
PeopleSoft Enterprise 人力資源

9.1 PeopleBook：管理員工團隊

2010 年 12月

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和（或）其關係公司。保留一切權利。

商標注意事項

Oracle 係 Oracle Corporation 及/或其關係企業之註冊商標。其他名稱為各商標持有人所擁有之商標。

授權限制保證/後續損害免責聲明

本軟體及其相關說明文件，依內含使用與揭露限制之授權合約提供，並受智慧財產權法保護。除非 貴客戶授權合約或法律明文許可，否則， 貴客戶不得以任何形式或方法使用、複製、重製、轉譯、播送、修改、授權、傳輸、散布、展出、演出、發佈或展示本軟體及其相關說明文件之任一部分。禁止對本軟體進行逆向工程、逆向組合或逆向編纂，但依法為進行交互作業能力而為之者不在此限。

保證之免責聲明

本文件所含資訊如有異動，恕不另行通知，且不保證全無錯誤。貴客戶如有發現錯誤，請以書面將其告知本公司。

受限權利注意事項

本軟體或其相關說明文件如係交付予美國政府或代其授權本軟體或其相關說明文件之任何人，適用下列注意事項：

美國政府權利

依適用之「聯邦採購法規」及機關特定增補條例之規定，交付予美國政府客戶之程式、軟體、資料庫及相關說明文件與技術資料，係「商用電腦軟體」或「商用技術資料」。承前揭規定，上述軟體或資料之使用、複製、修改及改編，受適用之政府契約所定限制與授權條款拘束，且在該政府契約條款適用範圍內，亦受「商用電腦軟體授權」（2007 年 12 月）之美國聯邦採購法規 52.227-19 條款所定額外權利拘束。Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

有害應用程式注意事項

本軟體之開發，係以各種資訊管理程式一般用途為目的。本軟體之開發或其預定意圖，非以使用於任何具有固有危險性之應用程式為目的，包括可能肇生人身傷害風險之應用程式。貴客戶如在具危險性之應用程式中使用本軟體， 貴客戶應自行負責採取適當之自動防止故障、備份、冗餘等措施，以確保本軟體在使用上之安全性。對於在具危險性之應用程式中使用本軟體所致任何損害，Oracle Corporation 及其相關企業拒絕負擔任何賠償責任。

第三人內容、產品及服務之免責聲明

本軟體及說明文件可能提供對第三人之內容、產品及服務之存取權及其相關資訊。對於該等第三人內容、產品及服務，Oracle Corporation 及其關係企業不負任何責任，亦明確拒絕一切保證。對於 貴客戶存取或使用該等第三人內容、產品或服務所生一切損失、成本或損害，Oracle Corporation 及其關係企業概不負責。

目錄

前言

PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊前言	xxi
PeopleSoft 產品	xxi
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則	xxi
PeopleBooks 與 PeopleSoft 線上程式庫	xxi

第1章

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

第2章

設定管理員工團隊業務處理程序	5
定義人事異動與原因	5
瞭解人事異動原因	5
用於定義人事異動與人事異動原因的頁面	6
定義或複查人事異動	7
定義人事異動的原因	9
設定 SmartHire (範本型僱用)	12
瞭解 SmartHire (範本型僱用) 處理程序	13
本節使用的通用元素	22
用於設定 SmartHire 範本的頁面	23
定義範本記錄與欄位	25
設定範本區段	27
定義範本區段欄位配置	28
定義僱用範本種類	29
建立僱用範本	29
配置僱用範本	30

「設定僱用範本」頁面	34
識別「範本型僱用頁面」名稱	34
設定僱用範本區段	35
區段的配置欄位	38
設定僱用範本人員規則	39
複製僱用範本	42
定義僱用通知的角色	43
瞭解僱用通知	43
用於為僱用相關通知定義角色的頁面	44
定義哪些角色將收到僱用通知。	44
定義員工 ID	45
用於定義員工 ID 的頁面	45
定義簽證和工作許可證	45
設定軍階結構	46
瞭解軍階結構	47
用於設定軍階結構的頁面	47
輸入兵役類型	48
建立兵役元件類型種類	49
定義兵役詳細資料	49
定義服務等級	50
軍階相關薪等	51
設定軍階變更通知與文件	52
瞭解兵役變更等級與通知處理程序	52
用於設定軍階變更與通知處理程序的頁面	53
定義軍階變更處理規則	54
指定等級變更處理的允許動作	55
建立軍階變更範本定義	57
輸入軍階變更控制準則	58
指定關係人通知詳細資料	59
複製軍階變更範本	61
定義其他僱用設定資料	61
瞭解主管階層	62
用於定義其他員工資料的頁面	63
定義族群	64
設定安全性權限類型	65
用於設定安全性權限類型的頁面	65
定義安全性權限類型	65
建立核對清單	66
瞭解核對清單	66
用來建立核對清單的頁面	67
設定標準的核對清單	67
設定員工團隊合約	69

用來設定員工團隊合約的頁面	69
定義合約類型	70
設定標準合約	71
設定公司目錄	73
瞭解公司目錄功能	73
瞭解公司目錄設定	75
用於設定公司目錄的頁面	78
定義公司目錄頁面的一般設定	79
識別「公司目錄 - 基本資料」頁面的欄位	81
識別「公司目錄 - 組織圖表」頁面的欄位	85
執行樹狀目錄建置器處理程序	88
更新公司目錄的入口網站資料夾定義	95
識別公司目錄樹狀目錄節點查詢	96

第3章

設定國家/地區特定的表格	99
瞭解國家/地區特定的表格設定	99
（法國）設定法國員工團隊表	99
瞭解法國社會安全追蹤代碼維護	100
用於設定法國員工團隊表格的頁面	100
維護 INSEE 代碼	101
輸入薪資與社會安全最高限制資訊	102
定義工時類型代碼	104
輸入法國職業病代碼	104
（德國）設定德國員工團隊表格	105
瞭解意外事故保險	106
用於設定德國員工團隊表格的頁面	106
定義意外事故保險代碼	107
輸入德國國家資料傳輸代碼	108
（義大利）設定義大利員工團隊表	110
用於設定（義大利）員工團隊表格的頁面	110
定義 INPS 代碼	113
定義年資通知期間	114
（日本）設定公司間調動公司資料	115
瞭解設定公司間調動的公司資料	115
用於設定公司間調動公司資料的頁面	115
設定公司間調動的公司資料	115
（馬來西亞與新加坡）設定新加坡和馬來西亞的節日加給宗教信仰表格	116
用於設定新加坡和馬來西亞節日加給宗教信仰的頁面	116
（紐西蘭）設定紐西蘭殘障代碼	117

用於設定紐西蘭殘障代碼的頁面	117
(西班牙) 設定西班牙員工團隊表	117
用於西班牙員工團隊表格的頁面	118
輸入社會安全報告的國家/地區代碼	119
輸入行業活動代碼	120
輸入保險公司描述和地址資訊	120
檢視風險代碼	121
定義社會安全最高限額的上限與下限	122
依工作群組定義社會安全基準的上限與下限	123
定義提撥的比率和百分比	124
定義社會安全職業代碼	126
輸入社會安全公司資訊	127
輸入社會安全銀行資訊	129
定義 FDI 資料的社會安全時間限制	130
定義西班牙僱用中心	131
(巴西) 設定巴西機構	132
用於設定機構的頁面	132
輸入機構 ID 代碼的類型	132
設定機構	133
針對集中化資料為機構分組。	139
(中國) 設定戶口資料	140
用於設定戶口資料的頁面	140
設定戶口類型	140
設定戶口地點	141

第4章

瞭解組織關係、員工記錄號碼和多重職務	143
組織關係	143
具組織關係之人員的個人資訊資料	144
組織實例	144
員工記錄號碼	147
多重職務	150
多重員工記錄與多重職務的比較	151
多重職務和 PeopleSoft 人力資源	154
多重職務和基本福利	155
多重職務和 PeopleSoft 福利管理	157
多重職務和 PeopleSoft 北美薪資	160
多重職務和 PeopleSoft 退休金管理	161

第5章

在 PeopleSoft 人力資源中新增人員	163
新增人員	163
瞭解 ID 分配	163
此元件中使用的通用元素	164
用於新增人員的頁面	164
輸入姓名與背景資料	165
輸入聯絡資訊	169
輸入國家/地區特定人員資料	170
建立組織關係和維護核對清單	181
控制非在職之相關人員的資料存取	183
瞭解非在職之相關人員的安全性	183
用來控制非在職之相關人員資料存取權的頁面	184
新增和維護相關人員類型	184

第6章

增加員工團隊	187
瞭解職務資料	187
必備條件	197
新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例	198
本節使用的通用元素	198
用來新增員工、暫時性人力以及相關人員之組織實例的頁面	199
輸入員工職務地點和職位資訊	203
輸入職務資訊	209
輸入全國勞資協議資料	221
輸入薪資處理資料	226
輸入薪資計劃資訊	231
輸入薪酬資訊	234
輸入選用的僱用相關資料	238
分配職務收入	245
指定福利方案註冊	249
建立人員核對清單	251
定義應徵者推薦資訊	252
建立人員核對清單	253
新增其他外派	255
瞭解新增附加職務的處理程序	255

瞭解多個福利記錄號碼	256
必備條件	257
用來新增兼任職務的頁面	257
輸入其他外派	258
僱用職務應徵者	259
用來僱用職務應徵者的頁面	260
管理僱用	260
複查僱用詳細資料並起始職務應徵者的僱用處理程序	262
透過 SmartHire 範本增加員工團隊	265
瞭解 SmartHires (範本型僱用)	265
必備條件	271
用來透過範本增加員工團隊的頁面	272
選取範本或人員以處理範本型僱用	273
輸入僱用詳細資料	274
輸入員工資訊	275
找到人員相符時完成僱用	278
找到人員相符時選取動作	279
檢視範本型僱用的狀態	281
管理僱用	281
管理僱用詳細資料	283
複查組織關係	286
用來檢視人員之組織關係的頁面	287
檢視人員的組織關係	287
(巴西) 執行巴西僱用報告	287
瞭解 CAGED 報告	287
瞭解員工登錄	288
用來執行巴西僱用報告的頁面	288
產生 CAGED 報告	288
產生員工登錄報告	289
(加拿大) 執行加拿大僱用清單報告	291
用來執行加拿大僱用清單報告的頁面	291
(荷蘭) 執行首日通知	291
瞭解首日通知	291
用來設定和產生首日通知的頁面	292
設定首日通知	292
產生首日通知	293
檢視首日通知結果	295

第7章

在人力資源記錄輸入其他資料	297
---------------------	-----

瞭解其他員工資料	297
調出人事記錄	298
用於尋找人員記錄的頁面	298
使用搜尋對話框進行搜尋	298
搜尋人員資訊	299
搜尋 - 依身分證字號	300
追蹤員工團隊合約	301
用於追蹤員工團隊合約的頁面	301
新增合約基本資訊	302
新增特殊合約條款資訊	305
檢視任務順序資訊	309
新增簽署日期、負責人和試用資訊	310
產生合約資訊報告	311
輸入臨時外派	311
瞭解臨時外派和實任職務	312
用於處理臨時外派的頁面	313
輸入臨時外派	313
執行終止臨時外派與重新啟動實任職務處理程序	314
新增部份臨時外派	314
追蹤遠距工作者	315
瞭解追蹤遠距工作者	315
用於輸入遠距工作詳細資料的頁面	316
維護遠距工作者狀態	316
識別遠距工作者實際地點	318
輸入遠距工作者協議資料	319
追蹤殘障	320
用於追蹤殘障的頁面	320
輸入殘障資訊	321
記錄殘障設施	328
執行（義大利）殘障報告。	329
處理公司信用卡	329
瞭解信用卡加密	330
必備條件	330
用於處理公司信用卡的頁面	331
輸入信用卡發卡商	331
將信用卡指派給員工	332
加密事先存在的信用卡號碼	333
處理公司資產	333
用於處理公司資產的頁面	334
指示公司資產	334
指定公司資產的價值	335
將公司資產分配給員工	336

管理姓名資料	336
瞭解其他姓名類型	337
用於輸入其他姓名的頁面	337
輸入其他姓名類型	337
維護姓名記錄	338
追蹤受扶養人和受益人資料	339
瞭解受扶養人和受益人資料	339
用於追蹤受扶養人 ID 資料的頁面	340
輸入受扶養人和受益人姓名資訊	341
輸入受扶養人地址資訊	342
輸入受扶養人和受益人資訊	344
輸入法院規定的受扶養人福利相關資訊	355
(荷蘭) 檢視員工的受扶養人與受益人	356
輸入受扶養人國籍和護照資訊	357
輸入受扶養人簽證/許可證資訊	357
追蹤緊急聯絡人	358
用於追蹤緊急聯絡人的頁面	358
輸入緊急聯絡人的主要地址和電話資訊	359
管理國籍與簽證或許可證資訊	360
用於輸入國籍與簽證或許可證資訊的通用元素	360
用於輸入國籍與簽證或許可證資訊的頁面	361
追蹤員工護照和國籍資訊	361
輸入員工的簽證或許可證資訊	363
管理駕照資訊	364
用於管理駕照資訊的頁面	365
輸入駕照號碼和其他駕駛記錄資訊	365
輸入銀行帳戶資訊	366
用於輸入銀行帳戶資訊的頁面	366
記錄人員的銀行帳戶資訊	367
(英國) 輸入員工的信用合作社註冊號碼和名稱	370
(墨西哥) 指定跨行支付代碼	371
追蹤志工活動	371
用於追蹤志工活動的頁面	371
在員工志工活動上輸入資訊	371
設定與追蹤兵役可用性	372
用於輸入與追蹤兵役可用性的頁面	373
追蹤兵役可用性	373
追蹤退役日期	374
用於追蹤退役日期的頁面	374
追蹤退役日期	374
輸入和追蹤其他員工團隊資料	375
用於輸入和追蹤其他員工團隊資料的頁面	375

記錄識別證號碼	376
追蹤員工的業務費用	377
追蹤工作經歷	378
輸入員工圖像	380
設定和追蹤安全性權限與識別證存取權	380
瞭解安全性權限與識別證存取權	380
用於追蹤安全性權限與識別證存取權的頁面	380
設定安全性權限	381
追蹤識別證記錄	383
追蹤安全性權限記錄	383
設定到期通知	384
搜尋即將到期的項目	385

第8章

(比利時) 輸入比利時員工的其他資料	387
追蹤 Claey's 公式計算	387
用來追蹤 Claey's 公式計算的頁面	388
輸入導致僱用合約終止的事件代碼與狀況代碼	389
定義終止僱用合約的原因代碼	389
設定用於 Claey's 計算的比利時僱用合約法令	390
將合約法令連結至 RSZ 種類	391
記錄解僱比利時員工時必須的資訊	392
輸入僱用合約的替換員工	393
準備離職計算	395
瞭解 Claey's 計算離職的方式	395
瞭解如何準備 Claey's 計算	395
用來準備離職計算的頁面	396
追蹤其他年資	396
輸入保護休假資訊	397
執行 Claey's 計算	398
用來執行 Claey's 計算的頁面	399
複查 Claey's 計算變數	399
計算離職金	402
執行通知報告	404
產生 DIMONA 通知	404
瞭解 DIMONA 通知	404
用來產生 DIMONA 通知的頁面	405
建立 DIMONA 通知	405
複查 DIMONA 通知	407
執行社會報告	408

用於執行社會報告的頁面	409
第9章	
管理國家/地區特定員工團隊資料	411
(阿根廷) 提供阿根廷員工的其他資訊	411
用於提供阿根廷員工其他資訊的頁面	412
輸入提前註冊代碼資訊	412
(巴西) 提供巴西員工的其他資訊	415
用來輸入巴西員工其他資料的頁面	415
為巴西員工輸入其他的 SEFIP 資料	415
管理巴西員工的身分證資料記錄	416
(中國) 提供中國員工的個人資料資訊	417
用於提供中國員工個人檔案資料的頁面	417
定義個人檔案資訊	417
(加拿大) 提供加拿大員工的其他資訊	419
用於提供加拿大員工其他資訊的頁面	419
輸入 OEEC 員工團隊調查回應	420
記錄官方語言使用的員工層級相關資訊	421
(瑞士) 執行公司統計資料報告	422
用於執行公司統計資料報告的頁面	422
(法國) 提供法國員工的其他資訊	422
用於提供法國員工其他資訊的頁面	422
追蹤委任資訊	423
輸入員工兵役服務資訊	423
(荷蘭) 記錄並報告荷蘭員工的背景多元性資訊	425
瞭解差異報告	425
用於記錄及報告荷蘭員工背景多元性的頁面	425
建立員工的種族狀態	425
「執行差異報告 (荷蘭)」報告	427
(義大利) 記錄義大利員工的其他僱用資料	427
用於記錄義大利員工之其他僱用資料的頁面	427
執行「註冊簿計算」處理程序	428
(義大利) 記錄義大利員工的終止僱用資訊	429
用來記錄義大利員工終止僱用資訊的頁面	429
記錄員工的辭職日期和一般通知期間	429
(義大利) 執行公平機會報告	430
用於執行 (義大利) 公平機會報告的頁面	430
執行公平機會報告	430
(美國) 管理 I-9 資訊	433
瞭解 I-9 資訊管理	433

用來管理 I-9 資訊的頁面	433
完成與提交 I-9 表格的區段 1	434
完成準備人/翻譯人員憑證	436
完成 I-9 表格的區段 2 與區段 3	437
更新或要求新的 I-9 表格	440
列印 I-9 表單	444
執行「I-9 接收/到期」報告	445
將 I-9 資料歸檔	446

第10章

(西班牙) 管理西班牙報告	447
設定 XML 檔案	447
瞭解 XML 檔案設定	447
用來設定 XML 檔案的頁面	449
設定 XML 代碼表	450
定義 XML 集合	451
設定 XML 節點表	452
設定節點對應	455
定義 XML 範本	458
將合約對應至 XML 節點	459
管理 Contrata 通訊	460
瞭解 Contrata 通訊管理	460
管理 Contrata XML 檔案產生的步驟	463
必備條件	464
用來管理 Contrata XML 檔案產生的頁面	464
定義 XML 檔案	465
植入 Contrata 報告的 XML 檔案	465
載入 Contrata XML 檔案資料	468
編輯 Contrata XML 檔案資料	469
產生 Contrata XML 檔案	470
預覽產生的 XML	470
確認 Contrata XML 檔案資料	471
管理回覆檔	473
刪除 Contrata XML 檔案	475
管理差異通訊	475
瞭解差異通訊管理	476
管理工傷資訊的步驟	478
必備條件	480
用來管理差異通訊的頁面	480
定義 XML 檔案	482

產生差異報告的 XML 檔案	483
載入差異 XML 檔案資料	486
編輯差異 XML 檔案資料	487
產生差異 XML 檔案	487
預覽產生的 XML	488
確認差異 XML 檔案資料	488
刪除差異 XML 檔案	490
列印合約	491
瞭解合約列印	491
瞭解合約列印 XML 設定	493
瞭解合約產生	494
用來列印合約的頁面	495
將合約類型對應至 XML 節點	496
建立 PDF 表單定義	496
定義 PDF 表單詳細資料	498
將 PDF 表單欄位對應至 XML 節點	500
產生與列印員工合約	501
複查與編輯合約資料	504
執行批次合約列印處理程序	506
產生 AFI 純文字檔	507
瞭解 AFI 處理程序	507
用於產生 AFI 純文字檔的頁面	508
維護員工 AFI 資料	509
維護員工的 AFI 詳細資料	511
建立 AFI 檔案	515
在 AFI 報告上建立員工查詢	518
在 AFI 報告上建立公司查詢	519
複查 AFI 檔案上的員工資料	520

第11章

(日本) 追蹤附加任用 (Kenmu)	523
瞭解附加任用	523
內部與外部公司	523
設定追蹤附加任用的代碼	524
瞭解虛設代碼	524
瞭解附加任用的設定步驟	524
必備條件	525
用來設定管理附加任用之代碼的頁面	526
設定虛設業務單位、公司、部門與地點	526
指定附加任用的職務記錄代碼	527

設定追蹤附加任用的安全性	527
瞭解附加任用的安全性	528
用來設定附加任用之安全性的頁面	529
設定附加任用安全性	529
選取使用附加任用安全性的報告	529
設定處理附加任用終止	530
記錄與檢視員工附加任用資料	531
用於記錄和檢視員工附加任用資料的頁面	531
新增、變更，或發行附加任用	532
記錄附加任用詳細資料	532
分配成本	534

第12章

(日本) 追蹤公司間調動 (Shukkou)	537
瞭解公司間調動	537
公司間調動之任職公司與外派公司資料	537
必備條件	539
設定公司間調動的員工資料	540
追蹤公司間調動	540
指定原任職公司或外派公司薪酬擁有者	541
輸入和維護公司間調動的任職公司和外派公司的資料	541
使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的單一公司：情況 A1-8	541
使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的多家公司：方案 B1-6	546
使用單一 HRMS 資料庫的多家公司：方案 C1-6	550
使用搜尋頁面安全性	553
執行公司間調動報告	555
用於執行公司間調動報告的頁面	555

第13章

(日本) 大量組織變更	557
瞭解大量組織變更	557
變更重新建構組織的計劃	558
瞭解變更重新建構組織的計劃	558
用來變更重新建構組織計劃的頁面	559
建立組織計劃	559
依部門指定人員編制計劃	560
檢視人員編制計劃清單	562

使員工安置計劃與新的組織結構相符	562
瞭解員工安置計劃	563
用於員工安置計劃的頁面	563
列出 Ido 候選人	564
依部門調動項目	565
使用樹狀目錄來調動項目	567
選取 Tamatsuki 調動候選人	569
輸入 Tamatsuki 調動	569
列出 Tamatsuki 安置	571
將 Tamatsuki 資料傳送至職務記錄	571
刪除和維護調動資料	572
完成組織與員工安置計劃	573
瞭解完成組織與員工安置計劃	573
用來完成組織與員工安置計劃的頁面	573
建立組織計劃核對清單	574
建立人員編制計劃清單	575
執行未來員工外派清單	575
執行組織變更後的調動查詢	576
執行 Ido 員工清單報告	576
執行大量員工調動處理程序	577
清除暫存資料	577
第14章	
更新個人與職務資訊	579
瞭解更新人員與職務資訊的處理程序	579
變更個人資料	580
變更職務資料	580
調出人事記錄	582
變更與刪除 ID	582
瞭解 ID 修改	582
用於變更和刪除員工 ID 的頁面	582
修改 ID	583
刪除 ID	583
檢視 ID 變更和刪除處理程序日誌	584
刪除員工記錄號碼 (ERN)	585
瞭解刪除 ERN 元件	586
用於刪除 ERN 的頁面	588
定義系統中維護的人員 ID / 員工記錄欄位名稱。	588
定義記錄處理的例外情況	589
定義 ERN 刪除的例外情況表	591

進行 ERN 刪除	593
列出與複查 ERN 刪除結果	594
更新個人資料	596
瞭解個人資料類型	596
使用工作流程更新人員地址	597
用於更新個人資料的頁面	597
更新具有生效日期的個人資訊	598
更新緊急情況聯絡人資訊	599
修改地址	599
執行個人資料報告	600
用於執行個人資料報告的頁面	600
更新職務資料	601
瞭解更新具有生效日期的職務資料	601
瞭解更新職務資料的安全性	602
瞭解人事異動和人力資源與薪資狀態	602
用來更新職務資料與薪資資料的頁面	604
更新具有生效日期的職務資料	606
輸入晉升資料	607
輸入部門間調動資料	608
輸入給付比率變更	609
追蹤留職停薪	610
輸入終止僱用和退休資料	611
輸入死亡資料	612
輸入重新僱用資料	613
將員工指派至不同職位	614
殘障員工的薪資給付	615
設定並追蹤兵役職務更新	615
用於追蹤受兵役職務更新的頁面	615
追蹤大量或個別職務更新的核准	616
更新軍階	617
瞭解職務資料中的軍階更新	617
瞭解管理員工基本資料中的軍階追蹤	618
用來同步處理職務資料中的軍階與管理員工基本資料的頁面	618
管理軍階變更要求	618
瞭解軍階變更處理程序	619
必備條件	620
用於追蹤受軍階變更的頁面	621
建立和管理軍階變更要求	621
輸入建議的軍階變更詳細資料	624
輸入軍階變更通知資訊	625
記錄您已手動通知的利害關係人郵遞區號資訊	626
核准或拒絕軍階變更要求	627

產生服務成員軍階變更通知	629
更新組織實例與指派關係	630
瞭解組織實例與指派關係	631
必備條件	631
用來修改組織實例與指派關係的頁面	631
晉升指派	632
將指派移到其他實例	633
降級實例	634
更新薪資資訊	635
用於更新薪資資訊的頁面	636
重新整理薪酬	636
用於重新整理薪酬的頁面	637
執行職務資料報告	637
(日本) 瞭解職務資料變更的報告任用	637
本節的通用元素	638
用於執行職務資料報告的頁面	639
(日本) 執行任用通知報告	641
(日本) 執行任用清單報告	642
(日本) 執行員工外派清單報告	644
檢視所有職務記錄摘要	645
用於檢視全部職務記錄摘要的頁面	645
重新整理表格以利報告	646
瞭解重新整理員工表的處理程序	646
瞭解重新整理個人資料表的處理程序	647
本節的通用元素	647
用於重新整理表格以利報告的頁面	648
執行資料庫審核	648
用於執行資料庫審核的頁面	649

第15章

檢視摘要員工團隊資訊	651
檢視公司目錄	651
瞭解「公司目錄」	651
必備條件	652
用於檢視公司目錄的頁面	653
搜尋公司目錄中的個人。	654
定義公司目錄個人喜好設定	657
檢視個人的組織圖	658
檢視個人基本資料	660
更新個人相片	663

管理其他聯絡資訊	664
管理個人連結。	665
輸入個人陳述或文字。	666
檢視員工職務記錄	667
用於檢視員工職務記錄使用的頁面	667
檢視員工職務記錄	667
檢視薪酬資訊	672
檢視 PeopleSoft Enterprise 人力資源的其他摘要頁面	676

第16章

為 PeopleSoft 人力資源部份處理程序整合套件實作 Oracle 員工團隊管理	677
瞭解 PeopleSoft 人力資源整合的員工團隊管理	677
必備條件	678
啟動整合	678
發布資料	681
發布起始設定（完整同步）資料	681
發布遞增設定（完整同步）資料	681
啟動整合服務	681
啟動整合服務的頁面	681
植入網域值對應	682
瞭解 DVM	682
用來建立和維護 DVM 的頁面	683
植入 DVM	683
索引	685

PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊前言

本前言討論：

- PeopleSoft 產品。
- PeopleSoft Enterprise 人力資源應用程式基本原則。

注意：本 PeopleBook 僅記錄需要額外說明的頁面元素。如果在處理程序或任務中，並未說明所使用的頁面元素，表示這些元素不需要額外的說明，或是在各個產品線、PeopleBook、章、節中的通用元素中說明過了。

PeopleSoft 產品

本 PeopleBook 介紹下列 PeopleSoft 產品：PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊。

PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則

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

此外，描述系統設定與設計的重要資訊可在另一份隨產品附送的說明文件中找到，書名為《PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則 PeopleBook》。每個 PeopleSoft 產品系列都有此說明文件的各自版本。

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

PeopleBooks 與 PeopleSoft 線上程式庫

PeopleBooks 系列著作之一 PeopleBooks 與 PeopleSoft 線上程式庫內含一般資訊，包括以下各項：

- 瞭解 PeopleSoft 線上程式庫及相關說明文件。
- 如何將有關 PeopleSoft 說明文件之意見與建議傳送至 Oracle。

- 如何存取受控管 PeopleBooks、可下載 HTML PeopleBooks 與可下載 PDF PeopleBooks，以及說明文件更新。
- 瞭解 PeopleBook 結構。
- PeopleBooks 採用之印刷慣例與視覺提示。
- ISO 國家代碼與貨幣代碼。
- 多重應用程式通用之 PeopleBook。
- PeopleBooks 採用之一般要素。
- 導覽 PeopleBooks 介面及搜尋 PeopleSoft 線上程式庫。
- 顯示及列印 PeopleBooks 中之螢幕畫面與圖形。
- 如何管理本端安裝之 PeopleSoft 線上程式庫，包括網站資料夾。
- 瞭解說明文件整合及如何將自訂說明文件整合至程式庫。
- 在應用程式欄位中找到之應用程式縮寫。

貴客戶可於線上 PeopleBooks 程式庫找到 貴客戶 PeopleTools 版本之 PeopleBooks 與 PeopleSoft 線上程式庫。

第1章

管理員工團隊入門

本章探討：

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

人力資源管理員工團隊概要

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

「管理員工團隊」業務處理程序包含五個基本步驟：

1. 設定業務處理程序所需的基本代碼和格式。

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

2. 將個人的人力資源記錄加入系統。

當新的員工進入組織時，請建立一筆包含下列資訊的記錄：

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

3. 輸入其他資料到記錄。

除了您在新增記錄時輸入的資料外，還可以追蹤的資料包含：

- 在組織內的任期。
- 工作經歷。
- 發給員工的公司財產和信用卡。
- 業務費用。
- 緊急聯絡人資訊。
- 簽證、護照和其他 ID 資料。
- 駕照資訊。
- 銀行帳戶。
- 志工活動。
- 員工在工會、勞工會議或勞資協議的會員資格。
- 澳洲、比利時、巴西、加拿大、法國、德國、香港、印度、義大利、日本、馬來西亞、墨西哥、荷蘭、紐西蘭、新加坡、西班牙、瑞典、英國或是美國地區等特定國家/地區的員工資訊。

4. 更新記錄。

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

5. 檢視和報告員工資料。

您可以檢視員工的摘要資訊，以及執行多種不同的報告來考核和分析您的員工。

人力資源管理員工團隊業務處理程序

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

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

- 管理員工團隊報告。

我們將在本 PeopleBook 的業務處理程序章節中探討這些業務處理程序。

人力資源管理員工團隊整合

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

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

我們將在本 PeopleBook 的實施章節中探討整合注意事項。

人力資源管理員工團隊實施

「PeopleSoft 設定管理程式」可讓您根據所要實施的功能，為組織產生設定任務清單。設定任務包括必須設定的元件，列出順序會依照您必須將資料輸入元件表中的順序，以及連至對應 PeopleBook 文件的連結。

「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理員工團隊」同時提供了元件介面讓您可將系統中現有資料載入至「管理員工團隊」業務處理程序表中。使用「匯入 Excel 元件介面」公用程式，搭配元件介面來植入資料表。

此資料表會列出具有元件介面的所有元件：

薪資元件	元件介面	參考資料
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	

其他資訊來源

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

另請參閱

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

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：PeopleSoft 元件介面》

第2章

設定管理員工團隊業務處理程序

本章探討如何：

- 定義人事異動與原因。
- 設定 SmartHire (範本型僱用)。
- 定義僱用通知角色。
- 定義員工 ID。
- 設定軍階結構。
- 設定軍階變更通知與文件。
- 定義附加的僱用資料。
- 建立核對清單。
- 設定員工團隊合約。
- 設定公司目錄。

定義人事異動與原因

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

此節提供人事異動原因概述與討論如何：

- 定義或複查人事異動。
- 定義人事異動原因。

瞭解人事異動原因

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

通常您會因各種原因而對員工執行相同類型的人事異動。例如，您可為某個員工的休假動作輸入產假或陪產假，為另一個員工輸入服兵役義務，再為另一個員工輸入健康因素。

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

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

職位和動作原因

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

如需新增有關職位變更動作的原因，請使用動作代碼 POS(職位變更)。

全球外派和動作原因

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

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

用於定義人事異動與人事異動原因的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
動作	ACTION_TBL_GBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，動作，動作	定義或複查人事異動代碼及其值
原因摘要	ACTION_TBL2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，動作，原因摘要	顯示特定動作代碼的原因清單
FPS 動作	FPM ACTION_PNL2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，動作，FPS 動作	(法國公共部門)。若在「安裝」表上有選取「法國公眾部門」，就會顯示此頁面。使用此頁面以指定可使用動作代碼的 FPS 元件。《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.1 PeopleBook：管理法 國公眾部門》有此頁面的討論。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
動作原因	ACTION_REASON_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，動作原因，動作原因	定義人事異動原因或修改現有動作原因。
動作原因表	RUN_PER710	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，動作原因報告，動作原因表	執行「動作原因表」報告 (PER710)。此報告會列出各人事異動代碼的原因代碼，並依動作按字母順序排列。

定義或複查人事異動

存取「動作」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，動作，動作）。

動作(A) 原因摘要(R) FPS 動作

動作: HIR

動作記錄 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 1900/01/01 31 *狀態: 有效 + -

*動作描述: 僱用

*簡短描述: 僱用 擁有者 ID: HR 核心物件

設定狀態欄位

☒ 動作集合狀態欄位

薪資狀態: A 有效

HR 狀態: 有效

設定組織實例日期

第一次開始日期: 職務生效日期

最近一次開始日期: 職務生效日期

終止僱用日期: 清除

設定指派日期

開始日期: 職務生效日期

最近一次開始日期: 職務生效日期

結束日期: 清除

最後一天上班日期: 清除

預期結束日期: 清除

預期返回日期: 清除

組織關係

若 PER_ORG 為...則有效: 僅限員工

若前 HR 狀態為...則有效: 無效

若前支付狀態為...則有效:

訊息集合/號碼: 1000 15 只有在「HR 狀態」是「非作用中」時，動作才會產生效力。

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

「動作」頁面

設定狀態欄位

動作集合狀態欄位

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

薪資狀態

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

HR 狀態

識別接受此動作之人員的 HR 目的狀態。

設定組織實例日期

首次開始日期與最近一次開始日期

當此動作使得人員職務記錄必須進行更新時，請選取動作表值以供使用。此第一次開始日期為人員接受此動作時，此實例的生效起始日期。例如，在員工關係中，此為「僱用日期」。此最近一次開始日期為更新此實例的最近日期。例如，在員工關係中，此為重新僱用日期。HIR 或 ADD 動作則會將第一次開始日期與最近一次開始日期的生效日期都修改為「職務」列中的生效日期。而在「重新僱用」與「更新」動作上，只會變更「最近一次開始日期」。這些日期只在組織實例階層上擷取，不適用於額外指派。值為：職務生效日期與無動作。

終止僱用日期

請選取動作表值以決定如何設定指派的終止日期。值為：清除、職務生效日期 -1與無動作。

設定指派日期

開始日期

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

值為：職務生效日期與無動作。

最近一次開始日期

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

值為：職務生效日期與無動作。

結束日期

請選取動作表值以決定指派結束時間。值為：清除、職務生效日期 -1與無動作。

最後一天上班日期

請選取用於決定人員終止僱用或休假動作前，最後一次有效工作日期的動作表值。值為：清除、職務生效日期 -1與無動作。

預期結束日期	請選取是否清除職務記錄上的預期結束日期。值為：清除與無動作。
預期的復職日期	請選取是否清除職務記錄上的預期返回日期。例如，當人員暫時休假。當人員結束休假時，應清除預定的返回日期。值為：清除與無動作。
組織關係	
若 PER_ORG 為...則有效：	指出此動作是否僅於特定的組織關係中有效。值為：僅暫時性人力、暫時性人力或相關人員、EMP、CWR 或 POI、僅員工、員工或暫時性人力或僅相關人員。
若前 HR 狀態為...則有效：	指出此動作僅於職務指派是選取的 HR 狀態時才有效。例如，若「前 HR 狀態」為「有效」時，不可輸入 HIR 動作。值為：有效與無效。
若前支付狀態為...則有效：	指出此動作僅於職務指派是選取的狀態時才有效。例如，若前支付狀態為「休假」時，才能輸入銷假上班動作。值為：P/L - 任何假、P/L - 殘障假、S - 停職與W - 短期休假。
訊息集合/號碼	選擇訊息集合號碼與訊息號碼以決定 若前 HR 狀態為...則有效或若前支付狀態為...則有效等設定要使用的錯誤訊息。

定義人事異動的原因

存取「動作原因」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，動作原因，動作原因）。

動作原因

動作:

DTA

資料變更

原因代碼:

STC

動作原因

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期:

9900/01/01

*狀態:

有效

*描述:

狀態變更

簡短描述:

狀態變更

加拿大

*僱用記錄變動原因:

其他

員工福利狀態:

在職

福利管理措施:

DTA

美國

員工福利狀態:

在職

福利管理措施:

DTA

巴西

*CAGED 動作 / 原因:

00 - 不適用

*PAIS 動作 / 原因:

不適用

西班牙

社會安全動作:

「動作原因」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

澳洲

異動代碼:

德國

發言人委員會核准

公司醫生核准

墨西哥

IMSS 終止原因:

INFONAVIT 原因:

公司間調動

IMSS 列印表

員工登錄

員工終止僱用

薪資變更

不適用

SUA 原因

員工登錄

員工終止僱用

薪資變更

重新輸入

不適用

備註:

「動作原因」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

注意：具有生效日期的欄位包括對加拿大、美國、巴西和西班牙的描述、狀態，以及國家特定區段。此頁面上的其他欄位，包括澳洲、德國與墨西哥的備註與區段，不具有生效日期。

10

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

(CAN) 加拿大

(加拿大) 員工記錄變動原因 選取「加拿大員工記錄變動原因」，例如返校或產假。有效值由加拿大政府定義。

員工福利狀態 選取與這個動作相關的狀態。

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

(USA) 美國

員工福利狀態 選取與這個動作相關的狀態。

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

(BRA) 巴西

CAGED 動作/原因(Cadastro Geral de Empregados e Desempregados 動作/原因) 輸入 CAGED 項目的類型以報告關於此原因的動作。

RAIS 動作/原因(Relação Anual de Informações Sociais 動作/原因) 輸入動作類型以向 RAIS 報告關於此原因的動作。

(ESP) 西班牙

社會安全動作 選取與這個動作原因相關的社會安全動作。

(AUS) 澳洲

異動代碼 為僱用狀態變更選取適當的「公眾服務勞績保護委員會 (PSMPC)」異動代碼。

(DEU) 德國

發言人委員會核准

如果適用，請選取這個核取方塊作為動作原因。

公司醫生核准

如果動作原因相關，請選取這個核取方塊。

(MEX) 墨西哥

任何員工的僱用、終止僱用和薪資費率變更都必須通知 IMSS。您定義詳細資料後，系統會自動產生這些通知。

IMSS 終止原因

選取終止僱用的原因。值為：協議、集體終止僱用、員工死亡、員工調動、無能力、資遣、休假、身心殘障、不適用、優退、退休、自願辭職與因公致殘。

INFONAVIT 原因

選取向 INFONAVIT 單位指出 INFONAVIT 貸款支付停止的原因。值為：死亡、殘障、解約、不曾工作、其他、退休與調動。

維護變數 SDI

選取此核取方塊以維護變數 SDI。

公司間調動

選取此核取方塊以表示動作與原因代碼組合對「全球薪資（墨西哥）」中公司間調動的處理有效。「公司間調動應用程式引擎」處理程序 (GPMX_INTERC) 觸發時只會處理以選取此核取方塊來指示的動作與原因代碼組合。

IMSS 列印表

選取員工資訊中的變更原因。做法是當僱用、重新僱用、終止僱用人員，或人員薪資變更時通知 IMSS。值為：員工登錄、員工終止僱用、薪資變更與不適用。

SUA 原因

選取要列印在 SUA 通知上的原因。值為：員工登錄、員工終止僱用、薪資變更、重新輸入與不適用。

設定 SmartHire（範本型僱用）

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

本節概述 SmartHire（範本型僱用）處理程序、此區段中的通用元素，並討論如何：

- 定義範本記錄與欄位。
- 設定範本區段。
- 定義範本區段欄位配置。

- 定義僱用範本種類。
- 建立僱用範本。
- 配置僱用範本。
- 設定僱用範本頁面。
- 識別「範本型僱用」頁面名稱。
- 設定僱用範本區段。
- 配置區段的欄位。
- 設定僱用範本人員規則。
- 複製僱用範本。

瞭解 SmartHire（範本型僱用）處理程序

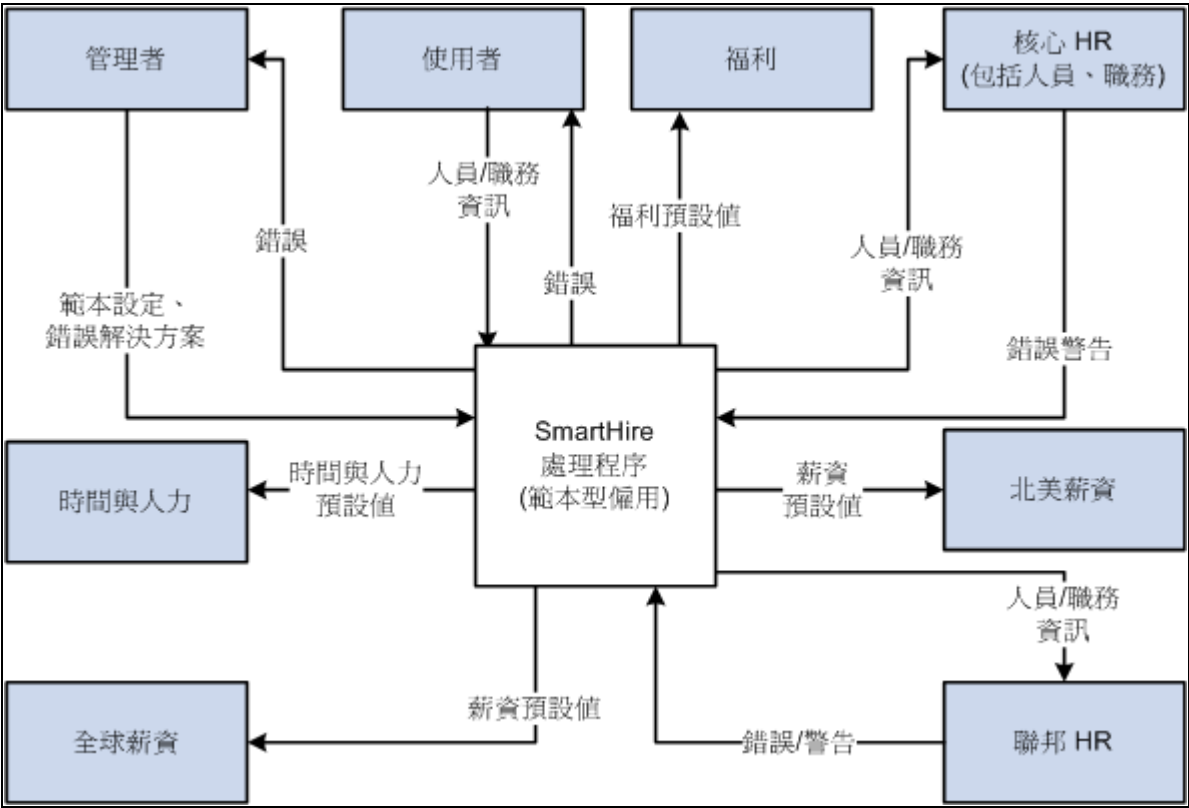
SmartHire，也就是範本型僱用，是完成僱用處理程序之簡化而有效率的方法。僱用範本由範本管理員建立與配置，範本管理員是非常熟悉組織僱用處理程序的人。在範本管理員建立與測試範本後，經理或人力資源（HR）代表會根據您建立的安全規則使用這些範本進行僱用。

範本管理員會決定各僱用範本的以下幾方面：

- 範本中所含區段（或欄位的邏輯群組）及其順序。
- 區段內欄位的順序。
- 欄位預設值。
- 隱藏的欄位。
- 僅用於顯示的欄位。
- 如果一般使用者輸入的資料可直接提交處理，或必須由 HR 管理者複查。

範本管理員可執行模擬僱用來測試範本，而不必實際將人員僱用至系統中。

下圖顯示 SmartHire（範本型僱用）處理程序與其他產品間的整合。管理員會建立範本，讓使用者能夠接著輸入人員與職務資料。此資料會在核心 HR 與聯邦 HR 系統中植入人員與職務記錄，並提供「PeopleSoft Enterprise 福利」、「全球薪資」、「北美薪資」及「時間與人力」應用程式的預設值：



SmartHire 處理程序會收集資料，並將資料提供給其他 PeopleSoft HRMS 應用程式

範本型僱用範本安全性

使用 PeopleTools 權限清單與角色實施範本型僱用元件的安全性。下表列出角色、權限清單與元件：

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

注意：範本設定元件不具有列階層安全性。

透過現有的「人力資本管理」列階層安全性使用 SmartHire 範本實施安全性。SmartHire，也就是範本型僱用，使用下列安全性欄位：範本 ID、組織關係(員工或暫時性人力)、國家和種類。

內建的範本型僱用區段

範本中提供的欄位會群組成幾個群段，例如群組方塊。例如，您會有一個「工作地點 - 職務欄位」區段，其中有欄位可輸入公司、部門與地點代碼。您在建立 SmartHire 範本時，可以決定應向一般使用者顯示哪些區段與區段的順序。系統會提供區段及其欄位作為系統資料。區段會在「範本區段」元件中維護（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本區段）。您可以在範本內修改這些內建的區段，以符合組織的僱用需求。

下表列出系統內建用來建立範本的「個人資料」區段：

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
10	姓名	比利時、巴西、瑞士、中國、德國、英國、西班牙、法國、香港、義大利、日本、墨西哥與荷蘭
20	出生資訊	
40	資料保護	
50	性別	
60	教育	
70	人員婚姻狀況	
80	語言	
85	人員學生狀況	
90	備選 ID	
100 - 108	身分證字號	澳洲、比利時、巴西、加拿大、瑞士、中國、德國、西班牙、法國、英國、香港、印度、愛爾蘭、義大利、日本、墨西哥、馬來西亞、荷蘭、新加坡、泰國與美國。
120 - 121	位址	澳洲、比利時、巴西、加拿大、瑞士、中國、德國、西班牙、法國、英國、香港、印度、義大利、日本、墨西哥、馬來西亞、荷蘭、紐西蘭、新加坡與美國 GBL（全域位址）
130 - 133	個人電話	
135 - 136	電子郵件地址	
140	族群	澳洲、中國、馬來西亞、紐西蘭、新加坡與泰國
145	宗教	澳洲、中國、馬來西亞、紐西蘭、新加坡與泰國
147	人員戶口資料 - 中國	中國
148	人員工作年限 - 中國	中國
150	人員吸煙者狀態	加拿大、日本與美國

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
210	一般登記 - 巴西 (Registro Geral)	巴西
211	CTPS - Carteira de Trabalho e Previdencia Social	巴西
212	選民登記 - 巴西	巴西
213	兵役登錄 - 巴西	巴西
214	PIS/PASEP	巴西
220	差異	加拿大
221	醫療保健	加拿大
230	監護權	瑞士
231	籍貫	瑞士
240	HR 職責	德國
241	兵役狀況	德國
242	國籍	德國
260	個人資料 - 法國	法國
270	差異	英國
280	差異	印度
290	兵役狀況	義大利
300	Honseki 轄區	日本
310	個人資料 - 墨西哥	墨西哥
320	差異	美國
330	個人資料 - 美國	美國

下表列出系統內建用來建立範本的「職務資料」區段：

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
400	工作地點 - 職務指示器	

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
410	工作地點 - 職位資料	
420	工作地點 - 預期職務結束日期	
430	工作地點 - 職務欄位	
431	工作地點 - 西班牙	西班牙
432	工作地點 - 日本	日本
435	工作地點 - 兵役	
440	職務資訊 - 職務代碼	
450	職務資訊 - 報告資訊	
460	職務資訊 - 狀態	
470	職務資訊 - 員工分類	
480	職務資訊 - 班別	
490	職務資訊 - 標準工時	
500	職務資訊 - 合約	
505	職務資訊 - 兵役	
510	職務資訊	澳洲、比利時、巴西、德國、西班牙、法國、英國、義大利、墨西哥、馬來西亞、荷蘭與美國
511	職務資訊 - 澳洲高等教育	澳洲
520	職務人力 - 協商單位及勞資協議	
530	職務人力 - 員工種類	
540	職務人力 - 工會代碼	
550	職務人力 - 免稅	
560	職務人力	德國、西班牙、法國、印度與義大利
570	薪資 - 薪資系統	
580	職務 - 缺勤系統（薪資）	

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
590	薪資 - 薪資系統	
600	職務 - 全球薪資/缺勤資訊	
610	薪資 - 結餘群組號碼	澳洲、香港、馬來西亞、紐西蘭與新加坡
620	職務 - 薪資計劃	
625	兵役 (薪資計劃)	
630	職務薪酬 - 薪資貨幣和頻率	
640	職務薪酬 - 自動計算保費	
650	職務薪酬 - 薪資組成	
655	Oracle 員工團隊排程 - 職務標誌	
660	僱用資訊 - 原開始日期	
670	僱用資訊 - 組織外派資料	
675	僱用資訊 - 兵役	
680	僱用資訊 - 附加資料	
690	僱用資訊	比利時、巴西、加拿大、日本、荷蘭與美國
690	節日加給	馬來西亞與新加坡
691	僱用資訊 - E & G	加拿大與美國
700	福利方案 - 福利記錄號碼	
710	福利方案 - 福利狀態	
720	福利方案 - 福利管理適用資格	
730	福利方案 - 參與	
740	時間報告者狀態	
750	時間報告者類型	
760	時間報告者 ID	

區段號碼	區段名稱	具有國家/地區指定區段的國家/地區
770	時間報告者類型 - 規則元素	

(USF) 下表列出用來建立範本的內建「聯邦」區段：

區段號碼	區段名稱	行業特定區段類型
10	資料控制日期與動作	Federal (聯邦)
20	資料控制代碼	Federal (聯邦)
30	資料控制 - PAR 要求	Federal (聯邦)
40	資料控制 - PAR 備註	Federal (聯邦)
41	資料控制 - PAR 備註	Federal (聯邦)
42	資料控制 - PAR 備註	Federal (聯邦)
43	資料控制 - PAR 備註	Federal (聯邦)
44	資料控制 - PAR 備註	Federal (聯邦)
50	追蹤資料	Federal (聯邦)
60	姓名	Federal (聯邦)
70	性別與其他個人資料	Federal (聯邦)
80	國籍身分	Federal (聯邦)
90	身分證字號	Federal (聯邦)
100	其他出生資訊	Federal (聯邦)
110	居住地址	Federal (聯邦)
111	郵寄地址	Federal (聯邦)
121	人員電話號碼 01	Federal (聯邦)
122	人員電話號碼 02	Federal (聯邦)
123	人員電話號碼 03	Federal (聯邦)
124	人員電話號碼 04	Federal (聯邦)
130	退伍軍人資訊	Federal (聯邦)

區段號碼	區段名稱	行業特定區段類型
140	婚姻資訊	Federal (聯邦)
150	教育程度詳細資料	Federal (聯邦)
160	職位號碼	Federal (聯邦)
170	職務資料	Federal (聯邦)
180	職位資料	Federal (聯邦)
190	薪酬	Federal (聯邦)
200	薪酬 - 已報價給付	Federal (聯邦)
210	其他給付資訊	Federal (聯邦)
220	會計資訊	Federal (聯邦)
230	日期	Federal (聯邦)
240	到期日	Federal (聯邦)
250	任用日期	Federal (聯邦)
260	服務計算日期	Federal (聯邦)
270	服務轉換日期	Federal (聯邦)
280	等內加薪資料	Federal (聯邦)
290	工會資料	Federal (聯邦)
300	永久資料 RIF	Federal (聯邦)
310	試用日期	Federal (聯邦)
320	保留薪等到期	Federal (聯邦)
330	無給資料	Federal (聯邦)
340	安全性資訊	Federal (聯邦)
350	福利系統	Federal (聯邦)
360	福利控制	Federal (聯邦)
370	福利管理適用資格	Federal (聯邦)

區段號碼	區段名稱	行業特定區段類型
380	FEHB 適用資格	Federal (聯邦)
390	FEHB 日期	Federal (聯邦)
400	NFC 福利涵蓋範圍	Federal (聯邦)
410	FEGLI 資料	Federal (聯邦)
420	退休資料	Federal (聯邦)
430	FICA 狀態	Federal (聯邦)
440	NFC 兵役儲備	Federal (聯邦)
450	時間與人力 - 報告者狀態	Federal (聯邦)
460	時間與人力 - 報告者類型	Federal (聯邦)
470	時間與人力 - 報告者 ID	Federal (聯邦)
480	時間與人力 - 規則元素	Federal (聯邦)

身為範本管理員，您可以使用所列的區段標籤名稱，或為您要變更標籤的那些欄位建立文字目錄項目。

範本內的必要與建議區段

建立範本時需要這些區段：

- NAME_01_xxx(名稱) - 其中 xxx是國家代碼。
- BIRTH_INFO (出生資訊)
- GENDER (性別)
- JOB_PAYROLL_SYSTEM (薪資系統)

注意：在「身分證字號」區段前會依序列出「姓名」、「出生資訊」與「性別」區段。Oracle 強烈建議您在 PeopleSoft SmartHire 範本中保持這個順序，某些國家的「身分證字號」驗證才能正常運作。

Oracle 建議在 PeopleSoft SmartHire 範本中包含這些區段：

- WORK_LOC_JOB_FLDS (工作地點 - 職務欄位)
- JOB_ABSENCE_SYSTEM (缺勤系統)
- JOB_PAYROLL_INFO (薪資資訊)

- JOB_COMP_PAY_CMPNT (職務薪酬 - 薪資組成) 或 JOB_SALARY_PLAN (職務 - 薪資計劃)
- BEN_PROG_BEN_STAT (福利狀態)

範本中元素的多個實例

對於目前核心僱用處理程序中包含的表格，每個表格在「範本記錄設定」表內都有一列，每一列至少有一個可輸入的欄位。但是有些表格有多個實例，例如電話號碼、電子郵件地址等，這些表格中會有多列。系統支援在僱用範本中使用多個元素。如此一來您便能夠在僱用範本中針對不同的國家或多個付薪元素維護多個地址區段。

注意：如果您在範本中必須有多個資訊實例，例如姓名、地址或薪酬，您必須為每個額外的實例指定唯一的記錄別名。

例如，若要在範本中新增多個薪資組成，而非將同一個薪酬區段複製多份後新增這些複本，您必須先建立新的記錄與記錄別名，例如 COMPENSATION1，然後將原始薪酬記錄中的欄位新增到您新建立的記錄。

此外，每個範本區段必須使用唯一的記錄別名。例如，如果您在僱用範本中需要兩個地址區段，一個區段用於澳洲的地址，另一個區段用於巴西的地址，則選取 ADDRESS_01_AUS 和 ADDRESS_01_BRA 會造成錯誤，因為這兩個範本都使用 ADDRESSES_01 記錄別名。在此範例中，您應使用不同的地址別名選擇，例如 ADDRESS_01_AUS 和 ADDRESS_02_BRA。

疑難排解範本

在範本型僱用期間，如果使用過去生效日期僱用人員，且僱用失敗，請檢查預設福利方案與組織的預設付款群組值，並確認這些是正確的。當福利系統是「基本福利」或「福利管理」時，在僱用期間呼叫的福利代碼需要在「給付群組表」上設定預設的福利方案。

1. 檢查「給付群組表格」上的預設福利方案值，並確定值是正確的。
2. 檢查「公司」表格上的給付群組值，確定此值有正確的預設「給付群組」值。

本節使用的通用元素

僱用範本 (或範本)	可讓一般使用者輸入僱用所需資料子集合的預先配置範本。範本管理員會在範本建立處理程序中預先輸入其他資料。
一般使用者	對於範本型僱用處理程序，一般使用者通常是欄位中的經理或 HR (人力資源) 代表。此人員通常不熟悉僱用程序的細節。發生複雜的問題時，處理程序會交由中央的 HR 管理者處理。
HR 管理者	HR 管理者是對僱用程序非常瞭解，不管有多複雜均可輕鬆應付的人員。此人員會複查一般使用者輸入的資料，當發生錯誤或問題時可接管僱用程序。
範本管理員	組織中對僱用程序非常瞭解的人員 (可能是 HR 管理者)。獲指派此角色的人員可設定和維護要提供一般使用者的僱用範本。

實作者	對於範本型僱用處理程序，實作者通常是 IT（資訊技術）專家，他們會與 HR 管理者和範本管理員密切合作，複查提供的範本記錄/欄位和區段並視需要加以修改。
「範本」區段（或區段）	範本中提供的欄位會分為幾個欄位。例如，「工作地點」區段會包含下列欄位（全部位於「職務」記錄）：管理區、公司、業務單位、部門、部門登錄日期、地點與機構 ID。區段是建立範本的組成區塊，而非個別記錄/欄位。PeopleSoft 將這些區段當作系統資料來提供，但實作者可對這些區段加以修改、刪除，或是新增區段。
「範本」頁面（或頁面）	一般使用者可看見的動態產生資料輸入頁面，包含一或多個範本區段。範本管理員可決定區段要放在一個長頁面顯示，或分成幾個較小頁面顯示。
範本種類	範本管理員會將每個範本指定給種類。種類可為範本提供列階層安全性，且可用來劃分範本群組。種類可代表特定部門、地點、業務單位、區域等等。
自動更新	決定一般使用者輸入的資料可直接提交處理（自動更新開啟）或必須經由 HR 管理者複查（自動更新關閉）。此自動更新功能是由範本管理員設定（一般使用者無法變更）。
搜尋比對參數	範本管理員會將搜尋比對規則與範本相關聯，以判斷要僱用的人員是否已存在於系統中。此搜尋會在背景完成，且會使用「搜尋相符結果」頁面顯示結果。

用於設定 SmartHire 範本的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
範本記錄/欄位	HR_TBH_RECDEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本記錄/欄位，範本記錄/欄位	設定和維護要用於僱用範本中的記錄與欄位。可加入範本中的記錄/欄位會儲存在「範本記錄設定表」（HR_TBH_RECDEFN）與「範本欄位設定表」（HR_TBH_RECCTL）中。「範本記錄設定表」會針對目前核心僱用程序中的每個表格列，包含至少一個可輸入欄位（電話號碼、電子郵件地址等有多個實例的表格例外，其中有多列存在）。
範本區段	HR_TBH_SECDEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本區段，範本區段	識別與配置區段，以及列出與配置區段中包含的欄位。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
範本區段欄位配置	HR_TBH_SECDTL	按下「範本區段」頁面上的欄位配置連結。。	新增欄位變更與欄位提示的其他使用者退出資訊。
範本種類表	HR_TBH_CTG_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本種類表，範本種類表	設定範本種類以劃分範本群組和獲得列階層安全性。
範本建立	HR_TBH_TMPL_HDR	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，範本建立	建立與修改範本。
配置	HR_TBH_TMPL_CFG	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，配置	設定範本的一般選項與搜尋頁面配置。
區段欄位標籤置換	HR_TBH_TMPL_FLDL	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「配置」頁面上欄位的變更標籤連結。 按一下「範本區段配置」頁面上欄位的變更標籤連結。 	為欄位選取其他的文字 ID 以變更欄位標籤。
區段欄位預設值	HR_TBH_TMPL_FLDC	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「配置」頁面上欄位的變更值連結。 按一下「範本區段配置」頁面上欄位的變更值連結。 	識別對一般使用者顯示的欄位預設值，以協助在經常使用相同值的欄位中輸入資料。
維護文字目錄	HR_SSTEXT_TEXT	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「配置」頁面上的維護文字目錄連結。 按一下「區段欄位標籤置換」頁面上的維護文字目錄連結。 按一下「頁面」頁面上的維護文字目錄連結。 按一下「頁面標題詳細資料」頁面上的維護文字目錄連結。 按一下「範本區段配置」頁面上的維護文字目錄連結。 	定義文字目錄項目，與定義內容相關性關鍵碼的值。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
頁面	HR_TBH_TMPL_PAG	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，頁面	設定應在「範本型僱用」頁面上顯示的頁面號碼順序與頁籤名稱。
頁面標題詳細資料	HR_TBHTAB_DTL_SEC	按一下「頁面」頁面上的變更標題連結。	識別「範本型僱用」頁面上的頁面名稱。
區段	HR_TBH_TMPL_SEC	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，區段	新增與配置範本區段。
範本區段配置	HR_TBH_TMPL_FLDS	按下「區段」頁面上的區段配置連結。。	設定範本內的區段欄位。
人員規則	HR_TBH_TMPL_PER	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，人員規則	啟用或停用範本的「搜尋比對」功能以及定義處理資料庫中現有人員資料與僱用實例的選項。
複製範本	HR_TBH_COPY	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，複製範本，複製範本	複製僱用範本並修改新範本。

定義範本記錄與欄位

存取「範本記錄/欄位」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本記錄/欄位，範本記錄/欄位）。

範本記錄 / 欄位

記錄
 記錄名稱: PERS_NID 描述: PERS_NID 記錄

實例 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 12 最後一項
 記錄實例: 1 *狀態: 有效
 *記錄別名: PERS_NID_01 ☐ 僅供內部使用

欄位 自訂 | 搜尋 | | 第一項 1-8 / 8 最後一項

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

「範本記錄/欄位」頁面

- 記錄名稱** 指示欲包含的表格名稱。(從「PeopleTools 記錄定義」表中的相同欄位提示。)
- 記錄實例** 顯示記錄的實例號碼。預設為 1。用於具有多個實例的記錄，例如電話號碼、電子郵件地址等等。
- 記錄別名** 輸入欲包含的表格別名。預設為記錄名稱值。此欄位可讓實作者區分相同記錄的兩個不同實例。例如，區分業務地址 (ADDRESSES_1) 與郵寄地址 (ADDRESSES_2)。這是在區段中新增記錄/欄位時會為記錄顯示的提示。
- 僅供內部使用** 選取此核取方塊可指定用於 SmartHire 處理程序中，但未傳送至服務/CI 的欄位。
- 關鍵碼欄位** 若將欄位定義為系統階層 (「PeopleTools 記錄欄位」表 PSRECFIELD 中) 的關鍵碼欄位，則會選取此核取方塊 (位於 PeopleCode 中)。實作者不可變更這個欄位 (僅用於顯示)。
- 必須的** 此核取方塊預設會呈選取狀態 (位於 PeopleCode 中)，且會根據「PeopleTools 記錄欄位」表 PSRECFIELD。實作者不可變更這個欄位 (僅用於顯示)。

設定範本區段

存取「範本區段」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本區段，範本區段）。

範本區段

區段 ID

區段 ID: NATIONAL_ID_FRA

*描述: 人員身份證字號 - 法國

*簡短描述: 身份證字號

備註: 人員身份證字號 - 法國

區段配置

序號: 100

*區段類型: 國家/地區

區段類型值: FRA 描述: 法國

區段驗證應用程式類別

應用程式類別 ID: hrTbhValidateNID

路徑: HRTMPL:TBH

方法名稱: execute

區段欄位

自訂 | 搜尋 | 第一項 1-5 / 5 最後一項

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

新增欄位

「範本區段」頁面

序號

輸入號碼以決定一般使用者資料輸入頁面上的區段順序。

區段類型

指定定義區段的類型。有效值為：一般、國家、姓名、地址與聯邦。

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

區段類型值

為您所指定的區段類型輸入值。如為姓名區段，則此欄位會儲存姓名格式代碼。如為國家和地址區段，則此欄位會儲存適當的國家代碼。如為聯邦與一般區段，此欄位就會是空白。

新增欄位

按一下此按鈕，在區段欄位方格區域中新增額外欄位。

區段驗證應用程式類別

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

定義範本區段欄位配置

存取「範本區段欄位配置」頁面（按一下「範本區段」頁面上的欄位配置連結）。

範本區段欄位配置

區段欄位

記錄別名:

PERS_NID_01

記錄實例:

1

記錄名稱:

PERS_NID

記錄描述:

PERS_NID 記錄

欄位名稱:

COUNTRY

欄位標籤:

國家/地區

區段欄位配置

*顯示類型:

提示

顯示下拉清單:

描述

提示表:

NID_TYPE_VW

提示欄位:

欄位提示應用程式類別

應用程式類別 ID:

路徑:

方法名稱:

欄位變更應用程式類別

應用程式類別 ID:

應用程式類別路徑:

方法名稱:

範本區段

「範本區段欄位配置」頁面

區段欄位配置

顯示類型、顯示下拉清單、 提示表與提示欄位

選取欄位類型在範本上對一般使用者顯示的方式，以及應自哪一個表格擷取有效值。

顯示類型值選項取決於所選的欄位。例如，欄位是否需要提示表、會使用日期欄位、需要是與否回應，或需要顯示按鈕。含提示表的欄位除外，所有欄位的提示表欄位皆停用。

欄位變更應用程式類別

「欄位變更應用程式類別」為欲新增的欄位變更代碼提供使用者退出。某些內建的區段欄位包括欄位變更代碼。例如，「工作地點 - 職務欄位」區段上的公司欄位有欄位變更代碼，可為區段中的其他欄位建立提示清單，例如地點與機構 ID。

注意：Oracle 建議將實施時新增到 PeopleSoft 應用程式的任何驗證方法儲存在客戶建立的應用程式類別。

定義僱用範本種類

存取「範本種類表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本種類表，範本種類表）。

「範本種類表」頁面

建立範本時，您必須將每個範本指派給種類。範本種類：

- 群組範本。

當範本管理員在尋找特定範本時嘗試縮小搜尋結果時，種類十分有幫助。在「範本建立」頁面上，您可以按照種類與其他定義的欄位，為現有的範本執行進階搜尋。

- 為範本提供列階層安全性。

一般使用者只會看見他們有安全性存取權的範本。

注意：若要為一般使用者設定低階層安全性，您必須為範本型僱用啟用安全性設定（TBHTMPL）與安全性存取權類型，為一般使用者權限清單設定安全性。

建立僱用範本

存取「範本建立」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，範本建立）。

範本建立(T)

配置(C)

頁面(A)

梯次(S)

人員規則(P)

範本:

GIEMP_DEPT_HRADMIN

範本 ID

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*狀態:

有效

+ -

*生效日期:

2004/01/01

31

*描述:

GPUS Salaried Payee General Hire

*簡短描述:

GPUS Salar

備註:

取消

「範本建立」頁面

- 範本

輸入定義此範本的範本名稱。
- 狀態

選取狀態。建立新範本時，此欄位的預設選項是測試。您可在發佈範本時將該值變更為有效，或在範本已不再使用時，將其變更為無效。只會將有效的範本提供給一般使用者。
- 生效日期

決定範本的生效日期。這個欄位的預設值為今天的日期。

配置僱用範本

存取「配置」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，配置）。

範本建立(I)
配置(C)
頁面(A)
梯次(S)
人員規則(P)

範本
範本: G1EMP_DEPT_HRADMIN **生效日期:** 2004/01/01

一般選項
☐ 自動資料庫更新。
☒ 於所有頁面上顯示備註 ☐ 顯示更新合約連結

搜尋頁面配置

欄位標籤	變更標籤	預設值	變更值	置換	隱蔽
範本	變更標籤	G1EMP_DEPT_HRADMIN			<input type="checkbox"/>
*組織關係	變更標籤	EMP - 員工	變更值		<input checked="" type="checkbox"/>
*國家/地區	變更標籤	USA - 美國	變更值		<input checked="" type="checkbox"/>
*種類代碼	變更標籤	JOBCODE - Job Code	變更值		<input checked="" type="checkbox"/>
員工 ID	變更標籤	NEW	變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職務生效日期	變更標籤		變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
動作	變更標籤	HIR - 僱用	變更值	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
原因代碼	變更標籤	NPS - 新職位	變更值	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
名稱格式	變更標籤	001 - 英國	變更值	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
地址格式	變更標籤	USA - 美國	變更值	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

前往: [維護文字目錄](#)

「配置」頁面

系統會使用範本 ID、組織關係、國家與種類代碼欄位作為列階層安全性的一部分。使用這些欄位決定一般使用者可存取的範本。

自動資料庫更新

選取此核取方塊可讓一般使用者輸入的資料自動更新資料庫。

取消選取此核取方塊可讓一般使用者輸入的資料傳送給 HR 管理者進行最後處理。

容許提交至 HR

如果一般使用者沒有所有的必要資料，例如「身分證字號」，請選取此核取方塊，且必須將僱用要求提交給 HR 以完成僱用。此核取方塊只有在已選取自動資料庫更新核取方塊時才可供使用。

如果已選取自動資料庫更新，則會套用下列規則：

- 提交至 HR 按鈕會出現在「範本型僱用」頁面上。這可讓一般使用者提交不完整的資料至 HR，而不必輸入所有必要欄位（不過名字與姓氏為必填）。一般使用者按下此按鈕時，僱用要求會以需要 HR 動作狀態傳送至 HR，讓 HR 完成最後處理。
- 儲存並提交按鈕會出現在「範本型僱用」頁面上。當一般使用者按一下此按鈕時，系統會自動將資料更新至資料庫（如果未發生任何錯誤）。

於所有頁面上顯示備註

選取此選項讓備註編輯方塊在一般使用者執行僱用時，會出現在「範本型僱用」元件其每個頁面的底端。

取消選取此選項讓備註編輯方塊在一般使用者執行僱用時，只會出現在「範本型僱用」元件其最後一頁的底端。如果只有一頁，則備註方塊會出現在該頁面上。

顯示更新合約連結

選取此選項會在執行範本型僱用後，在「確認」頁面上顯示「合約」元件的更新合約連結。這可讓使用者更新新僱用的合約資訊。當範本上的自動資料庫更新已選取，並已成功儲存僱用時，此連結會出現在「確認」頁面上。

注意：範本的使用者必須有「合約資料」元件的存取權。

美國聯邦範本

(USF) 選取此核取方塊可檢視「美國聯邦」(USF) 區段。此核取方塊只有在安裝表上的聯邦核取方已啟用時才能使用。

注意：當您正在為美國聯邦暫時性人力建立範本時，請不要選取此核取方塊。

搜尋頁面配置

決定在「範本型僱用」元件的「輸入僱用詳細資料」頁面上如何對一般使用者顯示這些欄位。選取欄位標籤，並選取一般使用者是否能夠置換預設值，或是否應向使用者隱藏欄位。

範本

顯示您為此範本輸入的範本 ID。

組織關係

選取員工的組織關係。此欄位的預設選項是員工。其他的可用選項為暫時性人力。

注意：相關人員不是選項。

國家/地區	<p>輸入範本的預設國家/地區代碼。</p> <ul style="list-style-type: none">• 您選取的國家/地區會影響國家/地區預設值與範本上出現哪些區段。• (USF) 美國聯邦安裝的這個欄位預設為 USA。
種類代碼	<p>選取範本群組的種類代碼，並作為此範本列階層安全性的一部分。種類可代表特定部門、地點、業務單位、區域等等。</p>
員工 ID	<p>接受新建的預設值，讓系統自動指派下一個 ID，或將欄位保留空白以便一般使用者可手動輸入 ID。</p>
職務生效日期	<p>指定僱用的預設生效日期（如果適用的話）。通常您將選取此欄位的置換核取方塊，並將預設值設為空白，讓一般使用者提供真正的僱用日期。某些業務處理程序需要固定的生效日期，例如季節性僱用的情況。</p>
動作	<p>輸入新增此僱用實例的動作。員工的值為：僱用與重新僱用。暫時性人力的值為：新增與更新。</p>
原因代碼	<p>決定您是否要提供預設的原因代碼，此代碼會與動作相關聯。</p>
姓名格式	<p>指定僱用期間使用的姓名格式。您選取的姓名格式會影響實際的僱用頁面。如果您不要一般使用者選取不同的姓名格式，您可以對使用者隱藏此欄位。如果您允許一般使用者選擇其他的姓名格式，您必須在「區段」頁面上包含至少兩個不同的姓名區段。</p>
地址格式	<p>指定僱用期間使用的國家/地區地址格式。您選取的國家/地區地址格式會影響實際的僱用頁面。如果您不要一般使用者選取不同的地址格式，您可以對使用者隱藏此欄位。如果您允許一般使用者選擇其他的地址格式，您必須在「區段」頁面上包含至少兩個不同的地址區段。</p>
變更標籤	<p>按一下此連結可開啟「區段欄位標題置換」頁面，並使用「文字目錄」選取其他文字 ID 以變更欄位標籤。</p>
預設值與變更值	<p>按一下變更值連結，以開啟「區段欄位預設值」頁面，並定義該欄位的預設值。您選取的值會在預設值欄位中顯示。</p>
置換	<p>選取此核取方塊可讓一般使用者在執行範本型僱用時變更預設值。若不允許一般使用者變更該值，則取消選取此核取方塊。當您選取此核取方塊時，系統會取消選取隱藏核取方塊，讓一般使用者能夠存取欄位以編輯其值。</p>
隱藏	<p>選取此核取方塊可在執行範本型僱用時對一般使用者隱藏此欄位與預設值。當您選取此核取方塊時，系統會取消選取置換核取方塊。一般使用者無法變更預設值，因為此欄位是隱藏的。</p>

維護文字目錄

按一下「維護文字目錄」連結，以新的瀏覽器視窗開啟「文字目錄 - 維護搜尋」頁面或「維護文字目錄」頁面。使用「維護文字目錄」頁面變更標籤區段。

「設定僱用範本」頁面

存取「頁面」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，頁面）。

範本建立(T) 配置(C) 頁面(A) 梯次(S) 人員規則(P)

範本: G1EMP_DEPT_HRADMIN 生效日期: 2004/01/01

頁號	頁面標題	變更標題
1		變更標題
2	Page 2	變更標題

前往: [維護文字目錄](#)

「頁面」頁面

頁號

在「範本型僱用 - 輸入員工資訊」頁面上輸入定義頁面頁籤順序的數字。在「區段」頁面上，您會將區段指派給其中一個頁號。這可將區段群組在一起，或將區段分成不同的頁籤化頁面。當一般使用者或 HR 管理者使用「範本型僱用 - 輸入員工詳細資料」頁面執行僱用時，系統會顯示這些頁籤名稱。例如，您想要將所有薪酬與薪資資訊相關的區段與欄位群組在一個名為「薪資資料」的頁面中。

您可以只輸入一個頁號和標籤，讓所有的區段顯示在一個頁面上，或建立多個頁號與標籤，將區段群組在不同的頁面上。

變更標題

按一下此連結可存取「頁面標題詳細資料」頁面，並定義頁籤標籤在範本型僱用處理程序期間如何顯示在「輸入員工資訊」頁面上。

維護文字目錄

按一下維護文字目錄連結，以新的瀏覽器視窗開啟「文字目錄 - 維護搜尋」頁面或「維護文字目錄」頁面。使用「維護文字目錄」頁面變更標籤名稱。

識別「範本型僱用頁面」名稱

存取「頁面標題詳細資料」頁面（按一下「頁面」頁面的「變更標題」連結）。

頁面標題詳細資料

*標籤類型:

靜態文字

文字 ID:

靜態文字頁面標題:

Page 1

前往:

[維護文字目錄](#)

「頁面標題詳細資料」頁面

標籤類型	選取您要使用的的標籤類型。值為：靜態文字與文字目錄。
文字 ID	如果您已選取標籤類型欄位中的文字目錄，請從「文字目錄」中選取文字 ID。
靜態文字頁面標題	如果您在標籤類型欄位中選取靜態文字，請輸入頁籤標籤名稱。
維護文字目錄	按一下維護文字目錄連結，以新的瀏覽器視窗開啟「文字目錄 - 維護搜尋」頁面或「維護文字目錄」頁面。使用「維護文字目錄」頁面變更標籤名稱。

設定僱用範本區段

存取「區段」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，頁面）。

範本建立(T) 配置(C) 頁面(A) 梯次(S) 人員規則(P)

範本: GIEMP_DEPT_HRADMIN 生效日期: 2004/01/01

新增區段 載入/重新載入區段 預覽範本

範本區段 自訂 | 搜尋 | 第一項 1-21 / 21 最後一項

選取	序號	區段 ID	區段名稱	區段配置	頁數	頁面標題
<input type="checkbox"/>	10	NAME_01_ENG	主要姓名 - 英文	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	20	BIRTH_INFO	出生資訊	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	50	GENDER	人員性別	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	100	NATIONAL_ID_USA	人員身份證字號 - 美國	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	120	ADDRESS_01_USA	人員地址 01 - 美國	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	130	PHONE_NUMBER_01	人員電話號碼 01	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	135	EMAIL_ADDRESS_01	人員電子郵件地址 01	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	430	WORK_LOC_JOB_FLDS	工作地點 - 職務欄位	區段配置	2	
<input type="checkbox"/>	440	JOB_INFO_JOB_CODE	職務資訊 - 職務代碼	區段配置	2	
<input type="checkbox"/>	450	JOB_INFO_REPORTING	職務資訊 - 報告資訊	區段配置	2	
<input type="checkbox"/>	520	JOB_LBR_BARG_UNIT	職務人力 - 協商單位及人力協議	區段配置	2	
<input type="checkbox"/>	570	JOB_PAYROLL_SYSTEM	職務 - 薪資系統	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	580	JOB_ABSENCE_SYSTEM	職務 - 缺勤系統	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	600	JOB_PAYROLL_GP_ABS	職務 - 全球薪資/缺勤資訊	區段配置	1	
<input type="checkbox"/>	620	JOB_SALARY_PLAN	職務 - 薪資計劃	區段配置	2	

新增區段 載入/重新載入區段 預覽範本

全選 取消全選

刪除選取的區段

取消

「區段」頁面

範本管理員使用「區段」頁面決定會在範本中對一般使用者顯示哪些區段。

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

注意：如果範本定義上選取了職位號碼，則不會植入來自「職位管理」的值。管理員必須隱藏以職位號碼植入的欄位，因為在「職務資料」中載入職位號碼時會置換這些欄位，且會自動輸入預設值。如需「職務資料」預設提供的欄位清單（從「職位資料」進行，這不包括也以職務代碼預設的項目），請參閱《PeopleBook：管理職位》。

新增區段

按一下此按鈕，可為新區段新增一新列。

載入/重新載入區段

按一下此按鈕可將所有可視區段新增至範本。系統會查看為國家/地區、名稱格式、地址格式與「美國聯邦」標誌輸入的值，來決定要載入哪些區段。

若區段已存在，並不會加以覆寫。

如果您變更範本上的國家/地區，則會刪除現有的國家/地區特定區段，並載入新的國家/地區區段。

如果您變更範本上的姓名格式或地址格式，則會刪除現有的姓名與地址格式特定區段，並載入新的區段。

若「美國聯邦」標誌變更，則會刪除所有現有的區段並載入新的區段。

全選與取消全選

按一下全選按鈕，可輕鬆選取此頁面上的所有區段以便輕鬆的刪除，或取消選取所有的區段列以避免刪除。

刪除選取的區段

按一下此按鈕可讓系統刪除此範本中所有所選取的區段列。

預覽範本

按一下此按鈕可開啟新的瀏覽器視窗來預覽範本。預覽模式會顯示每個範本頁面與這些頁面上的區段。

測試資訊

按一下此按鈕可驗證範本是否正確設定。

注意：範本管理員只有在「配置」頁面上的自動資料庫更新已選取時，才能測試範本。如果自動資料庫更新為取消選取，則無法使用測試模式，因為不會呼叫 CI/服務。

「範本管理員」按一下此按鈕會以新的瀏覽器顯示「範本型僱用 - 輸入僱用詳細資料」頁面。管理員接著輸入一般使用者的人員資料，然後按一下「範本型僱用」最後一頁上的測試範本按鈕。如果範本設定正確，則會顯示「測試確認」頁面表示您的範本設定成功。如果範本設定不正確，則會出現「測試確認」頁面，內含檢視範本所發生之錯誤的連結。

注意：測試範本不會更新「個人資料」與「職務資料」。

範本區段**序號**

輸入序號可重新排列區段。序號較小的區段會先對一般使用者顯示在頁面上。序號是在「範本區段」頁面上定義的，但在這裡可以置換。

區段配置

按一下此連結可開啟「範本區段配置」頁面，並使用「文字目錄」更新區段內的欄位值。

頁數與頁面標題

將區段指派給您在「頁面」頁面上定義的頁面號碼。「頁面標題」會自動顯示「文字目錄」值，或您在「頁面標題詳細資料」頁面上輸入的靜態文字。

區段的配置欄位

存取「範本區段配置」(按一下「區段」頁面上的區段配置連結)。

範本區段配置

範本: G1EMP_DEPT_HRAADMIN

生效日期: 2004/01/01

區段 ID: NAME_01_ENG

區段名稱: Primary Name - English

文字 ID:

區段名稱置換:

☐ 隱藏整個區段

記錄實例: 1

區段欄位								
序號	位置	欄位標籤	變更標籤	預設值	變更值	必須的	置換	隱藏
1	兩者之	姓名類型	變更標籤	PRI - 主要	變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	左	稱謂	變更標籤		變更值	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	左	名字	變更標籤		變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	左	中間名	變更標籤		變更值	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	左	姓氏	變更標籤		變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	左	姓氏後綴	變更標籤		變更值	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	兩者之	使用格式	變更標籤	001 - 英國	變更值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

前往: [維護文字目錄](#)

「範本區段配置」頁面

範本管理員使用「區段配置」頁面來決定哪些欄位會出現在區段中，並決定欄位是否為必要、是否已提供預設值，以及一般使用者是否可變更任何值。

文字 ID與區段名稱置換

如果您要變更「範本型僱用」頁面上的群組方塊標題，請輸入不同的文字 ID。新的名稱會顯示在區段名稱置換欄位。

隱藏整個區段

選取此核取方塊可在僱用期間對一般使用者隱藏此區段。

區段欄位

序號(序號)

輸入序號將欄位記錄在此區段內。序號是在「範本區段」頁面的「區段欄位」群組方塊中定義的，但在這裡可以置換。

職位

輸入欄位應在區段內出現的位置。值為：任一、左與右。若選取任一，系統會將欄位放置在下一個邏輯順序位置（左或右）。

欄位標籤與變更標籤	按一下變更標籤，此連結會開啟「區段欄位標籤置換」頁面，並使用「文字目錄」以選取其他的文字 ID 來變更欄位標籤。
預設值與變更值	按一下變更值連結，以開啟「區段欄位預設值」頁面，並定義該欄位的預設值。系統會在預設值欄位中顯示這個值。
必須的	如果需要一般使用者在欄位中輸入值，請選取此核取方塊。
置換	選取此核取方塊可讓一般使用者在執行範本型僱用時變更預設值。若不允許一般使用者變更該值，則取消選取此核取方塊。當您選取此核取方塊時，系統會取消選取隱藏核取方塊，讓一般使用者能夠存取欄位以編輯其值。
隱藏	選取此核取方塊可在執行範本型僱用時對一般使用者隱藏此欄位與預設值。當您選取此核取方塊時，系統會取消選取置換核取方塊。一般使用者無法變更預設值，因為此欄位是隱藏的。
維護文字目錄	按一下「維護文字目錄」連結，以新的瀏覽器視窗開啟「文字目錄 - 維護搜尋」頁面或「維護文字目錄」頁面。使用「維護文字目錄」頁面變更標籤區段。

設定僱用範本人員規則

存取「人員規則」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本建立，人員規則）。

範本建立(T)		配置(C)		頁面(A)		梯次(S)		人員規則(P)	
範本 範本: G1EMP_DEPT_HRADMIN 生效日期: 2004/01/01									
搜尋現有人員 *使用相符搜尋以尋找現有的人員: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									
搜尋參數: PSHR_HIRE									
搜尋結果代碼: PSHR_MGR_RSLTS									
系統現有的人員 *一般使用者可決定要採取何種動作: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									
只找到一個無效的僱用實例時所要採取的動作 <input checked="" type="radio"/> 將「僱用實例」重新啟動為「重新僱用」 <input type="radio"/> 將「僱用實例」重新啟動為「僱用」 <input type="radio"/> 將「新僱用實例使用僱用」建立為「動作」 <input type="radio"/> 傳送要求給人力資源管理者以進行處理									
找到多個無效的僱用實例（或無）時所要採取的動作 <input type="radio"/> 將「新僱用實例使用僱用」建立為「動作」 <input checked="" type="radio"/> 傳送要求給人力資源管理者以進行處理									
<input type="button" value="取消"/>									

「人員規則」頁面

搜尋現有人員

使用這些欄位可啟用或停用「相符搜尋」。

使用相符搜尋尋找現有人員

選取 SmartHire 處理程序是否應使用「相符搜尋」功能。如果您選取：

- 是- 「相符搜尋」會在儲存或提交僱用前執行，無論在「配置」頁面上是否已選取此範本的自動資料庫更新。在僱用期間選取儲存並提交按鈕，會在系統背景觸發「相符搜尋」處理程序。
- 否- 系統會隱藏此頁面上所有其他欄位，且不會執行「相符搜尋」處理程序。在一般使用者按一下儲存並提交後，系統將顯示確認頁面。

搜尋參數

當您選取使用相符搜尋尋找現有人員欄位中的是時，此欄位會顯示。

輸入搜尋參數，其中包含一個含一或多個搜尋結果的集合。搜尋參數是使用者在執行搜尋前選取的項目，以決定允許使用者搜尋的搜尋欄位。

搜尋結果代碼

當您選取使用相符搜尋尋找現有人員欄位中的是時，此欄位會顯示。
輸入搜尋結果代碼，以指定您想要在「相符搜尋」在「搜尋結果」頁面的方格中傳回可能符合它所需找 ID 的資料。

人員存在於系統中**一般使用者可決定要採取何種動作**

決定一般使用者是否可決定在「相符搜尋」啟用時採取的動作。
當您選取是時，頁面會顯示一般使用者可存取人員組織摘要欄位，以及找不到作用中組織實例時，一般使用者可採取的動作群組方塊。
當您選取否時，頁面會顯示只找到一個無效的僱用實例時所要採取的動作和找到多個無效的僱用實例（或無）時所要採取的動作群組方塊。

一般使用者可存取人員組織摘要

決定一般使用者是否可透過選取是或否來檢視人員的詳細資訊。當您選取是時，人員組織摘要連結可供使用者檢視人員的組織詳細資料。
當您選取一般使用者可決定要採取何種動作欄位中的是時，則一般使用者可存取人員組織摘要欄位可供使用。

注意：欄位文字會視在「範本」其「配置」頁面上定義的組織關係值而不同。員工關係會顯示「僱用實例」文字，如同暫時性人力關係會顯示「暫時性人力實例」文字一樣。這適用於此字樣在「人員規則」頁面上的每個實例。

找不到作用中組織實例時，一般使用者可採取的動作

當範本管理員選取一般使用者可決定要採取何種動作欄位中的是時，頁面會顯示找不到作用中組織實例時，一般使用者可採取的動作群組方塊。

選取一或多個核取方塊來啟用範本的一般使用者功能。當您選取一般使用者可決定要採取何種動作欄位中的是時，此群組方塊會出現。欄位選擇選項是：

- 選取現有僱用實例為重新僱用。
- 選取現有僱用實例為僱用。
- 使用僱用作為動作來建立新的僱用實例。
- 傳送要求至人力資源管理者進行處理。

只找到一個無效的僱用實例時所要採取的動作

當範本管理員選取一般使用者可決定要採取何種動作欄位中的否時，頁面會針對非作用中僱用實例相符項目顯示一組不同的群組方塊。

系統現有的人員	
*一般使用者可決定要採取何種動作：	<input type="button" value="否"/>
只找到一個無效的僱用實例時所要採取的動作	
<input checked="" type="radio"/> 將「僱用實例」重新啟動為「重新僱用」 <input type="radio"/> 將「僱用實例」重新啟動為「僱用」 <input type="radio"/> 將一「新僱用實例使用僱用」建立為「動作」 <input type="radio"/> 傳送要求給人力資源管理者以進行處理	
找到多個無效的僱用實例（或無）時所要採取的動作	
<input type="radio"/> 將一「新僱用實例使用僱用」建立為「動作」 <input checked="" type="radio"/> 傳送要求給人力資源管理者以進行處理	

「人員規則」頁面，在此頁面上一般使用者在人員存在於系統時無法決定要採取何動作

若要定義如果在僱用期間找到非作用中的相符人員時應發生哪個動作，請選取此群組方塊中的其中一個選項。其值為：

- 將「僱用實例」重新啟動為「重新僱用」。
- 將「僱用實例」重新啟動為「僱用」。
- 將一「新僱用實例使用僱用」建立為「動作」。
- 傳送要求給人力資源管理者以進行處理。

當您選取一般使用者可決定要採取何種動作欄位中的否時，此群組方塊會出現。

找到多個無效的僱用實例（或無）時所要採取的動作

選取一個一般使用者在範本僱用期間，若找到多個非作用中僱用實例時可執行的選項。當您選取一般使用者可決定要採取何種動作欄位中的否時，此群組方塊會出現。其值為：

- 將一「新僱用實例使用僱用」建立為「動作」。
- 傳送要求給人力資源管理者以進行處理。

複製僱用範本

存取「複製範本」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，複製範本）。

複製範本	
範本 ID	
範本 ID:	G1EMP_DEPT_HRADMIN
描述:	GPUS Salaried Payee General Hire
*新範本 ID:	<input type="text"/>
*描述:	<input type="text"/>
簡短描述:	<input type="text"/>
*生效日期:	2010/12/13 

「複製範本」頁面

輸入新的範本資訊，並按一下儲存。系統將開啟「範本建立」元件，在此您可以更新適當的資訊。

國家/地區變更

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

注意：您必須存取「區段」頁面，選取載入/重新載入區段按鈕以使用相關的國家/地區區段更新範本，並刪除原始國家/地區區段及其預設值。

定義僱用通知的角色

若要設定僱用通知角色表，請使用「僱用通知」（HR_HIRE_NOTIF）元件。

本節概述僱用通知，並討論如何定義哪些角色會接收僱用通知。

瞭解僱用通知

當招募者或使用者提交僱用要求時，系統會使用「僱用通知」元件來識別當有人準備好受僱，或將僱用發佈到 HR 時若發生錯誤，誰應收到通知。

管理員的僱用通知設定必須完成，才能在人員準備好受僱或在處理僱用時若有發生錯誤，收到電子郵件通知。「僱用通知」頁面使用角色查詢來定義誰應收到僱用要求與錯誤的通知。內建的角色查詢是 ROLE_HIRE_NOTIF，但您可以定義其他角色查詢，並在「僱用通知」頁面上新增這些角色查詢。

系統在下列狀況下會啟用僱用通知電子郵件：

1. 每當有新的僱用要求要經過招募處理程序時。
2. 每當在僱用應徵者或人員後，將基本資料推入到 HR 時發生錯誤時。

管理員可存取「管理僱用」頁面檢視待處理的僱用，以及每個待處理的僱用要求狀態。

用於為僱用相關通知定義角色的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
僱用通知	HR_HIRE_NOTIF	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，僱用通知，僱用通知	定義「人力資源」中哪些角色將收到僱用相關通知。

定義哪些角色將收到僱用通知。

存取「僱用通知」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，僱用通知，僱用通知）。

「僱用通知」頁面

準備僱用通知

輸入任何應收到人員準備好受僱之通知的角色查詢名稱。系統隨附內建的角色查詢 ROLE_HIRE_NOTIF。

錯誤通知

輸入在將基本資料推入到 HR 時若發生錯誤，應收到通知的任何角色查詢名稱。系統隨附內建的角色查詢 ROLE_HIRE_NOTIF。

您可以導覽至「報告工具，查詢，查詢管理程式」來定義查詢。

定義員工 ID

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

本節將探討如何：

- 定義簽證和工作許可證。
- 定義駕駛執照資料。

用於定義員工 ID 的頁面

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

定義簽證和工作許可證

存取「簽證/許可證」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，簽證/許可證，簽證/許可證）。

簽證/許可證

國家/地區：USA美國

簽證/許可證類型：BU1Business Traveller

簽證/許可證資料

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期：1980/01/01

*狀態：有效

*描述：Business Traveller

簡短描述：Business

*簽證/許可證類別：簽證

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

所需支援文件

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1-3 / 3 | 最後一項

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

「簽證/許可證」頁面

您必須先在「證明文件表」上定義簽證/許可證類型。

簽證/許可證類別 若適用的話，請選取適當的簽證/許可證類別。

所需支援文件 選取取得簽證或許可證所需的適當證明文件。

設定軍階結構

若要設定軍階結構表，請使用「服務元件」(MIL_SVC_COMPONENT)、「元件種類」(MIL_CMP_CAT_DEFN)、「兵役」(MIL_SERVICE_DEFN)、「佩帶軍階類型」(MIL_WRN_TYPE_DEFN) 與「技能等級」(MIL_SKL_GRD_DEFN) 元件。

本節概述軍階結構，並探討如何：

- 輸入兵役類型。
- 建立兵役元件類型種類。
- 建立兵役詳細資料。
- 定義服務等級。
- 將薪等與軍階相關聯。

瞭解軍階結構

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

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

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

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

在基本資料管理中記錄軍階變更

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

用於設定軍階結構的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
服務元件	MIL_SVC_CMP_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，服務元件，服務元件	輸入兵役類型（例如「正規」、「現役預備役軍人」、「非現役預備役軍人」、「緊急預備役軍人」或「警衛」）。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
元件種類	MIL_CMP_CAT_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，元件種類，元件種類	建立可進一步定義服務元件的兵役元件類型種類（例如「補充」、「週末訓練」或「永久」）
服務定義	MIL_SERVICE_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，兵役，服務定義	透過將服務元件和種類與兵役和國家/地區產生關聯來定義兵役詳細資料。
服務等級	MIL_SERVICE_RANKS	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，兵役，服務等級	定義之後要與兵役役員建立關聯的服務等級。識別指定兵役內軍階的階層與結構。
薪等 - 軍階	MIL_RANK_GRADE_SEC	選取「服務等級」頁面上的薪等連結。	選取符合軍階薪資屬性的薪資計劃與薪等。
佩帶軍階類型	MIL_WRN_TYPE_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，佩帶軍階類型，佩帶軍階類型	識別役員服務於特定職位時可在其制服上佩掛的軍階配章。
技能等級	MIL_SKL_GRD_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，技能等級，技能等級	建立用來評估役員的技能等級。技能等級與軍階可為某個人薪資的組成因素，且與某些薪資處理系統相關。

輸入兵役類型

存取「服務元件」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，服務元件，服務元件）。

服務元件

服務元件： KU2

服務元件詳細資料

***描述：** Active Reserve

簡短描述： Active Res

保留類型： 有效

「服務元件」頁面

保留類型 識別此服務元件是否為預備役部隊。有效值為：有效、無效或不適用。

建立兵役元件類型種類

存取「元件種類」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，元件種類，元件種類）。

元件種類

元件種類：HX2

元件種類詳細資料

*描述：Supplemental

簡短描述：Supplement

保留類型：不適用

「元件種類」頁面

保留類型 識別此服務元件種類是否為預備役部隊。有效值為：有效、無效或不適用。

定義兵役詳細資料

存取「服務定義」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，兵役，服務定義）。

服務定義(D)

服務等級(R)

兵役:

KUUAR

服務詳細資料

*描述:

United States Army

簡短描述:

US Army

國家/地區:

USA

美國

兵役詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 4

最後一項

*服務元件:

KU1

Regular Service

+

-

相關服務種類

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項

1-2 / 2

最後一項

	元件種類	描述		
1	KU1	Regular	<div><div>+</div><div>-</div></div>	
2	KU7	Awaiting Init Active Duty Trai	<div><div>+</div><div>-</div></div>	

「服務定義」頁面

- 國家/地區

輸入此兵役適用的國家/地區。
- 服務元件

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

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

定義服務等級

存取「服務等級」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，兵役，服務等級）。

服務定義(D) 服務等級(R)

兵役: K0UAR United States Army

服務等級

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-5 / 32 最後一項

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

「服務等級」頁面

序號

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

階級

定義此兵役特定的軍階代碼指定。

NATO 等級代碼

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

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

階級種類

根據 NATO 的定義對軍階進行分類。有效值為軍官、其他軍銜與準尉。

內容類型

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

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

內容項目 ID

選取內容項目以進一步定義「等級」內容類型。系統會使用此資訊來管理人員職務基本資料。

薪等

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

軍階相關薪等

存取「薪等 - 軍階」頁面 (選取「服務等級」頁面上的薪等連結)。

薪等 - 兵役等級

相關薪等

兵役: KUUAR United States Army
軍銜: GENA General of the Army

薪等

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

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

確定

取消

「薪等 - 軍階」頁面

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

設定軍階變更通知與文件

若要設定軍階變更通知與文件表，請使用「兵役處理定義」(MIL_RANK_CHNG_PROC)、「軍階變更狀態 (兵役)」(MIL_RANK_CHNG_STAT)、「軍階變更範本」(MIL_RANK_CHNG_TMPL)，以及「複製軍階範本」(MIL_RNK_CLONE_TMPL) 元件。

本節概述軍階變更與通知處理程序，並討論如何：

- 定義軍階變更處理規則。
- 指定等級變更處理的允許動作。
- 建立軍階變更範本定義。
- 輸入軍階變更控制準則。
- 指定關係人通知詳細資料。
- 複製軍階變更範本。

瞭解兵役變更等級與通知處理程序

「軍階變更」處理程序可讓您追蹤役員軍階變更的各種狀態，使用「核准組織架構」來通知處理程序的相關關係人，以及產生正式文件。如果您的組織已使用「等級變更」處理程序選擇了必要的核准處理，則當最後一個核准完成時，以及當等級變更日期到了時，系統會使用元件介面 CI_JOB_DATA 將新列插入役員的「職務資料」中，以反映等級變更。

由於等級變更要求通常會在實際核准處理之前幾個月前發生，所以系統可讓您不必在「職務資料」中輸入此資訊，即可記錄軍階變更要求、修改與取消。當啟用核准處理時，系統會在預先指定的日期將軍階變更異動通知寄給關係人；系統會將關係人識別為考核者或核准者。接著核准者會存取自助服務頁面來核准或拒絕要求。

PeopleSoft HR 應用程式內建數個設定表，可支援等級變更核准與通知處理程序。透過這些元件可提供這些表格：

- 兵役處理定義

使用此元件可識別用來存取員工經理報告結構的方法，以決定最後核准的單位命令者。此外，這就是您啟用核准與預先通知處理程序的位置。當此元件中的核准處理程序未啟用時，等級變更會自動套用到「職務資料」，而不必到了「等級變更申請日期」時才核准。

- 軍階變更狀態（兵役）

使用此元件可指定可用於等級變更要求中的有效動作與相關狀態子集，因為最後等級變更晉升或降職將寫入「職務資料」中，且需要動作值。您也可以選擇為預先通知包含此動作與狀態，或是否將預先通知套用到「職務資料」。在此，系統也會計算寫入「職務資料」列的「提前晉升日期」。只有在此元件中指定的動作會顯示為等級變更選項。

- 軍階變更範本與複製軍階範本

使用這些元件可建立範本，讓使用者儘量將最多的資料預設至役員軍階變更要求的「等級變更（兵役）」元件中。這會確保可快速輸入資料並輕鬆處理。使用複製元件複製現有範本，以簡化範本建立處理程序。

用於設定軍階變更與通知處理程序的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
兵役處理定義	MIL_RANK_CHNG_PROC	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，兵役處理定義，兵役處理定義	定義軍階變更處理規則。決定役員單位命令者，單位命令者將在等級變更核准處理程序中作為最後核准者。使用此頁面可開啟核准處理程序，並啟用等級變更的預先通知。
軍階變更狀態（兵役）	MIL_RANK_CHNG_STAT	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，軍階變更狀態（兵役），軍階變更狀態（兵役）	為變更等級處理指定允許的「動作」表值。只有在這裡定義的動作與處理狀態組合才可供軍階變更範本與要求使用。
範本定義	MIL_TMPL_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，軍階變更範本，範本定義	建立軍階變更範本定義。定義範本名稱、描述，以及任何可幫助描述何時應使用此範本的備註。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
範本變更控制	MIL_TMPL_CHNG_CNTL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，軍階變更範本，範本變更控制	輸入軍階變更控制準則。此頁面可讓您定義預設特定的人事異動與原因值，以及要與範本建立關聯的等級變更狀態值（「新增」、「修改」、「取消 - 依指令」、「取消 - 依管理者」）。輸入授權組織業務單位與部門的預設值，以及當決定負責的職涯經理人員時應使用的職位或使用角色。系統將使用這些值在「等級變更（兵役）」元件中植入「兵役變更」頁面欄位。
範本通知	MIL_TMPL_NOTIFY	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，軍階變更範本，範本通知	指定關係人通知詳細資料，例如應與範本相關聯並指示何時啟動核准與通知處理程序的預設角色。
複製軍階範本	MIL_RNK_CLONE_TMPL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，複製軍階範本，複製軍階範本	藉由識別欲複製的現有等級變更範本，並輸入您想要建立的新範本 ID，來複製軍階變更範本。

定義軍階變更處理規則

存取「兵役處理定義」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，兵役處理定義，兵役處理定義）。

兵役處理定義

分級變更處理

存取類型: 依部份職位管理主管

☒ 核准處理 ?

☐ 允許預先通知

「兵役處理定義」頁面

使用此頁面可識別系統如何決定核准的單位命令者，以及工作流程通知處理程序。使用核准處理程序時，單位命令者是最後核准者。您也可以使用此頁面來識別您是否希望系統要求等級變更的核准，或使用預先通知處理程序。

存取類型	<p>選取最符合決定貴組織單位命令者之方式的存取類型。這是役員等級變更的最後核准者。</p> <p>有效值為：部門經理人員 ID、依部門安全性樹狀目錄、以群組 ID、依部份職位管理部門經理人員 ID、依部份職位管理主管、依受理報告的職位，以及依主管 ID。</p>
核准處理？	<p>如果有單位命令者核准才能處理新的或修改過的等級變更，請選取此核准方塊，並讓系統將這些變更套用到「職務資料」。如果不需要核准即可處理等級變更，並可在指定日期更新「職務資料」，請取消選取此核取方塊。</p>
允許預先通知	<p>選取此核取方塊以啟用「預先通知」處理程序，並讓系統事件通知關係人正在進行「職務資料」的等級變更。此功能讓關係人在更新「職務資料」之前，有另一個機會可複查役員的等級變更。與職涯經理人員協調，目前需要手動調整以阻止系統處理等級變更。</p> <p>接收等級變更的人員其實際的預先通知日期是在「等級變更（兵役）」元件的「關係人」頁面上定義。</p> <hr/> <p>注意：如果「等級變更（兵役）」其「軍階變更」頁面上的申請日期欄位尚未植入，則「關係人」頁面上的預先通知日期將不會植入，因此預先處理程序不會挑選預先通知日期。</p> <p>「核准組織架構」的預先通知訊息為獨立運作，不會登錄「核准組織架構」事件。您可以導覽至「PeopleTools，處理程序排序程序，系統處理要求」，來存取「預先通知軍階（MIL_NOTIFY_AE）應用程式引擎」處理程序。</p> <hr/>

指定等級變更處理的允許動作

存取「軍階變更狀態（兵役）」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，軍階變更狀態（兵役），軍階變更狀態（兵役））。

軍階變更狀態（兵役）

動作： PRO 晉升

動作詳細資料
搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期： 2010/12/13

狀態詳細資料
搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*處理狀態：

變更動作記錄

*描述： 狀態： 有效

簡短描述：

設定處理欄位選擇

☐ 包含在預先通知中

☒ 套用列至職務資料

設定最早複查日期

☒ 無影響

☐ 職務生效日期 + 週數

☐ 特殊計算常式

備註：

「軍階變更狀態（兵役）」頁面

動作

從「動作」表中選取可用於軍階變更要求的值。

處理狀態

輸入此動作類型的處理狀態。在軍階變更範本的「範本變更控制」頁面上或在「等級變更（兵役）」頁面上選取動作與處理狀態欄位時，只會提供此處定義的動作與等級變更處理狀態組合來記錄役員等級變更要求。

有效值為：AMD(修改)、CNA(取消 - 依管理者)、CNC(取消 - 依指令)與 NEW(新增)。

變更動作記錄

識別系統在「等級變更」處理程序期間對使用者顯示的等級變更狀態描述。您也可以啟用或停用動作的特定處理狀態。

設定處理欄位選擇

當設定預先通知，並將等級變更要求推入「職務資料」時，可使用此選項來組合動作與處理狀態。

包含在預先通知內

選取此核取方塊以便在人員有這個動作與處理狀態組合時為關係人產生預先通知。如果此核取方塊未選取，則不會為關係人產生預先通知。

注意：「兵役處理定義」頁面上的預先通知必須啟用，才能進行預先通知。

套用列至職務資料

選取此核取方塊可讓系統將等級變更要求推入「職務資料」。如果此核取方塊未選取，則系統不會將等級變更推入「職務資料」。例如，等級變更要求的取消不需要記錄在「職務資料」中，因此會讓此核取方塊取消選取。

設定最早複查日期

使用此選項可決定在等級變更列已插入「職務資料」後，系統應如何計算「職務資料 - 僱用資訊」頁面使用上的提前晉升日期欄位值。

無影響

如果當插入「職務資料」列後對於最早的複查日期沒有影響，則選取此選項。這是預設值選項。

職務生效日期 + 週數

選取此選項可使用「職務資料」中等級變更列的生效日期加上在此指定的週數來計算複查日期。如果此選項已選取，您必須在這個欄位後的編輯方塊中輸入週數（最多 3 位數）。系統會使用此日期來植入「職務資料 - 僱用資訊」頁面上的提前晉升日期。當降職或撤銷時，您必須輸入負數。

注意：若使用此選項，您必須在「軍階變更」頁面上輸入申期日期值。

特殊計算常式

如果貴組織已建立自己的自訂計算，請選取此選項。PeopleSoft 應用程式未內建此欄位的計算方式。

建立軍階變更範本定義

存取「軍階變更範本 - 範本定義」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，軍階變更範本，範本定義）。

範本定義(D)		範本變更控制(C)		範本通知(N)	
範本 ID:	KPROELIG				
狀態:	<div>有效</div>				
*描述:	<div></div>				
簡短描述:	<div></div>				
備註:	<div><div></div><div></div></div>				

「軍階變更範本 - 範本定義」頁面

範本 ID 輸入 ID (最多 15 個字元) 來唯一識別此範本。

輸入軍階變更控制準則

存取「範本變更控制」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，軍階變更範本，範本變更控制）。

範本定義(D) 範本變更控制(C) 範本通知(N)

範本 ID: KPROELIG

設定軍階預設值

*動作:

動作原因:

*處理狀態:

授權組織

業務單位:

部門:

負責職涯經理人員

☒ 職位號碼

職位號碼:

☐ 角色

「範本變更控制」頁面

使用此頁面可定義在建立等級變更要求時，系統用來在「等級變更（兵役）」元件中植入欄位的預設值。唯一用於預設的必要欄位為：動作、處理狀態與負責職涯經理人員選項。

- 動作

選取預設的動作值。等級的有效動作是在「軍階變更狀態（兵役）」頁面上定義的。
- 原因

選取將與動作相關聯的預設原因（如果適用的話）。有效的動作原因是在「動作原因」表中定義的。
- 處理狀態

選取使用此範本時將預設提供的處理狀態。有效值是在動作的「軍階變更狀態（兵役）」頁面上定義的。
- 業務單位與部門

輸入此範本的授權組織業務單位與部門。
- 負責職涯經理人員

使用此選項可指定如何衍生預設的職涯經理人員。系統會將此資訊用於通知。
- 職位號碼與職位號碼

如果職涯經理人員是依職位決定的，請選取此選項。選取此選項後，職位號碼欄位會變成可使用，您可以輸入與職涯經理人員相關聯的職位號碼以供預設之用，或保留空白。
- 角色與角色名稱

如果職涯經理人員是依角色決定的，請選取此選項。選取此選項後，角色名稱欄位會變成可使用，您可以輸入與職涯經理人員使用者 ID 相關聯的角色名稱以供預設之用，或保留空白。

指定關係人通知詳細資料

存取「軍階變更範本 - 通知」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，軍階變更範本，通知）。

範本定義(D) 範本變更控制(C) 範本通知(N)

範本 ID: KPROELIG

設定公佈日期方法

開始核准日期

☒ 立即 (目前日期)
 ☐ 未來日期 狀態日期 + 日數:

預先通知日期 = 生效日期 - 天數:

指定利害關係人使用者清單

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1-2 / 2

第一項 最後一項

	角色名稱	參與者參與		
1	Employee	考核者	+	-
2	HR Military Career Manager	核准者	+	-

「軍階變更範本 - 範本通知」頁面

使用範本的這個頁面可設定立即啟動核准程序（當等級變更要求儲存時），或設定核准程序會在未來日期啟動、由系統計算核准程序。此頁面也讓使用者能夠與預先通知日期相關聯，預先通知日期基本上是關係人的最後通知，通知正將等級變更套用到「職務資料」。

立即 (目前日期)

選取此方法會讓系統將開始核准日期欄位以系統日期植入「等級變更 (兵役)」元件中。將要求儲存在「等級變更 (兵役)」元件中時，這會啟動核准程序。

未來日期與狀態日期 + 日數

選取此方法可讓系統根據「等級變更 (兵役)」元件中的狀態日期欄位值，以未來日期將開始核准日期欄位植入「等級變更 (兵役)」元件中。

當選取此選項，狀態日期 + 日數欄位將變成可以使用的狀態。輸入在寄出核准通知前，系統應等待的日數（最多兩位數）。

例如，您要建立一個範本來表示核准應於未來日期寄出。您在狀態日數 + 日數欄位中輸入 14。之後，HR 經理人員使用這個範本，且範本的状态日期值為「9 月 1 日」，來輸入員工分級的要求。系統會自動在「等級變更 (兵役)」元件的「關係人」頁面上，植入日期為 9 月 15 日(也就是此要求其狀態日期後的 14 天)的開始核准日期欄位。HR 經理人員可接受這個預設值，或以其他日期置換此值。

預先通知日期 = 生效日期 - 天數

輸入等級變更套用到人員的「職務資料」記錄前，應通知關係人正在變更系統的天數。系統會使用「等級變更（兵役）」元件中「軍階變更」頁面上的申請日期值，減去在此欄位中輸入的天數，來計算預先通知日期。接著系統會在「等級變更（兵役）」元件其「關係人」頁面的預先通知日期欄位中輸入這個日期。建立等級變更要求時，HR 經理人員可接受這個預設值，或以其他日期置換此值。

注意：

「兵役處理定義」頁面上的預先通知必須啟用，才能執行預先通知。

角色名稱

識別在等級變更通知處理程序中應通知的角色，也就是關係人。

參與者參與

識別關係人涉入的階層。值為：核准者或審核者。

複製軍階變更範本

存取「複製軍階範本」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，複製軍階範本定義，複製軍階範本）

複製軍階變更範本

範本 ID:

KPROELIG

Selected for Promotion-Competi

動作:

PRO

晉升

處理狀態:

NEW

新範本 ID:

KPROELIG

動作:

RNK

Rank Change

處理狀態:

NEW

「複製軍階範本」頁面

先選取現有範本以使用此頁面複製現有的軍階範本，然後輸入新的範本 ID、動作與處理狀態。儲存後，系統會開啟「軍階變更範本」元件，接著您可以在此元件中更新與此範本相關的欄位。

定義其他僱用設定資料

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

本章概述何謂主管階層，並且探討如何定義族群。

瞭解主管階層

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

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

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

表 1：主管階層

此表會列出主管階層及其描述。

主管階層	描述
01	主任
02	資深經理人員

表 2：部門

此表會列出部門 ID 及其描述。

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

表 3：職位、主管階層和部門

此表會列出職位或職稱，及其對應的主管階層與部門 ID。

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

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

用於定義其他員工資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
族群	ETHNIC_GROUP_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，族群，族群	定義族群。 根據某些國家/地區的法規，僱主必須追蹤族群。系統表格包含用來定義族群和宗教信仰的預先定義值。您可以新增或編輯值和描述。
非員工供應商	NEE_PROVIDER_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，非員工供應商，非員工供應商	定義供應商、仲介或臨時員工的僱主。連接此資訊至「雇用資訊」頁面或「合約資料」頁面上的員工。
宗教	RELIGION_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，宗教，宗教	定義宗教。
主管階層	SUPVSR_LVL_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，主管階層，主管階層	新增和修改主管階層資料。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
暫時職責	TEMP_DUTIES_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，暫時職責，暫時職責	定義或修改暫時外派的職責類型。當動作為「暫時外派」(TAS) 與「安裝」表自動選取自動暫停職務時，此欄位僅顯示於「職務資料」的「職務代碼」頁面。此值可指出在外派中所包含的職責類型。
志工組織	VOLUNTEER_ORG_TABL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，志工組織，志工組織	新增您的公司所認可或贊助的志工組織資料。
員工類別	EMPL_CLASS_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，員工類別，員工類別	設定員工類別以進一步組織您的員工團隊。依職務資料指定員工類別 - 「職務資訊」頁面 (JOB_DATA_JOBCODE)。 注意： (英國) 「北愛爾蘭公平就業法監視程式」報告 (UKNI001) 使用員工類別來確定員工分類。若貴組織提交此報告，您必須使用報告要求的員工類別以便正確運作。

定義族群

存取「族群」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，族群，族群)。

族群

集合 ID: AUS **族群:** ASIAN

族群 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 **管理區:** USA

***描述:** Asian

簡短描述: Asian

美國

EEO 種族類別:

「族群」頁面

管理區	請輸入用於監控族群多樣性報告的國家或區域。
EEO 種族類別	<p>(USA) 請選取此族群的種類。您必須為每一個族群選取一個或多個種類。</p> <p>值包括：</p> <ul style="list-style-type: none">• 美國印第安人/阿拉斯加原著民• 亞洲人• 黑人/非裔美人• 西班牙人/拉丁人• 夏威夷原住民/其他太平洋島嶼居民• 未指定• 白人

設定安全性權限類型

若要設定安全性權限類型，請使用「安全性權限類型」(SEC_CLR_TYP_TBL) 元件。

本節探討如何定義安全性權限類型。

用於設定安全性權限類型的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
安全性權限類型	SEC_CLR_TYP_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，安全性權限類型，安全性權限類型	定義安全性權限類型。

定義安全性權限類型

存取「安全性權限類型」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，安全性權限類型，安全性權限類型）。

安全性權限類型

安全性權限類型: 1

安全性權限詳細資料

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期:

1900/01/01

狀態:

有效

描述:

Classified

簡短描述:

Classified

「安全性權限類型」頁面

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

建立核對清單

若要設定核對清單表，請使用「核對清單項目」(CHKLST_ITEM_TBL)、「核對清單」(CHECKLIST_TABLE) 與「動態連結」(DL_LINK_TBL) 元件。

本節概述何謂核對清單，並探討如何設定標準核對清單。

瞭解核對清單

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

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

製作核對清單：

1. 定義您可能想要使用「動態連結」頁面與核對清單項目相關聯之 PeopleSoft 頁面的連結。
2. 使用「核對清單項目」頁面建立核對清單項目。

3. 建立核對清單，做法是使用「核對清單」頁面將項目加入至核對清單。

用來建立核對清單的頁面

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

設定標準的核對清單

存取「核對清單」頁面（設定 HRMS，通用定義，核對清單，核對清單）。

核對清單

核對清單代碼: DEUHIR

核對清單項目

*生效日期: 1980/01/01
 *狀態: 有效
 核對清單類型: 僱用

*描述: 僱用
 簡短描述: 僱用

外派核對清單項目			
序號	項目代碼	描述	連結 ID
1	50	HIR10 個人資料	個人資料
2	100	HIR20 傳送合約	傳送合約
3	200	HIR30 收到已簽署的合約	已簽署的合約
4	300	HIR40 僱用應徵者	僱用應徵者
5	400	HIR50 ID 識別證	ID 識別證
6	420	HIR60 要求安全性存取	
7	450	HIR70 收到稅單	
8	500	HIR80 更新稅務資料	更新稅務資料
9	550	HIR100 可用保險證	
10	600	HIR110 更新社會保險	更新社會保險資料
11	650	HIR120 兒童福利資訊	
12	700	HIR130 銀行資訊	銀行資訊
13	800	HIR140 公司車	公司車
14	900	HIR150 試用期	試用期
15	1000	HIR160 重要日出席	

「核對清單」頁面

核對清單類型

選取您要建立的核對清單類型。值包括「僱用」、「調動」、「組織實例」、「訓練」、「就醫」與「其他」。

序列與項目代碼

系統會自動以 100 的倍數來排列項目代碼的順序。當您為新項目插入資料列時，系統會自動指派下一個 100 的倍數，例如 400。

如需重新排列項目出現的順序，請依您希望的編號順序排列序號。例如，若要將條列上班時間/假日 (100)與條列職責 (200)的順序顛倒，請將較小的數字指派給條列職責(例如 150)，將較大的數字指派給條列上班時間/假日(例如 175)。當您儲存變更後，系統會自動以新的順序顯示項目。

設定員工團隊合約

若要為員工團隊設定合約，請使用「定義合約類型」(CONTRACT_TYPE_TBL)、「合約類型群組」(CNTRCT_TYPE_GRP)、「合約條款表」(CNT_CLAUSE_TABLE) 與「定義合約範本」(CNT_TEMPLATE_TABLE) 元件。

本節將探討如何：

- 定義合約類型。
- 設定標準合約。

用來設定員工團隊合約的頁面

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

定義合約類型

存取「定義合約類型」頁面（員工團隊管理，職務資訊，合約管理，定義合約類型，定義合約類型）。

定義合約類型

集合 ID: USA 合約類型: CON

合約類型 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 1990/01/01 *狀態: 有效

描述: 約聘人員/顧問

簡短描述: 約聘人員

西班牙

合約規則: ☐ 容許延長

期間下限: 單位:

期間上限: 單位:

減少 ID: 社會安全號碼類型:

詳細描述:

義大利

*適用性: 全部

「定義合約類型」頁面

(ESP) 西班牙

合約規則

輸入管理此類合約的法律編號。一般法律編號包括法律的類型、法律編號和年份 — 例如，RD 3290/1997 或 Ley 22/1995。

系統不會編輯您登錄的內容。

容許延長

選取來容許延長此類合約。

期間下限、期間上限和單位

指定此合約類型所容許的最短與最長期間。在「期間下限」和「期間上限」欄位中輸入數量，並使用「單位」欄位來選取時間單位。例如，如果合約期間下限為 6 個月，請在「期間下限」欄位中輸入 6，然後從「單位」欄位內的可用選項中選取月。

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

社會安全號碼類型(社會安全號碼適用員工類型) 從可用選項中選取社會安全號碼類型：無、兼職、正式及訓練。

(ITA) 義大利

適用性 選取此合約類型適用於員工、暫時性人力或二者皆可。

設定標準合約

存取「定義合約範本」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，合約管理，定義合約範本，定義合約範本）。

定義合約範本

合約範本 ID: K00002
集合 ID: USA

合約範本
搜尋 | 檢視全部
第一項 1 / 1 最後一項

***生效日期:**

***狀態:** 有效 + -

***描述:**

簡短描述:

合約類型: 有限制僱用合約

***合約類別:** 臨時

合約內容:

合約條款
自訂 | 搜尋 | 檢視全部
第一項 1-2 / 2 最後一項

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

合約任務順序
搜尋 | 檢視全部
第一項 1 / 1 最後一項

任務順序號碼:

開始日期:

截止日期:

描述:

備註:

「定義合約範本」頁面

合約類型

從您在「合約類型表」頁面設定的合約類型中，選取此範本的合約類型。

合約類別

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

合約條款

使用此群組方塊來定義應該附加成為此範本附文的特殊合約條款。

序號

輸入合約條款新增至合約的順序。

合約條款

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

條款狀態

指出條款為可選或必要。

設定公司目錄

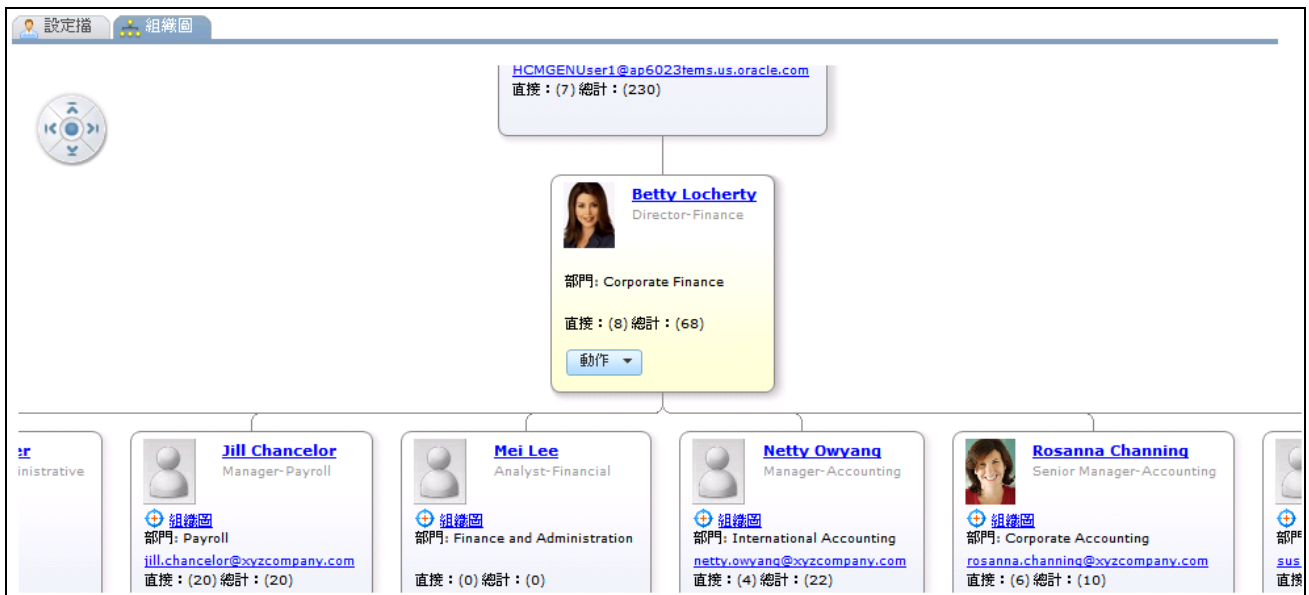
若要設定「公司目錄」表，請使用「公司目錄設定」(HRCO_SETUP)、**「職務樹狀目錄建置器」**(HR_TREEBLD_RNCTL)，以及「結構和內容」(PORTAL_FLDR_ADM) 元件。

本節概述「公司目錄」功能、「公司目錄」設定，並討論如何：

- 定義「公司目錄」頁面的一般設定。
- 識別「公司目錄 - 基本資料」頁面上的欄位。
- 識別「公司目錄 - 組織圖表」頁面上的欄位。
- 執行「職務樹狀目錄建置器」處理程序。
- 更新「公司目錄」的入口網站資料夾定義。
- 識別「公司目錄」樹狀目錄節點查詢。

瞭解公司目錄功能

「公司目錄」是 PeopleTools 8.51.02 或更新版本提供的功能，是一種組織虛擬化與導覽目錄，此目錄會透過支援員工合作與讓使用者能夠從組織檢視起始員工自助服務異動，來提供一般組織圖表外的功能。除了可供組織使用的配置選項外，個人也可以將他希望在「公司目錄」中針對他自己顯示的聯絡人內容個人化，進而確保在使用者階層中定義的資料隱私性。一般使用者使用「公司目錄」元件。



「公司目錄」頁面

「公司目錄」元件有兩個主要頁面：

- 「組織圖表」頁面

此頁面可讓您能夠以視覺效果在組織與報告結構的內容中檢視人員狀況。它會使用「樹狀目錄管理員」中的樹狀目錄來顯示三層的圖形表示。這些樹狀目錄會建置以組織圖表呈現的階層。圖表會著重在人員身上，以及人員在報告結構內適合的位置。

- 「基本資料」頁面

此頁面會顯示最多五個區段：左側有兩個與公司相關的區段，右側有三個與個人化相關的區段。「基本資料」頁面可提供人員的額外資訊，例如其職務詳細資料；連結到與該名人員相關聯的其他人，例如直接下屬、同儕或經理；個人化區段，這些區段可讓員工輸入額外的聯絡詳細資料、個人連結，以及可輸入任意格式文字的地方。

使用者可導覽到人員，做法是使用搜尋欄位、在組織樹狀結構中選取其他人的節點，或透過使用在頁面上方導覽標頭中顯示的導覽列與 SmartNavigation。「導覽列」和 SmartNavigation 會將貴公司的階層併入功能表結構中，以強化下拉式清單。

注意：您必須使用 PeopleTools 8.51.02 或更新版本，才能利用「公司目錄」功能。

公司目錄的組織報告結構

組織圖表與 SmartNavigation 功能表的報告結構使用「樹狀目錄管理員」樹狀目錄以根據組織圖表提供人員的視覺表示。您可以手動建立「公司目錄」結構的樹狀目錄，或使用內建的 PeopleSoft 批次處理程序，此程序會利用「直接報告 API」來根據人員的職務資料建立人員的樹狀目錄。

這可讓您：

- 將所需的每個階層版本其生效日期透過「公司目錄」顯示。
- 執行透過樹狀目錄設定預先定義的非常嚴格階層。

- 改善執行時的效能，且不必從異動表格 (primarily PS_JOB) 擷取資料來衍生報告關係。有了樹狀目錄後，階層將已存在於資料庫中，且在執行時不需要從異動資料衍生階層。

注意：「公司目錄」只使用樹狀結構 ID 為 COMPANY_DIRECTORY的樹狀目錄。

「直接報告 API」是常見的 HCM 資料服務，用於取得向特定員工職務或職位編號報告的員工清單 (包括暫時性人加或相關人員)。此資料服務主要用於決定特定員工職務的經理人員安全性，並作為根據所選員工 (職務) 呈現組織圖表的資料來源。

另請參閱

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

《PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》<使用瀏覽器式應用程式>，「使用下拉式功能表」

瞭解公司目錄設定

開始使用「公司目錄」功能前，您應該執行以下任務：

1. 設定公司目錄。
2. 建置樹狀目錄。
3. 更新「公司目錄入口網站」資料夾 (如果樹狀目錄名稱不等於 COMPANY_DIRECTORY)。

系統管理員必須為組織圖表與基本資料摘要 (這兩者皆顯示於「公司目錄」中) 設定規則定義。組合的設定頁面不僅可讓您設定想要顯示的階層，包括依主管、部門或職位顯示，也可讓您設定您希望在頁面上顯示的資料類型。

系統管理員也必須使用 COMPANY_DIRECTORY樹狀結構來建置樹狀目錄，無論是手動或透過「職務建置樹狀目錄」處理程序。這將支援根據人員職務資訊顯示人員階層的組織圖表。

注意：如果您手動建置樹狀目錄，則您仍需要以僅更新處理程序表這個建置動作來執行「職務樹狀目錄建置器」。

瞭解建置職務樹狀目錄的步驟

本節列出建置職務樹狀目錄的步驟。

1. 分析組織。

a. 決定群體。

建置職務樹狀目錄的第一個步驟就是決定在樹狀目錄中應包含員工的群體。例如，您是否想要包含整個公司，或只包含某個部門？這是決定何人（職務）應為職務樹狀目錄的根節點（也就是最上層節點）的關鍵。

b. 決定報告關係。

接著，您必須瞭解貴組織的報告結構（也就是階層）。換句話說，組織中的職務彼此間的關係如何？如何定義報告關係？例如，貴組織可能會使用向「職位管理」中的職位報告作為您的報告結構，或者您可能將主管的 ID 直接輸入到人員的「職務資料」記錄中。

c. 決定適當的生效日期。

最後，決定您要擷取這些職務關係的時間點。階層是否應一律以目前的資訊為基礎？您是否需要擷取未來關係？樹狀目錄是否應表示過去的職務關係？

2. 建置樹狀目錄。

在您確實瞭解您想要在職務樹狀目錄中表示的組織後，就是建置樹狀目錄的時候了。您所採用建置樹狀目錄的方法，取決於貴組織與其中一個建置方法類型的相符程度有多接近：

- 部門經理人員 ID
- 依部門安全性樹狀目錄
- 依部份職位管理與部門經理人員 ID
- 依部份職位管理主管 ID
- 依受理報告的職位（號碼）
- 依主管 ID

如果貴組織的報告結構與以上所列其中一個類型完全符合，則您可以使用「職務樹狀目錄建置器」自動建置您的樹狀目錄。

如果貴組織的報告結構與以上所列其中一個類型幾乎相符，則您可以使用「職務樹狀目錄建置器」建立您樹狀目錄的初始版本，然後使用「樹狀目錄管理員」手動更新樹狀目錄（新增、移動或刪除節點）。「職務樹狀目錄建置器」也支援使用更新現有樹狀目錄來源節點建置動作部分更新現有的樹狀目錄，這允許使用不同的建立方式值來建立所選的樹狀目錄區段。

如果貴組織的報告結構與以上任何一個建立方式皆不相符，您可以使用下列兩個步驟來建置職務樹狀目錄。

a. 植入來源樹狀目錄資料

首先，您必須在表格中植入截至系統日期的所有目前與未來有效職務。在此步驟中，系統會將與「樹狀目錄管理員」相容的新關鍵碼值指派給職務資料。此步驟是由「職務樹狀目錄建置器」使用任何一個建置動作值執行的。如果您只想要執行此步驟，請選取僅更新處理程序表這個建置動作選項。

b. 建置樹狀目錄與樹狀目錄節點

此步驟會使用在上個步驟建立的資料來建立樹狀目錄。根據貴組織的報告結構與其中一個內建建立方式的相符程度，來決定「職務樹狀目錄建置器」是否用於此步驟，或是否為「樹狀目錄管理員」中的手動任務。

3. 複查樹狀目錄管理員中的樹狀目錄。

在建立任何樹狀目錄後，您應使用「樹狀目錄管理員」來複查樹狀目錄，以確保樹狀目錄正確表示組織的報告結構。您可以視狀況直接在「樹狀目錄管理員」中變更樹狀目錄，或使用「職務樹狀目錄建置器」重新整理樹狀目錄或部分的樹狀目錄。請記住，「樹狀目錄管理員」中的樹狀目錄具有生效日期，也可以另存成草稿樹狀目錄或變成無效。

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

4. 決定更新頻率。

PeopleSoft 中的樹狀目錄具有生效日期，且為靜態。您的職務樹狀目錄將代表截至指定時間點時的報告階層。員工職務資料的變更並不會自動反映在職務樹狀目錄中。這表示貴組織必須決定更新樹狀目錄的頻率與方式。例如，貴組織是否按照排定的「職務樹狀目錄建置器」執行夜間更新樹狀目錄？是否需要手動更新？由於「職務樹狀目錄建置器」是標準執行控制頁面，因此可用於排程樹狀目錄重新整理時間，或根據定義的頻率部分更新。如果樹狀目錄包含大量的手動更新，您必須仔細考慮您的樹狀目錄重新整理計劃。

無論更新職務樹狀目錄的頻率與方式為何，PeopleSoft 建議貴組織使用執行僅更新處理程序表建置動作處理程序的定期排程處理程序，這可確保在樹狀目錄的來源資料表中會有所有新啟用的職務（例如新僱用）。

公司目錄入口網站網頁配件

PeopleSoft 系統也內建可用於入口網站首頁的「公司目錄」網頁配件。

系統內建有入口網站資料夾 HC_COMPANY_DIRECTORY，以使用名為 COMPANY_DIRECTORY的樹狀目錄。如果貴組織使用其他名稱，則您必須更新入口網站資料夾定義。

另請參閱

《PeopleTools PeopleBook：PeopleTools 入口網站技術》<使用導覽頁>

用於設定公司目錄的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
一般設定	HRCD_SETUP_GENERAL	設定 HRMS，產品相關，公司目錄，公司目錄設定，一般設定	定義預設啟動頁面內容與版面配置設定。
基本資料內容	HRCD_SETUP_PROFILE	設定 HRMS，產品相關，公司目錄，公司目錄設定，基本資料內容	選取應出現在「公司目錄」其「基本資料」頁面上的聯絡資訊、公司詳細資料，以及員工個人化欄位選項。
組織圖表內容	HRCD_SETUP_OC_NODE	設定 HRMS，產品相關，公司目錄，公司目錄設定，組織圖表內容	選取應出現在「公司目錄」其「組織圖表內容」頁面上的組織圖表欄位選項。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
樹狀目錄建置器執行控制	HR_TREEBLD_RNCTL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，公司目錄，職務樹狀目錄建置器，樹狀目錄建置器執行控制 設定 HRMS，系統管理，公用程式，職務樹狀目錄建置器，樹狀目錄建置器執行控制 	建立或重建整個樹狀目錄、從特定的節點開始更新部分的樹狀目錄，或更新樹狀目錄的來源資料表而不對現有樹狀目錄進行任何的改變。
資料夾管理	PORTAL_FLDR_ADM	PeopleTools，入口網站結構和內容 按一下「公司目錄」資料夾的編輯連結。	更新「公司目錄」的入口網站資料夾定義。

定義公司目錄頁面的一般設定

存取「一般設定」頁面（設定 HRMS，產品相關，公司目錄，公司目錄設定，一般設定）。

一般設定		基本資料內容	組織圖內容
<input checked="" type="checkbox"/> 顯示多重職務 <input checked="" type="checkbox"/> 電子郵件中顯示網域名稱			
起始頁內容		版面配置	
<input checked="" type="radio"/> 僅搜尋方塊 <input type="radio"/> 顯示使用者資訊 <input type="radio"/> 顯示其他人員的資訊		<input checked="" type="radio"/> 基本資料首項 <input type="radio"/> 組織圖表首項	

「一般設定」頁面

顯示多重職務

選取此選項可讓「公司目錄」搜尋功能傳回人員所有的多重職務或額外的職務列。取消選取此選項會讓系統僅顯示人員的主要職務。

當您選取此核取方塊時，系統會自動選取「基本資料內容」和「組織圖表內容」頁面上的職稱欄位。此外，「公司目錄 - 基本資料」頁面將在「公司詳細資料」區段中顯示其他職務欄位。

注意：只有當樹狀目錄中有這些職務時，選取顯示多重職務核取方塊才允許搜尋中有其他的職務。您必須使用「職務樹狀目錄建置器」元件重新整理樹狀目錄，或在「樹狀目錄管理員」中手動更新樹狀目錄。

電子郵件中顯示網域名稱

選取此核取方塊可讓網域名稱出現在人員的電子郵件中。網域名稱是在電子郵件地址的 "@" 符號之後出現的文字。

取消選取此核取方塊讓系統不顯示網域名稱。這會節省頁面上的空間，並避免重複，例如所有的員工其公司電子郵件地址的網域名稱皆相同。若取消選取此選項，當使用者將滑鼠停在電子郵件地址欄位上時，仍會出現完整的電子郵件地址。

注意：您在此所做的選擇不會影響到一般使用者在「公司目錄 - 基本資料」頁面的「其他聯絡資訊」區段中輸入的電子郵件地址。

起始頁內容

此區段可讓您指定「公司目錄」開始頁面的預設設定。使用者可定義自己的喜好設定來置換這些預設設定。

選擇下列其中一個選項以設定系統應如何顯示「公司目錄」開始頁面：

僅搜尋方塊

選取此選項，以僅顯示搜尋欄位，您可依姓名、職稱、部門或電子郵件來搜尋系統中任何有效的人員。您可以選擇使用進階搜尋來輸入其他的搜尋準則。

顯示使用者資訊

選取此選項可讓系統在開始頁面上顯示存取頁面的使用者資訊。使用者會顯示為「組織圖表」節點或「基本資料」頁面上的焦點，這取決於所選取的版面配置設定。

當您選取此選項時，可使用頁面頂端的搜尋欄位。

顯示其他人員的資訊

選取此選項並在伴隨的欄位中輸入人員的員工 ID，讓系統在開始頁面上顯示此員工的資訊。所識別的人員會顯示為「組織圖表」節點或「基本資料」頁面上的焦點，這取決於所選取的版面配置設定。

注意：為了植入此欄位，樹狀目錄必須已建立，且樹狀目錄名稱必須符合在入口網站資料夾定義 HC_COMPANY_DIRECTORY 上提供的「樹狀目錄名稱」。

如需更多資訊，請參閱《PeopleTools PeopleBook：PeopleTools 入口網站技術》中〈管理入口網站〉一章中的「管理入口網站物件」小節。

版面配置

此區段可讓您定義系統應先顯示「公司目錄」元件的哪一頁。您在此選取的值會決定「公司目錄」元件的頁面順序。使用者可定義自己的喜好設定來置換這些預設設定。此表列出選項：

基本資料首項

選取此選項可讓系統顯示專注人員的「基本資料」頁面。「基本資料」頁面會顯示人員的詳細資訊，例如聯絡資訊、公司詳細資料以及個人化連結和資訊。此選項也會將「基本資料」頁面顯示為元件的第一頁。

組織圖表首項

選取此選項可讓系統顯示「組織圖表」頁面。「組織圖表」頁面會顯示專注人員其報告結構的三層圖形表示，以及此人員的高階詳細資料。此選項也會將「組織圖表」頁面顯示為元件的第一頁。

識別「公司目錄 - 基本資料」頁面的欄位

存取「基本資料內容」頁面（設定 HRMS，產品相關，公司目錄，公司目錄設定，基本資料內容）。

一般設定 基本資料內容 組織圖內容

聯絡和組織內容
 Person Name will always display on the Profile.
 If Multiple Jobs Display is defined as a general setting, then Job Title(s) will display.
☒ 相片
☒ HR 系統的預設相片
☒ 允許使用者新增圖像
聯絡資訊

行號	聯絡人資訊區段欄位
1	Name
2	Job Title
3	Address - Business
4	Telephone - Business
5	Telephone - Mobile
6	Location
7	Building
8	Email - Business
9	Action Drop-Down

公司詳細資料

行號	公司詳細資料區段欄位
1	Reports To
2	Peers
3	Direct Reports
4	Manager Level
5	

員工個人資料
 Select the section(s) Employees will be allowed to personalize and edit.
☒ 顯示其他聯絡人

選取	標籤	值格式	
<input checked="" type="checkbox"/>	其他電子郵件	電子郵件	
<input checked="" type="checkbox"/>	個人電子郵件	電子郵件	
<input checked="" type="checkbox"/>	住家電話	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	住家辦公室電話	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	行動電話	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	其他電話	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	其他	文字或電子郵件	

新增列

☒ 顯示我的基本資料連結
☒ 顯示我的連結捷徑圖示
☒ 顯示個人陳述

「基本資料內容」頁面

「公司目錄」元件的「基本資料」頁面會使用您在此頁面上選取的欄位來顯示人員的詳細資訊。

聯絡和組織內容

在此區段中選取的欄位會出現在「基本資料」頁面的左側。

相片

選取此選項可讓人員的相片出現在「基本資料」頁面上（若有的話）。當您選取此選項時，您必須選取 HR 系統的預設相片核取方塊、允許使用者新增圖像核取方塊，或兩者皆選。

如果您取消選取此核取方塊，則不會提供 HR 系統的預設相片和允許使用者新增圖像核取方塊。

HR 系統的預設相片

選取此選項可讓系統使用人員儲存在「ID 資料 - 員工相片」頁面上的相片。此選項可以與允許使用者新增圖像核取方塊一起使用。

允許使用者新增圖像

選取此選項可讓使用者上傳自己的相片。此選項可以與 HR 系統的預設相片核取方塊一起使用。

注意：上傳時，使用者可上傳大小最大為 256KB 的 JPEG 類型圖像。

如需欄位圖像的詳細資訊，請參閱《PeopleTools PeopleBook：PeopleSoft 應用程式設計器開發人員指南》中〈建立欄位定義〉一章中的「指定圖像欄位屬性」小節。

聯絡資訊

選取最多 9 個聯絡欄位，這些欄位會出現在「基本資料」頁面的「聯絡資訊」區段。「基本資料」頁面會依照您在此頁面上選取欄位的順序來顯示欄位。有效值為：

- 姓名

此欄位顯示選項一律被選取並列示為行號 1。

- 職稱

職稱是唯一一個可供行號 2 使用的欄位顯示選項，您可以透過選擇這個值來選擇此選項，讓系統在「公司目錄 - 基本資料」頁面上顯示人員的職稱。如果您沒有選取這個值，則行號 2 將保留空白。

當「一般設定」頁面上的顯示多重職務為選取時，系統會自動選取這個欄位。

- 動作下拉式功能表

動作下拉式功能表是唯一一個可供行號 9 使用的欄位顯示選項。

如果您要讓使用者從其基本資料執行自助服務異動，例如地址或姓名變更，請選取此欄位顯示選項。

動作下拉式功能表值是透過「PeopleSoft 相關內容服務」設定的。此組織架構可讓開發人員與主題專家將應用程式頁面和內容相關的合作內容連結。

如需更多資訊，請參閱《PeopleTools PeopleBook：PeopleTools 入口網站技術》中〈開發與設定相關內容〉一章。

這些選項可供行號 3-8 使用。

選取此欄位，以及您要系統在「公司目錄 - 基本資料」頁面上顯示這些欄位的順序。

- 地址 - 公司
- 建築物
- 電子郵件 - 公司
- 樓層號碼
- 位置
- 電話 - 公司
- 電話 - 行動

公司詳細資料

選取最多 5 個公司詳細資料欄位，這些欄位會出現在「基本資料」頁面的公司詳細資料區段。「基本資料」頁面會依照您在此頁面上選取欄位的順序來顯示欄位。有效值為：

- 其他職務
- 業務單位
- 公司
- 成本中心
- 部門
- 直接報告
- 虛線至
- 職系
- 工作職責
- 經理人員階層
- 組織關係
- 同級
- 人員 ID
- 正式/臨時
- 受理報告職位
- 標準工時
- 標準工作期間
- 聯合查詢
- 服務年資

員工個人資料

在此區段中選取的欄位會出現在「基本資料」頁面的右側。

顯示其他聯絡人

選取此選項讓「基本資料」頁面上提供其他聯絡資訊區段。此選項為選取時，系統讓使用者能夠選取您在員工選項群組方塊中指定的不同聯絡人類型。

如果您取消選取的選項已在使用，則系統會顯示警告訊息。

員工選項	選取當使用者在「公司目錄 - 基本資料」頁面上更新自己其他的聯絡資訊時，會在「編輯其他聯絡人」頁面上提供給使用者使用的聯絡人類型。如果您取消選取選項，此聯絡人類型不會提供給使用者使用。
標籤	<p>輸入當從聯絡人類型欄位中選取值時，可在「編輯其他聯絡人」頁面上供使用者使用的聯絡人類型（或欄位描述）。當使用者選取並輸入此聯絡人類型的值時，此標籤會出現在「公司目錄」的「基本資料」頁面上。</p> <p>其他欄位除外，這些標籤為僅適用於該使用者的顯示選項。其他聯絡人類型可讓「公司目錄」的使用者輸入自己的標籤或聯絡人類型的欄位描述。</p>
值格式	選取系統應用於此欄位的格式。選項為：電子郵件、文字和文字或電子郵件。
新增列	按一下此按鈕可在員工選項群組方塊中新增其他的聯絡人類型。這會開啟任意格式的文字欄位，管理員在這些欄位中可輸入欄位標籤，並決定可供使用者使用的值格式。
顯示我的基本資料連結	<p>選取此選項可讓「基本資料」頁面上提供我的基本資料連結區段。基本資料連結可讓使用者定義可連至其他網站的捷徑連結。</p> <p>當您選取此選項時，此頁面上的顯示我的連結捷徑圖示核取方塊將可供選擇。</p>
顯示我的連結捷徑圖示	<p>選取此核取方塊可讓捷徑圖示與出現在使用者所輸入標籤旁的目標網址相關聯。某些網站不一定有預設的捷徑圖示。例如，當此核取方塊為選取，且使用者輸入 Oracle 的網址 (http://oracle.com) 時，圖示會出現在標籤名稱旁。</p> <p>當顯示我的基本資料連結核取方塊為選取時，此選項便可供使用。</p>
顯示個人陳述	<p>選取此選項可讓「基本資料」頁面上提供個人陳述區段。此功能可讓使用者輸入個人化文字。使用者將使用 RTF 編輯器更新其個人陳述。</p> <p>請參閱《PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》中〈使用 PeopleSoft 應用程式頁面〉一章中「使用 RTF 編輯器」小節。</p>

識別「公司目錄 - 組織圖表」頁面的欄位

存取「組織圖表內容」頁面（設定 HRMS，產品相關，公司目錄，公司目錄設定，組織圖表內容）。

一般設定

基本資料內容

組織圖內容

Person Name will always display and on the top of the Node. If Mulitple Jobs Display is defined as a general setting, then Job Title(s) will display.

