
PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0

PeopleBook：管理訓練

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理訓練
SKU HRCS9HAT-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	xv
PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件.....	xv
應用程式基本原則.....	xv
文件更新與印刷版文件.....	xvi
取得文件更新.....	xvi
下載與訂購印刷版文件.....	xvi
其他資源.....	xvii
排版慣例與視覺提示.....	xvii
排版慣例.....	xviii
視覺提示.....	xix
國家/地區、區域與產業識別碼.....	xix
貨幣代碼.....	xx
意見與建議.....	xx
PeopleBook 中所使用的通用元素。.....	xx

前言

PeopleSoft Enterprise 人力資源管理訓練前言.....	xxiii
PeopleSoft 產品.....	xxiii
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則.....	xxiii
PeopleBook 結構.....	xxiii

第 1 章

管理訓練入門.....	1
管理訓練概述.....	1
管理訓練業務處理程序.....	1
管理訓練整合.....	2
管理訓練實施.....	2

第 2 章

定義訓練課程與方案.....	3
瞭解課程與方案設定.....	3

訓練課程.....	3
訓練方案.....	4
必備條件.....	4
設定廠商和廠商聯絡人.....	4
用於設定廠商與廠商聯絡人的頁面.....	5
輸入廠商基本資訊.....	5
輸入廠商地址與成本資訊.....	7
輸入廠商聯絡詳細資料.....	7
輸入廠商聯絡地址.....	8
設定訓練設備、教材與場所.....	9
用於設定訓練設備、教材和場所的頁面.....	10
指定設備與教材.....	10
輸入訓練場所地址.....	11
輸入聯絡人與設備資訊.....	11
追蹤訓練教室資訊.....	13
輸入訓練場所方位指示.....	14
設定講師.....	14
用於設定講師的頁面.....	15
新增講師.....	15
定義講師可教課程.....	16
檢視講師職能.....	17
檢視講師技能.....	18
定義課程種類.....	19
用於設定課程種類的頁面.....	19
定義課程種類.....	19
設定課程.....	20
用於設定訓練課程的頁面.....	21
定義一般課程資訊.....	21
定義講師職能與技能.....	24
指定先修課程.....	24
定義課程設備與教材.....	26
指定課程分類.....	26
指定課程內容、聽眾與計劃.....	27
規劃課程目錄.....	28
用於規劃課程目錄的頁面.....	28
檢視與重組課程.....	28
設定訓練方案.....	29
用於設定方案的頁面.....	29
建立訓練方案.....	29
設定非課程訓練.....	30

用於設定非課程訓練的頁面.....	31
設定非課程訓練.....	31
(墨西哥) 建立訓練與發展計畫.....	31
執行訓練課程與訓練方案報告.....	31
用於執行報告的頁面.....	32
 第 3 章	
設定訓練成本.....	33
瞭解訓練成本.....	33
訓練成本與預算設定.....	33
訓練貨幣.....	34
選取訓練成本的基準貨幣.....	36
用於選取訓練成本的基準貨幣之頁面.....	36
指定基準貨幣.....	36
設定訓練成本單位.....	37
瞭解訓練成本單位.....	37
用於修改 訓練成本單位的頁面.....	38
指定成本單位與期間標籤之間的關係.....	38
定義預設訓練成本.....	39
瞭解預設訓練成本.....	40
必備條件.....	40
用於設定預設訓練成本的頁面.....	41
輸入廠商、場所和設備成本.....	41
定義預設成本的來源.....	43
輸入講師成本與其他費用.....	43
定義學生成本.....	44
瞭解學生成本.....	45
用於設定學生成本的頁面.....	46
依據職務 指定訓練的薪酬成本.....	46
依據員工指定訓練薪酬.....	47
處理群組訓練成本.....	48
定義訓練預算期間與部門分配.....	50
瞭解預算期間與部門分配.....	51
用於設定訓練預算期間與部門分配的頁面.....	51
定義預算期間.....	51
分配部門預算.....	52

第 4 章

定義訓練需求.....	55
瞭解訓練需求.....	55
本章中使用的通用元素.....	55
訓練需求與預算.....	56
訓練需求的確定方式.....	56
需求設定檔.....	57
部門樹狀目錄.....	58
建立需求設定檔.....	59
瞭解動態與靜態需求設定檔.....	59
用於設定需求設定檔的頁面.....	60
建立動態設定檔.....	60
建立靜態設定檔.....	61
檢視選擇結果.....	63
執行處理程序以建立需求設定檔.....	64
定義一般需求.....	64
用於定義一般訓練需求的頁面.....	65
定義一般需求資訊.....	65
定義需要訓練的群組.....	66
指定需求設定檔.....	68
輸入全球需求的特定國家/地區資訊.....	69
定義部門訓練需求.....	69
用於定義部門訓練需求的頁面.....	70
定義部門的員工人數.....	70
定義員工訓練需求與課程需求.....	71
用於定義員工訓練需求與課程需求的頁面.....	72
指定員工的課程.....	72
輸入額外的員工需求詳細資料.....	73
指定員工課程需求.....	75
依課程輸入額外的員工詳細資料.....	75

第 5 章

規劃訓練預算.....	77
瞭解訓練預算規劃處理程序.....	77
本章中使用的通用元素.....	77
預算方案.....	77
方案處理程序.....	78
建立部門方案.....	81

用於建立部門方案的頁面.....	82
發展訓練計劃方案.....	82
(法國) 輸入特定國家/地區的部門資訊.....	84
檢視訓練元件成本.....	85
建立通用方案.....	86
用於建立通用方案的頁面.....	87
併入和排除部門、職務代碼和職能.....	87
撰寫選擇準則.....	91
以複製現有方案，建立方案.....	91
啟動方案和檢視摘要.....	93
用於啟動方案和檢視摘要的頁面.....	94
有效的方案.....	94
檢視成本詳細資料.....	95
檢視需求詳細資料.....	96
追蹤訓練計劃.....	97
用於追蹤訓練計劃的頁面.....	98
定義部門檢視.....	98
複查課程清單.....	98
複查訓練計劃.....	99
凍結預算、推動未核准的需求和刪除方案.....	99
用於凍結預算、移動未核准需求和刪除方案的頁面.....	100
凍結預算期間.....	100
移動未核准的需求至下一期間.....	101
刪除已作廢的方案.....	102
執行訓練預算報告.....	102
用於執行訓練預算報告的頁面.....	103

第 6 章

管理課程梯次.....	105
瞭解課程梯次.....	105
本章中使用的通用元素.....	105
分割梯次.....	105
規劃與設定課程梯次.....	106
用於計劃和設定課程梯次的頁面.....	106
規劃新課程梯次.....	107
檢視講師排程.....	109
設定一般梯次資訊.....	109
設定梯次地點和講師.....	110
檢視和更新梯次地址和聯絡詳細資料.....	112

選擇訓練教室.....	112
選擇講師.....	112
指定必要的設備和教材.....	113
檢視可用設備與教材.....	114
定義梯次雜項費用.....	114
檢視梯次詳細資料.....	115
設定課程梯次成本.....	115
用於設定課程梯次成本的頁面.....	116
輸入課程梯次的廠商成本.....	116
設定與場所和講師相關的梯次成本.....	117
記錄與必要設備相關的成本.....	120
記錄與課程梯次費用相關的成本.....	120
結束已完成或取消的梯次.....	121
記錄學生意見.....	122
用於記錄學生意見的頁面.....	123
記錄學生對於課程梯次的一般意見.....	123
(美國聯邦) 輸入個人訓練評估.....	124
記錄特定員工意見.....	125
執行課程梯次報告.....	126
用於執行課程梯次報告的頁面.....	127
 第 7 章	
註冊候補名單學生.....	129
瞭解學生註冊選項.....	129
本章中使用的通用元素.....	129
註冊方法.....	129
產生學生制式信件.....	130
用於產生學生制式信件的頁面.....	130
產生訓練信函.....	130
執行訓練信件報告.....	131
手動為學生註冊.....	132
用於手動註冊學生的頁面.....	133
註冊個別學生.....	133
依部門需求註冊學生.....	137
用於依部門需求註冊學生的頁面.....	138
依部門註冊學生.....	138
檢視訂閱的員工.....	140
註冊 - 依員工需求.....	141
用於依員工需求註冊的頁面.....	142

指定 員工需求.....	142
註冊學生 - 依群組.....	143
用於依群組註冊學生的頁面.....	143
為群組成員註冊或將其加入候補名單.....	143
檢視訂閱的員工.....	146
管理候補名單.....	146
用於管理候補名單的頁面.....	147
將學生加入候補名單.....	147
自動註冊學生.....	148
變更學生的課程梯次.....	149
用於變更學生課程梯次的頁面.....	149
變更學生梯次.....	149
執行註冊與候補名單報告.....	150
用於執行註冊與候補名單報告的頁面.....	150

第 8 章

追蹤學生訓練.....	151
瞭解追蹤.....	151
維護學生訓練資料.....	151
用於維護學生訓練資料的頁面.....	152
輸入或複查學員和課程資訊.....	152
將學生的課程資訊連結到需求 ID.....	155
輸入訓練時數詳細資料.....	157
搜尋職能訓練.....	159
(美國聯邦) 追蹤聯邦訓練要求.....	159
用於追蹤訓練要求的頁面.....	160
追蹤並複查要求的課程.....	160
複查訓練相關的員工資料.....	161
執行學生訓練報告.....	161
用於執行訓練學生訓練報告的頁面.....	161

第 9 章

追蹤訓練成本.....	163
瞭解訓練成本追蹤.....	163
本章中使用的通用元素.....	163
學生報銷處理.....	164
定義和追蹤可報銷學費.....	164
用於定義和追蹤可報銷費用的頁面.....	164

定義可報銷費用和百分比.....	164
追蹤學生報銷.....	166
計算和維護學生成本.....	167
用於計算和追蹤學生成本的頁面.....	168
執行計算學生成本處理程序.....	169
(法國) 複查並更新廠商成本.....	171
(法國) 更新與維護場所成本.....	172
(法國) 更新與維護設備成本.....	172
(法國) 更新由企業學習管理匯入的訓練成本資料.....	173
用於清除已刪除的 ELM 成本資料之頁面.....	173
清除已刪除的 ELM 成本資料.....	173
更新實際訓練成本.....	174
用於執行更新計劃和實際成本處理程序的頁面.....	174
執行更新計劃和實際成本處理程序.....	174
複查訓練成本.....	175
用於複查訓練成本的頁面.....	176
複查編列預算的成本.....	176
複查未編列預算的成本.....	177
比較編列預算的成本和實際成本.....	177
(法國) 複查員工梯次成本.....	181
用於複查員工梯次成本的頁面.....	181
檢視員工課程梯次成本.....	181

第 10 章

(德國) 追蹤德國員工的職業教育方案.....	183
瞭解德國內部教育訓練方案.....	183
設定訓練計劃與追蹤員工進度.....	183
用於指定步驟、將步驟分組與追蹤員工進度的頁面.....	184
指定訓練計劃的步驟.....	184
將步驟分組以組成訓練計劃.....	185
為人員註冊訓練計劃.....	185
追蹤員工進度.....	185

第 11 章

(法國) 整合企業應用程式.....	187
瞭解企業應用程式整合.....	187
May 4 訓練法的法令要求.....	187

利用管理訓練和全球薪資來追蹤與處理訓練資料.....	188
利用管理訓練、企業學習管理和全球薪資來追蹤與處理訓練資料.....	189
驗證訓練時數.....	192
用於驗證訓練時數的頁面.....	193
以訓練管理者身分來驗證訓練資料.....	193
以薪資管理者身分來驗證訓練資料.....	195
將 DIF 訓練資料傳送到全球薪資.....	199
瞭解如何將資料傳送到全球薪資.....	199
匯入薪資資料到管理訓練.....	201
瞭解資料匯入處理程序.....	201
用於將資料匯入到管理訓練的頁面.....	201
匯入資料.....	201

第 12 章

(法國) 產生法國訓練報告 2483.....	203
瞭解法國訓練報告 2483 處理程序.....	203
複查群組與指標的設定.....	204
用於複查訓練報告群組與指標的頁面.....	204
複查「群組設定」.....	204
複查「指標設定」.....	206
輸入其他報告參數.....	206
用於輸入其他報告參數的頁面.....	207
輸入 2483 報告參數.....	207
輸入公司成本.....	209
執行報告處理程序與複查結果.....	211
用於執行報告處理程序與複查結果的頁面.....	211
執行計算訓練報告處理程序.....	211
複查與編輯處理程序結果.....	212
執行報告.....	213
用於執行報告的頁面.....	214

第 13 章

(墨西哥) 執行墨西哥訓練報告.....	215
瞭解墨西哥訓練要求.....	215
本章中使用的通用元素.....	215
執行墨西哥訓練報告.....	215
用於執行墨西哥訓練報告的頁面.....	216
執行「DC-1 報告」.....	216

執行「DC-2報告」	217
執行「DC-2B 報告」	218
執行 DC-3 報告.....	219
執行「DC-4報告」	220
執行「DC-5報告」	221
 PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....	223
 索引	245

有關這些 PeopleBook

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

本前言探討：

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

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

PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件

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

如果可以的話，建議您至少先完成一項入門訓練課程。

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

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

應用程式基本原則

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

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

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

文件更新與印刷版文件

本節探討如何：

- 取得文件更新。
- 下載與訂購印刷版文件。

取得文件更新

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

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

另請參閱

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

下載與訂購印刷版文件

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

- 下載 PDF 檔案。
- 訂購印刷裝訂版文件。

下載 PDF 檔案

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

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

訂購印刷裝訂版文件

您可透過 Oracle Store 訂購所選文件的印刷裝訂版。

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

其他資源

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

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

排版慣例與視覺提示

本節探討：

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

排版慣例

此表包含 PeopleBook 中所使用的排版慣例：

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

視覺提示

PeopleBook 包含下列視覺提示。

註釋

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

注意：注意的範例。

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

重要事項！重要注意事項的範例。

警告

警告表示重要配置考慮事項。請特別注意警告訊息。

警告！警告的範例。

交互參照

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

國家/地區、區域與產業識別碼

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

國家/地區特定標題的範例：「(法國) 僱用員工」

區域特定標題的範例：「(拉丁美洲) 設定折舊」

國家/地區識別碼

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

區域識別碼

區域是以區域名稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列區域識別碼：

- 亞太地區
- 歐洲
- 拉丁美洲地區
- 北美

產業識別碼

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

- USF (美國聯邦)
- E&G (教育與政府機構)

貨幣代碼

貨幣金額是以 ISO 貨幣代碼來識別。

意見與建議

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

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

PeopleBook 中所使用的通用元素。

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

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

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

PeopleSoft Enterprise 人力資源管理訓練前言

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 包含下列 PeopleSoft 產品：PeopleSoft Enterprise 人力資源管理訓練。

PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則

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

另請參閱

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

PeopleBook 結構

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

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

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

下表提供 PeopleBook 中各章的順序與描述。

章節	描述
前言	<p>這是您正在閱讀的章節。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如何使用「應用程式基本原則」手冊。 • PeopleBook 的建構方式。 • 且如有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。
入門…	<p>本章探討產品實施指導方針。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PeopleBook 內說明的業務處理程序。 • 此產品與其他產品之間的整合。 • 這份高階指導方針說明我們的文件如何對應全部的實施處理程序；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。您可參閱相應的業務處理程序章節以學習使用。</p> <p>注意: 有時設定章節會包括一小部份的業務處理程序資訊，因為這些業務處理程序文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>
業務處理程序	<p>這部份可包含一或多個章節。這些章節所包含的文件，會以章節為單位，廣泛探討特定功能領域的特定業務處理程序。例如，如果功能 X 是產品的一部份，則此章節著重於解釋此功能如何運作，而非如何設定功能 X。您可參閱相應的設定和實施章節，學習如何設定。</p> <p>注意: 有時業務處理程序章節內會包括一小部份的設定與實施資訊，因為這些設定與實施文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>

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

第 1 章

管理訓練入門

本章提供「管理訓練」的概述，並探討：

- 「管理訓練」業務處理程序。
- 「管理訓練」整合。
- 「管理訓練」實施。

管理訓練概述

「管理訓練」支援貴公司的訓練需求。

透過這套應用程式，您可以：

- 建立公司訓練架構。
- 手動將員工登記到訓練方案。
- 追蹤所有學生的課程資訊。學生包括員工、臨時僱員、與客戶。
- 以部門或員工階層追蹤企業訓練需求。

管理訓練業務處理程序

「管理訓練」支援下列業務處理程序：

- 設定訓練方案和課程。

設定課程以建立課程梯次。設定課程後，您可將課程分為各種類與子種類，以便管理與計畫訓練。

- (選用) 設定訓練成本。

在設定完協力廠商、講師、訓練場所、設備的訓練表格，並定義課程代碼與訓練方案後，您便可設定訓練成本。

- (選用) 設定訓練基本需求。

您可依三個階層來指定訓練需求：一般、部門與員工。

- (選用) 規劃訓練預算與執行方案。

您可使用預算方案 (預算計畫) 以規劃預算、核准訓練申請、以及追蹤與凍結預算。您可為不同預算的訓練計畫，定義多種方案。

- 管理課程梯次。

課程梯次可分為數個分割梯次。每個分割的梯次皆有各自的開始日期、結束日期、地點和講師。

- 為學生進行註冊或候補動作。

您可設定不同的學生註冊方式或在梯次額滿時設定候補名單。不管使用何種註冊方式，在幫學生完成註冊課程、課程梯次時間有變動或取消課程時，您都可產生信件通知學生。

- 追蹤學生訓練。

可追蹤基本需求，及達成職涯目標。可追蹤員工與非員工 (例如約聘人員或臨時僱員) 的內部與外部實施訓練課程。

- (選用) 追蹤學生訓練成本。

可處理學生外部課程費用的報銷。系統會根據您建立的排程，計算可報銷金額。學生上完課，報銷訓練費用時，您便可執行處理程序，更新組織的訓練成本。成本會與訓練預算並列。

PeopleBook 的業務處理程序章節涵蓋這些業務處理程序。

管理訓練整合

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

「PeopleSoft 人力資源」共用表適用於許多 PeopleSoft HRMS 應用程式。此外，許多 PeopleSoft HRMS 表格中的資料，可用在任何設定為簽署發佈訊息的 PeopleSoft 應用程式。

此 PeopleBook 內涵蓋整合注意事項。

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。

管理訓練實施

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

其他資訊來源

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

另請參閱

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

《PeopleSoft Enterprise HRMS 之 PeopleSoft Enterprise 元件與校園解決方案 9.0 PeopleBook》

《PeopleTools PeopleBook：PeopleSoft 設定管理程式》

第 2 章

定義訓練課程與方案

本章概要敘述課程與方案設定，並探討如何：

- 設定廠商與廠商聯絡人。
- 設定訓練設備、教材和場所。
- 設定講師。
- 定義課程種類。
- 設定課程。
- 規劃課程目錄。
- 設定訓練方案。
- 設定非課程訓練。
- (墨西哥) 建立訓練與發展計劃。
- 執行訓練課程與訓練方案報告。

瞭解課程與方案設定

本節列出必備條件，並討論：

- 訓練課程。
- 訓練方案。

訓練課程

課程是內部課程梯次管理的基礎。如要設定課程，請：

1. 定義訓練資源。

輸入課程傳授所需之廠商、講師、訓練場所、設備與教材等相關資訊。

2. 定義課程種類與子種類。

您可利用種類與子種類來規劃不同主題的課程，如此一來使用者便可在訓練目錄中快速找到這些課程。

3. 定義課程。

針對每一課程定義一般資訊，例如：課程期間、主要授課方式以及課程是否為內部或外部。並請同時指定先修課程、講師職能、課程目標職能 (如果您使用的是「管理基本資料」業務處理程序)、設備與教材以及課程種類與子種類。

4. 需要時請規劃課程目錄。

訓練方案

完成定義課程之後，您便可建立訓練方案。請依可修課程及必修順序來指定該方案中的課程。

必備條件

設定訓練課程時，您可以指定教授課程者所需符合之職能、技能、教育及能力，或課程完成時學生需達到的職能、技能、教育及能力。若要執行此作業，您必須在「人力資源：管理基本資料」業務處理程序中設定內容目錄。

另請參閱

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

設定廠商和廠商聯絡人

若需設定廠商與廠商聯絡人，請使用「廠商 (TRN_VENDOR_TABLE1)」及「廠商聯絡人 (TRN_VNDR_CNTCT_TB1)」元件。

您可能需要藉助外部服務資源，才能執行訓練課程梯次。比方說，您可以利用外燴的方式準備學生的餐飲，或是租用飯店會議室來舉辦某些課程。您還可在「廠商」元件中輸入經常往來的廠商資訊。

注意: (法國) 請使用「廠商」元件來設定「法國 2483 報告」的「資助基金」提供者。

本節探討如何：

- 輸入廠商基本資訊。
- 輸入廠商地址與成本資訊。
- 輸入廠商聯絡詳細資料。
- 輸入廠商聯絡地址。

用於設定廠商與廠商聯絡人的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
廠商基本資料	TRN_VENDR1_TBL_GBL	企業學習, 定義訓練資源, 廠商, 廠商基本資料	輸入廠商的基本資訊。
廠商 - 地址	TRN_VENDR2_TBL_GBL	企業學習, 定義訓練資源, 廠商, 地址	輸入廠商地址以及廠商收取的預設成本。
廠商聯絡電話	TRN_VNDR_CNTCT_TB1	企業學習, 定義訓練資源, 廠商聯絡人, 廠商聯絡電話	輸入廠商聯絡人的詳細資料。
廠商聯絡地址	TRN_VNDR_CNTCT_TB2	企業學習, 定義訓練資源, 廠商聯絡人, 廠商聯絡地址	輸入廠商聯絡人的地址。

輸入廠商基本資訊

存取「廠商基本資料」頁面。

廠商基本資料 (Y)

地址 (A)

廠商 ID: HXSKY

***描述:** Sky Trainers **簡短描述:** Sky Trainee

***廠商類型:** 顧問公司

應付帳款廠商 ID:

▼ 法國

資助類型: [Link to Centre Inffo \(OPCA\)](#)

供應商推薦人

憑證

☐ 已認證 **號碼:** **日期:**

專業:

協議 搜尋 | 檢視全部 第一項 最後一項

*協議日期	*協議類型	*公司	*協議號碼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

▼ 美國

☐ 少數人所有的

「廠商基本資料」頁面

廠商類型	選取廠商提供服務的類型：顧問公司、設備租賃、場所租賃、資助基金、客座講師、其他、外部講師、訓練教材 或 訓練供應商。
	注意：(法國) 顧問公司、訓練供應商 及 資助基金 等值會啟動頁面的「法國」區段。選取顧問公司 來表示該廠商提供職能檢查。選取訓練供應商 來表示該廠商提供訓練。選取資助基金 則表示該廠商為提撥訓練基金的資助組織。

(FRA) 法國

此區段僅在選取廠商類型為顧問公司、訓練供應商 或 資助基金 時才會啟動。

資助類型	廠商類型為資助基金 時，請指定廠商資助的資金類型： 選取資助訓練假基金 來表示基金將用於個人訓練假 (Conge Individuel de Formation 或 CIF)。選取資助基金 來表示該基金並非用於個人訓練假。您的選擇將決定該廠商所資助之訓練，在 2483 報告的申報區段 (群組 L - 指標 5 或群組 L - 指標 11)。
供應商推薦人	此欄位僅在廠商類型為顧問公司 或 訓練供應商 時才可使用。選取提供職能檢查基金的組織。基金組織為「廠商」表 (PS_TRN_VENDOR_TBL) 的內建系統資料。
Link to Centre Inffo (OPCA)	按一下這個連結，來存取列示資金收取組織 (Organismes paritaires collecteurs agrees (OPCA) 之名稱與地址的網站。

(法國) 憑證

如果廠商類型為訓練供應商，請在此群組方塊中輸入供應商的憑證詳細資料。

已認證、號碼與日期	若供應商已取得政府認證，請選取此項並輸入憑證號碼與日期。
專業	選取供應商的專長領域。

(法國) 協議

請記錄貴組織和每一訓練供應商達成的所有協議。有了這項資訊，您才能符合法國法律報告的要求。每一協議需新增一列。

協議日期	請輸入貴組織和訓練供應商達成協議的日期。
協議類型	選取協議類型：單次、一年 或 多年。
公司	請從「廠商」表中定義的廠商裡，選取供應商名稱。
協議號碼	請輸入貴組織和訓練供應商之間，所達成協議的號碼。

(USA) 美國

少數人所有的	若廠商業務負責人為少數族群，請選取此項。
--------	----------------------

另請參閱

[第 12 章「\(法國\) 產生法國訓練報告 2483」, 第 203 頁](#)

輸入廠商地址與成本資訊

存取「廠商 - 地址」頁面。

The screenshot displays the 'Vendor - Address' page. At the top, there are two tabs: '廠商基本資料(V)' and '地址(A)'. Below the tabs, the '廠商 ID:' is 'HMSKY'. The '估計訓練成本' section shows '每單位成本:' as '\$225.00' with a currency dropdown set to 'USD' and a '成本單位:' dropdown set to '小時'. The '廠商地址' section shows '國家/地區:' as 'USA' with a search icon and the text '美國'. Below this, the '地址:' is '13 Orchid Street, Walnut Creek, CA 94323' with a '編輯地址' link. At the bottom, there is a '備註:' section with a large text area.

「廠商 - 地址」頁面

估計訓練成本

每單位成本

請輸入廠商成本，同時視需要更新貨幣欄位。定義課程成本時，系統會將此值設為廠商成本的預設值。

成本單位

選取廠商的成本單位。

另請參閱

[第 9 章「追蹤訓練成本」, 「瞭解訓練成本追蹤」, 第 163 頁](#)

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈設定並安裝 PeopleSoft HRMS〉, 「瞭解國家/地區代碼」

輸入廠商聯絡詳細資料

存取「廠商聯絡電話」頁面。

廠商聯絡電話(N)		廠商聯絡地址(A)	
廠商:		HXSKY Sky Trainers	
協力廠商聯絡人			
		搜尋 檢視全部	
		第一項 最後一項	
*聯絡編號:	<input type="text" value="1"/>		
*姓名:	<input type="text"/>		
稱謂:	<input type="text"/>		
聯絡類型:	<input type="text"/>		
聯絡電話			
		搜尋 檢視全部	
		第一項 最後一項	
*電話類型	電話		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

「廠商聯絡電話」頁面

廠商聯絡人

聯絡編號 系統會對您新增的每一聯絡人，指定一序號。您可將聯絡人重新編號。

聯絡電話

請為每一電話號碼新增一列，例如公司電話號碼、傳真號碼或行動電話號碼。

輸入廠商聯絡地址

存取「廠商聯絡地址」頁面。

「廠商聯絡地址」頁面

同廠商地址

若聯絡人的地址和您在「地址」頁面輸入的廠商地址相同，請選取此項。系統會顯示廠商地址，此時地址欄位會變為可使用。

變更「地址」頁面的廠商地址時，系統會在已勾選此核取方塊的頁面上，更新每個聯絡人的業務地址。

設定訓練設備、教材與場所

若要設定訓練設備、教材與場所，請使用「設備與教材 (TRN_EQUIP_TABLE)」與「訓練場所 (TRN_FACILITY_TBL)」元件。

本節探討如何：

- 指定設備與教材。
- 輸入訓練場所地址。
- 輸入聯絡人與設備資訊。
- 追蹤訓練教室資訊。
- 輸入訓練場所方位指示。

用於設定訓練設備、教材和場所的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
設備與教材表	TRN_EQUIP_TABLE	企業學習，定義訓練資源，設備與教材，設備與教材表	指定公司內訓練課程使用的設備與教材。為確定課程場所所有設備可用，請將設備與教材和特定訓練場所建立關聯。
訓練場所 - 地址	TRN_FACILITY_TBL1	企業學習，定義訓練資源，訓練場所，地址	記錄組織使用之每一訓練場所地址。
聯絡人與設備	TRN_FACILITY_TBL2	企業學習，定義訓練資源，訓練場所，聯絡人與設備	輸入訓練場所的聯絡人姓名與電話，以及列出可用的設備。
訓練場所 - 訓練教室	TRN_FACILITY_TBL4	企業學習，定義訓練資源，訓練場所，訓練教室	追蹤訓練場所中，每一訓練教室的相關資訊：地點、容量、成本以及教室中可使用的固定設備。
訓練場所 - 方位指示	TRN_FACILITY_TBL3	企業學習，定義訓練資源，訓練場所，方位指示	輸入訓練場所的方位指示。

指定設備與教材

存取「設備與教材表」頁面。

設備與教材表(E)

設備/教材代碼:

K001

*設備類型:

投影機

*描述:

投影機

簡短描述:

OHP

出版品

作者:

出版年份:

ISBN:

「設備與教材表」頁面

設備類型 請從可用的選項選取。

出版品

作者、出版年份與 *ISBN* 在這些欄位輸入參考書目方面的資訊。

輸入訓練場所地址

存取「訓練場所 - 地址」頁面。

地址(A)

聯絡人與設備(C)

訓練教室(R)

方位指示(D)

訓練場所:

HLC001

業務單位:

USSVC

地點代碼:

*場所名稱:

Hospital Training Centre

簡短描述:

Hospital

信箱 ID:

國家/地區:

USA

美國

地址:

1234 Broken Arrow Lane
Paynesville, CA 94223

[編輯地址](#)

「訓練場所 - 地址」頁面

訓練場所可以在公司內，或在外部廠商場所。

業務單位	請選取與訓練場所連結的業務單位。
地點代碼	<p>如果訓練場所位於公司內部，請選取地點代碼。您可只從指定給所選業務單位的地點代碼中，加以選取。</p> <p>如果您在輸入地點代碼之後變更業務單位，且地點代碼未和此業務單位相連，系統會顯示警告訊息並清除此欄位。</p> <p>如果訓練場所在公司以外，請將此欄位保留空白。</p>
場所名稱	<p>如果您未輸入地點代碼，請輸入場所的名稱和地址。</p> <p>您輸入地點代碼後，系統即會完成此欄位，並將該欄位變更為無法使用。</p>
信箱 ID	<p>如果訓練場所已指定收信地址，請輸入信箱 ID。</p> <hr/> <p>注意: 此信箱不屬於一般地址，也不包含在 PeopleSoft 提供的標準訓練信函中。</p> <hr/>
國家/地區	<p>如果您輸入地點代碼，系統便會填妥此欄位。如果您未輸入地點代碼，請選取一個國家/地區。</p> <p>當您移出欄位時，系統會依「國家/地區表 - 地址格式」頁面中的指定，產生該國家/地區的地址格式。</p>

輸入聯絡人與設備資訊

存取「聯絡人與設備」頁面。

地址(A)

聯絡人與設備(C)

訓練教室(E)

方位指示(I)

訓練場所:

HLC001

Hospital Training Centre

業務單位:

USSVC

地點:

聯絡人姓名:

廠商 ID:

聯絡電話

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*電話類型

電話

+

-

可用的設備 / 教材

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*設備/教材代碼

數量

每單位成本

貨幣

成本單位

1

\$0.00

USD

+

-

「聯絡人與設備」頁面

注意: 如果您使用訓練預算, 則需要填妥此頁面。

- 聯絡人姓名

請輸入訓練場所的聯絡人姓名。您必須填妥此欄位, 才能產生「設備核對清單」報告 (TRN034)。
- 廠商 ID

如果聯絡人是為廠商工作, 請選取廠商 ID。
- 聯絡電話
- 電話類型與電話

選取電話類型並輸入號碼。您必須填妥這些欄位, 才能產生「設備核對清單」報告 (TRN034)。
- 可用的設備/教材

列出訓練教室共用的所有設備。不會包括特定訓練教室專用的固定設備。
- 設備/教材代碼

系統會顯示所選設備的名稱。
- 數量

請輸入訓練場所可用之每項設備的數量。
- 每單位成本

請輸入每一項目的每單位成本。此欄位為選用, 但在比較場所位置成本時, 是相當有利的參考資料。
請在每單位成本旁的欄位, 選取該項目的貨幣代碼。預設貨幣代碼的資料來源為 BUS_UNIT_OPT_HR 記錄中, EXCHNG_TO_CURRENCY 欄位指定的值。您可以置換這個值。
- 成本單位

請選取與該項目關聯的成本單位。

追蹤訓練教室資訊

存取「訓練場所 - 訓練教室」頁面。

地址(A)

聯絡人與設備(C)

訓練教室(T)

方位指示(I)

訓練場所:

HLC001

Hospital Training Centre

業務單位:

USSVC

地點:

訓練教室

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 2最後一項

*教室代碼:

ROOM1

教室:

H204

建築物號碼:

H

樓層:

2

每單位成本:

\$0.00

貨幣:

USD

成本單位:

學員數上限:

25

☒ 教室活動

固定設備/教材

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

*設備代碼

數量

1

「訓練場所 - 訓練教室」頁面

注意: 如果您使用訓練預算, 填妥此頁面即可。

訓練教室

教室代碼	訓練場所的每間教室, 都必須有唯一的教室代碼。
建築物號碼與樓層 (建築物號碼與樓層號碼)	輸入教室名稱、教室所在建築的名稱或號碼與樓層號碼。
每單位成本	請輸入教室的每單位成本。
成本單位	請選取與每單位成本關聯的成本單位。
學員數上限	輸入教室可容納的學生數上限。您設定課程梯次時, 系統會檢查此欄位, 判斷教室是否夠大, 足以開設選取的課程。
教室活動	如果訓練教室無法使用, 請清除此核取方塊。只有選取「教室活動」後, 才能安排梯次。
固定設備/教材	
設備代碼與數量	為訓練教室中的每一設備項目, 選取代碼及數量。但只包括該教室專有的固定設備。 系統會顯示項目的名稱。

輸入訓練場所方位指示

存取「訓練場所 - 方位指示」頁面。

地址(A) 聯絡人與設備(C) 訓練教室(E) **方位指示(D)**

訓練場所: HLC001 Hospital Training Centre

業務單位: USSVC

描述:

方位指示

「訓練場所 - 方位指示」頁面

您傳送給學生之確認表格信函中的方位指示，可用於此欄位。

另請參閱

第 7 章「註冊候補名單學生」、「產生訓練信函」、第 130 頁

設定講師

若要設定內部與外部講師的基本資料，請使用「講師」(TRN_INSTRUCTR_TBL1) 元件。

您可利用講師的基本資料來追蹤講師成本與專長領域，以選擇最適合課程的講師。

本節探討如何：

- 新增講師。
- 定義講師有資格教授的課程。
- 檢視講師職能。
- 檢視講師技能。

用於設定講師的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
講師 - 講師基本資料	TRN_INSTRUCTR_TBL1	企業學習，定義訓練資源，講師	新增講師至「講師」表。
講師 - 資格	TRN_INSTRUCTR_TBL2	企業學習，定義訓練資源，講師，資格	定義講師有資格教授的課程。
職能相符	TRN_MTCH_CMPS_SEC	請按一下「資格」頁面上的「相符職能」連結。	檢視講師的職能以及課程需求。本頁面可協助您決定講師是否適合教授課程。
技能相符	TRN_MTCH_ACPS_SEC	請按一下「資格」頁面上的「相符技能」連結。	檢視講師的技能以及課程需求。本頁面可協助您決定講師是否適合教授課程。

新增講師

存取「講師 - 講師基本資料」頁面。

講師基本資料(I)

資格(Q)

講師 ID:

HXATEE001

Joe Boxer

講師詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

2003/11/19

*狀態:

有效

*內部/外部:

內部

廠商 ID:

學校代碼:

學校名稱:

每單位成本

\$0.00

USD

成本單位:

人數/每日

專長:

描述:

墨西哥

講師 RFC:

法國

員工記錄號碼:

0

全職講師

「講師 - 講師基本資料」頁面

若要將個人新增為講師，您必須先在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中建立該人員記錄。

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〉。

注意: 如果您使用訓練預算, 則只需填妥此頁面。

內部/外部	系統會在此欄位植入下列資料: 內部: 講師為員工。 外部: 講師為非員工。
廠商 ID	如果講師任職於您利用「廠商」元件新增之廠商, 請選取廠商 ID。如果講師為內部人員, 則此欄位無法使用。
學校代碼與學校名稱	如果講師任職於您新增至「學校表」頁面中的學校, 請選取學校代碼。系統會顯示學校名稱。要輸入不在「學校」表中的學校, 請將「學校代碼」欄位保留空白, 在「學校名稱」欄位輸入。 如果講師為內部人員, 則這兩個欄位無法使用。
每單位成本	請輸入此講師的每單位成本。此值會做為課程成本設定中的預設講師成本。如果講師為內部人員, 講師成本會顯示為「新人受訓薪資成本」頁面的預設值。 請參閱 第 3 章「設定訓練成本」 、 「依據員工指定訓練薪酬」 、 第 47 頁 。
成本單位	選取講師時間的成本單位。
專長	請簡短描述講師專長。
描述	請輸入關於講師專長的其他備註。您不必指定講師教授的課程: 它們會新增在「講師 - 資格」頁面。
(MEX) 墨西哥	
講師 RFC	請輸入講師的 RFC。
(FRA) 法國	
全職講師	選擇講師是否全職工作。
定義講師可教課程	
存取「講師 - 資格」頁面。	

講師基本資料(I)

資格(Q)

講師: HXATEE001 Joe Boxer

可教課程

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 5 最後一項

*課程代碼

HXA100

New Hire Orientation

職能相符分析

0 總數 0

相符職能

技能相符分析

0 總數 0

相符技能

「講師 - 資格」頁面

注意：在您定義課程之後，請完成此頁面。

可教課程

課程代碼

您移出此欄位時，系統會顯示課程標題，並就課程需求與講師基本資料中的講師職能與技能做比較。比較結果會顯示在「職能相符分析」與「技能相符分析」群組方塊中。

如果講師具備教授課程資格，請將課程加到講師的概況中。

職能相符分析

如果您尚未設定課程職能需求，系統會顯示 0 總數 0。

相符職能

按一下以存取「職能相符」頁面，並檢視必要職能與講師職能。

技能相符分析

如果您尚未設定課程技能，系統會顯示 0 總數 0。

相符技能

按一下以存取「技能相符」頁面，並檢視必要技能與講師技能。

檢視講師職能

存取「職能相符」頁面。



「職能相符」頁面

講師職能

此群組方塊列出講師基本資料中的職能。系統會進行 PERSON 類型的講師概況與課程要求的比較。

職能相符分析

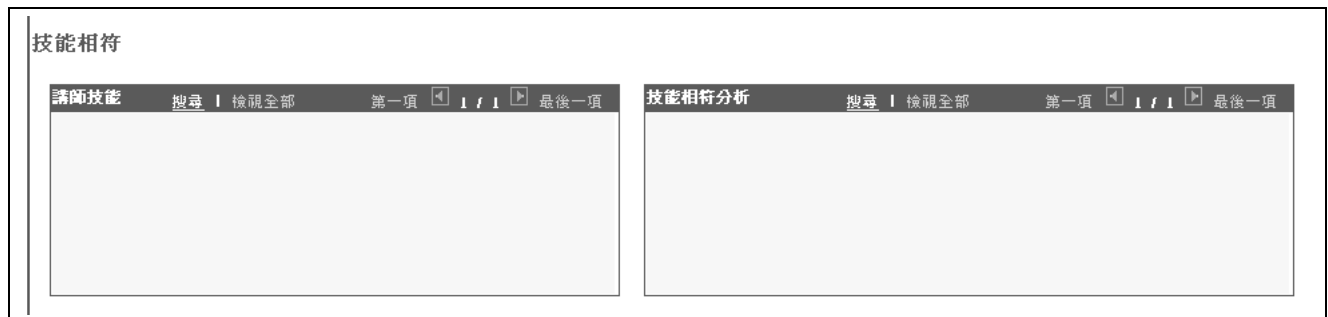
此群組方塊列出教授課程者所需的職能，這些職能定義在「課程 - 講師必備職能/技能」頁面中。如果職能已包含在講師的 PERSON 基本資料中，則會勾選此核取方塊。

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〉

檢視講師技能

存取「技能相符」頁面。



「技能相符」頁面

講師技能

此群組方塊列出講師基本資料中的技能。系統會進行 PERSON 類型的講師概況與課程要求的比較。

技能相符分析

此群組方塊列出教授課程者所需的技能，這些技能定義在「課程 - 講師必備職能/技能」頁面中。如果技能已包含在講師的概況中，核取方塊為已勾選。

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〉

定義課程種類

若要設定課程種類，請使用「種類/子種類 (CATEGORY_TABLE)」元件。

您可將課程分為各種類，並進一步分為子種類。此種組織結構可協助員工搜尋課程，決定參加何種訓練計劃。

以下範例顯示，如何將 PeopleTools 課程 1 與 2 分類成「人力資源」種類中的技術課程。「督導技能」和「績效考核」課程也經過相同步驟，分類為同一種類的管理課程。所有課程已新增到課程目錄中。

種類	子種類	課程名稱	課程目錄狀態
人力資源	技術	PeopleTools 1	有效
人力資源	技術	PeopleTools 2	有效
人力資源	管理	督導技能	有效
人力資源	管理	績效考核	有效

您建立新種類時，系統會使用預設的子種類代碼值未知。若您不想將一課程細分至子種類，請用未知子種類，將此課程指定至一種類。這樣您便可以將課程目錄結構限制為單一的種類階層。「子種類代碼」欄位只顯示值，不過您可以修改描述欄位。

注意：您定義的每一種類都有與其相關的未知子種類。

要讓自動植入值更簡單，未知子種類視為與種類同階層。例如，在「目錄成本」元件中，若是附有您所指定種類與子種類值的課程，您便可將這些課程植入表中。這樣您便可以快速指定與這類課程相關聯的成本，而不需在「目錄成本」元件中逐一輸入。

用於設定課程種類的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
種類/子種類 - 種類表	TRN_CATEGORY_TABLE	設定 HRMS，產品相關，企業學習，種類/子種類，種類表	定義構成訓練課程目錄的課程種類。

定義課程種類

存取「種類/子種類 - 種類表」頁面。

種類表(A)

種類代碼: COMMUNICTN
***描述:** Communication
簡短描述: Communictn

種類表			
描述	期間 / 名額限制		
*子種類代碼	*描述	簡短描述	
AWARENESS	Awareness Communications	Awareness	+
INTERPRSNL	Interpersonal Relations	Interprsnl	+
PROFESSNL	Professional Communications	Professnl	+
UNKNOWN	Unknown	Unknown	+

「種類/子種類 - 種類表」頁面

「描述」頁籤

要新增至種類的每一子種類，請為其新增一列。

「期間/名額限制」頁籤

請為安排之課程與相關時間單位，輸入種類期間。

請輸入課程梯次可容納的學生數下限與上限。

注意: 您定義課程梯次成本時，系統會以「期間時間」、「單位」、「學員數下限」與「學員數上限」欄位值為預設值。

另請參閱

第 2 章「定義訓練課程與方案」、「規劃課程目錄」, 第 28 頁

設定課程

若要設定課程，請使用「課程 (COURSE_TABLE2)」元件。

本節探討如何：

- 定義一般課程資訊。
- 定義講師職能與技能。
- 指派此課程所需的必修課程。
- 定義課程所需的設備與教材。
- 指定課程分類。
- 指定課程內容、目標聽眾與計劃。

欲檢視已定義課程清單，請產生「課程表」報告。

用於設定訓練課程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程 - 課程基本資料	COURSE_TABLE1_GBL	設定 HRMS，產品相關，企業學習，課程，課程基本資料	定義一般課程資訊。
課程 - 講師必備職能/技能	COURSE_TABLE6	設定 HRMS，產品相關，企業學習，課程，講師必備職能/技能	定義講師教授課程必須具備的職能與技能。在您將講師新增到「講師」元件時，您可先比較講師的基本資料與課程需求，然後再將課程加到該講師的清單中。
先修課程、目標	COURSE_TABLE2	設定 HRMS，產品相關，企業學習，課程，先修課程，目標	指定學生必須先修完哪些課程，才能參加此課程，並指定目標技能與證書。
課程 - 設備	COURSE_TABLE3	設定 HRMS，產品相關，企業學習，課程，設備	定義必要設備和教材。只有針對公司內部課程，才能新增此項資訊。
課程 - 目錄	COURSE_TABLE4	設定 HRMS，產品相關，企業學習，課程，目錄	指定課程在目錄中的分類方式。
課程 - 描述	COURSE_TABLE5	設定 HRMS，產品相關，企業學習，課程，描述	輸入課程內容、目標聽眾與進程。

定義一般課程資訊

存取「課程 - 課程基本資料」頁面。

課程基本資料(C)		講師必備職能/技能(R)		先修課程、目標(P)		設備(E)		目錄(A)		描述(D)		
課程:	2SESS											
*標題:	2 Sessions											
短標題:	2 Ses				*課程狀態:	有效						
建立日期:	2002/01/01				修訂日期:	2002/01/01						
*內部/外部:	內部				<input checked="" type="checkbox"/> 梯次管理							
*課程類型:	繼續教育				<input type="checkbox"/> 多語言課程							
*主要授課方式:	講師				<input type="checkbox"/> 講師職能/技能要求							
學員數下限/上限:	2 6				成本單位:	日						
期間時間:	2.0				課程提供:	每月						
課程單位:	2.0											
學校代碼/學校:												
▼ 法國												
<input type="checkbox"/> 必須計費	須計費的所需時間				0 %							
<input type="checkbox"/> EDDF 課程	<input type="checkbox"/> 符合 DIF 資格											

「課程 - 課程基本資料」頁面

標題與短標題

輸入課程標題與簡短標題。

課程狀態

選取項目如下：

有效：表示本課程有開班，您可設定課程梯次。

無效：您不能設定課程梯次。

已建議：表示本課程尚未開班。您不可設定課程梯次。

建立日期

若您正在設定新課程，系統日期（通常是今天的日期）會出現做為預設值。您可以進行變更。

修訂日期

請輸入您針對現有課程變更的修訂日期。

內部/外部

若課程在公司內部實施，請選取內部；若否，請選外部。

梯次管理

選取「梯次管理」後，您便可建立課程梯次、設定候補名單、為學生註冊課程與傳送表單信函。

您可為內部和外部課程選取梯次管理。

注意：若您在「管理訓練」業務處理程序中管理課程梯次時，找不到某個梯次，請檢查是否已為此課程代碼選取「梯次管理」，或檢查課程梯次是否有效。

課程類型

請使用此欄位來進行課程分類。分類並不會影響您在「人力資源」管理課程的方式。

選取項目如下：

	推廣教育
	職能檢查
	功能
	管理發展
	技能發展
	督導技能
	技術
多語言課程	若課程以多種語言教授，請選取此項。選取「梯次管理」時，便可使用此核取方塊。
主要授課方式	<p>選取項目如下：</p> <p>語音：指使用語音進行訓練，例如語言錄音帶。</p> <p>電腦：指使用電腦進行訓練。</p> <p>講師：指有講師帶領的課程。</p> <p>在職：在職訓練。</p> <p>視訊：指使用錄影帶進行訓練。</p> <p>習題簿：指利用習題簿的自學課程。</p>
講師職能/技能要求	請選取此項，以定義一組此課程要求的講師職能與技能。只有在「主要授課方式」為講師時，才能使用此核取方塊。選取此核取方塊，就可使用「講師必備職能/技能」頁面。
學員數下限/上限	請輸入可註冊課程的學生數下限與上限。
期間時間	請輸入課程的期間。
成本單位	若您填妥「期間時間」欄位，請選擇度量期間時間的單位。
課程單位	輸入外部課程的課程單位數量。
課程提供	表示提供課程的頻率。
學校代碼/學校	<p>內部課程無法使用此欄位。</p> <p>若為外部課程，請在「學校代碼」或「學校」欄位輸入學校詳細資料。</p> <p>如果學校沒有代碼，請將「學校代碼」欄位保留空白，同時在「學校」欄位輸入學校名稱。</p>
(FRA) 法國	
此群組方塊中的欄位為法國管理報告要求。	
必須計費	請選取此核取方塊，來表示此課程所輸入之成本於 2483 報告中，已預設為「必須計費」。「計算學生成本」處理程序在分配學生訓練成本時，會將此選項納入計算。

