀態。此群組方塊也列舉應徵者不與職缺連結時的招聘狀態。系統將群組方塊內的資訊依狀態日期排序，最近的日期會排在頂端。群組方塊的預設檢視畫面為目前的活動，但是您可視需要選擇檢視活動記錄。

職缺	按一下職缺連結，可存取該職缺的「職缺」頁面。
招聘處理	按一下招聘處理連結，可存取「招聘處理詳細資料」頁面，您可於此檢視與變更該職缺的應徵者招聘處理。
履歷	按一下此圖示，以顯示「應徵者履歷」頁面，您可於此檢視應徵者對該職缺的履歷。
執行動作	<p>選取下列動作之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建立面試評估：會顯示「面試評估」頁面。 <p>請參閱 面試應徵者，完成面試評估</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建立薪資配套模式：會顯示「應徵者模式」頁面。 <p>請參閱 僱用應徵者，(澳洲) 建立薪資配套</p> <ul style="list-style-type: none"> • 評估職能：會顯示「評估職能」頁面。 • 管理應徵者核對清單：會顯示「應徵者核對清單」頁面。 • 管理面試：會顯示「面試排程」頁面。

請參閱 面試應徵者，排程面試

- 準備職務待遇：會顯示「準備職務待遇」頁面。

請參閱 提出職務待遇

- 準備僱用，會顯示「準備僱用」頁面。

請參閱 僱用應徵者，僱用應徵者

- 駁回應徵者：會顯示「連結到職缺」頁面。
- 轉呈應徵者：會顯示「招聘處理詳細資料」頁面。

請參閱 篩選與轉呈應徵者，轉呈應徵者

新增招聘處理

按一下此連結，以存取「招聘處理詳細資料」頁面，您可於此新增應徵者的招聘處理資料。

編輯招聘處理詳細資料

存取「招聘處理詳細資料」頁面。

管理應徵者：Bob Montana

招聘處理詳細資料：020 申請

應徵者姓名：	Bob Montana	輸入日期：	2004/09/01
ID：	1027		
公告職稱：	Manager-Compensation/Benefits	職缺 ID：	30023
職缺狀態：	010 開放	職務類型：	標準
職稱：	Manager-Employee Relations	職務代碼：	600060
職位號碼：			
業務單位：	GBIBU	Global Business Institute BU	
職系：	KADMIN	Administrative Support	

[返回上一頁](#)

「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

按一下圖示以編輯招聘處理詳細資料。

職缺 ID：	30023	Manager-Compensation/Benefits
*狀態代碼：	020 申請	
狀態原因：		
狀態日期：	2004/09/13	
合約號碼：		

「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面 (第 2 頁，共 2 頁)

使用此頁面來檢視並編輯關鍵招聘處理狀態的詳細資料。

請參閱 [第 9 章「面試應徵者」](#)，[「提出最終建議」](#)，第 208 頁。

按一下圖示以編輯招聘處理詳細資料

使用此群組方塊編輯應徵者的招聘處理詳細資料。舉例而言，當您連結應徵者至職缺時，系統會指定該職缺的招聘處理狀態為申請。但您或許想變更招聘處理狀態為「連結」，以表示您已將應徵者與職缺連結。或是想將招聘處理從申請 變更為複查，來表示您已經複查應徵者的履歷。建議您讓系統為關鍵動作 (例如，轉呈、面試、錄用及僱用) 指定招聘處理，您就不必為招聘處理置換關鍵動作。

複查應徵者費用

存取「管理應徵者 - 應徵者活動 - 費用」頁面。

管理應徵者：Bob Montana

姓名：

Bob Montana

應徵者 ID：

1027

聯絡資料：

電子郵件

電話：

925/555-1212

電子郵件：

montana@home.com

應徵者類型：

外部應徵者


相關人員類型：

狀態：

010 有效

地址：

678 Oakdale Drive
Pleasanton, CA 94588

 *執行動作：

[前一個](#) | [下一個](#) | [應徵者](#)
[應徵者](#) | [應徵者](#) | [清單](#)

應徵者活動

聯絡人註釋

應徵者資料

目前狀態

面試排程/評估

費用

費用

費用	金額	貨幣	收費日期	費用詳細資料
廣告費	\$1,000.00	USD	2007/04/12	費用詳細資料

費用總額： \$1,000.00 USD

「管理應徵者 - 應徵者活動 - 費用」頁面

費用

按一下「新增費用」連結，以存取「管理應徵者 - 費用」頁面。

費用詳細資料

按一下可存取「新增費用」頁面，您可於此編輯此筆費用的費用詳細資料。

新增費用

按一下可存取「新增費用」頁面，您可於此新增新費用的費用詳細資料。

新增應徵者費用

存取「新增費用」頁面。

管理應徵者：Bob Montana

新增費用

費用詳細資料

***費用代碼：** 職務公告欄

費用金額： 1000.00 USD 🔍

***收費日期：** 2007/04/12 📅

業務單位： GBIBU 🔍 Global Business Institute BU

部門： 10000 🔍 Human Resources

確定
取消

「新增費用」頁面

在設定職缺，並將應徵者連結到職缺之後，您就可以隨時在招募處理程序中輸入費用。

費用代碼	選擇費用代碼，例如機票、租車、差旅或停車。
費用金額	輸入費用金額並選擇貨幣代碼。
收費日期	輸入產生費用的日期。
業務單位	選擇應該支付費用的業務單位。
部門	選取應該支付費用的部門。

管理聯絡人註釋

本節提供聯絡人註釋與附件的概述，列舉必備條件，並討論如何：

- 複查聯絡人註釋以及相關人員。
- 新增聯絡人註釋。
- 檢視 Proxy 詳細資料。
- 新增相關人員。

瞭解聯絡人註釋和附件

使用「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面：

- 複查現有聯絡人註釋。
- 存取「新增註釋」頁面，您可於此新增與應徵者互動相關的聯絡人註釋。

互動可包括內傳或外傳電話、電子郵件、傳真...等等，取決於您在「聯絡方法」頁面設定的聯絡方法。

您也可在「新增」註釋頁面新增附件。

聯絡人註釋可為公用或專用。專用的聯絡人註釋僅供建立該註釋的招募負責人或負責僱用經理人員檢視。公用的註釋可供所有招募負責人與負責僱用經理人員檢視。

必備條件

在記錄應徵者互動詳細資料之前，您必須先在「聯絡方法」頁面定義聯絡方法類型。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)，[「定義聯絡方法類型」](#)，[第 21 頁](#)。

用於管理聯絡人註釋的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者 - 聯絡人註釋	HRS_MANAGE_APP	按一下「尋找應徵者」頁面「搜尋結果」方格表的應徵者姓名連結。 按一下「管理應徵者 - 聯絡人註釋 - 目前活動」頁面上的「聯絡人註釋」連結。	複查應徵者資料，並執行各項應徵者相關任務。
新增註釋	HRS_APP_NOTES	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面上的「新增聯絡人註釋」連結。 按一下「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面的現有聯絡人註釋的「詳細資料」連結。 	新增與應徵者互動的聯絡人註釋，並新增附件。
Proxy 詳細資料	HRS_APP_PROXY_SBP	按一下「新增註釋」頁面上的「 <i>Proxy</i> 詳細資料」連結。	檢視 Proxy 聯絡資訊，包括 Proxy 名稱、電子郵件地址與電話號碼。

複查聯絡人註釋以及相關人員

存取「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面。

管理應徵者：Bob Montana

姓名：	Bob Montana	應徵者類型：	外部應徵者
應徵者 ID：	1027	相關人員類型：	
聯絡資料：	電子郵件	狀態：	010 有效
電話：	925/555-1212	地址：	678 Oakdale Drive Pleasanton, CA 94588
電子郵件：	montana@home.com		

***執行動作：**

[前一個](#) | [下一個](#) | [應徵者](#)
[應徵者](#) | [應徵者](#) | [清單](#)

應徵者活動	聯絡人註釋	應徵者資料
--------------	--------------	--------------

聯絡記錄					
自訂 搜尋 檢視全部					
				第一項	最後一項
擁有者 ID	招募負責人姓名	聯絡日期	主旨		
KU0007	Betty Locherty	2007/04/12	Directions to Office		

[新增聯絡人註釋](#)

相關人員

未新增相關當事人至此應徵者設定檔

[新增相關人員](#)

「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面

聯絡記錄

使用此群組方塊檢視為應徵者輸入的聯絡人註釋摘要。可以由任何個別產生的信函建立聯絡人註釋。系統將群組方塊內的資訊依狀態日期排序，最近的日期會排在頂端。

主旨 顯示在「新增註釋」頁面的「主旨」欄位所輸入的文字。

詳細資料 按一下可存取「新增註釋」頁面，您可於此檢視與編輯聯絡人註釋。

新增聯絡人註釋 按一下可存取「新增註釋」頁面，您可於此新增聯絡人註釋。

相關人員

使用此群組方塊輸入相關人員的姓名與電子郵件地址。在您傳送往來時，您可在「傳送往來」頁面選擇「包含相關當事人」選項，傳送往來電子郵件給您在此處新增的人員。

新增聯絡人註釋

存取「新增註釋」頁面。

管理應徵者：Bob Montana
新增註釋

姓名：	Bob Montana	應徵者類型：	外部應徵者
應徵者 ID：	1027		
聯絡資料：	電子郵件	狀態：	010 有效
電話：	925/555-1212	地址：	
電子郵件：	montana@home.com		

應徵者註釋

作者：	Betty Locherty	聯絡日期：	2007/04/12
聯絡方法：	<input type="text" value="外傳電子郵件"/>	註釋對象：	<input type="text" value="公用"/>
*主旨：	<input type="text" value="Directions to Office"/>		
註釋：	<div></div>		

附件

此應徵者基本資料中未新增任何附件。

「新增註釋」頁面

Proxy 詳細資料

若透過招募服務提交應徵者，就會顯示此欄位。

按一下此連結可顯示「Proxy 詳細資料」頁面。

電子郵件

按一下此連結，傳送電子郵件給應徵者。

應徵者註釋

聯絡方法

選擇一種聯絡方法。

聯絡方法定義於「聯絡方法」頁面。

註釋對象

選擇公用、專用 或面試。

聯絡人註釋可為公用、專用或面試。專用的聯絡人註釋僅供建立該註釋的招募負責人或負責僱用經理人員檢視。公用的註釋可供所有招募負責人與負責僱用經理人員檢視。

注意：面試註釋會顯示在「面試排程」頁面上。

主旨

輸入主旨。

您輸入的主旨會顯示在「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面的聯絡記錄群組方塊。

註釋

輸入註釋內文。

附件

使用此群組方塊新增與刪除您與應徵者互動的相關附件。

新增附件：

1. 按一下「新增附件」連結。
2. 在瀏覽器視窗中，搜尋要下載的附件。
3. 按一下「確定」按鈕。

若要刪除附件：

1. 選取您要刪除之附件旁的核取方塊。
2. 按一下「刪除附件」連結。

按一下「新增附件」連結，來顯示瀏覽器視窗，您可以在其中搜尋要下載的附件。選取

檢視 Proxy 詳細資料

存取「Proxy 詳細資料」頁面。



「Proxy 詳細資料」頁面

複查應徵者資料

本節討論如何複查應徵者資料。

用於複查應徵者資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者 - 應徵者資料 - 申請與履歷	HRS_MANAGE_APP	<p>按一下「尋找應徵者」頁面「結果」群組方塊的姓名連結。</p> <p>按一下「管理應徵者 - 應徵者活動 - 目前狀態」頁面上的「應徵者資料」連結，然後按一下「申請與履歷」連結。</p>	檢視應徵者的申請資料，與新增申請資料。
評估職能 - 檢視評估詳細資料	HRS_APP_EVAL	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增應徵者 - 申請詳細資料」頁面上的「編輯職能」連結。 按一下「管理應徵者 - 申請詳細資料」頁面上的「編輯職能」連結。 	編輯應徵者職能資訊。

檢視應徵者資料

存取「管理應徵者 - 應徵者資料 - 申請與履歷」頁面。

管理應徵者：Bob Montana

姓名：	Bob Montana	應徵者類型：	外部應徵者
應徵者 ID：	1027	相關人員類型：	
聯絡資料：	電子郵件	狀態：	010 有效
電話：	925/555-1212	地址：	678 Oakdale Drive Pleasanton, CA 94588
電子郵件：	montana@home.com		



***執行動作：**

[前一個](#) | [下一個](#) | [應徵者](#)
[應徵者](#) | [應徵者](#) | [清單](#)

應徵者活動	聯絡人註釋	應徵者資料
申請與履歷	聯絡資料	驗證
		資格與身分

申請			
		自訂 搜尋 	第一項 ◀ 1-4 / 4 ▶ 最後一項
履歷標題	上次更新	上次更新者	檢視申請資料
HRIS Resume	2004/09/12 1:02PM	SAMPLE	檢視申請資料
Manager Resume	2004/09/13 8:21PM	SAMPLE	檢視申請資料
Analyst Resume	2004/09/13 8:24PM	SAMPLE	檢視申請資料
Finance Resume	2004/09/13 8:34PM	SAMPLE	檢視申請資料

 [新增申請](#)

「管理應徵者 - 應徵者資料 - 申請與履歷」頁面

申請

使用此群組方塊檢視應徵者所有的申請資料。

檢視申請資料

按一下可存取「管理應徵者 - 申請詳細資料」頁面，您可於此檢視與編輯申請資料。

編輯應徵者資料的方法，和使用「新增應徵者」元件新增應徵者的方法相同。

請參閱 [輸入應徵者](#)

新增申請

按一下可存取「管理應徵者 - 申請詳細資料」頁面，您可於此新增應徵者的申請資料。

管理應徵者清單

本章提供應徵者清單概述，並討論如何：

- 檢視現有的應徵者清單。

- 建立應徵者清單。
- 管理應徵者清單。
- 編輯主要應徵者清單資料。
- 新增應徵者到應徵者清單。

瞭解應徵者清單

應徵者清單有邏輯地將應徵者分組，招募負責人使用應徵者清單可使招募處理程序更有效率。招募負責人可新增應徵者至清單，並可同時為清單上的一位或多位，又或是全部的應徵者執行任務。舉例而言，招募負責人可建立他們需要聯絡的應徵者清單，清單上的應徵者可能都是熱門的候選人，但是目前沒有適合的職缺，或者是應徵者皆為秋季畢業的學生，而招募負責人希望在春季時僱用。

清單可為公用或專用。應徵者清單的建立者，即為清單的擁有者。所有的招募負責人與負責僱用經理人員皆有權存取公用清單。並且可以檢視公用清單、對清單上的應徵者採取動作、新增應徵者至清單、以及檢視主要清單資訊，但是無法變更主要清單資訊。只有清單擁有者可以編輯公用清單的主要清單資訊。至於專用清單，就只有清單擁有人可以檢視與變更清單。

用於管理應徵者清單的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
應徵者清單	HRS_APPL_LIST	招募，應徵者清單，應徵者清單	檢視現有的應徵者清單。
建立新清單	HRS_CREATE_LIST	在「應徵者清單」頁面按一下「建立新清單」按鈕。	建立應徵者清單。
應徵者清單	HRS_LIST_MEMBER	在「應徵者清單」頁面按一下「新增應徵者」按鈕。	管理應徵者清單。
編輯主要清單資訊	HRS_CREATE_LIST	按一下「應徵者清單」頁面的「編輯主要清單資料」連結。	編輯主要應徵者清單資料。
選取應徵者清單	HRS_SELECT_LIST	按一下「應徵者清單」頁面的「新增應徵者」按鈕，存取「尋找應徵者」頁面。 在「尋找應徵者」頁面，應徵者的「採取動作」欄位，選擇新增應徵者到已儲存的清單，或選擇一或多位應徵者，然後在「群組動作」欄位選擇新增應徵者到已儲存的清單，然後按一下「執行」。	選擇要新增應徵者的應徵者清單。

檢視現有應徵者清單

存取「應徵者清單」頁面。

應徵者清單

顯示: 僅我的清單 

應徵者清單

搜尋清單:

執行

<< 第一項
 < 上一項
 下一項
 > 最後一項
 >>

清單	存取權限	建立日期	擁有者	
Excellent Applicants	公用	2004-09-12	Betty Locherty	
Good Prospects	公用	2004-07-26	Betty Locherty	
Inactive Applicants	公用	2005-11-28	Betty Locherty	
To Call List	專用	2004-07-26	Betty Locherty	

建立新清單

尋找應徵者

「應徵者清單」頁面

顯示

選擇要檢視的應徵者清單，然後按一下「重新整理」圖示以檢視清單。其值為：

僅我的清單：選擇檢視所有您擁有的清單。

所有清單：選擇檢視所有公用的清單，與所有您擁有的清單。

應徵者清單**搜尋清單與執行**

輸入清單的部份名稱或完整名稱以進行搜尋，按一下「執行」可顯示搜尋結果。

列出

按一下連結可存取「應徵者清單」頁面，您可於此檢視清單上所有應徵者的詳細資料。

存取權限

顯示清單為公用或專用。

擁有者

顯示清單建立者姓名。

建立應徵者清單

存取「建立新清單」頁面。

建立新清單

命名您的新清單

***清單名稱：**

描述：

***有效：**

☐ 公用

繼續

取消

「建立新清單」頁面

命名您的新清單

有效

請選取有效 或無效。若清單為無效，只有清單擁有者可檢視清單。不可新增應徵者至無效清單。

公用

選擇此項目，使此清單為公用清單。若希望清單為專用，則清除此核取方塊。

管理應徵者清單

存取「應徵者清單」頁面。

應徵者清單：To Call List

清單名稱： To Call List

存取權限： 專用

擁有者： Betty Locherty

建立日期： 2004-07-26

新增應徵者

刪除清單

編輯主要清單資料

前一個

下一個

返回清單

應徵者清單： To Call List

尋找應徵者：

執行

◀ 第一項 ◀ 上一項 | 下一項 ▶ 最後一項 ▶▶

應徵者

	姓名	應徵者 ID	優先聯絡資料	上次聯絡	聯絡人	
<input type="checkbox"/>	Diane Ironside	280	dianiron@wbs.com	2004/07/25	Betty Locherty	
<input type="checkbox"/>	Cassandra Jacobson	1021	cjacobson@yahoo.com	--		

全選

取消全選

選取動作...

執行

新增應徵者

刪除清單

前一個

下一個

返回清單

「應徵者清單」頁面

尋找應徵者與執行	輸入您要尋找的應徵者的部份姓名或完整姓名，然後按一下「顯示」以顯示搜尋結果。
新增應徵者	按一下可存取「尋找應徵者」頁面，您可於此搜尋與選擇要新增至清單的應徵者。
刪除清單	按一下以刪除清單。只有清單擁有者可刪除清單。
編輯主要清單資料	按一下可存取「編輯主要清單資訊」頁面，您可於此變更應徵者清單。
應徵者	
應徵者與執行	按一下應徵者的姓名連結，可存取該應徵者的「管理應徵者」頁面。
優先聯絡資料	顯示應徵者的電子郵件地址、電話號碼或郵寄地址，視應徵者的優先聯絡方法而定。在「新增應徵者 - 聯絡人詳細資料」頁面和「管理應徵者 - 應徵者資料：聯絡人」頁面上，指定應徵者喜好的聯絡方式。

編輯主要應徵者清單資料

存取「編輯主要清單資訊」頁面。

編輯主要清單資訊

主要清單資訊

***清單名稱：**

描述：

***有效：**

擁有者： Betty Locherty

存取權限： ☒ 專用 ☐ 公用

「編輯主要清單資訊」頁面

有效	請選取有效 或無效。若清單為無效，只有清單擁有者可檢視清單。不可新增應徵者至無效清單。
公用	選擇此項目，使此清單為公用清單。若希望清單為專用，則清除此核取方塊。

新增應徵者到應徵者清單

存取「選取應徵者清單」頁面。

選取清單	選擇要新增應徵者的應徵者清單。此欄位有效選項為招募負責人擁有的專用應徵者清單與所有的公用應徵者清單。
------	--

建立應徵者核對清單

本節提供核對清單概述，並探討如何建立應徵者核對清單。

瞭解核對清單

核對清單可協助您記住從招募與僱用處理程序取得應徵者所需的全部詳細資料。您可以使用在「核對清單」(CHECKLIST_TABLE) 元件建立的標準核對清單，或針對處理招募活動的特定應徵者建立個人化核對清單。僱用應徵者時，會傳送該應徵者的核對清單到「PeopleSoft Enterprise 人力資源」。

用來建立應徵者核對清單的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者 - 應徵者核對清單	HRS_APP_CHKLIST	在「尋找應徵者」頁面應徵者的「採取動作」欄位選擇管理應徵者核對清單。	建立應徵者核對清單。

建立應徵者核對清單

存取「管理應徵者 - 應徵者核對清單」頁面。

管理應徵者：Bob Montana

應徵者核對清單

應徵者姓名：Bob Montana

應徵者類型：外部應徵者

應徵者 ID：1027

員工 ID：

應徵者資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*核對清單建立日期：2007/04/12

核對清單：KU0001

Applicant Checklist

負責人 ID：

備註：

核對清單項目

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1-5 / 10 | 最後一項

*序號	*項目代碼	描述	*核對清單狀態	*狀態日期		
1	L00001	Application Form Filled Out	已起始	2007/04/12	+	-
2	L00002	Resume on Hand	已起始	2007/04/12	+	-
3	L00003	Interview and Testing Set up	已起始	2007/04/12	+	-
4	L00004	References Contacted	已起始	2007/04/12	+	-
5	L00005	Verify Employment History	已起始	2007/04/12	+	-

儲存

取消

返回上一頁

「管理應徵者 - 應徵者核對清單」頁面

此頁面的欄位與「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理工作團隊」的「核對清單表」頁面上的欄位相同。

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」。

轉送應徵者

本節提供轉送應徵者的概述，並探討如何：

- 轉送應徵者。
- 尋找電子郵件地址。

瞭解應徵者轉送

招募負責人可轉送應徵者給一位或多位人員，讓其他人員可複查應徵者。轉送應徵者時，系統會寄送通知 (HRS_FORWARD_APPLICANT) 給招募負責人在「轉送應徵者」頁面指定的人員。轉送應徵者與轉呈應徵者類似。不過，轉送應徵者時，系統不會變更應徵者的招聘處理狀態。但是，系統會在「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面的「聯絡記錄」群組方塊內新增一個項目。

用來轉送應徵者的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
轉送應徵者	HRS_FWRD_APPL	在「尋找應徵者」頁面應徵者的「採取動作」欄位選擇轉送應徵者。	轉送應徵者。
尋找電子郵件地址	HRS_FND_EMAIL_ADDR	在「轉送應徵者」頁面按一下「尋找」連結。	搜尋與選擇您要轉送應徵者的員工。
轉送應徵者預覽	HRS_FWRD_APP_PRVW	在「轉送應徵者」頁面按一下「預覽」按鈕。	預覽訊息。

轉送應徵者

存取「轉送應徵者」頁面。

轉送應徵者

請輸入您要傳送此項訊息人員的電子郵件地址。完成後，請按一下「傳送」按鈕。按一下「預覽」按鈕以預覽郵件。

轉送應徵者。		檢視全部	第一項	1-4 / 4	最後一項
應徵者姓名	ID				
Katrina Brown	277				
Gabriel Fisher	279				
Diane Ironside	280				
Diane Ironside	280				

接受者資訊	
*收件人:	<input type="text"/> <input type="button" value="尋找"/>
副本:	<input type="text"/> <input type="button" value="尋找"/>
密件副本:	<input type="text"/> <input type="button" value="尋找"/>

傳送者資訊	
寄件人:	Betty Locherty

「轉送應徵者」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

訊息	
*主旨:	<input type="text"/>
訊息:	<div><div></div><div></div></div>
存取:	公共 <input type="button" value="v"/>

「轉送應徵者」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

預覽

按一下可存取「轉送應徵者預覽」頁面，於此您可在寄送電子郵件前先預覽郵件。要存取「轉送應徵者預覽」頁面，您必須在「收件人」與「主旨」欄位輸入電子郵件地址與主旨。

轉送應徵者

此群組方塊顯示您要轉送的應徵者的姓名與 ID。

收件人資訊

使用此群組方塊輸入您要轉送應徵者的人員的電子郵件地址。

尋找

按一下可存取「尋找電子郵件地址」頁面，您可於此搜尋與選擇要轉送應徵者的員工。

訊息

使用此群組方塊輸入您要寄送的訊息主旨，與訊息本文。

存取權限

選擇公共或私有。

尋找電子郵件地址

存取「尋找電子郵件地址」頁面。

尋找電子郵件地址

尋找員工

員工 ID

KU0003

姓名

搜尋

取消

搜尋結果

檢視全部

第一項

1-2 / 2

最後一項

	員工 ID	姓名	電子郵件類型	電子郵件地址	優先
<input type="checkbox"/>	KU0003	Jean Parsons	公司	Jean_Parsons@GBI.com	Y
<input type="checkbox"/>	KU0003	Jean Parsons	住家	Jean_Parsons@myemail.com	N

全選

取消全選

新增選取項目

「尋找電子郵件地址」頁面

尋找員工

輸入部份或完整的員工 ID 或員工姓名，然後按一下「搜尋」以顯示搜尋結果。

搜尋結果

此群組方塊顯示搜尋結果。從搜尋結果中選擇一或多個，或是全部的員工，按一下「新增選取項目」，將其電子郵件地址新增至「轉送應徵者」的適當欄位。

優先

表示是否為員工的優先電子郵件地址。若員工有多個電子郵件地址，系統會列出全部的地址，並標明優先的電子郵件地址，以便您選擇一個最適當的。

傳送往來資料

本節提供可用的通訊方法類型概述，並討論如何：

- 使用「傳送往來資料」傳送電子郵件。
- 使用「XML 發佈程式」產生招募信件。
- 產生批次招募信件。
- 使用電子郵件傳送招募信件。

瞭解通訊方法

「招募解決方案」提供五種與應徵者通訊的方法。

- 透過工作流程傳送的電子郵件。
- 使用「傳送往來資料」傳送的電子郵件。
- 使用「XML 發佈程式」在線上產生的招募信件。
- 使用「XML 發佈程式」批次產生的招募信件。
- 使用電子郵件傳送的招募信件。

透過工作流程傳送的電子郵件

許多您每天執行的工作，是由許多步驟以及許多人員所組成的更大型工作的一部份。例如，在建立職缺時，若核准項目有效，您會起始一個核准處理程序。此時會傳送工作流程項目、電子郵件 (或兩者) 給其他人進行複查並核准該職缺。管理者可能也需要在您填補職位前，先複查並核准職缺。工作流程讓您能使資訊流自動化，並與其他適當人員進行通訊。