Select up to 4 additional attributes from among the sections below. The field order shown is the field order displayed on the Node.

☐ 顯示專注節點的同級

☒ 相片

圖像高度 (像素):

50

組織圖節點屬性

屬性號碼	節點屬性資料
1	Name
2	Job Title
3	Refocus Org Chart Icon/Link
4	<div>Department</div>
5	<div>Email - Business</div>
6	<div>Reports Count - Directs/Total</div>
7	<div>Action Menu</div>

「組織圖表內容」頁面

- 顯示專注節點的同級

選取此核取方塊可讓系統顯示與專注人員同一個報告結構階層內的同級。取消選取這個核取方塊則只會顯示中間階層或組織圖表中的專注人員。受理報告節點與部屬節點仍會對此人員顯示（若適用的話）。
- 相片

選取此選項可讓人員的相片出現在「組織圖表」頁面上該人員的節點方塊內。選取此選項後，圖像高度 (像素)欄位會變成可以使用。
出現在節點中的相片取決於「公司目錄設定」元件中的「基本資料內容」頁面設定，以及使用者的相片喜好設定。
- 圖像高度 (像素)

輸入相片出現在節點內的高度大小。當您選取相片核取方塊時，此選項可供使用。

組織圖節點屬性

選取最多 7 個欄位屬性，這些欄位屬性會顯示在「組織圖表」頁面上該圖表的各個節點中。節點內的欄位將以屬性行號的順序顯示。行號的有效值為：

- 姓名

此欄位一律被選取並列示為行號 1。

- 職稱

此欄位是唯一一個可供行號 2 使用的欄位顯示選項，您可以透過選擇這個值來選擇此選項，讓系統在「公司目錄 - 組織圖表」節點上顯示人員的職稱。如果您沒有選取這個值，則行號 2 將保留空白。

如果「一般設定」頁面上的顯示多重職務核取方塊為選取，則會自動選取職稱欄位選項。

如果顯示多重職務核取方塊為選取，且人員在樹狀目錄中有多個職務，則職稱欄位會顯示為人員節點上的下拉式清單。此下拉式清單可讓使用者快速檢視並重新專注於人員其他職務上的圖表。

- 重新專注組織圖表圖示/連結

重新專注組織圖表圖示/連結欄位值一律被選取並列示為行號 3。此連結會出現在組織圖表的每個節點中，按一下連結就可讓您將專注節點變更為另一個人。

- 動作下拉式功能表

動作下拉式功能表是唯一一個可供行號 7 使用的欄位顯示選項。

如果您要讓使用者從其基本資料執行自助服務異動，例如地址或姓名變更，請選取此欄位顯示選項。

動作下拉式功能表欄位值是透過「PeopleSoft 相關內容服務」設定的。此組織架構可讓開發人員與主題專家將應用程式頁面和內容相關的合作內容連結。

如需更多資訊，請參閱《PeopleTools PeopleBook：PeopleTools 入口網站技術》中〈開發與設定相關內容〉一章。

這些值可供行號 4-6 使用。

- 建築物
- 業務單位
- 公司
- 成本中心
- 部門

- 虛線至
- 電子郵件 - 公司
- 樓層號碼
- 職系
- 工作職責
- 位置
- 經理人員階層
- 正式/臨時
- 報告計數 - 直接
- 報告計數 - 直接/總計
- 報告計數 - 總數
- 標準工時
- 標準工作期間
- 電話 - 公司
- 電話 - 行動
- 聯合查詢
- 服務年資

報告計數 - 直接選項會顯示直接向這個人報告的員工數目。

報告計數 - 直接/總計選項會顯示直接向這個人報告的員工數目，以及不直接向這個人報告的部屬員工總數。

報告計數 - 總數選項會顯示向上報告直到這個人的部屬員工總數。

執行樹狀目錄建置器處理程序

存取「樹狀目錄建置器執行控制」頁面(設定 HRMS，產品相關，公司目錄，職務樹狀目錄建置器，樹狀目錄建置器執行控制，或設定 HRMS，系統管理，公用程式，職務樹狀目錄建置器，樹狀目錄建置器執行控制)。

樹狀目錄建置器執行控制	
執行控制 ID:	1
報告管理員 處理程序監視器 <input type="button" value="執行"/>	
樹狀目錄建置參數	
*建置動作:	<input type="text" value="建立/取代樹狀目錄"/>
*樹狀目錄結構 ID:	<input type="text"/>
樹狀目錄定義	
SetID:	<input type="text"/>
集合控制值:	<input type="text"/>
樹狀目錄名稱:	<input type="text"/>
樹狀目錄生效日期:	<input type="text" value="2010/12/13"/>
樹狀目錄描述:	<input type="text"/>
種類:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 作為初稿儲存	
階層來源資訊	
建立方式:	
部門集合 ID:	<input type="text"/>
部門 ID:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 包含多重職務	
根節點定義	
員工 ID:	<input type="text"/>
員工記錄:	<input type="text" value="0"/>
處理表	
目標記錄:	
例外情況表:	
從節點開始	
開始節點:	<input type="text"/>

「樹狀目錄建置器執行控制」頁面

「職務樹狀目錄建置器執行控制」頁面會執行 HR_TREEBLD 應用程式引擎處理程序。此處理程序會使用所選的報告階層建立職務的樹狀目錄。

建置動作

指出您是否要建立或重建整個樹狀目錄、從樹狀目錄中特定的節點或位置開始更新部分的樹狀目錄，或更新樹狀目錄的來源資料表而不對現有樹狀目錄進行任何的改變。有效值為：

- 建立/取代樹狀目錄

建立新的樹狀目錄，如果在此頁面上輸入的「樹狀目錄定義」參數有樹狀目錄存在，則刪除該樹狀目錄並重建。

- 更新現有樹狀目錄來源節點

從在開始節點欄位中識別的樹狀目錄節點更新現有的樹狀目錄。開始節點不能是現有樹狀目錄的根節點。系統會根據所選的建立方式階層，重新整理所選樹狀目錄節點下的所有節點。

- 僅更新處理程序表

未發生樹狀目錄處理。目標表格已更新，讓您能夠使用「樹狀目錄管理員」手動將處理程序所新增的新「職務」新增到樹狀目錄。

下表根據所選取的建置動作值來顯示每個群組方塊內可用的欄位：

群組方塊	建立/取代樹狀目錄	更新現有樹狀目錄來源節點	僅更新處理程序表
樹狀目錄定義	<ul style="list-style-type: none"> • 集合 ID • 集合控制值 • 樹狀目錄名稱 • 樹狀目錄生效日期 • 樹狀目錄描述 • 種類 • 另存成草稿 	<ul style="list-style-type: none"> • 集合 ID • 集合控制值 • 樹狀目錄名稱 • 樹狀目錄生效日期 • 另存成草稿 	不可用
階層來源資訊	建立方式	建立方式	不可用
根節點定義	<ul style="list-style-type: none"> • 員工 ID • 員工記錄 	不可用	不可用
開始來源節點	不可用	開始節點	不可用

注意：「不可用」表示欄位可用性不適用於這個方法與群組方塊。

樹狀目錄結構 ID

選取樹狀目錄結構 ID。在樹狀目錄結構 ID欄位中選取的值會決定要唯一識別樹狀目錄所需的欄位，該值也會告訴處理程序當處理程序執行時應建置哪一類型的樹狀目錄。

例如，「公司目錄」功能使用 COMPANY_DIRECTORY樹狀目錄結構建立樹狀目錄，來決定組織圖表與 SmartNavigation 的結構。

注意：如果您正在為「公司目錄」建立職務樹狀目錄，您必須輸入 COMPANY_DIRECTORY作為樹狀目錄結構 ID。

系統使用 HR_JOBTREE_META 表從樹狀目錄結構 ID 擷取中繼資料，以自動更新此頁面上的下列欄位：集合 ID、樹狀目錄名稱、樹狀目錄生效日期、樹狀目錄描述、種類、目標記錄與例外情況表。樹狀目錄結構 ID 也會決定樹狀目錄定義群組方塊中需要的欄位。

樹狀目錄定義

當建立/取代樹狀目錄和更新現有樹狀目錄來源節點這個「建置動作」值為選取時，此區段中有許多欄位可供使用。

集合 ID與集合控制值

輸入樹狀目錄的集合 ID 與集合控制值（若適用的話）。此欄位的可用性取決於樹狀目錄結構 ID 的配置。

例如，使用「公司目錄」功能需要的 COMPANY_DIRECTORY樹狀目錄結構時，不會提供這些欄位。

樹狀目錄名稱

輸入樹狀目錄名稱。

當您輸入 COMPANY_DIRECTORY作為樹狀目錄結構 ID時，預設值為 COMPANY_DIRECTORY。

注意：為了讓「公司目錄」正確運作，您必須更新入口網站定義，以使用您已在此處識別的相同樹狀目錄名稱。

當建立/取代樹狀目錄更新現有樹狀目錄來源節點這個建置動作值為選取時，此欄位可供使用。

樹狀目錄生效日期

輸入樹狀目錄的生效日期。如果未提供日期，則處理程序在建立樹狀目錄時會使用系統日期。這可讓您將此欄位保留空白，並設定執行控制作為循環處理程序。

更新現有樹狀目錄來源節點建置動作的這個欄位為必填。更新現有樹狀目錄時，您必須將處理程序指向唯一的樹狀目錄，讓生效日期為必填。當您選取更新現有樹狀目錄來源節點建置動作選項時，此欄位預設會為您在此頁面上輸入的集合 ID、集合控制值和樹狀目錄名稱欄位值提供目前的樹狀目錄。並非所有樹狀目錄結構 ID 的集合 ID和集合控制值欄位值皆為必填。

當建立/取代樹狀目錄和更新現有樹狀目錄來源節點這個建置動作值為選取時，此欄位可供使用。

樹狀目錄描述

輸入此樹狀目錄的描述。

當建立/取代樹狀目錄這個建置動作值為選取時，此欄位可供使用。

種類

輸入樹狀目錄的樹狀目錄種類。

當建立/取代樹狀目錄這個建置動作值為選取時，此欄位可供使用。

另存成草稿

當您要在草稿模式儲存樹狀目錄時，請選取此核取方塊。若要變更樹狀目錄的狀態，請取消選取另存成草稿核取方塊後再次執行處理程序，或透過「樹狀目錄管理員」將草稿另存成有效的樹狀目錄。

當建立/取代樹狀目錄和更新現有樹狀目錄來源節點這個建置動作值為選取時，此欄位可供使用。

階層來源資訊

使用此區段可指定系統應如何定義樹狀目錄的階層結構。當建立/取代樹狀目錄和更新現有樹狀目錄來源節點這個建置動作值為選取時，此區段中的欄位可供使用。

建立方式

選取處理程序根據「職務資料」來衍生報告關係所使用的方法。

當建立/取代樹狀目錄和更新現有樹狀目錄來源節點這個建置動作值為選取時，此欄位可供使用。

有效的建立方式選項為：

- - 部門經理人員 ID
- 依部份職位管理部門經理人員 ID
- 依部份職位管理主管
- - 依受理報告的職位（號碼）
- 依主管 ID

針對此處所列的前 5 個建立方式，「職務樹狀目錄建置器」處理程序使用現有的「直接報告 API」資料服務來決定用於建置職務樹狀目錄的報告結構。此資料服務能夠導覽組織結構，並傳回向特定經理人員報告的員工清單。

此外，針對這些建立方式，處理程序會使用在「樹狀目錄建置器執行控制」頁面上輸入的「員工 ID/員工記錄」來設定職務樹狀目錄的根節點。接著處理程序會使用在執行控制頁面上輸入的建立方式、員工 ID/員工記錄與樹狀目錄生效日期向「直接報告 API」資料服務提出要求，以決定會向根節點報告的職務。系統會為由資料服務傳回的所有職務建立節點。系統會向下對階層中每個職務的報告鏈結重複這個處理程序。

- 依部門安全性樹狀目錄

此方式只能隨建立/取代樹狀目錄這個建置動作提供。

此建立方法不會使用「直接報告 API」決定報告結構。相反的，此建立方法會使用部門安全性樹狀目錄與部門的經理人員資訊來決定報告結構。

若要建置職務樹狀目錄，處理程序會從指定的部門節點開始橫越指定的部門安全性樹狀目錄。針對部門安全性樹狀目錄中的每個部門節點，處理程序會決定節點的經理人員，然後為每個部門經理人員建立樹狀目錄節點。針對每個經理人員節點，處理程序會為向適當部門經理人員報告的部門成員建立節點。如果員工向未指派給有效經理人員的部門報告，則處理程序會將該員工向上指派給樹狀目錄中的下一個經理人員。

部門可以有下列類型的經理人員：經理人員 ID、經理人員職位，或未指派給經理人員。

如果正在使用「職位管理」，則可將部門指派給會與多個有效現任者相關聯的「經理人員職位」。

注意：當使用依部門安全性樹狀目錄建立樹狀目錄時，建議您稽核來源「部門安全性樹狀目錄」，並在來源「部門安全性樹狀目錄」上執行「修復樹狀目錄」公用程式，以更正任何無效的階層號碼。針對這個建立方式，「職務樹狀目錄建置器」會假設待更正的節點階層號碼。

請參閱 如需「修復樹狀目錄」公用程式的詳細資訊，請參閱《PeopleTools PeopleBook：PeopleSoft 樹狀目錄管理員》書中〈稽核與修復樹狀目錄〉一章。

部門集合 ID與部門 ID

當您選取依部門安全性樹狀目錄這個建立方式選項時，請輸入部門集合 ID 與部門代碼。批次處理程序會從「部門安全性」樹狀目錄中的這個部門開始，並從該節點開始向下運作。

當您輸入或變更部門集合 ID值時，部門 ID欄位會提供「部門安全性」樹狀目錄的根節點作為預設值，且根節點定義欄位會預設與根節點的部門相關聯的員工 ID。如果部門已指派給經理人員職位，則「員工 ID」欄位預設會提供該職位有效現任者的最低員工 ID。

包含多重職務

指示樹狀目錄是否皆包含主要與非主要職務的節點。如果未選取此欄位，則樹狀目錄中將只包含有效主要職務的節點。

對於樹狀目錄結構 ID COMPANY_DIRECTORY，此值來自「公司目錄設定 - 一般設定」頁面，且此頁面上未提供該核取方塊。

注意：對於樹狀目錄結構 ID COMPANY_DIRECTORY，如果您已選取「公司目錄設定 - 一般設定」頁面上的「顯示多重職務」核取方塊，則系統只會在樹狀目錄中有這些職務時，才允許搜尋中有其他的職務。因此，如果您變更「公司目錄設定 - 一般設定」頁面上的顯示多重職務設定，您應執行「職務樹狀目錄建置器」處理程序來確保系統會擷取樹狀目錄上的所有職務。

根節點定義

當建立/取代樹狀目錄這個建置動作值為選取時，此區段中的欄位可供使用。

員工 ID與員工記錄

輸入員工 ID，以及其應作為樹狀目錄最上層節點（也就是根節點）的員工記錄號碼。

開始來源節點

當更新現有樹狀目錄來源節點這個建置動作值為選取時，此區段中的欄位可供使用。

開始節點

從在頁面的樹狀目錄定義區段內指定的樹狀目錄中選取節點。

「職務樹狀目錄建置器」處理程序將刪除任何直接或間接向指定開始節點報告的節點。接著處理程序會根據選取的建立方式值建立節點。

注意：視建立現有樹狀目錄方式的不同，員工可以在現有樹狀目錄中有多個節點。例如這會在下列狀況下發生：

- 員工現有或曾有多個職務。
 - 員工向現有或曾有多個現任者的職位報告。
 - 員工現已或曾已指派給有多個經理人員的部門（有多個現任者的「管理職位」）。如果提示清單顯示相同人員的多個節點，則請複查「樹狀目錄管理員」中的樹狀目錄，以確保您選取的是正確的開始節點。
-

處理程序表

目標記錄與例外情況表欄位一律僅為顯示用途。系統會根據樹狀目錄結構 ID值植入這些欄位。目標記錄會參照到一個表格，此表格包含使用所選樹狀目錄結構 ID建立的所有樹狀目錄其來源資料。

更新公司目錄的入口網站資料夾定義

系統內建了入口網站資料夾 HC_COMPANY_DIRECTORY 以使用樹狀目錄名稱 COMPANY_DIRECTORY。如果貴組織使用其他名稱，您必須更新入口網站資料夾定義，「公司目錄」才能正確運作以符合您在建立樹狀目錄時輸入的樹狀目錄名稱。

存取「資料夾管理」頁面 (PeopleTools，入口網站結構和內容，，接著按一下「公司目錄」資料夾的編輯連結)。

資料夾管理
資料夾安全性

[根物件](#) > 公司目錄

資料夾管理

名稱: HC_COMPANY_DIRECTORY 父系資料夾: 根物件

*標籤: 公司目錄 複製物件 選取新的父系資料夾

詳細描述: (254 個字元) 從組織間搜尋員工。檢視員工基本資料的詳細資料，如聯絡方法和公司相關資訊，以及員工報告關係的圖形化呈現。

產品: HC *有效開始日期: 1900/01/01 31 建立日期: 2010/04/28

序號: 90 有效結束日期: 31 作者: PS

物件擁有者 ID HHR 人力資源

☐ 從入口網站導覽隱藏

資料夾導覽

☐ 是否停用資料夾導覽 ☐ 預設圖表導覽頁面

資料夾導覽物件名稱: HC_HRCD_CO_DIRECTORY_GBL

應用程式導覽

資料來源: 樹狀目錄 ☒ 作為內容參照顯示

*節點名稱: HRMS Portal Node - HRMS

樹狀目錄屬性

*樹狀目錄名稱: COMPANY_DIRECTORY

集合 ID:

集合控制值:

生效日期: 31

樹狀目錄分支:

公司目錄的資料夾管理頁面

元素定義

輸入為「公司目錄」建置樹狀目錄時使用的樹狀目錄名稱。這會告訴「公司目錄」何處可找到入口網站導覽列與組織圖表的結構。

對於根據 COMPANY_DIRECTORY,其樹狀目錄結構 ID 的樹狀目錄，系統會使用必要的「樹狀目錄名稱」欄位來唯一識別樹狀目錄。內建的欄位值為 COMPANY_DIRECTORY，但只要您是根據 COMPANY_DIRECTORY樹狀目錄結構 ID 建立樹狀目錄，「公司目錄」將會使用任何樹狀目錄名稱。

生效日期

(選用) 輸入樹狀目錄的生效日期。

如果已植入此欄位，則「公司目錄」會使用在「資料夾管理」頁面上識別的樹狀目錄名稱值其生效日期。

如果此欄位為空白，則「公司目錄」會使用在樹狀目錄名稱欄位中所識別具有目前生效日期的樹狀目錄。

將此欄位保留空白可讓您在夜間執行處理程序以建立樹狀目錄的新生效日期版本。如果生效日期欄位保留空白，則不必對「資料夾管理」頁面進行任何變更，因為「公司目錄」一律使用目前的樹狀目錄。

如需設定與使用入口網站資料夾的詳細資訊，請參閱《PeopleTools PeopleBook：PeopleTools 入口網站技術》書中<管理入口網站>一章的「瞭解資料管理」與「SmartNavigation」小節。

識別公司目錄樹狀目錄節點查詢

PeopleSoft 內建有下列「公司目錄」查詢，您可以使用這些查詢來分析樹狀目錄的節點與資料：

查詢名稱	用途
不在樹狀目錄中的有效員工 (HRCD_ACTIVE_EMPS_NOT_IN_TREE)	列出不在系統正在對其執行查詢之樹狀目錄名稱中的有效員工（依業務單位）。 注意： 結果取決於員工資料的使用者列階層安全性設定。

查詢名稱	用途
公司目錄批次例外情況 (HRCD_BATCH_EXCEPTIONS)	<p>根據 COMPANY_DIRECTORY樹狀目錄結構 ID 報告在由「職務樹狀目錄建置器」公用程式為樹狀目錄所植入之例外情況表中的列。批次處理程序會將未新增到樹狀目錄的有效職務植入到例外情況表（依批次處理程序）。批次處理程序需要建置階層方法與開始員工 ID，來決定樹狀目錄中節點結構的基礎。</p> <p>所有的員工未全都符合批次處理程序的結構集合是有可能的。例如，如果建置階層方式依（職務）主管 ID 來決定報告關係，則在批次處理期間任何沒有主管 ID 的有效職務將不會新增到樹狀目錄中。此查詢有助於識別需要手動或藉由額外執行批次處理新增到樹狀目錄的員工。</p> <p>注意：顯示的結果取決於員工資料的使用者列階層安全性設定。</p>
向次要報告的節點 (HRCD_JOB_RPT_TO_NON_PRIM_JOBS)	傳回代表向「樹狀目錄」中非主要（其他）職務節點報告之職務的節點清單。
無效職務的節點 (HRCD_NODES_WITH_INACTIVE_JOBS)	<p>傳回代表指定樹狀目錄名稱與截止日期之目前無效職務的節點。這些節點將保留在樹狀目錄中，直到使用「樹狀目錄管理員」手動更新樹狀目錄，或使用「職務樹狀目錄建置器」重新整理樹狀目錄為止。</p> <p>注意：此查詢報告的節點有其他（子）節點向這些節點報告。</p> <p>注意：顯示的結果取決於員工資料的使用者列階層安全性設定。</p>
所有非主要職務節點 (HRCD_NON_PRIMARY_JOBS_IN_TREE)	傳回代表樹狀目錄中非主要（其他）職務的所有節點清單。

第3章

設定國家/地區特定的表格

本章提供國家/地區特定表設定的概述並討論如何：

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

瞭解國家/地區特定的表格設定

當您在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中設定將用來管理核心員工團隊的表格後，您還可能必須對特定國家/地區設定其他的表格來管理「管理員工團隊」業務處理程式。

您只需要設定與貴組織的業務需求相關的表格即可。

(法國) 設定法國員工團隊表

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

本節提供維護法國社會安全追蹤代碼的概述，並探討如何：

- 維護 INSEE 代碼。

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

瞭解法國社會安全追蹤代碼維護

在法國，CPAM 是地方性的社會福利部門，負責管理法國員工的健康保險。CPAM 是由法國政府建立並規範。如果您管理法國員工，您必須確認並追蹤影響企業的 CPAM 部門。

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

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

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

用於設定法國員工團隊表格的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
APE 表	APE_INDSTRY_CD_FRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），APE 表	維護法國組織的 APE 代碼。APE 代碼的用途是將公司代表的行業類型加以分類（例如軟體業、銀行業及保險業）。APE 代碼是法律要求的正常化代碼集合，用於「訓練報告 2483」（TRN029）。
INSEE 表	INSEE_TABLE_FRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），INSEE 表	維護法國組織的 INSEE 代碼。
外在變數	EXT_PARM_CD_FRA	<ul style="list-style-type: none"> • 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），外在變數 • 設定 HRMS，產品相關，員工團隊監控，法規要求（法國），外在變數 	請輸入法國政府每年訂定的薪資與「社會安全」最高限額相關資訊。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
URSSAF 表	URSSAF_TABLE_FRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），URSSAF 表	設定 URSSAF 代碼。URSSAF 是法國管理的一種，用來收集員工與僱主的「社會安全」提撥。此表儲存當地 URSSAF 辦事處的代碼。
CPAM 表	CPAM_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），CPAM 表，CPAM 表	修改或新增 CPAM ID 到您的水力資源系統。
CRAM 表	CRAM_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），CRAM 表，CRAM 表	修改或新增 CPAM 代碼到您的水力資源系統。
工時類型	HOURS_TYPE_FRA	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），時數類型，工時類型	定義用來追蹤法國員工工作時數資訊的工時類型。
職業病表（法國）	OCC_ILLNESS_FRA	設定 HRMS，相關產品，員工團隊管理，健康與安全，職業病表（法國），職業病表（法國）	輸入法國職業病代碼。

維護 INSEE 代碼

存取「INSEE 表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），INSEE 表）。

INSEE 表

INSEE 代碼: 231a

國家統計與經濟研究所 (INSEE) 代碼

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*描述:

CEO of large company (500 , em

簡短描述:

CEO of lar

*生效日期:

2004/01/01

*狀態:

有效

☐ 特殊能力

人員種類:

220

管理者

CEO of large company (500 , employees and more)

備註:

「INSEE 表」頁面

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

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

- 特殊能力

如果此 INSEE 代碼代表該職務要求特殊能力，請選取此項目。
透過職務代碼指派給員工的 INSEE 代碼，若其核取方塊為選取狀態，則「法國殘障」報告無法將此員工列為殘障名單。
- 人員種類

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

輸入薪資與社會安全最高限制資訊

存取「外在變數」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），外部變數）。

外在變數

外在變數:01

Leg&Reg 報告參數

搜尋 | 檢視全部 第一項1 / 1 最後一項

生效日期:2000/01/01

最低薪資:6175.87

零售價格指數:

保障薪資下限:6175.87

殘障人員報告比率:0.06

社會安全最高限額

社會安全最高限額 A:14700.00

社會安全最高限額 B:58800.00

社會安全最高限額 C:117600.00

「外在變數」頁面

您輸入的值，可讓「PeopleSoft 人力資源」作為薪資處理的參照。

法規報告參數

- 最低薪資、零售價格與保證的薪資下限

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

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

社會安全最高限額

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

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

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

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

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

定義工時類型代碼

存取「時數類型」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），時數類型，時數類型）。

工時類型

工時類型					自訂 搜尋		第一項 ◀ 1-4 / 4 ▶ 最後一項	
	工時類型	描述	簡短描述					
1	2*8	2*8 Hours	2*8 Hours	+	-			
2	3*8	3*8 Hours	3*8 Hours	+	-			
3	IND	Individual Hours	IND	+	-			
4	STA	Standard Hours	Standard	+	-			

「工時類型」頁面

工時類型

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

工時類型	描述
3*8	表示班別工作模式。例如在製造或工業部門，產品 24 小時都在生產。生產線員工分為三個群組，彼此輪流換班，每天工作八小時。例如，這些員工每隔一個月就會換到不同的群組。在晚上 12 點到早上 8 點這個班別工作的員工會換到早上 8 點到下午 4 點的班別。這類型的工 作排程帶給這些員工許多個人生活上的限制，因此通常會支付班別獎金。
2*8	與 3*8 選項工作模式相同，差別是這個選項只有兩個工作班別。
STA	指示工作時數按照一般工作模式，採用「職務資訊」頁面所示的工作標準時數。
IND	指示員工的時數按照個人化的模式，與公司預設的標準標準時數不同。請在「職務資訊」頁面的「標準時數」欄位中指示這個時數。這個欄位用於「法國員工」報告（貿易/服務業「員工調查」的指示項 413）。

輸入法國職業病代碼

存取「職業病表（法國）」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊監控，健康與安全，職業病表（法國），職業病表（法國））。

職業病表 (法國)

職業病

搜尋 | 檢視全部

第一項

1-3 / 7

最後一項

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

「職業病表 (法國)」頁面

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

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

職業殘障 輸入您要在系統中追蹤的職業病代碼。

(德國) 設定德國員工團隊表格

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

本節提供德國社會保險概述並討論如何：

- 定義意外事故保險代碼。
- 輸入德國國家資料傳輸代碼。

瞭解意外事故保險

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

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

用於設定德國員工團隊表格的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
意外事故保險表	ACCDT_INS_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），意外事故保險，意外事故保險表	定義德國員工的意外事故保險代碼。
意外事故保險地址	ACCDT_INS2_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），意外事故保險，意外事故保險地址	輸入意外社會保險供應商的地址資訊。
意外事故保險上傳	HRDE_AI_UPLOAD	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），意外事故保險，意外事故保險上傳	上傳欲使用的 UVGT 與 UVSD 檔。
BA 代碼 (Bundesanstalt für Arbeit 代碼)	BA_CD_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），BA 代碼，BA 代碼	新增或更新聯邦政府勞工署 (Bundesanstalt für Arbeit, BA) 職務代碼。 PeopleSoft 會維護「BA 代碼」表以方便您新增或更新。所有職務代碼由德國 - 聯邦勞工局發佈 (Bundesanstalt für Arbeit)，德國 - 聯邦勞工局位於 Verzeichnis der Berufsbezeichnungen 且所有職務代碼對「德國聯邦勞工局」的報告是必須的。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
職責代碼	FUNCTION_CD_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），職責代碼，職責代碼	新增或維護職務代碼，以對您的德國員工團隊執行統計分析。例如，您可以利用此處建立的代碼檢查員工團隊中包含多少顧問、高階主管、支援員工或業務代表。
國家資料傳輸表	NATION_DUVO_TABLE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），國家資料傳輸，國家資料傳輸	新增或更新國家服務與薪酬規範資訊。
行業審查	INDUST_INSP_GER	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），行業審查，行業審查	設定與貴組織地點相關的德國行業審查代碼。 注意： 行業審查代碼無生效日期且無任何狀態。
社會保險單位	SI_UNIT_GER	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），社會保險單位，社會保險單位	設定與貴組織地點相關的德國社會保險單位代碼。

定義意外事故保險代碼

存取「意外事故保險 - 意外事故保險表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），意外事故保險，意外事故保險表）。

意外事故保險表(T)

意外事故保險地址(A)

意外事故保險上傳(U)

意外事故保險：

CH

資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期：

1900/01/01

31

*狀態：

有效

+

-

*描述：

化工業職業協會

簡短描述：

化工業職業

意外險限制：

貨幣：

資料

自訂 | 搜尋 |

第一項

1 / 1

最後一項

	危害	描述	危險類別		
<input type="checkbox"/>	1	040	放射性材料的生產/處理/重新處理過程	1.50	<div><div>+</div><div>-</div></div>

「意外事故保險 - 意外事故保險表」頁面

危害

輸入危害類型的代碼。

注意：德國的危害代碼是由德國政府所制定並將其標準化。

危害類別

輸入所涵蓋危害的類別或程度。

輸入德國國家資料傳輸代碼

存取「國家資料傳輸」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（德國），國家資料傳輸，國家資料傳輸）。

國家服務與薪酬規範

國籍關鍵碼:

000

*描述:

德國

簡短描述:

德國

國籍:

德國人

國籍代碼:

D

國家/地區:

DEU

OECD 國家/地區

歐盟國家

「國家資料傳輸」頁面

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

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

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

國籍	輸入代表國家的國籍。例如，代表荷蘭的國籍就是荷蘭。
國籍代碼	「資料傳輸指引」為每個國籍關鍵碼指定一組由兩個字元組成的國籍代碼。這些國籍代碼與存放在「國家/地區」表中三個字元的 ISO 國家代碼不同。
國家/地區	指示與「資料傳輸指引」國籍關鍵碼相關的 ISO 國家/地區代碼。
OECD 國家/地區(經濟合作暨發展組織國家/地區)	選取以便指示國籍關鍵碼是用於 OECD 國家/地區。德國仔細規範非 OECD 國家/地區的公民（如伊拉克）可以從事的產業類型。例如，非 OECD 國家/地區公民不得從事國防相關產業，也不得服務於生產保護性的貿易科技相關產品的公司。
注意： 「國家/地區」表中的 ISO 國家/地區與「國家資料傳輸」表上的國籍關鍵碼不一定具有一對一的關係。「德國資料傳輸指引」在國籍上的區分對於 ISO 國家/地區標準並無直接關係。	
歐盟國家/地區	選取以指示這是歐盟國家/地區。歐盟國家/地區的員工必須追蹤，向德國社會保險機構報告。

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

(義大利) 設定義大利員工團隊表

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

本節討論設定義大利員工團隊表，以及如何：

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

用於設定 (義大利) 員工團隊表格的頁面

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

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

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

定義 INPS 代碼

存取「NPS 代碼」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（法國），INPS 代碼，INPS 代碼）。

INPS 代碼

INPS 代碼: KIINPS020

INPS

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期:

1980/01/01

*狀態:

有效

+ -

*描述:

BUSINESS INSTITUTE 2

簡短描述:

Inps Cd 20

INPS 活動描述:

CREDITO

INPS 職位代碼:

KI03

INPS 地址:

7001

ROMA EUR

統計控制代碼:

020

INPS 財政代碼:

INPS020KI2

授權號碼:

13579

Istat 代碼:

300

地址

國家/地區:

ITA

義大利

地址:

Via A. Gramsci, 21
11320 Roma (RM)

編輯地址

「INPS 代碼」頁面

- INPS 活動描述

輸入報告於 INPS 宣告的公司活動描述。
- INPS 職位代碼

輸入公司 INPS 職位代碼。
- INPS 地址

選取公司必須將宣告傳送到的 INPS 位置。在「INPS 位置」頁面上設定 INPS 位置代碼。
- 統計控制代碼

輸入報告於 INPS 宣告的統計控制代碼。

- INPS 財政代碼

輸入公司財政代碼。
- 授權號碼

輸入報告於 INPS 宣告的「授權代碼」。
- Istat 代碼

輸入報告於 INPS 宣告的 Istat 代碼。

定義年資通知期間

存取「年資通知期間」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（義大利），年資通知期間，年資通知期間）。

年資通知期間

集合 ID: ITA

勞資協議: KI01

勞資協議

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

生效日期: 1980/01/01

狀態: 有效

描述: Credito e finanza

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

種類	子種類	子種類 2	開始年資	目標年資	通知天數	日期類型		
1			0	0	0		+	-

「年資通知期間」頁面

- 種類

選取此勞資協議通知套用的職務種類。
- 子種類

選取此勞資協議通知套用的職務子種類。
- 子種類 2

選取此勞資協議通知套用的職務子種類 2。
- 開始年資

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

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

以天數方式將年資輸入此期間。例如，勞資協議可能要求受僱超過 6 個月但少於 12 個月的員工，會有行事曆天數 30 天的通知期間。
- 日期類型

指示通知是否使用工作天數或行事曆天數。

(日本) 設定公司間調動公司資料

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

本節概述公司間調動之公司資料的設定，並描述如何設定公司間調動的公司資料。

瞭解設定公司間調動的公司資料

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

設定日本公司間調動的公司資料：

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

用於設定公司間調動公司資料的頁面

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

設定公司間調動的公司資料

存取「公司內部調動主管/部門」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (日本)，公司內部調動主管/部門，公司內部調動主管/部門)。

公司內部調動外部公司/部門

外部公司:

JS1

公司記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期:

1990/01/01

31

+

-

*狀態:

有效

▼

*描述:

RadishSoft, KK

簡短描述:

RSFT

部門資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項

1-3 / 6

最後一項

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

「IC 調動外部公司/部門」頁面

生效日期必須早於任何公司間調動生效日期才能調動至外部公司，且狀態選項必須為有效。

輸入部門資訊群組方塊中的必要列。

(馬來西亞與新加坡) 設定新加坡和馬來西亞的節日加給宗教信仰表格

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

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

用於設定新加坡和馬來西亞節日加給宗教信仰的頁面

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

(紐西蘭) 設定紐西蘭殘障代碼

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

用於設定紐西蘭殘障代碼的頁面

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

(西班牙) 設定西班牙員工團隊表

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

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

本節將探討如何：

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

用於西班牙員工團隊表格的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
國家/地區代碼表	SOCS_CNTRY_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），國家/地區代碼表，國家/地區代碼表	輸入對社會安全報告有效的國家/地區代碼。
行業活動表	INDUSTRY_ACT_CD_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），行業活動表，行業活動表	輸入行業活動代碼和描述。行業活動代碼有助於確認僱主社會安全號碼。
保險公司表	INSUR_COMP_CD_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），保險公司表，保險公司表	輸入保險公司描述和地址資訊。
社會安全風險代碼	SOCS_RISKCD_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全風險代碼，社會安全風險代碼	檢視適用於貴組織員工的風險代碼。
基準	SOCS_SCHEME_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全計劃表，計劃	複查或定義社會安全最高和最低權利，以及複查或定義每個社會安全計劃的最低時薪。
工作群組	SOCS_WRKGRP_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全計劃表，工作群組	依工作群組定義社會安全基準的上限和下限，以及用來計算兼職員工社會安全基準的時薪下限。
提撥	SOCS_CONTRIB_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全計劃表，提撥	定義用於社會安全計算之員工和僱主的提撥比率以及百分比。
社會安全職業代碼	SOCS_OCCUPATN_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全職業代碼，社會安全職業代碼	定義社會安全職業代碼。
公司設定	SOCS_SETUP_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全公司設定，公司設定	輸入特定的公司資訊，包括針對社會安全目的所需要的資料。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
銀行業務設定	SOCS_SETUP_2_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全公司設定，銀行業務設定	輸入給付類型與特定的銀行資訊。
社會安全資料	SOCS_DATA_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全資料，社會安全資料	定義將 FDI 醫療報告資料轉送至社會安全機構的時間限制。
僱用中心表	HIRING_CENTER_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），僱用中心表，僱用中心表	定義將附加至「合約資料」頁面上要員工人事記錄的僱用中心。 您是以僱用中心來連結每個西班牙員工。

輸入社會安全報告的國家/地區代碼

存取「國家/地區代碼表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），國家/地區代碼表，國家/地區代碼表）。

國家/地區代碼表				
社會安全國家/地區代碼				
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-5 / 12 最後一項				
國家/地區	描述	社會安全國家/地區代碼		
1 BEL 	比利時	056		
2 DEU 	德國	276		
3 DNK 	丹麥	208		
4 ESP 	西班牙	724		
5 FRA 	法國	250		

「國家/地區代碼表」頁面

國家/地區

輸入 ISO 國家/地區代碼。

社會安全國家/地區代碼

輸入用於社會安全報告的國家/地區代碼。

輸入行業活動代碼

存取「行業活動表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），行業活動表，行業活動表）。

行業活動表

行業活動代碼: 501

行業活動代碼

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: Construction

簡短描述: Constructn

社會安全比率

IMS 風險比率:

IT 風險比率:

總比率:

「行業活動表」頁面

輸入行業活動的生效日期、狀態、描述及簡短描述。

社會安全比率

輸入 Invalidez, Muerte y Supervivencia(IMS) 與 Incapacidad Temporal(IT) 風險的百分比。針對尚未被指派職業代碼的受款人，「PeopleSoft 全球薪資 - 西班牙」會使用這些百分比來計算 IMS 與 IT 提撥。

輸入保險公司描述和地址資訊

存取「保險公司表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），保險公司表，保險公司表）。

保險公司表

保險公司代碼:061

*描述:FREMAP

簡短描述:FREMAP

保險 ID:

地址

國家/地區:ESP🔍 西班牙

地址:大道 General Peron, 45. 17-28019- Madrid. Madrid

編輯地址

「保險公司表」頁面

編輯地址 按一下以輸入或修改地址資訊。

檢視風險代碼

存取「社會安全風險代碼」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全風險代碼，社會安全風險代碼）。

社會安全風險代碼

社會安全風險代碼:004

社會安全風險代碼

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期:2007/01/01📅

狀態:無效

+ -

*描述:葡萄園 (Rioja)

IWS 風險比率:0.98

IT 風險比率:1.95

總比率:2.93

「社會安全風險代碼」頁面

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

121

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

PeopleSoft 系統提供所有社會安全風險代碼作為系統資料。

社會安全風險代碼	您在存取頁面時輸入的代碼，代表本頁面定義的代碼。
IMS 風險比率(Riesgo de Invalidez/Muerte/Supervivencia)	顯示適用於這個社會安全風險代碼的 IMS 風險比率。西班牙政府指定 IMS 風險比率代碼來評估工作上的殘障、死亡或存活風險。
IT 風險比率(Riesgo de Incapacidad Temporal)	顯示適用於這個社會安全風險代碼的 IT 風險比率。西班牙政府指定 IT 風險比率代碼來評估工作上暫時性殘障的風險，例如礦工的呼吸問題或建築工人傷害。
總比率	系統會自動計算總比率、IMS 風險比率的總合，以及 IT 風險比率。

定義社會安全最高限額的上限與下限

存取「計劃」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全計劃表，計劃）。

計劃(S)工作群組(W)提撥(C)

計劃 ID:0111貨幣:ESP

計劃搜尋 | 檢視全部第一項1 / 1最後一項

*生效日期:2001/01/01

狀態:有效

*描述:一般訓練計劃

簡短描述:一般訓練計劃

下限:84150.00

上限:415950.00

時薪下限:419.00

「計劃」頁面

下限輸入用來計算職業意外事故撥款基準的金額下限。

上限輸入用來計算職業意外事故撥款基準的金額上限。

時薪下限

輸入用來計算兼職員工職業意外事故撥款基準。

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

依工作群組定義社會安全基準的上限與下限

存取「工作群組」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全計劃表，工作群組）。

計劃 ID:	0111	貨幣:	ESP		
生效日期:	2001/01/01	狀態:	有效		
下限:	84150.00	上限:	415950.00		
時薪下限:	419.00				
社會安全工作群組	描述	頻率	金額下限	金額上限	最低時薪 (兼職)
1 01	工程師以及文學士與理學士	每月	125430.00	415950.00	627.00
2 02	技術、專家與工作室工程師	每月	104040.00	415950.00	520.00
3 03	行政與工作室經理人員	每月	90450.00	414950.00	453.00
4 04	無學位的助理	每月	84150.00	415950.00	419.00
5 05	白領上班族	每月	84150.00	396060.00	419.00

「工作群組」頁面

您檢閱「計劃」頁面的時薪權利後，可以使用「工作群組」頁面來檢視和更新正式員工的最高和最低基準，並使用最低時薪來計算兼職員工的撥款基準。如果您需要對一般計劃以外的計劃定義薪資和百分比，也可以在這個頁面上進行。

社會安全工作群組

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

頻率

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

金額下限

輸入用來計算常見意外事故撥款基準的金額下限。

金額上限

輸入用來計算常見意外事故撥款基準的金額上限。

最低時薪（兼職）

輸入用來計算兼職員工常見意外事故撥款基準的時薪下限。

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

定義提撥的比率和百分比

存取「提撥」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全計劃表，提撥）。

計劃(S)工作群組(W)提撥(C)

計劃 ID:0111貨幣:ESP

計劃

搜尋檢視全部第一項1 / 1最後一項

生效日期:2001/01/01狀態:有效

+

-

下限:84150.00上限:415950.00時薪下限:419.00

提撥

搜尋檢視全部第一項1 / 6最後一項

*提撥 ID:001

*描述:一般正式員工

簡短描述:G.E.R.

提撥類型:百分比社會安全號碼類型:正式

提撥概念

自訂搜尋檢視全部1-6 / 6第一項最後一項

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

「提撥」頁面

如果您需要對一般計劃以外的計劃定義薪資和百分比，也可以在這個頁面上進行。

提撥 ID

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

可能的提撥 ID 值為：

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

注意：您必須將各個員工與「計劃」和「社會安全提撥 ID」建立關聯。

社會安全號碼類型

選取下列其中一個值：

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

提撥類型

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

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

重要！對於正式員工，應該固定選取百分比。對見習生和受訓者則固定選取比率。

概念	<p>指示系統在「提撥 - 概念」方格中指示與員工或僱主提撥比率對應的提撥類型。可能的值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 一般情況 • FOGASA • 非結構性超時工作 • 終身殘障 D & S • 職業訓練 • 結構性超時工作 • 暫時傷殘 • 失業
僱主比率	<p>顯示與列在方格左直欄的概念相關的僱主提撥比率。定義新的比率時，請在這個欄位中輸入比率。</p> <hr/> <p>注意：只有見習生和受訓者的提撥是固定比率。</p> <hr/>
僱主百分比	<p>顯示與列在方格左直欄的概念相關的僱主提撥比率。正式員工的社會安全提撥是以撥款基準的百分比來計算的。定義新的百分比時，請在這個欄位中輸入百分比。</p>
員工比率	<p>顯示與列在方格左直欄的概念相關的員工提撥比率。定義新的比率時，請在這個欄位中輸入比率。</p>
員工百分比	<p>顯示與列在方格左直欄的概念相關的員工提撥百分比。正式員工的社會安全提撥是以撥款基準的百分比來計算的。定義新的百分比時，請在這個欄位中輸入百分比。</p>

定義社會安全職業代碼

存取「社會安全職業代碼」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全職業代碼，社會安全職業代碼）。

社會安全職業代碼

職業代碼: C

職業代碼

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期:

2009/01/01

31

*狀態:

有效

+

-

*描述:

病假與特殊勞資關係

定義:

Sickness and special labor relationships

↗

IMS 風險比率:

0.85

IT 風險比率:

0.35

總比率:

1.20

「社會安全職業代碼」頁面

輸入職業代碼的生效日期、狀態、描述及簡短描述。

輸入 Invalidez, Muerte y Supervivencia(IMS) 與 Incapacidad Temporal(IT) 風險的百分比。
「PeopleSoft 全球薪資 - 西班牙」使用這些百分比計算 IMS 與 IT 提撥。

輸入社會安全公司資訊

存取「公司設定」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，職業安全公司設定，公司設定)。

公司設定(C)		銀行業務設定(B)	
公司: KE1 Business Institute - Spain		財政 ID 代碼: B81473118	
<div>公司資料</div> <div>搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項</div>			
生效日期:	2000/01/01		
社會安全國家/地區代碼:	724	Spain	
主要社會安全號碼:	46765432155	GBI - Valencia	
FT 減少的 SSN:			
處理標籤資料			
授權關鍵碼:	25689451		
聯絡資料			
員工 ID/姓名:	KE0001	Antonio Rodriguez Salgado	
聯絡人電話:		聯絡人傳真:	
異動資料			
防範性:	事業擁有者		

「公司設定」頁面

社會安全國家/地區代碼	輸入此公司的社會安全國家/地區代碼。
主要社會安全號碼	輸入由「社會安全一般庫務」提供的關鍵碼，以便在電子檔案傳輸期間識別貴公司，並存取共用網路。
傳送處理程序代碼	請選取公司提交社會安全報告給「社會安全一般庫務」的方法。值為：MS DOS, Magnetic D或 Winsuite。Win 套件 是公務系統，以「社會安全出納單位」提供的軟體傳送包含每月報告和人力資源變更的純文字檔以及薪資純文字檔（例如由「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」產生的純文字檔）。
授權關鍵碼	輸入授權關鍵碼以便存取由「社會安全一般庫務」提供的 Win 套件。

異動資料

防範性

- 指定公司所用勞工風險預防管理的種類。有效值為：
- 事業擁有者：公司承擔責任。填入 <asunpersona> 標記。
 - 指定員工：由指定員工管理。填入 <trabdesigna> 標記。
 - 外部：由公司外的外部服務管理。填入 <serprevpro> 標記。
 - 內部：由公司內的服務組織管理。填入 <serprevaje> 標記。
 - 無：公司不管理勞工風險預防。填入 <ninguna> 標記。
 - 共用：由數個服務聯和管理。填入 <serprevman> 標記。

輸入社會安全銀行資訊

存取「銀行業務設定」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全公司設定，銀行業務設定）。

公司設定(C)

銀行業務設定(B)

公司：

KE1 Business Institute - Spain

財政 ID 代碼：

B81473118

公司資料

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期：

2000/01/01

BT

銀行帳號資料

給付類型：

電子支付

轉出銀行：

KE01

BSCH

持有者姓名：

Bussines Institute SL

轉出銀行 (償還)：

KE02

BBVA

持有者姓名：

Bussines Center SL

社會安全號碼僱主置換

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

銀行資料(B)

銀行資料(B)

聯絡人資料(C)

社會安全號碼	描述	轉出銀行 ID	描述	持有者姓名	給付類型		
01123456727	GBI - Álava				電子支付	+	-

「銀行業務設定」頁面

銀行帳號資料

轉出銀行	輸入公司藉以支付社會安全提撥之銀行的名稱。
持有者姓名	輸入公司在銀行使用的名稱。

定義 FDI 資料的社會安全時間限制

存取「社會安全資料」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），社會安全資料，社會安全資料）。

社會安全性資料

社會安全資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期:

2000/01/01

31

狀態:

有效

+

-

Win 套件

*WS 檔案版本:

5.4.1

FDI 安全天數

*病假證明:

5

*出院:

5

*確認證明:

5

「社會安全資料」頁面

WS 檔案版本	此欄位指定社會安全機構用來報告之 Winsuite 軟體的版本。當此軟體更新時，您必須更新檔案版本。
病假證明	指定收到來員工的病假證明後，將病假證明資料轉送至社會安全機構的時間限制（以天數計）。若您選取「建立 FDI 檔案（西班牙）」頁面上的「新增安全期間」核取方塊（在以下章節討論），則系統會將含病假證明資料的檔案轉送到機構的日期（系統日期）與缺勤開始日期作比較。若檔案轉送日期與缺勤開始日期間的天數超過病假證明的時間限制，則系統會在「建立 FDI 檔案（西班牙）」頁面上將員工標示為「逾時」。

出院

指定收到來員工的出院證明後，將出院資料轉送至社會安全機構的時間限制（以天數計）。若您選取「建立 FDI 檔案（西班牙）」頁面上的「新增安全期間」核取方塊（在以下章節討論），則系統會將含出院證明資料的檔案轉送到機構的日期（系統日期）與缺勤結束日期作比較。若檔案轉送日期與缺勤結束日期間的天數超過出院證明的時間限制，則系統會在「建立 FDI 檔案（西班牙）」頁面上將員工標示為「逾時」。

確認證明

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

定義西班牙僱用中心

存取「僱用中心表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），僱用中心表，僱用中心表）。

僱用中心表

僱用中心代碼:KE1

僱用中心

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期:

1980/01/01

*狀態:

有效

*描述:

General Hiring Center

簡短描述:

General

負責人 ID:

KE0001

Antonio Rodriguez Salgado

責任角色:

Representative

失業服務處:

INEM

簽署城市:

Madrid

「僱用中心表」頁面

- 僱用中心代碼

您在存取頁面時輸入的僱用中心代碼。
- 負責人 ID

選取貴組織中負責在僱用中心簽署僱用合約的員工 ID。
- 責任角色

輸入您在「負責人 ID」欄位指定之人員的職務職責描述。

失業服務處

輸入這個僱用中心失業服務處的描述。

簽署城市

西班牙合約必須加蓋簽署合約的城市名稱和日期。在此輸入城市名稱。

(巴西) 設定巴西機構

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

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

注意：所有巴西機構必須從屬於某公司。

本節將探討如何：

- 輸入機構 ID 代碼。
- 設定機構。
- 針對集中化資料為機構分組

用於設定機構的頁面

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

輸入機構 ID 代碼的類型

存取「機構 ID 類型 (巴西)」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，機構 ID 類型 (巴西)，機構 ID 類型 (巴西))。

機構 ID 類型 (巴西)					
國家/地區: BRA 巴西					
身分證字號類型					
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-6 / 9 最後一項					
類型	預設	描述	簡短描述	ID 格式	
CAGED	<input checked="" type="checkbox"/>	CAGED 授權	CAGED	99.99-999	+ -
CAIXA	<input type="checkbox"/>	CAIXA	CAIXA	999999999999999	+ -
CEI	<input type="checkbox"/>	CEI	CEI	999999999999999	+ -
CNAE	<input type="checkbox"/>	CNAE 年度	CNAE	9999999	+ -
CNPJ	<input type="checkbox"/>	CNPJ	CNPJ	999999999999999	+ -
IE	<input type="checkbox"/>	捐獻者州註冊	IE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	+ -

「機構 ID 類型 (巴西)」頁面

- 類型

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

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

指定 ID 代碼的格式。針對 ID 號碼每個位數輸入 9。

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

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

設定機構

存取「其他資訊 - 巴西」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，機構 (巴西)，其他資訊 - 巴西)。

機構地址(A)

電話號碼(P)

其他資訊 - 巴西(B)

機構 ID:

KRC1-1

附加資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

生效日期:

1980/01/01

描述:

Matriz São Paulo

資料

*國家/地區代碼:

3550308

SAO PAULO

*上次登錄號碼:

1

*機構類型代碼:

其他

*註冊類型:

CNPJ

與 CNPJ 相關聯:

法定報表公司名稱

☒ 公司

☐ 機構

PIS 資料

☒ 機構負責人 - 依協議

日期:

2002/01/01

CAIXA 代理機構:

2277

「其他資訊 - 巴西」頁面 (1/3)

RAIS 資料

RAIS 機構字首:00

業主數量:2

自有服務百分比:5

廚房管理百分比:4

餐費協議百分比:3

運輸餐百分比:2

食品發放 %:1

供給協議百分比:

☐ 結束 RAIS 活動

☒ PAT 參與選擇權

聯合代碼提醒

相關:KR1Sind. Proc. Dados - São Paulo

相關金額:100000.00

聯合:KR2Sind. Proc. Dados - Rio

聯合金額:200000.00

社會福利:KR1Sind. Proc. Dados - São Paulo

社會福利金額:300000.00

聯盟:KR2Sind. Proc. Dados - Rio

聯盟金額:400000.00

GPS/SEFIP 資料

GPS 支付代碼:2100

SAT 代碼:3322

FPAS 代碼:551

協力廠商代碼:1524

社會安全協力廠商 %:3.00

近 15 年 SAT %:10.00

工作風險百分比:5.00

近 20 年 SAT %:15.00

公司百分比:20.00

近 25 年 SAT %:20.00

獨立百分比:

慈善免稅百分比:

FAP %:1.0000

「其他資訊 - 巴西」頁面 (2/3)

DIRF 負責人

*DIRF 代表類型:

員工

DIRF 責任歸屬 ID:

KR0001

SEFIP 負責人

*SEFIP 代表類型:

員工

SEFIP 責任歸屬 ID:

KR0001

RAIS 負責人

*RAIS 代表類型:

員工

RAIS 責任歸屬 ID:

KR0001

GRRF 負責人

*代表類型:

代表 ID:

聯絡人 ID:

caged 負責人

*代表類型:

員工

代表 ID:

機構銀行

轉出銀行 ID:

銀行 ID:

銀行分行 ID:

機構 ID

自訂 | 搜尋 | 第一項 1-4 / 4 最後一項

類型	描述	ID		
CAIXA	CAIXA	12345678901234	+	-
CNAE	CNAE 年度	1234567	+	-
CNPJ	CNPJ	66470907000122	+	-
MCPIS	註冊轉換/PIS	22771234567	+	-

「其他資訊 - 巴西」頁面 (3/3)

- 國家/地區代碼

輸入國家/地區代碼。
- 機構類型代碼

選取機構類型代碼，機構代碼是依據機構大小。值為：微、其他和小。
- 註冊類型

選取公司註冊類型。值為：CNPJ或CEI。

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

PIS 資料

輸入用於產生 Programa de Integração Social(PIS) 報告的資訊。

機構負責人 - 依協議	當您選取此核取方塊時，會顯示「CAIXA 代理機構」欄位。
CAIXA 代理機構	輸入Caixa Economica Federal（聯邦儲蓄銀行）分行的號碼，此分行會產生與 PIS 員工支付（TSO 檔案）所發佈資源相關的檔案。
日期	聯邦儲蓄銀行產生 TSO 檔案所用的資料。

RAIS 資料

輸入用於產生 Relação Anual de Informações Sociais(RAIS) 報告的資訊。

RAIS 機構字首	唯有機構登入顯示 RAIS 為關鍵區別時，需輸入字首。RAIS 指定機構字首。
業主數量	輸入工作於機構的業主數量。
自有服務百分比	輸入自有服務百分比。
廚房管理百分比	輸入廚房管理百分比。
餐費協議百分比	輸入餐費協議百分比。
運輸餐百分比	輸入運輸餐百分比。
食品發放 % (食品發放百分比)	輸入食品發放百分比。
供給協議百分比	輸入供給通知協議百分比。
結束 RAIS 活動	選取以指示機構在基準年度期間結束其活動（此年度為您目前報告之年度）。RAIS 報告使用這項資訊。
PAT 參與選擇權 (Programa de Alimentação do Trabalhador參與選擇權)	選取以在 PAT 中指示機構參與。

GPS/SEFIP 資料

輸入用於產生 Guia de Recolhimento da Previdência Social/ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social(GPS/SEFIP) 報告的資訊。

GPS 支付代碼	輸入公司的社會安全提撥代碼。
SAT 代碼	輸入工作意外事故保險代碼。
FPAS 代碼	輸入 FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) 社會協助與退休金基金代碼。公司活動類型會確認此代碼。 系統會識別所有協力廠商及其指定給此代碼的個別百分比，並產生此機構集合之總百分比。
協力廠商代碼	輸入機構之集合服務的協力廠商代碼。系統使用這些代碼來識別在特定集合中的協力廠商。 SEFIP 報告使用此代碼來取得 GFIP 值。
社會安全協力廠商 % (社會安全協力廠商百分比)	針對特定集合，輸入由協力廠商提撥之社會安全的總百分比。系統使用此值來取得社會安全支付格式 (GPS) 上的「其他實體金額」。
近 15 年 SAT % (近 15 年 SAT 百分比)，近 20 年 SAT % (近 20 年 SAT 百分比)，以及近 25 年 SAT % (近 25 年 SAT 百分比)	輸入僅套用於每個特殊退休個案之合格員工的百分比 (服務年資為 15、20 和 25 年)。系統使用此百分比來取得 INSS 集合總數的特殊退休元件。
工作風險百分比	輸入機構用於識別的普遍工傷百分比。系統使用此百分比來取得 INSS 集合總數的工作風險元件。
公司百分比	輸入百分比，用來取得 INSS 集合總數的公司元件。
獨立百分比	輸入百分比，用來取得 INSS 集合總數的獨立元件。
慈善免稅百分比	輸入百分比，用來取得 INSS 集合總數的慈善免稅元件。
DIRF 負責人	僅針對 Declaração de Informações à Receita Federal (DIRF) 集中化機構完成此群組方塊。
DIRF 代表類型	選取負責產生 DIRF 檔案的責任者是公司、員工或非員工。
DIRF 責任歸屬 ID	輸入負責產生 DIRF 檔案的公司代碼或員工 ID。
SEFIP 負責人	
SEFIP 代表類型	選取負責產生 SEFIP 檔案的責任者為公司、員工或非員工。
SEFIP 責任歸屬 ID	輸入負責產生 SEFIP 檔案的公司代碼或員工 ID。

RAIS 負責人

完成僅用於 RAIS 集中化機構的群組方塊。

RAIS 代表類型(RAIS 代表類 請選取負責產生 RAIS 檔案的責任者為公司、員工或非員工。型)

RAIS 責任歸屬 ID(RAIS 責 請輸入負責產生 RAIS 檔案的公司代碼或員工 ID。任歸屬 ID)

機構銀行

類型 輸入機構 ID 類型。

轉出銀行 ID 輸入機構 ID 。

機構 ID

類型 輸入機構 ID 類型。

ID 輸入機構 ID 。

針對集中化資料為機構分組。

存取「集中化資料 (巴西)」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，集中化資料 (巴西)，集中化資料 (巴西))。

集中化資料 (巴西)

生效日期: 2002/01/01

處理類型: CAGED

集中化資料

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 5 | 最後一項

中央:

Matriz São Paulo

+

-

集中化資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | | 第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

	機構 ID	描述		
1	<input type="text" value="KRC1-1"/>	Matriz São Paulo	<div>+</div>	<div>-</div>
2	<input type="text" value="KRC1-2"/>	Filial Porto Alegre	<div>+</div>	<div>-</div>

「集中化資料 (巴西)」頁面

處理類型	當您新增記錄時，請選取您要集中化的資料類型，例如 SEFIP 或 CAGED。
中央	請輸入針對報告目的建立集中化資料的機構名稱。
機構 ID	請輸入中央會收集其資料的所有機構 ID。

(中國) 設定戶口資料

若要設定戶口資料，請設定「戶口設定（中國）」(HUKOU_SETUP_CHN) 元件。

本節將探討如何：

- 設定戶口類型。
- 設定戶口地點。

用於設定戶口資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
戶口類型	HUKOU_DTL_TYPE_CHN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，戶口設定 (中國)，戶口類型	設定戶口類型。
戶口地點	HUKOU_DTL_LOC_CHN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，戶口設定 (中國)，戶口地點	設定戶口地點。

設定戶口類型

存取「戶口類型」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，戶口設定（中國），戶口類型）。

戶口類型(T)

戶口地點(L)

戶口資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |  | 

第一項 1-6 / 6 最後一項

	戶口類型	描述		
1	LFARMER	本地農民	+	-
2	LPRESIDENT	本地城市居民 - 永久	+	-
3	LTRESIDENT	本地城市居民 - 暫時	+	-
4	NFARMER	非本地農民	+	-
5	NRESIDENT	非本地城市居民	+	-
6	OTHER	其他	+	-

「戶口類型」頁面

使用此頁面可複查與更新戶口類型及其描述。

設定戶口地點

存取「戶口地點」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，戶口設定（中國），戶口地點）。

戶口類型(T)

戶口地點(L)

戶口資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |  | 

第一項 1-4 / 4 最後一項

	戶口地點	描述		
1	BEIJING	北京	<div><div>+</div><div>-</div></div>	
2	SHANGHAI	上海	<div><div>+</div><div>-</div></div>	
3	SHENZHEN	深圳	<div><div>+</div><div>-</div></div>	
4	TIANJIN	天津	<div><div>+</div><div>-</div></div>	

「戶口地點」頁面

使用此頁面可複查與更新戶口地點及其描述。

第4章

瞭解組織關係、員工記錄號碼和多重職務

本章提供組織關係和多重職務的概述。

組織關係

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

組織關係的種類如下：

- 員工。

受僱為組織提供服務並且與組織之間有合法員工關係的人員。

- 暫時性人力。

為組織提供服務的人員，但與組織之間無合法員工關係的人員。

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

- 相關人員 (POI)。
- 非員工亦非暫時性人力，但與組織相關的人員。相關人員可以是：
- COBRA 參與者。
 - 退休金受款人。
 - 股東 - 董事會成員。
 - 股票 - 未受 HR 管理的員工。
 - 「全球薪資」受款人。
 - 「校園解決方案」人員。
 - 外部受訓者。
 - 外部講師。
 - 任何符合您所建立「相關人員」類型的人員。
 - 僱用前即需透過「北美薪資」支薪的應徵者。

注意：受扶養人、受益人、緊急聯絡人，以及未被視為相關人員的健康與安全醫師。

本章僅說明具組織關係的人員。

具組織關係之人員的個人資訊資料

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

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

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

ID 號碼的標籤可以是「員工 ID」、「人員 ID」或「ID」。這些欄位全都參照同一個 ID 號碼。請勿假設標示為「員工 ID」的欄位指的一定是員工。

組織實例

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

請使用下列其中一個元件來建立組織實例：

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

注意：您必須先建立範本，才能使用範本型僱用元件。

- 新增相關人員職務關係 (JOB_DATA_POI)。

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

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

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

相關人員組織實例

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

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

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

範例：有三項組織實例的人員

在 Mario Estevez 開始任職新職位之前，必須先完成協力廠商提供的訓練。為了報銷 Mario 的訓練成本，他需要職務記錄。人力資源管理者使用「新增人員」元件將他新增到系統中，並指派給他 ID 1234。接著管理者會使用「新增相關人員職務」元件為他建立相關人員職務記錄。

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

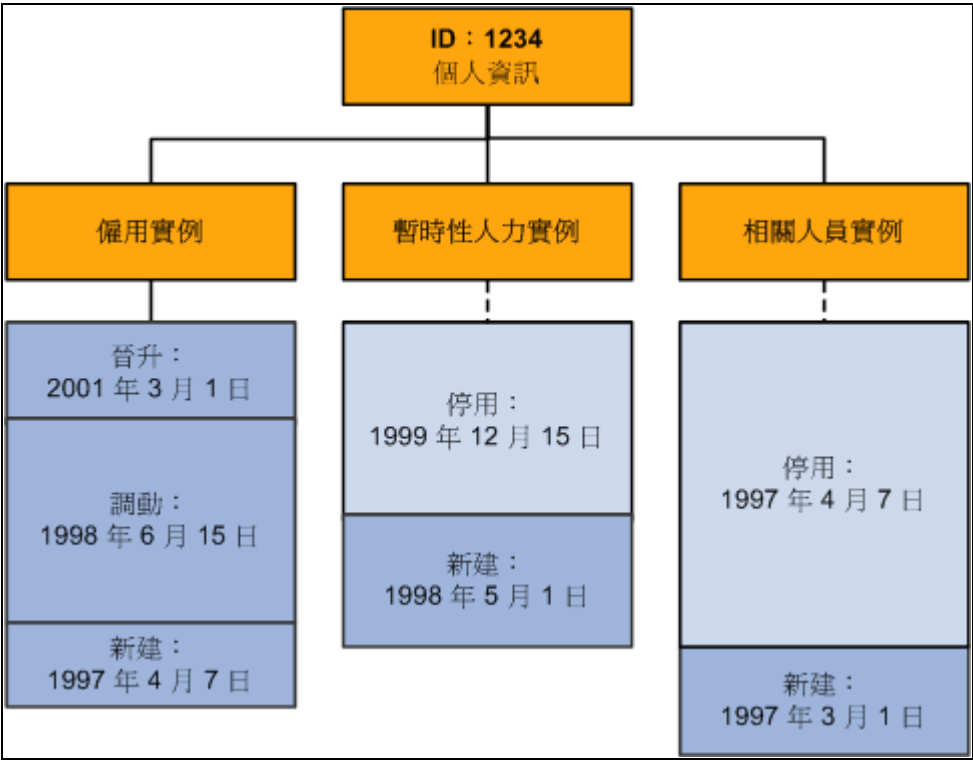
加入公司一年多之後，Mario 擁有參與短期專案的機會。人力資源管理者在「新增暫時性人力」實例元件中為 Mario 建立「暫時性人力」實例。

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

此表列出在 Mario 在過去四年間的職務異動記錄：

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

此圖說明系統如何儲存 Mario 的資料：在人員記錄下會有離職員工、暫時性人力，以及相關人員組織實例，每一個都有自己的事件記錄：



Mario 的員工、暫時性人力與相關人員實例，以及與這些實例關聯的職務記錄

員工記錄號碼

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

當您在以下情況建立一項職務資料記錄時，系統同時也建立一個新的 ERN：

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

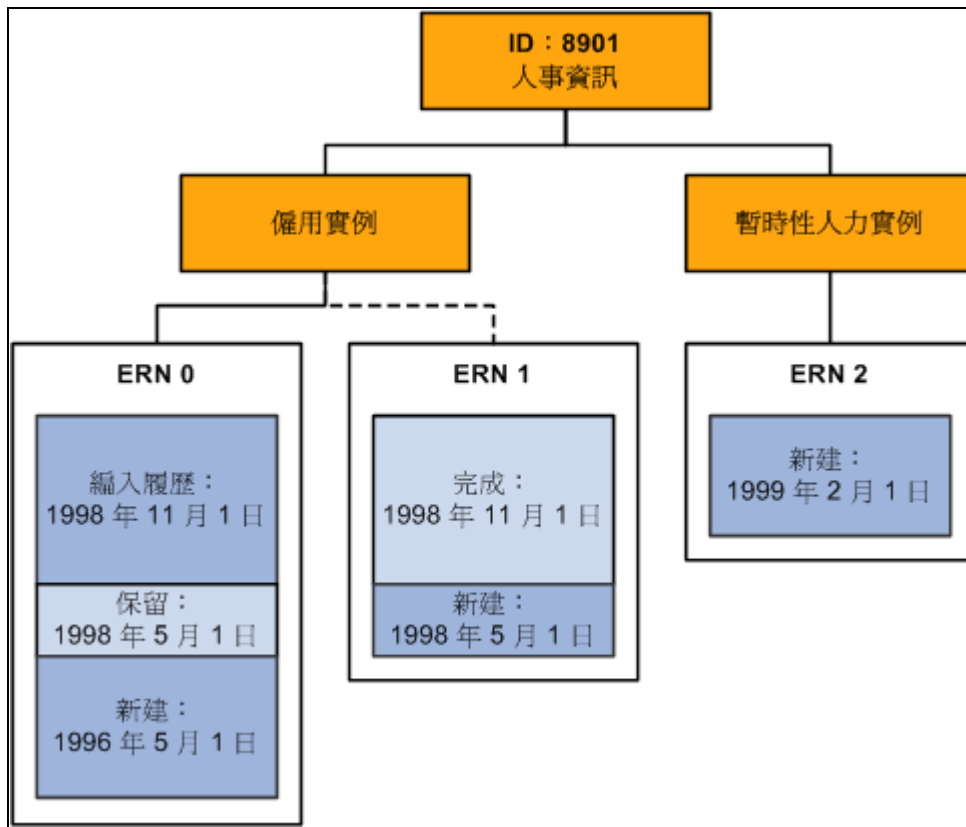
範例：擁有多個「員工記錄號碼」的人員

Sutter 企業的銷售部門僱用 Jan Smith。在公司兩年有了傑出的表現，她在子公司開始了為期六個月的暫時外派，協助新應用程式的啟動。在外派結束時，她返回原來的職務，但是三個月之後，她除了銷售職務之外，也成為了子公司顧問角色。此表列出在三年期間 Jan 的職務記錄變更：

動作日期	僱用實例	暫時性人力實例
1996 年 5 月 1 日	已建立僱用實例。職務記錄識別依： <ul style="list-style-type: none"> • ID：8901 • ERN：0 • 組織關係：員工 	

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

此圖表說明 Jan Smith 在組織關係之下的職務記錄：在人員記錄之下會有離職員工與暫時性人力組織實例。在員工實例下會有兩個員工記錄號碼，在暫時性人力實例下會有個員工記錄號碼。每個員工記錄號碼都有自己的事件記錄：



Jan Smith 的員工與暫時性人力實例，以及與這些實例相關聯的員工記錄號碼

多重職務

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

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

本節探討：

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

多重員工記錄與多重職務的比較

人員可以擁有多個 ERN，並且不擔任多重職務。

人員無多重職務，當他們具備：

- 暫時性人力實例和僱用實例。

此兩個組織實例擁有自己的職務記錄，依唯一的 ERN 來識別每一項記錄。

- 實任職務與臨時職務，其中實任職務已暫停。

人員擁有多重職務當他們具備：

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

注意：多重職務處理不適用於相關人員職務記錄。

多重職務的範例包含以下方法：

多重職務方法	描述
兼任職務（不同職務實例）	<ul style="list-style-type: none"> • 追蹤多重永久僱用關係。 • 每個實例完全獨立 - 終止一個實例不會影響其他實例。兩項員工記錄之間沒有連結。 • 每個實例是使用僱用動作建立（若為暫時性人力則是使用新增）。 • 每個實例可屬於永久或暫時性質。 • 每個實例都有各自的薪資與薪酬資料。可選擇支付其中之一、兩者或都不支付。 • 可使用「福利記錄號碼」結合福利資料。 • 兩個員工記錄號碼都可用於 PeopleSoft 中的比對程序。 • 兩個員工記錄皆為有效。

多重職務方法	描述
其他外派	<ul style="list-style-type: none"> • 其他外派會連結至永久職務（實例）。新的員工記錄會連結至現有員工記錄。 • 其他外派是使用 ADL動作建立的。 • 僅當第一個實例有效（在職、留職停薪、留職留薪、停職、短期休假）時，其他外派才有效。 • 當主要實例終止時，其他外派會自動終止。在現有員工記錄有效的期間內，新的員工記錄才有效。 • 其他外派可在其控制實例的有效狀態期間內隨時完成和復職。 • 其他外派的組織關係類型必須與其控制實例相同。 • 如有需要，其他外派可提升為本身的實例（但其連至原始實例的連結記錄會遺失）。 • 兩個僱追蹤暫時外派，同時維護員工與其本國（或永久）職務的關係。用記錄都可用於 PeopleSoft 中的比對程序。 • 可選擇支付其中之一、兩者或都不支付。 • 兩個員工記錄可同時有效。
全球外派	<ul style="list-style-type: none"> • 追蹤暫時外派，同時維護員工與其本國（或永久）職務的關係。 • 針對車輛、受扶養人、學校、住家、差旅詳細資料以及其他收入和扣除項目提供其他資訊追蹤。 • 其他（外派國）外派會連結至本國職務。新的員工記錄會連結至現有的員工記錄。 • 外派國任務是使用 ASG動作建立的。 • 僅當本國實例有效時，外派國任務才有效。 • 當本國實例終止時，外派國任務會自動終止。若現有員工記錄終止，則這個新的員工記錄會在同一天終止。 • 外派國任務可在其控制實例的有效狀態期間內隨時完成和復職。 • 外派國任務只能用於「員工」關係。 • 外派國任務可提升為自己的實例，但其與原始本國實例之關係的記錄會遺失 - 實際的「追蹤全球外派」記錄內除外。 • 外派國任務沒有自己的薪酬資料。 • 兩個職務都可用於比對。 • 兩個員工記錄皆為有效。

多重職務方法	描述
臨時外派	<ul style="list-style-type: none"> 啟用臨時外派追蹤，同時維護員工與其永久職務的關係。 原始實例會複製到臨時員工記錄，並置於暫停的狀態。您仍可對此暫停的指派套用變更，包括職務現任者更新 – 但永遠不會對此指派執行薪資。只有臨時員工記錄才能給薪。 臨時外派資料會載入原始實例員工記錄。 臨時外派結束時，暫停的實例資料會自其最近生效日期複製回原始員工記錄（只會複製最近生效日期列 – 對其所作變更的記錄仍會留存於暫停員工記錄中，如大量薪資變更）。 現有員工記錄上的資料在臨時僱用期間會暫停。

下表提供多重職務方法，以及初始職務實例與兼任職務間關係的相關資訊：

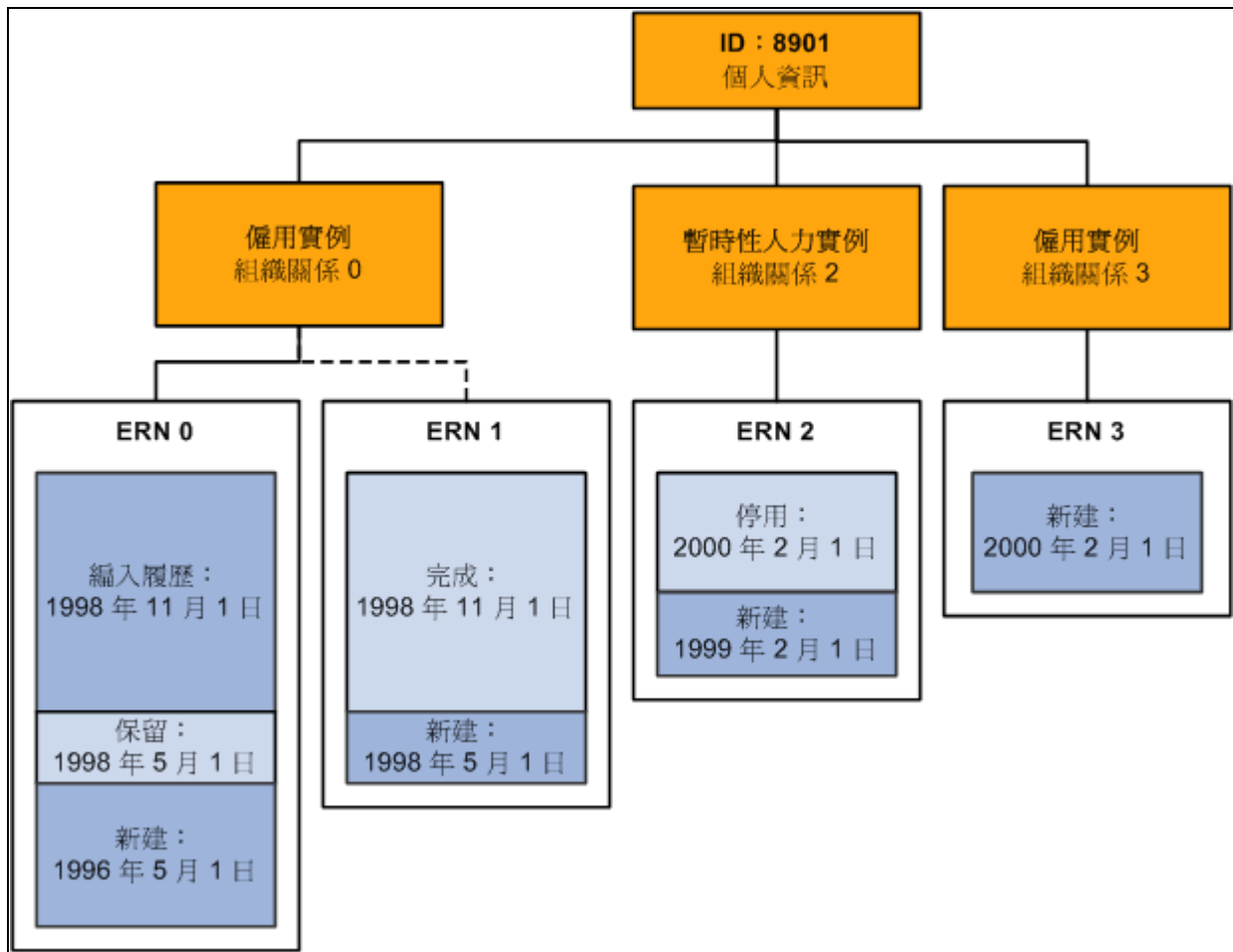
新外派類型	兩個職務皆可為有效	主要實例（本國）必須為有效	兩個職務皆可給薪	職務記錄	職務狀態自動化處理	兩者皆可在職涯比對處理程序中比對
新實例	是	不可用	是	分開	否	是
其他外派	是	是	是	分開	若主要實例終止，則其他職務亦終止	是
全球外派	是	是	僅限本國	分開	若本國終止，則外派國亦終止。	是
臨時外派	是	否 – 僅限臨時外派	僅限臨時	在「實例記錄」中擷取暫存資料	臨時職務完成時可自動恢復暫停的職務。	否

範例：擁有「多重職務」的人員

截至 1999 年 2 月 1 日，當 Jan Smith 開始她與組織間的暫時性人力關係時，Jan Smith 沒有多個職務。她擁有一個有效的僱用職務記錄和一個有效的暫時性人力職務記錄，依它們的 ERN 在系統中做區別。

到了 2000 年 2 月 1 日 Jan 在子公司以暫時性人力的角色擔任顧問職務一年之後，經理人員決定使其成為永久職務。因此除了原始職務記錄之外，還需要建立一項新的僱用職務記錄。Jan Smith 現在擁有多重職務。

此圖表說明了 Jan Smith 在 2000 年 2 月 1 日異動後的組織關係和職務記錄：第二個僱用實例已連同現有的僱用實例與暫時性人力實例一起新增。新的僱用實例有自己的 ERN 與事件記錄：



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

多重職務和 PeopleSoft 人力資源

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

- 為了報告目的，請選擇員工的主要職務。

您並無必要指派主要職務，但您也許會想這樣做，以確保精確的平權動作統計，以及必要用於政府報告的其他資料。

- 員工職務是否共用福利方案，或具有不同福利。

系統提供彈性，讓您混合搭配職務與福利方案。

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

維護多個兼任軍階

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

- 兼任職務或新實例 - 兩個或兩個以上彼此無關的不同永久僱用實例。

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

- 其他外派 - 新的員工記錄連結至現有員工記錄，其中僅當主要僱用實例有效時，其他職務才有效。

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

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

例如，役員外派或外訓，然後回到原先的永久服役據點職務。

多重職務和基本福利

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

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

指定福利套用的主要職務

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

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

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

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

系統內主要職務標誌的用途：

- 決定何時應該取得扣除項目。
- 識別提供服務日期與終止日期的職務。

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

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

將職務分組以決定福利適用資格

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

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

所有的福利註冊對於福利記錄號碼皆為獨特的。

兼任職務上限數目

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

計算福利扣除項目

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

- 主要職務薪資。
- 職務群組的總和薪資。

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

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

套用管理提撥限制

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

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

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

總額百分比扣除項目限制

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

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

多重職務和 PeopleSoft 福利管理

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

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

限定多重職務適用資格

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

- 適用資格準則。
- 分組方法。
- 評估方法。

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

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

- 所有標誌的職務

將帶有在針對福利記錄號碼所選的「主要職務」上選定「併入資格」的所有職務加以分組。
- 福利記錄中含標誌職務

將帶有在事件福利記錄號碼中所選「主要職務」上選定「併入資格」的所有職務加以分組。
- 福利記錄中的主要職務

僅注意事件福利記錄號碼中的主要職務。

決定必須分組的職務時，也會用到適用資格規則的「只考慮在職職務」核取方塊。如果此核取方塊已選取，那麼當「分組方法」是「所有標誌的職務」或「福利記錄中含標誌職務」時，只有有效 Empl_Status（員工狀態）為 A、L、P、W、S 的職務才能加以併入。

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

- 群組中一或多個

群組中至少要有一項職務滿足此規則。
- 群組中的全部

群組中所有職務都必須滿足此規則。
- 總和

群組內所有職務的適用資格欄位資料值總和，必須滿足此規則。

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

- 約當全職人數下限必須等於 1。
- 「分組方法」為「有標誌的職務」。
- 「只考慮在職職務」核取方塊已選取。

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

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

假設「分組方法」是「所有含標誌福利記錄」。接著您所評估的職務群組為 Empl_Rcd (員工記錄) 0 與 Empl_Rcd 1。這些「約當全職人數」欄位的總和為 .75，這並不符合適用資格準則。

福利年資與主要職務

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

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

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

多重職務觸發事件

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

事件有三大主要種類：

- 透過直接變更員工資料可觸發的事件。
- 在「福利管理系統活動」頁面上，以手動方式插入系統的事件。
- 被動事件。

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

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

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

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

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

被動事件與多重職務

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

標示需要重新處理的事件

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

多重職務和 PeopleSoft 北美薪資

多重職務功能對「PeopleSoft 北美薪資」有下列影響：

- 主要給付群組

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

- 單張支票

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

- 扣除項目限制

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

- 工會應付款項

若指定到對應工會代碼的職務已經支付，則工會應付款項僅從收入扣除。

- 公平勞工標準法加班規則

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

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 北美薪資 PeopleBook》

多重職務和 PeopleSoft 退休金管理

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

多重職務與適用資格處理程序

適用資格處理程序一律會產生兩種主要結果：

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

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

多重職務與主要職務記錄

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

1. 置換
2. 涵蓋有效
3. 涵蓋無效
4. 任何有效
5. 任何無效

如果系統在這些種類之一發現多個記錄，則它會選取該種類當中，號碼最小的記錄。

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

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 退休金管理 PeopleBook》

第5章

在 PeopleSoft 人力資源中新增人員

本章探討如何：

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

新增人員

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

本節概述何謂 ID 分配，列舉通用元素，並探討如何：

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

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

瞭解 ID 分配

當您開啟「新增人員」元件時，系統會要求人員 ID。分配 ID 的方法有二：

- 自動

若您使用自動分配 ID 功能，每次您新增人員，系統會按順序新增 ID。

系統會在「安裝表 - 上次指定的 ID」頁面上維護上次指定的 ID。

- 手動

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

只有手動分配 ID 才能在 ID 中加入英數字元。

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

此元件中使用的通用元素

吸煙者與基準日期

指示人員是否為吸煙者並輸入該員工開始抽煙的日期。人員的吸煙者狀態會影響「Peoplesoft Enterprise 人力資源管理基本福利」的福利適用資格和薪酬的決定，且必須經過管理報告。

族群

選取族群。在「族群」頁面上設定族群。

(澳洲) 平權動作報告和 ATSI (原住民和托雷斯海峽島嶼居民) 代碼來自此頁面。

(美國) 這些值來自「美國聯邦公平就業機會」種族分類。使用族群資訊來編譯機構的平權動作計劃並產生多份公平就業機會 (EEO) 報告。

(英國) 值依據「英國公平就業機會」種族分類。

兵役狀況

輸入人員的兵役狀況。

優先

選取人員喜好的電子郵件地址或電話號碼。

用於新增人員的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
背景詳細資料	PERSONAL_DATA1	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，背景詳細資料	輸入姓名與其他背景資訊。
編輯姓名	NAME_DFT_SEC	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，背景詳細資料 按一下「背景詳細資料」頁面上的「新增姓名」連結。	編輯並重新整理姓名資訊。
Contact Information (聯絡人資訊)	PERSONAL_DATA2	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，聯絡資訊	輸入或編輯人員的聯絡資訊。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
地址記錄	ADDR_HISTORY_SEC	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，聯絡資訊 按一下「聯絡資訊」頁面上的「新增地址詳細資料」連結。	輸入地址的生效日期、國家/地區及狀態，並在進行變更後重新整理地址資料。
編輯地址	EO_ADDR_SEC	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，聯絡資訊 按一下「聯絡資訊」頁面上的「新增地址詳細資料」連結，然後按一下「地址記錄」頁面上的「更新/檢視地址」。	編輯地址資訊。
區域	PERSONAL_DATA3	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，區域	輸入國家/地區特定的個人資訊。
加拿大身分資料	CAN_SELF_ID_DATA	按一下「區域」頁面上的「身分資料」連結。 只有具有「加拿大身分資料」頁面存取權的使用者才能看見此連結，使用內建的「加拿大 HR 管理機密資料」的角色即可授與此存取權。	輸入人員的加拿大種族資料，包括人員是否為少數族群，以及是否為原住民。 注意： 確定此頁面是否受適當的保護，足以保護此資料的機密性。
組織關係	PERSONAL_DATA4	員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，組織關係	選取要為此人員建立的組織關係與核對清單。
更新個人未來資料。	PRCSRUNCNTL	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，更新個人資料 - 未來	請在過午夜後立即執行此處理程序以更新「個人資料」元件。處理程序會以目前不在元件中的新有效資訊更新資料。 「更新個人資料 - 未來」處理程序會執行 HR_PERSDATA 應用引擎程式。

輸入姓名與背景資料

存取「背景詳細資料」頁面（員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，背景詳細資料）。

背景詳細資料(B)

聯絡資訊(C)

區域(R)

組織關係(O)

人員 ID: NEW

主要姓名

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

2010/12/14

31

+ -

*格式類型:

英國

+

顯示姓名:

新增姓名

背景資訊

出生日期:

31

0 歲 0 月

出生國家/地區:

USA

美國

出生所在州/省:

出生地:

☐ 放棄資料保護

背景記錄

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

2010/12/14

31

+ -

*性別:

未知

+

*最高學歷:

A - 未說明

+

*婚姻狀況:

未知

+

語言代碼:

+

備選 ID:

☐ 在校生

基準日期:

31

身分證字號

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

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

「背景詳細資料」頁面

人員 ID

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

姓名

顯示名稱

按一下以新增或編輯姓名。

背景資訊

出生日期

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

出生國家/地區

選取國家/地區。系統會根據選取的國家/地區顯示其他欄位。

出生地

通常是城市、城鎮或村莊。

死亡日期

此欄位在僱用處理程序中不會顯示。更新人員的記錄時使用此欄位。歐洲共同體的僱用和個人隱私法規指出，除非獲得員工的授權，人事資訊不能在歐盟國家之間傳遞。

放棄資料保護

歐洲共同體的僱用和個人隱私法規指出，除非獲得員工的授權，人事資訊不能在歐盟國家之間傳遞。如果您已取得員工的同意，與其他歐盟成員國的使用者分享員工的個人資料，請勾選這個核取方塊。

背景記錄

最高學歷

請選取一個值。

注意：(日本) 為了日本員工的教育程度、年齡相關的薪資計算（一種年資給付計算），這些值連結至僱用時的教育程度基礎年齡。

婚姻狀況與基準日期

選取人員的婚姻狀況。值為：同居婚姻關係、離婚、戶長、已婚、PACS[(法國) 此欄位用於法國。Pacte civil de solidarite]、分居、單身、未知與喪偶。當婚姻狀態改變時，預設的基準日期會與背景記錄生效日期相同。

「PeopleSoft Enterprise 薪資」不使用此頁面上輸入的婚姻狀況進行稅收計算。對於美國員工，您必須在「維護薪資資料」的「聯邦」、「州/省」和「地方稅」頁面上輸入該資訊。加拿大員工的稅額是根據淨要求額，依員工狀況有所差異。

注意：荷蘭法律要求追蹤員工婚姻狀況的有效日期。

語言代碼

選取人員的母語或喜好的語言。雖然在某些國家的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」必須追蹤官方或喜好的語言，當您與組織相關人員進行通訊時，系統也會使用喜好的語言。例如，德國和瑞士的「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」使用語言代碼，將受款人的薪資支票以其喜好的語言列印。其他類型的通訊也是使用此語言作為書面通訊的預設語言。

注意：請不要使用這個欄位來記錄組織的官方語言，也不要用來評比員工對各種語言說、讀、寫的熟練度。請使用「地點表」記錄組織的官方語言。使用「語言」表記錄員工對語言的熟練度。

「語言代碼」欄位提示值來自與人員的母語或喜好的語言有關的 LANG_CD 表，而不是來自 LANGUAGE_CD 表，該表包含應用程式可翻譯成的語言。

備選 ID

如需對人員使用第二種類型 ID，請輸入 ID。

在校生

如果人員是在校生，請選取此項目。

身分證字號**國家/地區**

選取簽發工作者的身分證字號的國家/地區。

身分證字號類型

系統在「身分證字號類型表」頁面上輸入您為這個國家/地區建立的值。您可以置換這個預設值。

注意：(巴西) 新增列來為人員輸入下列一或多個 ID：RG 號碼、選民登記卡、PIS/PASEP 號碼與保留憑證。

注意：(巴西) 對巴西人員的工作卡與 PIS身分證字號所做的變更會記錄在「身分證資訊記錄」頁面上。

身分證字號

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

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

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

主要 ID

選擇身分證字號是否為人員的主要 ID。如果這是這個人員唯一的資料列，系統預設會選取此核取方塊。您也可以取消選取此核取方塊。

稅務參照

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

身分證字號到期日 (加拿大) 輸入此身分證字號的到期日。

(加拿大) 確認加拿大員工的社會保險號碼

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

如果您輸入的員工 SIN 不符合公式計算的檢查碼，將出現錯誤訊息。

(荷蘭) 確認荷蘭員工的社會安全號碼

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

(美國) 於社會安全號碼未知時向政府機關報告

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

輸入聯絡資訊

存取「聯絡資訊」頁面 (員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，聯絡資訊)。

背景詳細資料(B)				聯絡資訊(C)		區域(R)		組織關係(O)	
人員 ID:								NEW	
目前地址				自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-2 / 2 最後一項					
地址類型	基準日期	狀態	地址						
通訊地址	2010/12/14	A		新增地址詳細資料				+	-
郵寄地址				新增地址詳細資料				+	-
電話資訊				自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項					
電話類型	電話		分機	優先					
主要	415/555-1234			<input type="checkbox"/>		+			
電子郵件地址				自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項					
電子郵件類型	電子郵件地址		優先						
公司	jbaar@vpl.com		<input type="checkbox"/>		+				

「聯絡人資訊」頁面

目前地址

地址類型

選取此列中顯示之地址的類型。系統會自動針對您輸入的第一個地址顯示住家。

注意：「北美薪資」要求人員必須具有一個類型為住家的地址，才能順利計稅。您必須以國家/地區代碼 USA 和州/省代碼 PR 設定每個波多黎各員工的住家地址，才能正確進行稅務報告。

新增地址

按一下來新增地址及存取「編輯地址」頁面以編輯地址。

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

注意：比利時、荷蘭和日本的法律要求必須維護員工的有效地址。

電話資訊

電話類型與電話

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

選取主要可指派一個電話號碼作為個人主要聯絡號碼。

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

電子郵件地址

電子郵件類型與電子郵件地址

選取一個電子郵件類型並輸入員工的電子郵件地址。

注意：如果員工有多個地址，請先選取地址類型，再按一下「新增 (+)」按鈕。

輸入國家/地區特定人員資料

存取「區域」頁面 (員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，區域)。

背景詳細資料(B)

聯絡資訊(C)

區域(R)

組織關係(O)

人員 ID: NEW

 澳洲

族群

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

管理區: 美國 族群:

宗教

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*管理區: 美國 宗教:

「區域」頁面 (第 1 頁, 共12 頁)

 巴西

RG

核登單位: 核登日期:

州/省:

CTPS

系列: 核登日期:

州/省:

投票人資料

區域: 區段:

城市: 州/省:

兵役資料

軍系: 軍區:

州/省: 軍種:

服役證明類型:

PIS/PASEP

核登日期:

記錄

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 管理區: 美國

族群: *血型:

國籍: 教育程度:

「區域」頁面 (第 2 頁, 共12 頁)

▼

加拿大

▼ 記錄

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

31

+ -

雙語代碼:

▼

醫療保健號碼:

醫療保健省份:

🔍

吸煙記錄

自訂 | 搜尋 | | | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

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

「區域」頁面 (第 3 頁，共12 頁)

▼

瑞士

監護人

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	生效日期	監護人		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	31	+ -

籍貫

自訂 | 搜尋 | | | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

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

「區域」頁面 (第 4 頁，共12 頁)

 中國

族群

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

管理區:

USA

美國

族群:

宗教

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

*管理區:

USA

美國

宗教:

戶口資料

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

生效日期:

2010/12/14

戶口類型:

戶口地點:

職業生涯資料

職業生涯開始日期:

工作與居住許可證

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

生效日期:

2010/12/14

工作與居住狀態:

核登日期:

更新日期:

到期日:

「區域」頁面 (第 5 頁，共12 頁)

 德國

記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

生效日期:

兵役狀況:

預期兵役日期:


HR 負責人 ID:

國籍

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

入籍日期	國籍關鍵碼	國籍
<div></div>	<div></div>	

 西班牙

記錄

自訂 | 搜尋 | 檢視全部


第一項1 / 1最後一項

生效日期	兵役狀況	參加社會安全福利的日期
1 <div></div>	<div></div>	<div></div>

「區域」頁面 (第 6 頁，共12 頁)



Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。



173


 法國

原僱用狀況：

記錄

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |   第一項 1 / 1 最後一項

	生效日期	首次入境法國的日期	兵役狀況	CPAM ID	描述		
1	<div><input type="text"/></div>	<div><input type="text"/></div>	<div><input type="text"/></div>	<div><input type="text"/></div>		<div></div>	<div></div>

 英國

預期退休日期：

族群：


社群背景 (NI)

社群背景：

☐ 藉由直接詢問

判定日期：


「區域」頁面 (第 7 頁，共12 頁)

 印度

宗教

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*管理區：

USA

美國

宗教：


血型：

等級制度

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期：

等級制度：

 義大利

記錄

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期：


兵役狀況 (義大利)：

服役類型：

職務或軍銜：

兵役結束日期：


「區域」頁面 (第 8 頁，共12 頁)

 日本



Honseki 記錄

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項


生效日期: 31 + -

Honseki 轄區: 

吸煙記錄

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |  |  | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

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

 墨西哥

記錄

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 31 + -

AFORE:

醫療範圍代碼:

「區域」頁面 (第 9 頁, 共12 頁)

 馬來西亞

族群

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

管理區: USA  美國 族群:  + -

宗教

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*管理區: USA  美國 宗教:  + -

 紐西蘭

族群

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

管理區: USA  美國 族群:  + -

宗教

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*管理區: USA  美國 宗教:  + -

「區域」頁面 (第 10 頁, 共12 頁)

 新加坡

族群

管理區: 美國

族群:

宗教

*管理區: 美國

宗教:

 泰國

族群

管理區: 美國

族群:

宗教

*管理區: 美國

宗教:

「區域」頁面 (第 11 頁，共12 頁)

 美國

族群

管理區: 美國

族群:

☐ 主要

記錄

生效日期: 31

兵役狀況:

有權享有醫療保險的日期: 31

退役日期: 編輯退役日期

國籍 (證明文件 1):

國籍 (證明文件 2):

☒ 符合在美國工作的資格

吸煙記錄

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 / 1

吸煙者	基準日期
1 <input type="text"/>	<input type="text"/> 31

「區域」頁面 (第 12 頁，共12 頁)

對於本國法律要求僱主確認人員的國籍和在該國家或地區工作的資格而言，可能會需要您在這裡輸入的資訊。在這裡輸入的許多資料必須用於「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的管理報告。

(BRA) 巴西

核發單位

輸入Registro Geral(RG) 核發單位。若在「身分證字號」群組方塊中輸入個人的 RG 號碼，則需要此資訊。

核發日期與州/省

輸入此資訊 (若您輸入個人的 RG 號碼，則需要此資訊)。

系列

輸入工作卡號碼。

到期日期	輸入工作卡的到期日期。若提供 Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS) 號碼，則需要此資訊。
州/省	輸入 CTPS 政府核發機構的子部門。若有提供 CTPS 號碼，則此為必要資訊。
區域、區段、城市與州/省	輸入此資訊（若提供選民登記卡，則需要此資訊）。
軍系、軍區與軍種	輸入此資訊（若有提供保留憑證，則此為必要資訊）。
州/省	輸入 CTPS 政府核發保留憑證的子部門。若有提供保留憑證，則此為必要資訊。
服役證明類型	輸入兵役的類型。值為：空軍、陸軍、海軍或其他。如果有提供保留憑證，則此為必要資訊。
核發日期	在 PIS/PASEP 輸入核發日期。若在「身分證字號」群組方塊中提供 PIS/PASEP 號碼，則需要此資訊。
(CAN) 加拿大	
身分資料	<p>按一下此連結可存取「加拿大身分資料」頁面，在此您可以輸入該人員的種族背景資訊。「加拿大身分資料」頁面有兩個欄位：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 使用「少數族群」欄位可指出是否看外表就能很容易看出該名人員的種族背景。 • 使用「原住民」核取方塊可指出該名人員是否為加拿大的原住民。 <p>只有具有「加拿大身分資料」頁面存取權的使用者，才會看到「身分資料」連結。若要保護此頁面與種族資料的機密性，您可以使用內建的權限清單 HCCPHR40CA與內建的角色「加拿大 HR 管理機密資料」。</p>
雙語代碼	為人員記錄適當的代碼。如果組織適用「官方語言法案」，請使用雙語代碼作為提交給政府的「官方語言」報告 (PER102CN 和 PER108CAN)。
醫療保健號碼與醫療保健省分	輸入號碼並選取醫療保健省份。
(CHE) 瑞士	
監護人	滿或未滿 18 歲的未成年人，或患有精神疾病的人必須由父母或監護人代表簽署僱用合約。輸入授權代理該名員工的父母或監護人姓名。
籍貫	輸入籍貫。每位瑞典人至少都有一個籍貫，通常由父親或丈夫的出生地決定。

主要籍貫	如果「籍貫」欄位中的籍貫是人員的主要籍貫，則選取之。(個人可有多個籍貫)。
(CHN) 中國	
管理區	輸入該人員的管理區。
族群	輸入人員的族群。
宗教	輸入人員的宗教信仰。
戶口類型	輸入人員的戶口類型。
戶口地點	輸入人員的戶口地點。
職業生涯開始日期	輸入員工第一天開始工作的日期。
工作與居住狀態	輸入員工的工作與居住許可證狀態。值為：已過期、已授予與已更新。
核發日期	輸入工作與居住許可證的核發日期。
更新日期	輸入工作與居住許可證的更新日期。
到期日	輸入工作與居住許可證的到期日期。
(DEU) 德國	
預期兵役日期	如果人員尚未服完兵役，請輸入預期的服役開始日期。
HR 負責人 ID	選取負責此人員之人力資源代表的 ID。
入籍日期	輸入人員國籍狀態的生效日期。如果員工是該國的當地公民，請輸入人員的出生日期。如果人員是入籍的公民，請輸入人員成為公民的日期。
國籍關鍵碼	<p>選取國籍關鍵碼來輸入人員的國籍。</p> <p>德國勞工法律規定必須記錄員工的國籍，判別員工是否有符合在特定行業工作的資格，尤其是與科技或國防有關的行業。使用員工的國籍關鍵碼，根據員工所屬國家是否參與 OECD 或歐盟來判別員工是否符合在受規範行業中工作的資格。您可以維護有關每個國籍關鍵碼是否參與 OECD 和歐盟的資訊。</p> <hr/> <p>注意：符合 Duevo 的國籍關鍵碼是由 Duevo Directive 建立的，並由 PeopleSoft 系統提供。</p> <hr/>

(ESP) 西班牙

參加社會安全福利的日期 輸入人員被指派西班牙社會安全號碼的日期。

(FRA) 法國

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

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

(GBR) 英國

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

人員的預期退休日期是根據您在「姓名/地點」頁面上輸入的出生日期而定。對英國男性而言，預期的退休日期為 65 歲。如果是女性，則為 60 歲。英國政府正在研擬提高女性的州政府退休年齡的辦法。女性退休年齡將於 2010 到 2020 年之間漸進的增加到 65 歲。本表顯示英國女性的預期退休日期：

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

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

(英國) 社群背景

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

社群背景 選取人員的社群背景：新教徒、天主教徒或未決定/其他。

藉由直接詢問	如果您藉由直接詢問員工來確定人員的社群背景，請選取之。
判定日期	輸入您判別人員社群背景類別的日期。 依「公平僱用法案」，必須輸入有關北愛爾蘭工作者社群背景的資料。僱主提交給監督北愛爾蘭僱用情況的管理機構的北愛爾蘭報告 (UKNI001) 中，必須包含這項資訊。這份報告提供為特定僱主工作的員工狀況之年度摘要，並將員工和應徵者劃分成他們所屬的社群背景類別。
(IND) 印度	
血型	選取人員的血型或選取未知。當員工受僱時在此頁面上輸入血型，元件介面會在體檢記錄上更新員工的血型。因此，預設會停用此欄位，而顯示體檢記錄的血型資料。
等級制度	選取人員的等級制度。
(ITA) 義大利	
服役類型	選取人員在軍中執行的服役類型。
職務或軍銜	輸入人員在軍中職掌的職務或軍銜。
兵役結束日期	指示人員服兵役期滿的日期（如果適用）。
(JPN) 日本	
Honseki 轄區	選取家族轄區或註冊地點。追蹤人員的 Honseki 轄區是慣例。
(MEX) 墨西哥	
AFORE(退休基金機構代碼 (墨西哥))	輸入員工的 AFORE。值包括：Banamex、Bancomer、Dresdner、GNP、Garante、ING、Inbursa、Principal、Santander、Tepeyac、XXI與 Zurich。
醫療範圍代碼	輸入人員所在之醫療範圍的三字元代碼。
(MYS) 馬來西亞、(THA) 泰國與 (SGP) 新加坡	
在馬來西亞、泰國和新加坡，會將「族群」和「宗教」欄位用於節日加給的適用性和計算。	

(USA) 美國

有權享有醫療保險的日期 (選用) 輸入此人員適用醫療保險的日期。

退役日期 顯示「維護退役日期」頁面上的退役日期。VETS-100 報告會使用這個日期來決定「最近退伍的退役軍人」指定的退伍軍人資格。
若要輸入或修改此日期，請按一下「編輯退役日期」連結以存取「維護退役日期」頁面。

國籍 (證明 1)與國籍 (證明 2) 輸入兩種 ID (例如，護照與社會安全卡) 來證明美國國籍 (美國法律要求)。

符合在美國工作的條件 如果人員符合在美國工作的資格，則選取之。

(FPS) 法國公眾部門

若要將員工加入「法國公眾部門」安全系統，您在此處輸入的資訊是必要的。

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

另請參閱

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

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：全球技術》

建立組織關係和維護核對清單

存取「組織關係」頁面 (員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，組織關係)。

「組織關係」頁面

選擇要新增的組織關係

選取「員工」、「暫時性人力」或「相關人員」以指出此人員的組織關係。

若您選取「相關人員」，請選取其中一個相關人員類型：

- 外部講師
- 外部受訓者
- 全球薪資員工
- 其他
- 其他受款人
- 股票 - 董事會成員
- 股票 - 非 HR 員工

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

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

若要同時在「員工核對清單」頁面上為人員建立核對清單，請選取適當的核對清單。

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

新增關係

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

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

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

注意：如果您建立一個人員，但是卻沒有為其建立並儲存職務資料記錄或相關人員類型記錄，系統會將人員儲存為非在職相關人員，其相關人員類型為「未知」。當您在「新增僱用實例」元件、「新增暫時性人力」元件、「新增相關人員實例」元件，或「新增相關人員關係」元件上建立與儲存人員的記錄時，系統會將不含該人員職務實例的「未知相關人員」刪除。

(FPS) 法國公眾部門

若您已安裝「法國公眾部門」且選取「員工」，請選取下列其中一個員工類型：

- 商業員工
- 法國公眾部門員工

如果您選取「法國公眾部門員工」，則系統會顯示這些欄位：「業務單位」、「部門」與「職務代碼」。請為新的員工完成這些欄位。

請針對法國公眾部門員工使用法國公眾部門員工核對清單。

控制非在職之相關人員的資料存取

本節概述非在職之相關人員的安全性，並探討如何新增與維護相關人員類型。

瞭解非在職之相關人員的安全性

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

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

您可將人員指派至一或多個業務單位、地點或機構來新增額外的安全性準則。

例如，人員具有「外部講師」的相關人員類型與下列安全性類型：

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

下列使用者擁有此人員的存取權：

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

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

用來控制非在職之相關人員資料存取權的頁面

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

新增和維護相關人員類型

存取「新增相關人員關係」頁面（員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增相關人員關係，新增相關人員關係）或「維護人員的相關人員關係」頁面（員工團隊管理，個人資訊，組織關係，維護人員的相關人員關係，維護人員的相關人員關係）。

新增相關人員關係

Paul Acosta **人員 ID:** AA0002

相關人員類型: 其他

安全性資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

***生效日期:** 2010/12/14 31 **取得已啟用的安全性類型** + -

資料 自訂 | 搜尋 | 第一項 1 / 1 最後一項

安全性存取類型	已啟用	值 1	值 2
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

相關人員記錄 自訂 | 搜尋 | 第一項 1 / 1 最後一項

	*生效日期	*狀態	預計結束日期	詳細資訊
1	2010/12/14 31	A		<input type="text"/>

「新增相關人員關係」頁面

相關人員類型

當您為人員建立記錄時，請選取相關人員類型。您可在「新增相關人員類型」元件上為具有多個不同相關人員類型的人員建立多項記錄。

安全性資料

取得已啟用的安全性類型

按一下可針對為非在職之人員啟用的每個安全性類型新增一行到「安全性資料」方格。

安全性存取類型

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

值 1與值 2

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

若您選取地點的安全性存取類型，請先在「安全性關鍵碼 1」中選取地點集合 ID 的適當業務單位，並在「安全性關鍵碼 2」中選取與此安全性目的人員相關的地點。

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

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

相關人員記錄

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

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

預計結束日期	選取人員脫離此相關人員類型的日期（如果知道的話）。此欄位僅供參考。
--------	-----------------------------------

第6章

增加員工團隊

本章概述職務資料與使用者安全性考量，並探討如何：

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

瞭解職務資料

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

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

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

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

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

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

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

透過 PeopleSoft 服務採購整合新增新職務記錄

如果貴組織使用「PeopleSoft Enterprise 供應鏈管理」(SCM) 資料庫內的「PeopleSoft Enterprise 服務採購」產品，則必須也在系統中建立新的職務記錄。PeopleSoft 應用程式內建了多個整合點，可讓您使用「PeopleSoft 人力資源」作為記錄系統，來記錄所引進以填補「PeopleSoft 服務採購」需求的暫時性人力。

在「服務採購」中提交工作訂單時，「服務採購」應用程式會執行下列步驟：

1. 如果「服務採購」服務供應商是新的候選人，「服務採購」會將訊息傳送到要求「人力資源」的「人力資源」，以新增這位具有暫時性人力組織關係的人員、新增職務指派，並建立使用者基本資料。
2. 如果「服務採購」候選人已存在於「人力資源」系統中，「服務採購」會使用這個人員的 ID 寄出一個要求「人力資源」的訊息，以便為此人員建立新的職務指派。
3. 當「服務採購」工作訂單已結案或取消，「服務採購」會將終止僱用訊息寄給「人力資源」。然後「人力資源」會終止相關的職務指派。

「人力資源」使用「元件介面」(CI) 與內部服務來新增人員、職務與使用者基本資料。這個整合作業是自動進行的，只有在發生問題時才需要手動調整。例如我們假設「人力資源」已成功從「服務採購」要求新增人員基本資料，但在建立職務指派發生錯誤，例如職務代碼或地點代碼不正確。「人力資源」將一則訊息寄回到「服務採購」，該訊息表示已建立人員，但未建立職務指派與使用者基本資料，並列出錯誤的詳細資料。「服務採購」管理員接著存取錯誤更正頁面、更正資料，並重新提交要求。「人力資源」將處理更新後的資訊、建立職務指派與使用者基本資料，並將回條寄回給「服務採購」。

注意：《PeopleSoft Enterprise 服務採購 PeopleBook》提供有關「PeopleSoft 人力資源」與「PeopleSoft 服務採購」之間整合的詳細技術資訊。

此外還有其他的整合功能可讓您使用「服務採購」來搜尋暫時性人力，以便在「PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式」中作為填補公開招聘職缺的替代來源。當您使用這個整合功能時，系統會將新的「服務採購」候選人傳送到「人力取得管理程式」以進行僱用。「人力取得管理程式」會啟動僱用處理程序，並將所有必要的「人力資源」資料傳送到「服務採購」，以新增暫時性人力資訊。僱用成功時，「人才取得管理程式」會將一則訊息寄到「服務採購」，表示已新增該候選人。此時「服務採購」會將一則訊息寄到「人力資源」，以便在「人力資源」系統中新增這位候選人的使用者基本資料。「人力資源」會新增使用者基本資料，並寄出回條訊息。到了終止「服務採購」服務供應商的時候，「服務採購」會繼續將訊息直接傳送到「人力資源」系統。

請參閱《PeopleSoft Enterprise 服務採購 PeopleBook》。

瞭解職務資料頁面

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

- 一般僱用資訊。

包含職稱與工作電話。此為選用資訊，但對報告用途相當有助益。

- 特定職務資料。

包含人員的部門、職務代碼、公司、主管和薪酬資訊。

- 收入資料。

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

- 福利方案。

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

瞭解僱用資訊資料

不同於「職務資料」頁面上的資料，「僱用資訊」頁面上的資訊沒有生效日期，因此您在此頁面上輸入和複查的資料可讓您瞭解此員工記錄號碼之員工的目前資訊。

這表示如果您重新僱用員工並輸入未來生效日期，系統會取消選取「終止僱用日期」和「指派結束日期」欄位。如需檢閱其他資料列的資訊，請使用「職務資料」元件。

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

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

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

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

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

注意：此範例是為了說明記錄號碼欄位與系統日期欄位，而非此頁面上的每個欄位。

Bobby Singh 於 2002 年 2 月 2 日加入 XYZ 公司。在 2006 年年末，ABC 公司買下了 XYZ 公司，並於 2007 年 1 月 1 日完成接收。ABC 公司的 HR 管理者一開始在系統中輸入 Bobby 時，會以 HIR動作建立職務資料記錄，生效日期為 2007 年 1 月 1 日，反映新公司僱用 Bobby 的日期。

「僱用資料」頁面上的欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID：XYZ001	ERN：0
等級	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	0
	原開始日期	2002 年 2 月 2 日 系統輸入職務資料記錄的生效日期作為預設值，但 HR 管理者輸入 Bobby 於 XYZ 公司任職的開始日期來置換此值。
	上次開始日期	2007 年 01 月 1 日
	第一次開始日期 注意：這是追蹤僱用的所有報告中所使用的僱用日期。	2007 年 01 月 1 日
	終止僱用日期	空白
	組織實例服務日期	2007 年 1 月 2 日 系統輸入職務資料記錄的生效日期作為預設值，但 HR 管理者以公司用來計算所僱員工的服務開始日期來置換此值。
組織外派	上次外派開始日期	2007 年 01 月 1 日
	首次外派開始	2007 年 01 月 1 日
	外派結束日期	空白

2007 年 6 月 3 日到 2007 年 9 月 10 日期間，Bobby 接受公司的其他外派。HR 管理者在建立其他外派時會使用 ADL動作，如此系統便不會將新職務資料記錄視為具有自己的僱用日期之不同實例。

「僱用資料」頁面上新指派之職務資料記錄的欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID：XYZ001	ERN：1
等級	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	0
	原開始日期	2002 年 2 月 2 日

Bobby Singh	員工 ID：XYZ001	ERN：1
等級	欄位	日期
	上次開始日期	2007 年 01 月 1 日
	第一次開始日期	2007 年 01 月 1 日
	終止僱用日期	空白
	組織實例服務日期	2007 年 1 月 2 日
組織外派	上次外派開始日期	2007 年 6 月 3 日
	首次外派開始	2007 年 6 月 3 日
	外派結束日期	2007 年 9 月 10 日

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

Bobby 在 2007 年 9 月 15 日接受 ABC 公司的新職務。HR 管理者建立新僱用實例，並在建立實例時使用 HIR動作。「僱用資料」頁面上新職務的欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID：XYZ001	ERN：2
等級	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	2 注意： 請注意，組織實例記錄號碼不會依序接在 Bobby 其他實例之後，但會與建立於新實例下之職務資料記錄的 ERN 相符。
	原開始日期	2007 年 9 月 15 日
	上次開始日期	2007 年 9 月 15 日
	第一次開始日期	2007 年 9 月 15 日
	終止僱用日期	空白
	組織實例服務日期	2007 年 9 月 15 日
組織外派	上次外派開始日期	2007 年 9 月 15 日
	首次外派開始	2007 年 9 月 15 日
	外派結束日期	空白

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

Bobby 接受了其他外派，於 2008 年 1 月 14 日開始第二份職務，因此他提交了原職務的辭呈，生效日期為 2008 年 1 月 15 日。「僱用資料」頁面上第一個組織實例的欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID：XYZ001	ERN：0
等級	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	0
	原開始日期	2002 年 2 月 2 日
	上次開始日期	2007 年 1 月 1 日
	第一次開始日期	2007 年 1 月 1 日
	終止僱用日期	2008 年 1 月 15 日
	組織實例服務日期	2007 年 1 月 2 日
組織外派	上次外派開始日期	2007 年 1 月 1 日
	首次外派開始	2007 年 1 月 1 日
	外派結束日期	2008 年 1 月 15 日

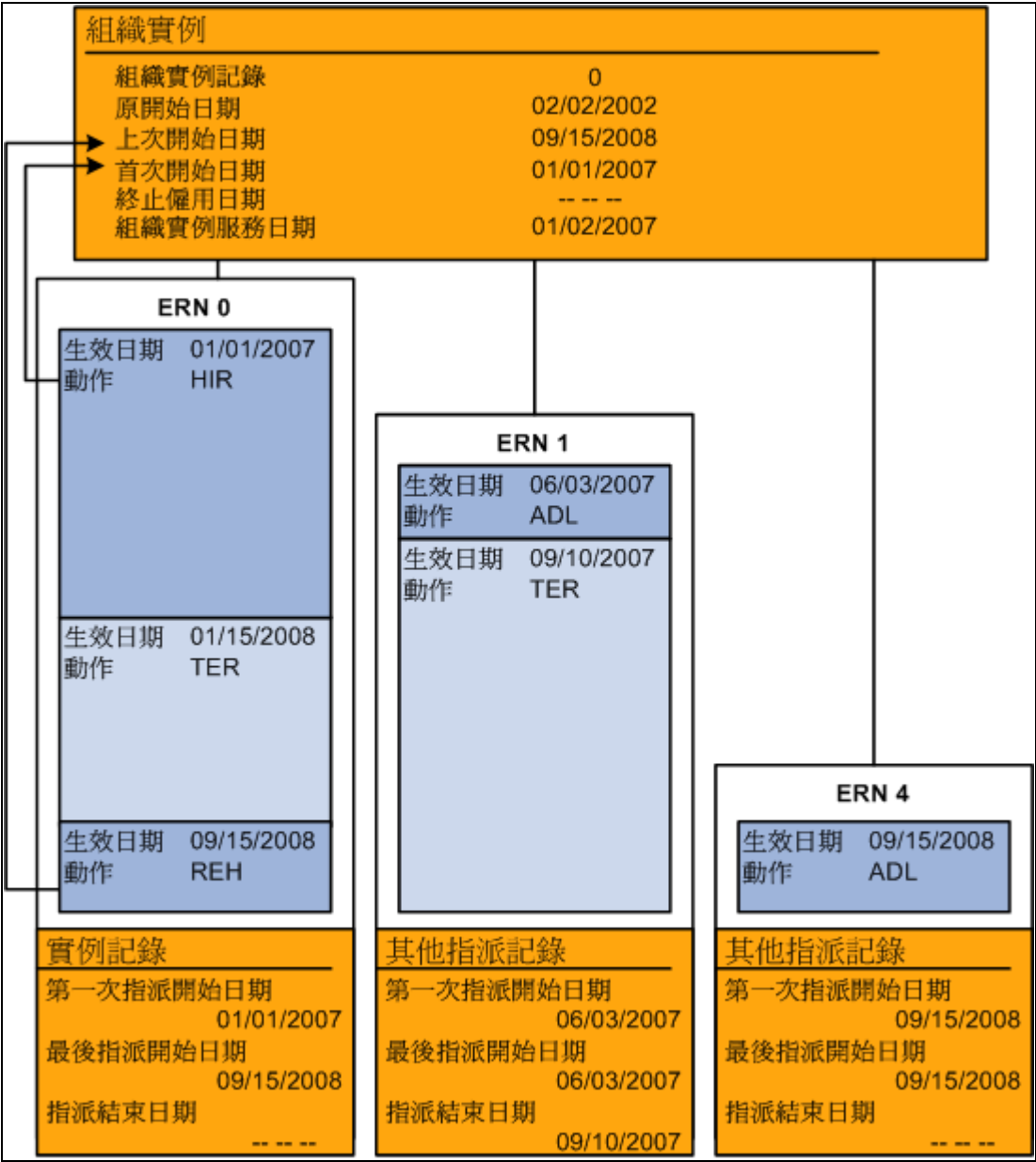
「僱用資料」頁面上第二個組織實例下之新指派之欄位具有下列值：

Bobby Singh	員工 ID：XYZ001	ERN：3
等級	欄位	日期
組織實例	組織實例記錄	2
	原開始日期	2007 年 9 月 15 日
	上次開始日期	2007 年 9 月 15 日
	第一次開始日期	2007 年 9 月 15 日
	終止僱用日期	空白
	組織實例服務日期	2007 年 9 月 15 日
組織外派	上次外派開始日期	2008 年 1 月 14 日
	首次外派開始	2008 年 1 月 14 日

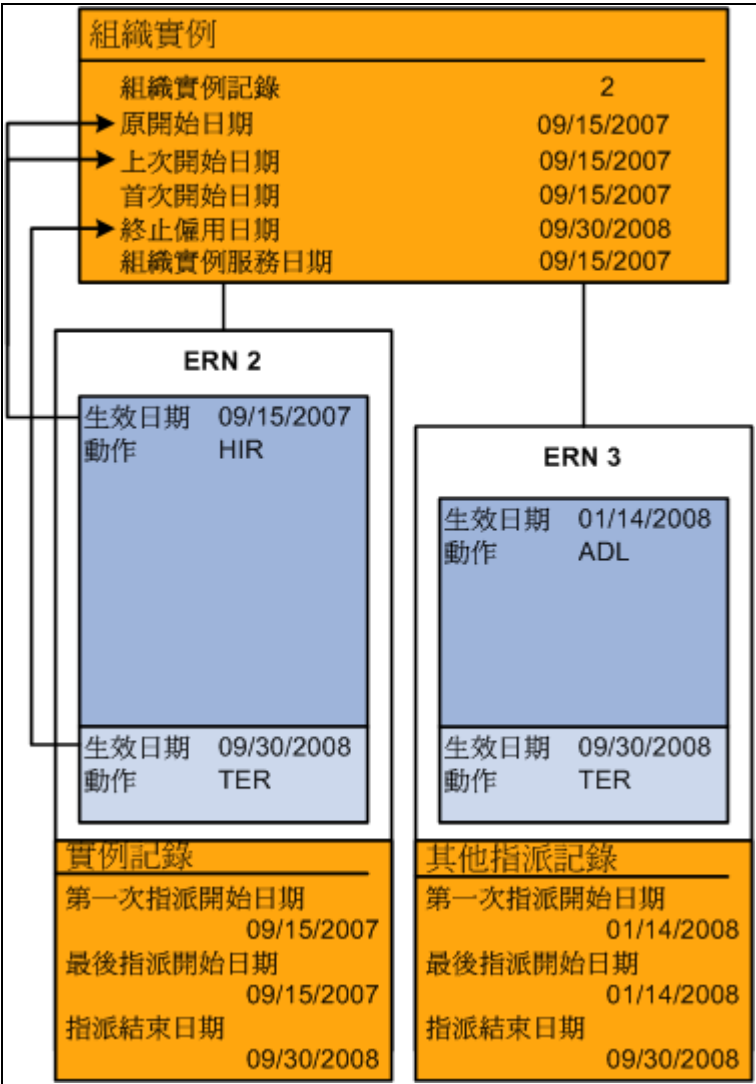
Bobby Singh	員工 ID：XYZ001	ERN：3
等級	欄位	日期
	外派結束日期	空白

最後，Bobby 第二個組織實例中擔任兩個職務所在的部門關閉，因此終止控制實例以及相關聯的外派生效日期 2008 年 9 月 30 日，而 Bobby 被重新僱用到其原始職務，另外並有新的附加職務，生效日期為 2008 年 9 月 15 日。

下圖說明 Bobby 的組織實例與外派：



Bobby 的組織關係與組織記錄 0 指派 (2 之 1)



Bobby 的組織關係與組織記錄 2 指派 (2 之 2)

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

新增僱用實例、新增暫時性人力實例與新增相關人員實例元件間的差異

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

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

頁碼	新增僱用實例欄位	新增暫時性人力實例欄位	新增相關人員實例欄位
僱用資訊		供應商 ID	供應商 ID

使用者管理員工與暫時性人力的安全性考量

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

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

使用管理職位業務處理程序時管理職務資料

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

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

新增和更新職務記錄的比較

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

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

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

(日本) 指派內部 ID 號碼

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

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

您可於每一次在「職務資料」元件中插入新列時更新內部 ID。您可在員工的「職務摘要」頁面上瀏覽這些變更，亦可依照員工內部 ID 搜尋員工。

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

範例 1

在下表的「內部員工 ID」欄中，前兩個號碼表示人員受僱為全職員工的年份（2004），而 20091 的 2 則表示為兼職員工：

生效日期	動作	原因	ID	內部員工 ID	註釋
2008 年 4 月 1 日	給付比率變更	功績	45883	94010333	
2004 年 4 月 1 日	重新僱用	新職位	45883	94010333	重新僱用為全職員工。
2004 年 3 月 31 日	終止僱用		45883	20091	
2000 年 4 月 1 日	僱用	臨時外派	45883	20091	僱用為暫時性人力。