須計費的所需時間

指定學生必須出席課程時間的多少百分比，該課程才需要計費。比方說，若值為 80%，則表示學生必須至少出席 80% 以上時間，該課程才需要計費。

EDDF 課程

若此課程符合 Engagement De Developpement de la Formation (EDDF) 資助，請選取此核取方塊。與 EDDF 課程相關的成本會顯示在 2483 報告中的群組 C - 行 7。

符合 DIF 資格

選取此核取方塊，學生便可要求針對此課程使用 DIF 權益，同時管理者也可記錄已使用的 DIF 時數。

另請參閱

第 12 章「(法國) 產生法國訓練報告 2483」, 第 203 頁

定義講師職能與技能

存取「課程 - 講師必備職能/技能」頁面。

「課程 - 講師必備職能/技能」頁面

注意: 請選取「課程基本資料」頁面上的「講師職能/技能要求」核取方塊，以使用此頁面的欄位。

請指定教授此課程之講師所需的職能與技能。職能與技能定義在「管理基本資料」業務處理程序的「內容目錄」中。

另請參閱

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

指定先修課程

存取「先修課程、目標」頁面。

課程基本資料(C)

講師必備職能/技能(R)

先修課程、目標(P)

設備(E)

目錄(A)

描述(D)

課程: 2SESS 2 Sessions

狀態: 有效

先修課程

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

目標職能

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

職能

*精通程度

課後授予員工

☒

目標技能

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

*執照/證書代碼

課後授予員工

☒

目標語言

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

*語言

聽說能力

閱讀能力

寫作能力

課後授予員工

☒

「先修課程、目標」頁面

先修課程

在選取先修課程之前，必須先使用「課程」表建立這些課程。請先輸入基本課程，再依自己的方式指定需要先修課程的課程。

目標職能

職能

選取目標職能。職能定義在「管理基本資料」業務處理程序的「內容目錄」中。

精通程度

請為學生修完課程時獲得的職能，選取預設職能精通程度。例如，初學者的課程職能可授予良好 的評等，進階課程職能則可授予專家 的評等。

課後授予員工

選取此核取方塊，系統便會將所選職能新增到員工的基本資料，並設定課程完成時之指定精通程度評等。系統會將職能新增至基本資料類型為 PERSON 的員工基本資料。而對於自動指派至員工基本資料之職能，其評估類型為已核准/正式。

目標技能

執照/證書代碼

如果學生在完成課程後獲得執照/證書，請從清單中選取一個代碼。

課後授予員工

請選取此項，以便讓系統在完成課程時，更新員工的基本資料。系統會以 PERSON 基本資料類型將技能新增至員工的基本資料。

目標語言

語言

選取一語言。

聽說能力、閱讀能力、寫作能力

請在每一欄位選取高、普通 或低，指定您希望學生在課程結束時達到的精通程度。

課後授予員工

請選取此項，以便讓系統在完成課程時，更新員工的基本資料。系統會以 PERSON 基本資料類型將技能新增至員工的基本資料。

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〉

定義課程設備與教材

存取「課程 - 設備」頁面。

課程基本資料(C) 講師必備職能/技能(R) 先修課程、目標(P) **設備(E)** 目錄(A) 描述(D)

課程: 2SESS 2 Sessions 狀態: 有效

需要的設備 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*設備/教材代碼

🔍 + -

「課程 - 設備」頁面

指定課程所需的設備與教材。請在「設備與教材」頁面中定義設備與教材。

另請參閱

第 2 章「定義訓練課程與方案」、「設定訓練設備、教材與場所」、第 9 頁

指定課程分類

存取「課程 - 目錄」頁面。

課程基本資料(C)

講師必備職能/技能(E)

先修課程、目標(P)

設備(E)

目錄(A)

描述(D)

課程:

2SESS2 Sessions

狀態:

有效

☐ 不在目錄中

目錄

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*種類代碼:

UNKNOWN

未知

+ -

*子種類代碼:

UNKNOWN

未知

「課程 - 目錄」頁面

將課程置於目錄中，將訓練課程整理出一個架構，讓您更有效地管理課程。

不在目錄中

若您不想將課程納入目錄，請選取此項。選取此核取方塊時，「種類代碼」與「子種類代碼」欄位將無法使用。

注意: 如果您已指定課程的種類或子種類，又選取此核取方塊，系統會清除頁面上的種類或子種類資訊。如果之後重新選取該核取方塊，您必須再次指定課程種類。

目錄

種類定義訓練主旨，子種類則可詳細定義主旨事項。

種類代碼與子種類代碼

如需新增課程至課程目錄，請選取種類代碼與子種類代碼。請在「種類表」頁面定義種類與子種類。
要新增課程至另一種類，請新增一列。

指定課程內容、聽眾與計劃

存取「課程 - 描述」頁面。

課程基本資料(C)

講師必備職能/技能(E)

先修課程、目標(P)

設備(E)

目錄(A)

描述(D)

課程:

2SESS 2 Sessions

狀態:

有效

描述類型

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

類型:

+

-

描述

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

2007/03/28

31

+

-

描述:

「課程 - 描述」頁面

- 類型

請選取要新增資訊的描述類型。選項有「計劃」、「內容」、「目標聽眾」與「一般」。

請輸入所選描述類型的生效日期與描述。

注意: 本頁面上的生效日期只適用於描述，而不是整個課程定義。

規劃課程目錄

如需規劃課程目錄，請使用「目錄規劃 (TRN_CATALOG_MOVE)」元件。

本節將探討如何檢查與調整目錄之種類與子種類組織結構。您可利用「課程 - 目錄」頁面來將課程新增到目錄。

用於規劃課程目錄的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
目錄編制	TRN_CATALOG_MOVE	設定 HRMS，產品相關，企業學習，目錄編制，目錄編制	檢視和所選種類與子種類關聯的課程。在種類或子種類之間移動課程，來重新組織訓練課程目錄。

檢視與重組課程

存取「目錄編制」頁面。

目錄編制(C)

種類代碼:

子種類代碼:

課程代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

種類代碼:

子種類代碼:

課程代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

<<

>>

「目錄編制」頁面

如需檢視所選子種類中的課程，請在左或右直欄中選取種類代碼與子種類代碼。系統會將課程列示在子種類中。

如需將課程移至其他子種類，請選取課程名稱旁的核取方塊。然後在另一直欄，找出您要將所選課程移入的種類代碼與子種類代碼。按一下適用的箭頭按鈕，將所選課程移入另一直欄。

設定訓練方案

若要設定方案，請使用「方案資訊 (TRN_PROGRAM_TABLE)」元件。

訓練方案之課程會依邏輯發展分組。您可將訓練方案和「職務代碼表」中的職務代碼建立關聯。

本節將探討如何建立訓練方案。

用於設定方案的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
訓練方案表	TRN_PROGRAM_TABLE	設定 HRMS，產品相關，企業學習，方案資訊，訓練方案表	建立訓練方案。

建立訓練方案

存取「訓練方案表」頁面。

訓練方案表(P)

方案代碼:

HREXEC

*方案狀態:

有效

*描述:

HR Executive Development

短標題:

HR Exec

建立日期:

1990/01/01

修訂日期:

業務單位:

PDEV

擁有部門 ID:

10200

備註:

This training program is intended to further enhance the management skills of the managers and senior managers in Human Resources

訓練方案				自訂 搜尋 檢視全部		第一項	1-3 / 3	最後一項
順序	*課程代碼	描述	必要					
1	3001		<input type="checkbox"/>				+	-
2	6100		<input type="checkbox"/>				+	-
3	2001		<input checked="" type="checkbox"/>				+	-

「訓練方案表」頁面

方案狀態	請選取有效 (預設值)、無效 或已建議。
短標題	請輸入訓練方案的簡短描述。
建立日期	預設值為系統日期，通常是今天日期。
修訂日期	如果您之後更新方案，請輸入該日日期。
業務單位	請選取您要和此訓練方案建立關聯的業務單位。
擁有部門 ID	請依據您選取的業務單位，選取負責維護訓練方案的部門。
訓練方案	
順序	系統會依據課程代碼將課程排序。若您希望在課程代碼欄位選取的代碼以不同順序出現，請在此欄位輸入序號，定義學員的修課順序。 如需檢視新順序，請儲存變更並關閉頁面。您重新開啟頁面時，課程便會以新順序出現。
課程代碼	請對訓練方案中的每一課程，選取一個代碼。
必要	若課程為必修課程，請選此項。

設定非課程訓練

請使用「非課程訓練 (NON_COURSE_TBL)」元件來設定非課程訓練。

並非所有的訓練都需要上課，您可能需要建立其他訓練形式的訓練 ID，例如多媒體 CD-ROM 講授、錄影帶或自學訓練指引。本節將探討如何設定非課程訓練。

用於設定非課程訓練的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
非課程訓練職能	CM_NON_CRSE_TABLE	設定 HRMS，產品相關，企業學習，非課程訓練，非課程訓練職能	追蹤非課程方式的訓練。

設定非課程訓練

存取「非課程訓練職能」頁面。

非課程訓練職能

訓練 ID: KU0001

***描述:** Alcohol&Drug Testing Awarenss

簡短描述: A&DT Awr

***媒體類型:** 專題討論會

群組訊息: This half-day seminar delivers insightful tips to employees and supervisors on how to recognize when reasonable suspicion testing should be conducted.

目標職能

自訂 | 搜尋 |

第一項 | 最後一項

*職能	描述		
1120	Drug & Alcohol Awareness	+	-

「非課程訓練職能」頁面

(墨西哥) 建立訓練與發展計畫

在墨西哥，公司必須為員工建立訓練與發展計劃。您可將訓練與發展計劃的詳細資料，儲存在「訓練方案表」頁面中。

每個計劃會指定符合員工團隊之訓練與發展需求的課程與活動。每一個課程或活動應詳細描述其目標與活動。訓練可為內部或外部，視訓練類型而定，有些可能需要填寫特定的法律表格。訓練與發展的聯合委員會必須複查並核准訓練計劃。

另請參閱

第 2 章「定義訓練課程與方案」、[「設定訓練方案」](#)，第 29 頁

執行訓練課程與訓練方案報告

本節討論訓練課程與方案報告。

用於執行報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
執行控制	PRCSRUNCNTL	企業學習，課程報告，課程，執行控制	「課程表」報告 (PER703) 列出了可用課程，包含課程描述、類型代碼、地點、期間與學校。您可用此報告追蹤內部課程，和由外部協力廠商提供的課程。此為 Crystal 報告。
目標課程證書	RUNCTL_TRN016	企業學習，課程報告，目標課程證書	「目標課程證書」報告 (TRN016) 會列出學員成功修完課程後，獲得的執照與證書。此為 Crystal 報告。
課程描述	RUNCTL_TRN023	企業學習，課程報告，課程描述	「課程描述」報告 (TRN023) 會列出課程描述。此為 Crystal 報告。
課程種類	RUNCTL_TRN024	企業學習，課程報告，課程種類	「課程種類」報告 (TRN024) 會列出訓練課程目錄的課程種類。此為 Crystal 報告。
課程設備	RUNCTL_TRN025	企業學習，課程報告，課程設備	「課程設備」報告 (TRN025) 會列出課程所需設備。此為 Crystal 報告。
課程廠商	RUNCTL_TRN026	企業學習，課程報告，課程廠商	「課程廠商」報告 (TRN026) 會列出與「課程」表中課程相關的廠商。此為 Crystal 報告。
先修課程	RUNCTL_TRN027	企業學習，課程報告，先修課程	「先修課程」報告 (TRN027) 會列出修習課程前的必修課程。此為 Crystal 報告。
目標資格	RUNCTL_TRN028	企業學習，課程報告，目標資格	「目標資格」報告 (TRN028) 會列出藉由此課程發展或改善的職能。此為 Crystal 報告。

第 3 章

設定訓練成本

本章概要敘述訓練成本，並探討如何：

- 選取訓練成本的基準貨幣。
- 設定訓練費用單位。
- 定義預設訓練成本。
- 定義學生成本。
- 定義訓練預算期間與部門分配。

瞭解訓練成本

本節概要敘述下列各項主題：

- 訓練成本與預算設定。
- 訓練貨幣。

注意：如果您不管理訓練預算，則不需設定本章討論的預算表格。但若要在訓練管理頁面輸入成本，您必須設定「訓練基準貨幣」與「成本單位」表。

訓練成本與預算設定

若要管理訓練預算，請設定預算結構。您設定好基本成本後，便可輸入組織的部門預算。

如欲設定訓練成本與預算：

1. 設定訓練貨幣。

在「訓練預算」中，系統會將成本轉換成您定義的基準貨幣。您還必須定義要使用的匯率，轉換才會運作。

2. 複查成本單位。

成本單位與成本金額有關。例如，您可能以時數或天數來作為講師成本的成本單位，但以公里數作為里程的成本單位。輸入成本時，請輸入金額再選取該金額的成本單位。PeopleSoft 在「成本單位」表中提供一組您可以用來新增的成本單位。

3. 設定預設廠商、場所、設備以及講師成本。

若要建立精確預算，請針對每一訓練資源記錄預設成本，如廠商或場所成本等。您可以設定型錄的預設成本，當作課程成本的預設值。

4. 設定學生成本。

訓練預算包含派員工去上課的成本。例如，如果員工平日向客戶按時計費，則員工受訓期間表示損失此項收益。

5. 設定預算期間與部門預算。

另請參閱

[第 3 章「設定訓練成本」，「定義預設訓練成本」，第 39 頁](#)

[第 3 章「設定訓練成本」，「定義學生成本」，第 44 頁](#)

[第 3 章「設定訓練成本」，「定義訓練預算期間與部門分配」，第 50 頁](#)

訓練貨幣

您在「訓練預算」業務處理程序中複查員工的成本資訊時摘要時，系統會顯示最新的成本，而不會執行定期批次處理程序來更新成本或貨幣換算資訊。系統可即時提供最新的成本資訊，因為在您輸入成本到系統時，便已立即進行計算。系統會將所有的金額轉換成單一基準貨幣，並將計算後的成本儲存在二個訓練成本表 TRN_ALL_COST 和 TRN_CST_ELEMENT 中。

您在「訓練預算」或「管理訓練」功能表中，開啟摘要頁面來複查員工、部門或整個組織的成本資訊時，系統會將訓練成本表中的成本，轉換成組織階層適用的顯示貨幣。顯示貨幣可能和訓練基準貨幣不同。

注意：部門的顯示貨幣可能和組織的預算基準貨幣不一樣根據員工所屬的業務單位和部門，員工階層的顯示貨幣可能和組織的貨幣不同。您可針對預算期間，在「預算期間」表中 (BUDGET_PERIOD_TBL) 將基準貨幣和業務單位，以及與該業務單位關聯的部門建立關聯。

欲使追蹤與維護訓練成本的方法一致，請指定訓練貨幣匯率。這樣可以保證所有的訓練成本，在預算期間會使用單一的轉換比率進行轉換。指定訓練貨幣匯率，有助於分開訓練處理程序與外部匯率波動，同時在預算期間提供一致的成本資訊。

如欲設定訓練成本貨幣資訊：

1. 建立「訓練預算」的匯率類型。

選取「設定 HRMS，基礎表格，貨幣和市場匯率，貨幣匯率類型」，以在「匯率類型」頁面建立預算的匯率類型。

2. 設定訓練貨幣匯率。

選取「設定 HRMS，基礎表格，貨幣和市場匯率，市場匯率」，以定義預算業務處理程序要使用的匯率。

3. 設定「訓練預算」的基準貨幣。

即使您已在步驟 1 定義 PeopleSoft HRMS 的基準貨幣，仍必須先定義特定的訓練基準貨幣，才能在「訓練管理」業務處理程序建立訓練成本。

訓練基準貨幣預設值

您在「訓練管理」與「訓練預算」頁面輸入訓練成本時，必須瞭解預設貨幣代碼來自何處，以及系統如何決定「訓練管理」業務處理程序中的貨幣預設值。

要在「訓練預算」中進一步操作貨幣，則與成本轉換前的成本性質有關。

成本的性質與成本摘要時的使用需求，兩者之間有一定關係。成本的性質說明您在業務處理程序中，複查成本的時間點。下表說明此關係：

成本的性質	處理狀態	成本使用的貨幣
訓練預算計劃階層	所指定預算期間的總體訓練計劃成本摘要。	在「預算期間表」定義的貨幣。
部門階層	個案 1：預算已分配給目前部門。 個案 2：目前的部門尚未分配預算。	個案 1：在「部門預算」表中定義的每單位成本基準貨幣代碼。 個案 2：針對此業務處理程序，在「基準貨幣」表中定義的基準貨幣。
沒有預算期間或部門，例如員工訓練成本。	無預算的訓練適用。	定義在系統「安裝」表中的貨幣。

訓練成本貨幣換算

下表解釋「訓練預算」與「訓練管理」業務處理程序中的訓練成本貨幣預設值。此表格也會詳細說明，系統如何使用預算期間開始日期或生效日期，來建立用於換算成本貨幣的匯率。

成本類型	貨幣代碼
訓練元素成本，例如場所成本	成本以您輸入時的貨幣儲存。
課程成本與型錄成本	成本以輸入的貨幣儲存在 TRN_ALL_TABLE 表中。計算的成本以基準貨幣儲存在 TRN_CST_ELEMENT 中。系統使用頁面上輸入的生效日期，當作貨幣換算日期。
薪資成本(一般需求)	成本以您輸入的貨幣儲存在 TRN_DEMAND 表中。系統以基準貨幣將計算的成本儲存在 TRN_CST_ELEMENT 中。系統換算輸入貨幣為基準貨幣的日期，是需求所定義之預算期間的開始日期。
顯示的成本(摘要頁面、預算計劃)	系統將成本從基準貨幣轉換成顯示的貨幣。系統進行換算之日期是預算期間的開始日期。

系統用來換算成本至基準貨幣的日期，與換算成本至顯示貨幣的日期並不相同，但職務代碼成本例外。系統使用課程與型錄成本的生效日期，換算成本至基準貨幣，並使用預算期間的開始日期換算成本至顯示貨幣。

系統使用不同日期處理二種貨幣換算。如果二個日期相隔的時間，足以讓組織平常所使用的貨幣換算匯率產生變更，則顯示的成本可能會和您原先輸入的成本有顯著不同。為了避免這個問題產生，請在「匯率」表定義特定匯率，供「訓練預算」業務處理程序使用。

由於您是比較一段期間 (預算期間) 的訓練預算和訓練成本，因此請設定唯一的訓練貨幣匯率，以供您於整個預算週期中持續追蹤訓練成本。如需執行這項作業，您可設定訓練預算專用的匯率類型。

另請參閱

[第 3 章「設定訓練成本」, 「定義預設訓練成本」, 第 39 頁](#)

[第 3 章「設定訓練成本」, 「定義學生成本」, 第 44 頁](#)

選取訓練成本的基準貨幣

若要定義訓練成本的基準貨幣，請使用「基準貨幣 (TRN_BASE_CURRENCY)」元件。

設定訓練成本的第一步，是定義用於「訓練預算」業務處理程序的貨幣。使用此元件將所有成本換算為一出現於訓練計劃的通用貨幣，同時也是所有訓練成本的總合。

本節將探討如何選取基準貨幣與匯率類型。

用於選取訓練成本的基準貨幣之頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
基準貨幣	TRN_BASE_CURRENCY	設定 HRMS，產品相關，企業學習，基準貨幣，基準貨幣	指定用來追蹤所有成本金額的基準貨幣。

指定基準貨幣

存取「基準貨幣」頁面。

基準貨幣(B)

*基準貨幣:

USD

*匯率類型:

OFFIC

「基準貨幣」頁面

警告! 在「訓練預算」中輸入成本前，請先設定基準貨幣。

基準貨幣

選取貨幣代碼。

您可用多種貨幣輸入訓練成本，此時系統會將「訓練管理」業務處理中的任何訓練成本，換算成您在此處輸入的基準貨幣。

匯率類型

如果您已定義訓練的匯率類型，請在此處建立該類型和基準貨幣的關聯。您指定的匯率類型會控制「管理訓練」與「訓練預算」模組中的貨幣換算處理。請在「貨幣匯率類型」頁面中定義匯率類型。

注意：您可定義追蹤訓練預算成本時，所用的特定貨幣匯率與貨幣匯率類型。

另請參閱

第 3 章「設定訓練成本」，「定義預設訓練成本」，第 39 頁

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

設定訓練成本單位

本節概要敘述訓練成本單位，並探討如何指定成本單位與期間標籤之間的關係。

瞭解訓練成本單位

當您輸入場所、廠商、書籍以及其他訓練相關項目的成本時，請為金額與成本單位 (如小時或固定成本) 建立關聯以作為計量準則。您可選取的成本單位將視輸入的成本類型 (成本單位類型) 而有所不同。

使用檢視來選取正確的成本單位

為確保您輸入各種成本種類時，系統顯示適當的成本單位，「成本單位」欄位會出現檢視提示，並藉由指定與成本單位關聯的成本單位類型，選取一或多個成本單位。例如，您輸入講師成本時，成本單位會提示您檢視 TD_COST_UNIT_VW，其中只選取時間 與訓練 的成本單位。

對於費用，系統不會選擇特定成本單位類型：您可選取任何「成本單位」表 (COST_UNIT_TABLE) 的值。

使用成本類型與期間金額

期間成本單位是一個顯示專用標籤，顯示依據的成本單位為您選取的每單位成本。該每單位成本與期間值有關。例如，您在「課程梯次成本」表輸入講師成本時，可能有二位講師於同課程梯次授課。他們可能同時教授同一課程梯次，也可能一位教授梯次的一部分課程，另一位則教授另一部分。無論是何種情況，您都必須指定每位講師在此課程梯次的工作時間。

請為每位講師輸入期間。此期間的單位依據您選取當作講師每單位成本金額的費用單位決定：

- 如果講師成本為每人每天 200 USD，則期間成本單位為天。
- 如果講師成本為每人每年 200 USD，則期間費用單位為年。

用於修改 訓練成本單位的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
成本單位表	COST_UNIT_TABLE	設定 HRMS，產品相關，企業學習，成本單位，成本單位表	指定成本單位與期間標籤之間的關係。

指定成本單位與期間標籤之間的關係

存取「成本單位表」頁面。

成本單位表(C)

成本單位： D

***描述：**

簡短描述：

***成本單位類型：**

期間標籤：

換算為年金之係數：

「成本單位表」頁面

警告！ 變更本頁面資料會對系統計算費用的方式造成負面影響，同時還需要對 PeopleCode 進行額外變更，以及修改其他影響所有「訓練預算」費用計算的部分。

注意： (法國)「公司成本」，*C*，定義公司階層中待計費的成本。此值於「訓練 2483 參數設定」頁面定義，並在 2483 報告中有完整報告。

「給薪時數」，*P*，將作為系統進行期間轉換時的預設值。

若要對員工薪資進行更精確的成本基準計算，請使用成本單位 *P*。根據梯次期間計算學生/講師月薪時，會使用已付時數作為比例計算依據，而不是使用係數。例如，若是梯次為 10 小時，而講師的時薪是 200 EUR，當您在「新人受訓薪資成本」頁面尋找該員工時，將會看到一月的月薪為 200 EUR，且「給薪時數」為 180 小時。

當依照梯次期間對講師成本作比例分配時，您得到的結果為 $200 / 180 * 10$ 。如果成本單位是每人/每月，計算規則會是 $200 / (1920/12) * 10 = 200/160 * 10$ 。

成本單位 成本單位已內建為系統資料。

注意: (法國) 成本單位 *C* 代表公司成本。這些成本都必須在 2483 報告中申報。成本單位 *P* 代表給薪時數。系統計算員工參加課程梯次期間的薪資成本時，將不使用「換算為年金之係數」欄位中所輸入的係數，而會使用成本單位 *C* (給薪時數) 來依比例計算員工在課程期間的月薪。

成本單位類型

請選取成本單位類型，將相似成本單位分為同一組。

您在業務處理程序識別訓練成本時，請輸入每個訓練元件 (如講師) 的成本單位。選項包括：

評量：針對差旅距離的費用 (如英里或公里)。

時間：針對時間期間 (如小時或天)。

訓練：針對訓練成本類型 (如固定成本或每人/每天)。

一般：針對您不知道成本類型的情況。

公司：針對公司階層中必須計費的成本。

期間標籤

請輸入用來指定講師成本詳細資料的期間標籤。此期間的單位由您選取的成本單位決定。例如，如果講師成本為每人每天 200 USD，則期間以天數表示。

換算為年金之係數

此欄位唯有在成本單位類型為時間時才會顯示。它指出一年內有多少單位數。比方說，成本單位為 D (天) 時，則係數 240 就表示該年內有 240 天。

內建值如下：

成本單位為 D (天) 時，係數為 240 且是以每個月 20 天來計算。

成本單位為 H (小時) 時，係數為 1920 且是以每個月 20 天、每天 8 小時來計算。

成本單位為 M (月) 時，係數為 12。

成本單位為 W (週) 時，係數為 48 且是以每個月 4 週來計算。

成本單位為 Y (年) 時，係數為 1 且此值無法變更。

注意: 如果您必須修改係數，請在輸入任何成本至系統之前進行。成本元素會在輸入訓練元素成本時立即更新。如果您在預算期間變更年金係數，則已計算的成本不會受影響。

定義預設訓練成本

若要設定預設訓練成本，請使用「目錄成本 (TRN_COST_TABLEC)」與「課程成本 (TRN_COST_TABLE)」元件。

本節將列出必備條件、概要敘述預設訓練成本，並探討如何：

- 輸入廠商、場所和設備成本。
- 輸入講師成本與其他費用。

瞭解預設訓練成本

您在「目錄成本」表、「課程」表和「課程梯次成本」表輸入的某些成本可能相同。例如：

- 講師教授不同課程，但通常收取相同費用。
- 課程雖不同，但場所成本與廠商成本通常不變。

型錄成本

請使用「型錄成本」元件，記錄訓練課程型錄中特定種類以及相關子種類的成本資訊。此資訊可當作「課程成本」元件的預設值。

在課程目錄中，您可將課程分成種類與子種類，以便管理。您可將每一種類與子種類和成本建立關聯。然後，當您指定課程到種類與子種類時，系統會指定該子種類成本作為課程的預設成本。

如果您只將課程指定為一個種類，系統會使用該種類成本。如果您將課程指定為子種類，則系統會使用子種類成本。使用子種類可讓您更精確定義預設值，但貴組織可能不一定需要使用。

課程梯次成本

以課程梯次層次指定成本可讓您追蹤因梯次授課場所以及講師而形成的訓練成本差異。這一點非常重要，因為教授同梯次課程時，不同的講師可能有不同的收費。您註冊學生至某梯次時，系統會檢查「課程梯次成本」表來決定訓練成本。

注意：「型錄成本」和「課程成本」元件幾乎完全相同，且共用欄位。

注意：「訓練預算」處理程序只使用型錄與課程成本。成本需求也會發生於型錄與課程階層。只有「管理訓練」業務處理程序會使用梯次成本。當受訓者於梯次註冊時，「管理訓練」便會在梯次階層計算成本。

另請參閱

[第 6 章「管理課程梯次」, 第 105 頁](#)

必備條件

您必須先設定訓練課程，才能定義課程的預設成本。

另請參閱

[第 2 章「定義訓練課程與方案」, 第 3 頁](#)

用於設定預設訓練成本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
型錄成本 - 廠商、場所、設備	TRN_COSTC_TBL1_GBL	設定 HRMS，產品相關，企業學習，型錄成本，廠商、場所、設備	請輸入「種類/子種類表」頁面中，所定義種類或子種類的預設廠商、場所和設備成本。
型錄成本 - 講師、費用	TRN_COSTC_TBL2_GBL	設定 HRMS，產品相關，企業學習，型錄成本，講師、費用	請輸入預設講師成本以及其他費用。這些成本與費用與所選取種類或子種類中的課程有關。
來自哪一種類/子種類	TRN_CATLG_CRSE_SEC	按一下「目錄成本 - 廠商、場所、設備」頁面或「課程成本 - 廠商、場所、設備」頁面上的「預設成本」按鈕。	選取預設成本的來源。
課程成本 - 廠商、場所、設備	TRN_COST_TBL1_GBL	設定 HRMS，產品相關，企業學習，課程成本，廠商、場所、設備	定義訓練目錄中課程的成本。與課程所屬種類或子種類相關的成本，可能與這些成本相同。
課程成本 - 講師、費用	TRN_COST_TBL2_GBL	設定 HRMS，產品相關，企業學習，課程成本，講師、費用	請輸入預設講師成本以及其他費用。這些成本與費用與所選取種類或子種類中的課程有關。

輸入廠商、場所和設備成本

存取「型錄成本 - 廠商、場所、設備」頁面

廠商、場所、設備(V)

講師、費用(I)

種類代碼: COMMUNICTN

子種類代碼: AWARENESS

目錄成本

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 2000/05/31

預設成本

+

-

廠商

廠商

每單位成本

*成本單位

USD

小時

法國

☐ 已認證

☐ 可計費

訓練場所

廠商:

場所:

教室代碼:

每單位成本:

USD

*成本單位: 小時

梯次設備 / 教材

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*設備/教材代碼

*數量

每單位成本

*成本單位

1

USD

Hour

+

-

「型錄成本 - 廠商、場所、設備」頁面

預設成本

按一下此按鈕，可在成本欄位植入您為種類或子種類定義的預設成本。會出現「來自哪一種類 / 子種類」頁面。您可以依據課程目錄結構，使用種類或子種類中的預設課程成本。若要使用種類階層的成本，請選取種類代碼，然後在「子種類代碼」欄位輸入 UNKNOWN。

廠商

如果課程是由外部廠商執行，請在此定義預設廠商成本。

廠商

請從種類或子種類選取預設廠商。

每單位成本

系統會在所選廠商的「廠商」表中顯示您定義的成本 (如果有的話)。您可以置換預設值。

(法國)已認證

若廠商取得提供訓練課程資格認證，請選取此項。

(法國)可計費

請選取此項，以便將訓練課程設成可計費項目。當選取時，您輸入的相關成本會出現在 2483 報告中。此項功能目的在達到法國法律報告的要求。系統會從「課程」設定頁面中的應支付標誌集合衍生出預設值，也會依「計算學員成本」處理程序衍生出預設值。

場所

如果您的課程使用廠商的場所，請填妥此群組方塊中的欄位 (若適用)。

場所	選取您利用「訓練場所 (TRN_FACILITY_TBL)」元件定義的場所。若場所尚未定義，請在未標示欄位中輸入場所名稱。
教室代碼	請從所選取場所的可用教室清單中，選取上課教室。
每單位成本	<p>依預設，系統會顯示「訓練場所」元件中的教室成本。您可以置換此預設值。</p> <p>如果您未於「場所」欄位選取訓練場所，請輸入教室成本與相關的成本單位。</p>

梯次設備 / 教材

設備/教材代碼	選取設備代碼。請為課程所需的設備 / 教材代碼插入列。請在「設備與教材表」頁面中定義設備與教材。
每單位成本	請輸入每一項目的每單位成本。

另請參閱

第 12 章「(法國) 產生法國訓練報告 2483」, 第 203 頁

定義預設成本的來源

存取「來自哪個種類/子種類」頁面。

種類代碼	請從課程所屬之種類清單中，選取種類代碼。
子種類代碼	<p>選取子種類代碼。</p> <p>欲使用種類階層的成本當作預設成本，請選取種類代碼，然後在「子種類代碼」欄位輸入 <i>UNKNOWN</i>。</p>

輸入講師成本與其他費用

存取「課程成本 - 講師、費用」頁面。

廠商、場所、設備(V)

講師、費用(I)

種類代碼: COMMUNICTN

子種類代碼: AWARENESS

目錄成本

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 2000/05/31

講師

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

廠商

講師 ID

每單位成本

*成本單位

USD

小時

姓名:

期間:

小時

☒ 從課程表植入

費用

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*費用類型

*數量

*每單位成本

*成本單位

1

USD

小時

「課程成本 - 講師、費用」頁面

講師

廠商

如果課程是由外部廠商管理，請選取廠商。請使用「廠商 (TRN_VENDOR_TABLE1)」元件來定義廠商。如果您採用內部講師，請將此欄位保留為空白。

講師 ID 與姓名

若講師在「講師」表中已定義，請選取講師 ID。若否，則將欄位留白，在「姓名」欄位輸入講師姓名。

每單位成本

系統會從「講師」表中自動植入此值。您可置換預設成本。

期間

您在「課程表 - 課程設定檔」頁面設定的「期間」值，會自動植入此欄位。如需置換預設值，請清除「開始課程」核取方塊，同時輸入新值。

開始課程

已自動選取此核取方塊，表示「期間」欄位是從「課程」表植入。

費用

費用類型

選擇費用類型。

數量

請輸入在「費用類型」欄位指定的項目數量。

每單位成本

請輸入費用的每單位成本。

定義學生成本

若要設定學生成本，請使用「職務代碼薪資成本」(TRN_JOB_SLR_COST) 以及「新人受訓薪資成本」(TRN_EE_SALARY_COST) 元件。

本節概要敘述學生成本，並探討如何：

- 依據職務 指定訓練的薪酬成本。
- 依據員工 指定訓練的薪酬成本。
- 處理群組的薪資成本。

瞭解學生成本

欲追蹤參與訓練課程的員工總成本，您必須記錄：

- 和課程關聯的成本，例如教材價格和講師費用。
- 員工工作時間損失帶來的組織成本。

例如，如果員工以計時方式向客戶收費，則員工訓練期間將沒有此項收入。表示這些費用是額外的訓練費用。

欲追蹤與訓練關聯的薪資成本，您可以在職務代碼階層以及個別員工階層指定薪酬成本。如需建立薪資成本與一組相似職務代碼或一組員工之間的關聯，請使用「更新薪資成本」頁面，執行系統大量更新。

注意：系統處理員工的訓練成本，且「員工訓練成本」表中未指定員工訓練成本時，系統會使用職務代碼訓練成本。如果您已在二個階層指定訓練成本，員工階層成本將享有優先順序。

(法國) 由薪資系統匯入薪資成本

(法國) 若貴組織使用法國「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 - 法國」，您可從薪資系統擷取成本，並將成本套用到特定群組 ID 中的員工。

職務代碼與員工之預設成本來源

開始輸入與職務代碼及員工相關的成本之前，請先瞭解在您追蹤訓練成本的系統頁面中，系統如何決定哪些預設訓練成本值要顯示在這些頁面，這一點非常重要。下列圖表說明「訓練預算」業務處理程序中的訓練成本預設值：

頁面名稱	預設來源
職務代碼訓練成本	沒有預設值。
新人受訓薪資成本	「職務代碼訓練成本」頁面。
員工需求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若有定義，則為「新人受訓薪資成本」頁面。 2. 或者是「職務代碼訓練成本」頁面(含員工的職務代碼)。 3. 或是預設值設定為空白。
一般需求	預設值設為空白，但若以設定檔為範本，則會依據其中的員工與職務代碼，計算訓練成本。請按一下「計算」按鈕，依據頁面所列職務代碼計算訓練成本。

頁面名稱	預設來源
部門需求	沒有預設值。
員工需求 - 依課程	與「員工需求」頁面相同。

用於設定學生成本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
職務代碼訓練成本	TRN_JOB_SLR_COST	設定 HRMS，產品相關，企業學習，職務代碼薪資成本，職務代碼訓練成本	對具有此職務代碼之員工，參加訓練時的薪酬成本，加以識別。
新人受訓薪資成本	TRN_EE_SALARY_COST	設定 HRMS，產品相關，企業學習，新人受訓薪資成本，新人受訓薪資成本	識別員工參加訓練時的成本。
更新薪資成本	RUNCTL_TRN006	企業學習，定義預算，更新薪資成本，更新薪資成本	處理一組職務代碼或員工的訓練成本。

依據職務 指定訓練的薪酬成本

存取「職務代碼訓練成本」頁面。

職務代碼訓練成本(J)

集合 ID: SHARE Table Set shared across Corp
職務代碼: 120010 Administrator-Human Resources

訓練成本詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |
 第一項 | 最後一項

*生效日期	*狀態	*每單位成本	*貨幣	*成本單位	給薪時數
2007/03/28	有效	\$0.00	USD	人數/每月	0.00

「職務代碼訓練成本」頁面

每單位成本與成本單位

請輸入職務代碼的每單位成本與單位成本。因「每單位成本」與「成本單位」欄位具有生效日期，您可輸入職務代碼的標準訓練成本，此成本會隨時間變更。

給薪時數

顯示員工的給薪工作總時數。

如果您在「企業學習，定義預算，更新薪資成本，更新薪資成本」頁面上選取了「植入處理方式」群組方塊中的套用於職務代碼 或是套用於員工，便可以手動輸入員工的工作時數。

如果您在「企業學習，定義預算，更新薪資成本，更新薪資成本」頁面上選取了「植入處理方式」群組方塊中的從全球薪資載入，系統將從薪資取得「給薪時數」的值，並停用手動輸入。

注意：系統會從薪資中衍生出此值。「給薪時數」會計算員工在相關的成本單位工作了多少時數；也就是說，如果成本單位是「每人/每月」，那麼時數就會關聯到一個月份。

依據員工指定訓練薪酬

存取「新人受訓薪資成本」頁面。

員工訓練成本									
Jean-Claude Breton		EMP	ID:	KF0009	員工記錄號碼:		0		
訓練成本詳細資料									
<div> 自訂 搜尋 檢視全部 第一項 最後一項 </div>									
成本	職務	期間	訓練分配						
*訓練類型	*生效日期	*狀態	總薪資	訓練全職總薪資	*貨幣	*成本單位	給薪時數		
預算訓練	2007/03/28	有效	\$0.00	0.000	USD	人數/每月	0.00	+	-

「新人受訓薪資成本」頁面

通用頁面資訊

訓練類型

選取這些選項其中之一：

- 管理訓練

如果成本為管理課程成本，請選取此選項。

請參閱 [第 9 章「追蹤訓練成本」](#)，第 163 頁。

- 預算訓練

如果成本為預算訓練成本，請選取此選項。

請參閱 [第 5 章「規劃訓練預算」](#)，第 77 頁。

總薪資

請輸入扣除任何扣除項目之前的員工總薪資。

訓練全職總薪資

若該員工為訓練部門之全職員工，請輸入總薪資。

如果您勾選了「講師」頁面上的「全職講師」核取方塊，薪資系統會將該講師視為全職。

給薪時數

請輸入該員工在相關的成本單位工作了多少時數。比方說，如果成本單位是「每人/每月」，那麼時數就會關聯到一個月份。

選取套用於職務代碼 或套用於員工 時，請輸入員工的工作時數。

選取從全球薪資載入 時，系統會顯示由「薪資成本大量更新」處理程序所擷取的值。您不能變更這個值。

「職務」頁籤

職務代碼

顯示「職務資料」表中的員工職務代碼。

「期間」頁籤

期間開始日期	此欄位用於生效日期，且生效日期永遠等於期間開始日期。
期間結束日期	<p>輸入您所指定成本的生效期間結束日期。</p> <p>如果「管理訓練」和「訓練預算」成本不同，成本適用的期間也可能會不同。「管理訓練」成本涵蓋給付期間，但「訓練預算」則只適用於預算期間，通常涵蓋一年。請確定所有期間都是連續的值，以確保總薪酬正確無誤。</p>
計算標誌	<p>本欄位指定成本資訊的來源：</p> <p>手動，表示員工的成本資料乃以手動方式輸入至此頁面。</p> <p>職務代碼、員工 或薪資，表示資料是您在「更新薪資成本」頁面執行「薪資成本大量更新」處理程序時所載入的。</p>
公司	請選取員工的公司。

另請參閱

[第 12 章「\(法國\)產生法國訓練報告 2483」, 第 203 頁](#)

處理群組訓練成本

存取「更新薪資成本」頁面。

更新薪資成本(U)

執行控制 ID: example

報告管理程式 處理程序監視器 執行

基準日期:

每單位成本: USD

成本單位: 人數/每日

給薪時數:

植入處理方式

☐ 套用於職務代碼
 ☐ 套用於員工
 ☒ 從全球薪資載入

法國

公司

給付群組:

總薪資可寫入陣列欄位

訓練總額可寫入陣列欄位

給薪時數可寫入陣列欄位

訓練類型

☒ 管理訓練
 ☐ 預算訓練

行事曆選擇準則

期間開始日期

期間結束日期

☒ 期間結束日期
 ☐ 支付日期

重新整理

行事曆處理程序清單

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

行事曆 ID	期間 ID	開始日期	結束日期	支付日期
1 <input type="text"/>				<input type="text"/>

「更新薪資成本」頁面

注意：「職務代碼訓練成本」和「新人受訓薪資成本」頁面供您依員工，逐一建立薪資成本與職務代碼的關聯。請使用「更新薪資成本」處理程序，指定每單位成本數字以及成本單位評量，在特定生效日期將其套用於一組職務代碼或員工。

基準日期	請輸入此處理程序的生效日期。此資料用於「生效日期」與「期間開始日期」。
每單位成本	請輸入成本，以處理每個職務成本或每個員工成本。 (法國) 選取「從全球薪資載入」會使此欄位停用。
植入處理方式	
套用於職務代碼	選取此項，以便套用成本於具指定職務代碼的員工。
套用於員工	選取此項，以便套用成本於特定員工。
(法國)從全球薪資載入	選取此項，以便將成本從「法國全球薪資」套用至一組員工。系統會顯示「法國」群組方塊。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

49

集合 ID 和職務代碼

選取套用於職務代碼 或套用於員工 時，才會顯示此群組方塊。請選取集合 ID 和職務代碼以套用所選取的成本。請新增足夠的集合 ID 和職務代碼。

(FRA) 法國

此區段僅在您選取從全球薪資載入 時，才能使用。

在「全球薪資 - 法國」中，可寫入陣列元素會用於儲存薪資結果。薪資系統會計算訓練的薪資與給薪時數，並使用可寫入陣列 FOR WA 2483 將結果儲存在 GPFR_TRN_WA 記錄中。當您執行「更新薪資成本」處理程序時，薪資與給薪時數會由可寫入陣列匯入。

這是作為薪資系統與訓練業務處理程序間介面的單一表格。當使用非 PeopleSoft 的薪資系統時，此表可用於將薪資匯入訓練業務處理程序。

行事曆選取準則

請在此群組方塊中定義選取薪資行事曆的準則。

期間開始日期	選取薪資訓練成本的期間開始日期，這通常是會計年度的開始日。
期間結束日期	選取薪資訓練成本的期間結束日期，這通常是會計年度的結束日。
期間結束日期與支付日期	選取表示期間結束的日期。
重新整理	按一下此選項，系統便會將所有發生在指定期間的薪資行事曆，插入到「行事曆處理程序清單」。

行事曆處理程序清單

行事曆 ID	選取一「行事曆 ID」，定義薪資成本定義的時間範圍。
期間 ID	系統輸入在此時間範圍內計算薪資成本的「期間 ID」。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook〉〉

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

定義訓練預算期間與部門分配

若要定義預算期間，請使用「預算期間表 (BUDGET_PERIOD_TBL)」元件。若要依部門來分配預算金額，請使用「部門預算 (TRN_BUDGET_TBL)」元件。

本節將概要敘述預算期間與分配，並探討如何：

- 定義預算期間。
- 分配部門預算。

瞭解預算期間與部門分配

預算期間 為建立訓練預算的期間。貴公司的業務需求將決定預算期間的長度。預算期間通常為一年，然期間長短卻可能因業務需求與處理週期而有所不同，所以期間可能是一季、一個月或其他期間單位。

您定義預算期間時，即將此期間與一或多個業務單位建立關聯。

完成建立預算期間之後，您便可將預算金額分配到各個部門。然後您就可以檢視不同部門訓練需求的估計訓練成本，與其部門所分配到的訓練預算間的差異。

用於設定訓練預算期間與部門分配的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
預算期間表	BUDGET_PERIOD_TBL	企業學習，定義預算，預算期間，預算期間表	定義預算期間。
部門預算	TRN_BUDGET_TBL	企業學習，定義預算，部門預算，部門預算	定義在特定預算期間，分配給組織部門的訓練金額。

定義預算期間

存取「預算期間表」頁面。

預算期間表(B)

預算期間: GFBP2006

***描述:** GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

簡短描述: GFBP2006

開始日期: 2006/01/01  ***截止日期:** 2006/12/31 

預算期間詳細資料
搜尋 | 檢視全部
第一項   最後一項

***業務單位** FRA01  France Business Unit  

基準貨幣 EUR 

▼  法國

***預設訓練計劃種類** 職務保留 

「預算期間表」頁面

您還可以指定部門預算與訓練成本的基準貨幣。可確保您永遠以同一貨幣比較預算與成本。

開始日期與截止日期

請輸入此預算期間的開始與截止日期。

重要事項! 課程梯次必須位於預算期間內，以併入預算中。課程梯次無法橫跨兩個預算期間。

預算期間詳細資料

業務單位

請選取預算期間將套用的業務單位。

插入新列，以新增業務單位。您可藉此為這些業務單位的員工，建立訓練預算。設定並追蹤預算需求時，您只可使用指定給員工業務單位的預算期間。您在「管理員工團隊」的「職務資料」元件建立員工和業務單位的關聯。

基準貨幣

指定用來追蹤所有成本金額的基準貨幣。

(法國) 預設訓練計劃種類

此處所選取的種類即是建立訓練需求時的預設訓練計劃種類。
值為：技能發展、職務變更適應期、職務保留 及未指定。

另請參閱

第 3 章「設定訓練成本」，「選取訓練成本的基準貨幣」，第 36 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「定義業務單位」

分配部門預算

存取「部門預算」頁面。

部門預算(D)	
預算期間:	GFBP2006
業務單位:	FRA01 France Business Unit
部門:	10200 France Headquarters
*描述:	2006 預算
簡短描述:	預算 206
分配日期:	2006/03/13
原始員工 ID:	KF0001 Maurice Berger
預算金額:	304898.04 EUR

「部門預算」頁面

分配日期

請輸入您將預算分配給部門的日期。

原始員工 ID

請選取分配預算人員的 ID。

預算金額

請輸入預算金額與貨幣，以用來比較不同部門之實際與預算成本。系統會將所選取的貨幣作為頁面的預設值，而「訓練預算」處理程序則會在這些頁面中計算部門預算成本，以確定成本和預算為同一貨幣。

另請參閱

第 3 章「設定訓練成本」,「選取訓練成本的基準貨幣」,第 36 頁

第 4 章

定義訓練需求

本章概要敘述訓練需求，並探討如何：

- 建立需求設定檔。
- 依準則定義設定檔。
- 定義一般訓練需求。
- 定義部門訓練需求。
- 定義員工訓練需求與課程需求。

瞭解訓練需求

本節列出通用元素，並探討：

- 訓練需求與預算。
- 需求設定檔。
- 訓練需求的確定方式。
- 部門樹狀目錄。

本章中使用的通用元素

建立日期	如果您要建立新的部門需求，請輸入建立日期。預設值為系統日期，但您可以變更。
需求 ID	您首次建立需求時，系統會顯示「新增」。您可接受系統產生的 ID，也可輸入新的 ID。系統會依據儲存在「安裝」表中的上一個需求 ID，產生序號
需求的優先順序	<p>此順序值包括低、中與高。您使用「建立通用方案」處理程序建立通用方案時，可指定系統只包含特定優先順序的需求。</p> <p>請參閱 第 5 章「規劃訓練預算」、「建立通用方案」，第 86 頁。</p>
到期日	請輸入滿足訓練需求的最後日期。此欄位只提供資訊，但您若決定經過一定時間後，將需求標示為已作廢，可參考此欄位。
開始日期與截止日期	顯示您在開啟頁面時已輸入之預算期間開始與結束日期。

凍結	若預算期間已凍結，會自動選取此項。如果您試圖修改此欄位，會出現警告訊息。
原始員工 ID	請選取建立此需求的員工 ID。
發起人	請選取需求發起人的職位。此項的值包括員工 與主管。
修訂日期	輸入修訂日期來表示編輯需求設定檔的時間。

