

---

# PeopleSoft Enterprise 人力資源

## 9.1 PeopleBook：計劃職涯與接班人

---

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 及其關係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 人力資源計畫職涯與接班人前言 .....	vii
PeopleSoft 應用程式 .....	vii
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則 .....	vii
PeopleBooks 與 PeopleSoft 線上程式庫 .....	vii

## 第1章

<b>計劃職涯與接班人入門 .....</b>	<b>1</b>
計劃職涯與接班人概要 .....	1
計劃職涯與計劃接班人業務處理程序 .....	1
計劃職涯與接班人整合 .....	2
計劃職涯與接班人實施 .....	2

## 第2章

<b>計劃職涯 .....</b>	<b>3</b>
瞭解計劃職涯 .....	3
計劃職涯 .....	3
必備條件 .....	4
設定人力資源職務資料 .....	4
設定基本資料 .....	4
設定訓練方案 .....	5
建立職涯管道 .....	5
瞭解職涯管道 .....	5
用來建立職涯管道的頁面 .....	6
定義職務代碼的職涯管道 .....	7
建立職涯計劃 .....	8
瞭解職涯計劃 .....	8
用於建立職涯計劃的頁面 .....	8
輸入員工職務、地點及可用喜好設定 .....	9
定義員工職涯管道 .....	11

員工潛能分級 .....	14
輸入職涯目標 .....	14
輸入職涯輔導資料 .....	15
評估員工的優勢和發展方向 .....	16
輸入和更新訓練方案 .....	18
新增職涯發展計劃 .....	20
複查員工職涯資料 .....	21
瞭解員工職涯資料 .....	21
用於考核員工職涯資料的頁面 .....	21
檢視員工職務管道 .....	22
檢視摘要資訊 .....	22
複查職涯發展 .....	22
瞭解職涯發展表 .....	23
用來檢視職涯發展表的頁面 .....	23
檢視職涯發展 .....	24
執行職涯報告 .....	25
用於執行職涯報告的頁面 .....	25
建立職涯詳細資料 - 依人員報告 .....	26
(法國) 評等員工 .....	31
管理職涯計劃自助服務 .....	31
瞭解職涯計劃自助服務 .....	32
用於管理職涯計劃的自助服務頁面 .....	32
定義職涯管道 .....	33
複查內部履歷 .....	35

### 第3章

<b>計劃接班人 .....</b>	<b>37</b>
瞭解計劃接班人 .....	37
計劃接班人 .....	37
(美國聯邦) 計劃接班人 .....	38
必備條件 .....	38
設定 HRMS 核心資料 .....	39
設定職務資料 .....	39
定義重要職位 .....	39
定義關鍵職務代碼。 .....	39
識別關鍵員工。 .....	39
設定基本資料 .....	40
設定職涯計畫 .....	40
識別潛在候選人 .....	40
設定接班人計劃 .....	41

用於設定接班人計劃的頁面	41
定義接班人計劃預設值。	41
定義評等方塊	43
建立接班人計劃	44
用於建立接班人計劃的頁面	45
輸入接班人計劃資料	46
選取候選人	47
比較接班人準則	49
檢視特定職位的候選人	52
管理人才資料區	53
瞭解人才資料區	53
用於建立人才資料區的頁面	53
設定人才資料區種類	54
管理人才資料區	54
評估人才評等分配	56
關聯學習方案與人才資料區	57
管理接班人樹狀目錄	58
建置接班人樹狀目錄	58
新加並檢視接班人樹狀目錄中的詳細資料	59
管理接班人計劃	61
瞭解接班人 360 度	61
用來管理接班人 360 度的頁面	62
配置接班人 360 度預設搜尋準則	62
配置接班人 360 度組織圖階層	63
配置接班人 360 度基本資料內容	65
配置接班人 360 度接班人準備狀況圖例	68
存取接班人 360 度	68
複查職涯摘要	72
用於複查職涯摘要的頁面	72
執行接班人報告	73
瞭解接班人報告	73
用於執行接班人報告的頁面	74
定義人員/職務代碼/職位	74
「接班人計劃」自助服務	77
用於接班人計劃的自助服務頁面	78
索引	79



# PeopleSoft Enterprise 人力資源計畫職涯與接班人前言

本前言討論：

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

---

## PeopleSoft 應用程式

此 PeopleBook 參照下列 PeopleSoft 應用程式：PeopleSoft Enterprise 人力資源計畫職涯與接班人。

---

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

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

---

**注意：**「計畫職涯與接班人」中有一或多個頁面是以遞延處理模式執行。遞延處理的描述可在《PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則 PeopleBook》的前言中找到。

---

---

## 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

# 計劃職涯與接班人入門

本章概述何謂「計劃職涯」與「接班人」處理程序，並探討如何：

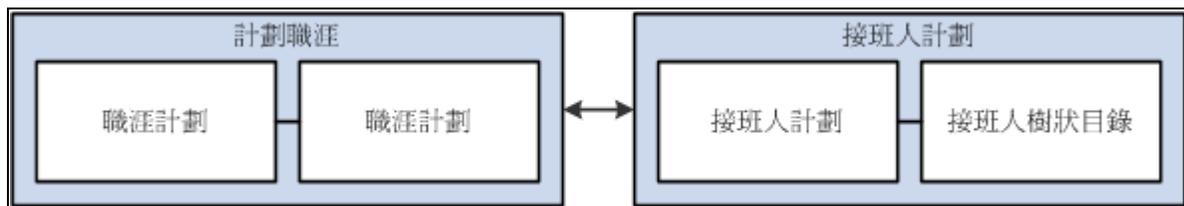
- 「計劃職涯與接班人」業務處理程序。
- 「計劃職涯與接班人」整合。
- 「計劃職涯與接班人」實施。

---

## 計劃職涯與接班人概要

「計劃職涯與接班人」為「人力資源」中兩個獨立，但相互整合的業務處理程序。「職涯計劃」業務處理程序讓您能建立預設的職涯管道，並為組織中的員工設定個別的職涯計劃。「接班人計劃」業務處理程序讓您能使用「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」，建置圖形化的接班人樹狀目錄，來建立可以識別重要職位與目標重要候選人的接班人計劃。

此圖說明了「人力資源」中的「計劃職涯」與「計劃接班人」業務處理程序：



「計劃職涯」與「計劃接班人」業務處理程序

---

**注意：**可以個別實施「計劃職涯」與「計劃接班人」業務處理程序。

---

---

## 計劃職涯與計劃接班人業務處理程序

「計劃職涯與接班人」提供了這些業務處理程序。

- 管理職涯計劃。
- 管理接班人計劃。

這份文件會在本 PeopleBook 的業務處理程序章節中涵蓋這些業務處理程序。

---

## 計劃職涯與接班人整合

「職涯與接班人計劃」與以下 PeopleSoft 應用程式互相整合：

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

這份文件會在本 PeopleBook 的實施章節中探討整合注意事項。

有關協力廠商應用程式整合的補充資訊，請至「我的 Oracle 支援」網站查詢。

---

## 計劃職涯與接班人實施

「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。

### 其他資訊來源

在實施的計劃階段，請善用所有 PeopleSoft 資訊來源，包括安裝文件、下載表格序列、資料模型與業務處理程序對應。

### 另請參閱

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

## 第2章

# 計劃職涯

本章提供了計劃職涯的概要，列出必備條件，並探討如何：

- 建立職涯管道。
- 建立職涯計劃。
- 複查員工職涯資料。
- 複查職涯發展。
- 執行職涯報告。
- (法國) 評等員工。
- 管理職涯計劃自助服務

---

## 瞭解計劃職涯

本節探討：

- 計劃職涯
- 

## 計劃職涯

保有並激勵員工是促成組織成功的重要層面。使用「人力資源」中的「計劃職涯」業務處理程序，來確保組織充份利用了員工的才能。職涯計劃讓您能對員工進行評估並分級、記錄職務喜好、建立職涯管道、發展長期目標、指派輔導者、識別職能、設計訓練計劃，並建立發展計劃。

若要實施「計劃職涯」業務處理程序：

1. 請執行其他先決任務。
2. 建立職涯管道。
3. 建立職涯計劃。

一旦設定完成，請複查員工資料，並定期執行職涯報告，以管理組織的成長，並隨著時間，依照要求的變更，調整職涯管道及職涯計劃。

## 整合

「計劃職涯」業務處理程序與下列各項整合：

- 「人力資源」中的「管理基本資料」業務處理程序。

與《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.1 PeopleBook：管理基本資料》，「管理基本資料」。

- 「人力資源」中的「管理訓練」業務處理程序。

與第2章，「計劃職涯」，設定訓練方案，第5頁。

---

## 必備條件

在「人力資源」中設定「計劃職涯」業務處理程序前，請執行下列作業：

1. 設定 HRMS 基本資料，例如部門代碼、業務單位，以及地理位置。
2. 設定員工的「人力資源」職務資料。
3. (選用) 設定職務與員工基本資料。
4. (選用) 設定員工的訓練方案。

## 設定人力資源職務資料

在您使用「計劃職涯」頁面之前，「員工團隊管理」表中必須存在員工職務資料。如果您實施多重業務單位和「集合 ID」，您所使用及建立的資訊，將由為您的使用者 ID 所設定的業務單位和集合 ID 功能來決定。您必須定義用於預設職涯管道的職務代碼，並從「職務代碼」表格中將識別資訊植入「職涯管道」表格。

為了讓您更容易地檢視員工基本資料，可以從「計劃職涯」業務處理程序存取「工作經歷」頁面。

## 設定基本資料

請使用「管理基本資料」業務處理程序建立組織的職務與員工的基本資料。計劃職涯的重要部分為識別員工優勢以及發展範圍，從而建立目標，協助員工在其發展範圍內更加精進。您可以從員工的基本資料中複製職能至其職涯計劃中，或從職涯計劃複製至其基本資料裡。

使用「管理基本資料」業務處理程序，來指定人員的目前地點、地點喜好設定、地理位置喜好設定、國際喜好設定以及旅遊

《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.1 PeopleBook：管理基本資料》中會討論基本資料。

## 設定訓練方案

使用「管理訓練」業務處理程序，來協助員工發展目前職位所需的技能，取得下一個職位需要的知識，並發展備選的職涯管道。《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：管理訓練》中會討論訓練方案。

您可以將一或多個訓練方案連結至職務代碼，為具有此職務代碼的員工建立預設的訓練方案。也可以將課程預設至員工的職涯計劃中，讓您能依每個員工的個別需求而修改訓練。

---

## 建立職涯管道

若要建立職涯管道，請使用「地理位置喜好設定」(GEOG\_PREF\_TBL) 與「職涯管道表」(CAREER\_PATH\_TBL) 元件。

本章提供了職涯管道的概要，並探討如何定義工作任務代碼的職涯管道。

## 瞭解職涯管道

設定重要職務代碼或所有職務代碼的預設職涯管道。預設的職涯管道可幫助您：

- 建立職務的階層或網絡。
- 識別邏輯化職涯發展及各職務間的關係。
- 節省發展員工職涯計劃的時間。
- 節省規劃員工接班人的時間。

例如，您可能只希望協調特定管理階級以上之職務代碼的職涯管道，以確保其中的員工能具備擔任較高管理職位必備的工作經驗。

### 職涯變更階層

職涯變更階層常常顯示職涯管道內的階層式職務升遷，並建立在之前職務變更階層的職務代碼上。

請看「職務代碼 PD007，人事辦事員」的預設職務管道範例。從目前的職務可升遷的第一個職位為「人事助理」，而「人事部人力專員」為從目前職務連升兩級的職位。第三層的職位為「人事部主管」等等。您在職涯管道中最多可定義九個職涯變更。

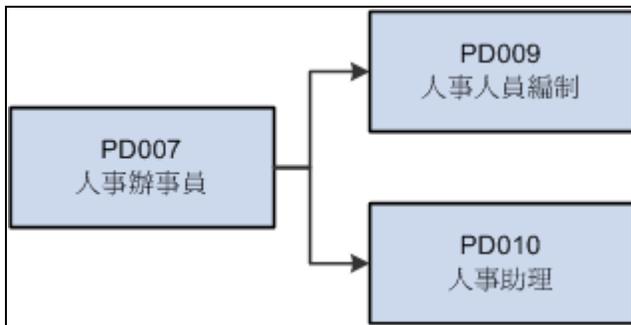
此表列示了三個職涯變更：

職涯變更階層	職務代碼	職位
目前職務	PD007	人事辦事員 GS-0203

職涯變更階層		職務代碼	職位
1	目前職務的第一次變更	PD010	人事助理 GS-0203-06
2	目前職務的第二次變更	PD101	人事部人力專員 GS-0212-09
3	目前職務的第三次變更	PD107	人事部主管 GS-0201-13

有些職務代碼在特定的一個職涯異動層級中擁有多個可能的職務變更。例如，「職務代碼 PD007，人事辦事員」可擁有多個職務選項作為目前職務的第一次變更：「職務代碼 PD010，人事助理」；其他選項（未顯示於此表中）可能為「職務代碼 PD009，人事部人力助理」。

此圖說明了職務代碼可具有一個以上的職務變更：



「職涯管道」選項

如果您在同一個職涯異動層級中有多個職務選項，請使用選項號碼以適當的順序排列職務代碼。

### 用來建立職涯管道的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
地理位置喜好設定	GEOG_PREF_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊發展，職涯計劃，地理位置喜好設定，地理位置喜好設定	定義職涯計劃元件中職務調派的地理區域。
職涯管道表	CAREER_PATH_TBL	設定 HRMS，產品相關，員工團隊發展，職涯計劃，職涯管道表，職涯管道表	定義職務代碼的預設職涯管道。

## 定義職務代碼的職涯管道

存取「職涯管道表」頁面（設定 HRMS，產品相關，員工團隊發展，職涯計劃，職涯管道表，職職涯管道表）。

「職涯管道表」頁面

### 預設薪資詳細資料

與選取的職務代碼相關聯的集合 ID、薪資計劃、薪等，以及經理人員階層，會顯示於「預設薪資詳細資料」群組方塊中。這些欄位僅供參考使用。

### 職涯變更

#### 職涯變更

選取職涯變更階層。第一次變更為所選職務代碼的第一次變更，第九次變更為最後一次變更。您可以為任何職涯變更加入多個職務代碼以反映在同一個管理階層異動及向上一個管理階層移動。

#### 前一個變更選項

只有當之前的變更具有一個以上的選項時，才可為目前的變更識別前一個變更選項號碼。

#### 選項號碼

如果在選取的職涯變更層級有多個職務代碼，請輸入號碼。請使用選項號碼排列職務代碼的順序。

#### 職務代碼

選取職涯變更層級的職務代碼。

當您結束職務代碼欄位時，系統會完成職務詳細資料（職稱、經理人員階層和功能欄位），以及薪資詳細資料（集合 ID 計劃、計劃和薪等欄位）。系統可能使這些欄位無法修改。

## 建立職涯計劃

若要建立職涯計劃，請使用「建立職涯計劃」(CAREER\_PLAN) 元件。

本章提供了職涯計劃的概要，並探討如何：

- 輸入員工職務、地點及可用喜好設定。
- 定義員工的職涯管道。
- 員工潛能評等。
- 輸入職涯目標。
- 輸入職涯輔導資料。
- 評估員工的優勢及發展方向。
- 同步處理職能資料。
- 輸入並更新訓練方案。

## 瞭解職涯計劃

使用「建立職涯計劃」元件來輸入員工目前職位、能力、優勢和未來職涯期望的相關資料。此資訊可幫助您計劃員工職涯及維護重要職位之可用候選人名單。

於員工變更職務時建立新的職涯計劃，以確保其職涯計劃是以最新的職務資訊為依據。使用舊的職涯計劃作為參考，以便隨時查看如訓練、目標及評等等項目的變更情況。

### 記錄來自多重來源的意見

如果您是從許多人或多個群組中搜集對某個員工的看法，且每個評估者有不同的意見，則不要在每次有資訊提出時就建立新的職涯計劃。而是透過指定意見評估類型來識別不同的意見提供者。在權衡評估結果以後，僅將綜合評等納入核准的職涯計劃中。

## 用於建立職涯計劃的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
職涯計劃	CAREER_PLAN1	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯計劃	輸入員工對於職務及地理位置的喜好設定；標明可升遷的新職位。
職涯管道	CAREER_PLAN2	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯管道	定義員工的職涯管道；修改預設職涯管道；配置職務進度。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
目前的職涯位置描述 (目前職涯位置的描述)	CAREER_POSN_SEC	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯管道 按一下「職位詳細描述」連結。	檢視在「建立職涯計劃」-「職涯管道」頁面所選職位的描述。
目前職涯職位描述 (目前職涯職位描述)	CAREER_JOB_CD_SEC	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯管道 按一下「職務代碼詳細描述」連結。	檢視在「建立職涯計劃」-「職涯管道」頁面所選職務代碼的描述。
職涯分級和潛能	CAREER_PLAN3	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯分級和潛能	顯示員工在同層級的員工中的評比結果並指出其潛能。
職涯目標	CAREER_PLAN4	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯目標	輸入員工的短期和長期目標。
職涯輔導	CAREER_PLAN5	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯輔導	分配職涯輔導者。
職涯優勢/發展方向	CAREER_PLAN6	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯優勢/發展方向	記錄並評估員工的優勢和發展方向。
職涯訓練計劃	CAREER_PLAN7	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯訓練計劃	輸入或更新所選取員工的訓練方案；使用或修改員工職務代碼的預設訓練方案。
職涯發展計劃	CAREER_PLAN8	員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯發展計劃	幫助員工在下一次的績效考核或職涯計劃梯次來臨前於發展方向有進步。

