
PeopleSoft Enterprise 人力资源

9.0 PeopleBook: 劳动管理

2006十二月

PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook: 劳动管理
SKU HRMS9MLR-B1206_ZHS
Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

本“程序”（包括软件和文档）包含专有信息，遵照许可协议提供给用户，其使用和公开受这些协议限制。另外，程序还受版权法、专利法及其他智力和工业产权法律的保护。禁止对本程序进行逆向工程、拆解或反编译，除非这些行为是与其他独立开发软件互操作所必需，或者符合法律规定。

此文档信息随时可能更改，恕不另行通知。此文档不保证内容正确无误。如发现其中任何问题，请书面报告给 Oracle。未经程序许可协议明确允许，不得为任何目的而以任何方式（电子的或机械的）对程序任何部分进行复制或散发。

如果本程序提供给美国政府，或是代表美国政府获取许可或者使用程序的任何个人，则适用以下声明：

U. S. GOVERNMENT RIGHTS

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

本“程序”不计划用于核能、航空、公共交通、医药或其他固有危险性的应用领域。如果程序用于上述领域，则受许人应自行负责采取一切适当的故障安全、备份、冗余和其他措施，确保安全使用，Oracle 不对这些情况下使用程序所造成的损害承担责任。

本程序可能会包含指向某些网站的链接，以及访问第三方内容、产品和服务的入口。Oracle 不负责第三方网站的可访问性，以及网站内容的适用性。您将自己承担使用这些内容的所有风险。如果您选择从第三方采购任何产品或服务，则您与该第三方之间存在直接的责任关系。Oracle 不负责：(a) 第三方产品或服务的质量；(b) 与第三方之间协议条款的履行，包括交付产品或服务、承担所采购产品或服务相关的保修责任。Oracle 不负责涉及第三方而给您造成的任何类型损失或损害。

Oracle、JD Edwards 和 PeopleSoft 是 Oracle 公司和/或其附属机构的注册商标。其他名称分别为相应所有者的商标。

开源软件和文档的公开

Oracle 对任何开源或共享软件及文档的使用或分发不负任何责任，对使用此类软件或文档而造成的损害也不负任何责任。Oracle 的 PeopleSoft 产品中可能会用到下列开源软件，特作如下免责声明。

Apache Software Foundation

本产品包括 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 开发的软件。版权所有 © 1999-2000。Apache Software Foundation。保留所有权利。

本软件依“原样”提供，概不負責任何明示或暗示的担保，包括但不限于对适销性和特定用途适用性的暗示担保。在任何情况下，APACHE SOFTWARE FOUNDATION 或其参与者对使用本软件造成的任何直接、间接、附带、特别、惩罚性或衍生性损害（包括但不限于需要购买替代商品或服务；无法使用、数据丢失或利润损失；或业务中断）均不负任何责任，无论损害是如何造成的，以及依据何种责任论断予以界定，比如是否属于合同范畴、严格赔偿责任或民事侵权行为（包括疏忽或其他原因）等等，即使已被告知有这种损害的可能性也不例外。

OpenSSL

OpenSSL Project 版权所有 © 1998-2003。保留所有权利。

本产品包括 OpenSSL Project 为“OpenSSL 工具箱”(<http://www.openssl.org/>) 开发的软件。

本软件由 OpenSSL PROJECT “原样”提供，概不負責任何明示或暗示的担保，包括但不限于对适销性和特定用途适用性的暗示担保。在任何情况下，OpenSSL PROJECT 或其参与者对使用本软件造成的任何直接、间接、附带、特别、惩罚性或衍生性损害（包括但不限于需要购买替代商品或服务；无法使用、数据丢失或利润损失；或业务中断）均不负任何责任，无论损害是如何造成的，以及依据何种责任论断予以界定，比如是否属于合同范畴、严格赔偿责任或民事侵权行为（包括疏忽或其他原因）等等，即使已被告知有这种损害的可能性也不例外。

SSLey

Eric Young 版权所有 © 1995-1998。保留所有权利。

本产品包括 Eric Young (eay@cryptsoft.com) 编写的加密软件。本产品还包括 Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) 编写的软件。Eric Young 版权所有 © 1995-1998。保留所有权利。本软件由 ERIC YOUNG “原样”提供，概不負責任何明示或暗示的担保，包括但不限于对适销性和特定用途适用性的暗示担保。在任何情况下，原始开发者或参与者对使用本软件造成的任何直接、间接、附带、特别、惩罚性或衍生性损害（包括但不限于需要购买替代商品或服务；无法使用、数据丢失或利润损失；或业务中断）均不负任何责任，无论损害是如何造成的，以及依据何种责任论断予以界定，比如是否属于合同范畴、严格赔偿责任或民事侵权行为（包括疏忽或其他原因）等等，即使已被告知有这种损害的可能性也不例外。

Loki Library

Andrei Alexandrescu 版权所有 © 2001。本程序库代码配套书籍：Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied.”（中译名《C++ 设计新思维—泛型编程与设计模式之应用》）Addison-Wesley 版权所有 © 2001。许可旨在任何目的而免费使用、拷贝、修改、分发和销售本软件，前提是所有拷贝中都要有上述版权声明，同时在辅助文档中也要有该版权声明和此处的许可声明。

Helma Project

Helma Project 版权所有 © 1999-2004。保留所有权利。本软件依“原样”提供，概不負責任何明示或暗示的担保，包括但不限于对适销性和特定用途适用性的暗示担保。在任何情况下，HELMA PROJECT 或其参与者对使用本软件造成的任何直接、间接、附带、特别、惩罚性或衍生性损害（包括但不限于需要购买替代商品或服务；无法使用、数据丢失或利润损失；或业务中断）均不负任何责任，无论此损害是如何造成的，以及依据何种责任论断予以界定，比如是否属于合同范畴、严格赔偿责任或民事侵权行为（包括疏忽或其他原因）等等，即使已被告知有这种损害的可能性也不例外。

Helma 软件包括遵照各种特定许可条款发行的第三方软件。有关这些许可的列表，请参见 Helma 软件分发信息中的许可目录。

Sarissa

Manos Batsis 版权所有 © 2004。

本程序库是免费软件；可遵照 Free Software Foundation 发行的“GNU 次通用公共许可证”对其再分发和/或修改；遵照的该许可证可以是 2.1 版本或任选的任何更高版本。

分发本程序库旨在为您提供帮助和便利，但对此“不提供任何担保”，也不暗示担保其适销性和特定用途的适用性。有关详细信息，请参见“GNU 次通用公共许可证”。

您应当随本程序库收到了“GNU 次通用公共许可证”副本；若未收到，请写信至下列地址索取：Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA。

目录

总序

关于本 PeopleBook	xi
PeopleSoft Enterprise 应用程序先决条件.....	xi
应用程序基础.....	xi
文档更新和印刷版文档.....	xii
获得文档更新.....	xii
下载和订购印刷版文档.....	xii
其他资源.....	xii
印刷惯例和视觉效果.....	xiii
印刷惯例.....	xiv
视觉效果.....	xiv
国家、地区和行业标识符.....	xv
币种代码.....	xv
意见和建议.....	xvi
PeopleBook 中使用的通用元素.....	xvi

前言

PeopleSoft Enterprise 人力资源：劳动管理前言.....	xix
PeopleSoft 产品.....	xix
PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础.....	xix
PeopleBook 结构.....	xix

第 1 章

劳动管理入门.....	1
了解劳动管理.....	1
劳动管理业务流程.....	1
劳动管理集成.....	2
劳动管理业务流程实施.....	2

第 2 章

浏览劳动管理.....	3
浏览劳动管理.....	3
用于浏览劳动管理的页面.....	3

第 3 章

设置工会.....	5
本章中使用的公用元素.....	5
设置谈判单位.....	5
用于设置谈判单位的页面.....	6
输入谈判单位详细信息.....	6
输入联系信息.....	7
(USF) Entering Contract and Partnership Dates.....	7
设置工会.....	8
了解工会数据设置.....	8
用于设置工会数据的页面.....	9
输入一般工会详细信息.....	9
输入有关工会合同福利条款的信息.....	10
输入附加合同条款.....	11
(USF) Setting Up Unions.....	12
Pages Used to Set Up U.S. Federal Government Union and Contract Information.....	14
Setting Up General Union Details.....	15
Entering Country.....	15
Entering Union Contact and Contract Information.....	16
Entering Additional Contact Information.....	17
Entering Union Partnership and Steward Data.....	17
Entering Additional Agreement Information.....	18
Recording Allowable Earnings Codes for Union Members.....	19

第 4 章

设置劳动管理数据.....	21
定义资历日期.....	21
了解资历日期.....	21
用于设置资历日期的页面.....	22
设置资历日期.....	22
设置加试.....	23
设置解雇和召回控制表.....	24
了解召回权利.....	24
用于设置解雇和召回控制表的页面.....	25
设置召回到期规则.....	25
设置员工名册状态.....	27
设置劳动协议控制表.....	27
用于设置劳动协议控制表的页面.....	28
定义劳动协议.....	28

用于定义劳动协议的页面.....	29
定义一般劳动协议条款.....	29
为劳动协议指定职务代码.....	32
指定资历规则和加试.....	34
指定劳动场所.....	35
定义劳动协议种类.....	35
复制劳动协议.....	38
设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类.....	39
用于设置劳动管理种类的页面.....	40
定义惩罚步骤.....	40
(USF) Defining Disciplinary Steps.....	41
定义惩罚类型.....	41
(USF) Defining the First Penalty Matrix for Indicating the Offense Level Penalties.....	41
(USF) Defining the Recommended Disciplinary Actions for Each Offense Level and Type.....	42
 第 5 章	
设置工会.....	45
设置工会.....	45
了解工会业务流程.....	45
用于设置工会的页面.....	46
定义工会.....	46
定义职务变更（按管理区域）.....	47
（德国）设置德国工会业务流程.....	48
用于定义德国劳动管理代码的页面.....	49
 第 6 章	
管理解雇和召回.....	51
本章中使用的公用元素.....	51
定义要解雇或召回的员工组.....	53
用于定义组的页面.....	54
定义组.....	54
检查组成员.....	56
维护组安全性.....	57
管理解雇.....	58
用于管理解雇的页面.....	59
设置解雇名册.....	59
维护解雇候选人列表.....	60
运行解雇处理.....	61

管理召回权利.....	63
用于管理召回权利的页面.....	63
处理召回权利.....	63
维护召回权利.....	64
管理召回和复职.....	65
了解复职和召回.....	66
用于管理召回和复职的页面.....	66
设置召回名册.....	67
维护召回候选人列表.....	67
设置复职名册.....	68
维护复职名册名单.....	69
处理召回和复职.....	70
使用 PeopleSoft 批量更新处理解雇和召回.....	71
运行解雇和召回报告.....	72
用于运行解雇和召回报告的页面.....	72
运行解雇名册报告.....	72
运行顶替报告.....	73
运行资历报告.....	73
 第 7 章	
管理薪资递增.....	75
了解薪资递增.....	75
薪资递增业务流程.....	75
设置薪资递增运行 ID.....	76
了解薪资递增运行 ID.....	76
用于设置薪资递增运行 ID 的页面.....	77
设置薪资递增 ID.....	77
从 PeopleSoft Enterprise 北美薪资中提取信息.....	78
了解提取薪资数据处理.....	78
用于提取时间信息的页面.....	78
维护员工薪资递增信息.....	78
了解更新薪资递增处理.....	79
用于维护员工薪资递增信息的页面.....	83
系统地更新薪资递增详细信息.....	83
检查并手工调整薪资递增详细信息.....	84
检查时间详细信息.....	89
查看并确认异常情况.....	89
审批和处理薪资晋升.....	90
了解处理薪资递增处理.....	90

用于批准和处理薪资递增的页面.....	91
审批员工薪资晋升.....	91
处理薪资递增.....	92

第 8 章

跟踪惩罚措施和申诉.....	95
跟踪惩罚措施.....	95
用于跟踪惩罚措施的页面.....	95
输入惩罚事件.....	95
输入惩罚措施详细信息.....	96
记录事件裁决.....	97
(USF) Tracking Disciplinary Actions.....	98
Pages Used to Track Disciplinary Actions.....	99
(USF) Describing Disciplinary Offenses.....	99
Recording Related Disciplinary Actions.....	100
Entering Disciplinary Events to Support Disciplinary Actions.....	101
跟踪申诉.....	102
用于跟踪申诉的页面.....	103
输入新的申诉.....	103
跟踪申诉处理的步骤.....	104
记录申诉裁决.....	105
(USF) Entering Union Negotiability Appeals.....	106
Page Used to Enter Union Negotiability Appeals.....	106
Tracking Union Negotiability Appeals.....	106

第 9 章

请求工会审批.....	109
了解工会审批业务流程.....	109
先决条件.....	110
输入职务变更请求.....	111
了解职务变更请求处理.....	111
用于输入职务变更请求的页面.....	114
输入有关雇用的职务变更请求详细信息.....	114
输入有关离职的职务变更请求详细信息.....	115
输入有关调动的职务变更请求详细信息.....	116
提交职务变更请求.....	117
查看职务变更请求状态.....	124
审批职务变更请求.....	125

PeopleSoft Enterprise 词汇表.....127

索引.....149

关于本 PeopleBook

PeopleSoft Enterprise PeopleBook 为您提供了实施和使用 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise 应用程序所需的信息。

本前言讨论：

- PeopleSoft Enterprise 应用程序先决条件。
- 应用程序基础。
- 文档更新和印刷版文档。
- 其他资源。
- 印刷惯例和视觉效果。
- 备注和建议。
- PeopleBook 中的通用元素。

注意：PeopleBook 只对需要额外解释的元素（如字段和复选框等）进行说明。如果未将页面元素与使用它的流程或任务一起说明，那么，或者此页面元素无需额外说明，或者已经作为相应章节、PeopleBook 或产品线的通用元素进行了说明。本前言定义了所有 PeopleSoft Enterprise 应用程序中的通用元素。

PeopleSoft Enterprise 应用程序先决条件

为了充分利用这些书籍中提供的信息，您应对如何使用 PeopleSoft Enterprise 应用程序有基本的了解。

如果可能的话，您还应至少完成一项入门培训课程。

您应该熟悉系统的导航，以及使用 PeopleSoft Enterprise 菜单、页面或窗口来添加、更新和删除信息。您还应习惯于使用万维网以及 Microsoft Windows 或 Windows NT 图形用户界面。

这些书籍没有回顾导航和其他基本知识，PeopleBook 提供了最有效地使用系统和实施 PeopleSoft Enterprise 应用程序所需的信息。

应用程序基础

每本应用程序 PeopleBook 都提供了您的 PeopleSoft Enterprise 应用程序的实施和处理信息。

对于某些应用程序，在名为《应用程序基础 PeopleBook》的配套文档中还包括一些描述系统设置与设计的基本信息。大多数产品线都有特定版本的应用程序基础 PeopleBook。每本 PeopleBook 的前言中标识了与该 PeopleBook 相关的应用程序基础 PeopleBook。

应用程序基础 PeopleBook 由适用于多个或全部 PeopleSoft Enterprise 应用程序的重要主题组成。无论您实施的是单个应用程序、产品线中某些应用程序的组合、还是整条产品线，您都应熟悉相应的应用程序基础 PeopleBook 中的内容。它们提供了基础实施任务的基本说明。

文档更新和印刷版文档

本节讨论如何：

- 获得文档更新。
- 下载和订购印刷版文档。

获得文档更新

您可以在 Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection 网站上找到本发行版和先前发行版的更新文档和附加文档。在 Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection 的 Documentation 部分，可以下载文件并添加到“PeopleBook 书库”中。您会找到各种有用且适时的材料，包括对 PeopleBook CD-ROM 上提供的完整 PeopleSoft Enterprise 文档的更新。

重要！ 在升级前，必须检查 Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection 以获取升级说明的更新内容。随着升级过程的改进，Oracle 会不断发布更新内容。

另请参见

Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection，http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

下载和订购印刷版文档

除 PeopleBook CD-ROM 上提供的完整文档之外，Oracle 还通过 Oracle 的网站提供了 PeopleSoft Enterprise 文档。可以：

- 下载 PDF 文档。
- 订购装订成册的印刷版本。

下载 PDF 文件

可以通过 Oracle Technology Network 在线下载 PeopleSoft Enterprise 文档的 PDF 版本。Oracle 将在交付软件后随即在线提供各主要发行版的 PDF 文件。

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

订购装订成册的印刷版本

您可以通过 Oracle Store 订购选定文档的装订成册的印刷版本。

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

其他资源

Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection 网站上提供下列资源：

资源	导航
应用程序维护信息	更新 + 补丁程序
业务流程图	支持, 文档, 业务流程图
互动服务资源库	支持, 文档, 互动服务资源库
硬件和软件要求	实施, 优化 + 升级; 实施指南; 实施文档和软件; 硬件和软件要求
安装指南	实施, 优化 + 升级; 实施指南; 实施文档和软件; 安装指南和注释
集成信息	实施, 优化 + 升级; 实施指南; 实施文档和软件; PeopleSoft Enterprise 应用程序和 JD Edwards EnterpriseOne 应用程序的预建集成
最低技术要求 (MTR)	实施, 优化 + 升级; 实施指南; 支持平台
文档更新	支持, 文档, 文档更新
PeopleBook 支持策略	支持, 支持策略
预发行版注释	支持, 文档, 文档更新, 种类, 发行版注释
产品发行版说明	支持, 说明 + 计划
发行版注释	支持, 文档, 文档更新, 种类, 发行版注释
发行版价值建议	支持, 文档, 文档更新, 种类, 发行版价值建议
指导声明	支持, 文档, 文档更新, 种类, 指导声明
疑难解答信息	支持, 疑难解答
升级文档	支持, 文档, 升级文档和脚本

印刷惯例和视觉效果

本节讨论：

- 印刷惯例。
- 视觉效果。
- 国家、地区和行业标识符。
- 币种代码。

印刷惯例

该表包含了 PeopleBook 中使用的印刷惯例：

印刷惯例或视觉效果	描述
粗体	表示必须完全包含于函数调用中的 PeopleCode 函数名称、业务函数名称、事件名称、系统函数名称、方法名称、语言结构和 PeopleCode 保留字。
斜体字	表示字段值、强调和 PeopleSoft Enterprise 或其他书类标题。在 PeopleCode 语法中，斜体字是程序必须提供的变量的占位符。 此外，还可以在参考单词或字母本身时使用斜体，如下所示：输入字母 <i>O</i>。
键 + 键	表示组合键操作。例如，在键之间的加号 (+) 表示必须在按住第一个键的同时按下第二个键。如 Alt+W，即按住 Alt 键，同时按下 W 键。
等宽字体	表示 PeopleCode 程序或其他代码示例。
“ ”（引号）	表示交叉参考中的章节标题和与其原始含义有区别的文字。
. . .（省略号）	表示在 PeopleCode 语法中可以多次重复使用前述项目或系列。
{ }（大括号）	表示在 PeopleCode 语法中两个选项之间进行选择。选项用竖线 () 分隔。
[]（方括号）	表示 PeopleCode 语法中的可选项目。
&（和的符号）	当放置于 PeopleCode 语法中的参数之前时，此符号表示此参数是一个已实例化的对象。 此外，所有 PeopleCode 变量前都使用 & 符号。