訓練需求與預算

您必須先確定要提供給員工團隊的訓練程度，所建立的訓練預算才能符合實際。一旦您取得了訓練需求 — 多少員工需要或想要接受訓練 — 您就可以計算出成本，將成本與擬定的訓練預算做比較後，再來調整預算或可參與課程的員工人數。

訓練需求的確定方式

此處將提供四個方法來建立訓練需求，如同下表所示：

需求方法	用途
一般需求	定義特定部門中接受訓練的員工數，以及屬於特定職務代碼的員工要受訓的人數。
部門需求	定義特定部門中，要接受指定課程訓練的員工人數。
員工需求	定義個別員工的訓練需求。
員工需求 - 依課程	定義要接受特定課程訓練的員工人數。

注意：需求必須針對特定預算期間建立。

以這些方法，您可以：

- 取得完整的訓練資訊，從整個組織的訓練需求到個別員工的訓練需求，皆包括在內。
- 只建立一種需求類型，或每一種類型都建立。

例如，您可以只定義一般需求，不使用部門或員工需求。您可只使用一種方法或所有四種方法，設定訓練預算方案以及發展訓練計劃。如果您採取分散式作業，則部門或員工階層需求的預測效果最佳。如果您採取集中式作業，則總體階層預測的效果最佳。

- 決定成本。此成本與特定課程中之訓練需求有關，不只包含需要訓練的員工，還有對組織造成的薪水或可結帳時間損失。

此圖表顯示訓練需求的層次：



瞭解組織訓練需求的分層

針對每一類的需求，您可以定義：

- 系統計算課程的訓練需求時，應包含哪些人員。
- 特定需求中，員工的訓練成本。

若您使用一般或部門需求，則成本為平均訓練成本。若您使用「員工需求」或「員工需求 - 依課程」元件，則成本為每位員工的特定成本。

需求設定檔

若要確定訓練需求，您必須針對具有相同水平、且需要接受相同訓練課程之員工，來建立設定檔。所謂需求設定檔指的就是一個範本，您可利用此範本來定義一套選取員工的準則。舉個例子來說，如果貴公司的「客戶支援」部門經理們都必須參加「時間管理」課程，需求設定檔就會將「客戶支援」部門與經理這個職務代碼加入選取準則中。

使用職能來指定需接受訓練的員工非常有用，因為您可將具備特定職能及精通程度的人員，編入可提昇其職能階層的訓練課程，但排除已具備這些職能的員工。您可將選取準則定義為併入、排除或二者並用。您還可以定義系統依序處理的多個準則陳述式，進一步調整設定檔。

您只需定義一次需求設定檔，之後在新的預算期間檢查訓練需求時，便可使用這些設定檔。您可視需要建立並維護需求設定檔。

另請參閱

第 4 章「定義訓練需求」，「建立需求設定檔」，第 59 頁

部門樹狀目錄

當您使用參照部門資訊之需求設定檔或部門需求等訓練預算元件時，您可以使用部門安全性樹狀目錄。

您可以在樹狀目錄輸入父系部門並自動加入任何子系部門到部門檢視、設定檔範本與訓練需求定義，方法是使用二個樹狀目錄按鈕。

此範例顯示如何使用部門樹狀目錄以植入部門：

直接建立設定檔(P)

業務單位: CAN01 設定檔 ID: KCHR 設定檔建立日期: 2000/06/02

*描述: Direct Profile for Canada HR

簡短描述: DirProf HR

部門資訊 搜尋 | 檢視全部 第一項 1-2 / 2 最後一項

部門 樹狀目錄

10000 Human Resources + - + -

14000 Administration + - + -

職務代碼 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

職務代碼

以部門樹狀目錄來植入部門的範例頁面



按一下「延伸」按鈕，將在部門樹狀目錄中指定的相關部門，新增至頁面清單中。然後，您只需一個步驟便可將多個部門新增至清單。

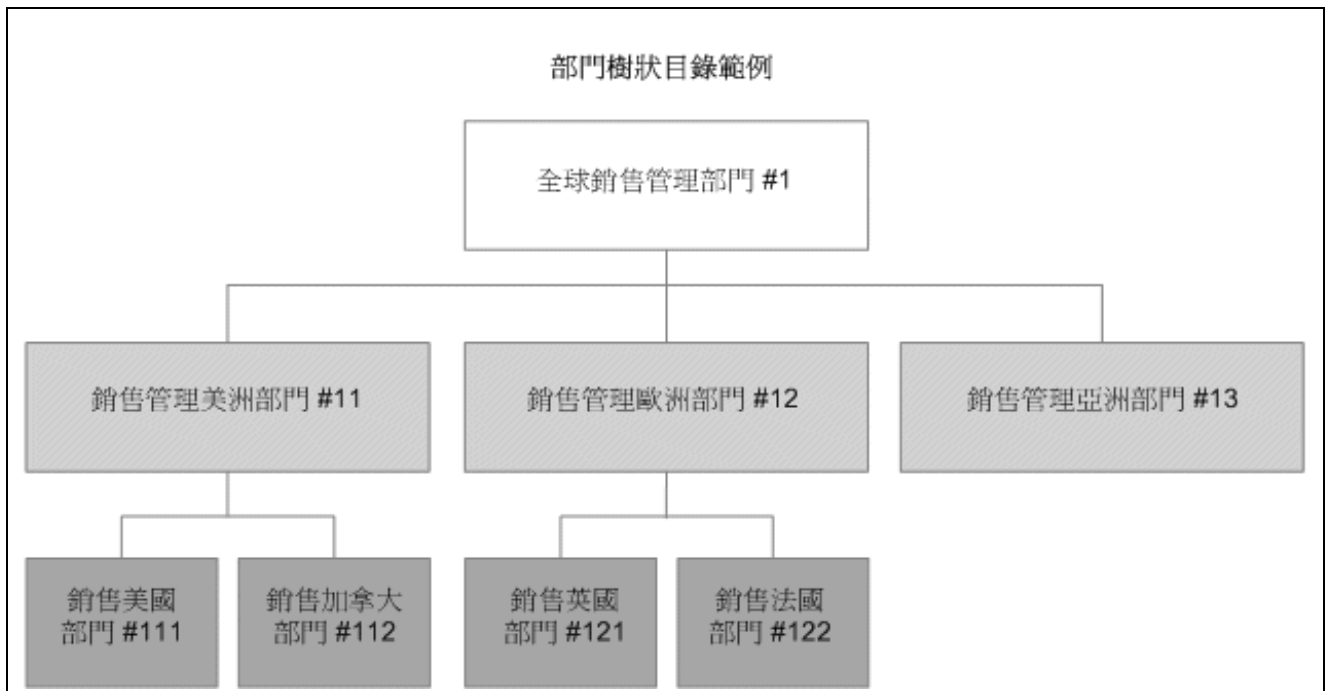


按一下「收合」按鈕，從清單中刪除相關部門。系統刪除的部門，只包括您以「延伸」按鈕新增的部門。即使它們是相關部門，您以手動方式新增的部門仍會保留在清單上。

除了使用「延伸」與「收合」按鈕輸入部門外，您也可手動插入部門列輸入。

例如，您建立組織中需參加課程訓練的員工人數時，同時您只想對自己的部門指定需求時，只需輸入您的部門號碼以及要參加訓練的人數即可。若要讓您所負責部門的員工參加訓練，請輸入父系部門的部門 ID，然後按一下「延伸」按鈕。系統將依據部門安全性樹狀目錄，針對父系部門下屬的每個部門，建立新的資料列。

以下流程圖顯示展開的部門樹狀目錄範例：



延伸部門樹狀目錄範例

如果您不想訓練「銷售管理 - 美洲部門 #11」的員工，請按一下該部門列的「收合」按鈕，將該部門從部門清單移除。系統會刪除所有對已選取部門報告的部門。在此範例中，如果您按一下部門 #11 的「收合」按鈕，系統會移除部門 #111 與部門 #112。

另請參閱

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

建立需求設定檔

若要建立需求設定檔，請使用「直接」(TRN_PROFILE_CREATE) 與「依準則」(TRN_PROFILE_TABLE) 元件。

本節概要敘述動態與靜態需求設定檔，並探討如何：

- 建立動態設定檔。
- 建立靜態設定檔。
- 檢視選擇結果。
- 執行處理程序，建立需求設定檔。

瞭解動態與靜態需求設定檔

使用需求設定檔來定義群組需求的員工選取準則。在您重新評估訓練需求時，此需求設定檔可作為範本供您反覆使用。

您有二種方法可建立需求設定檔 — 動態或靜態：

- 動態

如果特定部門中，具有特定職務代碼的每位員工都要編入訓練計劃，請使用「直接建立設定檔」頁面建立動態設定檔範本。當部門變動且員工改任其他職務時，其設定檔植入也會隨著變更。

- 靜態

如果有些員工不符合部門或職務代碼準則，請使用「設定檔 - 依準則」頁面。例如，要搜尋特定部門的員工，與具有特定職能之職務代碼，請使用「設定檔 - 依準則」頁面，建立靜態設定檔範本。

用於設定需求設定檔的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
直接建立設定檔	TRN_PROFILE_CREATE	企業學習，訓練預算，建立需求設定檔，直接，直接建立設定檔	依據部門與職務代碼的清單，建立動態設定檔。
設定檔準則	TRN_PROFILE_TABLE	企業學習，訓練預算，建立需求設定檔，依準則，設定檔準則	定義準則以建立靜態設定檔。準則可能是將員工納入訓練計畫，或將其排除。如需將職能包含在您的選擇準則中，請在「內容型錄」設定職能代碼。
設定檔選取	TRN_PROFILE_VIEW	企業學習，訓練預算，建立需求設定檔，依準則，設定檔選取	檢視部門與職務代碼選取的員工人數。選取標準是依據「設定檔 - 依準則 - 設定檔準則」頁面。
建立延遲設定檔	RUNCTL_TRN009	企業學習，訓練預算，建立需求設定檔，建立延遲設定檔，建立延遲設定檔	執行建立需求設定檔的處理程序時，是依據您在「設定檔 - 依準則 - 設定檔準則」頁面上設定的選擇準則。若您已在「設定檔準則」頁面選取「延遲」核取方塊，才可執行此處理程序。

建立動態設定檔

存取「直接建立設定檔」頁面。

直接建立設定檔(P)

業務單位: CAN01 設定檔 ID: KCHR 設定檔建立日期: 2000/06/02

*描述: Direct Profile for Canada HR

簡短描述: DirProf HR

部門資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 1-2 / 2 最後一項

部門

樹狀目錄

10000 Human Resources + - + -

14000 Administration + - + -

職務代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

職務代碼

+ -

「直接建立設定檔」頁面

藉由建立部門與職務代碼清單，確定需要接受訓練的職位。您可將此設定檔存成範本，並用於未來的預算期間。每次您參考此設定檔範本，建立課程的訓練需求時，系統會列入所有符合此設定檔的員工。

注意: 設定檔一定會收集這些部門與職務的員工。請注意，員工人數會隨部門人員編制變更以及員工職務代碼變更而不同。

部門 請選取要併入訓練設定檔範本的部門。

職務代碼 在您已指定的部門中，請選取具有訓練需求的職務代碼。

另請參閱

第 4 章「定義訓練需求」, 「部門樹狀目錄」, 第 58 頁

建立靜態設定檔

存取「設定檔準則」頁面。

設定檔準則(P)

設定檔選取(P)

業務單位: CAN01 設定檔 ID: KCGBI 設定檔建立日期: 2000/06/02 ☐ 延遲
*描述: Canadian Global Business Inst 簡短描述: CanGBI ☐ 連結職能

或

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*準則號碼: 1

包括

部門

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

10000

樹狀目錄 Human Resources

職務代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

職能

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*程度

不包括

部門

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

樹狀目錄

職務代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

910005 Trainee

職能

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*程度

「設定檔準則」頁面

您可利用此設定檔作為範本，取得符合選擇準則的員工清單。在目前或下個預算期間，您都可重複執行此設定檔。

注意: 請儲存此頁面的內容，同時執行設定檔處理程序，以在「設定檔選取」頁面檢視選取結果。

描述	系統會將您在此輸入的描述，顯示在任何參考此設定檔 ID 的頁面或報告上。因此，描述應該指出此設定檔的功用。
延遲	選取此項，以便將需求設定檔延後處理。如果此核取方塊為清除狀態，系統會在您儲存頁面時執行設定檔準則。在開始收集符合設定檔範本的員工之前，系統會顯示處理的相關訊息。 處理此設定檔時，可能視您的需求而拉長時間，您可能想之後再處理。如果您延後處理，稍後您可執行「建立延遲設定檔」處理程序，進行處理。
連結職能	選取此核取方塊將職能包括在您的選取準則中。選取此項時，系統會開放「職能」欄位供您使用，同時啟用職能搜尋準則。如需將職能包含在您的選擇準則中，請在「內容型錄」設定職能代碼。

或

在此群組方塊中，請使用您依準則號碼整理之一或多個選擇準則陳述式，建立員工訓練設定檔範本。

準則號碼

系統處理準則號碼時，會從 1 開始，依陳述式清單順序處理。此準則根據選擇準則陳述式訂定。您定義新的設定檔時，系統會將準則號碼設成 1，表示是第一個準則陳述式。

請輸入新的準則號碼，定義額外的設定檔準則陳述式。

注意: 如果您依連續編號撰寫準則陳述式，您可將陳述式重新編號加以整理，然後再儲存頁面。系統會依準則號碼排序並顯示陳述式。

包括與不包括

部門與職務代碼

請選取您要包括或不包括在設定檔的部門和職務代碼。

職能、程度

請選取您要包括或不包括在設定檔的職能。請在「程度」欄位中選取職能評等。您填妥職能欄位時，系統會依據您指定的職能評等，將具有特定職能評等的員工納入或排除。

請在「內容型錄」上定義職能代碼，並在「評等模式」表上定義相關的評等程度。

如需同時納入您指定的部門及其部門樹狀目錄中的子系部門，請使用「延伸」或「收合」鈕。

另請參閱

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

第 4 章「定義訓練需求」，「部門樹狀目錄」，第 58 頁

檢視選擇結果

存取「設定檔選取」頁面。

設定檔準則(P)

設定檔選取(P)

設定檔 ID: KCGBI Canadian Global Business Inst

設定檔建立日期: 2000/06/02

檢視選擇

部門

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

單位	部門	員工數
----	----	-----

職務代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

職務代碼	員工數
------	-----

總計數

0

0

「設定檔選取」頁面

請使用此頁面，決定設定檔準則選取陳述式的有效性。如果得到的員工計數結果太高或太低，請回到「設定檔準則」頁面，針對此設定檔 ID 的選取準則作必要變更後，重新執行處理程序後再返回此頁面進行結果評估。

設定檔建立日期	顯示系統前次對此設定檔 ID 處理的日期。您重新處理程序時，系統會更新此欄位。
員工數 (定義員工人數)	顯示符合部門設定檔準則的員工人數。如果您在選擇準則中輸入多個部門，系統會依每一個部門代碼，顯示符合的員工人數。
總計數	顯示符合此設定檔 ID 中設定檔準則的總員工人數。

執行處理程序以建立需求設定檔

存取「建立延遲設定檔」頁面。

建立延遲設定檔 (C)

執行控制 ID: GN2

[報告管理程式](#)[處理程序監視器](#)[執行](#)

基本資料詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*業務單位

*設定檔 ID

「建立延遲設定檔」頁面

設定檔 ID	請從您在「設定檔準則」頁面建立的需求設定檔清單中，選取設定檔 ID。
執行	按一下此按鈕以執行「建立延遲設定檔」處理程序。

定義一般需求

若要定義一般 (整體) 需求，請使用「一般需求」(TRN_DEMAND_TABLE) 元件。

本節探討如何：

- 定義訓練需求。

- 指定需要訓練的群組。
- 指定需求設定檔。
- 輸入一般需求的特定國家/地區資訊。

用於定義一般訓練需求的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
一般需求	TRN_DEMAND_GNRL_1	企業學習，訓練預算， 確認訓練需求，一般需求，一般需求	檢視課程詳細資料與需求的一般資訊，包括優先順序和發起人。若要使用此頁面，請務必先在「預算期間表」頁面設定預算期間。
一般需求 - 訓練人數	TRN_DEMAND_GNRL_2	企業學習，訓練預算， 確認訓練需求，一般需求，訓練人數	定義一組需要參與訓練課程的人員。您在「一般需求」頁面已選取此課程。您必須先設定員工訓練成本和預算，才能夠設定訓練需求。
一般需求 - 設定檔範本	TRN_PROF_TMPLT_SEC	按一下「一般需求 - 訓練人數」頁面上的「利用設定檔作為範本」連結。	指定用來植入「一般需求」頁面的設定檔。
一般需求 - 國家 / 地區	TRN_DPT_DMD_SEC	在「一般需求 - 訓練人數」頁面的「需求」區段中，按一下「部門名稱」連結。	請為您在「訓練人數」頁面設定的一般需求，輸入特定國家/地區資訊。

定義一般需求資訊

存取「一般需求」頁面。

一般需求(G)		訓練人數(I)	
預算期間:	K2000CALYR	業務單位:	CAN01
需求 ID:	000009	開始日期:	2000/01/01
		截止日期:	2000/12/31
課程資訊			
種類:	MANAGEMENT	子種類代碼:	SUPERVISN
課程代碼:	K006	Conducting Performance Reviews	
<input type="checkbox"/> 不在目錄中			
法國			
需求資訊			
*描述:	Conducting Performance Reviews	建立日期:	2000/06/01
簡短描述:	Perf Revws	修訂日期:	
發起人:	主管	原始員工 ID:	
需求的優先順序:	中	到期日:	

「一般需求」頁面

課程資訊

種類、子種類與課程代碼

請選取種類、子種類和課程代碼，來為此訓練需求指定課程。若您不知道使用哪個值，請使用系統預設值 *UNKNOWN*。

注意：您必須先選取種類，才能選取子種類。

不在型錄中

若訓練課程未在「課程目錄」表定義，請選取此項。

(法國) 訓練計劃種類

選取一訓練計劃種類。

值為：技能發展、職務變更適應期、職務保留 及未指定。

需求資訊

描述與簡短描述

系統會在您輸入種類、子種類和課程代碼後，植入這些欄位。頁面或報告參考此需求 ID 時，描述資訊便會出現。

另請參閱

第 5 章「規劃訓練預算」，「建立通用方案」，第 86 頁

第 5 章「規劃訓練預算」，「凍結預算、推動未核准的需求和刪除方案」，第 99 頁

定義需要訓練的群組

存取「一般需求 - 訓練人數」頁面。

一般需求(G)		訓練人數(T)	
預算期間:	K2000CALYR	業務單位:	CAN01
需求 ID:	000009	開始日期:	2000/01/01
利用設定檔作為範本		已建立:	2000/06/01
		截止日期:	2000/12/31
		修訂日期:	
員工訓練預算成本:	\$0.00	*貨幣:	USD
		*單位:	人數/每小時
<div> <div>計算</div> </div>			
<div> <div>職務代碼</div> <div>搜尋 檢視全部</div> <div>第一項 1 / 1 最後一項</div> </div>			
<div> <div>職務代碼: <input type="text"/></div> <div>+</div> <div>-</div> </div>			
<div> <div>需求</div> <div>搜尋 檢視全部</div> <div>第一項 1 / 1 最後一項</div> </div>			
<div> <div>部門</div> <div>10000</div> <div>Human Resources</div> </div>		<div> <div>樹狀目錄</div> <div>+</div> <div>-</div> </div>	
		<div> <div>需求</div> <div>5</div> <div>+</div> <div>-</div> </div>	
<div> <div>一般需求總量</div> <div>一般需求總量: 5</div> <div><-</div> <div>總計數: 5</div> </div>			

「一般需求 - 訓練人數」頁面

您可建立一般需求總量，並提供額外參數來計算員工訓練需求的平均成本。此處進行的計算可決定員工的訓練成本，但不包括課程成本，例如講師費用與地點成本等。

利用設定檔作為範本

按一下此連結，匯入您之前在需求設定檔中設定的職務代碼與部門。系統會顯示您選取設定檔的頁面。

若您並未在此頁面輸入職務代碼或部門資訊，則只能根據您指定的設定檔計算成本。

員工訓練預算成本

此成本表示訓練所選人數的平均成本。您按下「計算」按鈕時，系統會使用職務開始計算成本。此職務與「職務代碼訓練成本」頁面上的特定職務代碼有關。計算結果會以下列方式顯示：

員工訓練預算成本 = 此頁面之「職務代碼」欄位中所有職務代碼的 (職務代碼訓練成本 × 具有此職務代碼的人員數) / 一般需求中的總人員數。

注意: 請在「預算期間」表中，指定預算期間內業務單位的預設貨幣。預算會自動轉換成您在「訓練基準貨幣」表 (TRN_BASE_CURRENCY) 上，建立的預設基準貨幣。系統會將所有訓練成本轉換成基準貨幣，以計算訓練成本。

單位

系統會顯示與「員工訓練預算成本」欄位中金額相關的成本單位。

職務代碼

指定包含在訓練需求中的職務代碼。系統計算訓練需求時，只有具有所選職務代碼的員工才會列入考慮。系統也會使用此職務代碼資訊，計算此員工訓練需求的平均成本。

需求

部門

請選取計算此課程需求時，要納入的部門。

欲輸入特定國家/地區資訊，請按一下此欄位旁邊的部門名稱連結。

需求

請輸入每個所選部門中，要參與訓練的員工人數。此欄位為選用，但可以提供更精確的資訊，可使後續的模擬與計價更真實。

警告！ 如果您未輸入需求人數，整個「訓練預算」業務處理程序算出的成本就會不正確。所有計算的成本，都是根據這些需求人數計算。

一般需求總量

每項人員需求都需有一般需求總量。系統使用此數值，計算此員工訓練需求的平均成本。



按一下「更新總數」按鈕，將個別部門需求的總和移至「一般需求總量」欄位。若您變更了「需求」欄位，請按一下此按鈕更新一般需求總量，再儲存頁面。

另請參閱

第 4 章「定義訓練需求」，「部門樹狀目錄」，第 58 頁

指定需求設定檔

存取「一般需求 - 設定檔範本」頁面。

「一般需求 - 設定檔範本」頁面

直接

請使用此選項，選取您以「直接建立設定檔」頁面建立的設定檔。

依準則

請使用此選項，選取您在「設定檔 - 依準則」頁面中建立的需求設定檔。您依據一組準則決定組織中要參與訓練的人員時，此方法特別有用。

設定檔 ID

請選取要套用的需求設定檔。

確定

當您按一下「確定」，系統就會利用指定設定檔中所選的職務代碼清單、與針對每個職務代碼選取的人員數來計算訓練成本。系統會

在「一般需求」頁面的「員工訓練編列預算的成本」欄位，顯示設定檔中人員的平均訓練成本。

輸入全球需求的特定國家/地區資訊

存取「一般需求 - 國家/地區」頁面。

▼ 法國

分配方式

性別

女性：

男性：

社會專業種類

高階主管：

經理人員：

內勤人員：

合格員工：

不合格員工：

「一般需求 - 國家/地區」頁面

(FRA) 法國

定義依據性別和專業種類，將訓練需求分類的方式。此頁面上二個區域之項目數總合，必須等於您在「訓練人數」頁面上指定的一般需求總量。

- 性別

請輸入需求的男性與女性員工人數。此需求顯示在「訓練人數」頁面中。
- 社會專業種類

對於每一個種類，請輸入「訓練人數」頁面上，該種類的員工需求人數。

定義部門訓練需求

若要定義部門需求，請使用「部門需求」(TRN_DEMAND_DEPT) 元件。

本節將探討如何定義部門的員工人數。

用於定義部門訓練需求的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
部門需求	TRN_DEMAND_DEPT	企業學習，訓練預算， 確認訓練需求，部門需求，部門需求	為特定部門，定義指定預算期間內，接受特定單一課程或一套課程訓練的員工人數。請先設定訓練成本和預算，再設定部門需求。
部門需求 - 國家/地區	TRN_DPT_DMD_SEC1	按一下「部門需求」頁面上的「需求 ID」連結。	為部門需求輸入特定國家/地區資訊。「部門需求 - 國家/地區」頁面和「一般需求 - 國家/地區」頁面相同。

定義部門的員工人數

存取「部門需求」頁面。

部門需求(D)

預算期間:

K2000CALYR

業務單位:

CAN01

部門 ID:

10000

已凍結

部門資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

課程資訊

種類:

MANAGEMENT

子種類代碼:

SUPERVISN

☐ 不在目錄中

課程代碼:

K006

Conducting Performance Reviews

▼ 法國

*訓練計劃種類

需求 ID:

000009

建立日期:

2000/06/01

修訂日期:

*描述:

Conducting Performance Reviews

簡短描述:

Perf Revws

需求:

5

發起人:

主管

原始員工 ID:

需求的優先順序:

中

到期日:

員工成本:

\$0.00

貨幣:

USD

成本單位:

人數/每小時

職務代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

職務代碼:

「部門需求」頁面

課程資訊

請指定此訓練需求的課程。如果您不知道種類、子種類或課程代碼，請使用系統預設值 *UNKNOWN*。如需新增課程，請插入額外的資料列。

不在目錄中

若訓練課程未在「課程目錄」表定義，請選取此項。

訓練計劃種類

選取一訓練計劃種類。

值為：「技能發展」、「職務變更適應期」、「職務保留」、「未指定」。

需求

請輸入所選部門中，需要接受訓練課程的員工人數。

員工成本

請輸入員工訓練成本以及追蹤使用的貨幣。在模擬方案與訓練計劃的計價時，會使用此成本。

請在「預算期間表」頁面上，指定預算期間的業務單位預設貨幣。預算會自動轉換成您在「基準貨幣」表上，建立的預設基準貨幣。

成本單位

請選取與「員工成本」欄位值相關的成本單位。

職務代碼

在計算員工成本之前，您可選取一個或多個職務代碼，來計算此訓練需求的平均員工成本。您在此處選取職務代碼時，系統會使用「職務代碼訓練成本」表上的「職務代碼訓練成本」金額，計算「員工訓練成本」。系統會算出您所指定所有職務代碼的平均成本。

另請參閱

第 5 章「規劃訓練預算」、「建立通用方案」, 第 86 頁

定義員工訓練需求與課程需求

若要定義員工訓練需求，請使用「員工需求」(TRN_EE_DEMAND) 與「員工需求 - 依課程」(TRN_EE_DEMAND_CRSE) 元件。本節探討如何：

- 為員工指定課程。
- 輸入額外員工需求詳細資料。
- 指定員工課程需求。
- 請依課程輸入額外的員工詳細資料。

用於定義員工訓練需求與課程需求的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工需求 - 員工需求設定檔	TRN_DEMAND_EE_1	企業學習，訓練預算，確認訓練需求，員工需求	輸入預算期間內，所選取員工需要的課程。此預算期間您已在「預算期間表」頁面設定。輸入需求的審核資訊。
員工需求 - 需求詳細資料	TRN_DEMAND_EE_2	企業學習，訓練預算，確認訓練需求，員工需求	輸入額外的員工需求詳細資料，包括職務代碼、部門和訓練成本。
員工需求 - 依課程	TRN_DEMAND_EECRS_1	企業學習，訓練預算，確認訓練需求，員工需求 - 依課程	定義需參加所選訓練課程的員工，並輸入此需求的審核資訊。
員工需求 - 依課程 - 需求課程詳細資料	TRN_DEMAND_EECRS_2	企業學習，訓練預算，確認訓練需求，員工需求 - 依課程，需求 - 依課程詳細資料	請依課程輸入額外的員工詳細資料。例如，如果員工在預算期間會調至其他部門或變更職務代碼，且訓練需求應分配給新部門，則您可在這說明該變更。

指定員工的課程

存取「員工需求 - 員工需求設定檔」頁面。

員工需求基本資料(P)

需求詳細資料(D)

預算期間: K2000CALYR

業務單位: CAN01

開始日期: 2000/01/01

已凍結

員工 ID: KC0021

Craig Davies

截止日期: 2000/12/31

員工需求資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

+

-

建立日期: 2000/06/01

修訂日期:

需求 ID: 000011

員工記錄號碼: 0

*描述: Davies,Craig R

簡短描述: Davies,Cra

原始員工 ID:

發起人: 主管

到期日:

需求的優先順序: 中

課程資訊

種類: COMPUTERS

子種類代碼: PROG LANG

不在目錄中

課程代碼: KD17

Java Programming

法國

*訓練計劃種類

未指定

「員工需求 - 員工需求設定檔」頁面

請指定套用此訓練需求的課程。您首次進入本頁面時，課程資訊的值為 *UNKNOWN*。

如需輸入此員工需在指定的預算期間內，接受的額外課程，請將游標移至「種類」欄位，然後插入新列。

種類、子種類與課程代碼 如果您不確定此需求的課程，請選取種類與子種類代碼，並將課程代碼保留為空白。

注意：您必須先選取種類，才能夠選取子種類。

不在目錄中

若訓練課程未在「課程目錄」表定義，請選取此項。

訓練計劃種類

選取一訓練計劃種類。

值為：技能發展、職務變更適應期、職務保留、未指定。

另請參閱

第 5 章「規劃訓練預算」、 「建立通用方案」、第 86 頁

輸入額外的員工需求詳細資料

存取「員工需求 - 需求詳細資料」頁面。

員工需求基本資料(P)		需求詳細資料(D)	
預算期間:	K2000CALYR	業務單位:	CAN01
員工 ID:	KC0021	Craig Davies	
開始日期:	2000/01/01	已凍結	
截止日期:	2000/12/31		
員工需求資訊			
搜尋 檢視全部		第一項 1 / 1 最後一項	
建立日期:	2000/06/01	修訂日期:	
需求 ID:	000011	員工記錄號碼:	0
職務代碼:	140080	Analyst-Systems	
部門:	11000	Information Systems	
單位成本:	85.00	CAD	STUD/D
<hr/>			
*職務代碼:	<input type="text" value="140080"/>	Analyst-Systems	
*部門:	<input type="text" value="11000"/>	Information Systems	
員工訓練預算成本:	<input type="text" value="\$85.00"/>	貨幣:	<input type="text" value="CAD"/>
		單位:	<input type="text" value="人數/每日"/>

「員工需求 - 需求詳細資料」頁面

職務代碼、部門與員工訓練預算成本 (員工訓練編入預算的成本)

系統會從員工的職務資料，植入這些欄位。如果職務代碼、部門或員工訓練編列預算的成本，與目前針對此員工定義的值有所不同，您可以為預算選取其他職務代碼、部門或員工訓練編列預算的成本。若採取此步驟，員工在未來薪酬支付期的詳細資料可能會有變更。例如，員工可能調動至其他部門與職務，而員工訓練編列預算的成本與之前不同。

若要查詢員工訓練編入預算的成本，請指示追蹤成本所使用的貨幣。

請在「預算期間」表上，指定預算期間的業務單位預設貨幣。預算將自動轉換成您在「訓練基準貨幣」表 (TRN_BASE_CURRENCY) 上，建立的預設基準貨幣。

單位

請在「員工訓練預算成本」欄位中的值，選取成本單位。這是訓練員工的成本，其中已考量其工資。其值為：

為您輸入在單位成本 欄位的成本選取成本單位。「計算學生成本」處理程序使用「單位成本」欄位來依學生訓練梯次分開成本。其值為：

固定成本：此值為固定比率，而非基於課程梯次期間。

人數/每日：成本根據員工一日所得而來。

人數/每小時：成本為員工時薪。

人數/每月：成本為員工月薪。

人數/訓練：當輸入未包含在計算處理程序中的成本時，此成本單位可能會有用。當選取成本單位時，「給薪時數」欄位不適用且停用。

人數/每週：成本為員工週薪。

人數/每年：成本為員工年薪。

另請參閱

第 3 章「設定訓練成本」，「選取訓練成本的基準貨幣」，第 36 頁

指定員工課程需求

存取「員工需求 - 依課程」頁面。

員工需求 - 依課程(E)

需求 - 依課程詳細資料(D)

預算期間:KF001

業務單位:FRA01

☐ 已凍結

種類:HUMRES

子種類代碼:NEW HIRE

☐ 不在目錄中

課程代碼:KF002

Corporate Orientation

☐ 不在目錄中

員工需求

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 2最後一項

建立日期:1999/12/02

修訂日期:

開始日期:2000/01/01

需求 ID:000018

截止日期:2000/12/31

員工 ID:KF0007

Jean Desmarests

員工記錄號碼:0

描述:Desmarests,Jean

簡短描述:Desmarests,

發起人:主管

原始員工 ID:

需求的優先順序:中

到期日:

法國

*訓練計劃種類

「員工需求 - 依課程」頁面

不在目錄中

若在「課程目錄」表中未定義訓練課程，預設為已選取。

員工 ID

請針對每一位需要參與課程的員工，插入一行。員工可以是任何與指定業務單位相關的部門。

依課程輸入額外的員工詳細資料

存取「員工需求 - 依課程 - 需求 - 依課程詳細資料」頁面。

員工需求 - 依課程(E)		需求 - 依課程詳細資料(D)	
預算期間:	KF001	業務單位:	FRA01
種類:	HUMRES	子種類代碼:	NEW HIRE
課程代碼:	KF002	Corporate Orientation	
		■ 已凍結	
		■ 不在目錄中	
<div>員工需求</div> <div>搜尋 檢視全部</div> <div>第一項 1 / 2 最後一項</div> <div>+</div> <div>-</div>			
建立日期:	1999/12/02	修訂日期:	開始日期: 2000/01/01
需求 ID:	000018		截止日期: 2000/12/31
員工 ID:	KF0007	Jean Desmarets	員工記錄號碼: 0
職務代碼:	110000	Accountant	
部門:	14000	Administrative Department	
單位成本:	0.000		
<div>*職務代碼: <input type="text" value="110000"/> <input type="button" value="Q"/> Accountant</div> <div>*部門: <input type="text" value="14000"/> <input type="button" value="Q"/> Administrative Department</div> <div>員工訓練預算成本: <input type="text" value="F15000.00"/> <input type="button" value="FRF"/> <input type="button" value="Q"/> 單位: <input type="text" value="人數/每月"/></div>			

「員工需求 - 依課程 - 需求 - 依課程詳細資料」頁面

職務代碼與部門

您可為此訓練需求和預算期間內的員工，選取不同的職務代碼或部門。如果員工的詳細資料在之後預算期間可能改變，您可進行此步驟：例如，員工在預算期間轉調至其他部門與職務，導致員工訓練的編列預算的成本改變。

單位

為您輸入在單位成本欄位的成本選取成本單位。「計算學生成本」處理程序使用「單位成本」欄位來依學生訓練梯次分開成本。其值為：

- 固定成本：此值為固定比率，而非基於課程梯次期間。
- 人數/每日：成本根據員工一日所得而來。
- 人數/每小時：成本為員工時薪。
- 人數/每月：成本為員工月薪。
- 人數/訓練：當輸入未包含在計算處理程序中的成本時，此成本單位可能會有用。當選取成本單位時，「給薪時數」欄位不適用且停用。
- 人數/每週：成本為員工週薪。
- 人數/每年：成本為員工年薪。

另請參閱

第 5 章「規劃訓練預算」、「方案處理程序」, 第 78 頁

第 5 章

規劃訓練預算

本章概要敘述訓練預算規劃處理程序，並討論如何：

- 建立部門方案。
- 建立通用方案。
- 啟動方案與檢視摘要。
- 追蹤訓練計劃。
- 凍結訓練預算、推動未核准的需求以及刪除通用方案。

瞭解訓練預算規劃處理程序

本節列出通用元素，並探討：

- 預算方案
- 方案處理程序

本章中使用的通用元素

有效的新方案

請選取此項，使方案處於有效狀態。

注意：您可能有多個方案，但每一預算期間與業務單位，只可有一個方案呈現有效狀態。

新方案

請輸入新方案的名稱。名稱最長可達十個字元。

不在目錄中

課程不在「課程目錄」表時，請選取此項。

排序依據

選取下列值，以變更資訊的排列順序：

需求：依要求的需求號碼來排序需求。

已核准：依「已核准」欄位中輸入的號碼來排序需求。

預算方案

您知道每個訓練課程有多少員工需要接受訓練後，便可決定這些需求的總成本。然後，您可以比較訓練需求的成本和建議部門訓練預算。

您可使用「PeopleSoft Enterprise 人力資源」提供的方案，來規劃預算、核准需求及追蹤與凍結預算。您可定義多種方案。

您可使用預算方案，進行：

- 設定您在預算期間可負擔的員工需求階層。
- 執行沙盤推演，決定最佳預算計劃。
- 模擬一個計劃對另一計劃的影響。
- 啟動最符合訓練需求和預算的計劃。

此計劃定義相關期間的訓練計劃。

方案處理程序

「人力資源」會編譯公司、部門和員工訓練需求，以確定整體訓練需求。您首次使用「調整部門需求」元件時，「PeopleSoft 人力資源」會使用此資料來建立起始方案。系統會將與此有效方案關聯的需求，載入訓練計劃。

您可調整組織的訓練需求，針對每個方案建立需求設定檔。

部門與總體方案

建立新方案可從部門階層的有效方案開始，或將所有有效部門方案，組合成一個組織的通用方案。後者可讓您對訓練需求、成本與預算有整體的概念。

而組織龐大，且各部門預算不同時，則使用部門階層方案效果最好。較傾向集中管理或規模較小的組織，則會認為總體方案較有效率。

您可以依據各部門階層或總體階層，來縮小納入訓練計劃中的訓練需求範圍。

凍結方案

您可以依業務單位，透過連續重複模擬來評估訓練計劃，建立與啟動新方案來檢視它們如何影響訓練計劃。您認為需求和金額達到最佳組合後，便可凍結最終預算方案，結束預算期間的評估處理程序，同時建立訓練預算。

訓練元素成本

您定義和訓練元素（例如廠商、場所或講師）關聯的費用時，請指定金額、貨幣（由相關業務單位控制）以及成本單位類型，例如每天或每小時。這些成本儲存在下列表格中：

- TRN_PROV_COST (供應商成本)。
- TRN_FACIL_COST (場所成本)。
- TRN_EQUIP_COST (設備成本)。
- TRN_INSTRC_COST (講師成本)。
- TRN_EXPNS_COST (費用成本)。
- TRN_CST_ELEMENT (成本元素表)。

之後訓練元素成本會與課程或目錄元素建立關聯。這些元素為課程指定了以小時、天數或週數等等計算的期間。目錄元素也會指定可註冊課程的學生人數上限。

您輸入課程成本時，系統會根據該課程的元素計算成本，並將結果儲存在「成本元素」頁面。此時所得成本金額便可用於「調整部門需求」元件。系統還會將成本轉換成「預算期間表」中，針對業務單位指定的基準貨幣。

梯次與成本單位會藉由梯次填補係數，來影響估算的成本。

梯次填補確定梯次需求

您定義課程和目錄成本時，請輸入每單位成本的成本單位。成本單位可指定成本如何估算。成本單位可劃分成四組種類：

- 一個梯次的成本，如「固定成本」。
- 期間相依成本，例如「小時」。
- 學生相依的成本，例如「學生/訓練」。
- 期間和學生相依成本，例如「學生/小時」。

成本和期間不會受學生影響，但符合估計訓練需求而開辦的課程梯次數，必須加到成本公式中。系統需要課程（或種類與子種類）的學生人數來計算成本。

不過，以需求指定的學生人數來編成本預算並不可靠，因為此人數是估計的學生人數。

例如，一課程梯次最多可有十名學生，而您計畫要訓練五位學生。

1. 因此您新增五位學生至預算計畫。

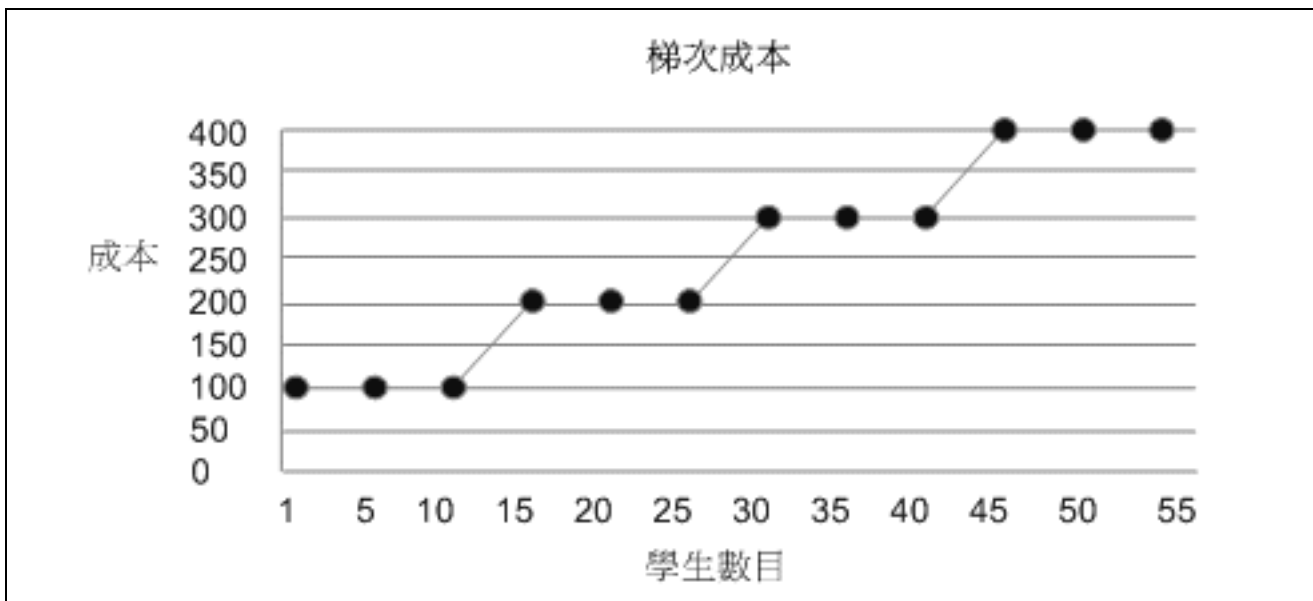
訓練成本不會改變。

2. 您繼續再新增一學生至需求中。

訓練成本會加倍。

根據現有的資訊，只要一個變數有少許變動，估算的訓練成本便會有相當大的差異。不過因為資訊為估計性質，因此得出結果不足採信。

下圖顯示成本與預定修課學生數的關係。

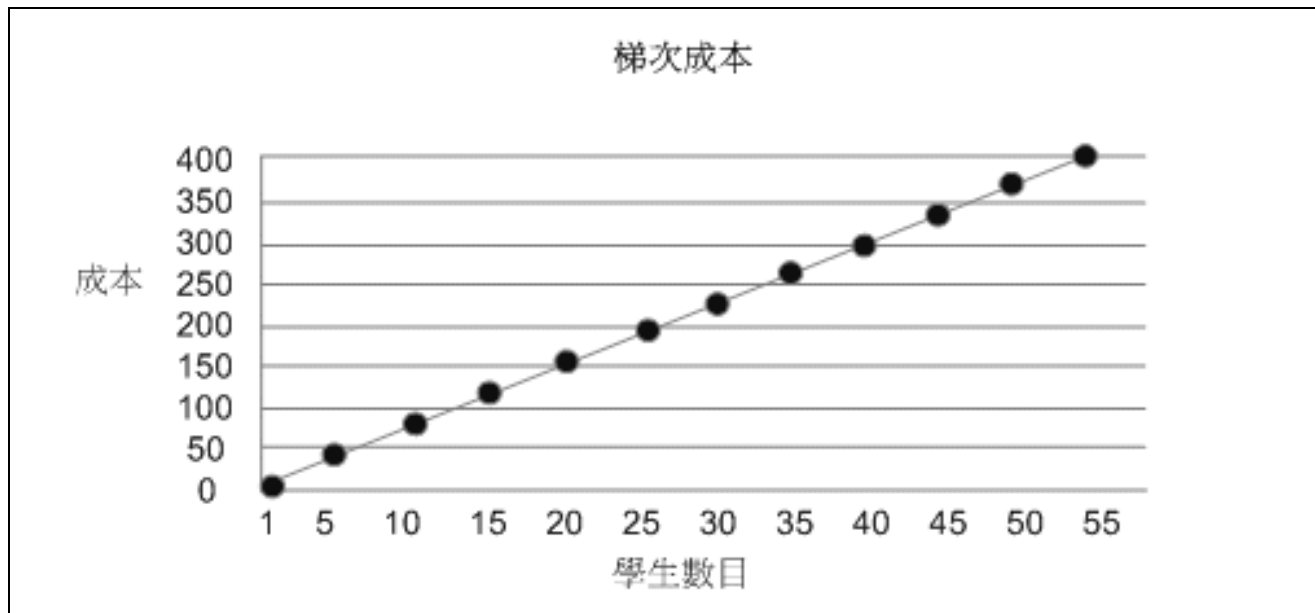


成本與預定修課學生人數的關係

為避免出現此問題，系統會使用下列公式，計算梯次填補並決定訓練需求的成本：

計劃的學生人數/每個課程的學生人數上限

此公式使用累進係數決定所需梯次數量。累進係數的依據為需求中的學生數，且學生數會影響系統決定梯次總成本有多少。



依據訓練需求中的員工人數，所調整的梯次成本

注意：系統會套用梯次填補係數，計算不受學生因素影響的課程梯次成本（固定成本及期間相依成本）。

在預算成本計算中的成本單位

系統使用梯次填補決定課程梯次需求後，便依據成本單位計算成本。

成本單位	成本計算詳細資料
無	不可能：務必在成本單位中輸入成本金額。
公里	這些成本將直接轉換成基準貨幣。
固定成本	先轉換成基準貨幣，再乘以梯次填補係數。
小時	轉換成基準貨幣後，乘以課程期間，再乘以梯次填補係數。
天數	轉換成基準貨幣後，乘以課程期間，再乘以日年金係數，接著除以小時年金係數，最後再乘以梯次填補係數。

成本單位	成本計算詳細資料
週	轉換成基準貨幣後，乘以課程期間，再乘以週年金係數，接著除以小時年金係數，最後再乘以梯次填補係數。
月	轉換成基準貨幣後，乘以課程期間，再乘以月年金係數，接著除以小時年金係數，最後再乘以梯次填補係數。
年	轉換成基準貨幣後，乘以課程期間，接著除以小時年金係數，再乘以梯次填補係數。
每人/每小時	轉換成基準貨幣後，乘以需求數，再乘以課程期間。
每人/每天	轉換成基準貨幣後，乘以需求數，再乘以課程期間，最後除以 8 (工作天的小時數)。
每人/每週	轉換成基準貨幣後，乘以需求數，再乘以課程期間，接著除以 8 (工作天的小時數)，最後再除以 5 (標準工作週的天數)。
每人/每月	轉換成基準貨幣後，乘以需求數，再乘以課程期間，接著乘以月年金係數，最後除以小時年金係數。
每人/每年	轉換成基準貨幣後，乘以需求數，再乘以課程期間，最後除以小時年金係數。
每人/訓練	轉換成基準貨幣後，再乘以需求數。

注意：輸入訓練元素成本時，成本元素會立即更新。如果您在預算期間變更新年金係數，則已計算的成本不會受影響。輸入任何成本前，應先完成年金係數設定。

另請參閱

[第 3 章「設定訓練成本」](#)、[「選取訓練成本的基準貨幣」](#)、[第 36 頁](#)

建立部門方案

使用「調整部門需求」元件，您可：

- 為特定期間建立預算計劃方案。

一次只為一個部門安排預算方案。您首次調整部門需求時，系統會依據您設定的需求產生方案。您進一步調整需求時，便會建立新方案。

- 計算訓練的估算成本，並將此成本和已編入方案的預算金額進行比較。
- 決定在指定的預算期間，部門可負擔的受訓員工人數。

您在這些頁面輸入的資訊，會儲存在 TRN_SIMULATION 和 TRN_SCENARIO 表中。

本節探討如何：

- 發展訓練計劃方案。
- (法國) 輸入與國家/地區相關的部門資訊。
- 複查訓練元件成本詳細資料。

另請參閱

[第 4 章「定義訓練需求」，「定義員工訓練需求與課程需求」，第 71 頁](#)