透過「傳送往來資料」傳送的電子郵件

「傳送往來資料」是一個讓您能傳送訊息與附件給應徵者喜好之電子郵件地址的動作。

可指定該電子郵件為「公共」或「私有」，且可包含附件。任何人都可以檢視公共訊息。傳送訊息的使用者，或管理員，可以檢視私有訊息。傳送往來資料給應徵者時，系統會將訊息儲存成聯絡人註釋，您可以在「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面的「聯絡記錄」群組方塊中檢視這些註釋。

使用「XML 發佈程式」在線上產生的招募信件

必須使用「產生信件」來產生並複查信件，才能使用電子郵件進行傳送。按一下此連結，系統會產生信件，並使用您為該檔案類型所定義的桌面應用程式開啟該信件。例如，使用 Microsoft Word 開啟 RTF 信件。在下列時機您可立即修改並列印招募信件：

- 使用「新增應徵者」元件將應徵者輸入至系統中。
- 透過「檢視申請」元件預覽現有應徵者時。
- 已排定面試。

- 已備妥職務待遇。

列印信時，系統會將信件儲存成聯絡人註釋，您可以在「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面的「聯絡記錄」群組方塊中檢視這些註釋。

系統不會將修改後的信件儲存於 HRMS 資料庫中。只會儲存系統產生的信件。若要儲存修改後的信件，可以使用「上傳信件」選項，將修改後的信件載入「招募」系統中，以安全儲存。

使用「XML 發佈程式」批次產生的招募信件

可以使用「產生招募信件」(HRSLETTER) 處理程序，批次列印招募信件。在完成下列任何作業的同時，若您選取信件，該信件會自動新增至佇列中：

- 使用「新增應徵者」元件將應徵者輸入至系統中。
- 應徵者未通過篩選階層。
- 排定面試。
- 準備職務待遇。

注意: 若您使用「傳送電子郵件給應徵者」或「產生信件」列印面試或待遇信件，系統會從佇列中移除信件，並將該信件視為已列印。若要追蹤這些信件，您可以使用「管理應徵者」建立聯絡人註釋。

使用電子郵件傳送的招募信件

在整個「招募解決方案」中，有許多產生並傳送預先定義的信件給應徵者的機會。在下列時機可以產生並選擇性地傳送信件：

- 使用「新增應徵者」元件將應徵者輸入至系統中。
- 已排定面試。
- 已備妥職務待遇。

在選取並產生信件時，您可以選擇「傳送電子郵件給應徵者」。按一下此連結，系統會顯示已附加產生之信件的「傳送往來資料」頁面。傳送電子郵件時，系統會將信件儲存成聯絡人註釋，您可以在「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面的「聯絡記錄」群組方塊中檢視這些註釋。

注意: 僅能以電子郵件傳送面試及職務待遇信件。應徵者信件沒有「傳送電子郵件給應徵者」選項。

用來傳送往來資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
傳送往來資料	HRS_SEND_CRSP	招募，尋找應徵者 按一下「尋找應徵者」頁面的「搜尋結果」方格的姓名連結。 在「管理應徵者 - 應徵者活動 - 目前狀態」頁面的「執行動作」欄位中，選擇傳送往來資料。	傳送電子郵件給應徵者。
Hrs 執行信函	HRS_RUN_LETTERS	招募，管理，產生招募信件，Hrs 執行信函	產生招募信件

傳送電子郵件

存取「傳送往來資料」頁面。

傳送往來資料

訊息類型與方法

聯絡方式： 電子郵件

接受者資訊

收件人： Jose Campos

副本：

密件副本：

☒ 包含相關當事人

傳送者資訊

寄件人： Betty Locherty

「傳送往來資料」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

「傳送往來資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

預覽 按一下可預覽電子郵件。

傳送 按一下可傳送電子郵件。

系統會儲存聯絡人註釋，您可以在在「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面的「聯絡記錄」群組方塊中檢視該聯絡人註釋。

收件人資訊

使用此群組方塊輸入要接收此電子郵件的人員。

訊息

使用此群組方塊輸入訊息，並指定該訊息為「公共」或「私有」。

附件

此群組方塊會顯示一個已連結至電子郵件的附件清單，並提供連結，供您上傳附件。

產生招募信件

存取「Hrs 執行信函」頁面。

「Hrs 執行信函」頁面

按一下「執行」按鈕，使用「PeopleSoft 處理程序排程程式」執行「HRS 信函產生」處理程序 (HRSLETTER)。

注意: 若您在「處理程序排程程式要求」頁面的「類型」欄位中選取了「印表機」，您就必須在「輸出目標」欄位中輸入您印表機的 URL 位址。

連結應徵者至職缺

本節提供如何連結應徵者至職缺的概述，列舉必備條件，並討論如何連結應徵者至職缺。

瞭解如何連結應徵者至職缺

若您找到符合職缺資格，可列入考慮的應徵者，您可以將應徵者連結至職缺。當您連結應徵者至職缺時，系統會在「管理應徵者 - 應徵者活動：目前狀態」頁面建立一個新列，您可以用來追蹤職缺的應徵者，並指派「已申請」招聘處理狀態。

要將應徵者連結到職缺有三種方法：

- 在「連結至職缺 - 選取職缺」頁面連結應徵者與一個或多個職缺 ID。
- 手動輸入新應徵者時，在「新增應徵者 - 應徵者詳細資料」頁面連結一個或多個職缺 ID 與應徵者。
- 在您新增或更新現有應徵者的申請資料時，在「管理應徵者 - 應徵者詳細資料」頁面將一個或多個職缺 ID 關聯至應徵者。

必備條件

連結應徵者至職缺前，請務必：

- 建立職缺。

請參閱 [第 6 章「建立職缺」](#)，[「建立職缺」](#)，[第 114 頁](#)。

- 輸入應徵者。

請參閱 [第 7 章「輸入應徵者」](#)，[第 149 頁](#)。

用來連結應徵者至職缺的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
連結至職缺	HRS_GACT_RCM_STS	在「尋找應徵者」頁面應徵者的「採取動作」欄位選擇連結應徵者到職務。	連結應徵者至職缺。

連結應徵者至職缺

存取「連結至職缺」頁面。

連結至職缺

輸入招募資訊

*狀態代碼:

015 連結

狀態原因:

狀態日期:

2007/04/14

31

輸入職缺

職缺 ID	公告職稱
290035	Analyst-Data

+

新增職缺

提交

取消

「連結至職缺」頁面

招聘處理詳細資料

利用此群組方塊輸入招聘處理詳細資料。

- 狀態代碼與狀態原因

選擇狀態代碼與狀態原因。狀態代碼的預設值為申請。
- 狀態日期

輸入狀態日期。您輸入的日期會顯示在「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面的「招聘處理記錄」方格表。

選擇職缺

選取您想連結應徵者的職缺。使用者可選擇的職缺視安全性設定而不同。

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〉，「啟動招募解決方案的其他安全性」。

變更應徵者狀態

本節討論如何變更應徵者狀態。

另請參閱

第 4 章「設定招募狀態」, 第 59 頁

用來變更應徵者狀態的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
變更應徵者狀態 - 選取新應徵者狀態	HRS_GACT_RCM_STS	在「尋找應徵者」頁面應徵者的「採取動作」欄位選擇變更應徵者狀態。	變更應徵者狀態。

變更應徵者狀態

存取「變更應徵者狀態 - 選取新應徵者狀態」頁面。

「變更應徵者狀態 - 選取新應徵者狀態」頁面

狀態代碼

請選取狀態代碼：010 有效、020 已僱用、030 無效、040 已排入佇列。
在「狀態/原因定義」頁面上定義狀態代碼。

新增相關人員

本節提供相關人員概述，並探討如何：

- 選擇相關人員類型，與新增相關人員。
- 檢視「搜尋/相符」結果。

另請參閱

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

瞭解相關人員

許多組織在實際僱用應徵者之前，必須先將應徵者新增至 HR 系統做為相關人員。舉例而言，您可能會希望將應徵者新增至 HR 系統做為外部受訓者，以便您在僱用應徵者之前，為他註冊訓練課程。只有在應徵者為外部應徵者時，才會顯示新增應徵者為相關人員的選項。身為員工或非員工的應徵者已存在 HR 系統，因此無法將其新增為相關人員。新增外部應徵者為相關人員時，系統會將應徵者新增至 HR 系統，並指派 HR ID 給應徵者。

欲新增應徵者為相關人員：

1. 在「管理應徵者」頁面，在「執行動作」欄位選擇新增相關人員，然後按一下「執行」。

新增相關人員 選項只會顯示在外部應徵者的「執行動作」欄位。

2. 檢視「搜尋結果」頁面的「搜尋/相符」結果，此頁面是否顯示視您新增相關人員時，是否使用「搜尋/相符」功能而定。

若您在「招募安裝 - 安裝選項」頁面「搜尋/相符」群組方塊的「新增相關人員」選項選擇是，則系統會檢查應徵者是否已存在 HR 資料庫中。

如果系統找到相符的結果，即會顯示「搜尋結果」頁面。在「搜尋結果」頁面，將符合的 ID 選擇「記住 ID」，然後按一下「返回」。新增相關人員 頁面會再次顯示，要求您確認是否新增應徵者。在「新增相關人員」頁面，按一下「繼續」按鈕以新增應徵者為相關人員。

3. 確認已新增應徵者為相關人員。

將外部應徵者新增為相關人員時，系統會在「管理應徵者 - 應徵者資料：聯絡人」頁面新增「員工 ID」欄位，並將應徵者的 HR ID 號碼新增至該欄位。

請參閱 第 7 章「輸入應徵者」、「新增申請資訊」，第 155 頁。

用來新增相關人員的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
尋找應徵者	HRS_REC_SCHAPP	招募，尋找應徵者，尋找應徵者	搜尋與選擇應徵者。
管理應徵者	HRS_MANAGE_APP	按一下「尋找應徵者」頁面「搜尋結果」方格表的應徵者姓名連結。	管理應徵者。
新增相關人員	HRS_ADD_EXT_TRN	<ul style="list-style-type: none"> 在「管理應徵者」頁面，在「執行動作」欄位選擇新增相關人員，然後按一下「執行」。 按一下「搜尋結果」頁面的「記住 ID」按鈕，然後按一下「返回」按鈕。 	新增應徵者至 HR 資料庫，與新增相關人員時，請選擇要指派給應徵者的相關人員類型。
搜尋結果	HCR_SM_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「管理應徵者 - 準備僱用」頁面的「驗證員工 ID」連結。 按一下「新增相關人員」頁面的「提交」按鈕。 	檢視「搜尋/相符」結果，調查可能存在的重複 ID。

選擇相關人員類型與新增相關人員

存取「新增相關人員」頁面。

管理應徵者 - Bob Montana

新增相關人員

相關人員類型

選取類型: 外部受訓者

提交 取消

「新增相關人員」頁面

選取類型

請選取您要指派給應徵者的相關人員類型。在「相關人員類型表」頁面定義相關人員類型。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「設定相關人員類型」。

檢視搜尋/相符結果

存取「搜尋結果」頁面。

請參閱 [第 11 章「僱用應徵者」](#)，[「複查搜尋/相符結果」](#)，第 238 頁。

處理重複的應徵者

本節概述重複應徵者處理程序，並探討如何：

- 檢視處理狀態。
- 定義搜尋準則。
- 合併重複的應徵者記錄。

瞭解重複應徵者處理

相同的應徵者有可能以不同的應徵者 ID 重複輸入多次。當應徵者多次應徵貴組織，且每次都傳送不同的資訊，或是使用不同的方式提交申請時，就會產生重複的應徵者記錄。相同的應徵者使用多個應徵者 ID，會讓負責僱用經理人員和招募負責人感到困擾。「人才取得管理程式」使招募負責人可找出重複的應徵者記錄，並且將它合併為一筆記錄。

要處理重複的應徵者記錄：

1. 存取「處理重複的應徵者」元件。
2. 按一下「建立新搜尋」按鈕，在「尋找重複的應徵者」頁面定義搜尋準則。
3. 選取搜尋準則，然後按一下「執行」按鈕。這會起始「尋找重複應徵者應用程式引擎」處理程序 (HRS_DUPE_PRC)。

處理程序會找出與您在「尋找重複的應徵者」頁面定義的搜尋準則相符，有可能重複的應徵者資料。對於電子郵件、地址、和中間名的搜尋，字母大小寫會區分為不同。處理程序只針對有效的應徵者記錄。而忽略無效的應徵者記錄。

要將兩個應徵者視為相同的應徵者，必須完全符合您在「尋找重複的應徵者」頁面定義的搜尋準則。任何相同的電子郵件地址、電話、和身分證字號，無論其類型為何，皆視為可能的重複記錄。舉例而言，如果有一位應徵者的工作電子郵件地址是 "john@provider.com"，而另一位的住家電子郵件地址也是 "john@provider.com"，則系統會將此視為可能的相符結果，即使他們的地址類型不同。

4. 按一下「處理重複的應徵者」頁面上的「檢視詳細資料」按鈕，在「複查重複的應徵者」頁面上檢視結果。

建立 SQL 陳述式定義職缺選取準則如果您確定重複集合裡的應徵者的確為重複應徵者，請務必標示應徵者的記錄為目標與來源。來源應徵者記錄會合併入目標應徵者記錄。每個重複集合都可能有多個來源與目標記錄。

5. 使用「管理應徵者」元件，來決定在結果中所識別的應徵者，是否可以合併成一個記錄。

識別要保留的應徵者 ID。這是目標 ID。

識別您要與目標 ID 合併的應徵者 ID。這是來源 ID。

6. 您可以使用兩種不同的方式來合併應徵者記錄：

- 使用「處理重複的應徵者」元件，以執行「重複應徵者合併應用引擎程式」處理程序 (HRS_DUPE_MRG)。
- 使用「管理應徵者」元件的合併為目標 動作。

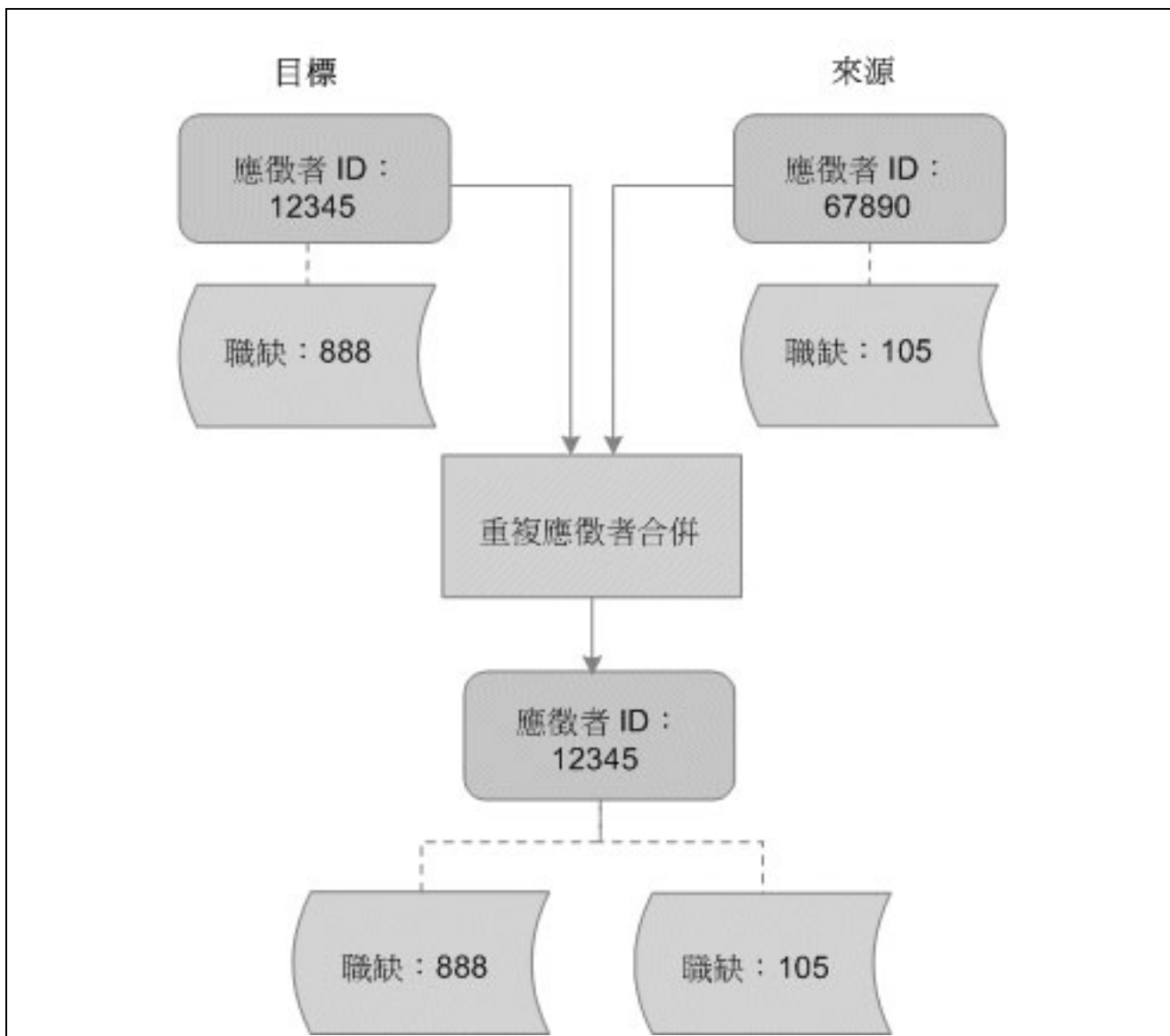
注意：「合併為目標」亦使用「重複應徵者合併應用引擎程式」處理程序 (HRS_DUPE_MRG)。

此處理程序將來源應徵者記錄合併入目標應徵者記錄。同時亦將來源應徵者記錄設定為「無效」。系統會以最新的聯絡人資料 (名字、中間名、姓氏、地址、電話號碼、電子郵件地址) 以及身分與資格資料更新目標記錄。如果目標記錄裡沒有資料，而來源記錄裡有資料，則系統會以來源記錄的資料更新目標記錄。若來源記錄與目標記錄裡的資料的生效日期相同，則系統不會變更目標記錄的資料。

來源記錄裡所有的招募列都會新增至目標記錄，以確保沒有資料遺漏。包括面試排程、面試評估、聯絡人註釋、費用、相關人員、推薦人、以及推薦來源。

注意：如果您選取內部應徵者 (員工和非員工)，系統僅會刪除或修改應徵者資料。「個人資料」表格中存放的資訊無法修改或刪除。

此圖表說明「重複應徵者合併」處理程序：



「重複應徵者合併」處理程序

用於處理重複應徵者的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
處理重複的應徵者	HRS_DUPE_PRCS	招募，管理，處理重複的應徵者，處理重複的應徵者	檢視處理狀態。
尋找重複的應徵者	HRS_DUPE_FIND	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「處理重複的應徵者」頁面的「建立新搜尋」按鈕。 按一下「處理重複的應徵者」頁面「狀態」欄位內的連結。 	定義搜尋準則，搜尋重複的應徵者。
複查重複的應徵者	HRS_DUPE_REVIEW	按一下「處理重複的應徵者」頁面的「檢視重複項目」連結。	合併重複的應徵者記錄。
合併為目標	HRS_APP_MERGE	<p>招募，尋找應徵者</p> <p>在「尋找應徵者」頁面上，按一下「搜尋結果」群組方塊中的應徵者姓名連結。</p> <p>在「管理應徵者 - 應徵者活動 - 目前狀態」頁面的「執行動作」欄位中，選擇合併為目標。</p>	合併重複的應徵者記錄。
合併為來源	HRS_APP_MERGE	<p>招募，尋找應徵者</p> <p>在「尋找應徵者」頁面上，按一下「搜尋結果」群組方塊中的應徵者姓名連結。</p> <p>在「管理應徵者 - 應徵者活動 - 目前狀態」頁面的「執行動作」欄位中，選擇合併為來源。</p>	合併重複的應徵者記錄。

起始重複的應徵者處理程序

存取「處理重複的應徵者」頁面。

處理重複的應徵者

▼ 按一下圖示以檢視說明

如要處理重複的應徵者，請選取或建立搜尋，並選取您欲用來比較應徵者記錄的欄位。若選取欄位的資料有兩筆以上的記錄相符，此記錄將會被標示為可能重複，且將會傳回結果給您以供確定和進一步的動作。

建立新搜尋

重新整理

自訂 搜尋 檢視全部 圖示				第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項
執行控制 ID	上次更新	狀態	檢視重複	
HRS_DUPE_FIND_1	2006/05/01 3:41PM	進行中複查	檢視重複項目	

建立新搜尋

重新整理

「處理重複的應徵者」頁面

建立新搜尋

按一下此按鈕，可存取「尋找重複的應徵者」頁面，您可於此選擇新的重複應徵者搜尋準則，並且執行「尋找重複的應徵者」處理程序。

重新整理

按一下可重新整理狀態連結，檢視最新的處理狀態。

狀態

顯示處理實例的狀態。按一下狀態連結可存取「尋找重複的應徵者」頁面，您可於此複查用於處理程序的重複應徵者搜尋準則。

其值為：

已結束：表示搜尋已結束。執行「尋找重複的應徵者」處理程序時，系統會指定「已關閉」狀態給已排入佇列或待處理的處理。一次只能有一個有效的處理程序。這樣才能確保資料完整性，並避免合併時目標應徵者與來源應徵者發生衝突。

已完成合併：表示「重複應徵者合併」處理程序已完成。

進行中複查：表示正在複查「尋找重複的應徵者」處理程序的結果。當按下處理程序的「檢視重複項目」連結時，系統會指派此狀態。

已完成搜尋：表示「尋找重複的應徵者」處理程序已完成，但是尚未複查結果。

進行中搜尋：表示「尋找重複的應徵者」處理程序正在進行中。

已要求的搜尋：表示「尋找重複的應徵者」處理程序已開始。

檢視重複項目

按一下可存取「複查重複的應徵者」頁面，您可在此找出重複集合，以及合併重複的應徵者記錄。此連結會在「尋找重複的應徵者」處理程序完成後顯示。

定義搜尋準則

存取「尋找重複的應徵者」頁面。

處理重複的應徵者 尋找重複的應徵者

執行控制 ID: HRS_DUPE_FIND_2

[報告管理程式](#) [處理程序監視器](#)

執行

- ☐ 名字
- ☐ 中間名
- ☐ 姓氏
- ☐ 第二姓氏
- ☐ 替代字元姓名
- ☐ 電話
- ☐ 電子郵件
- ☐ 出生日期
- ☐ 性別
- ☐ 身分證字號
- ☐ 地址行 1
- ☐ 地址行 2
- ☐ 地址行 3
- ☐ 地址行 4

「尋找重複的應徵者」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

- ☐ 城市
- ☐ 縣/郡
- ☐ 郵遞區號
- ☐ 州/省
- ☐ 國家/地區
- ☐ 地址欄位 1
- ☐ 地址欄位 2
- ☐ 地址欄位 3
- ☐ 號碼 1
- ☐ 號碼 2
- ☐ 住宅類型
- ☐ 市內
- ☐ 課稅廠商地理位置
- ☐ 替代字元地址 1
- ☐ 替代字元地址 2
- ☐ 替代字元地址 3
- ☐ 城市替代字元

[返回主頁面](#)

 儲存

「尋找重複的應徵者」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

選取重複應徵者必須相同的資料。

根據預設，系統會自動選擇上一次搜尋使用的搜尋準則。

按一下「執行」按鈕，來執行此要求。「PeopleSoft 處理程序排程程式」會依據使用者定義的間隔時間執行「尋找重複的應徵者」處理程序。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

合併重複應徵者記錄

存取「複查重複的應徵者」頁面。

處理重複的應徵者
複查重複的應徵者

執行控制 ID: HRS_DUPE_RVW_1_1 [報告管理程式](#) [處理程序監視器](#) **執行**

重複複查									
搜尋 檢視全部 第一項 1 / 22 最後一項									
重複集合 ID		1		重複集合狀態		無合併			
應徵者 ID	關係	目標	名字	姓氏	地址行 1	城市	州/省	國家/地區	郵遞區號
2	目標		Jan	Bradley	1923 Roble Road	Berkeley	CA	USA	94706
72	來源	2	Jan	Bradley	382 Hayes Street	New York	NY	USA	10023

[返回主頁面](#)

「複查重複的應徵者」頁面

按一下「執行」按鈕，來執行此要求。「PeopleSoft 處理程序排程程式」會依據使用者定義的間隔時間執行「重複應徵者合併應用程式引擎」處理程序 (HRS_DUPE_MRG)。

注意：一旦開始了「重複應徵者合併」處理程序，便無法取消。在安排處理程序之前，請務必確定要合併應徵者記錄。

您可執行部份的處理程序。舉例而言，您可以先執行前 10 個重複集合的處理程序，之後再處理剩餘的集合。

重複考核

使用此群組方塊指定系統合併重複的應徵者記錄的方式。含有符合資料的應徵者會歸類至重複集合。複查每個集合，並決定應徵者記錄是否為重複項目。

重複集合 ID

顯示重複集合的 ID 號碼。

重複集合狀態

顯示合併處理程序的狀態。其值為：

無合併：表示系統未合併該重複集合的重複應徵者記錄。

已合併：表示系統已合併該重複集合的重複應徵者記錄。

- 應徵者

按一下應徵者 ID 連結，可存取「管理應徵者」頁面，您可於此檢視應徵者其他的詳細資料。按一下「應徵者清單」連結，可返回「複查重複的應徵者」頁面。
- 關係

指定應徵者記錄的合併方式。此項的值包括「來源」與「目標」。每個重複集合都可能有多個來源與目標記錄。執行了「重複應徵者合併」處理程序後，您便無法再編輯這些欄位。
如果確定重複集合裡的應徵者並不是重複應徵者，請將欄位保留空白。
- 目標

選擇來源的目標。在「關係」欄位中標示為目標的應徵者的應徵者 ID 顯示為有效值。在「關係」欄位選擇來源 之後，才會顯示此欄位。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

合併應徵者

存取「合併為目標」頁面。

管理應徵者：Jan Bradley

合併為目標

姓名：Jan Bradley

應徵者 ID：2

聯絡資料：電話

電話：510/562-2333

電子郵件：jan@nws.com

應徵者類型：外部應徵者

狀態：010 有效

地址：1923 Roble Road
Berkeley, CA 94706

目標人員

合併來源

人員 ID	顯示姓名		
72	Jan Bradley	+	-

合併

返回上一頁

「合併為目標」頁面

管理應徵者：Jan Bradley
合併為來源

姓名：	Jan Bradley	應徵者類型：	外部應徵者
應徵者 ID：	2	狀態：	010 有效
聯絡資料：	電話	地址：	1923 Roble Road
電話：	510/562-2333		Berkeley, CA 94706
電子郵件：	jan@nws.com		

目標人員

合併來源	
人員 ID	顯示姓名
2	Jan Bradley

[返回上一頁](#)