範例 2

在下表的「內部員工 ID」欄中，前兩個號碼表示將人員受僱為公司員工的年份（2000 與 2005），而接著的三個號碼則表示人員所服務的公司（014 與 034）：

生效日期	動作	原因	ID	內部員工 ID	註釋
2006 年 3 月 31 日	轉帳	完成公司間調動	64096	90014278	調回本國公司。
2005 年 5 月 8 日	轉帳	公司間調動	64096	95034278	調至外派國公司。
2000 年 4 月 1 日	僱用	新畢業生	64096	90014278	僱用為全職員工。

必備條件

在您新增組織實例之前，請先：

- 設定「管理員工團隊」控制表。

與第2章,「設定管理員工團隊業務處理程序」,第5頁。

- 設定「管理員工團隊」國家/地區特定控制表。

與第3章,「設定國家/地區特定的表格」,第99頁。

- 建立員工、暫時性人力和相關人員的個人資料記錄。
- 與第5章,「在 PeopleSoft 人力資源中新增人員」,第163頁。

新增員工、暫時性人力以及相關人員的組織實例

本節列出通用元素，並探討如何：

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

本節使用的通用元素

跳至列	按一下圖示可輸入您要檢視的日期或列號。
福利方案參與	按一下可存取「福利方案參與」頁面。
跨境工作者	若該人員住在某一個個國家，但在另一個國家工作，則選取之。這些人員有特殊的稅務與社會福利需求。
僱用資料	按一下可存取「員工資訊」頁面。
收入分配	按一下可存取「職務收益分配」頁面。
節日加給假日類型	選取節日加給節日類型。
節日加給適用開始日期	選取人員適用所選取之節日薪資加給方案的開始日期。

節日薪資加給方案	選取人員的節日薪資加給方案。
職務資料	按一下可存取「工作地點」、「職務資訊」、「職務人力」、「薪資」、「薪資計劃」與「職務資料 - 薪酬」頁面。
兵役狀況	選取人員目前的兵役狀況。
擁有公司資產的 5% (或更多)	如果人員擁有公司資產的 5% 或更多，則選取之。系統使用此欄位以在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」之「管理基本福利」業務處理程序的「無差別待遇測驗 - 401(k)/401(m)」報告 (NDT004) 中辨別高薪員工。
管理區	選取管理區。
宗教信仰	選取宗教信仰。在「宗教」頁面上設定宗教。
注意： (澳洲和紐西蘭) 將此欄位設為不適用。	
安全性權限	如果人員得到安全性權限，請輸入權限階層：機密、秘密或極機密。

用來新增員工、暫時性人力以及相關人員之組織實例的頁面

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

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
工作地點	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，工作地點 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，工作地點 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，工作地點 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，工作地點 	輸入人員職務的職位和地點資訊，包括管理區、公司、部門和地點。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
職務資訊	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，職務資訊 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，職務資訊 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，職務資訊 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，職務資訊 	輸入有關人員職務的資訊，包括狀態、員工類別、班別或標準工時。
職務人力	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，職務人力 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，職務人力 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，職務人力 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，職務人力 	如果員工或暫時性人力屬於「全國勞資」協議，請輸入「全國勞資」協議資料。
薪資	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，薪資 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，薪資 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，薪資 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，薪資 	輸入薪資處理資料此處輸入的薪資系統和給付群組資訊將影響「職務資料 - 薪酬」頁面的元件薪酬處理。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
薪資計劃	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，薪資計劃 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，薪資計劃 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，薪資計劃 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，薪資計劃 	輸入有關員工薪資計劃的資訊。
薪酬	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，薪酬 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增僱用實例，薪酬 員工團隊管理，職務資訊，新增暫時性人力實例，薪酬 員工團隊管理，個人資訊，組織關係，新增暫時性人力實例，薪酬 	輸入薪酬資訊。
合約變更比例分配選項	JOB_CNT_CHG_SEC	按一下「薪酬」頁面上的「合約變更比例分配選項」連結。	選擇當合約金額有異動時如何處理合約支付。
僱用資訊	EMPLOYMENT_DTA1	<ul style="list-style-type: none"> 按一下「新增僱用實例」元件底部的「僱用資料」連結。 按一下「新增僱用實例」元件底部的「僱用資料」連結。 按一下「新增暫時性人力實例」元件底部的「僱用資料」連結。 	輸入可選資料，例如員工的職稱。

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

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

輸入員工職務地點和職位資訊

存取「工作地點」頁面（員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，工作地點）。

工作地點(W)		職務資訊(J)		職務人力(L)		薪資(P)		薪資計劃(S)		薪酬(C)	
John Baar		員工 ID:		KCI002							
員工		員工記錄:		1							
兵役:											
<div> <div>工作地點</div> <div>搜尋 第一項 1 / 1 最後一項</div> <div>跳至列 + -</div> </div>											
*生效日期:		2010/12/14									
生效順序:		0									
HR 狀態:		有效									
薪資狀態:		有效									
		計算狀態與日期									
職位號碼:										目前	
		置換職位資料									
上任日期:											
		職位管理記錄									
*管理區:		USA		美國							
*公司:											
*業務單位:		GBIBU		Global Business Institute BU							
*部門:											
部門登錄日期:											
*地點:											
機構 ID:										建立日期: 2010/12/14	
上次開始日期:		2010/12/14									
預期職務結束日期:											

「工作地點」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

▼ 軍事

服務元件：

元件種類：

西班牙

僱主社會安全號碼：

日本

內部員工 ID

內部員工 ID：

公司間調動

調動標誌：

內部公司

公司：

業務單位：

部門：

主管階層：

調動開始日期：

調動結束日期：

外部公司

公司年資：

部門：

監督者階層：

職務資料

僱用資料

收入分配

福利方案參與

「工作地點」頁面 (第 2 頁，共 2 頁)

兵役	<p>選取人員目前所服兵役。</p> <p>當「安裝表」上的「兵役」核取方塊已選取時會顯示。若您正在新增「職務資料」記錄，則此欄位可使用，但不在新增「職務資料」記錄時，此欄位僅供顯示。</p>
生效日期	<p>輸入生效日期。當您使用僱用動作新增實例時，在此處輸入的生效日期會成為僱用與原始僱用日期。</p>
生效順序	<p>輸入號碼來追蹤同一天發生的管理動作。預設值是 0，新實例的正確號碼。</p>
動作與原因	<p>選取這個動作將要求您建立或修改這筆記錄。當您建立新僱用、暫時性人力或相關人員實例時，系統會顯示預設值。原因代碼與您選取的動作相關聯。</p> <div><p>注意：將新客戶資料轉換到 PeopleSoft 系統期間，可將預設的動作值（例如僱用）更正成反映人員目前資訊的值，這是適當的，但變更職務資料第一列的「動作」代碼卻是不適當的。</p></div>
HR 狀態	<p>顯示目前職務記錄的狀態。人員可能會有有效的 HR 狀態但卻有無效的職務或薪資狀態。</p>

薪資狀態或職務狀態

頁面顯示員工僱用實例的「薪資狀態」文字。

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

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

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

頁面顯示暫時性人力或相關人員實例的「職務狀態」文字。

職務指標

指明在此組織關係中為該人員的主要還是次要職務。如果這些選項不適用於此職務，請選取不適用。此欄位用來處理在單一組織關係中具有多個組織實例的人員。

計算狀態與日期

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

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

維護/檢視註釋

按一下此圖示可存取「職務資料記事本」頁面。

職位號碼

如果您是依職位運作部份或所有系統，請選取職位號碼。在「新增/更新職位資訊」元件中定義職位。離開「職位號碼」欄位時，系統將以「新增/更新職位資訊」元件的預設資料（包含職務代碼、部門、地點、主管階層、受理報告職位和全職或兼職狀態）來完成「職務資料」元件中職位相關的欄位。對應的欄位將無法輸入資料。

如果您將人員指派至已填缺的職位，且新任用超過該職位的人數上限，「PeopleSoft Enterprise 人力資源」就會發出警告訊息。變更指派時，系統會計算人數並在「新增/更新職位資訊」元件的「職缺/已填缺」欄位中顯示適當的指標。

上任日期

當您輸入此人員的職位號碼時，系統會將生效日期植入此欄位，此欄位即變成無法輸入資料。您可以按一下「置換職位資料」按鈕來置換預設值。

置換職位資料與使用職位資料

按一下「置換職位資料」可輸入此人員預設職位資料的例外情況。這樣將開啟無法使用的欄位，包含「職務代碼」和「部門」。您可以置換這些欄位中的項目。例如，員工的薪等可能高於該職位的相關標準薪等。當您按一下「置換職位資料」時，按鈕會變成「使用職位資料」按鈕，反之亦然。新的資料列上才有這個按鈕。

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

職位管理記錄

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

管理區

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

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

公司

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

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

「PeopleSoft 北美薪資」需要員工以及所支援類型的相關人員，與稅務報告類型正確的公司產生關聯，如同在「公司表 - 稅務詳細資料」頁面上的設定：

- 員工必須與稅務報告類型為 W-2 或 W-2PR (W-2 波多黎各) 的公司產生關聯。
- 「其他受款人」和「退休金受款人」相關人員必須與稅務報告類型為 1099R 的公司產生關聯。
- 「學生退款」相關人員必須與稅務報告類型為「非員工」或「無」的公司產生關聯。

業務單位

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

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

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

部門

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

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

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

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

部門登錄日期

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

離開「部門」欄位時，系統會顯示人員首次指派至這個部門的日期。

地點

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

如果您尚未將人員指派至職位，而已將職位指派至「部門」表中的部門，則當「部門」表中定義的預設地點集合 ID 與在「表集合控制 - 記錄群組」表中為該業務單位定義的控制地點集合 ID 相符時，系統就會顯示部門地點。您可以變更地點代碼。

如果尚未在「部門」表上指定地點，請在這裡選取地點。

注意：對於透過「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」給付的員工，這裡顯示的地點並不等於是薪資單上人員的主要工作州/省和地點。您透過選取「職務資料 - 薪資」頁面的納稅地點代碼來指定該資訊。

機構 ID

選取人員的機構。

機構用於數個國家/地區的地方管理報告。這些報告要求必須將每個人員指定至單一機構。

美國以外之管理區的機構與地點之間具有一對一的關係。

注意：(美國) 在美國管理區內，地點與機構之間具有多對多的關係。美國管理報告要求您必須在職務階層建立機構 ID 與人員間的關聯。

注意：(法國) 為了薪資作業之用，您必須一律將人員指定至機構。

若已將人員指派至職位，則系統會輸入與職位關聯的機構 ID 並使此欄位無法使用。若您將非法國的職位與法國人員建立關聯，則此欄位仍可輸入資料。

建立日期	顯示您輸入此記錄的日期。
上次開始日期	輸入此組織實例的最近開始日期。
預期職務結束日期與預期的復職日期	<p>若已知，請輸入此職務的結束日期或復職日期。如果您一開始不知道日期，可以稍後輸入。</p> <p>如果此職務是臨時外派，而您沒有在「預期職務結束日期」欄位中輸入日期，您可以執行「沒有結束日期的臨時外派」報告，找出沒有結束日期的外派。如果您要系統終止這項職務，並將可能已暫停的責任職務復職，則必須輸入此日期。</p> <p>系統會顯示終止僱用生效日期的前一日，當作終止僱用日期。</p>
自動結束職務	選取此選項即可在指定的日期結束職務。所有職務相關的薪資和福利作業將會停止。如果組織使用這項功能，您必須執行「復職/更新終止僱用」處理程序。只有在勾選了「安裝表 - 產品特定」頁面的「自動終止職務」核取方塊時，您才能使用這項功能。
終止僱用日期、最後的工作日期與置換最後的工作日期	系統會顯示終止僱用生效日期的前一天作為終止僱用日期和最後的工作日期。當您已指定將撤銷或暫停職務的動作時，這些欄位會顯示。若您重新僱用人員，系統會取消選取這些欄位。人員銷假上班後，系統只會取消選取「最後的工作日期」欄位。若日期不正確，請選取「置換最後的工作日期」以輸入日期。
兵役	
「安裝表」上啟用兵役時，「兵役」區段即可使用。服務元件的有效值與人員的元件種類視您在「工作地點」頁面頂端輸入的兵役而定。	
服務元件	指明員工之兵役的服務類型，例如正規、現役預備役軍人等等。
元件種類	輸入服務元件種類以進一步針對此人員的服務元件進行定義。
(ESP) 西班牙	
僱主社會安全號碼(SSN)	輸入西班牙政府所指定，適用於此人員的公司 SSN。
(JPN) 日本	
內部員工 ID	<p>輸入人員的內部 ID。</p> <p>如果公司使用有意義的員工 ID，且這些 ID 需要隨特定員工資料變更(例如僱用類型變更)而變更，則您可以儲存內部員工 ID。內部員工 ID 也會顯示在「日本職務摘要」頁面上，且您可以依內部員工 ID 在系統內搜尋。</p>

(日本) 公司間調動

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

公司間調動標誌

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

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

選取清單最上方的空白值即可移除所有項目。

公司

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

業務單位

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

部門

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

主管階層(外部主管階層)

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

調動開始日期

如果輸入本國公司資料，請輸入公司間調動的開始日期。

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

調動結束日期

如果輸入本國公司資料，請輸入公司間調動的預期結束日期。

如果動作是 RET 且原因是 PIT，請不要輸入日期。

結束日期必須等於或晚於員工目前職務記錄的生效日期。

輸入職務資訊

存取「職務資訊」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，職務資訊)。

工作地點(W)

職務資訊(J)

職務人力(L)

薪資(P)

薪資計劃(S)

薪酬(C)

John Baar

員工 ID: KCI002

員工

員工記錄: 1

兵役:

職務資訊

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期: 2010/12/14

生效順序: 0

HR 狀態: 有效

薪資狀態: 有效

動作: 僱用

原因:

職務指標: 次要職務

跳至列

*職務代碼:

登錄日期:

主管階層:

主管 ID:

受理報告職位:

*正式/臨時: 正式

員工類別:

*正常班別: 不適用

*全職/兼職: 全職

*高級職員代碼: 無

班別工資差額:

班別係數:

標準時數

標準時數: 40.00

約當全職人數: 0.000000

組合的標準時數: 40.00

工作期間: W 每週

基準日期: 2010/12/14

約當全職人數: 1.000000

合約號碼

合約號碼:

合約類型:

下一個合約號碼

「職務資訊」頁面 (第 1 頁, 共 4 頁)

▼ 軍事

職系：

職責：

子職責：

▼ 澳洲

薪資配套

☐ 薪資配套

薪資所得稅所屬州/省：

高等教育

工作領域：

工作職責：

年度聯絡時數：

執行工作類型：

任用類型：

任期：

教職週數：

職務分類：

▼ 比利時

☐ 跨境工作者

▼ 巴西

*合約薪資類型：

*SEFIP 種類：

職業代碼：









工會會員：

▼ 德國

職責代碼：

☐ 跨境工作者

「職務資訊」頁面 (第 2 頁，共 4 頁)

<div>  西班牙 </div>			
企業活動 (CNAE): -			
職業代碼:		<input type="text"/> 	
註冊號碼:		<input type="text"/> <div> 下一個註冊號碼 </div>	
<div>  法國 </div>			
工時類型:		<input type="text"/> 	
給薪時數:		<input type="text"/> 	
給薪工作期間:		<input type="text"/>  	
計薪全職換算:		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 跨境工作者			
<div>  義大利 </div>			
特殊僱用種類:		<input type="text"/> 	
兼職類型:		<input type="text"/> 	
百分比:		<input type="text"/>	
結束日期:		<input type="text"/> 	
<div>公平機會</div>			
人員流動動作:		<input type="text"/> 	
生產單位:		<input type="text"/> 	
人員流動原因:		<input type="text"/> 	

「職務資訊」頁面 (第 3 頁, 共 4 頁)

<div>  馬來西亞 </div>			
工作日時數: <input type="text"/>			
<div>  墨西哥 </div>			
勞工類型: <input type="text"/>	IMSS 地點代碼: <input type="text"/>		
每週/減少的排程: <input type="text"/>	IMSS 終止僱用日期: <input type="text"/>		
薪資類型: <input type="text"/>			
<div>  荷蘭 </div>			
每週工作天數: <input type="text" value="5.00"/>			
<div>  美國 </div>			
*FLSA 狀態: <input type="text" value="不要求 FLSA"/>	工作日時數: <input type="text"/>		
*EEO 分類: <input type="text" value="無"/>			

「職務資訊」頁面 (第 4 頁, 共 4 頁)

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

職務代碼

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

如果您尚未將人員指派至職位，請選取此人員的職務代碼。

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

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

登錄日期

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

主管階層

主管階層是代表某種管理或監督意義之階層的職位類別，可當作另一種員工 ID。

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

如果您尚未將人員指派至職位，請選取此人員的主管階層代碼（如果適用的話）。

主管 ID

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

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

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

注意：先指定人員的部門代碼，再輸入新的主管 ID。如果您先輸入主管 ID 再選取部門代碼，每次您輸入或變更人員的部門時，系統都會置換 ID。

受理報告職位

顯示與此職位關聯之經理人員的職位號碼、職稱和姓名。

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

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

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

正式/臨時

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

如果您尚未將人員指派至職位，系統會顯示「職務代碼表」的預設值。您可以置換這個值。

全職/兼職

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

若您尚未將人員指派至職位，請指明員工為全職或兼職。

注意：「管理基本福利」業務處理程序使用您在「正式/臨時」和「全職/兼職」欄位所選取的值來決定適用資格要求。

「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」將全職或兼職資訊與假日排程合併使用。當假日發生在給付期間時，「北美薪資」將為兼職員工比例分配假日的時數。不過，比例分配是根據員工的標準時數，而不是給付群組。

員工類別

選取提供另一種員工分組方法的員工類別。例如受託人、外派人員或實習。員工類別包含在「員工類別」表。如需置換，請以更正模式存取此頁面。

值清單取決於在「工作地點」頁面上指定的管理區，以及在「員工類別」元件中輸入的「集合 ID」值。

注意：(英國)「北愛爾蘭公平就業法監視程式」報告 (UKNI001) 使用員工類別來決定員工分類。若組織提交此報告，您必須使用報告要求的員工類別以便報告正確運作。

(日本) 選取在外派國的公司間調動來標誌當公司為外派國公司時，依公司間調動而僱用的員工。

高級職員代碼

識別用於「無差別待遇測驗 - 401(k)/401(m)」報告 (NDT004) 的高薪員工。預設值為無。

正常班別

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

如果員工必須輪班，請選取適合的班別。如果員工不需輪班，請將「班別工資差額」和「係數」欄位保留空白。預設值為不適用。

班別比率與班別係數

若您選取「班別」表上的「在員工階層指定」選項，請輸入此員工與職務的班別工資差額。

以比率（固定金額）、係數（百分比）或兩者輸入班別工資差額。使用第一個欄位輸入固定金額，使用第二個欄位輸入百分比。

注意：若要將相同的班別工資差額套用至一組值相同班別的員工，請在「北美薪資」的「班別」表輸入班別資訊。如果您在「班別」表中指定工資差額，系統就不會使用「職務」資料的班別工資差額資訊。

分類指標	將此職位與您在「部門預算 FTE」頁面建立的「FTE 分類」建立關聯 (約當全職人數分類)。只有已設定使用預留預算會計的部門才看得見這個欄位。若要設定部門使用預留預算會計，請至「部門」元件中的「預留預算會計和教育與政府」頁面上設定。
職責類型	對於動作或原因是臨時外派的職務，請從「臨時職責類型」表選取臨時外派的職責類型。只有在勾選了「安裝表 - 產品特定」頁面的「自動暫停職務」核取方塊時，您才能使用這項功能。
薪資準備金置換	如果部門使用「預留預算會計」，則建立新組織實例或新增員工的兼任職務時，選取此選項即可置換職務階層的薪資準備金處理。
標準時數	標準時數欄位預設值來自您與此人員建立關聯的職位號碼，除非您按一下「置換職位資料」按鈕，否則這些欄位無法輸入資料。若您尚未將人員指派至職位，或按一下「置換職位資料」並變更職務代碼，則系統預設會自職務代碼值入欄位。您可以置換預設值。
標準時數	預設會顯示員工的標準時數。若有需要，請變更預設值。
工作期間	選取標準工作期間，也就是員工必須完成標準工數的時間週期。 系統將標準工作期間的年計係數與標準時數合併使用，計算出約當全職人數。
約當全職人數	顯示員工在此職務中，正常應該工作的全職工作百分比。系統根據此職務的標準時數項目和標準工作期間來計算出這個值。不過，您還是可以置換系統計算的 FTE，然後輸入任何新的值。如果輸入的值大於 1.0，系統將發出警告。
組合的標準時數 / 約當全職人數	顯示指派給員工的所有有效職務合計總標準時數和員工所有有效職務合計總約當全職人數狀態。 例如，如果員工具有兩項職務，一項是約當全職人數為 0.5 的教授，另一項是約當全職人數為 0.35 的醫師，則員工的約當全職人數合計為 0.85 (.5.35)。您不能變更或刪除此資訊。 注意： 這裡顯示的約當全職人數合計可能與計算福利管理資格的總約當全職人數不同。此頁面的約當全職人數合計僅代表員工有效職務的各項約當全職人數總合。

合約號碼

合約號碼或下一合約號碼

選取員工的合約號碼，或按一下「下一合約號碼」將合約與人員產生關聯（若適用的話）。

注意：「結束日期」欄位（系統會在提示頁面上顯示此欄位）中具有值的現有合約不是有效的選擇。系統會在合約終止時植入合約結束日期。如果您知道合約何時結束，請在「合約狀態/內容」頁面上的「合約預期結束日期」中輸入日期。

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

合約類型

顯示與選取的合約號碼相關的合約類型。

兵役

您必須選取「安裝表」中的「兵役」核取方塊，才能檢視此區段。

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

職系

選取職系來對此服役人員的職務進行分類。

職責

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

子職責

輸入子職責來對工作職責進行進一步的分類。如果您在輸入子職責後變更職責的職系，則會取消選取此欄位。

(AUS) 澳洲 - 薪資配套

薪資配套

選取此選項，將員工的薪資配套資訊轉換至職務資料元件。

薪資所得稅所屬州/省

輸入員工領取薪資以及組織繳納薪資所得稅的州/省代碼。

(AUS) 澳洲 - 高等教育

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

年度聯絡時數 輸入此員工的計算年度聯絡時數。

任用類型與任期 選取任用類型。如您選取限制，請輸入任期。

教職週數 輸入此員工的教職週數。

職務分類 選取 DETYA 職務分類。

(BEL) 比利時

跨境工作者 若該人員住在某一個個國家，但在另一個國家工作，則選取之。這些人員有特殊的稅務與社會福利需求。

(BRA) 巴西

合約薪資類型 輸入 RAIS 合約薪資代碼。

SEFIP 種類 選取 SEFIP 員工種類。

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

注意：跳至 www.mte.gov.br 檢視 CBO 清單。

工會會員 輸入詳論如何計算與支付員工每月工會應付款項的工會代碼。

(DEU) 德國

職責代碼 選取員工的適當代碼。

跨境工作者 若該人員住在某一個個國家，但在另一個國家工作，則選取之。這些人員有特殊的稅務與社會福利需求。

(ESP) 西班牙

企業活動 顯示指派給該員工的社會安全號碼 (SSN) 僱主。此行業活動代碼會定義百分比以計算工作相關意外與職業病的分佈狀況

職業代碼

如果員工所進行的行業活動，與針對指派給該員工的社會安全號碼所定義的一般活動不相符，請從「社會安全性」提供的清單中指派特定的職業代碼。此職業代碼會定義百分比以計算工作相關意外與職業病的分佈狀況。

注意：此資訊會取代社會安全風險代碼。

註冊號碼與下一個註冊號碼

輸入或按一下按鈕以輸入註冊號碼。西班牙政府規定每個員工必須有一個註冊號碼。僱主使用這個號碼來編譯註冊簿，向政府報告工作地點統計資料。您可以在「地點」表中維護註冊號碼。

(FRA) 法國**工時類型**

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

此欄位僅供參考。薪資計算並非以這個欄位的資訊為根據。

工時類型	描述
3 × 8	表示班別工作模式。例如在製造或工業部門，產品 24 小時都在生產。生產線工作者分為三個群組，彼此輪流換班，每天工作八小時。工作者定期調換至其他組別。在晚上 12 點到早上 8 點這個班別工作的員工會換到早上 8 點到下午 4 點的班別。這類型的工作排程會帶給員工許多個人生活上的限制，因此通常會支付班別獎金。
2 × 8	與 3 × 8 選項工作模式相同，差別是這個選項只有兩個工作班別。
STA	表示工作時數按照一般工作模式，採用「職務日期 - 職務資訊」頁面所指定的職務標準工時。
IND	工作時數遵循固定的模式，與公司預設的標準工時不同。表示「職務日期 - 職務資訊」頁面上「標準工時」欄位中的時數。

給薪時數

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

給薪工作期間	<p>選取員工應該工作的期間。如果員工指派的管理區為法國，系統會插入「職務代碼表 - 職務代碼設定檔」頁面上定義的工作期間作為預設值。其值為：</p> <p>A：年薪 B：雙週 C：合約 D：日薪 F：每四週 M：月薪 Q：每季 S：每半月 W：每週</p>
計薪全職換算	顯示屬於法國管理區員工的計薪時數與標準工時比率參考。系統計算值並插入此欄位中。
(ITA) 義大利	
特殊僱用種類	如果是特殊僱用種類僱用員工，請在此指出種類。值為：CIG 清單、機動性清單、防護、失業清單與低約束力。
兼職類型	如果是兼職員工，請指明類型。值為：循環的(僅在一年中某時期工作，全職或減少時數的員工)、水平(工作五天但少於全職時數的員工)和垂直(特定日全職但是每週少於 40 小時的員工)。
百分比	定義兼職百分比。
人員流動動作	選取造成員工職務變更的人員調整動作(例如「資遣」或「終止僱用」)。您輸入的值會出現在「公平機會」報告中。
人員流動原因	選取人員流動動作的原因。您輸入的值會出現在「公平機會」報告中。
生產單位	選取員工的生產單位。您可根據工會和僱主間的協議，使用生產單位來將員工分組。
(MYS) 馬來西亞	
工作日時數	輸入用於計算薪資的標準工作日時數與休假計算。

(MEX) 墨西哥

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

公司必須在員工離職五天後向 IMSS 告知員工的終止僱用日期。不過，這個規則也有一些例外。例如，員工殘障而未回到公司。

勞工類型	定義人員的勞工類型。值為：建築短期工作、短期工人與正式人員。這個欄位是用來向 SUA 報告人員類型。
IMSS 地點代碼	指定地點代碼。這個欄位是用來向 SUA 指出員工的地點。
每週/減少的排程	指定員工減少的工作排程。值為：每週 1 天、每週 2 天、每週 3 天、每週 4 天、每週 5 天、整週和工作日少於 8 小時。
IMSS 終止僱用日期	輸入 IMSS 終止僱用日期。
薪資類型	選取勞工支領的薪資類型。值為：所有薪資、固定薪資、混合薪資與變動薪資。這個欄位用於向 IMSS 報告。

(NLD) 荷蘭

每週工作天數	輸入每週平均工作天數。預設值為 5，反映全職職務。針對僅依需求工作的待命員工，請輸入 0。 如果工作天數與全職或兼職時間參數不一致，您會收到警告。
---------------	--

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

(GBR) 英國

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

稅務代碼	輸入目前應稅年度的員工稅收代碼。
計稅依據	選擇用來計算員工稅收的基準。

(USA) 美國

FLSA 狀態(「公平勞工標準法案」狀態)

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

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

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

工作日時數

輸入工作日時數。基本比率公式的 FLSA 計算中會使用工作日時數資訊。

EEO 分類(公平就業機會分類)

根據您指派給員工的職務代碼，顯示這個職務的管理狀態。

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 全球薪資 PeopleBook》

輸入全國勞資協議資料

存取「職務人力」頁面（員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，職務人力）。

工作地點(W)

職務資訊(J)

職務人力(L)

薪資(P)

薪資計劃(S)

薪酬(C)

John Baar

員工 ID: KCI002

員工

員工記錄: 1

兵役:

人力資訊

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

生效日期:

2010/12/14

跳至列

生效順序:

0

動作:

僱用

HR 狀態:

有效

原因:

薪資狀態:

有效

職務指標:

次要職務

目前

協商單位:

勞資協議:

勞資協議登錄日期:

31

員工種類:

員工子種類:

員工子種類 2:

☐ 職位管理記錄

工會代碼:

工會年資起算日期:

31

勞工會議 ID:

工作場所 ID:

登錄日期:

31

☐ 停止薪資級距

☐ 給付會費

☐ 免受資遣

原因:

「職務人力」頁面 (第 1 頁，共 3 頁)

德國	
關稅：	<input type="text"/>
關稅區：	<input type="text"/>
績效群組：	<input type="text"/>
工作類型：	<input type="text"/>
西班牙	
工會會員/代表	
工會日期：	
勞工會議職務：	Intercenter 勞工會議功能：
<input type="checkbox"/> 給付會費	會費金額：
費用開始日期：	費用結束日期：
<input type="checkbox"/> 減免職責	時數/月：
法國	
勞資協議：	比率：
員工種類：	

「職務人力」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

<div>  義大利 </div>			
工會日期:			
工會職位:		<input type="text"/>	
全職/兼職:		<input type="text"/>	
<div>  印度 </div>			
工會會員詳細資料			
*會員狀態:		<input type="text"/>	
成員種類:		擔任職位:	
備註:		<input type="text"/>	
<div> <div>職務資料</div> <div>僱用資料</div> <div>收入分配</div> <div>福利方案參與</div> </div>			

「職務人力」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

協商單位 選取代表員工所屬協商單位的代碼。

勞資協議 指定該名勞工適用的勞資協議。

勞資協議登錄日期(勞資協議登錄日期) 如果員工屬於全國勞資協議，請輸入員工加入種類或子種類的日期。這個日期也可用來追蹤員工在這個種類中的年資。

員工種類 指定員工在勞資協議下所屬的員工種類。

員工子種類

請選取員工適用的子種類。如果您為此人員選取的員工種類包含子種類，便會出現此欄位。

注意：(法國) 當在「工作地點」頁面上選取法國做為管理區時，此欄位無法輸入資料。「法國子種類」定義在「勞資協議種類」頁面上。

員工子種類 2

請選取此員工適用的次要子種類。如果您為此人員選取的員工子種類包含次要子種類，便會出現此欄位。

注意：(法國) 當在「工作地點」頁面上選取法國做為管理區時，此欄位無法輸入資料。「法國子種類」定義在「勞資協議種類」頁面上。

職位管理記錄

當系統透過更新現任者來反映「職位管理」元件使用者的變更而插入這項資料時，系統就會選取此核取方塊。

工會代碼

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

如果員工有所屬的工會，請輸入代碼。

工會年資日期

輸入員工加入工會的日期。

勞工會議 ID

選取代表此員工的勞工會議 ID。

工作場所 ID

選取此員工所屬的場所。

登錄日期

輸入員工進入工作場所的日期。

停止薪資級距

如果選取的職務代碼與薪資級距薪資計劃有關聯，選取此核取方塊以停止該員工的薪資級距。系統不會將此員工的工時累計到薪資級距薪級。若要繼續薪資級距，請插入新的「職務資料」列並取消選取此核取方塊。

給付會費

如果必須支付會費，則選取之。組織可定義應該由員工或僱主支付會費。此欄位不影響系統處理。

免受資遣與原因

若員工免受資遣，則選取之，並選取免受資遣的原因。

指定年資起算日期

此方格列出與所選勞資協議相關聯的年資起算日期。

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

若年資起算日期設為手動輸入，請輸入適當日期。

可視需要按一下「重新計算年資起算日期」按鈕，以重新計算年資起算日期。

(DEU) 德國

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

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

(ESP) 西班牙

工會日期	輸入員工加入工會的日期。
勞工會議職務	如果員工是組織的勞工會議成員，請選取角色。值為：成員、董事長和秘書。
Intercenter 勞工會議功能	選取員工在工會團體中的角色（確認 intercentros）。值為：成員 1、成員 2和成員 3。
給付會費與會費金額	若員工要支付會費，請選取此核取方塊，然後輸入會費金額。
費用開始日期與會費結束日期	輸入應該開始和停止支付會費的日期。
減免職責	如果員工因處理勞工會議職責，而可以免除特定的工作職責量，請選取此核取方塊。
時數/月	輸入員工每個月因處理勞工會議業務而減免的正常工作時數。

(FRA) 法國**比率**

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

(ITA) 義大利

利用此區域來輸入屬於工會的員工會員資格詳細資料。

工會日期

輸入員工加入工會的日期。

工會職位

選取員工在工會擔任的職位（如果適用）。

全職/兼職

表示員工參與工會的程度。

(IND) 印度**會員狀態**

選取員工工會會員狀態是有效或無效。

成員種類

輸入成員種類。例如，職員、高級職員或勞工種類。

擔任職位

輸入員工擔任的職位。某些工會成員可能擁有工會職位，如董事長、副董事長、財務或秘書；請在此處輸入此資訊。

(加拿大與美國) 複查加拿大與美國的工會會員資格

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

輸入薪資處理資料

存取「薪資」頁面（員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，薪資）。

工作地點(W) 職務資訊(J) 職務人力(L) 薪資(P) 薪資計劃(S) 薪酬(C)	
John Baar 員工 ID: KC1002 員工記錄: 1 兵役: <input type="text"/>	
薪資資訊 <div> 搜尋 第一項 1 / 1 最後一項 跳至列 </div>	
生效日期:	2010/12/14
生效順序:	0
HR 狀態:	有效
薪資狀態:	有效
動作:	僱用
原因:	
職務指標:	次要職務
目前	
*薪資系統:	<input type="text" value="北美薪資"/>
缺勤系統:	<input type="text" value="其他"/>
北美薪資	
給付群組:	<input type="text"/>
員工類型:	<input type="text"/>
課稅地點代碼:	<input type="text"/>
總帳給付類型:	<input type="text"/>
組合代碼:	<input type="text"/>
假日排程:	<input type="text"/>
*零用金:	<input type="text"/>
FICA 狀態:	<input type="text" value="需繳"/>
編輯圖表欄位	
<div> 職務資料 僱用資料 收入分配 福利方案參與 </div>	

「薪資」頁面

薪資系統

選取用來處理此人員之薪資支票的薪資系統。只有當在「工作地點」頁面上輸入的「動作」為「給付系統變更」時，或者是與僱用相關的動作時，例如「僱用」、「重新僱用」或「附加職務」時，才能在「薪資系統」欄位中輸入資料。

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

缺勤系統

選取用來處理此人員之缺勤的缺勤系統。

北美薪資

如果您使用「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」或「PeopleSoft Enterprise 薪資介面」處理此人員的薪資支票，請完成這些欄位：

給付群組

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

員工類型

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

假日排程

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

課稅地點代碼

選取課稅地點代碼。可用的值為「公司」表中所選國家/地區（不是員工職務資料中選取的管理區）的有效課稅地點。

警告！請不要對相同的生效日期（使用生效順序）多次變更人員的課稅地點代碼。系統僅根據首次課稅地點變更來建立課稅記錄。同一日期的第二次課稅地點變更的課稅記錄將不會建立；反之，系統會發出錯誤訊息。

零用金

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

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

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

無零用金：若為沒有收取零用金的員工，則選取此選項。

總帳給付類型

組織可針對自訂總帳介面使用此欄位。「北美薪資」不使用此欄位。

FICA 狀態

指明人員狀況是免繳、需繳或僅限醫療保險。

組合代碼

（選用）選取發佈此人員的時數和收入的適當人力分配。有例外情況時，才在員工職務資料中輸入總帳組合代碼。如果您不希望由對應至收入代碼與部門的預設組合代碼支付員工的收入，您可在此處輸入其他的組合代碼。例如，您可能會希望暫時由其他的部門支付員工的收入。使用「更正記錄」模式來輸入或移除暫時的組合代碼。

組合代碼

顯示定義圖表欄位組合的組合代碼。

編輯圖表欄位

按一下此連結可存取用來選取「圖表欄位」值的「圖表欄位詳細資料」頁面。

全球薪資

如果您使用「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」處理此人員的薪資支票，請完成這些欄位：

給付群組

選取給付群組。

您在「安裝表 - 產品」頁面上選取的薪資系統決定此處顯示的值。如果您選取的是全球薪資，顯示的值就會是「全球薪資」給付群組。

注意：「全球薪資給付群組」欄位與「北美薪資給付群組」欄位不同。薪資群組在「全球薪資」中非常重要。在「安裝表 - 產品」頁面上選取全球薪資作為薪資系統並選取給付群組，可協助將受款人選取到薪資處理程序中。

使用給付群組資格、使用給付群組比例類型與使用給付群組基準日期

選取給付群組時，會自動選取這些核取方塊。

保留已選取的核取方塊，可使用薪資群組定義中的預設值。取消選取核取方塊可置換預設值。

注意：唯有當您在這裏進行置換動作時，「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」才會將這些值以「職務」層級儲存。如果您在職務記錄中加入新的生效日期列，或是變更薪資群組的分配，系統便會將薪資群組的設定還原成預設值。

假日排程

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

適用資格群組

如果選取「使用給付群組資格」核取方塊，則此欄位為空白。如果您要置換給付群組預設值，請取消選取核取方塊，並選取指定受款人可能符合接收資格之收入、扣除項目與缺勤元素的適用資格群組。

匯率類型

如果選取「使用給付群組比率類型」核取方塊，則此欄位為空白。如果您要置換給付群組預設值，請取消選取核取方塊，並選取為受款人執行貨幣換算時使用的貨幣匯率類型。

使用當日匯率

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

(AUS) 澳洲**結餘群組號碼**

輸入結餘群組號碼。結餘群組號碼會識別系統應將稅務結算儲存在哪一個「全球薪資」累計程式。稅務累計程式是依 ID、員工記錄號碼、給付單位，以及結餘群組號碼來設定關鍵碼。您使用結餘群組號碼來合併或分開多個職務（適用不同的稅率）的稅務結餘，或者就終止僱用和重新僱用分開結餘。年終必須要有每個支付摘要的結餘群組 ID。每個人員具有的結餘群組 ID 都必須有一筆人員稅務資料記錄。

(HKG) 香港**結餘群組號碼**

輸入結餘群組號碼。當員工在同一個應稅年度離職，隨後又以同樣或類似的職位重新僱用時（使用「員工團隊管理」的「職務資料」元件），在香港必須向管理機構報告，將僱用期間和收入結餘分開。

「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」使用結餘群組號碼，確保同一個應稅年度中相關的僱用期間和員工的結餘，以薪資資料的方式分開儲存。如果員工在同一個財務年度離職，隨後重新僱用，這可讓員工具有多項稅務結餘。

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

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

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

(NZL) 紐西蘭**結餘群組號碼**

輸入結餘群組號碼。結餘群組號碼會識別系統應將稅務結算儲存在哪一個「全球薪資」累計程式。稅務累計程式是依 ID、員工記錄號碼、給付單位，以及結餘群組號碼來設定關鍵碼。您使用結餘群組號碼來合併或分開多個職務（適用不同的稅率）的稅務結餘，或者就終止僱用和重新僱用分開結餘。年終必須要有每個支付摘要的結餘群組 ID。每個人員具有的結餘群組 ID 都必須有一筆人員稅務資料記錄。

(SGP) 新加坡**結餘群組號碼**

輸入結餘群組號碼。結餘群組號碼會識別系統應將稅務結算儲存在哪一個「全球薪資」累計程式。稅務累計程式是依 ID、員工記錄號碼、給付單位，以及結餘群組號碼來設定關鍵碼。您使用結餘群組號碼來合併或分開多個職務（適用不同的稅率）的稅務結餘，或者就終止僱用和重新僱用分開結餘。年終必須要有每個支付摘要的結餘群組 ID。每個人員具有的結餘群組 ID 都必須有一筆人員稅務資料記錄。

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

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 北美薪資 PeopleBook》

輸入薪資計劃資訊

存取「薪資計劃」頁面（員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，薪資計劃）。

工作地點(W)職務資訊(J)職務人力(L)薪資(P)薪資計劃(S)薪酬(C)

John Baar

員工 ID: KC1002

員工

員工記錄: 1

兵役:

薪資計劃

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

跳至列

生效日期: 2010/12/14

生效順序: 0

動作: 僱用

HR 狀態: 有效

原因: 次要職務

薪資狀態: 有效

目前

軍事

薪資管理計劃:

薪等:

薪級:

薪等登錄日期:

薪級登錄日期:

☐ 併入薪資級距規則

職務資料

僱用資料

收入分配

福利方案參與

「薪資計劃」頁面

軍事

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

階層

輸入服役人員獲得的軍階。有效的軍階是在「兵役 - 服役階級」頁面上定義。

階級登錄日期

輸入成員獲得此軍階的日期。

佩帶軍階

輸入服役人員於特定職位服務時的軍階配章。

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

注意：若要讓系統在出現在「個人資料」、「職務資料」與「兵役」頁面頂端的員工姓名前方顯示佩帶軍階，您必須啟用系統中的「兵役」、「事件管理程式」和「發佈/訂閱」，且「網域」狀態應為有效狀態。目前列上的軍銜變更時，AssignmentMilitaryRankChanged 事件便會引發，且「事件管理程式」會觸發處理程式來更新「個人資料元件」中的「姓名」。

請參閱《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：事件與通知》

佩帶軍階類型

指明個人佩帶軍階的原因。

技能級別

選取個人評估得到的整體等級。

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

薪資計劃

薪資管理計劃

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

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

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

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

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

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

薪等

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

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

薪等登錄日期

顯示人員初加入此薪等的日期。您可以置換這個值。

薪級

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

薪級登錄日期

顯示人員初加入此薪級的日期。您可以置換這個值。

注意：系統會確認您所選取的薪資管理計劃和薪等組合。

併入薪資級距規則

如果薪資計劃包含薪資級距，系統就會選取此核取方塊。

輸入薪酬資訊

存取「薪酬」頁面（員工團隊管理，職務資訊，新增僱用實例，薪酬）。

工作地點(W) 職務資訊(J) 職務人力(L) 薪資(P) 薪資計劃(S) 薪酬(C)

John Baar

員工 ID: KC1002

員工

員工記錄: 1

兵役:

薪酬

生效日期: 2010/12/14

生效順序: 0

HR 狀態: 有效

薪資狀態: 有效

動作: 僱用

原因:

職務指標: 次要職務

跳至列

目前

薪酬率: 0.00 USD *頻率: 月薪

比較資訊

變更金額: 0.000000 USD

變更百分比: 0.000

薪資均衡指標:

薪資率

USD USD

USD USD

預設薪資組成

薪資組成

金額(A) 控制(C) 變更(H) 換算(O)

薪酬率代碼	順序	薪酬率	貨幣	頻率	點數	百分比	薪酬率代碼群組
1	0						

計算薪酬

職務資料

僱用資料

收入分配

福利方案參與

「薪酬」頁面

薪酬率

顯示人員的薪酬率，此為所有基本薪資組成的總和。

頻率

選取薪酬頻率。

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

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

自動計算津貼

目標薪酬

如果支付人員的薪酬率超過預設薪資，請輸入人員的薪酬率。自動計算津貼可以是：

限額：為維護目標薪酬率，當薪酬率隨時間增加則津貼會減少。

無限額：即使薪酬率隨著時間增加，津貼也不會減少。

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

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

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

在沒有津貼元件的情況下，輸入的目標薪酬率不能少於原始職務薪酬率。

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

不合併變更

如果預設薪資金額發生變更，選取此選項可讓系統不變更可承擔薪酬率。

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

比較資訊

變更金額

顯示薪酬率代碼的薪酬金額變更。

變更百分比

顯示薪酬率代碼的薪酬變更百分比。

薪資均衡指標

顯示透過範圍的百分比計算，根據薪資計劃、薪等以及組織所用的貨幣。

職務薪資率

顯示透過範圍的百分比計算，根據人員職務代碼的中點薪資。

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

薪資率

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

預設薪資組成

按一下，以：

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

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

(E&G) 合約變更比例分配選項

按一下以存取「合約支付比例選項」頁面，在此您可以選擇當合約金額變更時要如何處理合約支付。只有在給付頻率為 C(合約) 時，才能使用此連結。

只有在列可以輸入資料時，連結才會有效。系統會在連結的左側顯示所選的比例選項，讓您即使在連結無效時仍可以複查設定。

計算薪酬

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

「薪資組成：金額」頁籤

選取「金額」頁籤。

薪酬率代碼

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

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

薪酬率

顯示薪資組成的薪酬率。

頻率

顯示薪資組成的薪酬頻率。

點數	若有與這個薪酬率代碼關聯的薪資點數，則顯示此點數。請在「公司表」頁面設定點數的貨幣值。請在「預設薪酬」、「非基本薪酬」、「薪級組成」和「薪酬」頁面上，建立點數值（整數）與薪酬率代碼之間的關聯。如需使用點數，請選取「安裝表」頁面上的「薪資點數」核取方塊。
百分比	若薪酬率代碼的類型為百分比，系統會顯示欲套用至職務薪酬率的百分比。若您目前使用薪酬率代碼群組，則顯示欲套用至薪酬率代碼群組的百分比。
薪酬率代碼群組	選取薪酬率代碼群組。您將百分比型的組成計入人員薪酬配套時，可利用薪酬率代碼群組做更仔細的計算。

「薪資組成：控制」頁籤

選取「控制」頁籤。

來源

指明薪資組成如何進入薪資組成方格。手動指示手動新增薪資組成；薪級指示薪資組成從薪級中預設；職務代碼指示薪資組成在職務代碼中預設，等等。

手動更新

此標誌指明薪資組成是否為手動更新，或薪資組成只包含預設顯示的值。

使用預設值不置換

指明您是否可變更薪資組成的預設值，或此比率代碼值為僅供顯示的預設值。

「薪資組成：變更」頁籤

選取「變更」頁籤。

變更金額

顯示薪資組成比率中，整體變更的金額。

變更點數

以點數顯示這個薪資組成中，整體變更的金額。必須已選取「安裝表」頁面中的「薪資點數」，才看得見這個欄位。

變更百分比

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

「薪資組成：換算」頁籤

選取「換算」頁籤。

換算後薪酬率

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

套用約當全職人數

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

輸入選用的僱用相關資料

存取「僱用資訊」頁面（請按一下「職務資料」元件中任何一頁底端的「僱用資料」連結）。

職務資訊(I)

John Baar

員工

員工 ID:

KCI002

員工記錄:

1

兵役:

組織實例

組織實例記錄:

1

原開始日期:

☐ 置換

上次開始日期:

首次開始日期:

終止僱用日期:

年數

月數

天數

組織實例服務日期:

☐ 置換

0

0

0

組織外派日期

實例記錄

上次外派開始日期:

2010/12/14

首次外派開始:

2010/12/14

外派結束日期:

本國/外派國類別:

本國

年數

月數

天數

時間報告者資料

公司年資開始日期:

☐ 置換

0

0

0

福利服務日期:

☐ 置換

0

0

0

年資給付計算日期:

☐ 置換

0

0

0

試用日期:

31

取得專業經驗的日期:

31

上次確認日期:

31

職稱:

職務電話:

軍事

提前晉升日期:

31

「僱用資訊」頁面（第 1 頁，共 4 頁）

238


Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

 比利時	
官方語言：	喜好的語言：
人事註冊號碼：	*註冊日期：
<input type="text"/>	<input type="text" value="2010/12/14"/> 
 巴西	
INSS 天數：	<input type="text"/>
INSS 月數：	<input type="text"/>
INSS 年數：	<input type="text"/>
 加拿大	
<input type="checkbox"/> 擁有公司資產的 5 % (或更多)	
任用結束日期：	合約期：
<input type="text"/> 	<input type="text" value="不適用"/> 
<input type="checkbox"/> 應計服務任期	 任期應計項目約當全職人數：
<input type="text"/>	<input type="text"/>
服務計算群組：	 彈性服務應計項目約當全職：
<input type="text"/> 	<input type="text"/>
 日本	
年數 月數	
教育程度已調整的出生日期：	
<input type="text"/> 	
最高學歷：	A A - 未說明


「僱用資訊」頁面 (第 2 頁, 共 4 頁)

馬來西亞	
族群：	宗教信仰：
節日薪資加給方案：	<input type="text"/>
*節日加給假日類型：	<input type="text" value="值不適用"/>
節日加給適用開始日期：	<input type="text"/> 31
荷蘭	
與所有人的關係：	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 擁有公司資產的 5 % (或更多)
新加坡	
族群：	宗教信仰：
節日薪資加給方案：	<input type="text"/>
*節日加給假日類型：	<input type="text" value="值不適用"/>
節日加給適用開始日期：	<input type="text"/> 31


「僱用資訊」頁面 (第 3 頁, 共 4 頁)

 美國

任用結束日期:



服務計算群組:



☐ 擁有公司資產的 5 % (或更多)

☐ 應計服務任期

合約期:

任期應計項目約當全職人數:

彈性服務應計項目約當全職:

職務資料

僱用資料

收入分配

福利方案參與

「僱用資訊」頁面 (第 4 頁, 共 4 頁)

注意：此頁面上的日期會用於報告中，並可讓您追蹤人員的工作記錄。

組織實例

組織實例記錄

與此職務資料記錄相關聯的實例號碼。組織實例記錄號碼與控制實例的 ERN 相同。

當您為控制實例複查此頁面時，只能修改組織實例日期。

注意：當您為非控制實例複查此頁面時，系統會使此群組方塊中的其餘欄位變成僅供顯示，因為非控制實例會自控制實例繼承實例日期。

原開始日期

顯示此職務資料記錄與 (emplID/ERN 實例) 組織建立關聯的最早日期。日期預設取自動作為「僱用」、「新增暫時性人力」或「新增相關人員實例」之職務記錄的生效日期，這個日期不是在系統上建立職務的日期，例如「工作地點」頁面上的「建立日期」欄位。您可以置換此日期以輸入更早的開始日期，例如，如果人員先前已在公司或附屬組織服務過，或曾視公司的政策在特殊的狀況下工作過，例如試用期、合併與併購。

上次開始日期

顯示此組織實例的最近開始日期。系統最初會以動作為 HIR之職務資料列的控制實例生效日期植入此欄位，然後以動作為 REH(針對員工) 或 RNW(針對暫時性人力) 之職務資料列生效日期重新整理此欄位。

若此組織實例先前為無效，之後重新啟用，則此日期會與首次開始日期不同。

首次開始日期

顯示此組織實例的首次開始日期。系統會以控制實例中動作為 HIR(針對員工) 或 ADD(針對暫時性人力) 的第一個職務資料列生效日期植入此欄位。

系統會使用此日期作為報告中的僱用日期。

注意：系統不會再次重新整理此日期，除非您在控制實例中輸入這些動作的新列。除非需要重設僱用日期，否則通常不會這麼做。

終止僱用日期	顯示控制實例動作為 TER或 COM之職務資料列的生效日期（如果適用）。 如果您重新僱用或更新人員的控制實例，則系統會取消選取此欄位。
組織實例服務日期與置換	顯示人員服務於組織開始的生效日期。日期預設取自動作為「僱用」、「新增暫時性人力」或「新增相關人員實例」的職務記錄其生效日期。選取「置換」核取方塊可置換此日期以輸入更早的開始日期，例如，如果人員先前已在公司或附屬組織服務過。
供應商 ID	針對暫時性人力，顯示服務供應商的 ID。
組織外派日期	
外派是在組織實例下追蹤的職務資料記錄，每一項都是由唯一的員工 ID/ERN 組合加以識別。在外派階層追蹤個人外派的開始和完成日期。	
上次外派開始日期	顯示此外派的最近開始日期。系統會以動作將重新啟動外派之職務資料列的生效日期植入此欄位。若此外派先前為無效，之後重新啟用，則此日期會與首次外派開始日期不同。
首次外派開始	顯示此外派的首次開始日期。系統會將動作為啟動外派（例如 HIR或 ADD）的第一個職務資料列其生效日期植入此欄位。
外派結束日期	顯示動作為 TER或 COM的職務資料列其生效日期（如果適用）。
本國/外派國類別	此欄位代表外派員工目前的職務是位於員工的本國地點或外派國地點。對新僱用的員工，請選取本國。
時間報告者資料	按一下此連結，以便複查該名員工的「PeopleSoft 時間與人力」資料。如果您沒有使用「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」，這個連結將無法使用。
公司年資開始日期或僱用日期	此欄位通常會顯示為「公司年資開始日期」欄位。不過，當「安裝表」中啟用兵役功能且此人員與軍階有關聯，則此欄位會顯示為「僱用日期」欄位。系統會根據您在這裡輸入的日期，計算出人員的年資或僱用年數、月數和天數。
福利服務日期	系統會根據您在這裡輸入的日期，計算員工服務的總年數、月數和天數，包含兵役抵減或員工為組織內的多個公司工作的總時間量。此日期用於計算福利適用資格。 系統會使用原開始日期做為預設值。
年資給付計算日期	輸入系統應用來計算根據年資之給付的日期。 系統會使用原開始日期做為預設值。
試用日期	輸入員工進入試用期的日期。

取得專業經驗的日期	顯示員工最早開始從事所需技能與員工目前職位有直接相關之職務的日期。
上次確認日期	顯示上次員工確認他或她在系統中的個人資料時的日期。
職稱	輸入員工的正式職稱，有可能與員工的職稱不同。如果您依職位驅動部份或所有系統，系統會輸入您在「工作地點」頁面上指派給員工之職位號碼的預設職稱。
職務電話	追蹤員工的主要工作電話號碼。您也可以使用「新增/更新職位資訊」頁面更新這個欄位。 如果您依職位驅動部份或所有系統，系統會輸入您在「工作地點」頁面上指派給員工之職位號碼的預設電話號碼。

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

軍事

在「安裝表」上啟用了兵役功能時，系統就會顯示軍事區段。

提前晉升日期 輸入可考慮此服役人員下一次晉升的最早日期。

(BEL) 比利時

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

人事註冊號碼 輸入員工在人事註冊中所註冊的號碼。

(BRA) 巴西

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

(加拿大) 加拿大統計部學院師資僱用表

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

師資變更日期	<p>如果您選取新增師資變更日期，系統才會新增這個資料列。</p> <p>如果機構使用相同的員工記錄號碼來記錄後續的任用，請為每個師資任用插入新的資料列。針對「兼職學院師資調查」，系統將報告在任用的結束日期生效或報告的期間結束時生效的「學院師資僱用」記錄。</p>
調查報告標誌	<p>顯示在「職務代碼表 - 職務代碼設定檔」頁面上指定的報告標誌值。如果值是不適用，學院師資調查中沒有報告出此紀錄。您可以置換此預設值。</p>
職責	<p>顯示在「職務代碼表 - 職務代碼設定檔」頁面上指定的職責值。您可以置換這個預設值。</p>
主要科目	<p>設定員工講授的主要科目。</p>
教學工作量	<p>輸入員工在學院師資僱用期間的教學工作量。例如，如果員工講授三個全時課程，請輸入 3.0.，如果員工講授一個全時課程，另有一個三分之一時課程，請輸入 1.33。</p>
FTTE(同等全職教學)	<p>輸入教學工作量與等同全職教學的比率。例如，如果講授四個課程代表全職，而員工目前講授三個課程，請輸入 .75。</p>
收合為全職	<p>如果僱用可以收合為可報告全職職務，以便將可組成全職職務之職務的薪資金額合併起來，則選取此核取方塊。</p> <p>若員工有以下情況，才使用此欄位：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在不同部門有兩個或更多兼職職務，而工作職責等同於單一全職職務。 • 支領其他員工記錄號碼的管理津貼，不累計福利但可計算為員工的全職薪資。 <p>請不要將可報告的兼職職務收合成為可報告的全職職務。(系統不會報告兼職職務。)若有使用此欄位，系統則會為兼職職務設定其他的員工記錄。</p>
(CAN) 加拿大	
應計服務任期	<p>選取此核取方塊，以啟動應計任期。</p>
任期應計項目約當全職人數	<p>請輸入要用於任期應計項目的約當全職人數。約當全職人數不可大於 1.0。在多個職務中，所有選來用以累加任期職務之約當全職人數總和不可大於 1.0。</p>
服務計算群組	<p>選取服務計算群組，此群組代表服務應計處理程序套用相同計算規則的一組員工。</p>

彈性服務應計項目約當全職 輸入按比例分配員工應計服務所要使用的約當全職人數值。

(JPN) 日本

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

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

(MYS 和 SGP) 馬來西亞和新加坡

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

族群與宗教信仰 顯示您在「個人資料 - 區域」頁面上輸入的值。

節日薪資加給方案 顯示來自「職務代碼表 - 職務代碼設定檔」頁面的值。您可以變更這個預設值。

節日加給假日類型 選取節日加給類型。值為：中國春節、聖誕節、印度萬燈節、回教開齋節和不適用。
預設值是適用於您在「個人資料 - 區域」頁面上為此人員輸入之種族或宗教的節日假期。您可以變更此選擇。如果人員選擇不支領節日加給，請選取不適用。

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

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

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

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

(NLD) 荷蘭

與所有人的關係 選取員工與所有人的關係（如果適用）。

(USA) 美國

應計服務任期 選取此核取方塊，以啟動應計任期。

任期應計項目約當全職人數 請輸入要用於任期應計項目的約當全職人數。約當全職人數不可大於 1.0。在多個職務中，所有選來用以累加任期職務之約當全職人數總和不可大於 1.0。

服務計算群組 選取服務計算群組，此群組代表服務應計處理程序套用相同計算規則的一組員工。

彈性服務應計項目約當全職 輸入按比例分配員工應計服務所要使用的約當全職人數值。

分配職務收入

存取「職務收入分配」頁面（請按一下「職務資料」元件中任何一頁底端的「收入分配」連結）。

職務收入分配(D)			
John Baar 員工		員工 ID:	KCI002
		員工記錄:	1
兵役:			
收入分配類型 搜尋 第一項 1 / 1 最後一項			
生效日期:	2010/12/14	跳至列	
生效順序:	0	動作:	僱用
HR 狀態:	有效	原因:	
薪資狀態:	有效	職務指標:	次要職務
		目前	
薪酬率:	USD	工作期間:	每週
標準時數:	40.00	薪酬頻率:	月薪
*收入分配類型:	無		
職務收入分配 搜尋 第一項 1 / 1 最後一項			
職位號碼:		業務單位:	
部門:		職務代碼:	
正常班別:	不適用	總帳給付類型:	
*收入代碼:		標準時數:	
薪酬率:			
分配百分比:			
收入圖表抽位			
組合代碼:			

「職務收入分配」頁面

在「職務收入分配」頁面上輸入資料前，請先複查這些指導方針：

- 如果您不需要為人員分配標準收入，請略過此頁面。
「北美薪資」會使用您在「工作資訊與薪資」頁面上輸入的部門、職務代碼、帳戶、班別、職位號碼和總帳類型，以計算給付薪資記錄。
- 當元件中的所有職務資料列都使用「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」時，系統會隱藏此頁面。
不過，如果職務資料列有其他的薪資系統（例如「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」或「薪資介面」），則系統會顯示此頁面。
- 請不要使用此頁面分配特殊收入，例如假期支付或獎金。請改用「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」的處理程序來處理特殊收入。
- 如果在頁面上輸入如部門的參數，此參數會置換職務記錄上的相同欄位。
如果讓參數保留空白，系統會使用職務記錄的欄位。

標準時數與工作期間

如果您正在使用職位管理並按一下「置換職位資料」按鈕，您即可使用這些欄位。如果您在此頁面上變更這些值，則也會更新「職務資訊」頁面上的相同欄位。

收入分配類型

選取收入分配類型。其值為：

- 無：選取以表示您不分配此人員的收入。系統根據「職務資料」元件所列的資訊來計算和支付人員薪酬。如果選取此選項，請將此頁面其他欄位保留空白。

注意：如果您要系統使用您在「給付群組表 - 薪資單」頁面上按比例分配部分薪酬時所選的比例分配規則，則您必須選取無。

- 依金額：僅供薪水制員工使用。這可讓您根據某個金額分配員工在期間內的總收入。

選取以指示系統將分配行上的金額加總，並檢查總金額與「職務資料 - 薪酬」頁面上的「薪酬率」欄位中的總金額。總收入分配金額必須等於薪酬率金額。如果金額不相同，則系統會在您嘗試儲存記錄時產生錯誤。您必須解決不一致，才能儲存「職務資料」記錄。

例如，若要員工的正常部門（位於職務記錄）支付 3,000 的員工正常收入、部門 105 支付 544、部門 10503 支付 1,000，您必須設定三個分配行：

- 在第一行上，讓「部門」保留空白（因此系統會使用員工職務記錄中的正常部門），然後在「金額」欄位中輸入 3000。
- 在第二行上，請在「部門」欄位中輸入 105，在「金額」欄位中輸入 544。
- 在第三行上，請在「部門」欄位中輸入 10503，在「金額」欄位中輸入 1000。

分配行上的金額總和為 4,544，故系統會檢查員工職務記錄之「薪酬率」欄位中的該金額是否等於此總和。

- 依時數：僅供計時和計時例外員工使用。選取以指示系統將分配行上的時數加總，並更新「職務資料 - 職務資訊」頁面上的「標準工時」欄位中的總數。此頁面上方顯示的「標準工時」欄位也會變更。

可讓您根據時數來分配員工在一周內的總收入。系統將分配行上的時數加總，並在員工職務記錄的「標準工時」欄位中插入總數。

例如，如果員工每週工作 40 小時，其中的 30 小時的正常薪資將由員工的正常部門（位於「職務」記錄）支付，而其餘的 10 小時將由部門號碼 103 支付，您必須設定兩個分配行：

- 在第一行上，將「部門」保留空白（因此系統會使用員工職務記錄中的正常部門），然後在「標準工時」欄位中輸入 30。

- 在第二行上，請在「部門」欄位中輸入 103，在「標準工時」欄位中輸入 10。分配行上的時數總和為 40，故系統會在員工職務記錄的「標準工時」欄位中插入 40。
- 依百分比：可供所有員工使用。分配行中的百分比總和必須等於 100。

可讓您根據百分比來分配員工在期間內的總收入。

例如，80% 的正常收入將由員工的正常部門（位於員工的職務記錄）支付，而其餘的 20% 小時將由部門號碼 100 支付，您必須設定兩個分配行：

- 在第一行上，讓「部門」保留空白（因此系統會使用員工職務記錄中的部門），然後在「百分比」欄位中輸入 80。
- 在第二行上，請在「部門」欄位中輸入 100，在「百分比」欄位中輸入 20。

殘障員工的薪資給付

公司必須以正常收入的一定比例支付某些殘障員工。若要在不變更員工薪資的情況下處理這個狀況，請在「收入」表中依據百分比設定殘障計劃收入代碼。

注意：此功能僅適用於時薪制員工，而不適用於薪水制員工。

輸入有給薪短期傷殘假或有給薪長期傷殘假的動作時，系統會將員工的狀態變更為留職留薪。

如需將 100 % 的員工薪資傳送至殘障計劃收入代碼，請在「職務資料 - 職務收入分配」頁面上選取「依百分比」選項，輸入適合的殘障收入代碼，再輸入百分比 100。

注意：當您將某個員工登記為殘障時，請記得檢查其他薪資記錄並做必要的變更。

指定福利方案註冊

存取「福利方案參與」頁面（請按一下「職務資料」元件中任何一頁底端的「福利方案參與」連結）。

福利方案參與(B)

John Baar

員工

員工 ID:

KC1002

員工記錄:

1

兵役:

福利狀況

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

福利記錄號碼:

0

生效日期:

2010/12/14

生效順序:

0

HR 狀態:

有效

薪資狀態:

有效

動作:

僱用

原因:

職務指標:

次要職務

*福利系統:

福利管理

年度福利基本薪資:

USD

員工福利狀態:

目前

在職

福利管理適用資格

福利系統群組 ID:

適用資格欄位 1:

適用資格欄位 2:

適用資格欄位 3:

適用資格欄位 4:

適用資格欄位 5:

適用資格欄位 6:

適用資格欄位 7:

適用資格欄位 8:

適用資格欄位 9:

福利方案參與

搜尋

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期:

1990/09/16

貨幣代碼:

CAD

*福利方案:

KC1

GBI Master CAN Benefit Program

職務資料

僱用資料

收入分配

福利方案參與

「參與福利方案」頁面

- 福利記錄號碼

顯示福利記錄號碼，此為連結兩個或更多個職務的 ID，用於福利用途。系統將值設為 0。您可以置換此值，以便將此職務附加到其他的福利記錄號碼。系統會取消選取福利方案資料，並重新植入您所輸入並附加到福利記錄號碼的值。
- 福利系統

選取適合的福利系統。選取未於 PeopleSoft 中管理(福利由 PeopleSoft 以外的系統管理) 來篩掉僱用與職務資訊不足，無法支援福利註冊的人員。
- 福利管理適用資格
- 適用資格欄位 1-9(適用資格配置欄位 1-9)

輸入進一步篩選人員適用特殊福利的值。這些欄位可由用戶端加以定義。

參與福利方案

- 貨幣代碼

顯示在「福利方案」表中為福利方案指定的貨幣代碼。
- 福利方案

顯示與人員給付群組（在「給付群組」表中指定）之福利方案對應的代碼。您可以置換這個值。

建立人員核對清單

存取「人員核對清單」頁面（員工團隊管理，個人資訊，組織關係，人員核對清單，人員核對清單）。

人員核對清單

John Baar

人員 ID: KC1002

核對清單記錄

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*核對清單建立日期:

2010/12/14

+

-

*核對清單:

DEUXFR

調職

備註:

+

-

人員核對清單項目

自訂 | 搜尋 | | 第一項 | 1-7 / 7 | 最後一項

序號	項目代碼	描述	狀態	連結 ID		
100	XFR01	驗證員工考核	已起始	驗證員工考核	+	-
200	XFR02	處理職務變更	已起始	職務變更要求	+	-
300	XFR03	驗證轉帳資訊	已起始	驗證轉帳資訊	+	-
400	XFR04	更新稅務資料	已起始	更新稅務資料	+	-
500	XFR05	更新社會保險資料	已起始	更新社會保險資料	+	-
600	XFR06	更新銀行資訊	已起始	更新銀行資訊	+	-
700	XFR07	更新公司車	已起始	更新公司車	+	-

「人員核對清單」頁面

您隨時都能對某人員啟用多個核對清單。

- 核對清單

選取適用的核對清單。系統會以相關的項目植入此清單。

人員核對清單項目

當您選取此核對清單時，系統會植入這個表。您可以加入其他項目。

項目代碼	若您選取核對清單，則會顯示這個核對清單項目。若要新增不含核對清單的項目，請選取項目。
狀態	<p>對於所有新的核對清單項目，系統會顯示已起始的狀態。若有需要，請從以下選項來更新狀態：</p> <ul style="list-style-type: none">• 已完成學分• 已初始• 已通知• 已接收
連結 ID	<p>顯示用於完成所列項目的元件連結。</p> <p>例如，「緊急聯絡人」項目的連結 ID 為「緊急聯絡人」，連結至「緊急聯絡人」元件 (EMERGENCY_CONTACT)。</p>

定義應徵者推薦資訊

存取「人員應徵者資訊」頁面（員工團隊管理，個人資訊，組織關係，人員應徵者資訊，人員應徵者資訊）。

人員應徵者資訊

John Baar

人員 ID: KC1002

推薦來源

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期:

1990/09/16

資料

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*來源 ID:

子來源 ID:

員工推薦 ID:

特殊推薦來源:

☐ 應徵者為家族成員

☐ 曾任職於公司

「人員應徵者資訊」頁面

來源 ID	選擇此人員的推薦來源。推薦來源是使用「來源設定」頁面定義。
子來源 ID	選擇此人員的子來源。子來源是在「行銷」頁面上定義。

員工推薦 ID	選取推薦此人員的員工。如果「來源 ID」欄位等於員工，即可使用此欄位。
特殊推薦來源	輸入進一步定義推薦資訊的任何文字。
應徵者為家族成員	若此人員為推薦來源的家庭成員，請選取此核取方塊。
曾任職於公司	如果此人員曾任職於公司，請選取此核取方塊。

建立人員核對清單

存取「個人外派核對清單」頁面（員工團隊管理，個人資訊，組織關係，個人外派核對清單，個人外派核對清單）。

人員指派核對清單

John Baar EMP ID: KC1002 員工記錄: 0

員工核對清單 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*核對清單建立日期: 2010/12/14 核對清單: DEUHIR 僱用

負責人 ID:

備註:

員工核對清單項目							自訂	搜尋	1-15 / 15	最後一項
序號	核對清單項目代碼	描述	核對清單狀態	狀態日期	連結 ID					
1	50	HIR10 個人資料	已起始	2010/12/14	個人資料					
2	100	HIR20 傳送合約	已起始	2010/12/14	傳送合約					
3	200	HIR30 收到已簽署的合約	已起始	2010/12/14	已簽署的合約					
4	300	HIR40 僱用應徵者	已起始	2010/12/14	僱用應徵者					
5	400	HIR50 ID 識別證	已起始	2010/12/14	ID 識別證					
6	420	HIR60 要求安全性存取	已起始	2010/12/14						
7	450	HIR70 收到稅單	已起始	2010/12/14						
8	500	HIR80 更新稅務資料	已起始	2010/12/14	更新稅務資料					
9	550	HIR100 可用保險證	已起始	2010/12/14						
10	600	HIR110 更新社會保險	已起始	2010/12/14	更新社會保險資料					
11	650	HIR120 兒童福利資訊	已起始	2010/12/14						
12	700	HIR130 銀行資訊	已起始	2010/12/14	銀行資訊					
13	800	HIR140 公司車	已起始	2010/12/14	公司車					
14	900	HIR150 試用期	已起始	2010/12/14	試用期					
15	1000	HIR160 重要日出席	已起始	2010/12/14						

「個人外派核對清單」頁面

您隨時都能對某員工啟用多個核對清單。

核對清單 選取適用的核對清單。系統會以相關的項目植入此清單。

負責人 ID 選取負責確認核對清單上之任務已完成的人員。

員工核對清單項目

當您選取此核對清單時，系統會植入這個表。您可以加入其他項目。

核對清單項目代碼 若您選取核對清單，則會顯示這個核對清單項目。若要新增不含核對清單的項目，請選取項目。

核對清單狀態

對於所有新的核對清單項目，系統會顯示已起始的狀態。若有需要，請從以下選項來更新狀態：

- 已完成學分
- 已初始
- 已通知
- 已接收

連結 ID

顯示用於完成所列項目的元件連結。

例如，「緊急聯絡人」項目的連結 ID 為「緊急聯絡人」，連結至「緊急聯絡人」元件 (EMERGENCY_CONTACT)。

新增其他外派

本節概述新增其他外派的處理程序，列出必備條件，並探討如何：

- 使用多個福利記錄號碼。
- 輸入其他外派。

瞭解新增附加職務的處理程序

對於組織中同時處理多項職務的員工，「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可讓您保存完整的職務資訊。

如果您已將 PeopleSoft Enterprise HRMS 安全性設為允許員工具有多項職務，即可在員工的員工記錄中新增其他外派。請使用「管理員工團隊」的「新增其他外派」元件 (ADD_PER_ORG_ASGN)，為已具有一項或多項職務的員工新增職務。在「新增其他外派」頁面 (PER_ORG_INST_ASGN) 上，存取「兼任職務資料」元件 (JOB_DATA_CONCUR) 以輸入新職務的資料。此元件所包含的頁面與「職務資料」元件相同。當所有的職務都在同一個公司之內且符合特定準則，如果您使用「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」，即可將多項職務的收入合併在一張薪資支票中。

注意：(美國聯邦) 使用「兼任僱用 (美國聯邦)」元件 (EE_CONC_HIRE) 而非「新增其他外派」元件。

因為臨時外派期間必須暫停主要職務，請勿使用「新增其他外派」元件新增臨時外派。請改用「職務資料」元件。

在「職務資料」元件上更新兼任職務的職務資料。

瞭解多個福利記錄號碼

除了員工記錄號碼外，您為每個兼任職務指派福利記錄號碼，用來追蹤員工所參加的福利方案。福利記錄號碼相同的職務，適用同樣的福利方案。

下列各表顯示在員工具具有三個兼任職務的情況下，指派福利記錄號碼的不同方式：

對所有職務套用職務 1 的福利

職務	員工記錄號碼	福利記錄號碼
職務 1	0	0
職務 2	1	0
職務 3	2	0

對所有職務套用職務 3 的福利

職務	員工記錄號碼	福利記錄號碼
職務 1	0	0
職務 2	1	0
職務 3	2	0

對每個職務套用不同的福利

職務	員工記錄號碼	福利記錄號碼
職務 1	0	0
職務 2	1	1
職務 3	2	2

對職務 1 和 2 套用職務 1 的福利，對職務 3 套用不同的福利

職務	員工記錄號碼	福利記錄號碼
職務 1	0	0
職務 2	1	0
職務 3	2	2

當您新增兼任職務時，系統會將「福利方案參與」頁面上的預設記錄號碼設 0。如果您變更福利記錄號碼，系統會取消選取「福利方案」欄位，並使用附加到您所輸入福利記錄號碼的資料重新植入此欄位。如果您輸入的福利記錄號碼與員工所有現有的福利記錄號碼不相符，系統會以員工的僱用日期植入「生效日期」欄位，而以員工給付群組的預設福利方案植入「福利方案」欄位。

注意：使用「福利方案參與」頁面來維護福利方案資訊。

必備條件

您必須先更新使用者安全性，讓使用者有權存取所需的功能表選項，才能為員工團隊新增多重職務。

如果員工具有多個職務，您可能希望指定其中一個為主要職務，其他的為次要職務。指定主要職務用於政府報告。

用來新增兼任職務的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
新增其他外派	PER_ORG_INST_ASGN	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派，新增其他外派	輸入其他員工外派並存取「兼任職務資料」元件以建立新的外派。
工作地點	JOB_DATA1	按一下「新增其他外派」頁面上的「建立外派」按鈕。	輸入人員兼任職務的職位和地點資訊，包括管理區、公司，部門和地點。
職務資訊	JOB_DATA_JOBCODE	按一下「新增其他外派」頁面上的「建立外派」按鈕，並存取「職務資訊」頁面。	輸入有關人員兼任職務的資訊，包括狀態、員工類別、班別或標準工時。
職務人力	JOB_LABOR	按一下「新增其他外派」頁面上的「建立外派」按鈕，並存取「職務人力」頁面。	如果員工或暫時性人力屬於「全國勞資」協議，請輸入「全國勞資」協議資料。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
薪資	JOB_DATA2	按一下「新增其他外派」頁面上的「建立外派」按鈕，並存取「薪資」頁面。	輸入薪資處理資料。此處輸入的薪資系統和給付群組資訊將影響「薪酬」頁面的元件薪酬處理。
薪資計劃	JOB_DATA_SALPLAN	按一下「新增其他外派」頁面上的「建立外派」按鈕，並存取「薪資計劃」頁面。	輸入有關員工薪資計劃的資訊。
薪酬	JOB_DATA3	按一下「新增其他外派」頁面上的「建立外派」按鈕，並存取「薪酬」頁面。	輸入薪酬資訊。
僱用資訊	EMPLOYMENT_DTA1	按一下「新增其他外派」頁面上的「建立外派」按鈕，並按一下「僱用資料」連結。	輸入選用資料，例如員工的職稱。
職務收入分配	JOB_DATA_ERNDIST	按一下「新增其他外派」頁面上的「建立外派」按鈕，並按一下「收入分配」連結。	將人員從事某項職務的薪酬在不同的部門、職務代碼、帳戶、班別、職位號碼或總帳給付類型之間加以分配。如果人員定期向多個成本中心支領薪資，請指定要分配給每個成本中心的金額。
參與福利方案	JOB_DATA_BENPRG	按一下「新增其他外派」頁面上的「建立外派」按鈕，並按一下「福利方案參與」連結。	指定人員在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」或「PeopleSoft Enterprise 福利管理」中註冊的福利方案為何。

輸入其他外派

存取「新增其他外派」頁面（員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派，新增其他外派）。

新增其他外派

John Baar

人員 ID: KC1002

組織實例

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

組織關係:員工

組織實例:0

HR 狀態:有效

薪資狀態:有效

生效日期:1990/09/16

業務單位:GBIBUGlobal Business Institute BU

部門:15000Business Services

公司:GBIGlobal Business Institute 9999

上次開始:1990/09/16

建立外派

下一筆員工記錄:1

外派

自訂 | 搜尋 | 1 / 1 | 第一項1 / 1最後一項

員工記錄	HR 狀態	生效日期	業務單位	部門	本國/外派國
0	有效	1990/09/16	GBIBU	15000	本國

「新增其他外派」頁面

- 建立外派

按一下可存取「職務資料」記錄，輸入新外派的相關特定資訊。
- 組織關係

顯示人員的組織關係。
- 組織實例

顯示此關係的實例號碼。
- 下一筆員工記錄

輸入下一個外派的員工記錄號碼。此號碼應為唯一號碼，與此人員目前所有其他的員工記錄號碼皆不相同。
- 指定

依員工記錄號碼列出此組織實例下的外派。

僱用職務應徵者

若要僱用應徵者，請使用「管理僱用」(HR_MANAGE_HIRES) 元件。

本節將探討如何：

- 管理僱用。
- 複查僱用詳細資料，並起始職務應徵者的僱用處理程序。

「新增僱用實例」與「新增暫時性人力」元件最常用來增加員工團隊，但可用的元件不只這些。您也可以使用「管理僱用」元件來僱用應徵者。

「管理僱用」頁面會顯示已通過招募處理程序且準備僱用的應徵者清單。在「管理僱用」頁面上選取應徵者姓名可開啟「管理僱用詳細資料」頁面，在此您可以複查職務資訊，並將應徵者資訊移轉給個人資料與職務資料記錄，以完成僱用。

注意：「管理僱用」元件也可配合 SmartHire（範本型僱用）處理程序使用。

用來僱用職務應徵者的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
管理僱用	HR_MANAGE_HIRES	員工團隊管理，個人資訊，管理僱用，管理僱用	管理僱用。顯示已準備好受僱的人員清單。此清單包含在「PeopleSoft 招募解決方案」中已準備好僱用的應徵者。此清單包含已通過範本型僱用處理程序的人員。
管理僱用詳細資料	HR_MNGHIRE_DET	在「管理僱用」頁面上按一下其「來源」為「招募」的人員姓名連結。	複查僱用詳細資料，起始僱用處理程序。檢視職務應徵者的詳細資料。

管理僱用

存取「管理僱用」頁面（員工團隊管理，個人資訊，管理僱用，管理僱用）。

管理僱用

下列「僱用交易」已準備進行處理。請選取「交易 - 依名稱」以啟動處理程序。

管理僱用

***選取異動，其：**
來源

***等於：**
招募解決方案
重新整理

選取	開始日期	狀態	姓名	人員 ID	僱用類型	來源	提交者
<input type="checkbox"/>	2006/08/17	草稿	Kristen Lee	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/16	草稿	Thomas Jackson	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/18	草稿	Anna Nguyen	NEW	新增暫時性人力	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/17	已要求	Jeremy Green	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/16	已要求	Liam Sullivan	NEW	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/14	需要動作	Patrick Seto	KU0011	僱用	範本	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	需要動作	Henry Ng	L00005	僱用	範本	Anna Rodriguez
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	草稿	Cristina Williams	NEW	僱用	範本	Anna Rodriguez
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	草稿	Jeffrey O'Connor	NEW	僱用	範本	Anna Rodriguez
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	需要動作	Gabriella Perga	NEW	僱用	範本	Anna Rodriguez

全選
取消選取全部

取消選取的異動

「管理僱用」頁面

選取異動，其：

選取代表您希望搜尋如何產生結果的值。

有效值為：來源、開始日期、狀態與僱用類型。

等於：

當您選取「選取異動，其：」欄位中的來源、狀態或僱用類型，此欄位便會顯示。

當「選取異動，其：」為來源時，「等於」的有效值為範本型僱用與招募解決方案。

當「選取異動，其：」為狀態時，「等於」的有效值為需要動作、全部、初稿、錯誤和已要求。

當「選取異動，其：」為僱用類型時，「等於」的有效值為新增兼任職務、新增暫時性人力、僱用、重新僱用與調動。

開始日期與結束日期	<p>當您選取「選取異動，其：」欄位的「開始日期」時，會顯示這些欄位。</p> <p>輸入用來擷取欲僱用應徵者清單或範本型僱用處理程序中人員清單的希望日期範圍。</p>
重新整理	按一下可在變更「選取異動，其」欄位及/或「等於」欄位的值時更新「僱用異動」區域中應徵者或僱用人員的清單。
選取	<p>使用此核取方塊可選取您要取消的異動。此核取方塊只有在「來源」為「範本」（範本型僱用）的列中是有效的。</p> <p>您無法使用此頁面來取消其來源為「招募」（招募解決方案）的異動，您必須改為使用「PeopleSoft Enterprise 招募解決方案」中「職缺」頁面上的「撤銷僱用」動作來取消異動。</p>
狀態	<p>有效值為：必要動作、初稿、錯誤、已要求和全部，</p> <p>已透過「PeopleSoft 招募解決方案」處理的職務應徵者其初始狀態為「已要求」。當僱用處理程序部分完成時（您已建立個人資料記錄，但尚未建立職務記錄），如果在「招募解決方案」應用程式中取消了僱用要求，則狀態會變更為「需要動作」來表示 HR 管理員必須撤銷不完整的僱用程序。</p>
姓名	按一下人員姓名可存取「管理僱用詳細資料」頁面上的人員資料，在此您可以複查職務詳細資料並起始僱用處理程序。
人員 ID	當您尚未開始人員的僱用處理程序時，此欄位為空白。否則，此欄位會顯示當您為人員建立個人資料記錄時指派的人員 ID。
取消選取的異動	<p>按一下可取消所選的異動。您無法選取來源為「招募」（招募解決方案）的異動。</p> <p>雖然您無法從這個頁面取消招募異動，但招募使用者可撤銷僱用要求。如果當收到撤銷僱用訊息時，異動要求為「已要求」，則系統會取消異動，該異動也會從此頁面上消失。</p>

複查僱用詳細資料並起始職務應徵者的僱用處理程序

存取「管理僱用詳細資料」頁面（請在「管理僱用」頁面上按一下「來源」為「招募」的人員其「姓名」連結）。

管理僱用

管理僱用詳細資料

Kristen Lee

在此頁面中輸入的「開始日期」將作為「職務」的「生效日期」。

職務

招募負責人姓名:

Betty Locherty

職缺 ID:

職缺:

職位:

職務代碼:

業務單位:

部門:

應徵者類型:

*僱用類型:

僱用

*期望開始日期:

2006/08/17

31

員工 ID:

NEW

[檢視人員組織摘要](#)

未驗證「員工 ID」

「管理僱用詳細資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

組織實例

☒ 新建組織實例

☐ 使用現有的組織實例

僱用記錄

☒ 新建員工記錄

☐ 使用現有的員工記錄

僱用資訊

[檢視職務約聘合約書](#)

僱用備註:

新增人員/職務

選取此按鈕從「人員招募解決方案」提取人員的個人資料資訊。

新增人員/職務

「管理僱用詳細資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

Job

「職務」群組方塊會顯示所僱用人員其職務的相關資訊。

僱用類型

選取「僱用」或「新增暫時性人力」。預設值取自招募應用程式。

期望開始日期

顯示取自招募應用程式的預設開始日期。您可以置換這個值。

此日期會成為您在僱用此應徵者時所建立職務記錄的預設生效日期。

員工 ID

如果您已起始僱用處理程序，並已儲存該人員的個人資料記錄，則會顯示人員的員工 ID，但此 ID 無法編輯。

如果欄位為空白，則當您儲存人員的個人資料記錄時系統會產生唯一的員工 ID。

如果顯示可編輯的值，則當您建立人員的個人資料記錄時，系統會使用這個值作為員工 ID。如果員工 ID 已存在，則當您按一下「新增人員」按鈕開始僱用處理程序時，會顯示警告。

如果應徵者過去已與現有的員工 ID 建立關聯（例如人員是內部調動或重新僱用），則「PeopleSoft 招募解決方案」會提供預設的員工 ID。頁面上的文字訊息可指出招募應用程式提供的值是否已驗證。

檢視人員組織摘要

如果員工 ID 存在，請按一下此連結以新的視窗來開啟該人員的「人員組織摘要」頁面。

僱用資訊**檢視職務約聘合約書**

按一下此連結會以新的視窗開啟應徵者的約聘書。

「PeopleSoft 招募解決方案」使用者可選擇是否讓約聘書可供檢視。如果約聘書已可供檢視，此頁面上便不會顯示該連結。

僱用備註

顯示任何從「PeopleSoft 招募解決方案」寄出的僱用相關備註。這些備註來自兩個來源：

- 當提交人員進行僱用時，招募負責人可手動輸入備註。
- 當招募負責人提交撤銷僱用要求的要求，但僱用處理程序已開始時，系統會產生訊息。

此訊息會建議 HR 管理員使用「刪除 ID」處理程序來回復不完整的僱用。

新增人員

新增人員與檢視/編輯人員

如果您尚未開始僱用處理程序，請按一下「新增人員」按鈕來存取「個人資料」元件，在此您可以將人員新增到系統。系統會將應徵者資料移轉到「個人資料」元件來簡化資料的輸入。

在您儲存個人資料記錄後，「新增人員」群組方塊與按鈕會變成「檢視/編輯人員」群組方塊與連結。按一下該連結可開啟個人資料元件，並可複查或更新資料。

新增職務

只有在您已建立應徵者的個人資料記錄後，此群組方塊才會顯示。

新增職務

如果您已建立應徵者的個人資料，但您尚未輸入職務資料，請按一下「新增職務」按鈕以存取「職務資料」元件，您在此可完成僱用處理程序。系統會將應徵者資料移轉到「職務資料」元件來簡化資料的輸入。

在您儲存職務資料記錄後，「管理僱用」頁面上便不再顯示該應徵者。

透過 SmartHire 範本增加員工團隊

本節概述 SmartHires（範本型僱用），列舉必備條件，並討論如何：

- 選取範本或人員以執行範本型僱用。
- 輸入僱用詳細資料。
- 輸入員工資訊。
- 找到人員相符時完成僱用。
- 找到人員相符時選取動作。
- 檢視範本型僱用的狀態。
- 管理僱用。
- 複查僱用詳細資料。

瞭解 SmartHires（範本型僱用）

SmartHire 處理程序（也就是範本型僱用）可讓您迅速僱用個人。此處理程序使用範本導向方法，能夠透過「個人資料」和「職務資料」頁面來減少目前的資料輸入處理程序，進而簡化重複資料輸入的工作。

有三種類型的使用者會使用範本型僱用：

- 範本管理員會建立各種範本供一般使用者使用。
- 一般使用者會輸入要加入資料庫之人員的資料。一般使用者輸入的資料量取決於所建立之範本的類型。安全性可決定一般使用者可存取的範本。
- 人力資源管理者（HR 管理者）會在範本階層決定一般使用者的資料可自動更新 HR 系統，或必須先通過 HR 管理者的複查。而一般使用者將人員資料儲存到資料庫以完成時所發生的錯誤，系統也會將其傳送給 HR 管理者。

下表摘要說明各類型使用者所用的頁面：

範本管理員	一般使用者	HR 管理者
<ul style="list-style-type: none"> • 範本記錄/欄位 • 範本種類表 • 範本區段 • 範本建立： <ul style="list-style-type: none"> • 配置 • 區段 • 人員規則 • 測試異動日誌 • 複製範本 	<ul style="list-style-type: none"> • 待處理僱用 - 範本型僱用 <ul style="list-style-type: none"> • 輸入僱用詳細資料 • 輸入員工資訊 • 找到人員相符 • 選取動作 • 確認 • 範本僱用狀態 	<ul style="list-style-type: none"> • 管理僱用： <ul style="list-style-type: none"> • 管理僱用詳細資料 • 錯誤異動 • 新增人員 • 職務資料

注意：本節著重於一般使用者與 HR 管理者在範本型僱用處理程序中所使用的記錄。範本管理員所設定的範本會在另一章中討論。

若要開始範本型僱用處理程序，請選取預先配置的範本。此範本會視其設定方式顯示一個簡單的輸入頁面，或多個資料輸入頁面。此頁面上的欄位也會隱藏起來，或者是由系統提供欄位的預設值，這取決於範本管理員設定範本的方式。僱用資料輸入後，即可直接儲存到 HR 系統中、由人力資源管理者複查或儲存供以後使用。

範本管理員建立範本後，「範本狀態」會設為「測試 (T)」。範本經過測試而可供使用時，狀態必須變更為「有效 (A)」。當您搜尋要在範本僱用處理程序中使用的範本時，可用的範本只有狀態為「有效 (A)」的範本。一般使用者只能夠看到他們具有其列階層安全性存取權的範本。

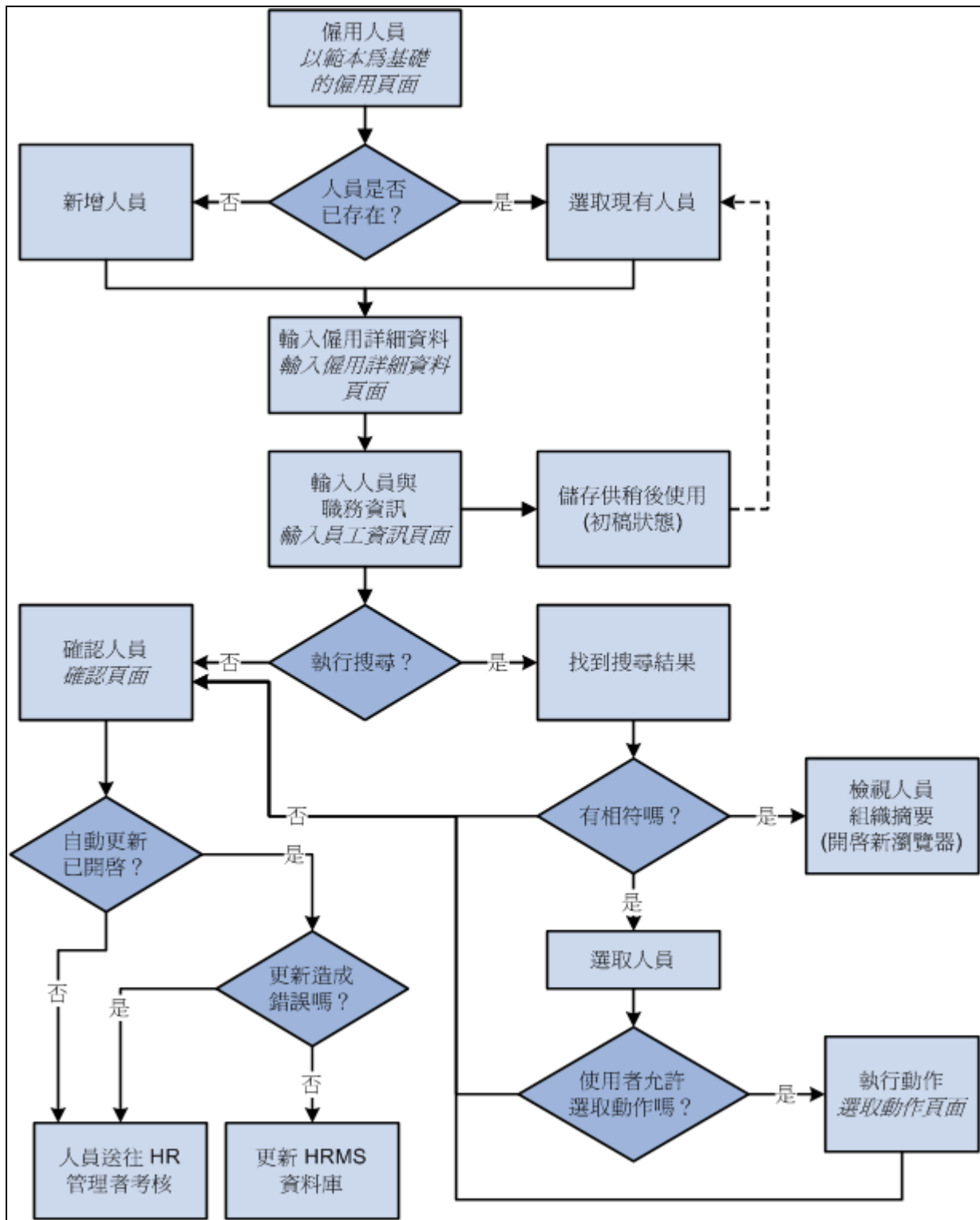
資料提交處理時，會呼叫適當的服務導向架構 (SOA) 或元件介面 (CI) 來處理實際的僱用。若處理期間發生錯誤，則系統會在「管理僱用」元件新增行項目，人力資源管理者可複查該資料、進行更正、重新提交處理或取消僱用。人力資源管理者會被帶到「個人資料」及「職務資料」僱用元件中，以完成僱用處理程序，且可視需要修改一般使用者輸入的資料。系統會以透過範本輸入的資料重新植入元件。

範本型僱用處理程序流程

使用範本型僱用功能僱用人員時，會使用下列頁面：

- 待處理僱用 - 範本型僱用。
- 輸入僱用詳細資料。
- 輸入員工資訊。
- 找到人員相符。
- 選取動作。
- 確認。
- 範本型僱用狀態。

此圖說明範本型僱用處理程序，在處理期間使用者會選取現有人員或建立新的人員，輸入僱用詳細資料、人員與職務資訊，選擇性搜尋已經在系統中的人員相符，並確認人員資料。視範本定義的不同，確認後的資訊會直接更新資料庫，或轉呈給 HR 管理者進行複查。



範本型僱用處理程序流程包括輸入人員與職務資料、選擇性搜尋現有人員，以及提交確認過的資料

範本型僱用

「待處理僱用 - 範本型僱用」頁面上的「待處理僱用」方格會顯示僱用處理程序中狀態為草稿的人員。人員清單的篩選是根據存取頁面之人員的操作員 ID。頁面只會顯示一般使用者先前使用其操作員 ID 輸入的項目。在此頁面上您可以刪除人員，這也會刪除該名人員的資訊。

輸入僱用詳細資料

在「輸入僱用詳細資料」頁面上輸入範本的基本資訊。在此頁面上，您會輸入：

- 人員 ID。
- 職務生效日期。
- 僱用動作。
- 動作原因。
- 姓名與地址格式。

注意：此資訊為僅檢視、可見且可編輯或隱藏狀態，視範本管理員如何設定範本配置而定。

另外，此頁面會顯示以下資訊以供參考：

- 範本名稱。
- 國家/地區。
- 組織關係，這是所僱用人員的類型，例如員工或暫時性人力。
- 範本種類。

輸入員工資訊

「輸入員工資訊」頁面是您輸入姓名詳細資料、住家與郵寄地址詳細資料、身分證字號及職務詳細資料的地方。此頁面上的區段與欄位數，視範本管理員如何配置選擇的範本而定。

找到人員相符

「找到人員相符」頁面會顯示可能的人員相符項目。相符參數是由範本管理員設定。如果找到相符項目，請從清單中選取人員，員工 ID 就會轉到僱用處理程序中。如果找不到相符項目，您可以按一下「不相符 - 繼續僱用」按鈕來繼續僱用處理程序。

選取動作

只有在搜尋期間找到相符項目時，才會顯示「選取動作」頁面，您可以在此頁面上執行某個動作（定義於範本階層）。如果使用者無法進行任何動作，則不會顯示此頁面，而會將人員的「僱用要求」傳送到 HR 管理者。

確認

如果使用者成功將資料儲存到系統中，就會顯示「確認」頁面。視範本階層設定與使用者之操作員 ID 的安全性存取而定，確認頁面上會顯示四種不同的訊息。確認頁面會顯示下列四個訊息其中一個：

- 儲存確認。如果使用者具有存取權可將要僱用的人員儲存至資料庫並產生人員 ID，系統會顯示此訊息。
- 儲存供稍後使用確認。如果輸入的人員以草稿狀態儲存且未產生人員 ID，系統會顯示此訊息。
- 提交確認。如果使用者具有存取權可輸入資料但無法將資料儲存到資料庫，系統會顯示此訊息。要僱用的人員會提交到「人力資源」進行最後處理。
- 需要進一步處理。如果嘗試儲存到資料庫時發生錯誤，系統會顯示此訊息。系統會接著將人員僱用資訊傳送到人力資源以完成僱用處理程序。

在確認過資料後，資料會儲存到 HR_TBH_HDR 與 HR_TBH_DATA 階段表中，直到僱用處理程序完成為止。HR_TBH_HDR 表會儲存高階資訊，包括代表異動 ID 的唯一序號、範本 ID、輸入資料之使用者的操作員 ID、代表僱用處理程序各階段的狀態，以及異動日期。HR_TBH_DATA 表會儲存記錄名稱、欄位名稱、以及含唯一異動 ID 的「記錄/欄位」值。這個表是 HR_TBH_HDR 表的子表格。

HR_TBH_HDR 的狀態欄位可能會是下表顯示的其中一個值：

狀態	定義	範例情節
DFRT	草稿	使用者已開始輸入資料，但已將資料儲存供以後繼續處理。
SBMT	已提交	使用者已根據範本配置輸入所有必要的資料。
ACTR	必要動作	使用者決定傳送僱用要求給 HR 管理者，請 HR 管理者複查或完成其餘資訊。
EROR	錯誤	使用者將資料儲存到系統時發生某個錯誤。
僱用	已僱用/已新增	HR 管理者將人員與職務資訊新增至系統以完成僱用處理程序後，列狀態會變更為「已僱用/已新增」。
COMP	已完成	使用者刪除列後，列的狀態會變更成「已完成」。

錯誤異動

當範本管理員測試範本失敗時，就會顯示「錯誤異動」頁面。HR 管理者也可在「管理僱用詳細資料」頁面上使用此頁面。此頁面會顯示使用的範本、造成錯誤的人員、異動 ID 與開始日期。它也會提供發現之錯誤的描述。

範本僱用狀態

「範本僱用狀態」會根據僱用處理程序及其狀態顯示範本正在處理的人員。系統會根據使用者的操作員 ID 篩選清單。另外，使用者可選擇刪除列。

注意：此頁面不會顯示草稿狀態的人員。您只能檢視 HR 部門目前正在處理的個人、已由 HR 部門取消的個人，以及已成功僱用的個人。您可以將人員從「已取消的僱用」與「已處理的僱用」方格中移除。

必備條件

範本型僱用提供可配置、範本驅動的方法，可用來定義僱用處理程序中各區段的預設資料。您可建立範本，判斷要隱藏或顯示特定欄位，來滿足不同使用者的需要。這可讓「人力資源」部門將僱用處理程序分散給實際上的經理人員或人力資源代表。

範本管理員必須先設定範本，才能使用範本僱用人員。管理員必須是非常熟悉僱用處理程序的人員。建立範本時，管理員要負責決定：

- 欄位的邏輯群組，這是範本中要包含的區段。
- 區段與區段內欄位的順序。
- 欄位預設值。
- 哪些欄位要隱藏、僅顯示或可輸入。
- 一般使用者輸入的資料可直接提交處理，或必須由人力資源管理者複查。

範本內使用的區段與欄位會是內建的系統資料。您可將範本內建的這些區段加以修改，以符合組織的僱用需求。這些區段位在「範本區段」元件中（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，範本型僱用，範本區段）。有關內建的範本型僱用區段清單，請參閱本 PeopleBook 中的〈設定管理員工團隊業務處理程序〉一章。

範本區段上欄位的標籤一般反映了實際的欄位標籤。不過，範本管理員可為想要變更其標籤的欄位建立文字目錄項目。

建立範本後，範本管理員會指定每個範本的種類。範本的列階層安全性會利用種類。此安全性會限制一般使用者的範本存取權。另外，基於安全性考量也會使用 PeopleTools 權限清單與角色。

如果有類似的範本，範本管理員可複製現有範本以免重複輸入。

用來透過範本增加員工團隊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
待處理僱用 - 範本型僱用	HR_TBH_EULIST	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用，範本型僱用 經理人員自助服務，職務及個人資訊，新增範本型僱用，範本型僱用 	選取範本或人員以處理範本型僱用。
輸入僱用詳細資料	HR_TBH_ADD	<ul style="list-style-type: none"> 從「範本型僱用」頁面上的「選取範本」欄位中選取範本，並按一下「繼續」。 從「待處理僱用 - 範本型僱用」頁面上的「名稱」欄位中選取名稱連結。 	輸入僱用詳細資料以啟動人員的範本僱用處理程序，例如人員的職務生效日期。
輸入員工資訊	HR_TBH_DATA	按一下「輸入僱用詳細資料」頁面上的「繼續」。	輸入要僱用之人員的員工詳細資料。此頁面會顯示由您為這個人員選取的範本所定義的頁籤與欄位。
找到人員相符	HR_TBH_SRMATCH	按一下「輸入員工資訊」頁面上的「儲存並提交」。	找到人員相符時完成僱用。將人員儲存和提交到資料庫中時，若找到人員姓名或身分證字號的相符項目，就會顯示此頁面，讓您選取資料庫中的現有人員或繼續進行僱用。
選取動作	HR_TBH_ACTION	按一下「找到人員相符」上的「選取」按鈕。	若資料庫中找到相符人員，請選取動作。
確認 需要進一步處理	HR_TBH_CONFIRM	按一下「範本型僱用」頁面上的「儲存並提交」按鈕。	<p>在儲存範本型僱用後，會根據範本階層設定與使用者操作員 ID 的安全性存取權來顯示資訊類型。</p> <p>成功儲存僱用、開啟自動資料庫更新，以及為範本選取「顯示更新合約連結」後，系統會顯示「更新合約」連結，讓使用者能具有合約頁面的安全性權限以輸入新僱用的合約資訊。</p>

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
範本僱用狀態	HR_TBH_STATUS	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用狀態，範本型僱用狀態 按一下「範本型僱用」頁面上的「範本型僱用狀態」連結。 	檢視狀態為待處理、已取消或已處理的人員其範本型僱用狀態。
管理僱用	HR_MANAGE_HIRES	員工團隊管理，個人資訊，管理僱用，管理僱用	顯示已通過招募處理程序的應徵者清單，或人員正在經歷範本型僱用處理程序的僱用清單。
管理僱用詳細資料	HR_TBH_HIREDDET	在「管理僱用」頁面上按一下其「來源」值為「招募」的人員姓名連結。	檢視在範本型僱用期間輸入的職務詳細資料，並完成僱用處理程序。
管理僱用詳細資料 - 管理僱用	HR_TBH_HIRESM	按一下「管理僱用詳細資料」頁面上的「搜尋相符人員」連結。	判定「搜尋/相符」處理程序的人員是否符合您正在僱用的人員。您也可以選取「人員組織摘要」連結，以從這個頁面存取所選人員的「人員組織摘要」元件。如果人員不符合您正在僱用的人員，請按一下「不相符 - 繼續僱用」連結，系統便會讓您回到「管理僱用詳細資料」頁面。
異動錯誤	HR_TBH_ERRORS	按一下「管理僱用詳細資料」頁面上的「檢視錯誤」。	檢視儲存僱用期間發生的錯誤。

選取範本或人員以處理範本型僱用

存取「待處理僱用 - 範本型僱用」頁面（員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用，待處理僱用 - 範本型僱用）。

待處理僱用

以範本為基礎的僱用

請先選擇範本然後再選取「繼續」以輸入新的人員。「待處理的僱用」區段會列出您之前已開始僱用的人員。請選取姓名然後按下「繼續」以處理「處理中的僱用」。您也可以刪除不想僱用的人員。

新增人員

選取範本: GPUS Salaried Payee General Hire 繼續

處理中的僱用

白訂 | 搜尋 | |

第一項 1 / 1 最後一項

選取	姓名	僱用類型	開始日期	動作	國家/地區
<input type="checkbox"/>	Carter Tippetts	員工	2010/04/11	僱用	美國

全選 取消全選

刪除已選取的姓名

跳至: [以範本為基礎的僱用狀態](#)

「待處理僱用 - 範本型僱用」頁面

開始或完成範本型僱用。按一下「範本型僱用狀態」連結以檢視 HR 處理程序待處理的僱用、HR 取消的僱用，或在系統中已僱用的人員。

新增人員

選取一個範本並按一下「繼續」圖示，以使用 SmartHire（範本型僱用）處理程序來新增人員。可供選取的範本是由範本管理員設定的範本。

待處理僱用

顯示狀態為「草稿」的僱用。您只能檢視您透過「範本型僱用」頁面新增但選擇要儲存供稍後處理的人員。人員會保持在「草稿」狀態，直到您提交人員、將人員傳送到 HR 以完成作業，或者先選取人員再選取「刪除已選取的姓名」按鈕將人員刪除為止。

輸入僱用詳細資料

存取「輸入僱用詳細資料」頁面（請按一下姓名連結，或從「待處理僱用 - 範本型僱用」頁面的「選取範本」欄位中選取範本，然後按一下「繼續」按鈕）。

以範本為基礎的僱用 輸入僱用詳細資料

在僱用、重新僱用、新增或續約人員之前，必須填寫下列資訊。

僱用詳細資料	
範本：	GPUS Salaried Payee General Hire
*員工 ID：	NEW
*職務生效日期：	2010/12/14
動作：	僱用
原因代碼：	新職位

取消

繼續

「輸入僱用詳細資料」頁面

注意：您檢視或更新的欄位會視範本的設定而異。

輸入基本僱用詳細資料來開始僱用處理程序。輸入此頁面上的值之後，請按一下「繼續」來存取「輸入員工資訊」頁面。

顯示或可編輯的可能欄位包括：範本 ID、組織關係、國家/地區、種類、員工 ID、職務生效日期、動作、原因、姓名格式和地址格式。

員工 ID 如果您新增新的人員，並正在使用系統指派的 ID，則會顯示 NEW 值。或者系統會顯示您輸入來存取頁面的值。

輸入員工資訊

存取「輸入員工資訊」頁面（按一下「輸入僱用詳細資料」頁面上的「繼續」）。

以範本為基礎的僱用

輸入員工資訊

請輸入下列員工或暫時性人力資訊。若您無法輸入人員的所有資訊，請選取「儲存備用」。

[編輯僱用詳細資料](#)

僱用範本資訊

範本:	GPUS Salaried Payee General Hire	生效日期:	2010/12/15
-----	----------------------------------	-------	------------

標籤

主要姓名 - 英文

*名字:

中間名:

*姓氏:

出生資訊

*出生日期:

31

「輸入員工資訊」頁面範例 (第 1 頁, 共 3 頁)

人員性別

*性別:

人員身份證字號 - 美國

身分證字號類型:

PR

*身分證字號:

人員地址 01 - 美國

地址類型:

通訊地址

*地址行 1:

地址行 2:

地址行 3:

*城市:

*州/省:

*郵遞區號:

「輸入員工資訊」頁面範例 (第 2 頁, 共 3 頁)

人員電話號碼 01			
電話類型:	住所	電話:	<input type="text"/>
電話分機:	<input type="text"/>		
人員電子郵件地址 01			
*電子郵件類型:	<input type="text" value="住家"/>	*電子郵件地址:	<input type="text"/>
備註			
備註:	<input type="text"/>		
編輯僱用詳細資料			
<input type="button" value="儲存並提交"/>		<input type="button" value="儲存供稍後使用"/>	
		<input type="button" value="取消"/>	

「輸入員工資訊」頁面範例 (第 3 頁, 共 3 頁)

注意：頁面的頁籤與欄位會視範本的設定而異。

針對為所選範本定義的欄位，輸入員工資訊。此資料會用來僱用人員。如果範本有多個頁面，請使用頁籤在各頁面間進行導覽。

完成範本型僱用

輸入所有的資料後，便會顯示這些選項：

- 儲存並提交 - 按一下這個按鈕可將人員的資訊儲存並提交到資料庫。
 - 如果此範本的「搜尋比對」已啟用，系統會執行「搜尋/比對」處理程序，如果找到相符的項目，便會顯示「找到人員相符」頁面。
 - 當範本的「自動資料庫更新」核取方塊為選取，並已成功儲存僱用後，系統會在資料庫中僱用該名人員，並在適當的表格中更新所有輸入的資訊。
 - 當範本上的「自動資料庫更新」和「顯示更新合約連結」核取方塊為選取，並已成功儲存僱用後，系統會顯示「更新合約」連結，讓具有合約頁面安全性權限的使用者能夠輸入新僱用的合約資訊。
 - 如果範本定義上的「自動資料庫更新」未選取，且找不到相符的人員，則會顯示「提交確認」頁面。
- 儲存供稍後使用 - 按一下此按鈕可讓僱用處於草稿狀態。視授予一般使用者的安全性存取權而定，一般使用者可稍後存取人員以完成僱用，不然可由 HR 代表完成僱用。
- 提交至 HR - 按一下此按鈕可將人員的資訊提交至 HR，由 HR 管理者複查、完成或提交。
- 取消 - 按一下此按鈕可回到最初的「範本型僱用」頁面，且不儲存任何資料。

注意：儲存選項會視範本設定與一般使用者安全性存取權而有所不同。例如，若不允許一般使用者儲存並提交資料到資料庫，則範本管理員會將範本設定成所有僱用都必須儲存供稍後使用或提交給 HR 完成。

(USF) 美國聯邦特有的考量

在美國聯邦實作中，當一般使用者選取員工範本的「儲存並提交」時，會發生下列狀況：

- 當「自動資料庫更新」為選取時。

員工移至 PAR 核准程序的第一個步驟。資料未直接傳送到「個人資料」與「職務資料」。

- 當「自動資料庫更新」為取消選取時。

僱用要求將移至「管理僱用」頁面等候 HR 進一步的動作。當 HR 管理者儲存人員時（在「HR 處理 USF」元件中），資料將移至 PAR 核准處理程序中的第一個步驟，而非直接移至「個人資料」與「職務資料」。

這個規則有兩個例外狀況：

1. 當聯邦客戶僱用暫時性人力時，他們不會經歷 PAR 核准處理程序，而是直接移往「個人資料」與「職務資料」。
2. 如果當設定範本時範本管理員將「PAR 狀態」欄位預設為「已由人力資源處理」，則系統會將員工資料傳送到「個人資料」與「職務資料」，作為處理「聯邦僱用」元件介面的一部分。

找到人員相符時完成僱用

存取「找到人員相符」頁面（請按一下「輸入員工資訊」頁面上的「儲存並提交」）。

以範本為基礎僱用

找到人員相符

您所輸入的人員資訊符合或類似「人力資源」系統中的人員。請複查下列的人員資訊。如果人員相符，請按「選取」。
如果沒有相符，請按「找不到相符項目 - 繼續進行僱用」。「人員組織摘要」超連結將會開啓新的瀏覽器視窗，
提供關於人員工作記錄的其他資訊

僱用範本資訊

範本: USA HR user hires EMP into IT dept 生效日期: 03/03/2009

名稱: Jeff Carson 人員 ID: NEW

可能人員相符

	員工 ID	名稱類型	姓名生效日期	名字	姓氏	身份證字號	出生日期	人員組織摘要
<input type="button" value="選取"/>	HXRR006		1/1/2001	Jeff	Carson	572453156	2/12/1962	Per Org Summary
<input type="button" value="選取"/>	HXRR030		9/4/2002	Jeff	Carson	551565117	1/14/1951	Per Org Summary

「找到人員相符」頁面

只有在範本的「搜尋比對」已啟用，且在正在僱用的人員上找到相符項目，此頁面才會顯示。

選取

如果找到相符項目，一般使用者可選取其中一個現有人員以繼續進行僱用。如果所選取的相符人員目前在系統中為有效，則系統會自動將僱用要求傳送給 HR 管理者來完成作業。如果所選取的相符人員目前在系統中為無效，則系統會根據範本規則的設定方式顯示不同選項，讓您選擇如何繼續進行。

人員組織摘要

按一下此連結可讓系統以新的視窗開啟「人員組織摘要」頁面，以檢視此人員的詳細資料。當決定人員是否應視為新僱用、是否應視為現有人員的兼任職務，或者是否重新僱用已在資料庫的人員時，這十分有用。

不相符 - 繼續僱用

如果沒有任何一個搜尋結果是相符的，請按一下此按鈕。

儲存供稍後使用

按一下此按鈕可先將此人員儲存為草稿狀態，日後再回來判定人員是否相符。

取消

按一下此按鈕可取消此僱用處理程序。您將失去先前輸入的資料，系統會讓您回到最初的「範本型僱用」頁面。

傳送至 HR 以完成

按一下此按鈕可將此僱用提交到 HR 進行完成。

找到人員相符時選取動作

存取「選取動作」頁面（請按一下「找到人員相符」頁面上的人員「選取」按鈕）。

以範本為基礎僱用

選取動作

僱用範本資訊

範本:

HX Template for Priority 1 Sections

生效日期:

04/03/2009

名稱:

Norman Jones



此人員已存在於「人力資源」系統中。您必須決定該使用哪項動作將人員僱用進系統。

「搜尋相符人員」發現此人員在系統中有一或多項無效的「員工實例」。

選取動作

☐ 選取現有員工實例進行「重新僱用」。
 ☐ 選取現有員工實例進行「僱用」。
 ☒ 使用「僱用」作為動作，新建員工實例。

實例號碼: 1

☐ 將要求傳送給「人力資源管理者」進行處理。

上一頁

儲存並提交

儲存供稍後使用

取消

「選取動作」頁面

注意：此頁面上的選項會視範本規則設定方式的不同而異。

當找不到有效的組織實例，且範本管理員已設定範本讓一般使用者能夠決定要採取的動作時，選項會有：

- 選取現有員工實例進行「重新僱用」或選取現有員工實例進行「僱用」。

系統將預設為最低僱用實例。一般使用者可選擇不同的員工實例（如果適用的話）。當員工實例為選取時，系統一律在背景作業中預設為控制實例員工記錄號碼。

- 使用「僱用」作為動作，新建員工實例。

針對員工範本，動作一律預設為 HIR(僱用)，針對暫時性人力範本則一律預設為 ADD(新增暫時性人力)。系統會自動在背景作業中計算員工實例與員工記錄號碼。

- 傳送要求至「人力資源管理者」進行處理。

當一般使用者未決定要採取的動作時，範本管理員必須在範本階層決定要採用的選項。

如果當「搜尋比對」處理程序已執行時，只找到所選人員的一個無效僱用實例時，範本管理員必須決定採取下列哪一個動作：

- 選取現有員工實例進行「重新僱用」。
- 選取現有員工實例進行「僱用」。
- 使用「僱用」作為動作，新建員工實例。
- 將要求傳送給「人力資源管理者」進行處理。

如果當「搜尋比對」處理程序已執行時，找到所選人員的多個無效僱用實例，則範本管理員可選擇這些選項讓系統執行：

- 使用「僱用」作為動作，新建員工實例。
- 將要求傳送給「人力資源管理者」進行處理。

注意：當從搜尋結果中選取有效的人員時，系統一律將僱用要求傳送到 HR 完成處理程序。

檢視範本型僱用的狀態

存取「範本僱用狀態」頁面（員工團隊管理，範本型僱用，範本型僱用狀態，範本型僱用狀態）。

範本處理狀態

「人力資源」目前正在處理下列人員的僱用。

待處理的僱用						
名稱	僱用類型	開始日期	動作	國家/地區	狀態	人員 ID
Farnsworth Chester	員工	04/03/2009	僱用	美國	要求的	NEW

「人力資源」已取消下列人員。若要僱用此人員，您必須重新開始僱用處理程序。您也可以選擇將他們從清單「移除」。

已取消的僱用

您沒有任何取消的僱用。

下列人員已僱用加入系統。您也可以選擇將他們從清單「移除」。

已處理的僱用						
選取	名稱	僱用類型	開始日期	動作	國家/地區	人員 ID
<input type="checkbox"/>	Jeff Carson	員工	03/03/2009	僱用	美國	0053

跳至: [以範本為基礎僱用](#)

「範本僱用狀態」頁面

檢視您使用範本型僱用處理程序所輸入人員的狀態。一般使用者只能檢視其在系統中輸入的人員。HR 管理者具有存取權可檢視透過範本型僱用輸入的所有人員。

管理僱用

存取「管理僱用」頁面（員工團隊管理，個人資訊，管理僱用，管理僱用）。

管理僱用

下列「僱用交易」已準備進行處理。請選取「交易 - 依名稱」以啟動處理程序。

管理僱用

*選取異動，其：

開始日期

自：

2009/03/24

至：

2009/04/13

重新整理

僱用異動							
選取	開始日期	狀態	姓名	人員 ID	僱用類型	來源	提交者
<input type="checkbox"/>			應徵者姓名			範本	

全選

取消選取全部

取消選取的異動

「管理僱用」頁面

HR 管理者可使用「管理僱用」頁面檢視一般使用者所啟動且狀態為草稿的僱用、檢視在確認至資料庫之前需要 HR 複查的僱用，或是複查在儲存時發生錯誤而需要 HR 管理者複查以完成僱用處理程序的僱用。

當範本管理員設定範本時，該管理員可以選取或取消選取「自動資料庫更新」核取方塊。如果為選取，則一般使用者能夠將僱用儲存至資料庫，或將僱用儲存成草稿狀態。如果為取消選取，則一般使用者只能選擇將僱用另存成草稿，或提交僱用至 HR。在這些實例中，HR 管理者會使用「管理僱用」頁面來檢視人員及繼續進行僱用處理程序。

當僱用要求已提交且需要處理時，「招募解決方案」也會使用「管理僱用」頁面通知 HR。

選取異動，其

選取將協助檢視與管理僱用的值。值為：狀態與僱用類型。

- 「來源」- 若選取此選項，系統會顯示「等於」欄位。此欄位的值有：招募解決方案與範本型僱用。
- 「開始日期」- 若選取此選項，系統會顯示「自」和「至」。輸入要讓僱用要求在指定的時段之內提交的日期範圍。
- 「狀態」- 若選取此選項，系統會顯示「等於」欄位。此欄位的值為：必要動作、全部、初稿、錯誤和已要求。
- 「僱用類型」- 若選取此選項，系統會顯示「等於」欄位。此欄位的值為：新增兼任職務、新增暫時性人力、僱用、重新指派和重新僱用。

來源

檢視由「招募解決方案」（招募）或由「範本型僱用」（範本）處理程序提交的僱用要求。

選取與取消選取的異動

選取人員的這個核取方塊，並按一下「取消選取的異動」按鈕以取消僱用要求。

管理僱用詳細資料

存取「管理僱用詳細資料」頁面（請在「管理僱用」頁面上按一下「來源」值為「範本」的人員其姓名連結）。

管理僱用

管理僱用詳細資料

名稱: Patrick Seto

在此頁面中輸入的「開始日期」將作為「個人資料」和「職務」的「生效日期」。

範本資料

範本: KUEMP_ADMIN_ITDEPT - USA HR user hires EMP into IT dept

僱用狀態: 需要動作

組織關係: 員工

開始日期: 2006/08/14

動作: 僱用

動作原因: 新職位

「管理僱用詳細資料」頁面（第 1 頁，共 3 頁）

僱用詳細資料

職位號碼:

管理區: 美國

公司: Global Business Institute 9999

業務單位: Global Business Institute BU

部門: Information Systems

地點代碼: Corporation Headquarters

課稅地點代碼:

給付群組: US Biweekly

員工類型:

貨幣代碼:

頻率:

薪酬率:

職務: Administrator-Network Services

主管:

接收報告者:

正式/臨時:

全職/兼職:

標準時數:

正常班別:

勞資協議:

聯絡人號碼:

福利方案:

備註

「管理僱用詳細資料」頁面（第 2 頁，共 3 頁）

人員模式資訊		
員工 ID:	KU0011	搜尋相符人員
HR 狀態:	有效	人員組織摘要
組織實例:	<input checked="" type="radio"/> 新建組織實例 <input type="radio"/> 使用現有的組織實例	實例號碼: 1

檢視/更新人員資料
選取此連結可檢查已成功上傳至系統的「個人資料」。 檢視/編輯人員

新增職務資料
選取此按鈕可上傳「職務資料」。請先檢視/更新資料，再將資料儲存至系統。 新增職務

[返回管理僱用](#)

「管理僱用詳細資料」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

使用此頁面可變更僱用日期、搜尋相符的人員，或選取適當的按鈕或連結來完成僱用。

注意：「範本」來源所顯示的這個頁面會不同，如同「招募」來源所顯示的這個頁面也不同。「範本」僱用的「管理僱用詳細資料」頁面會在各種區段中依範本狀態的不同顯示按鈕與連結。

狀態	可用的按鈕或連結	描述
要求	新增人員 (按鈕)	自動更新為關閉。 人員尚未新增到系統。
要求	檢視人員 (連結) 新增職務 (按鈕)	自動更新為關閉。 人員已新增到「個人資料」。 人員仍必須新增到「職務資料」。
草稿	不可用	HR 管理者無法將狀態為「草稿」的人新增到系統中。
必要動作	新增人員 (按鈕)	自動更新為開啟。 此人員已提交給 HR 進行完成。
必要動作	檢視人員 (連結) 新增職務 (按鈕)	自動更新為開啟。 當找到有效的人員時，未透過「範本型僱用」更新「個人資料」。 尚未新增職務資訊。

狀態	可用的按鈕或連結	描述
錯誤	檢視錯誤 (按鈕) 新增人員 (按鈕)	自動更新為開啟。 嘗試將記錄儲存至「個人資料」時發生錯誤。
錯誤	檢視錯誤 (按鈕) 新增人員 (按鈕) 新增職務 (按鈕)	自動更新為開啟。 人員已新增到「個人資料」。 嘗試將記錄儲存至「職務」時發生錯誤。

注意：(USF) 當資料庫經過聯邦化時，只會顯示「新增人員/職務」，這將更新「處理 USF 的 HR」。視「PAR 狀態」也可能會更新「個人資料」與「職務資料」。例如，如果範本上的「PAR 狀態」為「已處理」，當「新增人員/職務」按鈕為選取且資訊已儲存時，將自動更新「個人資料」與「職務資料」。但是，如果範本上的「PAR 狀態」為「已要求」，則只會更新「處理 USF 的 HR」頁面，且僱用要求必須經歷標準的 PAR 核准處理程序。如果適用，美國聯邦客戶也會在「管理僱用詳細資料」頁面上看見「檢視錯誤」按鈕。

僱用詳細資料

展開這個區段可檢視職務與僱用欄位，這些欄位的預設值來自此人員的範本。如果一般使用者已新增任何備註，您也能夠複查該資訊。

人員模式資訊

搜尋相符人員

按一下此連結可在「管理僱用詳細資料 - 管理僱用」頁面上檢視系統中是否有相符的人員，這可讓您檢視人員組織摘要以檢視其是否相符。

人員組織摘要

如果人員 ID 存在的話，按一下此選項可開啟「人員組織摘要」頁面。

組織實例與實例號碼

選取在系統中應使用哪一個組織實例與號碼來新增職務。選項會有：建立新的組織實例或使用現有的組織實例(視狀況而異)。如果人員已存在，且您想要使用現有的組織實例，便會顯示「員工外派」欄位。

員工外派、員工記錄與動作

選取應用於此僱用或重新僱用的員工外派、記錄與動作。這些欄位會根據為「組織實例」欄位選取的選項而可供使用。

當人員所有的記錄皆無效時，請決定是在將記錄新增到「職務」時建立新的組織實例，或是從下列選項中使用現有的組織實例：

選項	組織實例	指派	動作
建立新的組織實例	預設為下一個可用的實例號碼。	預設為下一個可用的員工記錄號碼。	僱用 或 ADD
使用現有的組織實例	從「實例號碼」欄位的可用值中選取。	從「員工記錄」欄位的可用值中選取。	僱用， REH 或 ADD， RNW

當人員在系統中有一或多個有效記錄時，系統可讓您建立新的指派，並提供其他的「動作」選項。

檢視錯誤

檢視錯誤

按一下此連結可開啟「異動錯誤」並檢視錯誤訊息。

檢視/更新人員資料

檢視/編輯人員

按一下此連結可開啟「個人資料」頁面，並可檢視或編輯已成功上傳到系統的人員資訊。

新增個人/職務資料或新增職務資料

此區段中標題與按鈕的名稱會視「個人資料」是否已成功新增到系統而異。

新增人員/職務或新增職務

按一下此按鈕可上傳「個人資料」或「職務資料」。您可以先檢視或更新資料，再將資料儲存到系統。

複查組織關係

本節探討如何檢視人員的組織關係。

用來檢視人員之組織關係的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
人員組織摘要	PERSON_SUMMARY	員工團隊管理，個人資訊，人員組織摘要，人員組織摘要	複查人員組織關係的摘要。

檢視人員的組織關係

存取「人員組織摘要」頁面（員工團隊管理，個人資訊，人員組織摘要，人員組織摘要）。

人員組織摘要

[Charles Reid](#) 人員 ID: KC0004

僱用實例

搜尋

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

組織實例:

0

上次僱用:

1981/04/02

終止僱用日期:

HR 狀態:

有效

薪資狀態:

有效

外派

自訂

搜尋

第一項

1-2 / 2

最後一項

員工記錄	本國/外派國	HR 狀態	薪資狀態	上次變更日期	業務單位	部門	上次外派開始日期	終止僱用日期
0	本國	有效	有效	2000/01/01	CAN01	13000	1981/04/02	
1	本國	有效	有效	1981/04/02	CAN01	10000	1981/04/02	

相關人員實例

自訂

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

相關人員類型	員工記錄	狀態	開始日期/	結束日期

「人員組織摘要」頁面

(巴西) 執行巴西僱用報告

本節概述 CAGED 報告和員工登錄，並討論如何：

- 產生 CAGED 報告
- 產生員工登錄報告。

瞭解 CAGED 報告

Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (就業與失業個人一般登錄) 是員工僱用和解僱的永久登錄。每個已有任何人員流動類型（僱用、解僱或調動擁有受勞動基準法規範之僱用合約的員工）的機構，都必須向勞工局報告該人員流動。

CAGED 報告會產生包含每月各機構員工人員流動的檔案。

瞭解員工登錄

員工登錄提供服務期間長度和社會安全提撥期間長度的證明，並且證明勞資雙方的關係。此資訊會影響社會安全退休金。公司必須以書面或卡記錄其員工的資料。

員工登錄報告會產生包含員工僱用資料相關資訊的純文字檔（僱用日期、退休日期）和提撥金額。保存純文字檔作為記錄。

用來執行巴西僱用報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
CAGED 檔案/報告 (巴西)	CAGED_RC_BRA	員工團隊監控，符合管理要求 (巴西)，CAGED 檔案/報告 (巴西)，CAGED 檔案/報告 (巴西)	產生 CAGED 報告
員工登錄報告 (巴西)	EMPL_REG_RC_BRA	員工團隊監控，符合管理要求 (巴西)，員工登錄報告 (巴西)，員工登錄報告 (巴西)	產生員工登錄報告。

產生 CAGED 報告

存取「CAGED 檔案/報告 (巴西)」頁面（員工團隊監控，符合管理要求 (巴西)，CAGED 檔案/報告 (巴西)）。

CAGED 檔案/報告 (巴西)

執行控制 ID: 1

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

CAGED 報告

*機構 ID:

☐ ACERTO 檔案

☐ 第一次申報

☒ 包含月薪

檔案名稱:

CAGED 期間

*年份:

*月份:

附加的薪酬元素

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 / 1 | 第一項 | 最後一項

收入	描述		
1		+	-

「CAGED 檔案/報告 (巴西)」頁面

- 頻率 ID

選取頻率。
- 修復檔案

選取此核取方塊以產生修復檔案。您產生「修復」檔案以便傳送修正到之前傳送的檔案；它包含和 CAGED 相同的資訊。
- 第一次申報

選取此核取方塊，以表示此為機構傳送至 CAGED 的第一次陳述。
- 包含月薪

選取此核取方塊，以在報告中包含月薪。
- 媒體類型

指明您如何傳送檔案給 CAGED。值為：磁片(軟碟磁片)、磁帶(磁帶或卡匣) 或其他。
- 附加的薪酬元素

如果您使用「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」，請輸入要向 CAGED 報告之薪資以外的收入元件。

執行 BRCGED01 處理程序以便產生 CAGED 報告。

產生員工登錄報告

存取「員工登錄報告 (巴西)」頁面 (員工團隊監控，符合管理要求 (巴西)，員工登錄報告 (巴西)，員工登錄報告 (巴西))。

員工登錄報告 (巴西)

執行控制 ID: 1

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告參數

備註選項

☒ 不列印備註

☐ 列印備註

☐ 列印方塊

☐ 列印備註及方塊

員工選擇

☒ 所有機構及員工

☐ 依機構 ID

☐ 依員工 ID

變更日期

開始日期:

31

截止日期:

31

☐ 部門

☐ 機構

☐ 職務代碼

☐ 職務職位

☐ 薪資

動作/原因

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 / 1 | 第一項 | 最後一項

動作類型	動作	原因	描述
1 調動			

薪資報告選項

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 / 1 | 第一項 | 最後一項

收入	描述
1	

「員工登錄報告 (巴西)」頁面

- 備註選項

選取報告是否不應包含備註，或應列印備註、列印方塊或列印備註及方塊。
- 員工選擇

選取您要報告包含所有員工與機構，或只包含特定機構或員工。
如果您選取「依機構 ID」選項，就會顯示「機構 ID」與「部門」欄位。
如果您選取「依員工 ID」選項，就會顯示「員工 ID」欄位。
- 機構 ID、部門與員工 ID

使用這些欄位以限制您要為其產生員工登錄報告的員工數量。
- 變更日期

當您選取「所有機構及員工」或「機構」時，就會顯示此群組方塊。
- 開始日期與截止日期

選取您要產生「員工登錄」報告之期間的開始和結束日期。
- 動作與原因

輸入動作與原因，以便僅針對具有特殊動作原因之員工產生員工登錄報告。
- 薪資報告選項

如果您使用「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」，您可以在此報告中包含薪資資訊。請輸入要包含於此報告中之薪資以外的收入元件。

執行 BREREG01 處理程序，以便產生「員工登錄」報告。

(加拿大) 執行加拿大僱用清單報告

本節列出用來執行「加拿大僱用清單」報告的頁面。

用來執行加拿大僱用清單報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
僱用報告 (加拿大)	RUNCTL_FROMTHRU	員工團隊管理，職務資訊，報告，僱用報告 (加拿大)，僱用報告 (加拿大)	執行「加拿大僱用清單」報告 (PER100CN)。執行後可製作僱用清單，提供所給日期範圍內的社會保險號碼資訊、生效日期，以及識別證或薪資號碼的資訊。

(荷蘭) 執行首日通知

本節將探討如何：

- 設定「首日通知」。
- 產生「首日通知」。
- 檢視「首日通知」結果。

瞭解首日通知

在荷蘭，僱主會在僱用或重新僱用員工時寄送「首日通知」(Eerstedagsmelding[EDM]) 以通知「稅捐機關」。

「管理員工團隊」提供「首日通知 (荷蘭) 應用程式引擎」處理程序 (HR_EDM_NLD) 以產生通知。處理程序的執行控制頁面可讓您搜尋特定期間內僱用或重新僱用的員工。您可在執行建立供傳送到「荷蘭稅捐機關」之 XML 檔案的處理程序前，複查與調整員工清單。您可使用「通知結果」頁面檢視所產生之「首日通知」的詳細資料。

建立「首日通知」之前，請使用「設定首日報告 (荷蘭)」元件 (HR_SETUP_EDM_NLD) 定義各公司所需的資訊。

用來設定和產生首日通知的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
設定首日報告 (荷蘭)	EDM_TXR_NLD	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，設定首日報告 (荷蘭)，首日報告設定 (荷蘭)	對於提交首日通知的各家 公司，設定要使用的稅號 字尾並指定通知中要排除 的員工類別。
首日通知	RUNCTL_EDM_NLD	員工團隊管理，員工團隊 報告，首日通知 (荷 蘭)，首日通知	使用此頁面來搜尋在指定 期間內僱用或重新僱用的 員工，並產生這些員工的 首日通知。您也可以執行 報告前調整僱用與重新 僱用的清單。
通知結果	EDM_RSLT_NLD	員工團隊管理，員工團隊 報告，首日通知 (荷 蘭)，通知結果	檢視先前使用「首日通知 (荷蘭)」處理程序產生之 「首日通知」的詳細資 料。

設定首日通知

存取「設定首日報告 (荷蘭)」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，設定首日報告 (荷蘭)，設定首日報告 (荷蘭))。

設定首日報告 (荷蘭)

公司: KN1

描述: Business Institute Netherlands

聯邦僱主稅務 ID: 34089699

稅號字尾: L01

排除員工類別

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

員工分類

1 代理機構/臨時

+ -

「設定首日報告 (荷蘭)」頁面

聯邦僱主稅務 ID 顯示「公司 — 預設設定」頁面上指定的公司僱主稅務 ID。

稅號字尾

輸入要用於首日通知的稅號字尾。執行首日通知時，系統會結合稅號字尾與聯邦僱主稅務 ID 以產生首日通知所含的僱主 ID。

預設字尾是 L01。如果您還要使用其他的字尾，請將字尾命名為 L02、L03等等。

排除員工類別

使用此捲動區可定義首日通知中要排除的員工類別。通常，首日通知中會排除由代理機構 (uitzendkrachten)僱用的臨時員工，但組織可能有其他要排除在報告外的員工類別。