用於建立部門方案的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
調整部門需求 - 需求	TRN_ADJ_DEM_TABLE	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，調整部門需求，需求	依部門發展訓練計劃方案，以及進行需求 ID 調整。
調整部門需求 - 法國	TRN_DPT_DMD_SEC2	按一下「調整部門需求 - 需求」頁面上的「需求 ID」連結。	(法國) 輸入與國家/地區相關的部門資訊。
成本詳細資料 - 成本詳細資料	TRN_SML_COST_TABLE	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，調整部門需求，成本詳細資料	檢視構成算出成本的訓練元件成本 (如設備、廠商和場所)。

發展訓練計劃方案

「調整部門需求 - 需求」頁面

需求(D)

成本詳細資料(C)

預算期間:

KF001

業務單位:

FRA01

部門:

10200

France HQ

方案

搜尋

第一項

1 / 2

最後一項

*方案:

BASE

☒ 有效方案

需求排序:

需求

跳至列

+

-

預算期間詳細資料

搜尋

檢視全部

第一項

1-2

1 / 2

最後一項

內部部門

需求 ID

優先順序

已核准

需求

所有部門

已核准

需求

000014	Time Management	2	8	10	22	29
000019	Berger,Maurice	2	1	1	1	1

總計

重新整理

9

11

23

30

預算/成本

比率:

96.11

估算的成本:

1922148.624

預算金額:

2000000.00

貨幣:

FRF

%

「調整部門需求 - 需求」頁面

方案

指出要執行模擬的方案。您首次開啟此頁面時，系統會建立起始基準方案。

請依需要插入部門的新方案。若已凍結預算期間，系統會將「方案」欄位變更為無法使用。

有效方案

若此方案為有效的方案，則此核取方塊會預設為已選取。

訓練計劃集合了所有相關部門的有效方案，因此儘管您的系統中有多個方案，每一預算期間、業務單位和部門，每次卻只能有一個有效的方案。一旦在此元件建立方案，您便可在「選擇有效的方案」頁面啟動一個方案。

需求排序

欲變更需求排列的順序，請選取排序依據：

需求：依需求 ID 排序。

已核准：依據您在「已核准」欄位輸入的號碼排序。

優先順序：依據您在需求頁面上指定的優先順序排序。

內部部門

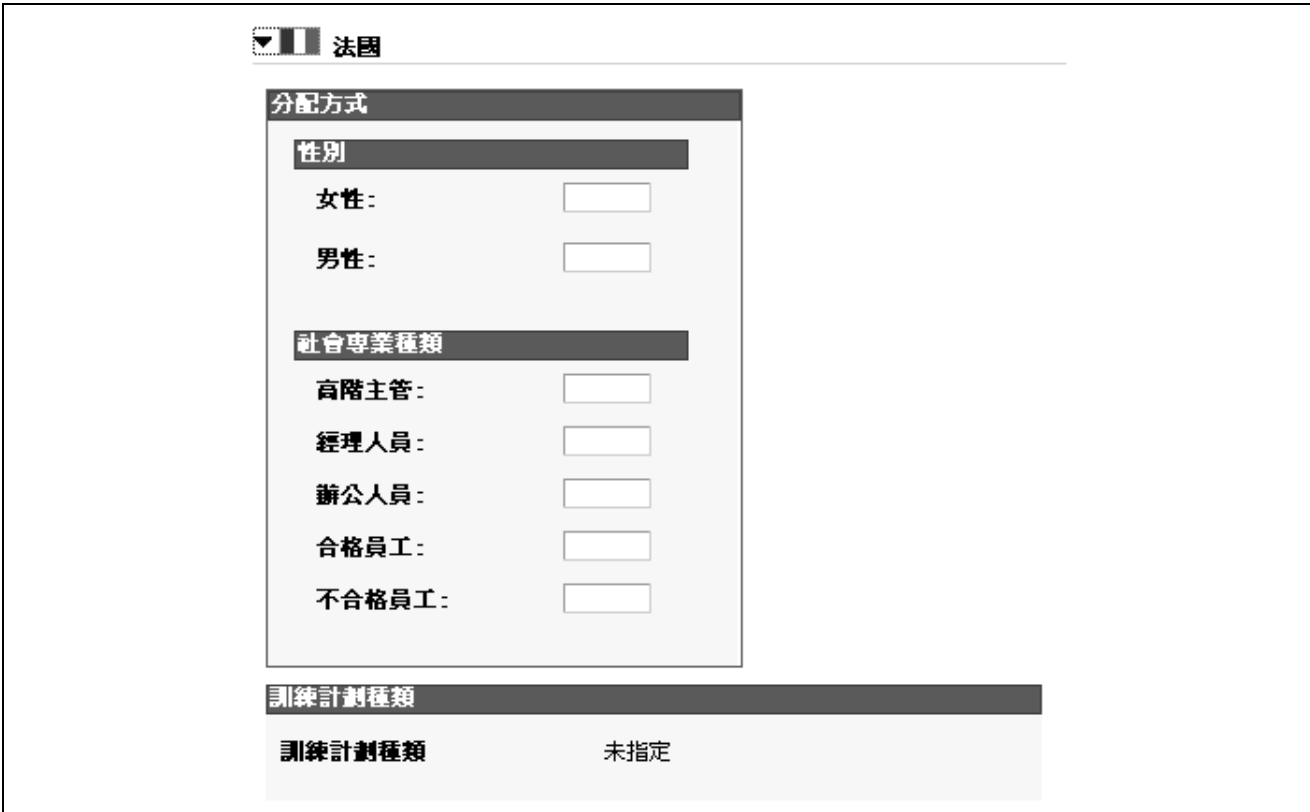
所有與所選業務單位、預算期間與部門相關的訓練需求，系統都會用於建立方案。系統也會顯示相關員工需求。

注意: 部門或員工可納入不同的訓練需求, 因為種類、子種類和課程代碼會產生需求。

需求 ID	顯示需求 ID 及其描述。
	注意: 如需輸入特定國家/地區資訊, 請按一下含有需求 ID 的連結。
優先順序	會顯示以下數值, 這些值與您指定給需求之優先順序有關: 1: 優先順序高。 2: 優先順序中。 3: 優先順序低。
已核准	請針對每一需求輸入員工人數, 以納入訓練預算。 核准接受訓練 (具有需求 ID) 的員工人數時, 可核准超過需求包含的員工人數, 例如新增額外的預算, 計算新員工或轉調員工造成的額外部門成本。
需求	顯示您針對所選需求 ID 指定的總需求數。
所有部門	
已核准	會顯示所有部門於指定預算期間的已核准需求數, 並非您目前在頁面中所見的該部門已核准需求數。
需求	顯示所有部門在指定預算期間的需求總數。
總計	
	本區依部門, 顯示所有部門的已核准總需求和要求的需求總數。
重新整理	請按一下「重新整理」按鈕, 系統會調整總金額或摘要金額。
預算/成本	
	此區會依據所選需求來比較預算金額值與計算成本值。
預算金額	此期間的預算金額預設值來自「部門預算」頁面。
比率	計算的成本所佔預算金額的百分比。
估算的成本	系統依據已核准的需求, 計算部門的訓練成本。

(法國) 輸入特定國家/地區的部門資訊

存取「調整部門需求 - 法國」頁面。



▼ 法國

分配方式

性別

女性:

男性:

社會專業種類

高階主管:

經理人員:

辦公人員:

合格員工:

不合格員工:

訓練計劃種類

訓練計劃種類	未指定

「調整部門需求 - 法國」頁面

定義依據性別和專業種類，將訓練需求分類的方式。此頁面上的項目數總合，必須等於您在「調整部門需求 - 需求」頁面上的一般需求總計。

性別

請輸入需求的男性與女性員工人數。此需求顯示在「訓練人數」頁面中。

社會專業種類

在每個種類欄位中，請輸入組成該種類需求的員工人數。您可列印一訓練計畫分佈報告，顯示訓練需求中性別與專業種類的分佈情形。

訓練計劃種類

顯示與「需求 ID」相關的訓練計劃種類。

檢視訓練元件成本

存取「成本詳細資料 - 成本詳細資料」頁面。

需求(I)

成本詳細資料(C)

預算期間:

K2000CALYR

業務單位:

CAN01

部門:

10000

HR

方案

搜尋

第一項

1 / 3

最後一項

*方案:

BASE

重新整理

成本來源:

總成本

跳至列

+

-

方案詳細資料

搜尋

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

需求 ID	已核准	計算成本
000009 Conducting Performance Reviews	5	0.000

預算/成本

預算金額:

3110.00

貨幣:

CAD

比率:

0.00 %

計算成本:

0.000

「成本詳細資料 - 成本詳細資料」頁面

方案

方案

顯示您在「調整部門需求 - 需求」頁面選取的方案。

成本來源

請選取成本來源，檢視特定訓練元件之成本分類。值有：設備、費用、場所、廠商、講師、薪資成本 與總成本。

例如，若您選取設備，系統便會顯示每個需求 ID 的設備成本，並將所有需求 ID 的總設備成本，與預算期間預算金額以及設備成本所佔預算百分比，加以比較。

需求 ID

系統會根據每一需求 ID，顯示其已核准需求，和「成本來源」欄位所指定成本類型的估算成本。

預算/成本

將預算金額與每一訓練元素的估算成本進行比較，或與所有元素的總成本進行比較。

注意：顯示的總預算金額，僅限於此部門與此預算期間內，「部門預算」頁面的分配預算金額。

建立通用方案

較傾向集中管理或規模較小的組織，您可使用通用方案訓練計劃。您建立通用方案時，請定義特殊準則規定系統每個方案要包括哪些內容，限制方案範圍。例如，您可以排除某些需求來限制通用方案的範圍。您也可將現有需求中的已核准人員編制，乘以特定使用者的係數，以增加新方案中的需求。

用來建立通用方案的選項：

- 使用選取準則
- 複製現有的方案

注意: 通用方案有限的預算期間和業務單位，但包括您建立時所指定業務單位內的所有部門。

本節探討如何：

- 包括和排除部門、職務代碼和職能。
- 撰寫選擇準則。
- 以複製現有方案，建立方案。

另請參閱

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

用於建立通用方案的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
依準則建立方案 - 準則 1	RUNCTL_TRN008_1	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，建立方案 - 依準則	針對通用方案中某個預算期間和業務單位，納入或排除其中的部門、職務代碼和職能。
依準則建立方案 - 準則 2	RUNCTL_TRN008_2	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，建立方案 - 依準則，準則 2	撰寫準則，指定要納入方案的課程。
建立通用方案	RUNCTL_TRN007	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，建立通用方案，建立通用方案	複製之前為其他預算期間或業務單位建立的通用或有效方案，以建立新方案。

併入和排除部門、職務代碼和職能

存取「建立方案 - 依準則 - 準則 1」頁面。

準則 1(1)		準則 2(2)	
執行控制 ID: KU		報告管理程式 處理程序監視器 執行	
預算期間:	<input type="text"/>	業務單位:	<input type="text"/>
		新方案:	<input type="text"/>
或			
*準則號碼: <input type="text" value="1"/>		<input type="checkbox"/> 啓動新方案 <input type="checkbox"/> 連結職能	
包括			
部門		搜尋 檢視全部 第一項 <input type="button" value="◀"/> 1 / 1 <input type="button" value="▶"/> 最後一項	
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>			
職能			
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>		搜尋 檢視全部 第一項 <input type="button" value="◀"/> 1 / 1 <input type="button" value="▶"/> 最後一項	
職務代碼			
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>		搜尋 檢視全部 第一項 <input type="button" value="◀"/> 1 / 1 <input type="button" value="▶"/> 最後一項	
不包括			
部門		搜尋 檢視全部 第一項 <input type="button" value="◀"/> 1 / 1 <input type="button" value="▶"/> 最後一項	
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>			
職務代碼			
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>		搜尋 檢視全部 第一項 <input type="button" value="◀"/> 1 / 1 <input type="button" value="▶"/> 最後一項	
職能			
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>		搜尋 檢視全部 第一項 <input type="button" value="◀"/> 1 / 1 <input type="button" value="▶"/> 最後一項	

建立方案 - 依準則 - 準則 1

預算期間與業務單位

請選取預算期間和業務單位，使其與新通用方案建立關聯。

或

準則號碼

您開啟頁面時，系統會將第一個準則號碼 (選擇陳述式) 指定為 1。

您可以輸入多個包括或排除陳述式。系統依陳述式準則號碼的順序處理陳述式。此順序會影響「建立方案 - 依準則」處理程序的結果，因此請小心編排陳述式。

要重組陳述式順序，請更新「準則號碼」欄位，並儲存頁面。您重新開啟頁面時，系統會依適當的順序顯示陳述式。

連結職能

請選取此核取方塊，以便將職能併入準則陳述式。系統會將「職能」變為可用欄位。

職能

請選取職能，並在「程度」欄位選取職能評等。

請在「內容型錄」上定義職能代碼，並在「評等模式」表上定義相關的評等程度。您填妥「職能」欄位時，系統會依據您指定的程度，將 PERSON 基本資料中含有特定職能的員工納入或排除。「內容目錄」與「基本資料管理」屬於「管理基本資料」業務處理程序。

請輸入新的準則號碼，定義額外的設定檔準則陳述式。

包含標誌

部門、職務代碼與職能

請選取要併入方案的部門、職務代碼和職能。

如需同時包括部門及其部門樹狀目錄中的子系部門，請使用樹狀目錄下的任一按鈕。



請按一下「延伸」按鈕，將部門樹狀目錄中的相關部門，新增至本頁面清單中。然後，您只需一個步驟便可將多個部門新增至清單。



請按一下「收合」按鈕，從清單中刪除相關部門。系統刪除的部門，只包括您以「延伸」按鈕新增的部門。即使它們是相關部門，您以手動方式新增的部門仍會保留在清單上。

排除

部門、職務代碼與職能

請選取不要納入方案的部門、職務代碼和職能。請以「延伸」與「收合」按鈕，新增或移除您部門樹狀目錄中的部門。

注意：您只可選取與特定業務單位相關的部門。您已在「業務單位」欄位將此單位與新通用方案建立了關聯。

準則陳述式範例

在下列範例中，會將部門 10000 中，職務代碼指定為 140055 (薪資分析師) 的員工納入選擇。

包括

部門

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

樹狀目錄

🔍

職能

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*程度

☐

職務代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

🔍

包括準則陳述式

在同一個選取準則陳述式中，您可以排除擁有職能 0703 Negotiation (談判) 專業程度 (階層 5) 的員工如下：

不包括

部門

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

樹狀目錄

🔍

職務代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

🔍

職能

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*程度

☐

不包括準則陳述式

注意: 您可選擇不 在準則陳述式中輸入部門、職務代碼或職能。例如，如果您指定部門為 1000 且職能為 0703，卻未在「不包括」準則陳述式中指定職務代碼，則系統會排除部門 10000 中，專業程度為職能 0703 的任何員工。

另請參閱

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

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

撰寫選擇準則

存取「建立方案 - 依準則 - 準則 2」頁面。

The screenshot shows the 'Build Criteria - Rule 2' page. At the top, there are tabs for '準則 1(1)' and '準則 2(2)'. Below the tabs, there is a section for '執行控制 ID: KU' and buttons for '報告管理程式', '處理程序監視器', and '執行'. The main section is titled '預算期間:' and '新方案:', with a '優先順序:' dropdown set to '中'. Below this, there are two main sections: '或' (Or) and '包括' (Include). The '包括' section is currently selected and contains three search fields: '種類:' (Category), '子種類:' (Subcategory), and '課程代碼:' (Course Code), each with a search icon. There is also a checkbox labeled '不在目錄中' (Not in Catalog). The '或' section is also visible and contains similar search fields and a checkbox.

「建立方案 - 依準則 - 準則 2」頁面

針對您在「依準則建立方案 - 準則 1」頁面定義的每一需求選取陳述式 (準則號碼), 請輸入在通用方案中要併入或刪除的課程。

種類、子種類與課程代碼 請在「課程代碼」欄位中, 選取與所選種類與子種類相關的課程。

為計算未包括在課程目錄中之課程成本, 課程成本 (例如廠商、講師和場所成本) 必須儲存在「課程成本」表中。

例如, 如果您包括「電腦」種類、OPER SYS (作業系統) 子種類、課程碼 4002 (DOS/ 視窗作業系統), 則通用方案將包括您對該課程的所有需求。

另請參閱

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

以複製現有方案, 建立方案

存取「建立通用方案」頁面。

建立通用方案	
執行控制 ID:	G
報告管理程式 處理程序監視器 執行	
預算期間:	GFBP2006
業務單位:	FRA01
新方案:	
方案類型 <input checked="" type="radio"/> 有效 <input type="radio"/> 通用 方案: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 啟動新方案	
一般需求	
由係數核准增加:	1.00
個別需求	
<input checked="" type="radio"/> 所有需求 <input type="radio"/> 核准 <input type="radio"/> 未核准	高於優先順序: <input type="text" value="中"/> 低於優先順序: <input type="text" value="中"/>

「建立通用方案」頁面

預算期間與業務單位 請選取要和新方案關聯的預算期間和業務單位。

方案類型

有效 為所指定業務單位，選取目前有效的方案。一個指定預算期間只能有一個有效的方案。

通用 若您選取通用，請選一現有的通用方案做為新方案來源。

注意: 如果您指定的預算期間已凍結，則您無法將正在定義的通用方案設成有效的方案。

一般需求

由係數核准增加 請輸入乘數：

- 如需減少已核准一般需求的總數，請輸入小於 1 的值。
- 如需增加已核准一般需求的總數，請輸入大於 1 的值。
- 如需保留來源方案中，原本已核准的一般需求總數，請輸入 1。

例如，如果您輸入 .75 而且來源方案指定 100 個已核准的需求，則新的通用方案在建置處理完成時，將有 75 個已核准需求。

欲增加一倍已核准需求，請輸入 2。新方案中會有 200 個已核准需求。

個別需求

請指定要併入新通用方案中的員工需求。

所有需求 選取此項，以便複製現有的員工需求。

核准 選取此項，以便複製已核准需求至新方案。

高於優先順序	如果您核准，請在此欄位選取一個優先順序，來複製高於所選優先順序的已核准需求。此順序值包括低、中 與高。 例如，若您選取低，則系統會併入所有為中 與高 優先順序的需求。
未核准	請選取此項，以便複製未核准的員工需求。即使需求 ID 有要求的需求人員編制，需求若未核准，其已核准人員編制仍為 0。
低於優先順序	如果您不核准，請選取足以複製低於所選優先順序之需求的優先順序。

注意: 請使用「員工需求」頁面和「員工需求 - 依課程」頁面，建立員工的需求優先順序。

另請參閱

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

啟動方案和檢視摘要

本節探討如何：

- 啟動方案
- 檢視成本詳細資料
- 檢視需求詳細資料

用於啟動方案和檢視摘要的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
選擇有效的方案	TRN_ADJ_SCE_TABLE	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，選擇有效的方案，選取有效的方案	選取要啟動的方案。您只可在「調整部門需求」元件上使用有效的方案。
方案清單	TRN_LST_SCE_TABLE	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，啟動通用方案，方案清單	設定一通用方案，做為一預算期間和業務單位的有效方案。
依需求核准	TRN_ADJ_DEPG_TABLE	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，複查有效的方案-核准，核准-依需求	檢視有效方案的已核准需求。
彙總有效方案-總成本	TRN_SML_DEP_TABLE	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，彙總有效方案，總成本	檢視有效方案的成本詳細資料和總成本。
彙總有效方案-需求	TRN_SML_DEM_TABLE	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，彙總有效方案，需求	對有效方案相關的需求，檢視其摘要資訊。您可藉由執行「有效方案摘要」報告，列印出資訊報告。
彙總通用方案-總成本	TRN_SML_DEPG_TABLE	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，彙總通用方案，總成本	檢視通用方案的成本詳細資料和總成本。
彙總通用方案-需求	TRN_SML_DEMG_TABLE	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，彙總通用方案，需求	對通用方案相關的需求，檢視其摘要資訊。您可藉由執行「通用方案摘要」報告，列印出資訊報告。

有效的方案

存取「選取有效的方案」頁面。

選取有效的方案(C)

預算期間: KF001
 業務單位: FRA01
 部門: 10200
 France HQ

方案				搜尋 檢視全部	第一項 ◀ 1-2 f 2 ▶ 最後一項
方案	已核准	比率	估算的成本		
BASE	1	96.11 %	1922148.623	<input checked="" type="checkbox"/> 有效方案	
HIGH	1	119.93 %	2398607.654	<input type="checkbox"/> 有效方案	

預算金額

2000000.00 FRF

重新整理

「選取有效的方案」頁面

雖然您可在「訓練預算」處理程序中處理不同的預算方案，但針對一特定的預算期間和業務單位，只能有一個有效的方案。方案若屬於已凍結預算，則您無法變更其狀態。按一下「重新整理」按鈕，檢視估算的金額。

檢視成本詳細資料

存取「彙總有效方案 - 總成本」頁面。

總成本(T)		需求(D)	
預算期間:		KF001	業務單位:
			FRA01
		基準貨幣:	
		FRF	
每部門的成本		搜尋 檢視全部	
		第一項	
		1-6 / 6	
		最後一項	
部門	已核准	預算	比率
10200	France Headquarters	9	F2000000.00
11000	Information System/Technology	5	F500000.00
13000	Operations- Paris	12	F1500000.00
14000	Administrative Department	10	F2400000.00
15000	Hotline- Bordeaux	1	F300000.00
21600	Sales & Services - France	2	F600000.00
預算/成本			
		39	F7300000.00
		88.40 %	F6453534.72

「彙總有效方案 - 總成本」頁面

本頁面依部門顯示有效方案的成本詳細資料。系統會顯示各部門的部門 ID 與說明，以及您在「調整部門需求 - 需求」頁面核准接受訓練的員工數。

系統會從「部門預算」表中植入部門預算金額，以及從「調整部門需求 - 成本詳細資料」頁面植入目前的計算成本。比率顯示出已核准需求目前的計算成本，與部門預算金額比較後得出的百分比。您可很快決定成本是否超過部門預算，或在預算以內。

「預算/成本」區域顯示有效方案包含的所有部門中，已核准員工需求的總數。系統會顯示所有部門的訓練預算總額，與目前的估算成本總額。比率可表示目前的估算成本是否超過部門預算，或在預算以內。

檢視需求詳細資料

存取「彙總有效方案 - 需求」頁面。

總成本(I)		需求(D)	
預算期間:		業務單位:	
KF001		FRA01	
基準貨幣:		FRF	
需求		搜尋 檢視全部	
第一項		1-6 / 6	
最後一項			
需求 ID		已核准	需求
000014	Time Management	22	29
000015	Project Management	10	15
000016	Project Management	4	8
000017	Grand,Stephane	1	1
000018	Desmarests,Jean	1	1
000019	Berger,Maurice	1	1
總計		39	55

「彙總有效方案 - 需求」頁面

需求 ID 顯示需求 ID 及其描述。

追蹤訓練計劃

您凍結計畫前，都可重複複查並更新訓練計畫的成本。您可建立部門檢視，協助您分析訓練計劃。例如，您可建立對應至一業務單位的部門檢視，來檢視該單位所有部門的集合訓練計劃。這些部門群組可形成資料快照檢視，供您執行成本比較分析。

本節探討如何：

- 定義部門檢視。
- 複查課程清單。
- 複查訓練計劃。

用於追蹤訓練計劃的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
部門檢視	TRN_DSPL_TARGET	企業學習，定義預算，部門檢視，部門檢視	請定義部門群組，以顯示部份或整個訓練計劃，並比較實際成本和預算成本。
複查訓練計劃 - 課程清單	TRN_PLAN_APR_TABLE	企業學習，訓練預算，預算報告，複查訓練計劃，課程清單	依部門檢視訓練計畫。
複查訓練計劃 - 訓練計劃	TRN_PLAN_TABLE	企業學習，訓練預算，預算報告，複查訓練計劃，訓練計劃	檢視課程清單 - 依訓練計劃種類。

定義部門檢視

存取「部門檢視」頁面。

部門檢視(D)

業務單位: FRA01 France Business Unit
部門檢視 ID: KF001

*描述: All French Departments

簡短描述: Fra Dpts

部門檢視詳細資料

搜尋 | 檢視全部
第一項 1-6 / 7 最後一項

部門	樹狀目錄
10200	France Headquarters
11000	Information System/Technology
13000	Operations- Paris
14000	Administrative Department
15000	Hotline- Bordeaux
21600	Sales & Services - France

「部門檢視」頁面

請在「部門」欄位選取部門，以納入檢視。「樹狀目錄」欄位可提供您關於部門的選項與資訊。

另請參閱

第 4 章「定義訓練需求」，「部門樹狀目錄」，第 58 頁

複查課程清單

存取「複查訓練計劃 - 課程清單」頁面。

課程清單(C)		訓練計畫(T)	
預算期間:	GFBP2006	業務單位:	FRA01
ID:	KF001	基準貨幣:	EUR
訓練計畫詳細資料			
搜尋 檢視全部		第一項	最後一項
課程代碼	成本	已核准	課程期間
	0.00	0	0.0 時數
總計			
	0.00	0	0.0 時數

「複查訓練計劃 - 課程清單」頁面

複查訓練計劃

存取「複查訓練計劃 - 訓練計劃」頁面。

課程清單(C)		訓練計畫(T)	
預算期間:	GFBP2006	業務單位:	FRA01
部門檢視 ID:	KF001		
課程清單 - 依訓練計畫種類		搜尋 檢視全部	第一項 1 / 4 最後一項
訓練計畫種類	未指定		
課程清單		自訂 搜尋 檢視全部 表格式	第一項 1 / 1 最後一項
課程代碼	描述	成本	已核准
1			課程期間 時數

「複查訓練計劃 - 訓練計劃」頁面

凍結預算、推動未核准的需求和刪除方案

當您完成建立、複查及調整訓練方案時，您可以針對指定的預算期間和業務單位來凍結公司訓練預算。

您凍結預算後：

- 您無法更新或變更與該預算期間和業務單位關聯的任何需求或方案。
- 您可以將未核准需求從已凍結的預算期間移至下一個預算期間。

針對訓練要求未獲核准的員工，您可以在系統中，將其需求包括在下一個預算期間訓練需求的一部分。

- 您可以刪除不再需要的方案。
- 您可以使用此訓練計劃追蹤編列預算的成本和實際成本。

本節探討如何：

- 凍結預算期間。
- 推動未核准的需求至下一個期間。
- 刪除已作廢的通用方案。

用於凍結預算、移動未核准需求和刪除方案的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
凍結預算期間	TRN_FREEZE_PERIOD	企業學習，訓練預算，凍結訓練預算，凍結預算期間，凍結預算期間	凍結或解凍預算期間。
推動未核准的需求	RUNCTL_TRN015	企業學習，訓練預算，凍結訓練預算，推動未核准的需求，推動未核准的需求	目前預算期間一旦凍結，請移動未核准的需求至下一個預算期間。
刪除無效的通用方案	RUNCTL_TRN031	企業學習，訓練預算，建立預算計劃，刪除無效的通用方案，刪除無效的通用方案	刪除已作廢的通用方案。您只可刪除方案狀態為無效，且相關業務單位的預算期間已凍結的通用方案。

凍結預算期間

存取「凍結預算期間」頁面。

凍結預算期間(F)

預算期間： GFBP2006 GF BUDGET PERIOD YEAR 2006 ☐ 已凍結

業務單位： FRA01 France Business Unit

開始日期： 2006/01/01 **截止日期：** 2006/12/31 **基準貨幣：** EUR

預算/成本

已核准	預算	比率	估算的成本
0	0.00	-- %	0.00

重新整理

「凍結預算期間」頁面

此頁面顯示所有已核准的需求、預算總額 (計劃中包含之部門預算的總和)、訓練計劃中之部門計算成本總額以及整個訓練計劃的預算/成本比率。

欲凍結計畫，請選取「已凍結」核取方塊，並儲存頁面。選取後便會凍結整個業務單位的預算。

注意：凍結訓練計劃，表示為指定業務單位與預算期間，將計畫變更為活動的 訓練預算。

如需解凍訓練期間，請清除「已凍結」核取方塊並儲存頁面。

移動未核准的需求至下一期間

存取「推動未核准的需求」頁面。

推動未核准的需求 (M)

執行控制 ID: PS

報告管理程式

處理程序監視器

執行

語言代碼: 繁體中文

預算期間:

業務單位:

目標預算期間:

☐ 資料置換

「推動未核准的需求」頁面

「已核准」欄位值為 0 的需求為未核准需求。此外，若您的需求 ID 所要求的需求為 16，而您只核准 12 個需求，系統會因為您未核准 4 個要求的人員編制，將該需求 ID 的未核准需求視為 4 個。「推動未核准的需求」處理程序會保留該需求 ID 的 4 個未核准需求。

預算期間與業務單位	請選取預算期間和業務單位，當作移動未核准需求的來源。
目標預算期間	請選取預算期間，當作需求的移動目的地。
注意：請先套用此處理程序至未核准預算，再為目標預算期間建立需求。	
資料置換	若您已執行「推動未核准的需求」處理程序，請選取此項，以新結果置換前次執行結果。
重要事項! 如果您清除了此核取方塊，而且是首次執行處理程序，則系統不會置換您對處理結果進行的任何手動變更。如果您稍後重新執行處理程序時，選取了此核取方塊，則您對來源預算期間的未核准需求進行的任何變更，都將反映在目標預算期間上。如果清除了核取方塊，所有的變更都會消失。	

刪除已作廢的方案

存取「刪除無效的通用方案」頁面。

刪除無效的通用方案(D)

執行控制 ID:GN2

報告管理程式處理程序監視器

執行

方案詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

*方案	預算期間	業務單位
<input type="text"/>		

「刪除無效的通用方案」頁面

您執行此處理程序時，系統將刪除來自 TRN_SIMULATION 和 TRN_SCENARIO 表中的資料。

方案詳細資料

- 方案

選取要刪除的方案。系統只列出無效以及參考已凍結預算期間的方案。您移出此欄位時，系統會在「預算期間」與「業務單位」欄位植入資料。
- 預算期間

請為您要刪除的每個方案新增一列。
- 預算期間

顯示您所設定與方案相關的預算期間。請指定您建立方案時的預算期間。

另請參閱

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

執行訓練預算報告

本節討論如何產生訓練預算報告。

用於執行訓練預算報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
有效方案摘要	RUNCTL_TRN010	企業學習，訓練預算，預算報告，有效方案摘要，有效方案摘要	彙總已核准的訓練要求和業務單位的預算資訊。此為 SQR 報告。
通用方案摘要	RUNCTL_TRN011	企業學習，訓練預算，預算報告，通用方案摘要，通用方案摘要	彙總已核准的訓練要求，和部門或業務單位的預算資訊。此頁面會從選取的通用方案擷取資訊。此為 SQR 報告。
訓練計劃摘要	RUNCTL_TRN030	企業學習，訓練預算，預算報告，訓練計劃摘要，訓練計劃摘要	將指定預算期間和業務單位之訓練計劃，所包含的所有課程一一列出。 報告會顯示每項課程的成本、已核准人數與訓練總時數。已核准員工數乘以課程期間便可算出訓練總時數。此為 SQR 報告。
訓練計劃 - 分配	RUNCTL_TRN035	企業學習，訓練預算，預算報告，訓練計劃分配 (法國)，訓練計劃 - 分配	本頁面詳細說明法國機構的訓練需求，如何以性別與專業種類進行分配，如高階主管、經理人員、辦公人員、合格員工與不合格員工。此為 SQR 報告。
訓練計劃 - 成本詳細資料	RUNCTL_TRN036	企業學習，訓練預算，預算報告，訓練計劃成本詳細資料 (法國)，訓練計劃 - 成本詳細資料	列出法國機構的訓練成本。此成本與課程相關。成本類型詳型詳細資料：場所、講師、廠商、設備、薪資成本和費用。此為 SQR 報告。

第 6 章

管理課程梯次

本章概要敘述課程梯次，並探討如何：

- 計劃和設定課程梯次。
- 設定課程梯次成本。
- 結束已完成或取消的梯次。
- 記錄學員的意見。

瞭解課程梯次

本節列出通用元素，並討論分割梯次。

本章中使用的通用元素

業務單位	您更新預算時，請使用「計算學員成本」與「更新計劃和實際成本」處理程序，選取應套用成本的單位。
部門	選取部門，與所選業務單位建立關聯。
訓練要求號碼	系統會在部分課程評估頁面中，顯示此號碼。
(法國) 資助部門	選取資助訓練梯次的部門。
(法國) 資助成本	若有部份或所有成本由外部資金資助，請輸入其金額。
(法國) 資助基金	選取資助成本的基金。定義「廠商」表中的基金。

分割梯次

課程梯次可分為數個分割梯次。每個分割的梯次皆有各自的開始日期、結束日期、地點和講師。分割梯次適用於下列情況的課程梯次：

- 梯次期間並非每天上課，例如每星期上兩次課，連續上一個月。
- 訓練教室或場所有一個以上。
- 有多位講師。

另請參閱

[第 2 章「定義訓練課程與方案」, 第 3 頁](#)

規劃與設定課程梯次

本節探討如何：

- 計劃新的課程梯次。
- 檢視講師排程。
- 設定一般梯次資訊。
- 設定課程梯次的地點和講師。
- 檢視和更新梯次地址和聯絡詳細資料。
- 選取訓練教室。
- 選擇講師。
- 指定必要的設備和教材。
- 檢視可用設備與教材。
- 定義雜項費用。
- 檢視梯次詳細資料。

用於計劃和設定課程梯次的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程梯次計劃工具	CRS_SESS_PLAN1	企業學習，定義課程 / 成本詳細資料，課程梯次計劃工具，課程梯次計劃工具	計劃新課程梯次，並檢查訓練教室與講師是否可用。
課程梯次計劃工具 - 地點	TRN_PLAN_FAC_SEC	在「課程梯次計劃工具」頁面按一下「教室號碼」。	檢視教室預約詳細資料。所有顯示的資料皆來自「課程梯次」表。
課程梯次計劃工具 - 講師	TRN_PLAN_INSTR_SEC	在「課程梯次計劃工具」頁面按一下「講師」姓名。	檢視講師排程。
課程梯次基本資料	COURSE_SESSN_TBL1	企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程梯次，課程梯次基本資料	設定關於課程梯次的一般資訊，其中包含開始與結束日期、梯次長度、可註冊此梯次的學生人數，以及授課語言 (如果課程以多語言教授)。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程梯次 - 地點、講師	COURSE_SESSN_TBL2A	企業學習，定義課程/ 成本詳細資料，課程梯 次，地點、講師	設定課程梯次的地點及課 程講師。如果您要將課程 梯次分成數個梯次，請設 定每個梯次的開始與結束 日期、地點及講師。 使用此頁面前，請在「訓 練場所」表設定訓練場 所。若您使用外部公司管 理課程梯次，請將這些公 司新增至「廠商」表。新 增講師至「講師」表。
訓練場所地址	TRN_FACIL_ADDR_SEC	按一下「課程梯次 - 地 點、講師」頁面的「訓練 場所地址」。	檢視並更新課程梯次 或分割梯次的地址及聯 絡詳細資料。
選取可用訓練教室	TRN_ROOM_SEL_SEC	按一下「課程梯次 - 地 點、講師」頁面的「選取 可用訓練教室」。	選取課程梯次或分割梯次 的訓練教室。
選取可授課講師	TRN_INSTR_SEL_SEC	按一下「課程梯次 - 地 點、講師」頁面的「選取 可授課講師」。	選取課程梯次或分割 梯次的講師。
課程梯次 - 設備	COURSE_SESSN_TBL3A	企業學習，定義課程/ 成本詳細資料，課程梯 次，設備	指定課程梯次需要的設備 及教材。請在「設備及教 材表」頁面上，設定您 的設備代碼。
訓練場所設備	TRN_FAC_EQUIP_SEC	按一下「課程梯次 - 設 備」頁面的「訓練場所設 備」。	檢視訓練場所可用的 設備及教材。
課程梯次 - 費用	COURSE_SESSN_TBL4A	企業學習，定義課程/ 成本詳細資料，課程梯 次，費用	定義與課程梯次相關的雜 項費用。使用此頁面前， 請先設定「學費支出類 型表」頁面。
課程梯次摘要	TRN_CRS_STUDNT_SUM	企業學習，追蹤結果， 複查梯次摘要，課程梯 次摘要	檢視課程梯次的詳細資 料，其中包含開始與結 束日期、梯次地點，以 及學生名單。

規劃新課程梯次

存取「課程梯次計劃工具」頁面。

課程梯次計劃工具

課程代碼: KFG004 Motivation Management

期間: 3.0 日

開始/結束日期:

課程梯次設定

場所:

教室代碼:

訓練教室預約時間

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

場所	教室號碼	開始日期	結束日期	開始時間	結束時間

講師:

講師預約時間

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

講師	姓名	開始日期	結束日期	開始時間	結束時間

「課程梯次計劃工具」頁面

開始/結束日期

當您在這些欄位中輸入日期後，系統便會以此指定期間內，已預約且合格的講師來更新講師方格。如果您已指定場所，系統會以現有的預約清單更新場所方格。

此期間的長短可隨您任意指定，同時在您選取可用講師及訓練教室時，可調整日期以縮小搜尋範圍。您指定開始日期後，系統才會檢查講師或場所是否可用。設定課程梯次前，務必填妥此處日期，因為您按下「課程梯次設定」時，此處日期會成為課程梯次的開始與結束日期。

開始/結束時間

當您輸入結束日期時，系統會顯示這些欄位。輸入課程梯次的開始與結束時間。

課程梯次設定

按一下以設定課程梯次。「講師」與「場所」欄位並非必要欄位，因此您只輸入一項也可設定課程梯次。

如果您未選取結束日期，或選取的講師或訓練教室已被預約，則您無法按下此連結。

您按一下「課程梯次設定」時，系統會跳至「課程梯次」元件，並複製「課程梯次計劃工具」頁面的資料。您儲存「課程梯次」元件時，系統會返回「課程梯次計劃工具」頁面。

場所

從清單中選取場所。您移出此欄位時，系統會檢查「課程梯次表」中的現有預約，並會在「訓練教室預約時間」群組方塊中，顯示指定期間的場所中，已預約之訓練教室的預約日期和時間。按一下群組方塊中「教室號碼」的連結，察看「課程梯次計劃工具 - 場所」頁面中的預約詳細資料。若訓練教室預約時間群組方塊為空白，表示場所在指定期間內可供預約。

教室代碼

填妥「場所」欄位時，系統會開放此欄位讓您輸入。從清單中選取教室代碼。您移出此欄位時，系統會檢查現有教室的預約狀況，並更新「訓練教室預約時間」群組方塊，以顯示所選教室的預約狀況。如果此群組方塊為空白，表示該教室未被預約。

講師

從清單中選取講師。您移出此欄位時，系統會檢查講師是否可用，並在「講師預約時間」群組方塊中，顯示講師在指定期間內無法安排授課的日期和時間。按一下群組方塊中的講師姓名，以檢視「課程梯次

計劃工具 - 講師」頁面。於該頁面中您可檢視無法安排此講師授課的原因。系統也會檢查講師的訓練排程和缺勤記錄。如果「講師預約時間」群組方塊為空白，則表示講師在指定期間內可供預約。

檢視講師排程

存取「課程梯次計劃工具 - 講師」頁面。

如果講師事先預定缺勤時間，此頁面會自講師缺勤記錄取得資料；如果講師按時間表已安排授課，則頁面中的資料會從「課程梯次」表取得。

描述

如果講師按時間表已安排授課，系統會顯示課程的名稱。若講師預定缺勤，則系統會顯示其缺勤原因。

設定一般梯次資訊

存取「課程梯次基本資料」頁面。

課程梯次基本資料(C)		地點、講師(L)		設備(E)		費用(X)	
課程：	KFG004 Motivation Management				課程狀態：	有效	
梯次編號：	0001				學校：		
*梯次狀態：	有效		<input checked="" type="checkbox"/> 梯次管理				
開始/結束日期：	2001/04/10		2001/04/12		<input type="checkbox"/> 已重新排程		
開始/結束時間：	8:00AM		5:00PM				
期間：	3.0		期間單位：		日		
學員數下限/梯次：	1		學員數上限/梯次：		10		
授課語言：	<input type="text"/>						
廠商 ID：	<input type="text"/>						

「課程梯次基本資料」頁面

要設定課程梯次，您必須先在「課程」表中建立課程，該課程也必須處於有效狀態，且勾選「梯次管理」核取方塊。

梯次編號

如果您新增梯次，且此欄位留空不填，即會產生依序排列的梯次編號。您可重複使用已完成或取消之梯次的編號。

梯次狀態

請選取一種狀態：

有效：您建立新的課程梯次時，請選取此預設狀態。您只能幫學生註冊有效的梯次。

已取消：若梯次已取消，請選取此項。

開始/結束日期與開始/結束時間	<p>完成：若課程梯次已完成，請選取此項。此選項會為每個註冊的學生更新資料。</p> <p>您變更開始或結束日期時，系統會針對等候名單中或已註冊的學生，更新其學生訓練記錄。</p>
	<p>注意：(法國) 系統使用梯次開始日期來決定成本計費的會計年度。如果梯次日期橫跨兩個會計年度 (也就是說，開始日期在 12 月 31 日前，且結束日期在 1 月 1 日後)。則產生的成本可能不符合實際，且 2483 報告上的應支付成本可能也不正確。若遇到這種情形，建議您分別建立兩個梯次。</p>
已重新排程	<p>如果您變更梯次資訊，如日期或時間，請選取此項目，如此即可提醒您原始資訊已變更。</p> <p>您選擇此核取方塊並儲存頁面時，系統會將學生訓練記錄中的信件代碼變更為 <i>RSC</i> (已重新排程)。您可建立制式信件，通知學員梯次已重新排程。</p>
梯次管理	<p>當選取時，此梯次若符合搜尋準則，將會出現在「個別註冊」元件 (COURSE_ENROLLMENT1) 的搜尋結果中。您必須選取此核取方塊，才能用「個別註冊」元件註冊學習者。</p> <p>系統會自動選取此核取方塊，但您可將它清除。</p>
期間與期間單位	<p>自動從「課程」表植入。您可以變更日期。</p>
學員數下限/梯次與學員數上限/梯次 (每梯次學生數下限與每梯次學生數上限)	<p>自動從「課程」表植入。如果您使用「課程自動註冊」頁面為學生註冊此梯次，請在「學員數上限/梯次」欄位中輸入數字 — 否則系統將無法為任何學生註冊此課程。如果您在「課程梯次表 - 地點、講師」頁面選取訓練場所代碼，系統會驗證您在「學員數上限/梯次」欄位中輸入之數字，是否超過教室的最大容量。</p>
授課語言	<p>如果此課程在「課程表 - 課程概況」頁面中，指定為多語言，則此欄位便可使用。</p>
廠商 <i>ID</i>	<p>如果您將梯次的任何部分外包給廠商，請選取廠商 ID。「廠商 ID」儲存在「廠商」表中。</p>

另請參閱

第 6 章「管理課程梯次」，「結束已完成或取消的梯次」，第 121 頁

設定梯次地點和講師

存取「課程梯次 - 地點、講師」頁面。

課程梯次基本資料(C)		地點、講師(L)		設備(E)		費用(X)	
課程：	KFG004 Motivation Management	課程狀態：	有效				
梯次編號：	0001	梯次狀態：	有效				
訓練地點 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項							
開始/結束日期：	2001/04/10	2001/04/12	開始/結束時間：	8:00AM	5:00PM		
期間：	3.0	期間單位：	日				
場所：	KF004	Paris	廠商 ID：		訓練場所地址		
選取可用訓練教室							
教室代碼：	KF001	學員數上限：					
建築物：							
樓層：							
講師 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項							
廠商	講師 ID	姓名					
	KFGE0002	Julie Tourelle					
選取可授課講師							

「課程梯次 - 地點、講師」頁面

訓練地點

此捲動區包含關於所有梯次地點的詳細資料。如果於外部授課，您可以從「訓練場所」表選取訓練場所或指定廠商。

開始/結束日期與開始/結束時間

會顯示課程梯次日期和時間。如果課程梯次分成數個梯次，請為每個梯次插入一行，並且視狀況調整每一行的日期和時間。

期間與期間單位

會自動從「課程梯次表 - 課程梯次概況」頁面植入。如果課程梯次分成數個梯次，請為每個梯次進行調整。請確認所有分割梯次的期間，加總後等於整個課程梯次的期間。

場所

如果梯次的地點是您在「訓練場所」表中設定的場所，請從中選取適當場所。您移出此欄位時，系統會完成場所的名稱欄位，且您無法加以變更。若未在「訓練場所」表設定訓練場所，請將此欄位留白。

廠商 ID

若由廠商管理課程梯次，請選取一廠商 ID。您移出此欄位後，系統便會輸入廠商名稱。

選取可用訓練教室

按一下此連結，存取「選取可用訓練教室」頁面。系統會顯示指定期間內可用的教室。如果「場所」欄位空白，則無法使用此連結。

在「選取可用訓練教室」頁面選取教室後，教室代碼、教室名稱、建築物、樓層與學生數上限都會出現在「課程梯次 - 地點、講師」頁面。（「訓練場所表 - 訓練教室」頁面中的建築物與樓層為選用欄位，且只有適用時才會出現。）

訓練場所地址	按一下以存取「訓練場所地址」頁面，可顯示所選場所或廠商的地址。如果「場所」和「廠商 ID」欄位空白，「訓練場所地址」頁面即為空白。
講師	
廠商	若講師由廠商提供，請選取廠商 ID。您移出此欄位時，系統會顯示廠商名稱。
選取可授課講師	請按一下此連結，存取「選取可授課講師」頁面。系統會顯示指定期間內可用的講師。您選取講師後，講師 ID 與姓名會出現在「課程梯次 - 地點、講師」頁面。

檢視和更新梯次地址和聯絡詳細資料

存取「訓練場所地址」頁面。

系統會根據您在「課程梯次表 - 地點、講師」頁面中的選擇，利用「訓練場所」表或「廠商」表完成此頁面中的欄位。

聯絡人姓名	輸入訓練場所的聯絡人姓名。 如果您選取了「課程梯次表 - 地點、講師」頁面中的場所，系統即會顯示「訓練場所表 - 聯絡人和設備」頁面的聯絡人姓名。您可更新姓名。
電話	輸入「聯絡人姓名」中之聯絡人的電話號碼。如果該人員擁有指定的公司電話，系統會自動填寫「電話」欄位。您可更新號碼。
國家/地區	如果您在「課程梯次表 - 地點、講師」頁面中選取了訓練場所或協力廠商，系統會完成「國家/地區」以及地址欄位，讓這些欄位無法使用。 如果「國家/地區」欄位是空白，請從有效值清單中選取。您移出此欄位時，系統會自動產生該國或地區適用之地址格式，各格式則在「國家/地區表，地址格式」頁面中指定。

選擇訓練教室

存取「選取可用訓練教室」頁面。

系統會顯示符合這些準則的教室：

- 於您在「課程梯次表 - 地點、講師」頁面指定之期間內可供預約的教室。
- 可容納您在「課程梯次表 - 課程梯次基本資料」頁面指定之學生數上限的教室。

教室代碼	選取核取方塊，為課程梯次或分割梯次預定相關訓練教室。
教室號碼	此為系統顯示的項目。請在「訓練場所表」頁面設定訓練教室。

選擇講師

存取「選取可授課講師」頁面。

系統會顯示下列講師：

- 符合授課資格的講師。

您可使用「講師表 - 資格」頁面，定義講師可教授的課程。如果課程以多語言教授，系統會檢查講師的語言能力。只有可使用特定語言授課的講師，會列於清單中。您則已在「課程梯次表 - 課程梯次基本資料」頁面指定語言。請將講師的語言能力記錄在其基本資料中。系統僅會檢查講師的 PERSON 基本資料類型。基本資料定義於「管理基本資料」業務處理程序