视觉效果

PeopleBook 包含下列视觉效果。

注意

“注意”表示在使用 PeopleSoft Enterprise 系统时应该特别注意的信息。

注意： 注意内容的示例。

如果注意以重要！开头，则表示内容至关重要，其中包含的信息涉及到系统正常运行所必须执行的操作。

重要！ 重要注意内容的示例。

警告

警告表示至关重要的配置事项。请特别注意警告消息。

警告！ 警告的示例。

交叉参考

PeopleBook 在以请参见开头的单独行中或“另请参见”标题下提供了交叉参考。交叉参考可以连接到与当前文档相关的其他文档。

国家、地区和行业标识符

只适用于特定国家、地区或行业的信息之前标有一个带括号的标准标识符。该标识符通常出现在章节标题的开头，但也可能出现在注意或其他文本的开头。

特定国家标题示例：“（法国）雇用员工”

特定地区标题示例：“（拉丁美洲）设置折旧”

国家标识符

使用国际标准化组织（ISO）的国家代码来标识国家。

地区标识符

使用地区名称来标识地区。在 PeopleBook 中显示下列地区标识符：

- 亚太地区
- 欧洲
- 拉丁美洲
- 北美洲

行业标识符

使用行业名称或其缩写来标识行业。在 PeopleBook 中显示下列行业标识符：

- USF（美国联邦）
- E&G（教育与政府）

币种代码

使用 ISO 币种代码标识货币金额。

意见和建议

您的评价对我们很重要。我们愿意了解您的想法，以及您希望 PeopleBook 和其他 Oracle 参考和培训材料应做哪些改进。请将您的建议发送给您的产品线文档管理员，地址为 Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A.，或发送电子邮件到 appsdoc@us.oracle.com。

虽然我们不能保证对每一封电子邮件都会给予回复，但我们会高度重视您的意见和建议。

PeopleBook 中使用的通用元素

截止日期	报告或处理包含数据的最后日期。
业务单位	代表高级业务组织信息的 ID。可以使用业务单位定义大型组织中的区域或部门单位。
描述	最多可以输入 30 个字符的文本。
生效日期	表行生效的日期；操作开始的日期。例如，要在 6 月 30 日关帐，则关帐的生效日期将会是 7 月 1 日。生效日期也决定了可以查看和更改信息的时间。使用此信息的页面或面板和批处理都使用当前行。
一次、始终与不运行	如果选择一次，则在下次运行批处理程序时执行请求。运行批处理程序后，系统会自动将处理频率设置为不运行。 如果选择“始终”，则在每次运行批处理程序时执行请求。 如果选择不运行，则在运行批处理程序时忽略请求。
进程监视器	单击此链接可访问“进程列表”页面，在此页面可以查看已提交处理请求的状态。
报告管理器	单击此链接可访问“报告列表”页面，在此页面可以查看报告内容，检查报告状态和查看内容明细消息（显示报告描述和分布列表）。
请求 ID	表示报告或处理的选择标准集合的 ID。
运行	按此按钮访问“进程调度器”请求页面，在此页面可以指定进程或任务运行的位置和进程输出格式。
集合 ID	表示一组控制表信息或表集合的 ID。“表集合”可以在多个业务单位间共享控制表信息和处理选项。目的在于最大限度地减少冗余数据和系统维护任务。当您在一个业务单位中为一个记录组指定了集合 ID 时，请指出该记录组中的所有表可在该业务单位和将该集合 ID 指定给该记录组的任何其他业务单位之间共享。例如，您可以定义多个业务单位之间共享的一组通用职务代码。将该记录组的相同 ID 指定给共享职务代码的每个业务单位。
简短描述	最多可以输入 15 个字符的文本。
用户 ID	表示生交易的人员的 ID。
Enterprise One 术语	请勿删除这些信息！
地址簿编号	输入标识实体主记录的唯一号码。地址簿编号可以是客户、供应商、公司、员工、申请者、参与者、承租人、位置等的标识符。根据应用程序

	的不同，表单中的字段可能会将地址簿编号参考为客户编号、供应商编号或公司编号，员工或申请者 ID，参与者编号，等等。
假设币种代码	输入三个字符的代码，以指定查看交易金额时使用的币种。该代码允许您以指定的币种查看交易金额，如同这些交易是以指定的币种输入的，而不是最初输入交易时使用的外币或本币。
批次编号	显示标识将由系统处理的一组交易的号码。输入表单时，您可以指定批次编号，而系统也可通过“下一编号”程序 (P0002) 指定该编号。
批次日期	输入创建批次的日期。如果将此字段留为空白，系统将使用系统日期作为批次日期。
批次状态	显示来自用户定义代码 (UDC) 表 98/IC 的代码，表示批次的公布状态。值有： 空白：批次未发布且在等待批准。 <i>A</i>：已批准发布该批次，批次没有错误且未超出余额，但尚未发布该批次。 <i>D</i>：成功发布批次。 <i>E</i>：批次出错。必须改正批次后才能发布。 <i>P</i>：系统正在发布批次。发布过程完成前该批次不可用。如果发布过程中出错，批次状态将更改为 <i>E</i>。 <i>U</i>：批次暂时不可用，原因是有用用户正在处理该批次，或者是打开批次时发生断电，导致批次似乎处于正在使用的状态。
分部/工厂	输入标识独立实体的代码，如发生销售或生产活动的仓库位置、职务、项目、工作中心、分部或工厂。在某些系统中，这称作业务单位。
业务单位	输入标识要跟踪成本的业务中独立实体的字母数字代码。在某些系统中，这称作分部/工厂。
种类代码	输入表示特定种类的代码。种类代码是用户定义的代码，可以定制这些代码以处理组织的跟踪和报告要求。
公司	输入标识特定组织、资金或其他报告实体的代码。公司代码必须已存在于 F0010 表中，并且必须标识具有完整资产负债表的报告实体。
币种代码	输入表示交易币种的三个字符的代码。JD Edwards EnterpriseOne 提供由国际标准化组织 (ISO) 认可的币种代码。系统在 F0013 表中保存币种代码。
单据公司	输入与单据相关的公司编号。使用该编号与单据编号、单据类型和总帐日期可以对原始单据进行唯一标识。 如果您通过公司和会计年度指定后续编号，系统将使用单据公司检索该公司的正确后续编号。 如果两个或多个原始单据有相同的单据编号和单据类型，您可以使用单据公司来显示需要的单据。
单据编号	显示标识原始单据的编号，单据可以是凭单、发票、记帐凭证分录或时间表等。输入表单时，您可以指定原始单据编号，而系统也可通过“下一编号”程序指定该号码。

单据类型	从 UDC 表 00/DT 输入两个字符的 UDC，以标识交易的起源和目的，如凭单、发票、记帐凭证分录或时间表。JD Edwards EnterpriseOne 为上述单据类型保留了以下前缀： <i>P</i>: 应付帐款单据。 <i>R</i>: 应收帐款单据。 <i>T</i>: 时间与支付单据。 <i>I</i>: 库存单据。 <i>O</i>: 采购订单单据。 <i>S</i>: 销售订单单据。
生效日期	输入地址、项目、交易或记录变为有效状态的日期。程序不同，该字段的意义也不同。例如，生效日期可以表示以下的任意日期： • 地址更改生效的日期。 • 租借生效的日期。 • 价格生效的日期。 • 货币汇率生效的日期。 • 税率生效的日期。
会计期间与 会计年度	输入标识总帐期间和年度的数字。对于多数程序，可以将这些字段保留空白，以使用在“公司名称和编号”程序 (P0010) 中定义的当前会计期间和年度。
G/L 日期 （总帐日期）	输入标识财务期间的日期，在该期间中将发布交易。系统将比较您输入的交易日期和指定给公司的会计日期模式，以检索适当的会计期间编号和年度，以及执行日期验证。

PeopleSoft Enterprise 人力资源：劳动管理前言

本前言讨论：

- PeopleSoft 产品。
- PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础。
- PeopleBook 结构。

PeopleSoft 产品

本书介绍如下 PeopleSoft 产品：“PeopleSoft Enterprise 人力资源：劳动管理”。

PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础

另外，在名为《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook》的配套文档中还包括一些描述系统设置与设计的基本信息。每个 PeopleSoft 产品线都有自己版本的该文档。

注意： PeopleSoft Enterprise HRMS 中有一个或多个页面以延迟处理模式运行。延迟处理将在《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook》的前言中描述。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础前言”

PeopleBook 结构

PeopleSoft PeopleBook 采用一种公用的结构。了解这种结构可以更加有效地使用本书。

PeopleBook 结构采用基于任务的信息层次结构。各章介绍设置或使用该应用程序所需的流程。章中的各节介绍流程中的各个任务。节中的各小节介绍流程任务中的单个步骤。

有些 PeopleBook 可能还分为几个部分。每个 PeopleBook 部分可以包括一个应用程序中类似的实施或业务流程章节，也可以涵盖集成到一个整体业务解决方案中的两个或多个应用程序。一本书可分为多个部分，每部分又可分为多章。

下表列出了 PeopleBook 中各章的顺序和描述。

章	描述
前言	即正在阅读的这一章，具体包括以下内容： • 如何使用“PeopleSoft 应用程序基础” PeopleBook。 • PeopleBook 的结构。 • 本书中使用的公用元素（如果需要）。
... 入门	本章讨论产品的实施指南，具体包括以下内容： • 本书中介绍的业务流程。 • 本产品与其他产品的集成。 • 反映文档与整个实施流程对应关系的高级文档，不提供进行实际实施的具体指南。
导航	（可选）一些 PeopleSoft 应用程序提供定制导航页面，这些页面包括支持特定业务流程、任务或用户角色的文件夹组。如果某应用程序带有定制导航页面，则在本章中会给出这些页面的基本导航信息。 注意：不是所有应用程序都带有定制导航页面。
了解...	（可选）本章是介绍性章节，对产品及其功能进行大致的说明。
设置与实施	此部分可以由一章或多章组成。其中包括的文档可以帮助您设置与实施产品。例如，如果 X 功能是某产品的一部分，本章将专门解释如何设置 X 功能，而不对如何使用 X 功能进行说明。要学习如何使用此功能，应参阅相应业务流程一章中的内容。 注意：有时，如果业务流程文档中的内容不多，则不必在书中另写一章，可以在设置一章中包含业务流程的信息。
业务流程	此部分可以由一章或多章组成。这些章介绍具体的业务流程，每章一般只说明一个特定的功能区。例如，如果 X 功能是某产品的一部分，本章将专门解释 X 功能如何起作用，而不说明如何设置 X 功能。要学习如何设置此功能，应参阅相应设置与实施一章的内容。 注意：有时，如果设置与实施文档中的内容不多，则不必在书中另写一章，可以在业务流程一章中包含设置与实施中的信息。
附录	（可选）如果有的书需要附录，则可以包含一个或多个附录。附录包含的信息是对主文档的补充。

章	描述
提供的工作流附录	（可选）提供的工作流附录介绍为此应用程序提供的所有工作流。 注意： 不是所有应用程序都带有工作流。
报告附录	（可选）此附录包括产品中的所有报告（以缩写形式列出）。有关如何使用这些报告的详细文档，通常包含在相关的业务流程一章中。

第 1 章

劳动管理入门

本章概述了“劳动管理”，并讨论“劳动管理”：

- 业务流程。
- 集成。
- 实施信息。

了解劳动管理

在许多国家，某些员工或所有员工都接受集体劳动协议的管理。这使得劳动管理成为合法雇用员工的关键因素。

“劳动管理”用来输入并跟踪每名员工的劳动相关信息。可按资历对员工进行排序，管理解雇和召回，通过薪资递增来晋升员工，跟踪惩罚措施并跟踪申诉。

劳动管理业务流程

“劳动管理”用来输入并跟踪组织中每名员工的劳动相关信息。可解雇或召回一组员工，根据劳动协议管理自动薪资递增，跟踪组织对员工采取的惩罚措施，以及跟踪一人或多人（包括员工、申请者 and 代表几个工会成员的工会）提出的申诉。

“劳动管理”提供以下业务流程：

- 管理劳动协议。
- 管理工会数据。
- 管理解雇和召回。
- 管理薪资递增。
- 跟踪惩罚措施和申诉。
- 请求工会审批。

请参见 [第 4 章、“设置劳动管理数据”、“定义劳动协议”、第 28 页。](#)

请参见 [第 3 章、“设置工会”、“设置工会”、第 8 页。](#)

请参见 [第 6 章、“管理解雇和召回”、第 51 页。](#)

请参见 [第 7 章、“管理薪资递增”、第 75 页。](#)

请参见 [第 8 章、“跟踪惩罚措施和申诉”](#)、[第 95 页](#)。
请参见 [第 9 章、“请求工会审批”](#)、[第 109 页](#)。

劳动管理集成

- “劳动管理”与以下 PeopleSoft 应用程序集成：
- PeopleSoft Enterprise 人力资源：管理员工团队。
 - PeopleSoft Enterprise 人力资源：管理基本薪酬和预算。
 - PeopleSoft Enterprise 北美薪资。

劳动管理业务流程实施

“PeopleSoft 设置管理器”允许基于实施的功能生成组织设置任务列表。设置任务包括必须设置的组件（以向组件表中输入数据时必须遵循的顺序列出），以及相应的 PeopleBook 文档链接。

“劳动管理”还提供组件接口以帮助将数据从现有系统加载到“劳动管理”。使用 Excel to Component Interface 实用程序与组件接口可将数据植入表中。

组件	组件接口	参考
惩罚措施表 (DISCIP_STEP_TABLE)	DISCIP_STEP_TABLE	请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据” 、 “设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类” 、 第 39 页 。
申诉步骤表 (GRIEV_STEP_TABLE)	GRIEV_STEP_TABLE	请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据” 、 “设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类” 、 第 39 页 。

在实施的规划阶段，应充分利用所有 PeopleSoft 信息来源，包括安装指南和表加载顺序等。
《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook》的前言中提供了这些资源的完整列表，并指出了在何处可以找到每项资源的最新版本。

另请参见

- PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础前言”
- Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager
- Enterprise PeopleTools PeopleBook:PeopleSoft Component Interfaces

第 2 章

浏览劳动管理

本章讨论如何浏览劳动管理。

浏览劳动管理

“劳动管理”带有定制导航页面，这些页面中含有支持特定业务流程、任务或用户角色的文件夹组。本节介绍用于工会员工团队管理的页面。

注意：除了“劳动管理”定制导航页面之外，PeopleSoft 还提供菜单导航、标准导航页面和 PeopleSoft 导航器。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 应用程序

用于浏览劳动管理的页面

此表列出了用于浏览“劳动管理”的定制导航页面。

页面名称	导航	使用
资历	员工团队管理，劳动管理，工会员工团队管理中心，资历	访问： • “职务数据”组件 • “资历日期”组件 • “资历报告”组件 • “加试”组件
劳动协议	员工团队管理，劳动管理，工会员工团队管理中心，劳动协议	访问： • “劳动协议”组件 • “员工分类”组件 • “劳动职务类别”组件 • “劳动场所”组件 • “谈判单位”组件 • “工会”组件

页面名称	导航	使用
薪资递增	员工团队管理，劳动管理，工会员工团队管理中心，薪资递增	访问： “检查薪资递增”组件。 “更新薪资递增”组件。 “审批员工薪资晋升”组件。 “薪资递增异常情况报告”组件。 “处理薪资递增”组件。 “提取薪资数据”组件。 “检查时间详细信息”组件。 “薪资递增运行 ID”组件。 “定义薪资计划”组件。 “定义薪等”组件。
解雇和召回	员工团队管理，劳动管理，工会员工团队管理中心，解雇和召回	访问： “解雇名册”组件。 “召回名册”组件。 “复职名册”组件。 “召回权利”组件。 “处理召回权利”组件。
报告	单击“解雇和召回”页面中的“报告”。	访问 - 解雇名册报告 - 顶替报告 - 资历报告 - 候选人列表报告 - 召回名册报告
设置	单击“解雇和召回”页面中的“设置”。	访问： “劳动组定义”组件。 “解雇免除原因”组件。 “召回原因”组件。 “召回到期规则”组件。 “员工名册状态”组件。

第 3 章

设置工会

本节讨论如何：

- 设置谈判单位。
- 设置工会。
- （美国联邦）设置工会。

本章中使用的公用元素

工会联系人编号	工会联系人编号（主要联系人的编号为 1）。
联系人姓名	工会或谈判单位的联系人姓名。
工会干事	输入公司与工会之间充当联系人的人员的姓名。
人寿保险	指明工会或谈判单位为其成员提供的人寿保险金额。
休假计划	输入工会为其成员提供的休假计划。
病休计划	输入工会为其成员提供的病休计划。
最低召回时数	输入谈判单位成员在被召回就任某个职务时，将获得支付薪资的最低召回时数（每工作日）。
合作委员会	如果此工会是合作委员会的成员则选择此选项。
合作委员会日期	如果此工会已加入或将要加入合作委员会，则输入加入日期。
合作协议	如果工会已加入合作协议则选择此选项。
合作协议日期	如果此工会已加入或将要加入合作协议，则输入加入日期。
完成所需天数	用于构建后续日期和其他待决项。

设置谈判单位

使用“谈判单位”组件（BARG_UNIT_TBL）或“美国联邦谈判单位表”（GVT_BARG_UNIT_TBL）设置谈判单位。

本节讨论如何输入谈判单位详细信息。

注意：谈判单位与劳动协议具有一对一的关系。不能将同一谈判单位用于多个劳动协议。

用于设置谈判单位的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
一般谈判单位数据	GVT_BARG_UNIT1	- 设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会，谈判单位，一般谈判单位数据 - 设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会，Bargaining Unit Table USF，一般谈判单位数据	输入谈判单位详细信息。
联系信息	GVT_BARG_UNIT2	- 设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会，谈判单位，联系信息 - 设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会，Bargaining Unit Table USF，联系信息	输入工会联系信息。
合同/合作关系数据	GVT_BARG_UNIT3	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会，Bargaining Unit Table USF，合同/合作关系数据	定义谈判单位的合同和合作关系信息。

输入谈判单位详细信息

访问“一般谈判单位数据”页面。

一般谈判单位数据 (U)

联系信息 (I)

谈判单位: 0055

生效日期

1980/01/01

*状态: 有效

确认日期: 1980/01/01

描述

Natl Assoc of Govt Employees

简短描述: NAGE

地址

国家或地区: USA 美国

地址: 16222 West Alexandria Street
Suite 17
Mechanicsburg, OH
Wyandotte

编辑地址

电话: 513/227-0922

传真号码: 513/225-5564

一般谈判单位数据页面

确认日期 输入组织确认工会的日期。

输入联系信息

访问“联系信息”页面。

一般谈判单位数据 (U)		联系信息 (I)	
谈判单位: 0055			
生效日期		查找 全部查看 第一项 1/1 最后一项	
生效日期: 1980/01/01 Natl Assoc of Govt Employees		有效 + -	
联系信息		查找 全部查看 第一项 1-2/2 最后一项	
*工会联系人编号:	0000000001	主要电话:	513/227-0922 + -
*联系人姓名:	Mr. James Cooper		
*工会头衔:	Secretary/Treasurer		
传真号码:	513/227-0020	其他电话:	513/225-3529

*工会联系人编号:	0000000002	主要电话:	513/227-0922 + -
*联系人姓名:	Ms. Rolanda Barnes		
*工会头衔:	Vice President		
传真号码:	513/227-0020	其他电话:	513/227-3520

[联系信息页面](#)

输入此谈判单位的联系信息。

(USF) Entering Contract and Partnership Dates

Access the Contract/Partnership Data page.