## 輸入員工職務、地點及可用喜好設定

存取「職涯計劃」頁面 (員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯計劃)。

職涯計劃(C)		職涯管道(P)		職涯分級和潛能(R)		職涯目標(G)		職涯輔導(M)		職涯優勢/發展方向(S)		職涯訓練計劃(T)			
<b>Antonio Santos</b>				人員 ID:				K00010							
<b>職涯計劃</b>		搜尋   檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項													
*生效日期:	2010/12/06	職涯計劃考核日期:													
可用日期:		預計退休日期:	2037/08/09												
更換日期:		角色中剩餘時間:													
遺失的影響:		離職風險:													
<b>機動喜好設定</b>															
<b>員工願意</b>															
<input type="checkbox"/> 願意調派				<input type="checkbox"/> 接受國際外派				<input type="checkbox"/> 願意差旅							
<b>移動阻礙</b>															
阻礙:															
<b>期望工作的地點</b>															
<b>第一志願</b>							<b>第二選擇</b>								
業務單位:							業務單位:								
地點:							地點:								
<b>地理位置喜好設定</b>							<b>國際喜好設定</b>								
喜好設定 1:							國家/地區 1:								
喜好設定 2:							國家/地區 2:								
喜好設定 3:							國家/地區 3:								

「職涯計劃」頁面

<b>預計退休日期</b>	此欄位會自動植入員工年滿 65 歲的日期。若這並不是員工實際的退休日期，請輸入正確日期。
<b>更換日期</b>	輸入替換目前員工的人員到職排定日期。
<b>角色中剩餘時間與時間週期</b>	輸入員工目前職位的剩餘時間總數，並選取計量單位、月或年。
<b>遺失的影響</b>	選取若此員工離開目前職位，對組織的影響。值包括：高、中和低。
<b>離職風險</b>	選取此員工離開目前職位的整體風險。值包括：高、中和低。
<b>產生 IDP</b>	這個按鈕僅供美國聯邦使用者使用。 按一下以顯示「列印個別發展計劃 (IDP) 動作」頁面，在此頁面您可以提交職涯計劃等待核准，並列印已完成的計劃。

「職涯計劃」頁面的機動喜好設定區域中的欄位會顯示在「人員基本資料」頁面中為特定「人員 ID」指定的喜好設定。



## 職涯管道

依據員工職務代碼的預設職涯管道，請按一下來建立職涯管道。如果已為職務代碼建立職涯管道，系統會在「未來可能職位」捲動區完成大部分的資訊。如果員工的管道不同於預設管道，請依據要求修改欄位。

一旦您儲存管道，「職涯管道」按鈕便不適用。不過，您每次為員工建立新的職涯計劃時，系統即會讓您得以使用該按鈕，且您可以在新的計劃中使用預設的管道。請參閱「設定預設職涯管道」以取得關於建立預設職涯管道的資訊。

---

**注意：**系統使用該日期（職涯計劃日期）來確認員工的職務代碼。如果員工在職涯計劃日期以後有任何職務變更，預設的職涯管道則是以之前的職務代碼為依據。為確定職涯計劃是依據員工目前職務，員工變更職務時，請建立新職涯計劃，並且設定符合「職務資料」頁面上生效日期的生效日期。

---

## 評估類型

每個職涯計劃中都可以有多種不同的評估類型。有些人員，例如員工的主管或輔導者，可能會有關於員工下一次應變更之職位的意見。由於他們的意見可能會同時提出，因此請建立新的評估類型記錄，而不是新的職涯計劃。

## 評估類型

選取評估類型以標明誰正在評估該員工。已核准/正式將會植入此處，若您按下「職涯計劃」按鈕的話。您必須選取已核准/正式，才能使用接班人計劃中的評估。

## 未來可能的變更

### 前一個變更選項

當之前的變更具有一個以上的選項時，才可為目前的變更輸入前一個變更選項號碼。第一次變更任何職涯管道，或先前的變更僅有一個選項時，不會看見此欄位。

## 職涯變更

選取要定義的職涯變更。

第一次變更是職涯管道的第一步驟。定義員工從目前職務第一次升遷的職務，以及員工何時準備就任該職務。您最多可定義九次變更。第九次變更是員工職涯管道的最後步驟。定義從目前職務升遷的第九個職務。

## 選項號碼

如果您決定在一個職涯變更層級中納入多個職務代碼，請插入選項號碼，並且以您需要的順序排列職務代碼順序。

<b>職位</b>	<p>如果您正在依照職位執行部分或所有「人力資源」，請從可用的選項中選取職位號碼。</p> <p>當您移出此欄位時，系統會完成業務單位、部門和職務代碼欄位。系統亦將顯示與該職位相關的職稱、薪資計劃、薪級、管理人員階層，以及職責。</p> <p>如果您正使用部分職位管理，並決定不使用此職涯變更中的某個職位，請刪除此職位號碼。</p>
<b>準備狀況</b>	<p>請從這些選項中，選取對員工對此職務準備狀況的預估：</p> <p>1-2 年：員工將在未來兩年內做好對職涯變更的準備。</p> <p>3-5 年：員工將在未來三到五年內做好對職涯變更的準備。</p> <p>緊急情況：員工已超過職務變更期限，需儘早進行變更。</p> <p>已就緒：員工已準備好立即進行職位異動。</p> <p>退休：員工在此職位後不會變更到下一個職位；例如，已接近退休年齡的員工。</p> <p>系統在「接班人計劃」中使用這項資訊，來顯示升遷瓶頸（升遷受到阻礙的接班候選人）。</p>
<b>聯邦資料</b>	<p>此連結僅在您是美國聯邦使用者時顯示。</p> <p>請按一下顯示「聯邦可能職位」頁面，於此頁面您可以輸入可能職位變更的更進一步相關資料。</p>
<b>部門</b>	<p>如果知道，請選取該職務所屬部門。此欄位不是必要項目。您可以在「部門」表中建立部門。集合 ID 決定您會看到的部門。</p>
<b>職務代碼</b>	<p>從可用的選項當中選取職涯變更的職務代碼。當您選取了職務代碼，且離開此欄位，系統即會顯示相關聯的職稱、薪資計劃、薪等、經理人員階層及職責。您可以使用「職務代碼」表建立職務代碼。</p>
<b>更新發展計劃</b>	<p>按一下系統比對員工的目前職位基本資料與職務代碼，或與焦點移動相關聯的職位基本資料。系統會識別職能差異，與插入「職涯發展計劃」頁面的其他基本資料區段如下所：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 職能與其他評等項目的評等低於插入的職務基本資料所需的評等。</li> <li>• 會插入員工基本資料中沒有評等的必要職務項目。</li> <li>• 會插入具有多個評等均低於職務基本資料必要的人員基本資料項目。</li> </ul> <p>在識別的職能與其他項目已插入職涯發展計劃中後，系統會開啟「職涯發展計劃」頁面。這可讓使用者更新任何相關的資訊，例如預測的完成日期等。</p>



職涯計劃(C)		職涯管道(P)		職涯分級和潛能(R)		職涯目標(G)		職涯輔導(M)		職涯優勢/發展方向(S)		職涯訓練計劃(T)		職涯發展計劃(D)	
<b>Antonio Santos</b>				人員 ID:				KV0010							
<b>職涯目標</b> <span style="float:right">搜尋   檢視全部   第一項   1 / 1   最後一項</span>															
生效日期:		2010/12/07				考核日期:									
業務單位:		US006		GBI BU for US006											
職務代碼:		170005		Assistant-Administrative											
部門:		10000		Human Resources											
主管階層:															
<b>短期職涯目標</b> <span style="float:right">自訂   搜尋   檢視全部   第一項   1 / 1   最後一項</span>															
*預估完成日期		實際完成日期		目標 (1 - 3 年內)											
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>											
<b>長期職涯目標</b> <span style="float:right">自訂   搜尋   檢視全部   第一項   1 / 1   最後一項</span>															
*預估完成日期		實際完成日期		目標 (3 - 5 年內)											
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>											

「職涯目標」頁面

#### 匯入短期目標

這個按鈕僅供美國聯邦使用者使用。

請按一下此按鈕來匯入員工最新評核結果。

#### 實際完成日期

輸入員工達成目標的實際完成日期。

#### 目標 (未來 1 - 3 年內)

在此欄位中輸入短期目標。如果您正在追蹤「人力資源」中的員工考核，您可以使用在此處所輸入的短期目標，當作員工考核之短期目標和目的之基礎。

#### 匯入長期目標

這個按鈕僅供美國聯邦使用者使用。

請按一下此按鈕來匯入員工最新評核結果。

#### 目標 (3 - 5 年內)

在此欄位中輸入長期目標。如果您正在追蹤「人力資源」中的員工考核，您可以使用在此處所輸入的長期目標，當作員工考核之長期目標和目的之基礎。

## 輸入職涯輔導資料

存取「職涯輔導」頁面 (員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯輔導)。

職涯計劃(C)		職涯管道(P)		職涯分級和潛能(R)		職涯目標(G)		職涯輔導(M)		職涯優勢/發展方向(S)		職涯訓練計劃(T)		職涯發展計劃(D)	
<b>Antonio Santos</b>				人員 ID:				KU0010							
<b>職涯輔導詳細資料</b>												搜尋   檢視全部   第一項   1 / 1   最後一項			
生效日期:		2010/12/07				考核日期:									
業務單位:		US006		GBI BU for US006											
職務代碼:		170005		Assistant-Administrative											
部門:		10000		Human Resources											
主管階層:															
<b>職涯輔導者詳細資料</b>												自訂   搜尋   檢視全部   第一項   1 / 1   最後一項			
名稱	輔導者職稱	輔導者類型	預估日期	完成日期	職涯目標										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										

「職涯輔導」頁面

員工可以有在不同職涯目標上運作不同類型多重輔導。

<b>姓名</b>	輸入員工輔導者姓名。
<b>輔導者類型</b>	從清單中選取輔導者類型。
<b>預估日期</b>	輸入此輔導活動完成的期望日期。
<b>完成日期</b>	當完成時，輸入完成日期。
<b>職涯目標</b>	輸入員工職涯目標且透過此位輔導者來達成。

## 評估員工的優勢和發展方向

存取「職涯優勢/發展方向」頁面（員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯優勢/發展方向）。

職涯計劃(C)		職涯管道(P)		職涯分級和潛能(R)		職涯目標(G)		職涯輔導(M)		職涯優勢/發展方向(S)		職涯訓練計劃(T)							
<b>Antonio Santos</b>						人員 ID:		KU0010											
<b>職涯優勢/發展方向</b>												搜尋   檢視全部		第一項		1 / 1		最後一項	
生效日期:		2010/12/07						考核日期:		+ -									
業務單位:		US006		GBI BU for US006															
職務代碼:		170005		Assistant-Administrative															
部門:		10000		Human Resources															
主管階層:																			
<b>優勢</b>												搜尋   檢視全部		第一項		1 / 1		最後一項	
*評估類型:		<input type="text"/>								+ -									
*內容類型:		<input type="text"/>																	
*優勢:		<input type="text"/>																	
評等:		<input type="text"/>																	
備註:		<input type="text"/>																	
<b>發展方向</b>												搜尋   檢視全部		第一項		1 / 1		最後一項	
*評估類型:		<input type="text"/>								+ -									
*內容類型:		<input type="text"/>																	
*發展方向:		<input type="text"/>																	
評等:		<input type="text"/>																	
備註:		<input type="text"/>																	

「職涯優勢/發展方向」頁面

**優勢****內容類型**

根據從「基本資料管理」中可用的內容類型，選取與「優勢/發展方向」相關的內容類型。可用的內容類型會受限於「職涯計劃 - 基本資料設定」頁面中所指出的內容類型。

**優勢**

從職能清單中選取要評估的優勢。職能定義於內容目錄中，是「管理基本資料」業務處理程序的一部分。

**評等**

選取最適合員工精通程度等級的評等，以評等所選取之職能。

發展方向

發展方向

選取員工的發展方向的職能。

評等

選取最適合員工精通程度等級的評等，以評等所選取之職能。

### 輸入和更新訓練方案

存取「職涯訓練計劃」頁面（員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯訓練計劃）。

職涯訓練計劃(C) 職涯管道(P) 職涯分級和潛能(R) 職涯目標(G) 職涯輔導(M) 職涯優勢/發展方向(S) 職涯訓練計劃(T) 職涯發展計劃(D)

Antonio Santos 人員 ID: KU0010

職涯訓練計劃 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 2010/12/07 考核日期: [ + - ]

業務單位: US006 GBI BU for US006 [ 訓練計劃 ]

職務代碼: 170005 Assistant-Administrative

部門: 10000 Human Resources

主管階層:

訓練方案 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

訓練方案: [ + - ]

訓練計劃 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

順序: [ ]

課程: [ ]

課程名義: [ ] \*內部/外部: [ 必要 ]

需要標明日期: 2010/12/07 [ 31 ]

預估日期: [ ] [ 31 ] 完成日期: [ ] [ 31 ]

學校: [ ] 學校名義: [ ]

原因: [ ]

「職涯訓練計劃」頁面

訓練計劃	<p>您可在「訓練方案」表中建立預設訓練方案，然後連結至「職務代碼」表中的職務代碼。如果已為顯示於此頁面的職務代碼設定了訓練計劃，當您按一下「訓練計劃」按鈕時，系統會在「訓練計劃」捲動區的欄位中，植入訓練方案的資訊。如果員工的訓練計劃不同於預設計劃，請依據要求修改欄位。</p> <p>在儲存計劃以後，按鈕即無法使用。不過，每當您為員工建立新的職涯計劃時，此按鈕即可恢復使用，且您可以選擇在新的計劃中使用預設值。</p>
訓練方案	<p><b>注意：</b>系統使用生效日期（職涯計劃日期）來確認員工的職務代碼。如果員工在職涯計劃日期以後有任何職務變更，則預設的訓練計劃是以之前的職務代碼為依據。為確定訓練計劃是依據員工目前職務，員工變更職務時便建立新職涯計劃，並且置定符合「職務資料」頁面上生效日期的生效日期。</p>
訓練方案	<p>若員工的訓練計劃是基於預先定義的訓練計劃，則會顯示訓練計劃名稱。</p>
訓練計劃	
順序	<p>如需設定課程順序，請輸入序號。如果將欄位保留空白，則課程會依照預估完成日期遞增排列。如需重新排列清單中的課程順序，請輸入課程應依序顯示的序號。儲存此資訊，關閉後重新打開此頁面。課程即會以新的順序顯示。</p>
完成日期	<p>如果課程已經在「管理訓練」中排定，當狀態變更為完成時，系統會在欄位內顯示課程結束日期。</p> <p>如果您要追蹤未列於「訓練管理」頁面的訓練課程，請輸入員工實際完成該課程或訓練的日期。</p>
課程	<p>請從可用選項清單中選取課程代碼。當您離開此欄位時，系統即會輸入該課程的課程名稱、內部及外部值、學校代碼，以及學校名稱。系統使得欄位無法使用；您不能變更此資訊。</p> <p>如果您已輸入課程代碼，但最後決定不要使用，請刪除您的選擇。當您離開此欄位時，系統即會讓您使用其他欄位。</p>
課程名稱	<p>如果您選取了課程代碼，系統會提供課程名稱，且使此欄位無法使用。若課程不在課程表中，請輸入課程名稱。</p>
必要	<p>如課程為必修課程，請選取此核取方塊。</p>

- 內部/外部** 您選取了課程代碼，系統即會完成此欄位，並使得該欄位無法使用。如果您將「課程」欄位留為空白，請選取這些選項之一：  
 內部：如果課程是在內部舉行。  
 外部：如果是外部協力廠商管理此課程。
- 需要標明日期** 系統將自動在此欄位內植入職涯計劃日期。如有必要，您可加以變更。
- 學校** 如果課程是外部，請選取您定義在學校表上的學校代碼。如果此學校不在學校表中，請將欄位留白，並完成學校「名稱」欄位。當您選取課程為內部時，系統使「學校」欄位無法使用。
- 姓名** 如果您選取了學校代碼，系統會輸入學校名稱，且使此欄位無法使用。如果此學校不在學校表中，請輸入學校名稱。

## 新增職涯發展計劃

存取「職涯發展計劃」頁面（員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，管理職涯計劃，職涯發展計劃）。

The screenshot displays the 'Career Development Plan' (職涯發展計劃) page for Antonio Santos (Personnel ID: K00010). The page includes a navigation bar with tabs for various career-related functions. The main content area shows the following details:

- 發展計劃 (Development Plan):**
  - 生效日期: 2010/12/07
  - 業務單位: US006 (GBI BU for US006)
  - 職務代碼: 170005 (Assistant-Administrative)
  - 部門: 10000 (Human Resources)
  - 主管階層:
- 發展與動計劃 (Development and Action Plan):**

評估完成日期	實際完成日期	內容類型	發展方向	描述	目標	備註
<input type="text"/>						

「職涯發展計劃」頁面

- 內容類型** 選取與發展範圍相關的內容類型。可用的內容類型會受限於「職涯計劃 - 基本資料設定」頁面中所指出的內容類型。
- 發展方向** 以選取的內容類型為基準，選取發展範圍。在尚未選取內容類型之前，無法為發展範圍選取值。

## 複查員工職涯資料

若要複查職涯相關的資料，請使用「僱用」(EMPLOYEE\_SUMMARY)、「職涯指定」(CAREER\_SUMMARY)、「家屬摘要」(CAREER\_DEPEND\_SUMM)、「薪酬摘要」(COMP\_SUMMARY)，以及「訓練」(TRN\_STUDNT\_CRIS\_SU1) 元件。

本節概述何謂員工職涯資料，並探討如何：

- 檢視員工職務管道。
- 檢視摘要資訊。

## 瞭解員工職涯資料

當您準備為員工做職涯升遷時，請參閱候選人人事和職務記錄，並複查其職涯計劃。所有資訊皆在「計劃職涯」功能表。您可以存取先前工作經驗、教育、職涯指定和幾個摘要頁面。摘要頁面上的資訊僅供顯示之用。

**注意：**於「計劃職涯」元件中，您僅可存取具有職涯計劃之員工的職涯相關員工資料。

## 用於考核員工職涯資料的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
僱用	EMPLOYEE_SUMMARY1	員工團隊發展，職涯計劃，複查職涯摘要，僱用資料，僱用資料	檢視員工目前職務、僱用資料，以及個人資料。
建立外派	CAREER_SUMMARY	員工團隊發展，職涯計劃，複查職涯摘要，職涯分配，職涯分配	檢視員工在組織中的職務管道。
家屬	IMMEDIATE_FAMILY	員工團隊發展、職涯計劃、複查職涯摘要、家屬，家屬	檢視員工受扶養人和受益人資訊。
薪酬	COMP_SUMMARY	員工團隊發展，職涯計劃，複查職涯摘要，薪酬，薪酬	檢視薪酬資訊摘要。
訓練	TRN_STUDNT_CRIS_SUM	員工團隊發展，職涯計劃，複查職涯摘要，訓練，訓練	檢視訓練資訊摘要。

## 檢視員工職務管道

存取「職涯分配摘要」頁面（員工團隊發展，職涯計劃，複查職涯摘要，職涯分配，職涯分配）。

職涯指定			
<b>Craig Davies</b>	EMP	ID: KC0021	員工記錄: 0
公司:	GBI	GBI	初次僱用日期: 1980/03/16
目前地點:	Calgary		國家/地區: CAN
年薪:	\$55,000.00	CAD	省: AB Alberta
職涯摘要			
生效日期:	1996/06/01	業務單位: GBIBU	職位號碼:
部門:	10000	Human Resources	經理人員階層: 非經理人員
職務代碼:	140080	Analyst-Systems	工作職責代碼: MIS
主管階層:			薪等: 004
生效日期:	1980/03/16	業務單位: CAN01	職位號碼:
部門:	11000	Information Systems	經理人員階層: 非經理人員
職務代碼:	140080	Analyst-Systems	工作職責代碼: MIS
主管階層:			薪等: 004

「職涯分配」頁面

「職涯分配」頁面顯示員工在公司內之前的職務記錄。此記錄不會顯示所有人事動作，僅顯示職務變更。亦會顯示各個職位、職務代碼、薪等、部門或業務單位的變更。

## 檢視摘要資訊

如果「人力資源」中已存在其他員工資訊，例如薪酬記錄、訓練記錄和員工家屬的相關資料，您可以在「職涯分配」、「家屬」以及「訓練」頁面複查這些資訊。

## 複查職涯發展

本章提供了職涯發展表的概要，並探討如何檢視職涯發展表。

## 瞭解職涯發展表

「職涯發展」表頁面讓使用者可以看見員工職涯管道的圖形表示方法，並在員工與在職涯管道中選取的任何角色間執行基本資料比較。員工和經理人員可透過指定的自助服務功能表，而 HR 管理員可透過「員工團隊發展」功能表來使用「職涯發展表」。

員工、經理人員或管理員可執行以下動作：

- 搜尋職涯管道。
- 檢視職涯管道的圖形表示法。
- 檢視職位或職務代碼的角色基本資料摘要。
- 檢視員工在其職涯管道中針對任何職務的差距/適合度分析。
- 檢視並比較其中任何職務位於相同職涯管道之職務代碼的職能清單。

完成以下必備條件，以執行以上列出的動作：

- 在「職涯管道」頁面上定義職涯管道。  
個人職涯管道或「核准/官方」管道可讓員工看到職涯管道的圖形表示法。
- 為包含具有評等職能區段的員工定義人員基本資料。  
如此可讓員工與經理人員透過其指定的自助服務選項，檢視基本資料摘要。
- 具有非人員基本資料定義的職務會有具備必要評等的職能區段。

## 用來檢視職涯發展表的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
職涯發展表	HR_CP_ADM_CHART	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，職涯發展表</li> <li>• 經理人員自助服務、職涯計劃、職涯發展表</li> <li>• 自助服務、職涯計劃、職涯發展表</li> <li>• 按一下各個職涯計劃頁面上的職涯發展表連結。</li> </ul>	檢視職涯管道與非人員基本資料摘要，以執行職能差距/適合度分析。

## 檢視職涯發展

存取「職涯發展表」頁面（員工團隊發展，職涯計劃，準備評估/職涯計劃，職涯發展表）。

**職涯級距圖表**

業務單位: GBIBU Global Business Institute BU  
職務代碼: 140035 Analyst-Financial

**職涯管道 - 已核准/官方**

**Analyst-Financial**  
職涯變更: 0  
職務選項號碼: 1

**Analyst-Financial Sr**  
職涯變更: 1  
職務選項號碼: 1

**Manager-Accounting**  
職涯變更: 2  
職務選項號碼: 1

**Senior Manager**  
職涯變更: 3  
職務選項號碼: 1

**基本資料摘要 - Analyst-Financial**

業務單位: GBIBU Global Business Institute BU  
職務代碼: 140035 - Analyst-Financial

**必要職能**

職能	必要職能
	3 - 良好

**檢閱職涯管道表**

**基本資料比較**  
選取職涯級距圖表中任何其他職務，以執行職務基本資料與 Analyst-Financial 基本資料之間的基本資料比較。

「職涯發展表」頁面

### 職涯管道 - 已核准/官方

此區域可顯示最多三個於「自助服務職涯計劃」或「職涯計劃」頁面中定義的職涯管道評估類型：

- 核准和官方職涯管道會在「職涯計劃」頁面中定義。
- 經理人員會同意如同在「經理人員與員工自助服務」的「自助服務計劃」頁面上定義的職涯路徑。
- 人員會同意如同在「員工自助服務」的「自助服務職涯計劃」頁面上定義的職涯路徑。

表中的每個職務代碼都稱為節點。選取節點會讓其為目前節點，會影響基本資料摘要區域中的內容。

### 基本資料摘要

顯示職務代碼的資料摘要。此區域的內容與職涯管道區域中的焦點節點相關聯。

### 比較角色或比較本身角色或 比較員工角色

按一下以使用在基本資料摘要區域中顯示之圖表「焦點」的職務代碼，來起始「基本資料經理人員」型的職能差距/適合度比較處理程序，做為比較基本的來源。系統會在「相符結果」視窗中顯示比較結果。

從「自助服務」頁面中存取「職涯發展表」頁面時，比較自己對角色按鈕會起始比較處理程序。從「經理人員自助服務」頁面中存取「職涯發展表」頁面時，比較員工對角色按鈕會起始比較處理程序。「基本資料」系統會為目前員工和與職涯管道區域相關聯的職務，起始「管理人員對角色相符」處理程序。

當 HR 管理員從「準備評估/職涯計劃」頁面存取「職涯發展表」頁面時，比較角色對角色按鈕會在選取的職務代碼或職位，以及職涯管理中選取的職務代碼間，起始並排的職能比較。顯示的職能是從每個職務代碼的非人員基本資料中取得。

**注意：**若選取的員工或職務代碼沒有定義的基本資料，則系統不會起始比較處理程序。

## 執行職涯報告

本小節會列出用於執行職涯報告的頁面，並探討如何依植入的報告建立職涯詳細資料。

### 用於執行職涯報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
職涯詳細資料 - 依人員	HR_SUCC_METRICS1	員工團隊發展，職涯計劃，報告，職涯報告，職涯詳細資料 - 依人員	建立會顯示各種職涯計劃員工評量的報告。
可用的職涯計劃	HR_SUCC_METRICS3	在「依人員的職涯詳細資料」頁面選取可用的職涯計劃，再按一下執行報告按鈕	檢視員工的職涯計劃狀態。
職涯潛能	HR_SUCC_METRICS3	在「依人員的職涯詳細資料」頁面選取職涯潛能，再按一下執行報告按鈕	依員工定義的潛能，指出何時雇用員工，以及他們在目前角色的時間。
關鍵職務代碼 - 現任者	HR_SUCC_METRICS3	在「依人員的職涯詳細資料」頁面選取關鍵職務代碼 - 現任者，再按一下執行報告按鈕	指出這些職務代碼的任何現任者的關鍵職務代碼與職涯計劃。
個人職涯計劃	RUNCTL_CAR001	員工團隊發展，職涯計劃，報告，個人職涯計劃	執行「職涯計劃報告」(CARPLAN) 報告。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
個人職涯訓練	RUNCTL_CAR002	員工團隊發展，職涯計劃，報告，個人職涯訓練	執行「職涯計劃訓練管道」(CARTRAIN) 報告。
個人發展計劃	RUN_FGHR022	員工團隊發展，職涯計劃，報告，個人發展計劃	執行「個人發展計劃」報告 (FGHR022)。

## 建立職涯詳細資料 - 依人員報告

您可以建立報告頁面，並線上檢視所顯示的各種職涯計劃員工評量。使用「關鍵職務代碼 - 現任者」頁面，您可以檢視以下資訊：

- 具有或沒有定義職涯計劃的員工。
- 員工的職涯潛能，包括其目前角色的總時間，以及退休日期。
- 具有或沒有關鍵職務代碼職涯計劃的現任者。

存取「職涯詳細資料 - 依人員」頁面（員工團隊發展，職涯計劃，報告，職涯詳細資料 - 依人員）。

## 依人員的職涯詳細資料

### 指引

依據您選取的準則來產生特定員工的報告，例如，「依關鍵人員」和「依現任者的主要職務代碼」。

1. 選取報告參數，例如，報告名稱和日期範圍。
2. 指定其他的搜尋準則，例如，「業務單位」和「公司」。
3. 複查輸出，並視需要選取更多的篩選選項。

### 職涯發展計劃報告參數

*報告名稱：	<input type="text" value="可用的職涯計劃"/>
*時間範圍：	<input type="text" value="指定日期"/>
開始日期：	<input type="text" value="2008/01/01"/>
結束日期：	<input type="text" value="2009/12/31"/>

### 其他選取準則

業務單位：	<input type="text" value="GBIBU"/>	Global Business Institute BU
公司：	<input type="text"/>	
部門：	<input type="text"/>	
地點代碼：	<input type="text"/>	

「職涯詳細資料 - 依人員」頁面

**報告名稱** 選取要顯示的報告類型。值為：可用的職涯計劃、職涯潛能和關鍵職務代碼 - 現任者

**時間範圍** 指定報告包含的時間範圍。值為：完整記錄、最近 1 個月、最近 12 個月、最近 3 個月、最近 6 個月以及指定日期。您必須在時間範圍欄位中選取指定日期，才能顯示開始日期與結束日期欄位。

### 檢視職涯計劃的狀態

使用「可用的職涯計劃」頁面來檢視員工的職涯計劃狀態。這可讓組織根據員工的職涯計劃準備來定義活動與策略。

存取「可用的職涯計劃」頁面（在「依人員的職涯詳細資料」頁面選取可用的職涯計劃，再按一下執行報告按鈕）。

**依人員的職涯詳細資料**

### 可用的職涯計劃

此圖表顯示 2008/01/01 到 2009/12/31 期間的 可用的職涯計劃。

使用其他篩選條件，進一步縮小您方格結果的選擇。選取「重新整理」按鈕可重新整理結果資料。

**報告準則**

報告名稱: 可用的職涯計劃      業務單位: GBIBU      Global Business Institute BU  
 時間範圍: 指定日期      公司:  
 開始日期: 2008/01/01      部門:  
 結束日期: 2009/12/31      地點代碼:

**篩選條件**

\*人員:       \*職涯就緒狀態:      

100.00%

擁有職涯計劃的所有人員  
 沒有職涯計劃的所有人員

搜尋結果: 所有人員      自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 - 30 / 30 最後一項

員工 ID	姓名	標題	考核日期	職涯就緒狀態	職涯計劃
KOW201	Sandra Pierce	Analyst-HRMS	2008/09/30	緊急情況	<a href="#">複查/編輯</a>
KOW204	Horace White	Analyst-Budget II	2008/09/27	退休	<a href="#">複查/編輯</a>
KOW205	Ramon Skinny	Analyst-Budget II	2008/09/29	1 - 2 年	<a href="#">複查/編輯</a>
KOW206	Judah Rosen	Analyst-Budget II	2008/10/02	退休	<a href="#">複查/編輯</a>
KOW208	Barry Larson	<a href="#">Analyst-Financial</a>		已就緒	<a href="#">複查/編輯</a>
KU0007	<a href="#">Betty Locherty</a>	<a href="#">Director-Finance</a>	2009/01/30	已就緒	<a href="#">複查/編輯</a>
KU0016	<a href="#">Joanna Strunsky</a>	Bookkeeper	2009/02/27	已就緒	<a href="#">複查/編輯</a>
KU0020	<a href="#">Christelle Stevenson</a>	Manager-Accounting		已就緒	<a href="#">複查/編輯</a>
KU0036	<a href="#">Steve Religioso</a>	Bookkeeper		1 - 2 年	<a href="#">複查/編輯</a>
KU0036	<a href="#">Steve Religioso</a>	Technical Training Specialist		1 - 2 年	<a href="#">複查/編輯</a>

「可用的職涯計劃」頁面

#### 考核日期

顯示員工目前職涯計劃的上次複查日期。若人員沒有職涯計劃，此欄位會為空白。

#### 職涯就緒

顯示員工目前職涯計劃的就緒值。若人員沒有職涯計劃，此欄位會為空白。

**注意：**就緒值來自第一次變更，第一個職位。可以有多個選項，但在這些評量中，系統會使用最可能的變更。

## 職涯計劃

按一下此欄中連結來檢視或建立特定員工 ID 的職涯計劃。

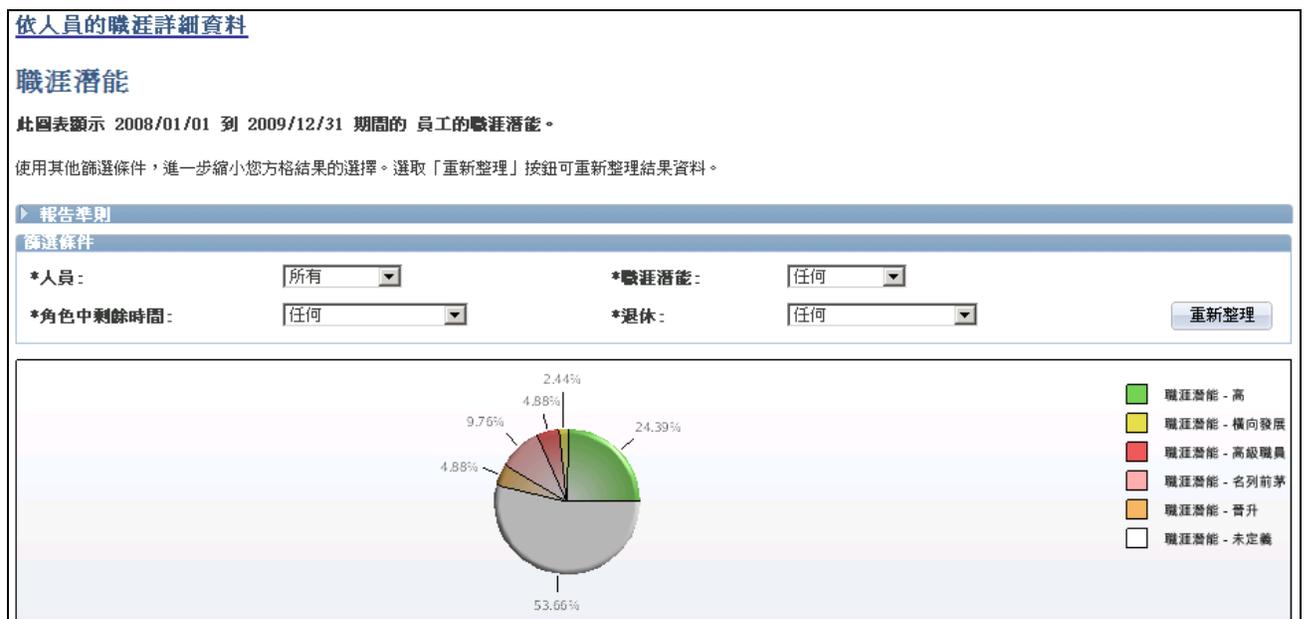
檢視選項會套用至具有現有職涯計劃的人員。

建立選項會套用至具有現有職涯計劃的人員。

## 指定職涯潛能

使用「職涯潛能」頁面，來識別高潛能的員工，指出何時雇用員工，以及他們在目前角色的時間。此資訊可協助您在員工群組中識別職涯潛能，並定義活動與策略，以保留高潛能的員工，或增進員工精通程度。