- 可在您於「課程梯次表 - 地點、講師」頁面指定的期間內授課。

系統會檢查講師的授課時間表和缺勤資料。可讓您不至於誤排已安排缺勤 (如休假) 之講師來授課。

講師	選取核取方塊，為課程梯次或分割梯次預定相關講師。
姓名	此為系統顯示的項目。請在「講師表 - 講師基本資料」頁面中設定講師。

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〉

指定必要的設備和教材

存取「課程梯次 - 設備」頁面。

課程梯次基本資料(C)地點、講師(L)設備(E)費用(X)

課程: KFG004 Motivation Management課程狀態: 有效

梯次編號: 0001梯次狀態: 有效

訓練教室設備

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

開始日期: 2001/04/10場所: KF004 Paris

教室代碼: KF001

訓練場所設備

固定設備 / 教材

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

設備 / 教材代碼

數量

梯次設備 / 教材

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*設備 / 教材代碼

數量

1

+

-

「課程梯次 - 設備」頁面

訓練教室設備

此捲動區會顯示您於「課程梯次表」頁面所選訓練場所的詳細資料。若您將課程梯次分成數個梯次，請檢查每個分割梯次訓練場所的詳細資料。

訓練場所設備 按一下以顯示訓練場所可共用的設備。如果您未指定場所，此連結即無法使用。

固定設備/教材

如果您選取了「課程梯次表 - 地點、講師」頁面上的訓練場所代碼，系統會顯示所選訓練教室中，可用之固定設備。場所設備已於「訓練場所表 - 訓練教室」頁面定義。

梯次設備/教材

請使用此捲動區，指定課程梯次需要的設備和教材。一開始會將「課程成本 - 廠商、場所和設備」頁面的資料，植入此清單。

設備/教材代碼 (設備代碼) 請在「設備及教材表」頁面上，設定您的設備或教材代碼。

如果您選取了「課程梯次表 - 地點、講師」頁面中的訓練場所，則顯示在「固定設備/教材」捲動區中的固定設備，便不需納入。

注意: 如需找出訓練場所是否提供課程梯次需要的設備，請產生「設備核對清單」報告。

檢視可用設備與教材

存取「訓練場所設備」頁面。

此群組方塊列出訓練場所提供的設備。但其中僅包含訓練教室共享的設備，不包含個別訓練教室的固定設備。於「訓練場所表 - 聯絡人和設備」頁面中，定義訓練場所設備。

定義梯次雜項費用

存取「課程梯次 - 費用」頁面。

課程梯次基本資料(C)		地點、講師(L)		設備(E)		費用(X)	
課程:	KFG004	Motivation Management	課程狀態:	有效			
梯次編號:	0001		梯次狀態:	有效			
費用 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項							
KFG003 Mileage + -							

「課程梯次 - 費用」頁面

使用此捲動區，列出與此課程梯次相關的費用類型清單。一開始會將「課程成本 - 講師、費用」頁面的欄位資料，植入此清單。

檢視梯次詳細資料

存取「課程梯次摘要」頁面。

如果課程梯次尚未完成，系統會顯示已註冊或候補清單上的學生。如果課程梯次已完成，系統會顯示哪些學生已修完該課程，以及他們的成績。

所有系統顯示在「課程梯次摘要」頁面上的資料，皆來自「課程梯次」表。

狀態

顯示的梯次狀態如下：

有效：新增梯次時的預設狀態。

已取消：梯次已取消。

完成：課程梯次已完成。

成績

如果學生順利完成課程，系統會顯示該學生的成績。請於「學生訓練 - 學生課程註冊」頁面輸入成績。

設定課程梯次成本

課程的梯次不同，可能成本也不同。例如授課地點有一個以上，或場所不只一個，就可能造成梯次成本不同。如果您已在「課程成本」表中定義一般課程成本，您可在梯次階層加以修改。

本節探討如何：

- 輸入課程梯次的廠商成本。
- 設定與場所和講師相關之梯次成本。
- 記錄與必要設備相關之成本。
- 記錄與梯次費用相關的成本。

注意：唯有當您使用訓練預算，才需建立訓練場所成本。

注意：輸入任何成本前，應先設定年金係數。

另請參閱

[第 3 章「設定訓練成本」](#)，[「瞭解訓練成本單位」](#)，第 37 頁

用於設定課程梯次成本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程梯次成本 - 廠商	CRS_SESSN_TBL5_GBL	企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程梯次成本	輸入課程梯次的廠商成本。廠商成本在「課程梯次」表中設定。
課程梯次成本 - 場所、講師	CRS_SESS_TBL6A_GBL	企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程梯次成本，場所、講師	設定與場所和講師相關之梯次成本。如果課程梯次分成數個梯次，請為每個梯次輸入其成本。
課程梯次成本 - 設備	CRS_SESS_TBL7A_GBL	企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程梯次成本，設備	記錄與課程設備相關的成本。
課程梯次成本 - 費用	CRS_SESSN_TBL8_GBL	企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程梯次成本，費用	記錄與梯次費用相關的成本。只能為您在「課程梯次表 - 費用」頁面中指定之費用類型，輸入成本。

輸入課程梯次的廠商成本

存取「課程梯次成本 - 廠商」頁面。

廠商(F)

場所、講師(F)

設備(Q)

費用(E)

課程： KFG004 Motivation Management **課程狀態：** 有效
梯次編號： 0001 **梯次狀態：** 有效 **開始日期：** 2001/04/10

廠商：

每單位成本 **貨幣** **成本單位** **業務單位** **部門**

法國

資助成本 **貨幣** **成本單位** **資助基金** **資助部門**

☐ **已認證** ☐ **可計費**

☐ **已結帳** **輸入日期：**

協議日期： **公司：**

協議號碼：

「課程梯次成本 - 廠商」頁面

如果廠商管理所有訓練需求 (例如場所、設備及講師)，將其視為單一成本，您僅需於此處輸入金額，而不需提供此元件其他頁面的資訊。

每單位成本	針對與課程梯次相關的廠商，輸入成本。若此成本並非以預設貨幣計算，請選取另一貨幣。如果您未指定此課程梯次的廠商，此欄位即無法輸入。 請在「預算期間」表中，指定預算期間內業務單位的預設貨幣。預算將自動轉換成您在「訓練基準貨幣」表 (TRN_BASE_CURRENCY) 上，建立的預設基準貨幣。
成本單位	請選取與「每單位成本」欄位中金額相關的單位。例如： 小時：可追蹤每小時收費。 天：若廠商按日收費。
重新整理	按一下「重新整理」按鈕，以顯示「廠商設定」頁面的預設值。

注意: 如果您未在此頁面上輸入業務單位和部門資訊，系統處理學生成本時，即會在「課程梯次註冊」頁面 (COURSE_ENROLLMENT) 上，檢查此課程梯次的員工記錄。

(FRA) 法國

請為 2483 報告要求，定義額外的課程梯次成本資助資訊。

已認證	如果管理課程梯次的廠商擁有政府認證，請選取此項。
可計費	請選取此項，以便將訓練課程設成可計費項目。當選取時，您輸入的相關成本會報告至 2483 報告。此項功能目的在達到法國法律報告的要求。將會從「課程基本資料」頁面中的應支付標誌集合衍生出預設值，也會依「計算學員成本」處理程序衍生出預設值。
已結帳	請選取此項，將廠商併入您的 2483 報告。清除此核取方塊以追蹤成本，但不將成本納入 2483 報告。
輸入日期	輸入廠商與政府單位達成協議的日期。此日期記錄在系統內。
協議日期	輸入廠商與政府單位協議生效的日期。
公司	選取與廠商有協議關係的政府單位。
協議號碼	「協議號碼」是指定於雙方之間的號碼。

另請參閱

[第 9 章「追蹤訓練成本」, 「計算和維護學生成本」, 第 167 頁](#)

[第 12 章「\(法國\) 產生法國訓練報告 2483」, 第 203 頁](#)

設定與場所和講師相關的梯次成本

存取「課程梯次成本 - 場所、講師」頁面。

廠商(V)		場所、講師(F)		設備(Q)		費用(E)	
課程:	KFG004	Motivation Management		課程狀態:	有效		
梯次編號:	0001	梯次狀態:	有效	開始日期:	2001/04/10		
<div>場所</div> <div>搜尋 檢視全部</div> <div>第一項 1 1 最後一項</div>							
開始日期:	2001/04/10	廠商:					
場所:	KF004	Paris					
教室代碼:	KF001						
每單位成本	300.00	貨幣	EUR	成本單位	日	業務單位	部門
<div>▼ 法國</div>							
資助成本	900.000	貨幣	EUR	成本單位	日	資助基金	KFVG03 Fing Fund
<div>資助部門</div>							
<div>講師</div> <div>搜尋 檢視全部</div> <div>第一項 1 1 最後一項</div>							
講師:	KFGE0002	Julie Tourelle					
廠商:							
每單位成本	\$0.00	貨幣	USD	成本單位	小時	業務單位	部門
期間:	3.0	日	<input checked="" type="checkbox"/> 系統維護				
<div>▼ 法國</div>							
資助成本		貨幣	USD	成本單位	小時	資助基金	
<div>資助部門</div>							
<input type="checkbox"/> 可計費							

「課程梯次成本 - 場所、講師」頁面

場所

此資料來自「課程梯次」表。如果您並未指定訓練場所，這些欄位即無法輸入。如果您將課程梯次分成數個梯次，請輸入每個梯次的場所成本。

廠商

若本梯次在廠商的場所授課，則此欄位無法使用。

每單位成本

根據梯次授課的場所，輸入成本。您可更新成本貨幣。

請在「預算期間」表中，指定預算期間內業務單位的預設貨幣。預算將自動轉換成您在「訓練基準貨幣」表 (TRN_BASE_CURRENCY) 上，建立的預設基準貨幣。

成本單位

請選取場所每單位成本金額的單位。例如，如果您要追蹤每個小時的費用，請選取小時。

重新整理按鈕

按一下「重新整理」按鈕，以顯示「場所設定」表的預設值。

注意: 系統計算預算處理的成本時, 如果您未在此輸入業務單位和部門資訊, 系統即會在「課程梯次註冊」頁面 (COURSE_ENROLLMENT) 中, 檢查此課程梯次的員工記錄。

講師

講師資料是由「課程梯次表 - 地點、講師」頁面所植入。講師成本是由「講師表 - 講師概況」頁面所植入。如果未指定講師, 這些欄位即無法輸入。

如果課程梯次分成數個梯次, 請輸入每個梯次的講師成本。

講師

會顯示「課程梯次」表的資訊。

如果講師為內部人員, 成本會自「新人受訓薪資成本」頁面定義的成本取得預設值。

如果講師為外部人員, 成本會自「設定 HRMS, 產品相關, 企業學習, 講師」頁面上的「講師設定」表取得預設值。

注意: 「給薪時數」是內部講師的成本單位。此成本單位在計算應支付成本時有用。您可以此方式計算應支付成本: 每單位成本 = 員工薪資 * 梯次期間/給薪時數。系統自「新人受訓薪資成本」頁面衍生「給薪時數」值。

當講師在「講師設定」頁面定義為全職時, 系統會通知使用者這名全職講師應該在公司層級 (位於「訓練 2483 參數設定」頁面) 報告, 而不是梯次層級。

廠商

如果講師為廠商員工, 則系統會顯示廠商 ID, 且欄位無法輸入。如果講師並非廠商員工, 此欄位即為空白。

每單位成本

針對與此梯次相關的講師, 輸入成本。預設貨幣會出現在下一個欄位。您可以選取不同的貨幣。

成本單位

請選取講師每單位成本金額的衡量單位。例如, 如果講師的薪資為按日給付, 請選擇每日。

重新整理按鈕

按一下「重新整理」按鈕, 以顯示「課程梯次成本 - 場所、講師」頁面的預設值。

期間

此值來自「課程梯次」表。若講師成本與梯次期間不符, 請更新此欄位。例如, 若梯次期間為 2.5 日, 但講師卻收取 3 日的費用, 則請更新此欄位為 3 日。更新此欄位不會變更「課程梯次」表的資料。

系統維護

當選取此選項時, 將會專屬於內部講師, 且「每單位成本」欄位將停用。在此情況下, 「計算學生成本」處理程序會取得在「新人受訓薪資成本」頁面上定義的薪資成本。當「系統維護」停用時, 您可以在此頁面指定成本, 而「計算學生成本」處理程序會使用此頁面計算講師應支付成本。

(法國)可計費

請選取此項, 以便將訓練課程設成 2483 報告的系統可計費項目。當選取時, 相關成本會輸入到 2483 報告。此項功能目的在達到法國法律報告的要求。應支付標誌集合的預設值於「課程設定」頁面設定, 也會依「計算學生成本」處理程序設定。

記錄與必要設備相關的成本

存取「課程梯次成本 - 設備」頁面。

廠商(V)		場所、講師(E)		設備(Q)		費用(E)													
課程:	KFG004	Motivation Management			課程狀態:	有效													
梯次編號:	0001	梯次狀態:	有效		開始日期:	2001/04/10													
<div> 梯次設備 / 教材 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項 </div>																			
<div> 設備/教材代碼: <table border="1"> <thead> <tr> <th>每單位成本</th> <th>貨幣</th> <th>數量</th> <th>成本單位</th> <th>業務單位</th> <th>部門</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td> USD</td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td><input type="text" value="小時"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>								每單位成本	貨幣	數量	成本單位	業務單位	部門	<input type="text"/>	USD	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="小時"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
每單位成本	貨幣	數量	成本單位	業務單位	部門														
<input type="text"/>	USD	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="小時"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<div> ▼ 法國 <table border="1"> <thead> <tr> <th>資助成本</th> <th>貨幣</th> <th>成本單位</th> <th>資助基金</th> <th>資助部門</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td> USD</td> <td><input type="text" value="小時"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>								資助成本	貨幣	成本單位	資助基金	資助部門	<input type="text"/>	USD	<input type="text" value="小時"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
資助成本	貨幣	成本單位	資助基金	資助部門															
<input type="text"/>	USD	<input type="text" value="小時"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															

「課程梯次成本 - 設備」頁面

系統會從「課程梯次」表取得設備和教材資料。要更新或修改資訊，請使用「課程梯次表 - 設備」頁面。

如果您未指定本課程梯次的設備或教材，這些欄位即無法輸入。

每單位成本

輸入設備代碼所指定項目的金額。請選取一成本貨幣，變更成本的預設。

請在「預算期間」表中，指定預算期間內業務單位的預設貨幣。預算將自動轉換成您在「訓練基準貨幣」表 (TRN_BASE_CURRENCY) 上，建立的預設基準貨幣。

數量

此值一開始會由「課程梯次」表植入。您輸入新數量並儲存變更時，系統會更新「課程梯次表」中的資料。

注意: 系統計算預算處理的成本時，如果您未在此輸入業務單位和部門資訊，系統即會在「課程梯次註冊」頁面 (COURSE_ENROLLMENT) 中，檢查此課程梯次的員工記錄。

記錄與課程梯次費用相關的成本

存取「課程梯次成本 - 費用」頁面。

廠商(V)		場所、講師(E)		設備(Q)		費用(E)	
課程:	KFG004	Motivation Management				課程狀態:	有效
梯次編號:	0001	梯次狀態:	有效	開始日期:	2001/04/10		
梯次費用 搜尋 檢視全部 第一項 ◀ ▶ 最後一項							
費用類型:	KF003						
每單位成本	50.00	貨幣	EUR	成本單位	Day	數量	1
						業務單位	
						部門	
 法國							
資助成本	150.000	貨幣	EUR	成本單位	Day	資助基金	KFVG03
						Fing Fund	
						資助部門	

「課程梯次成本 - 費用」頁面

輸入課程梯次費用的成本資訊前，請在「課程梯次表 - 費用」頁面，建立費用與課程梯次的關聯性。如果您未指定此梯次的費用，「每單位成本」和貨幣欄位皆無法輸入。

每單位成本

針對與此課程梯次相關之費用類型，為每一類型輸入每單位成本。會顯示預設貨幣，但您可以選擇不同的貨幣。

請在「預算期間」表中，指定預算期間內業務單位的預設貨幣。預算將自動轉換成您在「訓練基準貨幣」表 (TRN_BASE_CURRENCY) 上，建立的預設基準貨幣。

成本單位

選取每單位成本金額的衡量單位。例如，如果您要追蹤每小時停車的費用，請選擇小時；如果您要報銷停車的固定費用，請選擇固定成本。

業務單位

如果您要輸入多項費用資訊，可指定每個項目向不同的業務單位和部門報帳。

注意：系統計算預算處理的成本時，如果您未在此輸入業務單位和部門資訊，系統即會在「課程梯次註冊」頁面 (COURSE_ENROLLMENT) 中，檢查此課程梯次的員工記錄。

結束已完成或取消的梯次

一旦課程梯次開始或被取消，您必需指定該梯次已結束。

欲結束或取消課程梯次時：

1. 從「課程梯次」表選取課程梯次。

存取「課程梯次表 - 課程梯次基本資料」頁面，然後從有效梯次清單中選取梯次。

2. 若梯次已結束，請將梯次狀態變更為已完成，或變更為已取消以取消梯次。

- 如果您將梯次狀態設為已完成，儲存變更時會出現訊息，系統也會更新下列項目：

- 學生訓練設定檔。

設定檔會顯示註冊此梯次，且已完成此課程的學生。

- 學生設定檔。

系統會將定義在「課程表 - 必修課程、目標」頁面中的職能和技能，指定給已完成此課程的學生。系統會更新學生的 PERSON 類型設定檔。如果該學生沒有 PERSON 類型的設定檔，系統會自動建立一個設定檔並指定課程職能和技能。

- 如果您將梯次狀態設為已取消，系統即會自動更新學生資料，並且將信件代碼 CAN (取消) 插入，讓您可產生信件，通知學生梯次已取消。您可在「標準信件表」頁面，建立信件代碼。

您一旦將「梯次狀態」欄位設為已完成 或已取消，便無法在註冊與重新排程時，再次使用此課程梯次。

如果學生在已取消或已完成梯次的候補名單中，請將這些學生重新放回候補名單，您才能為其註冊其他梯次。

如果您有狀態為「梯次候補名單」的學生，請使用「課程候補名單」頁面將他們加入候補名單。

另請參閱

第 7 章「註冊候補名單學生」、「產生學生制式信件」、第 130 頁

第 6 章「管理課程梯次」、「規劃與設定課程梯次」、第 106 頁

記錄學生意見

本節探討如何：

- 記錄學生對於課程梯次的一般意見。
- (美國聯邦) 輸入個人訓練評估。
- 記錄學生的特定意見。

用於記錄學生意見的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程梯次評估	COURSE_EVALUATNS	企業學習，追蹤結果，課程梯次評估，課程梯次評估	記錄學生對於課程梯次的意見，幫助您找出需要改進的地方。
個人訓練評估 - 課程資料	GVT_TRNREQ_SEC_CE1	企業學習，追蹤結果，Individual Training Evaluation (個人訓練評估)，課程資訊	輸入關於課程的一般資訊，包含課程梯次的開始與結束日期以及課程時數。指定每位員工的完成狀態、成績與課程整體評等。
個人訓練評估 - 評估資料	GVT_TRNREQ_SEC_CE2	企業學習，追蹤結果，Individual Training Evaluation (個人訓練評估)，評估資料	記錄員工對於課程不同層面的意見，例如課程教材、課程實用性和訓練場所等。
個人訓練評估 - 備註	GVT_TRNREQ_SEC_CE3	企業學習，追蹤結果，Individual Training Evaluation (個人訓練評估)，備註	輸入員工對訓練的優點與不足之處，所發表的評語。輸入員工的建議。

記錄學生對於課程梯次的一般意見

存取「課程梯次評估」頁面。

課程梯次評估(C)

課程： KF002 Corporate Orientation **梯次編號：** 0001
開始日期： 2000/04/20 **訓練場所：** Paris **語言：**

梯次平均評等

講師 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項
Giraud,Philippe CEGOS

評等範圍 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

平均評等 **總計數**
***評等範圍：** + -

評等 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項
***評等** **評等點數** ***總計**
+ -

「課程梯次評估」頁面

如果您在「課程梯次」表中輸入場所與講師，系統會在此處顯示資訊。

評等範圍

評等範圍

請從內容、場所、講師、教材 或講授 中選擇。

平均評等

顯示此部分的平均評等。

總計數

系統會顯示評等範圍收到的評等數。此數目表示「評等」捲動區中，「總計」欄位的總和。

梯次平均

顯示此梯次的整體平均評等。此為所有評等部分的「平均評等」平均。

評等

請使用此捲動區，輸入指定評等部分的學生評估。為每個評等階層新增一行。例如，有四位學生評估課程梯次的「內容」部分，其中三位學生給予優，一位給予良。請為優 評等新增一行，也為良 評等新增一行。

評等點數

會顯示與您所選評等相關之點數。與各評等相關之點數為：

1: 優

2: 良

3: 可

4: 差

總計數

輸入給予評等的學生人數。

(美國聯邦) 輸入個人訓練評估

存取「個人訓練評估 - 課程資訊」頁面。

課程資訊		評估資料		備註	
Florence Gautier			員工 ID: KF0025		
<div>課程資訊</div> <div>搜尋 檢視全部</div> <div>第一項 1 / 1 最後一項</div>					
課程代碼: KF001		Time Management			
梯次編號: 0001		訓練要求號碼: NEW			
課程已結束 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 使用備註部分來說明		實際課程日期 開始: <input type="text"/> 31 已完成: <input type="text"/> 31		實際上課時數 工作時數: <input type="text"/> 非工作時數: <input type="text"/>	
學術資訊 成績/得分: <input type="text"/>					
出席所有梯次 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 使用備註部分來說明		備註 <input type="text"/>			
*達到規定目標: <input type="text"/>		<input type="text"/>			
*主旨範圍: <input type="text"/>		<input type="text"/>			

「個人訓練評估 - 課程資訊」頁面

聯邦使用者可輸入個別員工的詳細訓練評估。

出席所有梯次 選取是 或否。

備註 輸入對前述欄位回應的選用說明。

實際上課時數

工作時數 輸入本來用於工作的訓練時數。

非工作時數 輸入工作時間以外的訓練與差旅時數。

記錄特定員工意見

存取「個人訓練評估 - 評估資料」頁面。

課程資訊	評估資料	備註																				
Florence Gautier		員工 ID: KF0025																				
評估資料 搜尋 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項																						
訓練請求號碼: NEW 課程: KF001 Time Management																						
<table border="1"> <tr> <td>*主旨組織:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>*訓練教材適合性:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>*困難程度:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>*課程長度:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>*課外或家庭作業量:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>*講授效果:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>*主旨工作的應用:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>*場所:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>*向同事建議:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>*符合職涯發展計劃:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			*主旨組織:	<input type="text"/>	*訓練教材適合性:	<input type="text"/>	*困難程度:	<input type="text"/>	*課程長度:	<input type="text"/>	*課外或家庭作業量:	<input type="text"/>	*講授效果:	<input type="text"/>	*主旨工作的應用:	<input type="text"/>	*場所:	<input type="text"/>	*向同事建議:	<input type="text"/>	*符合職涯發展計劃:	<input type="text"/>
*主旨組織:	<input type="text"/>																					
*訓練教材適合性:	<input type="text"/>																					
*困難程度:	<input type="text"/>																					
*課程長度:	<input type="text"/>																					
*課外或家庭作業量:	<input type="text"/>																					
*講授效果:	<input type="text"/>																					
*主旨工作的應用:	<input type="text"/>																					
*場所:	<input type="text"/>																					
*向同事建議:	<input type="text"/>																					
*符合職涯發展計劃:	<input type="text"/>																					

「個人訓練評估 - 評估資料」頁面

主旨組織	選取組織得差、適合 或組織很好。
訓練教材適合性 (講師所用教材的適合性)	選取不適合、適合 或很適合。
困難程度	選取適中、太難 或太容易。
課程長度	選取適中、太長 或太短。
課外或家庭作業量	選取適中、不夠 或太多。
講授效果	選取 極好、好 或差。
主旨工作的應用	選取不重要、適合 或重要。
場所	選取 極好、好 或差。
向同事建議	選取極力推薦、建議 或不建議。
符合職涯發展計劃	選取否、是 或不適用。

執行課程梯次報告

本節討論如何產生已排定課程梯次的報告。

用於執行課程梯次報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程梯次名冊	RUNCTL_TRN002	企業學習，課程報告，課程梯次名冊，課程梯次名冊	列出課程名稱、梯次號碼、梯次開始日期、和所有註冊此課程的學生。此為 Crystal 報告。
訓練排程	RUNCTL_TRN004	企業學習，訓練報告，訓練排程，訓練排程	列出在特定期間排定的課程梯次。此為 Crystal 報告。
訓練場所排程	RUNCTL_TRN005	企業學習，訓練報告，訓練場所排程，訓練場所排程	列出特定期間內，訓練場所的排定課程梯次。依課程開始日期列出梯次。此為 Crystal 報告。
課程出勤狀況	RUNCTL_TRN018	企業學習，課程報告，出勤狀況，課程出勤狀況	列出課程中學生的出勤狀況。此為 SQR 報告。
課程評等	RUNCTL_TRN017	企業學習，課程報告，課程評等	課程梯次詳細評等。此為 Crystal 報告。
課程評等範本	RUNCTL_TRN019	企業學習，課程報告，課程評等範本，課程評等範本	由註冊課程梯次的學生填寫此評等範本。此為 Crystal 報告。
課程統計資料	RUNCTL_TRN022	企業學習，訓練報告，已註冊員工統計，課程統計資料	列出註冊課程的員工，並依公司、地點、部門列出課程統計資料。此為 SQR 報告。
訓練講師排程	RUNCTL_TRN033	企業學習，訓練報告，訓練講師排程，訓練講師排程	列出指定期間內，講師排定教授的課程。此為 Crystal 報告。
設備核對清單	RUNCTL_TRN034	企業學習，訓練報告，設備核對清單，設備核對清單	列出課程梯次的必要設備。報告會顯示每個項目的必要數量、訓練教室和場所可使用此項目的數量，以及特定期間內場所預定的總數量。此為 SQR 報告。

第 7 章

註冊候補名單學生

本章概要敘述學生註冊選項，並討論如何：

- 產生學生制式信件。
- 手動為學生註冊。
- 依照部門需求為學生註冊。
- 依照員工需求為學生註冊。
- 依團體為學生註冊。
- 管理候補名單。
- 為學生變更不同的課程梯次。
- 執行註冊與候補名單報告。

瞭解學生註冊選項

本節列出通用元素，並討論註冊方法。

本章中使用的通用元素

第一項、上一項、下一項與最後一個	按一下顯示另一組學生 ID。
重新整理搜尋欄位	按一下此按鈕，清除您在「名稱或 ID 搜尋」頁面上輸入的搜尋準則。
依名稱或 ID 搜尋	按一下以存取「名稱或 ID 搜尋」頁面，使用名稱或 ID 篩選學生。
DIF	個人專業進修權 (Droit Individuel a la Formation)。選取此核取方塊，以便依其年資、合約類型與工作時數，計算員工可用於訓練目的之時數。
非工作訓練時數	指定學生用於其工作排程外的時數。
訓練計劃種類	選取一訓練計劃種類。 值為：技能發展、職務變更適應期、職務保留、未指定。

註冊方法

註冊選項讓您能夠：

- 預先設定梯次並公佈訓練課程表，讓學生能夠檢視以便提出註冊要求。
- 只有參與梯次的學生夠多，才能設定候補名單和建立課程梯次。

注意：您使用「註冊 - 依部門需求」、「註冊 - 依員工需求」或「團體註冊」元件時，處於候補名單狀態的學生會出現在課程候補名單，而為已註冊狀態的學生則會出現在「課程梯次註冊」頁面。

不管使用何種註冊選項，您皆可在幫學生完成註冊課程、重新排程或取消課程梯次時，產生標準信件通知學生。

產生學生制式信件

本節探討如何：

- 建立訓練信件。
- 執行訓練信件報告。

用於產生學生制式信件的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
訓練信函	RUNCTL_TRN001	企業學習，學生註冊，建立訓練信件，訓練信函	產生訓練信函。

產生訓練信函

您可自動產生各種學生制式信函。「PeopleSoft Enterprise 人力資源」提供以下類型的訓練信函範本：

- 確認課程梯次註冊。
- 通知重新排程課程梯次。
- 通知取消課程梯次。

若要產生訓練信件：

1. 針對您要傳送信函之學生，在以下頁面複查（可視需要更新）信函代碼：

- 課程自動註冊。
- 課程梯次註冊。
- 快速重新排定。
- 課程候補名單。
- 學生訓練。

在本頁面複查公司內課程的信件代碼。學生記錄上一旦有信件代碼，您便可隨時產生制式信函。

2. 請執行「訓練信件」報告，產生包含學生資料的制式信函。

您可為定義期間內排定之所有課程梯次、定義期間內之指定課程的課程梯次，或只為單一課程梯次執行報告。

此報告將執行三個程序：

- 執行「結構式查詢報告」(SQR)，以便從「人力資源」擷取資料。

來自與符合您選取之報告參數的課程梯次相連結的學生記錄，SQR 會擷取包含「信件代碼」CON (確認)、CAN (取消) 和 RSC (重新排定) 的資料，而不提供「列印日期」欄位值。執行「訓練信函」報告時，系統會將「列印日期」值輸入學生記錄。您下次產生信件時，系統便不會重複建立信件給學生。

- 執行 Microsoft Word for Windows 巨集，以便將資料合併到制式信函範本中。
- 執行「PeopleSoft 應用程式引擎」處理程序，以電子郵件將訓練信件寄給有電子郵件地址的學生。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定與產生制式信件〉。

3. 使用 Microsoft Word for Windows 列印訓練信件。

系統會在應用伺服器上的暫存目錄，建立制式信件，並將類型相同的信件放在同一個檔案。

注意：若希望員工可收到訓練信件電子郵件，課程梯次定義必須含場所和教室資訊。

執行訓練信件報告

存取「訓練信函」頁面。

「訓練信函」頁面

開始日期與截止日期

要為期間內所有課程梯次產生信件，請輸入開始與結束日期。

課程代碼

輸入課程代碼，以針對特定課程產生信函。請在下列欄位之一輸入資訊：

- 「開始日期」與「截止日期」欄位，以便列印期間內所有梯次的信件。
- 「課程梯次編號」欄位，為單一梯次列印信件。

執行

按一下「執行」按鈕，顯示「處理程序排程程式要求」頁面。

- 若您要「處理程序排程程式」自動依序執行處理程序，請選取「電子郵件訓練信件」處理程序 TRN001-J (處理程序類型 PSJob)。處理程序：
 1. 執行 SQR 報告處理程序來擷取資料。
 2. 起始 Winword。
 3. 執行呼叫 Microsoft Word 巨集的「應用程式引擎」以合併資料。
 4. 執行「應用程式引擎」處理程序，以電子郵件將訓練信函寄給有電子郵件地址的學生。
- 請選取「訓練信件」處理程序 TRN001DG (處理程序類型 PSJob)，建立但不傳送信件。若要正確執行 PSJob 「訓練信件」處理程序，請在 PSJob (「SQR 報告」) 的第一個步驟，選取「類型檔案」欄位中的檔案以及「格式」欄位中的 LP。PSJob 會產生信件，進入第三個步驟 (PSMERGE)。接著為電子郵件執行「應用程式引擎」。
- 選取「訓練信件資料摘錄」處理程序 TRN001 (處理程序類型為「SQR 報告」)，以建立資料檔案檢查摘錄資料。選取「類型」欄位中的檔案以及「格式」欄位中的 LP。接著為電子郵件執行「應用程式引擎」。檔案會公告在 Web 伺服器上的「報告儲存庫」。

不管「處理程序排程程式」中指定的輸出目的地為何，系統都會將資料擷取檔與制式信件傳送至「報告儲存庫」。請使用 Word for Windows 列印信件。請永遠在為 WinWord 處理程序設定的「處理程序排程程式」中，執行「電子郵件訓練信函」與「訓練信函 PSJobs」。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定與產生制式信件〉，「使用制式信件檔的命名慣例」

手動為學生註冊

若您在學生要求註冊之前建立課程梯次，手動為個別學生註冊相當有用。

用於手動註冊學生的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程梯次註冊	COURSE_ENROLLMENT	企業學習，學生註冊，個別註冊，課程梯次註冊	為個別學生註冊、新增學生至課程候補名單和調整現有訂閱項目。檢查自動註冊的結果。 欲調整若干學生訂閱項目，請使用「課程自動註冊」頁面。
員工訓練需求資料(美國聯邦)	GVT_TREQ_DATA_A	按一下「課程梯次註冊」頁面的「訓練要求」按鈕。	(美國聯邦)輸入員工訓練需求資料，包括採購訂單資訊、直接與間接成本撥款，以及結帳指引。

註冊個別學生

存取「課程梯次註冊」頁面。

課程梯次註冊(E)			
課程:	K001	Time Management	梯次編號: 0070 有效
開始日期:	2002/10/01	開始時間:	9:00AM
訓練場所:	US HQ	語言:	英文
學員數下限:	5	學員數上限:	10
註冊人數:	0	候補人數:	0
		檢查先修課程	
		轉換課程梯次設定	
出勤 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項			
員工 ID:	<input type="text"/>	員工記錄號碼:	<input type="text"/> 0
*出勤狀況:	<input type="text" value="已核准"/>	狀態日期:	<input type="text" value="2007/05/17"/> 31
訓練原因:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 已完成先修課程	
信函代碼:	<input type="text"/>	列印信函日期:	成績: <input type="text"/>
部門			
業務單位:	<input type="text"/>		
部門:	<input type="text"/>		
預算訓練需求			
搜尋準則: <input type="checkbox"/> 人員 <input type="checkbox"/> 目錄 需求 ID: <input type="text"/>			
▼ <input checked="" type="checkbox"/> 法國			
<input type="checkbox"/> 職業化期間 <input type="checkbox"/> 訓練假 <input type="checkbox"/> 業餘課程 <input checked="" type="checkbox"/> DIF <input type="checkbox"/> 非上班排程			
*訓練計劃種類: <input type="text" value="技能發展"/>			
訓練期間			
<input checked="" type="radio"/> 梯次訓練期間 <input type="radio"/> 指定學生期間			
訓練時間 <input type="text" value="16.0"/> 小時			

「課程梯次註冊」頁面

注意: 只有當「課程梯次基本資料」頁面上的「梯次管理」核取方塊已選取, 您才能存取梯次。

如需將學生從梯次移除, 請刪除頁面上的列。

檢查先修課程 按一下此按鈕, 檢查學生是否完成此課程的先修課程, 再做最後的註冊確認。

轉換課程梯次設定 按一下以存取「課程梯次」表。

請參閱 第 2 章「定義訓練課程與方案」, 「設定課程」, 第 20 頁。

出勤狀況

出勤狀況 選取學生的狀態:
已註冊: 為學生註冊梯次。

如果註冊人數超過梯次的學生人數上限，您在儲存頁面時會看到警告訊息。

梯次候補名單：新增學生至梯次候補名單。

您可將學生的狀態變更為任何值，但課程候補名單除外。如需新增學生至課程候補名單，請使用「課程候補名單」頁面。若要變更學生的狀態為課程候補名單，請使用「學生訓練 - 課程學生註冊」頁面。

(美國聯邦政府) 要求：僅限「美國聯邦政府」使用者。用來輸入訓練要求。在輸入訓練要求資料以後，「PeopleSoft 工作流程」會轉發並追蹤從要求到已授權到已註冊或候補名單的處理程序。

狀態日期	顯示系統日期，通常以今天的日期為起始值，但您可加以變更。
候補名單輸入日期 (候補名單日期)	如果學生位於梯次候補名單，請輸入候補名單日期。學生已註冊訓練課程時，系統會隱藏此欄位。
訓練原因	選取訓練原因。
已完成先修課程	如果您已在「課程表 - 先修課程、目標」頁面上指定先修課程，當學生完成所有先修課程時，系統即會勾選此核取方塊。或者您也可手動選取此核取方塊。
信函代碼	輸入信函代碼來產生列印信件。其值為： <i>CON</i> ：選取時機為學生狀態為已註冊。 <i>WTS</i> ：若學生狀態為梯次候補名單，請選取此項。
列印信函日期	會在您產生信函後自動顯示。
成績	當學生狀態為已完成時會出現。
部門	
業務單位與部門	系統會從員工的職務資料記錄，植入這些欄位。如果您為非員工註冊了課程梯次，您在「新增非員工」元件輸入的資訊會成為非員工的業務單位資訊。

(美國聯邦) 訓練要求資料

美國聯邦使用者可要求訓練梯次並追蹤學生訓練處理程序，例如存取學生資料、維護學生訓練資料、檢視訓練摘要資訊、追蹤學生學費報銷，以及複查訓練相關的學生資料。

訓練要求	選取此核取方塊來處理員工的訓練要求資訊。系統會顯示「訓練要求」按鈕與「列印 <i>SF182</i> 」圖示。
訓練要求按鈕	(美國聯邦) 按一下以存取「員工訓練要求資料」頁面並輸入其他資訊。
列印 <i>SF182</i> 圖示	(美國聯邦) 按一下以列印訓練要求表格 (SF-182)。此表格會在您完成並儲存要求資訊後列印。

預算訓練需求

於此群組方塊中，請將您在「訓練預算」業務處理程序中定義的訓練需求，與註冊相連結。藉由此連結，系統會針對「訓練預算」業務處理程序中的計劃成本，計算其在「人力資源管理訓練」業務處理程序所追蹤之實際成本中所佔比例。

人員

選取此核取方塊，會提示您輸入需求 ID，以便尋找針對目前課程提出需求的人員。系統會使用員工的部門資訊，擷取相符的需求。

若已選取此核取方塊，系統會顯示所有「訓練預算」需求，但有以下限制：

- 課程梯次的開始與結束日期，必須介於申請的預算期間內。
- 如為個人需求，員工必須是您在此頁面輸入的員工 ID。
- 如為一般需求，「課程梯次註冊」頁面上的員工 ID 必須同時位於「需求部門」清單和「需求職務」清單中。
- 需求的課程必須與註冊的課程相同。

目錄

選取此選項以尋找需求。此需求與目前課程相關，或與包含該課程之需求種類/子種類相關。系統會使用目錄階層，擷取對於目前課程的需求。

如果您選取此核取方塊，並提示您輸入需求 ID 時，系統會顯示所有「訓練預算」需求，但其限制如下：

- 課程梯次的開始與結束日期，必須介於申請的預算期間內。
- 課程需求值為 *UNKNOWN* 時，需求子種類必須包括目前課程。
- 需求課程值非 *UNKNOWN* 時，需求課程必須與目前課程相同。
- 需求的課程和子種類值為 *UNKNOWN* 時，需求種類必須包含在目前課程內。

人員與目錄

如果您選取這兩個核取方塊，系統會顯示所有的「訓練預算」需求，其限制如下：

- 課程梯次的開始與結束日期，必須介於需求的預算期間內。
- 如為個人需求，需求的員工 ID 必須與註冊的學生 ID 相同。
- 如為一般需求，註冊學生 ID 必須位於「需求部門」和「需求職務」兩種清單上。
- 課程需求值為 *UNKNOWN* 時，需求子種類必須包括目前課程。
- 需求課程值非 *UNKNOWN* 時，需求課程必須與目前課程相同。

需求 ID

顯示符合準則的訓練預算需求 (當您選取搜尋準則時)。

(FRA) 法國

若為法國公司，請輸入「法國訓練報告」(2483) 要求的額外註冊資訊。

職業化期間

若課程註冊為職業化合約的一部份，請選取。

訓練假

如果員工在假期期間上課，請選擇此選項。

業餘課程

如果您幫學員註冊的課程為工讀交替課程，亦即學員邊學習邊累積工作經驗，則選取此項。

DIF

選取此核取方塊，以啟用「訓練時數詳細資料」輔助頁面的 DIF 欄位。

當選取此核取方塊時，系統會將輔助頁面上所有狀態為「等待複查」的課程梯次，由「DIF 梯次課程期間」設成「梯次課程期間」。若未選取核取方塊，第二個頁面與 DIF 有關的列會隱藏，且所有 DIF 的值都會設為零。

非上班排程

選取以追蹤會從薪資系統觸發訓練配置給付的非上班排程註冊。

有兩種非上班排程的訓練配置：一為 DIF 訓練，另一為技術發展訓練。

當選取此核取方塊，「訓練時數詳細資料」頁面上的非上班排程期間 欄位會設為「梯次課程期間」，而所有課程梯次的狀態會是「等待複查」。

注意：若您選取「非上班排程」，但未選取 *DIF*，則您必須將「訓練計劃種類」設為技術發展 以從薪資系統中啟用配置。

注意：當訓練梯次中的所有梯次課程有等待複查 之外的狀態，系統會自動防止您變更 DIF 與「非上班排程」選項。

另請參閱

[第 7 章「註冊候補名單學生」](#)，[「產生訓練信函」](#)，第 130 頁

依部門需求註冊學生

本節探討如何：

- 註冊 - 依部門需求。
- 檢視已訂閱的員工。

另請參閱

[第 4 章「定義訓練需求」](#)，[「定義員工訓練需求與課程需求」](#)，第 71 頁

用於依部門需求註冊學生的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
部門需求	TRN_GNRL_DMND_SUBS	企業學習，學生註冊，註冊 - 依部門需求，部門需求	為學生 (資格符合所設訓練準則的員工) 註冊課程梯次。將學生 (包含在部門需求內) 加入候補名單。
部門需求 - 需求搜尋準則	TRN_GN_DMND_CR_SEC	按一下「部門需求」頁面上的「需求篩選」連結。	限定選擇特定課程，或屬於特定種類或子種類的課程。列出已訂閱訓練課程，且屬於預算期間的梯次內，特定業務單位和部門的員工。
部門需求 - 員工/課程詳細資料	TRN_GN_DMND_SEC	按一下「部門需求」頁面上的「詳細資料」連結。	檢視您在「部門需求」頁面中，所選課程梯次的資訊。
部門需求 - 訂閱	TRN_GNRL_TRAIN_SUB	企業學習，學生註冊，註冊 - 依部門需求，訂閱	檢視順利訂閱課程與梯次之學生的訂閱員工資訊。您已在「部門需求」頁面中選取這些課程與梯次。檢查員工狀態和課程註冊日期。
訂閱 - 員工/課程詳細資料	TRN_TRAINING_SEC	按一下「註冊 - 依部門需求 - 訂閱」頁面上的「詳細資料」連結。	檢視所選課程梯次的相關資訊。

依部門註冊學生

存取「部門需求」頁面。

部門需求

訂閱

預算期間: GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

業務單位: France Business Unit

需求 ID:

部門:

0/ 0

0/ 0

需求篩選

顯示需求

相符員工

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 最後一項

選擇員工 ID	員工記錄號碼	課程代碼	梯次編號	開始日期	結束日期	目錄
<input type="text"/>						

訂閱需求

*出勤狀況: ☐ 檢查必備條件

訂閱

▼ 法國

置換訓練種類: ☐ 保留需求中種類

「部門需求」頁面

預算期間	輸入部門需求的預算期間，以註冊課程梯次。
需求 ID	輸入要併入註冊處理程序的需求 ID。訓練需求包括的資訊，有學生應註冊之課程、課程種類分類、預算期間日期及員工資格準則。
部門	輸入學生的部門代碼以便註冊課程梯次。只有包含在您所指定需求 ID 的部門，才能選取。您移出「部門」欄位時，系統才會讓您使用「顯示需求」按鈕。
需求篩選	<p>若要進一步限定搜尋條件，請按一下此連結存取「需求搜尋準則」頁面，並在訓練目錄中選取一個種類或子種類。您也可以僅指定課程與已核准需求。</p> <p>您按一下「顯示需求」按鈕後，若要使用選擇準則限定需求，請取消此頁面重新開始。</p>
顯示需求	按一下此按鈕，以將符合定義在需求 ID 內之選取準則 (例如部門和職務代碼) 的員工，植入「相符員工」群組方塊。
相符員工	
執行	請選取此核取方塊，為員工註冊所選課程或梯次，或將其安排在候補名單中。

課程代碼	選取員工要參與的課程。一開始的值是您選取的部門需求 ID。
梯次編號	請選取您所選課程代碼的梯次編號。務必為此需求選取預算期間內的梯次。 您移出此欄位時，系統會顯示梯次的開始和結束日期，且梯次若位於您的訓練課程目錄中，系統亦會勾選「目錄」核取方塊。
詳細資料	按一下以存取「部門需求 - 員工/課程詳細資料」頁面，檢視員工的姓名和所選取課程梯次的詳細資料。

訂閱需求

您可在此群組方塊中為員工註冊，或將他們加入課程或梯次的候補名單。

出勤狀況	選取下列其中一個有效狀態： 課程候補名單、已註冊 與梯次候補名單。 如果您已找到符合的員工，且已重新設定「出勤狀況」欄位，則系統會清除所有您輸入的梯次資訊。
檢查必備條件	選取以檢查學員是否具備「課程」表指定的修課必備條件。系統處理此要求時，未具必備條件的學生將無法註冊此課程。
訂閱	選取了您要註冊或加入候補名單的員工後，請按一下此按鈕。系統會依據您選取的出勤值，為您在「選擇」核取方塊所選的學生註冊，或將其加入候補名單。

(FRA) 法國

置換訓練種類	若要置換與訓練需求相關的訓練種類，請在此選取種類。
保留需求中種類	選取此選項，以保留與訓練需求相關的訓練種類。

檢視訂閱的員工

存取「註冊 - 依部門需求 - 訂閱」頁面。

部門需求

訂閱

預算期間: GFBP2006 GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

業務單位: FRA01 France Business Unit

部門: 0 / 0

訓練排程							
搜尋 檢視全部							
第一項 1 / 1 最後一項							
需求	員工 ID	員工記錄號碼	出勤狀況	課程	梯次編號	開始日期	結束日期
0							

「註冊 - 依部門需求 - 訂閱」頁面

系統會列出已註冊課程與課程梯次，或已加入其候補名單中的員工。而您已在「部門需求」頁面指定課程與課程梯次。

按一下「詳細資料」連結，以存取「員工/課程詳細資料」頁面，並檢視員工的姓名和課程梯次的詳細資訊。

註冊 - 依員工需求

使用「註冊 - 依員工需求」元件，為員工註冊員工需求設定檔中的訓練課程。此元件與「註冊 - 依部門需求」元件幾乎完全相同。

此區列示用於依員工需求註冊的頁面。

另請參閱

[第 4 章「定義訓練需求」](#)、[「訓練需求的確定方式」](#)、[第 56 頁](#)

[第 7 章「註冊候補名單學生」](#)、[「依部門需求註冊學生」](#)、[第 137 頁](#)

用於依員工需求註冊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工需求	TRN_EMPL_DMND_SUBS	企業學習，學生註冊，註冊 - 依員工需求，員工需求	選取已核准員工需求，以註冊要求的課程。請在「員工需求基本資料」頁面或「員工需求課程」頁面設定課程。
員工需求- 需求搜尋準則	TRN_EE_DMND_CR_SEC	按一下「員工需求」頁面上的「需求篩選」連結。	限定選擇一項課程，或屬於特定種類或子種類的課程。
員工需求- 員工/課程詳細資料	TRN_EE_DMND_SEC	按一下「員工需求」頁面上的「詳細資料」連結。	檢視所選課程梯次的相關資訊。
員工需求 - 訂閱	TRN_EMPL_TRAIN_SUB	企業學習，學生註冊，註冊 - 依員工需求，訂閱	檢視順利訂閱課程與梯次的員工。您已在「員工需求」頁面中指定這些課程與梯次。檢查狀態和課程註冊日期。

指定 員工需求

存取「員工需求」頁面。

員工需求

訂閱

預算期間:

GFBP2006

GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

需求篩選

業務單位:

FRA01

France Business Unit

顯示需求

預算訓練需求

搜尋 | 檢視全部

第一項

最後一項

選擇	需求 ID	員工 ID	員工記錄號碼	課程代碼	梯次編號	開始日期	結束日期	目錄
			0					

訂閱需求

*出勤狀況:

已註冊

檢查必備條件

訂閱

法國

置換訓練種類:

未指定

保留需求中種類

「員工需求」頁面

(FRA) 法國

置換訓練種類 選取此選項，以置換現有訓練種類，並於註冊期間指定新種類。

保留需求中種類 選取此選項，以保留選取的訓練種類。清除「保留需求中種類」便可啟用「置換訓練種類」。

註冊學生 - 依群組

本節探討如何：

- 為群組成員註冊或將其加入候補名單。
- 檢視已訂閱的學生。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用群組定義〉

用於依群組註冊學生的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
群組註冊	TRN_GRP_ENROLL_GBL	企業學習，學生註冊，註冊 - 依群組，群組註冊	為群組成員註冊課程，或將其加入課程候補名單。
備註	TRN_GRPDESCGBL_SEC	按一下「群組註冊」或「群組註冊 - 訂閱」頁面中的「群組備註」。	檢視所選群組的描述，以及建立群組的準則。
群組註冊 - 姓名或 ID 搜尋	TRN_GRPSON1GBL_SEC	按一下「群組註冊」頁面上的「搜尋 - 依名稱或 ID」連結。	選取要註冊或加入候補名單的群組成員。
群組註冊 - 員工/課程詳細資料	TRN_GRP_ENRGBL_SEC	按一下「群組註冊」頁面上的「詳細資料」連結。	檢視課程梯次詳細資料。所選員工已註冊或加入這些梯次的候補名單。
註冊 - 依群組 - 訂閱	TRN_GRP_SUBS_GBL	企業學習，學生註冊，註冊 - 依群組，訂閱	檢視訂閱課程和梯次的員工。您在「群組註冊 - 員工/課程詳細資料」頁面已指定這些課程與梯次。
訂閱 - 姓名或 ID 搜尋	TRN_GRPSON2GBL_SEC	按一下「群組註冊 - 訂閱」頁面上的「搜尋 - 依名稱或 ID」連結。	選取您希望檢視其詳細資料的群組成員。

為群組成員註冊或將其加入候補名單

存取「群組註冊」頁面。

群組註冊

訂閱

*群組 ID: EI006 [群組備註](#)

*課程: 2 Sessions

梯次編號:
場所:
語言:

☐ 檢查先修課程
☒ 訂閱全部

搜尋 - 依名稱或 ID

重新整理搜尋欄位

載入學員

▼ 法國

訓練計劃種類

「群組註冊」頁面

群組備註	按一下以存取「備註」頁面，並檢視群組和群組定義的描述。
課程	顯示課程名稱。如果課程為多語言課程，畫面上會出現指示您選取課程梯次的訊息。
梯次編號	輸入梯次，其語言需適用於該群組。以多語言授課且沒有候補名單的課程，必須指定此欄位。
場所	如果您已填妥「梯次編號」欄位，系統會根據「課程梯次表 - 地點、講師」頁面中的值填妥此欄位。您建立梯次時如未指定場所，則此欄位為空白。這個欄位無法輸入項目。
語言	顯示語言。若您填妥「梯次編號」欄位，且課程以多語言授課，則系統會依據「課程梯次」表的值完成此欄位。這個欄位無法輸入項目。
檢查先修課程	選取此項，以檢查學生是否符合必備條件。如果學員不符合修課必備條件，亦可加入候補名單，且您可決定他們是否應該參與課程。
訂閱全部	請選此項，為「相符員工」捲動區列出的學生，選取「選擇」核取方塊。

學生批次控制

系統會將學生分批載入此頁面。您可以在「安裝表 - 廠商/系統」頁面中的「捲動區列數上限」欄位，指定每批次的列數。您可使用篩選和導覽按鈕，管理批次的顯示情形。篩選功能可讓您輸入識別學生群組的搜尋準則。

按一下「搜尋 - 依名稱或 ID」連結，存取篩選欄位。在篩選欄位輸入資訊後，請按一下「載入學員」按鈕，將資格符合搜尋準則的學生 ID 植入此頁面。

載入學員

系統在植入「相符員工」捲動區後，會隱藏此按鈕。而您選取新的搜尋準則或按一下「重新整理搜尋欄位」按鈕以後，此按鈕會重新出現。

相符員工

您按一下「載入學員」按鈕後，系統會在「相符員工」捲動區，植入與輸入的搜尋準則相符之學生。系統會指出可見列與總列數比較的結果。例如，12 到 20 (共 56) 表示 12 至 20 列會出現，且共有 56 列。

系統會複查每位學生的訓練記錄，找出學生是否已上過此課程。

執行

如果您需要將所選學生之訓練資料更新為目前資料，請選取此選項。例如，您若設定出勤狀況欄位值為已註冊，並完成梯次詳細資料，則只有「選擇」核取方塊已勾選時，系統才會為學生註冊。系統會忽略「選擇」核取方塊已清除之資料列。

學生 ID

顯示員工或非員工 ID。若要顯示學生的全名，請按一下「詳細資料」連結。

課程

顯示您選取的課程代碼。如需為團體選取不同的課程，請更新頁面上方的「課程」欄位，然後重新執行搜尋。

梯次編號

若學生的出勤狀況欄位值為已註冊 或梯次候補名單，系統會在此欄位顯示梯次編號。您可以變更課程梯次，而不會影響名單中其他的學生。

若學生的「出勤狀況」欄位值為「出勤狀況」欄位值為課程候補名單，則此欄位為空白。如需將學生加入課程梯次，請從名單中選取梯次。您移出此欄位時，系統會清除「出勤狀況」欄位，且您必須將其設為梯次候補名單 或已註冊。

如果學生已完成該課程，系統會顯示梯次編號，並使該欄位無法使用。

開始日期與截止日期

若學生的出勤狀況欄位值設為已註冊、梯次候補名單 或已完成，系統會從「課程梯次」表中植入這些欄位，並使它們無法輸入。

已訂閱

如果學生已透過「群組註冊」元件註冊此課程梯次或加入候補名單，即會選取此核取方塊。此核取方塊僅供參考；您仍可變更頁面上的訂閱資訊。例如，如果學生之前已加入課程候補名單，您即可透過更新「出勤」與「梯次編號」欄位，將學生加入此頁面的梯次候補名單。

如果您使用不同選項預訂學生 (例如，如果您使用「課程梯次註冊」手動為學生註冊)，系統即不會選取此核取方塊。您無法修改此種學生的「出勤狀況」或「梯次編號」欄位。

出勤狀況

如果學生位於課程的候補名單、已註冊課程梯次或已完成該課程，便會顯示學生訓練記錄的「出勤狀況」欄位值。若課程未包括於學生的訓練記錄，系統會設定此欄位值。其值為：

課程候補名單：學生位於課程的候補名單。如果學生尚未註冊或列入課程的候補名單，且「梯次編號」欄位空白時，系統即會使用此值。如需為學生註冊或列入梯次的候補名單，請選取已註冊 或梯次候補名單。「梯次編號」欄位不一定要輸入。

已註冊：學生已註冊選定的課程梯次。您第一次按下「載入學員」按鈕時，只有當學生之前已註冊該課程梯次（系統不會在此頁面為學生註冊），您才會看到已註冊。

梯次候補名單：學生位於課程梯次的候補名單。如果學生尚未註冊或列入課程的候補名單，且您指定了梯次編號，系統即會使用此值。如需為學生註冊此梯次，請選擇已註冊。如果該課程梯次已達學生數上限，您會看到警告訊息。

已完成：學生已完成課程。學生完成課程以後，便無法再為該學生註冊同樣課程，且該列上的所有欄位皆無法使用。您無法在本頁面選取已完成。必須在「課程表 - 課程概況」頁面更新課程梯次狀態。

學生/課程詳細資料

按一下以存取「員工/課程詳細資料」頁面，檢視學生的全名和課程梯次詳細資訊。

檢視訂閱的員工

存取「註冊 - 依群組 - 訂閱」頁面。

群組註冊		訂閱	
群組 ID:	EI006	EI006	群組備註
課程:	2SESS	2 Sessions	
依名稱或 ID 搜尋		重新整理搜尋欄位	載入學員

「註冊 - 依群組 - 訂閱」頁面

群組備註

按一下以存取「備註」頁面，並檢視群組和群組定義的描述。

學生批次控制

系統會分批載入學生至本頁面，與「群組註冊」頁面相似。

排定的訓練

您按一下「載入學員」按鈕後，系統會在「訓練排程」捲動區，植入與輸入的搜尋準則相符之學生。系統會指出可見列與總列數比較的結果。例如，12 到 20 (共 56) 表示 12 至 20 列會出現，且共有 56 列。

已完成先修課程

如果在「群組註冊」頁面上選取了此核取方塊，系統即會檢查學員生是否已完成先修課程。您存取「訂閱」頁面時，如果學生已完成先修課程，系統即會選取此核取方塊，反之，則系統會清除此核取方塊。

可以在「課程表 - 必修課程、目標」頁面上，設定課程的先修課程。

管理候補名單

本節探討如何：

- 將學生加入候補名單。

- 自動為學生註冊。

用於管理候補名單的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程候補名單	COURSE_WAIT_LIST	企業學習，學生註冊，建立/更新課程候補名單	將學生列入候補名單，並指定註冊狀態。
課程候補名單詳細資料	CRSE_WAITLIST_SEC	按一下「課程候補名單」頁面上的學生姓名。	檢視學生列入候補名單之課程的詳細資料或課程梯次。
課程自動註冊	COURSE_AUTO_ENROLL	企業學習，學生註冊，課程梯次自動註冊，課程自動註冊	自動為學生註冊課程梯次。

將學生加入候補名單

存取「課程候補名單」頁面。

課程候補名單

課程： K022 Computer Basics: Using a PC
候補人數： 1

出勤

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

員工 ID	員工記錄號碼	姓名	*出勤狀況	信函代碼	*候補名單日期	梯次編號	狀態日期
0027	0	Julia Stanfield	課程候補名單	WTC	2007/03/30		2007/03/30

「課程候補名單」頁面

您可以將員工和非員工加入候補名單。請插入額外的列以新增學生。

姓名 您選取員工 ID 時，會顯示該員工的姓名。請按一下學生的姓名，存取「課程候補名單詳細資料」頁面，以檢視關於所選課程梯次的資訊。

出勤狀況 其值為：

課程候補名單：在課程開放註冊時為學生註冊任何梯次。您尚未設定任何開放梯次，供學生提出要求。

梯次候補名單：將學生加入特定課程梯次的候補名單。如需選取此狀態，您必須先在「課程梯次」表中建立梯次，並將其狀態設為有效。狀態為梯次候補名單的學生，較狀態為課程候補名單的學生優先。

注意：若課程以多語言授課，務必使用梯次候補名單並選取學生所用語言的梯次。

信函代碼 根據學生的候補名單狀態，顯示預設的信函代碼。如為候補名單上的學生，信函代碼為 WTC；如為梯次候補名單上的學生，信函代碼為 WTS。若您已建立候補名單制式信件，只要將您在此頁面輸入的資訊儲存，便可產生信件。在「標準信函表」頁面建立信函代碼。

候補名單日期	顯示候補名單日期。若學生在不同日期要求參與課程，您可置換此值。系統會使用此日期為學生註冊，順序為從最早的日期到最近的日期。 系統會依照梯次編號由小到大排列學生順序。於每個梯次中，學生將根據狀態 (梯次候補名單第一優先，課程候補名單第二優先)、候補名單日期和 ID 進行排序。非員工排在員工之後，此外使用的排序規則相同。系統也會以此順序進行自動註冊。
梯次編號	若您選取的出勤狀況值為梯次候補名單，請選取梯次編號。您移出此欄位時，系統會填妥「開始日期」、「場所」與「語言」(若以多語言授課) 欄位。
狀態日期	顯示系統日期，通常為目前日期。

自動註冊學生

存取「課程自動註冊」頁面。

課程自動註冊

課程：K022Computer Basics: Using a PC

候補人數：0

自動註冊

梯次編號：

學員數上限：0

出勤

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 最後一項

學生姓名	ID	出勤狀況	狀態日期	候補名單日期	梯次	信函代碼
------	----	------	------	--------	----	------

「課程自動註冊」頁面

在為學生註冊課程梯次以前，您必須先在「課程梯次」表建立梯次，且狀態為有效，並輸入每梯次的學員數上限。

如果您已設定課程或梯次等候名單，您可使用自動系統註冊，簡化註冊處理程序。

自動註冊學生後，您若指定學生於若干課程梯次的狀態為梯次候補名單，還有一個狀態為課程候補名單，則系統會將此學生在該課程候補名單的其他所有資料列，一律刪除。

注意: 如果您需要管理訓練預算，「課程自動註冊」處理程序會將成本與「訓練預算」業務處理程序中，適當的部門及需求連結起來。連結的部門不一定是職務記錄指定之員工隸屬部門，但該員工的訓練成本須向該部門申報。

自動註冊

梯次編號

如需啟動自動註冊，請輸入梯次編號。

您移出欄位時，系統會顯示下列其中一個訊息：

- 如果梯次已額滿，系統會提示該梯次的註冊人數已超過名額。請按一下「確定」，並選取另一梯次編號，或按「取消」。
- 如果梯次尚有名額，訊息會提示該梯次有多少餘額。請按一下「確定」。系統會註冊學生直到梯次的名額上限為止，如「學員數上限」欄位所示。

系統首先會為接受欄位值為梯次候補名單 的學生註冊，且此候補名單的「梯次」欄位值要與所選梯次編號相符。

出勤狀況

您首次打開此頁面時，「出勤狀況」群組方塊會顯示梯次候補名單或課程候補名單上，所有的員工和非員工。學生排序時，與「課程候補名單」頁面上的順序相同。

您選取梯次編號以後，系統會更新學生的詳細資料。所有註冊此課程梯次之學生的狀態為已註冊。系統也會顯示信函代碼的值為 *CON*，因此您可產生制式信件，通知學生註冊的資訊。

儲存「課程自動註冊」頁面以後，您便可到「課程梯次註冊」頁面，對本梯次註冊學員做調整。

另請參閱

[第 7 章「註冊候補名單學生」](#)、[「產生訓練信函」](#)、[第 130 頁](#)

變更學生的課程梯次

使用「快速重新排定」元件來複查和更新學生資訊。這些學生已註冊有效課程梯次，或列在候補名單中。您可以變更學生的梯次、變更其註冊狀態和指定傳送制式信件。您雖然可變更學生的狀態，但不可將學生從課程中刪除。

本節列示用於變更學生課程梯次的頁面。

用於變更學生課程梯次的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
快速重新排定	COURSE_RESCHEDULE	企業學習，學生註冊，梯次間重新排程	為學生變更不同的課程梯次。

變更學生梯次

存取「快速重新排定」頁面。

快速重新排定(R)

課程: K001Time Management

出勤

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項1-4 / 4最後一項

梯次編號	*狀況	狀態日期	ID	學生姓名	信函
0018	已註冊	2002/05/15	KJ0007	Betty Locherty	CON
0018	已註冊	2002/05/15	KJ0010	Antonio Santos	CON
0018	梯次候補名	2002/05/15	Z9032	Samantha Carter	
0008	梯次候補名	2000/06/30	K30008	Ramina Jones	WTS

「快速重新排定」頁面

- 梯次編號

顯示已註冊或已編入候補名單之學生的梯次編號。如需為學生註冊梯次，請選取梯次編號。
- 狀態

其值為：
已註冊：根據您於「梯次編號」欄位選取的梯次，為學生註冊梯次。
課程候補名單
梯次候補名單
- 狀態日期

您為學生選擇不同的狀態時，系統會更新此欄位。
- 信函代碼

隨狀態變更。您下次產生訓練信函時，系統會建立信函代碼所定義之信函類型。

注意: 如果註冊參與該梯次的學生人數超過最多容許人數，您便會收到警告訊息。

另請參閱
第 7 章「註冊候補名單學生」, 「產生訓練信函」, 第 130 頁

執行註冊與候補名單報告

此區列示用於執行註冊與候補名單報告的頁面。

用於執行註冊與候補名單報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
執行控制 SF182	RUNCTL_SF182	企業學習，訓練報告，SF182，執行控制 SF182	(美國聯邦) 提供標準機制，以產生 SF182 報告，進行要求、授權、詳細預估成本與結帳，以及認證員工訓練方案。此為 SQR 報告。
課程候補名單	RUNCTL_TRN003	企業學習，課程報告，課程候補名單	列出課程候補名單中的所有學生。此為 Crystal 報告。

第 8 章

追蹤學生訓練

本章概要敘述追蹤，並討論如何：

- 維護學生訓練資料。
- (美國聯邦) 追蹤聯邦訓練要求資料。
- 複查訓練相關的員工資料。

瞭解追蹤

您可追蹤員工和非員工學生 (如承包者或兼職人員) 的內部及外部 (公司以外的地點) 課程進度。藉由檢視透過「管理基本資料」業務處理程序來管理的員工基本資料，您可以複查與訓練相關的員工資料，如教育與證書等。

而已參加訓練課程或系統中有其他訓練資料的學生，您也可檢視其訓練資料。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用語言〉，「使用雙位元字元」

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

維護學生訓練資料

本節探討如何：

- 輸入或檢視學生和課程資訊。
- 將學生的課程資訊連結到需求 ID。
- 追蹤並複查要求的課程。
- 搜尋職能訓練。

您將學生加入候補名單，並為其註冊公司內管理的梯次時，系統即會新增並更新「學生訓練」元件中的資料列。您可檢視和更新這些資訊。

如需為學生註冊訓練課程梯次或加入候補名單，請使用「課程候補名單」頁面或「學生課程註冊 - 課程梯次註冊」頁面。學生完成梯次時，您可在此頁面輸入其課程成績。

用於維護學生訓練資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程學生註冊, 訓練記錄	COURSE_STUDNT_ENRL	<ul style="list-style-type: none"> 企業學習, 學生註冊, 課程註冊, 課程學生註冊 員工團隊發展, 基本資料管理, 基本資料, 訓練 	複查或輸入學生和課程資訊。
預算訓練需求	COURSE_STUDNT_ENR2	企業學習, 學生註冊, 課程註冊, 預算訓練需求	指定學生已完成或註冊之課程, 如何向業務單位和部門申報。
訓練時數詳細資料	TRN_DIF_ENROLL_SEC	按一下「預算訓練需求」頁面的「追蹤訓練時數詳細資料」連結。	追蹤每個訓練類型 (DIF、非 DIF) 的訓練期間。
學生訓練摘要	TRN_STUDNT_CRS_SUM	企業學習, 追蹤結果, 複查訓練摘要, 學生訓練摘要	複查學生訓練, 判定學生是否得到適合其職務的訓練, 或是否已修習所有課程的先修課程。適用於職涯和接班人計劃。
職能訓練	COMP_TRAINING	員工團隊發展, 基本資料管理, 基本資料, 複查職能訓練	搜尋針對選定職能的訓練課程。

輸入或複查學員和課程資訊

存取「課程學生註冊」頁面。

課程學生註冊

預算訓練需求

Elisabette FROIDEVAUX
人員 ID: GF100ME105

課程資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

課程代碼:

課程名稱:

*內部/外部:

場所:

語言:

梯次編號:

開始日期:

結束日期:

學校名稱:

學校代碼:

學生資訊

☐ 已完成先修課程

*出動狀況:

訓練原因:

業務單位:

成績:

需要日期:

狀態日期:

候補名單日期:

部門:

信函代碼:

列印信函日期:

▼ 澳洲

學習資料庫

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

	開始日期	結束日期	每週學習時數	每週差旅時數		
1					+	-

「課程學生註冊」頁面

注意: 使用「員工團隊發展, 基本資料管理」存取的「訓練記錄」頁面與「課程註冊」頁面相同。不過, 「預算訓練需求」頁面並不屬於「訓練記錄」元件。

課程資訊

若是由內部管理的課程梯次, 系統會顯示來自「課程梯次」表和「課程梯次註冊」頁面的資料, 並將使部份欄位無法輸入。

如需為學生註冊的課程非由內部管理, 請插入新列並且輸入下列欄位。

課程代碼與課程名稱

如果課程梯次由內部管理, 系統會顯示這些值。

如果您要加入非由內部管理之課程相關資訊, 且該課程出現於「課程表」, 請選取課程代碼。否則請在「課程名稱」欄位輸入課程名稱。

內部/外部

如果輸入課程代碼, 系統即會自動顯示此資訊。若未顯示此值, 請選內部 或 外部。

場所、語言、梯次編號、
上限、下限、註冊人數
與候補人數 (場所、語
言、梯次編號、學生數上
限、學生數下限、註冊人
數與候補人數)

這些欄位僅適用由內部管理的課程梯次。

開始日期、結束日期、開
始時間與結束時間

如果沒有出現日期和時間，請於此處輸入這些資訊。

學校名稱與學校代碼

如沒有對應的學校代碼，請於此處輸入學校名稱。

學生資訊

已完成先修課程

請選此項，表示學生已完成先修課程或訓練，才註冊課程。

需要日期

輸入學生需完成此課程的日期。

出勤狀況

如果課程梯次為內部管理的課程，系統會自動顯示此資訊。變更此狀態可能會影響梯次註冊，因此請至「課程梯次註冊」頁面做其他調整，例如將學生從候補名單移至課程等。您可於此處或「課程梯次註冊」頁面，將已註冊學生的狀態更新為已完成。

如果課程並非內部管理的課程，請選取出勤狀態。您最常使用的值為目前課程進行中 與已完成。

如果此訓練課程亦為員工職涯計劃的一部分，則當狀態為已完成時，該課程的結束日期會出現在「職涯計劃 - 職涯訓練計劃」頁面的「完成日期」欄位。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 計劃職涯與接班人〉〉，〈計劃職涯〉，「複查員工職涯資料」。

狀態日期

一開始依系統日期植入。

候補名單日期

若「出勤狀況」欄位值為課程候補名單，則會顯示此項。此欄位僅適用於內部管理的課程。

業務單位與部門

這些欄位指定接受訓練請款的業務單位與部門。您可以變更預設值。

預設值的來源如下所示：

- 如果課程由內部管理，值的來源為「課程梯次註冊」頁面。
- 如果課程由貴公司外部管理，且並非透過「課程梯次註冊」頁面管理，亦或者課程資訊為新資訊 (不管課程是否為內部管理)，則值的來源為員工的職務資料記錄。
- 如果學生為非員工 (非員工業務單位資訊來自於「新增非員工」元件)。

成績

如果學生已完成課程，請輸入成績。

信函代碼與列印信函日期

如果您使用「信函代碼」欄位中指定之代碼列印信函，系統會顯示列印信函的日期。此欄位僅適用由內部管理的課程梯次。

(澳洲) 學習資料庫

- 開始日期與結束日期
- 輸入與此課程相關之學習期間的開始及結束日期。
- 每週學習時數
- 輸入與此課程相關之每週學習時數。
- 每週差旅時數
- 輸入與此課程相關之每週差旅時數。

將學生的課程資訊連結到需求 ID

存取「預算訓練需求」頁面。

課程學生註冊

預算訓練需求

Maurice Berger

人員 ID: KF0001

課程資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 2 | 最後一項

課程代碼: KF003

Performance Management

梯次編號: 0001

開始日期: 2000/09/08

結束日期: 2000/09/08

預算訓練需求

搜尋準則:

☐ 人員

☐ 目錄

需求 ID: 000019

▼ 法國

☐ 職業化期間

☐ 訓練假

☐ 業餘課程

☒ DIF

☐ 非上班排程

*訓練計劃種類:

未指定

訓練期間

☒ 梯次訓練期間

☐ 指定學生期間

訓練時間 8.0 小時

追蹤訓練時數詳細資料

梯次期間

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

訓練類型	總期間	
1 Session Duration	8.000	小時

「預算訓練需求」頁面

在此頁面上，您可將針對預算而定義的訓練需求，與註冊相連結。系統會計算計劃訓練成本與實際成本的比率。

搜尋準則

若要找到正確的需求 ID，請使用「人員」或「目錄」核取方塊或兩者同時使用，以篩選需求。

- 人員
- 按一下以根據員工的部門、職務代碼與職能來篩選需求。
- 目錄
- 按一下以根據課程代碼來篩選需求。

需求 *ID* 選取需求 ID。「人員」與「目錄」核取方塊將決定您可選取的需求清單。

(FRA) 法國

本節所討論的欄位適用於法國報告 2483。

職業化期間 若課程註冊為職業化合約的一部份，請選取。

DIF 選取 DIF 核取方塊，以啟用「訓練時數詳細資料」輔助頁面的 DIF 欄位。

當選取此核取方塊時，系統會將輔助頁面上所有狀態為等待複查的課程梯次，由「DIF 梯次課程期間」設成「梯次課程期間」。若未選取核取方塊，第二個頁面與 DIF 有關的列會隱藏，且所有 DIF 的值都會設為零。

非上班排程 選取以追蹤會從薪資系統觸發訓練配置給付的非上班排程註冊。
有兩種非上班排程的訓練配置：一為 DIF 訓練，另一為技術發展訓練。
當選取此核取方塊時，系統會將「訓練時數詳細資料」頁面上所有狀態為等待複查的梯次課程，其「非上班排程」欄位設為「梯次課程期間」。

注意：若您選取「非上班排程」，但未選取 *DIF*，則您必須將「訓練計劃種類」設為技術發展 以從薪資系統中啟用配置。

注意：當訓練梯次中的所有梯次課程有等待複查之外的狀態，系統會自動防止您變更 DIF 與「非上班排程」選項。

追蹤訓練時數詳細資料 按一下連結，存取「訓練時數詳細資料」頁面。在此頁面，輸入訓練梯次的 DIF 與非 DIF 時數，同時輸入梯次區段或「課程」。

訓練期間

使用此群組方塊中的欄位來指定訓練期間資料的來源。

梯次訓練期間 選取「梯次訓練期間」時，訓練所花費時間等於「課程梯次」元件 (COURSE_SESSN_TBL1) 的「課程梯次基本資料」頁面中所輸入的梯次期間。

指定學生期間 選取「指定學生期間」時，您必須在「訓練時數詳細資料」輔助頁面的「梯次課程期間」(總期間) 欄位輸入訓練期間。

注意：如果訓練梯次課程的所有梯次課程狀態不是等待複查，您便無法變更「訓練期間」的圖鈕選項。

梯次期間

此群組方塊會顯示「訓練時數詳細資料」頁面的「梯次課程期間」群組方塊之摘要資訊。

注意：按下「訓練時數詳細資料」頁面的「重新整理」按鈕，就會更新此群組方塊的資訊。

另請參閱

第 4 章「定義訓練需求」、「瞭解訓練需求」, 第 55 頁

輸入訓練時數詳細資料

存取「訓練時數詳細資料」頁面。

訓練時數詳細資料		
員工 ID	KF0001	Maurice Berger
課程	KF003	Performance Management
梯次編號	0001	
課程開始日期	2000/09/08	2000/09/08

期間 - 依梯次課程								
搜尋	檢視全部	第一項 1 1 最後一項						
梯次開始日期	2000/09/08	2000/09/08						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">梯次課程期間</th> </tr> <tr> <td>自訂</td> <td>搜尋</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第一項</td> <td>1 1 最後一項</td> </tr> </tbody> </table>			梯次課程期間		自訂	搜尋	第一項	1 1 最後一項
梯次課程期間								
自訂	搜尋							
第一項	1 1 最後一項							
訓練類型	總期間							
1 Session Cut Duration	8.000	小時						
*梯次課程狀態 <input type="text" value="等待複查"/>								

梯次期間		
自訂	搜尋	檢視全部
第一項	1 1 最後一項	
訓練類型	總期間	
1 Session Duration	8.000	小時

DIF 資訊		
基準日期	DIF 權益	DIF 進階
	0.0	0.0

「訓練時數詳細資料」頁面

由於 DIF 權益是由薪資計算進行每月更新，且梯次可能跨數個月份，所以您必須追蹤「訓練數詳細資料」頁面上每一梯次課程的 DIF 時數。

梯次課程開始/結束日期

此處顯示的日期即是「地點、講師」頁面 (企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程梯次) 中所指定的日期。

依預設，每個梯次至少會有一個梯次課程擁有與整體梯次期間相同的開始與結束日期。然而，若一個梯次中有多個梯次課程，則每個梯次課程都必須定義個別的開始與結束日期，且需包括於整體梯次期間。

注意: 在「課程梯次基本資料」頁面 (企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程梯次) 定義完整梯次期間的日期。

梯次課程期間

使用此群組方塊的欄位來輸入梯次課程期間、非工作排程期間、DIF 總期間以及 DIF 非工作排程期間。

梯次課程期間

選取「預算訓練需求」頁面的「指定學生期間」圓鈕時，「梯次課程期間」欄位的「總期間」欄就可供輸入資料。否則此欄位將僅供顯示，顯示的即是「地點、講師」頁面中所指定的梯次課程期間。

依預設，「非上班排程期間」欄會隱藏。選取「預算訓練需求」頁面的「非上班排程」核取方塊時，「非上班排程期間」欄會出現，且會自動植入梯次課程期間。您可視需要變更此期間。

注意：當「梯次課程期間」 \geq 「非上班排程期間」 ≥ 0 時，此欄位中輸入的值為有效。

DIF 梯次課程期間

選取「預算訓練需求」頁面的 DIF 核取方塊時，此列就可供輸入資料。

使用「DIF 梯次課程期間」欄位，來輸入「梯次課程期間」相關的作用中排程內外，用於 DIF 的時數。請注意，只有在「預算訓練需求」頁面選取「非上班排程」核取方塊時，「非上班排程」欄才會出現。依預設，「DIF 梯次課程期間」等於「梯次課程期間」。

注意：當「梯次課程期間」 \geq 「DIF 梯次課程期間」 ≥ 0 時，「DIF 梯次課程期間」才有效。當「DIF 梯次課程期間」 \geq 「DIF 非上班排程梯次課程期間」 ≥ 0 時，第二個欄才有效。

非 DIF 梯次課程期間

選取「預算訓練需求」頁面的 DIF 核取方塊時，此列就會出現，但僅供顯示。系統會依前兩列的差異來計算「非 DIF 梯次課程期間」（「非 DIF 梯次課程期間」=「梯次課程期間」-「DIF 梯次課程期間」）。同樣地，系統會以此方式來計算「非上班排程期間」。

注意：按一下頁面底部的「重新整理」按鈕，來計算或更新此欄位的顯示值。

梯次課程狀態

有效值為：

- 等待複查：表示訓練期間已指定或尚待指定。當狀態為等待複查時，使用者可變更頁面上的所有值（所有欄位均已啟用）。
- 核准 - 依訓練管理者：表示梯次課程的訓練期間已通過「訓練管理者」驗證，且無法變更。當狀態為核准 - 依訓練管理者時，除了「梯次課程狀態」欄位以外，所有欄位都會停用。如果訓練管理者想要變更任何值，他/她必須將狀態重設為等待複查。
- 核准 - 依薪資管理者：表示訓練期間已經由薪資管理者核准。若設成此狀態，所有欄位都將停用，包括「梯次課程狀態」欄位（訓練管理者無法變更此頁面上的任何值）。
- 已完成：表示訓練資訊已經過處理，管理者不再需要管理此項資訊。若狀態設為「已完成」時，頁面上的所有欄位都將停用，包括「梯次課程狀態」欄位（「訓練管理者」無法變更任何值）。

注意：若要使課程符合 DIF 資助，您必須在「課程基本資料」頁面（「企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程，課程基本資料」）上選取「符合 DIF 資助」核取方塊。

梯次期間

此群組方塊包含所有梯次課程的「梯次課程期間」群組方塊之摘要資訊。

DIF 資訊

此群組方塊會顯示由薪資系統匯入的 DIF 權益資訊。

基準日期	使用此欄位來檢視過去的 DIF 權益。請輸入基準日期並按一下「重新整理」按鈕來執行此動作。預設值為上次計算權益的日期。
DIF 權益	此欄位顯示 DIF 訓練可使用的時數。此項資訊會使用陣列 FOR WA DIF HR 從薪資系統中匯入。
DIF 進階	此欄位事先顯示 DIF 可用的金額。此項資訊會使用陣列 FOR WA DIF HR 從薪資系統中匯入。

注意：按一下頁面上的「重新整理」按鈕，以更新自動計算的值。

搜尋職能訓練

存取「職能訓練」頁面。

職能訓練(C)

職能： 0110 Ability to manage own time

課程訓練

搜尋 | 檢視全部

第一項
 1-4 / 14
 最後一項

課程	梯次	課程日期	學員數上限	已註冊數
K001 Time Management	0005	2000/07/12 2000/07/13	10	0
K001 Time Management	0006	2000/11/08 2000/11/09	10	0
K001 Time Management	0007	2000/11/15 2000/11/16	10	0
K001 Time Management	0008	1999/04/20 1999/04/21	10	0

非課程訓練

搜尋 | 檢視全部

第一項
 1 / 1
 最後一項

其他訓練
媒體類型

「職能訓練」頁面

此頁面會列出指派給您所選職能的課程。

(美國聯邦) 追蹤聯邦訓練要求

當您要求訓練時，您指定狀況至要求，然後系統會依據代理機構的要求，將它發送給授權者與核准者。在複查與核准後，系統會為學生註冊或將其排入候補名單。

以下頁面用於訓練任務：

- 如要求訓練，請使用「學生註冊 - 課程梯次註冊」頁面。
- 如需為學生註冊訓練課程梯次或加入候補名單，請使用「課程候補名單」頁面或「學生註冊 - 課程梯次註冊」頁面。
- 如需複查與列印員工的訓練要求資訊，請使用「學生訓練摘要」頁面上的「學生註冊 - 課程梯次註冊」頁面。

用於追蹤訓練要求的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程梯次註冊	COURSE_ENROLLMENT	企業學習，學生註冊，個別註冊，課程梯次註冊	追蹤與複查個別學生要求的課程，以及列印「訓練要求表格」(SF182)。

追蹤並複查要求的課程

存取「課程梯次註冊」頁面。

課程梯次註冊(E)

課程： L104 Federal Gov't Orientation **梯次編號：** 0022 有效

開始日期： 2000/12/04 **開始時間：** 9:00AM

訓練場所： Captl Hill **語言：**

學員數下限： 4 **學員數上限：** 10 [檢查先修課程](#)

註冊人數： 0 **候補人數：** 0 [轉換課程梯次設定](#)

出勤 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

員工 ID： **員工記錄號碼：**

***出勤狀況：** **狀態日期：**

訓練原因： ☐ 已完成先修課程

信函代碼： **列印信函日期：** **成績：**

部門

業務單位：

部門：

預算訓練需求

搜尋準則：

☐ 人員 ☐ 目錄 **需求 ID：**

「課程梯次註冊」頁面

課程、梯次編號與出勤狀況

如需新增課程，請插入新列並選取課程、梯次編號和出勤狀況。

訓練要求

按一下此按鈕以檢視「美國聯邦 - 員工訓練要求」頁面，以及輸入或檢視訓練要求資訊。

按一下以列印「訓練要求表格」(SF-182)。此表格會在您完成並儲存訓練要求資訊後列印。

複查訓練相關的員工資料

您在管理訓練課程時，可複查並更新其他員工的訓練相關資訊，例如教育、職能和語言，以及測試結果。此資訊儲存在員工的個人基本資料中，並由「管理基本資料」業務處理程序進行設定與維護

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〉

執行學生訓練報告

本節討論如何產生員工訓練記錄的報告。

用於執行訓練學生訓練報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學生訓練記錄	RUNCTL_TRN020	企業學習，訓練報告，學生訓練記錄	列出學生完成的課程和梯次。此為 Crystal 報告。
課程出勤學校方案	RUNCTL_TRN021	企業學習，訓練報表，訓練方案，課程出勤，學校方案	列出員工訓練方案。此為 SQR 報告。

第 9 章

追蹤訓練成本

本章概要敘述訓練成本追蹤，並探討如何：

- 定義和追蹤可報銷之學費。
- 計算和追蹤學生成本。
- 更新實際訓練成本。
- 複查訓練成本。
- (法國) 複查員工梯次成本。

瞭解訓練成本追蹤

本節列出通用元素，並討論學生報銷處理程序。

本章中使用的通用元素

資料置換與置換

若要手動變更成本，請選取此項。此成本與特定課程梯次的學生有關。此時可使用「成本」欄位。選取「資料置換」可避免「計算學生成本」處理程序 (TRN013) 置換您所輸入的成本。

注意：您一旦變更頁面上的預設值，即無法再度選取「資料置換」核取方塊。

警告！您勾選頁面上的這個核取方塊，並重新執行「計算學生成本」處理程序時，系統會以新的計算結果置換該頁面上的資料。

每位員工使用數量 (員工數量)

定義設備或教材的單位數量。也可在頁面定義「費用類型」值的單位數量。員工使用該頁面時，將其視為課程梯次的一部份。

每位員工成本

顯示每個員工的成本。此欄位旁的欄位定義了正確的貨幣。您可選取「資料置換」核取方塊來置換成本。

(法國) 資助成本、資助基金與資助部門

請使用這些欄位，定義額外場所資訊，以用於產生「法國訓練報告 2483」。若學生的訓練由外部組織資助，請輸入資助成本。

選取用來資助學生訓練成本的資助基金。請在「廠商」表中設定資助基金。

選取資助學生訓練成本的部門。

學生報銷處理

您可使用「人力資源」來處理學生的外部課程費用報銷。系統會根據您建立的排程，計算可報銷金額。在「訓練預算」業務處理程序中，學生完成課程時，系統會更新訓練成本並報銷訓練費用，也會根據貴組織的訓練預算，將成本拋轉。

定義和追蹤可報銷學費

本節探討如何：

- 定義可報銷費用和百分比。
- 追蹤學生報銷。

注意：您於此處追蹤的報銷資訊僅供參考使用，並不會影響「人力資源管理 (HRMS)」的薪資處理程序。

用於定義和追蹤可報銷費用的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學費支出類型表	TRN_EXPNS_TYP_GBL	設定 HRMS，產品相關，企業學習，學費支出類型，學費支出類型表	定義可報銷之訓練費用類型、定義可報銷的百分比，以及設定報銷限制。
學費報銷	TRN_TUITION_REIMB	企業學習，成本分析，維護學費報銷，學費報銷	追蹤可報銷費用。

定義可報銷費用和百分比

存取「學費支出類型表」頁面。

學費支出類型表(X)

學費支出類型: K01EXPN

學費詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

*生效日期: 1980/01/01

*狀態: 有效

*描述: Books/Supplies

成本類型:

簡短描述: Books/Supp

報銷百分比

工作相關課程: 50

非工作相關課程: 0

報銷限制

☐ 有限制報銷

金額:

貨幣: USD

單位: 人數/每小時

法國

每單位成本:

成本單位:

2483 類型:

☐ 可計費

☐ 限額

限定金額:

USD

成本單位: 人數/每小時

「學費支出類型表」頁面

成本類型

選取直接 或間接。

報銷百分比

工作相關課程與非工作相關課程

輸入可報銷費用的百分比。工作相關課程與非工作相關課程的百分比可不同。

報銷限制

定義可報銷的限制，以幫助追蹤學費報銷成本。

有限制報銷

選取此項，以限制學生報銷金額。系統會開放「金額」與「成本單位」欄位供您使用。

金額與成本單位

輸入報銷限制，並選取相關單位。

例如，您可以指定固定成本，例如 100 USD，或限定某一期間內可報銷的金額，例如每人每年 100 USD。

(FRA) 法國

為 2483 報告需求，定義額外費用資料。

2483 類型

選擇費用類型。選項有設備、家具、講師住宿與交通、講師、學員住宿與交通、非講師（非講師相關費用）與學員餐廳。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

165

可計費	請選取此項，以便將訓練課程設成可計費項目。當選取時，您輸入的相關成本會報告至 2483 報告。此項功能目的在達到法國法律報告的要求。將會從「課程」設定頁面中的應支付標誌集合衍生出預設值，也會由「計算學生成本」處理程序衍生出預設值。
限額	如果費用金額僅限於特定數值，請選擇此選項。系統會開放「限定金額」與「成本單位」欄位供您使用。此限額只適用於計算應支付成本時。
限定金額與成本單位	輸入限額，並選取相關單位。 例如，要將旅館住宿費限制在每人每天 2000 法郎內，請在「限定金額」欄位中輸入 2000，並在「成本單位」欄位選取每人/每天。 <hr/> 注意：數量也適用於限制。例如，一名學生支付的兩餐要花 20 歐元 每人/每天，數量 = 2。如果費用只要 15 歐元 每人/每天，限制便是 15*2 = 30 歐元 每人/每天。

另請參閱

第 12 章「(法國)產生法國訓練報告 2483」, 第 203 頁

追蹤學生報銷

存取「學費報銷」頁面。

「學費報銷」頁面

您可追蹤平常報銷學生款項的費用類型，例如學費、教科書和輔助教材。

只有學生狀態為已註冊、目前課程進行中 或已完成 之課程，才能輸入與更新其學費報銷金額。請在「課程梯次註冊」和「學生訓練」頁面，更新 (或系統會更新) 學生狀態。

總計

在「日期」標籤的「費用金額」欄位，顯示總金額；在「報銷金額」欄位顯示總金額；並顯示「金額」標籤的貨幣代碼。

日期標籤

費用類型 從您在「學費支出類型表」頁面建立的類型，選取一個費用類型。

金額標籤

工作相關與報銷金額

如為工作相關課程，請選擇此項目。

系統會根據您在「學費支出類型」表中輸入的百分比，計算應退還給學生之報銷金額。工作相關課程與非工作相關課程的百分比可不同。如果您在「學費支出類型」表中設定了報銷限制，且已勾選此核取方塊時，系統會計算要退還的報銷金額。如果超過限制，系統會顯示警告訊息，並會調整「報銷金額」值。您可以就減少金額繼續處理，或更新報銷的金額。

另請參閱

第 3 章「設定訓練成本」、「選取訓練成本的基準貨幣」、第 36 頁

計算和維護學生成本

如需計算課程梯次的學生成本，請執行「計算學生成本」處理程序。此處理程序會使用成本資訊，分別計算各員工階層的訓練成本。成本資訊已在課程、課程目錄和課程梯次階層指定。

此處理程序會計算指定預算期間內，特定梯次中每個員工的訓練成本，並且在儲存員工訓練成本元件資訊的表格中，填入計算結果。這些表格如下：

成本元件	表格
薪資	TRN_EESAL_COST
廠商	TRN_EEPROV_COST
場所	TRN_EEFACIL_COST
設備	TRN_EEEQUIP_COST
講師	TRN_EEINST_COST
員工費用	TRN_EEEXPN_COST
梯次費用	TRN_SSEXPN_COST

執行此處理程序後，您可以在「追蹤學生成本」元件中檢視其結果。您在該元件中對成本資訊的調整，會置換此處理程序計算出的成本資訊。

「計算學生成本」處理程序會對「2483 訓練報告」造成以下影響：

- 分離梯次成本，以及計算每一名學生的公司成本、資助成本與應支付成本。
- 更新員工薪資成本。
- 決定成本是否為應支付，並在「維護學生成本」頁面設定應支付標籤。
- 匯入外部費用。

本節探討如何：

- 執行「計算學生成本」處理程序。
- (法國) 複查並更新廠商成本。
- (法國) 更新與維護場所成本。
- (法國) 更新與維護設備成本。

用於計算和追蹤學生成本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計算學生成本	RUNCTL_TRN013	企業學習，成本分析，計算學生成本，計算學生成本	請在複查或更新員工層級之實際訓練成本前，先執行「計算學生成本」處理程序。此處理程序會依據課程梯次的預算期間來計算學生成本，您已指定此課程梯次為處理程序參數。
維護學生成本 - 薪資	TRN_EE_SESSN_CST1	企業學習，成本分析，維護學生成本，薪資	複查與課程梯次和預算期間相關之員工薪資成本。
維護學生成本 - 廠商	TRN_EE_SESSN_CST3	企業學習，成本分析，維護學生成本，廠商	複查和更新「計算學生成本」處理程序計算出的廠商成本。
維護學生成本 - 場所	TRN_EE_SESSN_CST5	企業學習，成本分析，維護學生成本，場所	複查和更新「計算學生成本」處理程序算出的場地成本。
維護學生成本 - 設備	TRN_EE_SESSN_CST7	企業學習，成本分析，維護學生成本，設備	複查和更新「計算學生成本」處理程序算出的訓練設備和教材成本。
維護學生成本 - 講師	TRN_EE_SESSN_CST4	企業學習，成本分析，維護學生成本，講師	複查和更新「計算學生成本」處理程序算出的訓練講師成本。
維護學生成本 - 員工費用	TRN_EE_SESSN_CST2	企業學習，成本分析，維護學生成本，員工費用	更新「計算學生成本」處理程序計算出的員工費用成本。
維護學生成本 - 梯次費用	TRN_EE_SESSN_CST6	企業學習，成本分析，維護學生成本，梯次費用	更新「計算學生成本」處理程序算出的費用成本。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工梯次成本摘要	RUNCTL_TRN032	企業學習，訓練報告，員工梯次成本摘要，員工梯次成本摘要	<p>執行「員工梯次成本摘要」報告 (TRN032)。此報告列出與參加課程員工有關的成本。成本來自薪資、廠商、場所、設備、講師、員工費用和梯次費用。此為 SQR 報告。</p> <p>注意: 執行此報告前，務必執行「計算學生成本」處理程序。</p> <p>「員工梯次成本摘要」執行以下兩個處理程序，以製作報告：</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工梯次成本 (HR_TRNEECOST)。此為應用程式引擎處理程序，會摘錄成本並儲存至暫時表中 (PS_TRN032_TAO)。系統會先執行此處理程序，為報告產生資料。 員工梯次成本摘要。此為 SQR 處理程序，會使用暫時表的資料產生報告。

執行計算學生成本處理程序

存取「計算學生成本」頁面。

計算學生成本(C)

執行控制 ID: GN2

報告管理程式

處理程序監視器

執行

報告要求參數:

預算期間:

外部費用記錄: TRN_EXTEXPN_TBL

梯次選擇準則

開始日期期間: 與

☐ 已取消 ☐ 已完成 ☐ 未完成 ☐ 無故缺勤 ☐ 已註冊 ☐ 已退課

重新整理

課程資訊

自訂 | 搜尋 | 第一項 | 最後一項

	*課程代碼	*梯次編號	描述	上次處理日期	分鐘	置換	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+ -</div>

「計算學生成本」頁面

- 開始日期與結束日期

外部費用記錄
- 您選取預算期間時，會從「預算期間表」頁面植入開始日期與截止日期值。

學生的差旅和住宿費用。

注意：當訓練費用是由非 PeopleSoft 的系統管理時，可以透過表從外部系統匯入成本。用作 PeopleSoft 與其他系統間介面的表，應該要填入待匯入的成本。當執行處理程序時，此介面表特定的成本會匯入 TRN_EEEXPN_COST。

梯次選擇準則

- 開始日期期間 ... 與

重新整理按鈕

已取消、已完成、未完成、無故缺勤、已註冊與已退課
- 選取梯次開始和結束日期。

按一下以將所有含相同梯次開始日期的梯次植入特定日期。

請選取此項，以納入所選課程與梯次中，每個狀態的學生。

課程資訊

- 課程代碼

梯次編號

上次處理日期
- 系統僅會顯示所選取預算期間內，具有已完成梯次的課程。

請從已完成梯次的清單中選取。

顯示您上次針對指定課程梯次和預算，執行「計算學生成本」處理程序的日期。

- 分離** 選取此項以繼續處理程序，並將程序計算結果填入「追蹤學生成本」頁面。
- 置換** 若以手動方式輸入成本至「追蹤學生成本」頁面 (其中的「資料置換」核取方塊選取時)，此處理程序不會自動變更成本。如需強迫處理程序，將計算出的成本儲存在「新人受訓薪資成本」元件，請選取此核取方塊。