「合併為來源」頁面

若您無法使用「複查重複的應徵者」頁面合併重複的應徵者，可以使用此頁面執行該動作。您必須知道要合併至目前 ID 的記錄之應徵者 ID。

按一下「搜尋」圖示來尋找 ID，然後按一下「合併」按鈕。

產生招募相關報告

本節探討如何產生：

- 「候選人清單」報告。
- 「應徵者摘要 - 依職務」報告。
- 「應徵者摘要 - 依來源」報告。
- 「職務群組異動分析」報告。

用於產生招募相關報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
候選人清單 - 執行控制	PRCSRUNCNTL	招募，報告，候選人清單，執行控制	產生「候選人清單」報告，可用來檢視職缺資訊，以及面試該職位的候選人清單。此報告將職缺依部門 ID 分組。
應徵者摘要 - 依職務 - 執行控制	PRCSRUNCNTL	招募，報告，應徵者摘要 - 依職務，執行控制	產生「應徵者摘要 - 依職務」報告，可用來檢視申請該職缺的應徵者數目，佔全部應徵者的百分比，並依來源類型與特定來源分類。
應徵者摘要 - 依來源 - 執行控制	PRCSRUNCNTL	招募，報告，應徵者摘要 - 依來源，執行控制	產生「應徵者摘要 - 依來源」報告，可用來檢視依來源類型與特定來源分類的應徵者數目，及其佔全部應徵者的百分比（不論職缺）。
職務群組異動分析	RUN_CNTL_REG_INTRO	招募，報告，職務群組異動分析，職務群組異動分析	產生「職務群組異動分析」報告，可針對僱用處理程序產生種族與性別的人口統計資料。本報告提供特定期間內，各族群內應徵者、僱用、晉升或終止僱用的人員的男性與女性人數分析。這樣可以顯示性別及族群在組織中異動的情形，以及組織提供何種族群較多的發展機會。

第 15 章

管理履歷

本章提供號碼履歷管理的概述，並討論如何：

- 載入履歷。
- 管理履歷。

瞭解履歷管理

本節探討：

- 管道。
- 履歷擷取處理程序。
- 履歷狀態。

管道

應徵者履歷可從下列管道進入「招募解決方案」系統：

- 電子郵件。
- 「履歷載入處理程序應用程序引擎」處理程序 (HRS_RESLOAD)。
- 職務公佈欄與服務供應商。
- 線上申請。
- 「新增應徵者」(HRS_ADD_APPLICANT) 元件。

「履歷管理」支援所有履歷文件格式，並且接受來自所有管道的 HR-XML 履歷。不過，只有開放整合組織架構使用 HR-XML 文件的資料直接寫入「招募解決方案」表。其他處理程序皆發送文件至履歷擷取程式以供處理。並非所有的履歷擷取程式皆支援每一種履歷文件格式。若履歷擷取程式不支援履歷文件格式，履歷擷取程序即失敗。

電子郵件

應徵者與人力配置供應商可傳送電子郵件履歷至您設定的指定電子郵件地址。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)，[「設定履歷電子郵件帳號」](#)，第 104 頁。

履歷載入處理程序應用程序引擎處理程序 (HRS_RESLOAD)

組織可利用「履歷載入處理程序」載入接收到的履歷。

請參閱 [第 15 章「管理履歷」](#)、[「載入履歷」](#)，第 322 頁。

開放整合組織架構

「開放整合組織架構」用於接收人力配置供應商 (職務公佈欄、招募代理機構、服務採購供應商) 的網路服務，其中包括的附件可能是候選人 HR-XML 或是未經整理的履歷。舉例來說，與貴組織整合的招募代理機構可透過「開放整合組織架構」傳送 XML 履歷。因為代理機構寄送的是 XML 履歷檔案，系統不需要執行任何擷取動作。相反的，系統透過「招募解決方案」直接利用 XML 履歷檔案的資料處理。雖然 XML 履歷不需要執行任何擷取處理，但是履歷仍然要經過資料比對，以及您對人力配置供應商設定的所有業務處理程序。

人力配置供應商提交履歷時，通常不會與該履歷應徵者聯絡。相反的，在與應徵者面試之前，所有與應徵者的溝通，皆是透過人力配置供應商進行。人力配置組織負責此項業務的人員即為此所稱的代理。代理承擔所有應徵者的責任，且應該為應徵者爭取最大的利益。顯示應徵者聯絡資訊的系統頁面，亦包括代理的聯絡資訊。當您傳送信件給使用代理的應徵者時，系統會傳送信件給代理者，而非應徵者。

欲使用「開放整合組織架構」接收履歷，人力配置供應商組織必須設定網路服務，並提供用來設定廠商的配置檔。

欲設定「開放整合組織架構」接收「人力取得管理程式」的內傳應徵者：

1. 設定廠商。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)、[「設定招募廠商」](#)，第 80 頁。

2. 設定招募來源，連結廠商至來源。

系統會根據您在「來源設定」(HRS_SOURCE_SETUP) 元件的「廠商」頁面中所指定的招募來源設定，決定履歷的處理方式。舉例而言，系統會在「廠商」頁面檢查履歷來源，以決定指派給履歷的狀態。

設定來源為聯絡人時，您可指定做為代理者的聯絡人。若您未指定聯絡人做為代理者，則聯絡人設定僅作參考用。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)、[「設定招募來源」](#)，第 94 頁。

線上申請

內部應徵者與外部應徵者皆可使用「PeopleSoft Enterprise 候選人閘道」線上申請職缺。

請參閱 [〈〈PeopleSoft Enterprise 候選人閘道 9.0 PeopleBook〉〉](#)，[〈使用候選人閘道〉](#)，[「申請職缺」](#)。

新增應徵者元件

招募負責人與負責僱用經理人員可使用「新增應徵者」元件手動輸入應徵者資料。

招募負責人與負責僱用經理人員在手動輸入應徵者資料時，可以選擇附加履歷。不會擷取履歷的資料，也不會使用履歷的資料自動輸入「新增應徵者」元件的欄位。但是，會以「管理履歷」元件追蹤應徵者建立。

請參閱 [第 7 章「輸入應徵者」](#)，第 149 頁。

瞭解履歷擷取處理程序

履歷擷取程式從應徵者履歷擷取資料，並將資料移入「招募解決方案」表。組織可使用多個履歷擷取程式。舉例而言，您可在每個不同的國家使用不同的履歷擷取程式，或是在不同的接收履歷招募來源使用不同的履歷擷取程式。

系統會根據您在執行「履歷載入處理程序」或執行「管理履歷」(HRS_AL_LOG) 元件的擷取動作時，為招募來源、位置或指定的擷取程式選定的履歷擷取程式，決定選擇的履歷擷取程式。如果應徵者附加履歷至「候選人闖道」的線上申請資料，系統會使用在「位置 - 設定位置」頁面為線上申請位置指定的履歷擷取程式。如果履歷來自特定的招募來源；例如，招募代理機構，系統會使用您設定招募來源時，在「來源設定」元件所指定的履歷擷取程式。使用「履歷載入處理程序」載入履歷時，您要在執行程序時選擇要使用的擷取程式。

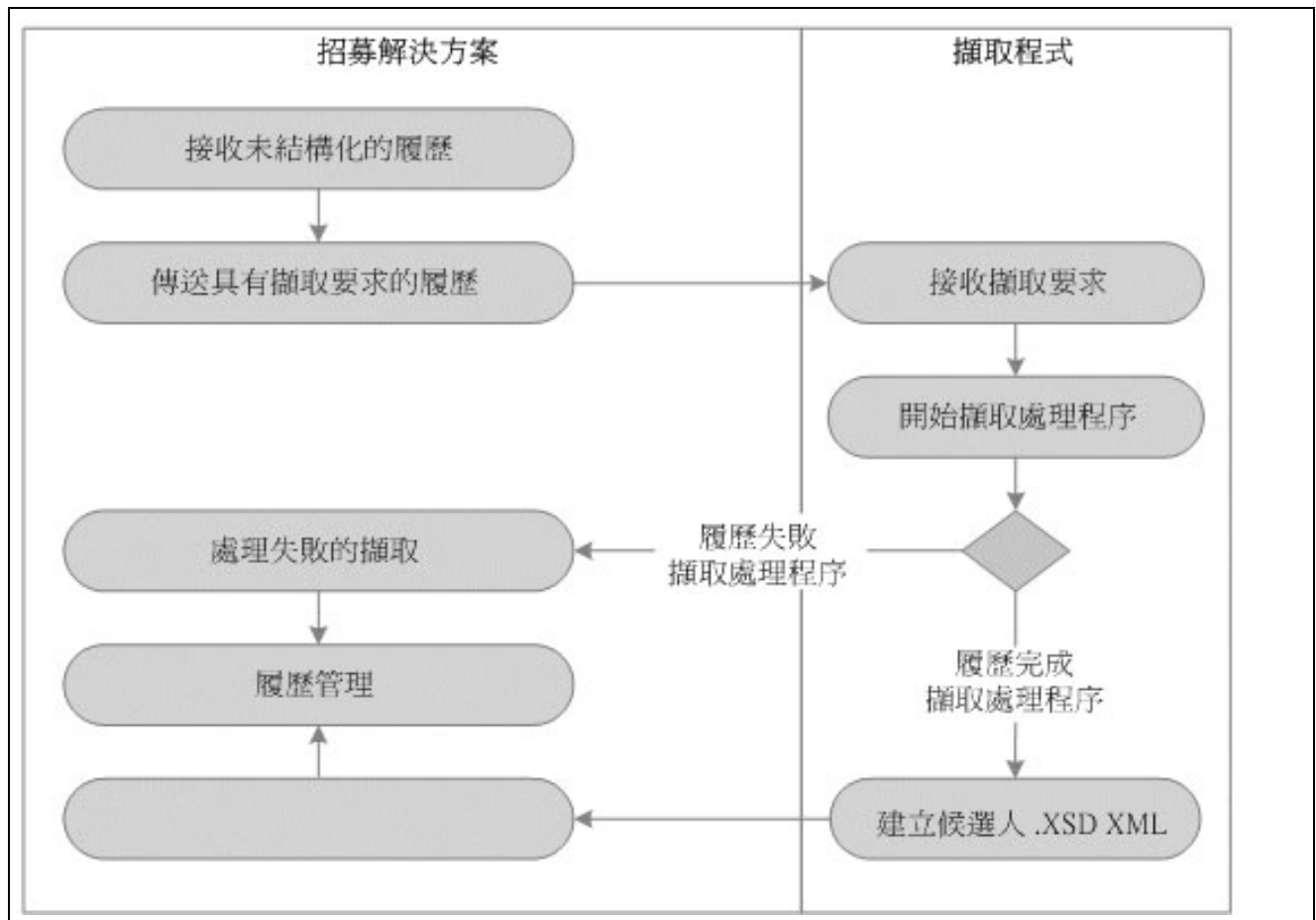
履歷擷取程式自應徵者的履歷擷取資料。並非所有的擷取程式皆擷取相同的資料。PeopleSoft 支援擷取程式擷取下列資料：

- 聯絡資訊：應徵者姓名、住家地址、電話號碼與電子郵件地址。
- 過去的工作經驗。
- 次要學歷。
- 資格包括執照與證書、語言、會員、榮譽與獎勵、以及職能。
- 推薦人。
- 履歷全文。

擷取程式一旦順利完成，系統會為應徵者在「管理應徵者」元件建立記錄，並為應徵者輸入「管理應徵者」元件的欄位。系統並且指派給應徵者一個應徵者 ID、狀態、履歷名稱，新增原始履歷為附件，並為其關聯任何可申請的職缺。若應徵者線上申請時有透過「候選人闖道」附加履歷，履歷擷取程式會輸入應徵者的線上申請資料欄位和推薦人欄位。當然，這是在假設擷取程式有實際擷取資料的情況。

注意：使用「候選人闖道」線上申請職缺的應徵者不需要履歷擷取程序。

此處理流程顯示履歷擷取處理程序：



履歷擷取處理程序

瞭解履歷狀態

系統會為收到的每封電子郵件指定狀態或解析狀態。對於招募來源為「廠商」類型的履歷，系統會以您在「來源設定」元件裡的「廠商」頁面定義的設定來決定指定至履歷的狀態。在「履歷載入處理程序」中，系統使用您設定的執行參數來決定指定的狀態。

履歷的履歷狀態不同於履歷的擷取狀態。履歷的擷取狀態只有「成功」或「失敗」。一般而言，擷取處理程序失敗的履歷，履歷狀態會自動設定為「駁回」或「未解決」，擷取成功的履歷則會設定為「成功」或「初稿」狀態，端視您為招募來源設定的業務規則，或您執行「履歷載入處理程序」時選擇的參數而定。

系統從「開放整合組織架構」收到履歷時，或許不需要履歷擷取處理程序。但是，履歷狀態仍然適用。舉例而言，若是系統透過「開放整合組織架構」直接從招募代理機構收到已分析(已擷取)的候選人 -XML 訊息，系統不會將它傳送到履歷擷取程式。不過，系統仍然會執行為招募來源設定的履歷篩選規則。

此表格描述履歷狀態：

履歷狀態	描述	預設應徵者狀態
尚待解決	表示履歷已在資料庫，但是尚未經過履歷擷取程式處理。	不適用。擷取履歷前，不會建立應徵者資料。
未解決	表示管理者需要將履歷移動至「駁回」或「成功」履歷狀態。狀態為「未解決」的履歷可經由擷取程式處理，履歷的相關應徵者資料可手動修改，之後管理者可將履歷設定為「成功」或「駁回」狀態。	已排入佇列
拒絕	表示系統已駁回履歷，如系統已建立應徵者，會將相關應徵者的狀態設為「無效」。履歷遭到駁回有許多原因。PeopleSoft 支援兩項自動駁回類型。第一，未能成功擷取的履歷會自動設為「駁回」狀態。第二，招募來源的自動篩選設定可決定履歷/應徵者無法通過「駁回」狀態自動篩選定義，並自動將履歷狀態設為「駁回」。最後，使用者可從「管理履歷」元件手動設定履歷狀態為「駁回」。	無效
初稿	表示相關的應徵者需要將履歷移動至「成功」狀態。而相關應徵者的狀態會設定為「已排入佇列」。狀態為「初稿」的履歷可經由擷取程式處理，履歷的相關應徵者資料可手動修改，之後管理者可將履歷設定為「成功」或「駁回」狀態。通常，指定「初稿」狀態需要應徵者透過「候選人闖道」的線上申請頁面驗證他們已擷取的履歷資料。當應徵者線上提交對應的履歷，狀態會更新為「成功」。若應徵者未驗證履歷資料，除非管理者出面處理，否則履歷狀態會維持為「初稿」。	已排入佇列
順利完成	表示已成功擷取履歷，且履歷的相關應徵者也已設為「有效」狀態，可準備繼續其他招募業務處理程序。 若應徵者線上申請職務時，透過「候選人闖道」使用履歷擷取處理程序，則履歷狀態已預設為「成功」。	有效

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)，[「定義內傳履歷業務規則」](#)，第 100 頁。

載入履歷

本節提供「履歷載入處理程序」的概述，列舉必備條件，並討論如何載入履歷。

瞭解履歷載入處理程序 (HRS_RESLOAD)

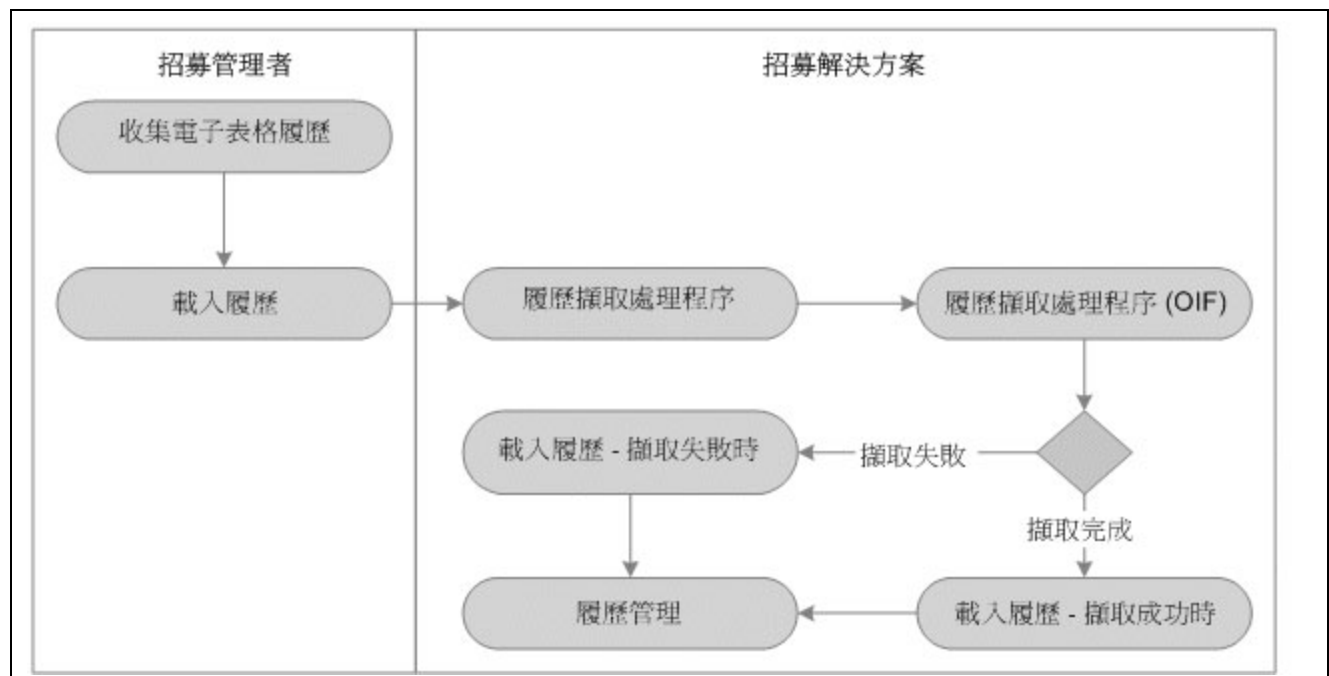
組織可利用「履歷載入處理程序」載入接收到的電子檔履歷。系統可接收的電子格式僅限於您選擇用於處理程序的履歷擷取程式。您也可以將紙本履歷轉換為電子檔後，使用「履歷載入處理程序」上載您收到的紙本履歷。

當您設定好處理程序，您可指定系統要使用的履歷擷取程式、履歷擷取程式的參數、要重新導向應徵者的位置 ID、要關聯履歷的來源、擷取成功或失敗時要指定的狀態、以及要關聯至應徵者的職缺。請務必瀏覽並上載要用於處理程序的履歷。您可上載單一履歷文件，或是上載內含多份履歷的壓縮檔案。

執行處理程序時，系統會傳送履歷至履歷擷取程式解析。「履歷載入處理程序」完成之後，您可以使用「管理履歷」元件檢視各履歷的狀態。

請參閱 [第 15 章「管理履歷」](#)，[「管理履歷」](#)，第 326 頁。

下圖顯示「履歷載入處理程序」：



履歷載入處理程序

必備條件

使用「履歷載入處理程序」載入履歷之前，請務必：

- 設定履歷擷取程式廠商。

請參閱 TAM 的連結至履歷擷取程式廠商設定

- 設定位置 ID。

請參閱 [第 2 章「設定招募處理程序」](#)，[「設定網站」](#)，第 12 頁。

- 若您要關聯履歷與來源，請設定來源與子來源。

請參閱 [第 5 章「設定協力廠商整合」](#)，[「設定招募來源」](#)，第 94 頁。

- 若要將應徵者與職缺關聯，請建立職缺。

請參閱 [第 6 章「建立職缺」](#)，[「建立職缺」](#)，第 114 頁。

用來載入履歷的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
載入履歷 - 準備載入參數	HRS_RESLOAD	招募，管理，載入履歷， 載入履歷 - 準備載入參數	載入履歷。

載入履歷

存取「載入履歷 - 準備載入參數」頁面。

載入履歷

準備載入參數

載入參數

基本資訊

*履歷載入描述:

PS 2007-04-14 09:58

履歷載入狀態:

準備中

備註:

擷取程式:

網站 ID:

GBI Corporate - External Site

國家/地區:

美國

語言:

繁體中文

*若擷取成功:

設為初稿

*若擷取失敗:

設為未解決

執行控制 ID:

處理程序監視器

「載入履歷 - 準備載入參數」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

履歷來源

來源

子來源

Magazines

The Economist

+

-

職缺

自訂 | 搜尋 | 篩

第一項

1 / 1

最後一項

職缺 ID

公告職稱

+

-

履歷

履歷

狀態

Robert LeCrosse Resume.doc

等待載入

-

新增多個履歷

新增履歷

載入履歷

「載入履歷 - 準備載入參數」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

基本資訊

使用此群組方塊指定「履歷載入處理程序」的基本載入參數。系統會記住您指定的設定，在下次處理時使用相同的設定，除了動態的「履歷載入描述」欄位與「備註」欄位。您可在每次執行處理程序時，變更預設的載入參數。

- 履歷載入描述

系統會在此欄位輸入使用者登入系統的使用者 ID，以及目前的日期與時間。您可視需要編輯描述。
- 履歷載入狀態

顯示「履歷載入處理程序」的狀態。其值為：

準備中：表示處理程序尚未開始。系統會顯示此狀態，直到您按下「載入履歷」按鈕。

載入處理中：表示處理程序已在進行中。在您按下「載入履歷」按鈕之後，到處理完成之前，系統都會顯示此狀態。

已載入：表示處理程序已完成。系統會在履歷處理之後，顯示此狀態。
- 備註

輸入備註。備註只會顯示於頁面，僅供參考用。
- 擷取程式

選擇要系統使用的履歷擷取程式。提示表只會顯示「履歷擷取程式」異動群組內有效的廠商。使用「廠商設定」(HRS_VENDOR_SETUP) 元件定義廠商。
- 網站 ID

選擇您要將應徵者重新導向的網站 ID。在「網站 - 網站設定」頁面上定義網站。
- 國家/地區

選取國家/地區。部份履歷擷取程式需要國家/地區起始擷取程序。
- 語言

選擇履歷語言。此為選用欄位。 部分履歷擷取程式在擷取程式會使用該語言，不過，有些擷取程式會忽略此欄位。
- 若擷取成功

選擇履歷擷取成功時，要指派給履歷的狀態。您可使用「管理履歷」(HRS_AL_LOG) 元件檢視履歷狀態。其值為：

設為初稿：選擇此項目，當履歷擷取成功時，狀態會設為「初稿」。

	設為成功：選擇此項目，當履歷擷取成功時，狀態會設為「成功」。
若擷取失敗	選擇履歷擷取失敗時，要指派給履歷的狀態。您可使用「管理履歷」元件檢視履歷狀態。其值為： 駁回履歷：選擇此項目，當履歷擷取失敗時，狀態會設為「駁回」。 設為未解決：選擇此項目，當履歷擷取失敗時，狀態會設為「未解決」。
執行控制項 ID	顯示執行控制 ID。系統會在您按下「載入履歷」按鈕後產生執行控制 ID。
處理程序監視器	按一下可存取「處理程序清單」頁面，您可於此監看處理要求。
履歷來源	
來源與子來源	選擇要指派給履歷的來源與子來源。「來源」欄位顯示的值為「行銷」招募類型的有效招募來源。選取來源之後，系統便會在「子來源」欄位中植入該來源的子來源。使用「來源設定」(HRS_SOURCE_SETUP) 元件定義來源與子來源。
職缺	
職缺 ID 與公告職稱	選擇職缺 ID，連結應徵者與職缺。當您選擇職缺後，系統會自動植入「公告職稱」欄位。若您指定了一個以上的職缺，系統會建立一個申請，連結應徵者至所有職缺。當您連結職缺與應徵者時，招聘處理會設定為「申請」。
履歷	
使用此群組方塊檢視您已上載的履歷。	
履歷	顯示已上載的履歷的檔名為一個連結。按一下檔名連結，可在單獨的瀏覽視窗開啟與檢視履歷。要成功開啟檔案，您的電腦必須安裝建立履歷使用的應用程式。
狀態	顯示履歷狀態。值為：等待載入、初稿、成功、駁回 與未解決。在「履歷載入」處理程序完成之前，所有的履歷皆顯示為等待載入 狀態。處理完成後，系統會依您在「若擷取成功」與「若擷取失敗」欄位指定的狀態值，指定履歷狀態。 按一下狀態連結可存取「履歷管理 - 選擇履歷」頁面，您可於此檢視履歷詳細資料。處理完成後，狀態才會顯示為連結。
附加頁面元素	
新增多個履歷	按一下可瀏覽壓縮檔案，並上載檔案內的所有履歷。您必須有履歷所在位置的網路存取權限。開始「履歷載入處理程序」後，系統會將此按鈕從頁面移除。
新增履歷	按一下可瀏覽與選擇要上載的檔案。處理完成後，系統會將此按鈕自頁面移除。

- 載入履歷 按一下以執行「載入履歷」處理程序。按下此按鈕後，頁面上所有的選項只能檢視，不能再修改。
- 檢視全部履歷的日誌 按一下可存取「履歷管理 - 選擇履歷」頁面，您可於此檢視所有已處理的履歷詳細資料。此連結只有在「載入履歷」處理程序完成之後才會顯示。

管理履歷

本節概提供「履歷管理」的概述，列舉必備條件，並探討如何：

- 管理履歷。
- 檢視履歷詳細資料。

瞭解履歷管理

使用「管理履歷」(HRS_AL_LOG) 元件檢視系統從各種管道收到的所有履歷的詳細資料。您可檢視每份履歷的來源、管道與狀態。

必備條件

系統必須先從其中一個有效的管道收到履歷，才能開始管理履歷。

請參閱 [第 15 章「管理履歷」](#)、[「瞭解履歷管理」](#)、[第 317 頁](#)。

用於管理履歷的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
履歷管理 - 選取履歷	HRS_AL_LOG	招募，管理，管理履歷，履歷管理 - 選取履歷	管理履歷。
履歷管理詳細資料	HRS_AL_LOG_DETAILS	按一下「履歷管理 - 選取履歷」頁面的「搜尋結果」群組方塊中應徵者的「詳細資料」連結。	檢視履歷詳細資料。
開放整合組織架構 - 整合日誌	HRS_HROI_LOG	按一下「履歷管理詳細資料」頁面上的「整合日誌」連結。	檢視應徵者的整合日誌異動。
檢視候選人 XML	HRS_CANDIDATE_XML	按一下「履歷管理詳細資料」頁面的「候選人 XML」連結。	檢視履歷擷取的最後輸出結果。

管理履歷

存取「履歷管理 - 選取履歷」頁面。

履歷管理
選取履歷

搜尋準則

名字:

姓氏:

電子郵件地址:

來源:

所有

通道:

解析狀態:

*日期類型:

原始提交

開始日期:

31

結束日期:

31

搜尋

「履歷管理 - 選取履歷」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

履歷管理
選取履歷

▶ 搜尋準則

搜尋結果
自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 1-13 / 13 最後一項

	姓名	來源	管道	解析狀態	詳細資料
<input type="checkbox"/>			線上申請	駁回	詳細資料
<input type="checkbox"/>	Andrea Ashford		管理應徵者	駁回	詳細資料
<input type="checkbox"/>			線上申請	駁回	詳細資料
<input type="checkbox"/>	Kevin Carter		管理應徵者	駁回	詳細資料
<input type="checkbox"/>	Caroline Pagliano		管理應徵者	駁回	詳細資料
<input type="checkbox"/>	Andrew Wilfred		管理應徵者	駁回	詳細資料
<input type="checkbox"/>	Annie Archive	代理機構	管理應徵者	駁回	詳細資料
<input type="checkbox"/>			線上申請	成功	詳細資料
<input type="checkbox"/>	Jonathan Scott		線上申請	成功	詳細資料
<input type="checkbox"/>	Jeffrey Coleman	(+)	管理應徵者	駁回	詳細資料
<input type="checkbox"/>	Cynthia Clark		線上申請	成功	詳細資料
<input type="checkbox"/>	Dean Duncan		線上申請	成功	詳細資料
<input type="checkbox"/>			線上申請	駁回	詳細資料

全選 取消全選

動作:

「履歷管理 - 選取履歷」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

搜尋準則

使用此群組方塊輸入搜尋準則。按一下「搜尋結果」群組方塊的「搜尋」，可顯示結果。

名字與姓氏

輸入應徵者的部份或完整姓名。

電子郵件地址

輸入應徵者的電子郵件地址。

來源

選取來源。所有您用「來源設定」元件設定的來源會顯示於此。

管道

選擇管道。其值為：

線上申請：顯示應徵者使用「候選人閘道」線上申請職缺時所附加的履歷。

電子郵件：顯示系統從電子郵件帳號收到的履歷。

整合組織架構：顯示系統從「開放整合組織架構」收到的履歷。

載入履歷：顯示您從「履歷載入處理程序」上載的履歷。

管理項目：顯示您使用「新增應徵者」元件，附加至手動輸入系統的應徵者之履歷。

推薦朋友：此功能目前無法使用。

解析狀態	選取履歷狀態。值為：尚待解決、初稿、駁回、成功 與未解決，且有錯誤。
日期類型、開始日期與結束日期	<p>選擇日期類型，並輸入開始與結束日期，以檢視在此日期期間，且符合日期類型準則的履歷。其值為：</p> <p>通知：選擇此項，以搜尋尚未傳送通知的履歷。</p> <p>原始提交：選擇此項，以搜尋剛進入系統的履歷。</p> <p>解決方案更新：選擇此項，以搜尋已變更的履歷。</p>

搜尋結果

使用此群組方塊檢視符合搜尋準則的履歷。系統顯示每個履歷的應徵者姓名、來源、通道、和解析狀態 (履歷狀態)。

詳細資料	按一下可存取「履歷管理詳細資料」頁面，您可於此檢視履歷詳細資料。
------	----------------------------------

附加頁面元素

動作與執行	<p>選擇動作，然後按一下「執行」。系統會為應徵者執行您選擇的動作。每執行一個動作，系統會在「履歷管理詳細資料」頁面適當的群組方塊輸入新的一列。其值為：</p> <p>駁回：系統更新狀態為「駁回」。對於履歷擷取程式無法擷取或處理的履歷，選擇此狀態。</p> <p>駁回並通知：系統更新狀態為「駁回」，並傳送通知 (HRS_HROI_REJECT) 給所有應徵者。使用訊息目錄修改訊息文字。</p> <p>傳送通知：系統會傳送通知 (HRS_HROI_DRAFT, HRS_HROI_REJECT, HRS_HROI_SUCCESS, or HRS_HROI_UNRESOLVED) 給應徵者。系統寄送的通知視履歷狀態而定。若履歷來自特定的來源，系統會視「廠商」頁面的「通知」群組方塊的設定，決定要傳送的通知。使用訊息目錄修改訊息文字。系統傳送通知時，會在「履歷管理詳細資料」頁面的「通知日誌」群組方塊新增一列，描述通知詳細資料。</p> <p>檢視應徵者：選擇此項目，可存取所選取的應徵者之「管理應徵者」頁面。</p>
-------	---

檢視履歷詳細資料

存取「履歷管理詳細資料」頁面。

履歷管理詳細資料

姓名: [Dean Duncan](#)

電子郵件:

廠商來源: 通道: 線上申請

履歷檔案: [Resume_CD.txt](#)

來源記錄			
自訂 搜尋 第一項 最後一項			
行銷來源	子來源	上次更新	上次更新者
Employee		05/02/18 12:06PM	PS

解析記錄				
自訂 搜尋 第一項 最後一項				
通道	網站 ID	解析狀態	解析描述	上次更新
線上申請	預設網站	成功	File Resume_CD.txt parsed into component, awaiting user completion.	2006/05/25 5:28PM

動作:

[返回](#)

「履歷管理詳細資料」頁面

- 姓名** 按一下應徵者的姓名連結，可存取該應徵者的「管理應徵者」頁面。
- 來源** 顯示廠商招募來源。只有當履歷管道為電子郵件或「開放整合組織架構」時，系統才會輸入此欄位。
- 履歷檔案** 按一下履歷檔案連結，可在單獨的瀏覽視窗開啟與檢視履歷。要成功開啟檔案，您的電腦必須安裝建立履歷使用的應用程式。

擷取記錄

使用此群組方塊檢視履歷擷取記錄詳細資料，包括履歷擷取程式廠商、擷取狀態與擷取時間。此群組方塊只在擷取履歷後顯示於頁面。

- 整合日誌** 按一下可存取「開放整合組織架構 - 整合日誌」，您可於此檢視擷取的所有異動。

- 候選人 XML** 按一下可存取「檢視候選人 XML」頁面，您可於此檢視履歷擷取的最後輸出結果。

通知日誌

使用此群組方塊檢視系統傳送給應徵者的通知。每次傳送通知給應徵者時，系統會新增一行，描述使用的範本和寄送通知的對象。系統傳送通知給應徵者之後，此群組方塊才會顯示於頁面。

來源記錄

使用此群組方塊檢視履歷相關的行銷招募來源與子來源的詳細資料，

裁決記錄

使用此群組方塊檢視履歷的裁決記錄。

附加頁面元素

動作與執行

選擇動作，然後按一下「執行」。其值為：

編輯應徵者：選擇此項目，可存取「管理應徵者」頁面，您可於此檢視與修改應徵者資訊。

重新整理：選取此項以重新整理頁面。

傳送通知：系統會傳送通知 (HRS_HROI_DRAFT, HRS_HROI_REJECT, HRS_HROI_SUCCESS, or HRS_HROI_UNRESOLVED) 給應徵者。系統寄送的通知視履歷狀態而定。若履歷來自特定的來源，系統會視「廠商」頁面的「通知」群組方塊的設定，決定要傳送的通知。使用訊息目錄修改訊息文字。系統傳送通知時，會在「通知日誌」群組方塊新增一行，描述通知詳細資料。

第 16 章

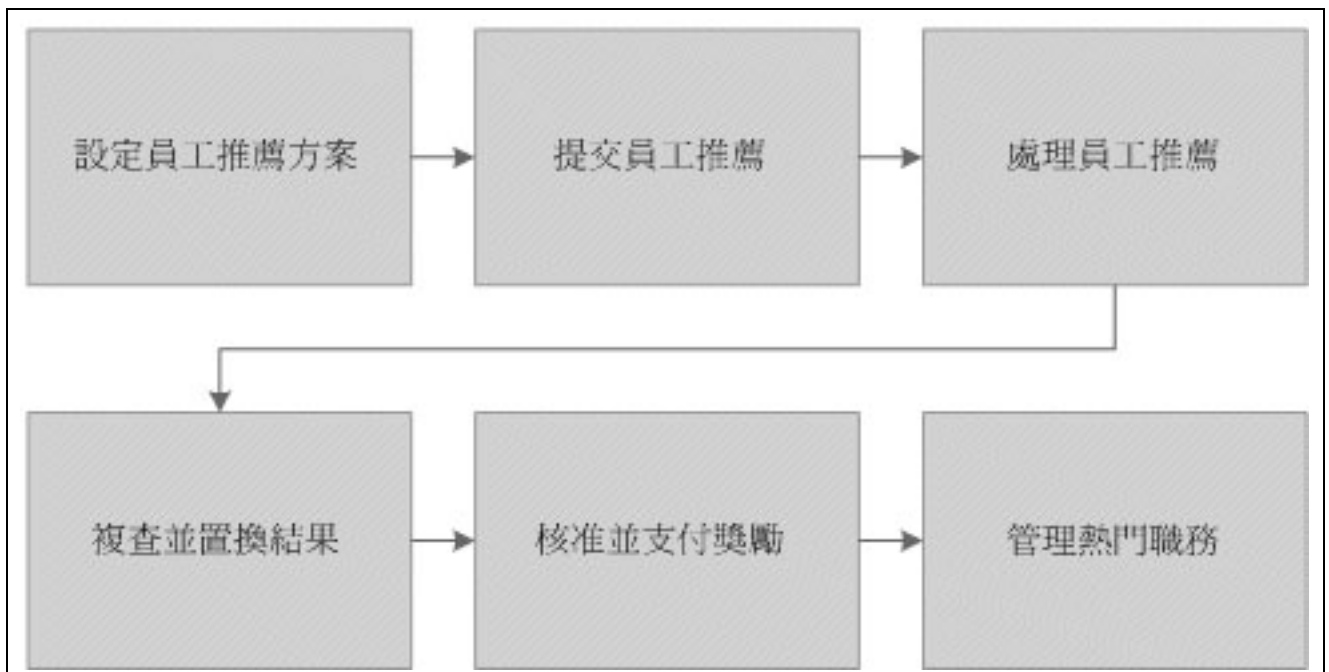
管理員工推薦方案

本章概述員工推薦方案處理程序，並探討如何：

- 設定員工推薦方案。
- 提交員工推薦。
- 執行員工推薦處理程序。
- 複查並置換結果。
- 核准與給付獎勵。
- 管理熱門職務。

瞭解員工推薦方案處理程序

下圖說明設定與管理員工推薦方案的處理程序。



員工推薦方案的業務處理程序

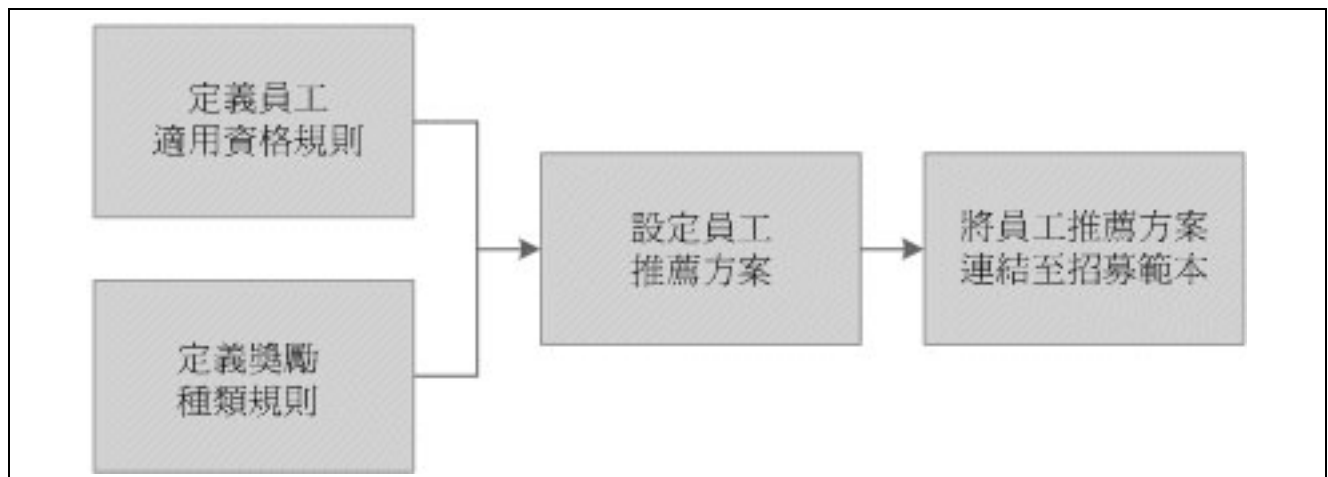
設定員工推薦方案

本節概述員工推薦方案設定步驟，並探討如何：

- 定義員工適用資格規則。
- 定義獎勵種類規則。
- 定義員工推薦方案。

瞭解如何設定員工推薦方案

下圖說明設定員工推薦方案的處理程序。



設定員工推薦方案的處理程序

設定員工推薦方案：

1. 使用「員工適用資格規則」(HRS_RULE_ELIG) 元件定義員工適用資格規則。

員工適用資格規則定義員工在推薦方案之下，符合獎勵支付資格的條件。例如，您可能希望將適用資格限制為在特定地理區或職務類型工作的員工。您可能希望排除某些部門或地點的員工。您可以建立合併數個準則來決定員工適用資格的規則。

定義員工適用資格規則：

- a. 命名及描述「員工適用資格」頁面的員工適用資格規則。
 - b. 建立「員工適用資格規則」頁面的員工適用資格規則 SQL 陳述式。
2. 使用用「獎勵種類規則」(HRS_RULE_AWD) 元件定義獎勵種類規則。

當您定義獎勵種類規則，定義的是獎勵種類限定的獎勵，以及該種類獎勵的金額和時機之職缺。您可以建立任何數量的獎勵種類，每一種都有獎勵排程。已僱用應徵者的職缺會決定推薦員工獎勵的獎勵種類。

您必須定義種類，使每一個職缺（您希望有員工推薦方案獎勵的職缺）只落於一個種類。無法處理不屬於任何種類的職缺。

若要定義獎勵種類規則：

- a. 命名及描述「獎勵種類規則」頁面的獎勵種類規則。
- b. 建立「獎勵種類規則 - 規則 SQL」頁面的員工適用資格規則 SQL 陳述式。

c. 在「獎勵排程」頁面定義規則的金額、時機和收入代碼。

3. 使用「員工推薦方案」(HRS_REF_PGM) 元件定義員工推薦方案。

若要定義員工推薦方案：

- a. 命名員工推薦方案。
- b. 設定其他準則。
- c. 連結員工適用資格和獎勵種類規則。

4. 使用「招募範本」(HRS_RCTR_TMPL) 元件建立員工推薦方案與招募範本的關聯。

只要建立了推薦方案與招募範本間的連結，在建立職缺時，系統會自動建立推薦方案與職缺的關聯。然後，系統會使用此員工推薦方案的規則，來評估職缺的適用資格以及支付獎勵。

用來設定員工推薦方案的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工資格規則	HRS_RULE_DEF	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，員工適用資格規則，員工資格規則	命名員工適用資格規則。
員工適用資格規則 - 規則 SQL	HRS_RULE_SQL	設定 HRMS，產品相關，招募，推薦來源，員工適用資格規則，規則 SQL	建立員工適用資格規則 SQL 陳述式。
檢視 SQL	HRS_VW_SQL	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「員工適用資格規則 - 規則 SQL」頁面上的「檢視 <i>SQL</i>」連結。 按一下「獎勵種類規則 - 規則 SQL」頁面上的「檢視 <i>SQL</i>」連結。 按一下「熱門職務管理 - 選取」頁面上的「檢視 <i>SQL</i>」連結。 	檢視系統從您在「員工適用資格規則 - 規則 SQL」頁面輸入的資訊產生的 SQL 陳述式。
獎勵種類規則	HRS_RULE_DEF	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，獎勵種類規則，獎勵種類規則	命名獎勵種類規則。
獎勵種類規則 - 規則 SQL	HRS_RULE_SQL	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，獎勵種類規則，規則 SQL	建立獎勵種類規則 SQL 陳述式。
檢視 SQL	HRS_VW_SQL	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「員工適用資格規則 - 規則 SQL」頁面上的「檢視 <i>SQL</i>」連結。 按一下「獎勵種類規則 - 規則 SQL」頁面上的「檢視 <i>SQL</i>」連結。 按一下「熱門職務管理 - 選取」頁面上的「檢視 <i>SQL</i>」連結。 	檢視系統從您在「員工適用資格規則 - 規則 SQL」頁面輸入的資訊產生的 SQL 陳述式。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎勵排程	HRS_RULE_AWD_SCH	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，獎勵種類規則，獎勵排程	定義獎勵排程。
員工推薦方案	HRS_REF_PGM_PG	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，員工推薦方案，員工推薦方案	定義員工推薦方案。
員工推薦方案 - 準則	HRS_REF_PGM_CRT	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，員工推薦方案，準則	定義未包含在員工適用資格或獎勵種類規則的其他準則。
員工推薦方案 - 規則	HRS_REF_PGM_RUL	設定 HRMS，產品相關，招募，招募來源，員工推薦方案，規則	選取此方案之有效員工適用資格和獎勵種類規則。
員工資格規則	HRS_RULE_ELIG_SP	按一下「員工推薦方案 - 規則」頁面「員工適用資格規則」群組方塊的「檢視描述」連結。	檢視員工適用資格規則的描述。您在「員工資格規則」頁面的「詳細描述」欄位輸入的描述會顯示於此。
獎勵種類規則	HRS_RULE_AWD_SP	按一下「員工推薦方案 - 規則」頁面「獎勵種類規則」群組方塊的「檢視描述」連結。	檢視獎勵種類規則的描述。您在「獎勵種類規則」頁面的「詳細描述」欄位輸入的描述會顯示於此。

命名員工資格規則

存取「員工適用資格規則」頁面。

員工資格規則

規則 SQL

規則 ID: KC_EE_HD01

***描述:**

***簡短描述:**

詳細描述:

Canadian ERP - Applicant's Hire Date Rule 01
 Full-time employees based in Canada who are active as of the award date.

「員工資格規則」頁面

詳細描述

輸入員工適用資格規則的描述。此描述顯示於「員工推薦方案」元件的「員工適用資格規則」頁面。

建立員工適用資格規則 SQL 陳述式

存取「員工適用資格規則 - 規則 SQL」頁面。

員工資格規則規則 SQL

規則 ID: KC_EE_HD01

描述: Can ERP - Hir Dt 01

員工有資格...

選擇準則搜尋檢視全部第一項1-2 / 2最後一項

*(

如果記錄HRS_JOB_I2和欄位EMPL_STATUS

是等於A

AND

如果記錄HRS_JOB_I2和欄位FULL_PART_TIME

是等於F

「員工適用資格規則 - 規則 SQL」頁面

注意: 您不需建立規則，指出應徵者於獎勵日期的員工狀況必須是在職的。此規則已內建於系統。

於建立規則：

1. 選取左括弧。
您可以選取零到五個左括弧將行依需要分組。
2. 選取記錄。
您可選擇 HRS_EMPLOYMT_I 或 HRS_JOB_I2 或記錄。
3. 從選定的記錄選取欄位。
只有您選取的記錄有效欄位會顯示為系統提示值。
4. 若集合 ID 是您選擇的記錄及欄位的關鍵碼，請在「集合 ID」欄位選擇集合 ID。
若集合 ID 非關鍵碼，則不會顯示「集合 ID」欄位。
5. 選取運算元。

其值為：

- 等於
- 大於
- 大於或等於
- 類似
- 小於
- 小於或等於
- 不等於

6. 輸入對應您選定的記錄、欄位和運算元的值。

您可以輸入靜態字串或從欄位的有效值清單選取值。

7. 選取零到五個右括弧。

8. (選用) 新增一列以繼續規則定義。

當您新增一列，在新列中的第一欄位選取運算元 *AND* 或 *OR*。

按一下「檢視 SQL」連結可存取「檢視 SQL」頁面，您可於此檢視從您輸入的規則定義產生的 SQL。

命名獎勵種類規則

存取「獎勵種類規則」頁面。

獎勵種類規則 規則 SQL 獎勵排程

規則 ID: KC_AWD_01A

***描述:** Can ERP - Award Category 01A

***簡短描述:** Can Awd01A

詳細描述: Canadian ERP - Award category for Canadian-based sales job requisitions
Can\$4,000 after one year.

「獎勵種類規則」頁面

詳細描述 輸入獎勵種類規則的描述。此描述顯示於「員工推薦方案」元件的「獎勵種類規則」頁面。

建立獎勵種類規則 SQL 陳述式

存取「獎勵種類規則 - 規則 SQL」頁面。

獎勵種類規則規則 SQL獎勵排程

規則 ID:KC_AWD_01A

描述:Can ERP - Award Category 01A

有資格的員工將接到一筆僱用應徵者的推薦獎金...

選擇準則

搜尋檢視全部第一項1-2 / 2最後一項

*(如果記錄HRS_JOB_I2和欄位REG_REGION是等於CAN)

AND(如果記錄HRS_JOB_I2和欄位DEPTID)

附加準則

集合 ID:SHARE是等於22000

「獎勵種類規則 - 規則 SQL」頁面

用來建立規則的步驟，與在「員工適用資格規則 - 規則 SQL」頁面的步驟相同。

對於獎勵種類規則，記錄為 HRS_EMPLOYMT_I、HRS_JOB_I2、HRS_JO_I 或 HRS_PSTBTH_I。請參閱 第 16 章「管理員工推薦方案」，「建立員工適用資格規則 SQL 陳述式」，第 337 頁。

定義獎勵排程

存取「獎勵排程」頁面。

獎勵種類規則規則 SQL獎勵排程

規則 ID:KC_AWD_01A

描述:Can ERP - Award Category 01A

貨幣代碼:加幣

獎勵總額:2,000.00

獎勵排程

自訂搜尋檢視全部

第一項1 / 1最後一項

*收入代碼	*期間	*類型	*獎勵值	描述	總計		
AWD	6	月	2,000.00	Can Sales Job Req Award		+	-

「獎勵排程」頁面

貨幣代碼

選取用來定義此種類中獎勵的幣別。有效值為加幣 和 美元。您可在「推薦獎勵詳細資料」頁面置換貨幣。

重要事項! 支付給員工的員工推薦方案獎勵是以員工所在地點的幣別支付。「招募解決方案」與「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」不提供貨幣換算。舉例而言，若獎勵為 100.00 加幣，但此員工通常是以美元接收獎勵，則「北美薪資」會支付員工 100.00 美元。

獎勵總額	顯示排程中的所有獎勵總額。按一下重新整理按鈕來更新獎勵總額。
收入代碼	若使用提供的整合與「北美薪資」支付員工推薦獎勵，則必須選擇與此獎勵相關的收入代碼。要安裝了「PeopleSoft 北美薪資」，才會顯示此欄位。使用「收入表」(EARNINGS_TABLE) 元件定義收入代碼。
期間與類型	輸入推薦員工所必須等待獎勵應付款的時間週期。您輸入的時間週期可為天數、月數或年數。系統以應徵者僱用日期或重新僱用日期加上時間週期，計算出獎勵的應付款日期。此為獎勵日期亦即履行期間要求的日期，並不一定要是支付獎勵的日期。若使用提供的整合與「北美薪資」支付員工推薦獎勵，則系統會在獎勵日期之前傳送獎勵資訊。
獎勵值	輸入現金獎勵金額或非現金獎勵值。
總計	若要計算獎勵總額，請選取此核取方塊。

定義員工推薦方案

存取「員工推薦方案」頁面。

員工推薦方案

準則

規則

推薦方案 ID: KC_ERP_01

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 1999/01/01

狀態: 有效

*描述: ERP for Candian-based jobs

簡短描述: Can ERP 01

☐ 支付需核准

☐ 個別簽登支票

☐ 容許雙倍於原始金額

使用當日方案: 推薦日期

詳細描述:

Employee Referral Program (ERP) for Canadian-based job requisitions.