General Bargaining Unit Data

Contact Information

Contract/Partnership Data

Effective Date

Find | View All

First

1 of 1

Last

Bargaining Unit:

0055

Natl Assoc of Govt Employees

Effective Date:

01/01/1980

Status:

Active

+

-

Contracts

Contract Begin Date:

01/01/1980

31

Contract End Date:

01/01/2001

31

☒ Partnership Council

Partnership Council Date:

01/01/1994

31

☒ Partnership Agreement

Partnership Agreement Date:

01/01/1994

31

Comment:

Contract/Partnership Data page

Contracts

- Contract Begin Date and Contract End Date

Enter the begin and end date for this contract.
- Partnership Council and Partnership Council Date

Select if there is a partnership council and enter the date of the partnership council.
- Partnership Agreement and Partnership Agreement Date

Select if there is a partnership agreement and enter the date of the partnership agreement.

设置工会

使用“工会”组件 (UNION_TABLE) 设置工会数据。

本节概述并讨论了如何：

- 输入工会的一般详细信息。
- 输入有关工会合同福利条款的信息。
- 输入附加合同条款。

了解工会数据设置

在管理员工团队时，您或公司中其他人可能需要有关工会员工的信息，以便商定集体谈判协议、跟踪申诉或增长薪级。工会可替代劳动协议的作用，且与之相比，使用时需要较少的系统处理。

另请参见

[第 4 章、“设置劳动管理数据”、“定义劳动协议”、第 28 页](#)

用于设置工会数据的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
工会地点	UNION_TABLE1	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会，工会，工会地点	输入工会的一般详细信息。
合同数据	UNION_TABLE2	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会，工会，合同数据	输入有关工会合同福利条款的信息。
工会收入分配	UNION_TABLE3	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会，工会，工会收入分配	输入附加合同条款，例如召回时数和允许的收入代码。

输入一般工会详细信息

访问“工会地点”页面。

工会地点 (U)合同数据 (C)工会收入分配 (E)

工会代码: 432

工会代码

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

*生效日期:1980/01/01

*状态:有效

简短描述:AFGE

☒ 许可的☐ 封闭式工厂

☒ 地区谈判单位:0055

*描述:American Fed of Govt Employees

国家或地区:USA 美国

地址:200 Constitution Ave N.W.
Room#4522
MailDrop XDG-722
Washington, DC 20012

编辑地址

电话:202/219-4532

工会地点页面（1/2）

印度

☐ 已确认

☐ 多数派工会

☐ 已注册工会

注册号码:

注册日期:

工会成员关系:

电子邮件 ID:

传真号码:

巴西

工会类型/种类:

工会代码:

月 - 集体协议:

工会 CNPJ:

工会地点页面（2/2）

许可的	如果工会已获许可，则选中此复选框。许可意味着该国家/地区的劳动管理委员会正式承认工会为谈判单位的独家代表。通常，工会获准成立即意味着获得了许可。经过劳动管理委员会的许可，可确保工会的成立遵循所有适当的法规。
封闭式工厂	如果工会属于“封闭式工厂”性质，即只有该工会会员才可以被雇用，则选中此复选框。这通常意味着，人们要想到该工会所在的公司工作，就必须同意支付相当的会费给该工会。
地区	如果工会由当地谈判单位所代表，则选中此复选框。然后，系统将允许在谈判单位字段中输入。
谈判单位	选择与此工会相关的谈判单位。仅当选中地区复选框后，才可以使用此字段。
印度	
已确认	如果工会是“已确认工会”，则选中此复选框。
多数派工会	如果大多数员工是工会成员，则选中此复选框。
已注册工会	如果工会已在政府注册，则选中此复选框。如果选中了此复选框，则必须在“注册号码”字段和“注册日期”字段中输入数据。
巴西	
工会类型/种类	输入种类，例如“贸易公司”或“化工企业”。此信息用于将工会分组以进行报告。
工会代码	输入标识巴西工会的代码。
月 - 集体协议	输入工会种类的基准月份。此月份是考核员工和调整薪资的时间。
工会 CNPJ	输入工会的 CNPJ (<i>Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica</i>) ID 代码。

输入有关工会合同福利条款的信息

访问“工会 - 合同数据”页面。

工会地点 (U)

合同数据 (C)

工会收入分配 (E)

工会代码: 432

合同数据

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

生效日期: 1980/01/01

状态: 有效

+

-

联系人姓名:

工会干事:

合同条款

合同开始日期: 1980/10/10 31

结束日期: 31

美国

休假计划:

病休计划:

*残障险:

无

*人寿保险:

无

*学费报销限制:

无

加拿大

休假计划:

病休计划:

*残障险:

无

*人寿保险:

无

*学费报销限制:

无

合同数据页面

合同条款

合同开始日期与结束日期 输入合同的开始日期和结束日期。

(加拿大与美国)

- 休假计划

为所管理的休假计划的类型输入代码。
- 病休计划

为所管理的病休计划的类型输入代码。
- 残障险

指明工会是否为其成员提供残障险。
- 人寿保险

指明工会是否提供人寿保险。
- 学费报销限制

指明工会是否提供学费报销及其限额。

输入附加合同条款

访问“工会收入分配”页面。

工会地点 (U)

合同数据 (C)

工会收入分配 (E)

工会代码:432

合同数据

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

生效日期:1980/01/01

状态:有效

合同开始日期:1980/10/10

结束日期:

合同条款

最低召回时数:1.0

系数:2.0

标准时数:

工作日时数:

范围的开始时间:

截止时间:

核心工作开始时间:

截止:

北美薪资

允许的收入代码

定制 | 查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

	*公司	*薪资组	描述	*收入代码	描述
1	DC	BWH	Bwklly hrly	REG	Regular

工会收入分配页面

合同条款

- 最低召回时数

输入将员工召回后，将向其支付薪资的最少小时数。
- 系数

输入工会员工被召回后应该获得的薪资比率。例如，如果员工应该获得常规比率的薪资，则输入 1。如果员工应该获得常规比率 1.5 倍的薪资，则输入 1.5。

北美薪资

对于公司和薪资组的各种组合，为属于此工会的员工输入允许的收入代码。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置组织基础表,” 输入公司信息
PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置职务,” 设置薪资组

(USF) Setting Up Unions

To set up U. S. Federal Government union and contract information use the Unions USF component (GVT_BU_UNION).

Use the Unions USF to define codes and record data for unions to which agency workers belong. You or others in your agency might need information on union workers for collective bargaining agreement negotiations, grievance tracking, or pay step increases.

This section discusses how to:

- Set up general union details.
- Enter union contact and contract details.

- Enter union partnership and steward data.
- Enter additional agreement information.
- Specify allowable earnings codes for union members.

Pages Used to Set Up U.S. Federal Government Union and Contract Information

页面名称	对象名称	导航	使用
Union Address	GVT_BU_UNION_TBL1	Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Union Address	Enter general details and address information for a union.
Union Address Information	GVT_BU_UNION_SEC1	Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Union Address Click the Country link to access the Union Address Information.	Enter the address information for this union.
Contact and Contract Info	GVT_BU_UNION_SEC2	Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Union Address Click the Union Contact/Contract Info link to access the Contact and Contract Info page.	Enter contact and contract details for this bargaining unit. The contact information is specific to the contract.
Contact	GVT_BU_UNION_TBL2	Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Contact	Enter contact information that is general for all contracts with this union.
Partner/Steward	GVT_BU_UNION_TBL3	Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Partner/Steward	Enter partnership and steward data for this bargaining unit.
Union Agreement	GVT_BU_UNION_TBL4	Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Union Agreement	Enter additional contract terms for this bargaining unit.
Earnings Codes	GVT_BU_UNION_TBL5	Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Earnings Codes	Enter allowable earnings codes data for bargaining unit members.

Setting Up General Union Details

Access the Union Address page.

Union Address

Contact

Partner/Steward

Union Agreement

Earnings Codes

Bargaining Unit:

0055

Natl Assoc of Govt Employees

Union Code:

432

American Fed of Govt Employees

Union Information

Find | View All

First

1 of 1

Last

*Effective Date:

01/01/1980

*Status:

Active

+

-

Union Scope:

National

Union Affiliate:

AFGE

LMR Hours:

0

Fax Number:

*Description:

American Fed of Govt Employees

Short Description:

AFGE

Country

Union Contact / Contract Info

Union Address page

Assign union codes to workers on the Job Data – Job Labor page.

请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*: 管理员工团队, “扩大员工团队,” 输入国家劳动协议数据。

Union Scope	Enter the union scope (local, national, worldwide).
Union Affiliate	Enter the union affiliate type.
LMR Hours (labor management relations hours)	Enter the labor management relations training hours required for union members or other personnel, if you want to track this information.
Country	To enter the union’s address information, click this link. The system displays the Union Address Information page.
Union Contact/Contract Info	To enter the bargaining unit’s contact and contract information, click this link. The Contact and Contract Info page appears.

Entering Country

Access the Union Address Information page.

Union Address Information

Union Address Information

Country:

USA

United States

Address:

200 Constitution Ave N.W.
RoomN4522
MailDrop XDG-722
Washington, DC 20012

Edit Address

Phone:

202/219-4532

Union Address Information page

Select the appropriate country and enter the address information. If the address is already entered, click the Edit Address link to display the Edit Address Information page.

Entering Union Contact and Contract Information

Access the Contact and Contract Info page.

Contact and Contract Info

Contact Information

Contact Name:

Union Steward:

Contract Information

Contract Begin Date:

10/10/1980

Contract End Date:

*Life Insurance:

N/A

Retirement Pickup Percent:

5.00

*Disability Insurance:

N/A

SDI Administration Percent:

*Tuition Limit:

None

Callback Minimum Hours:

4.0

Vacation Plan:

Callback Factor:

2.0

Sick Leave Plan:

☐ FICA Pickup

Contact and Contract Info page

Contact Information

Enter contact information that is specific for the contract.

Contract Information

Disability Insurance

Specify the amount the disability insurance offered bargaining unit members.

Retirement Pickup Percent	Enter the retirement pickup percent for bargaining unit members' retirement plan under the contract.
Tuition Limit	Indicate the maximum amount of tuition provided each bargaining unit member, if any.
SDI Administration Percent (state disability insurance administration percent)	Enter the percent amount paid to the state disability insurance.
Callback Factor	Enter the rate at which bargaining unit members should be paid if they are called to a job. For example, if the worker should be paid at the regular rate, enter <i>1</i> as the factor. Or if the employee should be paid time and a half, enter <i>1.5</i> .

Entering Additional Contact Information

Access the Contact page.

Union AddressContactPartner/StewardUnion AgreementEarnings Codes

Bargaining Unit: 0055 Natl Assoc of Govt Employees

Union Code: 432 American Fed of Govt Employees

Effective DateFind | View AllFirst1 of 1Last

Effective Date: 01/01/1980**Status:** Active

Contact InformationFind | View AllFirst1 of 1Last

Union Contact Number:** 0000890543Status:** Active

***Contact Name:** Joseph Spazk

***Union Title:** President

Primary Phone: 202/872-4800

Alternate Phone: 202/872-4801

Fax Number:

Contact page

Add contact information that is general for the union bargaining unit.

Entering Union Partnership and Steward Data

Access the Partner/Steward page.

Union AddressContactPartner/StewardUnion AgreementEarnings Codes

Bargaining Unit:0055Natl Assoc of Govt Employees

Union Code:432American Fed of Govt Employees

Partner

Find | View AllFirst1 of 1Last

Effective Date:01/01/1980Status:Active

Union Type:Fed GovtDate Union Recognized:01/01/1970

☐ Partnership Council

Partnership Council Date:

☐ Partnership Agreement

Partnership Agreement Date:

Steward

Find | View AllFirst1 of 1Last

*Union Steward Number:*Status:Active

*Union Steward:

*Union Title:

Primary Phone:Alt Phone:Fax:

Partner/Steward page

Partner

- Union Type

Indicate whether this bargaining unit is part of a private, public, or federal government union.
- Date Union Recognized

Enter the date the union was recognized by your agency.

Entering Additional Agreement Information

Access the Union Agreement page.

Union AddressContactPartner/StewardUnion AgreementEarnings Codes

Bargaining Unit:0055Natl Assoc of Govt Employees

Union Code:432American Fed of Govt Employees

Union Effective date

Find | View AllFirst1 of 1Last

Effective Date:01/01/1980Status:Active

Comment:

Union Agreement page

Type highlights of the union agreement in the space provided for bargaining unit/union agreement text. Enter more text than is visible in the group box, if needed. Use the inner scroll bar to navigate to text off of the screen.

Recording Allowable Earnings Codes for Union Members

Access the Earnings Codes page.

Union AddressContactPartner/StewardUnion AgreementEarnings Codes

Bargaining Unit:0055Natl Assoc of Govt Employees

Union Code:432American Fed of Govt Employees

Union Effective dateFind | View AllFirst1 of 1Last

Effective Date:01/01/1980Status:Active

Earnings CodeFind | View AllFirst1 of 1Last

*Company:*Pay Group:Earn Pgm:*Earnings Code:

DCBWHBiweekly Hourly PaygroupGSREGRegular

Earnings Codes page

注意： The information on this page is for information only.

Company	Designate the company name.
Pay Group, Earn Pgm (pay group, earnings program)	Select the pay group. When you move out of this field, the system displays the associated earnings program.
Earnings Code	Select each earnings code that is valid for this union within each pay group.

Copyright © 版权所有 1988–2006, Oracle. 保留所有权利。

19

第 4 章

设置劳动管理数据

本章列出公用元素，并讨论如何：

- 定义资历日期。
- 设置解雇和召回控制表。
- 设置劳动协议控制表。
- 定义劳动协议。
- 设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类。

定义资历日期

要定义资历日期，请使用“资历日期字段”组件 (HR_SNRTY_FLDS_DEFN)、“资历日期”组件 (HR_SNR_DATE_TBL) 和“加试”组件 (HR_TIEBREAK_TBL)。

本节概述了资历日期，并讨论如何：

- 检查可以用于“劳动管理”资历的 PeopleSoft 系统日期。
- 定义用于“劳动管理”的资历日期。
- 定义加试。

了解资历日期

PeopleSoft 会计算并在“职务数据 – 雇用信息”页面 (EMPLOYMENT_DTA1) 中显示一些资历日期。在整个 PeopleSoft Enterprise HRMS 中，这些资历日期字段将用于不同的功能（如福利），但是，因为资历规则会随劳动协议的不同而不同，所以这些字段不用于劳动管理处理。

不过，可以使用“资历日期”页面 (HR_SNR_DATE_TBL) 来定义遵守组织中生效的劳动协议所需的资历日期。然后，在“劳动协议”组件 (HR_LABOR_AGRMNT) 中，将资历日期与劳动协议相关联。系统将在“职务数据 – 劳动协议” (JOB_LABOR) 页面中显示与某人的劳动协议相关联的资历日期。

以下列举一些可能需要创建的资历日期：

- 赋予员工雇用权利的资历日期。
- 赋予员工优先选择权利（如选择轮班和加班）的资历日期。

可以使用现有系统日期创建资历日期类型，以便系统可将现有字段中的值植入创建的资历日期中。还可以创建资历日期来进行手工更新和维护。在“职务数据 – 劳动协议”页面中可以维护员工的资历日期。

使用资历日期作为以下项的排序标准：

- 资历列表报告
- 候选人列表报告
- 复职名册
- 解雇名册
- 召回名册

加试

在两个员工资历相当时，需要按照员工的劳动协议进行一次加试。可以在“加试”页面 (HR_TIEBREAK_TBL) 中根据系统中的信息（如生日或身份证号）定义加试类型，在“劳动协议”组件中将其与“劳动协议”相关联。使用加试作为以下项的排序标准：

- 资历列表报告
- 候选人列表报告
- 复职名册
- 解雇名册
- 召回名册

注意： 对于由工会决定资历顺序的抽签式加试，可通过相应地更改人员的排名号码来手工更改其在名册中的排名。

用于设置资历日期的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
资历字段	HR_SNRTY_FLDS_DEFN	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，资历日期字段，资历字段	检查可以用于“劳动管理”资历的 PeopleSoft 系统日期
资历日期	HR_SNR_DATE_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，资历日期，资历日期	设置资历日期以跟踪员工的资历，从而进行劳动管理。可基于现有系统值创建资历日期，或创建新的日期。 将在此创建的日期与劳动协议相关联。
加试	HR_TIEBREAK_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，加试，加试	在两个具有同等资历的员工之间设置不同类型的加试方法。

设置资历日期

访问“资历日期”页面。

资历日期 (S)

资历日期 ID: HKUFACDT

资历日期

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 1900/01/01 31

*生效状态: 有效 + -

*描述: Facility entry date

简短描述: Facility e

*标签: FACILITY ENTRY DATE

☒ 以现有字段为默认值

现有字段日期

记录: JOB 字段: LBR_FAC_ENTRY_DT

☐ 允许编辑

资历日期页面

标签

输入标签内容，将显示在“职务数据 - 劳动协议”页面中的资历日期字段旁边。

以现有字段为默认值

如果以现有 PeopleSoft 系统字段中的值作为此字段的默认值，则选中此复选框。在选中此复选框后，系统使“记录”和“字段”字段变为可输入状态。

现有字段日期

记录与字段

选择想要使用的记录与字段。
例如，要创建一个称为“进入部门”的资历日期，使用“工作地点”页面中的“进入部门日期”值，则选择记录 JOB 和字段 DEPT_ENTRY_DT。系统将在“劳动协议”页面中显示“进入部门”资历日期，并自动将“工作地点”中“进入部门日期”字段中的日期植入其中。
系统只会让“资历日期字段”页面中显示的那些记录和字段用于此页面中。

允许编辑

选择此项可在“劳动协议”页面的字段中进行输入，并可覆盖默认值。

设置加试

访问“加试”页面。

加试

加试 ID:HXDOB

加试

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

*生效日期:1900/01/0131

*状态:有效+ -

*描述:Date of Birth

简短描述:Date of Bi

现有字段日期

记录 (表) 名称:PERSON

字段名:BIRTHDATE

加试页面

现有字段日期

记录（表）名称与字段名 选择想要用作加试的记录和字段值。只能选择可以使用的记录。

设置解雇和召回控制表

要设置解雇和召回控制表，请使用“解雇免除原因”组件（HR_LAY_EXEM_TBL）、“召回到期规则”组件（HR_RCL_EXP_TBL）、“员工名册状态”组件（HR_RCL_EXP_TBL）和“召回原因”组件（HR_RCL_RSN_TBL）。