存取「職涯潛能」頁面（在「依人員的職涯詳細資料」頁面選取職涯潛能，再按一下執行報告按鈕）。



「職涯潛能」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

所有人員							
員工 ID	姓名	標題	職涯潛能	考核日期	角色中剩餘時間	退休日期	職涯計劃
KOMTX005	Diane Palmer	<a href="#">Assistant-Administrative</a>					<a href="#">複查/編輯</a>
KOW201	Sandra Pierce	Analyst-HRMS	同級	2008/06/03	7 月數	2030/09/03	<a href="#">複查/編輯</a>
KOW202	Osmar Mutukumari	Administrator-Network Services					<a href="#">複查/編輯</a>
KOW202	Osmar Mutukumari	Analyst-Budget II					<a href="#">複查/編輯</a>
KOW203	Sadak Weber	Analyst-Budget II					<a href="#">複查/編輯</a>
KOW204	Horace White	Analyst-Budget II	目前稱職	2008/01/30	4 年數	2009/09/08	<a href="#">複查/編輯</a>
KOW205	Ramon Skinny	Analyst-Budget II	負責人	2008/10/30	3 年數	2010/09/15	<a href="#">複查/編輯</a>
KOW206	Judah Rosen	Analyst-Budget II	負責人	2008/11/30	5 月數	2008/09/03	<a href="#">複查/編輯</a>
KOW207	Steve Dryckus	<a href="#">Analyst-Financial</a>					<a href="#">複查/編輯</a>
KOW208	Barry Larson	<a href="#">Analyst-Financial</a>	高	2008/11/30	2 月數	2008/09/24	<a href="#">複查/編輯</a>

「職涯潛能」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

**職涯潛能** 顯示員工目前職涯計劃的職涯潛能值。若人員沒有職涯計劃，此欄位會為空白。

**角色中剩餘時間** 在「職涯計劃」頁面中顯示員工目前角色或職位的剩餘時間總數，並選取計量單位、月或年。

**退休** 顯示員工目前職涯計劃的退休日期。若人員沒有職涯計劃，此欄位會為空白。

**指定關鍵職務代碼 - 現任者**

使用「關鍵職務代碼 - 現任者」頁面，指出貴組織之職務代碼的任何現任者的關鍵職務代碼與職涯計劃。這可讓您識別關鍵職務代碼，並定義及排列活動與策略的優先順序，以更新或建立職務代碼之現任者員工的職涯計劃。

存取「關鍵職務代碼 - 現任者」頁面 (在「依人員的職涯詳細資料」頁面選取關鍵職務代碼 - 現任者，再按一下執行報告按鈕)。

**依人員的職涯詳細資料**

**關鍵職務代碼 - 現任者**

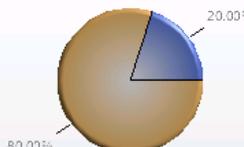
此圖表顯示 2008/01/01 到 2009/12/31 期間的 職務代碼與現任者。

使用其他篩選條件，進一步縮小您方格結果的選擇。選取「重新整理」按鈕可重新整理結果資料。

**報告準則**

篩選條件

\*職務代碼:



現任重要代碼職務代碼 - 具有職涯計劃  
 現任重要代碼職務代碼 - 不具有職涯計劃

搜尋結果: 重要職務代碼

職務代碼	職稱	現任者姓名	員工 ID	職涯計劃
LEJ001	Director - Planning & Analysis	<a href="#">Franklin Smith</a>	LE0001	<a href="#">複查/編輯</a>
LEJ007	Planner II	<a href="#">Barbara Young</a>	LE0016	<a href="#">建立</a>
LEJ007	Planner II	Douglass Henry	LECWR02	<a href="#">建立</a>
LEJ007	Planner II	<a href="#">Susan Hart</a>	LE0008	<a href="#">建立</a>
LEJ007	Planner II	<a href="#">David Wright</a>	LE0009	<a href="#">建立</a>

「關鍵職務代碼 - 現任者」頁面

**職稱** 顯示「職務資料」表中的職稱。

**現任者姓名** 顯示相對應之職務代碼中的人員姓名。

## (法國) 評等員工

在「法國公共部門」中，使用評等做為決定職務適用資格的準則。

《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：管理法國公共部門》中會探討評等員工。

## 管理職涯計劃自助服務

本節提供職涯計劃自助服務支付的概要，並討論如何：

- 定義員工自助服務基本資料。
- 輸入經理人員自助服務職涯計劃資料。

- 建立職涯管道。
- 輸入職涯目標。
- 輸入職涯輔導資料。
- 管理優勢及發展方向。
- 輸入並更新職涯訓練方案。

## 瞭解職涯計劃自助服務

使用「職涯計劃」自助服務頁面，員工可識別其目前的職務基本資料、檢視各種管道的基本資料要求、並將其目前技能、職能與資格與目標的基本資料相比較。個人可將基本資料於入其發展計劃，以根據差距來快速實作目標與動作的建立。使用者也可以以比較中識別的特定區域為目標，並將其匯入發展計劃。個人可以取得對機會的洞察力。針對特殊的職務基本資料，員工可識別開啟的職位，並套用、自我提名，或傳送與職位相關的電子郵件。

## 用於管理職涯計劃的自助服務頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
我的基本資料	JPM_JP_PROFL2_EMP	自助服務、職涯計劃、我的基本資料	可讓員工檢視並更新其基本資料。
職涯管道	HR_CP_PATH	自助服務、職涯計劃、職涯管道	定義員工的職涯管道；修改預設職涯管道；配置職務進度。
職涯目標	HR_CP_GOALS	自助服務、職涯計劃、職涯目標	輸入員工的短期和長期目標。
職涯輔導	HR_CP_MENTOR	自助服務、職涯計劃、職涯輔導	分配職涯輔導者。
職涯優勢/發展領域	HR_CP_DVLP_AREA	自助服務、職涯計劃、職涯發展方向	記錄並評估員工的優勢和發展方向。
職涯訓練計劃	HR_CP_TRAINING	自助服務、職涯計劃、職涯訓練計劃	輸入或更新所選取員工的訓練方案；使用或修改員工職務代碼的預設訓練方案。
職涯發展計劃	HR_CP_DEVELOP	自助服務、職涯計劃、職涯發展計劃	幫助員工在下一次的績效考核或職涯計劃梯次來臨前於發展方向有進步。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
我的內部履歷	HR_CP_RESUME	自助服務、職涯計劃、我的內部履歷	可讓員工選取要納入內部履歷的特定項目，並為內部使用建立人員履歷。
職涯發展表	HR_CP_PRO_CHART	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 經理人員自助服務、職涯計劃、職涯發展表</li> <li>• 自助服務、職涯計劃、職涯發展表</li> <li>• 按一下各個職涯計劃頁面上的職涯發展表連結。</li> </ul>	檢視職涯管道與非人員基本資料摘要，以執行職能差距/適合度分析。
管理職涯計劃	HR_CP_MANAGER	經理人員自助服務、職涯計劃、管理職涯計劃	可讓經理人員執行其直接報告的職涯計劃活動。

## 定義職涯管道

您可以選取想要的職位或角色，檢視並更新職涯計劃。當一或多個角色放置於您的職涯管道時，您可以看到必要的職務技能、職能以及每個職位或角色的經驗與，和您目前基本資料以及想要職位之基本資料要求間的差距。

您可以定義多個作業或個人職涯管道，並識別組織用來評估您的潛能，並依此管道建立績效和發展計劃的單一管道。

存取「職涯管道」頁面(自助服務、職涯計劃、職涯管道)。

**職涯管道**

您可以檢視您的職涯管道詳細資料。您可以在您的個人職涯管道中新增或刪除異動。您可以選取一或多個職涯變更列，以一或多個職涯變更列的職涯發展方向來更新您的職涯發展計劃。

Betty Locherty

部門: Corporate Finance      職稱: [Director-Finance](#)

職位: Director-Finance

▼ 官方管道

變更詳細資料

前一個選項	職涯變更	工作選項	描述	業務單位	部門	職稱	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1 第一次變更	1		GBIBU		Senior Vice President Finance	 

更新發展計劃

▼ 個人管道

私人路徑

變更詳細資料

前一個選項	職涯變更	工作選項	描述	業務單位	部門	職稱	詳細資料
<input type="checkbox"/>		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 

+ 新增變動    新增自興趣清單

插入職涯管道    更新發展計劃

「職涯管道」頁面

### 更新發展計劃

按一下依選取的移動列，將發展區域插入至「職涯發展計劃」。系統會為職能和其他基本資料區段插入如下差異：

- 員工職能與其他評等項目的評等低於職務基本資料所需的評等。
- 員工的基本資料中沒有職務基本資料的必要項目。
- 人員基本資料中的項目具有一個以上評等，以及任何低於職務基本資料必要之評等。例如，語言項目的評等，像是「瞭解」、「閱讀」以及「說」。

一旦識別的職能與其他項目均插入「職涯發展計劃」中，系統會開啟職務基本資料中的必要項目頁面，且您可以更新與插入項目相關的資訊，例如「預估完成日期」等。

### 植入職涯管道

當您的下一個有興趣的職務之職涯管道只有一列時，請按一下植入職涯管道按鈕，來選取有興趣的職務列做為從「職涯管道」表格中，將職位的職涯管道插入職涯管道的基準。

### 私人路徑

選取以避免經理人員檢視人員職涯管道。

### 詳細資料

按一下此欄中的圖示，開啟「職涯變更詳細資料」頁面。「職涯變更詳細資料」頁面會提供更多關於職涯變更的資訊，特別是針對軍事及聯邦資料使用者。

## 複查內部履歷

若要合併所有工作相關的資訊，您可以產生個人化的履歷。使用此內部履歷套用至組織中的開啟職務或職位。

存取「我的內部履歷」頁面（自助服務、職涯計劃、我的內部履歷）。

### 我的內部履歷

您可以選取要納入您「內部履歷」的資訊。只有核取方塊為勾選的列會納入「內部履歷」中。您可以僅更新「內部履歷」的職稱、部門和/或地點描述，而不變更實際的職務資料。您可以檢視並列印您的「內部履歷」。

Betty Locherty

▼ 我的個人資料

電話號碼			
電話類型	電話號碼	分機	優先
<input checked="" type="checkbox"/> 住所	555/123-4567		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 主要	555/123-4567		<input checked="" type="checkbox"/>

電子郵件地址		
電子郵件類型	電子郵件地址	優先
<input checked="" type="checkbox"/> 住家	HCMGENUser1@ap6023fems.us.oracle.com	<input checked="" type="checkbox"/>

地址				
地址類型	狀態	基準日期	國家/地區	地址
<input checked="" type="checkbox"/> 通訊地址	目前	1979/04/07	USA	643 Robinson St Buffalo, NY 74940
<input checked="" type="checkbox"/> 郵寄地址	目前	1979/04/07	USA	643 Robinson St Buffalo, NY 74940

選取所有個人資料
取消選取全部個人資料

「我的內部履歷」頁面（第 1 頁，共 3 頁）

▼ 我的職務資訊

內部工作經驗				
開始日期	結束日期	職稱	部門	地點
<input checked="" type="checkbox"/> 1989/04/07	2010/12/07	Director-Finance	Corporate Finance	CORPORATION HEADQUARTERS

選取所有職務資訊
取消選取全部職務資訊

「我的內部履歷」頁面（第 2 頁，共 3 頁）

我的基本資料資訊

機動喜好設定 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | | 第一項 1 / 1 最後一項

目前地點	期望地點	地理位置喜好設定	差旅	國際喜好設定
<input type="checkbox"/>				

訓練

課程名稱	課程結束日期	學校名稱	出動狀況
<input type="checkbox"/> Time Management	2010/10/22		已註冊
<input type="checkbox"/> Organizational behaviour	2002/05/05	Sargam Prof School	已完成

「我的內部履歷」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

選取要納入內部履歷的資訊, 方法為選取與想要的資料相關聯的核取方塊。

**注意:** 若要更新此頁面上的資料, 請使用「我的基本資料」與「人員資訊」自助服務頁面。

### 檢視內部履歷

按一下以檢視或下載在此頁面中建立的內部履歷。系統會使用「純文字格式」檔案格式來儲存內部履歷。

## 第3章

# 計劃接班人

本章概述何謂計劃接班人，列出必備條件，並探討如何：

- 設定接班人計劃。
- 建立接班人計劃。
- 管理人才資料區。
- 建置接班人樹狀目錄。
- 管理接班人計劃。
- 使用接班人 360 度。
- 複查職涯摘要。
- 執行接班人報告
- 「接班人計劃」自助服務

---

## 瞭解計劃接班人

本節探討：

- 計劃接班人
- (美國聯邦) 計劃接班人

## 計劃接班人

若要確保組織的永續成功，您必須決定最終要取代目前位於重要職位員工的人員。「人力資源」中的「計劃接班人」業務處理程序讓您能識別重要職位的候選人、預先考慮到組織的瓶頸，並為已經準備好晉升的個人發展多重職涯管道。

若要實施「計劃接班人」業務處理程序：

1. 請執行其他先決任務。
2. 建立接班人計劃。

### 3. (選用) 建置接班人樹狀目錄。

一旦接班人樹狀結構就位，您便可以複查職涯摘要、監控重要員工的進度、追蹤重要職位的變更，並隨著時間的過去，依照組織要求的變更，對接班人計劃進行調整。

#### 整合

「計劃接班人」業務處理程序與下列各項整合：

- 「人力資源」中的「管理基本資料」業務處理程序。

與《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.1 PeopleBook：管理基本資料》，「管理基本資料」。

- 「人力資源」中的「計劃職涯」業務處理程序。

與第3章，「計劃接班人」，設定職涯計畫，第40頁。

- 「人力資源」中的「管理職位」業務處理程序。

與第3章，「計劃接班人」，定義重要職位，第39頁。與第3章，「計劃接班人」，識別潛在候選人，第40頁。

- PeopleSoft Enterprise 人才取得管理程式。

與第3章，「計劃接班人」，識別潛在候選人，第40頁。

## (美國聯邦) 計劃接班人

「美國聯邦政府」使用者的「計劃接班人」業務處理程序，讓您能為政府僱員設定並管理接班人計劃與接班人樹狀目錄。

「接班人計劃 (美國聯邦)」功能表包含了與「接班人計劃」功能表相同的頁面。「接班人計劃，定義重要職位」功能表中的「重要職位」(POSITION\_DATA) 元件，與「接班人計劃 (美國聯邦)」功能表中的「識別重要職位」元件 (POSITION\_DATA) 相同。

本章和《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.1 PeopleBook：管理基本資料》以及《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.1 PeopleBook：管理職位》中皆會對「接班人計劃 (美國聯邦)」元件進行探討。

---

## 必備條件

在「人力資源」中設定「計劃接班人」業務處理程序前，請執行下列作業：

1. 設定 HRMS 核心資料。
2. 設定「人力資源」職務資料。
3. 定義重要職務。
4. 定義關鍵職務代碼。

5. 識別關鍵員工。
6. (選用) 設定基本資料。
7. (選用) 設定職涯計劃。
8. 識別潛在候選人。

## 設定 HRMS 核心資料

在《PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則 PeopleBook》中會討論「計劃接班人」業務處理程序所需的 HRMS 核心資料。

## 設定職務資料

在《PeopleSoft Enterprise HRMS PeopleBook：管理員工團隊》中會討論「計劃接班人」業務處理程序所需的「人力資源」職務資料。

---

**注意：**在您使用「計劃接班人」頁面之前，「員工團隊管理」表中必須存在員工職務資料。如果您實施多重業務單位和「集合 ID」，您所使用及建立的資訊，將由為您的使用者 ID 所設定的業務單位和集合 ID 功能來決定。

---

## 定義重要職位

使用「管理職位」業務處理程序來識別組織中的重要職位，並建立職位階層（這是接班人計劃所必須的）。建立職位階層以後，請註明每個重要職位的現任者。《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：管理職位》中會探討重要職位。