員工分類

選取您想要排除在報告外的員工類別。員工類別是由「員工類別」頁面上的集合 ID 定義，並於「職務資料 - 職務資訊」頁面指派給員工。

產生首日通知

存取「首頁通知」頁面（員工團隊管理，員工團隊報告，首日通知（荷蘭），首日通知）。

首日通知(D)通知結果(R)

執行控制 ID:01

報告管理員處理程序監視器

執行

報告要求參數

訊息 ID 文字:

路徑:

檔案名稱:

搜尋準則

開始日期:2010/12/15

截止日期:

公司:

處理日期:2010/12/15

員工 ID:

選項:新 - (重新) 僱用

以相符準則選取

員工

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項1 / 1最後一項

僱用日期(H)動作原因(A)

員工 ID	員工記錄	名稱	僱用日期	重新僱用日期	公司
1	0				

「首日通知」頁面

訊息 ID 文字	輸入要與公司的聯邦僱主稅務 ID 和稅號字尾結合，形成 XML 檔案中之訊息 ID 的純文字。使用「首日報告設定」頁面可定義要使用的稅號字尾。
路徑	輸入「首日通知（荷蘭）」處理程序所建立之 XML 檔案的位置。輸入絕對路徑名稱（例如 c:/temp/）或相對路徑（例如 \\machinename\temp）。
檔案名稱	輸入「首日通知（荷蘭）」處理程序所建立之 XML 檔案的名稱。處理程序會使用結合您在此處輸入之檔案名稱與員工 ID 和員工記錄號碼的檔案名稱產生檔案。
搜尋準則	<p>使用此群組方塊可指定「首日通知」的搜尋準則。</p>
開始日期與截止日期	輸入報告期間的日期。系統會搜尋在此期間內發生的僱用與重新僱用。
公司與員工 ID	<p>選取要在該公司內搜尋僱用與重新僱用的公司，或選取員工（如果您要針對特定人員執行報告的話）。</p> <p>將此欄位留空，可針對所有公司執行報告。</p>
選擇	<p>選取下列其中一個值：</p> <p>新 -（重新）僱用：可只包含先前尚未報告過的僱用與重新僱用。</p> <p>全部 -（重新）僱用：可包含開始與結束日期所定義之期間內發生的所有僱用與重新僱用。如果您想要針對某個期間重新執行通知，請使用此選項。例如，若您變更了員工資料而必須重新建立通知，請使用此選項來執行報告。</p>
以相符準則選取	按一下此按鈕可搜尋符合您在「搜尋準則」群組方塊中輸入之準則的員工。系統會在「員工」捲動區顯示符合的員工。

員工

此捲動區會列出符合您指定之搜尋準則的員工。複查員工詳細資料並刪除要排除於報告外的員工。當您按一下「執行」按鈕以執行「首日通知（荷蘭）」處理程序時，系統會產生列於捲動區之員工的通知。

注意：系統只會包含「管理區」為荷蘭的員工。員工的管理區是在「職務資料 - 工作地點」頁面上定義。

僱用日期與重新僱用日期	顯示員工的僱用日期或重新僱用日期。
-------------	-------------------

- 動作與原因代碼

顯示用於僱用或重新僱用的動作和原因代碼。系統只會包含 HIR（僱用）動作或 REH（重新僱用）動作代碼的員工。
- 員工類別

顯示在「職務資料 - 職務資訊」頁面上指派給員工的員工類別。

檢視首日通知結果

存取「通知結果」頁面（員工團隊管理，員工團隊報告，首日通知（荷蘭），通知結果）。

首日通知(D)通知結果(R)

搜尋準則

處理日期:

2010/12/15

公司:

KN1

Business Institute Netherlands

員工 ID:

訊息 ID:

以相符準則選取

員工

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

員工 ID	員工記錄	名稱	僱用日期	處理日期	報告時間	訊息 ID
1		0				

「通知結果」頁面

搜尋準則

- 處理日期

如果您想要檢視產生於指定日期之「首日通知」的詳細資料，請輸入處理日期。
- 公司

選取公司以檢視針對該公司員工產生之「首日通知」的詳細資料。
- 員工 ID

選取員工 ID 可檢視該人員之「首日通知」的詳細資料。
- 訊息 ID

如果您想要檢視包含於特定訊息 ID 的員工，請輸入訊息 ID。
- 以相符準則選取

按一下此按鈕可搜尋其「首日通知」符合您在「搜尋準則」群組方塊中輸入之準則的員工。

員工

此捲動區會列出其「首日通知」符合搜尋準則的員工。

- 僱用日期

顯示員工的僱用日期或重新僱用日期。
- 報告時間

顯示產生通知的時間。

訊息 ID

顯示訊息 ID。這是「首日通知」處理程序結合您在「首日通知」頁面上指定的訊息 ID 文字、公司的僱主稅務 ID、稅號字尾與員工 ID 所產生。

第7章

在人力資源記錄輸入其他資料

本章概述其他員工資料，並探討如何：

- 尋找人員記錄。
- 追蹤員工團隊合約。
- 輸入臨時外派。
- 追蹤遠距工作者。
- 追蹤殘障。
- 處理公司信用卡
- 處理公司資產。
- 管理姓名資料。
- 追蹤受扶養人和受益人資料。
- 追蹤緊急聯絡人。
- 管理國籍與簽證或工作許可資訊。
- 管理駕駛執照資訊。
- 輸入銀行帳戶資訊。
- 追蹤志工活動。
- 追蹤退役日期
- 設定並追蹤兵役可用性。
- 輸入和追蹤其他員工團隊資料。
- 設定和追蹤安全性權限與識別證存取權。

瞭解其他員工資料

輸入員工的基本個人資訊並為其建立一或多個組織實例之後，可使用「員工團隊管理」功能表中其他頁面來新增和追蹤該人員的其他廣泛資訊。

雖然本章中許多頁面都是選用的，但是您可能會發現這些頁面對於追蹤和報告，以及遵守政府規定很有用處。您也可以將有助於更有效執行職務的資訊提供給其他人員，例如您的員工或勞資關係代表。

調出人事記錄

當您開啟其他資訊頁面時，系統會顯示對話框供您選取人員。如果您不知道人員的員工 ID，有其他方法可以尋找人員的記錄：

- 使用搜尋對話框可根據姓名、部份姓氏或中間名搜尋正確的記錄。
- 您也可以使用進階搜尋選項。
- 使用「搜尋人員」頁面可根據姓名、地址、城市、出生日期、性別或身分證字號搜尋人員 ID。
- 請使用「搜尋 - 依身分證字號」頁面，利用身分證字號尋找人員的 ID。

在您得知人員的員工 ID 之後，請將它輸入您所存取之頁面的對話框。

本節將探討如何：

- 使用搜尋對話框進行搜尋。
- 搜尋人員資訊。
- 依身分證字號搜尋。

用於尋找人員記錄的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
搜尋/比對	HCR_SM_SEARCH	員工團隊管理，個人資訊，搜尋人員	搜尋與選取人員。
搜尋 - 依身分證字號	NID_LOOKUP	員工團隊管理，個人資訊，背景，搜尋 - 依身分證字號	使用身分證字號尋找人員的員工 ID。如果您找到人員的員工 ID，當您要移到其他搜尋頁面時會使用到該 ID。

使用搜尋對話框進行搜尋

使用以下搜尋方塊來尋找人員資訊。當您在「員工團隊管理」功能表的大部分頁面中輸入時，您會遇到這類對話框。您也可以增強元件的基礎搜尋記錄，將其他欄位顯示成搜尋準則或顯示成清單方塊項目。這些欄位可能包括相關的其他欄位，例如：中間名、其他文字的名稱、部門、集合 ID、組織關係、相關人員類型、軍階等等。

搜尋現有值(F)

限制結果數目為 (上限到 300) :

員工 ID:

開始於

員工記錄:

=

姓名:

開始於

姓氏:

開始於

第二姓氏:

開始於

替代字元姓名:

開始於

中間名:

開始於

☐ 包含記錄
 ☐ 更正記錄
 ☐ 區分大小寫

搜尋對話框

您必須已經在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中為您要搜尋者建立了職務記錄。換而言之，您必須已將人員加入系統且已為該人員建立組織實例。

員工記錄

若人員具有多個組織實例或職務記錄，請輸入您要存取的記錄。

如果您不知道要存取哪一個記錄，請不要在此欄位中輸入值。系統會在搜尋結果中列出所有職務記錄，讓您選取適當的記錄。

姓名、姓氏與中間名

如果您不確定完整的員工 ID 或姓名，請在其中一個欄位中輸入部份資料，然後按一下「搜尋」來搜尋正確的姓名和 ID。

您不能使用這個欄位來搜尋使用特殊字元的姓氏，例如雙位元組的日文字元。

替代字元姓名

如果您在「主要權限清單喜好設定」表中選取使用者 ID 的「替代字元」選項，您也可以使用「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中的「替代字元」搜尋功能來搜尋員工姓名。

組織關係

選取組織關係來將搜尋範圍縮小為員工、暫時性人力或相關人員。

兵役、軍階與佩帶軍階

輸入兵役資訊來搜尋與兵役或軍階關聯的人員。若您選擇讓這些欄位顯示成其他搜尋關鍵碼或清單方塊屬性，則必須在安裝或升級後啟用兵役欄位。

搜尋人員資訊

存取「搜尋/比對」頁面（員工團隊管理，個人資訊，搜尋人員）。

搜尋/比對

請輸入任何資訊，然後按一下「搜尋」。保留欄位空白可以取得所有值的清單。

搜尋現有值(F)

限制結果數目為 (上限到 300) :

搜尋類型:

=

人員

搜尋參數:

開始於

特別搜尋

☐

描述:

開始於

「搜尋/比對」頁面

本頁面可讓應用程式使用者搜尋並選取要處理的人員。使用此系統，應用程式可輕易產生 UI 來提示使用者輸入部份的姓名並顯示供使用者選取的候選人清單。其他功能包括其他非敏感性資料的下拉式選項。

搜尋 - 依身分證字號

存取「搜尋 - 依身分證字號」頁面（員工團隊管理，個人資訊，背景，搜尋 - 依身分證字號）。

搜尋 - 依身分證字號

身分證字號:

*搜尋範圍:

員工/暫時性/POI

依身分證字號查詢

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | 第一項 1 / 1 最後一項

身分證字號	員工 ID	名稱	國家/地區	身分證字號類型
123-78-1119	FAAG0054	Gannon Powonoski	美國	社會安全號碼

「搜尋 - 依身分證字號」頁面

身分證字號

輸入您想要檢視記錄之人員的身分證字號。

搜尋範圍

選取員工/暫時性/POI或受扶養人和受益人來縮小您的搜尋。

注意：員工/暫時性/POI會在「個人資訊」元件上列出加入系統的所有人員，包括暫時性人力與相關人員。

搜尋

按一下，系統會顯示符合您所輸入之 ID 的記錄清單。

追蹤員工團隊合約

本節將探討如何：

- 新增基本合約資訊。
- 新增特殊合約條款資訊。
- 檢視任務順序資訊。
- 新增簽署日期、負責人和試用期資訊。
- 產生合約資訊報告。

注意：合約是由合約相關職務資料記錄上的管理區（與該區的集合 ID）所驅動。在「更新合約」元件上，您必須選取人員之職務資料記錄上的管理區，而系統只會提供集合 ID 與此管理區相同的合約條款與類型。

用於追蹤員工團隊合約的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
合約狀態/內容	CONTRACT1	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，合約狀態/內容	新增或更新有關組織與員工間的合約基本資訊，包括合約期間、類型與內容。 您必須先在「定義合約範本」頁面上設定合約範本的 ID。
合約類型/條款	CONTRACT2	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，合約類型/條款	將任何特殊合約條款資訊新增或更新至此員工的標準合約語言中。
原合約資料	CONTRACT_BEL_SEC	按一下「合約類型/條款」上的「原始合約」。	（比利時）輸入新合約將取代的原始合約相關資訊。
任務順序資訊	CONTRACT4	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，任務順序資訊	追蹤約聘人員工作到更詳細的行項目，而非在合約階層追蹤。這可提供更多約聘人員責任度與追蹤。此頁面是選用頁面。
簽署日期/試用資訊	CONTRACT3	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，簽署日期 / 試用資訊	新增或更新簽署日期、負責人及試用期資訊。檢視基本職務資料。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
合約資訊報告	RUNCTL_CNT001	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，合約資訊報告	產生「合約資訊」報告 (CNT001)，此報告會列出指定期間內員工所有合約與任務順序（轉包）或所有員工的合約記錄。

新增合約基本資訊

存取「合約狀態/內容」頁面（員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，合約狀態/內容）。

合約狀態/內容(S)
合約類型/條款(C)
任務順序資訊(T)
簽署日期/試用資訊(S)

Clara Brusati
人員 ID: KI0001

合約資料

聯絡人號碼: 0001
合約開始日期: 1999/05/07
合約結束日期: 2003/05/07
備註:
合約範本 ID:
供應商 ID:
合約內容: Contract for Assistant of CEO

*合約狀態: 有效
合約預期結束日期:
*管理區: ITA
☐ 其他合約
☐ 預期超過 1 年
☐ 放寬工時規範

比利時

聯絡人姓名:
電話:
RSZ- 種類: ☒ RSZ - 提交
減少收費種類:
開始日期:
結束日期:
社會平衡分類:

「合約狀態/內容」頁面（第 1 頁，共 2 頁）

<div>  西班牙 </div>	
試用 / 假期資訊	
試用期： <input type="text"/> 月 <input type="button" value="重新整理假期"/>	假期期間： <input type="text"/> 月
其他資訊	
一週開始 / 結束：	<input type="text" value="星期一"/> / : <input type="text" value="星期五"/>
薪酬率代碼描述：	<input type="text"/>
僱用中心：	<input type="text"/> 
計劃 ID：	<input type="text"/> 
社會保險提撥：	<input type="text"/> 
減額給付資訊	
減項 ID：	<input type="text"/>  <div> 搜尋 檢視全部 <div> 第一項 <div>1 / 1</div> 最後一項 <div> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> </div> </div> </div>
生效日期：	2010/12/15  狀態： <input type="text" value="有效"/>

「合約狀態/內容」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

合約狀態	指示合約為有效或無效。
合約開始日期	輸入合約開始的日期。預設值為目前的日期。
合約預期結束日期	輸入您預期的合約結束日期。
合約結束日期	輸入合約實際結束的日期。此日期可能會和您預期的合約結束日期不同。
管理區	輸入管理區。管理區必須具有與合約類型相同的集合 ID，且必須是此合約之人員職務資料記錄上的管理區。
備註	輸入此合約的備註。
其他合約	如果員工已有至少一個合約，請選擇此項目。如果這是員工唯一的合約，此欄位請保留空白。
預期超過 1 年	如果您預期以該合約對這名員工的僱用將超過 1 年，請選取之。
<hr/> 注意： 此欄位是日本員工合約的必要欄位。 <hr/>	
放寬工時規範	如果合約容許員工放寬工時規範，請選取之。

合約範本 ID與起始合約

如果您已定義合約的範本，請從儲存在「定義合約範本」頁面上的有效範本清單中選取 ID，並按一下「起始合約」。系統會顯示合約及其預設內容的描述。

注意：若合約範本有任何相關任務順序，生效日期在個人「合約開始日期」當天或之後的任務順序才會預設為個人合約階層。

供應商 ID

如果這個合約的對象是暫時性人力，請指定這個人員的供應商、機構或僱主。

合約內容

如果您輸入合約範本代碼，然後按一下「起始合約」按鈕，系統就會自動以在「定義合約範本」頁面上輸入的內容完成這個欄位。否則，請輸入合約語言。

(BEL) 比利時**RSZ - 種類**

如果您正在輸入合約，而之前已在「合約類型/條款」頁面上選取「僱用」作為合約類型，請從儲存在「RSZ 種類」頁面 (CNT_RSZ_TBL_BEL) 的有效 RSZ 種類代碼中選擇 RSZ 種類。

RSZ - 提交

選取以指示員工需要對這個職務合約的比利時 RSZ 管理機構支付社會保險費。

減少收費種類

如果適用，請從種類中選取。

如果僱主提供兩項減少收費種類中的任一種職務，則可以減少 RSZ 保險金分擔。僱用符合減少收費種類之員工的公司可降低員工的成本。

社會平衡分類

選取適合的社會平衡分類。這項資訊包含於「(比利時) 社會報告」中。

(ESP) 西班牙**試用期**

如果員工的合約包含試用期，請使用這兩個欄位來指定試用期長度。使用第一個欄位來輸入適當的數量，而使用第二個欄位來選取時間單位。時間單位為天、月或年。例如，如果試用期是六個月，請在第一個欄位中輸入 6，然後從第二個欄位中選取月。

假期期間

使用這兩個欄位來指定員工每年可得到的假期時間。使用第一個欄位來輸入適當的數量，而使用第二個欄位來選取時間單位。時間單位為：無、月、自然天數、週或工作日。例如，如果假期期間為 20 個工作日，請在第一個欄位中輸入 20，然後在第二個欄位中選取「工作日」。

重新整理假期

按一下以從「假期期間」欄位的「勞工協議」頁面輸入假期期間的預設值。

一週開始/結束	指定員工工作週的開始和結束日。預設值為星期一和星期五。
薪酬率描述	以任意格式輸入員工薪酬的描述。
僱用中心	選取負責僱用這名人員的僱用中心。
計劃 ID	選取計劃 ID。
社會安全提撥	選取所選合約和計劃 ID 的社會安全費用分擔 ID。系統會使用社會安全計算的計劃 ID 和提撥 ID 來決定套用到員工提撥計算的百分比或固定金額。
減少 ID	如果員工適用於社會安全提撥的扣除項目，請選取要套用的扣除項目。在「扣除（西班牙）」元件上定義扣除 ID 值。
生效日期與狀態	輸入指定縮減的生效日期與狀態。

新增特殊合約條款資訊

存取「合約類型/條款」頁面（員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，合約類型/條款）。

合約狀態/內容(S) 合約類型/條款(C) 任務順序資訊(T) 簽署日期/試用資訊(S)

Clara Brusati

人員 ID: KI0001

合約資料

聯絡人號碼: 0001

開始日期: 1999/05/07

合約狀態: 有效

合約類型

生效日期: 1999/05/07

合約類型: 001 有限制合約

☒ 延長合約

比利時

期間:

法令:

條款:

獨立職業:

職業:

「合約類型 / 條款」頁面（第 1 頁，共 3 頁）

	法國		
種類 TDS:	<input type="text"/>	社會安全代碼:	<input type="text"/>
多重僱主比率:	<input type="text"/> 100.00	員工職業狀況:	<input type="text"/>
工作合約/活動合約:	<input type="text"/>	種類狀態:	<input type="text"/>
總減少百分比:	<input type="text"/> 0.00	強制性基本計劃:	<input type="text"/>
		人員種類:	

AGIRC / ARRCO							自訂 搜尋		第一項 1 / 1 最後一項	
會員編號	會員編號	描述	機構號碼	描述	基金代碼	描述				
1	<input type="text"/>	會員編號						+ -		

其他										自訂 搜尋		第一項 1 / 1 最後一項	
會員編號	會員編號	描述	機構號碼	描述	基金代碼	描述	涵蓋人員代碼	合約代碼種類	人員種類				
1	<input type="text"/>	會員編號					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

「合約類型 / 條款」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

<div>  義大利 </div>	
計劃 ID:	<input type="text"/>
原因:	<input type="text"/>
期間 (月):	<input type="text"/>
<div>  西班牙 </div>	
INEM 合約 ID:	<input type="text"/>
合約範本:	<input type="text"/>
<div> <div>通訊</div> <div> <input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 基本副本 <input type="checkbox"/> 擴充 </div> </div>	
<div> <div>合約條款</div> <div> <div> 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項 </div> <div> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> </div> </div> </div>	
序號:	<input type="text" value="1"/>
條款:	<input type="text" value="K08"/> <input type="button" value="🔍"/> Non-Competing Clause
條款狀態:	<input type="text" value="必要"/>
詳細描述:	<div>Company agrees that Employee will not at any time or in any manner solicit, contract, employ (collectively</div>
備註:	<div> <div>Company agrees that Employee will not at any time or in any manner solicit, contract, employ (collectively "Engage") and/or Engage any customer, client, employee (collectively "Anybody") and/or Anybody doing business with Company. Unless, agreed by Company and granted permission through written acknowledgment by Company.</div> <div> <input type="button" value="🔍"/> </div> </div>

「合約類型 / 條款」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

合約類型 選取合約類型。

延長合約 指出個人原始合約是否已延長超出其原始日期或目的。

合約條款

序號 當您新增條款至合約時，系統會自動指定一個序號。

條款 選取一項條款。

條款狀態	預設會顯示與您選取之條款關聯的狀態。
(BEL) 比利時	
期間	選取員工團隊合約的期限期間。
原始合約	如果替代定義期限期間，則「原始合約」連結就會出現。按一下存取「合約更換 (比利時)」頁面，以便輸入員工 ID 和原始合約號碼。
法令	選取這個員工的合約法令或僱用種類。
獨立職業	如果您選取獨立職業作為合約類型，請在此處提供員工的自由業。
條款	選取條款或僱用的子種類。系統只會顯示與您選取的法令代碼相關的條款。
職業	如果您選取專業人員作為合約類型，請在此處指出其他職業資訊。
(FRA) 法國	
種類 TDS	選取員工種類：實習生、執行者和經理人員。這個欄位是用來準備 DADS TDS 報告的。
社會安全代碼	選擇一個社會安全代碼。社會安全代碼是員工的費用分擔類別或制度。任何適用費用分擔的員工都必須與社會安全代碼關聯。
多重僱主比率	<p>若員工同時有多個有效合約，則會降低收入上限。減少的金額在此處以百分比表示。</p> <p>如果員工有一個以上的僱主，請使用多重僱主比率來表示應該從每個僱主扣除的費用分擔百分比，以防止過量課稅。收入權利會使用這個比率來進行比例分配。例如，假設員工有兩個僱主，他從僱主 A 收到百分之 40 的薪資，而從僱主 B 收到百分之 60 的薪資。在「多重僱主比率」欄位中，僱主 A 會輸入 40，僱主 B 則輸入 60。</p>
員工職業狀況	選取員工的指定職業。
工作合約/活動合約	用來準備 DADS TDS 報告。值為全職、在家工作者、臨時勞工、兼職、季節性勞工、暫時性勞工以及無其他合約。
種類狀態	選取種類狀態。種類狀態會影響員工分擔之退休金/意外基金的類型。

總減少百分比

總減少百分比會套用到特定職務種類的總薪資中，例如記者和藝術家。這些員工不會在總薪資中支付費用分擔。反之，其總薪資會減少此處表示的百分比。例如，假設員工符合 30% 的減少金額。如果他的薪資是 1500 EUR，則他只需要分擔 1000 EUR 的費用。這個欄位的預設值為 0。

強制性基本計劃

選取此員工團隊合約的基本薪酬計畫。

人員種類

顯示員工適用的人員種類。系統會從員工職務代碼的相關 INSEE 代碼判斷人員種類。INSEE 代碼會連結到「INSEE 表」頁面上的人員種類。

AGIRC / ARRCO

若您要置換為員工公司或機構定義的合約，請使用此群組方塊將員工指派至 AGIRC 或 ARRCO 退休金合約。使用「退休金/意外事故合約複查」頁面來檢視退休和應變基金清單以找出合格的員工。

在「會員編號」欄位中選取 AGIRC/ARRCO 合約，則系統會完成此群組方塊中的其餘欄位。

請按一下「會員編號」欄的連結來檢視合約詳細資料。系統會顯示「退休金/意外事故合約」頁面。

注意：您應只將員工指派至指定日期的一個合約，其機構類型為 AGIRC 或 ARRCO。

其他

使用此群組方塊可將員工指派至意外基金合約。此頁面上定義的意外基金是，乃是針對員工公司或機構定義之任何意外基金以外的意外基金。使用「退休金/意外事故合約複查」頁面來檢視退休和應變基金清單以找出合格的員工。

在「會員編號」欄位中選取意外事故合約，系統會完成合約詳細資料欄位。

請按一下「會員編號」欄的連結來檢視合約詳細資料。系統會顯示「退休金/意外事故合約」頁面。

在「涵蓋人員」欄位中選取值，以指出合約涵蓋人員。

在「合約種類」欄位中選取值，以指出此合約是否為新合約或合約中的變更類型。合約種類對 DADS 報告而言是必要的。

在「人員種類」欄位中選取值，以指出適用的人員種類。DUCS 報告需要此值。預設值是員工職務代碼的人員種類，但您可加以置換。

(ITA) 義大利**計劃 ID**

如果員工的指定合約類型為訓練與人力，則您必須選取一個計劃 ID。

原因

如果員工的指定合約類型為 001：有限制合約，則您必須輸入合約的原因。

替代的員工 ID 如果已決定期間合約類型的原因是產假或替代，請選取該合約員工暫時取代之員工的員工 ID。

唯有合約類型為訓練與人力時，下列欄位才會顯示在「目標分類」群組方塊中。

- 勞資協議** 選取此合約和計劃 ID 的勞資協議。
- 種類** 選取此合約的人力種類。
- 子種類** 選取此合約的子種類。
- 子種類 2** 如果以上選取的子種類有更進一步的分類，請在此選取子種類 2。

(ESP) 西班牙

INEM 合約 ID 輸入此員工合約的合約 ID。合約 ID 是由 INEM (Instituto Nacional de Empleo)國家就業機構核發的唯一識別碼，INEM 在與該合約相關的所有通訊中需要這個 ID。

合約範本 選取用來列印合約的合約範本。合約範本是在「合約列印對應」頁面中定義的。

通訊 選取與 INEM 就建立或變更此特定員工合約進行通訊時使用的 Contrata XML 檔案。值為：合約、基本副本與延長。預設值為合約。

檢視任務順序資訊

存取「合約資料 - 任務順序資訊」頁面（員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，任務順序資訊）。

合約狀態/內容(S)

合約類型條款(C)

任務順序資訊(T)

簽署日期/試用資訊(S)

Clara Brusati

人員 ID: KI0001

合約資料

聯絡人號碼: 0001

開始日期: 1999/05/07

合約狀態: 有效

任務順序資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

任務順序號碼	描述	開始日期	截止日期	備註
<input type="checkbox"/>				續註

取消全選

全選

刪除選取

「合約資料 - 任務順序資訊」頁面

如果您正在使用「合約範本」，此頁面可讓您管理個人根據主要合約範本的相關任務順序（例如轉包）。輸入合約範本 ID 並初始合約之後，系統會輸入開始日期在合約開始日期當天或之後的任務順序。接著，您可管理特定任務順序並輸入與此人員關聯的備註。

新增簽署日期、負責人和試用資訊

存取「合約資料 - 簽署日期/試用資訊」頁面（員工團隊管理，職務資訊，合約管理，更新合約，簽署日期/試用資訊）。

合約狀態/內容(S)合約類型/條款(C)任務順序資訊(T)簽署日期/試用資訊(S)

Clara Brusati

人員 ID: KI0001

合約資料

聯絡人號碼:0001開始日期:1999/05/07合約狀態:有效

員工團隊資訊

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期:2000/01/01員工記錄:0

職務指標:主要職務

動作:晉升

原因:績效突出

公司:Business I給付群組:

業務單位:ITA BU給付群組:

部門:Head工作期間:每週

地點:MI Down標準時數:40.00

管理區:義大利時薪:46730.769231

正式/臨時:正式月薪:8100000.000

種類:Area 3年薪:97200000.000

勞資協議:Credito

簽署日期:

負責人 ID:

時數下限:

時數上限:

試用期資訊

搜尋 第一項 1 / 1 最後一項

*試用日期:

原因:

「合約資料 - 簽署日期/試用資訊」頁面

這個頁面頂端的只供顯示資料是從「職務資料」元件傳送過來。

簽署日期

輸入合約的簽署日期。這項資訊在某些歐洲國家是必須的，包括德國。

310

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

負責人 ID	輸入草擬合約並負責其法律用語的公司機構。
時數下限與時數上限	系統會針對此合約提供來自「安裝」表的預設值。
試用日期	如果多個試用日期對該員工為必須，則輸入多個試用日期。 您在此處輸入之試用日期也會出現在該員工的職務資料記錄上。
原因	指出試用原因，包括新日期和未執行(表示對未符合職位期望表現的額外試用時間)。

產生合約資訊報告

存取「合約資訊報告」頁面（員工團隊管理，職務資訊，合約管理，合約資訊報告）。

合約資訊報告

執行控制 ID: SM

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

人員 ID:

合約開始日期

開始日期:

31

結束日期:

31

「合約資訊報告」頁面

人員 ID	輸入您要列出其合約之員工的人員 ID。如果您在此欄位保持空白，則報告會列示（在您指定的日期範圍內）所有員工的合約記錄。
開始日期與截止日期	輸入您要求之合約資訊的日期範圍。

輸入臨時外派

本節概述何謂臨時外派和實任職務，並探討如何：

- 輸入臨時外派。
- 執行終止臨時外派，與實任職務重新啟動處理程序。
- 新增部分臨時外派

瞭解臨時外派和實任職務

本節探討：

- 實任職務。
- 臨時外派。
- 資料列影響。
- 臨時外派和資料處理的其他考量。

實任職務

實任職務外派是在新增首次僱用或暫時性人力實例時建立的員工原始職務。

臨時外派

當員工在實任職務之外還負責其他職務時，該員工即擔任臨時外派工作。臨時外派資料的追蹤方式必須與實任職務資料追蹤方式相同。

例如，被僱用為教師職務的人員，其實任職務為教師。其後，該人員接受一個月擔任部門首長的臨時外派。原來的教師職位在臨時外派期間就會暫停。

人員也有可能以部份方式接受臨時外派。人員可能維持每週 20 小時的主要教師職位，同時也擔任另外 20 小時的部門首長臨時外派。人員在一個工作週內無法工作超過 40 個小時，但是卻可以輸入任何的外派組合來填滿這 40 個小時。

資料列影響

「臨時外派」功能要求系統在整個處理程序的各個階段中插入資料列。例如，選取臨時外派作為動作或原因時，系統會插入第二個資料列，將實任職務保留。當系統插入資料列後，**系統**字樣會在稍後進行檢視時，出現在員工記錄號碼（ERN）旁。這些資料列會顯示 SUB(暫停實任職務)、RFA(臨時外派後復職) 或 RTS(回復實任職務) 的動作或原因。

實任職務會在暫停時保留其 ERN，而以新的 ERN 識別臨時外派。此處理程序可讓系統以唯一的方式識別兩個職務資料記錄以及同時維護這些記錄。

臨時外派和資料處理的其他考量

當建立臨時外派時，請複查這些其他考量：

- 不管是臨時外派或實任職務，當職位資料變更時，系統就會更新受影響職位中所有員工的職位資料。

此更新不會改變受影響職位中員工的有效或無效狀態。

同樣地，實任職位變更時，系統也不會變更員工的臨時外派。唯一例外是當員工的臨時外派和實任職務都是同一個職位，但這發生的可能性很低。

- 員工的給付比率會符合有效外派。

如果員工在實任職務外還擔任多個外派，系統會依各個外派比例分配薪資。例如，如果員工每週授課 20 小時，並且每週擔任 20 小時的部門首長，薪資系統會以標準薪資的 50% 來處理每個職務。若要變更給付比率，您可以手動方式在「薪酬資料」頁面上置換職位資料。

注意：請使用「職位資料」元件頁面來建立臨時外派。針對臨時外派，若要保留實任職務，則 PERSON_DATA 訊息通道上的處理程式 Copy_SubstantiveJob 與 WORKFORCE_SYNC 服務必須是有效的；該訊息通道隨附「PeopleSoft 應用程式發送訊息」功能。

用於處理臨時外派的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
工作地點	JOB_DATA1	員工團隊管理，職務資訊，職務資料，工作地點	輸入臨時外派
新增其他外派	PER_ORG_INST_ASGN	員工團隊管理，職務資訊，新增其他外派，新增其他外派	新增部分臨時外派或其他外派
復職/更新終止僱用	RC_TEMP_ASSGN_UPDT	員工團隊管理，職務資訊，臨時外派，復職/更新終止僱用，復職/更新終止僱用	執行終止臨時外派，與實任職務重新啟動處理程序。
未指定結束日期的臨時外派	RUNCTL_TAS001	員工團隊，職務資訊，臨時外派，未指定結束日期的臨時外派，未指定結束日期的臨時外派	執行「未指定結束日期的臨時外派」報告 (TAS001)。此報告會列出目前處於臨時外派，且其結束日期尚未定義的員工。
直到任務完成的臨時外派	RUNCTL_TAS002	員工團隊管理，職務資訊，臨時外派，直到任務完成的臨時外派，直到任務完成的臨時外派	執行「直到任務完成的臨時外派」報告 (TAS002)。此報告會列出使用者指定日期範圍內，直到臨時外派任務完成的員工。

輸入臨時外派

存取「職務資料 - 工作地點」頁面（員工團隊管理，職務資訊，職務資料，工作地點）。

若要輸入臨時外派：

- 找出臨時外派期間要暫停的實任職務。

2. 插入具有以下參數的新資料列：

- 輸入臨時外派開始的有效日期。
- 在「動作/原因」欄位中輸入臨時外派。

當您在「動作/原因」欄位中使用此值時，系統會暫停員工的實任職務，將實任職務資料（包括薪資和福利資訊）傳輸到這個員工的下一個職務記錄中。「重新啟動/終止」處理程式會在臨時外派終止時重新啟動實任職務。

- 輸入臨時外派職位號碼（如果適用）。

3. （選用）在「職務資料 - 職務資訊」頁面（員工團隊管理，職務資訊，職務資料，職務資訊）上的「預期的職務結束日期」欄位中，輸入臨時外派的終止日期。

4. （選用）選取「自動結束職務」核取方塊，以在終止日期結束職務。

此動作也會在您執行「重新啟動/終止」處理程序時重新啟動實任職務。

5. 在「職責類型」欄位中選取這項臨時外派的職責類型。

注意：您必須輸入預期職務結束日期**並**選取「自動結束職務」選項，以針對每項外派自動執行「復職/更新終止僱用」處理程序。如果您未完成這些欄位，就必須手動處理臨時外派終止和實任職務重新啟動。

雖然上一個程序會列出輸入臨時外派所需的動作，您也可以視需要，在元件中的任何頁面做其他調整。例如，可能會需要在「薪酬資料」頁面調整給付比率。您應在建立臨時外派時進行此調整。當您儲存這項資訊後，系統就會暫停實任職位。

執行終止臨時外派與重新啟動實任職務處理程序

存取「復職/更新終止僱用」頁面（員工團隊管理，職務資訊，臨時外派，復職/更新終止僱用）。

完成「公司」與「預期的職務結束日期」欄位並執行「復職/更新終止僱用」處理程序 (HR_REACTVTER)。

這個處理程序必須定期執行，以終止臨時外派（依據職務結束日期）和重新啟動實任職位。該處理程序會將新的資料列插入到職務資料記錄中。這些資料列具有 SUB(暫停實任職務)、RFA(臨時外派後復職) 和 RTS(回復實任職務) 等原因代碼。在事後檢視時，資料列的員工記錄號碼旁會顯示系統指定。

新增部份臨時外派

您可以新增每週少於 40 小時的臨時外派，而同時維持實任職務來填滿剩餘的時數。例如，指定至每週只需要 10 小時之臨時職位的員工，在其他 30 小時將維持其實任職位。在這個情況下，兩項職務都必須保持有效。

如需容許兩項職務都維持有效，請使用「新增其他外派」元件來輸入臨時外派。您必須調整實任職位的標準時數，讓實任和臨時這兩項職務合計等於 40 小時。您仍可以輸入臨時外派的結束日期，讓該職務自動結束。不過，在臨時外派結束後，您必須手動重新調整實任職位的標準時數。

如需以兩個以上的臨時外派取代實任職務，請選擇其中一個臨時外派來取代實任職務，遵循指定一項臨時職務的相同程式，並適當地調整時數。然後將第二個臨時職位指定為併行職務。

如果員工具有多個實任職位，並且指定到一個臨時職位，則臨時外派就只能指定至其中一個實任職位。其他的實任職位必須手動暫停，並使用暫停實任職務和回復實任職務作為動作或原因來將它們重新啟動。

注意：指定任何臨時外派的組合時，您仍可以在「職務資訊」頁面對臨時外派選取「自動結束職務」核取方塊。不過，如果您已調整實任職位的標準時數，在臨時外派結束後，您必須手動將標準時數設定為原來的設定值。

追蹤遠距工作者

本節概述遠距工作者追蹤功能與必備條件，並討論如何：

- 維護遠距工作者狀態。
- 識別遠距工作者實際位置。
- 輸入遠距工作者協議資料。

瞭解追蹤遠距工作者

遠距工作是許多組織進行招募與留任的因素。「人力資源」中的遠距工作者功能可讓您追蹤允許遠距工作的職務、職位與員工。此功能對於根據人員的一般工作地點而以地方或州稅務為基礎的美國客戶而言十分有用。

這個功能可滿足美國聯邦政府法規要求聯邦機構要將立法規定的遠距工作資料提供給美國國會的要求。

注意：在「合約管理」內可擷取協議詳細資料作為合約，或以其他格式記錄在其他地點中，這取決於貴組織的遠距工作者與遠距工作的相關規則與政策。這個功能只會擷取已有適當協議的事實。

必備條件

您必須先完成下列條件，才能將遠距工作者功能與員工和暫時性人力配合使用：

- 識別遠距工作安排的職務資格。

使用「職務代碼表 - 職務代碼設定檔」頁面上的「遠距工作可用」功能指出可遠距工作的職務。

- 如果貴組織使用「職位管理」業務處理程序，則識別可進行遠距工作安排的職位資格。

使用「職位資料 - 特定資訊」頁面的「遠距工作可用」欄位來指出可遠距工作的職位。

- 指定任何遠距工作地點。

貴組織有專屬地點供遠距工作者其明確的用途使用。如果某個通常不呈報要離開某個地點的員工能夠從該辦公室工作的話，地點也可視為「遠距工作地點」。指出使用「地點基本資料」頁面上的「遠距工作地點」欄位。

用於輸入遠距工作詳細資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
維護遠距工作者 - 遠距工作者狀態	TELEWORK_STATUS	員工團隊管理，職務資訊，維護遠距工作者，遠距工作者狀態	擷取遠距工作日期與重複發生資訊。指出遠距工作安排是否因為永久性或暫時性殘障。 注意： 在此只會識別暫時性殘障。永久性殘障應在「個人資訊，殘障，殘障」下擷取。
維護遠距工作者 - 地點	TELEWORK_LOCATION	員工團隊管理，職務資訊，維護遠距工作者，地點	識別在遠距工作時員工實際的工作地點。
維護遠距工作者 - 協議	TELE_AGREEMENT	員工團隊管理，職務資訊，維護遠距工作者，協議	請注意遠距工作設備與服務的處理方式，監視與追蹤遠距工作要求的相關狀態變更。

維護遠距工作者狀態

「維護遠距工作者」元件可追蹤目前的遠距工作者，以及任何要求遠距工作的員工。存取「維護遠距工作者 - 遠距工作狀態」頁面（員工團隊管理，職務資訊，維護遠距工作者，遠距工作者狀態）。

遠距工作狀態(T)

地點(L)

協議(A)

Savana Miller

員工

員工 ID: ADCRM1001

員工記錄: 0

職務資訊

職務:

Teacher's Assistant

☐ 職務符合遠距工作資格

職務:

Teacher's Assistant

☐ 職位符合遠距工作資格

全職/兼職:

全職

正式/臨時:

正式

遠距工作詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*開始日期:

31

*結束日期:

31

+

-

*循環天數 / 週:

*平均天數/月:

殘障協議

☐ 與殘障無關

☐ 提供永久性殘障殘障設施

☒ 提供暫時性殘障殘障設施

識別暫時性殘障

自訂 | 搜尋 |

第一項

1 / 1

最後一項

	管理區	診斷代碼	描述		
1	USA			<div><div>+</div><div>-</div></div>	

「維護遠距工作者 - 遠距工作者狀態」頁面

職務符合遠距工作資格	如果「職務代碼」中的「遠距工作可用」欄位已選取，則會顯示為已選取
開始日期	輸入遠距工作安排開始的日期。
結束日期	輸入遠距工作安排預期結束的日期。沒有結束日期表示這個安排會持續下去。
循環天數/週	輸入遠距工作者每週遠距工作的預期天數。最大值為 7。
平均天數/月	輸入遠距工作者每月遠距工作的預期天數。最大值為 31。
殘障協議	選取選項可指定此遠距工作者協議是否符合人員的永久性或暫時性殘障條件。選取「提供暫時性殘障服務」可顯示「識別暫時性殘障」區域。

識別暫時性殘障

輸入暫時性殘障的相關資訊。這是「殘障設施要求」(ACCOMM_REQUEST) 頁面上「殘障」元件中的現有方格。

注意：PeopleSoft 會在其他元件中擷取人員的永久性殘障。由於此資訊可能涉及敏感與隱私，因此不會在此元件中顯示。

識別遠距工作者實際地點

存取「維護遠距工作者 - 地點」頁面（員工團隊管理，職務資訊，維護遠距工作者，地點）。

遠距工作狀態(T)地點(L)協議(A)

Savana Miller員工ID: ADCRM1001員工記錄: 0

遠距工作資料

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

開始日期:結束日期: + -

遠距工作地點

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

工作地點: *地點: + -

國家/地區:

地址 1:地址 2:地址 3: 郡/縣: 城市: 州/省: 郵遞區號:

地理位置: 檢視地點

「維護遠距工作者 - 地點」頁面

工作地點

為此遠距工作者選擇固定工作地點。值為：住家、其他或遠距工作地點。

地點

如果指定工作地點作為「遠距工作地點」，則選取遠距工作者的通勤地點。當在此欄位中輸入值後，頁面會顯示地址資訊。只有在地點在「地點表」中定義為有效的遠距工作地點時，才有提供值。

(美國聯邦) 地理位置

顯示遠距工作者地理位置代碼。這僅適用於「美國聯邦」與「兵役」安裝。

(美國聯邦) 檢視地點

選取此選項會視所選的地理位置存取「地點描述」頁面。只有「美國聯邦」與「兵役」安裝才會顯示此連結。

318

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

輸入遠距工作者協議資料

存取「維護遠距工作者 - 協議」頁面（員工團隊管理，職務資訊，維護遠距工作者，協議）。

遠距工作狀態(T) 地點(L) 協議(A)

Savana Miller 員工 員工 ID: ADCRM1001 員工記錄: 0

遠距工作地點 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

開始日期: 結束日期: + -

設備/服務成本

- ☐ 需要的非關聯設備/服務成本
- ☐ 組織提供/購買所有設備/服務
- ☐ 遠距工作者購買所有設備/服務
- ☐ 成本由組織與遠距工作者分擔或協商
- ☐ 其他

遠距工作協議

☐ 遠距工作協議就位 協議日期: 31

遠距工作協議狀態 自訂 | 搜尋 | 第一項 1 / 1 最後一項

狀態	狀態日期	原因
1	31	

「維護遠距工作者 - 協議」頁面

設備/服務成本

選取此選項可表示將如何處理遠距工作設備與服務成本。本區段允許使用者根據遠距工作協議或公司政策來擷取負責者。組織與遠距工作者必須事先在「遠距工作協議」中對此達成協議。

遠距工作協議狀態

組織可能要監視與追蹤遠距工作要求相關的狀態變更。此功能有四個內建狀態。美國聯邦政府需要這些值與原因。如果其他客戶的組織政策認為合適，客戶可修改或使用這些值。

如為「已核准」狀態，則「原因」欄位中不必有值。

如為「已拒絕」狀態，則「原因」欄位中的值為：處理安全物料、執行現場活動、績效或處理問題或其他。

如為「員工已終止」狀態，則「原因」值為：工作指派中變更、已減少績效或處理問題與其他。

如為「經理人員已終止」狀態，則「原因」值為：工作指派中變更、已減少績效或處理問題與其他。

追蹤殘障

若要設定追蹤殘障，請使用「殘障設施類型」(ACCOM_TYPE_TABLE) 元件。

您可以追蹤員工可能發具有的殘障，並檢查工作場所的輔助設備。「管理員工團隊」包括一些列出殘障資訊的報告。

本節將探討如何：

- 輸入殘障資訊。
- 記錄殘障設施。
- (義大利) 執行「(義大利) 殘障」報告。

用於追蹤殘障的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
殘障設施類型	ACCOM_TYPE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> • 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，勞資管理，殘障設施類型 • 員工團隊監控，符合管理要求，定義管理要求資料，殘障設施類型，殘障設施類型 	定義組織為殘障員工建造的工作場所殘障設施。
殘障	DISABILITY	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障	輸入殘障資訊。指出員工是否為殘障，並記錄殘障的詳細資料。
殘障設施要求	ACCOMM_REQUEST	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障設施要求	輸入員工或應徵者對組織的殘障設施要求。您也可以輸入員工殘障的診斷代碼。
殘障設施選項	ACCOMM_OPTION	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障設施選項	輸入組織或殘障個人考量的選項，以便裁定各項殘障設施要求。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
殘障設施工作任務	ACCOMM_JOB_TASK	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障設施工作任務	輸入您提供殘障設施的工作任務，工作任務依職務代碼分類，若有必要，則依地點分類。如果您在「職務代碼任務」表建立重要工作任務，則可以對每項殘障設施輸入多個工作任務。
殘障（巴西）	DISABILITY_BRA	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障（巴西），殘障（巴西）	輸入殘障詳細資料。
殘障種類設定（德國）	DSB_EMP_CAT_SETUP	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障種類設定（德國），殘障種類設定（德國）	設定殘障種類。
重度殘障（德國）	RUNCTL_PER039GR	員工團隊管理，個人資訊，殘障，重度殘障（德國），重度殘障（德國）	執行「重度殘障」報告（PER039GR）。此報告會列出重度殘障員工，與殘障相關附加資訊。
殘障報告（義大利）	RUNCTL_PER060	員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障報告（義大利）	執行「殘障報告 - 義大利（PER060）」。此執行控制頁會執行「年度」、「名單」或「殘障統計資料」報告。

輸入殘障資訊

存取「殘障」頁面（員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障）。

殘障(D)

殘障設施要求(R)

殘障設施選項(O)

殘障設施工作任務(J)

Savana Miller

人員 ID: ADCRM1001

殘障狀態

☐ 殘障人士

瑞士

殘障

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 2010/12/15

殘障百分比:

德國

殘障

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 2010/12/15

殘障百分比:

評估:

卡號:

殘障卡發放部門:

城市:

*殘障類型: 非殘障

殘障職位計數: 0

兼職工作詳細資料: 無

*殘障卡簽登日期:

到期日:

郵遞區號:

實習生

☐ 實習生

實習生開始日期:

實習生結束日期:

「殘障」頁面 (第 1 頁, 共 4 頁)


 西班牙

殘障

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

殘障百分比:

鑑定:

殘障卡號碼:

殘障卡發放部門:

城市:

殘障類型:

殘障卡簽發日期:

到期日:

郵遞區號:

☐ 工作協助


 法國

殘障

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

殘障類型:

*開始日期:

職務號碼:

結束日期:

通知日期:

交換 COTOREP

COTOREP 種類:

☐ 先前的安置

之前安置類型:

工作意外事故/職業病

☐ 工作意外事故


☐ 疾病

職業病:

殘障等級:

備註:


「殘障」頁面 (第 2 頁，共 4 頁)

 英國

殘障

登錄殘障號碼：


殘障：

 義大利

殘障

殘障：

殘障百分比：

 日本

殘障


殘障代碼：

殘障等級：

備註：

勞工補償殘障等級：

勞工補償傷害與疾病等級：

 荷蘭


殘障

登錄 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

☐ 年輕傷殘

*生效日期：


殘障百分比：

 美國

殘障

☐ 殘障退伍軍人

「殘障」頁面 (第 3 頁，共 4 頁)

 紐西蘭

殘障


登錄 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期：

*殘障：

殘障備註：

☐ 殘障方案

 澳洲

澳洲公共行政服務

☐ 未提供資訊

「殘障」頁面 (第 4 頁，共 4 頁)

使用「殘障」元件來追蹤有關員工殘障的資訊，該元件是由「殘障」頁面和三個「殘障設施資料」頁面所組成。使用這些頁面來記錄有關殘障員工的資訊，以及殘障設施要求對組織造成的影響。這項資訊也可以用在管理報告，並防止貴機構遭控有殘障歧視。

殘障人士 如果員工為殘障人士，則選取之。

(CHE) 瑞士

殘障百分比 輸入 0到 100的殘障百分比。

(DEU) 德國

使用此群組方塊可追蹤貴公司為展現遵循 1961 年殘障勞工法所需的員工殘障資訊。該法針對貴公司的目的而定義殘障人士為登記為殘障的人，以及失能程度達足以影響謀生能力的人。登記為殘障人士時，會發給該人員一張殘障卡，貴公司必須追蹤殘障卡號碼、簽發殘障卡者、簽發日期及到期日期。

殘障類型	指出員工的殘障類型。
殘障百分比	輸入殘障的程度。
殘障職位計數	輸入這名員工可套用至殘障員工所補缺之職位總數的殘障程度。並不是所有的殘障員工都可以全職的殘障者職位計算。
評估	輸入人員殘障評估或審核的日期。評估日期可能和殘障開始的有效日期不同。如需維護評估日期記錄的記錄，例如過去和未來的評估，請插入額外的資料列，並使用捲軸來在各列間進行導覽。
兼職工作詳細資料	指出員工的兼職工作詳細資料。
卡號、殘障卡簽發日期與到期日	輸入員工的殘障卡號碼、殘障卡簽發日期和殘障卡到期日。
殘障卡發放部門	請輸入每張殘障卡的發卡部門。
城市與郵遞區號	輸入殘障部門的城市及郵遞區號。
實習生	若人員現為或曾為實習生，請選取此核取方塊。
實習生開始日期與實習生結束日期	選取實習的開始日期和結束日期。

(ESP) 西班牙

殘障類型	選取殘障類型： <ul style="list-style-type: none"> • 非殘障(無) • 身體殘障 • 心理殘障 • 知覺殘障
殘障百分比	西班牙法律要求您追蹤殘障員工的殘障百分比。輸入從 0到 100的百分比。

工作協助	如果員工需要身體輔助才能上班，則選取之。這個核取方塊只有殘障百分比在 33% 到 65% 間的員工才可用，並用來計算該員工的稅收扣除項目。
鑑定	輸入殘障鑑定的日期。
殘障卡號碼、殘障卡簽發日期與到期日	西班牙政府會發給殘障人士殘障卡，以證明其殘障百分比。輸入卡號、殘障卡簽發日期和殘障卡到期日期。
殘障卡發放部門	選取負責監控員工殘障狀態的部門。
城市與郵遞區號	輸入殘障部門的城市及郵遞區號。

(FRA) 法國

使用這個群組方塊來追蹤貴公司需要的殘障資訊，以顯示貴公司符合法國有關殘障人士僱用名額的法規，並提供通知給殘障員工的社會安全委員會，也就是 Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel(COTOREP)。

殘障類型	指示員工的殘障類型，確定員工是否由 COTOREP 歸類為殘障人士，或是由於其他類似原因而向社會安全委員會取得財務津貼。這些原因可能包括遺孀、孤兒或殘障員工的配偶及戰爭遺孀。這項資訊會受到追蹤，以便貴公司能夠用和「法國殘障」報告類似之方式完成這項資訊所需的報告。
開始日期	輸入殘障開始的日期。
結束日期	如果殘障不是終身的，請輸入殘障結束日期。
職稱號碼	輸入 COTOREP 指定的員工殘障號碼。
通知日期	記錄貴公司通知社會安全委員會您僱用該員工的日期。
殘障等級	<p>在因工作意外事故或職業病的殘障特殊案例中，「國家安全管理」(非 COTOREP) 會對員工指定一個殘障百分比。這個百分比的目的，是計算「國家安全管理」將支付的津貼。COTOREP 可能將員工識別為殘障人士，也可能識別為工作意外事故或疾病的受害者。</p> <p>在適用情況下，輸入殘障的百分比（百分比0到 100 ）。</p>

(法國) 又稱 COTOREP

當您開啟頁面時，此群組方塊中的欄位僅供顯示。如果您選取 COTOREP作為殘障類型，這些欄位就會變成可用。

COTOREP 種類 輸入社會安全委員會所定義之員工殘障的嚴重程度。其值為：

COTOREP A：輕度殘障。

COTOREP B：中度殘障。

COTOREP C：重度殘障。

先前的安置 選取以表示員工之前已透過 COTOREP 取得殘障安置。

之前安置類型 如果員工之前已取得安置，請指示之前安置的類型。

(法國) 工作意外事故/職業疾病

當您一開始開啟頁面時，此群組方塊中的欄位僅供顯示。如果您選取工作意外事故或疾病作為殘障類型，這些欄位就會變成可用。

工作意外事故與疾病 選取殘障原因是因為工作意外事故或是疾病。

職業病 如果殘障是因為疾病，請選取疾病的類型。

(GBR) 英國

請使用此群組方塊來追蹤英國員工的殘障資料，並顯示貴公司符合 1995 年「殘疾歧視條例」中的公平僱用和僱用條款。

登錄殘障號碼 輸入員工的「登錄殘障號碼」。

殘障 選取員工的殘障類型。

(ITA) 義大利

殘障 選取員工的殘障類型。

殘障百分比 輸入檢查醫師所判定之員工的殘障百分比。

(JPN) 日本

使用這個群組方塊來追蹤員工的殘障種類和等級。這項資訊是針對管理和報稅用途。

殘障代碼 輸入員工的殘障代碼（有效值為勞工局所定的法定殘障種類）：殘障、重度殘障、嚴重精神障礙與精神障礙。

員工補償殘障等級 從薪等 1到薪等 14選取一個值。

殘障等級 從薪等 1到薪等 7選取一個值。

員工補償傷害與疾病等級 從薪等 1到薪等 3選取一個值。

(NLD) 荷蘭

使用這個群組方塊來記錄您員工的殘障資訊，然後使用這項資訊來記錄貴公司符合 1986 年「殘障員工條例」(Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers)下的法規。

殘障百分比 輸入員工殘障的百分比程度。

年輕傷殘 選取以表示員工符合年輕傷殘人士減稅規則的資格 (Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten, Wajong)。

(USA) 美國

殘障退伍軍人 只有在員工為殘障退伍軍人時才選取。

(NZL) 紐西蘭

殘障 選取員工的殘障類型。這些值來自「(紐西蘭) 殘障」表。

殘障方案 如果員工與殘障方案有關，則選取之。

殘障備註 輸入有關殘障的其他備註。

(AUS) 澳洲

未提供資訊 如果未提供員工殘障資訊，則選取之。

記錄殘障設施

使用以下三個殘障設施資料頁面記錄貴公司沒有歧視殘障人士：

- 「殘障設施要求」頁面 (員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障設施要求)
- 「殘障設施選項」頁面 (員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障設施選項)
- 「殘障設施工作任務」頁面 (員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障設施工作任務)

當員工或應徵者要求您設置殘障設施以便其能夠執行工作任務時，您就可以追蹤解決這些要求包含的所有步驟。

執行（義大利）殘障報告。

存取「殘障報告（義大利）」頁面（員工團隊管理，個人資訊，殘障，殘障，殘障報告（義大利））。

殘障報告（義大利）

執行控制 ID: 01

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告要求參數

基準日期:

31

☒ 年度

☐ 名單

☐ 統計資料

執行控制地點

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

集合 ID

地點代碼

Rome North

ITA02

KIRMO003

+

-

「殘障報告（義大利）」頁面

- 年度

如果您要執行列出依殘障類型和性別排序之殘障員工數的年度報告，請選取此選項。
- 名單

如果您要執行依地點和性別列出殘障員工姓名的報告，請選取此選項。
- 統計資料

如果您要執行列出地點和殘障/身體健全員工人數的報告，請選取此選項。兼職與全職殘障員工皆計為一位。使用其等效於全職（FTE）值，計算兼職且身體健全的員工。如果身體健全的員工有薛約當全職（FTE）值 0.5，則員工在此報告上計為 0.5。全職且身體健全的員工皆計為一位。
- 集合 ID

選取您要報告其殘障統計資料之公司的集合 ID。
- 地點代碼

選取您要報告其殘障統計資料之地點的地點代碼。

處理公司信用卡

在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，您可以確認公司信用卡，然後將這些信用卡分配給員工。

本節概述信用卡加密，列舉必備條件，並探討如何：

- 輸入信用卡發卡商。
- 將信用卡分配給員工。
- 加密事先存在的信用卡號碼。

瞭解信用卡加密

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」使用 PeopleTools Pluggable Cryptography 架構與加密/解密設定檔（稱為加密架構）來加密和解密資料庫中儲存的所有信用卡號碼。

PeopleTools Pluggable Cryptography 是為應用程式提供安全性模型以加密信用卡資料的進階安全性架構。Pluggable Cryptography 提供方法讓您保護重要的 PeopleSoft 資料，並與其他公司進行安全通訊。加密可使您擴充與改善 PeopleTools 資料的加密支援，藉由採用漸進式強化與更多樣的資料加密演算法，使您的強化加密具有變更與成長的彈性。PeopleTools 的可插入式加密功能是由 PeopleSoft 可插入式加密技術（PET）提供。

藉由使用 PeopleTools Pluggable Cryptography 進行強度加密/解密，「人力資源」系統會使用 3DES 演算法與 168 位元加密關鍵碼加密資料。系統會顯示 X 來取代信用卡號碼最後四位數以外的每一位數。這包括僅顯示的信用卡號碼與可編輯的信用卡號碼。所有信用卡號碼一但在「維護員工信用卡」頁面上輸入系統，系統就會對這些號碼進行加密。

使用更強的「信用卡加密」解決方案，可符合「支付卡產業（PCI）資料安全性標準」與 Visa 之「卡片持有者資訊安全性方案（CISP）」的信用卡持有者資料保護需求。

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」提供信用卡加密所需的系統資料。在「人力資源」系統中對信用卡號碼進行加密不需要額外的設定。

注意：當系統發佈包含信用卡號碼的任何訊息（例如 CORPORATE_CARD_DATA_SYNC 訊息）時，會經由受保護的佇列傳送訊息，因此系統會針對信用卡號碼使用明文而非加密資料。受保護的佇列同樣也符合「PCI 資料安全性標準」需求。系統亦提供 CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC 訊息，但未實作該訊息。若要使用此訊息，您必須撰寫程式碼，以在發佈訊息前解密信用卡號碼。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：安全性管理》，〈使用 Pluggable Cryptography 保護資料〉

必備條件

在輸入信用卡發卡商之前，您必須先在「轉換表」上定義信用卡類型。

用於處理公司信用卡的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
信用卡發卡商	CC_CARD_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，信用卡發卡商，信用卡發卡商	輸入您將分配給員工之信用卡的發卡商。您在此處識別的發卡商將會連結至「應付帳款廠商」表中的實際發卡商。
維護員工信用卡	CC_CARD_DATA	員工團隊管理，職務資訊，維護員工信用卡，維護員工信用卡	將公司信用卡分配給員工。
處理信用卡加密	CC_ENCRYPT_CRD_NBR	設定 HRMS，系統管理，公用程式，處理信用卡加密	根據系統最新加密標準加密事先存在的信用卡號碼。

輸入信用卡發卡商

存取「信用卡發卡商」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，信用卡發卡商，信用卡發卡商）。

信用卡發卡商

集合 ID: SHARE

信用卡發卡商: K003

信用卡發卡商

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

*生效日期:

1980/01/01

*狀態:

有效

*描述:

Bank of America

*簡短描述:

BofA

協力廠商 ID:

KUBOFA

BOFA-001

公司帳號:

00000000000000000882

☒ 帳單含稅

寬限期:

結帳日後的到期日

「信用卡發卡商」頁面

- 廠商 ID

輸入發卡商 ID。
- 公司帳號

輸入貴公司的公司帳號。這並不是信用卡的號碼。
- 帳單含稅

如果帳單含稅，則選取之。

寬限期與結帳日後的到期日 輸入帳單到期結帳日之後的容許天數，以避免額外費用。

將信用卡指派給員工

存取「維護員工信用卡」頁面（員工團隊管理，職務資訊，維護員工信用卡，維護員工信用卡）。

維護員工信用卡

Leo Puddephatt

人員 ID: K0G006

信用卡資料

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*業務單位:

FBIBU

*信用卡發卡商:

信用卡類型:

*信用卡號碼:

XXXXXXXXXX

功能:

發卡日期:

*到期日期:

限定金額:

貨幣:

單筆交易限定金額:

付款人:

「維護員工信用卡」頁面

- 信用卡發卡商

選取信用卡的發卡商。
- 信用卡類型

選取信用卡類型。
- 信用卡號碼

輸入信用卡號碼。系統會遮罩信用卡號碼，最後四位數除外。儲存該員工的資料然後再次存取該頁面之後，才會顯示信用卡號碼遮罩。若要更新現有信用卡號碼，您必須刪除現有號碼再輸入完整的新號碼，即使您只要修改最後四位數也一樣。
- 功能

選取這張信用卡的主要功能（例如借記卡、電話卡或公司卡）。
- 發卡日期

輸入信用卡的發卡日期。
- 到期日期

輸入信用卡的到期日期。
- 限定金額

輸入信用卡限定金額。
- 貨幣代碼

輸入信用卡的貨幣。
- 單筆交易限定金額

輸入單筆交易的限定金額。
- 付款人

選取這張信用卡的付款人。

加密事先存在的信用卡號碼

存取「處理信用卡加密」頁面（設定 HRMS，系統管理，公用程式，處理信用卡加密，處理信用卡加密）。

處理信用卡加密

群組方塊

請輸入記錄與欄位名稱，然後選取「加密」。欄位中的資料將依照 HCM 第 9 版的標準進行加密。

記錄名稱:

CC_CARD_DATA_EX

欄位名稱:

CRDMEM_ACCT_NBR

加密

「處理信用卡加密」頁面

注意：僅當「維護員工信用卡」頁面上的「信用卡號碼」欄位中有未受保護資料時，才執行此處理程序一次，以加密事先存在的信用卡號碼。

記錄名稱	選取所含欄位包括您要以系統最新加密標準加密事先存在之資料的記錄。若要加密「維護員工信用卡資料」頁面上事先存在的信用卡號碼，請選取 CC_CARD_EX記錄。
欄位名稱	選取您要以系統最新加密標準加密事先存在之資料的欄位（在所選記錄中）。若要加密「維護員工信用卡」頁面上事先存在的信用卡號碼，請選取 CRDMEM_ACCT_NBR欄位。
加密	按一下此按鈕可加密事先存在於所選欄位的資料。

處理公司資產

若要設定公司資產處理，請使用「公司資產 (COMPANY_PROP_TBL)」元件。

本節將探討如何：

- 指示公司資產。
- 指定公司資產值。
- 將公司資產指派給員工。

用於處理公司資產的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
公司資產 - 公司資產	COMPANY_PROP_TBL1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，公司資產，公司資產	指示公司資產，例如車輛、電腦設備、工具或制服。
資產值	COMPANY_PROP_TBL2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，公司資產，資產價值	指定公司資產值。
職務資訊 - 公司資產	COMPANY_PROPERTY	員工團隊管理，職務資訊，公司資產	將公司資產指派給員工。

指示公司資產

存取「公司資產 - 公司資產」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，公司資產，公司資產）。

The screenshot displays the 'Company Assets' (公司資產) page. At the top, there are tabs for 'Company Assets (P)' and 'Asset Value (V)'. Below the tabs, a header bar shows '公司資產' and navigation links like '搜尋', '檢視全部', '第一項', '1 / 1', and '最後一項'. The main form contains the following fields:

- 資產代碼:** F001
- *生效日期:** 2010/12/15 (with a calendar icon)
- *狀態:** 有效 (with a dropdown arrow and +/- buttons)
- *描述:** Toshiba 6400 Portable
- 簡短描述:** Tosh 6400
- 資產類型:** 電腦設備 (with a dropdown arrow)
- 製造商/廠商:** Toshiba
- 型號:** 6400

「公司資產 - 公司資產」頁面

資產代碼	顯示這個項目的資產代碼。
資產類型	選取資產類型，例如車輛或電腦設備。
製造商/廠商	輸入此項目的製造商和廠商。
型號	輸入型號。

車輛 ID

如果您選取車輛為資產類型，此群組方塊會顯示於「製造商/廠商」和「型號」欄位。

車輛 ID	當您輸入車輛 ID，系統就會自動根據對該車輛 ID 所儲存的值來完成「登記號碼」、「樣型/型號」和「顏色」欄位。
製造商/型號	輸入這部汽車的製造商和型號。
登記號碼	輸入車輛的登記號碼。
顏色	輸入車輛的顏色。

指定公司資產的價值

存取「資產價值」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，公司資產，資產價值）。

公司資產(P)

資產價值(V)

資產價值

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

資產代碼: F001

描述: Toshiba 6400 Portable

生效日期: 2010/12/15

狀態: 有效

業務單位:

GBIBU

 Global Business Institute BU

部門 ID (核發對象):

序號: T64-899056788

資產值: \$8,000.00 USD

資產號碼: 100

馬來西亞

購買日期:

購買價格:

福利值:

有效時間範圍 (年):

☐ 等值福利

「資產價值」頁面

部門 ID (核發對象)	輸入發給資產之部門的 ID 編號。
序號	輸入序號。
資產價值	輸入資產的價值及您所使用的貨幣。
資產號碼	輸入資產號碼。

(MAL) 馬來西亞

購買日期	輸入公司資產的購買日期。
購買價格	輸入購買價格。
福利值	輸入要用於計算中之福利的值。
有效時間範圍（年）	輸入公司資產的預計有效時間範圍年數。
等值福利	選取以指定此資產是否為「等值福利」(BIK)。

將公司資產分配給員工

存取「職務資訊 - 公司資產」頁面（員工團隊管理，職務資訊，公司資產）。

公司資產
Ginger Buckalew 人員 ID: K06005

資產分配						自訂 搜尋 第一項 1-2 / 2 最後一項	
資產代碼	描述	核發日期	歸還日期	序號			
1 F001	Toshiba 6400 Portable	2010/12/15		T64-899056788	+	-	
2 KC00000001	Ford Taurus	2010/12/15			+	-	

「職務資訊 - 公司資產」頁面

資產代碼	輸入您已分配給員工之項目的資產代碼。
核發日期	輸入您將資產授予員工的日期。
歸還日期	在員工歸還資產之後，請輸入歸還的日期。
序號	系統會顯示您已分配給員工之項目的序號。

管理姓名資料

本節概述何謂其他姓名類型，並探討如何：

- 輸入其他姓名類型。
- 維護姓名記錄。

瞭解其他姓名類型

無論您管理的是全球或單一國家/地區的員工團隊，您將必須追蹤記錄中不同的姓名和頭銜。

您在建立「個人資料」記錄時，系統會自動為您新增的人員建立主要姓名。系統也可讓您追蹤其他姓名類型，例如法定的姓名、喜好的姓名、婚前的姓名，或人員的其他姓名。例如，離婚的 Edith Jones 女士告知貴組織她已再婚，並將她的姓氏變成 Brown，您可以維護 Edith Carter 為她的喜好姓名與主要姓名，Edith Jones 為她的先前姓名，Edith Brown 為她的婚前姓名。您可以在「其他姓名」元件中複查每個姓名類型的記錄，來判定這些姓名何時變更。

用於輸入其他姓名的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
其他姓名	NAMES_OTHER	員工團隊管理，個人資料，背景，其他姓名，其他姓名	檢視或建立個人的其他姓名類型以及姓名。
姓名記錄	NAME_HISTORY_SEC	員工團隊管理，個人資料，背景，其他姓名 按一下「其他姓名」頁面上的「新增姓名資料」、「檢視姓名記錄」或「編輯姓名記錄」連結。	檢視個人的姓名類型記錄，為該姓名類型更新或新增新的生效日期。

輸入其他姓名類型

存取「其他姓名」頁面（員工團隊管理，個人資料，背景，其他姓名，其他姓名）。

其他姓名

Ginger Buckalew 人員 ID: K0G005

現用姓名

資料						自訂	搜尋	檢視全部	第一項	1-2 / 2	最後一項
姓名類型	基準日期	名稱	狀態								
1 主要	1997/01/01	Buckalew, Ginger	有效	檢視姓名記錄							
2 其他				新增姓名資料							

「其他姓名」頁面

姓名類型

顯示個人的目前姓名類型。「主要」姓名類型顯示自個人資料。若要新增其他的姓名類型，請插入新的一列，並選取要為這個人新增的姓名類型，例如喜好、法定或婚前。只有那些尚未在頁面上顯示的其他姓名類型可供選擇。此欄位的值是在「姓名類型表」頁面上設定的。

注意：雖然「其他姓名」頁面會顯示人員的「主要」姓名，但應在「修改人員」元件的個人資料上維護此姓名類型。當您按一下連結以檢視或編輯姓名記錄時，您無法從這個元件為「主要」類型列新增其他列。

姓名

以所選姓名類型的預設顯示姓名格式顯示個人的姓名。

新增姓名資料、檢視姓名記錄或編輯姓名記錄

連結的名稱會視您是插入新的姓名類型列，還是使用「更正記錄」動作輸入頁面而不同。

按一下連結可存取「姓名記錄」頁面，檢視或更新現有姓名類型的資料。

維護姓名記錄

存取「姓名記錄」頁面（按一下「其他姓名」頁面上的「檢視姓名記錄」連結）。

姓名記錄

姓名記錄

姓名類型：主要

主要姓名

搜尋 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期：1997/01/01

狀態：有效

名稱：Buckalew, Ginger [檢視姓名](#)

姓名格式：英國

「姓名記錄」頁面

系統會顯示所選姓名類型的記錄。您可以檢視或新增所選模式（新增、更新/顯示、包含記錄或更正記錄）所允許的資料。若要更新個人的目前姓名類型，請插入新列、指定生效日期、姓名格式以及狀態，並按一下「編輯姓名」連結來更新相關的姓名欄位。

編輯姓名或檢視名稱

按一下這個連結來檢視或編輯相關姓名欄位。

連結名稱會視您是新增新的姓名類型、更正姓名，或檢視現有姓名而不同。

注意：檢視個人的「主要」姓名類型時，不會提供新增列或刪除按鈕。更新個人的「主要」姓名應在「修改人員」元件的個人資料中完成。

追蹤受扶養人和受益人資料

本節概述受扶養人和受益人資料，並探討如何：

- 輸入受扶養人和受益人姓名資訊。
- 輸入受扶養人地址資訊。
- 輸入受扶養人和受益人資訊。
- 輸入法院規定的受扶養人福利相關資訊。
- (荷蘭) 檢視員工的扶養人與受益人。
- 輸入受扶養人國籍和護照資訊。
- 輸入受扶養人簽證和許可證資料。

瞭解受扶養人和受益人資料

使用「受扶養人資料」元件來記錄可能在國際外派或國際旅行時伴隨員工之受扶養人的重要資訊。在您將員工註冊到特定的福利計劃之前，也必須先設定這些頁面。

「姓名」和「地址」頁面定義人員和員工的關係，並決定該人員是受扶養人、受益人或兩者皆是。此定義會影響該人員在健康福利中註冊，或在某些福利計劃中指定為受益人的適用資格。

「個人概況」頁面會定義有關該人員的個人資訊。這項資料也會影響該人員是否具有享受福利的資格。

用於追蹤受扶養人 ID 資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
受扶養人資訊 - 姓名	DEPEND_BENEF1	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人資訊，姓名 員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，受扶養人資料，姓名 	輸入或更新有關受扶養人姓名的資訊。
受扶養人資訊 - 地址	DEPEND_BENEF_ADDR	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人資訊，地址 員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，受扶養人資料，地址 	輸入或更新有關受扶養人地址的資訊。
受扶養人資訊 - 個人基本資料	DEPEND_BENEF2	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人資訊，個人基本資料 員工團隊管理，全球外派，追蹤外派，受扶養人資料，個人基本資料 	輸入或更新有關受扶養人的資訊。
受扶養人/受益人附文	DEPBEN_RIDERS	按一下在「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面上的「附文/命令」連結。	輸入有關指定受扶養人或受益人之法院規定福利的詳細資訊。
個人基本資料 - 電話號碼	DEP_BENEF_PHON_SEC	按一下在「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面的「電話號碼」。	輸入受扶養人與受益人的其他電話號碼。
受扶養人/受益人摘要 複查受扶養人/受益人摘要	DEPEND_BENEF_SUMM	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，福利資訊（荷蘭），複查福利，受扶養人/受益人摘要，受扶養人/受益人摘要 福利，員工/受扶養人資訊，複查受扶養人/受益人摘要，受扶養人/受益人摘要 	檢視員工受益人和受扶養人。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
受扶養人 ID 詳細資料 - 受扶養人國籍/護照	CITIZEN_PP_DEP	員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人 ID 詳細資料，受扶養人國籍/護照	輸入或更新受扶養人國籍和護照資料。
受扶養人 ID 詳細資料 - 受扶養人簽證/許可證資料	VISA_PERMIT_DEP	員工團隊管理，個人資訊，受扶養人 ID 詳細資料，受扶養人簽證/許可證	輸入或更新受扶養人的簽證/許可證資料。

輸入受扶養人和受益人姓名資訊

存取「受扶養人資訊 - 姓名」頁面（員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人資訊，姓名）。

The screenshot displays the '受扶養人/受益人' (Dependent/Beneficiary) management interface. At the top, tabs for '姓名(N)', '地址(A)', and '個人基本資料(P)' are visible. The main header shows the employee's name 'Ginger Buckalew' and ID 'K06005'. The '受扶養人/受益人' section includes a search bar and a list of records. The first record shows a dependent/beneficiary ID of '01'. Below this, the '姓名記錄' (Name Record) section contains fields for '生效日期' (Effective Date) with the value '2010/12/15' and '格式類型' (Format Type) set to '英國' (UK). A '編輯姓名' (Edit Name) button is located at the bottom right of the name record section.

「受扶養人資訊 - 姓名」頁面

系統會顯示員工的姓名和員工 ID。

受扶養人/受益人 ID 系統會指派受扶養人或受益人 ID。雖然您無法複製同一個員工的受扶養人或受益人 ID，但您可以變更 ID。然而，您可以對不同員工的受扶養人和受益人使用相同 ID。

生效日期 系統會在此欄位中輸入目前的系統日期，且會將此日期帶至元件的所有頁面。您可視需要變更此日期，不過在這個元件中的所有頁面上，該受扶養人/受益人的第一列資料的生效日期必須相同。

編輯姓名 按一下即可存取「編輯姓名」頁面。在此頁面上輸入受扶養人姓名，並按一下「重新整理」來更新顯示受扶養人姓名的欄位。

注意：在執行計算時，系統會複查受扶養人與受益人表來判斷是否有識別為配偶的受扶養人，以判斷員工是否已婚。受扶養人與受益人頁面也可能顯示多於一個的配偶、將先前的配偶顯示為目前的配偶、即使員工的婚姻狀態為已婚也顯示沒有配偶，或即使員工的已婚狀態為單身也顯示配偶。受扶養人與受益人資料中這些和其他的不一致可能會造成退休金計算問題。在計算退休金福利時，最好檢驗一下受扶養人與受益人資訊。

(法國) 法國公眾部門

當「安裝表」上的「法國公眾部門」為啟用時，頁面會顯示這個區段。

公務員身分	選取以指示此受扶養人為公務員。
相同的公共服務	如果受扶養人與員工位於相同的公共服務，則選取之。
受扶養人員工 ID	選取「相同的公共服務」欄位時，此欄位即可編輯。選取與員工位於相同公共服務之受扶養人的員工 ID。
僱主姓名	輸入受扶養人的僱主姓名。

輸入受扶養人地址資訊

存取「受扶養人資訊 - 地址」頁面（員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人資訊，地址）。

姓名(N)		地址(A)		個人基本資料(P)	
Ginger Buckalew			人員 ID: KOG005		
受扶養人/受益人			搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項		
受扶養人/受益人 ID: 01		名稱:			
地址記錄 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項					
*生效日期: 2010/12/15					
<input checked="" type="checkbox"/> 與員工地址相同		地址類型: 通訊地址			
員工目前地址					
國家/地區: CYM		關曼群島			
地址:		ADDRESS1 ADDRESS2 ADDRESS3 ADDRESS4 CA			
<input checked="" type="checkbox"/> 與員工電話相同		電話類型:			
員工電話					
電話:					

「受扶養人資訊 - 地址」頁面

員工的姓名和員工 ID，以及該受扶養人或受益人的 ID、與員工之關係和受扶養人或受益人類型都會出現在頁面上方。

- 與員工地址相同與地址類型** 如果受扶養人與員工有相同的地址，請選取之。然後選取符合受扶養人或受益人之地址的員工地址類型。如果選取了，您就不需要完成任何地址欄位。
- 與員工電話相同與電話類型** 如果受扶養人與員工有相同的電話，請選取之。然後選取符合受扶養人/受益人之電話的員工電話類型。如果選取了，您就不需要完成任何電話欄位。受益人的地址可能與員工相同，但電話號碼可能不同。
- 編輯地址** 按一下以輸入或編輯受扶養人的聯絡地址資訊。
- 聯絡電話** 在「聯絡電話」群組方塊中輸入受扶養人的聯絡電話資訊。

輸入受扶養人和受益人資訊

存取「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面（員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人資訊，個人基本資料）。

姓名(N)

地址(A)

個人基本資料(P)

Ginger Buckalew

人員 ID: K0G005

個人基本資料

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

受扶養人/受益人 ID:

01

+ -

出生日期:

31

出生地:

出生國家/地區:

出生所在州/省:

死亡日期:

31

醫療保險權益起始日期:

31

☐ 附文/命令已存在

[附文/命令](#)

[電話號碼](#)

個人概況

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期:

2010/12/15

31

*與員工的關係:

配偶

*受扶養人/受益人類型:

兩者皆是

*性別:

男性

*婚姻狀況:

未婚

☐ 學生

☐ 殘障人士

☐ 吸煙者

基準日期:

31

基準日期:

31

基準日期:

31

基準日期:

31

職業:

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面（第 1 頁，共 5 頁）

 馬來西亞

在校生

☐ 在馬來西亞境內 ☐ 在馬來西亞境外

 阿根廷

家庭津貼

年度津貼學校補助

教育程度： 學級

☐ 在學證明開始年度 證明開始年度：

☐ 在學證明結束年度 證明結束年度：

家庭津貼資料

☐ 適用家庭津貼 家庭津貼終止日期：

所得稅

所得稅受扶養人：

所得稅開始日期： 所得稅結束日期：

社會安全

社會安全條件：

社會安全開始日期： 社會安全結束日期：

 加拿大

☐ 符合 CSB

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面 (第 2 頁, 共 5 頁)

 比利時

財務資料

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 2010/12/15

配偶財務情況:

配偶職業種類:

☐ 經濟依賴

☐ 無經濟能力

☐ 孤兒

 法國

個人狀態 (法國)

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期:

☐ 家庭補給

☐ CHIC

☐ 狀況 7

☐ IJSS 計算

☐ 扣登項目

☐ 教育

☐ 狀況 8

☐ AFB 津貼

☐ 假日津貼

☐ 集體協議

 英國

☐ 符合撫育假資格

☐ 收養之受扶養人

☐ 證書已驗證

收養日期:

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面 (第 3 頁, 共 5 頁)

 巴西

資料

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

2010/12/15

31

教育程度:

文盲

☐ 殘障人士

☐ 預防接種證明

☐ 學生

☐ 大專院校

家庭津貼

終止代碼:

終止日期:

31

出生資料

母親姓名:

登記單位名稱:

登記號碼:

登記冊號碼:

頁數:

接收日期:

31

疫苗接種資料

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*日期:

31

類型:

*疫苗:

第 1 劑

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面 (第 4 頁, 共 5 頁)

 美國聯邦政府

☐ FEHB 參與者

受扶養人聯邦計劃類型:

醫療保險指標

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

2010/12/15

31

☐ 醫療保險 A 指標

醫療保險號碼:

☐ 醫療保險 B 指標

醫療保險原因 A:

☐ 醫療保險 D 指標

醫療保險原因 B:

醫療保險原因 D:

身分證字號

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

國家/地區	身分證字號類型	描述	身分證字號	主要 ID
CYM				<input type="checkbox"/>

「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面 (第 5 頁, 共 5 頁)

出生日期	輸入受扶養人或受益人的出生日期。某些福利計劃，例如人壽保險，需要出生日期才能決定人員的適用資格。
出生地	輸入城市、縣/郡或兩者來進一步定義受扶養人或受益人出生的地點。
出生國家/地區	輸入受扶養人或受益人出生的國家/地區。視您所輸入的國家/地區而定，可能會出現其他欄位來要求更多資料登錄。
死亡日期	在受扶養人或受益人死亡時，輸入死亡的日期。
醫療保險權益起始日期	輸入受扶養人或受益人開始適用於醫療保險涵蓋範圍的日期。
附文/命令已存在	按一下以存取「受扶養人/受益人附文」頁面。
電話號碼	按一下以存取「受扶養人資訊 - 個人基本資料：電話號碼」頁面。
與員工的關係	輸入受扶養人或受益人與員工的關係。如果您已設定「受扶養人關係」表，則系統會自動依據該表中的關係來完成「與員工的關係」欄位。
受扶養人/受益人類型	<p>選取受扶養人或受益人的類型。您的選擇將決定您是否能夠將這名人員以受扶養人身分註冊到福利計劃中，或將這名人員指定為受益人。</p> <p>如果您已設定「受扶養人關係」表，系統會使用該資訊來植入和驗證這個欄位。其值為：</p> <p>受益人：僅限受益人。</p> <p>兩者：受扶養人和受益人。如果您計劃將這名人員註冊為受扶養人，並指定這名人員為受益人，則您必須選取這個選項。</p> <p>僅限 COBRA 受扶養人：僅限 COBRA 受扶養人或受益人。</p> <p>受扶養人：僅限受扶養人。</p> <p>無：這名人員既不是受扶養人也不是受益人。這個選項一般用於人員是美國儲蓄債券的共同擁有者，或用於使人員不具有參與福利計劃的適用資格時。</p> <p>親屬關係財產：如果人壽保險計劃之受益人是員工的繼承人，則輸入這個值。</p> <p>QDRO 代表 - 員工：用於「PeopleSoft Enterprise 退休金管理」。</p> <p>QDRO 代表 - 接受者：用於「PeopleSoft Enterprise 退休金管理」。</p> <hr/> <p>注意：(美國)(加拿大) 僅限 COBRA 受扶養人、無、QDRO 代表 - 員工和 QDRO 代表 - 接受者等值都是僅限用於加拿大和美國。</p> <hr/>
婚姻狀況	輸入受扶養人或受益人的婚姻狀況。

婚姻狀況 - 基準日期	<p>新增受扶養人時，請輸入婚姻狀況的基準日期。</p> <p>當個人發生狀態的後續變更，生效日期會記錄下來，且系統不會再使用基準日期。此欄位對於決定福利註冊的適用資格很重要。</p>
學生	<p>如果受扶養人或受益人是學生，則選取之。</p>
學生 - 基準日期	<p>新增受扶養人時，請輸入個人之學生身分的基準日期。</p> <p>當個人發生狀態的後續變更，生效日期會記錄下來，且系統不會再使用基準日期。此欄位對於決定福利註冊的適用資格很重要。</p>
殘障人士	<p>如果受扶養人或受益人是殘障人士，則選取之。</p>
殘障人士 - 基準日期	<p>新增受扶養人時，請輸入個人之殘障狀態的基準日期。</p> <p>當個人發生狀態的後續變更，生效日期會記錄下來，且系統不會再使用基準日期。此欄位對於決定福利註冊的適用資格很重要。</p>
吸煙者	<p>如果受扶養人或受益人吸煙，則選取之。「吸煙者」核取方塊對於在使用計算規則之福利計劃中註冊的受扶養人而言為必需。系統會視其是否吸煙而以不同方式計算個人的年齡級別比率。</p>
吸煙者 - 基準日期	<p>新增受扶養人時，請輸入個人之吸煙者身分的基準日期。</p> <p>當個人發生狀態的後續變更，生效日期會記錄下來，且系統不會再使用基準日期。此欄位對於決定福利註冊的適用資格很重要。</p>
職業	<p>輸入受扶養人或受益人的職業（如果知道）。</p>
身分證字號	<p>使用這個群組方塊來輸入受扶養人或受益人的身分證字號。有多個國家國籍的受扶養人與受益人可以有多個身分證字號。視需要新增資料列。</p>
國家/地區	<p>選取核發受扶養人身分證字號的國家/地區。</p>
身分證字號類型	<p>系統會自動使用您在「身分證字號類型表」頁面中為這個國家/地區建立的預設值來植入此欄位。您可以選取其他有效的類型。</p>
身分證字號	<p>輸入受扶養人的身分證字號。系統會自動將您輸入資料的格式與您在「身分證字號類型」頁面上輸入的預設格式加以比對檢查。</p>
主要 ID	<p>選擇身分證字號是否為受扶養人的主要 ID。如果這是這個人員唯一的資料列，系統預設會選取此核取方塊。您可以置換這個預設值。</p>

(MYS) 馬來西亞

在校生 - 在馬來西亞境內 如果受扶養人是馬來西亞的在校生，則選取之。

在校生 - 在馬來西亞境外 如果受扶養人是馬來西亞境外的在校生，則選取之。

(ARG) 阿根廷

教育程度

選取受扶養人的教育程度。其值為：

- 兩歲幼稚園
- 三歲幼稚園
- 四歲幼稚園
- 五歲幼稚園
- 中小學一年級
- 中小學二年級
- 中小學三年級
- 中小學四年級
- 中小學五年級
- 中小學六年級
- 中小學七年級
- 中小學八年級
- 中小學九年級
- 多方案中學一年級
- 多方案中學二年級
- 多方案中學三年級
- 高中一年級
- 高中二年級
- 高中三年級
- 高中四年級
- 高中五年級
- 高中六年級
- 特殊教育

在學證明開始年度

選取此選項可指出員工已出示本年度的受扶養人在學證明。

證明開始年度

輸入本年度證明的年份。

在學證明結束年度	選取此選項可指出員工已出示上個年度的受扶養人在學證明。
證明結束年度	輸入上個年度證明的年份。
適用家庭津貼	選取此選項可指出受扶養人符合領取家庭津貼的資格。受扶養人必須是子女、殘障子女或配偶
家庭津貼終止日期	輸入受扶養人符合領取家庭津貼資格的終止日期。
所得稅受扶養人	選取所得稅的應稅受扶養人類型。有效值為： 子女、其他受扶養人與配偶 。
所得稅開始日期	輸入受扶養人符合領取家庭津貼資格的開始日期。
所得稅結束日期	輸入受扶養人符合領取家庭津貼資格的結束日期。
社會安全提撥	指定受扶養人是主要家族的一份子，或是為領取社會安全福利附屬於員工。
社會安全開始日期	輸入受扶養人的社會安全福利開始日期。
社會安全結束日期	輸入受扶養人的社會安全福利結束日期。

(CAN) 加拿大

適用 CSB	如果您輸入的是加拿大員工之受扶養人與受益人資訊，請選取這個核取方塊來表示受扶養人或受益人是否為購買加拿大儲蓄債券 (CSB) 之員工的合法註冊者。「PeopleSoft 薪資 - CSB 註冊者」頁面會驗證這個核取方塊的選擇。
---------------	---

(BEL) 比利時

經濟依賴	如果員工負責受扶養人的經濟，則選取之。
配偶財務情況	從清單中選取適當的財務情況。
無經濟能力	如果適用，則選取之。
配偶職業種類	從清單中選取適當的種類。
孤兒	如果適用，則選取之。

(FRA) 法國

使用這個群組方塊來儲存可以傳送到您的薪資系統，以便進行薪資處理的資訊。

家庭補給	對於許多家庭，薪資系統會計算貴組織根據家庭受扶養人而對員工補給的家庭津貼金額。這項計算是根據員工受扶養人的數量和類型。請選取這個核取方塊來表示在計算附加家庭津貼時，對應的受扶養人應納入考慮。
扣發項目	<p>這個選項是針對要求扣發員工薪資的法院命令。當員工必須接受法院命令時，薪資系統可以計算每個給付期間必須轉給相關政府機構的員工薪資百分比和金額。</p> <p>這筆金額將視受扶養人數量的減少。受扶養人的數量越多，凍結的薪資百分比就越低。選取這個核取方塊，以指示在計算凍結的扣除項目金額時，對應的受扶養人應納入考慮。</p>
AFB 津貼 (「法國銀行協會」津貼)	「法國銀行協會」會根據受扶養人數量的發放特別津貼。選取以指示在計算津貼時，對應的受扶養人應納入考慮。
CHIC	CHIC 是員工可以決定用來附加其醫療保險涵蓋範圍的醫療保險公司。這個保險公司會根據受扶養人數量的發放特別津貼。選取此核取方塊以表示在計算這項津貼時，對應的受扶養人應納入考慮。
學費狀況	請參閱「家庭補給」。
假日津貼	請參閱「家庭補給」。
狀況 7與狀況 8	請設定這些欄位來擷取額外給付相關狀況資訊。
集體協議	如果適用，則選取之。
IJSS 計算 (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)	IJSS 是社會安全每日津貼。若員工之 IJSS 權利的計算中應將受扶養人納入考量，則選取之。IJSS 是由「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 (法國)」計算。
(GBR) 英國	
符合撫育假資格	如果受扶養人使員工有資格享受撫育假，則選取之。請在第一個頁面中選取「殘障人士」核取方塊 (如果此處也適用)。
收養之受扶養人	如果員工收養受扶養人，則選取之。
收養日期	如果為收養，請輸入收養日期。
證書已驗證	選取來表示已提供適當的證書來驗證這項扶養人資訊。
(BRA) 巴西	
教育程度	選取受扶養人的教育程度。

殘障人士	選取以指示受扶養人為殘障人士，則員工可得到受扶養人之額外年數的家庭津貼與所得稅福利。
預防接種證明	如果您已接收受扶養人的預防接種證明，請選取。此資訊用於報告用途。
學生	選取以指示受扶養人是學生。直到學生滿 21 歲為止，員工都可得到所得稅福利。如果受扶養人為學生且小於六歲，員工應提供預防接種證明給公司，才能得到所得稅福利。
教育程度	選取以指示受扶養人為大學學生或專科學生，員工可獲得受扶養人之額外年數的所得稅福利（可直到學生滿 24 歲）。
終止代碼	輸入家庭津貼終止的原因代碼。其值為： 棄養子女：棄養子女。 受扶養人年齡超過上限：受扶養人年齡超過上限。 法院判決：法院判決（在離婚或分居的情況下）。 受扶養人死亡：受扶養人死亡。 結束傷殘狀況：傷殘狀況結束。 子女監護權：監護權已判給另一位家長。 終止僱用：終止僱用。
終止日期	輸入家庭津貼終止日期。

在「出生資料」群組方塊輸入受扶養人出生證明的資訊。此資訊用於報告用途。

在「疫苗接種資料」群組方塊的受扶養人預防接種證明上，輸入疫苗接種類型、劑量和每次疫苗接種日期。此資訊用於報告用途。

(USA) 美國聯邦政府

FEHB 參與者	輸入值以表示受扶養人具有「聯邦僱員健康福利 (FEHB)」。
受扶養人聯邦計劃類型	若受扶養人為 FEHB 參與者，請輸入聯邦計劃類型。有效值為： <ul style="list-style-type: none"> • CHA：校園。 • FEH：FEHB。 • MCA：醫療保險計劃 A。 • MCB：醫療保險計劃 B。 • OTH：其他聯邦健康計劃。

醫療保險號碼 若受扶養人有參加醫療保險，請輸入其醫療保險號碼。

- 醫療保險 A 指標、醫療保險 B 指標與醫療保險 D 指標

若受扶養人參加「醫療保險 A」、「醫療保險 B」或「醫療保險 D」方案，請選取指標。
- 醫療保險原因 A、醫療保險原因 B與醫療保險原因 D

若受扶養人為醫療保險參與者，請輸入其參加「醫療保險 A」、「醫療保險 B」或「醫療保險 D」的原因。

輸入法院規定的受扶養人福利相關資訊

存取「受扶養人/受益人附文」頁面（按一下「受扶養人資訊 - 個人基本資料」頁面上的「附文/命令」連結）。

受扶養人/受益人附文

員工 ID: KO6005

受扶養人/受益人 ID: 01

附文/命令

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*計劃類型:

*開始日期:

州/省:

例外情況類型:

法院命令

備註:

*順序:

截止日期:

狀態

☒ 有效

☐ 無效

法院命令編號:

「受扶養人/受益人附文」頁面

「受扶養人/受益人附文」頁面可讓您輸入任何法院規定的福利或放棄婚姻聲明。此頁面可讓系統使用記錄的附文來驗證福利註冊中任何變更或遺漏。當員工在福利計劃中註冊並且有法院規定命令指定要提供福利時，系統將不會完成註冊。

- 計劃類型

輸入與法院命令相關的計劃類型。
- 開始日期

輸入法院命令開始生效的日期。
- 序列

當您有一個以上的法院命令在同一天生效時，請排列其優先順序。輸入一個數字來表示某個法院命令優先於其他法院命令。如果只有一個法院命令，請將順序輸入為 1。
- 狀態

選取法院命令為有效或無效。此欄位通常用於在終止日期生效前先讓法院命令無效。如果狀態為無效，系統將不會對這項法院命令執行任何驗證。
- 例外情況類型

選取以表示這是法院命令（授予受扶養人取得福利涵蓋範圍的法律文件）、配偶棄權聲明（spousal waiver，正式放棄配偶壽險保單或儲蓄計劃基金之受益人分配下限的要求權聲明），或兩者皆非。

截止日期	輸入法院命令結束的日期。當法院命令到期時，系統將不會對這項法院命令執行任何驗證。
法院命令編號	輸入州對這項法院命令所發出的正式編號。

(荷蘭) 檢視員工的受扶養人與受益人

存取「受扶養人/受益人摘要」或「複查受扶養人/受益人摘要」頁面（福利，員工/受扶養人資訊，複查受扶養人/受益人摘要，複查受扶養人/受益人摘要）。

複查受扶養人/受益人摘要			
Jane Taylor		人員 ID:	KA0001
受扶養人/受益人摘要			
ID	名稱	受扶養人/受益人類型	與員工的關係
01	Taylor, Geoff P	無	前配偶
02	Harrison, Suzanne	無	子女
03	Taylor, Sandy	受扶養人	子女

「複查受扶養人/受益人摘要」頁面

受扶養人/受益人摘要

此群組方塊會顯示員工所有受扶養人與受益人資料的摘要。

ID 此直欄顯示受扶養人或受益人的 ID。

姓名 此直欄顯示受扶養人或受益人的姓名。

受扶養人/受益人類型 指示人員為受扶養人還是受益人。

與員工的關係 描述受扶養人/受益人與員工的關係。

注意：變更會隨著時間發生，所以您需要終止受扶養人或受益人狀態。請注意，您註冊員工時會註冊受扶養人和指定受益人。和員工一樣，要終止受扶養人註冊或受益人狀態，您必須輸入具有終止日期的資料列。請不要使用「受扶養人/受益人」頁面來進行這類變更。請使用該受益人的「福利詳細資料」頁面來進行變更。

警告！如果您使用「受扶養人/受益人資料」頁面來刪除受扶養人/受益人資料，您將會破壞記錄資料。在您變更註冊資料後，受扶養人或受益人資料在此處是否適用就不重要了。如果您的系統要提供正確記錄資訊，資料就必須維持不變。

輸入受扶養人國籍和護照資訊

存取「受扶養人 ID 詳細資料 - 受扶養人國籍/護照」頁面（員工團隊管理，個人資訊，個人關係，受扶養人 ID 詳細資料，受扶養人國籍/護照）。

The screenshot displays the 'Lydia Lewis' employee record page. The 'Nationality/Passport' tab is active. The page shows the following fields and values:

- Person ID:** KU0001
- Dependent ID:** 01
- Country/Region:** USA
- Nationality:** USA
- Passport Number:** (empty)
- Expiry Date:** (empty)
- Issuing Authority:** USA, State, City, Institution (all empty)

「受扶養人ID 詳細資料 - 受扶養人國籍/護照」頁面

依照在「國籍/護照」頁面上輸入資料的相同方式，在此頁面上輸入資訊。

注意：（德國）如果您在德國管理一個員工團隊，請使用「簽證/許可證」表來記錄想在保護性產業中工作之 OECD 公民的 OECD 工作證。由於工作證類型是按國家/地區來鍵入，如果您要在「追蹤全球外派」功能表中的「ID、簽證/許可證」表上追蹤某德國員工的 OECD 工作證資訊，請從您有效的 OECD 許可證類型選擇 DEU作為國家/地區代碼。

輸入受扶養人簽證/許可證資訊

存取「受扶養人簽證/許可證資料」頁面（員工團隊管理，個人資訊，受扶養人 ID 詳細資料，受扶養人簽證/許可證資料）。

受扶養人國籍/護照(Z)

受扶養人簽證/許可證資料(V)

Douglas Lewis

人員 ID: KU0001

受扶養人資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 2最後一項

名稱: Lydia Lewis

受扶養人 ID: 01

簽證/許可證資料

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

國家/地區:

*類型:

取得支援文件

簽證/許可證記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

號碼:

*生效日期: 2010/12/15

*狀態: 申請

*狀態日期: 2010/12/15

期間:

核登日期:

*期間類型: 月

入境國家登錄日期:

到期日:

核登機構:

核登地點:

所需支援文件

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

支援文件 ID	描述	要求日期	接收日期
1			

「受扶養人簽證/許可證資料」頁面

依照在「簽證/許可證資料」頁面輸入資料的相同方式，在此頁面輸入資訊。

追蹤緊急聯絡人

本節探討如何輸入緊急聯絡人的主要地址和電話資訊。

用於追蹤緊急聯絡人的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
聯絡地址/電話	EMERGENCY_CONTACT	員工團隊管理，個人資訊，個人關係，緊急聯絡人，聯絡地址/電話	輸入員工發生緊急情況事件時可供聯絡的人員姓名、地址和主要電話資訊。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
其他電話號碼	EMERGENCY_CONTACT2	員工團隊管理，個人資訊，個人關係，緊急聯絡人，其他電話號碼	記錄可以聯絡到員工的其他電話號碼，例如工作電話號碼或行動電話號碼。
緊急聯絡人	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，個人關係，緊急聯絡人報告	產生「緊急聯絡人」報告 (PER004)。此報告會列出「緊急聯絡人」表中的所有聯絡人。執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。

輸入緊急聯絡人的主要地址和電話資訊

存取「聯絡地址/電話」頁面（員工團隊管理，個人資訊，個人關係，緊急聯絡人，聯絡人地址/電話）。

聯絡地址/電話 (A)
其他電話號碼 (O)

Douglas Lewis
人員 ID: KU0001

緊急聯絡人
搜尋 | 檢視全部
第一項 1 / 1 最後一項

*聯絡人姓名: Lewis, Nely
+ -

☒ 主要聯絡人
☒ 與員工地址相同
☒ 與員工電話相同

*與員工的關係: 配偶
地址類型: 通訊地址
電話類型: 住所

員工目前地址

國家/地區: USA 美國
地址: 3569 Malta Ave
Newark, NJ 07112

員工電話

電話: 973 622 1234

「聯絡地址/電話」頁面

聯絡人姓名

輸入緊急聯絡人的姓名。

與員工的關係	選取表示聯絡人與員工之關係的選項。
主要聯絡人	如果這是緊急情況時您應該嘗試聯絡的 第一個人 ，請選取之。對於只有一個聯絡人的情況，請選取之。
與員工地址相同與地址類型	如果聯絡人與員工有相同的地址資訊，請選取之。然後選取與此聯絡人之地址相同的員工地址類型。如果選取，您就不需要完成任何地址欄位。
與員工電話相同與電話類型	如果聯絡人與員工有相同的電話資訊，請選取之。然後選取與此聯絡人之電話相同的員工電話類型。如果選取，您就不需要完成任何電話欄位。緊急聯絡人資訊地址可以與員工聯絡人地址相同，但卻有不同的電話號碼。
變更國家/地區	按一下以輸入或編輯聯絡人的國家/地區。
編輯地址	按一下以輸入或編輯聯絡人的地址。
聯絡電話	輸入聯絡人的電話資訊。

管理國籍與簽證或許可證資訊

本節提供通用元素清單並探討如何：

- 追蹤員工護照和國籍資訊
- 輸入員工的簽證與許可證資訊。

用於輸入國籍與簽證或許可證資訊的通用元素

到期日期	輸入簽證或許可證的到期日期。
核發日期	輸入簽證或許可證的核發日期。
核發地點	輸入簽證或許可證的核發地點。

用於輸入國籍與簽證或許可證資訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
國籍/護照	CITIZEN_PASSPORT	員工團隊管理，個人資訊，國籍，ID 資料，國籍/護照	追蹤員工的護照和國籍資訊。輸入員工及其受扶養人的多重國籍和多重護照。
簽證/許可證資料	VISA_PERMIT_DATA	員工團隊管理，個人資訊，國籍，ID 資料，簽證/許可證資料	輸入員工的簽證或許可證資訊。
護照/簽證到期審核	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，國籍，護照/簽證到期審核	產生「護照/簽證到期」報告 (PER032)。此報告列出員工，以及在檔案上其護照、簽證或工作許可證距應報告日期尚有 90 天到期的受扶養人。報告分為兩個區段。第一區段列出包含國家、護照號碼、簽發日期和到期日期的護照資訊。第二區段列出簽證，並包括國家、簽證、工作許可證號碼、許可類型、簽發類型，以及到期日期。
審核國籍/國家/簽證	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，國籍，國籍/國家/簽證審核	產生「國籍/國家/簽證審核」報告 (PER033)。此報告會列出員工國籍身分和簽證資料之間的不一致。此報告會顯示在「個人資料」表之員工國籍狀態上發現的不同差異。

追蹤員工護照和國籍資訊

存取「國籍/護照」頁面（員工團隊管理，個人資訊，國籍，ID 資料，國籍/護照）。

國籍/護照(Z)簽證/許可證資料(I)員工照片(O)

Douglas Lewis

人員 ID: KU0001

國籍/護照

搜尋 第一項 1 / 1 最後一項

*國家/地區:

國籍身分:

跳至列

護照資訊

搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*護照號碼:

核發日期:

到期日:

國家/地區: USA 美國

州/省:

城市:

機構:

備註:

新加坡

勞工類型:

永久狀態日期:

「國籍/護照」頁面

國家/地區	輸入員工的國籍。
國籍身分	表示員工的國籍身分。員工的出生國家或地區和員工的國籍可能不同。如需追蹤出生國家/地區資訊，請使用「身分/差異」頁面。
<div>注意：(德國) 如果您管理德國的員工，德國的法律要求您使用德國 DEUEV 命令所建立的國籍代碼來表示德國員工的特殊國籍和國籍資訊。這項資訊用於德國的機構或在德國營業之公司的 DEUEV 處理和 DEUEV 報告。DEUEV 處理和報告只有在您使用符合德國的薪資系統時才可使用。</div>	
護照資訊	
護照號碼	輸入護照號碼。
國家/地區	輸入此護照的原始國家/地區。
機關	輸入核發的機構，例如美國護照局。
(SGP) 新加坡	
勞工類型	選取員工的勞工類型。
永久狀態日期	輸入員工成為貴組織永久員工的日期。

輸入員工的簽證或許可證資訊

存取「受扶養人簽證/許可證資料」頁面（員工團隊管理，個人資訊，國籍，ID 資料，簽證/許可證資料）。

國籍/護照(Z) 簽證/許可證資料(I) 員工照片(O)

Douglas Lewis

人員 ID: K00001

簽證/許可證資料

搜尋 第一項 1 / 1 最後一項

*國家/地區:

跳至列

*類型:

簽證/許可證記錄

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期:

2010/12/15

取得支援文件

*狀態:

申請

*狀態日期:

2010/12/15

期間:

*期間類型:

月

核登日期:

號碼:

入境國家登錄日期:

到期日:

核登機構:

核登地點:

瑞士

跨境往返頻率:

跨境通動許可證:

所需支援文件

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 第一項 1 / 1 最後一項

支援文件 ID	描述	要求日期	接收日期
1			

「簽證/許可證資料」頁面

- 類型

選取簽證或許可證的類型。系統只會提示與選取之國家/地區相關的類型。
- 取得支援文件

按一下來讓系統輸入取得您所輸入之簽證或許可證類型所需的適當支援文件清單。
- 數值

輸入簽證或許可證號碼。
- 狀態

選取簽證或許可證狀態：申請、已授予、更新處理、已取消(僅限位於印尼與新加坡的人員)，以及已更新。
- 狀態日期

輸入簽證或許可證狀態變更的日期。
- 期間

輸入員工停留在此國家/地區的天數、月數或年數。在相鄰的欄位中選取期間單位（天、月或年）。

入境日期	輸入員工進入此國家/地區的日期。
核發機構	輸入核發簽證或許可證的機構，例如美國國務院或法國領事館。

(CHE) 瑞士

跨境往返頻率	輸入此員工返回瑞士境外住家的頻率： D：每日。 W：每週。 當許可證類型為下列項目時，此為必要欄位： G：跨境通勤者。 PG：跨境許可證。
---------------	--

跨境通勤許可證	輸入「跨境通勤許可證」的許可證號碼。
----------------	--------------------

注意：(德國) 如果您正在德國管理一個員工團隊，請使用「簽證/許可證」表來記錄想在保護性產業中工作之 OECD 公民的 OECD 工作證。因為許可證類型是以國家/地區當作關鍵碼，如果您要在「管理員工團隊」功能表中的「ID - 簽證/許可證表」頁面追蹤德國員工的 OECD 工作許可證資訊，請選取 DEU作為國家/地區代碼來從您的有效 OECD 許可證類型中選取。

所需支援文件

支援文件 ID	如果這個員工需要其他文件以便取得簽證或許可證類型，請選取支援文件 ID。
要求日期	輸入申請文件的日期。
接收日期	輸入收到文件的日期。

管理駕照資訊

本節中探討如何輸入執照號碼和其他駕駛記錄資訊。

用於管理駕照資訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
駕駛執照資料	DRIVERS_LIC_GBL	員工團隊管理，個人資訊，背景，駕駛執照資料，駕駛執照資料	從員工的駕駛記錄輸入執照號碼或其他資料。

輸入駕照號碼和其他駕駛記錄資訊

存取「駕駛執照資料」頁面（員工團隊管理，個人資訊，背景，駕駛執照資料）。

駕照資料

Antonio Santos

人員 ID: KU0010

駕照資訊

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*駕照號碼:

☐ 吊扣駕照

+ -

國家/地區:

USA

美國

州/省:

簽發地點:

簽發機構:

有效開始日期:

失效日期:

違規次數:

0

點數:

0

備註:

駕照類型

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

駕照類型:

+ -

「駕駛執照資料」頁面

駕駛執照號碼	輸入駕照號碼。
吊扣駕照	如果員工的駕駛執照目前被吊扣，請選取。
簽發地點	輸入駕駛執照簽發的地點。
核發機構	輸入簽發駕駛執照的機構，例如汽機車管理局。
有效開始日期與失效日期	輸入駕駛執照的有效日期。 失效 日期必須是未來的時間。
違規次數	輸入員工駕駛記錄上列舉的交通違規次數。

點數	輸入員工駕駛記錄上累計的點數。
駕照類型	輸入員工所持有的駕駛執照類型。

如果您需要對某個員工輸入一張以上的駕駛執照，請新增一個新資料列。

輸入銀行帳戶資訊

本節將探討如何：

- 記錄人員的銀行帳戶資訊。
- (英國) 輸入員工的信用合作社註冊號碼和名稱。
- (墨西哥) 指定跨行支付代碼。

用於輸入銀行帳戶資訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
銀行帳戶 維護銀行帳戶	PYE_BANKACCT	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，背景，銀行帳戶，銀行帳戶 全球薪資與缺勤管理，受款人資料，淨給付/接受者選擇，維護銀行帳戶，維護銀行帳戶 	輸入受款人的銀行帳戶資訊。請使用這項資訊來追蹤員工的直接存款資訊。
國際銀行帳號	BANKACCT_IBAN_SEC	按一下「銀行帳戶」頁面上的「編輯 IBAN」連結。	(比利時、瑞士、德國、西班牙、法國、英國、義大利與荷蘭) 產生與編輯「國際銀行帳號 (IBAN)」。
信用合作社詳細資料	PYE_BS_SP_UK	按一下「銀行帳戶」或「維護銀行帳戶」頁面上的「其他必要資訊」連結。	(英國) 若要顯示此頁面，國家/地區代碼必須是 GBR 且信用合作社 ID 必須具有值。 輸入人員的信用合作社註冊號碼和名稱。
跨行支付計劃	GPMX_PYE_BANKACCT	按一下「銀行帳戶」或「維護銀行帳戶」頁面上的「其他必要資訊」連結。	(墨西哥) 輸入與受款人銀行帳戶有關的 Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 號碼。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
銀行預先通知資訊（美國）	GPUS_PRENOTE	按一下「銀行帳戶」或「維護銀行帳戶」頁面上的「預先通知資訊」連結。 此連結只有當您在「安裝設定（美國）」頁面上選取「允許預先通知處理程序」核取方塊時才有效。	表示是否要產生預先通知檔案（用於「聯邦排程調整」）。
指定淨給付選擇	GP_NET_DIST	按一下「銀行帳戶」或「維護銀行帳戶」頁面上的「指定淨給付選擇」連結。	定義人員淨給付在其各銀行帳戶的分佈狀況。

記錄人員的銀行帳戶資訊

存取「銀行帳戶」頁面（員工團隊管理，個人資訊，背景，銀行帳戶，銀行帳戶）。

銀行帳戶

Adrian Garcia 人員 ID: K2ARG000002

銀行帳戶 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

帳戶 ID: 1 狀態: 有效 + -

類型: 儲蓄

銀行詳細資料

國家/地區代碼: ARG 阿根廷 ☐ 國際 ACH 銀行帳戶

*銀行 ID: 10 Banco Galicia

銀行分行 ID: 999 Casa Matriz

*帳號: 284574989

帳戶名稱: Ahorro [預先通知資訊](#)

*貨幣代碼: ARS 阿根廷披索 [其他必要資訊](#)

其他字元帳戶名稱:

[指定淨給付選擇](#)

「銀行帳戶」頁面

注意：在輸入人員的銀行詳細資料之前，您必須先在「銀行/分行表」頁面上設定銀行分行或信用合作社。

帳戶 ID	在您為人員輸入新的銀行或信用合作社帳戶時，系統會建立一個帳戶 ID。此欄位僅供參考。
類型	選取您所追蹤的帳戶類型。選項有信用合作社註冊號碼、支票、目前帳戶、劃撥帳戶、一般與儲蓄。
國家/地區代碼	輸入銀行帳戶所在的國家/地區。當您移出這個欄位時，系統會使用適當的貨幣植入「貨幣代碼」欄位。
國際 ACH 銀行帳戶(國際自動票據交換所銀行)	<p>選取此選項可指出銀行位在美國領土轄區之外。</p> <hr/> <p>注意：只有在您已安裝「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」或「PeopleSoft Enterprise 全球薪資 (美國)」時，才會顯示此欄位。</p> <hr/>
銀行 ID	輸入銀行 ID。
銀行分行 ID	輸入帳戶的分行 ID。
信用合作社 ID	(英國) 若您在「國家/地區代碼」欄位輸入 GBR，則此欄位會取代「銀行分行 ID」欄位。請參閱下列詳細資料。
帳號	輸入人員的帳號。
檢查位數	(比利時、巴西、西班牙、法國與義大利) 輸入帳戶的檢查碼。
帳戶名稱	輸入人員的帳戶名稱。
預先通知資訊	<p>(美國) 按此連結以存取「銀行預先通知資訊 USA」頁面。</p> <p>此連結只有當您在「安裝設定 (美國)」頁面上選取「允許預先通知處理程序」核取方塊時才有效。</p>
IBAN與編輯 IBAN	<p>(比利時、瑞士、德國、西班牙、法國、英國、義大利與荷蘭) 顯示帳戶的 IBAN 號碼。</p> <p>按一下「編輯 IBAN」連結可存取「國際銀行帳號」頁面，您可在該頁面上產生和編輯銀行帳戶的 IBAN。</p>
其他必要資訊	<p>(墨西哥) 按此連結以存取「跨行給付計劃」頁面，您可在此頁面輸入 Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 號碼。此連結僅可用於墨西哥銀行。</p> <p>(英國) 按一下此連結可存取「信用合作社詳細資料」頁面並輸入註冊資訊。只有當國家/地區代碼為 GBR，且「信用合作社 ID」欄位已填入值時，此連結才可使用。</p>
其他字元帳戶名稱	若適用，輸入其他字元的帳戶名稱。如果您在「組織預設 - 依權限清單」元件中啟用其他字元 (AC) 功能，便會顯示此欄位。

指定淨給付選擇

按一下此連結可存取「指定淨給付選擇」頁面，您可在該頁面上檢視和更新人員的淨給付詳細資料。

(英國) 輸入英國員工的銀行帳戶資訊

英國客戶也使用這個頁面來記錄員工的信用合作社帳戶資訊。當您在「國家/地區」欄位中輸入 GBR 時，「銀行分行 ID」欄位會變成「信用合作社 ID」欄位。

輸入英國銀行和信用合作社帳戶詳細資料的英國客戶，應該在「銀行帳戶」頁面的欄位中輸入以下資訊：

欄位	英國銀行和信用合作社資訊
類型	<p>選取帳戶類型：</p> <p>目前帳戶：選取銀行帳戶。</p> <p>信用合作社註冊號碼：選取信用合作社帳戶。</p> <p>儲蓄：不適用於英國。</p> <p>支票：不適用於英國。</p>
國家/地區代碼	輸入 GBR。
銀行 ID	<p>如果員工有銀行帳戶，請從「銀行」表中設定的分行清單選取分行。</p> <p>如果員工有信用合作社帳戶，請將這個欄位保留空白。</p>
信用合作社 ID	<p>如果員工有信用合作社帳戶，請從「分行」表中設定的合作社清單中選取信用合作社。當您選取某個信用合作社，系統就會使用處理選定信用合作社結算的銀行來自動完成「銀行 ID」欄位。</p> <p>如果員工有銀行帳戶，請將這個欄位保留空白。</p>
帳號	<p>輸入員工的銀行帳號。</p> <p>如果您在「信用合作社 ID」欄位中選取了某個信用合作社，系統就會使用結算銀行的信用合作社帳戶來自動完成「帳號」欄位，並使此欄位變成僅顯示欄位。</p> <p>注意：如需輸入員工的信用合作社帳戶詳細資料，請按一下「其他必要資訊」。</p>

欄位	英國銀行和信用合作社資訊
帳戶名稱	輸入帳戶名稱。 如果您在「信用合作社 ID」欄位中選取了某個信用合作社，系統就會使這個欄位變成僅顯示欄位。 按一下「其他必要資訊」來顯示您輸入帳戶名稱的「信用合作社詳細資料」頁面。
貨幣代碼	系統提供的預設值為 GBP(英鎊)。請視需要置換這個預設值。
其他必要資訊	按一下來顯示您輸入員工信用合作社帳戶詳細資料的「信用合作社詳細資料」頁面。 如果您在「銀行 ID」欄位中選取某個一般銀行分行，系統就不會顯示這個連結。

注意：如需有關某個國家/地區的帳號格式詳細資訊，請參閱對應的「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」本國文件。

(英國) 輸入員工的信用合作社註冊號碼和名稱

存取「信用合作社詳細資料」頁面（請按一下「銀行帳戶」或「維護銀行帳戶」頁面上的「其他必要資訊」連結）。

信用合作社詳細資料

名冊名稱：

名冊號碼：

「信用合作社詳細資料」頁面

當您選取信用合作社 ID，「其他必要資訊」連結會顯示在此頁面上。

名冊名稱 輸入員工信用合作社帳戶的註冊名稱。

名冊號碼 輸入員工的信用合作社帳號。

(墨西哥) 指定跨行支付代碼

存取「跨行支付計劃」頁面（請按一下「銀行帳戶」或「維護銀行帳戶」頁面上的「其他必要資訊」連結）。

跨行支付計劃

跨行支付計劃

CLABE:

確定

取消

「跨行支付計劃」頁面

CLABE

輸入與受款人銀行帳戶有關的 Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 號碼。CLABE 號碼為一組 18 位數的標準銀行代碼，用於跨行基金轉讓。

追蹤志工活動

本節探討如何在員工志工活動上輸入資訊。

用於追蹤志工活動的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
志工活動	VOLUNTEER_ACTIVITY	員工團隊管理，個人資訊，背景，志工活動，志工活動	在員工志工活動上輸入資訊。追蹤員工的多個志工組織和同一組織的多個開始日期。

在員工志工活動上輸入資訊

存取「志工活動」頁面（員工團隊管理，個人資訊，背景，志工活動，志工活動）。

志工活動

Adrian Garcia

人員 ID: K2ARG000002

志工活動

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*志工組織:

Peace Corps

重要活動名稱:

*開始日期:

31

截止日期:

31

*志工類型:

其他

☐ 休假參與志工活動

志工狀況

☒ 兼職

☐ 全職

「志工活動」頁面

志工組織	選取志工組織代碼。
重要活動名稱	輸入員工志工組織的重要活動名稱（如果適用的話）。
開始日期與截止日期	輸入員工參與的開始日期和結束日期。
志工類型	選取員工參與之志工活動的類型：行政、募捐者、高階主管、集資者或其他。
休假參與志工活動	如果志工在休假中，則選取之。
志工狀況	選擇兼職或全職來表示志工狀況。

注意：這項資訊在您需要追蹤員工其他技能和知識和評核公司贊助的志工和慈善計劃有效性時，非常有用。

設定與追蹤兵役可用性

若要設定兵役可用性追蹤，請使用「部署原因」(MIL_DEPL_REASON) 與「重新指派原因」(MIL_REASSGN_RSN) 元件。

本節將討論如何追蹤兵役可用性。

用於輸入與追蹤兵役可用性的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
部署原因	MIL_DEPL_REASON	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，部署原因，部署原因	輸入兵役役員無法部署或無法完全運用的原因。
重新指派原因	MIL_REASSGN_RSN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，重新指派原因，重新指派原因	輸入兵役役員無法重新指派或無法完全運用的原因。
一般可用性 MIL	MIL_AVAIL_DEFN	員工團隊，個人資訊，背景，一般可用性（兵役），一般可用性（兵役）	追蹤部署與退休的兵役可用性。使用此頁面也可輸入強制退休日期（如果適用的話）。

追蹤兵役可用性

存取「一般可用性（兵役）」頁面（員工團隊管理，個人資訊，背景，一般可用性（兵役），一般可用性（兵役））。

一般可用性（兵役）

人員 ID: KUHM11 Kimberly Peterson

可用性詳細資料

搜尋 | 檢視全部
第一項
1 / 1
最後一項

*生效日期: 2010/12/15 ⓘ 註釋: ⓘ

可用性

*部署: 是

*重新指派: 是

強制日期

退休日期: ⓘ

「一般可用性（兵役）」頁面

生效日期

輸入役員之部署和重新指派可用性的生效日期，以追蹤役員可用性變更時間的記錄。

註釋	按一下「維護/檢視註釋」圖示可輸入關於人員可用性的其他註釋。系統會追蹤您輸入備註的日期。您也可以輸入日期範圍來搜尋備註，並選取要複查、刪除或轉移到其他人員的備註。
部署	識別此役員是否已可部署。有效值在「轉換表」上定義為：是、否與有限制。當您選取「否」或「有限制」來指定該役員無法完全部署時，會顯示「部署原因」欄位。
部署原因	提供役員無法部署的原因。當您選取「部署」欄位中的「否」或「有限制」時，便會提供此欄位。有效值是在「部署原因」表中定義。
重新指派	識別此役員是否可重新指派。有效值在「翻譯表」上定義為：是、否與有限制。當您選取「否」或「有限制」來指定該役員無法完全重新指派時，會顯示「重新指派原因」欄位。
重新指派原因	選取重新指派原因來追蹤無法重新指派或無法完全運用的兵役役員。當您選取「重新指派」欄位中的「否」或「有限制」時，便會提供此欄位。有效值是在「重新指派原因」表中定義。
退休日期	輸入役員必須自軍中退休的強制退休日期或絕對日期。

追蹤退役日期

本節將討論如何追蹤退役日期。

用於追蹤退役日期的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
維護退役日期	PERS_MILIT_USA	<ul style="list-style-type: none">員工團隊監控，符合管理要求，維護退役日期，維護退役日期員工團隊管理，個人資訊，背景，新增人員，區域 按一下「區域」頁面上的「編輯退役日期」連結。	輸入員工的退役日期。

追蹤退役日期

存取「維護退役日期」頁面（員工團隊監控，符合管理要求，維護退役日期）。

維護退役日期

Bernard Blessinger

人員 ID: KUHM02

退役日期:

31

「維護退役日期」頁面

退役日期

輸入員工的退役日期。VETS-100 報告會使用這個日期來決定「最近退伍的退役軍人」指定的退伍軍人資格。

輸入和追蹤其他員工團隊資料

本節將探討如何：

- 記錄識別證號碼。
- 追蹤員工的業務費用。
- 追蹤工作經歷。
- 輸入員工圖像。

用於輸入和追蹤其他員工團隊資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
識別證	BADGE	員工團隊管理，個人資訊，識別證	記錄您發給人員（包括員工、暫時性人力或相關人員）的識別證號碼。
業務費用	BUSINESS_EXPENSES	員工團隊管理，職務資訊，業務費用	追蹤員工的業務費用，例如旅遊、餐飲、娛樂和遷徙費用。
工作經歷	PRIOR_WORK_EXPER	<ul style="list-style-type: none">• 員工團隊管理，個人資訊，背景，工作經歷• 員工團隊發展，職涯計劃，管理人員基本資料，工作經歷	追蹤工作經歷。輸入員工先前僱主和職務的詳細資料。
員工相片	EMPLOYEE_PHOTO	員工團隊管理，個人資訊，國籍，ID 資料，員工團隊	藉由複製與貼上圖像到圖像欄位中，將員工圖像輸入系統。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
一般備註	GENL_COMMENTS	員工團隊管理，個人資訊，背景，一般備註	輸入關於員工的其他備註。

記錄識別證號碼

存取「識別證」頁面（員工團隊管理，個人資訊，識別證）。

「識別證」頁面

在使用這個頁面之前，您必須先在「轉換」表上輸入「識別證類型」資料。

識別證類型

選取您要輸入的識別證號碼類型：

BA(建築物出入權)。

CCA(電腦中心使用權)。

CLK(打卡)。

GB(一般識別證)。

PA(停車權)。

如果您要對特定員工和員工記錄號碼或輸入一個以上的識別證類型，請新增更多的值。

識別證號碼

輸入與您選取之識別證類型對應的識別證號碼。系統會確定您輸入的號碼目前未指定給另一個員工。系統還會確保這個號碼在未來不會指定給其他人使用。

對於每個識別證類型，在同一時間每個員工和員工記錄號碼只能有一個識別證號碼為有效。識別證號碼可以重複使用。如果某個識別證類型和識別證號碼的組合先前已指定給某個員工，但目前為無效，並且尚未指定供未來使用，則您可以將它用於不同的員工和員工記錄號碼。

到期日期 如果識別證會到期，請輸入到期日。

追蹤員工的業務費用

存取「業務費用」頁面（員工團隊管理，職務資訊，業務費用）。

業務費用

Douglas Lewis

EMP

ID: KU0001

員工記錄: 0

員工業務費用時間

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*費用期間結束日期: 2010/12/15

費用期間總計: 19.00 USD

業務費用詳細資料

自訂 | 搜尋 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

費用(E)

部門 ID(D)

收費日期	費用代碼	費用金額	貨幣代碼	業務目的		
2010/12/15	停車費	12.00	USD	Off-Site Meeting	+	-
2010/12/15	餐費	7.00	USD	Off-Site Meeting	+	-

「業務費用」頁面

在您可以追蹤員工業務費用之前，您必須設定：

- 「轉換」表上的有效費用代碼。
- 「主要權限清單喜好設定」表上的「使用者 ID」。
- 「貨幣代碼」表中的貨幣代碼。
- 「部門」表上的部門。

費用期間結束日期 輸入這些費用適用之期間的費用期間結束日期。

收費日期 輸入實際費用收費的日期。

費用代碼 選取收費的費用代碼，例如機票。

費用頁籤

費用金額 輸入費用的金額。

貨幣代碼

預設會顯示「主要權限清單喜好設定」表上為您的使用者 ID 所指定之貨幣。如果您的使用者 ID 沒有「換算貨幣」，則系統會使用您在「安裝」表上為實施指定的基準貨幣。如果需要，請使用「貨幣代碼」表中的值來置換預設貨幣。

「部門 ID」頁籤

選取「部門 ID」頁籤。

業務費用

Douglas LewisEMPID: KU0001員工記錄: 0

員工業務費用時間

*費用期間結束日期: 2010/12/15

費用期間總計: 19.00 USD

業務費用詳細資料

費用(E)部門 ID(D)

收費日期	費用代碼	業務單位	部門	描述
2010/12/15	停車費	GBIBU		
2010/12/15	餐費	GBIBU		

「業務費用」頁面：「部門 ID」頁籤

業務單位

輸入應該支付費用的業務單位。

部門

選取應該支付費用的特定部門。

警告！您在此處輸入之資訊與「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」的業務費用處理無關。

追蹤工作經歷

存取「工作經歷」頁面（員工團隊管理，個人資訊，背景，工作經歷）。

工作經歷

Douglas Lewis 人員 ID: KU0001

工作經驗年數: 0.0

工作經歷 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

序號:	1			 
*開始日期:	1984/09/06 	截止日期:	1988/06/30 	
僱主:	Jamison & Adamson			<input type="checkbox"/> 相關工作經歷
國家/地區:	USA 	美國		
城市:	San Francisco			
州/省:	CA 	California		
電話:				
最後職稱:	Senior Administrative Assistant			
最後薪資率:		*貨幣代碼:	USD 	
*給付頻率:	小時 			
描述:	<div></div> 			

「工作經歷」頁面

如果您已透過「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的招募業務處理程序來追蹤應徵者，當您僱用該人員時，您為其輸入的資訊會成為其員工記錄的一部分。對於其他員工，輸入工作經歷資訊可幫助您建立完整的基本資料以作為報告之用。這對於職涯和後續計劃也很有幫助。

工作經驗年數	如果您選取「相關工作經歷」核取方塊，系統就會計算這個值。如果是這樣，您就必須輸入開始日期和結束日期。
序號	輸入每個工作經歷記錄的序號。
開始日期與截止日期	輸入員工在該僱主處的任職開始和結束日期。
相關工作經歷	如果經歷與員工在組織中的職責相關，則選取之。
僱主	輸入員工先前僱主的名稱。
最後職稱	輸入員工結束僱用時的職稱。
最後薪資率	輸入員工結束僱用時的薪資率。
給付頻率	給付「頻率」欄位的預設值為月，如果給付金額反映不同的頻率，您可變更這個預設值。

輸入員工圖像

存取「員工相片」頁面（員工團隊管理，個人資訊，國籍，ID 資料，員工相片）。

按一下「新增相片按鈕」可存取「檔案附件」頁面，在此您可以瀏覽「員工相片」頁面，並將圖像（例如員工相片）上傳到此頁面。

若要刪除已上傳的圖像，請按一下「刪除相片按鈕」，或上傳圖像以置換現有圖像。

每位員工只允許有一個圖像。

注意：並非在所有資料庫平台上都能支援完整的圖像處理能力。

另請參閱

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

設定和追蹤安全性權限與識別證存取權

本節概述安全性權限與識別證存取權，並探討如何：

- 設定安全性權限。
- 追蹤識別證記錄。
- 追蹤安全性權限記錄。
- 設定到期通知。
- 搜尋即將到期的項目。

瞭解安全性權限與識別證存取權

PeopleSoft 提供追蹤員工、暫時性人力與相關人員的安全性狀態，以及撤銷其存取權階層與識別證的功能。使用此功能，系統會在安全性狀態或識別證權限到期時通知安全性權限管理員。

用於追蹤安全性權限與識別證存取權的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
安全性權限	HR_EE_SEC_CLR	員工團隊管理，個人資訊，安全性權限	選取所選個人的安全性權限類型與資訊。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
識別證記錄	HR_EE_BADGE_HIST	員工團隊管理，個人資訊 ，識別證/權限存取摘要 ，識別證記錄	檢視所選個人之識別證的完整記錄。
權限記錄	HR_EE_SEC_CLR_HIST	員工團隊管理，個人資訊 ，識別證/權限存取摘要 ，權限記錄	檢視所選個人之安全性權限的完整記錄。
電子郵件記錄	HR_EE_EMAIL_HIST	員工團隊管理，個人資訊 ，識別證/權限存取摘要 ，電子郵件記錄	顯示所選個人的最新電子郵件地址。
到期通知	RC_EE_EXPIR_NOTIF	員工團隊管理，個人資訊 ，到期通知	設定人員清單，這些人員會在合約、合約任務順序、外派、識別證與安全性權限即將於指定日期範圍內到期時收到通知。
到期查詢	HR_EE_EXPIR_INQ	員工團隊管理，個人資訊 ，到期查詢	搜尋將於指定日期範圍內到期的合約、合約任務順序、外派、識別證與安全性權限。

設定安全性權限

存取「安全性權限」頁面（員工團隊管理，個人資訊，安全性權限）。

安全性權限

Douglas Lewis

EMP

員工 ID: KU0001

安全性權限

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

安全性權限類型:

2

Secret

☒ 主要

+ -

權限資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期:

2010/12/15

31

+ -

*狀態:

有效

▼

*權限號碼:

EXEC-25643

到期日期:

2010/12/15

31

贊助者:

National Security Agency

背景調查

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項

1-2 / 2

最後一項

調查狀態

狀態日期

已核准

2004/01/09

31

+ -

已起始

2003/03/01

31

+ -

「安全性權限」頁面

安全性權限類型	選取安全性權限類型。個人可具有多個安全性權限類型。 安全性權限類型值是在「安全性權限類型」頁面上決定。
主要	若個人有多個安全性權限類型，請選取以決定主要安全性權限類型。
生效日期	顯示授予個人安全性權限的日期。
狀態	指定此安全性權限為有效或無效。
權限號碼	輸入與權限指派關聯的號碼。
到期日期	選取安全性權限的到期日。
贊助者	輸入授予安全性權限的贊助者。此值可為個人目前或先前代理機構，或完全不同的代理機構。每一安全性權限僅限一個贊助者。
背景調查	
調查狀態	在取得安全性權限相關調查程序中追蹤狀態變更。此欄位無預設值。 值包括已核准、已拒絕、處理中或已起始。
狀態日期	選取調查狀態變更的日期：

追蹤識別證記錄

存取「識別證記錄」頁面（員工團隊管理，個人資訊，識別證/權限存取摘要，識別證記錄）。

識別證記錄(B)權限記錄(C)電子郵件記錄(E)

Nancy JacksonEMP

員工 ID: LE0005

存取記錄詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |  |  第一項 1 / 1 最後一項

識別證類型	生效日期	狀態	識別證號碼	到期日期
電腦	2004/10/01	有效	63636-012	2010/09/30

「識別證記錄」頁面

識別證類型

顯示個人所持有的識別證類型。

識別證類型是使用「PeopleTools 轉換值」元件（PSXLATMAINT）定義。

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

生效日期

顯示發給個人識別證的日期。

狀態

顯示識別證為有效或無效。

識別證號碼

顯示識別證號碼。

識別證號碼是在「識別證」頁面上決定。

到期日期

顯示識別證到期日期。

追蹤安全性權限記錄

存取「權限記錄」頁面（員工團隊管理，個人資訊，識別證/權限存取摘要，權限記錄）。

識別證記錄(B)

權限記錄(C)

電子郵件記錄(E)

Nancy Jackson

EMP

員工 ID: LE0005

存取記錄詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |  | 

第一項 1 / 1 最後一項

	生效日期	狀態	權限號碼	到期日期	贊助者
Not Reqrd	2004/01/11	有效	Y	2005/01/11	

「權限記錄」頁面

權限類型	顯示個人所持有之安全性權限類型的記錄。 安全性權限類型是在「安全性權限」頁面上決定。
生效日期	顯示個人安全性權限的授予日期。
狀態	顯示安全性權限為有效或無效。
權限號碼	顯示與安全性權限指派關聯的號碼。
到期日期	顯示安全性權限到期日期。
贊助者	識別授予安全性權限的贊助者。

設定到期通知

存取「到期通知」頁面（員工團隊管理，個人資訊，到期通知）。

到期通知

執行控制 ID:01

報告管理員處理程序監視器

執行

代理機構:AC

Advisory Coms on Intrgvn Reltn

業務單位:

地點代碼:

*到期日:

到期類型

☒合約

☒識別證

☒合約任務順序

☒安全性權限

☒外派

通知使用者清單

自訂 | 搜尋 | 1 / 1

使用者清單

描述

HCUserlist

委派使用者清單

+

-

「到期通知」頁面

公司	選取產生通知的對象公司。
到期日期	選取公司要通知經理人員之到期類型的到期日。系統會傳回到期類型在此日期當天或之前的人員。

- 到期類型

選取要產生之通知的到期類型。
- 使用者清單

選取要通知即將到期的使用者。

搜尋即將到期的項目

存取「到期查詢」頁面（員工團隊管理，個人資訊，到期查詢）。

到期查詢

請輸入搜尋準則，以篩選「到期」資訊。

搜尋準則

開始日期：

31

截止日期：

31

人員 ID：

組織關係：

姓名：

開始於

姓氏：

開始於

第二姓氏：

開始於

替代字元姓名：

開始於

到期類型

☒ 合約

☒ 合約任務順序

☒ 外派

☒ 識別證

☒ 安全性權限

搜尋

「到期查詢」頁面

- 開始日期與截止日期

選取搜尋即將到期項目的日期範圍。
- 人員 ID

選取人員 ID 可將搜尋限定於選取的人員。
- 組織關係

選取此選項可將搜尋限制在「暫時性人力」、「員工」或「相關人員」。
- 姓名、姓氏、第二姓名與替代字元姓名

輸入值來搜尋特定人員。
- 到期類型

選取要搜尋的到期類型。
- 搜尋

選取「搜尋」按鈕可開始搜尋到期項目。

第8章

(比利時) 輸入比利時員工的其他資料

本章探討如何：

- 追蹤 Claey's 公式計算。
- 準備離職計算。
- 執行 Claey's 計算。
- 產生 Déclaration Immédiate - Onmiddellijke Aangifte(DIMONA) 通知。
- 執行「社會報告」。

追蹤 Claey's 公式計算

若要追蹤 Claey's 公式計算，請使用「定義合約終止 (比利時)」(END_CONT_TBL_BEL)、「定義合約終止原因 (比利時)」(REAS_END_TBL_BEL)、「法令表」(STATUTE_TBL_BEL)、「減少收費表」(RED_CHRG_TBL_BEL)、「RSZ 種類」(CONTR_RSZS_BEL)、「合約終止 (比利時)」(CONTRACT_END_BEL) 與「合約更換 (比利時)」(CONTRACT_REPL_BEL) 元件。

若您負責管理比利時員工，您需要設定事件代碼或狀況代碼，在比利時員工的僱用合約終止時，或需要瞭解某些狀況背後的特殊原因時，就需要這些代碼。此外，您需要指定僱用合約法令和條款，並瞭解哪些特殊職務的保險費低於比利時勞工法的一般規定。

在您為了這些目的所設定的表格中，有許多包含您執行 Claey's 公式計算時會用到的資訊。僱主根據工人的服務年資、薪資、年齡、年資、僱用合約類型等資訊，使用 Claey's 公式計算終止員工合約所需的成本。

本節將探討如何：

- 輸入導致僱用合約終止的事件代碼與狀況代碼。
- 定義終止僱用合約的原因代碼。
- 設定用於 Claey's 計算的比利時僱用合約法令。
- 將合約法令連結至 Rijksdienst Sociale Zekerheid (RSZ) 種類。
- 記錄解僱比利時員工時必須的資訊。
- 輸入僱用合約的替代員工。

用來追蹤 Claey's 公式計算的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
定義合約終止 (比利時)	CNT_END_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，合約終止類型，定義合約終止 (比利時) 員工團隊管理，職務資訊，合約管理，定義合約終止 (比利時) 	輸入或更新會導致僱用合約終止的事件代碼與狀況代碼。
定義合約終止原因 (比利時)	CNT_ENDRSN_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，合約終止原因 員工團隊管理，職務資訊，合約管理，定義合約終止原因 (比利時)，定義合約終止原因 (比利時) 	<p>新增或更新僱用終止原因代碼，定義與事件代碼相關的原因。</p> <p>請先定義合約終止事件類型。</p>
法令	STATUTE_TBL_BEL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，法令，法令	設定並維護比利時僱用合約法令、條款，以及與法令相關的合約類型。
減少收費	RED_CHRG_TBL_BEL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，減少收費，減少收費	<p>設定您用來更新或新增減少收費職務種類的頁面。</p> <p>根據比利時就業法，針對這些工作種類的就業員工，您可在支付的薪資裡包含較少的稅金和保險費。</p>
RSZ 種類	CNT_RSZS_TBL_BEL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，RSZ 種類，RSZ 種類	將合約法令連結至 Rijksdienst Sociale Zekerheid(RSZ) 種類。
合約終止 (比利時)	CONTRACT_END_BEL	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，合約終止 (比利時)，合約終止 (比利時)	記錄解僱比利時員工時必須的資訊。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
合約更換 (比利時)	CONTRACT_REPL_BEL	員工團隊管理，職務資訊，合約管理，合約更換 (比利時)，合約更換 (比利時)	輸入替換原僱用合約員工的人員。

輸入導致僱用合約終止的事件代碼與狀況代碼

存取「定義合約終止 (比利時)」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，合約終止類型，定義合約終止 (比利時))。

定義合約終止 (比利時)

合約終止類型: 003

合約終止類型 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 1980/01/01 31

*狀態: 有效 + -

*描述: Early retirement

☒ 強制替換

月數: 24

「定義合約終止 (比利時)」頁面

合約終止類型代碼包含各種的事件，包括員工死亡、因退休或調動而造成的自願或非自願離開組織，或是晉升至其他職務因此需要簽署不同的僱用合約。

強制替換

如果終止一名員工僱用合約的原因中，強制要求須有另一位員工簽署同一份僱用合約，來替代前任員工，請選擇這個選項。

月數

若您選取「強制替換」，請輸入找尋替代人員所需的時間（以月為單位）。

注意：這些要求乃根據比利時就業法。

定義終止僱用合約的原因代碼

存取「定義合約終止原因 (比利時)」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，合約終止原因，定義合約終止原因 (比利時))。

定義合約終止原因 (比利時)

合約終止原因: 05

合約終止原因

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 1980/01/01 31

*狀態: 有效

+ -

*描述: End of temporary contract

*終止類型: 008 Contract ending

☐ 強制替換

月數:

「定義合約終止原因 (比利時)」頁面

終止類型

從「定義合約終止 (比利時)」頁面上所輸入之合約終止類型代碼的清單中選取終止類型。

注意：如果您移出「終止類型」欄位後，又決定要變更終止類型代碼，請取消選取「強制替換」與「月數」欄位並重新輸入。

強制替換與月數

如果您選取了必須強制替換的終止類型，當您移出「終止類型」欄位時，系統會自動選取此核取方塊。系統接著會輸入月數，指定您必須在這段期間內，以這份合約內的另一位員工取代目前員工。

若您未選取與強制替換關聯的終止類型，請指明終止一名員工僱用合約的原因中，是否有強制要求須有另一位簽署同一份僱用合約的員工，來替代前任員工。接著，請輸入找尋替代員工所需的月數。

注意：這些要求乃根據比利時就業法。

設定用於 Claey's 計算的比利時僱用合約法令

存取「法令」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (比利時)，法令）。

法令

法令: 02

法令

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期:

1900/01/01

31

*狀態:

有效

+ -

描述:

Employee

*合約類型:

管理區:

BEL

條款

白話 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 1-4 / 4 第一項 1-4 / 4 最後一項

不適用

+ -

正式員工

+ -

銷售代表

+ -

高階主管

+ -

「法令」頁面

- 合約類型

選取法令的合約類型。值為僱用、專業人員、不適用與自僱。
- 條款

選取系統應與此條款代碼建立關聯的法令代碼。

將合約法令連結至 RSZ 種類

存取「RSZ 種類」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（比利時），RSZ 種類種類，RSZ 種類）。

RSZ 種類

合約類型:

僱用

法令:

Employee

條款:

正式員工

導致

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期:

1980/01/01

31

*狀態:

有效

+ -

*RSZ- 種類:

090

享有權益的內勤人員

☒ RSZ - 提交

「RSZ 種類」頁面

使用政府定義的 RSZ 種類，來維護比利時員工的社會安全記錄。將每個合約類型、法令與條款的組合與 RSZ 種類相關聯，以進行 Claey 公式計算。

- RSZ - 提交 選取以表示合約屬於 RSZ。選取此核取方塊前，請決定是否要將 RSZ 保險費交付給比利時的社會安全機構，來支付與這個合約相關的金額 (薪資或報銷)。
- RSZ - 種類 從清單中選擇 RSZ 種類。

記錄解僱比利時員工時必須的資訊

存取「合約終止 (比利時)」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，合約管理，合約終止 (比利時)，合約終止 (比利時))。

合約終止僱用 (比利時)

Francois Leclercq 人員 ID: KB0005

合約資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

聯絡人號碼: 0001 開始日期: 1999/06/02 結束日期:

合約類型 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

僱用 01 Employee

終止合約 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*合約終止類型: + -
 合約終止原因:
 通知期間 (月數): 通知期間 (週數):
 *開始日期: 2010/12/15 *截止日期: 2010/12/15
 工作開始日期: 工作結束日期:
 支付開始日期: 支付結束日期:
☐ 強制替換 強制替換結束日期:

「合約終止 (比利時)」頁面

此頁面可用來：

- 指定員工的僱用合約已終止，以及組織選擇終止合約的原因。
- 設定和追蹤員工的解僱通知期。
- 追蹤員工的替換狀況 (若根據合約類型，必須有人替任此職)。

合約終止類型 選擇有效的合約終止類型 (例如死亡、殘障，或是提早退休強制替換)。

合約終止原因 選擇合約終止原因 (例如與員工關係不佳、家庭因素、公司特殊計劃或合約到期)。

通知期間 (月數)	輸入在合約結束日期前，必須提前通知員工的月數。您在此輸入的通知期間會影響「建立通知」元件上計算出的 Claey's 值。若您在這裡輸入月數然後離開欄位，則「通知期間 (週數)」選項會變成僅能顯示的狀態。
通知期間 (週數)	輸入在合約結束日期前，必須提前通知員工的週數。您在此輸入的通知期間會影響「建立通知」元件上計算出的 Claey's 值。 若您在這裡輸入週數然後離開欄位，則「通知期間 (月數)」選項會變成僅能顯示的狀態。
開始日期與截止日期	輸入通知期間的開始日期與結束日期，通知期間的結束日期即僱用合約終止日期。
工作開始日期	記錄員工這項職務合約的開始工作日期，這個日期應與您在員工職務記錄中記錄職務變更的日期相同。
工作結束日期	輸入員工在這項職務合約中的最後工作日期；這個日期應該與您在員工職務記錄中，所記錄的職務變更日期相同，不管員工是離職或是結束某個職務合約並改簽另一個合約。
支付開始日期與支付結束日期	追蹤支付的開始日期與結束日期，系統儲存這些值並用於處理薪資。
強制替換	若您選取的終止合約類型有強制替換要求，系統會自動選取這個核取方塊，將它變成僅能顯示的狀態。在「定義合約終止 (比利時)」頁面上指定合約終止類型是否有替換的要求。
強制替換結束日期	若終止合約類型具有強制替換的要求，系統會根據員工離職的結束日期，計算強制替換的結束日期。系統還會計算您在「終止僱用條款」表內指定的月數 (CNT_END_TBL_BEL)，作為替換期間的長度。

輸入僱用合約的替換員工

存取「合約更換 (比利時)」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，合約管理，合約更換 (比利時)，合約更換 (比利時))。

合約更換 (比利時)

Francois Leclercq 人員 ID: KB0005

合約資料		搜尋 檢視全部		第一項	1 / 1	最後一項
聯絡人號碼:	0001	開始日期:	1999/06/02	結束日期:		
合約類型		搜尋 檢視全部		第一項	1 / 1	最後一項
僱用	Employee					
終止合約		搜尋 檢視全部		第一項	1 / 1	最後一項
<input type="checkbox"/> 強制替換 結束日期:						
結構性缺勤		搜尋 檢視全部		第一項	1 / 1	最後一項
缺勤類型:	<input type="checkbox"/> 強制替換	員工記錄:	0			
開始日期:	結束日期:					
合約取代		搜尋 檢視全部		第一項	1 / 1	最後一項
*生效日期:	2010/12/15			+ -		
*替代 ID:	<input type="text"/>					
替代合約號碼:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 強制替換				
結束替代:	<input type="text"/>	強制替換結束日期:	<input type="text"/>			
*替代百分比:	100.00					

「合約更換 (比利時)」頁面

- 替代 ID** 選取這份合約中解僱員工之替換員工的 ID。系統會顯示在人力資源系統中，所有標示為比利時僱用合約替代員工的所有員工。請選擇任何符合僱用條款的應徵者或員工。如果您要僱用某人擔任替換的員工，您必須先為該人員建立僱用條款。
- 替代合約號碼** 根據選取的替換員工 ID，選取合約的號碼。
- 強制替換** 選取以表示強制取代是必要的。
- 結束替代** 若您已選取「強制替換」，請輸入結束替代的日期。如果固定條款僱用合約的結束日期早於預計，您可能會想要追蹤這個日期。
- 強制替換結束日期** 輸入強制替換的結束日期。

準備離職計算

比利時的僱主和僱用比利時員工的組織，都必須追蹤 Claey's 公式計算使用的員工資訊。若您終止僱用，這項計算可決定組織必須支付員工的離職金。公式會考量員工的年資、年齡和年薪（包括薪資、假期給薪等）等因素，來決定組織對員工的義務。

本節概述 Claey's 計算離職的方式，和準備 Claey's 計算的方法，並探討如何：

- 追蹤其他年資。
- 輸入保護休假資訊。

瞭解 Claey's 計算離職的方式

Claey's 公式根據下列方式計算應支付員工月數離職金：

$0.89 \times (\text{年資}) + 0.08 \times (\text{員工年齡}) + 0.0013 \times [\text{以歐元計的年薪酬除以 } 1000 \times (\text{參考指標除以實際指標})] - 2 = \text{通知期間}$ ，也就是應支付給員工的離職金月數。

例如，某員工在公司年資為 13 年，現年 38 歲，年薪 82,500 歐元，則有權獲得 13 個月的離職金。這個數值的計算方式如下：

$$0.89 \times 13 = 11.57 \text{ (年資係數)}$$

$$0.08 \times 38 = 3.04 \text{ (年齡係數)}$$

$$0.0013 \times (82,500 / 1000) \times (125.30 / 126.00) = .1066 \text{ (薪酬係數)}$$

$$11.57 \text{ (年資係數)} + 3.04 \text{ (年齡係數)} + .1066 \text{ (薪酬係數)} - 2 = 13 \text{ 個月的離職金}$$

注意：薪酬值是員工的年薪酬。金額計算方式，是以員工的月薪乘以組織的公司表格中所設計的係數。比利時所規範的係數額約為 13.9。

瞭解如何準備 Claey's 計算

在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中 Claey's 僱用薪酬計算的準備工作包括：

- 在「公司」表 (COMPANY_TBL) 中，建立 Claey's 公式計算員工薪酬所使用的預設公司階層資訊，包括計算員工年資、年齡、薪酬等資料預設係數資訊。

您可以在針對特定員工執行 Claey's 計算的「建立通知」元件中，以員工階層置換這項資料。

- 輸入和維護員工的以下相關資訊：
 - 在組織中的年資（儲存於 PER_ORG_ASGN 表）。
 - 年齡（儲存於 PERSON 表）。
 - 薪酬（儲存於 JOB 表）。
- 在「合約資料」頁面，輸入並維護員工的僱用合約資訊（儲存於 CONTRACT_DATA 表）。
- 針對公司可能解僱的員工，輸入並維護與必要之通知期間相關的終止僱用條款資訊（儲存於 CNT_END_TBL_BEL 表）。
- 維護用來記錄比利時年資的其他資訊，包括保護休假資訊（儲存於 SENIORITY_BEL 表）。

用來準備離職計算的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
識別年資	SENIORITY_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），識別年資，識別年資	追蹤員工的其他年資。年資會影響您在「建立通知」元件中執行的 Claeys 計算。
建立保護	PROTECT_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），建立保護，建立保護	輸入比利時員工的保護休假資訊。您可將保護指派給擔任工會代表、參與選舉，或具有其他資格檢定的員工。

追蹤其他年資

存取「識別年資」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），識別年資，識別年資）。

識別年資

Francois Leclercq EMP ID: KB0005 員工記錄: 0

僱用日期: 1999/06/02 終止僱用日期:

年資類型 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*年資類型: 法定年資

年資 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 2010/12/15 截止日期: 月數: 0 ☒ 包含

備註:

「識別年資」頁面

執行 Claey's 公式處理來計算員工服務月數時，系統會使用此頁面上記錄的員工年資資訊。若「年資」頁面未提供任何員工的服務月數相關資訊，系統會參考「職務資料 - 職務資訊」頁面上的員工服務月數計算。

例如，視您組織的業務規則而定，其他組織的年資可能會（也可能不會）計入員工在公司的年資，但是一定會計入法定年資，而對 Claey's 的計算結果產生影響。如果是兩個組織合併的情況，這種區分非常重要，因為您需要決定某組織的員工年資是否被另一組織承認，若是，計入年資的多寡也要考慮在內。使用此頁面，可指定員工到您的組織後可保有多少來自前公司的年資月數。

年資類型

選取年資類型方法，用來決定員工在您組織擁有的年資。其值為：

公司年資：這個方法計算年資時，不會計算員工在職期間請假的時間、計算退休金的資訊、已承認的在職時間等資訊。

系統進行員工 Claey's 計算時，**不會**計入公司年資月數。若您輸入公司年資期間，Claey's 只會根據「職務資料」記錄的員工任職時間所得的年資月數來計算。

法定年資：系統會計入這個年資數來計算 Claey's 公式，這是計算比利時員工基本薪資的方式。

若您輸入法定年資期間，Claey's 計算會擷取「月數」欄位中顯示的服務月數，然後將該值加上員工「職務資料」記錄的服務月數，最後在「建立通知 - 基準」頁面中顯示兩個值的總額。

生效日期

輸入生效日期，記錄員工其他年資期間的開始日期。系統會提供預設日期，通常是當天的日期。您也可以修改這個日期，來反應其他年資期間。

結束日期

輸入年資期間的結束日期。

月數

您離開「結束日期」欄位時，系統會計算年資月數，不滿一月的時間不計算在內。假設員工的年資期間為 100 個月又 16 天，系統計算的年資為 100個月。

包含

選取以確保系統執行 Claey's 計算時，會將您於此處輸入的年資月數一併計入員工「職務」記錄 (JOB) 中的年資。若您取消選取這個核取方塊並輸入「法定年資」月數，系統執行 Claey's 計算時，會從員工年資中**扣除**年資期間。

備註

輸入與您追蹤的其他年資相關的備註。

輸入保護休假資訊

存取「建立保護」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），建立保護，建立保護）。

建立保護

Francois Leclercq EMP ID: KB0005 員工記錄: 0

保護				
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項				
保護類型	生效日期	截止日期	月數	
產假	2010/10/15	2010/12/16		+ -

「建立保護」頁面

保護類型

選取保護類型，說明保護休假的原因。

注意：比利時就業法要求這些保護類型。

截止日期

輸入員工返回工作的日期。

月數

您離開「截止日期」欄位時，系統會計算保護缺勤的期間。

注意：系統只會計算到最近一個月的缺勤期間，未滿一個月的部分不計算在內。若保護缺勤期間為 45 日，系統保護的員工缺勤只會顯示一個月。

注意：系統計算 Claey's 公式年資時，並不會計入保護月份，部分原因是保護範圍不止限於可能影響年資月數的缺勤。

執行 Claey's 計算

在您僱用比利時員工進入人力資源系統，並且建立了僱用合約條款、終止僱用條款、年資和保護缺勤（保護）資訊後，就可以執行 Claey's 計算，以瞭解解僱員工時您可能需要負擔的離職支付責任。

本節將探討如何：

- 複查 Claey's 計算變數。
- 計算離職金。
- 執行「通知」報告。

用來執行 Claey's 計算的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
基準	NOTIF_CALC_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），建立通知，基準	複查並設定 Claey's 計算變數，包括員工的薪酬、預設係數資訊，以及服務月數。
結果	NOTIF_CALC2_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），建立通知，結果	計算離職金。
報告	RUNCTL_PER066_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），建立通知，報告	執行「通知」報告 (PER066BE)。

複查 Claey's 計算變數

存取「建立通知 - 基準」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），建立通知，基準）。

基準(B)結果(R)報告(P)

Francois Leclercq

EMP

ID: KB0005

員工記錄: 0

聯絡人號碼: 0001

僱用

初次僱用日期: 1999/06/02

合約開始日期: 1999/06/02

Employee

試用日期:

試用期實際結束日期:

☐ 強制替換

薪酬率: 3075.503333

月薪

月/年係數 13.8500000

年薪 42595.721

佣金:

係數 0.000

額外福利:

13.8500000 0.000

☒ 超過薪資限制

總計: 42595.721

服務月數: 139

通知期開始日期: 2011/01/01

實際指標: 日期: 2009/12/31

參照指標: 97.9600000 日期: 1997/07/01

「建立通知 - 基準」頁面

系統會顯示員工的姓名、員工 ID 和員工記錄號碼，供您參考。這項資訊來自人員的個人資料記錄。

系統會針對您在「合約資料」和「合約終止 (比利時)」頁面中輸入的員工，顯示僱用和終止僱用合約條款的資訊。系統會顯示「職務資料」記錄中的人員僱用日期，並根據員工的終止僱用條款，指出合約是否有強制替換的要求。

決定員工的基本薪酬金額 (Jaarloon)

薪酬率	系統會根據「職務資料 - 薪酬」頁面上員工的薪酬率資訊，計算員工的每月薪酬率，並於此顯示。請依需要調整薪酬率資訊。系統會根據這個金額，來決定 Claeys 計算中的員工月薪變數。
月/年係數	系統會將月基準金額乘以月/年係數 13.85000，以計算員工之「年薪」收入金額欄位的值。此處顯示的預設係數來自您在「公司」表格中輸入的預設員工薪酬係數。這個係數值是由比利時政府決定，如果數值有改變，您也可以於此置換預設值。
佣金	輸入任何佣金金額，系統會將這個金額加入員工的月基準，當作 Claeys 計算收入金額的一部分。
額外福利	新增額外福利金額，包括其他非基本薪資的部分，例如員工獲得的任何福利 (薪資、假期給薪、第 13 個月、膳食津貼等)。系統會將額外福利金額乘以額外月/年係數 13.85000，以計算員工的額外年收入金額。
總計	系統會根據年基準、佣金和額外福利結果，顯示薪酬總額 (jaarloon)。請依需要調整系統計算的總額。

瞭解超過薪資限額設定

超過薪資限制	<p>系統會根據合約類型，指出員工薪酬總計是否超過薪資限額。選取這個核取方塊，可置換「建立通知 - 結果」頁面上的係數值。</p> <p>要變更薪資限制設定，請確定通知期間開始日期是在試用期實際結束日期之後；試用期實際結束日期與員工合約資訊一同顯示於頁面上方。如果是這種情況，系統會將薪資限制修改為更長的期間 (系統會使用「建立通知 - 結果」頁面上的「Claeys 預設」群組方塊中的係數計算通知期間，並提供這些係數讓您輸入)。</p> <p>若日期是在試用期實際結束日期之前，則您無法變更薪資限制設定。</p>
---------------	---

注意：「建立通知 - 基準」和「建立通知 - 結果」頁面上的薪酬貨幣，與員工「職務」記錄 (JOB) 中設定的員工貨幣相同。

決定員工的年資

服務月數

系統會計算並顯示員工的服務月數。**如果**年資類型設為「法定年資」，則系統決定服務月數資訊的方式是同時考量「職務資訊」頁面 (JOB_DATA) 上的員工服務月數資訊，以及「年資」頁面 (SENIORITY_BEL) 上的服務時間月數。系統會新增兩個年資數，並將這兩個數目顯示為服務月數時間數。

系統計算時，不會計入未滿一個月的部分，也不四捨五入。假設員工的服務時間是 9 個月又 16 天，則系統顯示的員工服務月數為 9。請依需求調整服務月數。

注意：若您在「年資」頁面上輸入員工的年資資訊，且年資類型設定為公司年資，則系統會使用「職務資訊」頁面上的年資月數計算，來設定「建立通知 - 基準」頁面上的服務月數。

通知期開始日期

若您未在**這個**月的第一天替員工進行 Claey's 計算，請將員工解僱通知的通知期開始日期，設定為**下個月**的第一日。預設值為和合約資訊一同顯示於頁面上方之生效日期次月的第一日。

例如，如果您在 4 月 14 日開始員工 Claey's 計算，系統輸入的通知期間開始日期將是 5 月 1 日。請依需要置換這個值。

注意：「基準」頁面中出現的通知期開始日期，會影響系統在「結果」頁面中進行 Claey's 計算的方式。若「基準」頁面上的通知期開始日期在試用期實際結束日期前已開始，則當您按下「計算」按鈕，系統就會使用「結果」頁面上的通知期間天數。若您輸入的通知期開始日期在員工的試用期實際結束日期之後，系統會以天數、週數或月數做為通知期間，至於實際使用的種類，則視「合約資料 - 合約類型 / 條款」頁面上該員工的法令資訊而定，如下所述。若員工在「僱用條款類型」頁面上被歸類為工人，則顯示的通知期間為週數。分類為員工時，通知期間顯示月數。分類為不適用時，通知期間顯示天數。

實際指標

實際指標 (若「公司」表中對此公司指派了這項指標)。所謂實際指標，是根據參照指標數所準備的每月參照數。

進行 Claey's 計算時，實際指標可用來計算與「建立通知 - 結果」頁面上年基準相關的通知期間條款：

$$(\text{年度基本薪資} / 1000) \times (\text{年度基本係數} / \text{實際指標}) \times \text{更正係數}$$

日

您執行員工 Claey's 計算當年度的前一年的最後一天日期。這個日期僅供參考，儲存頁面時不會一併儲存。

參照指標

您可以更新參照指標或接受系統預設值，預設值是根據這家公司的「公司表格 - 預設設定」的「Claey's 預設」上設定的年度基本係數指標。參照指標是用來與實際指標值比較的年度參考值。

日

系統也會顯示參照指標日期。此日期是系統根據您執行 Claey's 計算當年，往前推半年的開始日期。這個日期僅供參考，儲存頁面時不會一併儲存。系統不會使用參照指標進行 Claey's 計算。

計算離職金

存取「建立通知 - 結果」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），建立通知，結果）。

基準(B)結果(R)報告(P)

Francois LeclercqEMPID: KB0005員工記錄: 0

聯絡人號碼: 0001合約開始日期: 1999/06/02

Claeys 預設值

年資係數:0.8800000

年齡係數:0.0600000

更正係數:0.0330000

修正期:1.0

年度基本係數:97.9600000

通知期間

10.1904000 +

2.4600000 +

1.3769834 +

1.0 -

通知期總計:13

計算

計算

通知期間:13 月

目標薪酬:46145.364

保護期間:0

薪酬收益:0.000

保護結束日期:

總計:46145.36

「建立通知 - 結果」頁面

系統會針對此員工公司之「公司」表的「年資係數」、「年齡係數」、「更正係數」、「修正期」與「年度基本係數」顯示 Claey's 預設。您已在「職務資料 - 工作地點」頁面上指定公司。只有在您已選取「建立通知 - 基準」頁面上的「超過薪資限制」核取方塊時，才能變更此頁面上員工階層的這些係數。

注意：只有在「建立通知 - 基準」頁面上的「超過薪資限制」核取方塊已選取時，系統會這使用這些 Claey's 預設係數作為 Claey's 計算的一部分。

您第一次開啟這個頁面時，「通知期間」與「計算」群組方塊是空的。您選取「計算」連結開始執行計算後，系統會將員工的 Claey's 計算結果顯示在上述方塊內。

系統會在「計算」群組方塊顯示員工的計算通知期間，並在「通知期間」群組方塊顯示計算通知期間的方式。

402

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

系統計算通知期間的方式

視員工的年度基本薪資是否超過薪資限制，系統會從兩種方法擇一計算通知期間：

- 如果員工的年度基本薪資**超過薪資限制**(已選取「薪資限制」核取方塊)，則「計算」群組方塊中顯示的通知期間，是根據「通知期間」群組方塊中顯示的計算而來。

系統會根據員工的年資、年齡和薪酬計算通知期間：

$$\text{年資期} = (\text{服務月數}/12) \times \text{年資係數}$$

注意：系統計算「年資期」值時，每個月會採不同方式將 12 除得的數值化成整數。

$$\text{年齡期} = \text{員工於通知開始日期時的年齡} \times \text{年齡係數}。$$

$$\text{薪酬期} = (\text{基準總計}/1000) \times (\text{年度基本係數}/\text{實際指標}) \times \text{更正係數}。$$

$$\text{通知期總計} = \text{年資期} + \text{年齡期} + \text{薪酬期} - \text{修正期}。$$

您可判斷是否使用上述薪資限制方法，只要觀察您執行計算時的頁面外觀即可。若系統使用上述薪資限制方法決定通知期間，就會在「通知期間」群組方塊中顯示通知期間計算。顯示於此頁面 Claey's 預設值是來自員工公司本身的預設值，可能不適合更改，但必要時您可輸入。

- 如果員工基準未超過薪資限制（「超過薪資限制」核取方塊為取消選取），則通知期間數會以法令、服務時間、試用期結束日期與通知開始日期為基礎 — 而不計入在頁面上顯示的任何 Claey's 預設係數。在此情況下，系統計算員工通知期間的方式如下：

```
If the Statute is "Worker"

if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "0"

if the Service Time is lower than 240 Months (20 years) the Period is "4"

else the Period is "8"

If the Statute is "Employee"

if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "7"

else the Period is (((Service Time / 12) / 5) +1) ×3 ⇒
(each division is truncated with zero decimals)

Else the Period is "0"
```

通知期間資訊使用的時間單位，是根據您在「合約資料 - 合約類型/條款」頁面 (CONTRACT2) 上建立的員工法令類型，如「法令表」頁面 (STATUTE_TBL_BEL) 上所定義。法令類型設定為「工人」時，期間單位為「週數」。法令類型設定為「員工」時，期間單位則採「月數」。若法令類型非工人亦非員工，則期間單位為「日數」。只要通知開始日期在試用期間內，時間單位必定為日數。

瞭解保護期間資訊

系統計算「保護期間」欄位值的方式，是將您在「建立保護」表 (PROTECTION_BEL) 內記錄的員工任一合格保護期間結束日期，與「比利時通知計算」表 (NOTIF_CALC_BEL) 內記錄的通知開始日期做比較。這種比較方式可確保僱主尊重員工的保護權利。

注意：Claeys 計算處理中並未計入保護期間。

若「建立保護」頁面中有輸入這位員工的保護休假時間，則系統會顯示「保護結束日期」欄位，即保護期間的**實際**結束日期。這個日期等於您在「建立保護」頁面中，對任何合格保護期間所指定的結束日期。

處理目標薪酬金額

「目標薪酬」欄位會顯示系統執行 Claeys 計算所得的值，表示您需支付員工的離職金。

系統根據通知期間的時間單位來計算目標薪酬，若通知期間為月數，系統會將年度基準總計（「建立通知 - 基準」頁面所示）除以 12。通知期間為週數則除以 52，日數則除以 365。再將計算結果乘以通知期間值，即取得目標薪酬值。例如，假設我們計算 Guido Peeters 的目標薪酬值：

$$(31576.25 / 12) * 11 = 28944.89$$

您在「薪酬收益」欄位所輸入的任何值都會加至員工的離職金總計。

若您需要更改通知資料並重新執行計算，請於修改後再按一下「計算」連結。系統會取消選取先前的結果，根據您變更的內容計算 Claeys 值。

警告！系統不會儲存此資料。您必須執行「通知」報告以維護每項計算的記錄。

執行通知報告

存取「建立通知 - 報告」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），建立通知，報告）。

Claeys 計算完成後，請執行終止僱用通知報告。報告頁面會顯示員工的 ID 與記錄號碼，以及 Claeys 公式所計算的通知期間。

產生 DIMONA 通知

本節概述何謂 DIMONA 通知，並探討如何：

- 建立 DIMONA 通知。
- 複查 DIMONA 通知。

瞭解 DIMONA 通知

「比利時電子化政府社會安全」計劃要求公司必須報告依照比利時法規僱用之勞工的社會保險資料。DIMONA 通知包含必要的資料。

「建立 DIMONA 通知」處理程序 (HRBEL_DIM_AE) 會產生純文字檔格式的 DIMONA 通知。PeopleSoft 系統支援員工僱用與員工終止僱用 DIMONA 通知，包括對應的更新與取消。您可以針對單一員工、公司或業務單位產生通知。

產生包含通知的純文字檔後，您可以使用 NOSS 檔案傳輸通訊協定伺服器，將純文字檔傳送到在比利時稱為 RSZ 或 NOSS 的「社會安全局」(National Office for Social Security, NOSS)。將資料傳送到 NOSS 後，您可以使用 NOSS 資料庫系統來查詢和更新員工資料。

用來產生 DIMONA 通知的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
建立 DIMONA 通知	HR_DIMONA_CNTL_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理 (比利時)，建立 DIMONA 通知，建立 DIMONA 通知	建立 DIMONA 通知。
複查 DIMONA 通知	HR_DIMONA_RVW_BEL	員工團隊管理，集體處理程序，管理 (比利時)，複查 DIMONA 通知，複查 DIMONA 通知	複查 DIMONA 通知。

建立 DIMONA 通知

存取「建立 DIMONA 通知」頁面 (員工團隊管理，集體處理程序，管理 (比利時)，建立 DIMONA 通知，建立 DIMONA 通知)。

建立 DIMONA 通知

執行控制 ID: 01

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告要求參數

開始日期: 2009/06/28

結束日期: 2009/07/28

版本:

公司: GBI

Global Business Institute 9999

業務單位: BELO1

Belgium Business Unit

重新啟動資訊

☐ 重新啟動

開始日期:

☐ 建立 DIMONA 啟始檔案

需求資訊

傳送者號碼: 123456

姓名: SAFLA LTD.

地址: GROTE MARKET

郵遞區號: 00100

諮詢: BRUSSEL

國家代碼: 00150

評論: GEEN MEDELING

聯絡人

姓名: MAMADOU DIARA

電話: 022768989

功能: CEO

「建立 DIMONA 通知」頁面

報告要求參數

- 開始日期與截止日期

輸入 DIMONA 通知要包含之期間的開始日期與結束日期。
- 版本

輸入建立 DIMONA 檔案時使用的 DIMONA 版本號碼 (從 Glossarium 的第一頁)。
- 公司與業務單位

輸入要為其建立 DIMONA 通知的公司或業務單位。
- 建立 DIMONA 啟始檔案

選取以表示這是第一次建立 DIMONA。選取時，DIMONA 檔案會包含所有員工與工人。

重新啟動資訊

- 重新啟動

選取以表示需要重新建立現有的通知。系統只會處理已複查且在「複查 DIMONA 通知」頁面上設為重新通知。
- 開始日期

選取需要重新建立之原始通知的處理日期。

需求資訊

輸入傳送通知之人員的相關資訊。

- 傳送者號碼

輸入 NOSS 指派給傳送通知之人員的號碼。
- 地址

輸入傳送者的城市。
- 國家/地區代碼

輸入傳送者的「國家統計研究所」(Nationaal Instituut voor de Statistiek)(NIS) 國家/地區代碼。
- 聯絡人
- 姓名、職責與電話

輸入檔案若有問題，NOSS 可聯絡之人員的姓名、職責與電話號碼。

HRBEL_DIM_AE 處理程序

HRBEL_DIM_AE 處理程序會根據個人資料與職務資料選取僱用或解僱的所有員工，並為其建立通知。處理程序會依照 NOSS 標準建立通知純文字檔，並依照 NOSS 命名慣例為檔案命名。

複查 DIMONA 通知

存取「複查 DIMONA 通知」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，管理（比利時），複查 DIMONA 通知，複查 DIMONA 通知）。

複查 DIMONA 通知

選取準則

處理日期:

2010/12/15

31

員工 ID:

首次開始日期:

31

狀態:

動作:

NOSS 入口網站

以相符準則選取

受款人

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 / 1 | 第一項 | 最後一項

處理日期
1 2010/12/15

「複查 DIMONA 通知」頁面

- 處理日期

(選用) 輸入處理通知的日期。
- 員工 ID

(選用) 輸入要複查之通知的員工 ID。
- 第一次開始日期

(選用) 輸入要複查之通知的僱用日期。
- NOSS 入口網站

按一下以存取 NOSS 網站。您可由此頁面登入 NOSS 網站伺服器，檢查 DIMONA 通知的最新相關資訊或比利時社會安全的其他相關資訊。

狀態	(選用) 選取要複查之通知的狀態：取消、刪除、完成或重新。
動作	(選用) 選取通知所報告的動作：取消、僱用、終止僱用或更新。
以相符準則選取	按一下以將符合準則之通知的資訊植入「受款人」群組方塊。
DIMONA 號碼(DIMONA 號碼)	輸入 NOSS 所指定的通知號碼。

更新與終止僱用通知

使用此頁面與「建立 DIMONA 通知」頁面，您可建立更新與終止僱用通知。

若要建立單一員工更新與終止僱用通知，請：

1. 存取「複查 DIMONA 通知」頁面。
2. 輸入處理日期與員工 ID。
3. 按一下「以相符準則選取」。
4. 將通知動作設為更新或終止僱用。
5. 將通知狀態設為重新。
6. 儲存頁面。
7. 存取「建立 DIMONA 通知」頁面。
8. 選取「重新啟動」核取方塊並在「開始日期」欄位中輸入處理日期。
9. 執行 HRBEL_DIM_AE 處理程序。

若要建立多個員工的更新與終止僱用通知，請依單一員工通知的相同步驟進行，除了：

- 在步驟 2 中，輸入處理日期與任何其他準則。
- 針對通知中要包含的所有員工執行步驟 4 和步驟 5。

執行社會報告

本節列出用來執行「比利時社會報告」的頁面。

用於執行社會報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
社會報告 (比利時)	RUNCTL_PER067_BEL	員工團隊管理，員工團隊報告，社會報告 (比利時)，社會報告 (比利時)	執行「社會報告」(PER067BEL)，它會報告政府所要求之各種僱主與員工資訊。

第9章

管理國家/地區特定員工團隊資料

本章探討如何：

- (阿根廷) 提供阿根廷員工的其他資訊。
- (巴西) 提供巴西員工的其他資訊。
- (中國) 提供中國員工的個人資料資訊。
- (加拿大) 提供加拿大員工的其他資訊。
- (瑞士) 執行「公司統計資料」報告。
- (法國) 提供法國員工的其他資訊。
- (荷蘭) 記錄並報告荷蘭員工的背景多元性資訊。
- (義大利) 記錄義大利員工的其他僱用資料。
- (義大利) 記錄義大利員工的終止僱用資訊。
- (義大利) 執行「公平機會」報告。
- (美國) 管理 I-9 資訊。

(阿根廷) 提供阿根廷員工的其他資訊

本節將探討如何：

- 輸入「提前註冊代碼」資訊。
- 宣告健康服務提供者資料。
- 管理「完整退休與退休金制度」資料。

用於提供阿根廷員工其他資訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
其他資訊 (阿根廷)	ADDL_INFO_ARG	員工團隊管理，職務資訊，其他資訊 (阿根廷)，其他資訊 (阿根廷)	輸入其他員工資訊。
健康福利	ADDL_HB_ARG	員工團隊管理，職務資訊，其他資訊 (阿根廷)，健康福利	向每位員工宣告「社會安全計劃」與健康服務提供者資料
SICOSS	ADDL_SIJP_ARG	員工團隊管理，個人資訊，其他資訊 (阿根廷)，SICOSS	管理阿根廷政府需要的「完整退休與退休金制度」資料。

輸入提前註冊代碼資訊

存取「其他資訊 (阿根廷)」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，其他資訊 (阿根廷)，其他資訊 (阿根廷))。

其他資訊 (阿根廷)(A) 健康福利(H) SICOSS

員工 ID: K2ARG000001 員工記錄: 0 名稱: Javier Martinez

資訊詳細資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 2010/12/15 31 *狀態: 有效 + -

CAT 登錄日期: 31

CAT ID:

終止僱用日期

終止通知日期: 31

終止僱用原因:

「其他資訊 (阿根廷)」頁面

CAT 登錄日期(Clave Alta Temprana登錄日期) 輸入將提前註冊代碼指派給員工的日期。

CAT ID(Clave Alta TempranaID) 輸入僱主要求的提前註冊代碼。

宣告健康服務提供者資訊

存取「健康福利」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，其他資訊 (阿根廷)，健康福利)。

其他資訊 (阿根廷)(A)

健康福利(H)

SICOSS

員工 ID: K2ARG000001 員工記錄: 0 名稱: Javier Martinez

健康福利詳細資料

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 2010/12/15

*狀態: 有效

社會安全計劃

*社會安全代碼:

*社會安全計劃代碼:

社會安全附屬組織號碼:

社會安全卡到期日期:

健康服務提供者計劃

健康服務提供者代碼:

健康服務提供者計劃代碼:

HP 附屬組織號碼:

HP 卡到期日期:

「健康福利」頁面

社會安全計劃

- 社會安全代碼

選取員工社會安全單位的代碼。
- 社會安全計劃代碼

選取員工社會安全單位的計劃代碼。
- 社會安全附屬號碼

輸入員工其社會安全單位的 ID 號碼。
- 社會安全卡到期日期

輸入員工其社會安全卡的到期日期。

健康服務提供者計劃

- 健康服務提供者代碼

選取員工健康服務提供者單位的代碼。
- 健康服務提供者計劃代碼

選取員工健康服務提供者計劃的代碼。
- HP 附屬組織號碼(健康服務提供者附屬號碼)

輸入員工其健康服務提供者的 ID 號碼。
- HP 卡到期日期(健康服務提供者卡到期日期)

輸入員工其健康服務提供者卡的到期日期。

管理「完整退休與退休金制度」資料

存取 SICOSS 頁面（員工團隊管理，個人資訊，其他資訊（阿根廷），SICOSS）。

其他資訊 (阿根廷)(A)健康福利(H)SICOSS

員工 ID: K2ARG000001員工記錄: 0名稱: Javier Martinez

SICOSS 詳細資料

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 2010/12/15

*狀態: 有效

SICOSS

*報告至今工時: 給付群組預設值

*退休計劃: 政府退休計劃

*僱用形式代碼: 007 Period of Test. Laws 24.465 an

*員工情況代碼: 01 有效

*條件代碼: 02 已退休

*意外事件代碼: 00 非殘障

*地理區代碼: 01 布宜諾斯艾利斯-Almirante Brown

*活動類型代碼: 03 建築物建造

SICOSS 頁面

退休計劃

選取員工的退休計劃。預設值是「政府退休計劃」。

僅提供生效日期為 2009 年 1 月 1 日之前的「公司退休計劃」以供選取。

AFJP 代碼(Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones代碼)

選取員工的 AFJP 代碼。只有在「退休計劃」欄位的值為「公司退休計劃」時，此欄位才會顯示；這僅適用於生效日期在 2009 年 1 月 2 日之前的生效日期。

僱用形式代碼

選取員工的「僱用形式代碼」值。

員工情況代碼

選取員工的「員工情況代碼」值。

條件代碼

選取員工的「條件代碼」值。

意外事件代碼

選取「意外事件代碼」值。

地理區代碼

選取「地理區代碼」。

活動類型代碼

選取對應的「活動類型代碼」。

414

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

(巴西) 提供巴西員工的其他資訊

本節將探討如何：

- 為巴西員工輸入其他的 SEFIP 資料。
- 管理巴西員工的身分證資料記錄。

用來輸入巴西員工其他資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
其他資訊 (巴西)	ADDL_INFO_BRA	員工團隊管理，職務資訊，其他資訊 (巴西)，其他資訊 (巴西)，其他資訊 (巴西)	輸入其他員工資訊。
身分證資料記錄	PERS_NID_HI_BRA	員工團隊管理，職務資訊，其他資訊 (巴西)，其他資訊 (巴西)，身分證資料記錄	輸入具生效日期的身分證資料。此資訊用於 SEFIP 報告中。

為巴西員工輸入其他的 SEFIP 資料

存取「其他資訊 (巴西)」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，其他資訊 (巴西)，其他資訊 (巴西))。

其他資訊 (巴西)(A)
身分證資料記錄(N)
其他合約資料(C)

員工 ID: KR000000011
員工記錄: 0
名稱: Claudio Flaquer

資訊詳細資料
搜尋 | 檢視全部
第一項 1 / 1 最後一項

*生效日期: 2010/12/15
*狀態: 有效
*SEFIP 風險等級: 預設
*不健康指標: 預設
*風險指標: 預設
☐ 多重職務
*註冊號碼:
*RG 國家 ID 註冊類型: 不適用

「其他資訊 (巴西)」頁面

注意：如果您已安裝「全球薪資（巴西）」，您可以使用「受款人參數」頁面來置換此頁面上的值。

SEFIP 風險程度	為員工活動選取適當的風險程度。系統會使用此資訊來產生 SEFIP 報告，並決定員工的退休扣除額。
不健康指標	為員工活動選取適當的健康風險程度。系統會使用此指標來計算針對此健康風險係數補償的收入。 值為：預設、最高等級、中間等級、最低等級與不適用。
風險指標	為員工活動選取適當的危害程度。系統會使用此指標來計算針對此危害係數補償的收入。 值為：適用、預設與不適用。
多重職務	選取此選項可指定此人員在此公司之外是否有一或多個職務。
註冊號碼	輸入員工的註冊號碼。此號碼作為替代員工 ID。

管理巴西員工的身分證資料記錄

存取「身分證資料記錄」頁面（員工團隊管理，職務資訊，其他資訊（巴西），身分證資料記錄）。

其他資訊 (巴西)(A)		身分證資料記錄(N)		其他合約資料(C)	
員工 ID:	KR000000011	員工記錄:	0	名稱:	<u>Claudio Flaquer</u>
<div> <div>員工身分證字號記錄</div> <div> 自訂 搜尋 檢視全部 圖示 第一項 1 / 1 最後一項 </div> </div>					
建立日期	身分證字號類型	身分證字號	核登日期	系列	州/省
1 2010/12/15 31					

「身分證資料記錄」頁面

在個人資料的「背景詳細資料」與「區域」頁面上輸入巴西員工的 PIS 與 CTPS（工作卡）身分證資料與證明資料。當個人資料的其中一個身分證字號更新時，系統會在「身分證資料記錄」頁面上輸入一筆新的記錄，其中包含身分證字號以及「區域」頁面上的其他相關資料。這些值可在此頁面上修改或刪除。

建立日期	顯示已在系統中輸入的日期與身分證字號。此日期用於 SEFIP 報告中。
身分證字號類型	身分證字號取自個人資料的「背景詳細資料」頁面。身分證字號記錄只允許為 CTPS(工作卡) 和 PIS值。
身分證字號	顯示歷來的身分證字號。

核發日期	指定核發此字號的日期。此資訊來自個人資料的「區域」頁面。在「區域」頁面的 CTPS 群組方塊中會顯示針對 CTPS（工作單）與身分證字號輸入的資料。PIS 身分證字號類型的核發日期取自在個人資料其「區域」頁面的「登記日期」欄位中輸入的日期。
系列	輸入工作卡號碼。此值取自 CTPS 群組方塊中個人資料的「區域」頁面。
州/省	輸入 CTPS 政府核發機構的子部門。此值取自 CTPS 群組方塊中個人資料的「區域」頁面。若有提供 CTPS 號碼，則此為必要資訊。

（中國）提供中國員工的個人資料資訊

本節探討如何定義個人檔案資訊。

用於提供中國員工個人檔案資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
個人資訊（中國）	GPCN_FILE_INFO	員工團隊管理，個人資訊，背景，個人資訊（中國），個人資訊（中國）	定義個人檔案資訊。

定義個人檔案資訊

存取「個人資訊（中國）」頁面（員工團隊管理，個人資訊，背景，個人資訊（中國），個人資訊（中國））。

個人資訊 (中國)

Jon Yee **人員 ID:** KOHV23

個人檔案資訊 **搜尋** | **檢視全部** **第一項** ◀ **1 / 1** ▶ **最後一項**

***生效日期:** 2010/12/15   

個人檔案資訊

檔案編號:

歸檔格式: ▼

轉入日期: 

轉出日期: 

目標組織:

轉入來源:

轉出目標:

儲存位置 (原始副本):

儲存位置 (第二副本):

「個人資訊 (中國)」頁面

檔案號碼

輸入員工的個人檔案號碼。

歸檔格式

指定員工歸檔檔案資訊的格式。有效值為：

- 影片
- 無任何檔案
- 原版
- 原版與影片
- 原版，第二份
- 原版，第二份與檔案
- 其他
- 第二份
- 第二份與影片

轉入日期與轉出日期	輸入檔案轉入與轉出的日期。
目標組織	輸入檔案轉入的組織。
轉入來源	輸入檔案原本是從哪一個來源轉入的。
轉出目標	輸入檔案是已轉出到哪一個目標。
儲存位置（原始副本）	輸入儲存檔案原版的位置。
儲存位置（第二副本）	輸入儲存第二份該檔案的位置。

（加拿大）提供加拿大員工的其他資訊

僱用加拿大員工時，要注意幾個事項。

注意：雖然安大略就業機會平等委員會（OEEC）已不再要求安大略省的員工完成員工團隊調查，PeopleSoft 系統仍繼續提供安大略就業機會平等（OEE）報告功能。

本節將探討如何：

- 輸入 OEEC 員工團隊調查回應。
- 記錄官方語言使用的員工層級相關資訊。

用於提供加拿大員工其他資訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
員工團隊調查結果	CAN_OEE_SURVEY	員工團隊管理，個人資訊，員工團隊調查（加拿大），員工團隊調查結果，員工團隊調查結果	輸入 OEEC 員工團隊調查回應。
官方語言	PERS_OFFLANG_CAN	員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查（加拿大），官方語言，官方語言	記錄官方語言使用的員工層級相關資訊。您可使用本頁儲存的資訊將「官方語言」報告提交給加國政府，以符合「官方語言法案」規定。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
群組 - 依 OCC 群組報告	RUNCTL_FTCANAC	員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查（加拿大），群組 - 依 OCC 群組報告，OEE 群組 - 依 OCC 群組報告	產生「OEE 群組 - 依 OCC 群組」報告 (PER103CN)。此報告列出已定義區域代碼且僱用於日期範圍內的所有在職員工。
群組 - 依僱用類型報告	RUNCTL_FTCANAC	員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查（加拿大），群組 - 依僱用類型報告，群組 - 依僱用類型報告	產生「OEE 群組 - 依僱用類型」報告 (PER104CN)。
群組/已填缺職務/空缺	RUNCTL_FTCANAC	員工團隊管理，個人資訊，員工團隊調查（加拿大），群組/已填缺職務/空缺職務，OEE 群組/已填缺職務/空缺職務	產生「OEE 群組 - 依已填缺職務/空缺」報告 (PER106CN)，此報告會列出已定義區域代碼且僱用於日期範圍內的所有在職員工。
員工團隊調查統計資料	RUNCTL_PER105CN	員工團隊管理，個人資訊，員工團隊調查（加拿大），員工團隊調查統計資料，OEE 員工團隊調查統計資料	執行「OEE 員工團隊調查統計資料」報告 (PER105CN)。「OEE 員工團隊調查統計資料」報告列出已接收和已完成的調查數目。

輸入 OEEC 員工團隊調查回應

存取「員工調查結果」頁面（員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查（加拿大），員工團隊調查結果，員工團隊調查結果）。

員工團隊調查結果

Martina Griffiths EMP ID: KC0001 員工記錄: 0

加拿大安全職業權益 (OEE) 員工團隊調查 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*接收調查的日期: 2000/06/15 ☐ 已完成

調查資料

☐ 原住民 ☐ 少數族群 ☐ 殘障人士 ☒ 女性

「員工團隊調查結果」頁面

接收調查的日期

輸入收到調查的日期。預設值為系統日期，通常是今日日期。若有需要，請變更這個日期。

- 已完成

選擇以表示調查已完成。
- 調查資料

指出調查回答者為原住民、少數族群、殘障人士或女性。

記錄官方語言使用的員工層級相關資訊

存取「官方語言」頁面（員工團隊管理，個人資訊，OEE 員工團隊調查（加拿大），官方語言，官方語言）。

官方語言

Martina Griffiths

人員 ID: KC0001

*公共服務: 英文

內部服務語言

*蒙特利爾省: 僅英文

*魁北克省: 僅英文

*新不倫瑞克省: 僅英文

*安大略省: 僅英文

*NCR: 僅英文

通訊監督要求

*蒙特利爾省: 其他情況

*魁北克省: 要求

*新不倫瑞克省: 其他情況

*安大略省: 其他情況

*NCR: 其他情況

「官方語言」頁面

公共服務

表示員工用來服務大眾的語言。

內部服務語言

蒙特利爾、魁北克省、新不倫瑞克省、安大略省與NCR (國家首都)

在群組方塊列出的地點中，請指出員工進行內部溝通時採用的語言。列出的地點中，如無適用選項，請選取無。

通訊監督要求

蒙特利爾、魁北克省、新不倫瑞克省、安大略省與NCR (國家首都)

在群組方塊列出的地點中，請指出員工要求監督通訊時採用的語言。列出的地點中，如無適用選項，請選取無。

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和（或）其關係公司。保留一切權利。

421

(瑞士) 執行公司統計資料報告

瑞士聯邦統計部門要求所有瑞士公司每 10 年建立一次此報告。

用於執行公司統計資料報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
公司統計資料 (瑞士)	RUNCTL_PER001_CHE	員工團隊監控，公司統計資料 (瑞士)，公司統計資料 (瑞士)	執行「公司統計資料」報告 (PER001CH)。此報告提供關於員工薪資、職業資訊，和用於「公司統計資料」報告 (Betriebszaehlung) 的其他必要資料。 如有安裝「全球薪資 - 瑞士」，則薪資會提供兩份統計資料報告來取代上述報告 — 「BESTA 統計資料」(GPCHST01.SQR) 與「薪資結構分析」(GPCHST02.SQR) 報告。

(法國) 提供法國員工的其他資訊

本節將探討如何：

- 追蹤委任資訊
- 輸入員工兵役服務資訊。

用於提供法國員工其他資訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
委任 (法國)	MANDATES_FRA	員工團隊管理，職務資訊，委任 (法國)，委任 (法國)	追蹤法國員工的委任資訊。
兵役情況 (法國)	MILIT_SITUATN_FRA	員工團隊管理，個人資訊，背景，兵役情況 (法國)，兵役情況 (法國)	輸入員工的兵役資訊，包括員工所服務的部隊分隊、員工的 ID 編號、軍等與預備役狀態。

追蹤委任資訊

存取「委任（法國）」頁面（員工團隊管理，職務資訊，委任（法國），委任（法國））。

委任（法國）

Martina Griffiths

人員 ID: KC0001

委任 - 法國		自訂 搜尋  第一項 1 / 1 最後一項			
委任類型	委任開始日期	委任結束日期	機構 ID	時數	
1 勞工會議	2010/02/03	2010/12/30			<div>+ -</div>

「委任（法國）」頁面

委任類型 選擇委任類型。

委任開始日期與委任結束日期 輸入員工與委任類型關聯的委任開始日期和結束日期。

機構 ID 選擇機構 ID。

時數 若有需要，請指出委任的時數。

輸入員工兵役服務資訊

存取「兵役情況（法國）」頁面（員工團隊管理，個人資訊，背景資料，兵役情況（法國），，兵役情況（法國））。

兵役情況（法國）

Martina Griffiths

人員 ID: KC0001

兵役狀況:

開始日期:

31

結束日期:

31

兵種:

等級:

兵役號碼:

職位:

☒ 服兵役

☐ 個人任用

☐ 無

預備役通知:

日期:

31

預備軍種:

等級:

預備軍職位:

個人預備軍通知:

日期:

個人職位(預備軍):

「兵役情況（法國）」頁面

開始日期與結束日期	表示員工兵役期間的開始日期和結束日期。
兵種	選取員工服役時的軍隊兵種。
等級、兵役號碼與職位	若您知道資料，請指出員工的等級、兵役號碼和職位。
服兵役、個人任用與無	指出服兵役的原因是服役任用、個人任用或無（表示員工未被指派任職）。

若工人有服兵役，請輸入其他預備役資訊。

預備役通知	輸入適當的「預備役通知」資訊。
日期	輸入通知日期。
預備軍種	輸入員工的預備軍種。
等級	輸入員工的等級。

若工人有個人任命，請輸入其他資訊。

個人預備軍通知	輸入適當的「個人預備軍通知」資訊。
日期	輸入通知日期。

424

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和（或）其關係公司。保留一切權利。

個人職位（預備軍）

輸入員工的預備軍個人職位。

（荷蘭）記錄並報告荷蘭員工的 背景多元性資訊

本節概述差異報告，並探討如何：

- 建立員工的種族狀態。
- 「執行差異報告（荷蘭）」報告。

注意：自 2003 年 12 月 31 日起，SAMEN 法律即不再是法定要求。不過，PeopleSoft 應用程式仍繼續提供此功能，讓您可追蹤公司的背景多元性。

瞭解差異報告

如果您僱用荷蘭員工，您必須追蹤員工生父母的國籍，此資訊可建立員工的種族狀態，並可供在荷蘭進行差異報告之用。

差異報告提供移民工作者或其子女平等的就業機會。員工或員工的雙親之一的出生國家/地區可加以記錄，以向荷蘭政府報告。

您選擇員工雙親的出生國家/地區時，只可以從「國家/地區表 - HR」（HR_COUNTRY_DEFN）表中儲存的國家/地區中選擇。系統會指出出生國家/地區是否屬於「國家/地區表 - HR」表中所儲存的目標國家/地區之一。假設選取國家/地區為 IDN(印尼)，便會出現其他種類以指出其他可記錄差異資訊的選項。

用於記錄及報告荷蘭員工 背景多元性的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
差異註冊	SAMEN_NLD	員工團隊管理，個人資訊，差異規範（荷蘭），差異註冊，差異註冊	建立員工種族狀態以便遵從用來限定荷蘭勞工的差異法規。
差異報告	RUNCTL_PER038_NL	員工團隊管理，個人資訊，差異規範（荷蘭），差異報告，差異報告	執行 Diversiteit Rapport(荷蘭差異報告) 報告（PER038NL）。

建立員工的種族狀態

存取「差異註冊」頁面（員工團隊管理，個人資訊，差異規範（荷蘭），差異註冊，差異註冊）。

差異註冊

Martina Griffiths

人員 ID: KC0001

出生日期: 1956/03/31

☐ 拒絕註冊 ☐ 包含在目標群組中

目標群組 - 差異管理

出生國家或地區:

NLD 荷蘭

☐ 包含在目標群組中

父親出生國家/地區:

NLD 荷蘭

☐ 包含在目標群組中

母親出生國家/地區:

NLD 荷蘭

☐ 包含在目標群組中

「差異註冊」頁面

拒絕註冊	若員工拒絕加入向荷蘭政府申報的差異報告，請選取這個選項。一旦選取，您產生差異報告時，系統不會包含這個員工。
包含在目標群組中	選取次選項，以將員工加入提交給荷蘭政府的差異報告。唯有雙親之一來自目標群組時，此欄位才會變成可以輸入。
目標群組 - 差異管理	
出生國家或地區	<div>顯示員工的出生國家/地區。</div> <div>注意：系統會顯示員工的出生國家/地區，並指出該地區是否屬於「國家/地區表 - HR」表中儲存的目標國家/地區。</div>
父親出生國家/地區與母親出生國家/地區	選擇員工之父親和母親的出生國家/地區。
種類	<div>如果出生國家/地區是 IDN(印尼)，會顯示此欄位。請選取下列其中一個值來完成差異要求：</div> <div><div><div>前荷蘭東印度群島：(1949 年 12 月 27 日前於印尼出生)。</div><div>Incl. Law Rietkerk-uitkering：(配合 1b，Rietkerk-uitkering 法)。</div><div>印尼 (1949 -12-27 之後)：(1949 年 12 月 27 日後於印尼出生)。</div></div></div>

包含在目標群組中

若員工或員工的雙親之一的出生地屬於「國家表 - HR」表中儲存的國家/地區，系統會自動選取這個核取方塊。

「執行差異報告（荷蘭）」報告

存取「差異報告」頁面（員工團隊管理，個人資訊，差異規範（荷蘭），差異報告，差異報告）。

Diversiteit Rapport(荷蘭差異報告 - PER038NL) 會產生必要的差異統計資訊。報告會列出員工團隊中本人或雙親之一出生於目標國家/地區的員工人數。

注意：本報告僅供於荷蘭使用。

(義大利) 記錄義大利員工的其他僱用資料

本節探討如何執行「註冊簿計算」處理程序。

用於記錄義大利員工之其他僱用資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
僱用種類（義大利）- 文件	EMPL_DOC_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類（義大利），文件，文件	記錄員工的業務手冊代碼與僱用資格，或 C1 宣告代碼與發行日期。
僱用種類（義大利）- 職務信函	EMPL_JOBLTR_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類（義大利），職務信函，（義大利）員工職務信函	使用「僱用種類（義大利）- 職務信函」頁面列印員工與僱主在僱用第一天當天或之前所簽署的僱用信件。此頁顯示員工、勞資協議與員工種類資訊。選取「列印文件」核取方塊並輸入日期。選取「儲存」以便列印信函。
僱用種類（義大利）- 公司代碼	EMPL_COMP_CD_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類（義大利），公司代碼，公司代碼	使用「僱用種類（義大利）- 公司代碼」頁面可將員工與 INAIL、INPS、PREV、INPDIAI 和 CIA 公司代碼連結。
註冊簿 - 個人/職務資料	EMPL_MATR_BOOK_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類（義大利），註冊簿，個人/職務資料	檢視或更新包含在「註冊」簿中的資料。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
註冊簿 - 地址資料	EMPL_MTRBKADDR_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類（義大利），註冊簿，地址資料	檢視或更新「註冊」簿地址資料。
註冊計算	RUNCTL_MATRBK_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類（義大利），註冊計算，註冊計算	執行「註冊簿計算」處理程序以便更新「註冊」表。

執行「註冊簿計算」處理程序

存取「註冊簿計算」頁面（員工團隊管理，職務資訊，僱用種類（義大利），註冊計算，註冊計算）。

(義大利) 註冊簿計算

註冊計算

執行控制 ID: mlk [報告管理員](#) [處理程序監視器](#) [執行](#)

報告要求參數

公司:

KI1

Business Institute - Italy

員工類別

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

管理區:

THA

Thailand

+

-

員工分類:

容許追溯計算: ☐

開始日期: 2010/12/15

截止日期:

最後註冊號碼: 0

更新: ☐

「註冊計算」頁面

- 員工分類** 選取此註冊簿的員工分類。
- 容許追溯計算** 選取以啟用追溯計算，以擷取先前遺失或遺漏的註冊資料。
- 最後註冊與更新** 如果您只要處理程序檢查新的註冊資料，請選取。

(義大利) 記錄義大利員工的終止僱用資訊

本節探討如何記錄員工辭職日期和一般通知期間。

用來記錄義大利員工終止僱用資訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
任期	EMPL_TERMS_ITA	員工團隊管理，職務資訊，僱用種類（義大利），任期，任期	記錄員工向公司辭職的日期，以及員工合約中要求的一般通知期間。

記錄員工的辭職日期和一般通知期間

存取「任期」頁面（員工團隊管理，職務資訊，僱用種類（義大利），任期，任期）。

任期

Mauro Doria EMP ID: KI0003 員工記錄: 0

通知期間 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 2000/09/13 生效順序: 0

原因代碼: TAF 調至附屬機構

通知日期: [] 31 最後一天工作: [] 31

通知開始日期: [] 31 通知結束日期: [] 31

特別離職獎金: [] 預留通知期間: ☐

備註: []

終止僱用結轉項目 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

終止僱用付款項目 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

「任期」頁面

通知日期

輸入員工提出終止合約要求的日期。

最後一天工作

輸入員工在職的最後一天。

通知開始日期與通知結束日期	輸入通知 (preavviso)期間的開始和結束日期，亦即終止僱用後僱主仍支付提撥金的期間。若終止僱用者為受款人而要扣除通知，則這是應扣除金額的期間。
特別離職獎金	輸入應支付給員工之激勵獎金。
預留通知期間	指示在通知開始與結束日期間，是否會扣除員工的薪資。這是僅供參考的資訊欄位。
終止僱用結轉項目	輸入員工可以針對終止僱用結轉的項目。例如，在終止僱用期間（例如調動至分公司的期間），員工和僱主可決定「凍結」一些項目，隨著這位員工調動到新分公司，並應用於新的僱用處理。
終止僱用付款項目	輸入終止僱用後必須支付的項目。

(義大利) 執行公平機會報告

本節探討執行「公平機會」報告的方法。

用於執行 (義大利) 公平機會報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
公平機會 義大利	RUNCTL_PER053	員工團隊管理，勞資管理，報告，公平機會 (義大利)，公平機會 (義大利)	執行「(義大利) 公平機會」報告 (PER053)。本報告每兩年提交一次，並由八個不同表格組成。所有超過百位員工的公司都需提交此報告。

執行公平機會報告

存取「公平機會 (義大利)」頁面 (員工團隊管理，勞資管理，報告，公平機會 (義大利)，公平機會 (義大利))。

公平機會（義大利）

執行控制 ID: mlk

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

報告要求參數

開始日期:

31

結束日期:

31

公司:

城市:

期望報告

☒表 1

☐表 3

☐表 5

☐表 7

☒表 2

☐表 4

☐表 6

☐表 8

生產單位

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

+

-

「公平機會（義大利）」頁面

期望報告

選取您要植入的「公平機會」報告表。

表 1(Informazioni Generali Sull'azienda)

- 此表格包括：
- 公司和地點資訊。
 - 截至報告期間第二年 12 月 31 日的員工總數。
 - 經濟活動，包括 IVA 組織代碼。
 - 所有適用的 CCNL 資訊。

表 2(Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale)

- 此表格包括：
- 地點地址。
 - 截至報告日期，該地點的員工總數。
 - 截至報告期間第二年 12 月 31 日的員工數。

表 3(Entrate e uscite nel biennio) 此表格包括：

- 截至報告期間第一年 12 月 31 日的員工數。
- 截至報告期間第一年 12 月 31 日的僱用人數。
- 截至報告期間第一年 12 月 31 日的終止僱用人數。
- 截至報告期間第二年 12 月 31 日的員工數。

表 4(Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio e promozioni e assunzioni nell'anno)

列出下列每一個種類的員工數目：dirigenti、quadri、impiegati與 operai。報告會列出每個種類之內各種類階層的員工數目。

表 5(Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio per tipo contratto.CIG e aspettativa)

依合約類型列出下列各種類的員工數：dirigenti、quadri、impiegati和 operai。

表 6(Elenco delle entrate, uscite e trasformazioni contratto (secondo anno del biennio))

此表格包含下列資訊，這些資訊依種類 (dirigenti、quadri、impiegati與 operai)列出：

- 僱用，包括從公司另一地點調動來的員工、從另一種類變更來的員工以及新僱用者。
- 終止僱用，包括員工調動到公司另一地點或調動到另一種類，以及勞資關係終止（退休、辭職、合約到期、個人或集體解僱、死亡以及殘障）。
- 合約變更，包含從限定期間變更為不限定期間、從兼職變更為全職，反之亦然。

表 7(Formazione del personale svolta nel corso del secondo anno del biennio)

此表格包含下列資訊，這些資訊依種類 (dirigenti、quadri、impiegati與 operai)列出：

- 參與訓練者人數。
- 每個種類參加訓練的總時數。

表 8(Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale)

此表格包含依種類 (dirigenti、quadri、impiegati和 operai)細分的年薪金額總額和合約階層。

生產單位

選取您要報告的員工生產單位。

(美國) 管理 I-9 資訊

本節概述管理 I-9 資訊，並探討如何：

- 完成與提交 I-9 表格的「區段 1」。(此區段由員工完成。)
- 完成「準備人/翻譯人員憑證」。(僅適用於特定情況。)
- 完成 I-9 表格的「區段 2」與「區段 3」。(這些區段由僱主完成。)
- 更新或要求新的 I-9 表格。
- 列印 I-9 表格。
- 執行「I-9 接收/到期」報告。
- 將 I-9 資料歸檔。

瞭解 I-9 資訊管理

「移民與國籍法」要求美國僱主必須完成並儲存 I-9 表格。該法於 2005 年修訂，可讓僱主以電子方式管理 I-9 表格。僱主可繼續處理紙本的 I-9 表格並以電子方式儲存，或完全以電子格式完成和保留 I-9 表格。

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可讓您收集、儲存和管理所有 I-9 資訊，以遵循「移民與國籍法」。這包括讓員工完成與提交員工 I-9 資訊的自助服務功能，以及讓僱主完成 I-9 表格中需要由僱主完成的區段的功能。應用程式提供報告與處理 I-9 資訊的元件，包括到期日通知、儲存、列印與歸檔。

用來管理 I-9 資訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
I-9 表格 - 員工資訊與驗證	HR_I9_EE	自助服務，個人資訊，填寫並提交 I-9 表格，員工資訊與驗證	輸入 I-9 表格的員工資訊。
I-9 表格 - 準備人通知	HR_I9_PREP_NOTE	選取「I-9 表格 - 員工資訊與驗證」頁面上的一或多個核取方塊，並按一下「接受」按鈕。	通知員工必須完成「準備人/翻譯人員憑證」頁面。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
I-9 表格 - 準備人/翻譯人員憑證	HR_I9_PREPARER	按一下「I-9 表格 - 準備人通知」頁面上的「確定」按鈕。	此頁面是由協助員工完成「I-9 表格」頁面的人員完成。僅當您選取「I-9 表格」頁面之員工區段中的一或多個核取方塊時，才會顯示此頁面。
I-9 表格 - 提交確認	EO_SUBMIT_CONFIRM	員工與準備人或翻譯人員成功完成必要資訊並提交自助服務 I-9 表格後，就會出現此頁面。	通知您已成功提交 I-9 表格的員工部分。
I-9 表格 - 僱主複查與驗證	HR_I9_ADMIN_SEC2	員工團隊管理，個人資訊，I-9 表格，完成/重新驗證 EE I-9 表格，僱主複查與驗證	完成 I-9 表格的區段 2 與區段 3。這些區段由僱主完成。
I-9 表單 - 更新與重新驗證	HR_I9_ADMIN_SEC3	員工團隊管理，個人資訊，I-9 表格，完成/重新驗證員工 I-9 表格，更新與重新驗證	更新已完成的 I-9 表格，或要求員工提交新表格。
列印 I-9 表單	HR_RUNCTL_I9_FORM	員工團隊管理，個人資訊，I-9 表單，列印 I-9 表單，列印 I-9 表單	產生 PDF 格式的 I-9 表單。
I-9 接收/到期報告	HR_RUNCTL_I9_VERIFY	員工團隊管理，個人資訊，I-9 表單，I-9 接收/到期報告，I-9 接收/到期報告	確認需要重新驗證和通知管理員的 I-9 表單。

完成與提交 I-9 表格的區段 1

存取「I-9 表格 - 員工資訊與驗證」頁面（自助服務，個人資訊，完成並提交 I-9 表格，員工資訊與驗證）。

I-9 表格 員工資訊與驗證

Betty Locherty

Global Business Institute 9999

社會安全號碼: 341-95-7245

出生日期: 1945/07/06

在您第一個上班日結束前，您必須完成「僱用資格驗證」表格 (I-9)。在填寫此表格前請詳閱本說明。填寫表格時可隨時使用本說明。反歧視聲明：歧視個人職業資格為違法行為。僱主不得指定是否接受員工之文件。因未來到期日而拒絕僱用個人亦構成違法的歧視行為。

若要以另一個瀏覽器視窗開啟完整說明，請選取 [I-9 說明](#)

居住地址

643 Robinson St
Buffalo, NY 74940

[更新住家地址](#)

婚前姓名

婚前姓:

(姓, 名)

I-9 表格 - 員工資訊與驗證頁面，區段 1 (第 1 個，共 2 個)

國籍與僱用授權

在作偽證便受處罰的前提下，本人在此證明，本人是 (選取以下之一項)：

☒ 美國公民

☐ 非美國公民

☐ 合法的永久居民

(外籍人士號碼) A:

☐ 有工作權的外籍人士

(外僱居留證 # 或入境許可証 #):

直到 (到期日，如果適用的話 - 月/日/年)

未成年人與特別安置詳細資料

若未成年人 (未滿 18 歲之個人) 之父母或法定監護人，或符合 INS 所定義「特別安置」準則之人員的代表或法定監護人填完此表，請選取下列適合之選項。

☐ 無法出示「List A」或「List B」文件之「特別安置員工」

☐ 無法出示「List A」或「List B」文件的未成年人

☐ 由除「員工」外之人員準備及/或翻譯

接受

我了解聯邦法規會針對與完成此表格有關之錯誤陳述或錯誤文件的使用，處以監禁及/或罰鍰。

I-9 表格 - 員工資訊與驗證頁面，區段 1 (第 2 個，共 2 個)

員工使用此頁面來完成並提交其 I-9 表格的「區段 1」。員工可完成並提交多份 I-9 表格。員工提交 I-9 表單後，即無法再進行修改，且只能檢視最近一次的提交。

I-9 說明	按一下此連結可開啟新的瀏覽器視窗，顯示 PDF 格式的 I-9 表格，內含完成表格的說明。
居住地址	此資訊會自員工的地址記錄載入。
更新住家地址	如果地址資訊不是最新的，請按一下此連結來開啟員工自助服務中的「居住與郵寄地址」頁面。編輯地址資訊並返回員工 I-9 表格。
婚前姓名	此為儲存婚前姓名的選用欄位（如果適用的話）。此欄位會自動由員工的姓名記錄植入（如果可用的話）。

國籍與僱用授權

請選取符合您資格類型的選項。您必須選取其中一個選項，並提供任何與所選選項相關聯的其他資料。

外籍人士號碼 A	輸入合法的「永久居民」外僑居留證號碼。如果您選取的選項表示您是合法的「永久居民」，則此欄位為必填。
外僑居留證 # 或入境許可證 #	輸入您的指定號碼。如果您選取的選項表示您是獲得工作授權的外籍人士，則此欄位為必填。
直到（到期日，如果適用的話 – 月/日/年）	輸入您可獲得工作授權的日期。如果您選取的選項表示您是獲得工作授權的外籍人士，則此欄位為必填。

未成年人與特別安置詳細資料

請選取適當的核取方塊。您可以選擇多個核取方塊（如果適用的話）。如果您在此區段中選取任何核取方塊，則準備人或翻譯人員必須先完成「準備人/翻譯人員」頁面才能提交表格。

提交表格

接受	按一下此按鈕可儲存並提交此表格、觸發適當的工作流程通知給管理員，以及產生確認頁面。
-----------	---

完成準備人/翻譯人員憑證

存取「I-9 表格 - 準備人/翻譯人員憑證」頁面（選取「I-9 表格 - 員工資訊與驗證」頁面上一或多個核取方塊，並按一下「接受」按鈕，然後按一下「I-9 表格 - 準備人通知」頁面上的「確定」按鈕）。

I-9 表格

準備人與翻譯憑證

Betty Locherty

Global Business Institute 9999

社會安全號碼: 341-95-7245

出生日期: 07/06/1945

若要以另一個瀏覽器視窗開啟完整說明，請選取 [I-9 說明](#)

準備人姓名:

準備人地址:

城市:

州/省:

郵遞區號:

接受

我了解聯邦法規會針對與完成此表格有關之錯誤陳述或錯誤文件的使用，處以監禁及/或罰鍰。

「I-9 表格 - 準備人/翻譯人員憑證」頁面，區段 1

準備人姓名 在此欄位中輸入準備人姓名。此為必填欄位。

準備人地址、城市、州/省與郵遞區號 在這些欄位中輸入準備人地址。這些為必填欄位。

I-9 表格

提交確認

✓

提交成功。

確定

「I-9 表格 - 提交確認」頁面，區段 1

在您填妥並成功提交所有必要的 I-9 表格資訊後，會出現這個訊息。

完成 I-9 表格的區段 2 與區段 3

員工完成並提交 I-9 表格後，僱主即可完成剩餘的區段。

存取「I-9 表格 - 僱主複查與驗證」頁面（員工團隊管理，個人資訊，I-9 表格，完成/重新驗證員工 I-9 表格，僱主複查與驗證）。

I-9 表單 僱主複查與驗證

Betty Locherty
643 Robinson St
Buffalo, NY 74940

社會安全號碼: 341-95-7245
出生日期: 1945/07/06
婚前姓:
員工簽署日期: 2010/12/15

國籍與僱用授權

- ☒ 美國公民
☐ 非美國公民
☐ 合法的永久居民 (外籍人士號碼) A:
☐ 有工作權的外籍人士 (外僱居留證 # 或入境許可証 #):
 直到 (到期日, 如果適用的話 - 月/日/年)

未成年人與特別安置詳細資料

- ☐ 無法出示「List A」或「List B」文件之「特別安置員工」
☐ 無法出示「List A」或「List B」文件的未成年人
☐ 由除「員工」外之人員準備及/或翻譯

「I-9 表格 - 僱主複查與驗證」頁面 (第 1 頁, 共 4 頁)

文件驗證

須由僱主完成與簽署。請檢驗「清單 A」中的文件,「或」檢驗「清單 B」與「清單 C」中的各一份文件,如說明所列表,並記錄文件標題、號碼與到期日期 (如果有的話)。

若要以另一個瀏覽器視窗開啟完整說明,請選取 [I-9 說明](#)

☒ 清單 A

文件標題: ☐ 收款
 核發機構:
 文件號碼: 到期日 (如果有的話): 
 文件號碼: 到期日 (如果有的話): 

「I-9 表格 - 僱主複查與驗證」頁面 (第 2 頁, 共 4 頁)

☐ 清單 B AND 清單 C

清單 B 之文件

文件標題: ☐ 收款

核發機構:

文件號碼: 到期日 (如果有的話):

清單 C 之文件

文件標題: ☐ 收款

核發機構:

文件號碼: 到期日 (如果有的話):

「I-9 表格 - 僱主複查與驗證」頁面 (第 3 頁, 共 4 頁)

僱主代表詳細資料

僱主代表姓名: Betty Locherty

職銜: Director-Finance

地址: 500 George Washington Pkway
New York, NY 07666

本人在偽證刑罰的前提下證明，就本人所知，此員工符合於美國工作之資格，且若員工提供文件時，由本人所檢驗之文件係屬真實並與其個人相關。

「I-9 表格 - 僱主複查與驗證」頁面 (第 4 頁, 共 4 頁)

此頁面會根據員工在表格上的輸入自動配置：

- 如果員工選取「特殊安置」選項，則預設會選取「清單 B AND 清單 C」選項，且「文件號碼」欄位中會顯示特殊安置文字。
- 如果員工選取「未成年人」核取方塊，則預設會選取「清單 B AND 清單 C」選項，且「文件號碼」欄位中會顯示 18 歲以下之個人文字。
- 如果員工同時選取「特殊安置」與「未成年人」核取方塊，則預設會選取「清單 B AND 清單 C」選項，且「文件號碼」欄位中會同時顯示特殊安置與 18 歲以下之個人文字項目。

文件驗證

I-9 說明

按一下此連結可開啟新的瀏覽器視窗，內含 PDF 格式的 I-9 表格及說明。

清單 A或清單 B 和清單 C	選取與員工提供的國籍文件類型對應的選項。您必須選取「清單 A」或「清單 B AND 清單 C」並輸入資訊。若選取「清單 A」，則至少必須輸入兩個文件號碼欄位的其中一個。這兩個選項是互斥的；選取一個之後，與另一個選項關聯的欄位就會灰階化。
文件標題	記錄員工提供的文件類型。每個文件類型（A、B 與 C）各有不同的欄位。
核發機構	輸入核發文件的代理機構名稱。
收款	選取這個核取方塊，表示此員工已申請文件。預設設定為取消選取，「收款文件號碼」欄位與對應的「到期日期」欄位會隱藏。當「收款」核取方塊為選取時，「收款文件號碼」與「到期日（如果有的話）」欄位會顯示。頁面儲存後，您便無法取消選取此核取方塊。
收款文件號碼	輸入文件申請的收據號碼。收款文件號碼可能與實際的文件號碼不同。 只有在「收據」核取方塊為選取時，才會顯示此欄位。
到期日（如果有的話）	選用欄位，用來記錄所輸入收款文件的到期日（若有的話）。
文件號碼	輸入實際文件的號碼。
到期日（如果有的話）	選用欄位，用來記錄所輸入文件的到期日（若有的話）。
僱主代表詳細資料	
僱主代表姓名	此欄位會植入提交資料之管理員的姓名。
職銜	此欄位會植入提交資料之管理員的職稱。
地址	這些欄位會植入目前的公司地址。
接受	按一下此按鈕以儲存您輸入的資訊。

更新或要求新的 I-9 表格

存取「I-9 表格 - 更新與重新驗證」頁面（員工團隊管理，個人資訊，I-9 表格，完成/重新驗證員工 I-9 表格，更新與重新驗證）。

I-9 表單

更新與重新驗證

Robyn Lancaster

1178 Gaither Rd.

Gaithersburg, MD 20878

Montgomery

社會安全號碼:

589-65-4123

出生日期:

1982/05/03

婚前姓:

員工簽署日期:

2006/04/14

國籍與僱用授權

☒ 美國公民

☐ 非美國公民

☐ 合法的永久居民 (外籍人士號碼) A:

☐ 有工作權的外籍人士 (外僑居留證 # 或入境許可証 #):

直到 (到期日, 如果適用的話 - 月/日/年)

未成年人與特別安置詳細資料

☐ 無法出示「清單 A」或「清單 B」文件之「特別安置員工」

☐ 無法出示「清單 A」或「清單 B」文件的未成年人

☐ 由除「員工」外之人員準備及/或翻譯

「I-9 表格 - 更新與重新驗證」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

文件驗證

清單 A

文件標題:

美國護照

☐ 收款

核登機構:

United States Government

文件號碼:

#123456789

到期日 (如果有的話):

2004/01/31

文件號碼:

到期日 (如果有的話):

清單 B 與清單 C

清單 B 之文件

文件標題:

☐ 收款

核登機構:

文件號碼:

到期日 (如果有的話):

清單 C 之文件

文件標題:

☐ 收款

核登機構:

文件號碼:

到期日 (如果有的話):

「I-9 表格 - 更新與重新驗證」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

442

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

僱主代表詳細資料	
僱主代表姓名：	Betty Locherty
職銜：	Director-Finance
員工簽署日期：	2006/04/14
地址：	500 George Washington Pkway New York, NY 07666
更新與重新驗證	
若要以另一個瀏覽器視窗開啟完整說明，請選取 I-9 說明	
新名稱：	
重新僱用日期：	
目前僱用資格：	
文件標題：	<input type="text"/> <input type="button" value="收款"/>
文件號碼：	<input type="text"/> 到期日 (如果有的話)： <input type="text"/>
<input type="button" value="接受"/>	本人在偽證刑罰的前提下證明，就本人所知，此員工符合於美國工作之資格，且若員工提供文件時，由本人所檢驗之文件係屬真實並與其個人相關。
要求員工完成與提交新的 I-9 表單	
<input type="button" value="選取"/>	

「I-9 表格 - 更新與重新驗證」頁面 (第 3 頁，共 3 頁)

「HR 管理者」使用此頁面來檢視已完成的 I-9 文件並輸入其他資訊 (如果適用的話)。如果在終止僱用員工的三年內重新僱用該員工，或者原始文件已過期，僱主可在提交後重新驗證或更新原始的 I-9 表格。I-9 表格只能更新或重新驗證一次 (包括收據與實際文件)。

如果必須輸入新資訊而實際文件資訊已存在，則所有欄位會呈現僅能顯示的狀態，員工與僱主必須完成新的 I-9 表格。管理員可在此頁面傳送電子郵件通知給員工，要求其填寫新的 I-9 表格。管理員可檢視員工完成的所有表格，包括記錄。

僱主無法在表格儲存後再進行任何變更，除非已選取「收據」核取方塊。在此情況下，您可輸入標誌設為「收據」之特定文件的實際資訊，但僅限「文件號碼」與「到期日期」欄位。「文件標題」欄位中的項目無法變更。完成其他欄位項目並儲存表格後，「收據」核取方塊與「收款文件號碼」欄位會呈灰色而無法編輯。

更新與重新驗證

I-9 說明 按一下此連結可開啟 PDF 格式的 I-9 表格，其中包含完成表格的說明。

新名稱 若員工目前姓名與表格上原先儲存的姓名不同，則會在此欄位中自動植人員工目前的姓名。

重新僱用日期	此欄位預設會顯示最新的重新僱用日期（如果有的話）。
目前僱用資格	
文件標題	輸入重新驗證或更新之文件的類型。
收款	選取這個核取方塊，表示員工已申請重新驗證或更新的文件。預設設定為取消選取，「收款文件號碼」欄位與對應的「到期日期」欄位會隱藏。當選取「收款」核取方塊時，「收款文件號碼」與「到期日期」欄位會顯示。頁面儲存後，您便無法取消選取此核取方塊。
收款文件號碼	輸入文件申請收款的收據號碼。
文件號碼	輸入實際文件號碼。
到期日（如果有的話）	使用此選用欄位可記錄輸入之文件的到期日（若有的話）。
接受	按一下此按鈕以儲存表格。
選取	按一下此按鈕可傳送電子郵件通知給員工，要求其填寫新的 I-9 表格。

列印 I-9 表單

存取「列印 I-9 表格」頁面（員工團隊管理，個人資訊，I-9 表格，列印 I-9 表格，列印 I-9 表格）。

列印 I-9 表單

執行控制 ID: 1

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

報告要求參數

開始日期:

31

☒ 依公司

截止日期:

31

☐ 依員工

「列印 I-9 表單」頁面

開始日期與截止日期	使用這些欄位可決定執行報告時要擷取的生效日期。兩個欄位都是必要的。
-----------	-----------------------------------

依公司或依員工

使用其中一個選項執行報告。使用查詢圖示來輸入公司代碼或員工 ID。

執行「I-9 接收/到期」報告

存取「I-9 接收/到期報告」頁面（員工團隊管理，個人資訊，I-9 表格，I-9 接收/到期報告，I-9 接收/到期報告）。

I-9 接收/到期報告

執行控制 ID: 1

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

報告要求參數

開始日期:

31

截止日期:

31

公司:

☒ 過期文件

☒ 需要應用程式更新

☐ 新增至工作清單

「I-9 接收/到期報告」頁面

- 開始日期與截止日期

使用這些欄位定義報告的生效日期。兩個欄位都是必要的。
- 公司

此為選用欄位。 在此欄位輸入值會限制報告輸出至截至員工提交 I-9 表格日期前，特定公司的員工。
- 過期文件

選取此核取方塊可使報告列出到期日在指定之日期範圍內的 I-9 表格。
- 需要應用程式更新

若選取此選項，則處理程序會找出已選取「收據」核取方塊且未儲存對應實際日期的所有文件。處理程序會比較 I-9 提交日期與日期範圍，並加入其 I-9 日期加 90 天會落於此日期範圍內的所有員工。

注意：您必須選取「過期文件」或「需要應用程式更新」核取方塊以執行報告。

- 新增至工作清單

選取此核取方塊可讓管理員收到報告中所列每一份員工表格的工作清單項目。

將 I-9 資料歸檔

請參閱《Enterprise PeopleTools PeopleBook：資料管理》，〈使用 PeopleSoft 資料歸檔管理程式〉

第10章

(西班牙) 管理西班牙報告

本章探討如何：

- 設定 XML 檔案。
- 管理 Contrata 通訊。
- 管理差異通訊。
- 確認 XML 檔案的傳送。
- 管理合約列印。
- 產生「參加社會安全福利」(AFI) 純文字檔。

設定 XML 檔案

本節概述 XML 檔案設定，並探討如何：

- 設定 XML 代碼表格。
- 定義 XML 集合。
- 設定 XML 節點表格。
- 設定節點對應。
- 定義 XML 範本。
- 對應合約與 XML 節點。

瞭解 XML 檔案設定

此概述探討產生 XML 檔案所需的 XML 檔案設定。系統會針對差異 (Sistema Delt@) 報告、Contrata (Sistema Contrat@) 報告、合約列印以及「三分基礎」報告使用 XML 檔案設定。

注意：「三分基礎」報告會在《PeopleSoft Enterprise 人力資源管理訓練 PeopleBook》中加以說明

一般 XML 設定步驟

您必須先設定 XML 檔案建立的元件，才能產生報告的 XML 檔案。

若要設定 XML 檔案，請：

1. 設定 XML 代碼表格。
2. 定義 XML 集合。
3. 設定 XML 節點表格與節點對應。
4. 定義 XML 範本。
5. 將合約對應至 XML 節點（僅限 Contrata 報告）。
6. 將合約階層節點對應至適當的合約類型（僅限「合約列印」）。
7. 執行步驟以產生 XML 檔案。

XML 產生處理程序會根據所產生之報告的特定需求，使用此動態設定資料來建立 XML 檔案。

XML 代碼表

XML 代碼表是列出 XML 節點之有效值的表格。代碼表可讓您透過單一功能表進入點編譯設定資料。使用「XML 代碼表」(XML_CODE_TBL) 元件來定義公司使用的輔助 XML 代碼表與有效值。定義 XML 代碼表後，您就可以使用 XML 代碼表來：

- 將系統值對應至節點的 XML 代碼表值。
- 當作節點值的驗證表。

您可在透過「XML 節點表」元件定義 XML 節點時執行這兩個選項。稍後在業務處理程序中，當您於 XML 檔案產生期間完成 XML 檔案的人員節點資料時，系統會提示您從您在代碼表中為節點定義的有效值中進行選取。

XML 集合

XML 集合是一組 XML 檔案。您可以將 XML 集合與功能區相關聯。「人力資源 (西班牙)」提供 Contrata、「差異」、「合約列印」與「三分基礎」功能區的 XML 集合。使用「XML 集合表」元件可定義 XML 檔案的 XML 集合定義。您可將 XML 集合與 XML 節點和 XML 範本相關聯。透過「XML 節點表」元件可將 XML 集合指派至 XML 節點，而透過「XML 範本表」元件可將 XML 集合指派至 XML 範本。

XML 節點表

XML 節點是 XML 檔案設定的核心。XML 節點是 XML 檔案內的標記集合，決定檔案的階層結構。它們代表對應至「人力資源」資料的 XML 標記。節點開始標記與結束標記間的所有標記構成了節點。使用「XML 節點表」元件可定義 XML 節點，和建立節點間的關係。由您所建立且彼此互相關聯的節點定義了 XML 檔案結構。透過 XML 產生處理程序，系統可擷取「人力資源」資料庫中的既存資料，以及將資料寫入適當的 XML 節點。

您可定義複雜節點或簡單節點。複雜節點是由其他簡單或複雜節點組成。複雜節點可能是根節點或子節點。您定義的每個 XML 範本中只能有一個根節點。根節點定義特定 XML 檔案版面配置。為了進一步內嵌 XML 標記，子節點也可包含自己的子節點。簡單節點會與值關聯。若要衍生簡單節點的值，您可將手動輸入的值或系統值當作來源資料。

有時以系統作為節點值衍生來源的資料會不符合 XML 檔案所需的資料。在這種情況下，您也可以使用「XML 節點表」元件將系統資料值對應至符合報告需求的替代值。例如，PeopleSoft 系統資料使用性別值 M (男性) 與 F (女性)。不過，I.N.E.M. 卻使用 H (hombre/男性) 與 M (mujer/女性)。您可使用「XML 節點表」元件將這些 PeopleSoft 系統值對應至相對的 I.N.E.M. 值。

XML 範本

XML 範本定義各功能區內的通訊類型，用來識別針對各通訊產生之 XML 檔案的完整 XML 結構。XML 範本存放關鍵碼與根節點，供 XML 產生處理程序在執行時期擷取資料。定義各範本時，要指定根節點。根節點包含範本中所有節點的全部資訊，藉此定義 XML 檔案結構。在執行時期，系統為其定義中與 XML 範本關聯之根節點的子節點擷取資料時，會使用這些關鍵碼來為 SQL Select 陳述式中的欄位擷取正確的值。

合約對應

合約對應是將合約類型與 XML 範本和 XML 節點相關聯的方法。在「Contrat@ 對應」元件內，選取您要執行對應的 Contrata 範本 ID，然後將選取的合約類型連結到特定 XML 起始節點。透過此動作，您可將特定 XML 格式指派至各合約類型。您必須指定特定的 XML 節點給每一個合約類型，因每一個合約類型都會報告不同資訊。差異 XML 檔案產生不使用合約，因此不需要對應。

合約列印對應

合約列印對應是將合約類型與 XML 範本和 XML 節點相關聯的方法。在「合約列印對應」元件內，選取您要執行對應的 Contrata 範本 ID，然後將選取的合約類型連結到特定 XML 起始節點。透過此動作，您可將特定格式指派至各合約類型。您必須指定特定的 XML 節點給每一個合約類型，因每一個合約類型都會報告不同資訊。差異 XML 檔案產生不使用合約，因此不需要對應。

注意：「合約列印」會產生 PDF 格式的報告，而非 XML 格式。但系統會利用 Contrat@ 與 Delt@ 中所用的 XML 產生功能，來提供設定與自訂 PDF 檔案內容的彈性方法。因此系統會使用 XML 設定表來定義合約列印功能需要擷取的資料。

用來設定 XML 檔案的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
XML 代碼表	XML_CODE_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，XML 代碼表，XML 代碼表	定義公司用於 XML 節點的輔助 XML 代碼表與有效值。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
XML 集合表	XML_SET_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，XML 集合表，XML 集合表	維護 XML 集合定義。
XML 範本	XML_TEMPLATE	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，XML 範本表，XML 範本	定義要在 XML 檔案產生期間使用的範本。
節點表	XML_NODE_TBL1	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，XML 節點表，節點表	針對差異與 Contrata 報告或針對特定合約類型的合約列印，定義構成 XML 檔案結構的節點。
節點對應	XML_NODE_TBL2	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，XML 節點表，節點對應	將節點的現有系統值對應至 XML 檔案需要的替代值。
Contrat@ 對應	CTTA_MAPPING_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，Contrat@ 對應，Contrat@ 對應	定義與 Contrata XML 檔案產生的每個合約類型對應的根節點。

設定 XML 代碼表

存取「XML 代碼表」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，XML 代碼表，XML 代碼表)。

XML 代碼表

集合 ID: ESP
代碼表: SSEXOXC
描述:

代碼 - 描述		自訂	搜尋	檢視全部	第一項	1-2 / 2	最後一項
	XLAT 值	描述					
1	<input type="text" value="1"/>	Man					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2	<input type="text" value="2"/>	Woman					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

「XML 代碼表」頁面

代碼表

代碼表的名稱。

描述

輸入代碼表的描述。

代碼 - 描述

XLAT 值

輸入代碼表的 XLAT 值。

描述

輸入轉換值的描述。

定義 XML 集合

存取「XML 集合表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），XML 集合表，XML 集合表）。

XML 集合表

XML 集合: C01

*描述: Contrat@

詳細資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | | 第一項 | 1-9 / 9 | 最後一項

	記錄 (表) 名稱	記錄描述		
1	<input type="text" value="COMPDATA_ESP_VW"/>	Company Data		
2	<input type="text" value="CONTRACT_DATA"/>	合約資訊		
3	<input type="text" value="JOBDATA_ESP_VW"/>	Job Data ESP		
4	<input type="text" value="PERSDATA_ESP_VW"/>	Personal Data ESP		
5	<input type="text" value="PERS_NID"/>	PERS_NID 記錄		
6	<input type="text" value="WKF_CNT_CLAUSE"/>	員工團隊合約條款		
7	<input type="text" value="WKF_CNT_TYP_ESP"/>	合約資訊		
8	<input type="text" value="XML_IPF_ESP_VW"/>	IPF for Contrat@ and Delta		
9	<input type="text" value="XML_SSN_ESP_VW"/>	SS Number for Employee		

「XML 集合表」頁面

「人力資源（西班牙）」提供差異與 Contrata 報告兩者的 XML 集合。「人力資源（西班牙）」也提供 XML 集合 P01 以配合所有合約列印使用。

設定 XML 節點表

存取「節點表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），XML 節點表，節點表）。

節點表(N)

節點 ID: CO 01 XML 集合: Contrat@
描述: 合約
*標記: CONTRATOS
*節點類型: 複合
☒ 根節點 ☐ 定義屬性
預覽 XML

子節點								自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-10 / 30 最後一項	
序號	節點 ID	描述	節點類型	*必填欄位	空白時列印	反覆節點	編輯表		
1	C1 01	Contract_100	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
2	C1 02	Contract_130	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
3	C1 03	Contract_150	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
4	C1 04	Contract_200	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
5	C1 05	Contract_230	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
6	C1 06	Contract_250	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
7	C1 07	Contract_300	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
8	C1 08	Contract_330	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
9	C1 09	Contract_350	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
10	C1 10	Contract_401	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-

「節點表」頁面（複雜節點類型）

節點表(N) 節點對應(M)

節點 ID: CO 01 XML 集合: Contrat@
描述: 合約
*標記: CONTRATOS
*節點類型: 簡易 ☐ 連接
來源資料: 系統
記錄名稱: XML_IPF_ESP_VW IPF for Contrat@ and Delta
欄位名稱: EMPLID Empl ID

「節點表」頁面（簡單節點類型）

節點 ID	建立新的節點時，請輸入代碼以識別該節點。
XML 集合	選取 XML 集合以指定定義此節點所針對的功能區。
描述	輸入節點的描述。
標記	輸入節點之 XML 標記的名稱。
節點類型	選取節點為「簡易」或「複雜」。簡易節點與值相關聯，複雜節點則是由其他簡易或複雜節點組成。
根節點	<p>選取此核取方塊，以表示此複雜節點為根節點，亦即衍生 XML 檔案結構中所有其他節點的來源節點。</p> <p>此欄位只有在節點類型為「複雜」時才會顯示。</p>
預覽 XML	<p>按一下此按鈕可存取「XML 預覽 (西班牙)」頁面，您可在該頁面上預覽複雜節點的 XML 檔案結構。您只能預覽複雜節點類型的 XML 檔案結構。</p> <p>此按鈕只有在節點類型為「複雜」時才會顯示。</p>
連接	<p>若此節點中的資料是資料庫中兩個或兩個以上之欄位的連接，請選取此核取方塊。系統會顯示「節點 ID」欄位供您選取連接的節點。</p> <p>此核取方塊僅供簡單節點編輯使用。</p>
節點 ID	<p>選取連接的節點。</p> <p>此欄位只有在您選取了「連接」核取方塊時才可使用。</p>
來源資料	<p>選取您要定義節點來源資料的方法。在 XML 檔案產生期間，系統會使用您選取的選項來擷取和驗證 XML 檔案中的節點值。</p> <p>此欄位僅供簡單節點編輯使用。</p> <p>有效值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 手動：針對資料不是儲存在 HR 系統的節點選取此選項，使系統在產生檔案時要求手動輸入其值。選取此選項可讓您對照您指定的特定 XML 代碼表、轉換欄位或日期格式來驗證節點值。或者，您可指定不進行驗證，讓使用者在開放輸入欄位中輸入任何節點值。 • 系統：選取此選項以指示節點的有效值已存在於應用程式中專門為 XML 檔案設計的特殊檢視內。選取此選項後，您必須指定包含節點的有效值的記錄（檢視）與欄位。「記錄名稱」欄位、「欄位名稱」欄位與「節點對應」頁面會變成可編輯狀態。如果您需要將系統值對應至替代值，就必須選取此選項。

記錄名稱與欄位名稱

當您選取系統資料當作簡易節點的來源資料時，系統就會顯示這些欄位。如果您在「來源資料」欄位中選取系統值，您就必須指定包含 XML 節點的有效值的記錄和欄位。若要指定記錄和欄位，請先從有效檢視清單中選取記錄。接著，從檢視的可用欄位清單中選取欄位。系統會在產生 XML 檔案時使用您的選項驗證資料。

選取有效記錄與欄位時，無法使用任何記錄。您必須使用針對此用途建立的特殊檢視。提供的特殊檢視與任何您所建立的檢視必須符合以下兩個條件：

1. 「名稱.記錄」名稱必須以 XML_ 開頭而以 _VW.2 結尾。
2. 「關鍵碼.記錄」關鍵碼必須只使用範本中定義的欄位加以定義。

驗證類型

手動選取系統驗證使用者在 XML 檔案中為人員輸入的節點值時，所要進行之資料驗證的類型。

「來源資料」欄位值為手動時，此欄位才能使用。

有效值為：

- 代碼表：若您希望節點值來自「XML 代碼表」頁面上所定義的值表，請選取此選項。系統會顯示「代碼表」欄位供您選取特定表格。
- 日期：如果您希望節點值為日期，請選取此選項。系統會顯示格式化的欄位供您選取日期格式。
- 無：如果您不需要驗證節點值，請選取此選項。系統會將「節點值」欄位顯示為 XML 檔案產生頁面之「詳細資料」頁面上的開放輸入欄位。由於欄位的編輯不需要驗證，使用者可針對節點輸入任何值。
- Xlat 欄位(翻譯欄位)：如果您希望節點值來自特定欄位的翻譯表，請選取此選項。系統會顯示「欄位名稱」欄位供您選取系統會以翻譯值提示使用者的欄位。

預設值

您可針對來源為手動的簡易節點設定預設值。

管理區

選取要用的管理區以篩選可能的代碼表給特定的集合 ID。代碼表包含集合 ID。利用選取管理區，系統會讓您只選取含有相同集合 ID 的代碼表做為管理區。

此欄位僅供使用代碼表的簡單節點類型使用。

代碼表

若您選取代碼表的驗證類型，請選取您要系統提示使用者選取節點值的表格。

此欄位僅供使用代碼表的簡單節點類型使用。

已格式化

選取您要如何格式化日期欄位。

此欄位只有在您選取「日期」作為驗證類型時才能使用。

欄位名稱 選取這個欄位，系統會在這個欄位中填入翻譯值來提示使用者。
此欄位只有在您選取「Xlat 欄位」作為驗證類型時才能使用。

子節點

使用此群組方塊可定義複雜節點的子節點成員。為指定節點定義的所有子節點會出現在 XML 檔案結構的同一層。如果子節點是需要有自己的子節點的複雜節點，則您必須在這些節點自己的節點定義中為其定義成員。

此群組方塊只有在節點類型為「複雜」時才會顯示。

序號 輸入您希望子節點在父系節點的檔案結構中出現的順序。系統會以由低到高的順序排列子節點。

節點 ID 選取子節點。使用此相同元件定義子節點。

描述 系統會顯示子節點的描述。

節點類型 系統會顯示子節點的節點類型是簡易或複雜。

必填欄位 選取此核取方塊，可使節點成為 XML 檔案中的必填欄位。當您透過適當的報告元件驗證 XML 檔案時，系統會要求使用者必須在產生 XML 檔案前為此欄位輸入值。

反覆節點 選取此核取方塊，表示您可在 XML 檔案內重複此節點。

空白時列印 如果您希望 XML 檔案包含特定節點（即使該值為空值），請選取此核取方塊。

設定節點對應

存取「節點對應」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），XML 節點表，節點對應）。

節點表(N)

節點對應(M)

節點 ID:CO 01合約

節點類型:簡易

來源資料:系統

對應來源:

記錄

對應目標:

代碼表

編輯表:

管理區:

ESP

代碼表:

性別

詳細資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | | 第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

	系統值	描述	節點值	描述		
1	<div>F</div>		<div>2</div>	Woman	<div>+</div>	<div>-</div>
2	<div>M</div>		<div>1</div>		<div>+</div>	<div>-</div>

「節點對應」頁面

注意：當您在「節點表」頁面上將「節點類型」定義為「簡易」，並將「來源資料」定義為「系統」時，此頁面才可用。

當節點值存在於應用程式中，但系統值不符合 XML 檔案所需要的值時，請使用此頁面。透過此頁面，您可將現有的系統值對應至必須用於 XML 檔案的其他更適當的值。

對應來源

針對對應來源欄位，選取欄位衍生其有效值的方式。選取後，請使用方格下方的「系統值」欄位來指定您要對應至替代值的系統欄位值。您的選擇有：

- 手動：如果是透過使用者輸入手動衍生系統值，且您希望將這些值對應至其他值，請選取此選項。這類欄位定義成未編輯，因此可進行手動輸入。方格中的「系統值」欄位會提示您手動輸入您要對應至其他值的每個系統值。
- 無：若不需要將您在「節點表」頁面上「欄位名稱」欄位中指定之欄位的系統值對應至其他值，請選取此選項。
- 記錄：如果是從提示表衍生系統值，且您希望將提示表中的值對應至其他值，請選取此選項。接著「編輯表」欄位會成為可用狀態，請使用該欄位來指定欄位衍生其有效值的提示表。方格中的「系統值」欄位會提示您選取您要對應至其他值的每個提示表值。
- Xlat(翻譯)：如果是從翻譯表衍生系統值，且您希望將這些翻譯值對應至其他值，請選取此選項。方格中的「系統值」欄位會提示您選取您要對應至其他值的每個翻譯值。

注意：若要成功將系統值對應至替代值，您必須知道與欲對應欄位相關聯之表格編輯的類型。如此即可保存資料完整性，使系統可在 XML 檔案的資料驗證期間正確重新對應值。選取欄位的地方是在「節點表」頁面上的「欄位名稱」欄位中。

編輯表

如果您選擇對應記錄中的欄位值，請選取欄位衍生其有效值的提示表。

對應目標

選取您要如何定義要對應到的新有效欄位值。選取後，請使用下方方格中的「節點值」欄位來指定用來取代系統值的新值。您的選擇有：

- 代碼表：選取此選項可將值對應至 XML 代碼表上的值。隨即可以編輯「代碼表」欄位。
- 手動：選取此選項可將系統值對應至您手動定義的值。
- 無：如果不需要將系統值對應至其他值，請選取此選項。

管理區

選取要用的管理區以篩選可能的代碼表給特定的集合 ID。代碼表包含集合 ID。利用選取管理區，系統會讓您只選取含有相同集合 ID 的代碼表做為管理區。

代碼表

如果您選擇將新欄位值對應至 XML 代碼表中的值，請選取代碼表。在「XML 代碼表」頁面上定義 XML 代碼表。

系統值與描述	指定要對應至其他更適合 XML 檔案的值的系統欄位值。如果您要從有效值衍生自翻譯表或提示表的欄位進行對應，請選取要變更的值。如果您要從有效值是手動輸入系統的欄位進行對應，請輸入要變更的值。您手動輸入的值必須與透過使用者輸入來定義的值一致。 針對翻譯值與表格記錄值，系統會顯示選項的描述。
節點值與描述	選取或輸入系統值的對應目標節點值。如果您選擇對應至「對應目標」欄位的代碼表，系統會對照您指定之 XML 代碼表中的值來提示。 針對 XML 代碼表值，系統會顯示選項的描述。

定義 XML 範本

存取「XML 範本」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），XML 範本表，XML 範本）。

XML 範本XML 回覆(R)

XML 集合:

C01

Contrat@

範本類型:

C01

*描述:

Contrata - 合約

第 1 關鍵碼欄位名稱:

EMPLID

員工 ID

第 2 關鍵碼欄位名稱:

EFFDT

生效日期

第 3 關鍵碼欄位名稱:

CONTRACT_NUM

聯絡人號碼

根節點:

CO 01

合約

XML 版本:

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>

「XML 範本」頁面

XML 集合	定義新 XML 範本時，請選取範本所屬的 XML 集合。
範本類型	範本的識別代碼。
描述	輸入 XML 範本的描述。

- 關鍵碼 1 欄位名稱、關鍵 2 欄位名稱與關鍵碼 3 的欄位名稱

針對使用 XML 範本報告之不同階層的資料，指定要當作其關鍵碼的欄位。這些欄位指出表格的關鍵碼結構，系統從表格中擷取資料以利用 XML 檔案進行報告。

例如，使用 Contrata 報告，您會將「員工 ID」與「生效日期」定義為關鍵碼欄位，表示您是根據合約生效日期報告員工資訊。使用差異報告，您會定義三個階層 — 公司、員工與生效日期（或事件） — 來提供 XML 檔案，其中包含關鍵碼定於公司階層、員工階層與事件階層的資訊。

當您透過「XML 節點表」元件將節點對應至資料庫中的記錄與欄位時，您選取的記錄必須至少有其中一個關鍵碼當作記錄關鍵碼，因為會建立的 Where 子句動態使用這些欄位。

系統也會在您確認或取消確認傳送根據此 XML 範本的 XML 檔案時，使用您在此處定義為篩選準則的關鍵碼欄位。透過「XML 檔案確認 (西班牙)」元件確認 XML 檔案。
- 根節點

選取 XML 範本的根節點。指定 XML 範本的根節點，就是在設定整個 XML 檔案結構，因為根節點會以遞迴模式包含整個結構。根節點是 XML 結構的起始點。請在「XML 節點表」頁面上定義根節點。
- XML 版本

指定根據此範本之 XML 檔案的版本。每個 XML 檔案的第一行都必須陳述版本。

將合約對應至 XML 節點

存取「Contrat@ 對應」頁面 (設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，Contrat@ 對應，Contrat@ 對應)。

Contrat@ 對應						
範本類型: C01 Contrata - 合約						
對應合約						
自訂 搜尋 檢視全部 1 第一項 1-3 / 3 最後一項						
	集合 ID	合約類型	描述	節點 ID	描述	
1	ESP	001	Unlimited Contract	C1 01	合約_100	+ -
2	ESP	003	Part Time Contract	C1 01	合約_100	+ -
3	ESP	036	Apprenticeship	C1 07	合約_300	+ -

「Contrat@ 對應」頁面

- 範本類型
- 您可存取此頁面以找出您已定義的範本。在「XML 範本」頁面上定義範本。

集合 ID	選取合約類型的集合 ID。根據預設，系統會選取 ESP。
合約類型與描述	選取您要為其指定開始節點的合約類型。系統會提示您從定義給所選取集合 ID 的合約類型中選取。
節點 ID與描述	選取您要將指定合約類型對應到的 Contrata 節點。建立此節點與每個合約類型的關聯，就是在定義合約類型的 XML 檔案格式與結構。每個合約類型可能會有報告不同資訊的要求，因此您必須為每個類型指派不同的 XML 結構。

管理 Contrata 通訊

本節概述 Contrata (Sistema Contrat@) 通訊管理，列出管理 Contrata XML 檔案產生的步驟，並探討如何：

- 定義 XML 檔案。
- 植入 Contrata 報告的 XML 檔案。
- 載入 Contrata XML 檔案資料。
- 編輯 Contrata XML 檔案資料。
- 產生 Contrata XML 檔案。
- 預覽產生的 XML。
- 確認 Contrata XML 檔案資料。
- 刪除 Contrata XML 檔案。

瞭解 Contrata 通訊管理

Contrata 是「公共就業服務」(I.N.E.M.) 的 Web 服務，可讓公司提出新員工的僱用合約、將員工的狀態從暫時變更為永久、通知 I.N.E.M. 合約展期，以及執行其他法律要求的處理程序。公司在線上提交通訊給 I.N.E.M. 後，會收到立即回覆，通知公司有哪些錯誤。然後，公司可在確認通訊前更正錯誤。有規定公司必須將合約資料傳送到 I.N.E.M.。

「人力資源 (西班牙)」提供了 Contrata 通訊功能，讓您能夠追蹤多個人員的人力合約資料，並產生要寄給 I.N.E.M. 的 XML 純文字檔。這個功能結合了 Contrata Web 服務，讓公司與 I.N.E.M. 之間可進行無紙通訊，並讓公司能夠同時與多位人員傳遞資料，進而縮短時間並降低成本。

Contrata XML 檔案包含介於兩個日期之間的所有員工僱用相關資料，用於特定類型的合約通訊。

「人力資源 (西班牙)」提供的範本可建立用於人力合約、基本複製及延伸之 Contrata 通訊的 XML 檔案。XML 檔案產生處理程序會在產生 XML 檔案時自 HRMS 資料庫與您輸入的資料中取得資料。產生 XML 檔案後，即可透過 Contrata Web 服務上傳檔案。

若要使用 Contrata 通訊管理功能，您必須先在實施期間複查提供的 XML 檔案設定資料，以確定其符合貴公司的需求。此設定包括定義 XML 產生處理程序收集資料和產生 XML 檔案所需的 XML 集合、代碼表、節點與範本。「人力資源 (西班牙)」提供大部分的設定資料以協助實施。

完成 XML 設定之後，即可使用「建立 Contrata XML 檔案 (西班牙)」元件來搜尋和選取需要報告其 Contrata 資料的人員、將其資料載入 XML 檔案範本中、新增其他必要資料、驗證資料，以及產生 XML 檔案。

接下來，您可透過 Contrata Web 服務將完成的 XML 檔案傳送至 I.N.E.M.。使用「XML 檔案確認 (西班牙)」元件來確認通訊的傳送狀態。系統會自動追蹤通訊中包含哪些人員，以避免多次報告同一個人之資料的狀況，造成意外的資料置換與重疊。

I.N.E.M. 傳送有關 Contrata 通訊的回覆 XML 檔案給貴公司之後，您即可使用「建立 Contrata XML 檔案 (西班牙)」元件來複查 XML 回覆檔案有無錯誤，並進行必要的變更。視錯誤與通訊狀態而定，您可聯絡 I.N.E.M. 或針對資料錯誤的人員重新產生 XML 檔案通訊，以傳送正確的資料。

針對 Contrata 報告提供的 XML 代碼

西班牙社會安全管理 (I.N.E.M.) 提供含有代碼等值簡易結構的表格，這些表格含有數值。「人力資源 (西班牙)」提供社會安全表作為 Contrata 報告的 XML 代碼表，提供許多表值作為範例資料。實施時，您必須複查設定資料以確保其符合您公司的要求。

下表描述「XML 代碼表」元件內與 Contrata 通訊功能相關的資料表：

XML 代碼表	描述	使用者
TELCOLBO	退稅群組	Contrata
TEKLEYBO	退稅法	Contrata
TDPMUNIC	城市代碼	Contrata
TERFIRCB	條款簽章	Contrata
TEHTPCTO	合約代碼	Contrata
TERRORES	Contrata 錯誤	Contrata
TEVACTCL	會議活動	Contrata
TEUECCLL	會議代碼	Contrata
SPAISXTC	國家/地區	Contrata
STIACATC	學位	Contrata
THITIACA	學位 (SISPE)	Contrata
TEJINDIS	殘障類型	Contrata

XML 代碼表	描述	使用者
TESCETCO	ET / CO / TE 合約	Contrata
TBONVFOR	教育程度	Contrata
TETPGMEM	僱用方案	Contrata
SSEXOXC	性別	Contrata
SACECOTC	行業活動	Contrata
TEIINTER	臨時原因	Contrata
STDIDETC	身分證字號類型	Contrata
TAICLAOC	正式職業代碼 CNO-4	Contrata
SOCUPATC	正式職業代碼 CNO-8	Contrata
TEQPTIEM	週期	Contrata
TAUCOMAU	區域	Contrata
THYDISLE	規則	Contrata
TEYTRELE	接替員工	Contrata
TEXTINVE	研究員工	Contrata
TEWEINVE	研究僱主	Contrata
TFGGRCOT	社會安全工作群組	Contrata
SREGCOTC	基準	Contrata
SPROVITC	州/省	Contrata
THPCOLFO	訓練合約群組	Contrata
TENLEYDE	無限制合約規則	Contrata
TEOCOLDE	無限制合約規則群組	Contrata
ONE_TWO	是/否表 (1/2)	Contrata 與差異
YESNO	是/否表 (S/N)	Contrata 與差異

針對 Contrata 報告提供的 XML 節點

「人力資源 (西班牙)」提供 Contrata 通訊管理功能的 XML 檔案結構。藉由建立其他節點並建立節點間的關聯，您也可利用此元件定義您自己的 XML 檔案結構。

針對 Contrata 報告提供的 XML 範本

「人力資源 (西班牙)」提供三種不同的 Contrata 報告通訊類型。使用「XML 範本表」元件來定義範本，範本可讓您用來產生 XML 檔案的通訊類型。您可視公司需要來建立所需的 XML 範本。「人力資源 (西班牙)」以系統資料的方式提供下列 XML 範本：

XML 範本	描述
Contrat@ - 合約	用來傳送新合約。
Contrat@ - 延長	用來通知合約延長。
Contrat@ - 基本複製	用來傳送合約條款。

定義 XML 範本之後，可使用「Contrat@ 對應」元件來連結 Contrata 合約類型與 XML 根節點。

管理 Contrata XML 檔案產生的步驟

輸入所有 Contrata 報告所需的資料之後，可使用「建立 Contrat@ 報告 (西班牙)」元件建立 XML 檔案格式的 Contrata 報告以提報至 I.N.E.M.。

若要完成 Contrata XML 檔案產生處理程序，請：

1. 在「建立 Contrata XML ID (西班牙) - 定義」頁面上選取要針對 XML 檔案使用的範本 (通訊類型)。
2. 指定報告參數，並使用「建立 Contrata XML ID (西班牙) - 人員」頁面搜尋要包含在報告中的人員。
3. 從「人員」頁面的搜尋結果中選取要包含在報告中的人員。
4. 執行「載入 Contrata 資料 (西班牙)」載入處理程序，將所選人員的資料載入到 XML 檔案。
5. 在「編輯 Contrata 資料 (西班牙)」頁面上檢視與編輯載入的資料。(按一下「詳細資料」連結，以編輯人員其 XML 檔案的詳細資料，並輸入其他資訊)。
6. 在「列印 Contrata 資料 (西班牙)」頁面上指定參數並執行列印處理程序，以產生 XML 檔案。
7. 在「產生的 XML」檔案頁面上預覽為員工產生的 XML 檔案。
8. 透過 Contrata Web 服務將 XML 檔案送到 I.N.E.M.
9. 使用「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面來確認或取消確認傳送 XML 檔案，並評估 Contrata XML 檔案上每個人的 I.N.E.M. 節點狀態。

10. 在「Contrat@ 錯誤」頁面上檢視任何錯誤，然後在系統中的來源處或透過「編輯 Contrata 資料 (西班牙) - 詳細資料」頁面手動修正錯誤。
11. 視需要針對有錯誤的人員重新產生並重新傳送 Contrata XML 檔案。
12. 透過「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」元件確認或取消確認傳送 XML 檔案。

XML 檔案產生處理程序會儲存通訊中傳送之資料的記錄，以追蹤您處理過的人員。請注意，每個 XML 檔案只能包含一個通訊類型。

必備條件

您必須先在適當的設定頁面中定義 Contrata XML 檔案相關的西班牙員工團隊資料，才能使用 Contrata 通訊功能。西班牙員工團隊資料包括 XML 範本、代碼，與節點。

用來管理 Contrata XML 檔案產生的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
建立 Contrata XML ID (西班牙) - 定義	CTTA_DEFN_XML1_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，建立 Contrata XML ID (西班牙)，定義	設定 Contrata 通訊的 XML 檔案定義。
建立 Contrata XML ID (西班牙) - 人員	CTTA_CRET_XML2_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，建立 Contrata XML ID (西班牙)，人員	搜尋您必須將其合約資料傳遞給 I.N.E.M. 的員工，並選取這些員工。
載入 Contrata 資料 (西班牙)	XML_RC_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，載入 Contrata 資料 (西班牙)，載入 Contrata 資料 (西班牙)	將 Contrata 合約資料載入到要寄到 I.N.E.M. 的 XML 檔案中。
編輯 Contrata 資料 (西班牙)	XML_EDIT_DATA_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，編輯 Contrata 資料 (西班牙)，編輯 Contrata 資料 (西班牙)	編輯已載入到要寄給 I.N.E.M. 的 Contrata XML 檔案中的資料。
列印 Contrata XML 檔案 (西班牙)	XML_RC_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，列印 Contrata XML 檔案 (西班牙)，列印 Contrata XML 檔案 (西班牙)	指定範本類型與 XML 檔案 ID，並執行處理程序以產生要傳送給 I.N.E.M. 的 XML 檔案。
確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)	XML_CONFIRM_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)，確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)	確認要包含在寄給 I.N.E.M. 的 XML 檔案中的員工 ID。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
讀取外部 XML 檔案 (西班牙)	XML_RC_READING	員工團隊管理，員工團隊報告，讀取外部 XML 檔案 (西班牙)	檢視並管理 I.N.E.M. 對您所提交 Contrata XML 檔案的回應。
刪除 Contrata XML 檔案 (西班牙)	XML_RC_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，刪除 Contrata XML 檔案 (西班牙)，刪除 Contrata XML 檔案 (西班牙)	刪除 Contrata XML 檔案

定義 XML 檔案

存取「建立 Contrata XML ID (西班牙) - 定義」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，建立 Contrata XML ID (西班牙)，定義)。

「建立 Contrata XML ID (西班牙) - 定義」頁面

XML 檔案 ID 當產生新的 XML 檔案時，請在輸入元件時輸入 XML 檔案的 ID。您可以在「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面上使用此 ID 來確認或取消確認傳送 XML 檔案。

描述 輸入您要產生之 XML 檔案的描述。

範本類型 請選取產生 XML 檔案時，您要用在 XML 檔案產生處理程序的 XML 範本。您可選取的有效值視您在產生 XML 檔案時所要用的元件而定。在「XML 範本表」頁面上定義 XML 範本。

植入 Contrata 報告的 XML 檔案

存取「建立 Contrata XML ID (西班牙) - 人員」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，建立 Contrata XML ID (西班牙)，人員)。

定義(D) 人員(P)

XML 檔案 ID: PAT200905 PAT 2009 May 狀態: XML 檔案未產生
XML 集合: C01 Contrat@
範本類型: D01

篩選資料

開始日期: 2009/05/01 31 結束日期: 2009/05/31 31 搜尋
篩選依據: 無

員工資料

全選 取消全選

員工選擇

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

員工 ID	名稱	生效日期	合約類型	節點狀態	描述
<input type="checkbox"/> KE0005	Javier Lorente Cruz	2009-05-25		必要資料	

「建立 Contrata XML ID (西班牙) - 人員」頁面

狀態

顯示 XML 檔案的通訊狀態。可能的值有：

- XML 檔案未產生：XML 檔案尚未產生。
- XML 檔案已建立：XML 檔案已產生。系統會在您產生 XML 檔案，或按一下「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面上的「取消全部確認」按鈕時，將欄位更新為這個值。
- XML 檔案已傳送並確認：XML 檔案已傳送並確認已送出。系統會在您按一下「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面上的「全部確認」按鈕時將欄位更新為這個值。

這個欄位與在「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面上出現的欄位相同。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。

篩選資料

使用此群組方塊可搜尋具有需要提報 I.N.E.M. 之合約資訊的人員。使用搜尋準則可縮小搜尋結果。

開始日期與結束日期

輸入日期範圍來搜尋該時間範圍內需要產生 Contrata 報告之 XML 檔案的人員。

篩選依據

您可使用篩選依據選項將搜尋結果縮小到特定社會安全號碼 (CCC)、公司或員工。如果您選擇這些篩選選項，系統會顯示「篩選清單」方格，讓您可輸入其他的搜尋準則。

公司與描述	如果您選取依「公司」篩選，則選取特定的公司，以便在該公司內搜尋需要產生 XML 檔案進行 Contrata 報告的人員。系統會顯示您所選取公司的描述。
員工 ID與姓名	如果您選取依「員工」篩選，則選取特定的員工來搜尋其需要產生 XML 檔案進行 Contrata 報告的合約。系統會顯示您所選取員工的姓名。
公司、描述與社會安全號碼	如果您選取依 CCC篩選，則選取特定的公司與社會安全號碼，以便根據社會安全號碼來篩選搜尋結果。系統會顯示您所選取公司的名稱。
搜尋	按一下此按鈕以依據篩選準則來搜尋需要產生 XML 檔案以供 Contrata 報告使用的人員。
員工資料	
使用此群組方塊可檢視搜尋結果和選取要包含在 Contrata 報告之 XML 檔案中的人員。	
全部選取	按一下此按鈕選取您搜尋結果的所有列。否則，選取每個您要包括在 XML 檔案中人員的核取方塊。
取消全選	按一下此按鈕以取消選取搜尋結果方格中所有人員的選取核取方塊。
員工 ID與姓名	系統會顯示符合您搜尋準則的人員 ID 和姓名。選取您要包括在 XML 檔案中之人員的核取方塊。
生效日期	系統會顯示合約類型與員工建立關聯的日期。您可在「更新合約」元件上的「合約類型/條款」頁面建立合約類型與員工的關聯。
合約類型	系統會顯示與員工建立關聯的合法合約類型。您可在「更新合約」元件上的「合約類型/條款」頁面建立合約類型與員工的關聯。
節點狀態	<p>系統會自動顯示每一個被報告員工的資料狀態。可能的值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料確定：已成功載入員工資料，但尚未送出和確認 XML 檔案。 XML 確認已傳送：員工資料已成功加入 XML 檔案中，且已確認送出 XML 檔案。您必須使用「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面將 XML 檔案狀態更新為這個值。 必要資料：員工資料已加入 XML 檔案中，但仍需輸入資料才能送出 XML 檔案。 未驗證：員工資料已載入 XML 結構，但尚未驗證。 <p>這個欄位與在「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面上出現的欄位相同。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。</p>

描述	系統會顯示對應至員工合約類型之節點的描述，如「Contrata 對應」頁面上所定義。
驗證	<p>注意：您必須輸入所有必要資料，而且所有選取之員工的「節點狀態」值都必須是「資料確定」，才能產生 XML 檔案。當您驗證必要的資料時，「預覽 XML」按鈕會變成有效。當所有所選員工的節點狀態皆為成功，且儲存頁面後，「XML 產生」按鈕會變成有效。</p> <hr/> <p>按一下驗證按鈕可使系統驗證 XML 檔案是否已包含每個人員的必要資料。系統會顯示每一個所選人員在「節點狀態」欄位中的驗證狀態。</p> <hr/> <p>注意：您必須先儲存此頁面後才能產生 XML 檔案。</p> <hr/>
Preview XML (預覽 XML)	按一下此按鈕以存取「XML 預覽」頁面，您可在此頁面先預覽 XML 檔案以找出「差異」服務或 Contrata 服務，之後再產生 XML 檔案。此按鈕在載入資料至 XML 檔案後才可使用。
XML 產生	<p>按一下此按鈕可為所選取人員的合約資料產生 XML 檔案。系統會執行 XML 檔案產生批次處理程序，此程序會根據所選的範本 ID 來建立 XML 檔案。批次處理程序會將 XML 檔案儲存到您在執行參數中指定的位置。批次處理程序也會將該 XML 檔案 ID 的「狀態」欄位更新為「XML 檔案已建立」的值。</p> <p>倘若您尚未透過「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面確認傳送 XML 檔案，您可視需要多次變更或新增資料並重新執行處理程序。「狀態」欄位表示是否已確認傳送 XML 檔案。</p>

載入 Contrata XML 檔案資料

存取「載入 Contrata 資料 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，載入 Contrata 資料 (西班牙)，載入 Contrata 資料 (西班牙))。

載入 Contrata 資料 (西班牙)

執行控制 ID:

aa

報告管理員

處理程序監視器

執行

其他資料					自訂 搜尋 檢視全部   第一項  1 / 1  最後一項	
	範本類型	XML 檔案 ID	描述			
1	Contrata - 合約	CONTRATA		+	-	

「載入 Contrata 資料 (西班牙)」頁面

指定您要將在「建立 Contrata XML ID (西班牙) - 人員」頁面上針對範本類型與檔案 ID 指定的資料，載入到哪一個範本類型與 XML 檔案 ID。

編輯 Contrata XML 檔案資料

存取「編輯 Contrata 資料 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，編輯 Contrata 資料 (西班牙)，編輯 Contrata 資料 (西班牙))。

編輯 Contrata 資料 (西班牙)

XML 檔案 ID:

PAT200905

PAT 2009 May

狀態:

XML 檔案未產生

XML 集合:

C01

Contrat@

範本類型:

D01

其他資料					自訂 搜尋 檢視全部   第一項  1 / 1  最後一項	
員工 ID	名稱	生效日期	節點狀態	描述		
			資料未載入			

「編輯 Contrata 資料 (西班牙)」頁面

檢視已載入到指定 XML 檔案的資料清單。按一下「詳細資料」連結可檢視要向 I.N.E.M. 報告的人員詳細資料。

產生 Contrata XML 檔案

存取「列印 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，列印 Contrata XML 檔案 (西班牙)，列印 Contrata XML 檔案 (西班牙))。

列印 Contrata XML 檔案 (西班牙)

執行控制 ID:

PAT200905

[報告管理員](#) [處理程序監視器](#)

執行

其他資料						自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項	
	範本類型	XML 檔案 ID	描述	檔案路徑	檔案名稱		
1	Contrata - 合約	PAT200905				+	-

「列印 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面

輸入您要處理程序儲存 Contrata XML 報告檔案的路徑，並輸入您要處理程序為放置在該路徑中的 XML 檔案命名的名稱。

預覽產生的 XML

從「列印 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面執行處理程序建立 Contrata.xml 檔案後，您便可以移至「處理程序排程程式」並按一下「詳細資料、檢視日誌/追蹤」，來檢視為所選人員產生的 XML。使用您在此元件的「定義」頁面上所選取的範本 ID。

請注意，若要使用正確的範本產生 XML 檔案，您必須選取正確的範本類型並使用適當的 XML 檔案 ID。

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <CONTRATOS>
- <CONTRATO_100>
- <DATOS_EMPRESA>
- <CIF_NIF_EMPRESA>
  <CIF_NIF>B81473118</CIF_NIF>
</CIF_NIF_EMPRESA>