本章讨论如何设置：

- 解雇免除原因。
- 召回到期规则。
- 员工名册状态。
- 召回原因。

另请参见

第 6 章、“管理解雇和召回”、第 51 页

了解召回权利

被顶替到更低级别职务或被解雇的员工有权获得空缺职位。劳动协议规定了在被顶替或解雇后多长时间内，员工有权被重新雇用，并规定了在哪些情况下会终止其召回权利。

例如，签有劳动协议 ABC 的员工以及在公司工作了四年或更长时间的员工，在解雇后的十二个月内有权首先选择组织中任何新职位；而那些在公司工作不到四年的员工，在解雇后的六个月内有召回权利。如果员工拒绝公司提出的重新雇用请求，则其召回权利将终止。

用于设置解雇和召回控制表的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
解雇免除原因	HR_LAY_EXEM_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，解雇免除原因，解雇免除原因	创建员工可以免受解雇的原因。在“劳动协议”页面中，可以将这些原因附加给员工。 系统在生成解雇员工时，组群体中不包括免于解雇的员工。
召回到期规则	HR_RCL_EXP_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，召回到期规则，召回到期规则	设置控制召回权利到期的规则。可以将召回到期规则附加到劳动协议中。
员工名册状态表	HR_LBR_EEST_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，员工名册状态，员工名册状态表	定义在解雇或召回时管理名册需要使用的状态。在“解雇名册名单”、“召回名册名单”或“复职名册名单”页面中指定员工名册状态。
召回原因表	HR_RCL_RSN_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，召回原因，召回原因表	定义为员工分配召回权利的原因。

设置召回到期规则

访问“召回到期规则”页面。

召回到期规则

召回到期规则 ID HXUEXP1

召回到期规则

查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

*生效日期

1900/01/01

*状态

有效

*描述

Job Code Entry Seniority date

选择依据

基于资历日期

规则详细信息

查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

序号

1

If

资历日期 ID

HXUJENTRY

操作数

>

1

期间

年

Then

召回期间

=

6

召回期间

月

召回到期规则页面

注意： 当定义的到期日期早于当前系统日期时，系统确定召回权利已过期。

召回到期规则

选择依据	具体选项包括： • 基于资历日期 如果使用由资历日期确定的资历来计算召回到期日期，则选中此项。 注意： 如果召回到期规则基于资历日期，并且某员工的此日期为空，则系统将不为此员工创建自动召回权利。您将必须在“维护召回权利”页面 (HR_RCL_RIGHTS) 中手工输入权利。 • 基于临时解雇日期 如果从解雇日期开始计算召回到期日期，则选中此项。 • 不召回 如果不召回，则选中此项。 注意： 必须为不召回的情况至少设置一个召回到期规则，因为“资历规则”页面 (HR_LABOR_AGRDEFN3) 中的“召回到期规则”字段为必填字段。如果劳动协议没有关于召回权利处理的预定规则，则将“不召回”类型的规则附加到劳动协议中。而如果员工的劳动协议具有“不召回”规则，则在处理其解雇时，系统不会为这些解雇候选人创建自动召回权利。“召回/复职”处理也不会为其劳动协议具有“不召回”召回到期规则的候选人处理召回权利。
------	---

基于资历的召回到期规则明细

输入多个“规则详细信息”行，以为不同的资历种类创建不同的召回到期期间。

序号	输入系统处理此规则明细的顺序。
资历日期 ID	选择资历日期 ID，以让规则用来计算此规则明细行的召回相关资历。
操作数	选择运算符。
期间	在前面的字段中输入一个数，然后选择它所对应的时间期间。例如，在前面字段中输入 1，在此字段中输入年，表示资历期间是一年。
召回期间	在前面的字段中输入一个数，然后选择它所对应的时间期间。例如，在前面字段中输入 6，在此字段中输入月，表示具有此资历范围的员工的召回权利在六个月后到期。

基于解雇日期的召回到期规则明细

期间	在前面的字段中输入一个数，然后选择它所对应的时间期间。例如，在前面字段中输入 6，在此字段中输入月，表示召回权利在解雇六个月后到期。
----	--

设置员工名册状态

访问“员工名册状态表”页面。

员工名册状态表

员工名册状态: K00RECC

员工名册状态历史记录

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

*生效日期:1980/01/01

*状态:有效

*事件类型:召回

*描述:Recall/Reinstatement Complete

☐ 处理事件?

☒ 事件完成?

员工名册状态表页面

- 事件类型

选择此状态是用于解雇事件，还是用于召回事件。召回事件也适用于“复职”事件。
- 处理事件？

若选中，则在处理解雇、召回或复职时，系统将处理具有此状态的人员，并为相应的事件插入新的职务数据记录。

例如，创建名为已接受解雇的状态，并为其选中“处理事件？”复选框。当将已接受解雇状态指定给解雇名册中的某人，然后处理解雇时，系统将为要处理解雇的人员插入新的职务数据记录。
- 事件完成？

如果状态表示完成了名册中的事件，则选中此复选框。只能为两种“员工名册状态”选择此复选框：一种是解雇事件类型的状态，一种是召回事件类型的状态。

在使用“解雇”(HR_LAY_EXEC)或“召回/复职”处理(HR_REIN_EXEC)成功处理员工后，系统将会从此页面中读取相关的“事件完成？”值，并将所有已处理的员工设置为此状态，防止再次处理。

设置劳动协议控制表

使用“劳动职务类别”组件 (HR_LBR_JOB_CLS_TBL) 和“劳动场所”组件 (HR_LBR_FAC_TBL) 设置劳动协议控制表。

在设置劳动协议之前需要定义劳动职务类别和劳动场所。本章讨论如何设置：

- 劳动职务类别。
- 劳动场所。

用于设置劳动协议控制表的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
劳动职务类别	HR_LBR_JOB_CLS_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，劳动协议，劳动职务类别，劳动职务类别	设置劳动协议中使用的劳动协议类别。要创建顶替层次结构，需要使用劳动类别来对职务代码进行分组和排序。
劳动场所	HR_LBR_FAC_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，劳动协议，劳动场所，劳动场所	设置管理劳动协议所需的劳动场所。使用劳动场所来识别员工的位置。 在定义“解雇”或“召回”事件以及关于“资历报告”的选择参数时可使用场所。场所与“工作地点”值不相关。

定义劳动协议

使用“劳动协议”组件 (HR_LABOR_AGRMNT) 和“员工分类” (EMPL_CTG_L1) 组件定义劳动协议。要复制现有的劳动协议，使用“复制劳动协议”组件 (HR_CLONE_LBR_AGRMT)。

本节讨论如何：

- 定义一般劳动协议条款。
- 为劳动协议指定职务代码。
- 指定资历规则和加试。
- 为劳动协议指定场所。
- 定义劳动协议员工种类。
- 复制劳动协议。

用于定义劳动协议的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
劳动协议	HR_LABOR_AGR_DEFN1	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，劳动协议，劳动协议，劳动协议	定义有关劳动协议的一般信息。
职务代码	HR_LABOR_AGR_DEFN2	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，劳动协议，劳动协议，职务代码	如果希望系统验证为员工“职务数据 - 职务信息”页面 (JOB_DATA_JOBCODE) 分配的职务代码，则请在此输入职务代码和相关的信息。
资历规则	HR_LABOR_AGR_DEFN3	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，劳动协议，劳动协议，资历规则	如果协议中包含与资历、解雇和召回相关的规则，则请指定召回到期规则、资历日期和加试。
劳动场所	HR_LABOR_AGR_DEFN4	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，劳动协议，劳动协议，劳动场所	如果使用场所来管理解雇和召回事件，则请指定与此协议相关的劳动场所。
劳动协议种类	EMPL_CTG_L1	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，劳动协议，员工分类，劳动协议种类	如果采用分批支付计划，则请定义劳动协议种类并将其与劳动协议相关联。
复制劳动协议	HR_CLONE_LBR_AGRMT	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，劳动协议，复制劳动协议，复制劳动协议	复制现有的劳动协议。

定义一般劳动协议条款

访问“劳动协议”页面。

劳动协议 (L) | 职务代码 (J) | 资历规则 (S) | 劳动场所 (P)

集合 ID: USA 劳动协议: K00001 使用此劳动协议的管理区域

劳动协议 查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 1980/01/01 状态: 有效

批准日期: 1980/01/01

合同开始日期: 1980/01/01

合同结束日期: 2010/12/31

*描述: Professional Agreement 1980 简短描述: Prof 1980

谈判单位: KU02 American Professional Union

备注: Agreement made between Professional workers and Management

协议包含

- ☒ 职务代码
- ☒ 资历规则
- ☒ 劳动场所

薪资递增规则

员工的“职务代码”更改时应用“结转规则”。请检查应该保留到新“职务”指定的值。

- ☒ 薪级 ID
- ☒ 薪级开始日期
- ☒ 薪资递增工作时长

复制劳动协议

劳动协议页面 (1/2)

▼ 西班牙

工作时数: 假期: 其他 PTO:

▼ 印度

参加工会 查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

*工会代码:

管理人员代表 定制 | 查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

ID	姓名
1	

劳动协议页面 (2/2)

在“职务数据 - 劳动协议”页面 (JOB_LABOR) 中为员工指定劳动协议。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*: 管理员工团队, “扩大员工团队,” 输入国家劳动协议数据。

单击“使用此劳动协议的管理区”可查看使用此劳动协议的管理区域。只可为分配到这些管理区域之一的员工指定此劳动协议。可用的管理区域由为劳动协议指定的集合 ID 确定。

生效日期

在劳动协议页面中, 系统只允许使用在“职务数据”行生效日期生效的劳动协议。

批准日期	输入劳动协议得到批准的日期。此字段仅供参考。
合同开始日期与合同结束日期	输入劳动协议的开始日期和结束日期。开始日期默认为生效日期，但是该日期可以更改。这些字段仅供参考。
谈判单位	选择此协议的谈判单位。 注意：谈判单位与劳动协议具有一对一的关系。不能将同一谈判单位指定给多个劳动协议。 系统将只显示那些尚未指定给搜索窗口中其他劳动协议的谈判单位。
复制劳动协议	显示“复制劳动协议”页面。 请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“复制劳动协议”、第 38 页 。
协议包含	
职务代码	如果在“职务代码”页面中设置了信息，系统将选择此复选框。 请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“为劳动协议指定职务代码”、第 32 页 。
资历规则	如果在“资历规则”页面中设置了信息，系统将选择此复选框。 请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“指定资历规则和加试”、第 34 页 。
劳动场所	如果在“劳动场所”页面中设置了信息，系统将选择此复选框。 请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“指定劳动场所”、第 35 页 。
（加拿大与美国）薪资递增规则	
选择当此劳动协议约束的员工在“职务数据”页面中更改职务代码时，是否要应用下列有关薪资递增的沿用选项：	
薪级 ID	选中时，系统将员工的薪资计划薪级沿用于他们新指定职务代码的薪资计划中。如果需要，可以覆盖默认值。 如果希望在职务代码更改时，始终手工指定薪级，则不要选中此复选框。
薪级开始日期	选中时，系统将员工的薪级开始日期沿用为他们新指定职务代码的薪级开始日期。如果需要，可以覆盖默认值。 如果要让系统插入新“职务数据”行的生效日期作为新的薪级开始日期，则不要选中此复选框。
薪资递增工作时数	选中时，“更新薪资递增”处理将员工的工作时间沿用于其新职务代码的薪资递增。 如果此复选框保留空白，则系统将新指定职务的员工累计工作时间重置为零。
西班牙	
工作时数	输入根据劳动协议商定的年工作时数。

- 假期

定义根据劳动协议商定的假期。可以选择按月、日历日（自然日）、周或工作日来定义假期。
自然日类似于日历日。包括周末和假日。
工作日类似于正常工作日。不包括周末和假日。例如，某员工的正常工作日是星期一至星期五，根据劳动协议该员工可休假 23 个工作日。因此该员工可从 7 月 1 日休到 7 月 31 日（包括 23 个工作日）。等于 4 周 * 5 个工作日 + 3 个工作日。
- 其他 PTO（其他带薪休假时间）

如果适用于劳动协议，则输入其他带薪休假 (*dias moscosos*) 时间。员工能否将本年度的其他 PTO 休假天数转移到下一年，取决于劳动协议的规定。有时，如果员工不在本年度内使用其他 PTO，则这些带薪休假的天数将失效。有时，也可将其他 PTO 休假天数转移到下一年。
- 印度
- 工会代码

选择合适的“工会代码”。在“工会”组件中定义工会代码。
- 管理人员代表 ID

输入工会管理人员代表的员工 ID。如果已输入“工会代码”，则此字段不应留为空白。

为劳动协议指定职务代码

访问“职务代码”页面。

劳动协议 (L) 职务代码 (U) 资历规则 (S) 劳动场所 (P)

集合 ID: USA 劳动协议: K00001

劳动协议 查找 | 全部查看 第一页 1/1 最后一页

生效日期: 1980/01/01 状态: 有效 使用这些职务代码的业务单位

职务代码指定 查找 | 全部查看 第一页 1/4 最后一页

劳动职务类别: K00001 Clerical Workers

添加多个职务代码

职务代码 定制 | 查找 | 全部查看 | 1-5/6 第一页 1-5/6 最后一页

顶替序号	职务代码集合 ID	职务代码	描述	员工种类	薪资集合 ID	薪资计划	薪资		
1	SHARE	140035	Analyst-Financial					+	-
2	SHARE	170005	Assistant-Administrative					+	-
3	SHARE	200005	Auditor-General					+	-
4	SHARE	290075	Clerk-Payroll					+	-
5	SHARE	290055	Clerk-I					+	-

职务代码页面

系统使用在此页面中输入的信息进行以下操作：

- 用“职务数据”页面中指定的劳动协议验证指定的职务代码。
- 选择“劳动职务类别”并为此劳动协议选择该类别之下的职务代码。

注意： 如果在此页面中为此劳动协议输入了一些职务代码，则只能将此劳动协议中的员工（在“劳动协议”页面中指定）指定给那些职务代码中的某一个。如果职务代码对劳动协议无效，则系统不会让您保存“职务数据”记录。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*: 管理员工团队, “扩大员工团队,” 为员工、临时工和相关人员添加组织实例。

- 对此劳动协议中的职务代码排序, 以在解雇时管理顶替权利。

注意: 顶替权利的管理是一种手工过程。使用“顶替”报告可以管理顶替权利, 该报告提供“职务代码指定”页面中的详细信息以及员工职务信息的历史记录。

请参见 第 6 章、 “管理解雇和召回”、 “运行顶替报告”、 第 73 页。

- 为劳动协议中的职务代码指定员工种类, 从而创建薪资层级。
- 在“职务数据 – 薪资计划”页面 (JOB_DATA_SALPLAN) 中, 指定想要指定给员工的薪资计划和薪等。

系统将对员工使用这些默认值, 以及职务代码和劳动协议的组合, 而不是使用来自“地点” (LOCATION_TABLE) 或“职务代码”组件 (JOB_CODE_TBL) 的默认值。

请参见 第 7 章、 “管理薪资递增”、 第 75 页。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*: 管理员工团队, “扩大员工团队,” 输入薪资计划信息。

注意: 可以不利用这些功能, 也可以利用这些功能中的某一种, 或某几种的组合。

劳动职务类别 选择一种职务类别, 标识“职务代码”组框中选择的职务代码。使用此值可管理解雇顶替层次结构。

请参见 第 4 章、 “设置劳动管理数据”、 “设置劳动协议控制表”、 第 27 页。

添加多个职务代码

单击此按钮可显示“按职务代码添加”页面。按“职务代码集合 ID”和“职务类别”搜索职务代码, 并选择想要添加到此“劳动职务类别”的“职务代码”栅格中的职务代码。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*, “设置职务”。

职务代码

单击“使用这些职务代码的业务单位”可以查看哪些业务单位使用在“职务代码”栅格中所选择的职务代码。在为此劳动协议约束的员工创建“职务数据”记录时, 请确保选择正确的业务单位, 以便从其相应的那些职务代码中, 将所需的一个指定给员工。

顶替序号 输入职务代码在顶替顺序中的位置。此序号定义了员工在顶替层次结构中的位置。顶替指的是允许资历较高的员工替换另一部门中或另一职务上资历较低的员工, 前提是高资历员工是合格的。

职务代码集合 ID 与职务代码 选择集合 ID 和职务代码。

注意: 除非选择“员工种类”作为补充限定条件, 否则, 对于选择的“劳动职务类别”, 一次只能在劳动协议中添加一个职务代码。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*, “设置职务,” 将职务分类。

员工种类 如果使用分层级的薪资指定, 则请为此职务代码选择员工种类。

这样，可以多次列出某个职务代码，分别为其中不同种类的员工指定不同的薪资计划。例如，如果在 1990 年之前雇用的飞行员采用某个薪资计划，而之后雇用的所有飞行员采用另一个薪资计划，则请创建两个员工种类以在“劳动协议种类”页面中将这两组进行区分。在两行中都输入飞行员职务代码，将一行分配给 1990 年之前的员工种类，另一行分配给 1990 年之后的员工种类，然后，为每行指定适当的薪资计划。

请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“定义劳动协议种类”、第 35 页。

薪资集合 ID、薪资计划与薪等

选择薪资计划（带有集合 ID）和薪等，并将其与此职务代码和劳动协议相关联。

如果将员工指定到此劳动协议和职务代码，则系统会在“职务数据 - 薪资计划”页面中指定此薪资计划和薪等。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*：管理员工团队，“扩大员工团队，” 输入薪资计划信息。

指定资历规则和加试

访问“资历规则”页面。

劳动协议 (L) 职务代码 (T) 资历规则 (S) 劳动场所 (F)

集合 ID: USA 劳动协议: K00001

资历规则 查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

生效日期: 1980/01/01 状态: 有效

复职到期规则 ID: K00001 Labor Facility Seniority

资历日期 定制 | 查找 | 全部查看 | 1-3/3 第一项 最后一项

资历日期 ID	标签	以原有字段为默认值	用户可编辑		
KOODEP	DEPT ENTRY DATE	☒	☒	+	-
KOOFAC	FACILITY ENTRY DATE	☒	☒	+	-
KOOJOB	JOB CODE ENTRY DATE	☒	☒	+	-

加试 定制 | 查找 | 全部查看 | 1-2/2 第一项 最后一项

加试 ID	描述		
K00001	National ID	+	-
K00002	Date of Birth	+	-

资历规则页面

召回到期规则 ID

选择要与此劳动协议关联的召回到期规则。系统将使用该规则来确定指定给此劳动协议的员工的召回权利。

如果劳动协议中没有关于召回权利到期的预定规则，则请选择“不召回”召回到期规则。在带有“不召回”召回到期规则的劳动协议中，解雇、复职和召回处理都不为员工创建召回权利。

请参见 [第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置召回到期规则”、第 25 页。](#)

资历日期

选择与此劳动协议关联的资历日期。在将某员工指定给此劳动协议时，系统将在“劳动协议”页面中显示在此处选择的资历日期字段。在“劳动协议”页面中，如果日期默认值来自现有字段，则系统会将现有字段中的值植入其中。在此劳动协议的解雇名册、召回名册和资历列表报告或候选人列表报告中，只可选择与此劳动协议关联的资历日期。

请参见 [第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置资历日期”、第 22 页。](#)