另請參閱

第 4 章「定義訓練需求」, 第 55 頁

aelm, (法國) 管理法蘭西管理要求，管理學習成本與 2483 報告，瞭解成本管理。

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

(法國) 複查並更新廠商成本

存取「維護學生成本 - 廠商」頁面。

薪資(S)	廠商(V)	場所(F)	設備(Q)	講師(I)	員工費用(E)	梯次費用(N)
Maurice Berger		人員 ID:		KF0001		
課程:	KF003 Performance Management	開始日期:		2000/09/08		
梯次編號:	0001	員工記錄號碼:	0	結束日期:		2000/09/08
廠商						
廠商 ID		資料置換				
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>				
每位員工成本	貨幣代碼	業務單位	部門			
<input type="text"/>	USD	FRA01	10200			
▼ 法國						
資助成本	貨幣	資助基金	資助部門			
<input type="text"/>	USD	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 已認證	<input type="checkbox"/> 可計費					
<input type="checkbox"/> 已結帳	輸入日期:	<input type="text"/>				
協議日期:	<input type="text"/>	公司:	<input type="text"/>			

「維護學生成本 - 廠商」頁面

定義要追蹤的額外廠商資訊，供法定報表使用。

已認證、已結帳與可計費 如為法定報表，請任選適用的核取方塊。

輸入日期 輸入廠商發票的日期。

注意：「輸入日期」欄位會在「已結帳」日期啟動時一同啟動。這是 2483 專用的。若要成為可計費，廠商需已認證、可計費，並在申報年份中包含「已結帳」日期。如果其「廠商類型」是顧問公司 或 訓練供應商，還需要有已指定的協議號碼。

協議日期與公司 輸入協議日期，和簽訂該協議的公司名稱。

另請參閱

第 3 章「設定訓練成本」、「選取訓練成本的基準貨幣」, 第 36 頁

第 12 章「(法國) 產生法國訓練報告 2483」, 第 203 頁

(法國) 更新與維護場所成本

存取「維護學生成本 - 場所」頁面。

薪資(S)

廠商(V)

場所(F)

設備(Q)

講師(I)

員工費用(E)

梯次費用(N)

Maurice Berger

人員 ID: KF0001

課程: KF003 Performance Management

開始日期: 2000/09/08

梯次編號: 0001 員工記錄號碼: 0

結束日期: 2000/09/08

場所

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一

廠商

場所

地點

教室代碼

每位員工成本

貨幣代碼

業務單位

部門

資料置換

USD

FRA01

10200

☐

法國

資助成本

貨幣

資助基金

資助部門

☐ 可計費

USD

「維護學生成本 - 場所」頁面

(法國) 更新與維護設備成本

存取「維護學生成本 - 設備」頁面。

薪資(S)

廠商(V)

場所(F)

設備(O)

講師(I)

員工費用(E)

梯次費用(N)

Maurice Berger

人員 ID: KF0001

課程: KF003 Performance Management

開始日期: 2000/09/08

梯次編號: 0001 員工記錄號碼: 0

結束日期: 2000/09/08

梯次設備 / 教材

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*設備代碼

每位員工成本

貨幣代碼

每位員工使用數量

資料置換

+

-

USD

1.00

☐

業務單位

部門

FRA01

10200

☒ 法國

資助成本

貨幣

資助基金

資助部門

USD

☒ 可計費

「維護學生成本 - 設備」頁面

(法國) 更新由企業學習管理匯入的訓練成本資料

若對「企業學習管理」中已匯入到「管理訓練」之資料，進行訓練成本的刪除或成本類型之變更，原始匯入的資料並不會自動由「管理訓練」刪除，您必須手動進行刪除。

用於清除已刪除的 ELM 成本資料之頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
載入 ELM 訊息	TRN_ELM_LOAD_MSG	企業學習，ELM 整合，載入 ELM 訊息，載入 ELM 訊息	輸入要從「管理訓練」刪除的成本。

清除已刪除的 ELM 成本資料

存取「載入 ELM 訊息」頁面。

載入 ELM 訊息

執行控制 ID:1

報告管理程式處理程序監視器

執行

學生成本清除

自訂 | 搜尋 | 表

學生成本清除 | 1 / 1 | 最後一項

	*型錄項目	*活動代碼	描述	清除		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

「載入 ELM 訊息」頁面

更新實際訓練成本

您在「管理訓練」業務處理程序要追縱的實際訓練成本，「更新計劃和實際成本」處理程序會加以更新。您可依據「訓練預算」業務處理程序的訓練預算，將這些成本過帳。

執行「更新計劃和實際成本處理程序」後，您可透過線上查詢頁面，檢視運用訓練預算的方式。這些頁面詳細說明組織的編列預算之成本，和訓練員工帶來的未編列預算之成本。此外，您也可將組織的已編列預算之總成本，和在預算期間結束時或中間所花費的訓練金額，做一比較，看看已花費金額和預計經費的情形。

注意: 只有已使用「訓練預算」業務處理程序設定訓練預算，且在「管理訓練」業務處理程序追蹤實際訓練成本時，才能執行此處理程序。

用於執行更新計劃和實際成本處理程序的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
更新計劃與實際成本	RUNCTL_TRN012	企業學習，成本分析，計算計劃/實際成本，更新計劃與實際成本	執行「更新計劃與實際成本」處理程序。

執行更新計劃和實際成本處理程序

存取「更新計劃與實際成本」頁面。

更新計劃與實際成本(U)

執行控制 ID: GN2

報告管理程式

處理程序監視器

執行

報告要求參數:

預算期間:

業務單位:

基準貨幣:

「更新計劃與實際成本」頁面

預算期間

您可更新任何預定預算期間的成本，但您可能只想針對目前預算期間執行此處理程序，因為您必須記錄實際訓練成本，才能取得有意義的成本計算結果。您可在目前預算期間中的任何時間，執行此處理程序，以比較預計的訓練花費與實際支出。

注意：預算期間必須先凍結，才能正確執行此處理程序。

基準貨幣

您移出「業務單位」欄位時，系統會顯示此業務單位的基準貨幣。系統計算此預算期間與業務單位的成本時，系統會自動將成本轉換為此處顯示的基準貨幣。之後您便可用相同的貨幣，比較訓練支出與預算金額。

系統執行「更新計劃和實際成本」處理程序時，會計算每項訓練需求的所有成本元素總合，並會比較該總合與總訓練預算。訓練需求與所選預算期間和業務單位相關。

另請參閱

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

第 5 章「規劃訓練預算」、 「建立通用方案」、第 86 頁

複查訓練成本

本節探討如何：

- 複查訓練成本。
- 複查未編入預算的訓練成本。
- 比較編列預算的成本和實際成本。

用於複查訓練成本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
預算成本	TRN_BDGT_ACT_COST	企業學習，成本分析，複查成本，已編列預算，預算成本	對編入預算的成本與實際訓練成本的比較結果，進行複查。
未編列預算的成本	TRN_NOTBDGT_COST	企業學習，成本分析，複查成本，未編列預算，未編列預算的成本	複查目前未編列預算的訓練成本。若您尚未開始花費預計金額，則成本可包含預計成本，但不包含實際支出。
成本摘要	TRN_CMPSUMMARY_COST	企業學習，成本分析，複查成本，摘要，成本摘要	比較編列預算的訓練成本與實際訓練總成本。

複查編列預算的成本

存取「預算成本」頁面。

預算成本

預算期間: K1999CALYR

業務單位: GBIBU

部門檢視 ID: KFINANCE

基準貨幣: USD

編列預算的成本

搜尋 | 檢視全部

第一項 1-3 / 4 最後一項

部門	需求	已編列預算 訓練時間	成本	需求	預計/實際 訓練時間	成本
10000	0	0.0	0.000	0	0.0	0.000
				0	0.0	0.000
11000	0	0.0	0.000	0	0.0	0.000
				0	0.0	0.000
13000	11	176.0	0.000	0	0.0	26456.000
				0	0.0	26456.000
	11	176.0	0.000	0	0.0	26456.000
				0	0.0	26456.000

「預算成本」頁面

注意: 在部門檢視中，如需檢視所有部門的所有編列預算之訓練成本，和目前的實際訓練成本資訊，請向下捲動此頁面。

另請參閱

[第 5 章「規劃訓練預算」](#)，[「追蹤訓練計劃」](#)，第 97 頁

[第 3 章「設定訓練成本」](#)，[「定義預設訓練成本」](#)，第 39 頁

[第 3 章「設定訓練成本」](#)，[「選取訓練成本的基準貨幣」](#)，第 36 頁

複查未編列預算的成本

存取「未編列預算的成本」頁面。

未編列預算的成本

預算期間:

K1999CALYR

業務單位:

GBIBU

部門檢視 ID:

KFINANCE

基準貨幣:

USD

未編列預算的成本

搜尋 | 檢視全部

第一項 ◀ 1-4 / 4 ▶ 最後一項

部門	需求	預計 期間	成本	需求	實際 訓練時間	成本
10000	1	1.0	0.000	1	1.0	0.000
11000	1	8.0	0.000	1	8.0	0.000
13000	4	56.0	5240.000	4	56.0	5240.000
21200	1	16.0	5240.000	1	16.0	5240.000
	7	81.0	10480.000	7	81.0	10480.000

「未編列預算的成本」 頁面

比較編列預算的成本和實際成本

存取「成本摘要」頁面。

成本摘要				
預算期間:	K1999CALYR	業務單位:	GBIBU	部門檢視 ID: KFINANCE
基準貨幣:	USD		需求	訓練時間 成本
來自已編列預算的訓練	已編列預算		11	176.0 0.000
	預計		0	0.0 26456.000
	預計/預算總計 %		0.00	0.00 0.00
	實際		0	0.0 26456.000
	實際/預計 %		0.00	0.00 100.00
	實際/預算 %		0.00	0.00 0.00
來自管理訓練	預計		7	81.0 10480.000
	實際		7	81.0 10480.000
	實際總需求		7	81.0 36936.000
	預計/預算總計 %		63.64	46.02 0.00
	實際/預計總計 %		100.00	100.00 100.00
	實際/預算總計 %		63.64	46.02 0.00

「成本摘要」頁面

來自已編列預算的訓練

這些結果包含您於「訓練預算」業務處理程序，編列預算的所有需求。

系統會針對您為指定預算期間、業務單位和部門檢視 ID 內的部門，已編列預算的所有訓練成本，提供下列需求、期間和成本資訊：

種類	需求	期間	成本
編列預算的職位	編入預算的總需求 (需要訓練的員工人數)。	已編入預算的總訓練期間。您將其納入訓練預算預估範圍內。	編入預算的總訓練成本。
預計	(目前已實踐的) 預計訓練需求 (已註冊或正接受訓練的員工人數)。	迄今預計的訓練期間 (目前已實踐的)。	迄今預計的訓練成本。此處的預計金額包含已註冊於該預算期間之課程梯次的學生，也包括已完成課程的學生。

種類	需求	期間	成本
比較已計劃(已實踐)的成本和編入預算的成本百分比。	比較已計劃的需求(已實踐的)和編入預算的需求。	比較已計劃的時間(已實踐的)和編入預算的時間	比較計劃的成本和編入預算的成本。代表您計劃到目前為止，要花費之預算百分比。請記住，您實際上尚未花掉這些錢，因為這只是計劃的金額。
迄今實際訓練費用	實際訓練的員工人數(需求)。	迄今的總實際訓練期間。	迄今的實際成本。
比較實際成本和已計劃的成本百分比。	比較受訓員工實際人數和已計劃的訓練員工人數。	比較實際訓練時間和計劃的訓練時間。	比較實際訓練成本和計劃的訓練成本。若為 100%，則計劃的預算金額等於您已花費的實際金額。若少於 100%，則您仍有計劃的預算金額可使用。如果金額超過 100%，則您已超支了訓練預算。
比較實際成本和編列預算的成本百分比	比較實際需求(已實踐的)和編入預算的需求。	比較實際訓練時間(已實踐的)和編入預算的時間。	比較實際成本(已實踐的)和編入預算的成本。表示您至今已花費的預算百分比。

來自管理訓練

這些成本金額不包含在預算期間內之訓練預算。其中包括所有「管理訓練」業務處理程序追蹤的訓練，但與預算訓練需求沒有關聯。項目如下：

種類	需求	期間	成本
預計	(目前已實踐的) 預計訓練需求 (已註冊或正接受訓練的員工人數)。	迄今預計的訓練期間 (目前已實踐的)。	迄今預計的訓練成本。此處的預計金額包含已註冊於該預算期間之課程梯次的學生，也包括已完成課程的學生。
實際	實際未編列預算之受訓員工。	實際未編列預算之訓練期間。	與訓練未編列預算之員工相關的實際成本。已完成該預算期間之課程梯次的學生，組成實際人員 (其「出勤」狀態為已完成)。

實際總成本

這些金額代表實際成本摘要，是訓練預算的一部分，也是「管理訓練」業務處理程序追蹤之未編列預算的成本。

種類	需求	期間	成本
實際總需求	(目前已實現) 總訓練需求 (目前已完成或正接受訓練的員工人數)。	到目前為止的 (目前已實踐的) 總訓練期間。	至今已支出的訓練總成本。
總計劃金額/編列預算的金額 %	已計劃的需求所佔的編列預算總需求百分比。	已計劃的訓練時間所佔的編列預算總訓練時間百分比。	已計劃的成本所佔的編列預算總成本百分比。此處的計劃金額包含於預算期間已註冊課程梯次，但尚未完成該課程的學生 (「出勤」狀態不是已完成)。
實際總額/總計劃 %	實際總需求所佔總計劃需求的百分比。	總實際訓練時間所佔總計劃訓練時間的百分比	實際總成本所佔總計劃成本的百分比。此處的預計金額包括預算期間已註冊課程梯次，但尚未完成該課程的學生 (出勤狀況不是已完成)。
實際總額/編列預算的金額 %	實際需求所佔的編入預算總需求百分比。	實際訓練時間所佔的編列預算總訓練時間百分比。	實際成本所佔的編列預算總成本百分比。

(法國) 複查員工梯次成本

若您為法國員工管理訓練方案，您可檢視員工的課程梯次成本資訊摘要。此查詢頁面顯示與「法國訓練報告 2483」相關的資訊，且「學生訓練摘要」頁面未提供之資助訓練成本和應支付金額的相關資訊，皆包含在內。

使用此查詢頁面以前，請務必先執行「FRA 計算 2483」處理程序，並先複查或更新「追蹤學生成本」元件上的員工成本資訊。

另請參閱

第 12 章「(法國) 產生法國訓練報告 2483」，第 203 頁

用於複查員工梯次成本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工梯次成本摘要	TRN_EE_SMR_COST1	企業學習，成本分析，複查成本，學生梯次成本摘要(法國)，員工梯次成本摘要	檢視員工的課程梯次成本資訊摘要。 注意: 此頁面僅與法國組織相關。

檢視員工課程梯次成本

存取「員工梯次成本摘要」頁面。

員工梯次成本摘要(E)

Maurice Berger

人員 ID: KF0001

課程: KF003 Performance Management

開始日期: 2000/09/08

梯次編號: 0001 員工記錄號碼: 0

結束日期: 2000/09/08

貨幣代碼: USD

資助成本

公司

應支付

供應商:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
場所:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
員工成本:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
講師:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
費用:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
設備:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
總成本:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

「員工梯次成本摘要」頁面

「追蹤學生成本」頁面的「法國」群組方塊中，分類為供應商、場所、員工成本、講師、費用或設備金額的成本，系統會為指定梯次顯示這些成本。

系統會為每項收費顯示下列資訊：

- 與訓練目錄相關之總金額。
- 訓練目錄的總資助金額。
- 訓練目錄的公司提撥總金額。
- 訓練目錄的應支付總額。公司成本的計算方式如下：公司成本 = 總成本 - 資助成本

注意：應支付金額是根據法國員工工資而來。您已在「管理訓練」業務處理程序之成本頁面，標示為應支付法國員工的費用。應支付的成本亦會反映在公司提撥或資助金額，如「課程梯次成本」表所示。您可以在「管理訓練」的「課程梯次成本」頁面裡，「法國」群組方塊中，將成本標示為應支付。

於此頁面底部，系統會顯示此學員的課程梯次總成本、資助總額、公司提撥總金額，以及應支付總額。

另請參閱

第 12 章「(法國) 產生法國訓練報告 2483」, 第 203 頁

第 3 章「設定訓練成本」, 「選取訓練成本的基準貨幣」, 第 36 頁

第 10 章

(德國) 追蹤德國員工的職業教育方案

本章概要敘述德國內部教育訓練方案，並探討如何設定訓練計劃與追蹤員工進度。

瞭解德國內部教育訓練方案

在德國，公司可要求員工遵行公司提供的職業教育訓練方案。提供此類德國內部教育訓練方案的公司，可以在員工取得學位的同時，追蹤其步驟與狀態。

若要設定與監控德國內部教育訓練方案：

1. 指定教育計劃的組成步驟。
2. 將步驟分組以建立訓練計畫。
3. 在計劃中註冊員工。
4. 輸入員工相關資訊或追蹤員工的進度。

設定訓練計劃與追蹤員工進度

本節探討如何：

- 指定訓練方案的步驟。
- 將步驟分組，組成訓練計畫。
- 在計劃中註冊員工。
- 追蹤員工進度。

用於指定步驟、將步驟分組與追蹤員工進度的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
Ipe 步驟表 (內部職業教育步驟表)	IPE_STEP_TABLE	設定 HRMS，產品相關，企業學習，步驟 (德國)，內部職業教育步驟表	指定教育訓練方案的組成步驟。
內部職業教育計劃表	IPE_PLAN_TABLE	設定 HRMS，產品相關，企業學習，計劃 (德國)，內部職業教育計劃表	將步驟分組，組成訓練計畫。
內部職業教育	EE_IPE_PLAN	企業學習，追蹤結果，內部教育 (德國)，內部職業教育	追蹤參與訓練計劃的德國員工進度。
內部職業教育狀態	PRCSRUNCNTL	企業學習，訓練報告，內部職業教育狀態	此報告 (PER107GR) 列出註冊內部教育訓練計劃員工的目前狀態詳細資料。僅包含選取「內部」核取方塊，並未在「職業教育」頁面上選取已畢業。此為 Crystal 報告。

指定訓練計劃的步驟

存取「內部職業教育步驟表」頁面。

內部職業教育步驟表

薪級 ID: A1

***描述:** 薪酬

簡短描述: 薪酬

期間時間: 1.0 天

☐ 理論性
 ☒ 實用性

備註: 新進員工訓練課程。

「內部職業教育步驟表」頁面

期間時間

請輸入步驟的期間時間數值，並選取計量類型。值為：天、小時、月、週 或 (無)。

您在此輸入的期間時間與「訓練預算」期間的單位無關。這些頁面並不會影響「訓練預算」或「管理訓練」的訓練成本計算。

理論性/實用性 德國組織會將這些種類用於訓練報告用途。

將步驟分組以組成訓練計劃

存取「內部職業教育計劃表」頁面。

內部職業教育計劃表

計劃 ID:

A1

*描述:

薪酬

簡短描述:

薪酬

薪級		自訂	搜尋	檢視全部		第一項	1	1	最後一項
薪級 ID	描述			薪級類型					
A1	薪酬			實用性					

內部職業教育計劃表

薪級 ID 新增或刪除此計劃的組成步驟。當您新增一個步驟時，系統會顯示該步驟的相關資訊。

為人員註冊訓練計劃

若要為員工註冊訓練計劃，請利用「管理基本資料」業務處理來建立基本資料或更新員工現有的基本資料。

注意: 請使用 PERSON 的基本資料類型來為員工註冊德國內部訓練計劃。

從「人員基本資料」頁面 (企業學習，結果追蹤，管理人員基本資料，人員基本資料)：

- 1. 按一下「教育」連結以顯示基本資料的「教育」區段。
- 2. 按一下「新增學位」來新增學位。

「新增學位」頁面即會出現。

- 3. 於「學位」欄位中選取學位。
- 4. 在德國區段中，選取「內部職業教育」核取方塊。

您就可以利用「內部職業」來追蹤員工的進度。「教育」頁面。

- 5. 請依要求完成其他欄位
- 6. 按一下「確定」，然後再按一下「提交」來更新基本資料。

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〉，「建立與更新人員基本資料」

追蹤員工進度

存取「內部職業教育」頁面。

內部專業教育

Jane TaylorEMPID: KA0001員工記錄號碼: 0

學位: AA人文類專科

取得日期:

計劃 ID: A1Compensation

新級

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

狀態 | 部門 | 學校 | 外部

職務 ID	簡短描述	開始日期	截止日期	薪級狀態		
A1	Comp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	-

「內部職業教育」頁面

使用此頁面來記錄德國員工的其他教育資訊。

您也可以列印「德國內部職業教育狀態」報告，來追蹤員工的進度。

注意: 按一下捲動區的標籤，以進入此頁面的多重檢視畫面。先記錄所有檢視畫面通用的欄位。

通用頁面資訊

- 學位

顯示適用於此訓練計劃的學位。
- 取得日期

輸入員工取得學位的日期。
- 計劃 ID

當您移出此欄位時，系統會顯示計劃描述，並將與此計劃相關的所有步驟 ID 植入頁面上的「計劃步驟」表。
- 步驟

顯示您於「計劃 ID」欄位選取之計劃相關步驟 ID。您可以在此頁面上更新計劃 ID 的步驟 ID、業務單位與部門預設值。您也可以新增與該計劃 ID 無關聯的步驟 ID，藉此反應任何員工訓練計劃的變化。
- 狀態標籤
- 開始日期與截止日期

請輸入員工開始與完成步驟的時間。

第 11 章

(法國) 整合企業應用程式

本章概要敘述何謂企業應用程式整合，並探討如何：

- 利用「管理訓練」和「全球薪資」來追蹤與處理訓練資料。
- 利用「管理訓練」、「企業學習管理」和「全球薪資」來追蹤與處理訓練資料。
- 使用註冊頁面來管理職業化合約與 DIF 權益。
- 驗證訓練時數。
- 傳送 DIF 訓練資料到薪資系統。
- 匯入「薪資」資料到「管理訓練」。

瞭解企業應用程式整合

本節探討：

- May 4 訓練法的法令要求。
- 利用「管理訓練」和「全球薪資」來追蹤與處理訓練資料。
- 利用「管理訓練」、「企業學習管理」和「全球薪資」來追蹤與處理訓練資料。

注意：無論客戶是否使用「全球薪資」，都會整合「管理訓練」與「企業學習管理」

May 4 訓練法的法令要求

由 2004 年開始，May 4 法要求訓練管理必須在下列範圍進行加強：

法令加強範圍	描述
訓練分類	所有課程必須與下列其中一個種類相關聯： <ul style="list-style-type: none">• 技能發展。• 職務變更適應期。• 職務變更。
職業化合約	此合約將影響薪資計算以及社會提撥免除額之計算。
DIF (Droit Individuel a la Formation [個人專業進修權])	此權益會依據年資、合約類型及工作時數，來指定員工可接受的訓練時數。

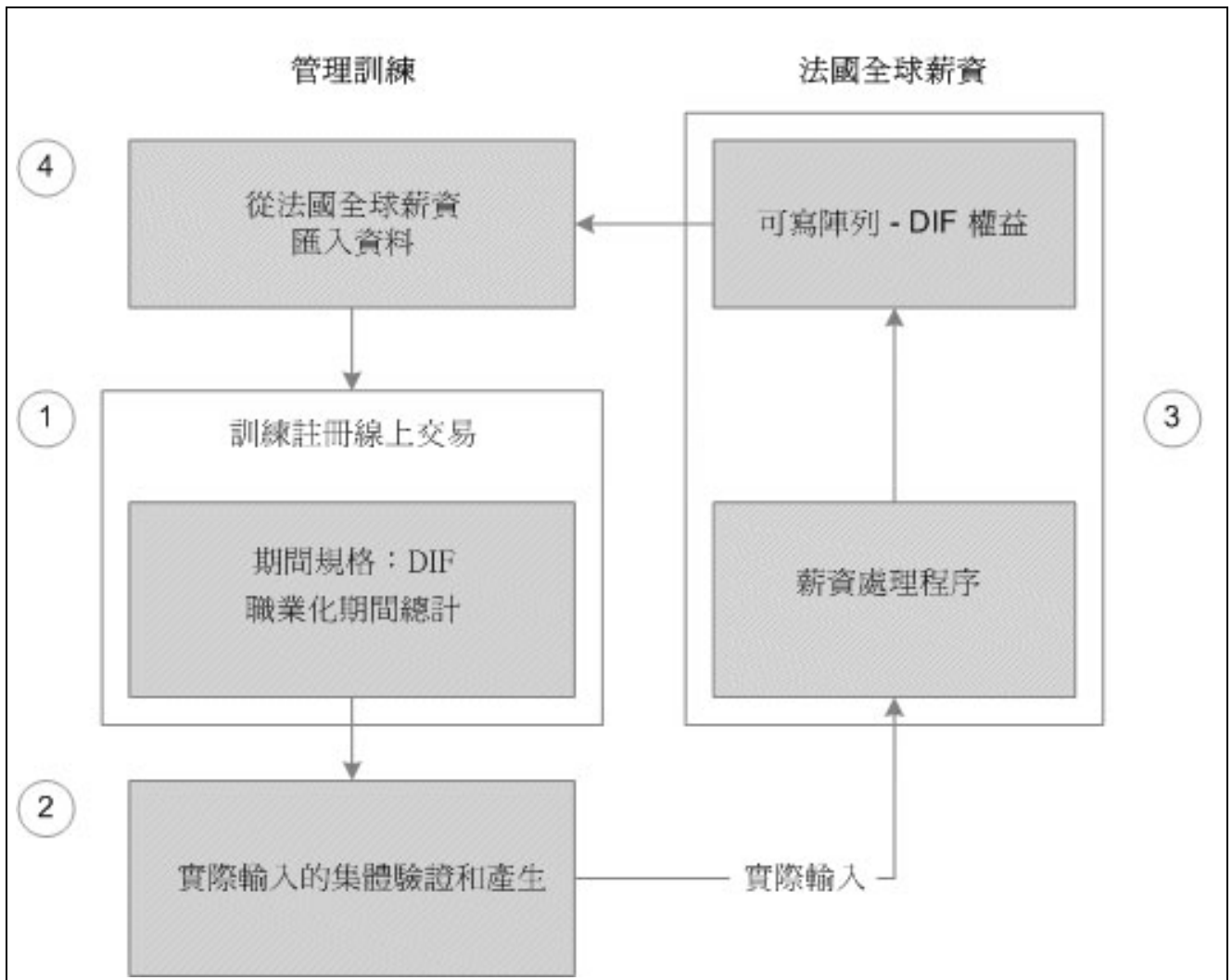
利用管理訓練和全球薪資來追蹤與處理訓練資料

若要追蹤與處理訓練資料：

1. 請使用「預算訓練需求」與「訓練時數詳細資料」頁面來：
 - a. 指出何時註冊課程會作為職業化合約的一部份開始。
 - b. 指出何時註冊課程會為了技能發展的目的而開始。
 - c. 記錄 DIF 與非 DIF 時數。
2. 利用「法國訓練驗證 (全球薪資)」與「法國訓練驗證 (訓練)」元件，來驗證 DIF 與技能發展訓練時數，並將這些時數傳送到薪資系統。
3. 「全球薪資 - 法國」中的薪資處理、DIF 與技能發展權益 (收入) 的計算，會使用「步驟 2」中所驗證的訓練時數。
4. 利用 FOR WA DIF HR 可寫入陣列，將 DIF 結餘資料由「全球薪資 - 法國」匯入到「管理訓練」。

訓練管理者與其他人就可以在「管理訓練」的註冊頁面上檢視此資料，進而判斷學生的 DIF 結餘是否還有足夠時數，才能核准額外的 DIF 分配。

這些步驟如下圖所示：



訓練資料追蹤與處理圖

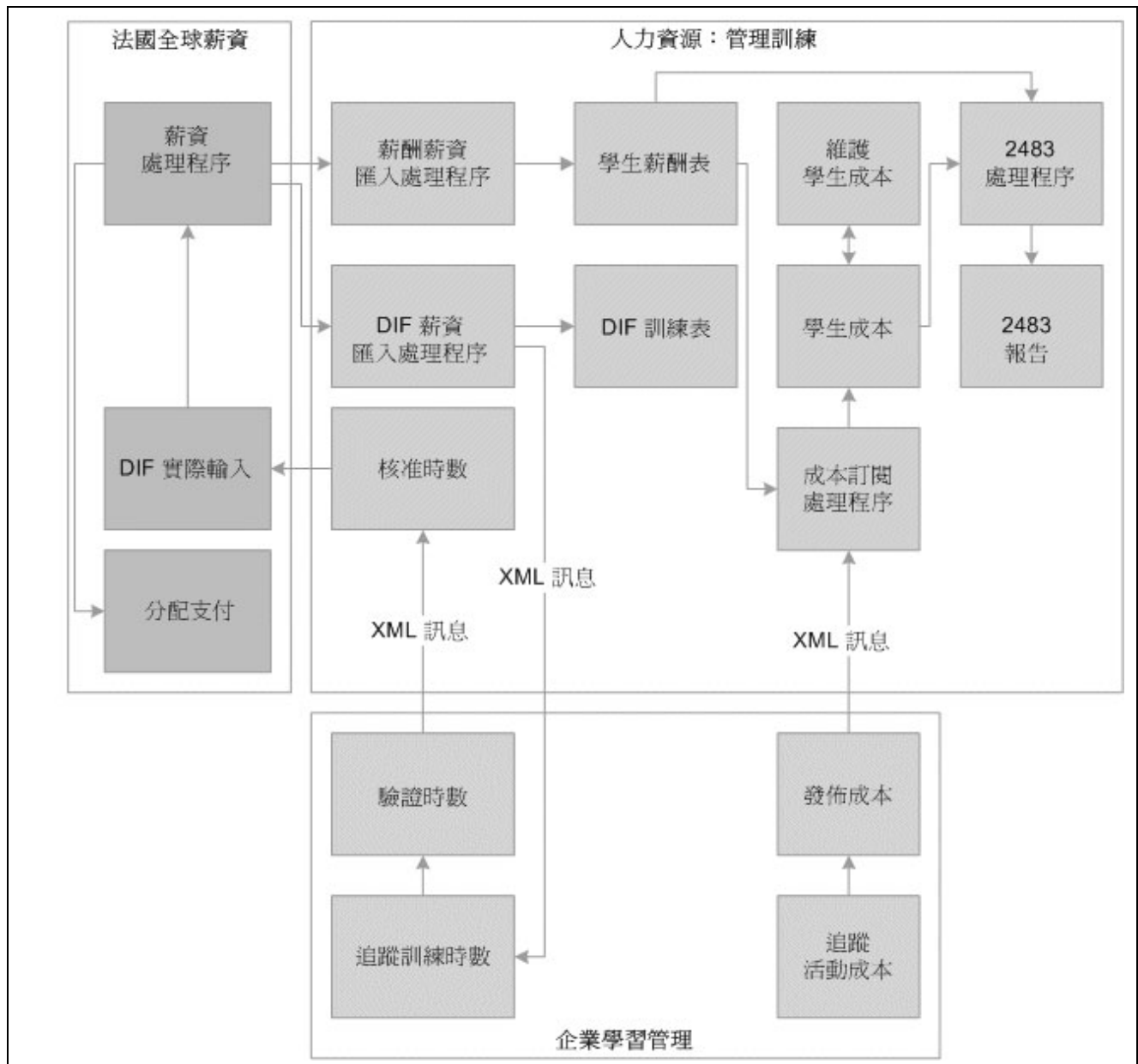
利用管理訓練、企業學習管理和全球薪資來追蹤與處理訓練資料

「企業學習管理」與「人力資源 8.9」及更新版本之「管理訓練」業務處理程序直接整合，並與「全球薪資 8.9 - 法國」及更新版本間接整合。您可利用它們來產生 2483 報告、追蹤 DIF 結餘、並補償學生的 DIF 訓練時數與非正常上班時間之訓練時數。這三個應用程式的互動方式如下：

- 「企業學習管理」應用程式可用於設定學習目錄、講師及廠商等資訊。您也可利用這個應用程式，來追蹤學習成本及管理註冊與其他日常例行任務。
- 「管理訓練」業務處理程序會針對「企業學習管理」與薪資所提供的資訊，進行編譯並產生 2483 報告。
- 「全球薪資 - 法國」會根據 2483 報告計算學生與講師薪資，並計算學生的 DIF 權益結餘。同時也會針對非正常上班時間的訓練時數來計算薪資。

重要事項! 使用「企業學習管理」設定與追蹤學習時，請勿同時將「管理訓練」業務處理程序用於那些任務。「管理訓練」業務處理程序僅限用於配置與產生 2483 報告之用。「企業學習管理」使用者可利用設好的權限清單，來存取「管理訓練」頁面以進行 2483 報告的設定與產生。在此情況下，請務必於「安裝表」的「產品」頁面勾選「企業學習管理」核取方塊。

下圖顯示這三個應用程式間的關係。



「管理訓練」與「企業學習管理」及「全球薪資」的整合

整合點

「企業學習管理」使用整合點將資訊發佈到「人力資源」，同時取得「人力資源」應用程式所提供的資訊。下列清單列出完整同步與遞增同步整合點，以用來追蹤學習成本與時數。

注意: 完整同步訊息可能產生大量的資料。只有在整合處理程序期間, 進行 HR 資料與「企業學習管理」資料的重新同步化時, 才需要用到這些訊息。

訊息名稱	訊息處理程式/應用程式類別	企業學習管理的植入記錄	說明
TRAINING_HOUR_SYNC (遞增同步) TRAINING_HOUR_SYNC (完整同步)	不適用	不適用。	此轉出訊息會將驗證過的訓練時數與 DIF 資訊, 發佈到「人力資源」。 此遞增同步訊息是由「LM_STD_HOUR 應用程式引擎」處理程序所觸發, 您可利用「匯出學習時數」頁面來啟動該處理程序。完整同步訊息也可透過同一頁面的選項來觸發。
TRN_HOUR_ACK_SYNC (遞增同步) TRN_HOUR_ACK_FULLSYNC (完整同步)	預設	LM_STG_TRK HOUR (階段表) LM_ENR_LC_TBL	來自 HR 的內傳訊息。此訊息會擷取在「人力資源」中執行動作的通知, 並在「訓練時數驗證」頁面上更新「時數追蹤狀態」欄位。
DIF_BALANCE_SYNC (遞增同步) DIF_BALANCE_FULLSYNC (完整同步)	預設	LM_STG_DIFHIST (階段表) LM_DIFHIST_TBL	此內傳訊息會取得由薪資引擎所計算的 DIF 結餘資訊。DIF 結餘會顯示在註冊頁面上。

訊息名稱	訊息處理程式/應用程式類別	企業學習管理的植入記錄	說明
STUDENT_COST_FULLSYNC (遞增同步) STUDENT_COST_SYNC (完整同步)	不適用。	不適用。	此外傳訊息會將成本資料發佈到「人力資源」，以併入 2483 報告。此訊息來自於 LM_ENRLMT_COST 表。 此遞增同步訊息是由「LM_STD_COST 應用程式引擎」處理程序所觸發，您可利用「匯出學習成本」頁面來啟動該處理程序。完整同步訊息也可透過同一頁面的選項來觸發。
COST_ACK_SYNC (遞增同步) COST_ACK_FULLSYNC (完整同步)	預設	LM_STG_TRKCOST (階段表) LM_ENR_LC_TBL	此內傳訊息會取得由「人力資源」所傳送的成本通知。 此訊息中包括一個狀態欄位，可通知管理者有關 HR 管理者所採取動作的資訊。

設定企業學習管理整合

配置「管理訓練」與「企業學習管理」的整合動作時，必須執行下列設定步驟：

1. 啟動整合點。
2. 指定新的法國權限清單。

接收來自企業學習管理的資料

收到來自「企業學習管理」的資料後，管理者必須採取下列步驟：

1. 準備 2483 報告。
 - a. 匯入來自「企業學習管理」的資料。
 - b. 執行 2483 報告。
2. 利用「法國訓練驗證 (全球薪資)」元件，將 DIF 時數、非工作時間訓練時數與技能發展資料傳送到薪資系統。

驗證訓練時數

本節探討如何：

- 以訓練管理者身分來驗證訓練時數。
- 以薪資管理者身分來驗證訓練時數。

用於驗證訓練時數的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
法國訓練驗證 (訓練) - 法國訓練驗證 (訓練)	TRN_COL_VALIDATION	企業學習，追蹤結果，法國訓練驗證 (訓練)，法國訓練驗證 (訓練)	驗證訓練時數 (訓練管理者畫面)。
法國訓練驗證 (全球薪資) - 法國訓練驗證 (訓練)	TRN_COL_VALIDATION	企業學習，追蹤結果，法國訓練驗證 (全球薪資)，法國訓練驗證 (訓練)	驗證訓練時數 (薪資管理者檢視)，並將 DIF 資料傳送到薪資系統以進行處理。

以訓練管理者身分來驗證訓練資料

存取「法國訓練驗證 (訓練) - 法國訓練驗證 (訓練)」頁面。

法國訓練驗證 (訓練)

預算期間BP2005

生效日期2005/01/01

截止日期2005/12/31

業務單位FRA01

France Business Unit

公司

搜尋

機構 ID

課程

梯次狀態

開始日期

調整後

員工 ID

梯次課程狀態

訓練詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖

第一項 | 1 | 2 | 最後一項

日期	期間	課程名稱	已選取	員工 ID	姓名	員工認證號碼	課程	梯次編號	梯次開始日期	梯次結束日期	梯次課程開始日期	梯次課程結束日期	梯次課程狀態
1			<input type="checkbox"/>			0							等待複查

動作

全選

取消全選

設定狀態

等待複查

「法國訓練驗證 (訓練) - 法國訓練驗證 (訓練)」頁面

「法國訓練驗證 (訓練)」頁面可讓訓練管理者先對訓練資料進行驗證，再將它傳送到薪資以進行處理。由於此頁面上的欄位與「法國訓練驗證 (全球薪資) - 法國訓練驗證 (訓練)」頁面上的欄位幾乎完全相同，本節將只描述其間的差異。

注意: 如需這兩個元件間共同欄位的相關資訊，請參考〈以薪資管理者身分驗證訓練資料〉一節。

只有「法國訓練驗證」元件的薪資管理者版本才能使用「給付群組」與「行事曆 ID」篩選條件。「行事曆」頁籤只會出現在「法國訓練驗證」元件的薪資管理者版本。

公司

此篩選條件會選取訓練記錄中包含指定公司的學生。

注意: 且僅有屬於該業務單位的公司才能選取。

機構 ID	<p>此篩選條件會依據訓練記錄中儲存的部門資訊，來選取屬於指定機構的學生。</p> <hr/> <p>注意：只有與指定公司相關的機構才可選取。若未選取公司，則該業務單位的所有機構都可使用。</p> <hr/>
課程	<p>此篩選條件會從訓練記錄中選取課程。</p> <hr/> <p>注意：只有梯次課程日期落在預算期間的課程才可選取。</p> <hr/>
梯次狀態	<p>有效值為有效、已取消 與已完成。</p> <p>此篩選條件會選取訓練記錄中含指定出勤狀態的梯次課程。</p>
開始日期與結束日期	<p>此篩選條件會選取開始日期晚於或等於指定的「開始日期」，且結束日期早於或等於「結束日期」的梯次課程。</p> <hr/> <p>注意：您可以輸入任何包含於預算期間的開始或結束日期。</p> <hr/>
員工 ID	<p>此篩選條件會從訓練記錄中選取學生。</p> <hr/> <p>注意：當您依公司且/或機構來篩選時，只有屬於該公司或機構的員工才會顯示在提示中。否則在該業務單位中的任何員工都可選取。</p> <hr/>
梯次課程狀態	<p>有效值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 無：未使用任何篩選條件，所以將選取所有梯次。 • 等待複查：僅選取此狀態的梯次。 • 核准 - 依訓練管理者：僅選取此狀態的梯次課程。 • 核准 - 依薪資管理者：僅選取此狀態的梯次課程。 • 已完成：僅選取此狀態的梯次課程。 <hr/> <p>注意：請在「訓練時數詳細資料」頁面上定義梯次課程的狀態。</p> <hr/>
動作	
請使用「動作」群組方塊中的欄位來選取或取消選取方格中的學生，然後再更新所有選取列的「行事曆」與「梯次課程狀態」欄位。	
設定行事曆	<p>選取此按鈕來為所有選取梯次課程設定預設行事曆。</p> <p>您可依開始日期 或結束日期 來設定行事曆。</p> <p>此按鈕和下拉清單中的開始與結束日期選項，僅在此元件的薪資管理者版本中才會顯示。</p> <p>當您按一下「設定行事曆」按鈕，應用程式即會為目前員工 ID 設定行事曆、員工記錄號碼與給付群組。如果員工記錄號碼或給付群組尚未指定，系統會提供員工記錄號碼與給付群組的預設值。然後系統會擷取第一個薪資行事曆，該行事曆尚未完成，且其期間包含「開始日期」與「結束日期」(視您的選擇而定)。</p>

系統會擷取 JOB DATA 記錄的員工記錄與給付群組。擷取的值與員工主要職務相關。

注意: 當您在「法國訓練驗證」頁面按搜尋按鈕時, 會植入員工記錄與給付群組。

注意: 此功能僅適用於「全球薪資 - 法國」所處理的學生。

設定狀態

按一下此按鈕, 以針對所有選取的梯次課程定義梯次課程狀態。

有效值為:

- 等待複查。
- 核准 - 依薪資管理者。
- 核准 - 依訓練管理者。

利用「梯次課程狀態」欄位定義的狀態值, 與利用「動作」群組方塊定義的值都套用相同的規則。

注意: 您可以將狀態由核准 - 依訓練管理者 或核准 - 依薪資管理者 變更為等待複查。您也可將狀態由核准 - 依薪資管理者 變更為核准 - 依訓練管理者。不過, 一旦狀態設為已完成, 您就無法再利用此按鈕來變更。

注意: 當您按下「儲存」, 系統就會將狀態為核准 - 依薪資管理者的所有列, 傳送到「全球薪資」以作為下次執行薪資處理時的實際輸入。當系統為梯次課程產生實際輸入時, 它會自動將梯次課程的狀態設為已完成。您無法修改此狀態。如果您必須修改實際輸入資料, 您必須直接在薪資應用程式修改它們。

以薪資管理者身分來驗證訓練資料

存取「法國訓練驗證 (全球薪資) - 法國訓練驗證 (訓練)」頁面。

法國訓練驗證 (訓練)

預算期間 BP2005 生效日期 2005/01/01 截止日期 2005/12/31

業務單位 FRA01 France Business Unit

公司 搜尋

機構 ID

課程

梯次狀態

開始日期 調整後

員工 ID

給付群組 ☐ 空白

行事曆 ID ☐ 空白

梯次課程狀態

訓練詳細資料 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 最後一項

已選取	員工 ID	姓名	員工記錄號碼	課程	梯次編號	出勤狀況	給付群組	行事曆 ID	*梯次課程狀態
1 <input type="checkbox"/>				0			<input type="text"/>	<input type="text"/>	等待複查

動作

全選 設定行事曆 依 開始日期

取消全選 設定狀態 等待複查

「法國訓練驗證 (全球薪資) - 法國訓練驗證 (訓練)」頁面

若要限制資訊的顯示範圍，請務必在進入元件時指定「業務單位」。

當您位於該元件時，請使用此處所描述的一或多個篩選條件，來限制「訓練詳細資料」群組方塊中所顯示的學生與課程梯次。

給付群組

此篩選條件會選取由「全球薪資 - 法國」管理且同時屬於指定給付群組的學生。由其他薪資系統所管理的學生不可以此篩選條件來選取或執行。

請選取相關的「空白」核取方塊，來表示您希望系統擷取的學生，乃是在「全球薪資」給付群組表中沒有給付群組的學生。

注意：若有安裝「全球薪資 - 法國」產品，則此篩選條只有在「法國訓練驗證」元件的薪資管理者版本中才有效。

行事曆 ID

此篩選條件會選取由「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 - 法國」管理且同時屬於指定行事曆的學生。由其他薪資系統所管理的學生不可以此篩選條件來選取或執行。

請選取相關的「空白」核取方塊，來表示您希望系統擷取的學生，乃是在「全球薪資」給付群組表中沒有給付群組的學生。

注意：若有安裝「全球薪資 - 法國」產品，則此篩選條只有在「法國訓練驗證」元件的薪資管理者版本中才有效。

梯次課程狀態

此欄位與「法國訓練驗證 (全球薪資)」頁面的「梯次課程狀態」欄位相似，不過訓練管理者無法在訓練管理者元件上，將「梯次課程狀態」變更為核准 - 依薪資管理者。如果訓練管理者試圖將此狀態套用到資料列，將會出現下列警告訊息：您沒有權限可變更此狀態。

	<p>注意: 只有薪資管理者才有權限將梯次課程的狀態設為核准 - 依薪資管理者, 同時將驗證過的訓練資料傳送到薪資以進行處理。薪資管理者也只能在「法國訓練驗證 (全球薪資)」頁面上才能進行此動作。</p>
搜尋	<p>按一下此按鈕, 依據所選的篩選條件來重新整理頁面底部方格中所列的梯次課程。</p> <p>注意: 您可以在方格中變更給付群組、行事曆 ID 與「梯次課程狀態」, 然而在您進行這些變更時請務必注意, 因為一旦您按下「儲存」按鈕, 這些變更就會記錄到資料庫中 (變更篩選條件欄位的值並不屬於資料變更, 因為這些值並不儲存在資料庫中)。</p>
<p>訓練詳細資料 - 行事曆</p> <p>選取「行事曆」頁籤。</p> <p>當您按一下「搜尋」按鈕時, 便會在「行事曆」頁籤中植入欄位</p> <p>此頁籤只會出現在「法國訓練驗證」元件的「薪資管理者」版本。</p>	
已選取	使用此核取方塊來選取要套用動作的列。建議的動作則顯示在頁面底部的「動作」群組方塊中。
員工記錄號碼	系統會從訓練記錄中擷取員工記錄號碼。
給付群組	<p>此欄位僅適用於利用「全球薪資 - 法國」所處理的員工。</p> <p>如果您沒有在搜尋準則中指定給付群組, 系統會從 JOB DATA 記錄擷取方格中員工的給付群組, 而該員工的最晚職務生效日期早於或等於梯次課程開始日期。</p> <p>注意: 當您在「法國訓練驗證」頁面按搜尋按鈕時, 會植入員工記錄與給付群組。</p>
行事曆 ID	<p>此欄位僅適用於利用「全球薪資 - 法國」所處理的員工。只有在梯次課程狀態為等待複查 或核准 - 依訓練管理者 時, 才會啟用此欄位。</p> <p>提示會顯示來自「全球薪資」行事曆設定表的每月薪資行事曆清單, 清單中的行事曆必須符合下列準則: 期間開始日期 <= 梯次課程開始日期/結束日期 (視「動作」群組方塊中所指定的行事曆選擇而定) <= 期間結束日期。</p> <p>當行事曆完成時, 行事曆欄位旁的方格會出現 "F" 字母, 警告使用者如果將訓練資訊儲存到資料庫, 可能會出現追溯處理。</p> <p>警告! 將訓練資訊傳送到已完成的行事曆可能會觸發追溯處理。</p>
梯次課程狀態	<p>此欄位會顯示在「訓練詳細資料」群組方塊的三個頁籤中。</p> <p>有效值為:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 等待複查: 設定為此狀態時, 會啟用「員工記錄號碼」、「給付群組」與「行事曆 ID」欄位。

- 核准 - 依薪資管理者：設定為此狀態時，會停用「員工記錄號碼」、「給付群組」與「行事曆 ID」欄位。

如果梯次課程超出行事曆期間，便會出現下列警告訊息：梯次跨越數個行事曆。請務必確定您指定的行事曆是正確的。

如果薪資管理者試圖核准已完成的行事曆，便會出現下列警告訊息：選取的行事曆已完成。此訊息警告管理者如果將訓練資訊儲存到資料庫，可能會出現追溯處理。

- 核准 - 依訓練管理者：設定為此狀態時，會啟用「員工記錄號碼」、「給付群組」與「行事曆 ID」欄位。
- 已完成：您無法手動將狀態設為已完成。此狀態僅在訓練資訊已通過驗證，且已傳送到薪資系統時才會顯示。若要將資料傳送到薪資系統，請將狀態設為核准 - 依薪資管理者，然後儲存頁面。