「員工推薦方案」頁面

生效日期	請輸入一個生效日期。系統使用生效日期與「使用當日方案」欄位決定推薦生效規則。
------	--

支付需核准	選擇此核取方塊，要求在傳送獎勵至薪資系統前，必須先核准獎勵。可以提交「已核准」狀態的獎勵準備支付。如選擇此項目，建立獎勵時，系統會指派「需要核准」狀態至獎勵。使用者必須在「推薦獎勵核准」頁面手動核准獎勵。若您清除此核取方塊，建立獎勵時會自動給予「已核准」狀態。
個別簽發支票	如果您希望從員工的有效薪資支票分別支付獎勵，請選取此核取方塊。如果您是由「PeopleSoft 北美薪資」支付獎勵，所有總額獎勵都會以個別簽發支票支付。
容許雙倍於原始金額	有數位推薦員工共享獎勵時，若容許總獎金超過原始獎金，則選擇此核取方塊。
使用當日方案	選取要套用至推薦的生效日期方案規則。有效值為推薦日期 和應徵者僱用日期。系統會套用於「使用方案基準日」位於有效之生效日期列中的所有方案規則。舉例而言，一名員工在 12 月 1 日推薦了一位應徵者，這名應徵者在隔年 2 月 1 日被僱用。可是，員工推薦方案規則在 1 月 1 日做了變更，從所有在 1 月 1 日前推薦成功的獎金 100 元，變更為在 1 月 1 日當天或之後的推薦獎金 1000 元。如果，「使用當日方案」欄位設定的是「推薦日期」，則員工只能得到 100 元，因為推薦日期在 1 月 1 日之前。如此欄位設定的是「應徵者僱用日期」則員工可獲得 1000 元，因為應徵者僱用日期在 1 月 1 日之後。

注意: 此欄位只有在新建員工推薦方案時才可使用。儲存員工推薦方案後，就無法再變更後續生效日期列。

定義其他準則

存取「員工推薦方案 - 準則」頁面。

員工推薦方案

準則

規則

推薦方案 ID: KC_ERP_01

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 1999/01/01

描述: ERP for Candian-based jobs

一般準則

將推薦的有效時間限定為: 月

☐ 如果應徵者向推薦他的員工報告，則應徵者失去資格

員工不符合推薦資格，如果員工的「經理人員階層」高於或相當於 副總裁

應徵者準則

☒ 容許推薦離職員工

只容許應徵者的「原終止僱用日期」為 0 月數

早於 應徵者僱用日期

☒ 容許推薦家族成員

「員工推薦方案 - 準則」頁面

一般準則

將推薦的有效時間限定為

系統使用您在此輸入的值，決定應徵者受僱時員工的推薦是否有效。推薦資料的有效時間範圍必須有效，才具備資格。系統以行事曆天數計算有效時間範圍。每次員工推薦相同的應徵者時，有效時間範圍就會再次開始。輸入 0 來無限期地繼續推薦的有效時間範圍。

如果應徵者向推薦他的員工報告，則應徵者失去資格

選擇此核取方塊，以員工僱用日期為基準，若應徵者在部門樹狀目錄結構中直接或間接報告至推薦人，則應徵者失去資格。若使用此規則，必須在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」設定部門樹狀目錄結構。

員工不符合推薦資格，如果員工的「經理人員階層」高於或相當於

選擇經理人員階層。若員工的經理人員階層高於或相當於您選擇的值，系統會使員工失去資格。要讓全部經理人員不符合資格，請選取所有其他職位。系統自應徵者的僱用日期開始評估員工階層。若使用此規則，必須在「人力資源」設定部門樹狀目錄結構。

應徵者準則

容許推薦離職員工、只容許應徵者的「原終止僱用日期」為與早於

選擇「容許推薦離職員工」，允許員工推薦離職員工。完成其他欄位，以定義該應徵者必須離開組織多長時間。在「只容許應徵者的「原終止僱用日期」為」欄位輸入 0 容許推薦所有離職員工。

系統依據使用者線上推薦朋友時提供的資訊，或是招募負責人在應徵者資料頁面位應徵者輸入的資料，評估這個準則。系統不會檢查組織的記錄。

容許推薦家族成員

若允許員工推薦其家族成員，請選取此核取方塊。

選取員工適用資格和獎勵種類規則

存取「員工推薦方案 - 規則」頁面。

員工推薦方案		準則	規則
推薦方案 ID: KC_ERP_01			
<div> <div>搜尋 檢視全部</div> <div>第一項 1 / 1 最後一項</div> </div>			
生效日期: 1999/01/01		描述: ERP for Candian-based jobs	
員工適用資格規則			
<div> <div>自訂 搜尋 檢視全部 圖示</div> <div>第一項 1-2 / 2 最後一項</div> </div>			
*套用日期	*規則 ID	描述	檢視描述
應徵者僱用日期	KC_EE_HD01	Can ERP - Hir Dt 01	檢視描述
獎勵日期	KC_EE_AD01	Can ERP - Awd Dt 01	檢視描述
			檢視規則
			檢視規則
獎勵種類規則			
<div> <div>自訂 搜尋 檢視全部 圖示</div> <div>第一項 1-2 / 2 最後一項</div> </div>			
*優先順序	*規則 ID	描述	檢視描述
100	KC_AWD_01A	Can ERP - Award Category 01A	檢視描述
200	KC_AWD_02A	Can ERP - Award Category 02A	檢視描述
			檢視規則
			檢視規則

「員工推薦方案 - 規則」頁面

員工資格規則

套用日期

選取何時套用至您於此方案關聯的每個員工適用資格規則。有效值為應徵者僱用日期、獎勵日期與推薦日期。對這三個值其中之一，您只可以選取一次且最多三列。在支付獎勵種類獎勵排程中或熱門職務獎勵排程中任何獎勵之前，此系統使用此規則（您聯結此規則與獎勵日期）來檢查適用資格。

此欄位允許您套用不同員工適用資格規則於推薦處理程序中之不同點。例如僱用應徵者時，您可能希望套用嚴格的員工適用資格規則，但在獎勵日期，您可能僅要求員工是處於「在職」狀態。

規則 ID 與描述

選取您希望套用的規則。系統會自動產生「描述」欄位。有效值為您在「員工適用資格規則」元件之中設定的規則。

檢視描述

按一下可存取「員工資格規則」頁面，您可於此檢視您在「員工資格規則」頁面的「詳細描述」欄位中輸入的描述。

檢視規則

按一下可存取「員工適用資格規則」元件，您可於此定義員工適用資格規則。使用您瀏覽器的上一步按鈕返回「員工推薦方案 - 規則」頁面。

獎勵種類規則

優先順序

於此欄位輸入整數，告知系統處理獎勵種類規則的順序。系統會依照優先順序對照種類規則，檢查已僱用應徵者的職缺。一經它在種類中找到職缺，就立刻停止處理該職缺並套用該種類的獎勵排程。

您應使獎勵種類規則互不相容，才不會使一個職缺分屬多個種類。

系統無法防止支付多次獎勵種類給推薦相同應徵者的員工。

若申請不屬於任何獎勵種類，不會安排或支付任何獎勵。

規則 ID 與描述

選取您希望套用的規則。系統會自動植入「描述」欄位。有效值是您在「獎勵種類規則」元件中設定的規則。您可以指派無限多的規則至方案，每一個都具有唯一的優先順序號碼。不要重複選取相同的規則。

檢視描述

按一下可存取「獎勵種類規則」頁面，您可於此檢視您在「獎勵種類規則」頁面的「詳細描述」欄位中輸入的描述。

檢視規則

按一下可存取「獎勵種類規則」元件，您可於此定義獎勵種類規則。使用您瀏覽器的上一步按鈕返回「員工推薦方案 - 規則」頁面。

提交推薦

本節提供員工與應徵者推薦概要，列舉用於提交、確認與複查推薦的頁面。

瞭解員工與應徵者推薦

兩種推薦方法為：

- 進行員工推薦。

員工可透過員工自助服務推薦應徵者，並且可以複查他們所提交的被推薦人的資格與支付狀態。

- 應徵者推薦。

有下列兩種方式可提交應徵者推薦：

- 外部應徵者可在線上申請職務時提交推薦資訊。
- 招募負責人可在手動新增應徵者時，輸入員工為應徵者的推薦來源。

員工推薦

欲推薦應徵者，員工可以：

1. 按一下「職涯首頁」、「職務搜尋」或「我已儲存的職務」頁面的「推薦朋友」按鈕。

員工也可以在按下「推薦朋友」按鈕前，利用「職涯首頁」、「職務搜尋」或「我已儲存的職務」頁面選擇職務，為特定職缺推薦應徵者，或是按一下「職務描述」頁面的「推薦朋友」按鈕。

2. 在「推薦朋友 - 選取履歷」頁面選擇履歷選項，再按一下「繼續」。

三個履歷選項為：

- 複製與貼上履歷文字。

若員工選擇此項目，會顯示「推薦朋友 - 輸入履歷文字」頁面。員工在「標題」欄位輸入履歷名稱，在「語言」欄位選擇履歷語言，並在「履歷」欄位貼上履歷文字，然後按一下「繼續」。

- 上傳朋友的履歷。

若員工選擇此選項，則其必須瀏覽、選擇、並上傳應徵者的履歷。

- 推薦朋友但無履歷。

3. 在「推薦朋友 - 聯絡人詳細資料」頁面輸入所推薦之應徵者的優先聯絡方式、姓名、地址、電子郵件與電話資訊。

員工必須輸入應徵者的名字與姓氏。

4. 按一下「推薦朋友 - 聯絡人詳細資料」頁面的「儲存並提交」按鈕。

系統會建立應徵者的應徵者記錄、設定應徵者狀態為「有效」、並在員工提交推薦至某職缺時，設定應徵者的招聘處理為「申請」。系統會自動記錄員工 ID 為應徵者的推薦來源。

5. 在「我的推薦人」頁面確認推薦已成功提交。

每次提交推薦，應徵者皆會收到一封確認的電子郵件。電子郵件內含應徵者可存取、複查與修改員工所提供的資訊的 URL。當應徵者存取線上職務資料時，系統會要求他們線上註冊並建立帳號。

應徵者推薦

若職缺的履歷範本包括「推薦人」區段，應徵者可在線上申請職缺時，指定推薦資訊。

請參閱 [第 3 章「設定招募範本」](#)，[「設定履歷範本」](#)，第 39 頁。

應徵者線上推薦員工時：

1. 應徵者在「現在申請 - 完成申請」頁面「推薦人資訊」群組方塊的「您如何得知此職務的資訊？」欄位選擇「員工」招募來源類型。

應徵者可在「您如何得知此職務的資訊？」欄位選擇「員工」與「行銷」招募來源類型。若應徵者選擇「員工」做為招募來源類型，系統會在群組方塊新增「推薦人姓名」、「電子郵件地址」與「家庭成員」欄位，應徵者可於此指明員工姓名、電子郵件地址、以及員工是否為應徵者家庭成員。

2. 應徵者會收到電子郵件，確認系統已收到應徵者的線上申請資料。若應徵者未輸入電子郵件地址，應徵者或推薦員工必須直接與招募負責人聯絡，以正式建立推薦。
3. 若應徵者輸入的是應徵者電子郵件地址，員工會收到電子郵件要求確認推薦。

電子郵件內容包括「確認推薦」頁面的連結，並附有追蹤 ID 與密碼，員工可用來存取推薦，以及確認或取消推薦。其中也包含「複查推薦」頁面的連結，員工可於此追蹤推薦狀態。

員工無法確認或取消推薦，並不影響應徵者的招募處理。不過，若員工未確認推薦，則員工不具有接受推薦獎勵支付的資格。

招募負責人可使用「新增應徵者」(HRS_ADD_APPLICANT) 元件，在手動新增應徵者時，輸入員工為應徵者的推薦來源。招募負責人可在「新增應徵者 - 申請詳細資料」頁面的「推薦來源」群組方塊輸入推薦資訊。招募負責人可在「管理應徵者 - 申請詳細資料」頁面的「推薦來源」群組方塊更新應徵者的推薦資訊。

請參閱 [第 7 章「輸入應徵者」](#)，[「輸入申請詳細資料」](#)，第 156 頁。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 候選人閘道 9.0 PeopleBook〉〉，〈使用候選人閘道〉，「申請職缺」

用於提交、確認與複查推薦的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職涯首頁	HRS_CE_HM_POST	自助服務，招募活動，職涯，職涯首頁	搜尋職務、存取職涯工具、檢視收到的通知，以及檢視最新職缺公告。
推薦朋友 - 選擇履歷	HRS_ERP_RES_OPTION	按一下「職涯首頁」頁面的「推薦朋友」按鈕。	選擇履歷選項。頁面顯示的選項視系統選擇的履歷範本而有不同。
推薦朋友 - 輸入履歷文字	HRS_ERP_APPLY_RES	在「推薦朋友 - 選擇履歷」頁面選擇「複製與貼上履歷文字」選項，然後按一下「繼續」。	輸入履歷詳細資料。
推薦朋友 - 聯絡人詳細資料	HRS_ERP_APP_PROFILE	按一下「推薦朋友 - 輸入履歷文字」頁面的「繼續」按鈕。	輸入朋友的優先聯絡方式、姓名、地址、電子郵件與電話資訊。
我的推薦人	HRS_ERP_APP_APLC	按一下「推薦朋友 - 聯絡人詳細資料」頁面的「儲存並提交」按鈕。	確認已提交推薦。
確認推薦	HRS_REF_CONFIRM1	自助服務，招募活動，確認推薦，確認推薦人 - 存取頁面	輸入所收到電子郵件中的推薦追蹤 ID 與密碼。
確認推薦 - 存取	HRS_REF_CONFIRM2	按一下「確認推薦 — 存取」頁面的「提交」按鈕。	確認或取消應徵者起始的推薦。
確認推薦 - 提交推薦	HRS_SUBMIT_CONF	按一下「確認推薦」頁面的「推薦此應徵者」按鈕。	確認已成功提交推薦。
確認推薦 - 已取消推薦	HRS_CNCL_CONF	按一下「確認推薦」頁面的「取消」按鈕。	確認已成功取消推薦。
複查推薦	HRS_EE_REVW_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> 自助服務，招募活動，檢查推薦狀態，複查被推薦人 按一下「我的推薦人」頁面的「檢視已完成推薦資料」連結。 	檢視目前的推薦狀態。您可檢視每個您推薦的應徵者的資格與獎勵支付狀態。
複查推薦 - 詳細資料	HRS_EE_REVW_DTL	按一下「複查被推薦人」(HRS_EE_REVW_SRCH) 頁面的姓名連結。	檢視特定推薦人的詳細資料。

處理員工推薦

本節概述「員工推薦方案」(HRS_ERP_MAIN) 處理程序與支付狀態，並討論如何處理資格與獎勵。

瞭解員工推薦方案處理程序

在設定員工推薦方案時，您擷取時間敏感規則（指定特定員工推薦方案下的每一推薦資格和獎勵）。「員工推薦方案」處理程序在推薦的有效時間範圍內之適當時間套用這些時間制規則。

必要時可在決定資格與獎勵前，建立與推薦人關聯的員工推薦方案。只有在僱用應徵者至有相關員工推薦方案的職缺時，才能建立關聯。因此，資格和獎勵不能在應徵者被僱用前決定。

您可以為特定或所有的員工推薦方案執行「員工推薦方案」處理程序。「員工推薦方案」處理程序決定資格、建立獎勵、並透過「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」處理獎勵支付，視您在執行控制頁面選擇的選項而定。若您在「處理推薦方案 - 員工推薦方案」頁面選擇了「資格及獎勵規則」選項，系統會決定推薦的員工是否符合員工推薦方案獎勵的資格，並決定獎勵的金額與時機。若您選擇了「北美薪資介面」選項，系統會透過「北美薪資」處理獎勵支付。

請參閱 [第 16 章「管理員工推薦方案」](#)、「核准與支付推薦獎勵」，第 360 頁。

資格處理

「員工推薦方案」處理程序會根據員工推薦方案中設定的規則和準則，針對下列三個日期來檢查員工資格：

- 推薦日期。
- 僱用日期。
- 獎勵日期。

您可使用「員工推薦方案」(HRS_REF_PGM) 元件的「員工推薦方案 - 規則」頁面的「套用日期」欄位，將規則與這三個日期建立關聯。根據特定準則或您設定的方案，準則會套用於不同時間。此表格顯示處理規則和準則的日期：

規則或準則	推薦日期	僱用日期	獎勵日期
員工適用資格規則	由「員工推薦方案 - 規則」頁面的「套用日期」欄位值決定。	由「員工推薦方案 - 規則」頁面的「套用日期」欄位值決定。	由「員工推薦方案 - 規則」頁面的「套用日期」欄位值決定。
獎勵種類規則	不適用	套用	不適用
推薦有效時間範圍準則	不適用	套用 (針對介於推薦日期和僱用日期之間的累計時間，檢查「員工推薦方案 - 準則」頁面「將推薦的有效時間限定為」欄位的推薦有效時間值)。	不適用

規則或準則	推薦日期	雇用日期	獎勵日期
員工為已僱用應徵者的直接或間接經理人員	不適用	若選擇了「員工推薦方案-準則」頁面的「如果應徵者想推薦他的員工報告，則應徵者失去資格」選項，則可套用。	不適用
經理人員階層準則	不適用	套用(檢查「員工推薦方案-準則」頁面的「員工不符合推薦資格，如果員工的「經理人員階層」高於或相當於」欄位的值)。	不適用
舊員工準則	可以套用，視是否選擇「容許推薦離職員工」選項，以及「員工推薦方案-準則」頁面「早於」欄位的值而定。	可以套用，視是否選擇「容許推薦離職員工」選項，以及「員工推薦方案-準則」頁面「早於」欄位的值而定。	不適用
家庭成員推薦準則	不適用	若選擇了「員工推薦方案-準則」頁面的「容許推薦家族成員」選項，則可套用。	不適用
應徵者必須處於在職狀態	不適用	套用	套用

資格未經重新計算

「員工推薦方案」處理程序不會在每次執行員工推薦方案時，皆重新計算推薦人的資格。在下列條件下，系統不會處理或重新處理適用資格：

- 尚未僱用應徵者。
- 推薦已經過處理並標記為不合格。
- 推薦已經過處理並標記為合格(自雇用日期開始)，但再次處理執行時尚未達到獎勵日期。
- 已置換合格狀態，並且尚未標記為重新處理。

重新處理重複應徵者的適用資格

在合併應徵者資料後，重複應徵者記錄可能導致錯誤的員工推薦方案適用資格結果。合併重複應徵者記錄前，相同的應徵者可能有多個不同的應徵者記錄和推薦記錄。合併之後，僅會有一個應徵者記錄，但系統裡仍有多個推薦記錄。您必須再次執行「員工推薦方案」處理程序，以確定資格狀態是正確的，因為原始結果是根據未合併的資料集合。若有需要，您可以置換「管理推薦」(HRS_REF_ADMN) 元件上的適用資格，並重新執行「員工推薦方案」處理程序。

您可以在「考核重複推薦」頁面上，將推薦獎勵分配給多個員工。

獎勵處理

檢查適用資格後，若推薦對特定員工推薦方案符合下列兩項條件，「員工推薦方案」處理程序會開始獎勵處理：

- 已僱用應徵者。
- 員工自推薦日期開始 (若有任何規則套用) 及自應徵者的僱用日期開始就是合格的。

在獎勵處理期間，系統會：

1. 針對員工推薦方案的獎勵種類規則，檢查已僱用應徵者的職缺。
 - a. 若職缺並非獎勵種類的任一項目，處理程序會將資格狀態設為「不合格」，並發出訊息告知職缺不在員工推薦方案的涵蓋範圍。
 - b. 若職缺在獎勵種類中，處理程序會安排獎勵。

職缺所符合的第一個獎勵種類規則會決定獎勵排程。

舉例而言，若您為 IT 職務定義一個獎勵種類規則，為「主管階層」職務也定義另外一個，那麼 IT 主管階層的職務該適用那個規則呢？答案是，系統找尋獎勵種類清單上的第一個。
2. 檢查熱門職務。

若職缺是熱門職務，此熱門職務獎勵排程將置換員工推薦方案獎勵種類規則的獎勵排程。

瞭解支付狀態

此表格描述您在檢視員工推薦方案獎勵資料時，會在「支付狀態」欄位遇到的支付狀態值。除非特別指明，否則薪資僅指「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」：

支付狀態	描述	寫入狀態的處理
已核准 - 轉至薪資系統 (AP)	尚未針對支付提交已核准獎勵。	<ul style="list-style-type: none"> • 若您在「處理推薦方案 - 員工推薦方案」頁面選擇「資格及獎勵規則」，且清除了「員工推薦方案 - 員工推薦方案」頁面的「支付需核准」選項，則由「員工推薦方案」處理程序輸入。 • 若您選擇了「員工推薦方案 - 員工推薦方案」頁面的「支付需核准」選項，或是在修改了被駁回的獎勵之後，則您必須在「推薦獎勵詳細資料」頁面手動輸入。

支付狀態	描述	寫入狀態的處理
需要核准 (NA)	員工推薦方案獎勵需經核准，而獎勵尚未核准。	<ul style="list-style-type: none"> • 若您在「處理推薦方案-員工推薦方案」頁面選擇「資格及獎勵規則」選項，也選擇了「員工推薦方案-員工推薦方案」頁面的「支付需核准」選項，則由「員工推薦方案」處理程序輸入。 • 如果非核准者更正駁回的獎勵，則手動輸入「推薦獎勵詳細資料」頁面。
已取消 (CN)	計劃管理者取消獎勵。	手動輸入「推薦獎勵詳細資料」頁面。
傳送至薪資系統 (SP)	獎勵已發佈至「北美薪資」。	若您選擇了「處理推薦方案-員工推薦方案」頁面的「北美薪資介面」，會由「員工推薦方案」處理程序輸入。
由薪資系統接受 (TP)	薪資確認收到獎勵。	若您選擇了「處理推薦方案-員工推薦方案」頁面的「北美薪資介面」，會由「員工推薦方案」處理程序輸入。
已支付 (PD)	薪資已經支付獎勵。	若您選擇了「處理推薦方案-員工推薦方案」頁面的「北美薪資介面」，會由「員工推薦方案」處理程序輸入。
薪資系統予以駁回 (RP)	薪資拒絕獎勵支付。通常是因為錯誤資料。	若您選擇了「處理推薦方案-員工推薦方案」頁面的「北美薪資介面」，會由「員工推薦方案」處理程序輸入。
薪資系統予以撤銷 (RV)	薪資系統撤銷獎勵支付。通常是因為支付員工發生錯誤。	若您選擇了「處理推薦方案-員工推薦方案」頁面的「北美薪資介面」，會由「員工推薦方案」處理程序輸入。

用於處理資格與獎勵的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
處理推薦方案 - 員工推薦方案	HRS_ERP_RUN	招募，員工推薦，處理推薦方案，員工推薦方案	處理資格與獎勵，提交獎勵至「北美薪資」。

處理資格與獎勵

存取「處理推薦方案 - 員工推薦方案」頁面。

員工推薦方案

執行控制 ID: PS

報告管理程式 處理程序監視器

執行

☐ 資格及獎勵規則

☐ 北美薪資介面

待處理的員工推薦方案

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 最後一項

推薦方案 ID

描述

「處理推薦方案 - 員工推薦方案」頁面

按一下「執行」，來執行此要求。「PeopleSoft 處理程序排程程式」會依據使用者定義的間隔時間執行「員工推薦方案」處理程序。

- 資格及獎勵規則

選擇此項目，處理資格與建立獎勵。
- 北美薪資介面

選擇此項目，可透過「北美薪資」處理獎勵支付。
- 推薦方案 ID

請選取您要處理的員工推薦方案。您可依所需新增列。如果您沒有選擇員工推薦方案，處理程序會執行所有的員工推薦方案。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

複查並置換推薦獎勵

本節概述推薦置換，列舉通用元素，並討論如何：

- 檢視推薦摘要資訊。
- 檢視及置換員工資格。
- 檢視獎勵。
- 置換獎勵詳細資料。
- 按照申請來檢視適用資格。
- 檢視並置換重複的推薦。

瞭解推薦置換

要管理推薦置換：

- 使用「管理推薦」元件檢視與置換推薦的資格與獎勵資訊。
- 使用「複查重複推薦」頁面檢視重複的推薦人，調整合格員工的獎勵金額。
- 使用「複查置換審核」(HRS_OVERRIDE_AUDIT) 元件檢視手動置換的審核清單，包含變更者、變更時間與變更的詳細資料。

用來檢視與置換推薦獎勵的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
推薦管理	HRS_REF_ADMN_MAIN	招募，員工推薦，管理推薦，推薦管理	檢視推薦摘要資訊。
管理推薦 - 資格	HRS_REF_ADMN_ELIG	招募，員工推薦，管理推薦，資格	檢視及置換員工資格。
管理推薦 - 獎勵	HRS_REF_ADMN_AWD	招募，員工推薦，管理推薦，獎勵	檢視獎勵。
推薦獎勵詳細資料	HRS_EE_REF_AWD_OVR	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「管理推薦 - 獎勵」頁面的「詳細資料」連結。 按一下「推薦獎勵核准」頁面的「詳細資料」連結。 <p>此頁面僅供顯示。</p> <ul style="list-style-type: none"> 在「駁回獎勵」頁面上，按一下「編輯」連結。 	<p>置換獎勵詳細資料。</p> <p>注意: 從「推薦獎勵核准」頁面存取「推薦獎勵詳細資料」頁面時，「推薦獎勵詳細資料」頁面僅供檢視。</p>
申請摘要	HRS_REF_ADMN_APPDT	招募，員工推薦，管理推薦，申請摘要	按照申請來檢視適用資格。
複查重複的被推薦人	HRS_DUP_REF	招募，員工推薦，追蹤重複推薦，複查重複推薦	檢視並置換重複的推薦。
資格置換	HRS_AUDIT_OVR_ELIG	招募，員工推薦，複查置換審核，資格置換	檢視手動置換適用資格資料的審核詳細資料。您可以選取由應徵者、員工或是置換審核的欄位管理者來進行置換。僅含有審核資訊的推薦，才會出現在搜尋中。
獎勵置換	HRS_AUDIT_OVR_AWD	招募，員工推薦，複查置換審核，獎勵置換	檢視手動置換獎勵資料的審核詳細資料。

檢視推薦摘要資訊

存取「推薦管理」頁面。

推薦管理		資格	獎勵	申請摘要
員工資訊				
員工 ID:	KUT2500	Joan Foster		
部門:	10500	Benefits		
應徵者資訊				
應徵者 ID:	137	Michelle Boyd		
員工 ID:	KUZ100	僱用日期: 2000/12/14		
職缺 ID:	200000	Analyst-Financial Sr		
推薦的職務申請 自訂 搜尋 檢視全部 圖示 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項				
職缺	公告職稱	部門	申請狀態	狀態日期
200000	Analyst-Financial Sr	13000	110 已填缺/已結束	2001/08/23

「推薦管理」頁面

推薦的職務申請

使用此群組方塊檢視員工推薦應徵者申請的所有職缺的資訊。

檢視及置換員工資格

存取「管理推薦 - 資格」頁面。

推薦管理		資格	獎勵	申請摘要
員工資訊				
員工 ID:	KUT2500	Joan Foster		
部門:	10500	Benefits		
應徵者資訊				
應徵者 ID:	137	Michelle Boyd		
員工 ID:	KUZ100	僱用日期: 2000/12/14		
職缺 ID:	200000	Analyst-Financial Sr		
員工資格				
推薦方案 ID:	KU_ERP_01	ERP for US-based jobs	設定檢順序:	1
*狀態:	資格不符		<input type="checkbox"/> 重新處理資格/獎勵	
備註:	Applicant was hired before being referred.			
建立日期:	2002/06/19	招募事件類型:	一般資格規則	事件日期: 2005/02/15

「管理推薦 - 資格」頁面

員工資格

使用此群組方塊檢視各資格規則的資格資料，該資格於「員工推薦方案 - 規則」頁面的「員工適用資格規則」群組方塊定義。

若尚未僱用應徵者，系統會在「員工適用資格」群組方塊的欄位處發出下列訊息：「尚未確定適用資格」。

狀態	顯示員工目前的資格狀態。值為資格符合 以及資格不符。只有在獎勵尚未提交等候支付時，您才可以置換資格符合 狀態。若您將狀態從資格不符 手動變更為資格符合，系統不會重新處理自推薦日期或僱用日期開始評估的適用資格規則。
重新處理資格/獎勵	選擇此項目，可在您下次執行「員工推薦方案」處理程序時傳回所有的資格與獎勵處理。若有任何的推薦獎勵已傳送至薪資系統，則不會顯示此選項。
備註	<p>顯示備註解釋資格狀態原因。您可以手動輸入備註以取代系統產生的備註。</p> <p>若您手動變更適用資格狀態，系統會輸入此備註：「由管理者手動置換」。您可以於「適用資格置換」頁面檢視手動置換的詳細資料。</p>
建立日期	顯示最初由系統決定的資格狀態日期。
事件類型	<p>顯示資格不符狀態的規則或準則種類。此欄位只會在資格狀態為「資格不符」時顯示。其值為：</p> <p>獎勵資格規則：與「員工推薦方案 - 規則」頁面上之「套用日期」欄位中獎勵日期相關聯的適用資格規則。</p> <p>一般資格規則：在「員工推薦方案 - 準則」頁面上定義的任何準則。</p> <p>僱用資格規則：與「員工推薦方案 - 規則」頁面上之「套用日期」欄位中應徵者的僱用日期相關聯的適用資格規則。</p> <p>手動置換：於此頁面上手動變更。</p> <p>推薦資格規則：與「員工推薦方案 - 規則」頁面上之「套用日期」欄位中推薦日期相關聯的適用資格規則。</p>
事件日期	顯示最後變更資格狀態的日期。此欄位只會在資格狀態為「資格不符」時顯示。

檢視獎勵

存取「管理推薦 - 獎勵」頁面。

推薦管理資格獎勵申請摘要

員工資訊

員工 ID: KUT2500Joan Foster
部門: 10500Benefits

薦徵者資訊

薦徵者 ID: 137Michelle Boyd
員工 ID: KUZ100僱用日期: 2000/12/14
職缺 ID: 200000Analyst-Financial Sr