加试

选择与此劳动协议关联的加试。在多个员工具有相同的资历时，可使用一个选定的加试来确定其优先级。在解雇名册或召回名册中，或在运行此劳动协议的资历报告或候选人列表报告时，只有与此劳动协议关联的加试才可用。

请参见 [第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置加试”、第 23 页。](#)

指定劳动场所

访问“劳动场所”页面。

劳动协议(L)

职务代码(T)

资历规则(S)

劳动场所(F)

集合 ID:USA

劳动协议:K00001

劳动协议

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

生效日期:1980/01/01

状态:有效

劳动场所

定制 | 查找 | 全部查看 | 列表

第一项1/4最后一项

劳动场所 ID	描述		
K00001	Georgia Training Facility	+	-

劳动场所页面

劳动场所

除了其他分组方法（如按职务代码、部门和地点）外，也可以为劳动协议指定劳动场所，按劳动场所对员工分类。利用劳动场所可为解雇和召回定义组，或在资历报告或候选人列表报告中定义组。

注意： 如果在此页面中为劳动协议输入劳动场所 ID，则在“劳动协议”页面中为员工指定劳动协议时只能从这些场所中选择。

请参见 [第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置劳动协议控制表”、第 27 页。](#)

请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*：管理员工团队，“扩大员工团队，” 输入国家劳动协议数据。

定义劳动协议种类

访问“劳动协议种类”页面。

劳动协议种类

集合 ID:USA 劳动协议:K00001 Professional Agreement 1980

种类:FT

种类

查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

*生效日期:1980/01/01

*状态:有效

*描述:Full Time Employee

序号:

简短描述:Full Time

▼ 西班牙

计划 ID:

社会保障工作组:

FORCE:

▼ 法国

种类 24-83:

Bilan 社会报告种类:

列数:

第 1 列描述:

第 2 列描述:

第 3 列描述:

第 4 列描述:

第 5 列描述:

劳动协议种类页面 (1/2)

子种类 1

查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

*子种类:

序号:

描述:

简短描述:

▼ 意大利

管理区域:

员工类别:

子种类 2

查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

*子种类 2:

序号:

描述:

简短描述:

▼ 印度

协议结束日期:

备注:

劳动协议种类页面 (2/2)

在“劳动协议 – 职务代码”页面中，使用劳动协议种类来管理职务代码的分层级薪资指定。在创建劳动协议种类之前必须先设置劳动协议。创建并保存劳动协议后，即可创建劳动协议种类，然后返回“劳动协议”组件更新“职务代码”页面。在“职务数据 – 劳动协议”页面中可以为员工指定员工种类。

注意： 如果组织不使用分层级的薪资计划，则不需要设置劳动种类。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*：管理员工团队，“扩大员工团队，” 输入国家劳动协议数据。

种类	输入种类名称。在“劳动协议 – 职务代码”页面中可使用“种类”创建分层级的薪资。 每份劳动协议都有自己的种类、子种类和命名惯例。例如，“法国集体劳动协议” <i>KFO1</i>（适用于土木工程行业）中将员工分为三类： <i>CAD</i>（代表高级主管）， <i>ETAM</i>（代表经理）， <i>OUV</i>（代表工人）。而在德国，则使用诸如蓝领工人或白领工人这样的种类。 注意： 设置新的员工种类时，请切记，“PeopleSoft Enterprise 人力资源”保留以 0 开始的种类作为系统数据。
序号	用于按系统处理种类的顺序为种类编号。
西班牙	
计划 ID	输入社会保障计划 ID 以将员工种类与社会保障进行关联。 注意： 选择社会保障工作组之前必须输入计划 ID。
社会保障工作组	每名西班牙的员工都必须属于西班牙政府定义的某个工作组。从有效选项中选择一个组。
FORCEM (<i>Fundacion para la Formacion Continua</i>)	西班牙政府要求雇主报告其员工的 <i>FORCEM (Fundacion para la Formacion Continua)</i> 种类。可选值包括： • 无 • 高级主管 • 经理 • 未定级工人 • 办公人员 • 已定级工人
法国	
种类 24-83	选择适用的代码以将员工种类链接到法定 2483 种类。“种类 24-83”代码用于“2483 培训报告”。
Bilan 社会报告种类	选择适用的代码以将员工种类链接到法定“员工调查”种类。这些代码还用于“2483 培训报告”。
列数	指定组织种类的方式。输入列数后，系统在您退出此字段时将对页面中显示的描述字段数进行动态更改。例如，如果在此字段中输入 2，则

系统将相应地调整描述字段数。再比如，种类 *CAD* 按以下三个列描述标准进行组织：数量、薪等和薪级。

子种类 1

子种类和子种类 2 标识员工子种类，比如技术培训生或日工。有关如何完成这些字段的说明，请参见种类字段的字段描述。

印度

协议结束日期 输入劳动协议的结束日期。“协议结束日期”应始终晚于劳动协议生效日期。

备注 输入有关劳动协议的备注。内容可以是劳动协议详细信息的描述。

复制劳动协议

访问“复制劳动协议”页面。

复制劳动协议

集合 ID:USA美国表集合

劳动协议:K00001Professional Agreement 1980

生效日期:1980/01/01

谈判单位:KU02American Professional Union

新集合 ID:USA美国表集合

新劳动协议:

生效日期:

31

谈判单位:

保存

返回到搜索

复制劳动协议页面

首先选择要复制的劳动协议，然后输入新劳动协议的名称和生效日期。生效日期必须晚于或等于要复制的劳动协议。而且不能在不同集合 ID 之间复制劳动协议。

单击“保存”按钮后，将显示“劳动协议”页面。系统会自动将原始劳动协议中的数据植入“劳动协议”组件中的页面。其中包括薪资递增规则、职务代码、薪资计划、劳动职务类别、资历日期、加试、劳动场所、员工种类和特定国家的数据。您可以验证或修改劳动协议数据。

设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类

使用“惩罚步骤”或“美国联邦惩罚步骤”组件 (DISCIP_STEP_TABLE)、“惩罚类型”或“美国联邦惩罚类型”组件 (DISCIP_TYPE_TABLE)、“美国联邦惩罚事件”组件 (GVT_DIS_EVENTS_TBL)、“申诉类型表”组件 (GRIEV_TYPE_TABLE)、“申诉步骤表”组件 (GRIEV_STEP_TABLE) 和“裁决类型”组件设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类。使用 DISCIP_STEP_TABLE 组件接口将数据下载到“惩罚步骤”组件表中，并使用 GRIEV_STEP_TABLE 组件接口将数据下载到“申诉步骤表”组件的表中。

本节讨论如何：

- 定义惩罚步骤。
- （美国联邦）定义第一个处罚基准，指示各个过错级别如何处罚。
- （美国联邦）为各个过错级别和类型定义建议的惩罚措施。
- 设置惩罚事件。
- 设置申诉类型。
- 设置申诉步骤。
- 定义裁决类型。

另请参见

[第 8 章、“跟踪惩罚措施和申诉”、第 95 页](#)

用于设置劳动管理种类的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
惩罚步骤表	DISCIP_STEP_TABLE	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，惩罚步骤，惩罚步骤表	输入惩罚处理中将采取的惩罚步骤。
惩罚步骤表	GVT_DISCIP_STEP	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，Disciplinary Steps USF，惩罚步骤表	输入惩罚处理中将采取的措施。
惩罚类型表，惩罚过错表	DISCIP_TYPE_TABLE	- 设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，惩罚类型，惩罚过错表 - 设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，惩罚类型（美国联邦），惩罚过错表	为经理对员工强制执行的惩罚措施设置措施类型。
惩罚处罚基准 1	GVT_DISCIP_OFFENSES	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，惩罚类型（美国联邦），惩罚处罚基准 1	（美国联邦）设置第一个处罚基准，用于指示惩罚类型的过错级别。
惩罚处罚基准 2	GVT_RECMND_ACTIONS	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，惩罚类型（美国联邦），惩罚处罚基准 2	（美国联邦）设置第二个处罚基准，指示各个过错级别的建议惩罚步骤。
Disciplinary Events Table	GVT_DIS_EVENTS_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，Disciplinary Events USF，Disciplinary Events Table	设置在执行惩罚措施时为员工指定的惩罚事件。
申诉类型表	GRIEV_TYPE_TABLE	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，申诉类型表	设置员工、申请者或工会可能提出的各种申诉类型。
申诉步骤表	GRIEV_STEP_TABLE	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，申诉步骤表	设置裁决申诉可遵循的步骤。
裁决类型	RESLTN_TYPE_TABLE	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，裁决类型	设置裁决以跟踪惩罚或申诉结果。

定义惩罚步骤

访问“惩罚步骤表”页面。

惩罚步骤表 (S)

惩罚步骤: ADM

惩罚措施

定制 | 查找 | 全部查看 | 1/1 第一页 最后一页

	*生效日期	*状态	*描述	简短描述
1	1900/01/01	有效	Admonishment	Admonish

惩罚步骤表页面

(USF) Defining Disciplinary Steps

Access the Disciplinary Step Table page.

Disciplinary Step Table

Disciplinary Step: ADM

Disciplinary Actions

Find | View All 1 of 1 First Last

*Effective Date: 01/01/1900

*Status: Active

*Description: Admonishment

Short Description: Admonish

Action Reportable to Union ☐

Days To Complete:

Disciplinary Step Table page

- Action Reportable to Union

Select if the action disciplinary action should be reported to the union.
- Days to Complete

Enter the number of days it takes the person to complete the disciplinary action.

定义惩罚类型

访问“惩罚类型表”或“惩罚过错表”页面。

惩罚过错表 (0) 惩罚处罚基准 1 (1) 惩罚处罚基准 2 (2)

惩罚类型: FGH

惩罚类型信息

定制 | 查找 | 全部查看 | 1/1 第一页 最后一页

	*生效日期	*状态	*描述	简短描述
1	1980/01/01	有效	Fighting	Fighting

惩罚类型表或惩罚过错表页面

(USF) Defining the First Penalty Matrix for Indicating the Offense Level Penalties

Access the Disciplinary Offenses Table – Disciplinary Penalty Matrix 1 page.

Disciplinary Offenses Table **Disciplinary Penalty Matrix 1** Disciplinary Penalty Matrix 2

Disciplinary Type: FGH Fighting

Detail Find | View All First 1 of 1 Last

Effective Date: 01/01/1980 **Status:** Active

Disciplinary Type Description Find | View All First 1-3 of 3 Last

Disciplinary Offense Levels:		
1st Offense		
2nd Offense		
3rd Offense		

Disciplinary Offenses Table – Disciplinary Penalty Matrix 1 page

Enter a row for each Disciplinary Offense Level.

(USF) Defining the Recommended Disciplinary Actions for Each Offense Level and Type

Access the Disciplinary Offenses Table – Disciplinary Penalty Matrix 2 page.

Disciplinary Offenses Table Disciplinary Penalty Matrix 1 **Disciplinary Penalty Matrix 2**

Disciplinary Type: FGH Fighting

Recommended Actions Find | View All First 1 of 1 Last

Effective Date: 01/01/1980 **Status:** Active

Offenses Find | View All First 1 of 3 Last

Offense #: 1st Offense

Offense Information Find | View All First 1-2 of 2 Last

Recommended Actions:	Usual Days To Completion	Days To Complete
ADM Admonishment		0
FOR Formal Counseling		15

Disciplinary Offenses Table – Disciplinary Penalty Matrix 2 page

Recommended Actions

Enter the recommended actions. The system automatically displays the **Usual Days To Complete**, as defined on the Disciplinary Events Table page.

This display helps managers approximate how long it will take to complete this action so they can plan how to fit each course of action into their workloads. Your labor administration

specialists can establish these as experience dictates. However, government and agency policies or union agreements may affect these recommendations.

第 5 章

设置工会

本章讨论如何：

- 设置工会。
- (德国) 设置德国工会业务流程。

设置工会

要设置工会，使用“工会”组件 (WC_COUNCIL_TBL_GBL)、“工会决策”组件 (WC_DECISION_TBL_GBL)、“工会决策组”组件 (WC_DECISION_GRP_TBL_GBL)、“职务变更 (按管理区域)”组件 (WC_ACTN_REASON_TBL_GBL) 和“职务变更请求 workflow 参数”组件 (WC_USER_NOTIFY_GBL)。

本节简要介绍工会业务流程，并讨论如何：

- 定义工会。
- 定义职务变更 (按管理区域)。

了解工会业务流程

如果组织在工人属于工会管理的国家/地区开展业务，则需要定义员工可加入的工会。

公司的工会是由非管理层员工选举产生的内部委员会，代表他们自己的利益。如果组织在工人属于工会管理的国家/地区开展业务，则公司的每个工作地点都可能当地的工会。整个公司还可能有中心工会。工会的职责如下：

- 监控集体谈判协议的实施。
- 促进少数民族、青年、老年和残疾员工的团结。
- 监控公平薪酬和工作时数。
- 协助公司处理解雇、短期工作以及其他劳动事宜。

用于设置工会的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
工会表	WC_COUNCIL_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会，工会表	指定员工所属的工会。
决策表	WC_DECISION_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会决策，决策表	维护工会决策。
决策组表	WC_DECISIONGRP_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工会决策组，决策组表	定义工会决策组。
职务变更（按管理区域）	WC_ACTN_REASON_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，职务变更（按管理区域），职务变更（按管理区域）	按管理区域定义“职务变更”操作及其原因。此页面是配置工会事务处理，从而处理要求工会审批的职务变更的主设置页面。
职务变更请求工作流参数	WC_USER_NOTIFY	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工作流参数，职务变更请求工作流参数	定义职务变更请求工作流参数。

定义工会

访问“工会表”页面。

工会表							
集合 ID:	DEV01						
工会 ID:	GDWC00912						
工会信息 查找 全部查看 第一项 ◀ 1/1 ▶ 最后一项							
*生效日期:	1980/01/01 31 + -						
*生效日期状态:	有效 ▼						
描述:	Works Council Munich						
简短描述:	WC Munich						
发布:	30 (对内 - 对外发布之间的天数)						
默认批准等候时间:	2 星期						
发言人 <table border="1"> <thead> <tr> <th>发言人</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> GD110000010 Q </td> <td>Sabine Azubinefive</td> <td> + - </td> </tr> </tbody> </table>		发言人			GD110000010 Q	Sabine Azubinefive	+ -
发言人							
GD110000010 Q	Sabine Azubinefive	+ -					

工会表页面

工会 ID 访问此页面时输入的 ID。这就是要定义的 ID。

- 发布

输入对内和对外发布之间的天数。
- 默认批准等候时间

如果工会到了指定日期未作出任何反应，则“默认批准等候时间”将自动批准与工会相关的职务变更请求。任何员工职务变更请求，如果过了指定日期之后仍未得到批准或拒绝，将由自动更新处理自动设置为工会批准，同时会触发与工会批准相关的所有工作流。
- 发言人

选择人员（一个或多个）的 ID，希望将工会批准请求发送给这些人员。可指定在“职务变更（按管理区域）”页面中配置为需要工会批准的任何职务变更请求。对于任何有工会 ID 的职务申请，发言人将收到工会雇用批准请求。可根据需要输入多个发言人 ID。

将工会链接到公司地点表

使用“公司地点”页面 (COMPANY_TABLE1) 为公司地点分配工会 ID，以将工会相关的职务变更请求发送到相应的工会发言人。在对要求工会批准的“职务操作”进行审批处理的过程中，系统首先检查哪个工会 ID 与员工的公司和地点相关，然后检查“工会”表以查看应该通知哪位（或哪些）发言人。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置组织基础表,” 设置公司地点

定义职务变更（按管理区域）

访问“职务变更（按管理区域）”页面。

职务变更 (按管理区域)

管理区域: DEU 德国

操作: HIR 雇用

原因代码: NPS 新职位

职务变更 (按管理区域)

查找 | 全部查看 第一页 1/1 最后一项

*生效日期: 1980/01/01

*状态: 有效

☐ 由新经理发起?

核对列表代码: DEUHIR 雇用

强制搜索标准

☐ 员工 ID ☐ 名 ☐ 姓 ☐ 部门 ☐ 人员状态 ☐ 出生日期

处理参与人

查找 | 全部查看 第一页 1/3 最后一项

*处理参与者: 人力资源管理人员

定制 | 查找 | 1-7/7

*相关信息	显示当前信息	显示新信息		
1. 组织信息	☒	☒	+	-
2. 职务信息	☒	☒	+	-
3. 薪资计划	☒	☒	+	-
4. 薪资	☒	☒	+	-
7. 人力资源决策			+	-
8. 要求工会批准			+	-
10. 处理职务变更			+	-

职务变更（按管理区域）页面

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

47

“职务变更（按管理区域）”页面标识可从“请求职务变更 – 工会”页面中选择哪些管理区域、操作、操作原因或组合。可在此页面中定义“工会”相关的职务变更请求所需的所有设置信息，包括哪些页面区域与哪些角色相关，给定角色是否可查看当前信息等。（按管理区域、操作和操作原因）定义哪些职务变更在发生之前要求工会批准。

注意： 如果要处理员工调动请求，可定义是由当前经理还是新经理来请求职务变更。

- 由新经理发起？ 选中此复选框时，指明调动工作更改请求由员工的新经理发起。
- 核对列表代码 选择“核对列表代码”。“核对列表代码”所指的核对列表中包括为具有指定状态和日期的单个员工或申请者而维护的所有待办项。可在此页面中将核对列表与职务变更相关联。在业务流程中，人力资源人员可从职务变更请求页面生成相关核对列表。

强制搜索标准

- 员工 ID、名、姓、部门、人员状态与出生日期 选中希望在“职务变更请求”搜索页面中显示的与搜索标准相关的各个复选框。

处理参与者

- 处理参与者 从下拉列表中选择“处理参与者”。可选择当前经理、人力资源管理人员、新经理或工会。
- *相关信息 为选定的各处理参与者，定义参与者可在职务变更处理中查看的相关信息。
- 显示当前信息与显示新信息 为选定的各相关信息，选择处理参与者是只可看到当前信息，还是只可看到新信息，还是当前信息和新信息都可看到。

（德国）设置德国工会业务流程

要设置德国工会业务流程，使用“工资协议区域”组件（TARIFF_AREA_GBL）和“发言人委员会（德国）”组件（SPK_COMM_GER_GBL）。

除了核心功能设置表外，如果在管理德国员工团队，可使用多个德国设置表为影响公司的劳动管理事项（如工资协议区域和发言人委员会）定义代码。

规定德国员工团队的员工劳动管理的规则由工会和雇主协会商议决定。员工与雇主之间的其他规则由双方选出的代表共同制定。工会代表非管理层的员工。发言人委员会代表管理层的员工。尽管工会与发言人委员会是选出来代表员工利益的一群人，但他们不是工会代表。

使用在这些表中设置的代码和信息，可以跟踪运营地点工会所作决策的相关信息。

了解工资协议区域

工资协议是工会与雇主协会之间的合同，定义了有关标准工作时数、收入和休假等事项的劳动协议。此合同在整个德国范围内，对于公司所从事业务或所处行业（例如银行业或冶金业）均有效。系统中已经提供了工资协议。