  <CODIGO_CUENTA_COTIZACION>011128214365546</CODIGO_CUENTA_COTIZACION>
</DATOS_EMPRESA>
- <DATOS TRABAJADOR>
  <IDENTIFICADORPFISICA>D34567543S</IDENTIFICADORPFISICA>
- <NOMBRE_APELLIDOS>
  <NOMBRE>Amalia</NOMBRE>
  <PRIMER_APELLIDO>García</PRIMER_APELLIDO>
  <SEGUNDO_APELLIDO>Ortiz</SEGUNDO_APELLIDO>
</NOMBRE_APELLIDOS>
  <SEXO>2</SEXO>
  <FECHA_NACIMIENTO>19730101</FECHA_NACIMIENTO>
  <NACIONALIDAD>724</NACIONALIDAD>
  <MUNICIPIO_RESIDENCIA>28079</MUNICIPIO_RESIDENCIA>
  <PAIS_RESIDENCIA>724</PAIS_RESIDENCIA>
  <NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>282342341283</NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>
</DATOS TRABAJADOR>
- <DATOS_GENERALES_CONTRATO>
  <FECHA_INICIO>20090520</FECHA_INICIO>
  <IND_CONVENIO_COLECTIVO>N</IND_CONVENIO_COLECTIVO>
  <NIVEL_FORMATIVO>23</NIVEL_FORMATIVO>
  <IND_DISCAPACIDAD>S</IND_DISCAPACIDAD>
  <CODIGO_OCUPACION>1012</CODIGO_OCUPACION>
  <ID_OFERTA>OFER</ID_OFERTA>
  <CODIGOPROGRAMAEMPLO>08</CODIGOPROGRAMAEMPLO>
  <NACIONALIDAD_CT>724</NACIONALIDAD_CT>
  <MUNICIPIO_CT>08002</MUNICIPIO_CT>
  <OTRAS_LEGISLACIONES>001</OTRAS_LEGISLACIONES>
</DATOS_GENERALES_CONTRATO>
- <DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
  <IND_COSTE_DESPIDO>2</IND_COSTE_DESPIDO>
  <CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>05</CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>
</DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
</CONTRATO_100>
</CONTRATOS>

```

所產生 Contrata.xml 檔案的範例

確認 Contrata XML 檔案資料

存取「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)，確認 Contrata XML 檔案 (西班牙))。

確認 Contrata XML 檔案(西班牙)

XML 檔案 ID: RATS200905 RATS2009 May

範本類型: D02 DELT@ RATS **狀態:** XML 檔案未產生

檔案路徑:

檔案名稱:

員工資料

全部確認 取消全部確認

詳細資訊 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |  |  第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

公司	員工 ID	意外事件日期	節點狀態
KE1	-	-	資料確定
KE1	KE0006	2009-05-25	必要資料

「確認 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面

XML 檔案 ID

進入元件時，請搜尋 XML 檔案 ID，您要用此 ID 來確認或取消確認傳送檔案中有資料之人員的 XML 檔案。您在建立要產生的 XML 檔案時定義 XML 檔案 ID。

狀態

顯示 XML 檔案的通訊狀態。可能的值有：

- XML 檔案未產生：XML 檔案尚未產生。
- XML 檔案已建立：XML 檔案已產生。系統會在您於「產生檔案」頁面上產生 XML 檔案或按一下「取消全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。
- XML 檔案已傳送並確認：XML 檔案已傳送並確認已送出。系統會在您按一下「全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。

此為出現在「產生檔案」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。

注意：為了維護此元件與 XML 產生元件間的資料完整性，系統不會擷取通訊狀態為「XML 檔案未產生」的 XML 檔案。

節點狀態

系統會自動顯示每一個被報告員工的資料狀態。可能的值有：

- 資料確定：員工資料已成功納入 XML 檔案，但尚未送出和確認 XML 檔案。
- XML 確認已傳送：員工資料已成功加入 XML 檔案中，且已確認送出 XML 檔案。

對於 XML 檔案中資料完整且已通過驗證的員工，您可確認或取消確認資料的傳送。若要確認傳送 XML 檔案，請選取 XML 確認已傳送值。若要取消確認傳送 XML 檔案，請選取資料確定值。之後您必須儲存變更。

此為出現在「產生檔案」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會更新該頁面上的值。

全部確認

按一下此按鈕可確認傳送所有員工的 XML 檔案，這些員工在檔案中的節點狀態顯示其資料已通過驗證，且包含全部的必要資料。

按一下這個按鈕時，系統會將這些員工的「節點狀態」值從「資料確定」全部更新為「XML 確認已傳送」。系統也會將「狀態」欄位值更新為 XML 檔案已傳送並確認。

按一下此按鈕後，您必須儲存變更。

取消全部確認

按一下此按鈕可取消確認傳送所有員工的 XML 檔案，這些員工在檔案中的節點狀態顯示其資料已通過驗證，且包含全部的必要資料。

按一下這個按鈕時，系統會將這些員工的「節點狀態」值從「XML 確認已傳送」全部更新為「資料確定」。系統也會將「狀態」欄位值更新為「XML 檔案已建立」。

按一下此按鈕後，您必須儲存變更。

管理回覆檔

存取「讀取外部 XML 檔案 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，讀取外部 XML 檔案 (西班牙))。

XML 檔案讀取(X)

讀取外部 XML 檔案 (西班牙)

執行控制 ID: AA

報告管理員 處理程序監視器

執行

☒ 回覆檔

傳送 XML 檔案 ID:

檔案名稱: .xml

輸入檔案路徑:

「回覆檔」已選取的「讀取外部 XML 檔案 (西班牙)」頁面

XML 檔案讀取(X)

讀取外部 XML 檔案 (西班牙)

執行控制 ID: AA

報告管理員 處理程序監視器

執行

☐ 回覆檔

通訊 INEW:

描述:

檔案名稱: .xml

輸入檔案路徑:

「回覆檔」已取消選取的「讀取外部 XML 檔案 (西班牙)」頁面

此頁面上顯示的欄位取決於「回覆檔」核取方塊為選取或取消選取。

回覆檔已選取時

傳送 XML 檔案 ID

輸入您所傳送 XML 檔案的 ID (您要上傳該檔案的 I.N.E.M. 回覆檔)。

- 檔案名稱

請輸入您想要擷取的 I.N.E.M. 回覆檔其名稱。
注意：已提供 .XML 副檔名，請不要在欄位中輸入副檔名。
- 檔案路徑

輸入您要系統放置所上傳 I.N.E.M. 回覆檔的目標路徑。

刪除 Contrata XML 檔案

存取「刪除 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，刪除 Contrata XML 檔案 (西班牙)，刪除 Contrata XML 檔案 (西班牙))。

XML 檔案刪除(X)

刪除 Contrata XML 檔案 (西班牙)

執行控制 ID:

cc

報告管理員 處理程序監視器

執行

其他資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 / 1 第一項 最後一項

範本類型	XML 檔案 ID	描述
1 <div>Contrata - 合約</div>	<div></div>	<div></div>

「刪除 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面

指定欲刪除的 Contrata XML 檔案其範本類型與 XML 檔案 ID。

管理差異通訊

本節概述差異 (Sistema Delt@) 通訊管理，列出管理工傷資訊的步驟，並探討如何：

- 定義 XML 檔案。
- 植入差異報告的 XML 檔案。
- 載入差異 XML 檔案資料。
- 編輯差異 XML 檔案資料。
- 產生差異 XML 檔案。
- 預覽 XML 檔案。

- 確認差異 XML 檔案資料。
- 刪除差異 XML 檔案。

瞭解差異通訊管理

每一家公司都必須對勞工部、外部保險公司與其他管理單位提報員工所發生之工傷的詳細資料。法規規定公司必須在指定時間範圍內透過差異報告提報這些工傷。

差異意外事故報告有三種類型：

- 公司必須傳送列出因工傷缺勤 (PAT) 之所有員工的工傷報告。
- 公司必須傳送列出涉及工傷但未造成缺勤 (RATSB) 之員工的工傷報告。
- 列出因出院或死亡 (RAF) 而結束工傷缺勤之員工的報告。

「人力資源 (西班牙)」提供差異通訊功能，讓您以有效率的方式將工傷相關資訊傳送至管理單位。此功能可協助加速資訊配送、降低成本和簡化通訊，同時並可保證文件內容的機密性。

工傷資料的基本流程如下：

1. 意外事件發生，人員通知公司 (可能有也可能沒有病假證明)。
2. 公司在系統中記錄所有工傷相關意外事件與傷害詳細資料。
3. 公司產生適當的 XML 檔案並將其傳送至管理單位。
4. 若有錯誤，管理單位會將其 XML 檔案副本退回公司。
5. 公司更正錯誤，並將 XML 檔案副本重新傳送至管理單位。

使用「人力資源 (西班牙)」，您可透過「人力資源健康與安全」業務處理程序中的元件記錄差異意外事故報告所需的全部資料。「健康與安全」業務處理程序可讓您建立和追蹤員工與非員工之健康與安全相關的意外事件。它也可讓您將多個人員與單一意外事件相關聯。具體來說，您可使用「意外事件詳細資料」元件與「傷害詳細資料」元件輸入產生 XML 檔案所需的資料。透過「意外事件詳細資料」元件，您可輸入或更新工傷資料。透過「傷害詳細資料」元件，您可輸入涉及工傷之人員的相關必要資料。

輸入差異報告所需的全部資料後，可使用「建立差異 XML 檔案 ID (西班牙)」元件與「建立 Delt@ RATSB 報告 (西班牙)」元件建立 XML 檔案格式的差異報告，以對管理單位提報意外事故。在這兩個元件中，您可搜尋符合篩選準則的員工與意外事件類型、選取您要為其傳送資料到保險公司的員工，以及產生 XML 檔案。「人力資源 (西班牙)」為每一份差異意外事故報告提供唯一的 XML 檔案範本。範本提供 XML 格式的檔案結構。

使用「確認/取消確認」元件來追蹤是否已將 XML 檔案傳送至管理單位，或是否已取消檔案傳送。您可藉由傳送 XML 產生處理程序為您產生的每一個 XML 檔案所建立的 ID 來追蹤此資訊。

如果您變更報告資料或管理單位發現報告中有錯誤而退回 XML 檔案，您可使用這些相同的元件來更正錯誤並重新傳送 XML 檔案。

差異通訊功能與其他 PeopleSoft 應用程式整合，以便完整管理資料。此外，差異通訊功能與 Contrata 功能共用資料設定、XML 檔案設定與 XML 檔案產生相關元件。Contrata 文件提供關於這些主題的更多詳細資料。

針對差異報告提供的 XML 代碼

西班牙社會安全管理 (I.N.E.M.) 提供含有代碼等值簡易結構的表格，這些表格含有數值。「人力資源 (西班牙)」提供社會安全表作為差異報告的 XML 代碼表，提供許多表值作為範例資料。實施時，您必須複查設定資料以確保其符合您公司的要求。

下表描述「XML 代碼表」元件內與差異通訊功能相關的資料表：

XML 代碼表	描述	使用者
DIG	身體部位	差異
CNT	聯絡人類型	差異
INJ	傷害描述	差異
DEV	違規活動	差異
TOL	教材代理	差異
CNO	正式職業代碼 CNO-2	差異
TSK	身體活動	差異
PLC	地點類型	差異
WRK	工作類型	差異
ONE_TWO	是/否表 (1/2)	Contrata 與差異
YESNO	是/否表 (S/N)	Contrata 與差異

針對差異報告提供的 XML 節點

「人力資源 (西班牙)」提供差異通訊管理功能的 XML 檔案結構。藉由建立其他節點並建立節點間的關聯，您也可利用此元件定義您自己的 XML 檔案結構。

針對差異報告提供的 XML 範本

「人力資源 (西班牙)」為差異報告提供三種不同的通訊類型。使用「XML 範本表」元件來定義範本，範本可讓您用來產生 XML 檔案的通訊類型。您可視公司需要來建立所需的 XML 範本。「人力資源 (西班牙)」以系統資料的方式提供下列 XML 範本：

XML 範本	描述
DELT@ PAT	用來通知有病假證明的工傷。
DELT@ RATS	用來通知無病假證明的工傷。
DELT@ RAF	用來通知出院或死亡。

管理工傷資訊的步驟

本節描述輸入工傷資料和產生相關 XML 報告檔案所需的步驟。

若要管理工傷資訊，請：

1. 完成差異通訊功能的必備設定。
2. 在「公司設定」頁面上設定公司的差異資料預防選項。
3. 在「機構地址」頁面上輸入保險公司代碼。
4. 使用「意外事件詳細資料」元件完成下列步驟：
 - a. 在「意外事件詳細資料 - 意外事件」頁面上輸入意外事故的事故號碼、意外事件日期與時間，並選取意外事件是否重複發生。
 - b. 在「意外事件詳細資料 - 描述」頁面的「描述」文字方塊中輸入意外事件的詳細描述。
 - c. 在「意外事件詳細資料 - 地點」頁面上輸入意外事故發生地點、地址與機構資訊，如果適用的話，選取「車輛事故」核取方塊以表示意外事件是車輛事故。
 - d. 在元件的其他頁面上輸入任何與意外事件有關的其他資料。

5. 如為 PAT 意外事件，請使用「傷害詳細資料 - 傷害」元件來：

- a. 存取「傷害詳細資料 - 傷害」頁面，並指定員工或非員工涉及的意外事故、報告日期，與報告時間。
- b. 在「意外事件類型 (西班牙)」欄位中選取 PAT 值。
- c. 指定缺勤開始日期、工作時數，以及意外事件是否重複發生。
- d. 按一下「意外事故 - 有病假證明」連結存取「詳細 PAT 資料」頁面，您必須在此頁面上指定員工、僱主與意外事件地點的相關 PAT 詳細資料。
- e. 僅當 PAT 的醫療結果是出院或死亡時，才在「傷害詳細資料 - 傷害」頁面上輸入結束日期使 PAT 成為 RAF。
- f. 按一下「出院或死亡」連結可存取「詳細 RAF 資料」頁面，您必須在此頁面上定義出院原因、傷害等級與診斷代碼。
- g. 移至「傷害詳細資料 - 詳細資料」頁面，按一下「意外事故 - 有病假證明」連結來存取「詳細 PAT 資料」頁面，您可在此頁面上指定 PAT 意外事件的進一步詳細資料。
- h. 移至「傷害詳細資料 - 診斷」頁面，按一下「意外事故 - 有病假證明」連結來存取「詳細 PAT 資料」頁面，您可在此頁面上指定 PAT 意外事件的醫療協助與經濟資料。
- i. 在元件的其他頁面輸入任何與傷害有關的資料。

6. 如為 RATSBS 意外事件，請使用「傷害詳細資料 - 傷害」元件來：

- a. 存取「傷害詳細資料 - 傷害」頁面，並指定員工或非員工涉及的意外事故、報告日期，與報告時間。
- b. 在「意外事件類型 (西班牙)」欄位中選取 RATSBS 值。
- c. 移至「傷害詳細資料 - 詳細資料」頁面，按一下「意外事故 - 無病假證明」連結來存取「詳細 RATSBS 資料」頁面，您可在此頁面上指定 RATSBS 意外事件的進一步詳細資料。
- d. 在元件的其他頁面輸入任何與傷害有關的資料。

7. 使用「建立差異 XML 檔案 ID (西班牙)」元件：

- a. 選取要用於 XML 檔案的範本。
- b. 指定報告參數和搜尋報告中要包含的人員。
- c. 從搜尋結果選取要包含在報告中的人員。
- d. 載入所選取人員的資料至 XML 檔案。
- e. 檢視 XML 檔案的人員詳細資料並輸入其他資訊。
- f. 驗證 XML 檔案的資料。
- g. 預覽 XML 檔案。
- h. 產生 XML 檔案。

8. 使用「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面將 XML 檔案傳送至管理單位，或根據 XML 檔案 ID 取消確認人員之 XML 檔案的傳送。
9. 如果您變更或更正 XML 檔案，而需要重新傳送差異通訊報告，請：
 - a. 到「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面，將員工節點狀態值從「XML 確認已傳送」變更為「資料確定」。
 - b. 使用「建立差異 XML 檔案 ID (西班牙)」元件重新產生已修改的 XML 檔案。

注意：若要系統在差異服務產生的 XML 檔案報告中加入人員，人員必須為您在「公司設定」頁面上指定差異資料選項的公司工作。

必備條件

您必須先在適當的設定頁面中定義差異意外事故報告 XML 檔案相關的西班牙員工團隊資料，才能使用差異通訊功能。西班牙員工團隊資料包括 XML 範本、代碼，與節點。

用來管理差異通訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
公司設定	SOCS_SETUP_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，社會安全公司設定，公司設定	輸入特定的公司資訊，包括針對社會安全目的所需要的資料。
機構地址	ESTAB_TBL1_GBL	設定 HRMS，基礎表格，組織，機構，機構地址	為您每一個業務機建立資訊基本資料：識別機構，指出管理區，並輸入地址。
意外事件詳細資料 - 意外事件	HS_INCIDENT	員工團隊監控，健康與安全，取得意外事件資訊，意外事件詳細資料，意外事件	新增意外事件，或更新現有的意外事件。請務必輸入事故的意外事件號碼、意外事件日期與時間，並選取意外事件是否為重複發生。
意外事件詳細資料 - 描述	HS_INC_DESCRIPTION	員工團隊監控，健康與安全，取得意外事件資訊，意外事件詳細資料，描述	描述健康與安全意外事件並記錄相關的資料。請務必輸入意外事件的詳細描述。
意外事件詳細資料 - 地點	HS_INC_LOCATION	員工團隊監控，健康與安全，取得意外事件資訊，意外事件詳細資料，地點	識別意外事件發生的地點，並指定意外事件是否為車輛事故。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
傷害詳細資料 - 傷害	HS_INJ_NOTIFY	員工團隊監控，健康與安全，取得意外事件資訊，傷害詳細資料，傷害	輸入受到與工作有關的傷害或疾病之員工與非員工的資訊。
詳細 PAT 資料	HS_PAT1_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 傷害」頁面上的「意外事故 - 有病假證明」連結。	輸入員工、僱主與 PAT 意外事件的意外事故地點的相關詳細資料。
詳細 RAF 資料	HS_RAF1_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 傷害」頁面上「出院或死亡」連結。	輸入 RAF 意外事件的出院原因、傷害等級與診斷代碼。
傷害詳細資料 - 詳細資料	HS_INJ_DETAIL	員工團隊監控，健康與安全，取得意外事件資訊，傷害詳細資料，詳細資料	提供涉及意外事件之每個人所的受傷害或疾病詳細資料。
詳細 PAT 資料	HS_PAT2_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 詳細資料」頁面上的「意外事故 - 有病假證明」連結。	輸入造成傷害之意外事故的相關詳細資訊以供 PAT 報告使用。
詳細 RATSBS 資料	HS_RATSB_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 詳細資料」頁面上的「意外事故 - 無病假證明」連結。	輸入 RATSBS 報告的詳細資料。
傷害詳細資料 - 診斷	HS_INJ_DIAGNOSIS	員工團隊監控，健康與安全，取得意外事件資訊，傷害詳細資料，診斷	記錄與受傷或患病的員工有關的醫師、醫院或診所，以及醫療診斷的詳細資料。
詳細 PAT 資料	HS_PAT3_ESP_SEC	按一下「傷害詳細資料 - 診斷」頁面中的「意外事故 - 有病假證明」連結。	指定 PAT 意外事件之醫療協助與經濟資料。
建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) - 定義	DLT_DEFN_XML1_ESP	員工團隊監控，健康與安全，報告，建立差異 XML 檔案 ID (西班牙)，定義	針對 PAT、RAF 或 RATSBS 報告的差異通訊設定 XML 檔案定義。
建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) - 人員	DLT_CREATE_XML_ESP	員工團隊監控，健康與安全，報告，建立差異 XML 檔案 ID (西班牙)，人員	搜尋您必須傳遞其 PAT 或 RAF (造成缺勤的工傷) 或 RATSBS (未造成的工傷) 的員工，然後選取這些員工以將他們納入您必須寄給保險公司的 XML 檔案中。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
載入差異資料 (西班牙)	XML_RC_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，載入差異資料 (西班牙)，載入差異資料 (西班牙)	將差異工傷資料載入要寄給保險公司的 XML 檔案中。
編輯差異資料 (西班牙)	XML_EDIT_DATA_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，編輯差異資料 (西班牙)，編輯差異資料 (西班牙)	編輯已載入到要寄給保險公司的差異 XML 檔案中的資料。
列印差異 XML 檔案 (西班牙)	XML_RC_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，列印差異 XML 檔案 (西班牙)，列印差異 XML 檔案 (西班牙)	指定範本類型與 XML 檔案 ID，並執行處理程序以產生要傳送給保險公司的 XML 檔案。
確認差異 XML 檔案 (西班牙)	XML_CONFIRM_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，確認差異 XML 檔案 (西班牙)，確認差異 XML 檔案 (西班牙)	確認要包含在寄給保險公司的 XML 檔案中的員工 ID。
刪除差異 XML 檔案 (西班牙)	XML_RC_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，刪除差異 XML 檔案 (西班牙)，刪除差異 XML 檔案 (西班牙)	刪除差異 XML 檔案

定義 XML 檔案

存取「建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) - 定義」頁面 (員工團隊監控，健康與安全，報告，建立差異 XML ID (西班牙)，定義)。

定義(D)

人員(P)

XML 檔案 ID: RATSB200905

***描述:**

XML 集合: Delt@ XML 集合

***範本類型:**

「建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) - 定義」頁面

XML 檔案 ID

當產生新的 XML 檔案時，請在輸入元件時輸入 XML 檔案的 ID。您可以在「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面上使用此 ID 來確認或取消確認傳送 XML 檔案。

- 描述

輸入您要產生之 XML 檔案的描述。
- 範本類型

請選取產生 XML 檔案時，您要用在 XML 檔案產生處理程序的 XML 範本。您可選取的有效值視您在產生 XML 檔案時所要用的元件而定。在「XML 範本表」頁面上定義 XML 範本。
差異報告的有效選項為：DELT@ PAT、DELT@RAF與 DELT@RATSB。

產生差異報告的 XML 檔案

存取「建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) - 人員」頁面 (員工團隊監控，健康與安全，報告，建立差異 XML 檔案 ID (西班牙)，人員)。

定義(D)

人員(P)

XML 檔案 ID:

RATSB200905

RATSB 2009 May

狀態:

XML 檔案未產生

XML 集合:

DELT@ XML 集合

XML 範本:

DELT@ RATSB

篩選資料

月份:

5 月

年份:

2009

搜尋

公司:

KE1

Business Institute - Spain

社會安全號碼:

28214365546

GBI - Madrid

員工資料

全選

取消全選

員工選擇

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

	公司	員工 ID	名稱	意外事件日期	節點狀態	描述
<input type="checkbox"/>	KE1	-		-	資料確定	
<input type="checkbox"/>	KE1	KE0006	Amalia Artico Dávila	2009-05-25	必要資料	事故人員

「建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) - 人員」頁面

狀態

顯示 XML 檔案的通訊狀態。可能的值有：

- XML 檔案未產生：XML 檔案尚未產生。
- XML 檔案已建立：XML 檔案已產生。系統會在您產生 XML 檔案，或按一下「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面上的「全部確認」按鈕時，將欄位更新為這個值。
- XML 檔案已傳送並確認：XML 檔案已傳送並確認已送出。系統會在您按一下「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面上的「取消全部確認」按鈕時將欄位更新為這個值。

這個欄位與在「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面上出現的欄位相同。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。

篩選資料 (針對 PAT 或 RAF)

使用此群組方塊可搜尋涉及意外事故而需要將其 PAT/RAF 差異報告傳送至管理單位的人員。請使用搜尋準則來縮小搜尋結果。

開始日期與結束日期

輸入日期範圍來搜尋該時間範圍內需要產生差異意外事故報告之 XML 檔案的人員。

篩選依據

您可使用篩選依據選項來將搜尋結果縮小到特定公司、員工或社會安全號碼。若您選擇這些篩選選項，系統會顯示一個方格，讓您可輸入其他的搜尋準則。

公司與描述

如果依「公司」篩選，則選取特定的公司，以搜尋該公司內需要產生差異意外事故報告之 XML 檔案的人員。系統會顯示您所選取公司的描述。

員工 ID與描述

如果依「員工」篩選，則選取特定員工，以搜尋該員工需要產生差異意外事故報告之 XML 檔案的意外事故。系統會顯示您所選取員工的姓名。

公司、描述與社會安全號碼

如果依 CCC篩選，則選取用於篩選搜尋結果的特定公司與社會安全號碼。系統會顯示您所選取公司的名稱。

搜尋

按一下此按鈕以依據您的篩選準則來搜尋需要產生 XML 檔案以供「差異」意外事故報告使用的人員。

篩選資料 (針對 RATSb)

使用此群組方塊可搜尋涉及意外事故而需要將其 RATSb 差異報告傳送至管理單位的人員。請使用搜尋準則來縮小搜尋結果。

月份

選取要搜尋需要產生差異意外事故報告 XML 檔案之人員的月份。

年份	選取要搜尋需要產生差異意外事故報告 XML 檔案之人員的年份。
公司	選取要搜尋需要產生差異意外事故報告 XML 檔案之人員的公司。
社會安全號碼	選取需要產生差異意外事故報告 XML 檔案之人員的社會安全號碼。
搜尋	按一下此按鈕以依據您的篩選準則來搜尋需要產生 XML 檔案以供「差異」意外事故報告使用的人員。

員工資料

使用此群組方塊可檢視搜尋結果，和選取要包含在差異報告之 XML 檔案中的人員。

全部選取	按一下此按鈕選取您搜尋結果的所有列。否則，選取每個您要包括在 XML 檔案中人員的核取方塊。
取消全選	按一下此按鈕以取消選取搜尋結果方格中所有人員的選取核取方塊。
員工 ID與姓名	系統會顯示符合您搜尋準則的人員 ID 和姓名。針對 PAT/RAF 意外事件，選取您要包括在 XML 檔案中之人員的核取方塊。
意外事件日期	系統會顯示每個意外事件的日期，如「意外事件詳細資料」頁面上所定義。
節點狀態	<p>系統會自動顯示每一個被報告員工的資料狀態。可能的值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料確定：員工資料已成功納入 XML 檔案，但尚未送出和確認 XML 檔案。 XML 確認已傳送：員工資料已成功加入 XML 檔案中，且已確認送出 XML 檔案。您必須使用「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面將 XML 檔案狀態更新為這個值。 必要資料：員工資料已加入 XML 檔案中，但仍需輸入資料才能送出 XML 檔案。 未驗證：員工資料已加入 XML 檔案，但尚未驗證。

這個欄位與在「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面上出現的欄位相同。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。

驗證

按一下此按鈕可使系統驗證 XML 檔案中所含每個人員之所有必要資料的存在。系統會顯示每一個所選人員在「節點狀態」欄位中的驗證狀態。

您必須輸入所有必要資料，而且所有選取之員工的「節點狀態」值都必須是「資料確定」，才能產生 XML 檔案。當您驗證必要的資料時，「預覽 XML」按鈕會變成有效。當所有所選員工的節點狀態皆為成功，且儲存頁面後，「XML 產生」按鈕會變成有效。

注意：您必須先儲存此頁面後才能產生 XML 檔案。

Preview XML (預覽 XML)

按一下此按鈕以存取「XML 預覽」頁面，您可在此頁面先預覽 XML 檔案以找出「差異」服務或 Contrata 服務，之後再產生 XML 檔案。此按鈕在載入資料至 XML 檔案後才可使用。

XML 產生

按一下此按鈕可產生所選取之人員的 XML 檔案。系統會執行 XML 檔案產生批次處理程序，此程序會根據所選的範本 ID 來建立 XML 檔案。批次處理程序會將 XML 檔案儲存到您在執行參數中指定的位置。批次處理程序也會更新該 XML 檔案 ID 的「狀態」值與「XML 檔案已建立」值。

倘若您尚未透過「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面確認傳送 XML 檔案，您可視需要多次變更或新增資料，並重新執行處理程序。「狀態」欄位顯示是否已確認傳送 XML 檔案。

載入差異 XML 檔案資料

存取「載入差異資料 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，載入差異資料 (西班牙)，載入差異資料 (西班牙))。

載入 Delta 資料 (西班牙)

執行控制 ID: AA

[報告管理員](#) [處理程序監視器](#)

執行

其他資料			自訂 搜尋 檢視全部   第一項 1 / 1 最後一項	
範本類型	XML 檔案 ID	描述		
1 DELT@ RATSB	RATSB200905	RATSB 2009 May	+	-

載入差異資料 (西班牙)

指定您要將在「建立差異 XML ID (西班牙) - 人員」頁面上針對範本類型與檔案 ID 指定的資料，載入到哪一個範本類型與 XML 檔案 ID。

編輯差異 XML 檔案資料

存取「編輯差異資料 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，編輯差異資料 (西班牙)，編輯差異資料 (西班牙))。

編輯 Delta 資料 (西班牙)

XML 檔案 ID: RATS200905

RATSB 2009 May

狀態: XML 檔案未產生

XML 集合: D01

Delt@ XML 集合

範本類型: D02

DELT@ RATSB

其他資料					
公司	員工 ID	名稱	節點狀態	描述	詳細資料
KE1	-		資料確定		詳細資料
KE1	KE0006	Amalia Artico Dávila	必要資料	事故人員	詳細資料

「編輯差異資料 (西班牙)」頁面

檢視已載入到指定 XML 檔案的資料清單。按一下「詳細資料」連結可檢視要向 I.N.E.M. 報告的人員詳細資料。

產生差異 XML 檔案

存取「列印差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，列印差異 XML 檔案 (西班牙)，列印差異 XML 檔案 (西班牙))。

列印 Delta XML 檔案 (西班牙)

執行控制 ID: AA

[報告管理員](#) [處理程序監視器](#) 執行

其他資料					自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項	
範本類型	XML 檔案 ID	描述	檔案路徑	檔案名稱		
1 DELT@ RATS	RATSB200905	RATSB 2009 May			+	-

「列印差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面

輸入您要處理程序儲存差異 XML 報告檔案的路徑，並輸入您要處理程序為放置在該路徑中的 XML 檔案命名的名稱。

預覽產生的 XML

從「列印差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面執行處理程序建立 Delta.xml 檔案後，您便可以移至「處理程序排程程式」並按一下「詳細資料、檢視日誌/追蹤」，來尋找並預覽為所選人員產生的 XML。使用您在此元件的「定義」頁面上所選取的範本 ID。

請注意，若要使用正確的範本產生 XML 檔案，您必須選取正確的範本並使用適當的報告元件。例如，若要產生 PAT 報告的 XML 檔案，您必須使用「建立 Delt@ PAT/RAF 報告 (西班牙)」元件並選取 Delt@ PAT 範本。

確認差異 XML 檔案資料

存取「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，確認差異 XML 檔案 (西班牙)，確認差異 XML 檔案 (西班牙))。

確認 Delta XML 檔案 (西班牙)

XML 檔案 ID: RATS200905

RATS2009 May

範本類型: D02 DELT@ RATS2

狀態: XML 檔案未產生

檔案路徑:

檔案名稱:

員工資料

全部確認

取消全部確認

詳細資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |  |  第一項 1-2 / 2 最後一項

公司	員工 ID	意外事件日期	節點狀態
KE1	-	-	資料確定
KE1	KE0006	2009-05-25	必要資料

確認差異 XML 檔案 (西班牙)

- XML 檔案 ID

進入元件時，請搜尋 XML 檔案 ID，您要用此 ID 來確認或取消確認傳送檔案中有資料之人員的 XML 檔案。您在建立要產生的 XML 檔案時定義 XML 檔案 ID。
- 狀態

顯示 XML 檔案的通訊狀態。可能的值有：

 - XML 檔案未產生：XML 檔案尚未產生。
 - XML 檔案已建立：XML 檔案已產生。系統會在您於「產生檔案」頁面上產生 XML 檔案或按一下「取消全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。
 - XML 檔案已傳送並確認：XML 檔案已傳送並確認已送出。系統會在您按一下「全部確認」按鈕時將欄位更新為此值。

此為出現在「產生檔案」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會在該頁面上反映新值。

注意：為了維護此元件與 XML 產生元件間的資料完整性，系統不會擷取通訊狀態為「XML 檔案未產生」的 XML 檔案。

節點狀態

系統會自動顯示每一個被報告員工的資料狀態。

可能的值有：

- 資料確定：員工資料已成功納入 XML 檔案，但尚未送出和確認 XML 檔案。
- XML 確認已傳送：員工資料已成功加入 XML 檔案中，且已確認送出 XML 檔案。

對於 XML 檔案中資料完整且已通過驗證的員工，您可確認或取消確認資料的傳送。若要確認傳送 XML 檔案，請選取 XML 確認已傳送值。若要取消確認傳送 XML 檔案，請選取資料確定值。之後您必須儲存變更。

此為出現在「產生檔案」頁面的同一欄位。在您儲存變更後，系統也會更新該頁面上的值。

全部確認

按一下此按鈕可確認傳送所有員工的 XML 檔案，這些員工在檔案中的節點狀態顯示其資料已通過驗證，且包含全部的必要資料。

按一下這個按鈕時，系統會將這些員工的「節點狀態」值從「資料確定」全部更新為「XML 確認已傳送」。系統也會將「狀態」欄位值更新為 XML 檔案已傳送並確認。

按一下此按鈕後，您必須儲存變更。

取消全部確認

按一下此按鈕可取消確認傳送所有員工的 XML 檔案，這些員工在檔案中的節點狀態顯示其資料已通過驗證，且包含全部的必要資料。

按一下這個按鈕時，系統會將這些員工的「節點狀態」值從「XML 確認已傳送」全部更新為「資料確定」。系統也會將「狀態」欄位值更新為「XML 檔案已建立」。

按一下此按鈕後，您必須儲存變更。

刪除差異 XML 檔案

存取「刪除差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，刪除差異 XML 檔案 (西班牙)，刪除差異 XML 檔案 (西班牙))。

XML 檔案刪除(X)

刪除 Delta XML 檔案 (西班牙)

執行控制 ID: AA

報告管理員 處理程序監視器

執行

其他資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

範本類型	XML 檔案 ID	描述		
1 DELT@ RATS	RATSB200905	RATSB 2009 May	+	-

「刪除差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面

指定欲刪除的差異 XML 檔案其範本類型與 XML 檔案 ID。

列印合約

列印合約功能可產生對應於公司與員工間合約的 PDF 報告。

系統運用提供的彈性設定來產生 XML 檔案，定義 PDF 報告的資料結構；使用相同的頁面，以定義特定節點的方式來定義這些報告的資料。

本節概述合約列印、合約列印 XML 設定與合約產生，並探討如何：

- 將合約類型對應至 XML 節點。
- 建立 PDF 表單定義。
- 定義 PDF 表單詳細資料。
- 將 PDF 表單欄位對應至 XML 節點。
- 產生與列印員工合約。
- 複查與編輯合約資料。
- 批次列印合約。

瞭解合約列印

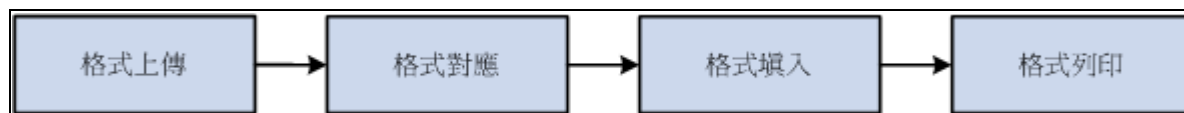
西班牙政府提供一套完整的 PDF 格式合約表單，僱主可從政府網站下載這些表單。僱主必須為新僱用的員工完成適當表單，並在新僱用的員工簽署表單後將表單提交給政府。

為協助員工完成這些合約表單，「人力資源（西班牙）」提供「合約列印」功能，此功能可：

1. 將表單載入系統中。
2. 將資料與表單欄位對應。
3. 將資料輸入欄位中以完成表單。
4. 列印表單。

之後，僱主可讓員工簽署印出的表單，並將表單交還給人力資源管理者，人力資源管理者即可將完成的表單提交給政府。

下圖說明「合約列印」功能的基本任務：



合約列印的四個任務

只要有需要合約列印功能的新合約類型，系統管理員就必須執行表單上傳與表單對應任務。「人力資源」管理者會視需要填寫表單與列印表單。

若要設定系統使其可列印新合約，系統管理員必須：

1. 透過「XML 節點表」元件定義合約表單的相關 XML 節點，包括節點值與節點是否為必要。
系統管理員也可建立空節點，讓「人力資源」管理者在列印之前線上編輯節點資料。
2. 透過「合約列印對應」元件將表單階層的 XML 節點對應至合約類型。
3. 透過「PDF 表單定義」元件建立新 PDF 表單定義，以：
 - a. 將 PDF 表單檔案上傳到系統中。
 - b. 將欄位階層的 XML 節點指派至 PDF 表單欄位，以將每個表單欄位對應至「人力資源」資料。
 - c. 測試 PDF 表單欄位。
 - d. 在瀏覽器中檢視填入 XML 標記名稱的 PDF 表單，以確保準確性與完整性。

若要產生和列印合約，「人力資源」管理者必須：

1. 透過「合約列印（西班牙）」元件選取需要列印合約的員工。
2. 透過「合約列印（西班牙）」元件產生所選人員的合約資料。

在執行時期，XML 產生處理程序會解析表單欄位與 XML 節點的對應關係，根據 XML 節點設定與對應擷取正確表單欄位的值。

3. 透過相同的「合約列印（西班牙）」元件複查合約資料、填寫缺少的資料、驗證資料和檢視表單。

系統使用「PDF 表單」處理程序讀取表單資料，並將資料填入適當的表單欄位以便檢視。

4. 透過「合約列印 (西班牙)」元件列印單一表單，或透過「列印合約 (西班牙)」元件為所選的員工群組列印一批表單。

之後，他們可將印出的表單給員工簽名。

系統使用「PDF 表單」處理程序讀取表單資料，並將資料填入適當的表單欄位以便列印。

瞭解合約列印 XML 設定

「人力資源 (西班牙)」使用 XML 產生處理程序擷取完成表單所需的「人力資源」資料以列印合約，可針對各種合約類型提供列印合約所需的設定。系統管理員可針對其他合約類型的合約列印定義其他資料。

合約列印 XML 設定結構

合約列印的設定是根據：

- XML 集合。

「人力資源 (西班牙)」提供 XML 集合 P01以配合所有合約列印使用。

若要維護 XML 集合定義，請使用「XML 集合表」元件。

- XML 節點。

合約列印的 XML 節點恆以合約列印的 XML 集合為關鍵碼。「人力資源 (西班牙)」提供列印各種合約的 XML 節點。

具體來說，「人力資源 (西班牙)」提供的 PE-170XML 節點可用於列印各種合約與各種全職合約，而提供的 PE-172XML 節點則可用於列印各種合約的轉換。這些節點包含與合約各欄位對應的子節點，其本身也是 P0 01合約列印根節點的子節點。

「人力資源 (西班牙)」也提供 PE-170 與 PE-172 合約的子節點。

系統管理員可維護提供的節點，也可定義其他合約類型的其他節點。若要定義構成特定合約類型之合約列印 XML 檔案結構的節點，請使用「XML 節點表」元件。

- XML 範本。

合約列印的 XML 範本是以合約列印的 XML 集合為關鍵碼。「人力資源 (西班牙)」提供 XML 範本以配合所有合約列印使用。「人力資源 (西班牙)」提供 XML 範本 P01以配合所有合約列印使用。

若要定義在 XML 檔案產生期間使用的範本，請使用「XML 範本表」元件。

- 合約列印對應。

合約列印對應是將合約類型與 XML 範本和 XML 節點相關聯的方法。當您存取「合約列印對應」頁面時，系統會針對提供的合約列印 XML 範本自動開啟此頁面。使用此頁面可將選取的合約類型與特定合約階層 XML 節點連結。如此即可將特定 XML 格式指派至各合約類型。您必須指定特定的 XML 節點給每一個合約類型，因每一個合約類型都會報告不同資訊。「人力資源（西班牙）」提供各種合約的合約列印對應。

若要將合約類型對應至合約列印範本的 XML 節點，請使用「合約列印對應」元件。

為合約列印設定新合約類型的步驟

若要設定合約列印的新合約類型，系統管理員必須：

- 1. 為系統需要自「人力資源」表擷取的每一項合約資料定義一個節點。
- 2. 為每個合約類型建立一個合約階層的節點，將合約資料擷取的節點分組，作為此節點的子節點。
- 3. 新增合約階層的節點作為根節點 P0 01 的子節點，因為 XML 產生處理程序會在擷取合約列印的資料時，針對所有合約類型使用此根節點。
- 4. 在「合約列印對應」頁面上將每個合約階層節點對應至適當的合約類型。

瞭解合約產生

「人力資源」管理者可使用「合約列印（西班牙）」元件來產生、複查、編輯和驗證合約資料。

若要建立合約，請：

1. 存取「合約列印」頁面以取得特定「合約列印執行 ID」。
2. 輸入準則來搜尋要為其產生合約的員工。
3. 按一下「搜尋」按鈕來擷取適用的員工。

系統會在「員工資料」方格中顯示搜尋結果。

4. 從列出的員工中選取要為其產生合約資料的員工。
5. 按一下「產生資料」按鈕可啟動「XML 應用程式引擎」處理程序，來擷取所選員工的合約資料。

系統會顯示訊息，通知您已成功啟動批次處理程序來產生所選員工的合約資料。填寫處理程序實例的註釋。

6. 若要在「PeopleTools 處理程序排程程式」中檢視批次處理程序的狀態，請按一下「是」按鈕。

系統會啟動新的瀏覽器視窗，並顯示「處理程序監控」元件的「處理程序清單」頁面。驗證處理程序實例的「執行狀態」為成功。

或者，若只是要返回「合約列印資料」頁面，請按一下「否」按鈕。

7. 針對特定員工，按一下「合約列印」頁面上的「編輯資料」按鈕以存取「合約列印資料」頁面，您可在此頁面上複查產生的合約資料，以及將缺少的資料輸入合約欄位。
8. 按一下「確定」返回「合約列印」頁面。
9. 按一下「合約列印」頁面上的「列印」按鈕，使「PDF 表單」引擎將資料填入「PDF 表單」欄位並列印合約的 PDF 檔案。

系統會立即開啟其他視窗以顯示 PDF 合約檔。

注意：若要列印所有人員的合約，請使用「列印合約 (西班牙)」元件。

用來列印合約的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
合約列印對應	CTPR_MAPPING_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，合約列印對應，合約列印對應	將合約類型對應至合約列印範本的 XML 節點。
PDF 表單定義	FM_DEF_ESP	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 (西班牙)，PDF 表單定義，PDF 表單定義	附加每個語言的 PDF 版本合約，將這些表單儲存在系統中以便在合約列印時使用。視需要新增、刪除或檢視表單。
表單詳細資料	FM_FORM_ESP	按一下「PDF 表單定義」頁面上的「詳細資料」按鈕。	設定 PDF 版本的合約表單與資料庫的互動。
節點選取	FM_FORM_ESP	按一下「PDF 表單定義」頁面上的「選取 XML 節點」按鈕。	將 PDF 表單欄位對應至指定之根節點內的特定 XML 節點。
合約列印 (西班牙)	CTPR_CRET_XML2_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，合約列印 (西班牙)，合約列印 (西班牙)	在 XML 節點中產生合約資料，並列印人員的合約。
合約列印資料	CTPR_XML_LVL2_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，合約列印 (西班牙)，合約列印 按一下「編輯資料」連結。	透過 XML 節點複查和編輯系統針對特定合約擷取的合約資料。完成所有必要的 XML 節點並按一下「確定」，可自動驗證合約資料。
列印合約 (西班牙)	CTPR_RC_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，列印合約 (西班牙)，列印合約 (西班牙)	針對分組於指定之「合約列印執行 ID」內的員工批次列印合約。

將合約類型對應至 XML 節點

存取「合約列印對應」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），合約列印對應，合約列印對應）。

合約列印對應

範本類型:

P01

合約列印範本

對應合約							自訂 搜尋  第一項 1-2 / 2 最後一項	
集合 ID	合約類型	描述	節點 ID	描述	設為預設值			
1 ESP 	001 	Unlimited Contract	PE-170 	PE-170	<input checked="" type="checkbox"/>			
2 USA 	CON 	約聘人員/ 顧問	P1 19 	假期期間	<input type="checkbox"/>			

「合約列印對應」頁面

「人力資源（西班牙）」提供各種合約的合約列印對應。

- 範本 ID

您可存取此頁面以找出您已定義的範本。在「XML 範本」頁面上定義範本。
- 集合 ID

選取合約類型的集合 ID。根據預設，系統會選取 ESP。
- 合約類型與描述

選取您要為其指定開始節點的合約類型。系統會提示您從定義給所選取集合 ID 的合約類型中選取。
系統會顯示所選合約類型的描述。
- 節點 ID與描述

選取您要將指定合約類型對應到的合約列印節點。建立此節點與每個合約類型的關聯，就是在定義包含合約類型之資料結構的 XML 結構。您可使用不同 XML 檔案格式與結構報告每個合約類型。
系統會顯示所選節點的描述。

建立 PDF 表單定義

存取「PDF 表單定義」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（西班牙），PDF 表單定義，PDF 表單定義）。

PDF 表單定義

表單 ID: PE-170

表單定義

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:

Unlimited contract

備註:

Unlimited contract

詳細資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	語言代碼	預設語言	附加檔案	刪除	檢視	詳細資料		
1	西班牙文	<input checked="" type="checkbox"/>	PE-170_mod.pdf	刪除	檢視	詳細資料	+	-

「PDF 表單定義」頁面

表單 ID	PDF 表單定義的 ID。
生效日期	輸入 PDF 表單定義生效的日期與其生效狀態（有效或無效）。
描述	輸入 PDF 表單定義的描述。
備註	輸入關於 PDF 表單定義或其代表之合約表單的其他備註。
語言代碼	選取附加之 PDF 表單的語言。若相同的合約表單有多種語言的版本，您必須為每一種語言指定列與附加表單。
預設語言	針對一列選取此核取方塊，以指示系統應在缺少特定語言的合約表單時使用對應的語言。您必須選取預設語言。
附加檔案	系統會顯示附加合約表單的檔案名稱。
新增	按一下此按鈕可附加合約表單的 PDF 檔案，將表單上傳到系統中。若相同的合約表單有多種語言的版本，您必須為每一種語言指定列與附加表單。
刪除	按一下此按鈕可從 PDF 表單定義中移除附加的表單。
檢視	按一下此按鈕可檢視附加的 PDF 表單檔案。系統會啟動另一個視窗來顯示表單。

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

497

詳細資料

按一下此按鈕可存取「表單詳細資料」頁面，您可在此頁面上定義附加之 PDF 表單的欄位與處理詳細資料。

定義 PDF 表單詳細資料

存取「表單詳細資料」頁面（按一下「PDF 表單定義」頁面上的「詳細資料」按鈕）。

PDF 表單詳細資料 (西班牙)

表單 ID: PE-170

生效日期: 1980/01/01

語言代碼: 西班牙文

附加檔案: PE-170_mod.pdf

根節點: PO 01 合約列印根節點

標記節點: CNTRCT_PRNT

重新整理

測試欄位

檢視相關成本

自訂 | 搜尋 | 檢視100 | 第一項 | 1-4 / 106 | 最後一項

節點對應(N)

欄位處理(P)

欄位號碼	欄位名稱	欄位類型	描述	選取 XML 節點
1	cif	文字	公司 CIF/NIF/NIE	選取 XML 節點
2	nomrepr	文字	公司負責人姓名	選取 XML 節點
3	dnirep	文字	公司負責人 MID	選取 XML 節點
4	cargorep	文字	公司負責人角色	選取 XML 節點

確定

取消

「表單詳細資料」頁面（「節點對應」頁籤）

PDF 表單詳細資料 (西班牙)

表單詳細資料

表單 ID:

PE-170

生效日期:

1980/01/01

語言代碼:

西班牙文

附加檔案:

PE-170_mod.pdf

根節點:

PO 01

合約列印根節點

標記節點:

CNTRCT_PRMT

重新整理

測試欄位

檢視相關成本

自訂 | 搜尋 | 檢視100 | 第一項 | 1-4 / 106 | 最後一項

節點對應(N)

欄位處理(P)

欄位號碼	欄位名稱	根套件 ID	合格的封裝類別路徑	應用程式類別 ID
1	cif	CTPR_ESP	PE170	Clause_2
2	nomrepr			
3	dnirep			
4	cargorep			

確定

取消

「表單詳細資料」頁面 (「欄位處理」頁籤)

- 根節點

選取根 XML 節點以用來將 PDF 表單欄位對應至根節點內的特定 XML 節點。列印合約時，系統會根據您定義的對應關係，使用此根節點來完成 PDF 的欄位。「人力資源 (西班牙)」為合約列印提供 PO 01根節點。
- 重新整理

按一下此按鈕可重新整理系統在「欄位清單」方格中顯示之 PDF 表單欄位的清單。系統會讀取附加的 PDF 表單，並在方格中顯示其所有的欄位。
- 測試欄位

按一下此按鈕可檢視表單，其中表單上的每個欄位顯示技術「欄位名稱」值。系統管理員可使用此功能來找出 PDF 表單上的表單欄位名稱。

欄位清單 - 節點對應頁籤

使用此頁籤上的欄位來檢視附加 PDF 表單上出現的欄位清單，並將這些欄位對應至 XML 節點。

- 欄位號碼

與 PDF 表單欄位關聯的 ID，由 Adobe Acrobat 規格所決定。
- 欄位名稱

欄位顯示在 PDF 表單上的名稱。
- 欄位類型

PDF 表單欄位的類型：文字、核取方塊或按鈕。

- 描述

系統會顯示透過「節點選取」頁面對應至 PDF 表單欄位之節點的描述。如果您尚未將 PDF 表單欄位對應至 XML 節點，則此欄位會顯示空白。
- 選取 XML 節點

按一下此按鈕可存取「節點選取」頁面，您可在此頁面上將節點對應至 PDF 表單欄位。

欄位清單 - 欄位處理頁籤

某些 PDF 表單欄位複雜，因此需要格式化。使用此頁籤上的欄位可將應用程式類別連結至複雜 PDF 表單欄位。應用程式類別會執行此必要的格式化。「PDF 表單」引擎會在執行時期執行此類型的所有應用程式類別，來格式化系統擷取自 XML 節點的資料。

- 根套件 ID

選取包含 PDF 表單欄位格式化之應用程式類別的應用程式類別套件。
- 合格的封裝/類別路徑

選取要用於 PDF 表單欄位格式化的應用程式類別路徑。
- 應用程式類別 ID

選取要用於 PDF 表單欄位格式化的應用程式類別。應用程式類別必須存在於您指定的根套件中。

將 PDF 表單欄位對應至 XML 節點

存取「節點選擇」頁面（按一下「PDF 表單定義」頁面上的「選取 XML 節點」按鈕）。

PDF 表單詳細資料 (西班牙)

節點選取

XML 路徑:

CNTRCT_PRNT

PE-170

COMPANY_FISCAL_ID_CD

返回到「父系節點」

合約列印 (西班牙)

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	節點 ID	標記節點	描述

新增節點至路徑

確定

取消

「節點選取」頁面

XML 路徑	系統會顯示目前選取之 XML 節點出現在 XML 標記環境定義中的路徑。第一次選取 XML 節點時，系統會顯示「表單詳細資料」頁面上指定之根節點的子節點。
返回到「父系節點」	按一下此按鈕可從「XML 路徑」顯示方塊中移除最後的子階層 XML 節點。系統會以父節點的子節點重新植入「子節點」方格。
合約列印	
節點 ID、標記節點與描述	<p>如果適用，系統會在「XML 路徑」顯示方塊中顯示最低階層節點之各子節點的 XML 節點 ID、標記與描述。</p> <p>選取要將 PDF 表單欄位對應到的 XML 子節點。</p>
新增節點至路徑	按一下此按鈕可將選取的子階層 XML 節點新增到「XML 路徑」顯示方塊中。系統會以所選節點的子節點重新植入「子節點」方格。

注意：系統需要 XML 節點的完整路徑，因為相同節點可能會出現在多個路徑位置。

產生與列印員工合約

存取「合約列印 (西班牙)」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，合約列印 (西班牙)，合約列印 (西班牙))。

合約列印 (西班牙)

合約列印執行 ID:

3

*描述:

篩選資料

開始日期:

2006/01/01

結束日期:

2006/01/01

搜尋

篩選依據:

無

員工資料

全選

取消全選

員工選擇

自訂

搜尋

檢視全部

第一項

1-10 / 16

最後一項

	員工 ID	名稱	合約開始日期	生效日期	合約號碼	合約類型	節點狀態
<input type="checkbox"/>	KWG117	Paula Nestler	2007-01-01	2006-01-01	0001	Individual Contract	資料未載入
<input type="checkbox"/>	GN100ME903	Quincy Oppedijk van Veen	2006-01-01	2006-01-01	0001	無限制合約	資料未載入
<input type="checkbox"/>	GN100ME919	Edward de Baas	2006-01-01	2006-01-01	0001	無限制合約	資料未載入

「合約列印 (西班牙)」頁面

- 合約列印執行 ID

進入元件時，請選取或建立「合約列印執行 ID」。此 ID 可讓您將要為其產生和列印合約的所選員工分組。
- 描述

輸入「合約列印執行 ID」的描述。
- 篩選資料

使用此群組方塊可搜尋具有需要產生和列印之合約的人員。請使用搜尋準則來縮小搜尋結果。
- 開始日期與結束日期

輸入日期範圍來搜尋該時間範圍內需要產生和列印合約的人員。
- 篩選依據

您可使用篩選依據選項將搜尋結果縮小到特定社會安全號碼 (CCC)、公司或員工。如果您選擇這些篩選選項，系統會顯示一個方格，讓您可輸入其他的搜尋準則。
- 公司、描述與社會安全號碼

如果您選取依 CCC篩選，則選取特定的公司與社會安全號碼，以便根據社會安全號碼來篩選搜尋結果。系統會顯示您所選取公司的名稱。
- 公司與描述

如果您選取依「公司」篩選，則選取特定的公司，以便在該公司內搜尋需要產生並列印合約的人員。系統會顯示您所選取公司的描述。

員工 ID與姓名

如果您選取依「員工」篩選，則選取要產生並列印合約的特定員工。系統會顯示您所選取員工的姓名。

注意：您可在多個「合約列印執行 ID」中加入相同合約。

搜尋

按一下此按鈕以依據您的篩選準則來搜尋需要產生和列印合約的人員。

員工資料

使用此群組方塊可檢視搜尋結果，和選取要為其產生和列印合約的人員。

全部選取

按一下此按鈕選取您搜尋結果的所有列。否則，請選取要為其產生合約資料之各員工的核取方塊。

取消全選

按一下此按鈕以取消選取搜尋結果方格中所有人員的選取核取方塊。

員工 ID與姓名

系統會顯示符合您搜尋準則之員工的 ID 和姓名。請選取要為其產生合約資料之員工的核取方塊。

合約開始日期

系統會顯示「更新合約」元件之「合約狀態/內容」中所定義的員工合約開始日期。

生效日期

系統會顯示合約類型與員工建立關聯的日期。您可在「更新合約」元件上的「合約類型/條款」頁面建立合約類型與員工的關聯。

合約號碼

系統會顯示透過「更新合約」元件所定義的員工合約號碼。

合約類型

系統會顯示與員工建立關聯的合法合約類型。您可在「更新合約」元件上的「合約類型/條款」頁面建立合約類型與員工的關聯。

節點狀態

系統會顯示每一個員工的合約資料產生狀態。可能的值有：

- 資料確定：系統已成功產生員工合約資料，不需要其他資料。
- 資料未載入：產生員工的合約資料時發生錯誤。系統未載入資料。請檢視方格之「詳細資料」欄中的節點狀態詳細資料。
- 必要資料：員工資料已加入合約產生，但員工仍有資料必須輸入。

產生資料

按一下此按鈕可擷取所選員工的合約資料。系統會執行「合約列印資料產生 (CTPR_GEN_ESP) 應用程式引擎」處理程序以擷取合約資料，並將該資料儲存在 MetaData XML 格式的表格 (XML_FILE_TBL) 中。

完成時，系統會顯示訊息，通知您已成功啟動批次處理程序來產生所選員工的合約資料。

選取是否檢視「處理程序監視器」元件中處理程序實例的執行狀態。

回到「合約列印 (西班牙)」頁面以檢視和重新整理節點狀態。

子節點、詳細資料與編輯資料

如果系統成功載入員工的合約資料，就會在「子節點」欄中顯示「編輯資料」連結。針對特定員工按一下此連結可存取「合約列印資料」頁面，您可在此頁面上複查、編輯和完成該員工的合約資料。

如果節點狀態為資料未載入，系統會顯示導致無法產生員工合約資料之問題的描述。

列印

針對特定員工按一下此連結可列印該員工的合約，或複查可透過「列印合約 (西班牙)」頁面產生之一批合約中的最終合約。系統會立即開啟其他視窗以顯示 PDF 合約檔。「PDF 表單」引擎會將資料填入「PDF 表單」欄位，以便您列印合約。

注意：若要列印所有人員的合約，請使用「列印合約 (西班牙)」元件。

重新整理節點狀態

按一下此按鈕可重新整理「員工資料」方格中列出之員工的「節點狀態」值。執行「合約列印資料產生」處理程序後，系統會在處理程序實例的執行狀態為「成功」時使新節點狀態可在此頁面上檢視。

如果特定員工合約資料產生有錯誤，則「節點狀態」值會維持為資料未載入。

如果已成功產生人員的合約資料，但缺少必要的資料，則系統會將「節點狀態」更新為「必要資料」。請按一下「編輯資料」連結以存取「合約列印資料」頁面，並輸入必要的資料。

如果員工合約資料完整，系統會將「節點狀態」更新為「資料確定」。

複查與編輯合約資料

存取「合約列印資料」頁面 (按一下「合約列印 (西班牙)」頁面上的「編輯資料」連結)。

合約列印資料 (西班牙)

合約列印執行 ID:

RAF200905

RAF 2009 May

員工 ID:

KE0007

Luis Payes León

生效日期:

2009-05-25

合約開始日期:

-

移除全部列

檢視相關成本

搜尋 第一項 1-13 / 13 最後一項

標記	必需的	節點值	
AF-PAT - 參照號碼異動	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-PAT - 員工	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-PAT - 員工 - 人員 ID (本地)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-PAT - 人員 - EGC	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-PAT - 人員 - EGC - 代碼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-PAT - 人員 - EGC - 員工號碼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-PAT - 公司 - 社會安全號碼僱主	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-PAT - 意外事件 - 意外事件日期	<input type="checkbox"/>	2009-05-25	✓
AF-PAT - 意外事件 - 缺勤開始日期	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-學位	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-出院 - 日期	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-出院 - 原因	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲
AF-診斷	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	▲

合約列印資料 (西班牙)

- 移除全部列

如果您要重新計算所選員工之合約的欄位值，請按一下此按鈕來刪除系統產生的全部資料列。系統會顯示空白頁面。
按一下「確定」來接受刪除，或按一下「取消」來拒絕刪除並回到上一頁。
- ▲

顯示此符號的節點是不必要的。這些節點內沒有資料，但可用於選用資料輸入。
- ✓

顯示此符號的節點有您手動輸入的資料，或是有系統從資料庫擷取的資料。此資料已經過驗證。



顯示此符號的節點需要一個值，但目前未輸入值。輸入所需的必要資料以完成合約。依據節點定義，您必須直接用此頁面輸入值，或跳至原始頁面輸入值。

標記 標記為出現在用來產生合約之 XML 檔案中的節點名稱。系統會依據定義在「XML 節點表」頁面上的節點定義來擷取標記。

必需的 指出報告時是否需要節點。

節點值 系統會顯示對應標記的值。輸入或選取您要納入報告的額外資料。您必須提供所有必要標記的節點值。

確定 按一下此按鈕以儲存資料並返回上一頁。

取消 按一下此按鈕以取消您對資料所做的變更，並返回上一頁。

另請參閱

請至「我的 Oracle 支援」網站參閱《PeopleSoft Enterprise 人力資源：西班牙產品強化功能，設定 XML 檔案》

執行批次合約列印處理程序

存取「列印合約（西班牙）」頁面（員工團隊管理，員工團隊報告，列印合約（西班牙），列印合約（西班牙））。

列印合約（西班牙）

執行控制 ID: AA

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

列印合約（西班牙）				自訂	搜尋	檢視全部			第一項	1 / 1	最後一項
	合約列印執行 ID	描述	僅限已驗證合約								
1	AA		<input checked="" type="checkbox"/>								

「列印合約（西班牙）」頁面

語言 選取您想用來列印合約的語言。系統預設會選取西班牙文。

合約列印執行 ID與描述	選取要為其列印合約的「合約列印執行 ID」。透過「合約列印」元件定義這些 ID。
僅限已驗證合約	選取此核取方塊，則只會列印已透過「合約列印」元件驗證的合約。使用此選項，處理程序只會產生「合約列印」頁面上「節點狀態」值為資料確定的合約。
執行	按一下此按鈕可執行「合約列印報告 (CTPR_REP_ESP) 應用程式引擎」處理程序。處理程序會產生 PDF 格式的合約，該合約屬於指定之「合約列印執行 ID」的一部分。
注意： 您可視需要針對指定的「合約列印執行 ID」多次執行此處理程序。	

產生 AFI 純文字檔

本節概述 AFI 處理程序，並探討如何：

- 維護員工 AFI 資料。
- 維護員工的 AFI 詳細資料。
- 建立 AFI 報告。
- 在 AFI 報告上建立員工查詢。
- 在 AFI 報告上建立公司查詢。
- 複查 AFI 檔案上的員工資料。

瞭解 AFI 處理程序

針對西班牙員工，「PeopleSoft Enterprise 人力資源」提供 AFI 處理程序 (SOCS_AFI_ESP)，以便向「社會安全出納單位」報告員工團隊的變更。PeopleSoft 處理程序會依西班牙主管機關所要求的格式自動建立純文字檔，以簡化提交程序。

每當您新增、刪除或更新 JOB_DATA 記錄的生效日期列時，系統會確認動作是否與 AFI 報告有關。如果有關，系統會透過「PeopleTools 整合中心」新增、刪除或更新 AFI_DATA_ESP 記錄的對應生效日期列。系統會在 WORKFORCE_SYNC 訊息內使用 ESPAFIData_Sync 訊息訂閱來執行同步處理。系統會把所有 AFI 資料儲存在 AFI_DATA_ESP 記錄中。

AFI 相關動作發生後，您可存取「員工 AFI 資料 (西班牙)」元件以檢視和更新該員工的 AFI 資料。您也可以使用此元件，為職務資料處理未處理的特殊狀況（例如罷工或合約變更）手動輸入新的資料列。

當您準備好時，可透過「建立 AFI 報告 (西班牙)」元件執行 AFI 處理程序。AFI 處理程序產生一個列出員工團隊變更的純文字檔，例如特定期間內的僱用、終止僱用、個人變更或職務資料變更。系統會確保之後的檔案產生不包含已為其產生報告的員工。

除了員工團隊變更之外，您可以使用 AFI 處理程序來傳送資訊要求給「社會安全出納單位」。僱主使用這些要求來取得其員工或公司之社會安全提撥的相關資訊。

透過 AFI 檔案產生處理程序產生 AFI 報告時，系統會將 AFI 檔案名稱指派至檔案中包含的每一列員工 AFI 資料。此值的指派可避免在之後的 AFI 檔案中重複傳送資料。系統也會將節點狀態值包含在 AFI 中與指定處理日期與時間的時間戳記值指派至傳送的資料列。

您可使用「複查 AFI 檔案 (西班牙)」元件來檢視要傳送至「社會安全出納單位」之 AFI 純文字檔中包含的所有員工 AFI 資料。透過此元件，您也可以視需要從檔案中取消連結資料，使資料可再供後續 AFI 純文字檔中處理使用。系統會移除取消連結列的「AFI 純文字檔」欄位值，使資料可重複傳送，但不會自檔案本身擷取員工資料。

注意：若要使用 AFI 報告功能，您必須配置「PeopleTools 整合中心」以支援「整合中心」。

用於產生 AFI 純文字檔的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
員工 AFI 資料 (西班牙)	AFI_DATA_ESP	員工團隊管理，職務資訊，員工 AFI 資料 (西班牙)，員工 AFI 資料 (西班牙)	檢視和更新員工的 AFI 資料。您也可針對職務資料處理程序未處理的特殊狀況手動輸入新的 AFI 資料列。
AFI 資料詳細資料	AFI_DATA_ESP_SEC	按一下「員工 AFI 資料 (西班牙)」頁面上的「詳細資料」連結。	複查與更新要包含在 AFI 報告中的員工 AFI 資料。您只需要輸入需提報社會安全機構之欄位的資料。
建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工	AFI_RC_1_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，建立 AFI 檔案 (西班牙)，員工	搜尋需要為其傳送 AFI 資料至社會安全機構的員工，然後產生所選員工的 AFI 純文字檔。
建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工查詢	AFI_RC_2_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，建立 AFI 檔案 (西班牙)，員工查詢	建立關於所選員工之查詢以提交至「社會安全出納單位」。AFI 報告處理程序會將這些查詢納入其所產生的 AFI 純文字檔。
建立 AFI 檔案 (西班牙) - 公司查詢	AFI_RC_3_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，建立 AFI 檔案 (西班牙)，公司查詢	建立關於所選公司之查詢以提交至「社會安全出納單位」。AFI 報告處理程序會將這些查詢納入其所產生的 AFI 純文字檔。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
複查 AFI 檔案	AFI_CONFIRM_ESP	員工團隊管理，員工團隊報告，複查 AFI 檔案 (西班牙)，複查 AFI 檔案	檢視要傳送至「社會安全出納單位」之 AFI 純文字檔中所含員工的清單，如有需要，取消連結檔案中誤加的員工資料，使其資料可再供 AFI 純文字檔產生使用。

維護員工 AFI 資料

存取「員工 AFI 資料 (西班牙)」資料 (員工團隊管理，職務資訊，員工 AFI 資料 (西班牙)，員工 AFI 資料 (西班牙))。

員工 AFI 資料 (西班牙)

Antonio Diaz Ruiz EMP ID: KEG001 員工記錄: 0

職務資訊						
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-2 / 2 最後一項						
廠商(V) 報告(R) 關鍵碼欄位(K)						
生效日期	順序	社會安全動作	社會安全原因	節點狀態	詳細資料	
2010/12/18	0	視為有效通訊		無通訊	詳細資料	+ -
2009/01/28	0				詳細資料	+ -

「員工 AFI 資料 (西班牙)」頁面

職務資訊 - 一般標籤

生效日期 系統會顯示包含 AFI 相關動作之職務資料列的生效日期。如果您正在新增列，請輸入 AFI 社會安全動作的生效日期。

順序 系統會顯示發生社會安全動作所在記錄中之生效日期列的序號。如果您正在新增列，請輸入序號。

社會安全動作

系統會顯示導致建立 AFI 資料的社會安全動作。系統會自動產生 AFI 報告相關職務資料動作的 AFI 資料列。如果您正在手動新增列，請選取動作。可能的值有：

- 變更合約：選取此選項以指示變更員工合約資料。如果您選取這個值，則「AFI 資料詳細資料」頁面上的「修訂版合約」與「其他資料」群組方塊便可供此社會安全動作使用。
- 職業變更：選取此選項以指示變更「職務資訊」頁面上的職業。
- 工作群組變更：選取此選項以指示變更「勞資協議種類」頁面上的社會安全工作群組值。
- 消除合併僱用：若您誤送僱用資料至社會安全機構，而要請社會安全機構從其系統中移除傳送的僱用資料，請選取之。
- 消除合併終止：若您誤送終止僱用資料至社會安全機構，而要請社會安全機構從其系統中移除傳送的終止僱用資料，請選取之。
- 消除視為有效期間：若您誤送視為有效期間資料至社會安全機構，而要請社會安全機構從其系統中移除傳送的視為有效期間資料，請選取之。
- 消除先前資料：若您誤送資料至社會安全機構，而要請社會安全機構從其系統中移除先前傳送的資料，請選取之。
- 僱用：透過職務資料元件新增僱用或修改先前僱用。如果您選取這個值，則「AFI 資料詳細資料」頁面上的「修訂版合約」與「其他資料」群組方塊便可供此社會安全動作使用。
- 勞資協議溝通：當員工的勞資協議不是公司預設的勞資協議時，就員工的勞資協議進行溝通。
- 視為有效通訊：員工已不在公司中任職，但仍具有社會安全提撥。如果員工在終止僱用時獲支付 PTO 結餘，或者員工是家暴受害者，就會具有視為有效的狀況。如果您選取這個值，則「AFI 資料詳細資料」頁面上的「視為有效狀態」群組方塊便可供此社會安全動作使用。
- 終止僱用：透過職務資料元件終止僱用員工。如果您選取這個值，則「AFI 資料詳細資料」頁面上的「終止僱用資料」群組方塊便可供此社會安全動作使用。
- 工作日清除：選取此選項可清除兼職員工的工作日。如果您選取這個值，則「AFI 資料詳細資料」頁面上的「兼職報告」群組方塊便可供此社會安全動作使用。
- 工作日登記：選取此選項可新增兼職員工的工作日。如果您選取這個值，則「AFI 資料詳細資料」頁面上的「兼職報告」群組方塊便可供此社會安全動作使用。

社會安全原因	系統會顯示社會安全動作的員工狀態。如果您正在新增列，請根據選取的社會安全動作從可用選項清單中選取狀態。
節點狀態	系統會顯示報告員工 AFI 資料的通訊狀態。可能的值有： <ul style="list-style-type: none">• 內含在 AFI 中：AFI 資料列已內含在 AFI 檔案中。系統會在「報告」頁籤上顯示 AFI 檔案名稱。• 未傳送：AFI 資料列尚未傳送至社會安全機構。
職務資訊 - 報告標籤	
透過	系統會顯示您是透過社會安全機構網站線上輸入資料或產生包含資料的 AFI 純文字檔，來為員工傳送選取的 AFI 資料列。此欄位會直接對應至「員工 AFI 資料 (西班牙) - 詳細資料」頁面上的「傳送者」欄位。
AFI 檔案名稱	系統會顯示包含所選列之員工 AFI 資料的 AFI 純文字檔的名稱。此欄位與「員工 AFI 資料 (西班牙) - 詳細資料」頁面上的「AFI 檔案名稱」欄位相同。
時間戳記	系統會顯示處理員工之 AFI 資料列的時間與日期。

維護員工的 AFI 詳細資料

存取「AFI 資料詳細資料」頁面 (按一下「員工 AFI 資料 (西班牙)」頁面上的「詳細資料」連結)。





AFI 資料詳細資料

Antonio Diaz Ruiz




報告

通訊管道 AFI 檔案









職務資料

合約類型  計劃 ID 0111
 職業代碼 
 社會安全工作群組 
 勞資協議代碼: 
 全職/兼職: 全職

修訂版合約

失業情況  ☐ 現正租用
 遭排擠員工 無  ☐ 產假兩年後僱用
 女性復職  ☐ 女性代表數不足
☐ 復職殘障員工

其他資料

兼職百分比:
 法定監護權: (無效值) 
 特殊勞資關係: 
 無效類型:  部份罷工活動係數:
 職務變更原因:  ☐ 之前為自僱員工
 合約開始日期:  ☐ 部份更替
 替代原因:  ☐ 解除合約標誌
 家庭約束: 
 失去權利:  ☐ Agrarian 僱用方案

「AFI 資料詳細資料」頁面

報告

使用此群組方塊可指定關於 AFI 資料的報告詳細資料。

通訊管道

選取您是透過社會安全機構網站線上輸入資料，或是產生包含資料的 AFI 檔案，來為員工傳送選取的 AFI 資料列。系統預設會選取「AFI 檔案」值。如果您不希望員工 AFI 資料能夠透過 AFI 檔案產生處理程序傳送，您也應選取線上值。

如果您選取「線上」值，「AFI 檔案名稱」與「時間戳記」欄位便可供使用。

AFI 檔案名稱

如果您已在 AFI 檔案中處理員工的 AFI 資料列，則系統會顯示該檔案的名稱。否則此欄位無法使用，除非您選取「通訊管道」欄位中的「線上」。

在此欄位中有值可確保 AFI 檔案產生處理程序不會在您產生的其他 AFI 檔案中包含此資料。您可透過「複查 AFI 檔案」頁面從 AFI 檔案名稱取消連結資料列，自 AFI 純文字檔中釋出此資料列，使資料可再包含於 AFI 純文字檔中。

時間戳記

對於 AFI 檔案的 AFI 通訊資料，系統會顯示 AFI 純文字檔產生的時間與日期。針對線上傳送的 AFI 資料，系統會顯示系統時間與日期，但您可加以修改。

職務資料

使用此群組方塊可指定要包含在 AFI 報告的職務資料。

合約類型

輸入員工的合約類型。

職業代碼

輸入社會安全風險代碼。

社會安全工作群組

系統會顯示員工的社會安全工作群組。

勞資協議代碼

輸入勞資協議代碼。

全職/兼職

指定員工的工作是「全職」、「兼職」或「隨需」。

修訂版合約

使用此群組方塊可指定要包含在 AFI 報告的合約資料。只有在您選取「員工 AFI 資料 (西班牙)」頁面上「社會安全動作」欄位的「變更合約」或「僱用」值時，此群組方塊才可使用。

失業情況

選取 AFI 報告應包含的值。

現正租用

選取以指示員工有公務憑證且符合要求條件，以便簽署特定類別的合約。

遭排擠員工

選取 AFI 報告應包含的值。

產假兩年後僱用	選取員工為產後 2 年受僱的婦女所依據的條款。
女性復職	選取員工是在哪一種狀況下於產後重新回到公司工作。
女性代表數不足	選取以表示員工為女性居少數的公司或部門所僱用的女性員工。
殘障類型	選取員工的殘障類型。
復職殘障員工	選取以指示員工有公務憑證且符合要求條件，以便簽署特定類別的合約。

其他資料

使用此群組方塊可指定要包含在 AFI 報告的其他資料。只有在您選取「員工 AFI 資料 (西班牙)」頁面上「社會安全動作」欄位的「變更合約」或「僱用」值時，此群組方塊才可使用。

兼職百分比	輸入員工的兼職僱用百分比。在此欄位中輸入值後，「法定監護權」欄位便可供使用。
法定監護權	輸入員工的法定監護權或排程縮減狀況。
特殊勞資關係	選取員工的特殊勞資關係。
無效類型	<p>如果員工處於無效狀況或非工作期間，請選取無效類型。有效值為：</p> <ul style="list-style-type: none"> 無效期間 部分罷工 <hr/> <p>注意：如果您選取這個值，則「部分罷工活動係數」欄位便可供使用。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 完全罷工 三年期滿公務人員 工作缺勤
部分罷工活動係數	如果您選取的無效類型為「部分罷工」，請輸入係數。
之前為自僱員工	選取以指示員工有公務憑證且符合要求條件，以便簽署特定類別的合約。
合約開始日期	選取對應於新合約更替之原始合約的開始日期。
部份更替	選取以表示合約是部份更替。
替代原因	選取您要替代此員工的原因。

替代員工 ID	輸入替代員工的 ID。
解除合約標誌	選取這個核取方塊以表示此合約接替另一份合約。

視為有效狀態

使用此群組方塊可傳送視為有效的狀況。只有在您選取「員工 AFI 資料 (西班牙)」頁面上「社會安全動作」欄位的「視為有效通訊」值時，此群組方塊才可使用。

視為有效狀態類型	選取要傳送關於員工之視為有效狀態的類型。可能的值有： <ul style="list-style-type: none">• 家庭暴力：員工具有視為有效狀況是因為其為家庭暴力的受害者。• 未收 PTO：員工的視為有效狀況是因為終止僱用時獲支付 PTO 結餘。
-----------------	--

期間開始日期與期間結束日期	選取視為有效狀況的開始日期和結束日期。
----------------------	---------------------

終止僱用日期

使用此群組方塊輸入終止僱用資料。只有在您選取「員工 AFI 資料 (西班牙)」頁面上「社會安全動作」欄位的「終止僱用」值時，此群組方塊才可使用。

未休假期結束日期	選取代表未休假期，於終止僱用時給付之期間的結束日期。
-----------------	----------------------------

兼職報告

使用此群組方塊輸入兼職報告資訊。只有在您選取「員工 AFI 資料 (西班牙)」頁面上「社會安全動作」欄位的「工作日清除」或「工作日登記」值時，此群組方塊才可使用。

期間開始日期與期間結束日期	輸入兼職工作的日期範圍。
----------------------	--------------

兼職工作天數	輸入在指定日期範圍內工作的兼職天數。
---------------	--------------------

建立 AFI 檔案

存取「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，建立 AFI 檔案 (西班牙)，員工)。

員工(E)員工查詢(I)公司查詢(C)

執行控制 ID: AA報告管理員處理程序監視器執行

檔案名稱: AFI

檔案路徑:

授權關鍵碼: 25689451

開始日期: 2005/01/01

結束日期: 2010/12/31

搜尋

篩選條件: 無

動作

- ☐ 僱用
- ☐ 終止僱用
- ☐ 風險代碼
- ☐ 工作天數報告
- ☐ 其他
- ☐ 工作群組
- ☐ 合約
- ☐ 視為有效狀態
- ☐ 消除先前資料

全選取消全選

檢查已列印回應否

員工					
	員工 ID	名稱	社會安全動作	動作日期	已列印回應
1	<input type="checkbox"/>				否

「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工」頁面

- 檔案名稱

輸入處理程序產生報告所要用的檔案名稱。系統會將資料儲存在 AFI 檔案中。
- 檔案路徑

輸入處理程序儲存報告檔案的路徑。
- 授權關鍵碼

選取可將搜尋結果縮小到為具有此授權關鍵碼之公司員工。「社會安全出納單位」提供公司存取 Winsuite 的授權代碼。
- 開始日期與結束日期

輸入日期範圍來尋找在這兩個日期之間，社會安全狀態有變更的所有員工。

篩選條件

選取進一步縮小搜尋結果的篩選條件。當您選取篩選條件時，「篩選資料方格」即可使用，供您指定篩選條件詳細資料。可用的篩選條件為：

- CCC：選取可為所選公司和 Código Cuenta de Cotizacion (CCC) 執行此處理程序。系統會顯示「篩選資料方格」供您選取公司和社會安全號碼。
- 公司：選取可為選取的公司執行處理程序。系統會顯示「篩選資料方格」供您選取公司。
- 部門：選取可為選取的部門執行處理程序。系統會顯示「篩選資料方格」供您選取集合 ID 與部門。
- 員工：選取可為選取的員工執行處理程序。系統會顯示「篩選資料方格」供您選取員工 ID。
- 無：選取會不使用篩選條件進行搜尋。

搜尋

按一下可根據搜尋準則擷取結果。

篩選資料方格**公司**

選取要報告資料的公司。

社會安全號碼

選取要報告資料的僱主社會安全號碼。如果您將此欄位留為空白，則摘錄檔案會包含所有僱主社會安全號碼的資料。

集合 ID

選取要報告資料的部門集合 ID。

部門

選取要報告其資料的部門。

員工 ID

選取要報告其資料的特定員工 ID。

動作**僱用**

選取以包括已僱用的員工。

工作群組

選取以包括工作群組變更的員工。

終止僱用

選取以包括已終止僱用的員工。

合約

選取以包括合約變更的員工。

視為有效狀態

選取以包含有視為有效之狀況的員工。

消除先前資料

選取此核取方塊可要求刪除先前傳送的資料。

員工

系統會顯示符合搜尋準則、且有仍然需要提報社會安全機構之 AFI 資料的員工。系統只會顯示具有尚未在 AFI 報告中傳達社會安全機構之社會安全動作的員工。選取員工 AFI 資料列旁的核取方塊，可在 AFI 純文字檔中加入資訊。

- 全部選取

按一下此按鈕可選取搜尋結果方格中的所有員工。
- 取消全選

按一下此按鈕可取消選取搜尋結果方格中所有員工的核取方塊。

在 AFI 報告上建立員工查詢

存取「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工查詢」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，建立 AFI 檔案 (西班牙)，員工查詢)。

員工(E) 員工查詢(I) 公司查詢(C)

執行控制 ID: AA

報告管理員 處理程序監視器

執行

檔案名稱: AFI

檔案路徑:

全部清除

員工

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

員工 ID	員工記錄	名稱	社會安全動作	動作日期	截止日期	已列印回應
1 TQ1723		AAFFLE-L44T7Case1 CAee	查詢目前狀況			否

「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 員工查詢」頁面

- 清除全部

按一下此按鈕可取消選取此頁面上「員工」方格中的所有列。
- 員工 ID與姓名

選取要為其提交查詢到社會安全機構的員工。系統會顯示您所選取員工的姓名。
- 社會安全動作

選取要提交到「社會安全出納單位」的所選員工相關查詢。可能的查詢為：
 - 查詢目前狀況：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與員工相關的資訊。
 - 查詢 IT - 依疾病：選取可要求暫時殘障狀況相關資訊。
 - 查詢先前的異動：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與在社會保險代碼 (CCC) 中先前異動相關的資訊。
 - 查詢 TA2 複製：選取以要求特定 TA2 報告的副本。系統會顯示「動作日期」欄位。

動作日期

若您選擇查詢重複的 TA2 副本，系統會提示您輸入原始 TA2 的動作日期。

在 AFI 報告上建立公司查詢

存取「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 公司查詢」頁面 (員工團隊管理，員工團隊報告，建立 AFI 檔案 (西班牙)，公司查詢)。

員工(E)員工查詢(I)公司查詢(C)

執行控制 ID:AA

報告管理員處理程序監視器

執行

檔案名稱: _AFI

檔案路徑:

全部清除

公司

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

公司	社會安全號碼	社會安全動作	動作日期	截止日期		
1 AG		查詢 CCC 勞工壽險	2010/08/01	2010/08/31	+	-

「建立 AFI 檔案 (西班牙) - 公司查詢」頁面

- 全部清除

按一下此按鈕可取消選取此頁面上「公司」方格中的所有列。
- 公司

選取要為其提交查詢到社會安全機構的公司。
- 社會安全號碼

選取要為其提交查詢之僱主的社會安全號碼。此為必填欄位。
- 社會安全動作

選取要提交到社會安全機構的所選公司相關查詢。可能的查詢為：

 - 查詢 CCC 狀況：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與公司相關的資訊。
 - 查詢目前 CCC 員工：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與在社會保險代碼 (CCC) 中目前員工相關的資訊。
 - 查詢 CCC 勞工壽險：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與在社會保險代碼 (CCC) 中勞工壽險相關的資訊。
 - 查詢先前的 CCC 異動：選取以便要求「社會安全出納單位」提供所有與在社會保險代碼 (CCC) 中先前異動相關的資訊。
- 動作日期

若您選擇查詢社會保險代碼 (CCC) 中的勞工壽險，系統會提示您輸入查詢資訊之期間的開始日期。

截止日期

若您選擇查詢社會保險代碼（CCC）中的勞工壽險，系統會提示您輸入查詢資訊之間期的結束日期。

複查 AFI 檔案上的員工資料

存取「複查 AFI 檔案」頁面（員工團隊管理，員工團隊報告，複查 AFI 檔案（西班牙），複查 AFI 檔案（西班牙））。

複查AFI檔案（西班牙）

AFI 檔案名稱: AFI_MAY1

員工資料

連結全部

取消連結全部

員工選擇

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |  |  第一項 1 / 1 最後一項

選取	員工 ID	名稱	動作日期	社會安全動作	原因
<input checked="" type="checkbox"/>	0050	Amalia García Ortiz	05/20/2009	僱用	僱用

「複查 AFI 檔案（西班牙）」頁面

系統會針對 AFI 檔案產生處理程序加入 AFI 純文字檔的每個員工與社會安全動作組合顯示一列。如果員工在檔案中有多個動作，則每個動作會顯示在不同的列。

若要從選取的 AFI 純文字檔中取消員工 AFI 資料的連結，請取消選取該資料列的對應核取方塊。系統預設會選取所有資料列。儲存頁面時，系統會取消選取已取消選取列的「AFI 檔案名稱」欄位，使此員工 AFI 資料列可加入未來 AFI 檔案產生中。例如，若在通訊中加錯員工 AFI 資料而需要重新傳送員工資料，就可能這麼做。

警告！當您按一下「儲存」按鈕，系統會永久釋放已取消選取列與所選 AFI 純文字檔的關聯。您無法撤銷此動作。亦請注意，已取消選取列的資料仍會包含在實際的 AFI 純文字檔中。若要從檔案中移除資料，您必須使用排除此資料的精確篩選準則重新產生 AFI 檔案。

AFI 檔案名稱

系統會顯示包含員工 AFI 資料之 AFI 純文字檔的名稱。存取此頁面時，您可使用此欄位搜尋您要檢視員工資料的 AFI 檔案。

時間戳記

對於 AFI 檔案的 AFI 通訊資料，系統會顯示 AFI 純文字檔產生的時間與日期。針對線上傳送的 AFI 資料，系統則會顯示系統的時間與日期。存取此頁面時，您可使用此欄位搜尋您要檢視員工資料的 AFI 檔案。

員工資料

使用此群組方塊可選取要將其 AFI 資料包含在 AFI 純文字檔中的員工，或取消選取員工與產生之 AFI 純文字檔的關聯，使您可再度處理員工的資訊。

連結全部

按一下此按鈕可選取所有員工資料列的核取方塊。

取消連結全部

按一下此按鈕可取消選取所有員工資料列的核取方塊。

第11章

(日本) 追蹤附加任用 (Kenmu)

本章概述附加任用 (kenmu)，並探討如何：

- 為追蹤附加任用設定代碼。
- 為追蹤附加任用設定安全性。
- 設定處理附加任用終止。
- 記錄與檢視員工附加任用資料。

瞭解附加任用

您可將附加任用當作「職務」記錄中的其他職務（員工記錄號碼）來追蹤。您可使用「附加任用（日本）」頁面追蹤「職務」記錄之每個主要任用列的多個附加任用列。您可使用「成本率（日本）」頁面追蹤主要任用與其附加任用當中的成本比率分配。

系統會自動遞增員工記錄號碼，包括附加任用。附加任用的總數會連同主要任用資料顯示於員工的「職務摘要（日本）」頁面上。

附加任用與公司間調動同時存在時（例如當貴公司為外派公司時），您可以儲存調任者在原任職公司的附加任用資訊，以及作為外派公司之貴公司內的附加任用資訊。

在「員工外派清單」報告上，您可依部門檢視員工，包括員工的附加任用。

當您終止主要任用時，系統會自動終止所有與其相關的附加任用。

內部與外部公司

用來追蹤附加任用的頁面有一些會區分內部與外部公司任用。以下是內部公司與外部公司的定義：

內部公司	貴組織資料庫內部的公司。這些公司的資料已設定於「公司」表與「部門」表。
外部公司	貴組織資料庫外部的公司。您必須在「公司間調動公司/部門」表設定這些公司的資料。

設定追蹤附加任用的代碼

若要為追蹤附加任用設定代碼，請使用「公司間調動外部公司/部門」(INTCPX_CPY_JPN)、「公司間調動外部主管階層」(INTCPX_SPV_JPN)、「現有業務單位的附加任用設定」(RC_AA_JOBCODE_JPN)與「附加任用設定」(AA_SETUP_JPN) 元件。

本節概述附加任用的虛設代碼與設定步驟、列舉必備條件，並探討如何：

- 設定虛設業務單位、公司、部門與地點。
- 指定附加任用的職務記錄代碼。

瞭解虛設代碼

附加任用追蹤的設定必須使用虛設代碼。

虛設職務代碼

PeopleSoft 系統提供虛設職務代碼供所有附加任用使用。需要虛設職務代碼的原因是附加任用資料存放於「職務」記錄中，而必須使用職務代碼。職務代碼不會當成附加任用資料的一部分來追蹤，因此需要虛設代碼來儲存「職務」記錄與附加任用資訊。虛設職務代碼只用於儲存的背景處理，除了「附加任用設定」與「職務代碼表」頁面之外，不會顯示於任何頁面上。

內建的虛擬職務代碼是 AADUMY。系統會自動為每個您定義的新業務單位建立這個職務代碼。若您已建立業務單位，系統會提供針對每個現有業務單位建立虛設職務代碼的應用程式引擎處理程序。您只需執行一次應用程式引擎。接著，系統會在您定義新的業務單位時自動建立虛設職務代碼。

虛設業務單位、公司、部門與地點代碼

若附加任用位於外部公司，則外部公司的業務單位、公司、部門與地點代碼設定只位於「公司間調動」設定表中，這些代碼都不是「職務」記錄中所用的值。因此，您必須針對這些必要欄位定義一個虛設代碼，以便儲存外部公司附加任用的「職務」記錄資訊。請針對外部公司的所有附加任用設定並使用相同代碼。PeopleSoft 系統不會提供這些虛設代碼。

虛設代碼只用於儲存的背景處理，除了「附加任用設定」頁面之外，不會顯示於任何頁面上。

警告！部門代碼會影響安全性，因此必須建立無人具有其安全性存取權的新部門代碼。可透過安全性存取虛設部門的人員，會獲得具有外派之所有主要任用的存取權。

瞭解附加任用的設定步驟

附加任用追蹤的設定步驟視狀況為以下何者而略有不同：

- 您是否在設定業務單位之前，最初即以附加任用追蹤實施「PeopleSoft Enterprise 人力資源」。

- 是否在設定業務單位後（例如在升級期間）新增附加任用追蹤。

針對這兩個狀況，您都必須建立虛設代碼，並在「附加任用設定」頁面上指派這些虛設代碼。以下幾節將詳述其作法。

未定義業務單位

以下是在未定義業務單位時，設定附加任用追蹤的步驟：

1. 在「安裝表 - 國家/地區特定」頁面的「日文參數」區段中選取「啟用附加任用」。
2. 在「業務單位」頁面上設定組織的業務單位。
系統會針對您所定義的每個業務單位，自動建立虛設職務代碼 AADUMY。
3. 建立虛設業務單位、公司、部門與地點，以便用於外部公司的附加任用。
4. 在「附加任用設定」頁面指派虛設代碼。
5. (選用) 設定附加任用安全性。

已定義業務單位

如果您在定義業務單位之後（如升級時）設定附加任用追蹤，則步驟與上一節所列的相同，但步驟 2 除外：

1. 在「安裝表 - 國家/地區特定」頁面的「日文參數」區段中選取「啟用附加任用」。
2. 執行「AA_JOBCODE_JPN 應用程式引擎」處理程序來為系統中的每個業務單位建立虛設職務代碼 AADUMY。
您只需執行一次應用程式引擎處理程序。之後，系統就會針對您所定義的每個業務單位，自動建立虛設職務代碼。
3. 建立虛設業務單位、公司、部門與地點，以便用於外部公司的附加任用。
4. 在「附加任用設定」頁面輸入虛設代碼。
5. (選用) 設定附加任用安全性。

必備條件

如果您打算追蹤外部公司的附加任用，則您必須針對外部公司設定下列資訊：

- 在「公司間調動外部公司/部門」頁面上，設定外部公司任用的公司和部門 ID。
- 在「公司間調動外部主管階層」頁面上，設定外部公司任用的主管階層。

這些代碼會在「編輯附加任用資訊」頁面上提供提示值，且會出現在顯示員工附加任用資料的頁面上。

用來設定管理附加任用之代碼的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
IC 調動外部公司/部門	INTCPX_CPY_JPN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（日本），IC 調動外部公司/部門，IC 調動外部公司/部門	針對調至外部公司的公司間調動與外部公司的附加任用設定公司與部門代碼。
IC 調動外部主管階層	INTCPX_SPV_JPN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（日本），IC 調動外部主管階層，IC 調動外部主管階層	針對調至外部公司的公司間調動與外部公司的附加任用設定主管階層代碼。
現有業務單位的附加任用設定（日本）	RC_AA_JOBCODE_JPN	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區特定，現有業務單位的附加任用設定（日本），現有業務單位的附加任用設定（日本）	執行「AA_JOBCODE_JPN 應用程式引擎」處理程序來為每個現有業務單位建立虛設的 AADUMY職務代碼。若業務單位在實施附加任用追蹤時即已存在，才執行此處理程序。此處理程序只需執行一次。
附加任用設定	AA_SETUP_JPN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（日本），附加任用設定，附加任用設定	針對其他任命，輸入虛設業務單位、公司、部門、地點與職務代碼，來植入「職務」記錄中的必要項目欄位。

設定虛設業務單位、公司、部門與地點

為下列各項設定一個與所有其他任命搭配使用的虛設代碼：

- 業務單位
- 公司
- 部門
- 位置

其他設定指示

以下是設定用於外部公司附加任用的虛設代碼時，應謹記在心的要點：

- 為了不要對安全性與報告造成影響，建議您不要使用真實的業務單位、公司、部門與地點代碼。
- 您可使用真實、現有的集合 ID 來定義虛設代碼。
- 虛設部門必須排除於部門樹狀目錄之外。

否則，具有虛設部門存取權的人，將可存取在外部公司有附加任用之員工的**所有**主要任用。

指定附加任用的職務記錄代碼

存取「附加任用設定」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料（日本），附加任用設定，附加任用設定）。

附加任用設定		
*業務單位:	<input type="text" value="JPN01"/>	Japan Business Unit
*公司:	<input type="text" value="KJ1"/>	Business Institute - Japan
*部門:	<input type="text" value="10000"/>	Human Resources
*地點代碼:	<input type="text" value="KJ02"/>	Osaka
*職務代碼:	<input type="text" value="AADUMY"/>	Additional Appointment

「附加任用設定」頁面

「業務單位」、「公司」、「部門」與「工作地點」欄位的提示值是在您 PeopleSoft 資料庫的各自設定表中設定的代碼。請在各欄位中選取一個您定義用來與附加任用搭配的虛設代碼。

職務代碼 AADUMY是預設值。

系統會使用此頁面上的值來植入「職務」記錄，使其能夠儲存。

設定追蹤附加任用的安全性

若要為追蹤附加任用設定安全性，請使用「安全性安裝設定」(SCRITY_INSTALL)、「安全性類型表」(SCRITY_TYPE2_TBL) 與「附加任用的 SQR 安全性（日本）」(ADDAPPT_SEC_JPN) 元件。

本節概述附加任用的安全性，並探討如何：

- 設定附加任用的安全性基準。
- 選取使用附加任用安全性的報告。

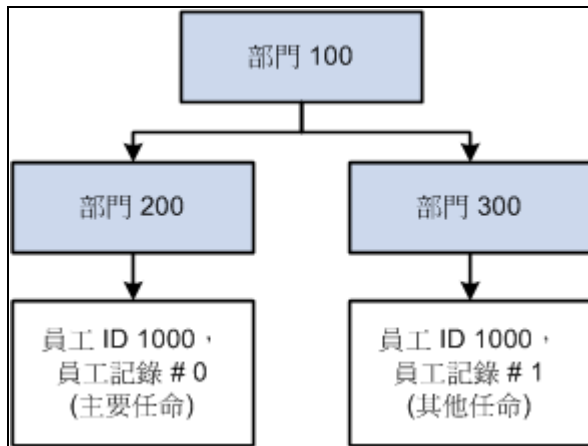
瞭解附加任用的安全性

PeopleSoft 系統提供兩個存取附加任用資料的安全性選項：部門安全性與附加任用的安全性。如果您選擇使用預設選項：部門安全性，則附加任用不會提供任何其他安全性存取權。使用者必須有主要任用所在部門的存取權，才能存取員工的資料。如果您設定附加任用的安全性，則附加任用就會提供其他安全性存取權。如果主要任用或其附加任用位於使用者可存取的部門，使用者即可檢視主要任用。

安全性存取的範例

為了說明安全性選項如何運作，我們假設部門安全性樹狀目錄中部門 100 的階層是在部門 200 與 300 之上。員工 1000 在以下兩個部門：ERN #0 在部門 200，為主要任用；ERN #1 在部門 300 中，為附加任用。

下圖說明這個部門的結構：



部門安全性樹狀目錄範例

以下是兩個安全性選項的安全性運作方式：

- 如果您選擇使用預設值：部門安全性，則：
 - 如果使用者擁有部門 200 的存取權，那麼使用者可存取「員工 ID 1000」的資料。
 - 即使使用者擁有部門 300 的存取權，使用者仍無法存取「員工 ID 1000」的任何資料。
- 如果您選擇設定附加任用的安全性，則：
 - 如果使用者擁有部門 200 的存取權，那麼使用者可存取「員工 ID 1000」的資料。
 - 如果使用者只擁有部門 300 的存取權，那麼使用者可存取「員工 ID 1000」的資料，因為該員工在部門 300 有附加任用的職務。

注意：安全性存取權視早於附加任用發佈生效日期的系統日期而定。安全性資料列存取終止，含發行附加任用的生效日期。

用來設定附加任用之安全性的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
安全性安裝設定	SCRTY_INSTALL	設定 HRMS，安全性，核心列階層安全性，安全性安裝設定，安全性安裝設定	為您的安裝選擇 HRMS 安全性設定。
安全性類型表	SCRTY_TYPE2_TBL	設定 HRMS，安全性，核心列階層安全性，安全性存取類型，安全性類型表	用於啟用現有的安全性存取類型，或建立新的安全性存取類型。
附加任用的 SQR 安全性 (日本)	AA_SECURITY_JPN	設定 HRMS，安全性，核心列階層安全性，附加任用的 SQR 安全性 (日本)，附加任用的 SQR 安全性 (日本)	選取使用附加任用安全性的報告。





設定附加任用安全性

若要設定附加任用的安全性，請：

1. 在「安全性安裝設定」頁面選取 (日本) 任用。
2. 在「安全性類型表」頁面選取 PPLJOB 安全性集合的 (日本) 額外任用。
3. 使用「重新整理 SJT_CLASS_ALL」元件 (SCRTY_OPR_RC) 重新整理安全性結合表。

選取使用附加任用安全性的報告

存取「附加任用的 SQR 安全性 (日本)」頁面 (設定 HRMS，安全性，核心列階層安全性，附加任用的 SQR 安全性 (日本)，附加任用的 SQR 安全性 (日本))。

其他任用的 SQR 安全性 (日本)			
元件詳細資料		自訂 搜尋  第一項 1 / 1 最後一項	
元件名稱	其他適用安全性		
1 RC_IDO_FUT_ASN_JPN 	<input checked="" type="checkbox"/>		

「附加任用的 SQR 安全性 (日本)」頁面

下表列出可針對附加任用安全性啟用的報告，與報告頁面上可選取的元件名稱：

報告 ID	報告名稱	元件名稱
PER062JP	「薪等晉升候選人」清單	RUNCTL_PER062_JPN
PER063JP	日本委派通知	RUNCTL_NTF_JPN
PER064JP	日本委派清單	RUNCTL_NTF2_JPN
PER065JP	日本公司內部調動完成	RUNCTL_PER065_JPN
PER066JP	員工外派清單 (日本)	EMP_ASN_LST_JPN
PER072JP	未來員工指派清單	RC_IDO_FUT_ASN_JPN
PER074JP	Ido 候選人清單	RC_IDO_EE_LIST_JPN

對於其他報告，存取主要任用資訊的唯一方法是要有主要任用所在部門的存取權。附加任用的部門不會對此處所列出的五份報告以外的任何報告提供任何其他存取權，即使啟用附加任用安全性亦然。

啟用這些報告的附加任用安全性的目的是為了在有附加任用的安全性存取權時顯示主要任用。啟用附加任用安全性不會在 PER062JP、PER063JP、PER064JP 與 PER065JP 上顯示附加任用。PER066JP、PER072JP 與 PER074JP 則會顯示附加任用。

當這五份報告的附加任用安全性已啟用時，系統只會評估目前的職務資訊。系統會忽略未來日期的職務列，例如未來日期的僱用或終止僱用。無論選取的安全性選項為何，系統只會使用目前列來決定安全性存取權。

設定處理附加任用終止

當您終止主要任用時，系統會採取使用元件介面的訊息訂閱，來自動終止所有與主要任用相關的附加任用。

提供的訊息訂閱是無效狀態；您必須先啟用，才能使用附加任用功能。以下是啟用訂閱所需的詳細資料：

訊息訂閱	Termination_Add_Appt
訊息名稱	WORKFORCE_SYNC
通路	PERSON_DATA

寫入的表格

JOB

所有與已終止的主要任用相關的有效附加任用都會插入終止列。

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise HRMS PeopleBook：整合介面》

記錄與檢視員工附加任用資料

本節將探討如何：

- 新增、變更，或發行附加任用。
- 記錄附加任用詳細資料。
- 分配成本

注意：若要存取附加任用資料，您必須先在搜尋頁面中存取相關的主要任用。

用於記錄和檢視員工附加任用資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
附加任用 (日本)	AA_MGMT_JPN	員工團隊管理，職務資訊，附加任用 (日本)，附加任用 (日本)	新增、變更，或發行附加任用。
編輯附加任用資訊	AA_MGMT_JPN_SEC	按一下「附加任用 (日本)」頁面上的「新增」或「編輯」按鈕。	記錄附加任用的詳細資料。
成本率 (日本)	AA_MGMT2_JPN	員工團隊管理，職務資訊，成本率 (日本)，成本率 (日本)	將主要任用的成本分配給附加任用。
職務摘要 (日本)	JOB_SUMMARY_JPN	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，職務摘要 (日本)，職務摘要 (日本)	檢視員工的職務記錄，包括附加任用總計。存取附加任用詳細資料。
附加任用資料	ADD_APPT_SUMM_SEC	按一下「職務摘要 (日本)，工作地點」頁面上附加任用的「檢視」連結。	檢視附加任用的詳細資料。

新增、變更，或發行附加任用

存取「附加任用（日本）」頁面（員工團隊管理，職務資訊，附加任用（日本），附加任用（日本））。

附加任用（日本）

Bunji Asano EMP ID: KJ1001 員工記錄: 0

主要任用					
公司:	KJ1	Business Institute - Japan	地點:	KJ01	Tokyo
業務單位:	JPN01	Japan Business Unit	職務代碼:	600105	HR Manager
部門:	10000	Human Resources	主管階層:		

附加任用								
編輯	員工記錄	生效日期	基準狀態用於	公司	業務單位	部門ID	部門	監督者階層
編輯	1	2010/12/20	有效	BI Japan	Japan BU	10000	Human Reso	President

[新增](#)

「附加任用（日本）」頁面

附加任用

頁面的此區段顯示目前附加任用的相關資訊。

員工記錄

當您新增附加任用時，系統會指定此號碼。系統會增加員工記錄號碼，不論新增的是附加任用或兼任職務。（兼任職務可以新增至系統，以在多公司實作或新增全球外派記錄中追蹤公司間調動。）

生效日期

員工記錄號碼之最新資料列的生效日期。如果以未來的生效日期輸入附加任用資訊，則此日期可能會晚於系統日期。

基準狀態用於

以此員工記錄號碼之「生效日期」欄位中的日期為基準的任用狀態。其值為有效和無效。

編輯

按一下此按鈕以存取「編輯附加任用資訊」頁面，您可在其中變更或發行選取的附加任用。

新增

按一下此按鈕可新增附加任用。系統會顯示「編輯附加任用資訊」頁面，您可在此記錄新任用的詳細資料。

記錄附加任用詳細資料

存取「編輯附加任用資訊」頁面（按一下「附加任用（日本）」頁面的「新增」或「編輯」按鈕）。

附加任用 (日本)

編輯附加任用資訊

Bunji Asano

員工

ID: KJ1001

員工記錄: 0

附加任用

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

+ -

員工記錄: 1

*生效日期: 2010/12/20 31

預期結束日期: 31

*動作原因: 指派 Kenmu

開始日期: 31

結束日期: 31

內部公司任用

公司: KJ1 BI Japan

業務單位: JPN01 Japan BU

部門: 10000 Human Reso

地點: KJ01 Tokyo

主管階層: JO10 President

外部公司任用

公司年資:

部門:

監督者階層:

「編輯附加任用資訊」頁面

附加任用

員工記錄

當您新增附加任用時，系統會指定此號碼。系統會增加員工記錄號碼，不論新增的是附加任用或兼任職務。(兼任職務可以新增至系統，以在多公司實作或新增全球外派記錄中追蹤公司間調動。)

動作原因

對附加任用有效的三個動作原因代碼為：

指派Kenmu：如果您按一下「附加任用 (日本)」頁面上的「新增」按鈕來存取此頁面，則系統會輸入指派 Kenmu，您無法變更此值。如果您按一下「編輯」按鈕來存取此頁面，則在您選取指定 Kenmu的狀況下無法儲存頁面。

資料變更：若您要變更（但不發行）附加任用，請選取此值。

發行 Kenmu：若您要發行 kenmu任命，請選取此值。

注意：您在此頁面上輸入的代碼會轉換成「職務」記錄中的動作與原因代碼，如下所示：

指派 Kenmu：「職務」記錄動作為 ADL(附加職務) 且原因為 AKM(指派 kenmu)。

資料變更：「職務」記錄動作為 DTA(資料變更)，沒有與其關聯的動作原因。

發行 Kenmu：「職務」記錄動作為 TER(終止) 且原因為 RKM(發行 kenmu)。

這些「職務」記錄列不會對使用者顯示。

開始日期

輸入附加任用的開始日期。

預期結束日期

輸入附加任用的預定結束日期。

結束日期

輸入附加任用的實際結束日期。

注意：若「結束日期」值晚於附加任用發行的「生效日期」值，系統會顯示警告。安全性資料列存取終止，含發行附加任用的生效日期。

注意：您可在「內部公司任用」群組方塊或「外部公司任用」群組方塊中輸入資訊。您無法同時使用這兩個群組方塊。

內部公司任用

若附加任用是在組織資料庫所包含的公司（內部公司），請使用此群組方塊。

外部公司任用

若附加任用是在組織資料庫外的公司（外部公司），請使用此群組方塊。提示值來自您在「公司間調動外部公司/部門」頁面與「公司間調動外部主管階層」頁面上設定的資料。

分配成本

存取「成本率 (日本)」頁面（員工團隊管理，職務資訊，成本率 (日本)，成本率 (日本)）。

成本率 (日本)

Bunji Asano

EMP

ID: KJ1001

員工記錄: 0

主要任用

公司: KJ1Business Institute - Japan

地點: KJ01Tokyo

業務單位: JPN01Japan Business Unit

職務代碼: 600105HR Manager

部門: 10000Human Resources

主管階層:

成本比率過去記錄

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

生效日期: 2010/12/20

+ -

主要與附加任用的成本比率

員工記錄	公司	部門ID	部門	監督者階層	成本比率		
0	主要任用 (6559)				0.00	+	-

成本比率總計: 0.00

「成本率 (日本)」 頁面

生效日期 輸入分配或重新分配附加任用成本比率的生效日期。

主要與附加任用的成本比率

員工記錄 為具有相關成本的每個主要任用或附加任用選擇員工記錄號碼。清單中可用的值只有與您輸入以存取此頁面之主要任用關聯的附加任用的記錄號碼。

當您儲存頁面時，系統會驗證員工記錄於選取的生效日期是否有效。

成本比率 輸入與主要任用及每項附加任用相關的成本百分比。

成本比率總計 當您儲存頁面時，系統會驗證主要任用與其所有附加任用的總成本比率是否等於 100%。

第12章

(日本) 追蹤公司間調動 (Shukkou)

本章概述何謂公司間調動追蹤，並探討如何：

- 設定公司間調動的員工資料。
- 輸入和維護公司間調動的任職公司和外派公司的資料。
- 使用搜尋頁面安全性。
- 執行「公司間調動」報告。

瞭解公司間調動

不管是原任職公司還是外派公司，每當您需要追蹤公司間調動 (shukkou)時，可輸入新的職務記錄，並選取如調動、終止僱用與僱用等標準動作，以及明確的公司間調動相關動作原因。您可使用「職務資料 - 薪資」頁面上的「給付群組」欄位來說明哪一家公司是薪酬擁有者。

本節討論公司間調動的任職公司與外派公司資料，並列出必備條件。

公司間調動之任職公司與外派公司資料

以下兩節中的表格摘要列出不同公司間調動情況的摘要資料輸入責任與需求。第一個表格只針對公司間調動的外派公司；第二個表格則針對暫時與永久公司間調動。

下下節提供各種情況的資料輸入詳細資料。

下表說明之後兩個表格中所使用的縮寫。

代碼	描述	動作
ICT	公司間調動	Shukkou
TICT	公司間暫時調動	Zaiseki-Shukkou
PICT	公司間永久調動	Tenseki-Shukkou

代碼	描述	動作
HICT	外派公司間調動	Shukkou-Ukeire
HTICT	外派公司間暫時調動	Zaisekki-Shukkou no Ukeire
HPICT	外派公司間永久調動	Tenseki-Shukkou no Ukeire
SL	主管階層	Yakushoku
AA	附加任用	Kenmu
PA	主要任用	Shumu

外派臨時與永久公司間調動

下表摘要敘述外派公司間暫時調動的資訊與安全性需求，員工是由使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 之群組內的公司調派至未使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的其他公司。

公司間調動類型	主要任用地點	使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的 附屬組織所需的資訊與安全性	不使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的 附屬組織所需的資訊 與安全性
1 HTICT	外派 (自有公司)	<ul style="list-style-type: none"> 外派公司資訊，使用共用代碼。 薪資所得者。 公司間調動期間、部門、主管階層等等。 一般而言，當從主要任用自有公司移動主要任用時，員工資訊是由外派 (自有) 公司進行維護。 	<ul style="list-style-type: none"> 外派公司資訊，使用「公司間調動/部門」與「公司間調動主管階層」代碼。 薪資所得者。 公司間調動期間。
2 HPICT	外派 (自有公司)	員工資訊僅於外派 (自有) 公司維護。	外派公司資訊，使用「公司間調動/部門」與「公司間調動主管階層」代碼。

暫時與永久公司間調動

下表摘要列出暫時公司間調動調至使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 之群組內的公司與調至未使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的其他公司的資訊與安全性需求。

公司間調動類型	主要任用地點	任職公司的附加任用？	使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的附屬組織所需的資訊與安全性	不使用 PeopleSoft Enterprise HRMS 的附屬組織所需的資訊與安全性
TICT	任職公司	否	<ul style="list-style-type: none"> 外派公司資訊，使用共用代碼（當為 PS 時 - 使用群組 - 公司）。 薪資所得者。 TICT 期間、部門、主管階層等等。 一般而言，當從主要任用自有公司移動主要任用時，員工資訊是由外派（自有）公司進行維護。 	<ul style="list-style-type: none"> 外派公司資訊，使用「公司間調動公司/部門」與「公司間調動主管階層」代碼。 薪資所得者。 TICT 期間。
PICT	不適用（已完全離開原任職公司）	不可用	員工資訊將僅於外派公司維護。	不可用

必備條件

在您輸入員工的公司間調動前，請先完成以下步驟：

- 如果您要追蹤的公司間調動，是由外派公司（亦即非貴公司）負責支付薪資給員工，請設定虛設給付群組，以使用作薪資指示器。

注意：若貴公司為外派公司，則此設定相反；亦即，您要設定虛設給付群組來追蹤由原任職公司支付員工薪資的外派公司間調動。

- 設定公司與部門代碼以供追蹤目標與來源公司未登錄於「公司」表中的公司間調動使用。
- 設定主管階層與公司間調動外部主管階層代碼，以供追蹤目標與來源公司未登錄於「公司」表中的公司間調動使用。

注意：如果您設定並使用附加任用功能，即可將公司間調動 (shukkou) 當作附加任用 (kenmu) 來追蹤。

設定公司間調動的員工資料

本節將探討如何：

- 追蹤公司間調動。
- 指定任職公司或外派公司薪酬擁有者。

注意：本節探討如何設定公司間調動的基本資訊。如需資料輸入與維護的詳細範例，請參閱下一節。

追蹤公司間調動

無論您是以原任職公司或外派公司的身分追蹤公司間調動，請於每次追蹤時設定員工資料：

- 輸入新的職務記錄，選取如調動、終止僱用與僱用等標準動作，以及明確的公司間調動相關動作原因。
- 完成「工作地點」頁面「日本」區段中的公司間調動欄位。

選取公司間調動的動作與原因

以下是您處理公司間調動時，在「管理員工團隊」頁面上使用的動作與原因：

動作	原因
調動	公司間調動。
	完成公司間調動。
終止僱用	公司間永久調動。
	完成（外派）公司間調動。
僱用	公司間暫時調動。
	公司間永久調動。

指定原任職公司或外派公司薪酬擁有者

您可使用「職務資料 - 薪資」頁面 (員工團隊管理, 職務資訊, 職務資料, 薪資) 上的「給付群組」欄位來指定是由原任職公司或外派公司負責支付薪資給暫時公司間調動的員工。如果由原任職公司負責支付, 請將員工置於其他員工所在的標準給付群組中。如果由外派公司負責支付, 請將員工置於貴公司 (任職公司) 不涉及薪資處理的指定虛設給付群組。

同樣地, 如果您的身分是暫時公司間調動的外派公司, 且將由外派公司負責支付員工薪資, 則請將員工置於標準給付群組; 若是由原任職公司負責支付, 則請將員工置於指定的虛設給付群組。

注意: 當「職務資料 - 薪資」頁面上的「薪資系統」欄位設為其他時, 則「給付群組」欄位不是必要欄位。不管是否為必要欄位, 您可按前述方式使用該欄位。

輸入和維護公司間調動的任職公司和外派公司的資料

下列三組情況詳述任職公司或外派公司的資料輸入與維護需求。B 組與 C 組類似, 但反映不同的安全性條件。

三組情況分別為:

- A 組: 使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的單一公司。
- B 組: 使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫 (具安全性限制) 的多家公司。
- C 組: 使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫 (不具安全性限制) 的多家公司。

使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的單一公司: 情況 A1-8

本節探討使用單一人力資源資料庫的單一公司可能會遇到的幾種情況。

注意: A 組中的任何方案皆未使用「其他僱用實例」。A 組中的方案適用於有多間公司使用單一人力資源資料庫, 但與特定公司間派遣相關的任職公司或外派公司資訊未儲存在資料庫中。

方案 A1: TICT

任職公司輸入

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	公司間暫時調動。

表格	欄位	輸入
	部門 ID	指示公司間暫時調動的部門 ID。
	給付群組	若由任職公司負責給付薪資，則給付群組不會有任何變更。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由外派（其他）公司負責給付薪資。虛設給付群組無任何相關處理。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。
	業務單位代碼	若任職公司為一般（內部）公司，請輸入代碼。否則，請將此欄位保留為空白。
	公司代碼	若外派公司為一般（內部）公司，請輸入代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動公司」代碼。
	部門代碼	若外派公司為一般（內部）公司，請輸入「部門」代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動部門」代碼。
	主管階層 ID 代碼	若外派公司為一般（內部）公司，請輸入主管階層 ID。若為外部分司，請輸入 ICT 主管階層 ID。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

外派公司輸入

不適用。

方案 A2：TICT 完成**任職公司輸入**

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	公司間調動完成。

表格	欄位	輸入
	部門 ID	員工的任職公司部門。
	給付群組	員工的任職公司給付群組。

外派公司輸入

不適用。

方案 A3：PICT**任職公司輸入**

表格	欄位	輸入
Job	動作	終止僱用。
	原因	公司間永久調動。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。
	業務單位 (代碼)	若任職公司或外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入代碼。否則，請將此欄位保留為空白。
	公司代碼	若外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動公司」代碼。
	部門代碼	若外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入「部門」代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動部門」代碼。
	主管階層 ID 代碼	若外派公司為一般 (內部) 公司，請輸入主管階層 ID。若為外部分司，請輸入 ICT 主管階層 ID。

外派公司輸入

不適用。

方案 A4：HTICT**任職公司輸入**

不適用。

外派公司輸入

表格	欄位	輸入
JOB	動作	僱用。
	原因	公司間暫時調動。
	給付群組	若由外派（自有）公司負責給付薪資，請輸入為員工安排的給付群組。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由原任職（其他）公司負責給付薪資。
	員工類別	外派公司間調動。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。
	業務單位（代碼）	若任職公司或外派公司為一般（內部）公司，請輸入代碼。否則，請將此欄位保留為空白。
	公司代碼	若外派公司為一般（內部）公司，請輸入代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動公司」代碼。
	部門代碼	若外派公司為一般（內部）公司，請輸入「部門」代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動部門」代碼。
	主管階層 ID 代碼	若外派公司為一般（內部）公司，請輸入主管階層 ID。若為外部分司，請輸入 ICT 主管階層 ID。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

方案 A5：HTICT 完成

任職公司輸入

不適用。

外派公司輸入

表格	欄位	輸入
JOB	動作	終止僱用。
	原因	TICT 完成。

方案 A6：HPICT

任職公司輸入

不適用。

外派公司輸入

表格	欄位	輸入
JOB	動作	僱用。
	原因	公司間永久調動。
	給付群組	您希望為此員工安排的給付群組。
	員工類別	外派公司間調動。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。
	業務單位代碼	若任職公司或外派公司為一般（內部）公司，請輸入代碼。否則，請將此欄位保留為空白。
	公司代碼	若外派公司為一般（內部）公司，請輸入代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動公司」代碼。
	部門：代碼	若外派公司為一般（內部）公司，請輸入「部門」代碼。若為外部公司，請輸入「公司間調動部門」代碼。
	主管階層 ID 代碼	若外派公司為一般（內部）公司，請輸入主管階層 ID。若為外部分司，請輸入 ICT 主管階層 ID。

使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫的多家公司：方案 B1-6

本節探討多家公司使用單一人力資源資料庫可能遇到的幾種情況。

條件：

- 任職公司與外派公司皆使用相同的資料庫與業務單位、公司、部門 ID，與主管階層 ID。
- 安全性設定讓雙方公司可存取另一方的資訊。

方案 B1：TICT

任職公司輸入 (公司間暫時調動 - TICT)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	公司間暫時調動。
	部門 ID	指示公司間暫時調動的虛設 ID。
	給付群組	若由任職 (自有) 公司負責給付薪資，則給付群組不會有任何變更。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由外派 (其他) 公司負責給付薪資。虛設給付群組無任何相關處理。
	職務指示器	因為外派公司使用兼任職務功能輸入資訊，故其為次要。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。
	業務單位代碼	員工將派至的業務單位。
	公司代碼	員工將派至的外派公司。
	部門 ID 代碼	員工將加入的外派部門。
	主管階層 ID 代碼	員工在外派公司將就任的主管階層。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。

表格	欄位	輸入
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

外派公司輸入 (外派公司間暫時調動 - TICT)

表格	欄位	輸入
JOB	員工 ID	若透過「新增僱用實例」進行存取，請使用與任職公司相同的員工 ID。 若透過「新增人員」進行存取，請指定新的 ID。
	員工記錄號碼	員工 ID 大於或等於 1。
	動作	僱用。
	原因	公司間暫時調動。
	公司	外派公司。
	部門 ID	員工將加入的外派部門。
	給付群組	若由外派 (自有) 公司負責給付薪資，則為您為員工安排的給付群組。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由原任職 (其他) 公司負責給付薪資。
	員工類別	外派公司間調動。
	職務指示器	主要。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。
	業務單位代碼	員工任職公司的業務單位。
	公司代碼	員工的任職公司。
	部門 ID 代碼	員工的任職部門。

表格	欄位	輸入
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

方案 B2：TICT 完成

任職公司輸入 (公司間暫時調動結束)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	完成公司間暫時調動。
	部門 ID	員工將加入的任職公司部門。
	給付群組	負責給付薪資的任職公司的給付群組。
	職務指示器	主要。

外派公司輸入 (外派公司間暫時調動結束)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	終止僱用。
	原因	完成公司間暫時調動。
	職務指示器	次要職務。

方案 B3：TICT

任職公司輸入 (公司間永久調動 - PICT)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	終止僱用。
	原因	公司間永久調動。
	職務指示器	因為外派公司使用兼任職務功能輸入資訊，故其為次要。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。
	業務單位代碼	員工將調至的業務單位。
	公司代碼	員工將調至的外派公司。
	部門 ID 代碼	員工的外派公司部門。
	主管階層 ID 代碼	員工在外派公司將具有的主管階層。

外派公司輸入 (外派公司間永久調動 - PICT)

表格	欄位	輸入
JOB	員工 ID	若透過「新增僱用實例」進行存取，請使用與任職公司相同的員工 ID。 若透過「新增人員」進行存取，請指定新的 ID。
	員工記錄號碼	若透過「兼任職務」頁面進行存取，則員工 ID 為1或更高。
	動作	僱用。
	原因	公司間永久調動。
	給付群組	員工將加入的固定外派公司給付群組。
	員工類別	外派公司間調動。
	職務指示器	主要。

表格	欄位	輸入
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。
	業務單位代碼	員工原屬的業務單位。
	公司代碼	員工所屬的任職公司。
	部門 ID 代碼	員工過去所屬的任職公司部門。

使用單一 HRMS 資料庫的多家公司：方案 C1-6

本節探討多家公司使用單一 PeopleSoft Enterprise HRMS 資料庫可能遇到的幾種情況。

條件：

- 任職公司與外派公司皆使用相同的資料庫與業務單位、公司、部門 ID，與主管階層 ID。
- 安全性設定可讓所有公司存取彼此的資訊。

方案 C1：TICT

任職公司輸入 (公司間暫時調動 - TICT)

表格	欄位	輸入
JOB	動作	調動。
	原因	公司間暫時調動。
	部門 ID	指示公司間暫時調動的虛設 ID。
	給付群組	若由任職 (自有) 公司負責給付薪資，則給付群組不會有任何變更。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由外派 (其他) 公司負責給付薪資。
	職務指示器	因為外派公司使用兼任職務功能輸入資訊，故其為次要。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。

表格	欄位	輸入
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

外派公司輸入 (外派公司間暫時調動 - TICT)

表格	欄位	輸入
JOB	員工 ID	若透過「新增僱用實例」進行存取，請使用與任職公司相同的員工 ID。 若透過「新增人員」進行存取，請指定新的 ID。
	員工記錄號碼	若透過「兼任職務」頁面進行存取，則員工 ID 為1或更高。
	動作	僱用。
	原因	公司間暫時調動。
	公司	外派公司。
	部門 ID	員工將加入的外派部門。
	給付群組	若由外派（自有）公司負責給付薪資，則為您為員工安排的給付群組。 否則，請輸入虛設給付群組以指示由原任職（其他）公司負責給付薪資。
	員工類別	外派公司間調動。
	職務指示器	主要。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。
	公司間調動開始日期	公司間調動的實際開始日期。

表格	欄位	輸入
	公司間調動結束日期	公司間調動的預計結束日期。

方案 C2：TICT 完成

請參閱方案 B2：暫時公司間調動結束。

方案 C3：TICT**任職公司輸入 (公司間永久調動 - PICT)**

表格	欄位	輸入
JOB	動作	終止僱用。
	原因	公司間永久調動。
	職務指示器	因為外派公司使用兼任職務功能輸入資訊，故其為次要。
JOB_JR	公司間調動標誌	外派公司資訊。

外派公司輸入 (外派公司間永久調動 - PICT)

表格	欄位	輸入
JOB	員工 ID	若透過「新增僱用實例」進行存取，請使用與任職公司相同的員工 ID。 若透過「新增人員」進行存取，請指定新的 ID。
	員工記錄號碼	若透過「兼任職務」頁面進行存取，則員工 ID 為1或更高。
	動作	僱用。
	原因	公司間永久調動。
	給付群組	員工將加入的固定外派公司給付群組。

表格	欄位	輸入
	員工類別	外派公司間調動。
	職務指示器	主要。
JOB_JR	公司間調動標誌	任職公司資訊。

使用搜尋頁面安全性

本節討論使用系統的「多重職務」功能時，部門安全性 (PERS_SRCH_COR 與 EMPLMT_SRCH_COR 上的「搜尋頁面安全性」) 的運作方式。

注意：有多種不同的方法可設定安全性。您可根據您的特定業務需求決定您的設定方式。本節描述如何設定安全性的範例。

此資訊假設下列情況：

- 您想要在一個資料庫中管理兩家公司：A 公司與 B 公司，其中 B 公司是 A 公司的子公司。
- A 公司的整個組織屬於業務單位 A (BUA)，而 B 公司的整個組織屬於業務單位 B (BUB)。
- 您定義了兩個集合 ID：SIDA 與 SIDB，分屬 A 公司與 B 公司。
- 兩家公司的員工 ID 都不具特別意義；也就是說，無法以員工 ID 識別員工所屬的公司。

例如，員工 ID 為 1002 的人員可能屬於 B 公司，而員工 ID 為 1001 和 1003 的員工則屬於 A 公司。

- 此安全性有兩個使用者：USR1 與 USR2。

USR1 具有 A 公司銷售部門的存取權，而 USR2 則具有 B 公司銷售部門的存取權。

依據這些假設，下表顯示員工 ID 為 1001 之人員的職務列，該人員：

- 原先由 A 公司僱用。
- 因暫時公司間調動，調至 B 公司 (方案 B1)。
- 返回 A 公司 (方案 B3)。
- 因永久公司間調動，調至 B 公司 (方案 B6)。

關鍵碼：在下表中，Empl Rec# = 員工記錄號碼，Co. = 公司，ICT = 公司間調動，A/R = 動作/原因，D = 部門，而 J = 職務指示器。

事件	員工記錄號碼 0	員工記錄號碼 1
1. 由 A 公司僱用	A/R - 已僱用 Co. - A D - 業務 J - 主要	不適用
2. 公司間暫時調動至 B公司	A/R - 調動/ICT Co. - A D - 人力資源 J - 次要	A/R - 僱用/暫時 ICT Co. - B D - 業務 J - 主要
3. 返回 A 公司	A/R - 調動/暫時 ICT 結束 Co. - A D - 業務 J - 主要	A/R - 終止僱用/暫時 ICT 結束 Co. - B D - 業務 J - 次要
4. 公司間永久調動至 B公司 4a. 自 A 公司終止僱用 4b. 由 B 公司僱用 (或重新僱用)	A/R - 終止僱用/永久 ICT Co. - A A/R - 僱用或重新僱用/永久 ICT Co. - B D - 業務 J - 主要	不適用

此範例顯示部門安全性 (搜尋頁面安全性) 對具有部門安全性存取權之使用者的運作方式。使用者可執行下列其中一項：

- 使用 PERS_SRCH_GBL 做為搜尋表時，存取目前職務屬於該部門的所有員工。
- 使用 EMPLMT_SRCH_GBL 做為搜尋表時，存取目前職務位於該部門之員工的特定記錄號碼。

下表顯示在針對員工 1001 描述的四個事件中，哪些使用者可存取哪些資料：

事件	個人資料	員工記錄號碼 0 資料	員工記錄號碼 1 資料
	PERS_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL

事件	個人資料	員工記錄號碼 0 資料	員工記錄號碼 1 資料
1. 由 A 公司僱用	USR1	USR1	不適用
2. 公司間暫時調動至 B公司	USR1 與 USR2	USR1	USR2
3. 返回 A 公司	USR1 與 USR2	USR1	USR2
4a. 公司間永久調動至 B公司 4b. 由 B 公司僱用或重新僱用	USR1 與 USR2 USR2	USR1 USR2	USR2 USR2

執行公司間調動報告

本節列出用來執行「(日本) 公司間調動結束」報告的頁面。

用於執行公司間調動報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
日本公司內部調動完成	RUNCTL_PER065_JPN	員工團隊管理，職務資訊，報告，公司內部調動完成 (日本)，公司內部調動完成 (日本)	執行「(日本) 公司間調動結束」報告 (PER065JP)，此報告會列出公司間暫時調動的員工。任職公司使用此報告來確認預期應自公司間暫時調動回任的員工。

第13章

(日本) 大量組織變更

本章概述日本的大量調動，並探討如何：

- 變更重新建構組織的計劃。
- 使員工安置計劃與新的組織結構相符。
- 完成組織與員工安置計劃。

瞭解大量組織變更

日本公司會定期變更組織結構。因此，員工會調至更新的結構中的新角色與部門。這種改變稱為「大量任期調動」(teiki ido)。隨著商業環境的快速變遷，組織變更與大量調動在日本扮演重要的角色，而且發生的週期很短。

在日本，職務輪調被視為員工發展的必要部分。人力資源 (HR) 部門每隔一段時間就會刻意將員工調至其他部門。這樣做的目的是培養熟悉公司內部多項職務的人才。同時也讓員工能有更多經驗，對公司更加瞭解。在部門中的服務期間通常是職務輪調的挑選準則。被識別為可調動的員工，稱為調動候選員工。

日本有許多公司會採用由分支 HR 與公司 HR 組成的分離式 HR 組織結構。公司 HR 是位於大型公司或公司集團之母公司總部的 HR 部門。分支 HR 部門是業務單位或分支內的 HR 部門。分支 HR 部門會向公司 HR 部門 (與業務單位、子公司等的總經理) 報告。

分支 HR 部門會規劃和實施部門層級之組織策略變動的相關活動與員工安置。分支 HR 完成其工作時，就會向公司 HR 報告。接著，公司 HR 會根據公司策略，協調和調整各部門的活動與安置。

Tamatsuki 安置

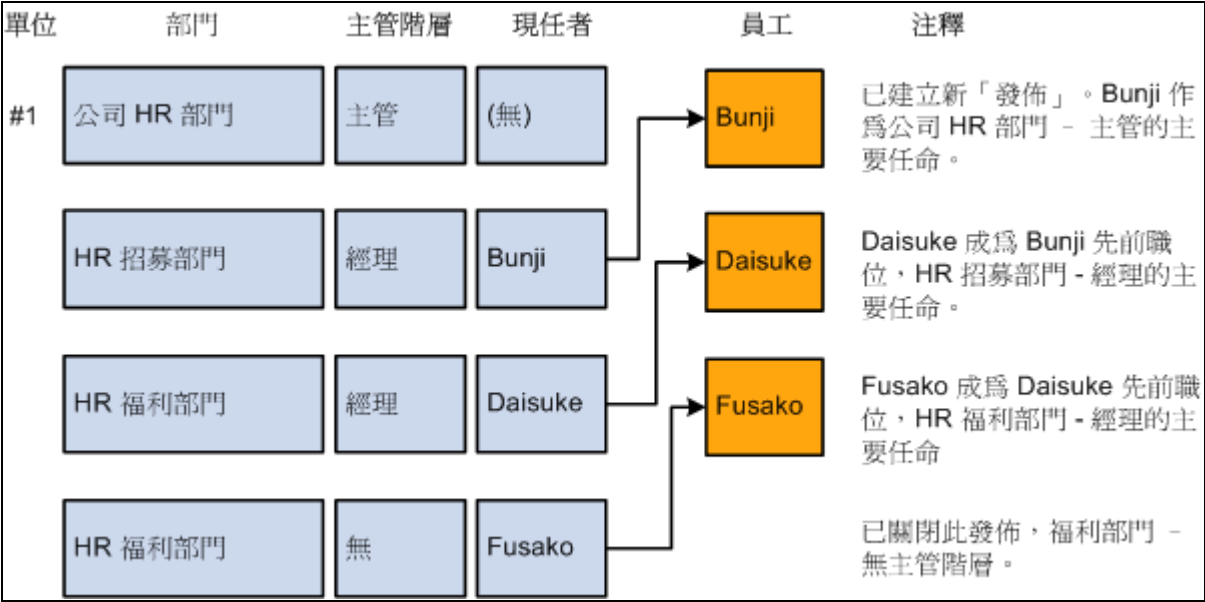
日文的 tamatsuki 一詞結合球 (tama) 與撞 (tsuku) 這兩個字，在日文的意思是**撞球**。Tamatsuki 安置開始於員工被派任到新建立的職位時。現有職位即代表空缺，可進行補缺。

注意：職位相當於部門中的主管階層角色 (yakushoku)。它與在「職位管理」功能中維護的職位不同。

重新建構組織時，Tamatsuki 安置通常是延同一職務階層進行。Tamatsuki 安置也可能在員工要求調動時發生。高階管理職位的職務輪調也是在相同的職務階層完成，此輪調會啟動一連串的職務調動事件。

例如，Bunji 會被指派新職位「公司 HR 部長」，則其先前的職位就成為空缺。接著，其他員工會被指派到同一階層的類似職位，依此將人員從一個職位調動至另一個職位，而使現有職位留下空缺。Daisuke 被指派到 Bunji 先前的職位、Fusako 被指派到 Daisuke 先前的職位，而 Fusako 先前的職位則被關閉。

下圖將圖解這項 tamatsuki 安置的範例：



Tamatsuki 安置的範例

注意：此功能不支援業務單位間的調動，因為各業務單位的表集合可能彼此不同。

變更重新建構組織的計劃