注意：「法國訓練驗證」元件的訓練管理者版本中，也可使用此欄位與其相關的值。不過，若訓練管理者試圖將狀態設為核准 - 依薪資管理者，便會出現錯誤訊息：您無權變更以上狀態。相對之下，薪資管理者便有權限可將狀態變更為核准 - 訓練資管理者。如果員工同時具有「訓練管理者」與「薪資管理者」兩個角色，他便可以跳過「訓練驗證 (人力資源)」頁面，直接在「訓練驗證 (全球薪資)」頁面設定這兩個狀態。

注意：儲存此頁面時，狀態為核准 - 依薪資管理者的列將停用，您將無法再修改資料。

訓練詳細資料 - 日期

選取「日期」頁籤。

當薪資訓練者按下「搜尋」按鈕時，便會在「日期」頁籤中植入欄位。

此欄位會同時出現在「法國訓練驗證」元件的薪資管理者與訓練管理者版本中。

梯次開始日期	此欄位會顯示整個訓練梯次的開始日期。 此日期定義於「課程梯次基本資料」頁面 (企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程梯次)。
梯次結束日期	此欄位會顯示整個訓練梯次的結束日期。 此日期定義於「課程梯次基本資料」頁面。
梯次課程開始日期	此欄位會顯示梯次課程的開始日期。 此日期定義於「地點、講師」頁面 (企業學習，定義課程/成本詳細資料，課程梯次)。
梯次課程結束日期	此欄位會顯示梯次課程的結束日期。 此日期定義於「地點、講師」頁面。
梯次課程狀態	這和在「行事曆」頁籤上的區段所描述的是同一個欄位。

訓練詳細資料 - 期間

選取「期間」頁籤。

當薪資訓練者按下「搜尋」按鈕時，便會在「期間」頁籤中植入欄位。

此欄位會同時出現在「法國訓練驗證」元件的薪資管理者與訓練管理者版本中。

梯次課程期間	此欄位會顯示梯次課程的期間時數。此資訊來自於「預算訓練需求」元件 (TRN_STUDENT_CRSDT2)。
DIF 上班排程	此欄位會以在「預算訓練需求」元件中所輸入的時數顯示期間。 當列已核准並儲存時，此資訊會送至薪資系統。
DIF 非上班排程	此欄位會以在「預算訓練需求」元件中所輸入的時數顯示期間。 當列已核准並儲存時，此資訊會送至薪資系統。
非上班排程	此欄位會以在「預算訓練需求」元件中所輸入的技能發展時數顯示期間。 當列已核准並儲存時，此資訊會送至薪資系統。
梯次課程狀態	這和在「行事曆」頁籤上的區段所描述的是同一個欄位。

動作

您無法使用「動作」群組方塊中欄位所提供的大量更新功能，將多個學生的梯次課程狀態設為核准 - 依薪資管理者。

在「法國訓練驗證」元件的訓練管理者版本中，無法使用「設定行事曆」按鈕。

將 DIF 訓練資料傳送到全球薪資

本節將概要敘述 PeopleSoft 系統如何將 DIF 訓練資料傳送到「全球薪資」，以進行處理。

瞭解如何將資料傳送到全球薪資

當薪資管理者在「法國訓練驗證 (全球薪資)」頁面上儲存 DIF 訓練時數時，系統會針對目前的給付群組、行事曆、員工 ID 與員工記錄號碼建立實際輸入。此資料會在下次執行「全球薪資」時，觸發一或多個 DIF 權益 (收入) 元素的處理。當系統針對梯次課程產生實際輸入時，會在「法國訓練驗證 (全球薪資)」與「法國訓練驗證 (訓練)」元件中，將梯次課程狀態設為已完成。

此表列出上班時間 DIF 權益元素，以供系統建立實際輸入：

薪資元素	描述
HRS DIF PEND	若上班排程內的 DIF 時數 > 0，系統會利用實際輸入將 HRS DIF PEND 收入指派給受款人。 此收入的計算規則為「金額」。且金額定義為公式 FOR FM DIF PENDANT。
FOR VR HRS DIF	此變數會儲存工作排程內的 DIF 時數，以供目前薪資行事曆進行處理。這些時數將用於 FOR FM DIF PENDANT 公式，以計算 HRS DIF PEND 收入元素。 此變數將透過支援元素置換來植入。

此表列出非上班時間 DIF 元素，以供系統建立實際輸入：

薪資元素	描述
HRS DIF HORS	若非正常上班排程內的 DIF 時數 > 0，系統會利用實際輸入將 HRS DIF HORS 收入指派給受款人。 此收入的計算規則為「單位 x 比率」，其中比率定義為公式 FOR FM TX DIF-DEV，而單位則定義為公式 FOR FM DIF HORS。
FOR VR HRS DIF	此變數會儲存非正常工作排程內的訓練 DIF 時數，以供目前薪資行事曆進行處理。 此變數將透過支援元素置換來植入。
FOR VR DT DEB FOR	此變數會儲存非正常上班時間之 DIF 訓練的梯次課程開始日期。 此變數將透過支援元素置換來植入。

此表列出非上班排程訓練時數 元素，以供系統建立實際輸入：

薪資元素	描述
HRS DEV HORS	若非正常上班排程內的技能發展時數 > 0，系統會利用實際輸入將 HRS DEV HORS 收入指派給受款人。 此收入的計算規則為「單位 x 比率」，其中比率定義為公式 FOR FM TX DIF-DEV，而單位則透過受款人階層輸入來定義。
FOR VR DT DEB FOR	此變數會儲存非正常上班時間之技能發展訓練的梯次課程開始日期。 此變數將透過支援元素置換來植入。

匯入薪資資料到管理訓練

本節概要敘述資料匯入處理程序，並探討用於將薪資資料從「全球薪資 - 法國」匯入到「管理訓練」的頁面。

瞭解資料匯入處理程序

當您執行「全球薪資」處理程序時，系統會針對所有受訓者同時計算 DIF 權益結餘 (FOR AC DROIT DIF) 與 DIF 預支時數 (FOR VR DIF NEGATIF)，然後利用可寫入陣列 FOR WA DIF HR 將此資料載入到表格中。當您在「DIF 薪資匯入」頁面執行匯入處理程序時，系統會將此表的權益結餘與 DIF 預支匯入到「管理訓練」。您可以在註冊頁面上檢視此資訊，進而判斷學生的 DIF 結餘是否還有足夠時數，才能核准其他的 DIF 分配。

注意: FOR AC DROIT DIF 元素會儲存 DIF 權益結餘，且是以受訓者的 DIF 分配減去已使用的 DIF 時數來計算。FOR VR DIF NEGATIF 元素會儲存額外的 DIF 訓練 (DIF 預支) 時數，也就是在 DIF 結餘以外可授予的時數。當您執行匯入處理程序時，這些元素的值會顯示在「訓練時數詳細資料」頁面。

用於將資料匯入到管理訓練的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
DIF 薪資匯入	RUNCTL_TRN_DIF	企業學習，追蹤結果， DIF 薪資匯入 (法國)， DIF 薪資匯入	匯入 DIF 資料到「管理訓練」。

匯入資料

存取「DIF 薪資匯入」頁面。

DIF 薪資匯入

執行控制 ID: IMP1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

DIF 權益參數

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

期間開始日期2006/03/2431

期間結束日期2006/04/2331

給付群組資訊

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*給付群組	描述		
1 GFPGDUCS01	Pay Group DUCS 01	+	-

「DIF 薪資匯入」頁面

期間開始與結束日期請輸入薪資期間的日期，以供您進行資料擷取。

給付群組	請指定給付群組，以供您進行 DIF 資料的擷取。
執行	按一下此按鈕來起始匯入處理程序。

注意: 視公司政策而定，您可以藉由核准負值的 DIF 權益，來分配超出權益結餘的 DIF 訓練時數。例如，當受訓者的 DIF 權益結餘為 2 時，您可以將 DIF 權益結餘降到 -5，就能授予總計 7 小時的 DIF 時數。而方法則為：存取「全球薪資」中的支援元素置換頁面之一，並將 FOR VR DIF NEGATIF 值設成 5。

注意: 若「安裝表」中有標示 ELM 產品，則此處理程序可用於擷取「全球薪資」的時數，同時將此時數發佈到 ELM。

第 12 章

(法國) 產生法國訓練報告 2483

本章概要敘述「法國訓練報告 2483」處理程序，並探討如何：

- 複查群組與指標的設定。
- 輸入額外的報告參數。
- 執行報告處理程序並複查結果。
- 執行報告

瞭解法國訓練報告 2483 處理程序

「訓練報告 2483 (TRN029)」亦稱為「申報報告 2483」，是法國的管理報告，可用來申報貴公司提供給員工的職業訓練。此報告會編譯貴公司花費在訓練的金額相關資訊。

此報告會提供法國政府所定義的群組詳細資訊。PeopleSoft 將群組內建為「人力資源」中的系統資料。

注意：您對這些群組所做的變更都會直接影響到系統產生「法國訓練報告 2483」的方式。因此，請您僅在法國管理報告要求有變更時，才對群組進行變更。

這裡將提供如何準備「訓練報告 2483」的概述：

1. 訓練已記錄、員工已註冊，且成本已與前述訓練/學生建立關聯。
2. (選用) 複查訓練報告群組的設定。
3. (選用) 複查訓練報告指標的設定。
4. 輸入訓練報告參數。
5. 執行「計算訓練報告 2483」(DEC2483) 處理程序來計算所有指標。
6. (選用) 複查與編輯處理程序計算的結果。
7. 執行「訓練報告 2483」(TRN029) 來列印 (或匯出到檔案中) 處理程序計算的結果。

注意：使用 ELM 與「管理訓練」時，學習目錄、講師與廠商等設定、學習成本與註冊的追蹤以及其他日常例行任務，都必須在 ELM 中完成。在此情形下，「管理訓練」元件將用來編譯成本與產生 2483 報告。

另請參閱

第 3 章「設定訓練成本」, 第 33 頁

第 7 章「註冊候補名單學生」, 第 129 頁

《PeopleSoft Enterprise 學習管理 9.0 PeopleBook, (法國) 管理法國管理要求》

複查群組與指標的設定

本節將探討如何：

- 複查群組設定。
- 複查指標設定。

用於複查訓練報告群組與指標的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
2483 群組	GROUP_2483_TBL_FRA	設定 HRMS, 產品相關, 企業學習, 2483 指標 (法國), 2483 群組	複查「法國訓練報告 2483」的群組設定。
2483 指標	INDIC_2483_TBL_FRA	設定 HRMS, 產品相關, 企業學習, 2483 指標 (法國), 2483 指標	複查「法國訓練報告 2483」群組的指標設定。

複查「群組設定」

存取「2483 群組」頁面。

2483 報告中的資訊是依群組來編排。每個群組依字母指定，比方說：C 代表「訓練成本」，而 D 代表「OPCA 指定」。

2483 群組(2)

2483 指標(I)

Cerfa 號碼:

11168*08

Cerfa 11168*08

2483 群組:

F

*描述:

Training Plan Financing

簡短描述:

Financing

備註:

*欄數:

1

第 1 欄描述

Total

「2483 群組」 頁面

- 備註

您在此輸入的備註不會顯示在報告中。
- 欄數

依預設，此欄位會控制報告中所包含此群組的欄數。同時，此欄位也會控制此頁面上「描述」欄位的顯示個數。
- 描述 1...描述 6

依預設，這些欄位會定義顯示在該群組報告中的欄標籤。
- 使用「2483 指標」 頁面來定義新的群組指標時，指標會繼承此處所定義的欄與描述之預設值。
- 下列群組 (用於「2483 群組」 欄位) 隨「人力資源」一同提供：

群組 ID	描述
A	每月平均人數
B	人數、訓練時數 注意: (FRA) 對於指標 11 與 12，在 Sybase 上執行「2483 計算」處理程序時，系統並不會檢查公司的成本是否完全可計費。也就是說，即使訓練已擁有資助成本，訓練還是會計入指標計數。
C	總薪酬
D	訓練假資助
E	職業化資助

群組 ID	描述
F	訓練計劃資助
G	CDD 訓練假資助
H	公共收益部門支付
I	結轉盈餘

複查「指標設定」

存取「2483 指標」頁面。

2483 群組(2)
2483 指標(1)

Cerfa 號碼: 11168*08
2483 群組: F

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 16 最後一項

*2483 指標: 11
*描述: Employer Particip. (Trn Plan)
簡短描述: Particip.
備註:
*權數: 1
第 1 欄描述
Total

「2483 指標」頁面

每個群組都可能包括數個指標。使用本頁面來檢視與特定群組相關的指標。

PeopleSoft 針對每一欄提供相對應的標籤。報告會列印「描述 1」到「描述 6」欄位的值，以作為「法國訓練報告」的指標標籤。

輸入其他報告參數

2483 報告需要其他不是儲存在「人力資源」中的參數。您必須先將這些參數輸入到系統，才能執行報告。

本節將探討如何：

- 輸入 2483 報告參數。
- 輸入公司成本。

用於輸入其他報告參數的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
訓練 2483 參數設定	TRN_2483_PARM	設定 HRMS，產品相關，企業學習，2483 參數 (法國)，訓練 2483 參數設定	輸入 2483 報告所要求的參數。此頁面僅接受一個公司一個申報年度。
訓練 2483 公司成本	TRN_2483_CPNY_COST	設定 HRMS，產品相關，企業學習，2483 參數 (法國)，訓練 2483 公司成本	輸入與日曆年 (2483 申報年度) 相關的成本。這些成本為 2483 報告專用，且不包含於其他訓練處理程序的計算。

輸入 2483 報告參數

存取「訓練 2483 參數設定」頁面。

訓練 2483 參數設定		訓練 2483 公司成本	
公司: KF1 Business Institute - France 申報年份: 2001			
C - 總薪酬 <input type="checkbox"/> 薪資系統介面 總年薪 (1) <input type="text"/> 參與率 (2) <input type="text" value="1.60"/> %		薪資計算方法 <input type="radio"/> 已付薪資 <input checked="" type="radio"/> 中位數 <input type="radio"/> 理論	
D - 訓練假資助 參與率 (3) <input type="text" value="0.20"/> % OPCA (CIF) 支付 (5) <input type="text"/>		F - 訓練計劃資助 OPCA CIF (DIF) 支付 (f) <input type="text"/> OPCA - 訓練計劃支付 (g) <input type="text"/> 補助金 (i) <input type="text"/>	
E - 職業與 DIF 資助 參與率 (7) <input type="text" value="0.50"/> % OPCA 支付 (職業、DIF) (9) <input type="text"/>		G - CDD 訓練假資助 <input type="checkbox"/> 薪資系統介面 CDD 總年薪 (17) <input type="text"/> 僱主責任比率 (18) <input type="text" value="1.00"/> % OPCA CIF 支付 (19) <input type="text"/>	
H - 公共收益部門支付 支付規則 (22) <input type="text"/> 支付/公司勞工會議 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> L. 951-8 未履行			

「訓練 2483 參數設定」頁面

群組 C - 總薪酬

薪資系統介面 (減少比率
[10 員工標記])

選取此核取方塊，表示總薪酬的金額必須由系統擷取自「全球薪資」的薪資來計算。

注意: 選取「薪資系統介面」時，「總年薪 (1)」欄位將無法使用。

總年薪 (1)

請輸入貴組織的總年薪。

參與率 (2)

請輸入分配到「總年薪」的比率，以計算公司必須花費在「訓練」的金額。依預設此比率為 1.6。

薪資計算方法

這些選項用於預估 2483 報告中，必須計費的員工薪資成本。

已付薪資

選取此選項時，「計算 2483」處理程序會依比例將員工的月薪分配到每個梯次，然後計算所有梯次的總和。

系統將會驗證「已付薪資」方法是否與「更新薪資成本」頁面之「期間」頁籤中儲存的薪資一致。所有與該公司與年度相關的員工，其「計算標記」欄位應為薪資 或手動。

中位數

選取此選項時，「計算 2483」處理程序會以已付總時數除以訓練總時數 (所有梯次期間)，再將結果乘以員工的平均年薪。薪資來源為「全球薪資 - 法國」或以手動輸入。

系統將會驗證「中位數」方法是否與「更新薪資成本」頁面之「期間」頁籤中儲存的薪資一致。所有與該公司與年度相關的員工，其「計算標記」應為薪資、職務代碼 或手動。此選項為預設值。

理論

理論方法與中位數方法類似，且在薪資以手動方式輸入或已定義於每個職務代碼時，應選擇理論方法。選取此選項時，「計算 2483」處理程序會以已付總時數除以訓練總時數 (依據梯次期間)，再將結果乘以員工的總薪酬。系統將會驗證「理論」方法是否與「更新薪資成本」頁面的「期間」頁籤中儲存的薪資一致。所有與該公司與年度相關的員工，其「計算標記」應為員工、職務代碼 或手動。

群組 D - 訓練假資助

參與率 (3)

請輸入分配到「總年薪」的比率，以計算公司必須花費在「訓練假 (法文為 CIF)」的金額。依預設此比率為 0.2。

OPACIF 支付 (5)

有關在合約限制中的員工，請輸入訓練假給付予註冊主體的金額。

群組 E - 職業與 DIF 資助 (職業與 Droit Individuel a la Formation[個人專業進修權])

參與率 (7)

請輸入分配到「總年薪」的比率，以計算公司必須花費在職業化期間、合約與 CIF 的金額。依預設此比率為 0.5。

OPCA 支付 (職業、DIF) (9)

請輸入針對職業化期間、合約與 DIF 所支付給註冊主體的金額。

群組 F - 訓練計劃資助

- OPCA CIF (DIF) 支付 (f)* 請輸入針對訓練假 (亦即 DIF) 所支付給註冊主體的金額。
- OPCA - 訓練計劃支付 (g)* 請輸入針對訓練計劃中定義的訓練，所支付給註冊主體的金額。
- 補助金 (i)* 請輸入針對訓練用途，所授予的補助金金額。補助金應由政府主體於申報年度期間授予 (由公司接收)。

群組 D - CDD 訓練假資助

- 薪資系統介面* 選取此核取方塊，表示「CDD 訓練假資助」的金額必須由「全球薪資」擷取。
- CDD 總年薪 (17)* 請輸入所有合約限制員工的總薪資。
- 僱主責任比率 (18)* 請輸入百分比比率。依預設此比率為 1。此比率會套用到「CDD 總年薪」，以計算公司必須花費在「CDD 訓練」的金額。
- OPCA CIF 支付 (19)* 有關在合約限制中的員工，請輸入訓練假給付予註冊主體的金額。

群組 H - 公共收益部門支付

- 調整支付 (22)* 如果貴組織未花費先前 2483 報告中所申報的必要訓練金額 (因為該訓練會橫跨數年)，您必須繳交調整支付給法國政府。輸入此支付的金額。
- 支付/公司勞工會議* 請輸入申報報表所附文件的份數。
- L. 951-8 未履行* 若此法律不適用時，請選取此選項。

輸入公司成本

存取「訓練 2483 公司成本」頁面。

訓練 2483 參數設定

訓練 2483 公司成本

公司:

KF1

Business Institute - France

申報年份

2001

場所

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*訓練場所

*教室代碼

每單位成本

設備/教材

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*訓練場所

*設備代碼

每單位成本

費用

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*學費支出類型

每單位成本

全選

取消全選

講師/訓練職員

自訂 | 搜尋 | 篩選

第一項

1 / 1

最後一項

員工 ID	員工記錄號碼	姓名	訓練全職總薪資	貨幣代碼	可計費
1	0		0.000	USD	<input checked="" type="checkbox"/>

總額:

0.000 USD

「訓練 2483 公司成本」頁面

注意: 多數訓練成本都是透過「計算學生成本」處理程序來處理的, 處理之後即可用於員工階層。這些成本 (位於「維護學生成本」頁面) 可用於計算 2483 報告的多數財務指標。不過, 有某些公司成本如場所、設備與教材費用, 則會直接進到 2483 報告, 不需經過任何轉換或計算。使用此頁面來對申報公司收取這些成本, 不管訓練梯次的長度或學生人數為何。請務必在「成本單位表」頁面, 將「成本單位類型」設成公司。

請參閱 第 3 章「設定訓練成本」, 第 33 頁。

場所

訓練場所 請輸入提供訓練的訓練場所。

教室代碼 請輸入訓練發生的教室代碼。訓練場所的每間教室, 都必須有唯一的教室代碼。

設備/教材

訓練場所 請輸入要使用訓練設備與教材的訓練場所。

設備代碼 請輸入訓練所使用設備與教材的設備代碼。

費用

學費支出類型 定義與訓練梯次相關的雜項費用。

講師/訓練職員

可計費

「講師/訓練職員」的薪資會自動擷取，且依預設會勾選此核取方塊。您可以針對您不想併入 2483 報告的列，清除此核取方塊。

此群組方塊會連結到「新人受訓薪資成本」頁面。此區段所顯示的員工（定義為「全職講師」以及完全屬於訓練部門的訓練職員員工）為可計費。若要確認他們的總薪酬顯示在 2483 報告，請選取「可計費」核取方塊。

按一下「全選」按鈕，即可一次就將所有員工設為可計費。

執行報告處理程序與複查結果

本節探討如何：

- 執行「計算訓練報告」(DEC2483) 處理程序。
- 複查與編輯處理程序結果。

用於執行報告處理程序與複查結果的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計算 2483	RUNCTL_DEC2483	企業學習，訓練預算，計算 2483 (法國)，計算 2483	執行「計算訓練報告 2483」處理程序。
編輯 2483	EDIT_2483_FRA	企業學習，訓練預算，編輯 2483 (法國)，編輯 2483	複查與編輯由「計算訓練報告 2483」處理程序針對每個指標執行的計算結果。

執行計算訓練報告處理程序

存取「計算 2483」頁面。

計算 2483(C)

執行控制 ID: 1

報告管理程式 處理程序監視器

執行

報告要求參數:

公司:

申報年份: 建立日期: 2007/04/02

應支付組織

☐ 來源註冊部門 ☐ 來源員工公司代碼

「計算 2483」頁面

在您完成訓練報告群組與指標的資訊輸入之後，請執行此處理程序。

公司

請選取公司以執行「法國訓練報告 2483」。

申報年份

請輸入日曆年以供系統決定該報告的成本資訊之用。

警告！此處理程序會置換先前的所有結果。您可能會遺失您手動所做的修改。

另請參閱

《PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 應用程式引擎》

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

複查與編輯處理程序結果

存取「編輯 2483」頁面。

編輯 2483(E)

Cerfa 號碼:

公司:

KF1 Business Institute - France

申報年份:

2001

2483 群組

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

2483 群組:

建立日期:

2483 指標

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 | 1 | 最後一項

2483 指標:

「編輯 2483」頁面

您可以編輯此頁面上的任一金額。

有些指標無法計算。對於那些指標，請以手動方式編譯資訊，然後利用本頁面來將這些資訊輸入系統。

注意: 若您在此頁面上編輯金額後重新執行「2483 宣告」處理程序，系統在重新執行「2483 宣告」處理程序之前會置換您對「2483 宣告」所做的編輯。

另請參閱

第 12 章「(法國) 產生法國訓練報告 2483」, 「輸入其他報告參數」, 第 206 頁

執行報告

若您對「計算訓練報告」處理程序的結果感到滿意，請填妥 CERFA 表格後提交。法國政府要求的指標將由「人力資源」計算，並於此 Crystal Report 中製成列表。

注意: 若您在此頁面上編輯金額後重新執行「2483 宣告」處理程序，系統在重新執行「2483 宣告」處理程序之前會置換您對「2483 宣告」所做的編輯。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

213

用於執行報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
報告訓練 2483	RUNCTL_TRN029	企業學習，訓練報告， 2483 稅務申報 (法國)， 報告訓練 2483	編譯 2483 指標的計算結果，以宣告法國組織員工的職業訓練。執行此報告之前，請先執行「計算訓練報告 2483」處理程序來計算指標。檢查計算結果，並且在「(法國)編輯 2483 - 編輯 2483」頁面執行所有更新。

第 13 章

(墨西哥) 執行墨西哥訓練報告

本章概要敘述墨西哥的訓練要求，並探討如何執行墨西哥訓練報告。

瞭解墨西哥訓練要求

在墨西哥，公司必須為員工建立訓練與發展計劃。計劃是由確定符合員工團隊之訓練與發展需求的課程與活動組成。每一個課程或活動應詳細描述其目標與活動。訓練可為內部或外部，

在墨西哥，公司會組成聯合委員會，來監督員工的訓練和發展處理程序。聯合委員會是由員工與僱主雙方相同人數代表組成，每年遴選一次。您可在「聯合委員會」頁面上定義聯合委員會的詳細資料。

負責訓練與發展的聯合委員會，必須複查與核准貴公司的訓練計劃。

視訓練類型而定，有些可能需要填寫特定的法律表格。您可以利用「管理訓練」來產生報告，以符合政府所要求的法定表格。本章將探討數個法定報告。

另請參閱

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

本章中使用的通用元素

聯合委員會	輸入訓練報告的資訊時，您必須選取「聯合委員會」作為「訓練類型」。
合約類型	您可以選取單一、集合 或法規，來指定合約類型。
計劃類型	選取訓練方案或課程的類型，以供您產生報告。

執行墨西哥訓練報告

本節探討如何：

- 執行「DC-1」報告。
- 執行「DC-2」報告。
- 執行「DC-2B」報告。

- 執行「DC-3」報告。
- 執行「DC-4」報告。
- 執行「DC-5」報告。

用於執行墨西哥訓練報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
DC-1 格式	RUNCTL_STP001	企業學習，訓練報告，STPS DC-1 格式 (墨西哥)，DC-1 格式	此頁面可用於執行 MXSTPP001 (格式) 與 MXSTP—2 (撤銷) 報告。
DC-2 格式	RUNCTL_STP003	企業學習，訓練報告，STPS DC-2 格式 (墨西哥)，DC-2 格式	此頁面可用於執行 MXSTPP003 (格式) 與 MXSTP004 (撤銷) 報告。
DC-2B 格式	RUNCTL_STP005	企業學習，訓練報告，STPS DC-2B 格式 (墨西哥)，DC-2B 格式	此頁面可用於執行「(墨西哥) DC-2B 訓練與發展註冊申請」(MXSTP005) 報告。
DC-3 格式	RUNCTL_STP006	企業學習，訓練報告，STPS DC-3 格式 (墨西哥)，DC-3 格式	此頁面可用於執行「DC 3 課程/事件執照或證書」(MXSTP006) 報告。
DC-4 格式	RUNCTL_STP007	企業學習，訓練報告，STPS DC-4 格式 (墨西哥)，DC-4 格式	此頁面可用於執行 MXSTP007 報告。
DC-5 格式	RUNCTL_STP008	企業學習，訓練報告，STPS DC-5 格式 (墨西哥)，DC-5 格式	此頁面可用於執行訓練與發展外部註冊申請 MXSTP008」(格式) 與 MXSTP009 (撤銷) 報告。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈PeopleSoft HRMS 報告應用程式基本原則〉，「管理訓練報告」

執行「DC-1 報告」

存取「DC-1 格式」頁面。

DC-1 格式

執行控制 ID: GN1

[報告管理程式](#) [處理程序監視器](#) [執行](#)

報告要求參數

*公司:

*機構 ID:

聯合委員會:

合約類型

☐ 單一 ☐ 集合 ☒ 法規

「DC-1 格式」頁面

執行「DC-2報告」

存取「DC-2 格式」頁面。

DC-2 格式

執行控制 ID: GN4

報告管理程式

處理程序監視器

執行

報告要求參數

*公司:

*機構 ID:

聯合委員會:

合約日期:

開始日期:

計劃階段:

結束日期:

☒ 列印地址

合約類型

☐ 單一
☐ 集合
☒ 法規

形式

☐ 特定公司計劃與方案
☐ 通用公司計劃與方案
☐ 一般系統分支(工資活動)

訓練計劃目標優先順序

1	
2	
3	
4	
5	

「DC-2 格式」頁面

- 合約日期 請輸入集合合約簽署日期或集合合約修訂日期。
- 計劃階段 定義您要執行訓練方案計劃的階段個數。
- 訓練計劃目標優先順序 值為：提高生產力、準備接受新職缺/職位、預防工作危險、提供新技術資訊 與升級/改進知識與能力。

執行「DC-2B 報告」

存取「DC-2B 格式」頁面。

DC 2-B 格式

執行控制 ID: GN4

[報告管理程式](#)

[處理程序監視器](#)

執行

報告要求參數

***公司:** 

***機構 ID:** 

訓練方案: 

「DC 2-B 格式」頁面

訓練方案

請選取訓練方案的類型。

執行 DC-3 報告

存取「DC-3 格式」頁面。

DC-3 格式

執行控制 ID: GN1

報告管理程式

處理程序監視器

執行

*公司:

*機構 ID:

員工代表姓名:

選擇準則

開始/結束員工:

計劃類型

訓練方案

課程

講師 ID:

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	課程代碼	描述	梯次編號	開始日期	結束日期		
1						+	-

「DC-3 格式」頁面

- 員工代表姓名

請輸入「聯合委員會」的員工代表姓名。
- 開始/結束員工

請輸入接受此訓練的員工人數範圍。
- 計劃類型

請選取訓練計劃類型。您可以選取「訓練方案」或「課程」。如果選取「訓練方案」，您必須同時輸入「講師 ID」。
- 課程代碼

請選取課程代碼。此課程描述顯示於課程代碼旁。
- 梯次編號

請選取教授此課程的梯次編號。
- 開始日期、結束日期

在您輸入課程代碼與梯次編號之後，系統會顯示下一個可修課程的開始與結束日期。

執行「DC-4 報告」

存取「DC-4 格式」頁面。

DC-4 格式

執行控制 ID: GN4

報告管理程式

處理程序監視器

執行

報告要求參數

*公司:



*機構 ID:



開始日期:



結束日期:



「DC-4 格式」 頁面

執行「DC-5報告」

存取「DC-5 格式」頁面。

DC-5 格式

執行控制 ID: GN4

[報告管理程式](#)
[處理程序監視器](#)

執行

報告要求參數

*公司:

*機構 ID:

申請類型:

☒ 列印講師

計劃類型

☒ 訓練方案

☐ 課程

[自訂](#) | [搜尋](#) | [檢視全部](#) |

第一項 1 / 1 最後一項

	課程代碼	描述	梯次編號	開始日期	結束日期		
1	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>			<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

「DC-5 格式」 頁面

申請類型

值為：初始、講師變更、新方案與更新課程。

列印講師

選取以將講師姓名包括在報告中。

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行程序。例如，以上功能可在相關帳戶資金不足時，防止採購訂單傳給廠商。
預算期間	因預算編列或報告目的而劃分的時間間隔 (如 12 個月或 4 季)。「圖表欄位」提供的作業會計時間期間定義方式非常有彈性，因此不侷限於單一行事曆。
預算檢查	於預留預算控制中，對照控制預算分類帳檢查來源交易的程序，用以判斷交易是否成功、失敗，或成功但有警告訊息。
圖表關鍵碼	用於識別表格中每一列的一或多個欄位。有些表格只需要一個欄位作為關鍵碼，有些表格則需要關鍵碼組合。
圖表欄位	可用來儲存帳戶或資源等項目之圖表的欄位，並視 PeopleSoft Enterprise 應用程式而異。「圖表欄位」值代表個人帳號、部門代碼等等。
圖表欄位平衡	您可以指定特定「圖表欄位」讓交易的借項與貸項相等 (平衡)。
圖表欄位組合編輯	根據使用者定義的規則編輯有效「圖表欄位」組合之日記帳行的程序。
摘要分類帳	一種主要用於配置、查詢與 PS/nVision 報告的會計功能，目的是從詳細資料分類帳儲存結合的帳戶結餘。摘要分類帳可在每次要求產生報告時摘錄詳細資料結餘，以提升報告的速度與效率。相反地，詳細資料結餘是根據使用者指定的準則在背景處理程序中彙總，並儲存於摘要分類帳中。摘要分類帳接著可直接從報告存取。

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

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

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

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

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

索引

數字/符號

- 2483 報告
 - 執行計算處理程序 211
 - 概述 203
 - 產生 203, 213
 - 複查結果 212
 - 設定 204
 - 輸入參數 206, 207, 209
- 「2483 指標」 頁面 204, 206
- 「2483 群組」 頁面 204

English terms

- 「DC-1 格式」 頁面 216
- 「DC-2 格式」 頁面 216, 217
- 「DC-2B 格式」 頁面 216, 218
- 「DC-3 格式」 頁面 216, 219
- 「DC-4 格式」 頁面 216, 220
- 「DC-5 格式」 頁面 216, 221
- PeopleBook
 - 訂購 xvi
- PeopleCode, 排版慣例 xviii

一

- 「一般需求」 頁面 65

二

- 交互參照 xix

人

- 「來自哪一種類/子種類」 頁面 41
- 「依需求核准」 頁面 94
- 信件
 - 執行報告 131
 - 產生制式 130
 - 管理 130
- 候補名單
 - 新增學生 147
 - 瞭解 129
 - 管理 146
- 「備註」 頁面 - 個人訓練評估 123
- 「備註」 頁面 - 註冊群組 143

儿

- 「先修課程、目標」 頁面 21

- 「先修課程、目標」 頁面 - 課程 24
- 「先修課程」 頁面 32

入

- 「內部職業教育步驟表」 頁面 184
- 「內部職業教育狀態」 頁面 184
- 「內部職業教育計劃表」 頁面 184, 185
- 「內部職業教育」 頁面 184, 185

八

- 其他文件 xvi

丿

- 「凍結預算期間」 頁面 100

刀

- 「刪除無效的通用方案」 頁面 100, 102

十

- 「協力廠商、場所、設備」 頁面 - 型錄成本 41

卩

- 印刷版文件 xvi

口

- 「員工/課程詳細資料」 頁面 - 依部門需求註冊 - 訂閱 138
- 「員工/課程詳細資料」 頁面 - 員工需求 142
- 「員工/課程詳細資料」 頁面 - 團體註冊 143
- 「員工/課程詳細資料」 頁面 - 部門需求 138
- 「員工梯次成本摘要」 頁面 169, 181
- 員工梯次成本, 複查 (法國) 181
- 「員工需求 - 依課程」 頁面 72, 75
- 「員工需求設定檔」 頁面 - 員工需求 72
- 「員工需求」 頁面 142
- 「員工」 頁面 - 維護學生成本 168

冂

- 「國家/地區」 頁面 - 一般需求 65, 69

「國家/地區」頁面 - 部門需求 70

土

「地址」頁面 - 廠商 5, 7

「地址」頁面 - 訓練場所 10, 11

「地點、講師」頁面 - 課程梯次 107, 110

型錄

成本 40

概述 40

「執行控制 SF182」頁面 150

「執行控制」頁面 32

「基準貨幣」頁面 36

報告

執行訓練預算 102

產生 - 墨西哥 215

產生 - 法國 203

產生學生訓練 161

產生訓練信件 131

產生註冊與候補名單 150

產生課程梯次 126

訓練課程與方案 31

報告 (墨西哥)

產生 DC-1 216

產生 DC-2 217

產生 DC-2B 218

產生 DC-3 219

產生 DC-4 220

產生 DC-5 221

報告, 法國

產生報告 2483 203

輸入參數 209

報告, 墨西哥

產生 215

報告, 法國

執行計算處理程序 211

產生 213

瞭解報告 2483 203

複查結果 212

設定 204

輸入參數 206, 207

「報告訓練 2483」頁面 214

報銷

定義和追蹤學費支出 164

處理 164

「場所、講師」頁面 - 課程梯次成本 116, 117

「場所」頁面 - 維護學生成本 168

墨西哥

建立訓練與發展計畫 31

瞭解訓練要求 215

女

「姓名或 ID 搜尋」頁面 - 群組註冊 143

「姓名或 ID 搜尋」頁面 - 訂閱 143

子

「學生訓練 - 課程學生註冊」 152

「學生訓練摘要」頁面 152

「學生訓練記錄」頁面 161

「學費報銷」頁面 164, 166

「學費支出類型表」頁面 164

六

客戶連線網站 xvi

广

廠商

複查成本 171

設定 4

輸入地址 7

輸入課程梯次成本 116

輸入資訊 5

輸入資訊 (法國) 6

「廠商基本資料」頁面 5

「廠商、場所、設備」頁面 - 型錄成本 41

「廠商、場所、設備」頁面 - 課程成本 41

「廠商聯絡地址」頁面 5, 8

「廠商聯絡電話」頁面 7

「廠商」頁面 - 維護學生成本 168, 171

「廠商」頁面 - 課程梯次成本 116

五

「建立延遲設定檔」頁面 60, 64

「建立通用方案」頁面 87, 91

建議, 提交 xx

彳

(德國) 內部教育方案

指定訓練計劃的步驟 184

概述 183

設定 183

追蹤員工進度 185

(德國) 步驟表 184

心

- 必備條件 xv
- 「快速重新排定」頁面 149
- 意見，提交 xx
- 應用程式基本原則 xv

戈

成本

- 更新實際 174
- 檢視訓練元件 85
- 比較編列預算和實際 177
- 瞭解 33
- 瞭解型錄 40
- 瞭解學生成本 45
- 瞭解課程梯次 40
- 瞭解預設 40
- 處理群組 48
- 複查並更新廠商 171
- 複查員工梯次 (法國) 181
- 複查未編列預算的成本 177
- 複查訓練 175
- 計算和維護學生 167
- 計算學生 169
- 訓練員工 47
- 訓練的設定 33
- 記錄與必要設備相關 120
- 記錄與費用相關的成本 120
- 設定單位 37
- 設定學生 44
- 設定課程梯次 115
- 設定預算 33
- 設定預設值 39
- 追蹤學生訓練 163
- 「成本單位表」頁面 38
- 「成本摘要」頁面 176, 177
- 「成本詳細資料」頁面 - 成本詳細資料 82, 85

手

- 「技能相符」頁面 15, 18
- 排版慣例 xviii
- 「推動未核准的需求」頁面 100, 101
- 「描述」頁面 - 課程 21, 27
- 摘要、檢視成本與需求詳細資料 93

斤

- 「新人受訓薪資成本」頁面 46, 47

方

- 「方位指示」頁面 - 訓練場所 10, 14
- 方案
 - 刪除 99
 - 啟動 93
 - 建立 29
 - 概述 3
 - 發展訓練計劃 82
 - 複查準則陳述式範例 89
 - 複製現有 91
 - 設定 4
- 「方案清單」頁面 94

日

- 「更新薪資成本」頁面 46, 48
- 「更新計劃與實際成本」頁面 174

月

- 「有效方案摘要」頁面 103

木

- 「未編列預算的成本」頁面 176, 177
- 「梯次費用」頁面 - 維護學生成本 168
- 業務單位，指定結帳資訊 155

水

- 法國，報告 2483 203
 - 另請參閱 報告，法國
- 法國，複查員工梯次成本 181
 - 「法國」頁面 - 調整部門需求 82, 84
 - 「準則 1」頁面 - 建立方案 - 依準則 87
 - 「準則 2」頁面 - 建立方案 - 依準則 87, 91

目

- 「目標課程證書」頁面 32
- 「目標資格」頁面 32
- 目錄
 - 設定 28
 - 「目錄編制」頁面 28
 - 「目錄」頁面 - 課程 21, 26
 - 「直接建立設定檔」頁面 60
- 相關文件 xvi

禾

- 種類及子種類
 - 設定 19
- 「種類表」頁面 - 種類/子種類 19

竹

管理訓練

實施 2

整合 2

業務處理程序 1

設定訓練成本與預算設定 33

系

結帳資訊, 指定 155

「編輯 2483」頁面 211, 212

「總成本」頁面 - 彙總有效方案 94, 95

「總成本」頁面 - 彙總通用方案 94

羊

「群組註冊」頁面 143

耳

「聯絡人與設備」頁面 10

「聯絡人與設備」頁面 - 訓練場所 11

聯絡人資訊 xx

「職務代碼訓練成本」頁面 46

「職能相符」頁面 15, 17

「職能訓練」頁面 159

艸

「薪資」頁面 - 維護學生成本 168

行

術語 223

見

視覺提示 xix

言

「訂閱」頁面 - 依群組註冊 143, 146

「訂閱」頁面 - 員工需求 142

「訂閱」頁面註冊 - 依部門需求註冊 138, 140

「計算 2483」頁面 211

「計算學生成本」頁面 168, 169

訓練

瞭解追蹤 151

更新實際成本 174

瞭解成本追蹤 163

維護學生成本 167

維護資料 151

複查成本 175

複查相關的員工資料 161

計算學生成本 167

追蹤成本 163

追蹤聯邦要求 (美國聯邦) 159

追蹤計畫 97

「訓練 2483 公司成本」頁面 207, 209

「訓練 2483 參數設定」頁面 207

「訓練 2483 參數」頁面 207

「訓練人數」頁面 - 一般需求 65, 66

「訓練信函」頁面 130, 131

「訓練場所地址」頁面 107, 112

「訓練場所排程」頁面 127

「訓練場所設備」頁面 107, 114

訓練成本, 請參閱 成本

「訓練排程」頁面 127

「訓練教室」頁面 - 訓練場所 10, 13

「訓練方案表」頁面 29

訓練與發展計劃

建立 (墨西哥) 31

「訓練計劃 - 分配」頁面 103

「訓練計劃 - 成本詳細資料」頁面 103

「訓練計劃摘要」頁面 103

「訓練計劃」頁面 - 複查訓練計劃 98, 99

「訓練記錄」頁面 152

訓練課程, 請參閱 課程

「訓練講師排程」頁面 127

訓練需求, 請參閱 需求

「設備核對清單」頁面 127

設備與教材

設定 9

針對課程梯次指定 113

「設備與教材表」頁面 10

「設備」頁面 - 維護學生成本 168

「設備」頁面 - 課程 21, 26

「設備」頁面 - 課程梯次 107, 113

「設備」頁面 - 課程梯次成本 116, 120

設定

2483 報告的群組與指標 204

地點和講師 110

學員成本 44

目錄 28

訓練成本 33

訓練成本單位 37

訓練成本與預算 33

訓練成本貨幣 36

訓練設備與教材 9

訓練貨幣 34

課程 20

課程梯次成本 115

課程梯次的場所與講師成本 117

- 課程種類 19
- 課程講師 14
- 預算 50
- 設定檔
 - 建立動態 60
 - 建立靜態 61
 - 檢視選擇結果 63
 - 處理以建立需求 64
 - 設定需求 59
 - 「設定檔準則」頁面 60, 61
 - 「設定檔範本」頁面 - 一般需求 65, 68
 - 「設定檔選取」頁面 60, 63
- 註冊
 - 依員工需求註冊 141
 - 依群組註冊 143
 - 手動輸入學生 132
 - 概述 129
 - 檢視已註冊或已排入候補名單的員工 140
 - 檢視註冊的員工 146
 - 為群組學生註冊或將其加入候補名單 143
 - 瞭解學生選項 129
 - 自動為學生註冊 148
 - 註冊學生- 依部門需求 137
- 註釋 xix
- 評估
 - 記錄員工意見 125
 - 輸入 124
 - 「評估資料」頁面 - 個人訓練評估 123, 125
- 詞彙 223
- 說明文件
 - 印刷版 xvi
 - 更新 xvi
 - 相關 xvi
- 課程
 - 分類 26
 - 定義一般資訊 21
 - 定義設備與教材 26
 - 指定先修課程 24
 - 指定內容、聽眾與計劃 27
 - 指定員工 72
 - 概述 3
 - 設定 20
 - 輸入員工詳細資料 75
 - 重組與檢視 28
 - 「課程候補名單詳細資料」頁面 147
 - 「課程候補名單」頁面 147, 150
 - 「課程出勤學校方案」頁面 161
 - 「課程出勤狀況」頁面 127
 - 「課程基本資料」頁面 - 課程 21
 - 「課程學生註冊」頁面 152
 - 「課程廠商」頁面 32
 - 「課程成本 - 講師、費用」頁面 41
 - 「課程描述」頁面 32
- 課程梯次
 - 執行報告 126
 - 定義雜項費用 114
 - 指定設備與教材 113
 - 更新地址和聯絡人詳細資料 112
 - 檢視可用設備 114
 - 檢視詳細資料 115
 - 瞭解成本 40
 - 管理 105
 - 結束 121
 - 規劃 106, 107
 - 記錄學生的意見 122
 - 記錄與必要設備相關之成本。 120
 - 記錄與費用相關的成本 120
 - 設定 106
 - 設定一般資訊 109
 - 設定地點和講師 110
 - 設定場所與講師成本 117
 - 設定成本 115
 - 變更課程梯次 149
 - 輸入廠商成本 116
 - 選取訓練教室 112
 - 「課程梯次名冊」頁面 127
 - 「課程梯次基本資料」頁面 106, 109
 - 「課程梯次摘要」頁面 107, 115
 - 「課程梯次計劃工具 - 地點」頁面 106
 - 「課程梯次計劃工具 - 講師」頁面 106
 - 「課程梯次計劃工具」頁面 106, 107
 - 「課程梯次註冊」頁面 133, 160
 - 「課程梯次評估」頁面 123
 - 「課程清單」頁面 - 複查訓練計劃 98
 - 「課程種類」頁面 32
 - 「課程統計資料」頁面 127
 - 「課程自動註冊」頁面 147, 148
 - 「課程設備」頁面 32
 - 「課程評等範本」頁面 127
 - 「課程評等」頁面 127
- 課程講師, 請參閱 講師
 - 「課程資訊」頁面 - 個人訓練評估 123, 124
- 講師
 - 定義課程 16
 - 新增 15
 - 檢視技能 18

檢視排程 109
 設定 14
 「講師必備職能/技能」頁面 - 課程 21, 24
 「講師概況」頁面 - 講師 15
 「講師、費用」頁面 - 目錄成本 41
 「講師、費用」頁面 - 課程成本 43
 「講師」頁面 - 維護學生成本 168
 警告 xix

貝

貨幣
 瞭解 34
 設定 34
 設定訓練成本 36
 預設 34
 費用，追蹤報銷學費 164
 「費用」頁面 - 課程梯次 107, 114
 「費用」頁面 - 課程梯次成本 116, 120
 「資格」頁面 - 講師 15, 16

疋

通用元素 xx
 通用方案，建立 86
 另請參閱 方案
 「通用方案摘要」頁面 103
 「選取可授課講師」頁面 107, 112
 「選取可用訓練教室」頁面 107, 112
 「選取有效的方案」頁面 94

邑

部門
 定義員工人數 70
 建立方案 81
 指定結帳資訊 155
 輸入特定國家/地區資訊 84
 部門樹狀目錄，範例 58
 「部門檢視」頁面 98
 「部門需求」頁面 70, 138
 「部門預算」頁面 51, 52

兩

需求
 使用方法 56
 使用部門樹狀目錄 58
 依課程輸入員工詳細資料 75
 定義 69, 71
 將未核准的移至下一期間 101
 指定員工課程 72

瞭解 55
 規劃 57
 設定基本資料 59
 輸入員工詳細資料 73
 輸入整體資訊 69
 「需求搜尋準則」頁面 - 員工需求 142
 「需求搜尋準則」頁面 - 部門需求 138
 「需求詳細資料」頁面 - 員工需求 72, 73
 「需求課程詳細資料」頁 - 員工需求 - 依課程 72, 75
 「需求」頁面 - 彙總有效方案 94, 96
 「需求」頁面 - 彙總通用方案 94
 「需求」頁面 - 調整部門需求 82

非

「非課程訓練職能」頁面 31

頁

「預的成本」頁面 176
 預算
 凍結 99
 分配給部門 52
 定義期間 51
 建立部門方案。 81
 建立需求 56
 發展訓練計劃方案 82
 瞭解規劃處理程序 77
 複查方案 77
 規劃 77
 設定 50
 「預算成本」頁面 176
 「預算期間表」頁面 51
 「預算訓練需求」頁面 152, 155