另外，还可以基于工资协议区域来应用附加劳动协议条款，例如薪资计划或员工团队考核。经常按地区或地点（例如，巴伐利亚或柏林）来定义工资协议区域。

了解发言人委员会

发言人委员会 (*sprecherausschuss*) 代表公司中管理人员的利益，但不代表所有者或高层管理者。发言人委员会主要从事咨询工作，但也可以帮助议定一些雇用合同，以及确定雇用、解雇等事项。该委员会还监控涉及国籍、种族、宗教信仰、性别和年龄的雇用公正性、公平性和非歧视性。

另请参见

第 5 章、“设置工会”、“设置工会”、第 45 页

用于定义德国劳动管理代码的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
工资协议区域 (德国)	TARIFF_AREA_GER	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，工资协议区域，工资协议区域 (德国)	在“劳动协议 - 德国”页面 (JOB LABOR) 中输入工资协议区域以备以后使用。 “PeopleSoft Enterprise 人力资源”中包含了冶金行业的工资协议区域作为系统数据。
发言人委员会	SPK_COMM_GER	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，发言人委员会 (德国)，发言人委员会	描述工作地点的发言人委员会。

第 6 章

管理解雇和召回

本节概述了解雇和召回流程，并描述如何：

- 定义要解雇或召回的员工组。
- 管理解雇。
- 管理召回权利。
- 管理召回和复职。
- 使用“PeopleSoft 批量更新”处理解雇和召回。
- 运行解雇、召回和复职报告。

本章中使用的公用元素

生效日期	在名册中可以输入任意数量的具有生效日期的行，但是每个日历日只能输入一行。插入新行时，系统将使上一行无法输入。 可创建将来日期的名册，在名册中插入将来日期的行。尽管可以生成并维护将来日期的名册，但是不能对它们进行解雇、复职或召回处理。
使用批量更新	选中此复选框可使用批量更新来更新员工职务数据记录的解雇和召回状态，而不使用“运行解雇处理”或“运行召回处理”处理来更新。在选中“使用批量更新”复选框时，系统禁用“处理解雇”和“处理召回”按钮。 使用“处理召回权利”处理可以更新候选人的“召回权利”记录。 <u>请参见 第 6 章、“管理解雇和召回”、“使用 PeopleSoft 批量更新处理解雇和召回”、第 71 页。</u>
组 ID	选择组 ID，该组中含有用于此名册的候选人。系统将显示与该组 ID 关联的劳动协议。 系统将显示在“员工组定义”组件 (HR_LBR_GRP_DEFN) 中创建的组和在“组构建 - 组定义”组件 (GB_GRP_DEFN_TABLE) 中创建的组。只能选择带有有效劳动协议的组。 注意：必须选择“组 ID”才能创建解雇名册。要创建召回名册，既可选择“组 ID”，也可选择“解雇名册 ID”。 <u>请参见 第 6 章、“管理解雇和召回”、“定义要解雇或召回的员工组”、第 53 页。</u>

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*, “设置和使用组定义”。

劳动协议	集体劳动协议，用于在一组员工和组织之间进行劳动管理。
资历日期或资历日期 ID	选择系统用来对名册中候选人排序的资历日期。只有分配给所指定“劳动协议”的资历日期可供选择。 输入的各资历日期的序号指定了系统对名册中候选人排序时的顺序。不能多次选择同一资历日期。
加试或加试 ID	选择在员工具有相同资历日期时，系统对名册中的候选人排序所应该使用的加试，并指明系统应该按升序还是按降序应用加试。只有分配给所指定“劳动协议”的加试可供选择。 为各加试输入的序号指定了系统执行加试的顺序。不能多次选择同一加试。 例如，如果选择了基于身份证号码的加试并选择了“降序？”复选框，则在资历相当的情况下，系统会将身份证号码大的人员认为是资历更高的人。
生成名册	在定义完用于此名册的提取标准后，请保存此页面。系统将激活“生成名册”按钮。单击此按钮可以生成名册名单。系统会将名册状态设置为正在处理，并转至组件中的下一页。 如果生成： - 解雇名册，则系统将选择所有由选定的组 ID 所定义的员工，移除那些免除解雇的员工（“劳动协议”页面中已指明），并按选定的资历日期和加试对其进行排序。 - 召回名册，则系统将选择由选定的组 ID 所定义的员工，或选定的解雇名册中标明已解雇的员工，移除那些召回权利已到期的员工，并按选定的资历日期和加试对其进行排序。 - 复职名册，则系统将选择选定的解雇名册中标明已解雇的员工，移除那些召回权利已到期的员工，并按选定的资历日期和加试对其进行排序。
刷新名册	单击此按钮可以更新名册。系统将插入一个具有生效日期的新行，并为该行生成一个新的名册名单。系统将包含已手工添加到上一名册中的候选人。系统会保留上一名册，但会将其状态设为只显示。 注意： 如果已对名册中的某人进行过处理，则不能将其刷新。这样就能够维护历史记录和数据的完整性。
重新生成名册名单	如果对名册的设置做了更改（例如，更改了资历日期或组 ID），请单击此按钮以生成新的名册名单。系统将用重新生成的名册完全覆盖上一个名册。 注意： 如果已对名册中的某人进行过处理，则不能将其重新生成。这样就能够维护历史记录和数据的完整性。
名册状态	插入新行并按需要更新名册状态。在创建名册时，系统会将状态指定为打开。在生成名册后，系统将状态指定为正在处理。选择状态为关闭的名册时，系统不允许在名册组件中输入。使用其他状态管理名册处理。

默认重新雇用日期	输入默认的雇用日期。系统会将此值植入名册的“重新雇用日期”字段中。
组中要考虑的数目	输入组中要解雇或召回的候选人数目。系统会按资历日期选取排名靠前的人员，在列表中植入该数目的候选人。 例如，如果组中一共有 30 个人，考虑要将其中的 10 个解雇，系统会按选定的资历日期从组中的 30 个人中选取 10 个资历较低的人植入名册中。
查看名册	在选定所考虑的候选人数目后，单击此按钮，系统会将其植入名册中。
组中总人数	显示由所选组 ID 定义的人员总数，包括手工添加的候选人在内。
应用于	选择是要将状态应用于所有候选人，只应用于页面中显示的候选人，还是应用于某些个人（使用栅格中的“选择”复选框选择要应用选定状态的候选人）。
状态	选择一个将要应用于名册中多个候选人的状态。
应用	单击可将在状态字段中选择的状态应用于候选人。
	出现此图标说明已将候选人手工添加到名册中。只有手工添加的候选人才可从名册中移除。
加试	如果在多个员工的资历相同时，系统必须采用加试来确定候选人排名，则选择该选项。
	单击此按钮可为候选人添加备注。可添加多个带有生效日期的备注。 系统为受加试影响的候选人创建注释，说明已采用加试以及由此决定的候选人排名结果。 请参见 <i>PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook</i>，“使用通用组件，”配置人力资源记事本。
排名	系统按资历和加试列出候选人。要修改此列表顺序，请输入新的排名号码。 注意：手工添加至名册中的候选人的排名号码永久为零(0)。
选择	单击此按钮可选择某些个人，作为一组来应用名册状态。例如，要将名册状态“已接受解雇”应用于目前已接受解雇的四名候选人，则先选择候选人，再选择个人为“应用于”的值，再在“状态”字段中选择该状态，然后单击“应用”。
状态	选择候选人名册状态。 请参见 <u>第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置员工名册状态”、第 27 页</u>。

定义要解雇或召回的员工组

要定义将解雇或召回的员工组，请使用“员工组定义”组件 (HR_LBR_GRP_DEFN)。

本节讨论如何：

- 定义组件。
- 选择组成员。
- 维护组安全性。

注意： 可通过“解雇名册设置”页面或“召回名册设置”页面中的链接访问“员工组定义”组件。

注意： 还可使用“组构建 – 组定义”组件创建组，但是这些组必须包含一个有效的劳动协议作为定义的一部分，才能成为“解雇名册”组件 (HR_LAYOFF_ROSTER) 和“召回名册”组件中的有效选项 (HR_RECALL_ROSTER)。“复职名册”组件 (HR_REINST_ROSTER) 不使用组。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置和使用组定义”

用于定义组的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
组定义	HR_LBR_GRP_DEFN	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，劳动组定义	使用组定义页面来定义劳动管理组的参数。
组成员	HR_LBR_GRP_MEMBERS	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，组成员	检查组成员。
组安全性	HR_LBR_GRP_SCTY	设置 HRMS，产品相关设置，员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，组安全性	授予或取消对组的安全性访问权。

定义组

访问“组定义”页面。

组定义

组成员

组安全性

组 ID: KO0001

*描述: Labor Agreement KO0001

*简短描述:

*截止日期: 2004/08/01

*谈判单位: KU02 American Professional Union

劳动场所 ID:

事件类型

☒ 解雇

☐ 召回

劳动协议

协议	描述	合同开始日期	合同结束日期
KO0001	Professional Agreement 1980	1980/01/01	2010/12/31

职务代码

查找 | 全部查看

第一项 1-8/15 最后一项

职务代码	描述	包含
140035	Analyst-Financial	☒
170005	Assistant-Administrative	☒
170045	Assistant-Nursing	☒
200005	Auditor-General	☒
290075	Clerk-Payroll	☒
660005	Nurse-Head	☒
660010	Nurse-Licensed Practical	☒
660015	Nurse-Registered	☒

组定义页面

事件类型

选择将要使用此组的事件类型：

- 选择解雇时，组定义中只包括 HR 状态为有效的员工。
- 选择召回时，将同时包括 HR 状态为有效或无效的员工。这样，召回组中既可以包括已经解雇的员工（HR 状态为有效），又可以包括离职（HR 状态为无效）的员工。

截止日期

此页中只出现那些在此截止日期有效的谈判单位、劳动协议、劳动场所和职务代码。

谈判单位

选择将要用来定义此组的谈判单位。系统将在“劳动协议”栅格中显示与此单位关联的劳动协议和合同日期。

注意： 因为解雇、召回和复职处理都使用在劳动协议中建立的信息，所以必须选择一个与劳动协议相关的谈判单位。

请参见 第 3 章、“设置工会”、“设置谈判单位”、第 5 页。

劳动场所 ID

选择用来定义组的劳动场所 ID。将此字段保留空白可将员工包含在所有场所中。

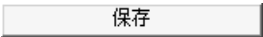
系统会将分配给所选谈判单位的相关劳动协议的那些劳动场所植入选项中。

请参见 [第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置劳动协议控制表”、第 27 页](#)。

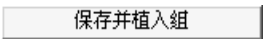
职务代码与包含

系统将显示与劳动协议关联的职务代码。对于要包含到此组定义中的职务代码，需要选中旁边的“包含”复选框。

请参见 [第 4 章、“设置劳动管理数据”、“为劳动协议指定职务代码”、第 32 页](#)。



单击此按钮保存组定义，但不植入“组成员”页面。



单击此按钮可保存组定义并将分配给此页面中选定的劳动协议、劳动场所和职务代码的人员植入组成员页面中。

请参见 [第 4 章、“设置劳动管理数据”、“定义劳动协议”、第 28 页](#)。

检查组成员

访问“组成员”页面。

组定义

组成员

组安全性

组 ID:K00001

描述:Labor Agreement K00001

截止日期:2004/08/01

组成员 - 上次刷新于 2004/08/16 23:38:13 PDT

查找 | 全部查看 |

第一项 1-23/23 最后一项

员工 ID	员工记录编号	姓名
K00010	0	Allison Smith
K00010	1	Allison Smith
K00011	0	Thomas Holmes
K00012	0	Patricia Happs
K00013	0	Joseph Barnes
K00014	0	Hector Walpoe
K00015	0	Penelope Gustaf
K00016	0	Roberta Wong
K00017	0	Mas Ravi
K00010	0	Antonio Santos
K00021	0	Salish Bir
K00039	0	Shawn Quilligan
K00042	0	Danny Johnson
K00044	0	Daryl Reese
K00045	0	Jorge Enriquez
K00049	0	Julie Dyer
K00059	0	Vicki Zinn
K00068	0	Marc Kessler
K00076	0	Mei Lee
K00096	0	Wendy Kwan
K00100	0	Courtney Osborn
K00113	2	Cassandra Jacobson
K00202	1	Frankie Fremont

组成员页面

“组成员”页面将列出符合在“组定义”页面中定义的标准的人员。

维护组安全性

访问“组安全性”页面。

组定义

组成员

组安全性

组 ID

K00001

描述

Labor Agreement K00001

截止日期

2004/08/01

授权用户

查找 | 重置

第一项 1-2/2 最后一项

移除	姓名
☐	Betty Locherty
☐	Betty Locherty

[添加另一个已授权的用户](#)

组安全性页面

只有那些对此组有安全性访问权的用户才可为此组创建解雇、召回或复职名册。系统将自动添加那些创建组的用户的名称。

在此页面中授予的组安全性访问权将覆盖与用户的“行安全性权限列表”相关的数据安全性许可权。例如，某用户没有对“部门 604CAN”的行安全性访问权，但是如果将其添加到包含“部门 604CAN”中员工的组的授权用户列表中，则可以查看这些员工在解雇、召回和复职名册中的数据。

- 移除

在保存组件时，选中此复选框可移除用户对此组的安全性访问权。
- 添加另一个已授权的用户

单击此链接可访问“劳动组安全性 - 添加用户”页面，授予另一个用户对此组的安全性访问权。

管理解雇

要管理解雇，请使用“解雇名册”组件 (HR_LAYOFF_ROSTER) 和“处理解雇”组件 (HR_RUNCTL_LAY)。

本节讨论如何：

- 设置解雇名册。
- 管理解雇名册名单。
- 运行解雇处理。

用于管理解雇的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
解雇名册设置	HR_LAYOFF_SETUP	员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，解雇名册，解雇名册设置	定义解雇名册参数。
解雇名册名单	HR_LAYOFF_CAND_LST	员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，解雇名册，解雇名册名单	管理解雇名册。
解雇处理	HR_RUNCTL_LAY	员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，解雇名册，解雇名册名单 单击“解雇名册名单”页面上的“处理解雇”按钮。	处理解雇。

设置解雇名册

访问“解雇名册设置”页面。

解雇名册设置解雇名册名单

名册 ID:K00001

名册状态:010 - 打开

提取标准

名册 ID:K00001

生效日期:2004/08/01

描述:Layoff - Labor Agreement K00001

组 ID:K00001

劳动协议:K00001 Professional Agreement 1980

名册类型:永久

使用批量更新?

员工组定义

分类标准

资历日期

定制 | 查找 | 全部查看 | 列表

第一页1-2/2最后一页

序号	*资历日期 ID	资历日期标签		
1	K00FAC	FACILITY ENTRY DATE	+	-
2	K00DEP	DEPT ENTRY DATE	+	-

加试

定制 | 查找 | 全部查看 | 列表

第一页1/1最后一页

序号	*加试 ID	记录	字段名	降序?		
1	K00002	PERSON	BIRTHDATE	☐	+	-

重新生成名册名单刷新名册

解雇名册设置页面

在名册中可以输入任意数量的具有生效日期的行，但是每个日历日只能输入一行。插入新行时，系统将使上一行无法输入。

可创建将来日期的名册，在名册中插入将来日期的行。尽管可以生成并维护将来日期的名册，但是不能处理解雇。

- 名册类型
- 选择以下解雇类型之一：
- 临时

系统以临时方式解雇员工，该员工既可复职又可召回。

• 永久

系统以永久方式解雇员工，该员工只可召回。

使用批量更新? 选中时，使用“批量更新”而不是“解雇”处理来更新员工“职务数据”记录的解雇或召回状态。

员工组定义 单击此链接可以使用“组定义”页面添加新的组定义。

维护解雇候选人列表

访问“解雇名册名单”页面。

解雇名册设置解雇名册名单

名册 ID: KO0001名册状态: 020 - 处理中

解雇名册信息

查找 第一页 1/1 最后一页

生效日期: 2004/08/01初次通知日期: 2004/08/16

计划离职日期: 2004/08/16期望复职日期: 2004/10/01

组中总人数: 24

组中要考虑的数目: 10 查看名册

应用员工名册状态

应用于: 全部 状态: KOOLAYA 应用

解雇名册名单

定制 | 查找 | 全部查看 | 1-5/9 第一页 最后一页

选择	员工 ID	姓名	员工记录编号	获取员工详细信息	加试	注释	类别	状态	离职日期		
☐	KOHU10	Allison Smith	0		☒		1	KOOLAYA	2004/08/16		+ -
☐	KOHU10	Allison Smith	1		☒		2	KOOLAYA	2004/08/16		+ -
☐	KOHU11	Thomas Holmes	0		☒		3	KOOLAYA	2004/08/16		+ -
☐	KOHU12	Patricia Happs	0		☒		4	KOOLAYA	2004/08/16		+ -
☐	KOHU13	Joseph Barnes	0		☒		5	KOOLAYA	2004/08/16		+ -

处理解雇

待处理的候选人: 9

解雇名册名单页面

注意： 系统不会将在“劳动协议”页面中标识为免除解雇的员工包含为候选人。

计划离职日期 选择一个离职日期。系统将在“解雇名册名单”列表中的“离职日期”列中输入此日期，但是如果需要其他日期让候选人离职，则可以将该日期覆盖。系统将在这一日期处理解雇。

在解雇候选人时，系统将使用此日期作为离职日期，因此如果在名册中有将被解雇的候选人，则必须选择一个日期。

初次通知日期 选择员工已被或将被通知解雇的日期，仅供参考。

预期复职日期 如果选择临时名册类型，则系统显示此字段。输入员工复职的预期日期。

处理解雇

单击此按钮可运行“解雇”处理。系统会转至“解雇处理”搜索组件。可以按批处理候选人。解雇处理将处理那些状态为选中“处理事件？”复选框（作为其定义的一部分）的候选人。在解雇处理处理完状态为“处理事件”的候选人后，系统会将候选人的状态重置为选中“事件完

成？”复选框（作为其定义的一部分）的状态。解雇处理不会重新处理处于“事件完成”状态的候选人。

要处理其他的候选人组，请将新候选人组的状态设置为“处理事件”，并再次运行解雇处理。

当使用“批量更新”来更新员工的职务数据记录时，此按钮不可用。

待处理的候选人

显示“解雇处理”将处理的候选人数目。

注意：“解雇处理”将处理那些状态为选中了“处理事件？”复选框的候选人。

请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置员工名册状态”、第 27 页。

注意：因为名册中包含的候选人是选定组的一部分，所以无法将这些候选人移除。

手工添加候选人

可向名册中手工添加候选人（例如，从原职位上被顶替掉的员工）。要手工添加候选人，请添加行并选择员工 ID 和员工记录编号。单击“手工添加的员工”按钮可检索员工的职务详细信息。在检索员工的详细信息完成后，该按钮变为只显示状态。系统为所有手工添加的候选人分配的排名号码都永久为零。

系统更新“组中要考虑的数目”和“组中总人数”值以反映其他候选人的情况。

注意：可移除手工添加到名册中的候选人。

运行解雇处理

访问“解雇处理”页面。

解雇处理

运行控制 ID: K0001A

报告管理器

进程监视器

运行

报告请求参数

名册 ID: K00001A

*操作:

操作原因:

自动复职

☐ 自动复职

操作:

操作原因:

复职日期:

解雇处理页面

解雇处理：

- 在“职务数据”页面中插入一个新行并添入解雇的生效日期。
系统将所有的数据从上一“职务数据”行复制到新行，包括此处选择的“操作”和“操作原因”值。如果系统因职务记录中出现错误而无法为员工输入职务行，则在日志中会为该员工号码输入消息。
- 在“召回权利”页面中插入一个新行并添入解雇的生效日期。
系统将在“原因”字段中输入值解雇。
系统使用所处理劳动协议相关联的召回到期规则计算“到期日期”。
在下列情况下，系统不会在“召回权利”页面中插入记录：
 - 如果选中了“解雇处理”页面中的“自动复职”复选框。
 - 如果候选人不具有召回到期规则用来计算召回权利的资历日期值。
 - 如果“劳动协议”关联的“召回到期规则”是“不召回”规则。请参见 第 4 章、[“设置劳动管理数据”](#)、[“了解召回权利”](#)、第 24 页。
请参见 第 6 章、[“管理解雇和召回”](#)、[“管理召回权利”](#)、第 63 页。
- 用事件完成状态更新解雇名册中已处理候选人的状态。
请参见 第 4 章、[“设置劳动管理数据”](#)、[“设置员工名册状态”](#)、第 27 页。

注意：如果在处理候选人解雇时系统遇到错误，则系统会跳过此人并在记录的处理中输入备注。“解雇”处理在后处理报告中包含候选人，但他们的职务数据信息为空白。

名册 ID	显示启动处理的名册的 ID。
操作与操作原因	选择解雇处理将要执行的操作以及该操作的原因。系统会将这些值插入为进行解雇处理的员工所创建的“职务数据”行。

自动复职

自动复职字段只适用于临时解雇的场合。

自动复职	如果被解雇的所有人员都将在同一时间复职，则请选中此复选框。如果使用“自动复职”字段，系统不会在“召回权利”页面中插入被解雇的员工的记录。
------	--

注意：在选择操作时，请确保该操作与解雇操作相对应。例如，如果对解雇进行 LOF（解雇）操作处理，则只能采用 REC（召回）操作将候选人复职。使用 TER（离职）操作解雇的候选人只能通过使用 REH（重新雇用）操作复职。

请参见 第 6 章、[“管理解雇和召回”](#)、[“维护召回权利”](#)、第 64 页。

操作与操作原因	选择用于复职的操作和操作原因
复职日期	在选中了“自动复职”复选框时，系统会将解雇名册中的预期复职日期植入此字段，不过，在必要情况下可以编辑此日期。

解雇报告

解雇处理会生成两个报告：

- 解雇名册后处理 (HRLAY006)。

此报告显示被解雇员工的列表。

“解雇名册后处理”报告列出因没有职务数据而未成功进行解雇处理的候选人。查看此报告，通过查找报告中没有职务数据的人员可找出未处理的候选人。

- 召回权利后处理 (HRLAY007)。

此报告列出获得了召回权利的员工。

注意： 如果选中了“自动复职”复选框，则系统不会生成此报告。

管理召回权利

要管理召回权利，请使用“处理召回权利”组件 (HR_RUNCTL_RGT) 和“召回权利”组件 (HR_RCL_RIGHTS)。

本节讨论如何：

- 处理召回权利。
- 维护召回权利。

注意： 召回权利指的是解雇员工有权接受低于原来级别的职务（通过顶替），或者是在原来职位恢复时被重新召回工作。每份劳动协议都带有召回到期规则，根据该规则可计算员工在解雇后多长时间具有召回权利，以及在什么样的情况下这些权利将到期。

用于管理召回权利的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
处理召回权利	HR_RUNCTL_RGT	员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，处理召回权利，处理召回权利	用来更新“召回权利”组件中的信息，新的信息来源于在名册中具有“处理事件”状态的候选人和使用“PeopleSoft 批量更新”处理过的候选人的“职务数据”记录。
维护召回权利	HR_RCL_RIGHTS	员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，召回权利	查看并维护员工的新雇用权利。

处理召回权利

访问“处理召回权利”页面。

处理召回权利

运行控制 ID: 1

[报告管理器](#)[进程监视器](#)

运行

报告请求参数

*名册 ID: K00001

Layoff - Labor Agreement K00001

*召回原因: LAYOFF

解雇

处理召回权利页面

注意：只有用“PeopleSoft 批量更新”更新候选人的职务信息时才使用此处理。解雇、召回和复职处理将自动创建召回权利。

- 名册 ID

为想要更新其召回权利的候选人选择解雇或召回名册的 ID。系统将在“召回权利”组件中为那些在名册中具有“处理事件”状态的候选人创建记录。如果已用某“名册 ID”对员工的召回权利了进行处理，则不能使用相同的“名册 ID”再次处理这些员工的召回权利。
- 原因

为新的召回权利记录选择原因。系统会将此值插入“召回权利”页面中的“原因”字段中。

维护召回权利

访问“维护召回权利”页面。

维护召回权利

员工 ID: K00010

姓名: Allison Smith

员工记录编号: 0

召回权利

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 2007/04/02

序号: 0

召回到期日期:

*召回原因: LAYOFF

解雇

*名册 ID: K00001

Layoff - Labor Agreement K00001

维护召回权利页面

可以手工输入并维护某人的召回权利，但是，在运行以下处理时，系统将为正在处理的每个员工创建行并将其植入此页面。

- 执行解雇处理。
- 执行召回或复职处理。

64

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

注意：系统将为接受召回的人创建行。根据为劳动协议指定的召回权利到期规则，拒绝召回的员工可能会失去召回权利。如果员工拒绝召回，则请手工更新“召回权利”。

- 进行“召回权利”处理。

下表列出了系统将输入的值，该值视运行的处理而定。

处理	生效日期	召回到期日期：	原因 ID：	名册 ID：
运行解雇处理	“解雇处理”组件中的“离职日期”字段中输入的日期为解雇生效日期。	系统将依据与员工劳动协议相关联的召回到期规则植入此日期。	LAYOFF	系统将在此字段植入提示进行解雇操作的解雇名册的 ID。
召回或复职处理	召回或复职生效日期由“召回名册”或“复职名册”页面中“重新雇用日期”列中所输入的日期决定。	系统将依据与员工劳动协议相关联的召回到期规则植入此日期。	RECALL	系统将在此字段植入召回或复职名册的 ID，作为进行召回或复职操作时的提示数据。
处理召回权利 在“处理召回权利”页面中，您可选择： • 解雇名册。 • 召回名册。	• 系统采用解雇名册的离职日期。 • 系统采用召回名册的重新雇用日期。	• 系统将依据与员工劳动协议相关联的召回到期规则植入此日期。 • 系统会将召回名册中的重新雇用日期植入此字段中。	LAYOFF RECALL	系统会将“处理召回权利”页面中选定的名册 ID 植入此字段中。

召回到期日期	输入员工的召回权利到期日期。 系统将不包含那些在创建召回或复职名册时其召回权利已到期的候选人。
原因	选择员工获得召回权利的原因。 请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置解雇和召回控制表”、第 24 页。
名册 ID	系统会在此植入解雇或召回名册 ID。

管理召回和复职

要管理召回和复职，请使用“召回名册”组件 (HR_RECALL_ROSTER)、“复职名册”组件 (HR_REINST_ROSTER) 和“召回/复职处理”组件 (HR_RUNCTL_REINSTAT)。

本节概述了复职和召回，并讨论了如何：

- 设置召回名册。
- 管理召回名册。

- 设置复职名册。
- 管理复职名册。
- 处理召回和复职。

了解复职和召回

有两种方法可以重新雇用使用“解雇”处理所解雇的员工。使用“复职”处理可以快速地重新雇用已解雇的员工，而使用“召回”处理在重新雇用的对象和方式方面更加灵活，不过花费的时间会多一些。以下表列出了这两种处理的重要区别：

召回	复职
将组中或解雇名册中的重新雇用候选人植入名册中。	只将解雇名册中的复职候选人植入名册中。
按资历和加试对候选人排序。	按员工 ID 号码对候选人排序
可使用“PeopleSoft 批量更新”，而不是召回处理，更新系统的候选人召回信息。	只能使用“复职”处理更新系统。
处理永久和临时解雇名册。	只处理临时解雇名册

用于管理召回和复职的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
召回名册设置	HR_RECALL_SETUP	员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，召回名册，召回名册设置	定义召回名册参数。
召回名册名单	HR_RECALL_CAND_LST	员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，召回名册，召回名册名单	管理召回名册。
复职名册设置	HR_REINST_SETUP	员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，复职名册，复职设置	定义复职名册参数。
复职名册名单	HR_REINST_CAND_LST	员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，复职名册，复职名册名单	管理复职名册。
处理召回/复职	HR_RUNCTL_REINSTAT	• 员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，召回名册，召回候选人列表 单击“处理召回”按钮。 • 员工团队管理，劳动管理，解雇和召回，复职名册，复职名册名单 单击“处理复职”按钮。	使用 HR_REIN_EXEC 处理将员工召回或复职。

设置召回名册

访问“召回名册设置”页面。

召回名册设置

召回名册名单

名册 ID: K00002

名册状态: 010 - 打开

提取标准

查找

第一页

1/1

最后一页

*生效日期: 2004/08/01

默认重新雇用日期: 2005/03/01

*描述: Recall - Labor Agreement K00001

☒ 使用批量更新?

组 ID: K00001

员工组定义

劳动协议: K00001 Professional Agreement 1980

解雇名册 ID:

分类标准

资历日期

定制

查找

全部查看

第一页

1-2/2

最后一页

序号	*资历日期 ID	资历日期标签		
1	KOOFAC	FACILITY ENTRY DATE	+	-
2	KOODEP	DEPT ENTRY DATE	+	-

加试

定制

查找

全部查看

第一页

1/1

最后一页

序号	*加试 ID	记录	字段名	排序?		
1	K00002	PERSON	BIRTHDATE	☐	+	-

生成名册

刷新名册

召回名册设置页面

系统只包含那些召回权利仍然有效的候选人，或在召回名册中，其劳动协议关联有“不召回”召回权利规则的候选人。

- 组 ID

要将组员植入召回名册中，请选择一个组 ID。
选择组 ID 时，确认其中包含的候选人具有您希望用于此名册的 HR 状态（仅有效状态，或有效和无效两种状态）。
- 解雇名册 ID

要将名册中已解雇员工植入召回名册中，请选择召回名册的 ID。生成名册时，系统会先检查候选人的解雇是否成功并排除那些未能成功解雇的候选人。

维护召回候选人列表

访问“召回名册名单”。

召回名册设置

召回名册名单

名册 ID: K0001B

名册状态: 010 - 打开

召回名册信息

查找

第一页

1/1

最后一页

生效日期: 2007/04/02

默认重新雇用日期:

组中总人数:

组中要考虑的数目: 2

查看名册

应用员工名册状态

应用于: 状态:

应用

召回名册名单

定制

查找

全部查看

1-3/3

第一页

最后一页

选择	员工 ID	姓名	员工记录编号	获取员工详细信息	加试	注释	类别	状态	重新雇用日期
☐			0		☐		0		
☐	KUD113	Cassandra Jacobson	0		☐		0		
☐	KUD113	Cassandra Jacobson	0		☐		0		

处理召回

待处理的候选人: 0

召回名册名单页面

系统会采用如下两种方式之一来植入召回/复职名册：

- 如果劳动协议无召回到期规则，则系统会将以前解雇的候选人植入名册中。
- 如果劳动协议带有赋予员工召回权利的召回到期规则，则系统会将以前解雇且具有有效召回权利的候选人植入名册中。

那些召回权利已到期（由劳动协议附带的召回权利到期规则决定）的员工没有召回资格。

可以按批处理候选人。召回处理将处理那些状态为选中“处理事件？”复选框（作为其定义的一部分）的候选人。在召回处理处理完状态为“处理事件”的候选人后，系统会将候选人的状态重置为选中“事件完成？”复选框（作为其定义的一部分）的状态。召回处理不会重新处理处于“事件完成”状态的候选人。

要处理其他的候选人组，请将新候选人组的状态设置为“处理事件”状态，并再次运行召回处理。

单击“处理召回”可访问“召回/复职处理”页面并对候选人进行召回处理。

手工添加候选人

可向名册中手工添加候选人（例如，只有 6 个以前的员工还有召回权利，但是需要召回 8 个员工）。要手工添加候选人，请添加行并选择员工 ID 和员工记录编号。单击“手工添加的员工”按钮可检索员工的职务详细信息。一旦检索员工详细信息完毕，该按钮会变为只显示状态。系统为所有手工添加的候选人分配的排名号码都永久为零。

系统更新“组中要考虑的数目”和“组中总人数”值以反映其他候选人的情况。

注意： 可移除手工添加到名册中的候选人。

设置复职名册

访问“复职名册设置”页面。

68

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

复职名册设置

复职名册名单

名册 ID: K0001C

名册状态: 010 - 打开

提取标准

查找

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 2007/07/31

*默认重新雇用日期: 2007/07/31

*描述: Reinstatement K00001C

*默认员工名册状态: K00REIA

*解雇名册 ID: K00001

Layoff - Labor Agreement K00001

劳动协议: K00001

Professional Agreement 1980

生成名册

复职名册设置页面

- 解雇名册 ID

为将要进行复职的临时解雇名册选择 ID。
- 默认员工名册状态

使用永久解雇表解雇的员工需要使用“召回名册”组件和处理来召回。
- 为召回候选人选择默认名册状态。系统会将此值植入名册的“状态”中，必要时可对其进行修改。

维护复职名册名单

访问“复职名册名单”页面。

复职名册设置

复职名册名单

名册 ID: K0001C

名册状态: 010 - 打开

复职名册信息

查找

第一项 1/1 最后一项

生效日期: 2007/04/02

默认重新雇用日期:

组中总人数:

组中要考虑的数目: 查看名册

复职名册名单

定制 查找 全部查看

第一项 1/1 最后一项

员工 ID	姓名	员工记录编号	职务代码	劳动场所 ID	部门 ID	地点	标准时数/每周	注释	重新雇用日期	状态
		0	职务代码							

处理复职

待处理的候选人: 0

复职名册名单页面

可以按批处理候选人。复职处理处理那些状态为选中“处理事件？”复选框（作为其定义的一部分）的候选人。在复职处理处理完状态为“处理事件”的候选人后，系统会将候选人的状态重置为选中“事件完成？”复选框（作为其定义的一部分）的状态。复职处理不会重新处理处于“事件完成”状态的候选人。

要处理其他的候选人组，请将新候选人组的状态设置为“处理事件”状态并再次运行复职处理。

处理召回和复职

访问“处理召回/复职”页面。

处理召回/复职

运行控制 ID: K00001A

报告管理器 进程监视器

运行

报告请求参数

名册 ID:

*操作: REC 停职/解雇后返岗

操作原因: REC 停职/解雇后重新召回

处理召回/复职页面

运行召回名册的召回/复职处理

在运行召回名册的召回/复职处理 (HR_REIN_EXEC) 时，处理将：

- 在“职务数据”页面中插入新行，其生效日期等于输入召回名册中的重新雇用日期。
系统将上一“职务数据”行的所有数据复制到新行，包括此处选择的“操作”和“操作原因”值。
请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*：管理员工团队，“扩大员工团队，”为员工、临时工和相关人员添加组织实例。
- 在“召回权利”页面中为召回权利到期的人员插入新行，其生效日期等于输入召回名册中的重新雇用日期。
系统将在召回原因字段中输入值召回。
系统还会输入召回名册中的重新雇用日期作为召回到期日期。
请参见 第 6 章、“管理解雇和召回”、“维护召回权利”、第 64 页。
- 用“事件完成”状态更新召回名册中已处理候选人的状态。
请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置员工名册状态”、第 27 页。

运行复职名册的召回/复职处理

在运行复职名册的召回/复职处理 (HR_REIN_EXEC) 时，处理将：

- 在“职务数据”页面中插入新行，其生效日期等于输入复职名册中的重新雇用日期。
系统将上一“职务数据”行的所有数据复制到新行，包括此处选择的“操作”和“操作原因”值。
请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*：管理员工团队，“扩大员工团队，”为员工、临时工和相关人员添加组织实例。
- 在“召回权利”页面中为召回权利到期的人员插入新行，其生效日期等于输入复职名册中的重新雇用日期。
系统在召回原因字段输入值召回。

系统还会输入复职名册中的重新雇用日期作为召回到期日期。

请参见 第 6 章、“管理解雇和召回”、“维护召回权利”、第 64 页。

- 将复职名册中已处理候选人的状态更新为事件完成状态。

请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置员工名册状态”、第 27 页。

召回/复职报告

在完成召回处理后，召回和复职处理将创建“召回/复职名册后处理”报告 (HRLAY008)。此报告会列出重新雇用的员工。它还会创建“召回权利后处理”报告 (HRLAY007)，该报告会列出重新雇用的员工的召回权利。

这些报告会列出那些因没有职务数据而未成功处理的候选人。查看此报告，通过查找报告中没有职务数据的人员可找出未处理的候选人。

使用 PeopleSoft 批量更新处理解雇和召回

要使用“PeopleSoft 批量更新”处理解雇或召回，请：

1. 在“解雇名册设置”或“召回名册设置”页面上，选中使用批量更新？复选框。
2. 在“解雇名册名单”或“召回候选人列表”页面中，将要处理的候选人的状态设置为“处理事件”状态。

请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置员工名册状态”、第 27 页。

3. 在“查询管理器”组件 (QUERY_MANAGER) 中定义查询，选择要进行解雇或召回处理的名册和候选人。

注意：我们提供了两个样例查询，HR_UNION_LAYOFF 和 HR_UNION_RECALL，您可按需要进行修改。

请参见 Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Query

4. 在“组构建 - 组定义”组件中创建组。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*，“设置和使用组定义”。

5. 将查询附加至组。

注意：我们提供了两个样例组，KOLAYOFF 和 KORECALL，供您使用示例查询时使用。

6. 在“定义批量更新”组件 (MU_SETUP) 中设置“批量更新 ID”。输入下列信息：
 - 在“常见更改” (MU_SETUP_CHANGES) 页面上的“人员选择标准”栅格中，在选择依据字段中选择组构建，在组字段中选择要处理的组的名称。
 - 为进行解雇或召回处理的候选人选择想要更新的职务数据。

例如，除了选择将“操作”和“操作原因”字段的值更新为召回外，可能还需要将“标准时数”字段的值更新为 30。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*，“设置和处理批量更新，” 设置批量更新定义。

- 7. 在“创建批量更新”页面中准备“批量更新 ID”。
- 8. 在“报告批量更新”或“管理批量更新”页面上预览“批量更新 ID”。
- 9. 在“执行批量更新”(RUNCTL_MU_EXECUTE)页面上处理“批量更新 ID”。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*, “设置和处理批量更新”。

运行解雇和召回报告

要运行解雇和召回报告，请使用“资历报告”组件 (HR_RUNCTL_LAY003)、“解雇名册报告”组件 (HR_RUNCTL_LAY001)、“顶替报告”组件 (HR_RUNCTL_LAY002)、“候选人列表报告”组件 (HR_RUNCTL_LAY004) 和“召回名册报告”组件 (HR_RUNCTL_LAY005)。