---

**注意：**美國聯邦使用者應使用「組織發展，接班人計劃（美國聯邦），識別重要職位」導覽路徑來存取「重要職位」頁面。

---

## 定義關鍵職務代碼。

使用「職務代碼表」元件以識別組織中的關鍵職務。這僅在您要依接班人計劃建立職業代碼時才需要。

## 識別關鍵員工。

使用「員工團隊職務摘要」元件來識別關鍵員工。識別關鍵員工僅在您要依接班人計劃建立人員時才需要。

關鍵員工必須為人才資料區的有效成員，其中該人才資料區與特別定義為來源員工接班人計劃類型相關聯。人才資料區中可為來源員工接班人計劃類型的人數沒有限制。

## 設定基本資料

請使用「管理基本資料」業務處理程序建立關鍵員工與角色的基本資料。角色為職位與職務代碼。角色基本資料會定義特定職務相關的職能與技能。接班人計劃業務處理程序會使用「搜尋與比對基本資料」元件，比對員工的職能與職務代碼基本資料中的職能，以識別並評等潛在的重要角色候選人。《PeopleSoft Enterprise 人力資源 PeopleBook：管理基本資料》中會討論基本資料。

為了讓您更容易地檢視員工基本資料，可以從「計劃接班人」業務處理程序存取「人員基本資料」元件。

## 設定職涯計畫

使用「計劃職涯」業務處理程序為接班人計劃準備潛在候選人。您為高潛能員工所發展的職涯計畫，可以協助他們準備好升遷至重要職位。職涯計畫不是建立接班人計劃的必備條件。結合職涯計畫來使用接班人計劃可幫助您計劃員工訓練及發展，為升遷計劃做好準備。

您可以使重要職位的候選人識別處理程序自動化。使用「建立接班人計劃 (SUCCESSION\_PLAN)」元件來產生其職涯管道中有已選取重要角色的人員清單

### 複查職涯摘要

若要複查職涯摘要，請使用「職涯指定」(CAREER\_SUMMARY)、「職能」(COMP\_SUMMARY2)，以及「訓練」(TRN\_STUDNT\_CRS\_SU2) 元件。

為了讓您更容易地複查候選人職涯資訊，某些來自「計劃職涯」、「管理員工團隊」業務處理程序中的頁面，會出現在「計劃接班人」業務處理程序中。

---

**注意：**這些頁面僅供檢視。若您要更新職涯、職能，或訓練資料，請使用「計劃職涯」、「管理員工團隊」，或「管理訓練」業務處理程序的適當頁面。

---

## 識別潛在候選人

在識別了重要職位並為這些職位定義基本資料後，您可以搜尋並比較員工基本資料，以識別潛在的候選人。

### 招募外部候選人

建立接班人計劃的候選人清單時，將組織外部的候選人列入考量。在您能夠將外部候選人加入接班人計劃以前，必須先將他們加入「人力資源」系統中，並與應徵者相關聯。

若列示於職務申請中的職能，與關鍵角色要求的職能相符，您便可以增加為關鍵角色識別及招募候選人的機會。

## 設定接班人計劃

本節討論如何：

- 定義「接班人計劃」預設值。
- 定義評等方塊。

### 用於設定接班人計劃的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
接班人計劃設定	HR_SP_DEFAULT	設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人計劃設定	定義「接班人計劃」設定以及預設資訊，例如「基本資料管理員」基本資料類型的使用，以及評等方塊關聯。
定義評等方塊	HR RATINGS_BOX_CFG	設定 HRMS，產品相關，評等方塊配置，定義評等方塊，定義評等方塊	定義評等方塊或評量，以圖形表示員工評等分配；例如 <b>績效對潛能</b> 的 9 個方塊，您可以用於接班人計劃或人才資料庫以存取員工與其他員工的關係。

### 定義接班人計劃預設值。

存取「接班人計劃設定」頁面（設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人計劃設定

### 接班人計劃設定

**接班人計劃預設值**  
選擇至多三個評等方塊。

評等方塊選擇 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

評等方塊 ID	標題	描述
<input type="text"/>		

職涯計劃遺失的影響

**人才資料區預設值**  
選擇至多三個評等方塊。

評等方塊選擇 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

評等方塊 ID	標題	描述
<input type="text"/>		

職涯計劃遺失的影響

**基本資料類型預設值**

\*主要人員基本資料類型:  人員

\*主要非人員基本資料類型:  職務

**績效超連結設定**

文件類型:  績效文件

**績效搜尋設定**

搜尋文件類型:  績效文件

評等模型:  職能管理級距

「接班人計劃設定」頁面

- 評等方塊 ID** 最多可選取三個評等方塊，以用於所有接班人計劃與人才資料區記錄。在「接班人計劃」或「人才資料區」區域中指定的任何評等方塊，都能透過「接班人計劃」或「人才資料區」元件中的「評等方塊」頁面加以編輯。您可以選取在「配置評等方塊」頁面中定義的任何「評等方塊 ID」。
- 職涯計劃遺失的影響** 選取以指出，若已選取該員工為接班候選人或人才資料區成員，則接班人計劃記錄或人才資料區記錄中的「遺失的影響」欄位會預設為員工定義的「職涯計劃」型遺失的影響值。
- 文件類型** 定義「PeopleSoft ePerformance」文件類型，從接班人計劃應用程式中的所有「績效」文件加以連結，包括「接班人 360 度」頁面和「人才資料區」頁面。透過 PeopleSoft ePerformance，從已定義用於評核處理的文件類型選取。

**搜尋文件類型**

定義在使用「整體績效評等」搜尋選項來搜尋接班候選人或人才資料庫成員時，系統所使用的 PeopleSoft ePerformance 文件類型和評等模型。透過 PeopleSoft ePerformance，從已定義用於評核處理的文件類型選取。

**評等模式**

從與在文件類型欄位中指定的文件類型相關聯之定義的評等模型中加以選取。

**定義評等方塊**

使用「定義評等方塊」頁面來定義以圖形表示員工評等分配的評量；例如**績效對潛能**的 9 個方塊。您可以使用接班人計劃或人才資料庫中的評等方塊，來存取員工與其他員工的關係。

一般的評等方塊有 9 個方塊，其中 3 個方塊與 3 個方塊垂直交叉。然而，您可以將評等方塊定義為 5 個方塊乘以 5 個方塊的大小。定義評等方塊的數量沒有限制。

您也可以使用此頁面，定義人才種類並將員工分配至各個種類。

存取「定義評等方塊」頁面（設定 HRMS，通用定義，評等方塊配置，定義評等方塊，定義評等方塊）。

### 定義評等方塊

評等方塊 ID: KUSPRB01

評等方塊詳細資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

\*生效日期: 2000/01/01  \*狀態: 有效

\*標題: PERFORMANCE VS. POTENTIAL

\*描述: 9-Box

簡短描述: Perform

備註: Rate succession candidates or talent pool members using the Performance versus Potential 9-Box.

用於人才資料區種類

X 軸方塊數字: 3 X 軸標題: PERFORMANCE

Y 軸方塊數字: 3 Y 軸標題: POTENTIAL

X 軸評等		Y 軸評等	
資料		資料	
1	LOW	1	LOW
2	MEDIUM	2	MEDIUM
3	HIGH	3	HIGH

「定義評等方塊」頁面（第 1 頁，共 2 頁）



「定義評等方塊」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

**用於人才資料區種類**                      選取以指出「X 軸評等」區域中的值，會用來定義人才種類。

**X 軸方塊數目與Y 軸方塊數目**                      選取評等方塊方格的每個軸所顯示的方塊數目。值為：2、3、4和5。  
 若您選取用於人才資料區種類核取方塊，則無法使用 Y 軸方塊數目欄位。

## 建立接班人計劃

「接班人計劃」是一項處理程序，用來指定大範圍的需求，並建立內部人才供給以符合未來需求。處理程序會預期組織的未來需求，並協助尋找、存取和發展成功執行組織策略所需的人力資本。

若要建立接班人計劃，請使用「建立接班人計劃」(SUCCESSION\_PLAN) 元件。

本節將探討如何：

- 輸入接班人計劃資料。

- 選取候選人。
- 檢視特定職位的候選人。

## 用於建立接班人計劃的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
接班人計劃	SUCCESSION_PLAN1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織發展，接班人計劃，建立接班人計劃，接班人計劃</li> <li>• 組織發展，接班人計劃（美國聯邦），建立接班人計劃，接班人計劃</li> <li>• 組織發展，接班人計劃，維護接班人計劃，接班人計劃</li> </ul>	輸入計劃詳細資料，例如生效日期、計劃狀態以及預計職缺日期。複查現任者職務和職涯計劃詳細資料。
候選人	SUCCESSION_PLAN2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織發展，接班人計劃，建立接班人計劃，候選人</li> <li>• 組織發展，接班人計劃（美國聯邦），建立接班人計劃，候選人</li> <li>• 組織發展，接班人計劃，維護接班人計劃，候選人</li> </ul>	搜尋並比較員工基本資料，以識別潛在候選人。
評等方塊	SUCCESSION_RATINGS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織發展，接班人計劃，建立接班人計劃，評等方塊</li> <li>• 組織發展，接班人計劃 USF，建立接班人計劃，評等方塊</li> <li>• 組織發展，接班人計劃，維護接班人計劃，評等方塊</li> </ul>	使用可配置的 X-Y 評量或 9 方塊來評等接班人。使用評等方塊來追蹤自訂義的準則，例如績效、潛能、準備等。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
名單	SUCCESSION_SLATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織發展，接班人計劃，建立接班人計劃，候選人名單</li> <li>• 組織發展，接班人計劃（美國聯邦），建立接班人計劃，候選人名單</li> <li>• 組織發展，接班人計劃，維護接班人計劃，候選人名單</li> </ul>	<p>檢視在接班人計劃中，取代現任者的最終候選人名單。連結至已為任何候選人定義的接班人計劃記錄，以協助判斷任何受到阻礙的情況。</p>

### 輸入接班人計劃資料

存取「接班人計劃」頁面（組織發展，接班人計劃，維護接班人計劃，接班人計劃）。

接班人計劃(P)				候選人(C)		評等方塊(R)		候選人名單(S)		
計劃 ID:	KUSPLAN02		計劃類型:	個人		關鍵人員:	K00046			
<b>計劃詳細資料</b>				搜尋   檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項						
*生效日期:	2009/01/27		下一個接班人計劃日期:							
計劃狀態:	草稿		預計職缺日期:	2030/07/31						
*描述:	Plan for Rosanna Channing									
備註:	Plan for Rosanna Channing									
<b>計劃負責人</b>										
員工 ID:	K00046		Rosanna Channing							
職位號碼:										
職務代碼:	600135		Senior Manager-Accounting							
公司:	GBI		Global Business Institute 9999							
主管階層:										
業務單位:	GBIBU		Global Business Institute BU							
部門:	13110		Corporate Accounting							
薪資計劃/薪等/薪級: K001 006										
<b>職涯規劃詳細資料</b>										
可用日期:	2011/04/01			退休日期:	2030/07/31					
角色中剩餘時間:	2 年數			更換日期:	2011/04/01					
遺失的影響:	高			離職風險:	高					
潛能:	高			準備狀況:	1 - 2 年					
績效文件				<a href="#">職涯發展計劃</a>						

「接班人計劃 - 接班人計劃」頁面

**預計職缺日期**

如果現任者在「人力資源」中擁有自己的職涯計劃，預計職缺日期即是其職涯計劃中的退休日期。否則，則請於此欄位中輸入日期。

**選取候選人**

您可以從「接班人計劃 - 候選人」頁面中，使用「PeopleSoft 基本資料管理員」以及特殊 SQL 型的搜尋方法，來建立潛在的接班人清單。搜尋結果頁面可讓您選取員工，並將其納入接班人計劃候選人清單中。

存取「接班人計劃 - 候選人」頁面（組織發展，接班人計劃，維護接班人計劃，候選人）。

接班計劃 ID: KUSFLAN02 計劃類型: 個人 關鍵人員: KU0046

計劃負責人

計劃詳細資料

生效日期: 2009/01/27 下一個接班人計劃日期:

計劃狀態: 草稿 預計職缺日期: 2030/07/31

候選人選擇

搜尋方法: <從清單中選取> 尋找候選人

候選人

選取	順序	人員 ID	姓名	候選人類型	狀態	接班人準備狀況	目標日期	遺失的影響	離職風險	註釋
<input type="checkbox"/>	1	KU0044	Daryl Reese	個人	有效	已就緒		高	高	
<input type="checkbox"/>	2	KU0038	Derek Holsinger	個人	有效	1 - 2 年	2009/09/30	中	中	
<input type="checkbox"/>	3	KU0076	Mei Lee	個人	有效	3 - 5 年		中	中	

全選 取消全選

新增人員 新增應徵者 刪除選取

「接班人計劃 - 候選人」頁面

### 搜尋方法

選取系統用來搜尋此接班人計劃之候選人的搜尋方法。搜尋方法選項會根據「計劃類型」、「職位」、「職務代碼」或「人員」而有所不同。不同的搜尋方法，會變更頁面的候選人區域的出現方式，可讓您依特定準則找出接班人計劃候選人。

### 尋找候選人

按一下以根據選取的搜尋方法，來搜尋接班候選人。

若您要手動新增其他候選人，請輸入新資料列，並選取候選人的員工 ID。

### 候選人

候選人捲動區列出所選職位潛在的繼任者。接班人計劃處理程序維護靜態資料，且如有需要，必須經由針對每個關鍵實體建立新接班人計劃來更新。建立新接班人計劃防止資料過期。

### 順序

為每個候選人輸入接班人順序。數字 1 代表候選人為名單中的第一人選。之後則按優先順序排列。當您儲存接班人計劃時，候選人即會按順序出現。

**注意：**在檢視「接班人計劃 - 候選人名單」頁面（在此頁面可檢視候選人、職務代碼或職位的接班人階層）上的候選人前，您可以對候選人進行評等，並儲存資訊。

### 姓名

按一下以開啟「基本資料管理員型人員基本資料」頁面，以尋找選取的個人（若可用）。

### 候選人類型

指出候選人是否為接班人計劃的應徵者。當您使用新增應徵者按鈕以手動新增候選人時，欄位會顯示應徵者。當您使用新增人員按鈕，或使用任何搜尋方法來擷取候選人時，欄位會顯示人員。

<b>狀態</b>	選取接班人計劃中的個人狀態。選取有效或無效。
<b>接班人準備狀況</b>	選取接班人計劃中的個人準備狀況階層。請從下列值中選取： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-2 年 員工會在未來兩年內，準備好進行職位變更。</li> <li>• 3-5 年 員工會在三到五年內，準備好進行職位變更。</li> <li>• 緊急 員工已超過職務變更期限，需儘早進行變更。</li> <li>• 已就緒 員工已準備好立即進行職位異動。</li> </ul>
<b>目標日期</b>	輸入候選人預定接替所選取職位的日期。
<b>離職風險</b>	指定失去此員工，對組織目標所造成的影響。值包括：低、中或高
<b>註釋</b>	按一下以開啟記事本頁面，以記錄任何接班人或人才資料區候選人備註。

### 績效和職涯

按一下候選人區域中的「績效和職涯」頁籤。

**比較基本資料**                      按一下可存取「比較結果」頁面。

**職涯發展計劃**                      按一下為選取的個人開啟「職涯發展」計劃。

系統會在職務資料與薪資計劃頁籤中，顯示候選人的目前職位，以及「職涯分級和潛能」頁面的薪資詳細資料。

## 比較接班人準則

您可以使用可配置的 X-Y 評等方塊方格或 9 方塊來評等接班人。使用評等方塊來追蹤自訂義的準則，例如績效、潛能、準備等。

存取「接班人計劃 - 評等方塊」頁面（組織發展，接班人計劃，維護接班人計劃，評等方塊）。

接班人計劃(P)
候選人(C)
評等方塊(R)
候選人名單(S)

計劃 ID: KUSPLAN02      計劃類型: 個人      關鍵人員: KU0046

▶ 計劃負責人

**計劃詳細資料**

生效日期: 2009/01/27      下一個接班人計劃日期:

計劃狀態: 草稿      預計職缺日期: 2030/07/31

**評等方塊選擇**

選擇至多三個評等方塊。

評等方塊詳細資料			
評等方塊 ID	標題	描述	檢視評等
KUSPRB01	PERFORMANCE VS. POTENTIAL	9-Box	檢視評等
<input type="text" value="KUSPRB02"/>	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	9-Box	檢視評等

「接班人計劃 - 評等方塊」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

**評等方塊**

**PERFORMANCE VS. POTENTIAL (KUSPRB01)**

P O T E N T I A L	H I G H			Mei Lee Daryl Reese
	M E D I U M		Derek Holsinger	
	L O W			
		LOW	MEDIUM	HIGH

**PERFORMANCE**

方塊評等 - Performance Vs. Potential 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-3 / 3 最後一項