本節概述變更重新建構組織的計劃，並探討如何：

- 建立組織計劃。
- 依部門指定「人員編制計劃」。
- 檢視「人員編制計劃」清單。

瞭解變更重新建構組織的計劃

若要規劃新組織結構，請在系統中輸入新結構的相關資訊。此資訊包括部門階層與大小，並依主管階層、職務代碼與薪等排序。您可以不同的名稱儲存多個結構。為新計劃輸入資訊後，請使用視覺圖表來檢查資訊。

組織結構

您可使用「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」建置現有的與計劃的組織結構。「樹狀目錄管理員」提供圖形使用者介面，可讓您使用拖放功能，以視覺方式建立組織結構。若要使用「樹狀目錄管理員」建立新的組織結構，請複製目前組織結構的現有樹狀目錄，並以不同的名稱儲存此樹狀目錄。

注意：若您首次使用樹狀目錄結構，Oracle 建議客戶先根據 DEPT_SECURITY 樹狀目錄建立一個新的樹狀目錄，並以不同的名稱命名。然後在核准該樹狀目錄後，將樹狀目錄 DEPT_SECURITY 以新的生效日期重新命名。

用來變更重新建構組織計劃的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
樹狀目錄管理員	PSTREEMGR	樹狀目錄管理員，樹狀目錄管理員	將現有組織結構的樹狀目錄作為新樹狀目錄的基礎並加以複製，或為新組織結構建立樹狀目錄。使用「樹狀目錄管理員」功能新增部門。
組織計劃	IDO_ORG_PLAN_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），組織計劃，組織計劃	設定 Ido組織計劃。
人員編制計劃 - 依部門	IDO_HC_DEPT_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），人員編制計劃 - 依部門，人員編制計劃 - 依部門	依部門指定人員編制目標。
人員編制計劃清單	RC_IDO_HC_RPT_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），人員編制計劃清單，人員編制計劃清單	使用此頁面執行報告，比較部門建立的人員編制目標與組織計劃的模擬結果。

建立組織計劃

存取「組織計劃」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），組織計劃。

組織計劃

組織計劃:

J01

*描述:

Plan by Svr Lv - 04/2005

簡短描述:

Svr 04/05

*組織日期:

2005/04/01

31

*人員編制類型:

主管階層

「組織計劃」頁面

「組織計劃」可讓您追蹤重組公司的多種不同方法。執行完示範不同選項的報告後，您可選取其中一個「組織計劃」做為**正式**計劃，將其插入「職務」記錄中。

組織日期

輸入新組織計劃的生效日期。

人員編制類型

選取職務代碼、薪資管理計劃/薪等或主管階層。

依部門指定人員編制計劃

存取「人員編制計劃 - 依部門」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），人員編制計劃 - 依部門）。

人員編制計劃 - 依部門

組織計劃: J02 描述: Plan by Job Cd - 04/2005
 業務單位: TBTC2 描述: Business Unit for Company TC2
 人員編制類型: 職務代碼

人員編制計劃資訊						自訂	搜尋	檢視全部	第一項	1-25 / 32	最後一項
部門	描述	職務代碼	描述	人員編制							
1 T001	ST - HR Department	T001	ST - Manager of Human Resource	2	+	-					
2 T001	ST - HR Department	T011	ST- HR Clerk	2	+	-					
3 T001	ST - HR Department	T041	ST - Filing Clerk	4	+	-					
4 T001	ST - HR Department	T071	ST - Accounting Mgt FIN	1	+	-					
5 T001	ST - HR Department	T130	ST - Benefits Mgr	2	+	-					
6 T001	ST - HR Department	T180	ST - Apprentice	2	+	-					
7 T002	ST - Payroll Department	T002	ST - Manager of Payroll	1	+	-					
8 T002	ST - Payroll Department	T006	Musician	4	+	-					
9 T002	ST - Payroll Department	T021	ST - Payroll Clerk	7	+	-					
10 T002	ST - Payroll Department	T031	ST - Computer Programmer	6	+	-					
11 T002	ST - Payroll Department	T041	ST - Filing Clerk	2	+	-					
12 T002	ST - Payroll Department	T043	Intern	2	+	-					
13 T002	ST - Payroll Department	T081	ST - Acctg Clerk	21	+	-					
14 T002	ST - Payroll Department	T110	ST Travel Co-ordinator	2	+	-					
15 T003	ST - Information Systems	T00001	Assembler	2	+	-					

「人員編制計劃 - 依部門」頁面

使用此頁面來依部門追蹤目標。例如，若您在部門 100 中有兩個人員，而您希望重組完成後該部門擴編為四個人員，則請在此頁面為部門 100 輸入數字 4。接著執行此項調動。完成重組後（但在將其插入「職務」記錄前），請執行「人員編制計劃清單 (PER071JP.SQR)」報告以檢視此項調動是否讓該部門的人員編制從兩名增加到四名。

預設依照有效部門

按一下「預設依照有效部門」按鈕，將有效部門的相關資料填入「人員編制計劃資訊」方格。

除了使用「預設依照有效部門」按鈕，您也可輸入每個部門的人員編制。

注意：此頁面提供的資訊不如「人員編制 - 依部門」頁面來得詳細。它也會依主管階層、職務代碼與薪等來劃分資訊。如果您目前在部門 100 的人員編制為兩名，一名的主管階層為 S10 而另一名的主管階層為 S20，您可將設定變更為 S10 有兩名、S20 也有兩名，使該部門的預估總人員編制成為四名。

注意：如果您不想使用人員編制規劃，則請不要在「人員編制計劃 - 依部門」頁面上為該組織計劃輸入任何資料。

檢視人員編制計劃清單

存取「人員編制計劃清單」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），人員編制計劃清單）。

人員編制計劃清單

執行控制 ID: 1

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告要求參數

*組織計劃:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

人員編制類型:

主管階層

業務單位:

JCS02

CarrotSoft Sales

樹狀目錄名稱:

DEPT_SECURITY

生效日期:

1990/01/01

樹狀目錄節點:

1000

President

「人員編制計劃清單」頁面

在此頁面上輸入值，用來比較部門建立的人員編制目標與組織計劃的模擬結果。

使員工安置計劃與新的組織結構相符

本節概述員工安置計劃，並探討如何：

- 列出 Ido。
- 依部門調動項目。
- 使用樹狀目錄來調動項目。

- 選取 tamatsuki調動候選人。
- 輸入 tamatsuki調動。
- 列出 tamatsuki安置。
- 將 tamatsuki資料傳送至職務記錄。
- 刪除和維護調動資料。

瞭解員工安置計劃

有許多種方法可建立員工安置計劃。第一種方法為使用「調動項目 - 依部門」頁面。使用此方法，您可依部門輸入安置計劃。第二種方法為使用「調動項目 - 樹狀目錄模式」頁面。您可檢視目前的組織結構與安置方式，並輸入計劃。

這些方法的相似之處在於都要建立 Ido候選人清單，使用「調動項目 - 依部門」或「調動項目 - 依樹狀目錄」頁面，然後使用「調動資料維護」頁面（如有需要）。接著您可使用「調動資料維護」頁面以檢驗、復原與調整安置方式。

第三種方法是使用「Tamatsuki調動」方法輸入安置。「Tamatsuki調動」為可選步驟。透過這個方法您可以建立 Ido候選人清單，使用「調動項目 - 依部門」或「調動項目 - 依樹狀目錄」頁面，使用「Tamatsuki調動候選人項目」、「Tamatsuki調動項目」、「Tamatsuki安置核對清單」與「Tamatsuki調動記錄」頁面，然後使用「調動資料維護」頁面（如有需要）。

安全性設定不會防止使用者調動員工。因此，請限制「大量員工調動」頁面的存取權，只提供給您信任的使用者。每當使用者按一下「調動項目 - 依部門」與「調動項目 - 依樹狀目錄」頁面上的「檢視」連結時，就會呼叫安全性存取權。

用於員工安置計劃的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
Ido 候選人清單	RC_IDO_EE_LIST_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Ido 候選人清單，Ido 候選人清單	執行列出員工目前資訊的報告。它可用來協助規劃未來的組織變更。
調動項目 - 依部門	IDO_MASS_TRANS_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），調動項目 - 依部門，調動項目 - 依部門	將多名員工從一個部門調動至另一個部門。
調動項目 - 樹狀目錄模式	IDO_XFR_TREE_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），調動項目 - 依樹狀目錄，調動項目 - 依樹狀目錄	使用樹狀目錄在部門間調動員工。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
Tamatsuki 調動候選人	IDO_CANDIDATE_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Tamatsuki 調動候選人，Tamatsuki 調動候選人	指定 tamatsuki 候選人清單。
Tamatsuki 調動項目	IDO_TAMATSUKI_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Tamatsuki 調動項目，Tamatsuki 調動項目	指派 tamatsuki 候選人到職位。
Tamatsuki 安置核對清單	RC_IDO_TAM_CL_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Tamatsuki 安置核對清單，Tamatsuki 安置核對清單	總結規劃的 tamatsuki 調動。
Tamatsuki 調動記錄	RC_IDO_TAM_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Tamatsuki 調動記錄，Tamatsuki 調動記錄	將資料從 IDO_TAMATSU_JPN 記錄複製到 IDO_FUT_UPD_JPN 記錄。
調動資料維護	IDO_MAINT_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），調動資料維護，調動資料維護	維護「未來更新」記錄。

列出 Ido 候選人

存取「Ido 候選人清單」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Ido 候選人清單，Ido 候選人清單）。

Ido 候選人清單

執行控制 ID: 1

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

日文

報告要求參數

*組織計劃:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

業務單位:

JCS02

CarrotSoft Sales

樹狀目錄名稱:

DEPT_SECURITY

生效日期:

1990/01/01

樹狀目錄節點:

J1000

President

「Ido 候選人清單」頁面

使用此頁面來執行決定要接受重組或 tamatsuki安置的員工的報告。報告使用逗點分隔檔案 (CSV) 格式，以便您將檔案以試算表開啟。

依部門調動項目

存取「調動項目 - 依部門」頁面 (員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更 (日本)，調動項目 - 依部門，調動項目 - 依部門)。

調動項目 - 依部門

組織計劃: J01 描述: Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期: 2005/04/01

選擇準則

生效日期: 2005/03/31

業務單位: JPN01 Japan Business Unit

部門: 10000 Human Resources **載入**

員工資訊 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | 第一項

詳細資料 1(1) 詳細資料 2(2)

處理程序	員工 ID	姓名	員工記錄	任用類型	頭銜	主管階層	未來列	Tamatsuki
1 <input checked="" type="checkbox"/>	KJ1001	Bunji Asano	<input type="text" value="0"/>	核心任用	HR Manager			
2 <input checked="" type="checkbox"/>	KJL400	Eisuke Kimura	<input type="text" value="0"/>	核心任用	HR Spclst			
3 <input checked="" type="checkbox"/>	KJL401	Honzo Maita	<input type="text" value="0"/>	核心任用	HR Manager			
4 <input checked="" type="checkbox"/>	KJL402	Ayano Natsume	<input type="text" value="0"/>	核心任用	HR Spclst			
5 <input checked="" type="checkbox"/>	KJL403	Ken Onohara	<input type="text" value="0"/>	核心任用	HR Manager			
6 <input checked="" type="checkbox"/>	KJLA01	Eisuke Kimura	<input type="text" value="0"/>	核心任用	HR Spclst			
7 <input checked="" type="checkbox"/>	KJLA02	Eisuke Sato	<input type="text" value="0"/>	核心任用	HR Spclst			

「調動項目 - 依部門」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

變更下列欄位

動作:

原因: ROR 重新組織

生效日期: 2005/04/01

業務單位: JPN01 Japan BU

部門: 31000 Tokyo HQ

地點代碼: KJ01 Tokyo

主管階層:

職務代碼:

「調動項目 - 依部門」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

載入

按一下「載入」按鈕可列出特定業務單位與部門中可調動到其他部門的員工。

處理

預設會選取「處理」核取方塊。選取時，員工會被調到其他部門，或是其他職務相關資訊會有變更。儲存頁面時，會套用變更。

例如，部門 100 即將被關閉。該部門一半的員工將被指派到部門 110，另一半則將被指派到部門 120。首先，開啟此頁面並顯示部門 100 中的所有員工。接著在「變更下列欄位」群組方塊中輸入調到部門 110 的調動，並取消選取應調到部門 120 之員工的「處理」核取方塊。儲存頁面之後，輸入部門 120 的調動，取消選取部門 110 的員工，重新選取要調到部門 120 的員工，然後再儲存頁面。

動作

選取要用於插入新「職務」列的動作。

原因

選取代碼來指定變更值的原因。

生效日期	輸入日期以指定變更生效的時間。
業務單位、部門、地點代碼、主管階層與職務代碼	<div>在這些欄位中輸入值，來為選取的員工指定新資訊。</div> <div>注意：若使用者不希望變更員工的資料，則這些欄位應留空白。例如，若您要將員工從部門 100 調至 110，但希望員工保留原來的職務代碼，則頁面上的「職務代碼」欄位請留空白。</div> <div>反之，若您要指派職務代碼 J200 給所有員工並變更其部門，請在「職務代碼」欄位中輸入 J200。</div>

使用樹狀目錄來調動項目

存取「調動項目 - 樹狀目錄模式」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），調動項目 - 依樹狀目錄，調動項目 - 依樹狀目錄）。

調動項目 - 樹狀目錄模式

組織計劃: J01 描述: Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期: 2005/04/01

載入來源結構的選擇準則

業務單位: JCS02 樹狀目錄名稱: DEPT_SECURITY

生效日期: 1990/01/01 樹狀目錄節點: J1000

載入目標結構的選擇準則

業務單位: JCS02 樹狀目錄名稱: DEPT_SECURITY

生效日期: 1990/01/01 樹狀目錄節點: J1100

來源結構

第一項 | 上一項 | 下一項 | 最後一項 | 左 | 右

- J1000 - President
 - J1100 - Administration Department
 - J1110 - Accounting Section
 - J0031 0 - Muneharu Yasuda (Yasuda Muneha)
 - J0057 0 - Nobutaka Ikeyama (Ikeyama Nobu)
 - J0202 0 - Satoru Ida (Ida Satoru)
 - J1120 - Human Resources Section
 - J0032 0 - Koichi Omura (Omura Koichi)
 - J0203 0 - Wataru Nakayama (Nakayama Wata)
 - J0204 0 - Moe Aoki (Aoki Moe)
 - J1130 - General Affairs Section
 - J0029 0 - Tomomi Akasaka (Akasaka Tomomi)
 - J1200 - Sales Department
 - J0030 0 - Kotaro Hori (Hori Kotaro)
 - J0059 0 - Daiki Toyama (Toyama Daiki)

目標結構

第一項 | 上一項 | 下一項 | 最後一項 | 左 | 右

- J1100 - Administration Department

員工資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

詳細資料 1(1) 詳細資料 2(2)

處理程序	員工 ID	名稱	員工記錄	任用類型	部門	頭銜
1	<input checked="" type="checkbox"/>		0			

「轉送有樹狀目錄的項目」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

變更下列欄位

動作: 原因:

地點: 主管階層:

職務代碼:

「轉送有樹狀目錄的項目」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

注意：使用此頁面之前，請考慮並決定每個員工的調動資料，包括地點、主管階層、職務代碼，以及動作與原因。

在「載入來源結構的選擇準則」群組方塊與「載入目標結構的選擇準則」群組方塊中，輸入「業務單位」、「樹狀目錄名稱」、「生效日期」與「樹狀目錄節點」欄位的值。按一下每個區段對應的「載入」按鈕。

若要使用樹狀目錄來調動項目：

1. 選取要從「載入來源結構的選擇準則」樹狀目錄進行調動的員工，並按一下「部門」資料夾來列出部門中的所有員工。
2. 按一下員工的姓名，可在「詳細資料 1」與「詳細資料 2」方格中顯示資訊。
3. 視需要檢視「詳細資料 1」與「詳細資料 2」方格中的資訊。

- 4. 在「動作」與「原因」欄位中輸入值。
「地點」、「主管階層」與「職務代碼」欄位為選用。
- 5. 在「載入目標結構的選擇準則」樹狀目錄中按一下員工的新部門。

選取 Tamatsuki調動候選人

存取「Tamatsuki 調動候選人」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Tamatsuki 調動候選人，Tamatsuki 調動候選人）。

Tamatsuki 調動候選人

組織計劃: J01

描述: Plan by Svr Lv - 04/2005

Tamatsuki 調動候選人資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 | 第一項 | 1-3 / 3 | 最後一項

員工 ID	姓名	員工記錄	任用類型	業務單位	部門	主管階層		
1	<input type="text" value="KJ1001"/> 🔍	Bunji Asano	<input type="text" value="0"/> 🔍	核心任用	JPN01	Human Reso		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2	<input type="text" value="KJ1002"/> 🔍	Daisuke Chiba	<input type="text" value="0"/> 🔍	核心任用	JPN01	Sales and	Manager	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
3	<input type="text" value="KJ1003"/> 🔍	Fusako Endo	<input type="text" value="0"/> 🔍	核心任用	JPN01	Sales and		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

「Tamatsuki 調動候選人」頁面

輸入可使用 Tamatsuki調動方法調動的候選員工。

注意：使用此頁面來開始 Tamatsuki處理程序。選取要出現在屬於 tamatsuki功能之其他頁面上的員工 ID。

注意：一旦將員工指派為 tamatsuki調動候選人，這些員工就無法使用「調動項目 - 依部門」或「調動項目 - 依樹狀目錄」頁面進行調動。

輸入 Tamatsuki調動

存取「Tamatsuki 調動項目」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Tamatsuki 調動項目，Tamatsuki 調動項目）。

Tamatsuki 調動項目

組織計劃: J01

描述: Plan by Svr Lv - 04/2005

Tamatsuki 單位鏈結

Tamatsuki 單位鏈結: 1

職位清單

	指派	業務單位	部門 ID	部門	主管階層	主管階層	現任員工 ID	姓名	現任員工記錄	任用類型	員工 ID	姓名
1	<input type="button" value="指派"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>				0		<input type="text"/>	

選取的員工 ID:

僱用記錄號碼: 0

姓名:

取消指定的候選人

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

	選取	員工 ID	姓名	員工記錄	業務單位	部門 ID	部門	主管階層	任用類型
1	<input type="button" value="選取"/>			0					

「Tamatsuki 調動項目」頁面

注意：當使用者需要變更 Tamatsuki鏈結（單位）中間的部分時，使用者應刪除整個單位並從第一列輸入資訊。

職位清單

- 指派

使用此按鈕可將選取的員工指派到開放職位。若未在取消指定的候選人方格中選取人員，則會在第一列輸入選取之員工的職位。
- 業務單位

此欄位只能在第一列輸入。下一列會依所選取的員工公告自動插入。
- 部門 ID

此欄位只能在第一列輸入。下一列會依所選取的員工公告自動插入。
- 主管階層

此欄位只能在第一列輸入。下一列會依所選取的員工公告自動插入。
- Ido 動作

插入新列時，開放職位是預設值。將員工置於開放職位時，系統會自動插入新列，以便將另一個員工指派到開放（空缺）職位。可能的值有：

 - 已指派狀態表示職位已填補。
 - 關閉職位狀態表示職位已終止。
 - 建立附加任用狀態用來為員工指派附加任用。

有兩種情況會形成附加任用。第一種是職位原為主要任用，之後變更為附加任用。第二種是職位原本即為附加任用，繼續維持為附加任用。

注意：若未選取「安裝 - 國家/地區特定」頁面上的「啟用附加任用」欄位，則附加任用的相關資料不會顯示於此頁面上。

取消指定的候選人

選取 在「取消指定的候選人」群組方塊中，按一下要指派至職位之員工的列旁的「選取」按鈕。「選取的員工 ID」欄位會顯示目前選取的員工。

列出 Tamatsuki 安置

存取「Tamatsuki 安置核對清單」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Tamatsuki 安置核對清單，Tamatsuki 安置核對清單）。

Tamatsuki 安置核對清單

執行控制 ID: OrgPlanJPN

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

報告要求參數

*組織計劃:

P01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

「Tamatsuki 安置核對清單」頁面

使用此報告來確認安置與組織計劃相符，並驗證已將候選人安置於正確的職位，或已將職位指派給正確的候選人。

將 Tamatsuki 資料傳送至職務記錄

存取「Tamatsuki 調動記錄」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Tamatsuki 調動記錄，Tamatsuki 調動記錄）。

Tamatsuki 調動記錄

執行控制 ID: OrgPlanJPN

報告管理員 處理程序監視器

執行

處理程序要求參數

*組織計劃:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

動作:

調動

原因代碼:

MRR

「Tamatsuki 調動記錄」頁面

Tamatsuki 資料是依 IDO_TAMATSU_JPN 記錄加以追蹤。此處理程序會將資料移至 IDO_FUT_UPD_JPN 記錄。「大量員工調動」處理程序會取得來自 IDO_FUT_UPD_JPN 記錄的資料，並將其插入「職務」記錄中。

注意：若從未執行過「Tamatsuki調動記錄」處理程序，則「大量員工調動」處理程序不會將 tamatsuki職位變更插入「職務」記錄中。

刪除和維護調動資料

存取「調動資料維護」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），調動資料維護，調動資料維護）。

調動資料維護

組織計劃: J01 描述: Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期: 2005/04/01

調動資料資訊

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-4 / 4 最後一項

詳細資料 1(1)

詳細資料 2(2)

詳細資料 3(3)

附加任用(A)

員工 ID	姓名	員工記錄	序號	任用類型	動作	原因		
1 KJ1001	Bunji Asano	0	1	核心任用	獎金		+	-
2 KJL400	Eisuke Kimura	0	1	核心任用	獎金		+	-
3 KJL401	Honzo Maita	0	1	核心任用	獎金		+	-
4 KJL402	Ayano Natsume	0	1	核心任用	獎金		+	-

「調動資料維護」頁面

注意：此頁面幾乎沒有驗證功能，因此在此處修改資訊時應特別小心。此頁面的主要用途是刪除不想要的調動。而不是用來輸入 Tamatsuki處理程序中其他頁面上的資料。若要在此頁面上執行刪除列以外的動作，請謹慎驗證您的輸入。

完成組織與員工安置計劃

本節概述完成組織與員工安置計劃，並探討如何：

- 建立「組織計劃」核對清單。
- 建立「人員編制計劃」清單。
- 執行「未來員工外派」清單。
- 執行「組織變更後的調動」查詢。
- 執行「Ido 員工清單」報告。
- 執行「大量員工調動」處理程序。
- 清除暫存資料。

瞭解完成組織與員工安置計劃

為了完成組織與員工安置計劃，應執行多項檢查以確保想要的結構是正確的，且組織、員工與部門的變更是可接受的。HR 管理者也應在執行「大量員工調動」處理程序前，先複查「Ido 員工清單」與「未來員工外派清單」。

用來完成組織與員工安置計劃的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
組織計劃核准清單	RC_IDO_AUD1_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），組織計劃核對清單，組織計劃核對清單	<ul style="list-style-type: none"> • 執行「位於無效部門的員工」報告 (PER069JP) 可列出將位於無效部門的員工。 • 執行「開放職位核對清單」報告 (PER070JP) 可列出「開放職位核對清單」。
人員編制計劃清單	RC_IDO_HC_RPT_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），人員編制計劃清單，人員編制計劃清單	使用此報告可列出新組織結構的人員編制。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
未來員工外派清單	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），未來員工外派清單，未來員工外派清單	使用此報告可模擬若處理選取的組織計劃，組織在員工階層可能呈現的狀況。
查詢檢視器	QUERY_VIEWER_SRCH	報告工具，查詢，查詢檢視器	執行 HR_TRANSAFTERORGCHG 查詢可檢視組織變更後受影響之調動員工的清單。
Ido 員工清單	RC_IDO_AUD2_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Ido 員工清單，Ido 員工清單	此報告簡要說明若處理選取的組織計劃可能產生的變更。
大量員工調動	RC_IDO_MASS_TR_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），大量員工調動，大量員工調動	執行此處理程序可從「更新調動資料」表複製資料，並將其插入「職務」記錄中。
暫存資料清除	RC_IDO_CLEAN_JPN	員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），暫存資料清除，暫存資料清除	執行此處理程序可刪除與組織計劃相關的資料。

建立組織計劃核對清單

存取「組織計劃核對清單」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），組織計劃核對清單，組織計劃核對清單）。

組織計劃核對清單

執行控制 ID: OrgPlanJPN [報告管理員](#) [處理程序監視器](#) [執行](#)

語言代碼:

報告要求參數

*組織計劃: Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期: 2005/04/01

人員編制類型: 主管階層

業務單位:

「組織計劃核准清單」頁面

使用此頁面可執行「位於無效部門的員工」(PER069JP) 報告與「開放職位核對清單」報告 (PER070JP)。

「開放職位核對清單」報告的用途是列出部門中實際人員編制（模擬插入「職務」記錄後）與「人員編制計劃 - 依部門」頁面中所輸入的人員編制目標不相符的情況。只有在目標與實際人數不符時，「開放職位」核對清單報告才會列出人員編制。

建立人員編制計劃清單

存取「人員編制計劃清單」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），人員編制計劃清單，人員編制計劃清單）。

人員編制計劃清單

執行控制 ID: 1

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

報告要求參數

*組織計劃:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

人員編制類型:

主管階層

業務單位:

JCS02

CarrotSoft Sales

樹狀目錄名稱:

DEPT_SECURITY

生效日期:

1990/01/01

樹狀目錄節點:

1000

President

「人員編制計劃清單」頁面

使用「實際人員編制報告」可列出組織計劃的實際人員編制。此報告與「開放職位核對清單」報告相同，但此報告會列出相符與不相符的人員編制數目。

執行未來員工外派清單

存取「未來員工指派清單」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），未來員工外派清單，未來員工外派清單）。

未來員工指派清單

執行控制 ID: OrgPlanJPN

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

報告要求參數

*組織計劃: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期: 2005/04/01

業務單位: JCS02 CarrotSoft Sales

樹狀目錄名稱: DEPT_SECURITY

生效日期: 1990/01/01

樹狀目錄節點: J1000 President

「未來員工外派清單」頁面

使用此報告可模擬若處理組織計劃，組織在員工階層可能呈現的狀況。

執行組織變更後的調動查詢

存取「查詢檢視器」(報告工具，查詢，查詢檢視器)，執行 HR_TRANSAFTERORGCHG 查詢。

此查詢的用途是列出生效日期晚於「組織計劃」生效日期的員工。此報告上列出的員工需要在執行「大量員工調動」處理程序後手動加以調整。

例如，員工具有下列職務資料：

日期	動作	部門 ID
2003 年 1 月 1 日	僱用	100
2004 年 2 月 1 日	PRO	200

您決定要使用 Ido 功能將員工調到部門 300，生效日期為 2004 年 1 月 1 日，此日期早於員工記錄中已經存在的日期 2 月 1 日。由於 2 月 1 日生效屬未來日期列，系統會取消此調動。大多數的情況下，您會想更新 2004 年 2 月 1 日的日期以反映新部門 300。此查詢可讓您偵測這類狀況發生的時間，並讓您在處理 Ido 職務插入後手動更新員工記錄。

執行 Ido 員工清單報告

存取「Ido 員工清單」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），Ido 員工清單，Ido 員工清單）。

Ido 員工清單

執行控制 ID: OrgPlanJPM

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

報告要求參數

*組織計劃:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

人員編制類型:

主管階層

「Ido 員工清單」頁面

此報告簡要說明處理組織計劃後可能產生的變更。報告使用 CSV 格式，以便您將檔案以試算表開啟。

執行大量員工調動處理程序

存取「大量員工調動」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更 - 日），大量員工調動，大量員工調動）。

大批員工調動

執行控制 ID: 1

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

日文

報告要求參數

*組織計劃:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期:

2005/04/01

「大量員工轉送」頁面

決定要使用的組織計劃後，請執行批次「大量員工調動」處理程序。此處理程序會以新的組織計劃更新資料庫。它會從「更新調動資料」表複製資料，並將其插入「職務」記錄中。

若有多列職務列的生效日期相同，則會使用相同的生效日期，不過生效順序會遞增。例如，若您要在插入「職務」表中插入一列 生效日期為 2004 年 1 月 1 日的列，但 2004 年 1 月 1 日的列已存在（生效順序為 0），則處理程序會以生效順序 1插入新列。

清除暫存資料


存取「暫存資料清除」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，大量組織變更（日本），暫存資料清除，暫存資料清除）。

暫存資料清除

執行控制 ID: 1

[報告管理員](#) [處理程序監視器](#) [執行](#)

處理程序要求參數

***組織計劃:** J01  Plan by Svr Lv - 04/2005

組織日期: 2005/04/01

「暫存資料清除」頁面

請在「大量員工調動」處理程序順利完成後執行此處理程序。員工經過重組，且其資料插入「職務」記錄後，就不再需要於資料庫中保留規劃資訊。此處理程序會針對選取的組織計劃，從以下表格中刪除列：

- IDO_FUT_UPD_JPN
- IDO_TAMATSU_JPN
- IDO_CANDIDT_JPN
- IDO_HC_DEPT_JPN

第14章

更新個人與職務資訊

本章概述更新人員與職務資訊的處理程序，並探討如何：

- 變更個人資料。
- 變更職務資料。
- 尋找人員記錄。
- 變更與刪除 ID。
- 刪除員工記錄號碼 (ERN)。
- 更新個人資料。
- 執行個人資料報告。
- 更新職務資料。
- 設定並追蹤兵役職務更新。
- 更新軍階。
- 管理軍階變更要求。
- 更新組織實例與指派關係。
- 更新薪資資訊。
- 重新整理薪酬。
- 執行職務資料報告。
- 檢視所有職務記錄的摘要。
- 重新整理表格，以利報告。
- 執行資料庫審核。

瞭解更新人員與職務資訊的處理程序

個人在貴組織的記錄可能包括晉升、休假、解僱、退休、給付比率變更等多項職務變更。為了維護人員任期內的完整記錄，請在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」內定期輸入這些變更。

實施 PeopleSoft Enterprise 北美薪資後更新職務資訊

您修改的職務資料會影響薪資時，系統會標記需要重新計算的給付明細記錄。重新計算過薪資後，薪資系統會採用新的資訊。

實施 PeopleSoft Enterprise 福利管理後更新職務資訊

您修改的職務或僱用資料影響福利時，系統會設定控制事件維護的標誌，指出已發生變更。如此，系統會在下一次事件維護處理時，處理這個事件。

變更個人資料

若要更新個人資訊而不變更職務資訊，請使用「修改人員」元件 (PERSONAL_DATA)，除「組織關係」頁面外，此元件包含的頁面與用來新增個人資料記錄的頁面相同。

薪資元件	群組中頁面	用途
個人資料 <ul style="list-style-type: none">員工團隊管理，個人資訊，修改人員員工團隊管理，個人資訊，背景，修改人員股票，修改人員企業學習，修改人員	背景詳細資料 (PERSONAL_DATA1) 聯絡人資訊 (PERSONAL_DATA2) 區域 (PERSONAL_DATA3)	更新人員的個人資訊，而不變更職務資訊。

變更職務資料

使用「員工團隊管理」功能表上三個更新元件之一來更新人員的職務資料。這些元件經過配置，可簡化不同業務情況下更新個人記錄的工作。下表描述每個元件及其導覽路徑：

薪資元件	元件中的頁面	用途
職務資料 員工團隊管理，職務資訊，職務資料	工作地點 (JOB_DATA1) 職務資訊 (JOB_DATA_JOBCODE) 職務人力 (JOB_LABOR) 薪資 (JOB_DATA2) 薪資計劃 (JOB_DATA_SALPLAN) 薪酬 (JOB_DATA3) 僱用資訊 (EMPLOYMENT_DTA1) 職務收入分配 (JOB_DATA_ERNDIST) 福利方案參與 (JOB_DATA_BENPRG)	處理人員職務資料中具有生效日期的歷史資料列 (處理過去、現在與未來的職務資料)。
目前職務 員工團隊管理，職務資訊，目前職務	工作地點 (JOB_DATA1) 職務資訊 (JOB_DATA_JOBCODE) 職務人力 (JOB_LABOR) 薪資 (JOB_DATA2) 薪資計劃 (JOB_DATA_SALPLAN) 薪酬 (JOB_DATA3) 僱用資訊 (EMPLOYMENT_DTA1) 職務收入分配 (JOB_DATA_ERNDIST) 福利方案參與 (JOB_DATA_BENPRG)	僅更新人員 目前 的職務記錄。這麼做可以縮減處理時間，提升系統效能。您可以將生效日期為目前的新資料列加入職務記錄，但無法看見或加入歷史職務記錄。
給付比率變更 員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更	員工基本資料 (PAY_RT_CHANGE1) 薪資計劃 (PAY_RT_CHG_SALPLAN) 薪酬 (PAY_RT_CHANGE2) 職務收益分配 (PAY_RT_CHANGE3)	調整人員薪酬，而不變更職務資料。

在不使用更新元件的情況下更新薪酬配套

如果您不使用任何更新元件來更新職務記錄資料，例如當起始載入資料或當您使用手寫處理程序時，系統不會更新職務記錄上的計算欄位。若要更新計算欄位，請執行「員工薪酬」處理程序。如果您要使用任何更新元件或建立在更新元件上的元件介面，來更新職務記錄資料，您不需要執行「員工薪酬」處理程序，因為更新元件會執行所有線上執行的 PeopleCode (包括更新計算欄位)。使用更新元件是更新職務表最好的方法，因為系統會執行所有業務邏輯。

調出人事記錄

您第一次開啟更新頁面時，系統會顯示一個搜尋頁面，供您選取人員來使用其記錄。若您不知道人員的 ID，可依照姓名、部分姓氏、其他文字姓名、部門、集合 ID 或員工狀況，來搜尋正確記錄。也可以根據喜好，到「搜尋 - 依身分證字號」頁面，以身分證字號來搜尋個人記錄。

變更與刪除 ID

本節概述 ID 修改，並探討如何：

- 修改 ID。
- 刪除 ID。
- 檢視 ID 變更和刪除處理日誌。

瞭解 ID 修改

整個「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中，識別員工、暫時性人力與相關人員的方式是透過 ID。要確保您的資料正確無誤，就要維護內容精確的 ID 名冊。

為了協助您保持記錄內容正確，您可以變更或刪除 ID。雖然這種情況可能不多，但萬一您輸入的 ID 不正確，或不再需要某個 ID 時，就需變更和刪除。

ID 經修改處理，會變更「PeopleSoft Enterprise 人力資源」所有使用記錄內的 ID。因此，您應該注意，修改可能會影響薪資和福利處理等其他功能。ID 一經刪除，與其相關的所有安全基本資料會一併刪除，建議您將此責任交由系統管理者處理。

用於變更和刪除員工 ID 的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
ID 變更	RUNCTL_ID_CHANGE	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ID 變更，ID 變更	修改 ID。
ID 刪除	RUNCTL_ID_CHANGE	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ID 刪除，ID 刪除	將 ID 從系統中移除。 注意： 若您已執行包含 ID 的薪資，您必須手動刪除薪資記錄，例如稅務及扣除項目記錄。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
ID 變更/刪除處理程序日誌	HR_PER502_LOG	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ID 變更/刪除處理程序日誌，ID 變更/刪除處理程序日誌	產生日誌，列出變更或刪除 ID 時有哪些資料列受影響。

修改 ID

存取「ID 變更」頁面（設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ID 變更，ID 變更）。

ID 變更

執行控制 ID: 1

報告管理員 處理程序監視器

執行

要處理的「人員 ID」					
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項					
人員 ID	名稱	新人員 ID	顯示地址	顯示身份證字號	
1 0002	Susan Jones	B002	顯示地址	顯示身份證字號	+ -

「ID 變更」頁面

選取要處理的人員目前 ID 並輸入新 ID。頁面上會顯示系統或您對其指派原始 ID 之人員的僅顯示資訊。進行 ID 變更前，請先確認這是正確的人員。

刪除 ID

存取「ID 刪除」頁面（設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ID 刪除，ID 刪除）。

ID 刪除

執行控制 ID: 1

報告管理員 處理程序監視器

執行

要處理的「人員 ID」				
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項				
人員 ID	名稱	顯示地址	顯示身份證字號	
1 KU0008	Calvin Roth	顯示地址	顯示身份證字號	+ -

「ID 刪除」頁面

輸入資訊，然後執行「變更/刪除人員 ID」處理程序。

要處理的人員 ID**人員 ID與名稱**

輸入您要刪除的 ID。系統會顯示具有該 ID 的人員姓名。

顯示地址

按一下此連結存取頁面，您可在此複查地址資料，以進一步決定其是否為要刪除的 ID。

顯示身分證字號

按一下此連結存取「顯示身分證字號」頁面，您可在此複查人員的身分證字號，以進一步決定其是否為要刪除的 ID。

執行「變更/刪除人員 ID」處理程序之後，您可以複查為「ID 變更/刪除處理程序日誌」中指定的人員所更新的記錄。


檢視 ID 變更和刪除處理程序日誌

存取「ID 變更/刪除處理程序日誌」頁面（設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ID 變更/刪除處理程序日誌，ID 變更/刪除處理程序日誌）。

ID 變更/刪除處理程序日誌

使用者 ID: SAMPLE 日期/時間戳記: 10/10/27 2:39:46PM
 動作: 刪除 ID
 人員 ID: TYDPALCBW02

刪除列數: 12

更新記錄		自訂 搜尋 檢視全部   第一項 ◀ 1-10 / 12 ▶ 最後一項	
記錄名稱	欄位名稱		
ADDRESSES	EMPLID		
DIVERSITY	EMPLID		
NAMES	EMPLID		
PERSON	EMPLID		
PERSONAL_DATA	EMPLID		
PERSON_SA	EMPLID		
PERS_DATA_EFFDT	EMPLID		
PERS_NID	EMPLID		
PER_CHECKLIST	EMPLID		
PER_CHKLIST_ITM	EMPLID		

「ID 變更/刪除處理程序日誌」頁面

此頁面會列出變更或刪除所選 ID 時系統修改的記錄與欄位。

刪除員工記錄號碼 (ERN)

本節概述刪除 ERN，並探討如何：

- 定義系統中維護的「人員 ID」/「員工記錄」欄位名稱。
- 定義記錄處理的例外情況。
- 定義 ERN 刪除的例外情況表。
- 進行 ERN 刪除。
- 列出與複查「ERN 刪除」處理程序結果。

瞭解刪除 ERN 元件

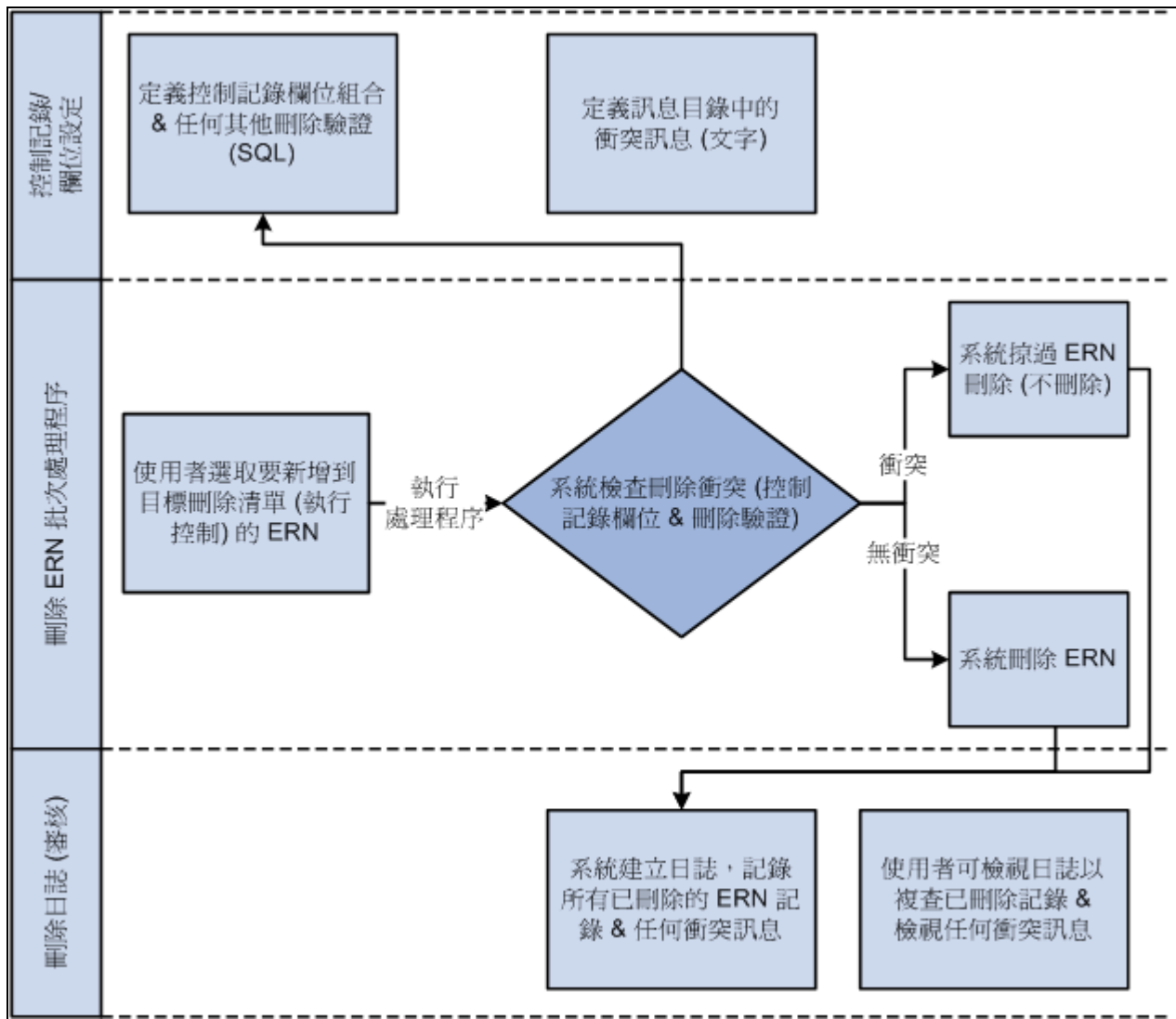
若 ERN 建立錯誤或為新僱用人員建立 ERN 但卻「未到職」(例如，從未報到開始第一天工作而不需要維護 ERN 的員工)，請使用「刪除 ERN」元件。此元件會確認人員 ID/ERN 組合不會造成薪資或福利等其他取決於 ERN 資料之處理程序的問題。

使用此元件前，請考慮以下幾點：

- 此功能是設計用來供充分瞭解關於跨系統刪除資料的牽連與程序的人力資源系統管理員使用。功能業務使用者不應該有此功能的存取權。
- 此功能並非設計來刪除用於薪資、福利與時間報告等主要處理程序之「人員 ID/Empl_Rcd」組合的 ERN 記錄。如果 ERN 用於主要處理程序，則系統會阻止刪除。
- PeopleSoft 提供系統資料衝突檢查，但可讓您新增額外邏輯與衝突檢查，以滿足組織對於 ERN 刪除的需求。

注意：使用此功能可避免可能造成失業保險資格與終止僱用報告中發生錯誤的「假」同日終止僱用。

以下流程圖說明「刪除 ERN」處理程序。設定任務包含定義刪除準則、驗證和錯誤訊息。接著，在刪除批次處理程序期間，管理員會選擇要刪除的 ERN，且系統會檢查 ERN 和其刪除準則，以確保僅刪除沒有衝突的 ERN。最後，在處理程序的稽核階段，系統會建立日誌，顯示已刪除的 ERN，並為尚未刪除的 ERN 建立衝突訊息。



刪除 ERN 處理程序流程圖顯示設定任務、業務處理程序步驟以及稽核功能。

在多重產品環境中刪除 ERN

刪除 ERN 的步驟只影響 HCM 資料。未提供在多重產品環境中進行跨產品檢查的控制項。請注意刪除處理程序對其他產品的影響並設定額外控制項以避免完整性問題。

例如，若在 HCM 中建立員工記錄號碼並在產品訂單中使用此 ERN，您可在 HCM 中移除此 ERN，但此 ERN 仍會存在於訂單資料庫中。

注意：PeopleSoft 提供「訊息訂閱」(服務作業 PERSON_ERN_DELETE)，可用來同步處理兩個 HCM 資料庫。您可加以配置，使其同步處理其他產品。

用於刪除 ERN 的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
ERN 刪除欄位名稱	HR_EERCDEL_FIELDS	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除欄位名稱，ERN 刪除欄位名稱	定義系統中維護的「人員 ID」欄位名稱與「員工記錄號碼」欄位名稱。
具有人員 ID 和 ERN 的表格	HR_EERCDEL_FLDSEC	在「ERN 刪除欄位名稱」頁面上，按一下顯示表格。	顯示系統中具有這些定義的人員 ID 與 ERN 欄位組合的所有表格。
ERN 刪除控制	HR_EERCDEL_CTL	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除控制，ERN 刪除控制	定義要針對每個「控制表/欄位」衝突顯示的「訊息目錄」訊息文字。定義刪除限制以避免刪除系統中有依存關係的 ERN。
ERN 刪除例外情況表	HR_EERCDEL_EXC	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除例外情況表，ERN 刪除例外情況表	定義刪除邏輯的例外情況。
ERN 刪除處理程序	HR_RUNCTL_EERCDEL	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除處理程序	從資料庫中移除「人員 ID」或「員工記錄」。
ERN 刪除處理結果	HR_EERCDEL_RESULT	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除處理程序結果，ERN 刪除處理程序結果	列出「ERN 刪除處理程序」結果資訊。

定義系統中維護的人員 ID / 員工記錄欄位名稱。

存取「ERN 刪除欄位名稱」頁面（設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除欄位名稱，ERN 刪除欄位名稱）。

ERN 刪除欄位名稱			顯示表格		
人員 ID 欄位	自訂	檢視全部	ERN 欄位	自訂	檢視全部
*人員 ID 欄位名稱	第一項	1-15 / 16	*員工記錄欄位名稱	第一項	1-15 / 16 最後一項
APPLID	+	-	APPL_EMPL_RCD	+	-
APPROVER_ID	+	-	EG_EMPL_RCD	+	-
CASE_OFFICER_GER	+	-	EMPL_RCD	+	-
CONTACT_ID	+	-	EMPL_RCD_PAYEE	+	-
EMPLID	+	-	EVENT_EMPLRCD	+	-
EMPLID_PAYEE	+	-	GVT_TRK_EMPL_RCD	+	-
FP_EMPLID	+	-	HOME_HOST_EMPL_RCD	+	-
GVT_LV_REC_EMPLID	+	-	IDO_EMPL_RCD	+	-
GVT_TRK_EMPLID	+	-	JOB_EMPL_RCD	+	-
HS_EMPLID_APPR_IND	+	-	MIN_EMPL_RCD	+	-
INSTRUCTOR_ID	+	-	ORG_INSTANCE_ERN	+	-
REPORTED_TO	+	-	ORIG_EMPL_RCD	+	-
RESPONSIBLE_ID	+	-	PI_DC_EMPLRCD	+	-
RTW_CONTACT_CAN	+	-	PRIOR_EMPL_RCD	+	-
SDK_EMPLID	+	-	SDK_EMPL_RCD	+	-

「ERN 刪除欄位名稱」頁面

人員 ID 欄位名稱 使用此表可指定系統中可用之「人員 ID」的欄位名稱。

員工記錄欄位名稱 使用此表可指定系統中可用之「員工記錄」的欄位名稱。

顯示表格 按一下此連結可顯示系統中具有這些定義的人員 ID 與 ERN 欄位的所有表格。此顯示可讓系統管理員複查「ERN 刪除」處理程序可能會影響的表格。

定義記錄處理的例外情況

存取「ERN 刪除控制」頁面（設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除控制，ERN 刪除控制）。

ERN 刪除控制				
控制表格和欄位				
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-5 / 11 最後一項				
一般(G) 表格(T)				
備註	訊息集合號碼	訊息號碼	訊息文字	
退休金管理	1000	2000	不應刪除「人員 ID %2」的「僱用記錄 %1」(「退休金受款人」記錄)。	+ -
退休金管理	1000	2000	不應刪除「人員 ID %2」的「僱用記錄 %1」(「退休金受款人」記錄)。	+ -
股票	1000	2016	不應刪除「人員 ID %2」的「僱用記錄 %1」(ePerformance 記錄)。	+ -
股票	1000	2017	不應刪除「人員 ID %2」的「僱用記錄 %1」(ePerformance 記錄)。	+ -
北美薪資	1000	2001	由於有薪資資料參照「僱用記錄 %1」，故不可刪除此「僱用記錄 %1」。	+ -
其他控制				

「ERN刪除控制」頁面：「一般」頁籤

每一個衝突檢查都具有可配置的衝突訊息。您可使用「訊息目錄」指派衝突訊息。衝突訊息會顯示在「ERN 刪除處理程序結果」頁面上。

ERN 刪除控制				
控制表格和欄位				
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-5 / 11 最後一項				
一般(G) 表格(T)				
*表格名稱	*人員 ID 欄位名稱	*員工記錄欄位名稱		
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD	+ -	
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD_PAYEE	+ -	
ST_GRANT	EMPLID	EMPL_RCD	+ -	
ST_PURCH_PARTIC	EMPLID	EMPL_RCD	+ -	
PAY_LINE	EMPLID	EMPL_RCD	+ -	
其他控制				

「ERN 刪除控制」頁面：「表格」頁籤

系統會在執行「刪除 ERN」處理程序前檢查這些表格與欄位組合，以協助確保刪除不會對重要依存資料或處理程序有負面影響。系統會掃描此表格中定義的記錄/欄位組合，若在其中一個控制表/欄位組合中發現刪除目標 ERN，系統就會防止此 ERN 遭刪除。

ERN 刪除控制			
控制表格和欄位			
其他控制			
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-5 / 23 最後一項			
一般 (G) SQL			
*SQL 物件 ID	SQL 陳述式文字		
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_1	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAY_LINE A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_PAY_LINE B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND A.BENEFIT_RCD_NBR = B.BENEFIT_RCD_NBR AND A.EMPL_RCD <> B.EMPL_RCD) AND A.EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_2	SELECT COUNT(*) FROM PS_CAN_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_3	SELECT COUNT(*) FROM PS_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_4	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND A.PRIM_PAYGROUP <> ' ' AND EXISTS(SELECT 1 FROM PS_JOB C WHERE C.EMPLID = A.EMPLID AND C.EMPL_RCD = :2 AND C.COMPANY = A.COMPANY AND C.PAYGROUP = A.PRIM_PAYGROUP) AND A.EMPLID=:1	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_5	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND 1 <= (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND B.EMPL_RCD = :2 AND B.COMPANY = A.COMPANY) AND 0 = (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB C WHERE A.EMPLID = C.EMPLID AND A.COMPANY = C.COMPANY AND C.EMPL_RCD <> :2) AND A.EMPLID = :1	+	-

「ERN 刪除控制」頁面：「其他控制 - SQL」頁籤

使用頁面之「其他控制」區段的「SQL」頁籤，可輸入無法透過控制記錄與欄位的簡單項目呈現的較複雜產品特定衝突檢查。新增系統在刪除 ERN 前需要檢查的其他 SQL 邏輯。

注意：您無法刪除提供為系統資料的 ERN 刪除控制。

定義 ERN 刪除的例外情況表

存取「ERN 刪除例外情況表」頁面（設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除例外情況表，ERN 刪除例外情況表）。

ERN 刪除例外情況表					
例外情況表					
自訂 搜尋 檢視100 第一項 1-15 / 113 最後一項					
一般(G) SQL					
例外情況類型	記錄 (表) 名稱	人員 ID 欄位名稱	員工記錄欄位名稱	父系記錄名稱	
包括	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
包括	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
包括子表	ADDL_PAY_EFFDT			ADDL_PAY_DATA	+ -
包括子表	ADDL_PAY_ERNCN			ADDL_PAY_DATA	+ -
包括	BAL_ADJ_ARR	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAL_ADJ_CN_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAL_ADJ_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
包括	BAS_ELIG_DBG	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAS_ELIG_DBGFLD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
包括	BAS_ELIG_DBGVAL	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
包括	BAS_ELIG_OVRD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
不包括	BAS_ENR_EMPL				+ -
包括	BAS_ENR_PARTIC	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
不包括	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

「ERN 刪除例外情況表」頁面：「一般」頁籤

例外情況類型

在此欄位中選取三個選項其中之一：

- 包含會將表格加入刪除處理程序中。若表格不依循標準規則而依循特定需求，請選取此選項。
- 排除會將表格自刪除處理程序中排除。
- 包括子表會包括不含 ERN 但附加為必須刪除之表格的子表。

記錄 (表) 名稱

要包含或排除之表格的名稱。

人員 ID 欄位名稱

用來刪除之員工 ID 欄位的名稱。

員工記錄欄位名稱

用來刪除之員工記錄欄位的名稱。

父系記錄名稱

要加入刪除之子表的父表。

存取「ERN 刪除例外情況表」頁面的「SQL」頁籤。

ERN 刪除例外情況表					
例外情況表					
例外情況類型	記錄 (表) 名稱	SQL 刪除條件	SQL 記錄號碼	其他地點條件	
包括	ADDL_PAY_DATA			HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_WHERE	+ -
包括	ADDL_PAY_DATA	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_WHERE	+ -
包括子表	ADDL_PAY_EFFDT				+ -
包括子表	ADDL_PAY_ERNCD				+ -
包括	BAL_ADJ_ARR	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
包括	BAL_ADJ_CN_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
包括	BAL_ADJ_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
包括	BAS_ACTIVITY				+ -
包括	BAS_ELIG_DBG	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
包括	BAS_ELIG_DBGFLD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
包括	BAS_ELIG_DBGVAL	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND			+ -
包括	BAS_ELIG_OVRD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
不包括	BAS_ENR_EMPL				+ -
包括	BAS_ENR_PARTIC	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
不包括	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

「ERN 刪除例外情況表」頁面：「SQL」頁籤

- SQL 刪除條件

根據員工 ID 與員工記錄定義刪除條件。如果設定中定義之要求傳回的數字大於 0，則執行刪除處理程序時會略過該記錄。
- SQL 記錄號碼

根據員工 ID 與員工記錄定義傳回要當作 ERN 之號碼的要求。
- 其他地點條件

定義執行刪除處理程序期間新增之額外 Where 子句的要求。

進行 ERN 刪除

存取「ERN 刪除處理程序」頁面（設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除處理程序）。

ERN 刪除處理程序

執行控制 ID: 1

報告管理員 處理程序監視器

執行

要處理的「人員記錄號碼」

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 | 1

第一項 1-3 / 3 最後一項

*人員 ID	名稱	員工記錄	組織關係	公司	部門	職務代碼		
<input type="text" value="KU0016"/> 🔍	Joanna Strunsky	<input type="text" value="0"/> 🔍	EMP	GBI	13112	220000	+	-
<input type="text" value="KJ1502"/> 🔍	Yamaguchi Sachi	<input type="text" value="0"/> 🔍	EMP	KJ1	22000	310015	+	-
<input type="text" value="KF0008"/> 🔍	Lucien Florentin	<input type="text" value="0"/> 🔍	EMP	KF1	11000	600110	+	-

「ERN 刪除處理程序」頁面

- 人員 ID

使用此查詢可選取要刪除其 ERN 的人員。

姓名	顯示所選人員的姓名。按一下連結可顯示背景資料，讓您確認這是正確的人員。
員工記錄	使用此查詢可選取要刪除的員工記錄號碼。您可以刪除任何員工記錄，包括未來日期的記錄。
組織關係	按一下連結可檢視「人員組織摘要」頁面。此頁面可讓您確認您選取了適當的 ERN。
公司	與 ERN 相關的公司。
部門	與 ERN 相關的部門。
職務代碼	與 ERN 相關的職務代碼。

列出與複查 ERN 刪除結果

存取「ERN 刪除處理程序結果」頁面（設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，ERN 刪除處理程序，ERN 刪除處理程序結果，ERN 刪除處理程序結果）。

此頁面會顯示單一 ERN 的結果。頁面外觀會根據 ERN 是否成功刪除而變更。

ERN 刪除處理結果			
處理實例:	777	使用者 ID:	PS
執行控制 ID:	PS	執行日期:	2006/09/05
人員 ID:	GB0923	員工記錄:	1
姓名:	Carol Kearns		
執行狀態:	成功		
刪除的表格			
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-12/12 最後一項			
記錄(表)名稱	人員 ID	欄位名稱	員工記錄欄位名稱
BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD	總列數
COMPENSATION	EMPLID	EMPL_RCD	1
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB_JR	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_ASGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_ASG_JPN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_INST	EMPLID	ORG_INSTANCE_ERN	1
PRIMARY_JOBS	EMPLID	EMPL_RCD	1
SJT_PERSON	EMPLID	EMPL_RCD	2
TAX_DISTTRIB	EMPLID	EMPL_RCD	1
TAX_DIST_EFFDT	EMPLID	EMPL_RCD	1

「ERN 刪除處理結果」頁面 - 執行狀態 - 成功

成功刪除之後，您可以複查已刪除資料的表格清單。

ERN 刪除處理結果

處理實例:486

執行控制 ID:KLN

人員 ID:KU0010

姓名:Antonio Santos

執行狀態:錯誤

使用者 ID:SAMPLE

執行日期:2006/09/05

員工記錄:1

刪除衝突

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1 | 第一項 | 1-5 / 5 | 最後一項

訊息文字	描述
由於有薪資資料參照「僱用記錄 1」，故不可刪除此「僱用記錄 1」。	若此「僱用記錄號碼」有薪資資料，您不可刪除「僱用記錄」。若您需要刪除「僱用記錄」，請將顯示的訊息傳送給您的主管以便進行進一步分析。
不可刪除「僱用記錄 1」，因為「時間報告者 KU0010」已報告「僱用記錄 1」的時間。	由於此「僱用記錄」的時間已報告，因此不可將其刪除。
不可刪除「僱用記錄 1」，因為「時間報告者 KU0010」有「員工記錄 1」的「計薪」時間。	由於已產生此「僱用記錄」的計薪時間，所以不可將其刪除。
無法刪除「僱用記錄 1」，因為「人員 ID 1」的薪資結餘仍存在。	若選取的「人員 ID」的薪資結餘仍存在，則您無法刪除「僱用記錄」。如果需要刪除「僱用記錄」，請將顯示的訊息傳送給您的主管以便進行進一步分析。
由於有 YTD 薪資支票資料參照「人員 ID KU0010」，故不可刪除此「員工記錄 1」。	若選取的「人員 ID」有 YTD 薪資支票資料，則您不可刪除「僱用記錄」。如果需要刪除「僱用記錄」，請將顯示的訊息傳送給您的主管以便進行進一步分析。

ERN 刪除處理結果 - 執行狀態 - 錯誤

若刪除不成功，則頁面會顯示訊息文字，描述未處理 ERN 刪除的原因。

更新個人資料

使用「修改人員」元件，來更新個人姓名、地址、電話號碼、婚姻狀況、教育和其他個人資訊。

本節概述人員資料類型、以及如何使用工作流程來更新人員地址，並探討如何：

- 更新具有生效日期的個人資訊。
- 更新緊急情況聯絡人資訊。
- 修改地址。

瞭解個人資料類型

「個人資料」頁面包含兩個不同類型的個人資料：

- 具有生效日期的資料。

姓名、地址、背景資料（例如教育、婚姻狀況和語言）、核對清單與某些區域欄位具有生效日期。請在這些欄位輸入目前、過去或未來的資訊。新資訊生效時，系統會儲存舊資料，讓您追蹤從前至今的變更。

具有生效日期的背景資料儲存在「個人資料記錄」記錄（PERS_DATA_EFFDT），姓名資訊與其生效日期一併儲存在「名稱」記錄中。而地址資訊與其生效日期一併儲存在「地址」記錄。

- 不具生效日期的資料。

有些個人資料欄位未連結生效日期。在這些欄位，新項目，先置換並刪除已有項目。此情況表示，您僅可儲存目前資訊。系統會將不具生效日期的資料儲存在「個人資料」記錄（PERSON）中。

注意：「PeopleSoft Enterprise 人力資源」還包含更新員工地址的工作流程處理程序。

使用工作流程更新人員地址

使人員的個人資訊保持在最新狀態可能相當費時。但工作流程可讓一般無權存取「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的使用者自行更新地址資訊，只要以電子郵件程式傳送資訊給「PeopleSoft Enterprise 人力資源」系統即可。

用於更新個人資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
背景詳細資料	PERSONAL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> • 員工團隊管理，個人資訊，修改人員，背景詳細資料 • 員工團隊管理，個人資訊，背景，修改人員，背景詳細資料 • 股票，修改人員，背景詳細資料 • 企業學習，修改人員，背景詳細資料 • 退休金，支付，建立受款人，建立受款人 <p>按一下「建立受款人」頁面上的「個人資料」連結，然後存取「受款人名稱」頁面。</p>	更新人員的個人資訊。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
Contact Information (聯絡人資訊)	PERSONAL_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，修改人員，聯絡資訊 員工團隊管理，個人資訊，背景，修改人員，聯絡資訊 股票，修改人員，聯絡資訊 企業學習，修改人員，聯絡資訊 退休金，支付，建立受款人，建立受款人 <p>按一下「建立受款人」頁面上的「個人資料」連結，然後存取「背景資料」頁面。</p>	更新人員的姓名、地址、電話和電子郵件資訊。
區域	PERSONAL_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，個人資訊，修改人員，區域 員工團隊管理，個人資訊，背景，修改人員，區域 股票，修改人員，區域 企業學習，修改人員，區域 	維護區域要求的人員相關資訊。
聯絡地址/電話	EMERGENCY_CONTACT	員工團隊管理，個人資訊，個人關係，緊急聯絡人，聯絡地址/電話	輸入員工發生緊急情況事件時可供聯絡的人員姓名、地址和主要電話資訊。

更新具有生效日期的個人資料

更新「個人資料」頁面上的生效日期資訊：

1. 在具有生效日期的群組方塊中插入新資料列。

這些群組方塊可分別使用不同的生效日期，它們彼此無關。

2. 輸入日期，指定您輸入的新個人資料何時生效。

這項日期可以是目前或未來。

3. 輸入新資訊。
4. 儲存頁面。

更新緊急情況聯絡人資訊

若您指定聯絡人資訊與員工的緊急情況聯絡人資訊相同，系統會自動更新員工的緊急情況聯絡人資訊。若緊急情況聯絡人資訊和員工的聯絡人資訊不一樣，您必須到「聯絡地址/電話」頁面，手動維護緊急情況聯絡人資訊。

啟用自動更新緊急情況聯絡人資訊地址：

1. 存取「聯絡地址/電話」頁面。
2. 更新員工地址**之前**，先選取「與員工地址相同」和「與員工電話相同」核取方塊。
3. 選擇與緊急情況聯絡人資訊相同的地址類型和電話號碼類型。

您更新員工地址時，系統會自動更新緊急情況聯絡人地址。系統還會更新「福利」功能表中的「受扶養人/受益人」頁面，以及「薪資」頁面的「薪資選項」頁面。

若緊急情況聯絡人資訊地址變更而與員工的聯絡人地址不同，請取消選取與員工地址相同和與員工電話相同核取方塊。系統會將「聯絡地址/電話」頁面的地址欄位變成可輸入的狀態，供您輸入不同地址。您取消選取核取方塊後，系統將不再自動更新緊急情況聯絡人資訊地址。

這時，即使緊急情況聯絡人資訊地址與員工聯絡人地址一樣，您也可以輸入不同的電話號碼。

4. 使用「其他電話號碼」頁面，記錄緊急情況聯絡人資訊電話號碼。這是「聯絡地址/電話」頁面上記錄的主要電話號碼外，供緊急情況使用的號碼。

修改地址

如要輸入員工的新地址，請：

1. 存取「聯絡資訊」頁面（員工團隊管理，個人資料，背景，修改人員，聯絡資訊）。
2. 在「目前地址」區域中插入新資料列。
3. 輸入新地址資訊的新生效日期，並按一下「新增地址」連結。
4. 輸入員工的新地址資訊。

更新緊急情況聯絡人地址資訊

若已選取與員工地址相同和與員工電話相同核取方塊，則系統也會更新「福利」功能表中的「受扶養人/受益人」頁面，以及「維護薪資資料（美國聯邦）」功能表中的「薪資資料」頁面。

執行個人資料報告

本節列出用來執行個人資料報告的頁面。

用於執行個人資料報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
出生日期報告	RUNCTL_PER002	員工團隊管理，個人資訊，背景，生日報告，生日報告	執行「員工生日」報告 (PER002)。此報告會列出員工與暫時性人力、其生日和其他識別資訊。 注意： 執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。
員工居住地址一覽表	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，背景，通訊地址報告，員工通訊地址一覽表	執行「員工通訊地址一覽表」報告 (PER020)，它包括所有員工與暫時性人力的完整一覽表，包括地址與電話號碼。
郵寄標籤	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，個人資訊，背景，郵寄標籤報告，郵寄標籤	執行「郵寄標籤」報告 (PER006)，報告會針對在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」資料庫中的所有員工與暫時性人力產生三組郵寄標籤。 注意： 執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。
員工一覽表（新加坡）	RUNCTL_EMP_LIST	員工團隊管理，職務資訊，報告，員工一覽表（新加坡），員工一覽表（新加坡）	執行「員工一覽表」報告 (PER801SG)。此報告依據部門、員工姓名或員工 ID 的執行控制選項，來提供員工與暫時性人力資訊。

更新職務資料

需要處理個人的歷史職務資料時，請使用「職務資料」元件。若您需要處理的範圍只有人員目前職務資料，請使用「目前職務」元件以獲得更快的系統效能。您只可在「目前職務」頁面處理目前和未來的職務資料。

注意：「職務資料」與「目前職務」元件是由與「新增僱用實例」、「新增暫時性人力實例」和「新增 POI 關係」元件相同的頁面組成。

如果您正在使用職位管理，您要在「職位資料」頁面上更新大部分的職務資料。

(美國聯邦) 使用「美國聯邦」頁面更新職務資訊。

本節概述更新具有生效日期的職務資料、更新職務資料和人事異動的安全性以及人力資源與薪資狀態，並探討如何：

- 更新具有生效日期的職務資料。
- 輸入晉升。
- 輸入部門間調動。
- 輸入給付比率變更。
- 追蹤休假。
- 輸入終止僱用和退休。
- 輸入死亡。
- 輸入重新僱用。
- 指派員工擔任不同職位。
- 殘障員工的薪資給付。

瞭解更新具有生效日期的職務資料

通常，您更新職務資料時，是將新的生效日期資料列插入現有員工記錄。您可藉由生效日期，將所有的資料及表格按時間順序整理成完整的記錄。不論資料是在兩年前變更，或是您指定資料要在兩個月後生效，都可納入記錄。利用這項資訊，您可複查特定時間的歷史資料，來分析職位資料或員工記錄。也可以事先計劃，在表格與資料生效前先加以設定。

系統也會使用生效日期比較頁面及表格，確定您所見的提示表依據目前頁面的生效日期，列出有效資料。例如，若您建立的新部門代碼生效日期為 2009 年 5 月 1 日，且在「職務資料」頁面輸入的新資料列（或更新的現有資料列），而此頁面的生效日期在 2009 年 5 月 1 日**之前**，那麼您選擇部門時，這個新代碼不會以有效選項呈現在您眼前，因為這個新代碼尚未生效。

您輸入新資料列時，系統會將前一列內容複製至新列 — 省去您重複輸入相同資訊的麻煩。(插入新列前，請確認已將游標放在您要複製的資料列上。)唯一的新資訊為生效日期，依預設為系統日期(通常為今天的日期)。

瞭解更新職務資料的安全性

您更新職務資料時，請特別注意兩個安全事項。

安全性和具有生效日期的序號

您將人員從一個部門調動到另一個部門時，若使用的資料列包含具生效日期的序號，系統會允許具有舊或新部門資料安全存取權的使用者存取所有職務資料。系統以這種方式運作，是因為實施系統檢視中與 PS_JOB 上之函數 Max (effseq) 相關的安全部分，可能會拖慢線上回應速度。

例如，您將員工從部門 1 調到部門 2，同日又晉升該員工，由於調動資料列包含具生效日期的序號，會造成可存取部門 1 或 2 的使用者有權存取該員工資料。

要避免此存取，請變更使用的 PeopleSoft 應用程式安全性檢視。請留心，這種變更可能會影響系統效能。

部門間調動的安全性

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」可讓使用者將人員指派至其無法存取更新資料的部門。若您想避免使用者將人員調動至某部門但人員卻無法存取部門資料的情況，請使用「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的 DEPT_TBL_ACCESS 檢視。這種檢視方式會根據使用者所屬的安全性權限清單，僅顯示使用者可存取的部門 ID。

注意：若您選擇使用這種檢視，您必須對可存取所有部門的使用者建立權限清單，這樣他們才能進行調動。

瞭解人事異動和人力資源與薪資狀態

您選擇動作變更使用者的職務資料時，系統可能會變更人員的人力資源、薪資或職務狀態。例如，您選擇退休，系統會將人力資源狀況由有效改為無效。

人力資源狀態指示人員在人力資源系統中是否仍有效。「薪資狀態」欄位(員工)指示人員的薪資狀態或職務狀態。人員可能具有有效的 HR 記錄但目前未受薪(員工)或擔任職務(暫時性人力)。反過來說，人員可能具有無效職務記錄但卻繼續受薪。例如，如果您選取有給付退休，系統會將 HR 狀態變更為無效，並將薪資狀態從有效變更為有給付退休。這兩個狀態欄位可讓您精確地定義組織中不同類型的人員。

狀態是根據人事動作，或者在一些不太常見的情況下，根據動作**原因**(如死亡)。HR 狀態或薪資狀態變更會影響「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理基本福利」、「PeopleSoft Enterprise 福利管理」、「PeopleSoft Enterprise 薪資處理」及「PeopleSoft Enterprise 退休金管理」。例如，晉升或職務重新分類可能會影響員工福利的涵蓋範圍，您可能需要留職停薪或停職期間的福利涵蓋範圍。

下表說明系統設定狀態的方式：

人事異動	HR 狀態	薪資狀態	PeopleSoft Enterprise 北美薪資和薪資介面的薪 資處理
僱用 新增暫時性人力 新增相關人員 重新僱用（僅限員工） 銷假上班 傷殘痊癒後復職 其他職務 停職或資遣後回職 指派	有效	有效	是
留職停薪 短期傷殘 長期傷殘	有效	休假	否
留職留薪 有給薪短期傷殘假 有給薪長期傷殘假	有效	有給薪休假	是
有給付退休（僅限員工）	無效	有給付退休	是
優惠資遣 遣退並支付離職金	無效	遣退並支付離職金	是
資遣 停職 臨時外派	有效	暫停	否
退休	無效	已不支援	否
外派結束 結束（僅限暫時性人力） 終止僱用	無效	終止僱用	否

人事異動	HR 狀態	薪資狀態	PeopleSoft Enterprise 北美薪資和薪資介面的薪 資處理
給付比率變更 降職 資料變更 收入分配變更 職務重新分類 職位變更 試用期 試用期結束 晉升 轉帳	與前一資料列狀態相同。若沒有前一個資料列，則系統會將狀態設定為在職。	與前一資料列狀態相同。若沒有前一個資料列，則系統會將狀態設定為在職。	視情況而定

注意：若貴組織使用「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」，系統不會產生員工狀態為已退休或終止僱用的薪資表。若您需要支付員工的部分薪酬期間，或支付員工離開公司後一段時間的薪資，請選取人事異動有給付退休或遣退並支付離職金。

用來更新職務資料與薪資資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
工作地點	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，工作地點 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，工作地點 	更新人員職務的職位與地點資訊。
職務資訊	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，職務資訊 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，職務資訊 	更新人員職務相關資訊。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
職務人力	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，職務人力 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，職務人力 	更新全國勞資協議資料。
薪資	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，薪資 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，薪資 	更新薪資處理資料。
薪資計劃	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，薪資計畫 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，薪資計劃 	更新人員的薪資計劃資訊。
薪酬	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料，薪酬 員工團隊管理，職務資訊，目前職務，薪酬 	更新員工薪酬資訊。
僱用資訊	EMPLOYMENT_DTA1	<p>按一下「職務資料」或「目前職務」元件任何一個頁面底端的「僱用資料」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料 員工團隊管理，職務資訊，目前職務 	更新選用僱用資訊。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
職務收入分配	JOB_DATA_ERNDIST	<p>按一下「職務資料」或「目前職務」元件任何一個頁面底端的「收入分配」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料 員工團隊管理，職務資訊，目前職務 	更新員工薪酬資訊。
參與福利方案	JOB_DATA_BENPRG	<p>按一下「職務資料」或「目前職務」元件任何一個頁面底端的「福利方案參與」連結。</p> <ul style="list-style-type: none"> 員工團隊管理，職務資訊，職務資料 員工團隊管理，職務資訊，目前職務 	更新人員的福利註冊資訊。

更新具有生效日期的職務資料

存取「工作地點」頁面（員工團隊管理，職務資訊，職務資料，工作地點）。

若要更新生效日期職務資料：

1. 請找出要變更其記錄的人員。

由於「生效日期」欄位位於「工作地點」頁面，請固定從此頁面開始。接著您可能必須到其他頁面，輸入與您目前執行人事動作有關的詳細資訊。

2. 插入新資料列。
3. 在「生效日期」欄位，輸入新動作生效的日期。
4. 選取變更的動作代碼，例如調動或晉升。
5. 如果適用，請輸入原因代碼解釋動作發生的原因。
6. 變更其他完成新動作的必要資料，在本頁面或元件中其他頁面進行。

例如，您將員工晉升時，最可能在「工作地點」頁面輸入新職務代碼或新職位號碼。可能還要輸入新的薪資管理計劃、薪等和薪級、在「薪酬」頁面輸入新薪酬率，以及在「職務資料 - 僱用資訊」頁面輸入新的職稱和工作電話。

7. 儲存頁面。

輸入生效日期相同的多項動作

依情況，您可能需要輸入多項生效日期在同一天的動作。尤其是追蹤同日生效的群組百分比加薪時，您經常得輸入具有相同生效日期的兩項動作。這時可利用序號來組合多項動作，並指定先處理哪一項。

像是晉升（引起百分比加薪）和勞績獎賞可能就在同一日生效。

若要輸入生效日期相同的多項人事動作：

1. 為您已更新其資料的人員存取「工作地點」頁面（員工團隊管理，職務資訊，職務資料，工作地點）。
2. 插入第一項動作的新資料列。
生效日期依預設為系統日期，通常為今日。若有必要，可置換。保留生效序號設定為 0。
3. 在本頁面或同一元件的其他頁面，輸入任何完成這項動作所需的其他資訊。
4. 如需輸入第二項動作，請回到「工作地點」頁面插入其他資料列。
5. 輸入與第一項動作相同的生效日期，但是輸入生效日期序號為 1。
6. 選取適當的人事動作，並於本頁面或其他頁面輸入任何執行這項動作所需的其他資訊。

輸入晉升資料

晉升通常牽涉變更薪等和新職務代碼。下表列出您在輸入晉升時通常會更新的頁面與欄位（您可能需要更新其他頁面與欄位）：

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作代碼：晉升 原因代碼(若適用) 職位號碼	您輸入晉升內容時，視先前職務與新職務的資料而定，頁面上的所有項目可能會變更。 若您正在依職位來組織所有或部分的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，請參考《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：管理職位》。

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
職務資訊	職務代碼 正式/臨時 全職/兼職 標準工時 工作期間 約當全職人數 班別 班別比率 合約號碼 地區國家欄位	您輸入晉升內容時，視先前職務與新職務的資料而定，頁面上的所有項目可能會變更。 若您正在依職位來組織所有或部分的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，請參考《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：管理職位》。
薪資計劃 薪酬	薪資管理計劃/薪等/薪級 薪酬率	更新「薪資計劃」頁面上的薪資管理計劃/薪等/薪級。並更新「職務資料 - 薪酬」頁面上的薪酬資訊。
僱用資訊	職稱 工作電話	依需要更新這些欄位。

輸入部門間調動資料

若您想將某人指派至新部門任職，而不改變他的職務代碼，請輸入調動動作。調動同時表示員工的薪等和薪酬不變。

若您正在依職位來組織所有或部分的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，請使用調動動作將員工從原職位調動至別的職位。如需將職位和現任者一併調動至新地點或部門，請使用「職位資料」頁面。

下表列出您在輸入調動時通常會更新的頁面與欄位（您可能需要更新其他頁面與欄位）：

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作代碼：調動 原因代碼(若適用) 部門	系統若在「部門」表以及您使用業務單位的「表集合記錄群組控制」找到相符的地點集合 ID，將會自動輸入新的地點。

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
僱用資訊	職稱 工作電話	依需要更新這些欄位。

輸入給付比率變更

下表列出您在輸入給付比率變更時，通常會變更的頁面和欄位。您可能還需要更新其他頁面和欄位。

注意：如果您不需要修改任何職務相關資訊，可使用「給付比率變更」元件。

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作代碼：給付比率變更 原因代碼(若適用)	輸入給付比率變更以便輸入薪資變更，此變更與薪等或職務代碼的變更無關。若給付比率變更是由薪等或職務代碼變更所引起，則輸入變更原因，如晉升或其他動作。
薪資計劃	薪資管理計劃/薪等/薪級	<p>若給付比率變更包括變更薪級，請輸入新薪級。</p> <p>您不能選擇新薪等。如果給付比率是因薪級變更而引起，您會把給付比率變更當作晉升或其他動作的一部分輸入。</p> <p>若您選取「安裝表」頁面上的「多薪級/薪等」核取方塊並在此頁面上輸入新薪級，而您希望系統為該步驟提供預設值，請按一下「職務資料 - 薪酬」頁面上的「預設薪資組成」按鈕。除非您在「職務收益分配」頁面依照金額分配員工的收益，否則這麼做是必要的。如需分配職務收入，請以手動更新新薪酬的分配。</p>

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
薪酬	所有欄位	<p>如需輸入新薪資，請輸入新薪酬率、薪酬率調整金額或薪酬調整百分比。您輸入這三項金額之一時，系統會自動計算其他兩項。</p> <p>系統會根據薪酬率和頻率，計算並顯示這位員工的時薪、日薪、月薪和年薪。</p> <p>若您已選定「安裝表」頁面的「多重貨幣」核取方塊，並採用不屬於基準貨幣的貨幣輸入薪酬，系統會將薪酬換算成基準貨幣，並與「薪等」表中指定給這個薪等的範圍作比較。若薪酬超過薪資範圍，會出現警告訊息。</p> <p>請視需要輸入新的年度福利基準利率，以便計算這位員工的福利。</p> <p>系統會根據貴組織在「安裝表」頁面所使用的薪資計劃和薪等，計算「薪資均衡指標」(或範圍百分比)。系統也會計算範圍百分比。將薪資減去薪資下限，再除以延伸範圍，所得的數值決定了員工在範圍內的落點。例如，員工薪資為 26,000 美元，薪等所屬範圍是 25-30,000 美元，則範圍百分比為 20%。</p>
薪酬 (續)		<p>請在「職務資料」、「薪資」或「職務資訊」頁面上一併修改因給付比率變更而變更的其他資訊，包括假日排程、給付群組、員工類型、標準工時或工作期間。</p>
職務收入分配		<p>視需要更新，以分配員工的薪酬時數或收入。</p>

追蹤留職停薪

員工在職涯期間會留職停薪。休假的原因很多種，包括生病、假期、產假或陪產假、陪審假、停職或不帶薪假日。

若貴公司想追蹤員工的休假記錄，您可以到「監控缺勤」頁面及「職務資料」頁面，進一步瞭解留職停薪的因素。

下表列出您在輸入留職停薪時通常會變更的頁面與欄位（您可能也需要更新其他頁面與欄位）：

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作：留職停薪、有給薪休假或留職留薪。 原因代碼(若適用)	無
僱用資訊	預期的復職日期	輸入您預期員工重新開始工作的日期。您儲存頁面時，系統會顯示休假前一日，當作最後一個工作天。若有需要，可變更此值。員工休假回來時，系統即取消選取此欄位。

追蹤一位員工多種類型的休假

有時候您需要替同一位員工輸入多種休假類型。例如，某員工休六個禮拜的帶薪病假，再修兩週帶薪假期，接著休不帶薪假一個月。

您可以同時輸入這些休假類型，方法是針對每個休假類型，在「工作地點」頁面分別插入一個新資料列，並在每個休假類型開始時，輸入生效日期。接著存取適當的頁面，進行任何與該休假有關的修改，例如薪酬變更。

輸入銷假上班資料

大部分員工在留職停薪後會銷假，並重回工作崗位。事實上，通常員工開始休假時，會規劃何時銷假。請在輸入留職停薪資料或取得確認銷假日期時，同時輸入銷假上班資訊。

下表列出您在輸入銷假上班時通常會變更的頁面與欄位（您可能也需要更新其他頁面與欄位）：

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作：銷假上班 原因代碼(若適用)	無
僱用資訊	預期的復職日期	您儲存頁面時，系統會取消選取這個欄位。

輸入終止僱用和退休資料

員工退休或因某些原因離職時，請將終止僱用資訊輸入此人的記錄。

下表列出您在輸入終止僱用或退休時通常會變更的頁面與欄位（您可能也需要更新其他頁面與欄位）：

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作：終止僱用、遣退並支付離職金、優惠資遣、退休或有給付退休 原因代碼，若適用	系統會將您輸入的生效日期視為終止僱用開始日，也就是員工不再領薪的第一天。 例如，員工的僱用日期最後一天是 6 月 1 日，請將終止僱用或退休的生效日期設定為 6 月 2 日，因為這也是終止僱用開始日。若您設定為 6 月 1 日，員工無法獲得最後一日的工作薪資。
僱用資訊	終止僱用日期	系統會顯示生效日期的 前 一日，當作終止僱用日期和最後一個工作天。若您重新僱用員工，系統會取消選取這兩個欄位。員工銷假上班後，系統只會取消選取最後工作的日期欄位。

在終止時停用人員職務基本資料

當職務記錄上的員工狀態變更為無效時，會產生「事件管理者」AssignmentTerminated 事件。「事件管理者」也會產生 HJPM_EM_EVENTS:Handlers:InactivatePersonProfile 事件，以決定是否所有員工的職務外派均無效。若所有職務外派均為無效，則該員工 ID 的「管理基本資料」應用程式中的人員基本資料也會變更為無效。

《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：事件與通知》

輸入死亡資料

下表列出您在輸入因死亡終止僱用的資料時，通常會變更的頁面和欄位：

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作：終止僱用 原因代碼：死亡	系統會將您輸入的生效日期視為終止僱用開始日，也就是員工不再領薪的第一天。
身分/差異	死亡日期	記錄員工死亡日期。

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
僱用資訊		系統會將終止僱用生效日期顯示為終止僱用日期，並將終止僱用日期前一天顯示為最後一個工作日。系統會在薪資處理和報告中使用這些日期及生效日期。

輸入重新僱用資料

您可能會重新僱用過去曾在公司服務的人員。重新僱用的員工可能已有資料在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」內，除非員工的資料已經被刪除或歸檔。重新僱用員工前，您可能想要確定個人、僱用和職務資料是最新的。若重新僱用的員工在系統中沒有記錄，請勿使用更新頁面，而應新增僱用或暫時性人力實例。

您可能會遇到您沒有安全性權限而不可存取重新僱用員工先前的部門（組織實體）的情況，所以應該至少有一位使用者可存取所有部門的安全性權限，來處理重新僱用的步驟。

下表列出您在輸入重新僱用時通常會變更的頁面與欄位（您可能需要更新其他頁面與欄位）：

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作：重新僱用 原因代碼，若適用 上次開始日期	您只能重新僱用以下薪資或職務狀態的員工：終止僱用、遣退並支付離職金、退休或有給付退休。 當您儲存頁面時，系統會自動完成最後開始日期。
僱用資訊	公司年資開始日期 福利服務日期，年，月和日 年資給付計算日期，年，月和日	您可能會需要變更公司年資開始日期和其他指派日期。公司年資開始日期可當作員工年資的計算標準，也可以用於其他追蹤或報告目的。福利服務日期是員工職務評等根據的日期，用於福利相關事宜。年資給付計算日期是系統用來計算年資型給付的日期。 當您儲存頁面時，系統會自動重新計算對應的年、月和日。

將員工指派至不同職位

若您正在依職位來組織所有或部分的「PeopleSoft Enterprise 人力資源」，您經常會因為員工晉升、調動、重新僱用等人事動作，將員工從原職位調動至別的職位。由於系統中已有職位和員工資料，您可將這兩個資料連結在一起，方法是選擇職位號碼，輸入外派生效日期，再輸入預設資料的任何例外情況。

下表列出您輸入職位變更資料時，通常會在「職務資料」元件更新的頁面和欄位。您可能需要更新其他頁面和欄位。當您變更指派時，系統也會更新「職位資料 - 工作地點」頁面。系統會自動計算並顯示新人員編制，並在「職缺/已填缺」欄位顯示適當的指示器。

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作：職位變更、調動、晉升或重新僱用 原因代碼，若適用 職位號碼	<p>您輸入職位號碼後，系統會自動完成與職位相關的欄位，包括職務代碼、部門和地點。系統會將職位輸入日期當作職位變更的生效日期輸入。您不可變更職位輸入日期。如需變更輸入日期，您必須變更職位變更動作的生效日期。</p> <p>若要置換職位預設值，請選取置換職位資料按鈕，讓先前不可用的欄位變為可以輸入，例如此頁面上的地點和部門欄位，或「職務資訊」頁面上的職務代碼欄位。您接著可以在這些欄位輸入例外情況的資料。</p> <p>「職位管理記錄」核取方塊會變成僅顯示的狀態。系統會使用這個核取方塊，指出由於您變更了「職位資料」頁面上的欄位，系統已自動將資料列插入「職位資料」頁面。</p> <p>注意：若您置換預設值，就必須以手動維護職務資料；系統要到您取消選取職位資料置換核取方塊之後才會自動更新職位資料。</p> <p>若您指派給員工的職位已有另一位員工擔任，或新指派超出這個職位的人員編制上限，系統會發出警告訊息。</p>

殘障員工的薪資給付

公司必須以正常收入的一定比例支付某些殘障員工。若要在不變更員工薪資的情況下處理這個狀況，請在「收入」表中依據百分比設定殘障計劃收入代碼。

注意：此功能僅適用於時薪制員工而非支薪員工。

<Check Alignment of PHs>當您輸入的動作是 STD(有給薪短期傷殘假) 或 LTD(有給薪長期傷殘假)，系統會將員工狀況變更為留職留薪。

如需將 100% 的員工薪資傳送至殘障計劃收入代碼，請在「職務資料 - 職務收入分配」頁面上選取「依百分比」選項，輸入適合的殘障收入代碼，再輸入百分比 100。

注意：當您將某個員工登記為殘障時，請記得檢查額外給付記錄並做必要的變更。

設定並追蹤兵役職務更新

若要設定並追蹤兵役職務更新，請使用「核准層級」(MIL_APPRVL_LVL_DFN) 和「命令代碼」(MIL_ORD_CODE_DEFN) 元件。

本節討論如何追蹤大量或個別職務更新的核准。

用於追蹤受兵役職務更新的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
核准階層	MIL_APPRVL_LVL_DFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，核准階層，核准階層	定義兵役核准階層以描述用來核准影響兵役役員「職務」列之命令的各種階層。核准階層代碼與「員工資料追蹤（兵役）」頁面上役員的「職務資料」列有關聯。
命令代碼	MIL_ORD_CODE_DEFN	設定 HRMS，產品相關，員工團隊管理，員工團隊資料 MIL，命令代碼，命令代碼	輸入指出職務變更原因的兵役命令代碼（例如管理命令）。命令代碼與「員工資料追蹤（兵役）」頁面上役員的「職務資料」列有關聯。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
員工資料追蹤 (兵役)	MIL_EE_DATA_TRK	員工團隊管理，職務資訊，員工資料追蹤 (兵役)，員工資料追蹤 (兵役)	追蹤大量或個別職務更新的核准。因特定事件（例如，大量部署）而為一個或一群員工建立新「職務」列後，請使用此元件來指示該職務變更的核准。您可手動或透過「大量更新」處理程序來完成職務列的變更。

追蹤大量或個別職務更新的核准

存取「員工資料追蹤 (兵役)」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，員工資料追蹤 (兵役))。

員工資料追蹤 (兵役)

Harriet Smith EMP ID: KUHM08 員工記錄: 0

核准追蹤 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 2009/04/01 生效順序: 0
動作: 晉升 原因: 正常職涯晉升

核准追蹤詳細資料 自訂 | 搜尋 | 1 / 1

追蹤順序	核准層級	置換操作員 ID	核准者操作員 ID	核准日期	命令代碼	備註
1		<input type="checkbox"/>	PS			

「員工資料追蹤 (兵役)」頁面

追蹤順序	輸入追蹤序號。
核准層級	選取核准兵役命令的層級 (例如初始要求或最後要求)。在「核准層級」表中定義核准層級。
置換操作員 ID與核准者操作員 ID	系統會顯示輸入核准資訊的操作員。選取「置換操作員 ID」核取方塊可手動更新核准操作員 ID。
核准日期	為此核准層級輸入日期。
命令代碼	選取說明此職務變更之目的的命令。在「命令代碼」表中定義命令代碼。
備註	輸入關於此職務更新與核准的其他備註。

注意：「大量更新」處理程序會呼叫 MassUpdateMilitaryApproval 服務（該服務接著會呼叫 HCR_MIL_EE_TRK_SRV 元件介面）來更新此備註。

更新軍階

本節概述「職務資料」中的軍階更新和「管理員工基本資料」中的軍階追蹤。

瞭解職務資料中的軍階更新

您可在人員的「職務資料」記錄中追蹤軍階變更。下表列出您在輸入軍階變更時通常會更新的頁面與欄位（您可能需要更新其他頁面與欄位）：

受影響的頁面	受影響的欄位	描述
工作地點	生效日期 動作代碼：資料變更 原因代碼(若適用) 職位號碼 服務元件 元件種類	頁面上的所有項目均可變更，視軍階變更包含的項目與役員職務而定。動作代碼也可能依軍階變更相關的其他職務變更（例如晉升或部門調動）而有不同。 若您正在整理「PeopleSoft 人力資源」中的所有或部分職位元內容，軍階資訊不會依職位取得預設值。
職務資訊	職系 工作職責 職務子職責	視需要更新任何其他欄位。
薪資計劃	階層 階級登錄資料 技能級別 佩帶軍階 佩帶軍階類型 薪資管理計劃 薪等	等級與「薪資計劃」和「薪等」相關。其可能會更新「職務資料 - 薪酬」頁面上的薪酬資訊。
僱用資訊	僱用日期 提前晉升日期	視需要更新其他欄位。

瞭解管理員工基本資料中的軍階追蹤

「PeopleSoft 人力資源」的「管理員工基本資料」可管理職務或人員的屬性。通常，基本資料會摘列職務或人員的職能、資格與技能以及役員的軍階。基本資料搜尋和比較功能可讓您搜尋符合使用者定義之準則的基本資料，並可讓您輕鬆比較基本資料。

為了使軍階基本資料與「職務資料」保持同步，請使用「更新姓名和基本資料 - 兵役人員」處理程序 (MIL_NAME_BLD)。指派軍階發生變更時，系統會使用「HCM 事件管理程式」產生事件並執行此變更。

執行「更新姓名和基本資料 - 兵役人員」處理程序前，必須具備下列必備條件：

- 「整合中心」必須為有效狀態。
- 在「HCM 事件管理程式」中，事件 AssignmentMilitaryRankChanged必須為有效狀態。

請參閱 PeopleSoft Enterprise HRMS PeopleBook；事件與通知，「瞭解事件與通知架構」

請參閱 《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：管理員工基本資料》。

用來同步處理職務資料中的軍階與管理員工基本資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
更新姓名和基本資料 - 兵役人員	MIL_REBUILD_NAMES	員工團隊管理，集體處理程序，重新整理姓名和基本資料（兵役），重新整理姓名和基本資料（兵役）	執行此處理程序可重建所有兵役人員的姓名與基本資料，並同步處理此資料與「管理員工基本資料」記錄。

管理軍階變更要求

本節概述軍階結構變更處理程序，並探討如何：

- 建立和管理軍階變更要求。
- 輸入建議的軍階變更詳細資料。
- 輸入軍階變更通知資訊。
- 記錄您已手動通知的利害關係人郵遞區號資訊。
- 核准或拒絕軍階變更要求。
- 產生服務成員軍階變更通知

瞭解軍階變更處理程序

核發軍階變更的整體處理程序在服務成員期間可能發生多次，且發生的原因很多，例如自然進度、績效與訓練以及其他與評估相關的測試。當組織完成評估以及選取處理程序，且已識別應取得軍階變更的候選人之後，組織可使用「PeopleSoft 軍階變更」處理程序。

「PeopleSoft 軍階變更」處理程序可追蹤各種兵役成員軍階變更的狀態、通知包含在此業務處理程序的利害關係人，並產生正式文件。當軍階變更異動已處理完成，會將新列插入至服務成員的「職務資料」，以反映新軍階變更。您可以透過「軍階變更」頁面和處理程序，進行：

- 在特定的軍階變更元件中，輸入（新、已修改或已取消）軍階變更詳細資料。
- 使用範本可提供軍階變更要求的預設值，並減少輸入要求時所需的主要鍵數目。
- 擷取並檢視記錄，包含所有員工軍階變更之修改和取消。
- 輸入根據目前或未來宣傳日期觸發的通知詳細資料。
- 透過電子郵件通知與利害關係人密切合作（任何需要在服務成員變更時通知的個人），並透過經理人員自助服務頁面記錄其核准或拒絕。
- 讓系統更新服務成員職務以及基本資料記錄，以反映新軍階變更。
- 產生軍階變更文件。

當新增服務成員的軍階變更異動時（新要求、新修改或取消），會將電子郵件寄給利害關係人，也就是您在「軍階變更」元件中識別的職涯經理人員和其他複查者和核准者清單。此通知會警告已開始軍階變更處理程序，且會通知任何已指定為核准者的利害關係人，必須先複查並核准，才能繼續軍階變更處理程序。接著，核准者會核准或拒絕在經理人員自助服務頁面上，「複查軍階變更要求（兵役）」元件的軍階變更異動。若利害關係人核准軍階變更，系統會將資訊轉呈至候選人的單位命令者以取得最終核准。單位命令者會根據「兵役處理程序定義」設定頁面上的存取類型加以決定。

「職涯經理人員」可透過複查「複查軍階變更要求（兵役）」頁面，監控軍階變更核准和拒絕。核准新或已修改的軍階變更之後，系統會透過 MIL_UDJOB_AE 應用程式引擎，在「職務資料」元件中插入並記錄此軍階變更列。發生日期是依據此異動的「軍階變更」元件中定義的申請日期欄位值而定。

「職涯經理人員」應該複查「複查軍階變更要求」頁面的狀態監控以查看拒絕，並在「軍階變更」元件中插入新列，指出軍階變更異動取消。此處理程序可讓您保留所有軍階變更建議、修改和取消，無需在「職務資料」中插入數列。

若「兵役處理定義」頁面已設定為啟動預先通知，系統會提供利害關係人預先通知訊息做為最後通知，說明已在特定期間進行此軍階變更。

您也可以使用 XML 發佈程式，為您選取的服務成員建立軍階變更通知。

軍階變更處理程序

「軍階變更」處理程序會使用以下處理程序：

- 啟動軍階變更的 AWE (MIL_AWE_AE)

啟動核准處理此應用程式引擎會檢查所有需要核准的軍階變更，且其在「軍階變更」元件中的核准開始日期必須早於或等於目前日前。

- 軍階預先通知 (MIL_NOTFY_AE)

根據「軍階變更」元件中的預先通知日期欄位傳送預先通知電子郵件。

- 更新軍階職務資料 (MIL_UDJOB_AE)

用已核准的軍階變更更來更新「職務資料」。此應用程式引擎會檢查所有尚未套用至資料庫的已核准的軍階變更，且其在「軍階變更」元件中的申請日期值早於或等於目前日前。會以符合申請日期值的有效日期來更新「職務資料」。

- 軍階變更通知 (MILRNKNOT)

產生軍階變更通知。您可以導覽至員工團隊管理，職務資訊，報告，產生等級變更通知以執行這些通知。識別您要列印的軍階變更通知，再按一下執行以起始「MILRNKNOT XML 發佈程式」，呼叫「MILRNKNOT 應用程式引擎」處理程序。區分為每位員工產生的檔案，且檔案儲存在指定伺服器的報告資料夾中。

注意：導覽至PeopleTools，處理程序排程程式，系統處理程序要求以執行核准、預先通知和職務更新應用程式引擎，並選取您需要執行的處理程序。您也可以觸發這些處理程序，並透過「處理程序排程程式」來自動執行，方法為設定連結至處理程序的週期，以無需其他手動調整的情況下每天執行。

請參閱《Enterprise PeopleTools PeopleBook：PeopleSoft 處理程序排程程式，「定義 PeopleSoft 處理程序排程程式支援資訊，」》定義週期定義

必備條件

為了使用「軍階變更功能」，您必須確定已設定以下項目：

- 已啟用「軍階」功能，且已定義軍階設定表格。
- 已透過電子郵件和工作清單通知喜好設定來設定使用者基本資料和角色。
- 已為通知設定「核准架構」。
- 已啟用具有電子郵件的工作流程。
- 已配置「事件管理程式」。
- 「整合分配管理系統」已正確執行。
- 「XML 發佈程式」已設定為建立正式文件產生。

用於追蹤受軍階變更的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
軍階變更	MIL_RANK_CHNG_CNTL	員工團隊管理，職務資訊，軍階變更，軍階變更	輸入此軍階變更異動的控制因素，以建立和管理軍階變更要求。您也可以輸入預先定義的範本，來植入授權組織、職涯經理人員和通知詳細資料。
軍階變更 - 詳細資料	MIL_RANK_CHNG_DTLS	員工團隊管理，職務資訊，軍階變更，詳細資料	輸入建議的軍階變更詳細資料。
軍階變更 - 利害關係人	MIL_STKHLDR_NOTIF	員工團隊管理，職務資訊，軍階變更，利害關係人	輸入軍階變更通知資訊。此頁面特別設計用來擷取核准處理程序的開始時間，以及參與人員。列出會收到電子通知之軍階變更的複查者和核准者，以及系統應該觸發核准工作流程的時間。若預先通知已啟用，請為應通知軍階變更的利害關係人輸入預先通知日期。
軍階變更 - 郵遞區號	MIL_RANK_POSTAL	員工團隊管理，職務資訊，軍階變更，郵遞區號	記錄您已手動通知的利害關係人郵遞區號資訊。輸入您並未以電子通知的利害關係人，以及您寄出通知的日期和地址。
複查軍階變更要求	MIL_RANK_CHNG_APPR	經理人員自助服務，職務和個人資訊，複查軍階變更要求，複查軍階變更要求	核准或拒絕軍階變更要求。
產生軍階變更通知。	MIL_NOTICE_RUN_CTL	員工團隊管理，職務資訊，報告，產生軍階變更通知，產生軍階變更通知	使用「XML 發佈程式」產生服務成員軍階變更通知可在任何狀態、任何時間點產生報告。

建立和管理軍階變更要求

存取「軍階變更 - 軍階變更」頁面（員工團隊管理，職務資訊，軍階變更，軍階變更）。

軍階變更(C)		詳細資料(D)		利害關係人(S)		郵遞區號(P)	
Harriet Smith		EMP		員工 ID:		KUHMO8 僱用記錄: 0	
目前兵役組織							
兵役:	United States Army						
服務元件:	Trained in Units	部門:	KUMILUS01	Training			
元件種類:	FTS Pers	職位號碼:	KOML0001	Recruit-in-Training			
等級變更控制 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項							
範本 ID:	KPROELIG						
生效日期:	2009/05/12	順序:	1				
*動作:	Promotion	動作原因:	Normal Career Progression				
*狀態:	AMD Amended	*狀態日期:	2009/05/12				
申請日期:	2009/04/01	晉升序號:	105	<input checked="" type="checkbox"/> 申請職務			
授權組織							
業務單位:	GBIBU Global Business Institute BU	部門:	KUMILUS04	Human Resources			
負責核准經理人員							
<input checked="" type="radio"/> 職位號碼	職位號碼:	KOML0004 Career Manager					
<input type="radio"/> 角色	角色名稱:						

「軍階變更 - 軍階變更」頁面

此頁面會顯示記錄在「職務資料」元件中的此人員之僱用和目前兵役組織資訊。

注意：若要讓系統在兵役頁面頂端之員工姓名前顯示佩帶軍階，您必須在系統中啟用「兵役」、「事件管理程式」和「發佈/訂閱」，且網域狀態也必須為有效。當軍階在目前列中變更時，會產生 AssignmentMilitaryRankChanged 事件，且「事件管理程式」會觸發處理常式以更新姓名。

請參閱 《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：事件與通知》

軍階變更控制

- 範本 ID** 選取軍階變更範本，用「軍階變更範本」元件中預先定義的欄位來植入元件，例如動作、原因、狀態、業務單位、部門、職涯經理人員和角色通知欄位。此欄位不是必要項目。
- 生效日期** 輸入選取人員以進行軍階變更的日期。此欄位，以及員工 ID、員工記錄、順序和動作欄位，都會唯一識別此異動列。
- 順序** 新生效日期的預設值為 1，且在相同生效日期的捲動區中插入新列時，會自動增量。

動作	選取與「軍階變更」處理程序相關聯的有效動作。有效的軍階變更動作會於 PeopleSoft 動作的「軍階變更狀態」元件中定義。當此軍階變更已插入「職務資料」時，系統會使用動作欄位中的值。
動作原因	為服務成員軍階變更選取有效動作原因。有效值是在「PeopleSoft 動作原因」表中定義。當此軍階變更已插入「職務資料」時，系統會使用動作原因欄位中的值。此欄位為可選。
狀態與狀態日期	輸入此軍階變更的招聘處理狀態，以及此招聘處理狀態的日期。此欄位值可能包括 NEW、AMD(軍階變更修改)、CNA(管理者取消軍階變更)或 CNC(軍階變更命令者取消)，依「軍階變更狀態」元件中設定的招聘處理狀態而定。
申請日期	輸入應該插入「職務資料」中的軍階變更日期（若已知）。由於在首次定義服務成員的軍階變更時，此日期並非一律已知，您可以稍後輸入此期。但是，此欄位為必填，如此才能處理列並將其插入至服務成員的「職務資料」。
注意： 為了讓系統將此軍階變更寫入至「職務資料」，必須選取「軍階變更狀態」頁面上動作的狀態值之套用列至職務資料核取方塊，且「軍階變更」的核准者必須啟用，也必須核准「軍階變更」。	
晉升序號	指出應授與服務成員的晉升順序。僅當動成為晉升時，才可使用此欄位。此欄位為可選。
申請職務	指出軍階變更是否已插入至「職務資料」記錄。
授權組織	
業務單位	輸入授權此軍階變更的業務單位。此為必填欄位，如此才能輸入授權部門。
部門	輸入授權此等級變更的部門。必須先輸入授權業務單位，才能輸入部門。

負責職涯經理人員

每位服務成員都有職涯經理人員來負責其職涯興趣。由於兵役的流動性，「職涯經理人員」是由貴組織中決定的職位或角色來決定。使用本區段，以決定「職涯經理人員」是由職位或角色來識別。

職位號碼 若負責此服務成員等級變更的職涯經理人員與指定的職位相關聯，請選取此選項。當選取該選項，職位號碼欄位將變成可輸入職涯經理人員的職位號碼。

角色與角色名稱

若負責此服務成員等級變更的職涯經理人員與 PeopleSoft 角色相關聯，請選取此選項。當選取該選項，角色號碼欄位將變成可輸入職涯經理人員角色。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：安全性管理》"設定角色"

輸入建議的軍階變更詳細資料

存取「軍階變更 - 詳細資料」頁面（員工團隊管理，職務資訊，軍階變更，詳細資料）。

軍階變更(C)詳細資料(D)利害關係人(S)郵遞區號(P)

Harriet SmithEMP 員工 ID: KUHMO8僱用記錄: 0

兵役: United States Army

等級變更詳細資料

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

處理狀態:	AMD	狀態日期:	2009/05/12	順序:	1
生效日期:	2009/05/12	動作:	PRO		
	目前值		建議值		
軍階:	SPC	基準日期	2006/01/02	*軍階:	<input type="text" value="CPL"/>
佩帶軍階:	SPC			*佩帶軍階:	<input type="text" value="CPL"/>
佩帶軍階類型:				佩帶軍階類型:	<input type="text" value="K1"/>
薪資管理計劃表:	KUML			*薪資管理計劃:	<input type="text" value="KUML"/>
薪等:	EO4			*薪等:	<input type="text" value="EO2"/>
職系:				職系:	<input type="text" value="KOHMO4"/>
工作職責代碼:				工作職責代碼:	<input type="text" value="KO9"/>
工作子職責:				工作子職責:	<input type="text"/>

「軍階變更 - 詳細資料」頁面

使用此頁面來檢視服務成員目前的軍階資訊（頁面左側），並輸入建議的軍階變更（頁面右側）。

目前值欄位會顯示此軍階變更的「職務資料」有效截止日期之服務成員的資訊。目前軍階和薪資資訊值來自「薪資計劃」頁面，而職務欄位來自「職務資訊」頁面。

如果適用，建議值欄位會在符合核准需求時，寫入兵役成員的「職務資料」頁面，且會達到您在「軍階變更」頁面輸入的申請日期。當您輸入取消時，無法使用這些欄位。

建議的軍銜	輸入為服務成員建議的新軍階。
佩帶軍階	輸入為服務成員建議的新佩帶軍階。
佩帶軍階類型	輸入為服務成員建議的新佩帶軍階，例如暫時、實任或代理。
薪資管理計劃與薪等	輸入為服務成員建議的新薪資管理計劃和薪等。有效的軍階薪資計劃和薪等定義於「兵役」元件中。
職系	如果適用，請輸入為服務成員建議的新職系。
工作職責代碼與職務子職責	如果適用，請輸入為服務成員建議的新工作職責和子職責。工作子職責是工作職責的子集合，例如福利或薪資必須為人力資源的子集合。子職責只能在您已先輸入工作子職責時才能選取。

輸入軍階變更通知資訊

存取「軍階變更 - 利害關係人」頁面（員工團隊管理，職務資訊，軍階變更，利害關係人）。

軍階變更(C)
詳細資料(D)
利害關係人(S)
郵遞區號(P)

Harriet Smith
EMP
員工 ID: K0HMO8
僱用記錄: 0

兵役: United States Army

等級變更工作流程通知
搜尋 | 檢視全部
第一項 1 / 1 最後一項

順序:	1	動作:	PRO	生效日期:	2009/05/12
狀態:	AMD	狀態日期:	2009/05/12	開始核准日期:	2009/05/12
		預先通知日期:	2009/03/30		

利害關係人通知
自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 1-2 / 2 第一項 1-2 / 2 最後一項

角色名稱	參與者參與		
1 Employee	考核者	+	-
2 HR Military Career Manager	考核者	+	-

「軍階變更 - 利害關係人」頁面

使用此頁面來識別會以電子通知的利害關係人，並設定系統會透過「核准架構」傳送核准工作流程的日期。員工的單位命令者一律透過工作流程加以通知。如同所提供，命令者具有其服務成員的最終核准。

注意：單位命令者會由「兵役處理程序定義」頁面上選取的存取類型加以決定。

開始核准日期

輸入會將電子通知傳送給通知清單中利害關係人的日期，以取得其核准或複查。此日期應該是日前或未來日期。若已提供較早日期，核准會在儲存之後立即開始，如同目前日期。

將通知傳送給利害關係人之後，可新增修改列來變更軍階變更要求。

預先通知日期

輸入線上利害關係人應該收到系統中進行的服務成員軍階變更預先通知訊息的日期。此日期通常會與「軍階變更」頁面上的 核准日期欄位一起設定，以最後一次通知利害關係人即將進行軍階變更。如此會提供停止或修改軍階變更的最後機會。

若您正在使用此軍階變更的範本，您可讓系統根據您已在「軍階變更」頁面中輸入的申請日期值，自動輸入預先通知日期值。

例如，您有在「軍階變更範本」元件中，其預先通知日期 = 生效日期 - 天欄位設為 3 的範本。您就可使用此範本建立軍階變更要求。輸入申請日期值為 6 月 20，日，系統會自動將預先通知日期欄位植入為 6 月 17 日，也就是軍階變更套用至服務成員之「職務資料」的 3 天前。

注意：必須在「兵役處理定義」頁面中選取允許預先通知核取方塊；也必須為在「軍階變更狀態」頁面上指定的動作選取在預先通知中包含核取方塊，以產生預先通知。

角色名稱

選取應納入通知處理程序的任何其他角色（單位命令者除外）。您可以在「PeopleTools 角色」表中建立角色。會自動通知單位命令者，且無需在此「利害關係人通知」群組方塊中輸入。

參與者參與

識別關係人涉入的階層。值為核准者或複查者。

記錄您已手動通知的利害關係人郵遞區號資訊

存取「軍階變更 - 郵遞區號」頁面（員工團隊管理，職務資訊，軍階變更，郵遞區號）。

軍階變更(C)		詳細資料(D)		利害關係人(S)		郵遞區號(P)	
Harriet Smith				EMP 員工 ID: KUHM08		僱用記錄: 0	
兵役:		United States Army					
<div> 郵遞通知 <div> 搜尋 檢視全部 <div> 第一項 1 / 1 最後一項 </div> </div> </div>							
生效日期:		2009/05/12		順序:		1	
狀態:		AMD		狀態日期:		2009/05/12	
動作:		PRO					
<div> 使用者通知清單 <div> 自訂 搜尋 檢視全部 <div> 第一項 最後一項 </div> </div> </div>							
人員 ID	姓名	通知日期	地址類型	地址			
KUHM02	Bernard Blessinger	2009/03/30	OTH2	8900 Veterans Highway, Unit #HR-B-9045 Clarendon, VA 22207	<div> <div>+</div> <div>-</div> </div>		

「軍階變更 - 郵遞區號」 頁面

使用此頁面來記錄您要通知軍階變更之 AWE 處理程序以外的利害關係人，如同在「利害關係人」頁面中所指定的。

注意：系統不會根據此頁面上輸入的資訊產生任何自動通知或信件。此頁面僅供參考，且應該用來記錄您自行執行的通知。

人員 ID與姓名 輸入 PeopleSoft 員工 ID，系統會顯示要透過投遞郵遞區號通知此服務成員的軍階變更之人員姓名。

通知日期 輸入您通知人員關於自動電子通知以外的軍階變更之日期。

地址類型與地址 選取地址類型，例如住家、郵寄或公司。若地址與此地址類型相關聯，系統會植入地址欄位。若系統沒有提供地址，您可以手動輸入地址。

核准或拒絕軍階變更要求

存取「複查軍階變更要求」頁面（經理人員自助服務，職務和個人資訊，複查軍階變更要求，複查軍階變更要求）。

複查等級變更要求 MIL

Eugene Vickers

EMP

ID: KUHM05

員工記錄: 0

考核下列的提議等級變更資訊。選取「核准」按鈕以核准此變更。如果您拒絕此等級變更，請提供拒絕原因，然後按「拒絕」按鈕。

分級變更詳細資料

兵役:

United States Army

服務元件:

Trained Individuals (non-unit)

元件種類:

Indiv Mobilization Augmntee

生效日期:

08/22/2009

動作:

Promotion

動作原因:

Normal Career Progression

目前值

建議值

軍銜:

W-4 as of Date 03/15/2005

建議的軍銜:

W-5

佩帶軍階:

W-4

佩帶軍階:

W-5

佩帶軍階類型:

佩帶軍階類型:

薪資管理計劃:

KUML

薪資管理計劃:

KUML

薪等:

W04

薪等:

W05

職系:

Info Ops

職系:

Info Ops

工作職責代碼:

Ops PlnTsk

工作職責代碼:

Ops PlnTsk

職務次要職責:

職務次要職責:

「複查等軍階變更要求」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

628

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

備註

備註:

拒絕原因:

Not Applicable

核准

拒絕

處理程序監控

軍階變更核准鏈

分級變更核准鏈:待處理

軍階變更核准鏈

待處理

Multiple Approvers
Military Rank Change Approvers

→

不轉呈

IPS Catherine Xanier-MGR
Mil Rank Change Unit Commander

「複查等軍階變更要求」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

尚未核准異動的核准者和複查者可使用此頁面。核准通知會透過「啟動軍階變更的 AWE (MIL_AWE_AE) 應用程式引擎」處理程序加以傳送, 您可排程為每日執行或依需要執行。

軍階變更詳細資料

此頁面會顯示目前和建議的軍階變更值。選取適當的按鈕, 以核准或拒絕軍階變更要求。若您要拒絕要求, 請從拒絕原因下拉方塊中選取原因。

生效日期是來自根據「軍階變更」元件中的生效日期欄位。

注意：當拒絕軍階變更時, 「職涯經理人員」應該在「軍階變更」元件中為此人員插入取消列, 以記錄招聘處理變更。系統也會傳送更新的通知, 且不會在「職務資料」中插入軍階變更。

檢視核准鏈

您也可以在這頁面上的檢視核准鏈區段中檢視軍階變更核准鏈。此核准處理程序分為兩階段：首先, 系統會傳送通知給在「軍階變更 - 利害關係人」頁面上指定的核准者；接著, 如果核准, 系統會將通知轉送給單位命令者以取得核准。當處理程序的第一個步驟沒有核准者時, 異動會立即轉呈至單位命令者。

產生服務成員軍階變更通知

存取「產生軍階變更通知」頁面 (員工團隊管理, 職務資訊, 報告, 產生軍階變更通知, 產生軍階變更通知)。

產生軍階變更通知

執行控制 ID: 1

報告管理員 處理程序監視器

執行

篩選準則

員工 ID:

動作:

兵役:

業務單位:

集合 ID:

部門:

地點代碼:

軍銜:

佩帶軍階:

處理狀態:

篩選

日期範圍

實際軍階变更日期: 開始日期:

截止日期:

選擇日期: 開始日期:

截止日期:

選取要列印的軍階變更

自訂 | 搜尋 | 第一項 1 / 1 最後一項

選取	員工 ID	姓名	員工記錄	分級變更序號	選擇日期	處理狀態	詳細資料
<input type="checkbox"/>			0				

全選

全部刪除

「產生軍階變更通知」頁面

為已輸入軍階變更的單一或數位人員產生此報告。輸入搜尋準則，例如員工 ID、部門或地點資訊、軍階詳細資料、軍階變更日期範圍或任何上述項目的組合。實際分級變更日欄位會使用軍階變更要求的「申請日期」，且選取日期欄位會使用已選取進行軍階變更人員的生效日廿期。

按一下篩選條件以起始搜尋。系統會顯示符合選取要列印的兵役等級變更方格中之準則的人員。選取您希望列印報告並執行處理程序的人員。此處理程序會起始「軍階變更通知」(MILRNKNOT XML 發佈程式) 處理程式，以呼叫「MILRNKNOT 應用程式引擎」處理程序。

重要！區分為每位員工產生的檔案，且檔案儲存在指定伺服器的報告資料夾中。

更新組織實例與指派關係

本節概述組織實例與指派關係，並探討如何：

- 晉升外派為實例。

- 將指派移到其他實例。
- 降級實例。

瞭解組織實例與指派關係

當您晉升外派為實例時，由於其對於其他組織實例不再具有從屬關係，您可在其實例中產生其他外派。例如，您可能想要終止控制實例，但維持額外指派。若其他外派對於控制實例具有從屬關係，則其會分享相同的組織實例號碼，當您終止控制實例時，會自動終止其他職務。若要線上晉升單一員工的實例，請在「職務資料」元件的「工作地點」頁面上新增一列。使用「晉升指派」頁面可用批次處理程序晉升多個員工的指派。

使用「降級實例」頁面可將控制實例置入其他實例下的額外指派中。若要降級實例，控制實例不應具有任何額外指派。

使用其他「實例」頁面的「移動指派」可將額外指派移至其他實例。這可協助更正錯誤。例如，在您選擇錯誤的員工記錄號碼當作控制實例的情況。

修改組織實例與指派關係具有以下限制：

- 這些動作只對員工和暫時性人力有效；相關人員並不適用。
- 這些動作對日本的附加任用與臨時外派無效。
- 若外派國任務終止且沒有動作為 ASG（外派）或 ASC（外派結束）的未來指派列，則您只能晉升外派國任務到實例。
- 未來列的動作為 ADL（附加職務）的指派不適用。
- 確認這些動作之後，就無法變更或刪除列。

在這些動作的列上輸入的動作代碼為：

- OCA - 晉升外派為實例。
- OCI - 降級實例。
- OCM - 將指派移到其他實例。

必備條件

使用此元件前，您必須先定義對應至提供之動作 OCA、OCI 和 OCM 的動作原因。

用來修改組織實例與指派關係的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
工作地點	JOB_DATA1	員工團隊管理，職務資訊，職務資料，工作地點	在此頁面上輸入新列以修改實例與指派關係。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
晉升指派	RUNCTL_OC_PRO_ASG	員工團隊管理，集體處理程序，晉升指派，晉升指派	晉升多個員工之指派的批次處理程序。
晉升指派 - 詳細資料	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	按一下「晉升指派」頁面上的「詳細資料」連結。	複查元件介面傳回的錯誤及警告。
將指派移到其他實例	HCR_OC_CHG_ASGN	員工團隊管理，職務資訊，將指派移至另一個實例，將指派移至另一個實例	將額外指派移到其他實例。
降級實例	HCR_OC_CHG_ASGN	員工團隊管理，職務資訊，降級實例，降級實例	使用此頁面可將控制實例變更到其他實例下的額外指派。只有在實例沒有任何額外指派時，才可將實例降級為指派。

晉升指派

存取「晉升指派」頁面（員工團隊管理，集體處理程序，晉升指派，晉升指派）。

晉升指派

執行控制 ID: PER099 [報告管理員](#) [處理程序監視器](#)

報告要求參數

資料	人員 ID	員工記錄	組織關係	組織實例	新組織實例	新生效日期	動作	動作原因	狀態	詳細資料	執行?
1	CFB0701	0	EMP	0	0	2010/12/20	晉升外派為實例		就緒	詳細資料	<input type="checkbox"/>

「晉升指派」頁面

組織關係 組織關係。有效值為 EMP(代表員工) 和 CWR(代表暫時性人力)。

組織實例 實際的組織實例。

新生效日期 新的生效日期預設值為今天的日期。

狀態 可用值為就緒、失敗、成功和已取消、所有列的預設值為就緒。

處理程序執行完成後，您可複查狀態。若在任何原因下，異動並未載入至記錄，則列狀態會設為失敗。否則狀態為成功。您必須決定異動結束為失敗的原因，並在再次執行處理程序前，將狀態變更回就緒或已取消。

詳細資料 按一下連結開啟「詳細資料」頁面。使用此頁面可複查元件介面傳回的錯誤及警告。

執行？

處理程序只會載入「狀態」設為就緒且已選取「執行？」核取方塊的列。

按一下「詳細資料」連結，存取「晉升實例」的「詳細資料」頁面。

Andrew Field

EMP ID: CFB0701

記錄: 0

原控制實例資訊

組織實例:

0

原開始日期:

1981/12/01

☐ 置換原開始日期

組織實例服務日期:

1981/12/01

☐ 置換組織實例服務

外派職務資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期	順序	HR 狀態	動作	原因	首次開始日期	上次開始日期
1 1981/12/01	0	有效	僱用		1981/12/01	1981/12/01

新實例資訊

組織實例:

原開始日期:

1981/12/01

☐ 置換原開始日期

組織實例服務日期:

1981/12/01

☐ 置換組織實例服務

錯誤與警告

自訂 | 搜尋 | | 第一項 1 / 1 最後一項

序號	訊息集合號碼	訊息號碼	重要性	訊息文字

「晉升指派 - 詳細資料」頁面

原控制實例資訊

該資訊僅供顯示之用。

外派職務資料

方格會顯示所選取指派的職務資料，依生效日期的遞增順序排序。

將指派移到其他實例

存取「將指派移至另一個實例」頁面（員工團隊管理，職務資訊，將指派移至另一個實例，將指派移至另一個實例）。

將指派移至另一個實例

Kevin Chae EMP ID: KU0106 員工記錄: 3

原控制實例資訊

組織實例:	0	<input type="checkbox"/> 置換原開始日期
原開始日期:	1999/05/28	<input type="checkbox"/> 置換組織實例服務
組織實例服務日期:	1999/05/28	

外派職務資料

生效日期	順序	HR 狀態	動作	原因	首次外派開始	上次外派開始
1 1999/05/28	0	有效	附加職務		1999/05/28	1999/05/28
2 2000/05/25	0	無效	終止僱用	個人原因	1999/05/28	1999/05/28

選擇新實例

執行?	組織關係	組織實例	原開始日期	組織實例服務日期	備註
<input type="checkbox"/>	EMP	2	1999/05/28	1999/05/28	

職務資料

生效日期:	<input type="text" value="2010/12/20"/>
生效順序:	<input type="text" value="0"/>
動作:	OCM 將指派移到其他實例
原因代碼:	<input type="text"/>

「將指派移到其他實例」頁面

外派職務資料

方格會顯示所選取指派的職務資料，依生效日期的遞增順序排序。

選擇新實例

此方格會列出此員工每一組織的所有實例。若您選取的指派其開始日期在實例的首次僱用日期之前，則您不能選取該實例。若指派之有效日期正巧是實例的日期，則您只能將指派移動到該實例。

新職務資料

輸入職務生效日期、職務生效順序、該動作的動作原因。動作代碼預設值為 OCM (將指派移到其他實例)，而且無法變更。

載入職務

按此按鈕以插入新職務資料至 JOB 記錄。

轉換至職務

「載入職務」處理程序執行成功之後會顯示此按鈕。按一下「轉換至職務」按鈕可複查更新的 JOB 資料。若處理程序執行失敗，則會出現列出錯誤的「錯誤與警告」方格。

降級實例

存取「降級實例」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，降級實例，降級實例)。

降職實例

Allison Smith

EMP

ID: KOH010

員工記錄: 1

原控制實例資訊

組織實例: 1

原開始日期: 2003/01/01

組織實例服務日期: 2003/01/01

☐ 置換原開始日期
 ☐ 置換組織實例服務

執行實例

自訂 | 搜尋 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期	順序	HR 狀態	動作	原因	首次外派開始	上次外派開始
1 2003/01/01	0	有效	僱用		2003/01/01	2003/01/01

選擇新實例

自訂 | 搜尋 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

執行?	組織關係	組織實例	原開始日期	組織實例服務日期	備註
<input type="checkbox"/>	EMP	0	2003/01/01	2003/01/01	

新職務資料

生效日期: 2010/12/20

生效順序: 0

動作: OCI 將實例降職

原因代碼:

載入職務

「降級實例」頁面

原控制實例資訊

該資訊僅供顯示之用。

執行實例

方格會顯示所選取指派的職務資料，依生效日期的遞增順序排序。

選擇新實例

此方格會列出此員工每一組織的所有實例。若您選取的指派其開始日期在實例的首次僱用日期之前，則您不能選取該實例。若指派之有效日期正巧是實例的日期，則您只能將指派移動到該實例。

新職務資料

輸入職務生效日期、職務生效順序、該動作的動作原因。動作代碼預設值為 OCI（降級實例），而且無法變更。

載入職務

按此按鈕以插入新職務資料至 JOB 記錄。

轉換至職務

「載入職務」處理程序執行成功之後會顯示此按鈕。按一下此按鈕，可複查更新的 JOB 資料。若處理程序執行失敗，則會出現列出錯誤的「錯誤與警告」方格。

更新薪資資訊

當調整與其他變更（例如晉升或調動）不相關時，「給付比率變更」元件提供快速簡單的選項以供進行薪資調整。針對薪資變更，如果有其他與職務相關的資訊需要修改，請使用「職務資料」元件。

注意：「給付比率變更」元件的四個頁面 □u員工基本資料」、「薪資計劃」、「薪酬」與「職務收益分配」?與「職務資料」元件上的相關頁面相同（「員工基本資料」頁面包含「工作地點」頁面和「職務資訊」頁面的資訊）。

用於更新薪資資訊的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
員工設定檔	PAY_RT_CHANGE1	員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更，員工基本資料	若有需要，針對給付比率變更，調整工作期間與時數。
薪資計劃	PAY_RT_CHG_SALPLAN	員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更，薪資計劃	調整薪級。
給付比率變更 - 薪酬	PAY_RT_CHANGE2	員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更，薪酬	調整比率和頻率。