獎勵

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 1 / 1 最後一項

獎勵日期	支付狀態	收入代碼	推薦方案 ID	獎勵值	詳細資料
2001/06/14	需要核准	RFA	KU_ERP_01	1500.00	詳細資料

「管理推薦 - 獎勵」頁面

- 獎勵日期

顯示獎勵日期。系統會根據獎勵排程期間計算此日期。
- 支付狀態

顯示支付狀態。
請參閱 第 16 章「管理員工推薦方案」、「瞭解支付狀態」, 第 349 頁。
- 獎勵值

顯示獎勵值。系統依據獎勵種類的獎勵排程決定獎勵值。
- 詳細資料

按一下可存取「推薦獎勵詳細資料」頁面, 您可於此置換獎勵詳細資料。

置換獎勵詳細資料

存取「推薦獎勵詳細資料」頁面。

推薦獎勵詳細資料		
員工 ID:	Joan Foster	KUTZ500
*獎勵日期:	2001/06/14	
描述:	Finance Dept Ref Award	
*收入代碼:	RFA Referral Award	
支付狀態:	需要核准	
*支付狀態置換:	需要核准	
狀態日期/時間:	2002/06/19 10:59:30AM	
*付費部門:	13000 Finance	
*獎勵值:	1,500.00	
實付金額:		
*貨幣代碼:	美元	
	<input type="checkbox"/> 個別簽登支票 <input checked="" type="checkbox"/> 總計	
推薦方案 ID:	KU_ERP_01 ERP for US-based jobs	
	<input checked="" type="checkbox"/> 支付需核准	

「推薦獎勵詳細資料」頁面

此頁面大部份的資料可反映出為員工推薦方案設定的規則與準則。您可以置換在任何可編輯欄位的值。

獎勵日期	顯示獎勵日期。系統會根據獎勵排程期間計算此日期。
描述	顯示您在「獎勵排程」頁面為獎勵指定的描述。
支付狀態置換	<p>選取支付狀態。使用此欄位來手動核准具有需要核准 狀態之獎勵。只有資格狀態為資格符合 時，您才可以這麼做。</p> <p>員工推薦方案管理者可以手動雙向變更支付狀態為需要核准、已核准 或已取消。</p> <p>您不能手動置換已提交待支付的獎勵狀態，除非「北美薪資」已予以駁回。</p> <p>如果獎勵已為「北美薪資」駁回，員工推薦方案管理者可以變更被薪資系統駁回 或由薪資系統撤銷 的狀態為：</p> <p>取消：您接受駁回原因且不想更正。</p> <p>需要核准：您更正駁回的原因，現在獎勵正等待再次核准。</p> <p>已核准：您更正駁回原因，針對員工推薦方案處理執行時，獎勵已備妥等待提交。</p>
付費部門	顯示已僱用應徵者的（職缺所屬）部門。
獎勵值	顯示獎勵排程定義的獎勵金額。

實付金額	當獎勵是經由「北美薪資」支付時，會顯示此值。
貨幣代碼	顯示支付給員工的獎勵貨幣種類。
個別簽發支票	選擇此項目，可置換您在「員工推薦方案 - 員工推薦方案」頁面設定的預設值。
總計	選取此項目，可置換您在「獎勵排程」頁面上設定的預設值。若您選取此選項，並使用「北美薪資」，獎勵會以個別簽發支票支付。
支付需核准	在「員工推薦方案 - 員工推薦方案」頁面上設定此欄位的值。您不能在此處變更。
駁回原因	顯示「北美薪資」駁回獎勵的原因。此欄位只會在獎勵遭薪資系統駁回時顯示。
上一次手動置換日期	顯示上一次手動置換的日期。您可以檢視「獎勵置換」頁面上的置換詳細資料。此欄位只在管理者手動變更獎勵支付相關欄位時顯示。

依申請資料檢視資格

存取「申請摘要」頁面。

推薦管理資格獎勵申請摘要

員工資訊

員工 ID: KUTZ500Joan Foster

部門: 10500Benefits

應徵者資訊

應徵者 ID: 137Michelle Boyd

員工 ID: KUZ100僱用日期: 2000/12/14

職缺 ID: 200000Analyst-Financial Sr

應徵資格

搜尋 | 檢視全部第一項1 / 1最後一項

推薦方案 ID: KU_ERP_01ERP for US-based jobs設定檔順序: 1

狀態: 資格不符

備註: Applicant was hired before being referred.

招募事件類型: 一般資格規則事件日期: 2005/02/15

「申請摘要」頁面

此頁面顯示員工推薦應徵者之所有日期，以及每一位推薦人的員工資格狀態。請記住，獎勵支付資格是由已僱用應徵者之職缺決定。

備註顯示資格狀態為「資格不符」的原因。

檢視並置換重複推薦

存取「複查重複的被推薦人」頁面。

複查重複的被推薦人

Newman,Victoria

應徵者 ID: 139

下列員工推薦了當前的應徵者。這些員工按其推薦應徵者的順序列示在下面。最上端的員工是主要的推薦者，並將排定獲獎。如果您要將獎勵分發給下面的員工，調整下面的獎勵記錄即可達到目的。

原獎勵總額: NT\$500.00

目前實際獎勵總額: NT\$1,000.00

員工 ID: KUTZ501

姓名: Alec Billings

獎勵總額: NT\$500.00

推薦時間戳記: 01/07/23 12:00AM

獎勵排程

獎勵日期	*收入代碼	*獎勵值	描述
2001/06/11	FRA	NT\$500.00	現金

員工 ID: KUTZ502

姓名: Joseph Randall

獎勵總額: NT\$500.00

☐ 不合格的推薦獎勵

推薦時間戳記: 01/07/23 11:51AM

獎勵排程

獎勵日期	*收入代碼	*獎勵值	描述
2001/06/11	FRA	NT\$500.00	現金

儲存

重新整理

「複查重複的被推薦人」頁面

此頁面依推薦應徵者的順序列出員工。第一個顯示的員工是第一個推薦應徵者的員工，其餘類推。

若您在設定員工推薦方案時，在「員工推薦方案 - 準則」頁面選擇「容許雙倍於原始金額」，則所有員工的總獎金可以超過原始獎金金額。

原獎勵總額

顯示原始獎勵排程中的獎勵總額。

目前實際獎勵總額

顯示在頁面為所有推薦員工輸入的獎勵總額。

獎勵總額

顯示員工的獎勵總額。

推薦時間戳記

顯示員工提交推薦的確切時間。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

359

獎勵值	調整每一位員工的獎勵金額。
不符推薦獎勵資格	選擇此項目，防止員工收到推薦獎勵。對於第一個提交推薦的員工，不會顯示此選項。
重新整理	按一下可重新整理「目前實際獎勵總額」與「獎勵總額」欄位裡的獎勵總額。

核准與支付推薦獎勵

本節概述獎勵核准與支付獎勵，並討論如何：

- 核准推薦獎勵。
- 提交獎勵。
- 檢視被駁回的獎勵。
- 編輯被駁回的獎勵。

瞭解獎勵核准

在設定員工推薦方案時，定義支付獎勵前是否需要先經核准。如果需要核准，系統會在您執行「員工推薦方案」處理程序時，指派「需要核准」支付狀態至獎勵。您必須手動核准獎勵。

要手動核准獎勵，您可以：

- 當支付狀態是「需要核准」時，使用「推薦獎勵核准」頁面來核准員工推薦方案中所有或選定的獎勵。
- 當支付狀態是「被薪資系統駁回」時，使用「駁回獎勵」頁面來更正並核准獎勵。

請參閱 [第 16 章「管理員工推薦方案」](#)、[「檢視被駁回的獎勵」](#)，第 364 頁。

- 當支付狀態不是「需要核准」或「被薪資系統駁回」時，使用在「管理推薦」元件中的「推薦獎勵詳細資料」頁面來置換獎勵詳細資料並核准獎勵。

請參閱 [第 16 章「管理員工推薦方案」](#)、[「置換獎勵詳細資料」](#)，第 356 頁。

瞭解支付獎勵

員工推薦方案和薪資處理間的介面取決於用來支付推薦員工的薪資系統。若您透過「北美薪資」支付員工，請使用「PeopleSoft 整合中心」，以「員工推薦方案」處理程序直接傳送獎金獎勵、非股票獎勵、以及非獎金獎勵至「北美薪資」。若您是以「北美薪資」以外的薪資系統支付員工，請務必建立薪資系統介面。

存取「處理推薦方案 - 員工推薦方案」頁面，選擇「北美薪資介面」選項，以執行「員工推薦方案」處理程序。此處理方案亦用於決定資格與建立獎勵。

「員工推薦方案」處理程序：

- 提交支付獎勵。

處理程序傳送已核准的獎勵至已安排早於或等於目前日期的獎勵日期之薪資系統。處理程序不會提交已提交的獎勵，或未來日期的獎勵。

- 更新已提交的獎勵的支付狀態為「傳至薪資系統」。
- 自「北美薪資」擷取已給付的獎勵資料。

薪資系統支付獎勵並發佈結果後，訂閱程序會提取支付資訊並更新下列記錄：

- 員工推薦方案資料記錄 (HRS_EE_REF_AWD)。
- 職缺費用資料 (HRS_JO_EXP)。

職缺費用金額是薪資系統所支付的金額，包含總計稅。您可在「職缺 - 活動與附件」頁面與「新增費用」頁面檢視費用資訊。費用代碼值為推薦費。

薪資系統：

- 計算總金額與總稅額。
- 給付現金獎勵。
- 將金額過帳至合適的總帳帳戶。

若獎勵的貨幣代碼不符合員工的給付群組貨幣代碼，會駁回獎勵，且員工推薦方案管理者必須使用「駁回獎勵」頁面來置換該值。

若轉換的獎勵金額大於 8.2 位數，獎勵會被駁回而員工推薦方案管理員必須使用「駁回獎勵」頁面，將獎勵拆為兩次支付。

北美薪資整合處理程序流程

下表概述員工推薦方案「北美薪資」之間的獎勵支出整合：

整合步驟	描述
員工推薦方案為已核准的獎勵向薪資系統發佈支付要求。	以獎勵種類中的貨幣發佈獎勵金額。 設定獎勵的支付狀態為「傳至薪資系統」。
薪資系統簽署支付要求(自動執行「PeopleSoft 應用程式引擎」處理來驗證或駁回獎勵資料，並發佈接受或駁回的聲明)。	訂閱會將獎勵插入訂閱簽署階段處理表。 驗證檢查需要於載入薪資單前更正的錯誤條件。 若獎勵資料有效，此系統將獎勵插入申請表格，並發佈聲明，將獎勵的支付狀態設為「由薪資系統接受」。 若偵測到錯誤，此系統發佈聲明，將獎勵的支付狀態設為「被薪資系統駁回」，並提供原因代碼。
員工推薦方案簽署被駁回的獎勵或錯誤獎勵之聲明。	員工推薦方案管理者使用「駁回獎勵」頁面檢視駁回原因，並使用「推薦獎勵詳細資料」頁面更正獎勵資料。
薪資系統處理經過驗證的獎勵並簽發支票。	薪資系統建立薪資單、計算總計金額和稅額、確認支付、簽發支票，並將金額過帳至總帳。

整合步驟	描述
「薪資」系統執行「PeopleSoft 應用程式引擎」處理來傳送支付通知。	在計算並確認過支付後會執行此處理。
員工推薦方案簽署支付通知。	訂閱會更新獎勵的支付狀態為「已支付」或「由薪資系統撤銷」，並更新狀態日期和時間、實付金額、薪資支票狀態、薪資支票號碼、和支票日期。

企業整合點

此表格描述用於轉換「招募解決方案」與「北美薪資」之間的獎勵與支付資料的服務作業。

整合點	服務作業	定義
ERECRUIT 要求支付	PAYMENT_ERECRUIT_REQUEST	「招募解決方案」發佈獎勵資料至薪資系統，而薪資系統簽署獎勵資料。
ERECRUIT 支付的確認/驗證	PAYMENT_ERECRUIT_ACKNOWLEDGE	薪資系統驗證要求的獎勵並發佈驗證結果。「招募解決方案」簽署確認聲明。
薪資系統簽發 ERECRUIT 支付	PAYMENT_ERECRUIT_ISSUED	薪資系統發佈支付通知，而「招募解決方案」簽署該通知。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：整合中心》

用於核准與支付推薦獎勵的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
推薦獎勵核准	HRS_MASS_APRV	招募，員工推薦，核准員工獎勵，推薦獎勵核准	核准狀態為「需要核准」的推薦獎勵。
推薦獎勵詳細資料	HRS_EE_REF_AWD_OVR	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「管理推薦 - 獎勵」頁面的「詳細資料」連結。 按一下「推薦獎勵核准」頁面的「詳細資料」連結。 <p>此頁面僅供顯示。</p> <ul style="list-style-type: none"> 在「駁回獎勵」頁面上，按一下「編輯」連結。 	<p>置換獎勵詳細資料。</p> <p>注意: 從「推薦獎勵核准」頁面存取「推薦獎勵詳細資料」頁面時，「推薦獎勵詳細資料」頁面僅供檢視。</p>
處理推薦方案 - 員工推薦方案	HRS_ERP_RUN	招募，員工推薦，處理推薦方案，員工推薦方案	提交獎勵至「北美薪資」，並處理資格與獎勵。
駁回獎勵	HRS_REJECTED_AWDS	招募，員工推薦，複查駁回的獎勵，駁回獎勵	檢視被駁回的獎勵。
推薦獎勵詳細資料	HRS_EE_REF_AWD_OVR	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「管理推薦 - 獎勵」頁面的「詳細資料」連結。 按一下「推薦獎勵核准」頁面的「詳細資料」連結。 <p>此頁面僅供顯示。</p> <ul style="list-style-type: none"> 在「駁回獎勵」頁面上，按一下「編輯」連結。 	<p>置換獎勵詳細資料。</p> <p>注意: 從「推薦獎勵核准」頁面存取「推薦獎勵詳細資料」頁面時，「推薦獎勵詳細資料」頁面僅供檢視。</p>

核准推薦獎勵

存取「推薦獎勵核准」頁面。

推薦獎勵核准

描述: ERP for US-based jobs
 推薦方案 ID: KU_ERP_01

核准獎勵						
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-7 / 12 最後一項						
選取	獎勵日期	員工 ID	姓名	獎勵值	描述	詳細資料
<input type="checkbox"/>	2001/06/14	KUTZ500	Joan Foster	1,500.00	Finance Dept Ref Award	詳細資料
<input type="checkbox"/>	2001/06/11	KUTZ501	Alec Billings	1,500.00	Finance Dept Ref Award	詳細資料
<input type="checkbox"/>	2001/06/11	KUTZ501	Alec Billings	500.00	Cash	詳細資料
<input type="checkbox"/>	2001/06/10	KUTZ501	Alec Billings	4,000.00	HR Director Hot Job Award	詳細資料
<input type="checkbox"/>	2002/05/12	KUTZ501	Alec Billings	2,000.00	HR Director Hot Job Award	詳細資料
<input type="checkbox"/>	2001/06/13	KUTZ504	Maryellen McBride	750.00	Fine Cheese Basket	詳細資料
<input type="checkbox"/>	2001/06/10	KUTZ505	Ione Crane	129.00	Fancy Fruit Basket	詳細資料

[全選](#)
[取消全選](#)
[核准](#)

「推薦獎勵核准」頁面

所有支付狀態為「需要核准」的獎勵皆顯示於此頁面。

選取

選取您要核准的推薦獎勵。

詳細資料

按一下可存取「推薦獎勵詳細資料」頁面，您可於此檢視推薦獎勵詳細資料。

全選

按一下可選擇清單上所有的推薦獎勵，包括檢視畫面以外的獎勵。

核准

按一下可核准所選擇的推薦獎勵。獎勵核准之後，就不會再出現於此頁面。

提交獎勵

存取「處理推薦方案 - 員工推薦方案」頁面。

請參閱 [第 16 章「管理員工推薦方案」](#)，[「處理資格與獎勵」](#)，[第 351 頁](#)。

檢視被駁回的獎勵

存取「駁回獎勵」頁面。

駁回的獎勵

ERP for US-based jobs

推薦方案 ID:

KU_ERP_01

駁回的獎勵

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 ◀ | 1 / 1 | ▶ 最後一項

獎勵日期	員工 ID	姓名	獎勵值	描述	駁回原因	編輯
2001/06/09	KUT2510	Joseph Cummins	1500.00	Finance Dept Ref Award		編輯

「駁回獎勵」頁面

駁回原因	顯示「北美薪資」駁回獎勵的原因。用此決定要更正哪些資料。 其值為： 金額超過薪資上限 費用單錯誤 無效貨幣代碼 無效收入代碼 無效的員工 ID 與記錄號碼 載入檔案時出現問題 全部駁回 - 使用者要求 異動已存在
編輯	按一下可存取「推薦獎勵詳細資料」頁面，您可於此更正導致駁回的錯誤。

編輯駁回的獎勵

存取「推薦獎勵詳細資料」頁面。

注意: 您也可以置換或重新處理位於「管理推薦 - 資格」頁面上被駁回的獎勵之適用資格。

另請參閱

[第 16 章「管理員工推薦方案」,「置換獎勵詳細資料」,第 356 頁](#)

[第 16 章「管理員工推薦方案」,「檢視及置換員工資格」,第 354 頁](#)

管理熱門職務

本節提供熱門職務概述，並探討如何：

- 命名及描述熱門職務種類。
- 建立 SQL 陳述式，定義職缺選取準則。
- 自熱門職務種類移除選擇的職缺。
- 設定獎勵排程。

瞭解熱門職務

您可以設定有獎勵排程的熱門職務種類，並將職缺選入每一項熱門職務種類。以下為熱門職務的相關要點：

- 熱門職務的管理不受任何員工推薦方案所支配。

熱門職務種類就如同獎勵種類，只是您將熱門職務種類直接與職缺連結，而非員工推薦方案。已僱用應徵者的職缺會套用熱門職務種類。

- 熱門職務獎勵置換員工推薦方案獎勵。
- 熱門職務不會置換任何的員工推薦方案資格準則。

只有推薦符合員工推薦方案的員工資格準則時，才會支付熱門職務獎勵。

- 熱門職務獎勵排程藉著員工推薦方案獎勵種類規則，取代與職缺相關的獎勵排程。

舉例而言，假設員工推薦方案在僱用應徵者之後六個月支付獎勵，而熱門職務獎勵在三個月後支付。在此情形下，會在三個月後的時間點檢查資格，而不是六個月。會套用員工推薦方案資格規則，但是若符合其他所有的員工推薦方案資格準則，熱門職務獎勵排程會置換員工推薦方案獎勵排程。

注意：系統針對建立比員工推薦方案獎勵種類中較少的熱門職務獎勵值，並無預防措施。因此，您必須小心設定熱門職務獎勵。

- 熱門職務不具備生效日期。

職缺被標為熱門職務後，除非您將它從清單中移除，否則它永遠都是熱門職務。同樣地，符合成為熱門職務準則的新建立職缺，並不會被自動標為熱門職務。您必須在從熱門職務清單新增或移除任何職缺之前，執行選擇處理程序。

管理熱門職務

欲管理熱門職務，請使用「熱門職務管理」(HRS_RULE_HOTJOB) 元件；

1. 在「熱門職務」頁面命名並描述熱門職務種類。
2. 在「熱門職務管理 - 選取」頁面建立 SQL 陳述式，定義職缺選取準則。
3. 按一下「熱門職務管理 - 選取」頁面的「選取熱門職務」按鈕，以執行線上處理程序建立合格職缺清單。
4. 從「職務申請」頁面上的熱門職務種類移除選定的職缺。
5. 在「獎勵排程」頁面上，設定熱門職務種類獎勵的金額和時機。
6. 在「熱門職務記錄」頁面檢視申請的熱門職務狀態之記錄。

注意：「熱門職務」元件也包含出現在「員工推薦方案」元件中相同的「獎勵排程」頁面。

用來管理熱門職務的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
熱門職務	HRS_RULE_DEF	招募，員工推薦，熱門職務，熱門職務	命名及描述熱門職務種類。
熱門職務管理 - 選取	HRS_RULE_SQL	招募，員工推薦，熱門職務，選取	建立 SQL 陳述式，定義職缺選取準則。
檢視 SQL	HRS_VW_SQL	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「員工適用資格規則 - 規則 SQL」頁面上的「檢視 <i>SQL</i>」連結。 按一下「獎勵種類規則 - 規則 SQL」頁面上的「檢視 <i>SQL</i>」連結。 按一下「熱門職務管理 - 選取」頁面上的「檢視 <i>SQL</i>」連結。 	檢視系統從您在「熱門職務管理 - 選取」頁面輸入的資訊產生的 SQL 陳述式。
職務申請	HRS_RULE_HJ	招募，員工推薦，熱門職務，職務申請	從熱門職務種類移除選擇的職缺，並關聯員工推薦方案與職缺。
獎勵排程	HRS_RULE_AWD_SCH	招募，員工推薦，熱門職務，獎勵排程	設定獎勵排程。
熱門職務記錄	ER_HOTJOB_HIST	招募，職務申請/職缺公告，追蹤申請資訊，複查熱門職務記錄，熱門職務記錄	檢視職缺之熱門職務狀態記錄。

命名及描述熱門職務種類

存取「熱門職務」頁面。

熱門職務

選取

職務申請

獎勵排程

規則 ID: KU0002

*描述:

Hot Job for HR Director

*簡短描述:

HRDirector

詳細描述:

Hot Job for HR Director - \$4,000

「熱門職務」頁面

建立 SQL 陳述式，定義職缺選取準則

存取「熱門職務管理 - 選取」頁面。

熱門職務 選取 職務申請 獎勵排程

規則 ID: KU0002 描述: Hot Job for HR Director

職務申請是「熱門職務」...

選擇準則 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

* ([] 如果記錄 HRS_JO_I 和欄位 HRS_JOB_OPENING_ID 是等於 200003 值)

檢視 SQL 選取熱門職務

「熱門職務管理 - 選取」頁面

「選取」頁面與「員工適用資格規則 - 規則 SQL」頁面相同，該頁面可用來設定員工適用資格規則，以及「選取熱門職務」按鈕。

請參閱 第 16 章「管理員工推薦方案」，「建立員工適用資格規則 SQL 陳述式」，第 337 頁。

建立 SQL 陳述式定義職缺選取準則，然後按一下「選取熱門職務」按鈕載入合格職缺至「職務申請」頁面。

此系統不會列出已經被選入另一熱門職務種類的職缺。

若您先前建立過此熱門職務種類的職缺清單，則系統會重新套用準則，而不合格的任何職缺就不會出現在清單上。例如，如果開放狀態是一準則，則現在處於重新開放狀態的職缺就不會出現在清單上。

自熱門職務種類移除選擇的職缺

存取「職務申請」頁面。

熱門職務 選取 職務申請 獎勵排程

規則 ID: KU0002 描述: Hot Job for HR Director

移除選定列 移除所有列

熱門職位	職務申請	公告標題	推薦方案 ID	描述	刪除列
200003	Director-Human Resources	KU_ERP_01	ERP for US-based jobs	<input type="checkbox"/>	

「職務申請」頁面

- 移除選定列

按一下可移除有選擇「刪除列」核取方塊的職缺。系統會在您儲存時移除職缺。
- 全部移除

按一下從清單中移除所有職缺。系統會在您儲存時移除職缺。
- 熱門職務
- 推薦方案 ID

若您已將職缺與員工推薦方案建立關聯，員工推薦方案 ID 會顯示於此。若未建立職缺與員工推薦方案的關聯，請於此選擇。您必須將職缺與員工推薦方案建立關聯，否則系統無法決定員工的獎勵資格。

設定獎勵排程

存取「獎勵排程」頁面。
請參閱 [第 16 章「管理員工推薦方案」](#)，「[定義獎勵排程](#)」，[第 339 頁](#)。

檢視熱門職務記錄

存取「熱門職務記錄」頁面。

熱門職務記錄

職缺:

10278

職位:

工作詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

基準日期	順序	狀態	熱門職務 ID
2006/05/15	0	有效	NH0TJOB90

熱門職務記錄

附錄 A

提供用於人才取得管理程式的工作流程

此附錄探討：

- 提供用於「人才取得管理程式」的工作流程。
- 提供的通知範本。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：工作流程技術》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

提供用於人才取得管理程式的工作流程

本節討論「人才取得管理程式」的工作流程。本工作流程依工作流程名稱的字母順序列示。

另請參閱

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

第 6 章「建立職缺」，第 111 頁

第 10 章「提出職務待遇」，第 215 頁

職務待遇核准

本節討論「職務待遇核准」工作流程。

描述

事件描述	負責僱用經理人員或招募負責人提交職務待遇。
動作描述	系統轉呈職務待遇給核准者核准或拒絕。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	啟動、核准
參與者	核准者
電子郵件範本	職務待遇核准
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

已核准職務待遇

本節討論「已核准職務待遇」工作流程。

描述

事件描述	最終核准者核准職務待遇。
動作描述	系統標示職務待遇為已核准，傳送通知給要求者。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	核准
參與者	要求者
電子郵件範本	已核准職務待遇
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

職務待遇駁回

本節討論「職務待遇駁回」工作流程。

描述

事件描述	核准者駁回職務待遇。
動作描述	系統標示職務待遇為已駁回，結束工作流程程序。系統通知要求者。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	拒絕
參與者	要求者
電子郵件範本	職務待遇駁回
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

職務待遇錯誤

本節討論「職務待遇錯誤」工作流程。

描述

事件描述	轉呈核准時，核准處理程序發生錯誤。核准處理程序配置或是違反核准規則或準則，都可能導致錯誤。
動作描述	系統轉呈職務待遇給解決方案管理者。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	錯誤
參與者	管理者
電子郵件範本	職務待遇錯誤
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

職務待遇向上呈報

本節討論「職務待遇向上呈報」工作流程。

描述

事件描述	核准者未在指定的時間內回應職務待遇。
動作描述	系統通知核准者與核准者的主管，並發送職務待遇至下一步驟。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	向上呈報
參與者	動態
電子郵件範本	職務待遇向上呈報
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

職務待遇複查

本節討論「職務待遇複查」工作流程。

描述

事件描述	核准者轉呈職務待遇給複查者，準備複查。
動作描述	系統通知複查者複查職務待遇。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	複查
參與者	複查者
電子郵件範本	職務待遇複查
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

終止職務待遇

本節討論「終止職務待遇」工作流程。

描述

事件描述	有權存取職務待遇的使用者變更了欄位，使職務待遇必須重新評估，或是管理者置換了核准處理程序。
動作描述	系統終止職務待遇核准程序，並通知要求者。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	終止僱用
參與者	要求者
電子郵件範本	終止職務待遇
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