人員 ID	姓名	PERFORMANCE	POTENTIAL
KU0038	Derek Holsinger	MEDIUM	MEDIUM
KU0044	Daryl Reese	HIGH	HIGH
KU0076	Mei Lee	HIGH	HIGH

「接班人計劃 - 評等方塊」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

**檢視評等**

按一下以使用在此頁面的「方塊評等」區域中指定的候選人與評等，來檢視此頁面的「評等方塊」。

**新增評等方塊**

按一下在此接班人計劃中新增其他評等方塊表。

如果任何接班人候選人或人才資料區成員的狀態已從有效變更為無效，而且員工已在評等方塊中評等，則員工或應徵者會自動從所有評等方塊中移除。

## 方塊評等

「方塊評等」區域會讓您為「候選人」頁面上指定的每個候選人選取評等。根據您的選擇，候選人姓名會出現在此頁面的「評等方塊」表中。欄標題會與「定義評等方塊」頁面中指定的「X 軸標題」與「Y 軸標題」相對應。在「定義評等方塊」頁面指定的值中，選取「X 軸評等」與「Y 軸評等」。

## 檢視特定職位的候選人

「接班人計劃」業務處理程序可讓您管理候選人名單。建立接班人順序、接班人計劃狀態（有效或無效）以及接班人評等方塊分配。「候選人名單」頁面可讓您檢視在「接班人計劃」元件的其他頁面中管理的候選人名冊。「候選人名單」頁面會根據您在「候選人」頁面新增或刪除候選人加以更新。

存取「接班人計劃 - 候選人名單」頁面（組織發展，接班人計劃，維護接班人計劃，候選人名單）。

接班人計劃(P) 候選人(C) 評等方塊(R) 候選人名單(S)										
計劃 ID:		KUSPLAN02		計劃類型:		個人		關鍵人員: KU0046		
▶ 計劃負責人										
計劃詳細資料										
生效日期:		2009/01/27		下一個接班人計劃日期:						
計劃狀態:		草稿		預計職缺日期:		2030/07/31				
接班人候選人名單										
順序	人員 ID	姓名	職位	頭銜	職務代碼	接班人準備狀況	職涯就緒狀態	終止	接班人數目	候選人接班人計劃
1	KU0044	<a href="#">Daryl Reese</a>			140035	已就緒	緊急情況	N		
2	KU0038	<a href="#">Derek Holsinger</a>	19000034	Accountant	110000	1 - 2 年	已就緒	N		
3	KU0076	<a href="#">Mei Lee</a>			110000	3 - 5 年	緊急情況	N		

「接班人計劃 - 接班人名單」頁面

## 接班人名單

使用「接班人候選人名單」區域中的選項，來檢視關鍵角色的現任者，或關鍵人員的替代人員（依計劃類型而定）。

「接班人候選人名單」區域可讓您依接班人順序，檢視在「候選人」頁面中選取的候選人。

方格中的所有姓名都是接班人計劃的候選人。最右側欄的標題會依「計劃類型」動態呈現。按一下此欄中的連結，存取以計劃類型為基本的接班人計劃。針對職位計劃，其中人員為候選人，按一下此連結以存取職位接班人計劃。針對職務代碼計劃，按一下連結以存取職務代碼的接班人計劃。針對人員計劃，按一下連結以存取該人員的接班人計劃。

系統會以遞增接班人排序的方式，排序接班人計劃列。

調整接班人的就緒狀態為完成接班人計劃的最後一個步驟。

在您為數個關鍵職位建立接班人計劃後，此頁面特別有用，因為您可以看見可能為現任者的接班人之其他關鍵職位和關鍵職務代碼接班人計劃是否具備接班人計劃。此功能可確保接班人沒有斷層，且可幫助您發覺和避免任何組織瓶頸。看出哪些候選人在目前的職位上受到阻礙無法升遷，如此您才可安排他們到其他角色或變更輪替計劃，以避免失去高潛能的員工。

系統會檢查員工的就緒狀態。如果這是設定在 3 - 5 年(3 - 5 年內就緒)、緊急情況(緊急時就緒)或退休(從目前職位退休)，則終止會設定為 N，代表員工尚未備妥。

如果員工準備狀況為已就緒或 1 - 2 年(1 - 2 年內就緒)，系統會檢查現任者的準備狀況。若有現任者，但現任者在接班人計劃表中沒有此職位或其他任何職位的列，則「終止」會設定為 Y。

若現任者在接班人計劃表中（任何職位）有一或多個列，系統會檢查所有職位中最低的準備狀況。

若現任者的最低準備狀況設定為已就緒或 1 - 2 年，則終止會設定為 N；否則，若準備狀況設定為 3 - 5 年、緊急情況或退休，其終止會設定為 Y。

## 管理人才資料區

人才資料庫是一組人員，在組織中一般會識別為最佳人才。為了避免摩擦並提供動機，成功符合部份準則的人員會依其角色、職務代碼或職位依資料庫型加以放置。

## 瞭解人才資料區

人才資料庫提供彈性選取領導團隊處理程序。建立人才資料區，比起選擇具有關鍵職能的員工，對組織而言是更有效且更且影響力的。

例如，一個冠軍運動團隊通常會在預先決定的人才資料區中尋找最佳的可用人才，再決定如何將其整合至團隊。對於傳統業務方法而言，這是一個強烈的對比，因為公司會開始將員工分配至更受限的職涯管道。

整石的方法可識別並讓候選人角逐日漸增加的領導職位需求，並讓組織朝精簡領導階層人力的方向進行。多數高潛能開發方案會促進跨團隊輪調，以培養未來公司領導者的知識。許多公司會著重於在組織內部識別並晉升人才，通常會尋求以跨業務單位的方式來部署此人才。讓跨團隊發展訓練為作職務的一部份，避免業務流程的瓦解。

## 用於建立人才資料區的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
定義人才資料區種類	HR_TPOOL_CATEGORY	設定 HRMS，產品相關，組織發展，定義人才資料區種類	定義人才資料區種類。
管理人才資料區 - 人才資料區	HR_TPOOL_DEF	組織發展，接班人計劃，管理人才資料區，人才資料區	搜尋並編輯現有的人才資料區。
管理人才資料區 - 評等方塊	HR_TPOOL RATINGS	組織發展，接班人計劃，管理人才資料區，評等方塊	使用可配置的 X-Y 評量或 9 方塊來評等接班人。使用評等方塊來追蹤自訂義的準則，例如績效、潛能、準備等。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
管理人才資料區 - 學習	HR_TP_LRN_PRG	組織發展，接班人計劃，管理人才資料區，學習	透過與「企業學習管理」的整合，關聯特定人才資料區學習計劃或課程清單。

## 設定人才資料區種類

人才資料區種類可讓您重新定義「人才資料區」定義。特別為定義「關鍵人員」定義人才資料區，可讓您為人才資料區成員建立人員型的接班人計劃，並為人員型的接班人計劃定義建立搜尋基準。

存取「定義人才資料區種類」頁面（設定 HRMS，產品相關，組織發展，定義人才資料區種類）。

### 定義人才資料區種類

種類 ID: Emerging Leaders

人才資料區種類詳細資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 2010/12/07 + -

狀態: 有效

描述: Track emerging leaders

種類名稱: Emerging Leaders

人才資料區定義關鍵人員

備註: ?

「定義人才資料區種類」頁面

**人才資料區定義關鍵人員** 選取以指出任何與此人才資料區種類相關聯之用來搜尋人員型接班人計劃來源的人才資料區。

## 管理人才資料區

您可以依績效和潛能分析，在人才資料區中手動新增內部和外部人員。使用「基本資料管理員」的搜尋和相符功能，來自動新增人員。根據貴組織的策略，人才資料區的關鍵監控為就緒。您可以依貴組織建立的準則，手動指定每個員工的就緒準備。

存取「管理人才資料庫 - 人才資料庫」頁面（組織發展，接班人計劃，管理人才資料區，人才資料區）。

人才資料區(T) 評等方塊(R) 學習(L)

人才資料區 ID: KUSPTP01

人才資料區詳細資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

\*生效日期: 2008/10/16 訂

狀態: 有效

種類: Key People for Finance

\*描述: Define Key People in the Fin Org

簡短描述: Define Key People in

用於 SP 候選人搜尋

職位號碼: [ ]

業務單位: GBIBU Global Business Institute BU

職務代碼: [ ]

職系: [ ]

部門: [ ]

公司: [ ]

會員選取

搜尋方法: <從清單中選取> 尋找會員

成員 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-5 / 5 最後一項

選取	人員 ID	姓名	成員類型	狀態	人才資料區準備狀況	遺失的影響	離職風險	註釋
<input type="checkbox"/>	KU0007	Betty Locherty	個人	有效	[ ]	高	高	[ ]
<input type="checkbox"/>	KU0036	Steve Religioso	個人	有效	[ ]	高	中	[ ]
<input type="checkbox"/>	KU0044	Daryl Reese	個人	有效	[ ]	高	高	[ ]
<input type="checkbox"/>	KU0046	Rosanna Channing	個人	有效	[ ]	高	高	[ ]
<input type="checkbox"/>	KU0101	Cynthia Adams	個人	有效	[ ]	高	中	[ ]

全選 全部刪除

新增人員 新增應徵者 刪除已選取

「管理人才資料區 - 人才資料區」頁面

- 種類** 選取此人才資料區的人才資料種類。從「人才資料區種類」頁面中定義的值加以選取。
- 用於 SP 候選人搜尋(用於接班人計劃候選人搜尋)** 選取以指定此人才資料區可用於接班人計劃搜尋。您必須關聯人才資料區與定義為用於接班候選人搜尋篩選條件的評等方塊，以透過人才種類型搜尋的「人才資料區 ID」欄位，搜尋人才資料區。
- 搜尋方法** 選取系統用來搜尋人才資料區中包含成員的搜尋方法。不同的搜尋方法，會變更頁面的成員選擇區域的出現方式，可讓您依特定準則找出潛在的人才資料區成員。

### 人才資料區詳細資料頁籤

- 姓名** 按一下為選取的個人開啟「個人基本資料」頁面。
- 狀態** 選取人才資料區中的個人狀態。選取有效或無效。

**人才資料區準備狀況**

選取人才資料區中的個人準備狀況階層。請從下列值中選取：

- 1-2 年  
員工會在未來兩年內，準備好進行職位變更。
- 3-5 年  
員工會在三到五年內，準備好進行職位變更。
- 緊急  
員工已超過職務變更期限，需儘早進行變更。
- 已就緒  
員工已準備好立即進行職位異動。
- 退休  
員工在離開目前職位之後，不會移至其他職位。例如，原因為接近退休年齡。

**遺失的影響**

指定失去此員工，對組織目標所造成的影響。若選取「接班人計劃設定」頁面上的「職涯計劃遺失的影響」欄位，則「計劃職涯」業務處理程序會提供此值。您可在此頁面中置換此值。值包括：低、中和高。

**註釋**

按一下以開啟記事本頁面，以記錄任何人才資料區成員備註。

**績效和職涯頁籤****比較基本資料**

按一下可存取「比較結果」頁面。

**職涯發展計劃**

按一下為選取的個人開啟「職涯發展」計劃頁面（若可用）。

**職務資料頁籤****職務摘要**

按一下以開啟「員工團隊摘要」頁面。

**評估人才評等分配**

貴組織的管理人員可以使用評等方塊、可配置的 X-Y 方格，將個人置於不同的評等方塊象限中，以追蹤使用者定義的準則，例如人才資料區成員的績效、潛能以及就緒情況。

存取「管理人才資料庫 - 評等方塊」頁面（組織發展，接班人計劃，管理人才資料區，評等方塊）。



人才資料區 ID: KUSPTP01

學習

生效日期: 2008/10/16

方案 ID	姓名	學習群組 ID	描述	狀態	到期日

「管理人才資料區 - 學習」頁面

- 程式 ID** 選取要與人才資料區關聯的學習方案
- 學習群組 ID** 為特定的「方案 ID」選取學習群組。

## 管理接班人樹狀目錄

接班人樹狀目錄提供了組織接班人計劃的圖形化檢視。接班人樹狀目錄顯示目前位於重要職位的員工，以及等待升遷至此職位的候選人。

## 建置接班人樹狀目錄

若要建置接班人樹狀目錄，請使用「樹狀目錄管理員」(PSTREEMGR)、「樹狀目錄結構」(PSTREESTRUCT)、「樹狀目錄審核程式」(RUN\_TREE\_AUDITS)，以及「樹狀目錄檢視器」(PSTREEVIEWER) 元件。

**注意：**在建立接班人樹狀目錄前，您必須建立接班人計劃，並識別接班人候選人。

使用「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」來建置、檢視、修改，以及控制接班人樹狀目錄的存取。若要以階層式顯示職位，請識別重要職位間的報告關係，然後建置接班人樹狀目錄。

接班人樹狀目錄具有生效日期；您可以建立多個樹狀目錄，來維護組織接班人計劃的記錄，並追蹤計劃中的以及實際的變更。您也可以使用「另存新檔」功能，複製樹狀目錄，來建置備選方案，然後變更階層屬性來建立不同方案。

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

### 決定安全性存取

您可以決定使用者對接班人樹狀目錄的存取權類型。存取權有許多階層：對於樹狀目錄本身、重要職位與接班人計劃，以及對於職涯計劃。

例如，您可能容許多個使用者從接班人樹狀目錄更新重要職位、接班人計劃和職涯計劃資料，但僅容許少許使用者自行修改接班人樹狀目錄。至於其他的使用者，您可能希望他們只能以唯讀方式檢視重要職位、接班人計劃及職涯計劃資料。您可以藉由指定使用者的存取層級和更新權限來委任樹狀結構中不同層級的維護作業。

使用物件安全性來指定哪些使用者可存取樹狀結構，以及控制使用者存取的樹狀結構是否為唯讀。使用者安全性決定了使用者是否可以從節點與詳細資料存取頁面，並控制這些是否為僅供顯示的頁面。使用員工資料安全性來指定使用者是否可存取連結特定節點及細節枝葉面中的資料。

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

## 新加並檢視接班人樹狀目錄中的詳細資料

若您已由候選人清單建立接班人計劃，您可以檢視接班人候選人的職涯計劃及相關員工資料。使用此資訊可幫助您挑選特定候選人、重新對接班人計劃中的候選人評等，或將候選人從候選人清單移除。

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

### 檢視接班人樹狀目錄中的詳細資料

使用「樹狀目錄管理員」檢視及更新接班候選人的職涯計劃，以及檢視和更新數個包含適當員工資料的頁面，例如薪酬記錄、技能、語言及過去的工作經驗。

下圖說明了接班人樹狀目錄：

### 樹狀目錄管理員

集合 ID:	上次審核:	有效樹狀目錄
生效日期:	1980/01/01	狀態: 有效
樹狀目錄名稱:	SUCCESSION_PLAN	Succession Tree

---

[另存新檔](#) [關閉](#)     [樹狀目錄定義](#) [顯示選項](#) [列印格式](#)

---

19000001 > 19000500 > 19000210

[全部收合](#) | [全部展開](#)     [尋找](#)     第一頁 ◀ | 15 / 24 | ▶ 最後一頁

- 19000001 - President & CEO
  - [ ]
  - 19000500 - VP-International Operations
    - [ ]
    - 19000210 - Director-Human Resources
      - [ ]
      - 19000003 - Manager-Compensation/Benefits
      - 19000004 - Manager-Employment/Recruitment
      - 19000600 - Manager Training & Dvlp
      - 19000025 - Manager-Employee Relations
      - 19000029 - Manager-HR Systems
    - 19000400 - VP-Sales & Services
    - 19000300 - VP-Operations
    - 19000024 - General Auditor
    - 19000220 - Director-IT

通知

接班人樹狀目錄的說明

### 新增接班人樹狀目錄中的詳細資料

若要新增詳細資料至接班人樹狀目錄，請按一下「插入詳細資料」按鈕。當您按兩下按鈕，即會顯示該職位之接班人計劃中的候選人名單。選取欲檢視其職涯計劃或相關員工資料之候選人。

**注意：**在檢視職涯計劃及其他員工資料以前，請務必先建立重要職位的接班人計劃，並且加入接班候選人資料。「樹狀目錄管理員」僅為接班候選人提供這些頁面。

若要在接班人樹狀結構中新增詳細資料：

1. 請於「樹狀目錄管理員」中，開啟接班人樹狀目錄，然後選取您需要新增詳細資料的重要職位。
2. 按一下「插入詳細資料」。
3. 選取「詳細資料值範圍」頁面的「動態標誌」核取方塊，然後按一下「新增」。

詳細資料將以下層計劃的方式顯示在樹狀結構中。例如，CEO 層級的「職位 1」將出現在 EVP 層級之下。

若要隱藏接班人樹狀結構中的詳細資料：

1. 按一下「顯示選項」。
2. 取消選取「配置使用者選項」頁面上的「顯示節點描述」核取方塊。

當您反白顯示詳細資料，然後按一下「編輯資料」，系統即會顯示該重要職位之接班人計劃中的候選人名單。候選人名單將先以接班人計劃日期排序，然後再依評等及準備狀況排序。如果某候選人出現在多個接班人計劃中，他們僅會出現在最近的接班人計劃候選人清單中。按一下您要檢視其他資訊的候選人資料行上的「更新」按鈕。群組中的第一個頁面，「職涯計劃」，將會出現。如果您希望從「樹狀目錄管理員」存取其他頁面，您可以變更「樹狀目錄管理員」和這些頁面的連結。