職務收入分配	PAY_RT_CHANGE3	員工團隊管理，職務資訊，給付比率變更，職務收益分配	調整收益分配。

重新整理薪酬

當您執行「員工薪酬應用程式引擎」處理程序 (HR_PER501A) 或按一下「給付比率變更 - 薪酬」頁面上的「預設薪資組成」按鈕時，會執行相同的步驟，但您可使用 HR_PER501A 處理程序同時更新多筆記錄。

「員工薪酬」處理程序：

- 當您選取「新增生效日期」並使用您在「基準日期」欄位中輸入的生效日期時，就會插入新的職務列。

或者，它會更新於「基準日期」欄位中所選之日期生效的職務列。

- 當您選取「更新未來列」時，就會更新所有未來列（也就是生效日期晚於基準日期的列）。
- 以新預設值取代手動變更。

用於重新整理薪酬的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
計算薪酬	RUNCTL_PER501	員工團隊管理，職務資訊，計算薪酬，計算薪酬	用來執行「員工薪酬」處理程序，以更新薪酬配套。

執行職務資料報告

本節概述職務資料變更的報告任用、列舉通用元素，並探討如何：

- (日本) 執行「任用通知」報告。
- (日本) 執行「任用清單」報告。
- (日本) 執行「員工外派清單」報告。

(日本) 瞭解職務資料變更的報告任用

許多日本企業新僱用或調動員工，或是修改職務相關內容時，會個別通知每個員工的任用。這種慣例就是所謂的任用通知 (Jirei)(辭令)，視動作和員工新職務記錄中輸入的動作原因，通知所包含的資訊會有不同。

許多企業也會定期分發新僱用、調動或其他變更職務的內容清單。此清單就是所謂的任用清單 (Tsuutatsu)(通達)。

您執行「任用通知」報告時，報告的標頭會根據您執行的報告動作而不同 — 您可以在報告頁面選取動作及動作原因。

報告任用動作與報告輸出

下表說明任用報告包含的內容，此內容取決於執行報告針對的動作：

標題與動作	僱用和重新僱用	轉帳	晉升	終止僱用
宣佈日期	3	3	3	3
公司描述 (員工公司的描述)	3	3		3
部門	3	3		3

標題與動作	僱用和重新僱用	轉帳	晉升	終止僱用
主管階層	3	3		3
員工狀態	3			
薪資計劃			3	
薪等			3	

注意：針對 調動和晉升動作，系統會自動植入「原因」欄位。針對晉升，系統會在欄位中植入薪等提高。針對調動，系統會在欄位中植入員工要求和內部招募。針對表格中所有其他的動作，您可以選取個別原因（針對您選取的動作）或讓系統選取所有原因（針對您選取的動作）。

使用日本任命報告功能，若您想記錄員工之部門和主管階層的同時變更，請先輸入部門變更。由於兩項變更生效日期相同，主管階層的變更序號會較高，以確保系統選擇的變更會產生任用通知和任用清單報告。

此外，當您使用日本任用報告功能記錄職務資料變更時，報告可用於下列動作：

- 僱用
- 重新僱用
- 終止僱用
- 轉帳
- 晉升

使用樹狀目錄和定義排序任用清單

如需系統根據部門和主管階層排序任用清單，請使用建立樹狀目錄的標準功能來建立樹狀目錄以及主管階層與部門的報告定義。接著您必須選擇報告頁面上的「參照樹狀目錄管理程式」，使系統使用您的 DEPT_SECURITY 樹狀目錄或是根據與任用資訊有關的職務動作和原因，參照至您的 SUPERVISOR_LEVEL 樹狀目錄。

本節的通用元素

顯示組成

如果您想要您的報告顯示薪酬組成資訊，請選取此項目。

用於執行職務資料報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
人事異動記錄	RUNCTL_PER015	員工團隊管理，職務資訊，報告，人事異動記錄，人事異動記錄	執行「人事異動記錄」報告 (PER015)，此報告會依您輸入的每項職務動作列出所有受影響的員工。
待處理的未來活動	RUNCTL_ASOFDT_COMP	員工團隊管理，員工團隊報告，待處理的未來活動，待處理的未來活動	執行「待處理的未來活動」報告 (PER021)，此報告會列出所有收到未來日期排程之職務動作通知的員工。
部門動作通知	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，員工團隊報告，部門動作通知，部門動作通知	執行「部門動作通知」報告 (PER001)。此報告會列出與時間周期或到期日期相關連的活動通知。使用它作為選取人事異動通知的提示。 注意： 執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。
留職停薪員工	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，職務資訊，報告，留職停薪員工，留職停薪員工	執行「留職停薪員工」報告 (PER005)。此報告會列出所有休假員工與其預期的銷假上班日期。使用此報告比較您已輸入「PeopleSoft Enterprise 人力資源」的銷假上班日期和員工預期銷假上班日期，或當作輸入銷假上班資訊的提醒。 注意： 執行此報告前，執行「重新整理員工表」處理程序。
臨時員工	RUNCTL_ASOFDATE	員工團隊管理，職務資訊，報告，臨時員工，臨時員工	執行「臨時員工」報告 (PER007)。此報告提供按字母順序排列所有標記為臨時僱用之員工的清單，以及服務長度和其他的僱用詳細資料。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
服務年資	RUNCTL_PER003	員工團隊管理，職務資訊 報告，服務年數，服務 年數	執行「服務年資」報告 (PER003)。此報告會列出 在您指定的時間點已達到 指定之服務年資的員工。 使用此報告作為符合既定 利益計劃或服務確認獎勵 的員工提示。
主要職務審核	RUNCTL_PER058	員工團隊管理，員工團隊 報告，報告，主要職務審 核，主要職務審核	執行「主要職務審核」報 告 (PER058)。使用此報 告可檢查具多重職務之員 工的主要職務指定中是否 有差異。請定期執行此報 告以便更正員工職務記錄 內的差異。
員工流動率分析	RUNCTL_FROMTHRU	員工團隊管理，員工團隊 報告，員工流動率分析， 員工流動率分析	執行「員工流動率分析」 報告 (PER010)。此報告 會列出每個部門 ID，並 提供您指定之基準日期的 員工數。
正式清單 (西班牙)	RUNCTL_PER054_ESP	員工團隊管理，員工團隊 報告，正式清單 (西班牙)， 正式清單 (西班牙)	執行「(西班牙) 正式清 單」報告 (PER054ES)， 此報告會編譯註冊簿報告 需要的資訊。您可以執行 包含記錄之員工資料的所有 註冊簿報告，或僅執行 只包含目前資料的目前註 冊簿。
日本委派通知	RUNCTL_NTF_JPN	員工團隊管理，職務資訊 報告，日本委派通知， 日本委派通知	執行「(日本) 任用通 知」報告 (PER063JP)。 根據您使用在執行控制的 動作與原因組合，此報告 可列印個別員工僱用、重 新僱用、終止僱用、調動 和晉升的通知。
日本委派清單	RUNCTL_NTF2_JPN	員工團隊管理，職務資訊 報告，任用清單 (日 本)，任用清單 (日本)	執行產生任用清單的「任 用清單 (日本)」報告 (PER064JP)。此報告會列 出所有已僱用、重新僱用 或退休、調動或晉升的員 工。報告提供的資訊會依 據您輸入在「任用清單」 報告頁面上的動作與原因 組合而有不同。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
員工外派清單 (日本)	RUNCTL_EMPLIST_JPN	員工團隊管理，職務資訊，報告，員工外派清單 (JPN)，員工外派清單 (JPN)	列印「(日本) 員工外派清單」報告 (PER066JP)，它會依部門列出員工，包括附加任用的員工。

(日本) 執行任用通知報告

存取「任用通知 (日本)」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，報告，任用通知 (日本)，任用通知 (日本))。

日本 - 任用通知

執行控制 ID: PS [報告管理員](#) [處理程序監視器](#) [執行](#)

語言代碼:

報告參數

基準日期:

公司: Department of Agriculture

通知陳述:

發佈日期: 登行者:

代表職務: 代表姓名:

動作:

[使用所有動作原因](#)

選取動作原因			
自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1-2 / 2 最後一項			
	原因代碼	描述	
1	<input type="text" value="FIX"/>	MX - 僱用	+ -
2	<input type="text" value="HAF"/>	從附屬機構僱用	+ -

「任用通知 (日本)」頁面

報告標題會依動作與原因的組合而異。輸入自由格式文字以及公司正式名銜與名稱，以便在報告上顯示。並且選取您要報告的動作和原因組合。

語言 選取報告的語言。

基準日期	<p>此為系統所搜尋並報告的員工資料列生效日期。它會在報告上顯示為公佈日期。</p> <hr/> <p>注意：針對終止僱用通知，請在員工的職務記錄上輸入終止僱用列的生效日期。系統會將列印之通知上的公佈日期設為「基準日期」前 1 天，與員工「僱用日期」頁面上的終止僱用日期相同。</p> <hr/>
公司	選取貴公司代碼。公司描述預設會顯示在「發行者」欄位。
通知陳述	輸入要顯示為報告上清單之簡介的任何備註：例如，Hiring order is as follows (僱用順序如下)。
發佈日期	輸入發佈日期。顯示在報告上的這個日期，是組織要作為任用通知的正式發佈日期。
發行者	顯示所輸入之公司的描述，但您可使用任意格式的描述（例如，人力資源部門的描述）置換預設值。
代表職稱	從公司表顯示預設值。您可以置換此預設值。這是要顯示在通知上的公司代表職稱。
代表姓名	從公司表顯示預設值。您可以置換此預設值。這是要顯示在通知上的公司代表姓名。
動作	請選取您要報告的動作。您只能選取僱用、重新僱用、調動、晉升或終止僱用。
使用所有動作原因	<p>除非您想要針對您輸入於「原因代碼」方格的動作選取個別原因，否則請按一下這個按鈕。即使您在方格中選取個別原因，若您按此按鈕，系統仍會載入所有原因。</p> <hr/> <p>注意：您僅需要選取動作原因（個別或全部）：僱用、重新僱用和終止僱用。針對調動和晉升等動作，系統會自動植入原因代碼欄位。然而，處理程序只會報告有原因代碼的職務列。如果職務列有僱用、重新僱用、終止僱用、調動或晉升動作但沒有動作原因，系統就不會報告此職務列。</p> <hr/>
原因代碼	選取您想在報告時包括在內之所輸入動作的所有原因。如果已取消選取使用所有動作原因核取方塊，您必須在此欄位輸入至少一個原因。系統會顯示您所選取原因的描述。請參閱先前討論「使用所有動作原因」欄位的註釋。

(日本) 執行任用清單報告

存取「任用清單 (日本)」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，報告，任用清單 (日本)，任用清單 (日本))。

日本 - 任用清單

執行控制 ID: PS

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼:

英文

報告參數

基準日期:

公司:

AG

Department of Agriculture

發佈日期:

發行者:

Department of Agriculture

☐ 參照樹狀結構管理程式

動作:

HIR

使用所有動作原因

選取動作原因

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | | 第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

	原因代碼	描述		
1	FIX	MX - 僱用	+	-
2	HAF	從附屬機構僱用	+	-

「任用清單（日本）」頁面

您可以輸入自由格式文字以及公司正式職稱與名稱以便在報告上顯示，並選取您要報告的動作和原因組合。

基準日期	此為系統將搜尋並報告的員工職務資料列生效日期。
公司	選取貴公司代碼。不同於任用通知，公司描述預設 不會 顯示在「發行者」欄位。
發佈日期	輸入發佈日期。顯示在報告上的這個日期，是組織要作為任用清單的正式發佈日期。
發行者	輸入發佈部門（例如人力資源部門）的自由格式描述。

參照樹狀結構管理程式

如果您希望系統使用 DEPT_SECURITY 樹狀目錄與 SUPERVISOR_LEVEL 樹狀目錄（取決於動作與原因）排序清單，則選取此核取方塊。

以下是當您選取此核取方塊時，系統為清單排序的方法：

- 針對僱用和重新僱用動作，系統只會使用 DEPT_SECURITY 樹狀目錄。
- 針對調動與終止僱用動作，系統會使用 DEPT_SECURITY 樹狀目錄與 SUPERVISOR_LEVEL 樹狀目錄。
- 針對晉升動作，無論是選取或取消選取核取方塊，系統都會依薪資計劃、薪等和員工 ID 來排序。

樹狀目錄不會有任何影響。

如果取消選取參照樹狀結構管理程式選項，則系統會依員工 ID 來為清單排序。

注意：沒有主管階層的員工將會依部門顯示在清單上，而且其「主管階層」欄為空白。在排序完所有有主管階層的員工之後，才會依員工 ID 對無主管階層的員工進行排序。

動作

請選取您要報告的動作。您只能選取僱用、重新僱用、調動、晉升或終止僱用。

使用所有動作原因

除非您想要針對您輸入於「原因代碼」方格的動作選取個別原因，否則請按一下這個按鈕。即使您在方格中選取個別原因，若您按此按鈕，系統仍會載入所有原因。

注意：您僅需要選取動作原因（個別或全部）：僱用、重新僱用和終止僱用。針對調動和晉升等動作，系統會自動植入原因代碼欄位。然而，處理程序僅報告有動作原因的職務列。如果職務列有調動或晉升動作但沒有動作原因，系統就不會報告此職務列。

原因代碼

選取您想在報告時包括在內之所輸入動作的所有原因。如果您按一下「使用所有動作原因」按鈕，您必須在此欄位輸入至少一個原因。系統會顯示您所選取原因的描述。請參閱以上「使用所有動作原因」欄位的註釋。

(日本) 執行員工外派清單報告

存取「員工外派清單 (日本)」頁面 (員工團隊管理，職務資訊，報告，員工外派清單 (日本)，員工外派清單 (日本))。

員工外派清單 (日本)

執行控制 ID: PS

報告管理員

處理程序監視器

執行

語言代碼: 英文

選擇準則

基準日期: 31

集合 ID: JPN01 Setid for JPN01 BU

樹狀目錄名稱: DEPT_SECURITY

樹狀目錄節點: 10200 Corporate HQ

「員工外派清單 (日本)」頁面

此報告依部門和主管階層列出員工，包括額外任用的員工。

要執行此報告，至少必須建立一個部門樹狀目錄。為了部門安全性目的，DEPT_SECURITY 樹狀目錄通常已存在。您可以選取此樹狀目錄或在 DEPARTMENT 樹狀目錄之下建立一個新的部門階層。

此報告會依部門排序，再依員工排序：

- 具有在「主管階層」樹狀目錄裡註冊的主管階層，依樹狀目錄排序。
- 具有在「主管階層」樹狀目錄裡註冊的主管階層，依主管階層的字母及數字排序。
- 不具主管階層，依員工 ID 的字母及數字排序。

注意：系統用來排序的「主管階層」樹狀目錄，同時地使用在「任用通知」和「任用清單」報告。其名稱必須是 SUPERVISOR_LEVEL。如果您未將「主管階層」樹狀目錄以該名稱定義，將以字母及數字為主管階層排序。

檢視所有職務記錄摘要

本節列出用來檢視人員具備所有職務記錄之摘要的頁面。

用於檢視全部職務記錄摘要的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
多重職務摘要	MULTIPLE_JOBS	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，多重職務摘要，多重職務摘要	檢視有多項員工記錄之員工的所有職務與職務狀態變更摘要。

重新整理表格以利報告

本節概述重新整理「員工」表和重新整理「個人資料」表的處理程序、列出通用元素，並列出用來重新整理表格以協助報告的頁面。

瞭解重新整理員工表的處理程序

為了能快速地產生「PeopleSoft Enterprise 人力資源」標準報告，許多人力資源報告都是從「員工」表 (PS_EMPLOYEES) 擷取資料。為了讓「eopleSoft Enterprise 人力資源」中的報告更有效率，此表格將以下記錄的資訊與擷取檔案結合：

人員資料表格	職務資料表格	其他表格
<ul style="list-style-type: none"> • PS_PERSON • PS_PERS_DATA_EFFDT • PS_PERSON_NAME • PS_ADDRESSES • PS_PERSONAL_PHONE • PS_PERS_DATA_USA (僅美國資料) • PS_PERS_DATA_FRA (僅法國資料) 	<ul style="list-style-type: none"> • PS_JOB (除了「工作地點」和「職務資訊」，也包含「職務人力」、「薪資」、「薪資計劃」與「薪酬」) • PS_JOB_USF (僅限聯邦) • PS_JOBCODE_TBL • PS_DEPT_TBL 	<p>這些其他記錄由與組織關係、身份證明、殘障和美國與亞太地區族群相關的表格組成。</p> <ul style="list-style-type: none"> • PS_PER_ORG_ASGN • PS_PER_ORG_INST • PS_PERS_NID • PS_CITIZENSHIP • PS_DISABILITY • PS_DIVERS_ETHNIC • PS_ETHNIC_GRP_TBL

擷取檔案的唯一目的是提供報告。但是您新增人員或職務記錄到系統中或更新員工資料時（這樣做對線上處理效能會有負面影響），擷取檔案不會動態更新，執行任何報告前，您必須重新整理「員工」表。

您執行此處理程序時，系統會根據您指定日期當天或之前有效的資料，來更新「員工」表。從「部門」元件與「職務代碼」頁面等設定元件擷取資料時，系統會使用資料相關特定職務資料記錄的生效日期。

系統會使用「員工」表格來執行這些報告：

- ABS001. SQR (員工缺勤報告)
- ABS003. SQR (缺勤導致的時間損失)
- ABS004UK. SQR (Bradford 報告)
- BEN001. SQR (健康計劃參與者)
- BEN002. SQR (人壽保險參與者)

- ESPP005.SQR (ESPP 購買分配)
- PAY110CN.SQR (加拿大統計值 [教育機構])
- PER001.SQR (部門動作通知)
- PER002.SQR (員工出生日期)
- PER004.SQR (緊急情況聯絡人)
- PER005.SQR (留職停薪員工)
- PER008.SQR (員工考核審核)
- PER009.SQR (工會會員)
- PER011.SQR (職能目錄)
- PER012.SQR (部門薪資)
- PER006 - Crystal (郵寄標籤)

「員工」表具有一項便利功能，可根據您的更新顯示特定日期，以便您依那時的情況產生報告。例如公司想依據過去幾年來重整組織及研究晉升策略，這項功能就可派上用場。

但您執行這些報告前，請先使用「重新整理員工表應用程式引擎」處理程序 (PER099) 更新「員工」表，來使報告中包含對員工檔案進行的所有變更。

瞭解重新整理個人資料表的處理程序

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」報告也會從「個人資料」表擷取資料。此表會結合來自下列表格的資訊：PERSON、PERS_DATA_EFFDT、NAMES、ADDRESSES、PERSONAL_PHONE。「個人資料」表和「員工」表相同，都只是報告來源。它透過下列處理更新。「個人資料」表格會以線上變更時，對目前資料所做的變更來更新。除非在執行批次處理程序，否則不會更新未來日期資訊。您可能希望在執行報告前，更新「個人資料」表格。您可以在不影響線上更新的情況下，隨時更新已變為目前的未來日期資訊之「個人日期」。

注意：請勿執行「重新整理個人資料」處理程序，因為會與線上異動相衝突。

本節的通用元素

基準日期

指示執行處理程序的「基準日期」。處理程序會依據您輸入的日期選取新資料，並植入表格。處理對象只限有效、留職停薪或停職員工，所有**終止僱用**員工則排除在外。

用於重新整理表格以利報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
重新整理員工表 - 參數	RUNCTL_ASOFFDATE	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，重新整理員工表，參數	回溯至特定日期或時期，以進行員工資料報告。
重新整理個人資料	PRCSRUNCNTL	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，重新整理個人資料，重新整理個人資料	此處理程序會在刪除表格中所有列之後，重新建立「個人資料」。 注意： 此處理程序僅應該在更新或安裝時執行。
更新個人未來資料。	PRCSRUNCNTL	設定 HRMS，系統管理，資料庫處理程序，更新個人資料 - 未來，更新個人資料 - 未來	執行此處理程序，以更新未來日期資料的「個人資料」表格。
特殊處理要求	PRCSRUNCNTL	員工團隊管理，員工團隊報告，要求特殊處理，要求特殊處理	執行數份或所有不需參數的「管理員工團隊」報告。
基準日期要求	RUNCTL_ASOFFDATE	員工團隊管理，員工團隊報告，建立基準日期要求，建立基準日期要求	執行數份或所有為其指定基準日期的「管理員工團隊」報告。
建立日曆年要求	RUNCTL_CALENDARYR	員工團隊管理，員工團隊報告，建立日曆年要求，建立日曆年要求	執行數份或所有的「管理員工團隊」報告，並為其指定年。
開始/截止日期要求	RUNCTL_FROMTHRU	員工團隊管理，員工團隊報告，建立開始/截止日期要求，建立開始/截止日期要求	執行數份或所有為其指定開始與結束日期範圍的「管理員工團隊」報告。

執行資料庫審核

資料庫審核會監視對薪資金額等敏感欄位所做的變更、新增或刪除。

用於執行資料庫審核的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
資料庫審核	RUNCTL_FROMTHRU	員工團隊管理，員工團隊報告，報告，資料庫審核，資料庫審核	執行「資料庫審核」報告 (PER029)。

第15章

檢視摘要員工團隊資訊

本章探討如何：

- 檢視公司目錄。
- 檢視員工職務記錄。
- 檢視「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中的其他摘要頁面。

檢視公司目錄

使用「公司目錄」元件來檢視貴組織階層報告結構內容的員工個人和職務資料。

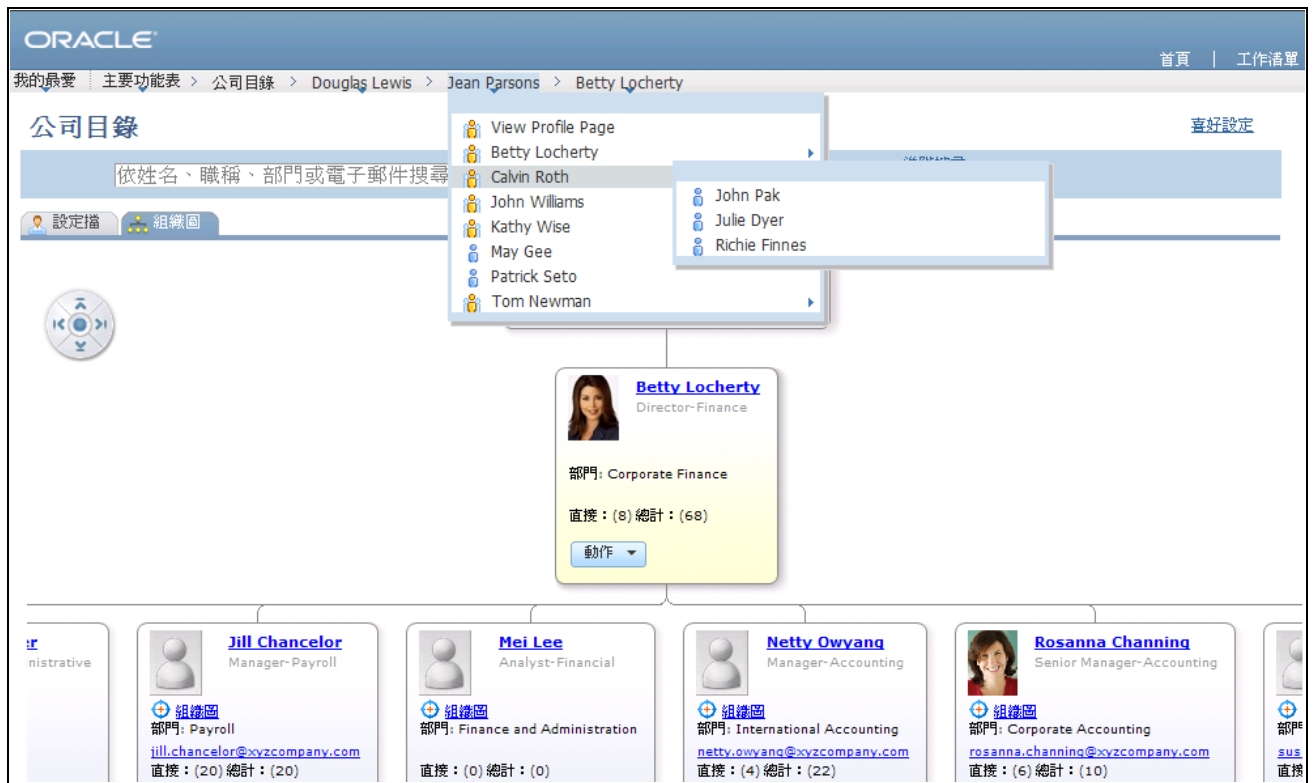
本節概述「公司目錄」，並探討如何：

- 搜尋公司目錄中的個人。
- 定義「公司目錄」個人喜好設定。
- 檢視個人的組織圖。
- 檢視個人基本資料
- 更新個人相片。
- 管理其他聯絡人資訊。
- 管理個人連結。
- 輸入個人陳述或文字。

瞭解「公司目錄」

「公司目錄」可讓您的員工和經理人員跨組織搜尋人員，並根據您所定義的階層結構來查看組織的呈現方式，並看見動作的執行。使用者可以選取組織中可用的通訊方法，包括電子郵件、電話選項、社交網路的連結以及任意格式的文字欄位，與同事合作，以新增個人化資訊。

組織報告結構在「公司目錄」的「組織圖」頁面上，會以三個階層的類樹狀目錄結構來呈現。選取圖表中的任何人員，以重設頁面內容焦點。您也可以使用導覽列與 SmartNavigation 導覽至人員，且導覽標頭中會顯示上述頁面「導覽列」和 SmartNavigation 會將貴公司的階層併入功能表結構中，以強化下拉式清單。這可讓您使用導覽列取代搜尋欄位，來導覽組織圖。



公司目錄的導覽列和 SmartNavigation 下拉式清單

注意：您必須使用 PeopleTools 8.51.02 或更新版本，才能利用「公司目錄」功能。

透過自助服務異動來執行人員更新

個人檢視其內容時（無論是「組織圖」頁面或「基本資料」頁面），均可透過使用動作下拉式清單，來存取 HR 相關的自助服務。這些動作包括：

- 變更姓名
- 更新住家/郵寄地址
- 更新緊急聯絡人
- 更新婚姻狀況
- 複查種族詳細資料
- 檢視個人 HR 摘要

必備條件

開始使用「公司目錄」功能前，您應該執行以下任務：

1. 定義「公司目錄設定」元件

系統管理員需要設定「公司目錄」的規則、階層以及版面配置。

2. 建置樹狀目錄。

系統管理員需要為「公司目錄」樹狀目錄結構建立職務樹狀目錄，以支援顯示人員職務資訊為根據之人員階層的組織圖。

3. 如果需要，更新「公司目錄入口網站」資料夾

用於檢視公司目錄的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
公司目錄 - 搜尋人員	HRCD_SEARCH	公司目錄	依姓名、職稱、部門或使用基本搜尋的電子郵件來搜尋人員。使用「進階搜尋」連結輸入多個準則以搜尋個人。 注意： 若在「公司目錄設定 - 通用設定」或「公司目錄 - 喜好設定」頁面中選取「僅搜尋方塊」選項時，會先出現此頁面。
公司目錄 - 喜好設定	HRCD_USER_PREF_SEC	按一下任何「公司目錄」頁面上方的喜好設定連結。	輸入個人喜好設定，以決定「公司目錄」設定頁面的內容和版面配置。
公司目錄 - 組織圖	HRCD_MAIN	<ul style="list-style-type: none"> 公司目錄，組織圖 按一下「組織圖」頁面之搜尋導覽區域中的我的組織圖連結。 在人員的任何節點方塊中按一下組織圖連結。 	顯示三層的組織圖，包括您在中間層級的焦點節點中擷取的人員記錄。
公司目錄 - 基本設定	HRCD_MAIN	<ul style="list-style-type: none"> 公司目錄，基本設定 按一下「基本資料」頁面之搜尋導覽區域中的我的基本資料連結。 按一下任何「公司目錄」頁面上的個人姓名連結。 	顯示人員的基本資料資訊，例如聯絡資訊、公司詳細資料以及其他個人資訊。使用者可在此頁面中，輸入其基本資料的其他聯絡資訊、連結和文字。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
公司目錄 - 更新相片	HRCD_USER_PICS_SEC	當您在自己的基本資料中時，按一下「基本資料」頁面上的「更新相片」。	選取相片顯示選項，例如沒有相片、上傳您的個人相片或使用檔案中的 HR 相片做為您的個人基本資料。
編輯其他聯絡人	HRCD_USER_CNCT_SEC	當您在自己的基本資料中時，按一下 「基本資料」頁面上的 「編輯其他聯絡人資訊」 (鉛筆)  圖示。	在您的個人基本資料中新增其他聯絡人資訊，例如住家電話號碼、手機或電子郵件地址。
編輯我的基本資料連結	HRCD_USER_LINK_SEC	按一下「編輯我的基本資料連結」 「基本資料」頁面上的 「編輯其他聯絡人資訊」 (鉛筆)  圖示。	在您自己的個人基本資料中新增網站連結。
編輯個人陳述式	HRCD_USER_TEXT_SEC	按一下「編輯個人」。 「基本資料」頁面上的 「編輯其他聯絡人資訊」 (鉛筆)  圖示。	包括您的個人基本資料中的個人陳述備註（純文字格式）。

搜尋公司目錄中的個人。

「公司目錄」功能可讓您搜尋並透過各種方式擷取人員。您可以使用基本的搜尋欄位，透過進階的搜尋頁面輸入搜尋準則，並使用出現在導覽標題中做為導覽列和動畫顯現的 SmartNavigation；或選取「公司目錄」元件的「組織圖」或「基本資料」頁面中的其他名稱連結。

本節探討：

- 「人員搜尋」：單一欄位搜尋頁面。
- 「人員搜尋」：進階搜尋頁面。
- SmartNavigation 功能表結構。
- 搜尋具有多個職務的人員。

人員搜尋：單一欄位搜尋頁面

若在「公司目錄設定 - 通用設定」頁面中選取「僅搜尋方塊」選項時，可存取「公司目錄 - 搜尋人員」頁面（公司目錄）。

公司目錄

喜好設定

依姓名、職稱、部門或電子郵件搜尋

搜尋

進階搜尋

我的組織圖表

公司搜尋 - 人員搜尋：單一欄位搜尋頁面

依姓名搜尋、職稱、部門或電子郵件	輸入您要擷取人員之姓名、職稱或電子郵件。搜尋不區分大小寫，且會執行部份姓名搜尋。
進階搜尋	輸入您要擷取人員之姓名、職稱或電子郵件。搜尋不區分大小寫，且會執行部份姓名搜尋。
我的組織圖	按一下此連結，讓系統顯示您的資訊，做為「組織圖」頁面上的焦點。若開始頁面的版面配置設定為先顯示「組織圖」頁面，或您在「組織圖」頁面時，會出現此連結。
我的基本資料	按一下此連結，讓系統顯示您的資訊，做為「基本資料」頁面上的焦點。若開始頁面的版面配置設定為先顯示「基本資料」頁面，或您在「基本資料」頁面時，會出現此連結。
喜好設定	按一下此連結，存取「喜好設定」頁面，並配置個人開始頁面和版面配置喜好設定。

人員搜尋：進階搜尋頁面

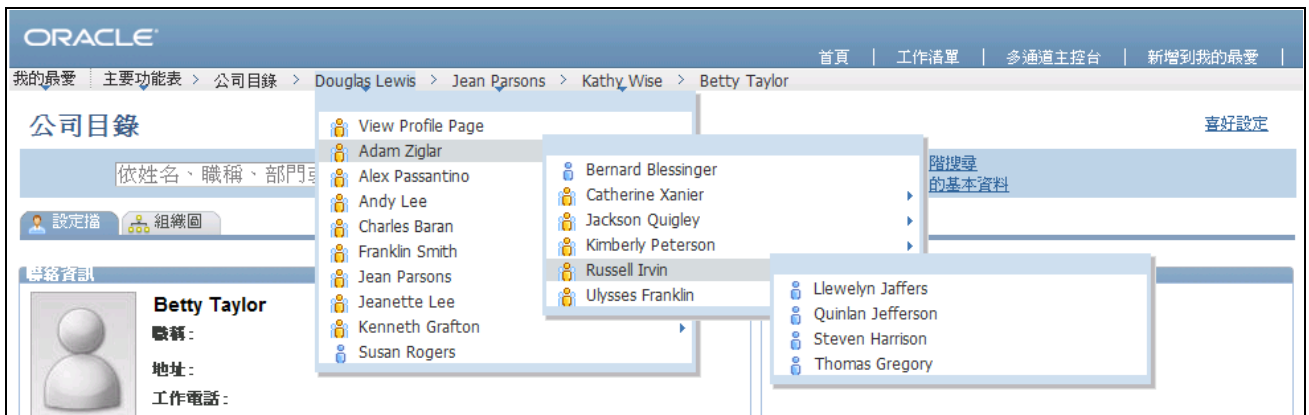
存取「公司目錄 - 搜尋人員」進階搜尋頁面（在「公司目錄」頁面的搜尋標題上，按一下進階搜尋連結）。

公司目錄 - 搜尋人員：進階搜尋頁面

在此頁面上的一或多個欄位中輸入搜尋準則，再按一下搜尋。

SmartNavigation 功能表結構

系統會使用「應用程式型導覽 (ABN)」或 SmartNavigation，提供您一個替代方式，以預先選取的員工直接導覽至主要「公司目錄」頁面（忽略搜尋）。SmartNavigation 導覽列也會提供在目錄中報告員工結構的快速概述。



SmartNavigation 動畫顯現的範例

「公司目錄」功能使用樹狀目錄，不僅提供人員型組織圖視覺上的呈現，還有「公司目錄」中的 SmartNavigation 導覽列和動畫顯現。

搜尋具有多個職務的人員

搜尋具有多個職務或外派的人員、「公司目錄」設定表格和支援多個職務的樹狀目錄設定時，搜尋會依每個員工搜尋其具備的有效職務。

搜尋結果

Search results for: "danny".

搜尋結果				
搜尋 檢視全部		第一項	1-2 / 2	最後一項
姓名	職稱	部門	電話	電子郵件
Danny Johnson	Analyst-HRMS	Human Resources		
Danny Johnson	Assistant-Administrative	Human Resources		

取消

「搜尋結果」頁面顯示具有多個職務的員工

按一下您希望檢視的職稱名稱連結。若按下名稱之後，您發現存取了錯誤的職務資訊，您可以在「組織圖」或「基本資料」頁面中，選取人員的其他職稱。

定義公司目錄個人喜好設定

存取「喜好設定」頁面（在「公司目錄」頁面的搜尋標題中，按一下 喜好設定連結）。

選取開始頁面內容

☒ 僅搜尋方塊

☐ 顯示我的資訊

☐ 顯示其他人員的資訊

選取目錄版面配置

☒ 基本資料首項

☐ 組織圖表首項

確定 取消 重新整理

「公司目錄 - 喜好設定」頁面

選取開始頁面內容

此區段可讓您決定使用者所看到的「公司目錄」開始頁面的顯示外觀。選項包括：

僅搜尋方塊

選取此選項，以僅顯示搜尋欄位，您可依姓名、職稱、部門或電子郵件來搜尋系統中任何有效的人員。

顯示我的資訊

選取此選項，當使用者存取此頁面時，系統會顯示您的資訊。您的資訊會顯示為「組織圖」節點焦點，或在「基本資料」頁面中出現，視您已選取的版面配置而定。

當您選取此選項時，可使用頁面頂端的搜尋欄位。

顯示其他人員的資訊

選取此選項，在輸入姓名欄位中輸入人員姓名。此人員的資訊會顯示為「組織圖」節點的起始焦點，或在「基本資料」頁面中出現，視您已選取的版面配置而定。

當您選取此選項時，可使用頁面頂端的搜尋欄位。

輸入姓名

輸入當您首次存取「公司目錄」頁面時，應該顯示為焦點的人員姓名。例如，您可能要輸入您最常聯絡的人員姓名，例如您的 HR 或會計代表。此欄位僅在選取顯示其他人員的資訊時才能使用。

選取目錄版面配置

此區段可讓您決定系統顯示讓使用者首先看到的「公司目錄」元件頁面。您在此選取的值會決定「公司目錄」元件的頁面順序。選項包括：

先顯示基本資料

選取此選項，讓系統顯示頁面的焦點人員的「基本資料」頁面。「基本資料」頁面會顯示人員的詳細資訊，例如聯絡資訊、公司詳細資料以及個人化連結和資訊。

先顯示組織圖

選取此選項，讓系統顯示頁面的焦點人員的「組織圖」頁面。「組織圖」頁面會顯示此人員三個層級的圖像報告結構，其中焦點人員位於中間層級。

檢視個人的組織圖

存取組織圖（公司目錄，組織圖）。



「公司目錄 - 組織圖」頁面會將使用者顯示為樹狀目錄的中間節點，且不會顯示旁支

「組織圖」頁面會顯示組織圖，或頁面中心人員的報告階層，並讓您導覽至組織圖中的其他人員。

系統會使用任意格式的「樹狀目錄管理員」中的樹狀目錄，建立由組織圖提供的階層。圖表可隨時顯示最多三個垂直階層。若中心節點中的人員並未向其他人員報告（為最上層或根節點位置），或中心節點中的人員沒有任何直接報告時，「組織圖」僅會顯示兩個階層。

與圖表中的其他節點相比較，中心節點會以對比色呈現。您可以按一下圖表中每個節點中的「組織圖」連結，以變更中心節點。變更中心節點會更新「基本資料」頁面的內容，以反映中心節點中的人員。按一下節點中的姓名連結，會將您送至該人員的「基本資料」頁面，並重新中心化該節點中的組織圖。

出現在節點中的欄位會在「公司目錄設定 - 組織圖內容」頁面中決定。



圖表的左上方角落會出現組織圖和導覽器小工具。使用方向箭頭來導覽至左、右、上或下。按一下小工具中心的點，將圖表置於中心節點的中間。若所有節點都在圖表的可視區域，此小工具就不會出現。



按一下組織圖連結，將圖表中心移至另一個節點。如此也會將基本資料頁面的中心設為新選取的節點。

動作

當您在自己的記錄中時，從下拉清單中選取選項，以執行您個人資訊的更新。

PeopleSoft 會提供下列自助服務異動，並與「公司目錄」結合，讓員工可檢視、新增、變更和刪除 PeopleSoft 資料庫中的個人資訊。

- 更新婚姻狀況
- 變更姓名
- 更新住家/郵寄地址
- 更新緊急聯絡人
- 複查種族詳細資料
- 檢視個人 HR 摘要

此選項僅可用於您的個人組織圖節點。

姓名連結

按一下姓名，存取您已選取的人員基本資料資訊。

檢視組織圖頁面中人員的多個職務

當您在「組織圖」頁面，且有人員具備了多個職務時，節點會顯示職稱下拉式清單，讓您選取此職位具備的任何職務。當您從下拉式清單中選取職務時，組織圖會在新選取的職務中重新中心化。



顯示具備多個職務的人員之中心節點

關於設定「公司目錄」以支援多個職務的相關資訊都記錄在「公司目錄」的設定頁面中。

檢視個人基本資料

存取「基本資料」頁面（公司目錄，基本資料）。

公司目錄

[進階搜尋](#)
[我的基本資料](#)

設定檔

組織圖

聯絡資訊



Rosanna Channing

職稱: Senior Manager-Accounting
地址: 4500 Corporate Lane
Pleasanton, CA 94588
工作電話: 925.555.1234
行動電話: 925.555.1111
地點: Corporation Headquarters
建築物: 2000
電子郵件: rosanna.channing@xyzcompany.com

其他聯絡資訊

我的基本資料連結

個人陳述

公司詳細資料

受理報告的職位:

[Betty Locherty](#)

同事 (7):

[Cynthia Adams](#), [Diane Palmer](#), [Jill Chancellor](#), [Mei Lee](#), [Netty Owyang](#), [Susan Hoinck](#), [Tina Palisco](#)

直接報告 (6):

[Christelle Stevenson](#), [Daryl Reese](#), [Edmund Donahue](#), [Mei Lee](#), [Shawn Quilligan](#), [Vicki Zinn](#)

經理人員階層:

高級經理人員

使用者的「公司目錄 - 基本設定」頁面

此頁面會顯示組織圖中的中心人員相關詳細資料。此頁面會顯示最多五個區段，視系統管理員在「公司目錄設定 - 基本資料內容」頁面中的設定而定。這些區段包括：

- 聯絡資訊

根據「公司目錄設定 - 基本資料內容」頁面設定，此區段可包含以下項目：職務和位置資訊、聯絡資訊、電子郵件地址連結以及讓使用者執行自助服務動作的下拉式清單。使用者無法編輯欄位。

- 公司詳細資料

根據「公司目錄設定 - 基本資料內容」頁面的設定，此區段可包括以下項目：其他值職務資訊和要連結的同事與報告。使用者無法編輯欄位。

- 其他聯絡資訊

使用者可在其基本資料中輸入自己的個人聯絡資料，例如電話號碼和電子郵件。

- 我的基本資料連結

使用者可在其基本資料中個人連結，例如網路引擎和社交網站。

- 個人陳述式

使用者可在其基本資料中輸入要顯示的個人化文字。

此頁面中的欄位也會依設定而有所不同。使用頁面上的連結來存取其他人員的「基本資料」頁面。使用編輯（鉛筆）圖示來輸入或編輯個人化區段的內容，以存取您基本資料的特定頁面。

更新相片

按一下此連結，以開啟「公司目錄 - 更新相片」頁面，並變更您的相片顯示選項。

動作與 (跳至)

當您在自己的基本資料記錄中時，從下拉清單中選取選項，再按一下跳至圖示以執行您個人資訊的更新。

PeopleSoft 會提供下列自助服務異動，並與「公司目錄」結合，讓員工可檢視或管理 PeopleSoft 資料庫中的個人資訊。

- 變更姓名
- 複查種族詳細資料
- 更新緊急聯絡人
- 更新住家/郵寄地址
- 更新婚姻狀況
- 檢視個人 HR 摘要

若啟用，您僅可在自己的基本資料中使用此選項。



按一下此編輯圖示，存取對應的「基本資料」頁面之個人化區段編輯頁面

您僅可在自己的基本資料中使用此圖示。

注意：在此頁面中的可編輯區段中進行的任何編輯或更新都會寫入至 HR 記錄。此資僅料會儲存在「公司目錄」


檢視「基本資料頁面」中人員的多個職務

當您檢視「基本資料」頁面，且有人員具備了多個職務時，「職稱」欄位會顯示下拉式清單，讓您選取此職位的其他職務。選取其他職務，讓系統將您重新導至該職務的「基本資料」頁面。

設定檔

組織圖

聯絡資訊



Danny Johnson

職稱：

Analyst-HRMS

地址：

Analyst-HRMS

工作電話：

行動電話：

地點：Corporation Headquarters

建築物：2000


顯示具備多個職務的人員之基本資料頁面

更新個人相片


存取「公司目錄 - 更新相片」頁面（在您的基本資料中的「基本資料」頁面中，按一下 更新相片連結）。

公司目錄 - 更新相片

請選取要在「公司目錄」中顯示的照片：



☐ 無相片



☒ 顯示 HR 系統相片

[上傳相片](#)

使用以上的 "上傳相片" 連結更新照片。

注意：

1. 照片檔案類型必須為 JPEG，且不可超過 256KB。

2. 為了達到最好的效果，上傳前，請將您的圖像調整或縮放至 100x80 像素（高 x 寬）。

確定

取消

重新整理

「公司目錄 - 更新相片」頁面

Copyright © 1988, 2010, Oracle 和（或）其關係公司。保留一切權利。

663

當相片核取方塊已於「公司目錄設定 - 基本資料內容」頁面中啟用時，可使用此頁面。您在此頁面中選取的相片選項也會出現在「組織圖」頁面上。

- 無相片

選取此選項，「基本資料」頁面會顯示預設相片圖像。
- 顯示 HR 系統相片

選取此選項，「基本資料」頁面會顯示您在公司儲存的圖像。
- 顯示我的相片

選取此選項，「基本資料」頁面會顯示您已上傳的相片圖像。若您尚未上傳您的圖樣，則無法使用此選項。
- 更新相片

按一下此連結，上傳您的相片圖像以顯示在「基本資料」頁面。相片的檔案類型必須是 JPEG，且大小不能超過 256 KB。

當允許使用者新增圖像核取方塊已於「公司目錄設定 - 基本資料內容」頁面中啟用時，可使用此選項。

管理其他聯絡資訊

存取「編輯其他聯絡人」頁面（在您的基本資料之「基本資料」頁面上按一下編輯其他聯絡人(鉛筆)圖示）。

編輯其他聯絡人

請輸入要在基本資料中顯示的聯絡類型。
此處輸入的內容將不會變更人力資源系統記錄。

其他聯絡資訊1-3 / 3

	聯絡人類型	標籤	值
<input type="checkbox"/>	行動電話	行動電話	555-654-2323
<input type="checkbox"/>	個人電子郵件	個人電子郵件	rchanning@homemail.com
<input type="checkbox"/>	其他	Pager	555-787-2121

[全部選取](#)[取消全選](#)

新增聯絡人

刪除選取

確定

取消

重新整理

編輯其他聯絡人

新增聯絡人

按一下此按鈕，插入其他聯絡人列以新增其他聯絡人類型。聯絡人類型由管理員在「公司目錄設定 - 基本資料內容」頁面中定義。

選取一個聯絡人類型，會出現相關的標籤。使用者可在「值」欄位中輸入聯絡人資訊。當其他聯絡人類型可用且已選取時，使用者可輸入其位描述標籤。

刪除選取

按一下此按鈕刪除您已選取的聯絡人列。

注意：在其他聯絡人資訊區段中進行的任何編輯或更新都會寫入至 HR 記錄。此資僅料會儲存在「公司目錄」。

管理個人連結。

存取「編輯我的聯絡人連結」頁面（在您的基本資料之「基本資料」頁面上按一下編輯我的聯絡人（鉛筆）圖示）。

編輯我的基本資料連結

請輸入要在基本資料中顯示的超連結。
僅支援 http:// 和 https:// 通訊協定

我的基本資料連結

顯示為	Web 地址
<input type="checkbox"/> Oracle Web Site	oracle.com

[全部選取](#)[取消全選](#)

新增連結

刪除選取

確定

取消

重新整理

「編輯我的基本資料連結」頁面

新增連結

按一下此按鈕，插入其他連結列，並輸入您的基本資料和網路地址中會顯示的姓名。

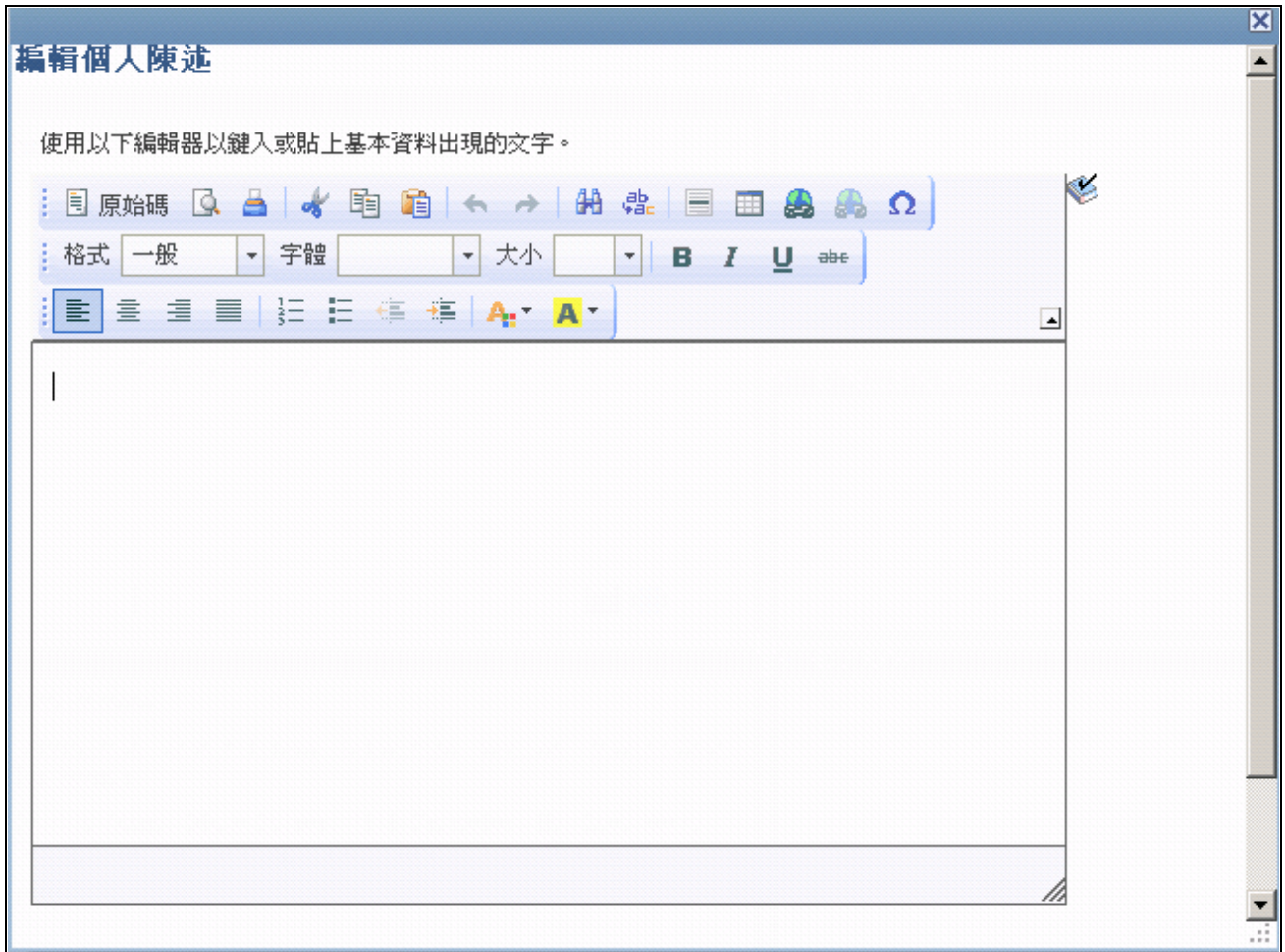
刪除選取

按一下此按鈕刪除您已選取的連結列。

注意：在我的基本資料連結區段中進行的任何編輯或更新都會寫入至 HR 記錄。此資僅料會儲存在「公司目錄」。

輸入個人陳述或文字。

存取「編輯個人陳述」頁面（在您的基本資料之「基本資料」頁面上按一下編輯個人陳述(鉛筆)圖示）。



「編輯我的基本資料連結」頁面

「編輯個人陳述」頁面會在一個模式且可調整大小的視窗中開啟。輸入資料，再按一下確定以儲存會在「個人陳述」區段的「基本資料」頁面中顯示的文字。

注意：在個人陳述區段中進行的任何編輯或更新都會寫入至 HR 記錄。此資僅料會儲存在「公司目錄」。

如需更多使用「純文字編輯器」的相關資訊，請參閱PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式：「使用 PeopleSoft 應用程式頁面」，使用純文字編輯器。

檢視員工職務記錄

檢視員工職務記錄，可針對目前或歷史工作記錄，提供重要職務詳細資料的快速摘要。

本節將探討如何：

- 檢視員工職務記錄。
- 檢視薪酬資訊。

用於檢視員工職務記錄使用的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
員工團隊職務摘要	WF_JOB_SUMMARY	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，員工團隊職務摘要，員工團隊職務摘要	檢視員工的職務記錄。
職務摘要（日本）	JOB_SUMMARY_JPN	員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，職務摘要（日本），職務摘要（日本）	檢視日本員工的職務記錄。
薪資元件	COMP_JOB_SUMM_SEC	到「員工團隊職務摘要」頁面，按一下「薪酬」標籤上的「組成」連結。	檢視薪酬資訊。
薪酬率代碼	WCS_RTCD_DETAILS	到「薪資組成」頁面，按一下控制標籤上的詳細資料連結。	複查與這個薪酬率代碼關聯的描述、薪酬率類型和薪酬率代碼類別。

檢視員工職務記錄

存取「員工團隊職務摘要」頁面（員工團隊管理，職務資訊，複查職務資訊，員工團隊職務摘要，員工團隊職務摘要）。

員工團隊職務摘要

Antonio Santos

EMP

員工 ID: KU0010

職務資訊

自訂 | 搜尋 | 第一項 | 1-7 / 7 | 最後一項

一般(G)

職務資訊(J)

工作地點(W)

薪資計劃(S)

薪酬(C)

組織關係	員工記錄	生效日期	順序	動作	動作原因	關鍵人員	跳至「職務」
EMP		0 2008/11/10	0	給付比率變更		<input type="checkbox"/>	職務資料
EMP		1 2000/04/24	0	附加職務		<input type="checkbox"/>	職務資料
EMP		0 1998/07/01	0	試用期結束	試用期結束	<input type="checkbox"/>	職務資料
EMP		0 1998/07/01	1	給付比率變更		<input type="checkbox"/>	職務資料
EMP		0 1998/04/04	0	復職 - LOA	銷假上班	<input type="checkbox"/>	職務資料
EMP		0 1998/02/27	0	有給薪休假	短期	<input type="checkbox"/>	職務資料
EMP		0 1997/09/12	0	僱用		<input type="checkbox"/>	職務資料

「員工團隊職務摘要」頁面

「職務摘要」頁面會顯示人員的姓名、組織關係與 ID。

通用頁面資訊

生效日期與順序

每個人事動作若有生效日期和生效日期順序，會顯示出來。順序會追蹤同一日發生的動作。

組織關係

指示組織關係的類型：員工、暫時性人力或相關人員。

員工記錄

相同 ID 之僱用實例的序號。

一般

選取「一般」頁籤。

動作與動作原因

顯示所採取的動作及該列存在的原因。

職務資料

按一下此連結，顯示「職務資料」元件。無論您按下的連結為何，系統一開始都會顯示目前視窗。若要在存取「職務資料」元件之後存取特定列，請使用「工作地點」頁面上的跳至列按鈕。

職務資訊

選取「職務資訊」頁籤。

員工團隊職務摘要

Antonio Santos

EMP

員工 ID: KU0010

職務資訊

自訂 | 搜尋 | 第一項 1-7 / 7 最後一項

一般(G)

職務資訊(J)

工作地點(W)

薪資計劃(S)

薪酬(C)

組織關係	員工記錄	生效日期	順序	職務代碼	員工類型	員工狀況	全職/兼職	正式/臨時	標準時數	工作期間
EMP	0	2008/11/10	0	170005	計時	有效	全職	正式	40.00	每週
EMP	1	2000/04/24	0	310005	薪水制	有效	全職	正式	40.00	每週
EMP	0	1998/07/01	0	170005	計時	有效	全職	正式	40.00	每週
EMP	0	1998/07/01	1	170005	計時	有效	全職	正式	40.00	每週
EMP	0	1998/04/04	0	170005	計時	有效	全職	正式	40.00	每週
EMP	0	1998/02/27	0	170005	計時	留職留薪	全職	正式	40.00	每週
EMP	0	1997/09/12	0	170005	計時	有效	全職	正式	40.00	每週

「員工團隊職務摘要」頁面：「職務資訊」頁籤

職務代碼 顯示此員工於每個人事動作後的職務代碼資訊。

員工類型 顯示每個人事動作後的員工類型。

員工狀況 顯示員工於每個人事動作後的狀態。

全職/兼職 指示員工於每個人事動作後為全職或兼職。

正式/臨時 指示員工於每個人事動作後是正式員工還是臨時員工。

標準時數 顯示各工作期間於每個人事動作後的標準時數。

工作期間 顯示每個人事動作後的工作期間。

工作地點

選取「工作地點」標籤。

員工團隊職務摘要

Antonio Santos

EMP

員工 ID: KU0010

職務資訊

自訂 | 搜尋 |   第一項 1-7 / 7 最後一項

一般(G)

職務資訊(J)

工作地點(W)

薪資計劃(S)

薪酬(C)



組織關係	員工記錄	生效日期	順序	職位	公司	部門	地點	受理報告的職位
EMP	0	2008/11/10	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	Sylena Tyler
EMP	1	2000/04/24	0	Cnslnr-Jr.	GBI	Cust Svc	OK Opr	
EMP	0	1998/07/01	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998/07/01	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998/04/04	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998/02/27	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1997/09/12	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	

「員工團隊職務摘要」頁面：「工作地點」頁籤

職位、代理機構、部門、地點 每個人事動作後的員工職位、公司代碼、部門、地點與主管。
點與受理報告職位

薪資計劃

選取「薪資計劃」頁籤。

員工團隊職務摘要

Antonio Santos

EMP

員工 ID: KU0010

職務資訊

自訂 | 搜尋 | 第一項 1-7 / 7 最後一項

一般(G)

職務資訊(J)

工作地點(W)

薪資計劃(S)

薪酬(C)

組織關係	員工記錄	生效日期	順序	薪資計劃	薪等	薪級	給付群組	頻率
EMP	0	2008/11/10	0	KU01	004	0	KU1	月薪
EMP	1	2000/04/24	0	KU01	005	0	KU3	月薪
EMP	0	1998/07/01	0	KU01	003	0	KU1	月薪
EMP	0	1998/07/01	1	KU01	004	0	KU1	月薪
EMP	0	1998/04/04	0	KU01	003	0	KU1	月薪
EMP	0	1998/02/27	0	KU01	003	0	KU1	月薪
EMP	0	1997/09/12	0	KU01	003	0	KU1	月薪

「員工團隊職務摘要」頁面：「薪資計劃」頁籤

薪資計劃、薪等、薪級、給付群組與頻率 顯示員工於每個人事動作後的薪資計劃、薪等、薪級、給付群組與給付頻率。

薪酬

選取「薪酬」頁籤。

員工團隊職務摘要

Antonio SantosEMP員工 ID: KU0010

職務資訊

自訂 | 搜尋 | 第一項1-7 / 7最後一項

一般(G)

職務資訊(J)

工作地點(W)

薪資計劃(S)

薪酬(C)

組織關係	員工記錄	生效日期	順序	年薪	月薪	日薪	時薪	貨幣	變更百分比	組成
EMP	0	2008/11/10	0	18512.000	1542.667	71.200	8.900000	USD		組成
EMP	1	2000/04/24	0	48006.400	4000.533	184.640	23.080000	USD		組成
EMP	0	1998/07/01	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		組成
EMP	0	1998/07/01	1	18512.000	1542.667	71.200	8.900000	USD	7.879	組成
EMP	0	1998/04/04	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		組成
EMP	0	1998/02/27	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		組成
EMP	0	1997/09/12	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		組成

「員工團隊職務摘要」頁面：「薪酬」頁籤

年薪、月薪、日薪、時薪、貨幣代碼與變更百分比

以指定貨幣的年薪、月薪、日薪或時薪顯示員工的薪酬率。這位員工的薪酬率調整時，系統會顯示由前一系列變更的百分比。

元件

按一下這個連結以存取「薪資組成」頁面。

兵役資訊

選取「兵役資訊」頁籤。

員工團隊職務摘要

Antonio Santos

EMP

員工 ID: K00010

職務資訊

自訂 | 搜尋 | 第一項 1-7 / 7 最後一項

一般(G)

職務資訊(J)

工作地點(W)

薪資計劃(S)

薪酬(C)

兵役資訊(M)

組織關係	員工記錄	生效日期	順序	兵役	元件	職系	工作職責	子職責	階級	佩帶軍階	階級類型	技能等級
EMP		0 2008/11/10	0									
EMP		1 2000/04/24	0									
EMP		0 1998/07/01	0									
EMP		0 1998/07/01	1									
EMP		0 1998/04/04	0									
EMP		0 1998/02/27	0									
EMP		0 1997/09/12	0									

「員工團隊職務摘要」頁面：「兵役資訊」頁籤

兵役	特定的軍種（例如「陸軍」、「海軍」、「空軍」、「海軍陸戰隊」等等）
元件	服務類型（例如「正規」、「現役預備役軍人」、「非現役預備役軍人」、「緊急預備役軍人」或「警衛」）。
職系	職務分類，如「職務基本資料管理」中所定義（例如「情報」、「彈藥」、「醫務」、「航空」）
工作職責	職責，如「職務基本資料管理」中所定義（例如「密碼」、「醫生」、「護士」、「駕駛員」）
子職責	子職責，如「職務基本資料管理」中所定義（例如「外科醫生」、「病理學」、「放射學」、「輕翼機駕駛員」）
階級	永久具有的軍階，與服務於特定職位時所具軍階不同。卸任後，實任軍階者仍居於該軍階。
佩帶軍階	服務於特定職位時所具實際或臨時軍階。
階級類型	階級種類（例如「實任」、「臨時」、「預授權配階 (Frocked)」、「代理」、「缺課導致資格不符」、「榮譽」、「暫時」、「試用」）。
技能等級	個人於人事動作後的整體評估技能等級。

檢視薪酬資訊

存取「薪資元件」頁面（按一下「員工團隊摘要」頁面之「薪酬」標籤上的組成連結。

薪資組成

Antonio Santos
員工 ID: K00010
員工記錄: 0

薪酬率: 1,542.666667 USD

薪酬頻率: M 月薪

薪資組成

金額(A) 控制(C) 變更(H) 換算(O)

薪酬率代碼	順序	薪酬率	貨幣	頻率	點數	百分比	薪酬率代碼群組
NAHRLY		0 8.90	USD	時薪			

「薪資組成」頁面

一般頁面元素

薪酬率代碼

薪酬率代碼是薪資組成的 ID。系統會在這個薪酬方格中，顯示與這個薪酬率代碼關聯的薪酬資訊。

順序

指示出現多次相同的薪酬率代碼。

金額

選取「金額」頁籤。

薪酬率和貨幣代碼

顯示薪資組成薪酬率代碼與貨幣的薪酬率。

頻率

顯示薪資組成之薪酬率的薪酬頻率。

點數

若有與這個薪酬率代碼關聯的薪資點數，則顯示此點數。

百分比

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

薪酬率代碼群組

薪酬率代碼群組能夠使您在計算作為員工薪酬配套組成的百分比時更加明確。

控制

選取「控制」頁籤。

薪資組成

Antonio Santos
員工 ID: KU0010
員工記錄: 0

薪酬率: 1,542.666667  USD

薪酬頻率: M 月薪

薪資組成

金額(A) **控制(C)** **變更(H)** **換算(O)** 

薪酬率代碼	順序	來源	計算方式	手動更新	使用預設值不置換	詳細資料
NAHRLY	0	手動	無	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細資料

「薪資元件」頁面：「控制」頁籤

來源

指示薪資組成如何指派至「薪酬」方格。手動指示手動新增薪資組成；薪級指示薪資組成在「薪級」中預設；職務代碼指示薪資組成在職務代碼定義中預設，等等。

計算方式

其值為：

- 無：薪酬率值是由「薪酬率代碼」定義指派或手動輸入。
- 薪酬率基準表：薪酬率值是由薪酬率代碼基準表決定。
- 擴充：未使用。

手動更新

指示薪資組成的值為手動輸入，或薪資組成只包含預設值。

使用預設值不置換

指示是否可置換薪資組成的預設薪酬率值。

詳細資料

按一下以存取「薪酬率代碼」頁面，並且複查描述、薪酬率類型，以及與薪酬率代碼有關的薪酬率代碼類別。

變更

選取「變更」標籤。

薪資組成

Antonio Santos **員工 ID:** KU0010 **員工記錄:** 0

薪酬率: 1,542.666667  **USD**

薪酬頻率: M 月薪

薪資組成

金額(A) 控制(C) 變更(H) 換算(O) 

薪酬率代碼	順序	變更金額	貨幣代碼	頻率	變更點數	變更百分比
NAHRLY	0		USD	時薪		

「薪資元件」頁面：「變更」頁籤

變更金額

顯示薪資組成薪酬率中，相對於前一「職務資料」列的整體變更金額。

變更點數

以點數顯示這個薪資組成中，整體變更的金額。必須已選取「安裝表」頁面中的「薪資點數」，才看得見這個欄位。

變更百分比

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

轉換

選取「換算」頁籤。

薪資組成

Antonio Santos **員工 ID:** KU0010 **員工記錄:** 0

薪酬率: 1,542.666667  **USD**

薪酬頻率: M 月薪

薪資組成

金額(A) 控制(C) 變更(H) 換算(O) 

薪酬率代碼	順序	換算後薪酬率	貨幣代碼	頻率	套用約當全職人數
NAHRLY	0	1,542.666667	USD	月薪	

「薪資元件」頁面：「換算」頁籤

換算後薪酬率

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

套用約當全職人數

指示與薪酬率代碼相關的值要乘以年計與取消年計的 FTE 係數。FTE 為員工在相對的工作中，應該工作之全部時間的百分比。類型為「百分比」的薪資代碼沒有這個欄位。

檢視 PeopleSoft Enterprise 人力資源的其他摘要頁面

「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中提供其他幾種僅供顯示的頁面，摘要員工資料，供您考核。這些頁面大多來自您於其他「PeopleSoft Enterprise 人力資源」業務處理程式中輸入的資訊，如「計劃薪酬」、「追蹤全球外派」和「管理訓練」。不過，您使用「員工團隊管理」功能表時，也可利用這些頁面進行規劃和分析。

下列為您說明部分摘要頁面：

- 員工資料摘要：顯示資訊包括員工目前狀態、僱用日期、生日、婚姻狀態、標準工時、給付群組、職務代碼等一些與職務和薪酬有關的資訊。福利，員工/受扶養人資訊，複查人力資源/職務/薪資資料。
- 組織摘要：顯示人員之所有組織關係的摘要。員工團隊管理，個人資訊，人員組織摘要。
- 職涯分配摘要：顯示員工在組織中所遵循的實際職務路徑。您可以追蹤員工在薪資結構和管理階層的動向，瞭解員工目前在組織中的位置。員工團隊發展，職涯計劃，複查職涯摘要，職涯分配。
- 薪酬記錄：顯示員工所有已獲得薪酬變更的記錄，計劃加薪時尤其可以派上用場。薪酬，基本薪酬，複查薪資資訊，員工薪酬記錄。「薪酬記錄」頁面的另一個路徑是「員工團隊發展，職涯計劃，複查職涯摘要」。
- 家屬摘要：列出員工家屬中，所有的受扶養人。受扶養的家屬可以是員工的配偶或兒女。貴組織需要判斷員工及其配偶和子女對於公司所提供之數種類型的福利是否具備適用資格，這一頁面即可派上用場。福利，員工/受扶養人資訊，複查受扶養人/受益人摘要。
- 訓練摘要：顯示學生的訓練記錄。當您需要判斷學生是否接受適當的訓練來擔任目前職務、是否已修習所有必修課程，或規劃職涯及接班人時，此頁面即可派上用場。企業學習，追蹤結果，複查訓練摘要。
- 傷害摘要：概述指定人員曾經發生的健康和安全事故，包括傷害、生病與事故性質。員工團隊監控，健康與安全，取得意外事故資訊，複查員工傷害摘要。

第16章

為 PeopleSoft 人力資源部份處理程序整合套件實作 Oracle 員工團隊管理

本章概述 PeopleSoft 人力資源應用程式整合結構 (AIA) 的 Oracle 員工團隊管理整合套件，並探討如何：

- 啟動整合。
- 發布資料。
- 啟動整合服務。
- 植入網域值對應。

瞭解 PeopleSoft 人力資源整合的員工團隊管理

Oracle 提供部份「處理程序整合套件 (PIP)」，可透過「應用程式整合結構 (AIA)」層級發布參照資料資訊，並透過 AIA 將 PeopleSoft HR 人員、勞工以及人才基本資料項目傳送至 PeopleSoft 中的階段表格。貴組織可透過上述功能，將希望的目標系統建立為您自己的整合。

做為 PeopleSoft HR 部份整合套件的員工團隊管理，PeopleSoft 可提供：

- 同步的新服務，以及用於從 PeopleSoft HR 至目標系統的參照驗證。
- 「PeopleSoft 企業元件」中的「網域值對應 (DVM)」可定義並轉換一般值，以控制 PeopleSoft 和目標系統間的資料

這些服務是用來發布資料，以載入和同步 PeopleSoft HR 和目標系統間的處理程序整合：

- 完整同步以起始人員、員、以及人才基本資料的載入
- 遞增同步並更新人員、勞工和人才基本資料

注意：為 PeopleSoft 人力資源應用程式整合結構 (AIA) 之 Oracle 員工團隊管理整合」提供的變更會張貼在「我的 Oracle 支援」網站 (<http://metalink.oracle.com>)。

必備條件

若要啟動服務，並在 PeopleSoft HR 的員工團隊管理與目標系統間發布整合資料：

- 請確認已植入所有 DVM，包括 PeopleSoft 和應用程式整合結構 (AIA) DVM
- 閱讀並熟悉 PeopleSoft 人力資源的 Oracle 員工團隊管理整合套件 3.1 - 實作指南。

啟動整合

若要啟動 PeopleSoft HR 處理程序整合的員工團隊管理，您必須完成特定的設定任務，並啟動 PeopleSoft HR 處理程序整合的員工團隊管理指定的閘道和服務作業。

本節中的表格會列出設定要完成的任務，以及要啟動的閘道和服務作業。

設定任務

此表格會列出在資料庫中啟動整合的任務。您應該在發布和訂閱資料庫中執行設定任務，除非另有說明。

設定任務	導覽
設定並配置「整合分配管理系統閘道」。 設定閘道需要執行多個步驟。請參閱《Enterprise PeopleTools PeopleBook：整合分配管理系統，「管理整合閘道」》以取得詳細資料。	PeopleTools，整合中心，整合分配管理系統，配置，閘道
啟用節點定義。	PeopleTools，整合分配管理系統，整合設定，節點，
啟用建立服務作業。 <ul style="list-style-type: none">• 複查服務作業安全性• 選取有效的「處理常式狀態」和「轉呈」	PeopleTools，整合分配管理系統，整合設定，服務作業
提供網路服務。	PeopleTools，整合分配管理系統，網路服務，提供網路服務

同步訊息

此表格會列出同步訊息所啟動的閘道和服務作業：

建立服務作業/描述	佇列	作業類型	應用程式引擎轉換程式名稱
人員文件 ABM	PERSON_DATA	同步	PER_VISA_XF
人員基本 ABM	PERSON_DATA	同步	PERSON_BASE_XF
人員差異 ABM	PERSON_DATA	同步	PER_DIV_XF
受扶養人受益人 ABM	BENEFIT_DATA	同步	DEPBEN_SY_XF
勞工 ABM	PERSON_DATA	同步	WORKER_SY_XF
人才基本資料實例限定符號 ABM	JPM_DATA	同步	JPM_TP_IQ__XF
人才基本資料內容類型 ABM	JPM_DATA	同步	JPM_CT_XF
人才基本資料內容項目 ABM	JPM_DATA	同步	JPM_TP_CI_XF
人才基本資料類型 ABM	JPM_DATA	同步	JPM_TP_T_XF
人才基本資料 ABM	JPM_DATA	同步	JPM_JP_XF

完整同步訊息

此表格會列出完整同步訊息所啟動的閘道和服務作業：

建立服務作業/描述	佇列	作業類型	應用程式引擎轉換程式名稱
人員文件 ABM	PERSON_DATA	完整同步	PER_VISA_XF
人員基本 ABM	PERSON_DATA	完整同步	PERSON_BASE_XF
人員差異 ABM	PERSON_DATA	完整同步	PER_DIV_XF
受扶養人受益人 ABM	BENEFIT_DATA	完整同步	DEPBEN_SY_XF
勞工 ABM	JPM_DATA	完整同步	WORKER_SY_XF
人才基本資料實例限定符號 ABM	JPM_DATA	完整同步	JPM_TP_IQ__XF
人才基本資料內容類型 ABM	JPM_DATA	完整同步	JPM_CT_XF
人才基本資料內容項目 ABM	JPM_DATA	完整同步	JPM_TP_CI_XF

建立服務作業/描述	佇列	作業類型	應用程式引擎轉換程式名稱
人才基本資料類型 ABM	JPM_DATA	完整同步	JPM_TP_T_XF
人才基本資料 ABM	JPM_DATA	完整同步	JPM_JP_XF

啟動整合分配管理系統開道的步驟

若要啟動「整合分配管理系統」開道，請完成下列步驟：

1. 連線測試本機開道 (PeopleTools，整合分配管理系統，配置，開道)以確定開道有在運作、連結器已載入、且狀態為有效。
2. 按一下開道」頁面上的開道設定屬性連結，並確定預設本機節點（通常為資料庫名稱）已在「PeopleSoft 節點配置」頁面上登錄。
3. 確定預設本機節點（通常為資料庫名稱）已附加至服務配置目標位置 URL中 (PeopleTools，整合分配管理系統，配置，服務配置)。
4. 驗證「網域」和其「IB」分派程式是否正在執行 (PeopleTools整合分配管理系統，服務作業監控，管理，網域狀態)。
5. 啟動節點定義 (PeopleTools，整合分配管理系統，整合設定，節點)。

啟動服務作業的步驟

若要啟動服務作業，請完成下列步驟：

1. 存取為此整合列出的服務作業 (PeopleTools，整合分配管理系統，整合設定，服務作業)。
2. 按一下服務作業安全性連結，並為一般、處理常式狀態和轉呈選取活動，以複查服務作業安全性。

啟動提供外傳轉呈的步驟

若要啟動提供的外傳轉呈（啟動包含外部別名和轉換屬性），請完成以下步驟：

1. 存取「轉呈」頁面 (PeopleTools，整合分配管理系統，整合設定，服務作業，轉呈)。
2. 在「轉呈」頁籤中，為接收端節點為 PSFT_XOUTBND的外傳轉呈選取已選取核取方塊，再按一下啟動已選取轉呈按鈕。
3. 按一下轉呈連結以存取「轉呈定義」頁面。確定此頁面上的傳送端節點為預設本機節點名稱，且接收端節點為 AIA 節點 PSFT_XOUTBND。
4. 按一下「連結器屬性」頁面，並以 FMW 伺服器主機名稱和連接埠號碼來取代 PRIMARYURL中的 <id:port>。
5. 套用 PSFT 解析之後，會再循環「PSFT 應用程式伺服器」和「PSFT 處理程序排程程式」(停止/清除快取/開始)。再循環可確定解析中的所有新 IB 物件會正確運作。

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook，整合分配管理系統，「提供服務」》

發布資料

起始整合之後，您必須發布資料，並啟動整合服務。本節將探討如何：

- 發布起始設定（完整同步）資料。
- 發布遞增設定（完整同步）資料。

發布起始設定（完整同步）資料

完整同步設定通常是一次性的設定活動，使用具有 _FULLSYNC 後置標記的服務作業。

使用「完整表格發布」公用程式來發布整個設定表格。訂閱資料庫會以從服務作業提供和植入資料的方式，清除其設定表格並加以同步。

請確定您已在執行此處理程序前，啟動完整發布規則。

發布遞增設定（完整同步）資料

遞增同步變更會使用具有 _SYNC 後置標記的服務作業，該作業與設定頁面相關聯。在對應設定資料中進行變更時（例如名稱和位址），會在您儲存頁面時自動發布服務作業。

啟動整合服務

對此區域中列出的頁面進行更新，或執行其相關聯的處理程序，用 PeopleSoft HR 員工團隊管理來觸發整合服務。

啟動整合服務的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
完整資料發布	EO_FULLDATAPUB	企業元件，整合定義，起始處理程序，完整資料發布	執行此處理程序，以起始（完整）所有日期發布，並同步 PeopleSoft 和「財務會計 Hub」間的參照資料。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
生效日期 Pub	EO_EFFDATAPUB	企業元件，整合定義，起始處理程序，生效日期發布	執行此處理程序，以發布遞增生效日期，並同步 PeopleSoft 和「財務會計 Hub」間的參照資料。
應用程式引擎要求	AE_REQUEST	PeopleTools，應用程式引擎，要求 AE	執行 GL_FSAH_APFS 應用程式引擎方案，以在實作時將起始開啟期間狀態發布至「財務會計 Hub」。

植入網域值對應

本節概述網域值對應 (DMV)，並探討如何植入 DVM。

瞭解 DVM

DVM 是「Oracle 服務導向結構 (SOA) 套件」的標準功能。DVM 為 XML 檔案，包含參與應用程式中相關資訊間的對應。「應用程式整合結構 (AIA) DVM」會在 AIA 層級中維護，並用來將訊息從系統轉換至其他系統的預計格式。PeopleSoft 會維護儲存在 AIA 以外的 DVM。AIA DVM 和其對應的 PeopleSoft DVM 應該會於兩種系統中加以維護。

PeopleSoft ABCS 不會在執行時期參照 AIA 網域值對應 (DVM)。

「PeopleSoft 整合分配管理系統」中的轉換會使用 DVM 網域值對應 (DVM) 的「PeopleSoft 應用程式架構」，將 AIA 一般值植入 EBM，並在 Sync<data type>ListEBM 中傳送一般值。

PeopleSoft DVM 值會在 AIA DVM 中提供，以協助一般使用者瞭解，為每個需要在其 ABCS 中轉譯 DVM 的參與系統植入 DVM 的環境定義。PeopleSoft 的 AIA DVM 中的值不會用於整合。每個需要 DVM 轉譯的參與系統之 ABCS 可使用 AIA DVM 資料來轉譯系統指定的值。

執行任何起始載入或起始任何遞增設定或異動流程時，請先更新 PeopleSoft DVM。

必須植入 PeopleSoft DVM，並以其對應的 AIA DVM 加以同步。

重要的是，請記住具有對應 PeopleSoft DVM 的任何 AIA DVM 必須在 PeopleSoft 和 AIA 中加以維護。AIA DVM 會將協力廠商目標系統欄中的資料對應至 COMMON 欄，且 PeopleSoft DVM 會將 COMMON 欄對應至 PSFT_01 欄。AIA DVM 中的 PeopleSoft 值會提供為僅供具有對應 PeopleSoft DVM 的 DVM 參照。

用來建立和維護 DVM 的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
植入網域值對應	EOTF_POPULATE_DVMS	企業元件，整合定義，起始處理程序，轉換架構，植入網域值對應	為 PeopleSoft HR 整合之員工團隊管理植入 DVM。請確定已納入所有值，且指派的一般值同意對應 AIA DVM 中的一般值。
定義值對應	EOTF_DEFINE_MAPS	企業元件，整合定義，轉換架構，定義值對應	若需要，定義任何新 DVM。

另請參閱

企業元件：應用程式整合架構文件更新，定義和植入值對應

植入 DVM

存取「植入網域值對應」頁面（企業元件，整合定義，轉換架構，植入網域值對應）：

網域值對應

對應名稱： CountryCodeDVM

描述： Country Codes

指派資料給值對應

自訂 | 搜尋 | 檢視100 | 第一項 | 1-25 / 238 | 最後一項

	COUNTRY	COMMON		
1	USA	USA	+	-
2	CAN	Canada	+	-
3	ABW	Aruba	+	-
4	AFG	Afghanistan	+	-
5	AGO	Angola	+	-
6	AIA	Anguilla	+	-
7	ALB	Albania	+	-
8	AND	Andorra	+	-
9	ANT	Netherlands Antilles	+	-
10	ARE	United Arab Emirates	+	-

植入網域值對應

存取所有用於 PeopleSoft HR 整合之員工團隊管理中的所有 PeopleSoft DVM。植入或驗證已納入所有值，且 COMMON 值與對應 AIA DVM 中的 COMMON 值相同。

若要存取並更新對應的 AIA DVM，請登入「Oracle 企業管理員 - ESB 控制」並按一下「對應」圖示。

請參閱 針對PeopleSoft DVM 清單，和提供用於每個 PeopleSoft HR 整合方案之員工團隊管理的 AIA DVM 對應部份：PeopleSoft 人力資源之 Oracle 員工團隊管理整合套件 3.1 實作指南，「整合方案」

索引

數字/符號

(HR_TREEBLD_RNCTL 元件 73
(NEE_PROVIDER_TBL\ 元件 61
(PORTAL_FLDR_ADM) 元件 73
(日本) 指派內部 ID 號碼 196

A

AA_SETUP_JPN 元件 524
ACCDT_INS_TABLE 元件 105
ACCOM_TYPE_TABLE 元件 320
ACTION_REASON_TBL 元件 5
ACTION_TBL 元件 5
ADDAPPT_SEC_JPN 元件 527
AFI 純文字檔 507
 在 AFI 報告上建立公司查詢 519
 建立 515
 建立員工查詢 518
 維護員工 AFI 資料 509
 維護詳細的員工 AFI 資料 511
 複查 AFI 檔案上的員工資料 520
AIA 處理程序整合套件 677
APE_TABLE_FRA 元件 99

B

BA_CD_TABLE 元件 105
Betriebszaehlung 422
BRCGED01 處理程序 288

C

CAGED 報告 (巴西) 287, 288
Caisse Primaire d'Assurance Maladie
 (CPAM) 100
Caisse Regionale d'Assurance Maladie
 (CRAM) 100
CENTRALIZATION_BRA 元件 132
CHECKLIST_TABLE 元件 66
CHKLST_ITEM_TBL 元件 66
CIA_TBL_ITA 元件 110
CITY_TABLE_ITA 元件 110
Claeys 公式計算
 執行 398
 執行終止僱用通知報告 404
 定義合約終止原因代碼 389
 將合約法令連結至 RSZ 種類 391
 準備使用 395
 瞭解離職 395
 複查變數 399
 計算離職金 402

記錄替換合約 393
記錄解僱 392
設定僱用合約法令 390
輸入終止事件與狀況 389
追蹤 387
離職 395

Claeys 公式計算的年資 396
CNT_CLAUSE_TABLE 元件 69
CNT_TEMPLATE_TABLE 元件 69
CNT001 302
CNTRCT_TYPE_GRP 元件 69
COMP_CD_ITA 元件 110
COMP_ESTAB_CD_ITA 元件 110
COMPANY_PROP_TBL 元件 333
CONTR_RSZS_BEL 元件 387
CONTRACT_END_BEL 元件 387
CONTRACT_REPL_BEL 元件 387
CONTRACT_TYPE_TBL 元件 69
Contrata 回覆檔 473
Contrata 報告 (西班牙)
 XML 檔案產生 463
 XML 檔案, 定義 465
 XML 檔案, 產生 465, 470
 提供的 XML 代碼 461
 提供的 XML 節點 463
 提供的 XML 範本 463
 預覽 XML 檔案 470
Contrata 通訊 (西班牙)
 管理 460
COUNTRY_TABLE_ITA 元件 110
CPAM 100
CPAM_TABLE_FRA 元件 99
CRAM 100
CRAM_TBL_FRA 元件 99

D

Declaração de Informações à Receita
 Federal (DIRF) 138
DIMONA 通知
 HRBEL_DIM_AE 處理程序 407
 建立 405
 建立更新與終止僱用通知 408
 產生 404
 瞭解 404
 考核 407
DIRF 138
DISABILITY_TBL_NZL 元件 117
DL_LINK_TBL 元件 66
DRIVE_LIC_TBL 元件 45

E

Eerste Dag Melding 請參閱 首日通知
EMPL_CLASS_TABLE 元件 61

END_CONT_TBL_BEL 元件 387
 ERN
 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 147
 範例 148, 153
 與多重職務比較 151
 ERN 刪除
 定義例外情況表 591
 處理 593
 ERN 刪除處理結果 594
 ESTAB_TBL_BRA 元件 132
 ESTAB_TYPE_BRA 元件 132
 ETHNIC_GROUP_GBL 元件 61
 EXTERNAL_VARIABLES 元件 99

F

FLSA 加班規則
 多重職務 160
 FPM ACTION_PNL2 元件 5
 FUNCTION_CD_TBL 元件 105

G

GPES_SLF_INS_DATA 元件 117
 GPS 137
 Guia de Recolhimento da Previdência
 Social (GPS) 137

H

HIRING_CENTER_ESP 元件 117
 HOUR_TYPE_TABLE 元件 99
 HR_HIRE_NOTIF 元件 43
 HR_PER501A 581
 HR_REACTVTER 處理程序 314
 HR_TBH_COPY 元件 12
 HR_TBH_CREATION 元件 12
 HR_TBH_CTG_TBL 元件 12
 HR_TBH_RECDEFN 元件 12
 HR_TBH_SECDEFN 元件 12
 HRBEL_DIM_AE 處理程序 407
 HRCD_SETUP 元件 73

I

I-9 表單 (美國)
 管理 433
 I-9 資料, 歸檔 446
 I.N.E.M 回覆檔 (西班牙) 473
 INAIL_TBL_ITA 元件 110
 INDUST_INSP_GER 元件 105
 INDUSTRY_ACT_ESP 元件 117
 INPDAI_TBL_ITA 元件 110
 INPS_SITE_ITA 元件 110
 INPS_TBL_ITA 元件 110
 INPS (Istituto Nazionale per la

Previdenza Sociale) 代碼 113
 INSEE_TABLE_FRA 元件 99
 INSEE 代碼
 (法國) 維護 101
 INSUR_COMPANY_ESP 元件 117
 INTCPX_CPY_JPN 元件 115, 524
 INTCPX_SPV_JPN 元件 115, 524

M

MIL_APPRVL_LVL_DFN 元件 615
 MIL_CMP_CAT_DEFN 元件 46
 MIL_DEPL_REASON 元件 372
 MIL_NOTIFY_AE 處理程序 55
 MIL_ORD_CODE_DEFN 元件 615
 MIL_RANK_CHNG_PROC 元件 52
 MIL_RANK_CHNG_STAT 元件 52
 MIL_RANK_CHNG_TMPL 元件 52
 MIL_REASSGN_RSN 元件 372
 MIL_RNK_CLONE_TMPL 元件 52
 MIL_SERVICE_DEFN 元件 46
 MIL_SKL_GRD_DEFN 元件 46
 MIL_SVC_COMPONENT 元件 46
 MIL_WRN_TYPE_DEFN 元件 46

N

NATION_DUV0_TABLE 元件 105

O

OCC_ILLNESS_FRA 元件 99
 OEE 員工團隊調查回覆 420

P

PeopleSoft HR 整合套件的員工團隊管理 677
 PeopleSoft 北美薪資
 多重職務 160
 PeopleSoft 服務採購整合 189
 PeopleSoft 退休金管理
 多重職務 161
 多重職務與主要職務記錄 161
 多重職務與適用資格處理程序 161
 PER001 639
 PER002 600
 PER003 640
 PER005 639
 PER006 600
 PER007 639
 PER010 640
 PER015 639
 PER020 600
 PER021 639
 PER029 649
 PER038NL 425

PER039GR 321
 PER053 430
 PER054ES 640
 PER058 640
 PER060 321
 PER063JP 640
 PER064JP 640
 PER066JP 641
 PER100CN 291
 PER103CN 420
 PER104CN 420
 PER105CN 420
 PER106CN 420
 PER710 7
 PER801SG 600
 PIP (處理程序整合套件) 677
 PIS 137
 PREV_TBL_ITA 元件 110
 Programa de Integração Social (PIS) 137

R

RAIS 137
 RC_AA_JOBCODE_JPN 元件 524
 REAS_END_TBL_BEL 元件 387
 RED_CHRG_TBL_BEL 元件 387
 Relação Anual de Informações Sociais
 (RAIS) 137
 RELIGION_TBL_FA 元件 116
 RELIGION_TBL_GBL 元件 61
 RUN_PER710 元件 5

S

SCRTY_INSTALL 元件 527
 SCRTY_TYPE2_TBL 元件 527
 SEC_CLR_TYP_TBL 元件 65
 SEFIP 137
 SENIORIT_NOTIF_ITA 元件 110
 shukkou 請參閱 公司間調動 (shukkou)
 SI_UNIT_GER 元件 105
 SICOSS 頁面 412, 414
 Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS
 e Informações à Previdência Social
 (SEFIP) 137
 SmartHire 265
 瞭解 265
 SmartHire 處理程序 12
 SOCS_CNTRY_ESP 元件 117
 SOCS_OCCUPATN_ESP 元件 117
 SOCS_RISKCD_ESP 元件 117
 SOCS_SCHEME_ESP 元件 117
 SOCS_SETUP_ESP 元件 117
 SSEC_DATA_ESP 元件 117
 STATUTE_TBL_BEL 元件 387
 SUPPORT_DOC_TABLE 元件 45
 SUPVSR_LVL_TBL 元件 61

T

Tamatsuki 安置, 列出 571
 Tamatsuki 調動候選人, 選取 569
 Tamatsuki 調動, 輸入 569
 Tamatsuki 資料, 傳送至職務記錄 571
 tamatsuki, 概述 557
 TAS001 313
 TAS002 313
 TEMP_DUTIES_TBL 元件 61
 TRV_ACTREAS_ITA 元件 110

U

UNITA_PROD_TBL 元件 110
 URSSAF_TABLE_FRA 元件 99

V

VETS-100 報告 374
 VISA_PERMIT_TABLE 元件 45
 VOLUNTEER_ORG_TBL 元件 61

X

XML 代碼表 (西班牙) 450
 描述 448
 XML 回覆檔 473
 XML 檔案 (西班牙)
 列印合約 491
 合約列印對應 449
 合約對應, 描述 449
 合約產生 494
 定義 465
 定義 PDF 表單詳細資料 498
 將合約類型對應至 XML 節點 496
 對應 PDF 表單詳細資料與 XML 節點 500
 對應合約與 XML 節點 459
 建立 PDF 表單定義 496
 批次合約列印處理程序 506
 為 Contrata 報告產生 465, 470
 為差異報告產生 487
 產生與列印員工合約 501
 複查與編輯合約資料 504
 設定 447
 預覽 XML 檔案 470, 488
 XML 節點表 (西班牙)
 描述 448
 設定 452
 設定節點對應 455
 XML 範本 (西班牙)
 定義 458
 描述 449
 XML 集合 (西班牙)
 定義 451
 描述 448

- 「(英國) 信用合作社詳細資料」頁面 366, 370
- 「AFI 資料詳細資料」頁面 508, 511
- 「APE 表」元件 (APE_TABLE_FRA) 99
- 「APE 表」頁面
 - 法國 100
- 「BA 代碼 (德國)」頁面 106
- 「BA 代碼」表元件 (BA_CD_TABLE) 105
- 「C.I.A. (義大利)」頁面 110
- 「C.I.A. 代碼 (義大利)」頁面 - 公司代碼 112
- 「CAGED 檔案/報告 (巴西)」頁面 288
- 「CIA 代碼 (義大利)」頁面 - 公司/機構代碼 112
- 「Contrat@ 對應」頁面 450
- 「CPAM 表」頁面 101
- 「CRAM 表」頁面 101
- 「ERN 刪除例外情況表」頁面 588, 591
- 「ERN 刪除控制」頁面 588, 589
- 「ERN 刪除欄位名稱」頁面 588
- 「ERN 刪除處理程序」頁面 588, 593
- 「ERN 刪除處理結果」頁面 588, 594
- 「FPS 動作」元件 (FPM ACTION_PNL2) 5
- 「FPS 動作」頁面 6
- 「I-9 接收/到期報告」頁面 434, 445
- 「I-9 表單 - 更新與重新驗證」頁面 434
- 「I-9 表格 - 提交確認」頁面 434, 437
- 「I-9 表格 - 準備人通知」頁面 433
- 「I-9 表格 - 僱主複查與驗證」頁面 434, 437
- 「I-9 表格 - 員工資訊與驗證」頁面 433, 434
- 「I-9 表格 - 準備人/翻譯人員憑證」頁面 434, 436
- 「IC 調動外部主管階層」頁面 526
- 「IC 調動外部公司/部門」頁面 115, 526
- 「Ido 候選人清單」頁面 563, 564
- 「Ido 員工清單」頁面 574, 576
- 「ID 刪除」頁面 582, 583
- 「ID 變更/刪除處理程序日誌」頁面 583, 584
- 「ID 變更」頁面 582, 583
- 「INAIL 代碼 (義大利)」頁面 110
- 「INAIL 代碼 (義大利)」頁面 - 公司/機構代碼 112
- 「INAIL 代碼 (義大利)」頁面 - 公司代碼 111
- 「INPDAI 代碼 (義大利)」頁面 111
- 「INPDAI 代碼 (義大利)」頁面 - 公司/機構代碼 112
- 「INPDAI 代碼 (義大利)」頁面 - 公司代碼 111
- 「INPS 代碼 (義大利)」頁面 111, 113
- 「INPS 代碼 (義大利)」頁面 - 公司/機構代碼 112
- 「INPS 代碼 (義大利)」頁面 - 公司代碼 111
- 「INPS 位置 (義大利)」頁面 111
- 「INPS 位置」元件 (INPS_SITE_ITA) 110
- 「INSEE 表」元件 (INSEE_TABLE_FRA) 99
- 「INSEE 表」頁面 100, 101
- 「IT 國家/地區 FCode」元件 (COUNTRY_TABLE_ITA) 110
- 「PDF 表單定義」頁面 495, 496
- 「PREV 代碼 (義大利)」頁面 111
- 「PREV 代碼 (義大利)」頁面 - 公司/機構代碼 112
- 「PREV 代碼 (義大利)」頁面 - 公司代碼 111
- 「Review AFI Files (複查 AFI 檔案)」頁面 509, 520
- 「RSZ 種類 (比利時)」頁面 388, 391
- 「RSZ 種類」元件 (CONTR_RSZS_BEL) 387
- 「Tamatsuki 安置核對清單」頁面 564, 571
- 「Tamatsuki 調動候選人」頁面 564, 569
- 「Tamatsuki 調動記錄」頁面 564, 571
- 「Tamatsuki 調動項目」頁面 564, 569
- 「URSSAF 表」元件 (URSSAF_TABLE_FRA) 99
- 「URSSAF 表」頁面
 - 法國 101
- 「XML 代碼表」頁面 449, 450
- 「XML 範本」頁面 450, 458
- 「XML 集合表」頁面 450, 451
- 「一般備註」頁面 376
- 「一般可用性 (兵役)」頁面 373
- 「一般設定」頁面 78, 79
- 「主管階層」元件 (SUPVSR_LVL_TBL) 61
- 「主要職務審核」頁面 640
- 「人事異動記錄」頁面 639
- 「人員 ID」欄位名稱, 定義 588
- 「人員」元件
 - 追蹤地址 170
 - 追蹤姓名 166
 - 追蹤背景記錄 167
 - 追蹤身分證字號 168
 - 追蹤電子郵件地址 170
 - 追蹤電話號碼 170
- 「人員」頁面
 - 「背景詳細資料」頁面 165
- 「人員」頁面 - 建立 Contrata XML ID (西班牙) 464, 465
- 「人員」頁面 - 建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) 481
- 「人員應徵者資訊」頁面 202, 252
- 「人員核對清單」頁面 202, 251
- 「人員流動動作 (義大利)」頁面 112
- 「人員流動動作」元件 (TRV_ACTREAS_ITA) 110
- 「人員組織摘要」頁面 287
- 「人員編制計劃 - 依部門」頁面 559, 560
- 「人員編制計劃清單」頁面 559, 562, 573, 575
- 「人員規則」頁面 25, 39
- 「任務順序資訊」頁面 301, 309
- 「任期 (義大利)」頁面 429
- 「任用清單 (日本)」頁面 640, 642
- 「任用清單」報告 (日本) 642
- 「任用通知 (日本)」頁面 640, 641
- 「任用通知」報告 (日本) 641
- 「佩帶軍階類型」頁面 48
- 「保險公司」元件 (INSUR_COMPANY_ESP) 117
- 「保險公司表 (西班牙)」頁面 118, 120
- 「信用卡發卡商」頁面 331
- 「個人/職務資料 (義大利)」頁面 427
- 「個人基本資料」頁面 344

- 「個人基本資料」頁面 - 受扶養人資料 - 340
- 「個人外派核對清單」頁面 203, 253
- 「個人資訊 (中國)」頁面 417
- 「健康福利」頁面 412
- 「傷害」頁面 - 傷害詳細資料 481
- 「僱用中心表 (西班牙)」頁面 119, 131
- 「僱用中心表」元件 (HIRING_CENTER_ESP) 117
- 「僱用報告 (加拿大)」頁面 291
- 「僱用種類 (義大利) - 公司代碼」頁面 427
- 「僱用種類 (義大利) - 文件」頁面 427
- 「僱用種類 (義大利) - 職務信函」頁面 427
- 「僱用資訊」頁面 201, 238, 258, 605
- 「僱用通知」頁面 44
- 「元件種類」元件 (MIL_CMP_CAT_DEFN) 46
- 「元件種類」頁面 48, 49
- 「公司/機構代碼」元件 (COMP_ESTAB_CD_ITA) 110
- 「公司代碼 (義大利)」頁面 427
- 「公司代碼」元件 (COMP_CD_ITA) 110
- 「公司內部調動完成 (日本)」頁面 555
- 「公司查詢」頁面 - 建立 AFI 檔案 (西班牙) 508, 519
- 「公司目錄 - 喜好設定」頁面 653
- 「公司目錄 - 基本設定」頁面 653
- 「公司目錄 - 搜尋人員」頁面 653, 654
- 「公司目錄 - 更新相片」頁面 654, 663
- 「公司目錄 - 組織圖」頁面 653
- 「公司目錄」中的多個職務 656, 660, 662
- 「公司目錄」頁面 74
- 「公司目錄設定」元件 (HRCO_SETUP) 73
- 「公司統計資料 (瑞士)」頁面 422
- 「公司統計資料」報告 (Betriebszahlung) 422
- 「公司設定 (西班牙)」頁面 118, 127
- 「公司設定」頁面 480
- 「公司資產」元件 (COMPANY_PROP_TBL) 333
- 「公司資產」頁面 - 「公司資產」 334
- 「公司資產」頁面 - 「職務資訊」 334, 336
- 「公司間 (IC) 調動外部主管階層 (日本)」頁面 115
- 「公司間 (IC) 調動外部公司/部門 (日本)」頁面 115
- 「公司間調動外部公司/部門」元件 (INTCPX_CPY_JPN) 115, 524
- 「公司間調動外部監督者階層」元件 (INTCPX_SPV_JPN) 115, 524
- 「公司間調動結束」報告 555
- 「公平機會 (義大利)」頁面 430
- 「兵役」元件 (MIL_SERVICE_DEFN) 46
- 「兵役情況 (法國)」頁面 422, 423
- 「兵役處理定義」頁面 53, 54
- 「其他姓名」頁面 337
- 「其他資訊 - 巴西」頁面 132, 133
- 「其他資訊 (巴西)」頁面 415
- 「其他資訊 (阿根廷)」頁面 412
- 「其他電話號碼」頁面 359
- 「兼任僱用 (美國聯邦)」元件 255
- 「出生日期報告」頁面 600
- 「分組方法」元件
用於多重職務 157
- 「列印 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面 464
- 「列印 I-9 表單」頁面 434, 444
- 「列印合約 (西班牙)」頁面 495, 506
- 「列印差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面 482, 487
- 「刪除 Contrata XML 檔案 (西班牙)」頁面 465
- 「刪除差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面 482, 490
- 「到期查詢」頁面 381, 385
- 「到期通知」頁面 381, 384
- 「加拿大身分資料」頁面 165, 177
- 「動作」元件 (ACTION_TBL) 5
- 「動作」頁面 6
- 「動作原因」元件 (ACTION_REASON_TBL) 5
- 「動作原因」頁面 - 動作原因 7, 9
- 「動作原因表」元件 (RUN_PER710) 5
- 「動作原因表」頁面 - 動作原因報告 7
- 「動態連結」元件 (DL_LINK_TBL) 66
- 「動態連結」頁面 67
- 「區域」頁面 165, 170, 598
- 「區段」頁面 25, 35
- 「區段欄位標籤置換」頁面 24
- 「區段欄位預設值」頁面 24
- 「原合約資料」頁面 301
- 「原因摘要」元件 (ACTION_TBL) 5
- 「原因摘要」頁面 - 動作 6
- 「參與福利方案」頁面 249, 606
- 「受扶養人/受益人摘要」頁面 340, 356
- 「受扶養人/受益人附文」頁面 340, 355
- 「受扶養人國籍/護照」頁面 - 「受扶養人 ID 詳細資料」 341, 357
- 「受扶養人簽證/許可證資料」頁面 - 「受扶養人 ID 詳細資料」 341, 357
- 「受扶養人資料」元件 339
- 「受扶養人資訊」元件 339
- 「合約列印 (西班牙)」頁面 495, 501
- 「合約列印對應」頁面 495, 496
- 「合約列印資料」頁面 495, 504
- 「合約更換 (比利時)」元件 (CONTRACT_REPL_BEL) 387
- 「合約更換 (比利時)」頁面 389, 393
- 「合約條款表」元件 (CNT_CLAUSE_TABLE) 69
- 「合約條款表」頁面 69
- 「合約狀態/內容」頁面 301, 302
- 「合約終止 (比利時)」元件 (CONTRACT_END_BEL) 387
- 「合約終止 (比利時)」頁面 388, 392
- 「合約資訊」報告 311
- 「合約資訊報告」頁面 302, 311
- 「合約類型 / 條款」頁面 301, 305
- 「合約類型群組」元件 (CNTRCT_TYPE_GRP) 69
- 「合約類型群組」頁面 69
- 「命令代碼」元件 615
- 「命令代碼」頁面 615
- 「員工 AFI 資料 (西班牙)」頁面 508, 509
- 「員工」頁面 - 建立 AFI 檔案 (西班牙) 508, 515
- 「員工一覽表 (新加坡)」頁面 600
- 「員工團隊職務摘要」頁面
「一般」標籤 668
「兵役資訊」頁籤 671

- 「工作地點」標籤 669
- 「薪資計劃」頁籤 670
- 檢視 667
- 用途 667
- 職務資訊標籤 668
- 薪酬頁籤 671
- 「員工團隊調查結果 (加拿大)」頁面 419, 420
- 「員工團隊調查統計資料 (加拿大)」頁面 420
- 「員工基本資料」頁面 636
- 「員工外派清單 (日本)」頁面 644
- 「員工外派清單」報告 (日本) 644
- 「員工查詢」頁面 - 建立 AFI 檔案 (西班牙) 508, 518
- 「員工流動率分析」頁面 640
- 「員工登錄報告 (巴西)」頁面 288, 289
- 「員工相片」頁面 375, 380
- 「員工記錄」欄位名稱, 定義 588
- 「員工資料追蹤 (兵役)」頁面 616
- 「員工通訊地址一覽表」頁面 600
- 「員工類別」元件 (EMPL_CLASS_TABLE) 61
- 「員工類別」頁 64
- 「國家/地區代碼表 (西班牙)」頁面 118, 119
- 「國家/地區財政代碼 (義大利)」頁面 112
- 「國家資料傳輸 (德國)」頁面 107, 108
- 「國家資料傳輸」表元件 (NATION_DUVO_ 105
- 「國籍/國家/簽證稽核」頁面 361
- 「國籍/護照」頁面 361
- 「國際銀行帳號」頁面 366
- 「地址」頁面 342
- 「地址」頁面 - 受扶養人資料 340
- 「地址記錄」頁面 165
- 「地址資料 (義大利)」頁面 428
- 「地點」頁面 - 意外事件詳細資料 480
- 「城市 (義大利)」頁面 110
- 「城市」表元件 (CITY_TABLE_ITA) 110
- 「基本資料」頁面 74, 660
- 「基本資料內容」頁面 78
- 「基準 (比利時)」頁面 399
- 「報告 (比利時)」頁面 399, 404
- 「外在變數」元件 (EXTERNAL_VARIABLES) 99
- 「外在變數」頁面
 - 法國 100, 102
- 「多重職務摘要」頁面 645
- 「大量員工轉送」頁面 574, 577
- 「姓名」頁面 341
- 「姓名」頁面 - 受扶養人資料 340
- 「姓名記錄」頁面 337, 338
- 「委任 (法國)」頁面 422, 423
- 「安全性安裝設定」元件 (SCRTY_INSTALL) 527
- 「安全性安裝設定」頁面 529
- 「安全性權限」頁面 380, 381
- 「安全性權限類型」元件 (SEC_CLR_TYP_TBL) 65
- 「安全性權限類型」頁面 65
- 「安全性類型表」元件 (SCRTY_TYPE2_TBL) 527
- 「安全性類型表」頁面 529
- 「宗教 (馬來西亞/新加坡)」元件 (RELIGION_TBL_FA) 116
- 「宗教 (馬來西亞/新加坡)」頁面 116
- 「宗教」元件 (RELIGION_TBL_GBL) 61
- 「宗教」頁面 63
- 「官方語言 (加拿大)」頁面 419, 421
- 「定義」頁面 - 建立 Contrata XML ID (西班牙) 464, 465
- 「定義」頁面 - 建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) 481, 482
- 「定義合約條款」元件 69
- 「定義合約範本」元件 69
- 「定義合約範本」頁面 69, 71
- 「定義合約終止 (比利時)」元件 (END_CONT_TBL_BEL) 387
- 「定義合約終止 (比利時)」頁面 388, 389
- 「定義合約終止原因 (比利時)」元件 (REAS_END_TBL_BEL) 387
- 「定義合約終止原因 (比利時)」頁面 388, 389
- 「定義合約類型」元件 69
- 「定義合約類型」元件 (CONTRACT_TYPE_TBL) 69
- 「定義合約類型」頁面 69, 70
- 「將指派移到其他實例」頁面 632, 633
- 「工作地點」頁面 199, 203, 257, 313, 604, 631
- 「工作經歷」頁面 375, 378
- 「工作群組 (西班牙)」頁面 118, 123
- 「工時類型」表 (HOUR_TYPE_TABLE) 元件 99
- 「工時類型」頁面 101, 104
- 「差異報告」頁面 (荷蘭) 425, 427
- 「差異註冊」頁面 (荷蘭) 425
- 「年資通知期間 (義大利)」頁面 112, 114
- 「年資通知期間」元件 (SENIORIT_NOTIF_ 110
- 「年資通知期間」頁面 114
- 「建立 DIMONA 通知 (比利時)」頁面 405
- 「建立保護 (比利時)」頁面 396, 397
- 「建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) - 定義」頁面 482
- 「待處理僱用 - 範本型僱用」頁面 272, 273
- 「待處理的未來活動」頁面 639
- 「復職/更新終止僱用」頁面 313, 314
- 「志工活動」頁面 371
- 「志工組織」元件 (VOLUNTEER_ORG_TBL) 61
- 「志工組織」頁面 64
- 「意外事件」頁面 - 意外事件詳細資料 480
- 「意外事故保險」表元件 (ACCDT_INS_TABLE) 105
- 「意外事故保險上傳 - 意外事故保險地址 (德國)」頁面 106
- 「意外事故保險表 - 意外事故保險地址 (德國)」頁面 106
- 「意外事故保險表 - 意外事故保險表 (德國)」頁面 106, 107
- 「成本率 (日本)」頁面 531, 534
- 「戶口地點 (中國)」頁面 140, 141
- 「戶口類型 (中國)」頁面 140
- 「找到人員相符」頁面 272, 278
- 「技能等級」元件 (MIL_SKL_GRD_DEFN) 46
- 「技能等級」頁面 48
- 「指定淨給付選擇」頁面 367
- 「掛階類型」元件 (MIL_WRN_TYPE_DEFN) 46
- 「描述」頁面 - 意外事件詳細資料 480

- 「提撥 (西班牙)」頁面 118, 124
- 「搜尋 - 依身分證字號」頁面 298, 300
- 「搜尋/比對」頁面 298
- 「文件 (義大利)」頁面 427
- 「新增其他外派」頁面 257, 258, 313
- 「新增相關人員關係」頁面 184
- 「族群」元件 (ETHNIC_GROUP_GBL) 61
- 「族群」頁面 63, 64
- 「日曆年要求」頁面 648
- 「晉升指派」頁面 632
- 「暫存資料清除」頁面 574, 577
- 「暫時職責」元件 (TEMP_DUTIES_TBL) 61
- 「暫時職責」頁面 64
- 「更新個人未來資料」頁面 165, 648
- 「更新姓名和基本資料 - 兵役人員」頁面 618
- 「服務元件」元件 (MIL_SVC_COMPONENT) 46
- 「服務元件」頁面 47, 48
- 「服務定義」頁面 48, 49
- 「服務年資」頁面 640
- 「服務等級」頁面 48, 50
- 「未來員工外派清單」頁面 574, 575
- 「查詢檢視器」頁面 574
- 「核准階層」元件 (MIL_APPRVL_LVL_DFN) 615
- 「核准階層」頁面 615
- 「核對清單」元件 (CHECKLIST_TABLE) 66
- 「核對清單」頁面 67
- 「核對清單項目」元件 (CHKLST_ITEM_TBL) 66
- 「核對清單項目」頁面 67
- 「業務費用」頁面 375, 377
- 「樹狀目錄建置器執行控制」頁面 79
- 「樹狀目錄管理員」頁面 559
- 「機構 (巴西)」元件 (ESTAB_TBL_BRA) 132
- 「機構 ID 類型 (巴西)」頁面 132
- 「機構 ID 類型」元件 (ESTAB_TYPE_BRA) 132
- 「機構地址」頁面 480
- 「權限記錄」頁面 381, 383
- 「正式清單 (西班牙)」頁面 640
- 「殘障 (巴西)」頁面 321
- 「殘障 (紐西蘭)」頁面 117
- 「殘障」頁面 320, 321
- 「殘障代碼」元件 (DISABILITY_TBL_NZL) 117
- 「殘障報告 (義大利)」頁面 321
- 「殘障種類設定 (德國)」頁面 321
- 「殘障設施工作任務」頁面 321
- 「殘障設施要求」頁面 320
- 「殘障設施選項」頁面 320
- 「殘障設施類型」元件 (ACCOM_TYPE_TABLE) 320
- 「殘障設施類型」頁面 320
- 「法令 (比利時)」頁面 388, 390
- 「法令表」元件 (STATUTE_TBL_BEL) 387
- 「法國 CPAM 表」元件 (CPAM_TABLE_FRA) 99
- 「法國 CRAM 表」元件 (CRAM_TBL_FRA) 99
- 「減少收費 (比利時)」頁面 388
- 「減少收費表」元件 (RED_CHRG_TBL_BEL) 387
- 「特殊處理要求」頁面 648
- 「現有業務單位的附加任用設定 (日本)」頁面 526
- 「現有業務單位的附加任用設定」元件 (RC_AA_JOBCODE_JPN) 524
- 「生產單位 (義大利)」頁面 112
- 「生產單位」元件 (UNITA_PROD_TBL) 110
- 「產生檔案」頁面 - 建立差異 XML 檔案 ID (西班牙) 483
- 「產生的 XML」頁面 488
- 「產生軍階變更通知」頁面 621, 629
- 「留職停薪員工」頁面 639
- 「異動錯誤」頁面 273
- 「直到任務完成的臨時外派」頁面 313
- 「確認」頁面 272
- 「確認差異 XML 檔案 (西班牙)」頁面 488
- 「社會保險單位 (德國)」頁面 107
- 「社會保險單位」元件 (SI_UNIT_GER) 105
- 「社會報告 (比利時)」頁面 409
- 「社會安全公司設定」元件 (SOCS_SETUP_ESP) 117
- 「社會安全國家/地區代碼」元件 (SOCS_CNTRY_ESP) 117
- 「社會安全職業代碼」元件 (SOCS_OCCUPATN_ESP) 117
- 「社會安全職業代碼」頁面 118, 126
- 「社會安全計劃」元件 (SOCS_SCHEME_ESP) 117
- 「社會安全資料 (西班牙)」頁面 119, 130
- 「社會安全資料」元件 (SSEC_DATA_ESP) 117
- 「社會安全風險代碼 (西班牙)」頁面 118, 121
- 「社會安全風險代碼」元件 (SOCS_RISKCD_ESP) 117
- 「福利方案參與」頁面 202, 258
- 「管理僱用」頁面 260, 273, 281
- 「管理僱用」頁面 - 管理僱用詳細資料 273
- 「管理僱用詳細資料 - 管理僱用」頁面 273
- 「管理僱用詳細資料」頁面 260, 262, 273
- 「管理職位」業務處理程序
管理職務資料 196
- 「節點對應」頁面 450, 455
- 「節點表」頁面 450, 452
- 「節點選取」頁面 495, 500
- 「範本僱用狀態」頁面 273, 281
- 「範本區段」元件 (HR_TBH_SECDEFN) 12
- 「範本區段」頁面 23, 27
- 「範本區段欄位配置」頁面 24, 28
- 「範本區段配置」頁面 25, 38
- 「範本型僱用」頁面 272, 273
- 「範本定義」頁面 - 軍階變更範本 53, 57
- 「範本建立」元件 (HR_TBH_CREATION) 12
- 「範本建立」頁面 24, 29
- 「範本種類表」元件 (HR_TBH_CTG_TBL) 12
- 「範本種類表」頁面 24, 29
- 「範本記錄/欄位」元件 (HR_TBH_RECDEFN) 12
- 「範本記錄/欄位」頁面 23, 25
- 「範本變更控制」頁面 - 軍階變更範本 54, 58
- 「範本通知」頁面 - 軍階變更範本 54, 59
- 「簽署日期/試用資訊」頁面 301, 310
- 「簽證/許可證」頁面 45
- 「簽證/許可證資料」頁面 361, 363
- 「組織圖」頁面 658

- 「組織圖表」頁面 74
- 「組織圖表內容」頁面 78
- 「組織計劃」頁面 559
- 「組織計劃核准清單」頁面 573, 574
- 「組織關係」頁面 165, 181
- 「結果 (比利時)」頁面 399, 402
- 「結構和內容」元件 (PORTAL_FLDR_ADM) 73
- 「給付比率變更 - 薪酬」頁面 636
- 「給付比率變更」元件 635
- 「維護人員的相關人員關係」頁面 184
- 「維護員工信用卡」頁面 331, 332
- 「維護文字目錄」頁面 24
- 「維護退役日期」頁面 374
- 「維護遠距工作者 - 協議」頁面 316
- 「維護遠距工作者 - 地點」頁面 316
- 「維護遠距工作者 - 遠距工作狀態」頁面 316
- 「維護銀行帳戶」頁面 366
- 「緊急聯絡人」頁面 359
- 「編輯 Contrata 資料 (西班牙)」頁面 464
- 「編輯個人陳述式」頁面 654, 666
- 「編輯其他聯絡人」頁面 654, 664
- 「編輯地址」頁面 165
- 「編輯姓名」頁面 164
- 「編輯差異資料 (西班牙)」頁面 482, 487
- 「編輯我的基本資料連結」頁面 654, 665
- 「編輯附加任用資訊 (日本)」頁面 531, 532
- 「群組 - 依 OCC 群組報告 (加拿大)」頁面 420
- 「群組 - 依僱用類型報告 (加拿大)」頁面 420
- 「義大利 C.I.A.」表元件 (CIA_TBL_ITA) 110
- 「義大利 INAIL」表元件 (INAIL_TBL_ITA) 110
- 「義大利 INPDAI」表元件 (INPDAI_TBL_ITA) 110
- 「義大利 INPS」表元件 (INPS_TBL_ITA) 110
- 「義大利 PREV」表元件 (PREV_TBL_ITA) 110
- 「聯絡人資訊」頁面 164, 598
 - 追蹤地址 170
 - 追蹤電子郵件地址 170
 - 追蹤電話號碼 170
- 「聯絡地址/電話」頁面 358, 359, 599
- 「聯絡資訊」頁面 169
- 「職務人力」頁面 200, 221, 257, 605
- 「職務信函 (義大利)」頁面 427
- 「職務摘要 (日本)」頁面 531, 667
- 「職務收入分配」頁面 202, 245, 258, 606, 636
- 「職務樹狀目錄建置器」元件 (HR_TREEBLD_RNCTL) 73
- 「職務資料」元件
 - 「工作地點」頁面 203
 - 「職務資訊」頁面 209
 - 「薪資」頁面 226
 - 「薪資計劃」頁面 231
 - 「薪酬」頁面 234
- 「職務資訊」頁面 200, 209, 257, 604
- 「職業病表 (法國)」元件 (OCC_ILLNESS_FRA) 99
- 「職業病表 (法國)」頁面 101, 104
- 「職責代碼 (德國)」頁面 107
- 「職責代碼表」元件 (FUNCTION_CD_TBL) 105
- 「背景詳細資料」頁面 164, 597
 - 追蹤姓名 165, 166
 - 追蹤身分證字號 168
- 「臨時員工」頁面 639
- 「薪等 - 軍階」頁面 48, 51
- 「薪資」頁面 200, 226, 258, 605
- 「薪資組成」頁面 667, 672
 - 「控制」頁籤 673
 - 「換算」頁籤 675
 - 「變更」頁籤 674
- 「薪資計劃」頁面 201, 231, 258, 605, 636
- 「薪酬」頁面 201, 234, 258, 605, 636
- 「薪酬率代碼」子頁面 667
- 「處理信用卡加密」頁面 331, 333
- 「行業審查 (德國)」頁面 107
- 「行業審查」元件 (INDUST_INSP_GER) 105
- 「行業活動」元件 (INDUSTRY_ACT_ESP) 117
- 「行業活動表 (西班牙)」頁面 118
- 「表單詳細資料」頁面 495, 498
- 「複查 DIMONA 通知 (比利時)」頁面 405, 407
- 「複查受扶養人/受益人摘要」頁面 340, 356
- 「複查等軍階變更要求」頁面 621, 627
- 「複製範本」元件 (HR_TBH_COPY) 12
- 「複製範本」頁面 25, 42
- 「複製軍階範本」頁面 54, 61
- 「計劃 (西班牙)」頁面 118, 122
- 「計算薪酬」頁面 637
- 「設定首日報告 (荷蘭)」頁面 292
- 「診斷」頁面 - 傷害詳細資料 481
- 「註冊簿 - 個人/職務資料」頁面 427
- 「註冊簿 - 地址資料」頁面 428
- 「註冊簿計算」處理程序 428
- 「註冊計算 (義大利)」頁面 428
- 「評估方法」元件
 - 用於多重職務 157
- 「詳細 PAT 資料」頁面 481
- 「詳細 RAF 資料」頁面 481
- 「詳細 RATSb 資料」頁面 481
- 「詳細資料」頁面 - 傷害詳細資料 481
- 「詳細資料」頁面 - 晉升指派 632
- 「調動資料維護」頁面 564, 572
- 「調動項目 - 依部門」頁面 563, 565
- 「調動項目 - 樹狀目錄模式」頁面 563, 567
- 「證明文件」頁面 45
- 「證明文件表」元件 (SUPPORT_DOC_ 45
- 「識別年資 (比利時)」頁面 396
- 「識別證」頁面 375, 376
- 「識別證記錄」頁面 381, 383
- 「讀取外部 XML 檔案 (西班牙)」頁面 465, 473
- 「資料夾管理」頁面 79
- 「資料庫審核」報告 648
- 「資料庫審核」頁面 649
- 「資產價值」頁面 334, 335
- 「跨行支付計劃」頁面 371
- 「跨行給付計劃」頁面 366
- 「身分證資料記錄」頁面 415
- 「身分證資料記錄」頁面 - 其他資訊 (巴西) 416
- 「軍階變更」頁面 621
- 「軍階變更狀態 (兵役)」頁面 53, 55

- 「載入 Contrata 資料 (西班牙)」頁面 464
- 「載入差異資料 (西班牙)」頁面 482, 486
- 「輸入僱用詳細資料」頁面 272, 274
- 「輸入員工資訊」頁面 272, 275
- 「通知結果」頁面 292, 295
- 「適用資格準則」元件
 - 用於多重職務 157
- 「選取動作」頁面 272
- 「部署原因」元件 (MIL_DEPL_REASON) 372
- 「部署原因」頁面 373
- 「部門動作通知」頁面 639
- 「郵寄標籤」頁面 600
- 「配置」頁面 24, 30
- 「重度殘障 (德國)」頁面 321
- 「重新指派原因」元件 (MIL_REASSGN_RSN) 372
- 「重新指派原因」頁面 373
- 「重新整理個人資料」頁面 648
- 「銀行帳戶」頁面 366, 367
- 「銀行業務設定 (西班牙)」頁面 129
- 「銀行預先通知資訊 (美國)」頁面 367
- 「開始/截止日期要求」頁面 648
- 「附加任用 (日本)」頁面 531, 532
- 「附加任用的 SQR 安全性 (日本)」元件 (ADDAPT_SEC_JPN) 527
- 「附加任用的 SQR 安全性 (日本)」頁面 529
- 「附加任用設定 (日本)」頁面 526, 527
- 「附加任用設定」元件 (AA_SETUP_JPN) 524
- 「附加任用資料 (日本)」頁面 531
- 「降級實例」頁面 632, 634
- 「集中化資料 (巴西)」元件 (CENTRALIZATION_BRA) 132
- 「集中化資料 (巴西)」頁面 132, 139
- 「電子郵件記錄」頁面 381
- 「電話號碼」頁面 - 「個人基本資料」 340
- 「需要進一步處理」頁面 272
- 「非員工供應商」元件 (NEE_PROVIDER_TBL) 61
- 「非員工供應商」頁面 63
- 「頁面」頁面 25, 34
- 「頁面標題詳細資料」頁面 25, 34
- 「首日通知」頁面 292, 293
- 「駕駛執照資料」頁面 365
- 「駕駛執照類型」頁面 45

I

- 中國大陸 China
 - 設定戶口資料 140
 - 輸入個人檔案資訊 417

J

- 主管階層 62, 63
- 主要給付群組
 - 多重職務 160
- 主要職務
 - 多重職務和「PeopleSoft 退休金管理」 161

- 有多重職務時指定 155
- 福利年資 159

J

- 事件
 - 標示需要重新處理 160
 - 觸發事件多重職務 159

人

- 人事異動
 - 定義 7
 - 對狀態的影響 602
 - 建立核對清單 66
- 人事異動原因
 - 全球外派 6
 - 定義 5, 9
 - 定義加拿大動作 11
 - 定義德國動作 12
 - 瞭解 5
 - 職位 6
- 人事記錄
 - 尋找 另請參閱 員工資料
 - 更新 582
- 人力資源狀態
 - 人事異動 602
- 人員
 - 加選 144
- 人員 ID (識別資料)
 - 分配 163
- 人員核對清單 251, 253
- 人員編制計劃 - 依部門, 指定 560
- 人員編制計劃清單, 檢視 562
- 人員資料
 - 執行報告 600
 - 更新 596
 - 瞭解員工、暫時性人力和相關人員的個人資料 144
 - 瞭解類型 596
 - 變更 580
 - 重新整理個人資料表 647
- 人員資訊, 更新 579
- 人員頁面
 - 「聯絡資訊」頁面 169
- 任用報告
 - 使用樹狀目錄排序 638
 - 報告動作輸出 637
 - 瞭解職務資料變更 637
- 佩帶軍階, 顯示 232, 622
- 保護休假 397
- 保險公司
 - 輸入資訊 (西班牙) 120
- 信用卡 請參閱 公司信用卡
 - 加密 330, 333
- 個人資料報告 600
- 個人資訊 169
- 僱用
 - 員工與暫時性人力 187

僱用中心 131

僱用合約

定義終止原因代碼 (比利時) 389
將比利時合約法令連結至 RSZ 種類 391
新增基本資訊 302
新增特別條款 305
新增簽署日期和試用資訊 310
產生合約資訊報告 311
記錄比利時員工的解僱資訊 392
記錄終止僱用比利時員工的條款 389
設定比利時僱用合約法令 390
追蹤 301

僱用員工

分配職務收入 245
輸入全國勞資協議資訊 221
輸入姓名與背景資訊 165
輸入福利註冊資訊 249
輸入聯絡資訊 169
輸入職務地點與職位 203
輸入職務資訊 209
輸入薪資處理資料 226
輸入薪資計劃 231
輸入薪酬 234
輸入選用的僱用資料。 238

僱用範本

「範本建立」頁面 29
區段欄位 28
安全性 14
種類 29
複製 42
設定 12

僱用處理程序 另請參閱 員工團隊

僱用資料 61

僱用通知元件 (HR_HIRE_NOTIF) 43

僱用通知，定義角色 43

儲蓄計劃

套用多重職務的管理提撥限制 157

入

全球外派

動作原因 6
輸入受扶養人 ID 資料 357
輸入受扶養人簽證/許可證資訊 357

八

公司 (西班牙) 127

公司信用卡

指派給員工 332
概要 329
輸入信用卡發卡商 331

公司目錄

報告結構 74, 75
定義 73
搜尋 654
檢視 651
瞭解 73, 651
自助服務異動 652

設定 75

顯示 657

公司目錄 - 搜尋人員：進階搜尋頁面 655

公司目錄 - 結構 656

公司目錄樹狀目錄 74

公司資產

指定值 335
指派給員工 336
指示 334
車輛 ID 335

公司資產，處理 333

公司間調動 (shukkou)

PER065JP 555
「工作地點」頁面 209
任職公司/外派公司資料的摘要 537
使用單一 HR 資料庫的單一公司 541
執行「公司間調動結束」報告 555
多家公司使用單一的 HR 資料庫
546, 550
概要 537
瞭解 537
與搜尋頁面安全性 553
設定公司間調動公司資料 115
設定員工資料 540
設定薪酬擁有者 541
輸入和維護任職公司/外派公司資料 541
選取動作與原因 540

公平機會報告 430

兵役可用性 372

兵役服務 423

兵役狀況

可用性 373, 615
建立薪等到軍階的關聯 51
役員部署或重新指派的可用性 373
職務變更的核准 615
退役日期 374
部署或重新指派的可用性 372
部署與重新指派 373, 615

兵役結構 54

兵役處理定義元件 (MIL_RANK_CHNG_PROC) 52

其他外派

加選 255
設定 257

其他姓名 336

兼任職務 請參閱 多重職務

加選 255
設定 257
輸入 258

刀

列出 IDO 候選人 564

列印合約 (西班牙) 491, 494

定義 PDF 表單詳細資料 498

對應 PDF 表單詳細資料與 XML 節點 500

對應合約與 XML 節點 496

建立 PDF 表單定義 496

批次合約列印處理程序 506

產生與列印員工合約 501

複查與編輯合約資料 504

利害關係人頁面 - 軍階變更 621, 625

到期通知，設定 384
到期，即將，搜尋 385

力

加密

信用卡 330, 333

加拿大

執行「加拿大僱用清單」報告 291

定義人事異動原因 11

確認加拿大員工的社會保險號碼 169

複查工會會員資格 226

輸入 OEE 員工團隊調查回覆 420

輸入其他工作團隊資料 419

輸入加拿大學院師資調查的資料 242

輸入官方語言 421

動作原因 請參閱 人事異動原因

勞資協議 221

厶

參數頁面 - 重新整理員工表 648

又

受扶養人

檢視員工清單 356

瞭解受扶養人資料 339

輸入 ID 資料 357

輸入受扶養人資訊 344

輸入地址 342

輸入姓名 341

輸入法定福利 355

輸入簽證/許可證資訊 357

追蹤受扶養人和受益人資料 339

受款人

輸入銀行帳戶資訊 367

受益人 請參閱 受扶養人

口

合約

定義合約類型 70

定義合約類型群組 69

建立合約範本 71

設定 69

合約 (西班牙)

列印 491

定義 PDF 表單詳細資料 498

將類型對應至 XML 節點 496

對應 PDF 表單詳細資料與 XML 節點 500

建立 PDF 表單定義 496

批次合約列印處理程序 506

產生 494

產生與列印員工合約 501

複查與編輯合約資料 504

合約變更比例分配選項頁面 201

合約類型

分組 69

定義 70

同步資料 677

員工

僱用 187

新增其他外派 255

瞭解員工記錄號碼 (ERN) 147

瞭解員工關係 143

瞭解組織實例 144

員工 ID (識別)

圖像 380

變更與刪除 582

員工 ID (識別資料)

分配 163

定義類型 45

員工 ID 變更 583

檢視 584

員工合約 請參閱 合約

記錄比利時替換合約 393

員工圖像 380

員工團隊

僱用員工 187

僱用暫時性人力 187

增加 187

員工團隊合約

新增基本資訊 302

新增特別條款 305

新增簽署日期和試用資訊 310

產生合約資訊報告 311

設定 請參閱 合約

追蹤 301

員工團隊表，設定 (德國) 105

員工團隊表，設定 (法國) 99

員工團隊表，設定 (義大利) 110

員工團隊表，設定 (西班牙) 117

員工團隊資料

記錄識別證號碼 375

輸入 375

輸入員工圖像 375

追蹤工作經歷 375

追蹤業務費用 375

員工團隊資訊

更新 579

檢視 651

員工外派清單 (日本) 641

員工安置計劃

瞭解 563, 573

員工核對清單 253

員工登錄 (巴西) 288, 289

員工職務記錄

檢視 667

檢視薪資記錄 672

員工表，重新整理 646

員工記錄號碼

瞭解員工記錄號碼 (ERN) 147

範例 148, 153

與多重職務比較 151

員工記錄號碼 (ERN)

刪除 585

員工資料

- 其他資料 297
- 尋找人事記錄 298
- 搜尋 298, 299
- 搜尋 - 依身分證字號 300
- 概要 297
- 檢視非「管理員工團隊」摘要頁面 676
- 追蹤合約 另請參閱 員工團隊合約
- 重新整理員工表 646
- 員工資訊
 - 搜尋 298, 299
 - 搜尋 - 依身分證字號 300
- 喜好設定頁面 657
- 單張支票
 - 多重職務 160

口

- 國家/地區代碼 (西班牙) 119
- 國家/地區功能
 - (法國) 維護 INSEE 代碼 101
 - (法國) 輸入外在變數 102
 - (法國) 輸入社會安全最高限制資訊 102
 - (法國) 輸入薪資最高限制資訊 102
- 國家/地區特定人員資料 170
- 國家/地區特定的表格
 - 設定 99
- 國籍資訊
 - 管理 360
 - 輸入 363
 - 輸入受扶養人 357
 - 追蹤 361

土

- 在公司目錄中搜尋個人 654
- 地址
 - 使用工作流程以便更新 597
 - 修改 599
 - 輸入 170
- 地方功能
 - (法國) 維護 INSEE 代碼 101
 - (法國) 輸入外在變數 102
 - (法國) 輸入薪資與社會安全最高限制資訊 102
- 基準日期要求頁面 648
- 報告
 - CAGED (巴西) 288
 - NLD 法差異統計資料 425
 - OEE 員工團隊調查統計資料 420
 - OEE 群組 - 依 OCC 群組 420
 - OEE 群組 - 依已填缺職務/空缺 420
 - 僱用清單 (加拿大) 291
 - 公平機會 (義大利) 430
 - 動作原因表 7
 - 合約資訊報告 302
 - 員工一覽表 600
 - 員工居住地址一覽表 600
 - 員工生日 600
 - 員工登錄 (巴西) 288

- 多重職務的影響 154
- 就業機會平等群組 - 依僱用類型 420
- 未指定結束日期的臨時外派 313
- 殘障報告 (義大利) 321
- 直到任務完成的臨時外派 313
- 職務資料 639
- 資料庫審核 649
- 重度殘障 (德國) 321
- 增加員工團隊
 - 透過範本 265
- 墨西哥
 - 輸入 IMSS 通知資訊 12

夕

- 外在變數 (法國) 102
- 外派關係
 - 更新 630
- 多重職務
 - 「PeopleSoft 退休金管理」和主要職務記錄 161
 - 「PeopleSoft 退休金管理」適用資格處理程序 161
 - 上限數目 156
 - 套用管理提撥限制 157
 - 將職務分組以決定福利適用資格 156
 - 對「PeopleSoft 北美薪資」的影響 160
 - 對「PeopleSoft 福利管理」的影響 157
 - 對「PeopleSoft 退休金管理」的影響 161
 - 指定主要職務 155
 - 標示需要重新處理的事件 160
 - 檢視摘要資料 645
 - 瞭解 143, 150
 - 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 147
 - 福利年資與主要職務 159
 - 範例 153
 - 與「PeopleSoft 人力資源」搭配使用 154
 - 與「PeopleSoft 人力資源：基本福利」搭配使用 155
 - 與多個員工記錄號碼比較 151
 - 被動事件 160
 - 觸發事件 159
 - 計算福利扣除項目 156
 - 計算總額百分比扣除項目限制 157
 - 限定適用資格 157
- 多項動作
 - 輸入生效日期相同的多項動作 607

大

- 大量組織變更
 - 瞭解 557

女

姓名
 輸入 166
 姓名類型 337
 委任（法國） 423

六

安全性
 更新職務資料 602
 為追蹤附加任用設定 527
 針對公司間調動（shukkou） 553
 針對職務資料 196
 安全性權限
 設定與追蹤 380
 安全性權限類型，定義 65
 安全性權限，追蹤 383
 安置計劃
 概要 557
 完成員工安置計劃，概述 557
 完成組織計劃
 概要 557
 完整同步資料 677
 完整資料發布 681
 官方語言 421
 定義合約範本元件（CNT_TEMPLATE_TABLE） 69
 實任職務
 瞭解 312
 臨時外派暫停 311
 實作
 概要 3
 實例
 瞭解員工記錄號碼（ERN） 147
 瞭解組織關係 144
 範例 145
 降級 634
 實際人員編制報告 575

工

工作流程
 更新人員地址 597
 工作經歷 378
 工作經驗 378
 工作許可證和簽證 另請參閱 簽證和許可證
 工時類型代碼 104
 工會應付款項，多重職務 160
 工會會員 226
 差異報告（荷蘭） 425
 差異報告（西班牙）
 XML 檔案，產生 487
 預覽 XML 檔案 488
 差異資訊（荷蘭）
 執行差異報告 427
 建立種族狀態 425
 瞭解 425
 差異通訊（西班牙）
 定義 XML 檔案 482
 檢視管理 475
 產生差異報告的 XML 檔案 483

管理工傷資訊的步驟 478
 針對報告提供的 XML 代碼 477
 針對報告提供的 XML 節點 477

己

巴西

CAGED 報告 287, 288
 員工登錄 288, 289
 執行僱用報告 287
 報告需要的集中化資料 139
 設定機構 另請參閱 機構
 輸入其他工作團隊資料 415
 針對報告輸入設定資訊 133
 巴西身分證資料記錄 416

干

年資通知期間（義大利） 114

彳

德國

Berufsgenossenschaften 106
 Bundesanstalt fur Arbeit 106
 Verzeichnis der Berufsbezeichnungen
 106
 定義人事異動原因 12
 定義意外事故保險代碼 107
 德國資料傳輸指引 108
 瞭解社會保險 106
 社會保險代碼 107
 行業審查代碼 107
 設定員工團隊表 105
 輸入「國家資料傳輸」代碼 108

心

志工活動 371
 意外事故保險代碼 107
 應用程式引擎要求 682

手

扣除項目限制
 多重職務 160
 指派
 晉升 632
 移到其他實例 633
 搜尋具有多個職務的人員 656

支

整合 3
 PeopleSoft HR 員工團隊管理 677
 整合套件 677

斤

新加坡
 指定節日加給類型 244
 設定宗教信仰 116
 新增人員
 輸入姓名 166
 輸入姓名與背景資訊 165
 新增其他外派元件 255

方

族群
 定義 64

日

日本
 PER065JP 555
 公司間調動，「工作地點」頁面 209
 執行「任用清單」報告 642
 執行「任用通知」報告 641
 執行「員工外派清單」報告 644
 職務資料變更的任用報告 637
 設定公司間調動公司資料 115
 追蹤公司間調動 (shukkou) 537
 追蹤附加任用 (kenmu) 523
 晉升
 輸入 607
 暫時性人力
 加選 187
 新增其他外派 255
 瞭解員工記錄號碼 (ERN) 147
 瞭解暫時性人力關係 143
 瞭解組織實例 144
 暫時性人力 ID (識別資料) 人員
 分配 163
 暫時性人力合約 請參閱 合約
 新增基本資訊 302
 新增特別條款 305
 新增簽署日期和試用資訊 310
 產生合約資訊報告 311
 追蹤 301
 暫時性人力資料
 尋找人事記錄 298
 概要 297
 追蹤合約 另請參閱 員工團隊合約

日

更新元件 601
 人員資料 580
 職務資料 580
 替換合約 393

木

未指定結束日期的臨時外派 313
 未知的社會安全 ID 169
 核准
 啟用 54
 核對清單，建立
 針對人員 251, 253
 業務處理程序 2
 業務費用 377
 概要 1
 機構
 分組 139
 設定 133
 設定 ID 類型 132
 機構 ID 類型 132
 檢查清單 66, 67
 維護 181

歹

死亡
 輸入 612
 殘障
 執行「殘障」報告 (義大利) 329
 給付，「職務收入分配」頁面 249
 記錄殘障設施 328
 輸入 321
 追蹤 320
 殘障假
 給付員工 615

比

比利時
 Claeys 公式離職計算 395
 執行 Claeys 計算 398
 執行「社會報告」408
 產生 DIMONA 通知 404
 輸入保護休假 397
 輸入其他年資 396
 追蹤 Claeys 公式計算 387

水

法國
 OCC_ILLNESS_FRA 104

定義工時類型代碼 104
 維護 INSEE 代碼 101
 維護社會安全追蹤代碼 100
 設定員工團隊表 99
 設定職業病種類 104
 輸入兵役服務資訊 423
 輸入其他工作團隊資料 422
 輸入外在變數 102
 輸入薪資與社會安全最高限制資訊 102
 追蹤委任 423

澳洲

定義異動代碼 11

牛

特定國家/地區員工團隊資料 411

犬

狀態

人事異動 602

玉

瑞士，執行「公司統計資料」報告 422

生

生效日期

輸入生效日期相同的多項動作 607

生效日期 Pub 682

田

申請者

加選 259

留職停薪

概要 610

輸入銷假上班資料 611

追蹤員工的多重種類 611

目

相片 380

相關人員

加選 187

瞭解員工記錄號碼 (ERN) 147

瞭解在職相關人員 144

瞭解相關人員關係 143

瞭解組織實例 144

瞭解非在職相關人員 144

非在職，安全性 183

石

確認 Contrata XML 檔案 (西班牙) 464

確認差異 XML 檔案 (西班牙) 482

示

社會保險號碼 169

社會安全 (西班牙)

定義基準 123

定義提撥的比率和百分比 124

定義最高限額的上限與下限。 122

檢視風險代碼 121

輸入報告的國家/地區代碼。 119

社會安全 ID 169

社會安全公司 (西班牙) 資訊，輸入 127

社會安全時間限制 (西班牙)，定義 130

社會安全最高限制資訊 (法國) 102

社會安全追蹤代碼 100

社會安全銀行業務 (西班牙) 資訊，輸入 129
 福利

多重職務對「PeopleSoft 福利管理」的
 影響 157

多重職務的效用 154, 155

套用多重職務的管理提撥限制 157

將多重職務分組以決定福利適用資格 156

指定主要職務 155

福利年資與主要職務 159

計算多重職務的福利扣除項目 156

計算多重職務的總額百分比扣除項目限制
 157

限定多重職務福利適用資格 157

福利記錄號碼

使用多個福利記錄號碼 256

福利註冊 249

竹

等級變更範本 57

節日加給 244

範本區段 14

範本型僱用

增加員工團隊 265

瞭解 265

範本型僱用範本，設定 12

範本管理員 22

簽證 請參閱 簽證和許可證

簽證/許可證元件 (VISA_PERMIT_TABLE) 45

簽證和許可證

定義 45

管理資料 360

輸入 363

輸入受扶養人 357

追蹤 361

糸

紐西蘭

設定殘障代碼 117

純文字編輯器 666

終止僱用

由於死亡 612

輸入 611

終止僱用資訊 429

組織圖功能表結構 656

組織圖表 74

組織實例

加選 187

更新 630

組織結構

樹狀目錄管理員 559

組織計劃 564

建立 559

組織計劃核對清單，建立 574

組織變更後的調動 576

組織關係

建立 181

瞭解 143

瞭解員工記錄號碼 (ERN) 147

瞭解組織實例 144

範例 145

考核 286

給付比率調整 635

更新職務資料 609

網域值對應 (DMV) 677

緊急情況聯絡人

更新地址 599

緊急聯絡人

輸入主要聯絡資訊 359

追蹤 358

羊

美國

於社會安全號碼未知時向政府機關報告 169

複查工會會員資格 226

輸入 COBRA 動作原因資料 11

群組/已填缺職務/空缺 (加拿大) 頁面 420

義大利

執行「殘障」報告 329

執行「註冊簿計算」處理程序 428

執行公平機會報告 430

定義 INPS 代碼 113

定義年資通知期間 114

記錄其他僱用資料 427

記錄終止僱用資訊 429

設定 (義大利) 員工團隊表 110

耳

職位

僱用 203

動作原因 6

變更員工的 614

職務 另請參閱 多重職務

職務代碼 209

職務地點 203

職務樹狀目錄 74

設定 75

職務樹狀目錄建置器處理程序 75

職務記錄

檢視 667

檢視薪資記錄 672

職務記錄，新增和更新的比較 196

職務資料

執行報告 637

多重職務的影響 154

建立組織實例 144

新增與更新 187

更新 601

更新的安全性注意事項 602

更新給付比率變更 609

生效日期 606

瞭解員工記錄號碼 (ERN) 147

瞭解生效日期 601

管理員工與暫時性人力的安全性 196

變更 580

職務資料報告 637

職務資訊，更新 579

職業代碼 (西班牙) 126

職業病 (法國) 104

肱

背景記錄，輸入 167

臣

臨時外派

執行更新處理程序 314

瞭解 312

資料處理考量 312

輸入 311, 313

部份 314

自

自助服務異動 652

艸

英國

瞭解退休日期計算 179

輸入員工的信用合作社詳細資料 370

輸入銀行業務資訊 369

荷蘭

檢視受扶養人和受益人資料 356

確認荷蘭人員的「社會安全 ID」 169

輸入差異 425

首日通知 291

薪資

多重職務對「PeopleSoft 北美薪資」的影響 160

薪資最高限制資訊 (法國) 102

薪資狀態

人事異動 602

薪資處理資料 226

薪資計劃，員工資訊 231

薪資記錄 672

薪酬，重新整理 636

庀

處理程序整合套件 (PIP) 677

處理要求

基準日期 648

日曆年 648

特殊獎勵 648

開始/結束日期 648

衣

被動事件

多重職務 160

複製軍階範本元件 (MIL_RNK_CLONE_TMPL) 52

西

西班牙

在 AFI 報告上建立公司查詢 519

在 AFI 報告上建立員工查詢 518

定義僱用中心 131

定義動作原因代碼 11

定義社會安全時間限制 130

建立 AFI 檔案 515

產生 AFI 純文字檔 507

維護員工 AFI 資料 509

維護詳細的員工 AFI 資料 511

複查 AFI 檔案上的員工資料 520

設定員工團隊表 117

設定社會安全 121, 122, 123, 124

輸入保險公司資訊 120

輸入社會安全公司資訊 127

輸入社會安全報告的國家/地區代碼 119

輸入社會安全銀行業務資訊 129

西班牙報告 (西班牙)，管理 447

角

觸發事件，觸發事件多重職務 159

言

記錄處理程序例外情況，定義 589

設定 450

設定 XML 檔案 (西班牙) 447

設定僱用範本

「人員規則」頁面 39

「區段」頁面 35

「配置」頁面 30

「頁面」頁面 34

「頁面標題詳細資料」頁面 34

定義範本區段 27

定義範本記錄與欄位 25

許可證 請參閱 簽證和許可證

詳細 PAT 資料 481

詳細資料頁面 - 軍階變更 621, 624

調動資料，刪除和維護 572

識別證 376

識別證存取權，設定和追蹤 380

識別證記錄，追蹤 383

護照/簽證到期 361

變更計劃

大量組織變更 557

變更重新建構組織的計劃

瞭解 558

貝

責任當事人 133

資料庫審核 648

足

跨行支付代碼 (墨西哥)，指定 371

身

身分證字號

輸入 168

車

軍階

更新 617

與「管理員工基本資料」同步 617, 618

軍階處理程序的預先通知 (MIL_NOTIFY_AE)
55

軍階變更

設定 52

軍階變更狀態 (兵役) 元件

(MIL_RANK_CHNG_STAT) 52

軍階變更範本 57

軍階變更範本元件 (MIL_RANK_CHNG_TMPL) 52

轉送 608

疋

退休
 輸入 611
 退休日期計算（英國） 179
 退休金
 多重職務對「PeopleSoft 退休金管理」的影響 161
 多重職務與主要職務記錄 161
 多重職務與適用資格處理程序 161
 遠距工作者
 協議資料 319
 維護狀態 316
 識別地點 318
 適用資格
 多重職務和「PeopleSoft 退休金管理」適用資格 161
 適用資格規則
 用於多重職務 157

邑

部門間調動 608
 郵遞區號頁面 - 軍階變更 621, 626

里

重新僱用員工
 輸入 613

金

銀行帳戶
 為英國員工輸入 369
 記錄 367
 銀行帳戶資訊，輸入 366
 銀行業務（西班牙） 129
 銀行業務，輸入人員的銀行帳戶資訊 367

β

附加任用（kenmu）
 分配成本 534
 指定職務記錄代碼 527
 新增，變更或發行 532
 瞭解 523
 瞭解設定步驟 524
 記錄與檢視員工資料 531
 記錄詳細資料 532
 設定代碼 524
 設定安全性 527
 設定終止處理 530
 設定虛設代碼 526
 附加職務，輸入 258

隹

集中化資料 139
 離職計算 395, 402

雨

電子郵件地址
 輸入 170
 電話號碼
 輸入 170

非

非員工 請參閱 暫時性人力

頁

預先通知
 啟用 54
 額外給付
 福利年資與主要職務 159

首

首日通知 291

香

馬來西亞
 指定節日加給類型 244
 設定宗教信仰 116
 駕駛執照資料
 管理 364
 輸入 365
 駕駛執照類型元件（DRIVE_LIC_TBL） 45