另請參閱

第 10 章「提出職務待遇」、「瞭解職務待遇核准」、第 220 頁

職缺核准

本節討論「職缺核准」工作流程。

描述

事件描述	負責僱用經理人員或招募負責人提交職缺。
動作描述	系統轉呈職缺給核准者核准或拒絕。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	核准、啟動
參與者	核准者
電子郵件範本	職缺核准
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

已核准職缺

本節討論「已核准職缺」工作流程。

描述

事件描述	最終核准者核准職缺。
動作描述	系統標示職缺為已核准，傳送通知給要求者。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	核准
參與者	要求者
電子郵件範本	已核准職缺
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

職缺駁回

本節討論「職缺駁回」工作流程。

描述

事件描述	核准者駁回職缺。
動作描述	系統標示職缺為已駁回，結束工作流程程序。系統通知要求者。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	拒絕
參與者	要求者
電子郵件範本	職缺駁回
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

職缺錯誤

本節討論「職缺錯誤」工作流程。

描述

事件描述	轉呈核准時，核准處理程序發生錯誤。核准處理程序配置或是違反核准規則或準則，都可能導致錯誤。
動作描述	系統轉呈職缺給解決方案管理者。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	錯誤
參與者	管理者
電子郵件範本	職缺錯誤
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

職缺向上呈報

本節討論「職缺向上呈報」工作流程。

描述

事件描述	核准者未在指定的時間內回應職缺。
動作描述	系統通知核准者與核准者的主管，並發送職缺至下一步驟。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	向上呈報
參與者	動態
電子郵件範本	職缺向上呈報
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

職缺複查

本節討論「職缺複查」工作流程。

描述

事件描述	核准者轉呈職缺給複查者，準備複查。
動作描述	系統通知複查者複查職缺。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	複查
參與者	複查者
電子郵件範本	職缺複查
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

終止職缺

本節討論「終止職缺」工作流程。

描述

事件描述	有權存取職缺的使用者變更了欄位，使職缺必須重新評估，或是管理者置換了核准處理程序。
動作描述	系統終止職缺核准程序，並通知要求者。
通知方式	電子郵件與工作清單。

工作流程物件

事件	終止僱用
參與者	要求者
電子郵件範本	終止職缺
業務處理程序	PTAF_APPROVALS
業務活動	PTAF_AW_ROUTE

另請參閱

第 6 章「建立職缺」，「瞭解職缺核准」，第 142 頁

提供的通知範本

此表格列出提供給「人才取得管理程式」的通知範本。

範本名稱	描述
ApplicantStsEffect	應徵者狀態變更
AutomatchNotification	招募負責人職缺通知

範本名稱	描述
CongratulatoryEmail	配置電子郵件
HRS_APPLICANT_PASSWORD	應徵者密碼/使用者 ID
HRS_APP_RTE	應徵者轉呈通知
HRS_CE_APPL_APPLY_JOB	提交履歷通知
HRS_CE_EML_FRND	寄電子郵件給朋友
HRS_FORWARD_APPLICANT	轉送應徵者
HRS_HROI_DRAFT	為初稿狀態時通知
HRS_HROI_REJECT	駁回時通知
HRS_HROI_SUCCESS	成功完成時通知
HRS_HROI_UNRESOLVED	未解決時通知
HRS_INTVWSCHED_APPL	面試應徵者通知
HRS_INTVW_EVAL_RMNDR	面試評估提示
HRS_INTVW_SCHED_TEAM	通知面試小組
HRS_INT_EVAL_SUBMIT	面試評估提交
HRS_UPDATE_REFERENCES	應徵者推薦人
HR_ERR_NOTIF	僱用錯誤通知範本
HR_HIRE_NOTIF	僱用通知範本
JobAgentNotification	應徵者職務代理程式通知
JobOfferApproval	職務待遇核准轉呈
JobOfferApproved	職務待遇已核准
JobOfferDeny	職務待遇已駁回
JobOfferError	職務待遇錯誤
JobOfferEscalation	職務待遇向上呈報
JobOfferReview	職務待遇複查

範本名稱	描述
JobOfferTermination	終止職務待遇
JobOpeningApproval	職缺核准轉呈
JobOpeningApproved	職缺已核准
JobOpeningDeny	職缺已駁回
JobOpeningError	職缺錯誤
JobOpeningEscalation	職缺向上呈報
JobOpeningReview	職缺複查
JobOpeningStsEffect	職缺狀態變更
JobOpeningTermination	終止職缺
OtherStsEffect	狀態變更

附錄 B

提供用於人才取得管理程式的權限清單與角色

本節提供「PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式」安全性應用方式的概述，並列出提供的權限清單與角色。

提供的權限清單與角色

下表列出「人才取得管理程式」提供的權限清單與角色：

權限清單	角色	描述
HCCPRS0000	招募使用者	招募解決方案 (隱藏)
HCCPRS1000	招募管理者	設定招募解決方案
HCCPRS1010	RS 技術管理者 招募管理者	設定 RS 整合
HCCPRS1020	RS 核准管理者 招募管理者	設定核准
HCCPRS1030	招聘單位經理人員 招募負責人 招募管理者	候選人管理
HCCPRS1040	招聘單位經理人員 招募負責人 招募管理者	職缺管理
HCCPRS1050	應徵者	RS 應徵者自助服務
HCCPRS1060	招聘單位經理人員 招募負責人 招募管理者	RS 應徵者清單

權限清單	角色	描述
HCCPRS1070	聯邦招募負責人	(美國聯邦) 招募解決方案
HCCPRS1090	招聘單位經理人員 招募負責人 招募管理者	RS 報告
HCCPRS1100	外部應徵者	外部應徵者
HCCPRS1120	員工	員工招募
HCCPRS1130	招聘單位經理人員 招募負責人 招募管理者	招募解決方案網頁配件
HCCPRS1140	招募管理者	招募團隊
HCCPRS1150	招募負責人 招募管理者	履歷管理
HCCPRS1160	RS 技術管理者 招募管理者	RS 技術公用程式
HCCPRS1170	招聘單位經理人員 招募負責人 招募管理者	面試
HCCPRS1180	招募負責人 招募管理者	管理面試
HCCPRS1190	招募管理者	RS 薪資配套模式
HCCPRS1200	招募負責人 招募管理者	RS 已儲存的搜尋
HCCPRS1210	招募管理者	核對清單
HCCPRS1220	招聘單位經理人員 招募負責人 招募管理者	RS 準備僱用

權限清單	角色	描述
HCCPRS1230	招聘單位經理人員 招募負責人 招募管理者	RS 合約
HCCPRS1240	招聘單位經理人員 招募負責人 招募管理者	RS 傳送往來資料
HCCPRS1250	招募負責人 招募管理者	RS 候選人資料完整存取
HCCPRS1260	招聘單位經理人員	RS 候選人資料限制
HCCPRS1270	招募管理者	來自職務建立的職缺
HCCPRS1280	招募管理者	管理重複應徵者
HCSPRS9020	招募使用者	RS 標準訊息管道
HCSPRS9030	招募使用者	RS Web 程式庫
HCSPRS9040	招募使用者	RS 標準元件介面

附錄 C

PeopleSoft 人才取得管理程式報告

「PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式」提供標準報告，幫助您複查用來設定招募系統控制的各種表格內的項目。

本附錄提供「人才取得管理程式」報告摘要表格。

注意: 如需這些報告的範例，請參閱 CD-ROM 上隨說明文件發行的 PDF 檔。

另請參閱

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

人才取得管理程式報告：A 至 Z

本表格依報告 ID 列出「人才取得管理程式」報告。如需更多報告資訊，請詳閱本附錄的最後的報告詳細資料。

報告 ID 與報告名稱	描述	導覽	執行控制頁面
HRS001 負面影響分析 (美國)	分析招募與僱用資訊。 注意: 此報告不支援基本語言之外的其他語言。	招募, 報告, 負面影響報告 (美國), 負面影響分析 (美國)	RUN_CNTL_REG_INTRO
HRS001UK 負面影響 (英國)	依族群與性別列出職務待遇與申請資料。	招募, 報告, 負面影響 (英國), 負面影響報告	RUNCTL_FROMTHRU
HRS011 應徵者摘要 - 依職務	此報告會針對每個職缺, 列出應徵者人數, 以及依來源類型和指定來源分類, 佔總申請應徵者的百分比。(SQR)。	招募, 報告, 應徵者摘要 - 依職務, 應徵者摘要 - 依申請	PRCSRUNCNTL
HRS012 應徵者摘要 - 依來源	列出應徵者人數, 以及將應徵者依來源類型和特定來源 (不分職缺) 分類後, 佔總應徵人數的百分比。(SQR)。	招募, 報告, 應徵者摘要 - 依來源, 應徵者摘要 - 依來源	PRCSRUNCNTL
HRS820 候選人評估清單	產生三份「候選人評估」報告, 分別依應徵者 ID、姓名與成績分類。(Crystal)	招募, 報告, 候選人評估清單, 候選人評估清單	HRS_RUN_HRS820

報告 ID 與報告名稱	描述	導覽	執行控制頁面
HRS005 候選人清單	此份報告結合了職缺資料與針對該職位所面試的候選人清單。它會依據「部門 ID」將申請分組。(SQR) 對每個面試的候選人，報告會顯示下列資訊：員工 ID、名稱、面試處理程序中的狀態(有效、無效、僱用、撤銷)、上一個完成的面試步驟，以及提供的任何待遇。	招募，報告，候選人清單，候選人清單	PRCSRUNCNTL
HRS821 資格憑證	產生「資格憑證」報告。(Crystal)	招募，報告，有效憑證，資格憑證	HRS_RUN_HRS821
HRS032 純文字職缺報告	列印職缺公告全文。執行此動作前，必須先建立「(美國)職務輸入」。(SQR)	招募，報告，職缺全文，職缺全文	RUN_HRS032
HRS034 職務代碼與職位審核	交叉參照職位號碼與職務代碼。	招募，報告，職務代碼與職位審核	RUNCTL_FGASOFDT
HRS002 職務群組異動分析	依據您的僱用處理程序，提供種族與性別個人背景資訊。(SQR)。 注意: 此報告不支援「基本語言」之外的其他語言。	招募，報告，職務群組異動分析，職務群組異動分析	RUN_CNTL_REG_INTRO
HRS014 職缺公告	從資料庫摘錄職缺公告資料，加以格式化並合併至 Microsoft Word 文件中。(SQR，Word for Windows)。	招募，報告，職缺公告，職缺公告	HRS_RUN_APP014
HRS816 優先安置表	列出有效的優先安置值。	招募，報告，優先安置表，優先安置表	PRCSRUNCNTL
HRS006 職缺成本分析	提供每一個職缺的費用類型分類與金額分析。(SQR) 此報告列出每個職缺的職缺號碼、職務代碼、職位號碼、狀態、提供的職位職稱、和招募負責人姓名。最後兩直欄包含每個所需費用類型的分類細目和金額，包括職缺總數。部門摘要包括所有職缺的總費用、每個費用種類，和計算部門平均每僱用成本金額。	招募，報告，職缺成本分析，申請成本分析	PRCSRUNCNTL
HRS003 職缺狀態清單	報告會針對每個職缺，列出職務資訊、職缺狀態、招募負責人、應徵者人數、以及費用資訊。	招募，報告，職缺狀態，申請狀態	PRCSRUNCNTL
PKG004 薪資配套模式	列出應徵者薪資配套模式。	招募，報告，薪資配套模式，薪資配套模式	HRS_RUN_PKG004_APP

報告 ID 與報告名稱	描述	導覽	執行控制頁面
HRS010 編列預算的職缺	列出所有編列預算的職缺。	招募, 報告, Vacant Budgeted Positions (編列預算的職缺), 編列預算的職缺	Run_HRS010

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

索引

English terms

- 「Hrs 執行信函」頁面 301
 - HRS_AM 處理程序
 - 執行中 273
 - HRS_APP_RTE 199
 - HRS_CRJOB 處理程序
 - 執行中 139
 - 瞭解 138
 - HRS_DM_SYNC 處理程序 83
 - HRS_DUPE_MRG 處理程序
 - 執行中 313
 - 瞭解 307
 - HRS_DUPE_PRC 處理程序
 - 執行中 311
 - 瞭解 307
 - HRS_ERP_MAIN 處理程序
 - 執行中 351
 - 瞭解 347
 - HRS_FORWARD_APPLICANT 296
 - HRS_HROI_DRAFT 102, 329, 331
 - HRS_HROI_EML 處理程序 104
 - HRS_HROI_REJECT 102, 329, 331
 - HRS_HROI_SUCCESS 102, 329, 331
 - HRS_HROI_UNRESOLVED 102, 329, 331
 - HRS_INT_EVAL 處理程序
 - 執行中 208
 - 瞭解 207
 - HRS_INTVW_EVAL_RMNDR 208
 - HRS_INTVW_SCHED_TEAM 203
 - HRS_INTVWSCHED_APPL 203
 - HRS_JOB_AGNT 處理程序 275
 - 執行中 275
 - 定義有效日數 9
 - 瞭解 274
 - HRS_JSCH_IDX 處理程序
 - 執行中 242
 - 瞭解 253
 - HRS_PRCs_EML 處理程序 104
 - HRS_RESLOAD 處理程序
 - 執行中 323
 - 瞭解 322
 - HRS_SRCH_IDX 處理程序
 - 執行中 263
 - HRS_UPDATE_REFERENCES 169
 - ID
 - 指定系統指定的號碼 10
 - ID 號碼
 - 指定系統指定的號碼 10
 - OFCCP 公司規範 250
 - OIF 77
 - 另請參閱 開放整合組織架構 (OIF)
 - PeopleBook
 - 訂購 xxii
 - PeopleCode, 排版慣例 xxiv
 - PeopleSoft Enterprise 北美薪資
 - 支付獎勵 364
 - 檢視被駁回的獎勵 364
 - 瞭解整合 360
 - 編輯被駁回的獎勵 365
 - proxy
 - 定義聯絡人資訊 96
 - 檢視詳細資料 287
 - 瞭解 318
 - 設定 103
 - 「Proxy 詳細資料」頁面 284, 287
 - SQL
 - 檢視 335, 367
 - 獎勵種類 338
 - 適用資格規則 337
 - Verity 應徵者索引建置 (HRS_SRCH_IDX) 處理程序
 - 執行中 263
 - Verity 職缺公告索引建置 (HRS_JSCH_IDX) 處理程序
 - 執行中 242
 - 瞭解 253
-
- 「上次指定的 ID」頁面 - 招募安裝 10
- 、
- 主要學歷
- 新增 154
 - 更新 154
 - 輸入 166

一

交互參照 xxv

人

人力資源

選擇欲轉換的招募資料 36

人員配置資訊

指定至職缺 126

人才取得管理程式

啟動 6

代理程式，職務

執行中 274

定義有效日數 9

來源

定義公司詳細資料 98

定義廠商詳細資料 100

定義聯絡人 103

定義行銷詳細資料 99

瞭解 94

載入履歷 325

選擇來源類型 98

「來源設定」頁面 96, 98

信件

職務待遇 216

設定 21

候選人姓名

指定至職缺 132

「候選人姓名要求」頁面 115, 132

「候選人清單 - 執行控制」頁面 316

「候選人清單」報告 386

「候選人評估清單」報告 385, 386

候選人閘道

啟動 6

「值清單」頁面 85, 87

「值資料對應」頁面 85, 90

「備註」頁面 202

「傳送往來資料」頁面 301

僱用應徵者

啟用搜尋/相符功能 10

提交僱用要求 236

瞭解 235

複查搜尋/相符結果 238

設定 36

僱用處理程序

啟用搜尋/相符功能 10

提交僱用要求 236

瞭解 235

複查搜尋/相符結果 238

設定 36

僱用記錄

輸入 165

優先安置

指定至職缺 125

新增 155

瞭解 28

編輯 167

設定 31

「優先安置」頁面 29, 31

「儲存搜尋」頁面 263, 272

入

「內傳對應」頁面 85, 91

內傳訊息

職缺公告 258

複查 258

內部招募類型

指定至職缺 124

八

公司

指定至職缺 116

公司地點

指定至職缺 123

新增職缺地點 131

新增至招募地點 15

「公司」頁面 96, 98

公告描述

定義類型 18

建立 18

建立檔案庫 18

瞭解 17

「公告描述檔案庫」頁面 18

「公告描述類型」頁面 18

「公告範本」頁面 48

公告，職缺

公佈、更新、取消公佈 256

指定職缺職稱 116, 130, 136

搜尋 253

管理 256

複查公告記錄 258

複查整合日誌 258

設定 17

「公告資訊」頁面 115, 136

公開競爭招募類型

指定至職缺 124

其他文件 xxii

刀

- 分級
 - 指定至職缺 129, 130

力

- 功績晉升招募類型
 - 指定至職缺 124
- 功能 1
- 加試
 - 候選人姓名 132
 - 申請 196
- 勞工會議
 - 啟動核准 9
 - 新增至職缺範本 45, 46
 - 瞭解核准處理程序 220
 - 設定 223
 - 選擇職務待遇 ID。 218
 - 選擇職缺 125

匕

- 北美薪資
 - 支付獎勵 364
 - 檢視被駁回的獎勵 364
 - 瞭解整合 360
 - 編輯被駁回的獎勵 365

匚

- 區段
 - 定義預設類型 8
 - 指定至招募範本 57
 - 「區段值」頁面 55, 57

卩

- 印刷版文件 xxii

又

- 受訓者，外部
 - 啟用搜尋/相符功能 10
 - 新增 306
 - 瞭解 305

口

- 合約
 - 定義合約條款 232
 - 定義基本資訊 230
 - 定義簽署日期和試用資訊 234
 - 瞭解 229
 - 「合約條款」頁面 230, 232
 - 「合約狀態/內容」頁面 230

- 員工推薦 333
 - 另請參閱 員工推薦方案
 - 瞭解 344

- 員工推薦方案 336
 - 依申請資料檢視資格 358
 - 定義其他準則 341
 - 定義獎勵 338
 - 定義獎勵排程 339
 - 定義適用資格規則 336
 - 建立 340
 - 手動輸入推薦人 165
 - 招募範本選擇 56
 - 支付獎勵 360
 - 核准獎勵 360
 - 概述 333
 - 檢視推薦摘要 353
 - 檢視獎勵 355
 - 瞭解支付狀態 349
 - 管理熱門職務 365
 - 置換員工資格 354
 - 置換獎勵 351
 - 置換獎勵詳細資料 356
 - 置換重複推薦 359
 - 處理資格與獎勵 346, 351
 - 設定 334
 - 設定概述 334
 - 設定獎勵排程 339
 - 選取適用資格和獎勵種類規則 342
 - 關聯至職缺 124
 - 「員工推薦方案 - 準則」頁面 336
 - 「員工推薦方案 - 規則」頁面 336
- 員工推薦方案 (HRS_ERP_MAIN) 處理程序
 - 執行中 351
 - 瞭解 347
 - 「員工推薦方案」頁面 - 員工推薦方案 340
 - 「員工推薦方案」頁面 - 處理推薦方案 351, 363
 - 「員工資格規則」頁面 335, 336
- 員工適用資格規則
 - 命名 336
 - 建立 SQL 規則 337
 - 處理 347, 351
- 員工驗證
 - 啟動 10
 - 瞭解 235
 - 處理 238
 - 複查結果 238
- 問卷

- 指定至職缺 129
- 概述 23
- 設定 24
- 設定問題定義 24
- 設定問題集合定義 25
- 設定答覆定義 24
- 問題定義 24
 - 「問題定義」頁面 24
 - 「問題答覆」頁面 24
- 問題，篩選
 - 指定至職缺 129
 - 設定問題定義 24
 - 設定問題集合定義 25
 - 設定答覆定義 24
- 問題集合定義 25
 - 「問題集合定義」頁面 24, 25

口

- 國籍
 - 新增 170
 - 更新 170
- 國籍資訊
 - 輸入 180
- 團隊
 - 建立 16
 - 「團隊」頁面 15, 16

土

- 地點，公司
 - 指定至職缺 123
 - 新增職缺地點 131
 - 新增至招募地點 15
- 地點，招募
 - 定義 15
 - 指定至職缺 123
 - 新增職缺地點 131
 - 「地點」頁面 115, 131
- 型錄，文字 1
- 執照
 - 新增 154
 - 更新 154
 - 輸入 166
 - 輸入職缺要求 127
- 執行自動比對搜尋 (HRS_AM) 處理程序
 - 執行中 273
 - 「執行自動比對搜尋代理程式」頁面 263, 273
- 報告
 - 候選人清單 386

- 候選人評估清單 385, 386
- 應徵者摘要 - 依來源 385
- 應徵者摘要 - 依職務 385
- 概述 385
- 純文字職缺報告 386
- 編列預算的職缺 387
- 職務代碼與職位審核 386
- 職務群組異動分析 386
- 職缺成本分析 386
- 職缺狀態清單 386
- 薪資配套模式 386
- 負面影響分析 (美國) 385
- 負面影響分析 (英國) 385
- 資格憑證 386

夕

- 「外傳對應」頁面 85, 92
- 外傳訊息
 - 職缺公告 258
 - 「外部公告記錄」頁面 256, 258
- 外部受訓者
 - 啟用搜尋/相符功能 10
 - 新增 306
 - 瞭解 305
- 外部職缺公告
 - 公佈、更新、取消公佈 256
 - 定義顯示天數 9
 - 指定職缺職稱 116, 130, 136
 - 搜尋 253
 - 管理 256
 - 複查公告記錄 258
 - 複查整合日誌 258
 - 設定 17
- 多重職務
 - 啟動 9
 - 指派代碼至職缺 125

子

- 學歷
 - 輸入主要 166
 - 輸入次要 166
 - 輸入職缺要求 127

宀

- 安全性 1
- 安裝
 - 招募預設值 7
 - 設定管理程式 4
 - 預設值 6

安裝表 6
 安裝預設 7
 「定義職能點數」頁面 115, 135
 客戶連線網站 xxii
 實施
 招募預設值 7
 設定管理程式 4
 預設值 6

寸

「尋找應徵者」頁面 198, 206, 209, 211, 216, 228, 230, 236, 263, 265, 269
 「尋找職缺」頁面 141, 186, 241, 242, 247
 尋找重複應徵者 (HRS_DUPE_PRC) 處理程序
 執行中 311
 瞭解 307
 「尋找重複的應徵者」頁面 310, 311
 「尋找電子郵件地址」頁面 296, 298

尸

履歷

列印 162
 擷取資料 319
 新增應徵者 162
 檢視 330
 檢視應徵者 278, 280
 檢視詳細資料 329
 狀態 102, 320, 324, 325, 329
 瞭解管道 317
 管理 326
 設定擷取 78
 設定範本 39
 設定電子郵件帳號 104
 載入 322

履歷擷取

指定預設擷取程式 14

履歷擷取程式

指定來源 103
 擷取資料 319
 瞭解整合 77
 瞭解管道 317
 管理履歷 326
 設定 78
 設定廠商 80
 載入履歷 322, 324

履歷狀態

指定來源 102
 指定至已載入履歷 324, 325
 檢視 325, 329
 瞭解 320
 履歷管理, 請參閱 履歷
 「履歷管理 - 選取履歷」頁面 326
 「履歷管理詳細資料」頁面 326, 329
 履歷範本
 定義基本資訊 43
 定義網站 14
 定義頁面及區段 43
 招募範本選擇 56
 提供的區段 41
 瞭解 40
 社群背景資訊 42, 44
 選取及合併 40
 履歷載入處理程序 (HRS_RESLOAD)
 執行中 323
 瞭解 322
 履歷電子郵件帳號
 檢視清單 106
 瞭解 104
 處理電子郵件 104
 設定 104, 105
 選擇履歷 107

工

工作流程

已核准職務待遇 372
 已核准職缺 375
 提供 371
 終止職務待遇 374
 終止職缺 378
 職務待遇向上呈報 373
 職務待遇核准 371
 職務待遇複查 374
 職務待遇錯誤 373
 職務待遇駁回 372
 職缺向上呈報 377
 職缺核准 375
 職缺複查 377
 職缺錯誤 376
 職缺駁回 376

工作經驗

新增 154
 更新 154
 輸入 165
 輸入職缺要求 127

己

已儲存搜尋
 審核追蹤 250
 已儲存的應徵者搜尋
 輸入準則 272
 「已儲存的搜尋」頁面 263
 已核准職務待遇 372
 已核准職缺 375

巾

帳戶，銀行
 輸入資訊 180
 帳號，履歷電子郵件
 檢視清單 106
 瞭解 104
 處理電子郵件 104
 設定 104, 105
 選擇履歷 107

广

廠商
 定義職前調查設定 82
 瞭解整合 77
 瞭解設定步驟 80
 設定履歷擷取程式 78
 設定職務公佈欄 78
 設定背景篩選程式 79
 載入配置檔案 80
 連結至招募來源 101
 「廠商」頁面 80, 96, 100

互

「建立新清單」頁面 290, 291
 建置應徵者索引
 瞭解 262
 「建置應徵者索引」頁面 263
 「建置職務索引」頁面 241, 242
 建議，提交 xxvi
 建議，最終 208

亻

往來資料
 傳送 299, 301
 「待核准」頁面 145, 223
 「待遇組成」頁面 35, 36
 「待遇組成類型」頁面 35
 待遇，職務
 建立 216
 新增核准者 225

核准 224
 檢視待核准項目 223
 瞭解 215
 瞭解核准處理程序 220
 編輯與刪除 225
 設定 34
 「後續事務狀態」頁面 71, 73
 從職位建立職缺 (HRS_CRJOB) 處理程序
 執行中 139
 瞭解 138
 「從職位建立職缺」頁面 139

心

必備條件 xxi
 性別資訊 44
 意見，提交 xxvi
 愛爾蘭 Ireland
 社群背景資訊 42, 44
 應徵入選者，追蹤 276
 應徵者
 僱用 235
 合併重複 307
 合約 229
 外部受訓者 305
 往來資料 299
 招聘處理，變更 281
 推薦人 168
 搜尋 261
 日本應徵入選者 276
 核對清單 294
 活動追蹤 275
 清單 289
 狀態，變更 304
 狀態，選取 152
 申請 153, 287
 篩選 181
 聯絡人註釋與附件 283
 聯絡人資訊 151
 職前調查 227
 職務待遇 215
 薪資配套 234
 資格與身分資訊 169
 轉呈 198
 轉送 295
 連結至職缺 165, 303
 面試 201
 應徵者分級
 分級 196
 「應徵者分級」頁面 188