---

**注意：**當您選擇檢視某樹狀目錄的詳細資料時，如需指定要檢視哪個頁面，請在「詳細資料」功能表中選取頁面。

---

## 管理接班人計劃

本節概述接班人 360 度，並探討如何：

- 配置接班人 360 度預設搜尋準則。
- 配置接班人 360 度組織圖階層。
- 配置接班人 360 度基本資料內容。
- 配置接班人 360 度接班人準備狀況圖例。
- 存取接班人 360 度。

## 瞭解接班人 360 度

您可能希望使用人才檢視處理程序，以便在起始接班人計劃時，著重在人員或角色。「接班人 360 度」頁面可讓您以可視的方式來檢視並管理組織中人員或角色的相關接班人計劃。

使用「接班人 360 度」頁面做為計劃工具或複查工具。此頁面強調接班人計劃處理程序的完整內容，或接班人計劃處理程序中任何未完成的業務。

「接班人 360 度」功能會集合並顯示 PeopleSoft HRMS 的各種相關資料。您可以執行以下功能：

- 搜尋人員、接班人計劃、職位或職務代碼。
- 檢視報告階層的圖形表示法。
- 檢視人員、職位或職務代碼的基本資料摘要。
- 檢視人員、職位或職務代碼的接班人計劃。

- 編輯接班人計劃。

「接班人 360 度」元件會從基礎的接班人計劃記錄，交換接班人計劃資料。例如，在「接班人 360 度」的「接班人詳細資料」區域中，系統會從「接班人」頁籤上指定的「接班人計劃 ID」中，擷取「評等方塊」資訊以及候選人清單。

系統會將計劃記錄中的資料，更新為您「接班人 360 度」元件或「接班人計劃」頁面中所做的變更。

## 用來管理接班人 360 度的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
「接班人 360 度設定 - 搜尋」頁面	HR_VT_SETUP1_SRCH	設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人 360 度，設定，搜尋設定	為「接班人 360 度」頁面定義預設搜尋準則與頁面版面配置。
接班人 360 度設定 - 組織圖	HR_VT_SETUP1	設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人 360 度，設定，組織圖	為「接班人 360 度」頁面定義組織圖階層。
接班人 360 度設定 - 基本資料內容	HR_VT_SETUP2	設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人 360 度，設定，基本資料內容	為「接班人 360 度」頁面定義基本資料內容。
接班人 360 度設定 - 圖例	HR_VT_SETUP3	設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人 360 度，設定，圖例	為用於「接班人 360 度」頁面的「接班人準備狀況圖例」配置圖示及顏色值。
接班人 360 度	HR_VT_DASHBOARD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織發展，接班人計劃，接班人 360 度</li> <li>• 經理人員自助服務，接班人計劃，接班人 360 度</li> </ul>	用可視的方式，檢視和管理組織內部的人員或角色。

## 配置接班人 360 度預設搜尋準則

存取「接班人 360 度設定 - 搜尋設定」頁面（設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人 360 度，設定，搜尋設定）。

「接班人 360 度設定 - 搜尋設定」頁面

- 人員** 選取以指定人員搜尋為「接班人 360 度」頁面的搜尋方法。這可讓使用者在系統中執行可能或可能不與接班人計劃相關聯的人員搜尋。搜尋會傳回使用者已安全存取的任何人員。當您選取此選項時，系統會使用人員型的階層設定資訊（定義於「組織圖」頁面），提供「接班人 360 度」頁面上的圖表。
- 職位** 選取以指定職位搜尋為「接班人 360 度」頁面的搜尋方法。這可讓使用者在系統中執行可能或可能不與接班人計劃相關聯的職位搜尋。搜尋會傳回使用者已安全存取的任何職位。當您選取此選項時，系統會使用職位型的階層設定資訊，提供「接班人 360 度」頁面上的圖表。若未安裝全職或兼職管理，則不會顯示此搜尋選項。
- 職務代碼** 選取以指定職務代碼搜尋為「接班人 360 度」頁面的搜尋方法。這可讓使用者在系統中執行可能或可能不與接班人計劃相關聯的職務代碼搜尋。搜尋會傳回使用者已安全存取的任何職務代碼。當您選取此選項時，系統會使用職務代碼型的階層設定資訊，提供「接班人 360 度」頁面上的圖表。
- 接班人計劃** 選取以指定接班人計劃搜尋為「接班人 360 度」頁面的搜尋方法。這可讓使用者在系統中執行現有接班人計劃的搜尋。搜尋會傳回使用者已安全存取的任何接班人計劃。
- 搜尋後的頁面版面配置** 使用者執行搜尋之後，選取「接班人 360 度」頁面的預設版面配置。值為：組織圖與基本資料、最大化組織圖或僅限基本資料。

## 配置接班人 360 度組織圖階層

存取「接班人 360 度設定 - 組織圖」頁面（設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人 360 度，設定，組織圖）。

搜尋設定(S) 組織圖(O) 基本資料內容(P) 圖例(L)

組織圖 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 2 最後一項

生效日期: 1990/01/01

人員階層來源

\*存取類型: 依部份職位管理主管

職位階層來源

使用職位資料

使用職位樹狀目錄 職位樹狀目錄名稱:

職務代碼階層來源

每一個集合 ID 只輸入一個職務代碼樹狀目錄名稱

職務代碼樹狀目錄 自訂 | 搜尋 | 第一項 1 / 1 最後一項

集合 ID	職務代碼樹狀目錄名稱		
SHARE	KUJCTREE01	+	-

「接班人 360 度設定 - 組織圖」頁面

## 人員階層來源

### 存取類型

從「接班人 360 度」頁面中衍生的人員型圖表階層報告中選取報告存取類型。

其值為：

- 依部門經理人員 ID

選取此值，依「部門基本資料」頁面上的「經理人員 ID」欄位資訊，顯示階層。

- 依部門安全性樹狀目錄

選取以使用部門安全性樹狀目錄來顯示階層。

- 依職位管理主管(依兼職管理主管)

選取並依「工作地點」頁面上的報告目標與主管 ID欄位，顯示階層。這是針對使用部分「職位管理」的組織所設計的。系統會先搜尋以「報告接收者」為基本的報告關係，再來才是「主管 ID」。

- 依職位報告

選取並根據「工作地點」頁面的報告目標欄位中的資訊，顯示階層。

- 依主管 ID

選取並根據「職務資料」中「工作地點」頁面的主管 ID欄位中的資訊，定義報告關係。

## 職位階層來源

### 使用職位資料和使用職位樹狀目錄

選取這些選項之一，以指出「接班人 360 度」頁面中的職位型圖表階層，是由職位資料或職位樹狀目錄衍生而來。選取使用職位樹狀目錄選項需要在職位樹狀目錄名稱欄位中選取有效的職位樹狀目錄。

## 職務代碼階層來源

使用頁面中此區域的欄位，選取集合 ID和您要用於「接班人 360 度」頁面中之職務代碼型組織圖階層的每個樹狀目錄的職務代碼樹狀目錄名稱。職務代碼樹狀目錄名稱欄位中的有效值為使用「樹狀目錄管理員」或任何具有使用 JOBCODE\_TBL 記錄做為「樹狀目錄節點記錄名稱」之樹狀目錄結構的任何樹狀目錄。

## 配置接班人 360 度基本資料內容

您可以使用「接班人 360 度設定 - 基本資料內容」頁面，在「接班人 360 度」頁面中指定內容。

存取「接班人 360 度設定 - 基本資料內容」頁面 (設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人 360 度，設定，基本資料內容)。

搜尋設定(S) 組織圖(O) 基本資料內容(P) 圖例(L)

基本資料內容 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 2 最後一項

生效日期: 1990/01/01

**非人員基本資料內容**

「職稱」和「現任姓名」將始終顯示於「基本資料」中

關鍵職位圖示  關鍵職務代碼圖示

選取最多 8 名非人員的基本資料屬性：

非人員屬性計數: 8

公司  正式 / 臨時  
 業務單位  標準工時  
 部門  標準工作期間  
 地點  成本中心  
 職位號碼  受理報告職位  
 職務代碼  「虛線」報告至  
 職系  薪資計劃/薪等/薪級  
 工作職責代碼

評等方塊顯示/編輯模式

拖放圖表  僅有方格

**人員詳細資料內容**

「人員姓名」和「職稱」將始終顯示於「基本資料」中

相片  關鍵人員圖示

選取最多 8 名人員的基本資料屬性：

人員屬性計數: 8

人員 ID  組織關係

**聯絡資訊**

電話號碼  業務地址  
 事業  公司電子郵件地址  
 手機

業務單位  地點  
 公司  職系  
 部門  標準工時  
 工作職責代碼  正式 / 臨時  
 標準工作期間  服務年數  
 成本中心  受理報告職位  
 薪資計劃/薪等/薪級  離職風險  
 遺失的影響  
 人才種類 (方塊評等)

接班人 360 度設定 - 基本資料內容 (第 1 頁，共 2 頁)

選取一組「方塊評等」

人才資料區 ID: KUSPTP02 評等方塊 ID: KUSPRB04

重新整理圖示對應方格

x 軸評等	內容名稱	圖像
IMPROVER	PS_STAR_10F4_IMG	☆☆☆☆
HIGH POTENTIAL	PS_STAR_20F4_IMG	☆☆☆☆
ACHIEVER	PS_STAR_30F4_IMG	☆☆☆☆
TOP PERFORMER	PS_STAR_40F4_IMG	☆☆☆☆

接班人 360 度設定 - 基本資料內容 (第 2 頁，共 2 頁)

## 非人員基本資料內容

### 關鍵職位圖示

選取以在「接班人 360 度」頁面上顯示圖示，並可使用「職位管理」將任何職位定義為關鍵職位。您可在「接班人 360 度」頁面上的「組織圖節點」、「候選人名單節點」以及「非人員基本資料」區段中看見此圖示。

### 關鍵職務代碼圖示

若使用職務代碼表格，將職務代碼定義為關鍵職務代碼，則加以選取以在「接班人 360 度」頁面上顯示圖示。您可在「接班人 360 度」頁面上的「組織圖節點」、「候選人名單節點」以及「人員基本資料」區段中看見此圖示。

最可在此區域中選取 8 個剩餘的核取方塊，並納入特定欄位以在「接班人 360 度」頁面的「基本資料摘要」區段中顯示。系統會在「接班人 360 度」頁面的基本資料摘要區段中，以在此頁面顯示的順序，顯示選取的內容。

### 非人員屬性計數

在此頁面中的「非人員基本資料」區域中，顯示選取選項的數目。為關鍵職位圖示或關鍵職務代碼圖示所進行的選取，不會納入顯示的計數中。

## 非人員基本資料內容

### 關鍵人員圖示

選取以在「接班人 360 度」頁面上顯示圖示，並將任何員工定義為關鍵人員。您可在「接班人 360 度」頁面上的「組織圖節點」、「候選人名單節點」以及「人員基本資料」區段中看見此圖示。

最可在此區域中選取 8 個剩餘的核取方塊，以在「接班人 360 度」頁面的「基本資料摘要」區段中納入特定資料類型。系統會在「接班人 360 度」頁面的基本資料摘要區段中，以在此頁面顯示的順序，顯示選取的內容。

### 人員屬性計數

在此頁面中的「人員基本資料」區域中，顯示選取選項的數目。為相片或關鍵人員圖示所進行的選取，不會納入顯示的計數中。

## 人才種類圖示對應

### X 軸評等

顯示在特定「評等方塊 ID」的 X 軸中顯示定義的方塊評等標籤。最大的顯示評等數目為 5。此區域會以相反順序顯示方塊評等標籤。例如，「人才種類圖示對應」區域中的第一列會在 X 軸上顯示方塊 5 的標籤；而第二列則會在 X 軸上顯示方塊 4 的標籤，以此類推。

### 內容名稱

指定預先配置的人才種類圖示名稱。

### 圖像

顯示與內容名稱欄位中指定的值相關聯的圖像。已傳送五個預先配置的圖示，當做預設「人才種類」圖示。

## 配置接班人 360 度接班人準備狀況圖例

存取「接班人 360 度設定 - 圖例」頁面（設定 HRMS，產品相關，組織發展，接班人 360 度，設定，圖例）。



「接班人 360 度設定 - 圖例」頁面

已傳送五個預先配置的圖示，當做預設「接班人準備狀況」圖示，以用於「接班人準備狀況」圖例。

### 接班人準備狀況

顯示目前系統定義的接班人準備狀況轉譯值。值為：現在、1-2 年、3-5 年和緊急。

### 圖示名稱

接班人準備狀況欄中的每個值，都會指定要顯示於組織圖、「接班人準備狀況」圖例以及「接班人詳細資料」中的圖示圖像名稱。

### 評等方塊圖示名稱

接班人準備狀況欄中的每個值，都會指定要顯示於「評等方塊」中的圖示圖像名稱。

### 組織圖圖像和評等方塊圖像

顯示與圖示名稱欄位和評等方塊圖示名稱欄位中指定的值相關聯的圖像。

## 存取接班人 360 度

存取「接班人 360 度」頁面（組織發展，接班人計劃，接班人 360 度）。

接班人 360°

\*搜尋: 人員 姓名: 姓: 員工 ID: 搜尋 返回至搜尋

關鍵人員 已就緒 1-2年 3-5年 緊急

**Betty Locherty**  
Director - Finance

**Jill Chancellor**  
Manager - Payroll  
遺失的影響: 中  
離職風險: 低

**Rosanna Channing**  
Senior Manager - Accounting  
遺失的影響: 高  
離職風險: 高  
接班人 (3)

**Netty Owyang**  
Manager - Accounting  
遺失的影響: 中  
離職風險: 中

**Daryl Reese**  
Analyst - Financial  
遺失的影響: 高  
離職風險: 高

**Edmund Donahue**  
Manager - Accounting  
遺失的影響: 高  
離職風險: 中

**Mei Lee**  
Accountant  
遺失的影響: 中  
離職風險: 中

**Shawn**  
Analyst -  
遺失的影響: 中  
離職風險: 中

**Rosanna Channing - Senior Manager - Accounting**

人員詳細資料 比較角色 職涯

人員 ID: K00046 部門: Corporate Accounting  
地點: Corporation Headquarters 服務年數: 24.3  
業務地址: 4500 Corporate Lane Pleasanton, CA 94588 人才種類: Achiever ★★★★★  
電話: 事業: 925.555.1234 手機: 925.555.1111

跳至: 個人基本資料

後續事務詳細資料 - Rosanna Channing

接班人 與現任者比較 評等方塊

計劃 ID: KUSPLAN02 Plan for Rosanna Channing  
計劃類型: 個人 計劃生效日: 2009/01/27  
計劃狀態: 草稿 有效後續事務: 3

接班候選人

接班人順序	姓名	狀態	接班人準備狀況	遺失的影響	離職風險
1	Daryl Reese	有效	已就緒	高	高
2	Derek Holsinger	有效	1-2年	中	中
3	Mei Lee	有效	3-5年	中	中

已就緒 1-2年 3-5年 緊急

儲存 (變更日期生效: 2010/12/07)

跳至: 檢視接班人計劃記錄 管理接班人計劃

相關的接班人計劃

計劃類型	計劃 ID	計劃描述
職務代碼	KUSPLAN06	Plan for Senior Manager - Accoun

「接班人 360 度」頁面

「接班人 360 度」頁面具有兩個主要的區段：

- 組織圖或報告階層。

此資訊位於「接班人 360 度」頁面的左側，著重於人員或角色，並可讓您導覽至其他感興趣的人員或角色。

- 基本資料檢視。

此區域會顯示組織圖中著重的人員或角色相關詳細資料。根據「接班人 360 度」頁面的觀點，您可以比較接班候選人與角色基本資料或現任者基本資料。您可以展開或收合此資訊，以最佳化特殊任務的工作區。例如，當著重於接班人資訊，您可以選擇收全現任者詳細資料區段。

### 組織圖或報告階層

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。組織圖支援三種類型的階層：

- 人員型

圖表階層是從在「接班人 360 度設定」元件中定義的報告「存取類型」衍生而來。

- 職位型

圖表階層是從在「接班人 360 度設定」元件中配置的「職位管理」資料或職位樹狀目錄衍生而來。

- 職務代碼型

圖表階層是從在「接班人 360 度設定」元件中配置的職務代碼樹狀目錄衍生而來。

您可以垂直或水平捲動「接班人 360 度」頁面上的圖表。圖表可隨時顯示最多三個垂直階層。

與圖表中的其他節點相比較，重點圖表節點會以對比色呈現。您可以按一下圖表中每個節點中的名稱、職稱或角色連結，以變更重點節點。變更重點節點會更新「接班人 360 度」頁面右側的基本資料區段內容。

### 基本資料檢視 - 人員型

「接班人 360 度」頁面的區域會顯示著重於組織圖的人員相關詳細資料。此區域中有三個頁籤是依選取的階層類型為基準而變更的。

針對人員型的階層，基本資料檢視區域會顯示在組織圖區域之重點節點中，指定的人員職務記錄的名稱與職務代碼職稱。若沒有職稱，系統會顯示職務代碼職稱。有三個頁籤與人員型基本資料檢視相關聯：

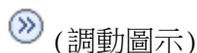
- 人員詳細資料

此頁籤上的資訊是根據數個「人力資源」表格中的資訊為基準。您可以在「接班人 360 度設定 - 基本資料內容」頁面中配置資訊。

**跳至：**

選取您希望存取的詳細職涯或基本資料頁面，並按一下「調動」圖示以存取希望的頁面。針對已選取的員工，請從以下頁面中選取：

- 選取職涯發展計劃並跳至「職涯發展計劃」頁面。
- 選取職涯管道並跳至「職涯管道」頁面。
- 選取人員基本資料並跳至「人員基本資料」頁面。
- 選取績效文件並跳至「績效文件」頁面。



按一下「調動」圖示以存取跳至欄位中已選取的頁面。

- 比較角色

按一下此頁籤上的比較角色按鈕，在選取的員工與其目前角色間執行「基本資料管理員型」的比較。若在「基本資料管理員」中定義，結果會顯示員工資格內容區段的並排比較；若在「基本資料管理員」中定義，則會顯示員工的目前角色。系統會顯示訊息，指出下列情況無法使用處理程序：

- 若員工或角色沒有已定義的基本資料。
- 若「職務基本資料管理」尚未建立 Verity 搜尋集合。

- 職涯

職涯頁籤會顯示未來職涯變動的摘要，以及目前員工的職涯記錄。

### 基本資料檢視 - 人員或職務代碼型

「接班人 360 度」頁面的區域會顯示著重於組織圖的已選取角色、職務代碼或職位人員的相關詳細資料。此區域中有三個頁籤是依組織圖中所選取的節點為基準而變更的。

針對職位型或職務代碼型的階層，基本資料檢視區域會顯示與組織圖區域之重點節點相關聯的職位或職務代碼。有三個頁籤與非人員型基本資料之基本資料檢視相關聯：

- 詳細資料

此頁籤上的資訊是根據與組織圖區域的重點節點相關聯的職位或職務代碼而定。

- 必要職能

必要職能頁籤會顯示職能清單，以及相關聯的必要評等，其根據組織圖區域中選取的角色或職務代碼之「基本資料管理」非人員基本資料為基準。

- 現任者

現任者頁籤會顯示職務代碼或職位的現任者方格。

#### 比較現任者角色

在顯示的清單中選取員工，並按一下在選取的現任者與目前角色間執行「基本資料管理員」型的比較。若在「基本資料管理員」中定義，結果會顯示現任者資格內容區段的並排比較；若在「基本資料管理員」中定義，則會顯示目前的職務或角色。若員工或角色沒有定義基本資料，系統會顯示訊息，指出無法進行處理程序。

#### 檢視職涯詳細資料

在顯示的清單中選取現任者，並按一下以顯示未來職涯變動的摘要，以及已選取的現任者之職涯記錄。

### 接班人詳細資料

「接班人 360 度」頁面的此區域會顯示與來源接班人計劃相關聯的三個頁籤：

- 後續事務

若資訊為可用，此頁籤會顯示相關聯的接班人計劃之摘要接班人計劃資訊和接班候選人名單方格。候選人名單方格可讓您編輯接班人順序及計劃狀態，其可在相關聯的接班人計劃中更新；當您按一下此區域中的儲存按鈕時，會出現候選人名單。

- 比較現任者或比較角色

選取候選人並按一下比較現任者按鈕或比較角色按鈕，以在兩個基本資料間執行比較。若選取的員工或角色沒有定義基本資料，系統會顯示訊息，指出無法進行處理程序。

- 評等方塊

此頁籤可讓您檢視並編輯所有為任何先前評等的候選人之接班人計劃所定義的評等方塊。接班人計劃最多可定義 3 個評等方塊。

### 相關的接班人計劃

「接班人 360 度」頁面的此區域會顯示系統中與頁面的組織圖區域中指定的人員、職位或職務代碼相關的接班人計劃。

針對重點人員，方格會顯示接班人計劃，如果可用，則會針對人員保留的角色加以顯示。

針對重點職位，方格會顯示接班人計劃，如果可用，則會針對與重點職位相關聯的職務代碼或職位的現任者加以顯示。

針對重點職務代碼，方格會顯示接班人計劃，如果可用，則會針對與重點職務代碼相關聯的職位或職務代碼的現任者加以顯示。

## 複查職涯摘要

此區段列出用於複查職涯摘要的頁面。

### 用於複查職涯摘要的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
職涯分配	CAREER_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織發展，接班人計劃，複查職涯摘要，職涯指定</li> <li>• 組織發展，接班人計劃（美國聯邦），複查職涯摘要資訊，職涯指定</li> </ul>	複查員工職務狀態與職務記錄。

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
薪酬	COMP_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織發展，接班人計劃，複查職涯摘要，薪酬</li> <li>組織發展，接班人計劃（美國聯邦），複查職涯摘要資訊，薪酬</li> </ul>	複查員工薪酬記錄。
訓練	TRN_STUDNT_CRIS_SUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織發展，接班人計劃，複查職涯摘要，訓練</li> <li>組織發展，接班人計劃（美國聯邦），複查職涯摘要資訊，訓練</li> </ul>	複查員工訓練記錄。

## 執行接班人報告

本節概述接班人計劃報告，並描述用來執行「接班人計劃」報告的頁面。

## 瞭解接班人報告

「接班人計劃」報告中的摘要評量可讓管理員查看接班人計劃行中的關鍵人員或角色，並識別需要接班人計劃的關鍵人員或角色。這可讓組織定義活動及策略，以搜尋並針對人員和角色型接班人計劃選取最佳候選人。

### 定義人員/職務代碼/職位

「關鍵人員/職務代碼/職位」頁面可讓您建立以下報告：

- 關鍵實體、人員、職位和職務代碼計劃。
- 關鍵人員的預計職缺
- 關鍵人員的離職風險

關鍵實體計劃報告會追蹤關鍵員工、關鍵職務代碼或關鍵職位以及基準報告日期的接班人計劃狀態。

「關鍵人員的預計職缺」報告提供關於預計職缺、關鍵員工或人員的下一個職務代碼或職位的職涯就緒資訊，以及接班人取得預計職缺的可行性。

「關鍵人員的離職風險」報告可讓經理人員和管理員檢視關鍵人員離職的可能性，以及對組織的影響。系統也會指出是否有任何可能的接班人可取代具有高離職風險的關鍵員工。

## 人才資料區就緒

「人才資料區就緒」報告會顯示有效人才資料區中的所有有效成員。變更報告的篩選條件，可讓經理人員和管理員評估各種人才資料庫就緒值。

## 人才資料區評等方塊分配

「人才資料區評等方塊分配」報告會顯示給定人才資料區的人才資料區成員的方塊評等分摘要。

## 用於執行接班人報告的頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
定義人員/職務代碼/職位	HR_SUCC_METRICS1	接班人計劃、報告、關鍵人員/職務代碼/職位	檢視階層型接班人計劃的候選人，並識別需要接班人計劃的關鍵實體。
人才資料區就緒	HR_TPOOL_METRIC1	接班人計劃，報告，人才資料區就緒	顯示指派給有效人才資料區的人員，可讓經理人員和管理員評估各種就緒值。
人才資料區評等方塊分配	HR_TPOOL_RATE1	接班人計劃，報告，人才資料區評等方塊	顯示給定人才資料區的人才資料區成員之方塊評等分配摘要。

## 定義人員/職務代碼/職位

存取「關鍵人員/職務代碼/職位」頁面（接班人計劃，報告，關鍵人員/職務代碼/職位）。





<b>接班人數目</b>	顯示為此報告指定的基準日期之關鍵實體可能的接班人數目。若關鍵實體沒有接班人計劃，此欄位會為空白。
<b>接班人計劃</b>	按一下此欄中連結來建立、複查或編輯關鍵實體的接班人計劃。
<b>人才資料區</b>	<p>此欄會根據報告日期，顯示與關鍵人員相關聯的人才資料區描述。當關鍵人員屬於一個以上的人才資料區時，請從清單中選取希望的人才資料區。</p> <p>此欄僅顯示「關鍵人員」結果集。當搜尋是根據「關鍵職務代碼」或「關鍵職位」欄進行時，不會顯示此欄，因為人才資料區中僅能包含人員。</p>
<b>前往</b>	<p>按一下此列中的圖示，以顯示已選取人才資料區的詳細資料。若人才資料區欄位中有一個以上的值，您必須在按下次圖示時選取人才資料區。</p> <p>此欄僅顯示「關鍵人員」結果集。當搜尋是根據「關鍵職務代碼」或「關鍵職位」欄進行時，不會顯示此欄，因為人才資料區中僅能包含人員。</p>

---

## 「接班人計劃」自助服務

「PeopleSoft 企業」會提供經理人員自助服務接班人計劃儀表板，讓經理人員檢視並管理其直接及間接報告的接班人計劃資訊。經理人員自助服務接班人儀表板支援以下檢視：

- 檢視接班人計劃。
- 檢視人員基本資料檢視 - 摘要。
- 檢視接班人和接班人準備狀況階層，以及離職風險與遺失的影響。
- 重新排名接班人。
- 啟動與停用接班人。
- 比較員工的人員基本資料與其目前角色的基本資料。
- 比較接班人的基本資料與接班人計劃的現任者、職務代碼或職位
- 編輯接班人評等方塊分配。

## 用於接班人計劃的自助服務頁面

頁面名稱	定義名稱	導覽	用途
管理接班人計劃	HR_SUCC_PLN_MGR	經理人員自助服務，接班人計劃，管理接班人計劃	複查或編輯計劃詳細資料，例如生效日期、計劃狀態以及預計職缺日期。複查現任者職務和職涯計劃詳細資料。
接班人 360 度	HR_VT_DASHBOARD	<ul style="list-style-type: none"> <li>經理人員自助服務，接班人計劃，接班人 360 度</li> <li>組織發展，接班人計劃，接班人 360 度</li> </ul>	用可視的方式，檢視和管理組織內部的人員或角色。

# 索引

## C

CAREER\_PATH\_TBL 元件 5  
CAREER\_PLAN 元件 8

## G

GEOG\_PREF\_TBL 元件 5

## H

HRMS 核心資料 39

「人力資源」職務資料 39  
「人員基本資料」頁面 4  
「人才資料區就緒」報告 74  
「人才資料區評等方塊分配」報告 74  
「個人發展計劃」頁面 26  
「個人職涯計劃」頁面 25  
「個人職涯訓練」頁面 26  
「候選人」頁面 45  
「候選人名單」頁面 46  
「可用的職涯計劃」頁面 27  
「員工摘要資料」頁面 21  
「地理位置喜好設定」(GEOG\_PREF\_TBL) 元件 5  
「定義人才資料區種類」頁面 53  
「家屬」頁面 21  
「工作經歷」頁面 4  
「建立外派」頁面 21, 22  
「建立接班人計劃」(SUCCESSION\_PLAN) 元件 44  
「接班人 360 度」頁面 62  
「接班人計劃 - 候選人」頁面 47  
「接班人計劃 - 接班人名單」頁面 52  
「接班人計劃 - 評等方塊」頁面 49  
「接班人計劃」報告 73  
「接班人計劃」頁面 45, 46  
「目前職涯職位描述」頁面 9  
「目前職涯職務描述」頁面 9  
「管理人才資料區 - 人才資料區」頁面 53  
「管理人才資料區 - 學習」頁面 54  
「管理人才資料區 - 評等方塊」頁面 53  
「管理訓練」業務處理程序 5  
「職涯優勢/發展方向」頁面 9, 16  
「職涯分級和潛能」頁面 9, 14  
「職涯摘要 - 職涯分配」頁面 72  
「職涯摘要 - 薪酬」頁面 73  
「職涯摘要 - 訓練」頁面 73  
「職涯潛能」頁面 29  
「職涯發展計劃」頁面 9, 20  
「職涯目標」頁面 9, 14

「職涯管道」頁面 8, 11  
「職涯管道表」(CAREER\_PATH\_TBL) 元件 5  
「職涯管道表」頁面 6, 7  
「職涯計劃」頁面 8, 9  
「職涯訓練計劃」頁面 9, 18  
「職涯詳細資料 - 依人員」頁面 26  
「職涯輔導」頁面 9, 15  
「薪酬」頁面 21  
「訓練」頁面 21  
「關鍵人員/職務代碼/職位」報告 74  
「關鍵職務代碼 - 現任者」頁面 30

## 人

人才資料區

定義種類 54  
管理 53  
評估人才評等分配 56  
評等方塊 56  
詳細資料 54  
關聯學習方案 57

候選人

「候選人名單」頁面 52  
「評等方塊」頁面 49  
招募 40  
指示 40

僱用 (EMPLOYEE\_SUMMARY) 元件 21

## 口

員工優勢 16

## 土

地理位置喜好設定 6

報告 25  
人才資料區就緒 74  
人才資料區評等方塊分配 74  
定義人員/職務代碼/職位 74  
接班人 73

## 夕

外部候選人 40

## 宀

家屬摘要 (CAREER\_DEPEND\_SUMMARY) 元件 21

## 實作

- 接班人計劃 37
- 計劃職涯 3
- 計劃職涯與接班人 2

## 寸

- 對員工分級 14

## 互

- 建立職涯計劃 (CAREER\_PLAN) 元件 8

## 手

- 招募候選人 40
- 接班人 360 度
  - 「圖例」頁面 62
  - 「基本資料內容」頁面 62
  - 「搜尋設定」頁面 62
  - 「組織圖」頁面 62
  - 圖例設定 68
  - 基本資料內容設定 65
  - 存取 68
  - 瞭解 61
  - 管理 61
  - 組織圖階層設定 63
  - 預設搜尋準則設定 62
- 接班人樹狀結構
  - 安全性存取 58
  - 建置 58
  - 新增詳細資料 60
  - 檢視詳細資料 59
- 接班人計劃
  - 「接班人 360 度」頁面 62
  - 候選人 47
  - 候選人名單 52
  - 建立 44
  - 必備條件 38
  - 接班人 360 度 61
    - 瞭解 61
    - 「搜尋設定」頁面 62
    - 「組織圖」頁面 62
    - 「基本資料內容」頁面 62
    - 「圖例」頁面 62
    - 預設搜尋準則設定 62
    - 組織圖階層設定 63
    - 基本資料內容設定 65
    - 圖例設定 68
    - 存取 68
  - 接班人樹狀結構 58
    - 日期 46
    - 管理 61
    - 評等方塊 49

## 支

- 整合
  - 接班人計劃 38
  - 與應用程式 2
  - 計劃職涯 4

## 木

- 核心資料 39
- 業務處理程序 1
- 樹狀目錄審核程式 (RUN\_TREE\_AUDITS) 元件 58
- 樹狀目錄檢視器 (PSTREEVIEWER) 元件 58
- 樹狀目錄管理員 (PSTREEMGR) 元件 58
- 樹狀目錄結構 (PSTREESTRUCT) 元件 58

## 水

- 法國公共部門 (FPS)，評等員工 31
- 潛在候選人 40

## 火

- 發展方向 16

## 目

- 目標 14

## 耳

- 職務代碼 4, 7
- 職務資料 4, 39
- 職涯指定 (CAREER\_SUMMARY) 元件 21, 40
- 職涯摘要 40, 72
  - 職涯分配 72
  - 薪酬 73
  - 訓練 73
- 職涯目標 14
- 職涯管道
  - 定義 11
  - 建立 5
  - 檢視 22
  - 職涯變更階層 5
- 職涯計劃
  - 建立 8
  - 複查員工職涯資料 21
  - 複查職涯摘要 40
- 職涯詳細資料 - 依人員報告
  - 可用的職涯計劃 27
  - 建立 26

職涯潛能 29  
    關鍵職務代碼 - 現任者 30  
職涯資料 21  
職能 (COMP\_SUMMARY2) 元件 40  
職能摘要 (COMP\_SUMMARY) 元件 21

## 自

自助服務職涯計劃 31  
    內部履歷 35  
    概要 32  
    職涯管道 33  
    頁面用於 32

## 言

計劃職涯  
    從多重來源輸入 8  
    必備條件 4  
訓練 (TRN\_STUDNT\_CRG\_SU1) 元件 21  
訓練 (TRN\_STUDNT\_CRG\_SU2) 元件 40  
訓練方案 5, 18  
設定檔  
    設定 4  
    追蹤職能和技能 40

## 車

輔導 15

## 里

重要候選人 40  
重要職位 39

## 頁

預設職涯管道 5  
預設訓練方案 5