應徵者合約
 定義合約條款 232
 定義基本資訊 230
 定義簽署日期和試用資訊 234
 瞭解 229
 「應徵者履歷」頁面 278
 應徵者推薦 333, 344
 另請參閱 員工推薦方案
 應徵者搜尋
 儲存搜尋準則 272
 執行自動比對搜尋 273
 建置索引 263
 瞭解 262
 複查結果 268, 269
 輸入基本準則 265
 輸入進階準則 269
 「應徵者摘要 - 依來源 - 執行控制」
 頁面 316
 「應徵者摘要 - 依來源」報告 385
 「應徵者摘要 - 依職務 - 執行控制」
 頁面 316
 「應徵者摘要 - 依職務」報告 385
 應徵者清單
 建立 291
 新增應徵者 293
 檢視 290
 瞭解 289
 管理 292
 編輯 293
 「應徵者清單」頁面 290, 292
 應徵者狀態
 變更 304
 選取 152
 應徵者篩選 26
 另請參閱 篩選
 應徵者記錄
 合併重複 307
 應徵者資料
 推薦人 168
 申請詳細資料 153
 聯絡人資訊 151
 資格與身分資訊 169
 應徵者類型
 定義網站 14
 應用程式基本原則 xxi

戈

「我的聯絡人」頁面 346

手

招募來源
 定義公司詳細資料 98
 定義廠商詳細資料 100
 定義招募聯絡人 96
 定義聯絡人 103
 定義行銷詳細資料 99
 瞭解 94
 選擇來源類型 98
 招募信件
 設定 21
 「招募區域規則」頁面 71, 72
 招募團隊
 建立 16
 指定至職缺 130, 131
 招募地點
 定義 15
 指定至職缺 123
 新增職缺地點 131
 「招募地點」頁面 15
 「招募安裝 - 上次指定的 ID」頁面 7
 「招募安裝 - 安裝選項」頁面 7
 招募廠商, 請參閱 廠商
 招募狀態
 如何設定 59
 狀態變更結果 61
 瞭解 59
 設定 70
 類型 59
 招募產品
 安裝表選擇 6
 招募範本
 定義預設值 8
 建立 55
 招募 54
 指定區段值 57
 概述 39
 瞭解 54
 篩選 49
 職缺 45
 職缺公告 48
 變更職缺 122
 面試評估 52
 「招募範本」頁面 55
 招募聯絡人
 定義 96
 指派至來源 103
 選擇職缺 124
 招募負責人

- 定義角色 15
- 建立團隊 16
- 指定至職缺 130
- 複查面試排程 213
- 「招募負責人角色」頁面 15
- 招募類型
 - 指定至職缺 124
- 招聘經理人員
 - 建立團隊 16
 - 指定至職缺 130
 - 複查面試排程 213
- 招聘處理
 - 提出最終建議 209
 - 檢視應徵者 278
 - 變更應徵者 281
 - 「招聘處理詳細資料」頁面 278, 281
 - 「指定的對應設定」頁面 85
- 排版慣例 xxiv
- 排程
 - 定義熱門職務 369
- 排程, 面試
 - 瞭解 211
 - 複查應徵者 211
 - 複查行事曆 213
- 推薦 333
 - 另請參閱 員工推薦方案
- 推薦人
 - 新增 168
 - 更新 168
 - 瞭解 168
 - 要求 168
- 推薦來源
 - 指定應徵者 165
 - 「推薦朋友 - 聯絡人詳細資料」頁面 346
 - 「推薦朋友 - 輸入履歷文字」頁面 346
 - 「推薦朋友 - 選擇履歷」頁面 346
 - 「推薦獎勵核准」頁面 363
 - 「推薦獎勵詳細資料」頁面 353, 356, 363, 365
 - 「推薦管理」頁面 353
- 提示, 面試 207
 - 「插入其他核准者或考核者」頁面 145, 146, 223, 225
- 搜尋, 請參閱 應徵者搜尋, 職缺搜尋
 - 外部職缺公告 253
- 搜尋/相符
 - 僱用處理程序 235, 238
 - 啟用 10
 - 新增相關人員 305, 307

- 複查結果 238
- 「搜尋公告 - 基本搜尋」頁面 253, 254
- 「搜尋結果」頁面 236, 306, 307
- 擷取程式, 請參閱 履歷擷取程式

支

- 支付狀態 349

支

整合

- OIF 概述 77
- 北美薪資 360
- 履歷擷取程式設定 78
- 履歷電子郵件帳號 104
- 廠商設定 80
- 招募來源 94
- 概述 3
- 異動日誌 108
- 職務公佈欄設定 78
- 背景篩選程式設定 79
- 自動篩選設定 93
- 資料對應 82
- 「整合外傳訊息」頁面 109
- 整合日誌
 - 管理外部職缺公告 258
 - 「整合日誌」頁面 109
- 整合異動日誌
 - 複查 108
- 整合點
 - 員工推薦方案 362

文

- 文字目錄 1

斤

- 「新增主要學歷」頁面 154
- 「新增優先安置」頁面 155
- 「新增國籍」頁面 170
- 「新增執照與證書」頁面 154
- 「新增工作經驗」頁面 154
- 「新增應徵者 - 申請資料」頁面 154, 155
- 「新增應徵者 - 聯絡人詳細資料」頁面 151
- 「新增應徵者 - 資格與身分」頁面 170
- 「新增應徵者 - 驗證」頁面 168
- 「新增推薦人詳細資料」頁面 168
- 「新增會員」頁面 155
- 「新增榮譽與獎勵」頁面 155

「新增次要學歷」頁面 154
 「新增相關人員」頁面 306
 「新增篩選階層」頁面。 115
 「新增簽證/許可證詳細資料」頁面 170
 「新增註釋」頁面 247, 251, 284
 「新增評估」頁面 155
 「新增語言」頁面 154
 「新增費用」頁面 247, 251, 278
 「新增身分證字號」頁面 170
 「新增銀行帳戶」頁面 170

日

日期
 簽署 234
 日本
 追蹤應徵入選者 276
 日誌，整合
 管理外部職缺公告 258
 日誌，異動
 複查 108

日

最終建議 208
 會員
 更新 155
 輸入 155, 166
 輸入職缺要求 128

木

「未對應資料」頁面 85, 88
 本
 提供的通知 378
 核准
 員工推薦 360
 啟動 9
 待處理，檢視 145
 瞭解職務待遇處理程序 220
 瞭解職缺處理程序 142
 職缺，新增核准者或考核者 146
 職缺，核准 146
 核准者
 新增至職務待遇 225
 新增至職缺 146
 核對清單
 建立 294
 瞭解 294
 條款，合約 232
 業務單位

指定至職缺 116
 業務處理程序 1
 概述 1
 榮譽
 新增 155
 更新 155
 輸入 166
 輸入職缺要求 128
 標準申請
 啟動核准 9
 定義 111
 定義預設範本 8
 招募範本選擇 56
 指定至職缺 116
 瞭解 114
 檔案庫，公告描述
 定義公告類型 18
 建立 18
 瞭解 17
 檔案，配置 80
 「檢視 SQL」頁面 335, 367
 「檢視候選人 XML」頁面 326
 「檢視職缺公告」頁面 253
 「檢視評估詳細資料」頁面 155
 「檢視電子郵件訊息/附件」頁面 105, 107
 權限清單 381

欠

次要學歷
 新增 154
 更新 154
 輸入 166

歹

殘障
 輸入 180
 殘障設施 180

水

清單，應徵者
 建立 291
 新增應徵者 293
 檢視 290
 瞭解 289
 管理 292
 編輯 293
 清單，權限 381
 測試

輸入職缺要求 128
 「準則」頁面 - 員工推薦方案 341
 澳大利亞 Australia
 建立薪資配套 234
 複製至人力資源 239
 「瀏覽職缺」頁面 241, 245

火

熱門職務
 命名及描述種類 367
 定義選取準則 368
 瞭解 365
 移除選擇的職缺 368
 管理 366
 設定獎勵排程 369
 「熱門職務記錄」頁面 367
 「熱門職務」頁面 367

牛

「特定國家/地區」頁面 42, 44

犬

狀態 59
 另請參閱 招募狀態
 履歷 102, 320, 324, 325, 329
 履歷載入處理程序 324
 支付 349
 競爭性 195
 置換職缺 123
 變更應徵者 304
 選擇應徵者 152
 非競爭性 195
 「狀態/原因定義」頁面 71
 「狀態變更影響」頁面 71, 74

獎勵

更新 155
 核准推薦 360
 置換推薦 351
 輸入 155, 166
 輸入職缺要求 128
 「獎勵排程」頁面 336, 339, 367, 369
 獎勵支付狀態 349
 獎勵種類規則
 命名及描述 338
 建立 SQL 規則 338
 處理 349, 351
 設定排程 339
 「獎勵種類規則」頁面 335, 336, 338
 「獎勵置換」頁面 353

獎勵規則

命名及描述 338
 建立 SQL 規則 338
 處理 349, 351
 設定排程 339
 「獎勵」頁面 - 管理推薦 353, 355

生

產品

安裝表選擇 6
 「產品」頁面 6

田

申請

建立 153, 287
 新增資訊 154
 檢視 288
 編輯 287
 設定附件 19
 輸入 155
 輸入詳細資料 156
 「申請摘要」頁面 353, 358
 「申請詳細資料」頁面 154, 156

異動日誌

複查 108

目

相關人員, 請參閱 相關人員

啟用搜尋/相符功能 10
 建立團隊 16
 指定至職缺 131
 新增 306
 新增至應徵者 285
 瞭解 305
 相關文件 xxii

石

「確認推薦 - 存取」頁面 346
 「確認推薦 - 已取消推薦」頁面 346
 「確認推薦 - 提交推薦」頁面 346
 「確認推薦」頁面 346

示

社群背景資訊

瞭解 42

禾

種類

面試評估 33

「種類設定」頁面 85, 86

立

競爭狀態

指定 195

竹

答覆定義 24

「答覆定義」頁面 24

「管理僱用設定 - 人員」頁面 37

「管理應徵者 - 應徵者核對清單」頁面 294

「管理應徵者 - 應徵者活動 - 目前狀態」頁面 278

「管理應徵者 - 應徵者活動 - 費用」頁面 278

「管理應徵者 - 應徵者活動 - 面試排程/評估」頁面 278

「管理應徵者 - 應徵者活動：目前狀態」頁面 278

「管理應徵者 - 應徵者活動：面試排程/評估」頁面 211

「管理應徵者 - 應徵者資料 - 申請與履歷」頁面 288

「管理應徵者 - 應徵者資料」頁面 288

「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料：待遇」頁面 226

「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料：面試」頁面 209

「管理應徵者 - 招聘處理詳細資料」頁面 223, 224

「管理應徵者 - 準備僱用」頁面 236

「管理應徵者 - 準備職務待遇」頁面 216

「管理應徵者 - 聯絡人註釋」頁面 284

「管理應徵者 - 職前調查」頁面 228

「管理應徵者」頁面 228, 230

管道

瞭解 317

設定 79

範本

定義預設值 8

招募 39

「範本區段」頁面 42, 43

「範本定義」頁面 42, 43

範本，履歷

定義基本資訊 43

定義網站 14

定義頁面及區段 43

提供的區段 41

瞭解 40

社群背景資訊 42, 44

選取及合併 40

篩選

指定競爭性與非競爭性狀態 195

新增準則至篩選階層 132

新增職能點數至篩選準則 135

設定 26

篩選問題

指定至職缺 129

概述 23

設定問題定義 24

設定問題集合定義 25

設定答覆定義 24

篩選定義

瞭解 27

設定 29

「篩選定義」頁面 29

「篩選應徵者 - 應徵者分級」頁面 196

「篩選應徵者 - 檢視所有應徵者」頁面 186, 191

「篩選應徵者 - 篩選詳細資料」頁面 193

「篩選應徵者 - 評等應徵者」頁面 186

篩選準則

指定職能點數 135

指定至職缺 130

新增至職缺 132

「篩選準則」頁面 186, 189

篩選程式，請參閱 背景篩選程式

篩選範本

建立 50

招募範本選擇 56

瞭解 49

「篩選範本」頁面 50

「篩選結果 - 檢視篩選結果」頁面 191

篩選階層

執行中 191

指定職能點數 135

新增準則 132

瞭解 27

複查結果 191

複查評分詳細資料 193

設定 29

「篩選階層」頁面 186, 189

「簽名日期/試用資訊」頁面 230, 234

簽署日期 234

簽證

輸入資訊 180

簽證/許可證

- 新增 170
- 更新 170
- 輸入資訊 180

系

純文字職缺報告 386

索引

外部職缺公告 242, 253

應徵者 263

終止職務待遇 374

終止職缺 378

組成

建立 36

瞭解 34

組成類型

建立 35

新增至組成 36

瞭解 34

網站

定義預設值 9

指定來源 99, 100

瞭解 12

設定 13

載入履歷 324

「網站 - 設定」頁面 13

網站 ID, 請參閱 網站

網際網路應徵者

報告規範 385

「編列預算的職缺」報告 387

「編輯主要學歷」頁面 154

「編輯主要清單資訊」頁面 290, 293

「編輯國籍」頁面 170

「編輯執照與證書」頁面 154

「編輯工作經驗」頁面 154

「編輯推薦人詳細資料」頁面 168

「編輯會員」頁面 155

「編輯榮譽與獎勵」頁面 155

「編輯次要學歷」頁面 154

「編輯簽證/許可證詳細資料」頁

面 170

「編輯語言」頁面 154

「編輯身分證字號」頁面 170

「編輯銀行帳戶」頁面 170

老

考核者

新增至職務待遇 225

新增至職缺 146

耳

聯絡人

定義方法類型 21

定義資訊 96

指派至來源 103

「聯絡人 - 聯絡人設定」頁面 96

聯絡人, 招募

選擇職缺 124

「聯絡人設定」頁面 96

聯絡人註釋

檢視記錄 284

瞭解 283

聯絡人資訊 xxvi

瞭解 151

輸入 151

「聯絡人」頁面 96, 103

聯絡方法

設定類型 21

「聯絡方法」頁面 21

職位

建立職缺 138

職位號碼

指定至職缺 116

職前調查

瞭解 227

複查詳細資料 229

要求 228

設定廠商 80, 82

「職前調查 - 職前調查詳細資料」頁面 228, 229

「職前調查廠商設定」頁面 80

職務代理程式

執行中 274

定義上限 9

定義有效日數 9

職務代理程式 (HRS_JOB_AGNT) 處理程序 9, 275

執行中 275

瞭解 274

職務代理程式通知 274

職務代碼

指定至職缺 116

「職務代碼與職位審核」報告 386

職務公佈欄

公佈空缺職位 256

瞭解整合 77

複查公告記錄 258

設定 78

設定廠商 80

- 「職務公佈欄 - 管理外部公告」頁面 256
- 職務待遇
 - 啟動核准 9
 - 建立 216
 - 新增核准者 225
 - 核准 224
 - 檢視待核准項目 223
 - 瞭解 215
 - 瞭解核准處理程序 220
 - 編輯與刪除 225
 - 設定 34
 - 設定組成類型 35
- 職務待遇向上呈報 373
- 職務待遇核准 371
- 職務待遇複查 374
- 職務待遇錯誤 373
- 職務待遇駁回 372
- 職務搜尋代理程式
 - 執行中 274
 - 必備條件 275
 - 設定 9
- 「職務搜尋代理程式」頁面 275
- 「職務核准」頁面 145
- 職務申請
 - 建立 153, 287
 - 檢視 288
 - 編輯 287
 - 設定附件 19
 - 輸入 155
 - 輸入詳細資料 156
- 「職務申請」頁面 367, 368
- 職務索引
 - 建置 242
 - 瞭解 253
- 「職務群組異動分析」報告 386
- 「職務群組異動分析」頁面 316
- 職務要求
 - 指定至職缺 117
- 「職涯首頁」頁面
- 申請職缺 346
- 職缺
 - 候選人姓名要求 132
 - 啟動多重職務代碼 9
 - 外部公告管理 256
 - 建立 114
 - 建立公告 136
 - 從職位建立 138
 - 拒絕 146
 - 招募地點 123
 - 核准 142
 - 檢視待核准項目 145
 - 瀏覽 245
 - 瞭解 114
 - 管理 241, 246
 - 範本 45
 - 篩選準則, 新增 132
 - 複查應徵者連結至 247
 - 複查活動 249
 - 複製 140
 - 設定 14
 - 註釋 251
 - 詳細資料, 複查 252
 - 變更招募範本 122
 - 費用 251
 - 輸入主要資訊 116
 - 輸入詳細資料 117
 - 退回 146
 - 連結應徵者 165, 303
 - 「職缺 - 活動與附件」頁面 247, 249
 - 「職缺 - 管理應徵者 - 檢視應徵者」頁面 247
 - 「職缺 - 管理應徵者」頁面 247
 - 「職缺 - 篩選結果: 檢視篩選結果」頁面 195
 - 「職缺 - 職務核准」頁面 146
 - 「職缺 - 職缺篩選準則」頁面 132
 - 「職缺 - 職缺詳細資料」頁面 247, 252
- 職缺公告
 - 公佈、更新、取消公佈 256
 - 定義顯示天數 9
 - 指定職缺職稱 116, 130, 136
 - 搜尋 253
 - 管理 256
 - 複查公告記錄 258
 - 複查整合日誌 258
 - 設定 17
- 職缺公告搜尋
 - 建置職務索引 242
 - 瞭解 253
 - 複查結果 254
 - 輸入準則 254
- 職缺公告範本
 - 建立 48
 - 招募範本選擇 56
 - 瞭解 48
- 職缺向上呈報 377
- 「職缺成本分析」報告 386
- 職缺核准 375
- 職缺狀態

- 置換 123
- 「職缺狀態清單」報告 386
- 職缺範本
 - 定義 46, 47
 - 定義預設值 8
 - 招募範本選擇 56
 - 瞭解 45
 - 設定的必備條件 46
 - 「職缺範本描述」頁面 46
 - 「職缺範本結構」頁面 46, 47
 - 「職缺篩選準則」頁面 115
- 職缺複查 377
- 職缺錯誤 376
- 「職缺」頁面 115, 117, 141, 186
- 職缺駁回 376
- 職能
 - 指定 135
 - 新增 155
 - 更新 155
 - 編輯 288
 - 輸入 167
 - 輸入職缺要求 128

肱

- 背景檢查
 - 瞭解 227
 - 複查詳細資料 229
 - 要求 228
- 背景篩選測程式
 - 瞭解整合 77
- 背景篩選程式
 - 設定 79
 - 設定廠商 80

自

- 自動比對搜尋
 - 執行中 273
- 自動篩選
 - 來源定義 102
 - 瞭解 93
 - 設定 93
 - 「自動篩選 - 自動篩選設定」頁面 93
 - 「自動篩選設定」頁面 93

艸

- 薪等
 - 指定至職缺 116
- 薪等，薪資
 - 指定至職缺 116

- 薪資資訊
 - 指定至職缺 127
- 薪資配套
 - 建立 234
 - 複製至人力資源 239
 - 「薪資配套模式」報告 386

戶

- 處理程序
 - 履歷擷取 319
- 處理程序，應用程式引擎
 - Verity 應徵者索引建置 (HRS_SRCH_IDX) 263
 - Verity 職缺公告索引建置 (HRS_JSCH_IDX) 242, 253
 - 員工推薦方案 (HRS_ERP_MAIN) 347, 351
 - 執行自動比對搜尋 (HRS_AM) 273
 - 尋找重複應徵者 (HRS_DUPE_PRC) 307, 311
 - 履歷載入處理程序 (HRS_RESLOAD) 322, 323
 - 從職位建立職缺 (HRS_CRJOB) 138, 139
 - 職務代理程式 (HRS_JOB_AGNT) 9, 274, 275
 - 處理等待中電子郵件 (HRS_PRCES_EML) 104
 - 資料對應同步 (HRS_DM_SYNC) 83
 - 重複應徵者合併 (HRS_DUPE_MRG) 307, 313
 - 電子郵件檢查 (HRS_HROI_EML) 104
 - 面試評估提示 (HRS_INT_EVAL) 207, 208
- 處理程序，業務 1
- 「處理等待中電子郵件」處理程序 104
- 「處理重複的應徵者」頁面 310

行

- 行事曆，面試 213
- 「行銷」頁面 96, 99
- 術語 389

衣

- 「複查推薦」頁面 346
- 「複查重複的應徵者」頁面 310, 313
- 「複查重複的被推薦人」頁面 353, 359
- 複製職缺
 - 瞭解 140

複製 141
「複製職缺」頁面 141

西

要求，職務
指定至職缺 117

見

規則
員工適用資格 347, 351
員工適用資格與獎勵種類 342
獎勵種類 349, 351
「規則 SQL」頁面 - 員工適用資格規則 335, 337
「規則 SQL」頁面 - 獎勵種類規則 335, 338
「規則」頁面 - 員工推薦方案 342
視覺提示 xxv

角

角色
招募負責人 15
提供 381

言

計數器 12
記錄
合併重複 307
設定管理程式 4
「設定退伍軍人優惠」頁面 29, 31
許可證，簽證
輸入資訊 180
註釋 xxv
新增至職缺 249, 251
檢視記錄 284
瞭解 283
「評估職能 - 檢視評估詳細資料」頁面 288
「評估評等備註」頁面 206
評估，面試
傳送提示 207
完成 206
建立種類 33
建立評等 33
建立面試類型 34
指定預設範本 9
瞭解 205
瞭解設定 32
設定範本 52

評等

面試評估建立 33

詞彙 389

試用資訊 234

語言

新增 154
更新 154
輸入 166
輸入職缺要求 128

說明文件

印刷版 xxii
更新 xxii
相關 xxii

證書

新增 154
更新 154
輸入 166
輸入職缺要求 127

警告 xxv

「變更應徵者狀態 - 選取新應徵者狀態」頁面 305

貝

「負面影響分析」報告 (美國) 385
網際網路應徵者報告 385
「負面影響分析」報告 (英國) 385

費用

新增至職缺 249, 251

資料對應

對應值 90
對應未對應資料 88
對應郵遞區號資料 91, 92
對應關鍵碼 89
建立指派 85
檢視值清單 87
檢視關鍵碼清單 87
瞭解 83
設定種類 86

「資料對應同步」處理程序 83

「資料對應設定 - 指定的對應設定」
頁面 85

「資格憑證」報告

描述 386
產生 196

「資格置換」頁面 353

資格資訊

輸入 170
「資格」頁面 - 管理推薦 353, 354

身

身分證字號

新增 170

更新 170

輸入 179

身分資訊

輸入 170

車

「載入履歷 - 準備載入參數」頁面 323

「輸入主要職缺資訊」頁面 115, 116

轉呈應徵者 198

「轉呈應徵者 - 轉呈應徵者」頁面 198

轉換資料至 HR

設定 36

轉送應徵者 295

「轉送應徵者」頁面 296

「轉送應徵者預覽」頁面 296

足

追蹤應徵者 275

退伍軍人優惠

瞭解 27

設定 31

通用元素 xxvi

通知

HRS_APP_RTE 199

HRS_FORWARD_APPLICANT 296

HRS_HROI_DRAFT 102, 329, 331

HRS_HROI_REJECT 102, 329, 331

HRS_HROI_SUCCESS 102, 329, 331

HRS_HROI_UNRESOLVED 102, 329, 331

HRS_INTVW_EVAL_RMNDR 208

HRS_INTVW_SCHED_TEAM 203

HRS_INTVWSCHED_APPL 203

HRS_UPDATE_REFERENCES 169

已核准職務待遇 372

已核准職缺 375

提供的工作流程 371

提供的範本 378

終止職務待遇 374

終止職缺 378

職務待遇向上呈報 373

職務待遇核准 371

職務待遇複查 374

職務待遇錯誤 373

職務待遇駁回 372

職缺向上呈報 377

職缺核准 375

職缺複查 377

職缺錯誤 376

職缺駁回 376

連結應徵者 303

職系 165

「連結至職缺 - 選取職缺」頁面 303

「連結至職缺」頁面 303

連續職缺

啟動核准 9

定義 111

定義預設範本 8

指定至職缺 116

瞭解 114

連續職缺公告

招募範本選擇 56

「進階關鍵字搜尋」頁面 254, 263

適用資格規則

命名 336

建立 SQL 規則 337

處理 347, 351

「選取應徵者清單」頁面 290, 293

「選取」頁面 - 熱門職務管理 367, 368

邑

部門

指定至職缺 116

酉

配套, 薪資

建立 234

複製至人力資源 239

配置檔案 80

里

重複應徵者

合併 313

定義搜尋準則 311

瞭解 307

起始處理程序 310

重複應徵者合併 (HRS_DUPE_MRG) 處理程序

執行中 313

瞭解 307

金

銀行帳戶

新增 170

更新 170

輸入資訊 180

門

「開放整合組織架構 - 廠商設定」頁面 80
 「開放整合組織架構 - 整合日誌」頁面 109, 256, 258, 326
 「開放整合組織架構 - 職前調查廠商設定」頁面 82
 開放整合組織架構 (OIF) 317
 另請參閱 整合
 瞭解 77, 317, 318
 「關鍵碼清單」頁面 85, 87
 「關鍵碼資料對應」頁面 85, 89

卅

附件

 定義類型 20
 新增至應徵者 163
 新增至聯絡人註釋 283
 新增至職缺 249
 瞭解類型 19
 「附件類型設定」頁面 20
 階層，篩選
 執行中 191
 指定職能點數 135
 新增準則 132
 瞭解 27
 複查結果 191
 複查評分詳細資料 193
 設定 29

雨

電子郵件
 傳送 299, 301
 電子郵件地址
 優先 299
 電子郵件帳號，履歷
 檢視清單 106
 瞭解 104
 處理電子郵件 104
 設定 104, 105
 選擇履歷 107
 電子郵件檢查處理程序 104
 「電子郵件清單」頁面 105, 106
 「電子郵件設定」頁面 105

非

非競爭性狀態

指定 195

面

面試

 傳送提示 207
 完成評估 205
 排程 201
 提出最終建議 208
 複查排程 211
 設定 9, 32
 設定範本 52

面試官

 建立團隊 16
 指定至職缺 131
 「面試官可參與時間」頁面 202

面試排程

 瞭解 211
 複查應徵者 211
 複查行事曆 213
 「面試排程」頁面 202
 面試行事曆 213
 「面試行事曆」頁面 211, 213

面試評估

 傳送提示 207
 完成 206
 建立種類 33
 建立評等 33
 建立面試類型 34
 指定預設範本 9
 瞭解 205
 瞭解設定 32
 複查 211
 設定範本 52

面試評估提示 (HRS_INT_EVAL) 處理程序

 執行中 208
 瞭解 207
 「面試評估提示」頁面 208
 「面試評估種類」頁面 33

面試評估範本

 定義預設範本 9
 建立 52
 招募範本選擇 56
 瞭解 52
 「面試評估範本」頁面 52
 「面試評估評等」頁面 33
 「面試詳細資料 - 面試評估」頁面 206

面試類型

 「面試類型」頁面 33, 34

索引

頁

- 預先篩選問題
 - 指定至職缺 129
 - 瞭解 23
 - 設定問題定義 24
 - 設定問題集合定義 25
 - 設定答覆定義 24
- 預設值
 - 招募 7
 - 系統 6

香

- 「駁回獎勵」頁面 363, 364
- 驗證，員工
 - 啟動 10
 - 瞭解 235
 - 處理 238
 - 複查結果 238