本节讨论如何：

- 运行“资历”报告。
- 运行“解雇名册”报告。
- 运行“顶替”报告。

用于运行解雇和召回报告的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
解雇名册报告	HR_RUNCTL_LAY001	员工团队管理，劳动管理，报告，解雇名册报告	用来运行有关解雇名册的设置和登记列表信息的报告 (HRLAY001)。
顶替报告	HR_RUNCTL_LAY002	员工团队管理，劳动管理，报告，顶替报告	用来运行“顶替”报告 (HRLAY002)。此报告按照劳动协议中的设置显示员工职务数据历史记录和顶替顺序。
资历报告	HR_RUNCTL_LAY003	员工团队管理，劳动管理，报告，资历报告	用来运行资历报告 (HRLAY003)。此报告列出了员工、员工的资历日期以及这些日期的值。
候选人列表报告	HR_RUNCTL_LAY004	员工团队管理，劳动管理，报告，候选人列表报告	用来运行候选人列表报告 (HRLAY004)。此报告列出召回权利尚未到期的员工。
召回名册报告	HR_RUNCTL_LAY005	员工团队管理，劳动管理，报告，召回名册报告	用来运行有关召回名册的设置和名册名单信息的报告 (HRLAY005)。

运行解雇名册报告

访问“解雇名册报告”运行控制页面。

解雇名册报告

运行控制 ID: PS

报告管理器

进程监视器

运行

语言: 英语

名册信息

*名册 ID: K00001

Layoff - Labor Agreement K00001

员工名册状态选择 (可选)

定制 | 查找 | 列表

第一项 1/1 最后一项

序号	员工名册状态		
1	K00LAYA	+	-

解雇名册报告页面

选择希望报告的“名册 ID”。要进一步分类，请按希望报告列出员工（标有名册状态）的顺序选择一个或多个员工名册状态。

运行顶替报告

访问“顶替报告”运行控制页面。

顶替报告

运行控制 ID: K00001A

报告管理器

进程监视器

运行

语言: 英语

选择标准

名册 ID: K00001

Layoff - Labor Agreement K00001

员工 ID:

集合 ID:

劳动协议:

部门:

地点代码:

劳动场所 ID:

职务代码:

顶替报告页面

选择希望报告的名册 ID。要进一步限制搜索范围，请选择其他字段中的值。系统只返回那些符合指定标准的员工的信息。

运行资历报告

访问“资历报告”页面。

资历报告

运行控制 ID: K00001A

报告管理器

进程监视器

运行

语言: 英语

选择标准

截止日期: 2007/04/02

*集合 ID: BMP

*劳动协议:

*资历日期 ID:

劳动场所 ID:

职务类别:

部门集合 ID:

部门:

地点集合 ID:

地点:

职务代码集合 ID:

职务代码:

加试

定制 | 查找 | 全部查看 |

第一项 1/1 最后一项

序号	*加试 ID	记录	字段名	顺序?
1				+ -

资历报告页面

选择字段中的值以限制搜索范围。系统只返回那些符合指定标准的员工的资历信息。

第 7 章

管理薪资递增

本节概述薪资递增，并讨论如何：

- 设置薪资递增运行 ID。
- 从“PeopleSoft 北美薪资”中提取信息。
- 维护员工薪资递增信息。
- 审批和处理薪资晋升。

了解薪资递增

在“职务数据 - 劳动协议”页面 (JOB_LABOR) 中为员工指定劳动协议和谈判单位时，以及在“职务数据 - 薪资计划”页面中为员工指定带有薪资递增规则的薪资计划时，可使用薪资递增处理来管理薪资计划的薪级增长。

薪资递增是指员工薪酬比率的逐级提升，从起始比率一直提高到某个最大值。薪资递增基于员工薪资计划相关的薪资递增规则。此规则包括薪级增长要求和比率计算公式。

“更新薪资递增”处理收集决定员工是否有资格晋升所需的数据，并将该信息保存在“检查薪资递增”组件 (HR_WP_MAINT_ACTVTY) 中。一旦将所有必需数据收集齐备，系统可为合格员工加上晋升标志。系统会为合格员工插入带有新的薪级和相关薪资比率的新“职务数据”行。系统将在下次薪资处理时处理新的薪酬比率。

如果在计算员工新比率的过程中，数值达到或超出了薪等的最大比率，则系统会认为其达到了职务薪资比率的最高值。在这种情况下，系统会将员工的薪级增长到该薪等的下一最高薪级，并且在薪资递增处理中不会再包含这些员工。

薪资递增业务流程

为了确保在员工的薪资支票中及时地反映出增长的薪资比率，在每次薪资处理之前，需要评估员工的薪资递增情况，确定是否增长薪级。

管理薪资递增的流程：

1. 在“薪资递增运行 ID”页面 (HR_WP_ID_DEFN) 中设置薪资递增运行 ID。
薪资递增运行 ID 确定将要处理的员工群体。运行 ID 是薪资递增处理中的关键值。
请参见 [第 7 章](#)、“[管理薪资递增](#)”、“[了解薪资递增运行 ID](#)”、[第 76 页](#)。
2. 要处理基于工作时间的薪资递增规则，必须在薪资递增中转表中导入时间数据。

使用“提取薪资数据”处理 (HR_EXTRT_NAP) 从“北美薪资”中提取上一支付期间的已确认时间数据。写入其他处理以从其他时间来源中提取数据。“更新薪资递增 - 使用时间数据更新活动”处理将从此表中检索时间数据。

请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“了解提取薪资数据处理”、第 78 页。

3. 从“更新薪资递增”页面 (RUN_UPD_WP_ACTVTY) 运行“更新薪资递增”处理。

要将员工包含到薪资递增处理中，其必须具备以下条件：

- 劳动协议。
- 谈判单位。
- 未选中“职务数据 – 劳动协议”和“检查薪资递增”页面中的“停止薪资递增”复选框。

请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“了解更新薪资递增处理”、第 79 页。

4. 如薪资计划的薪资递增规则要求进行审批，使用“审批员工薪资晋升”页面 (HR_WP_ADVANCE) 审批员工的薪资递增。

请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“审批和处理薪资晋升”、第 90 页。

注意：要设置需要审批晋升的薪资计划，请选中“薪资计划表 – 定义薪资递增规则”页面 (SALARY_PLAN_TABLE2) 上的晋升需要审批复选框。

在员工的职务和时间数据符合晋升标准，并且员工计划的薪资递增不要求审批晋升时，系统将会自动批准员工晋升。

5. 使用“处理薪资递增”页面 (RUN_UPD_WP_ADVC) 中的“晋升员工到下一薪级”处理 (HR_WP_ADV) 来处理已批准晋升的员工。

请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“处理薪资递增”、第 92 页。

在处理任何阶段，都可以在“检查薪资递增”页面 (HR_WP_MAINT_HIST) 中检查或修改员工的薪资递增活动详细信息。

请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“检查并手工调整薪资递增详细信息”、第 84 页。

设置薪资递增运行 ID

在“薪资递增运行 ID”组件 (HR_WP_ID_DEFN) 中设置“薪资递增运行 ID”。

本节概述薪资递增运行 ID，并介绍如何设置薪资递增运行 ID。

了解薪资递增运行 ID

利用“薪资递增运行 ID”可以创建分散的员工群体，在整个处理中以一致的方式管理其薪资递增。运行 ID 是“处理运行控制”页面和“审批员工薪资晋升”页面中的关键值。

确定定义群体的最佳方法（例如，按薪资计划），并将该方法用于所有的薪资递增运行 ID。

注意：一定要以适当方式配置运行 ID 员工群体，从而使员工的“职务数据”记录只包含在一个群体中。

用于设置薪资递增运行 ID 的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
薪资递增运行 ID	HR_WP_ID_DEFN	员工团队管理，劳动管理，薪资递增，薪资递增运行 ID，薪资递增运行 ID	定义在整个薪资递增流程中要管理的员工组。

设置薪资递增 ID

访问“薪资递增运行 ID”页面。

薪资递增运行 ID (T)

薪资递增运行 ID: KUMP2

*描述: By Salary Plan KUM2

薪资递增群体基准

☐ 劳动协议

☒ 薪资计划

☐ 组 ID

按薪资计划的薪资递增

定制 | 查找 |

Salary Admin Plans 1/1 最后一项

集合 ID	薪资计划	薪资增长类型	
1 SHARE	KUM2	已工作小时数	Administrative Workers + -

薪资递增运行 ID 页面

薪资递增群体基准

选择确定薪资递增运行 ID 所对应群体的方法：

- 劳动协议
- 薪资计划
- 组 ID

按照劳动协议的薪资递增

在选择“劳动协议”作为运行 ID 员工群体的基准后，请在栅格中输入一个或多个劳动协议，与选定的劳动协议相关的员工将成为运行 ID 的员工群体。

按薪资计划的薪资递增

在选择“薪资计划”作为运行 ID 员工群体的基准后，请在栅格中输入一个或多个薪资计划，与选定的薪资计划相关的员工将成为运行 ID 的员工群体。

按照组 ID 的薪资递增

在选择组 ID 作为运行 ID 员工群体的基准后，请输入一个组 ID，与选定的组 ID 相关的员工将成为运行 ID 的员工群体。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*，“设置和使用组定义”。

从 PeopleSoft Enterprise 北美薪资中提取信息

要从“PeopleSoft Enterprise 北美薪资”中获得已工作时间的信息，请使用“提取薪资数据”组件 (HR_WP_NA_PY_EXTRCT)。

本节概述“提取薪资数据”处理，并讨论如何从“北美薪资”中提取信息。

了解提取薪资数据处理

在使用“北美薪资”处理员工的薪资时，如果员工的薪资计划具有薪资递增规则，其中要使用特殊累加器来计算工作时间或请假时间限额，则可以使用“提取北美薪资数据”处理 (HR_EXTRT_NAP) 来提取员工的时间数据。

每个支付周期运行一次处理。“提取北美薪资数据”处理：

- 对于选定的公司，请提取在薪资递增规则累加器 ID 中指定的以前薪资的已确认时间数据，并将其置于人力资源中转表 HR_PAY_STG 和 HR_PAY_STG_ERNS 中。
- 在 PAY_CHECK 记录中设置 HR_WP_PROCESS_FLG 以表明该时间数据已处理完毕，这样可以防止系统对同一数据收集多次。

“更新薪资递增 – 薪资更新”处理将从中转表中检索时间数据，并使用新的信息更新“检查薪资递增”页面，以便管理薪资递增并处理员工薪级晋升。在运行“更新薪资递增”处理后，可以使用“检查时间详细信息”页面检查详细的时间数据。

请参见 [第 7 章、“管理薪资递增”、“检查时间详细信息”、第 89 页](#)。

请参见 [第 7 章、“管理薪资递增”、“了解提取薪资数据处理”、第 78 页](#)。

请参见 [第 7 章、“管理薪资递增”、“了解更新薪资递增处理”、第 79 页](#)。

提取不定期运行数据

除非是对同一“支付运行 ID”首先运行了定期薪资处理，否则，“提取薪资数据”处理不会提取该“薪资运行 ID”的不定期薪资数据。

在下期间的定期薪资处理运行后，如果年终月份仍然开放不定期薪资处理，则请确保在不定期薪资处理开放时，获取相应的薪资时间条目并包含在薪资递增中。否则，一旦不定期薪资再次关闭，提取处理不会将后续增加的时间条目算入该“支付运行 ID”。

用于提取时间信息的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
提取薪资数据	HR_WP_NA_PY_EXTRCT	员工团队管理，劳动管理，薪资递增，提取薪资数据，提取薪资数据	运行“提取薪资数据”处理。选择想要提取薪资数据的公司。

维护员工薪资递增信息

使用“更新薪资递增”组件 (RUN_UPD_WP_ACTVTY) 和“检查薪资递增”组件 (HR_WP_MAINT_ACTVTY) 维护员工薪资递增信息。

本节概述“更新薪资递增”处理，并讨论如何：

- 系统地更新薪资递增详细信息。
- 检查并手工调整薪资递增详细信息。
- 检查时间详细信息。
- 查看并确认异常情况。

了解更新薪资递增处理

“更新薪资递增”处理分为三个处理，它们将为“薪资递增运行 ID”中包含的员工收集与薪资递增相关的职务和薪资时间信息，并依据其薪资递增规则决定员工是否有资格晋升。每个处理都会更新“检查薪资递增”页面。

三个处理如下：

1. “使用职务数据更新活动”处理 (HR_WP_UPD_JC)。
运行此处理可以使用员工职务数据记录中的相关更新信息，相应地更新员工的薪资递增记录。
2. “使用时间数据更新活动”处理 (HR_WP_UPD_JC)。
运行此处理可以使用从薪资系统中提取的工作时间更新员工的薪资递增记录。
3. “员工资格验证”处理 (HR_WP_UPD_QL)。
运行此处理以评估并验证员工是否具有晋升资格。

注意： 必须按顺序运行这些处理。

使用职务数据更新活动处理

如果已将某员工指定给某谈判单位、劳动协议和带有薪资递增规则的薪资计划，则“使用职务数据更新活动”处理将会：

- 检测对当前“职务数据”记录中以下字段所做的更改：
 - 谈判单位。
 - 劳动协议。
 - SETID_JOBCODE（如果该更改是员工业务单位中的更改结果）。
 - JOBCODE（如果新值是手工输入的）。
 - SETID_SALARY（如果该更改是员工业务单位中的更改结果）。
 - SAL_ADMIN_PLAN（如果新值是手工输入的，或是由于系统规则而发生改动）。
 - GRADE（如果新值是手工输入的，或是由于系统规则发生改动）。
 - STEP（如果新值是手工输入的）。
 - STEP_ENTRY_DT（如果该值已更新）。
 - WPP_STOP_FLAG（如果新值是手工输入的）。

注意： 系统将处理当前位于处理的“截止日期”中的“职务数据”记录。

- 在“职务代码”发生更改时，请检查并应用“劳动协议”页面 (HR_LABOR_AGR_DEFN1) 中选定用于员工劳动协议的结转规则。

请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“定义一般劳动协议条款”、第 29 页。

- 把带有最新信息的新数据行插入“检查薪资递增”页面中。

系统通过在“类型”字段中植入职务变更这一值来标识此行。

- 更新“上次处理日期”的日期和时间戳记。

注意：在处理最初记录了已为员工选中“停止薪资递增”复选框这一情况后，它将不再为（在“劳动协议”页面上或“检查薪资递增”页面上“活动”选项卡下）选中“停止加薪”复选框的那些员工收集职务数据。

使用时间数据更新活动处理

如果薪资递增规则是基于工作时数制定的，或者虽然薪资递增规则基于累计时间，但休假限制已经生效，则可以运行此处理。此处理会为薪资递增范围内的员工处理由“提取时间数据”处理产生的所有中转时间数据。中转表（HR_PAY_STG 和 HR_PAY_STG_ERNS）中必须首先植入从“北美薪资”或其他外部子系统中提取的数据。

如果该处理检测到以前提取的中转时间数据，则它将：

- 把带有最新信息的新数据行插入“检查薪资递增”页面中。

系统通过在“类型”字段中植入薪资更新这一值来标识此行。

- 把新行插入“检查时间详细信息”页面中。

请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“检查时间详细信息”、第 89 页。

- 处理完成后，从中转表中删除该行。

更新“上次处理日期”的日期和时间戳记。

注意：此处理将不会为（在“劳动协议”页面上或“检查薪资递增”页面上“活动”选项卡下）选中“停止薪资递增”复选框的那些员工收集数据，但它将删除中转表中的行以便在清除该员工的“停止加薪”复选框时不会处理此时间。

注意：因为中转表中的所有行都将得到处理，所以不需要为了运行这一处理而输入“截止日期”。系统将为每个支付期间创建单独的“检查薪资递增”条目。

请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“从 PeopleSoft Enterprise 北美薪资中提取信息”、第 78 页。

员工资格验证处理

“员工资格验证”处理将决定员工是否可以晋升薪级。这应该是“处理薪资递增”处理前最后运行的更新，而“处理薪资递增”处理将执行实际的薪资晋升。

此处理可以依据累计时间类型的薪资递增规则验证员工的资格，方法是查看“检查薪资递增”页面上最近职务变更或手工行中调整后薪级的开始日期，将其与运行控制页面中输入的截止日期相比较。

此处理还可以依据工作小时数规则验证员工的资格，方法是查看“检查薪资递增”页面中带有合格小时数的第一个薪资更新行。每当手工行的日期与职务变更或薪资更新行的日期相同时，此处理始终会优先接受手工行的数据。此处理：

- 计算并植入“预计晋升日期”值。

此计算的依据为薪资递增规则的晋升参数、“检查薪资递增”页面中员工调整后的薪级开始日期、截止日期、工作时数，对于基于工作时数的规则，依据还有“职务数据 - 职务信息”页面上的标准时数。

- 此处理将依据薪资递增规则的类型设置员工的薪资递增状态：

- 对基于工作时数的薪资递增规则而言，此处理将确定从薪级初始开始日期起，员工是否积累了足够的工作时数。

如果“累计工作时数”大于此薪级“必需的时数”，且薪资递增规则未指明需要批准，则系统将员工的状态设置为已批准；如果需要批准，则将状态设置为合格 - 需要批准或近似合格（如果薪资批准规则允许一定时数的差额）。

- 对于累计时间规则而言，处理将会确定，员工调整后薪级的开始日期和处理“截止日期”之间的日历时间间隔，是否超出了薪级中要求的时间。

如果时数满足要求，且薪资递增规则未指明需要批准，则系统将员工的状态设置为已批准。如果需要批准，则系统将状态设置为合格 - 需要批准。如果薪资批准规则允许一定时数的差额，则系统将状态设置为近似合格。

在其他所有情况下，处理将状态设置为不合格。

- 使用相应的“状态”字段更新“检查薪资递增”页面中的资格验证行。

更新“上次处理日期”的日期和时间戳记。

处理异常情况

所有“更新薪资递增”处理会识别出不在薪资递增基本定义范围之内的情况，并将员工的“检查薪资递增”记录标记为异常情况。系统不会对记录行处于例外状态的员工执行晋升处理，但所有其他薪资递增处理仍将继续。

在任一“更新薪资递增”处理过程中，当系统遇到异常情况时，它会对异常情况的员工进行标记。系统将在员工的“检查薪资递增”页面中插入一个红色的警报图标 (!)。此外，还可使用“薪资递增异常情况”报告为出现异常情况的员工生成列表。下表列出了各种各样的异常情况、引起异常情况的原因以及在确认异常情况之前您可采取的行动。

异常情况	原因	必需采取的措施
职务数据更正	用户已更正“职务数据”行，同时使影响薪资递增的职务数据生效。	检查员工的“职务数据”记录，并在必要时对职务数据记录或员工的薪资递增记录进行修改。
手工薪级晋升	用户已在“职务数据 - 薪资计划”页面中手工更改了员工的薪等薪级。	检查更改是否准确。
超出的休假时间	在达到薪级晋升要求的累计工作时间之前，员工的休假时间已超出了“休假限值”。	检查员工的薪资递增记录并适当修改“原始薪级开始日期”值。
超出时间限制	在要求的日历期间，员工已工作了所需的小时数。	检查员工的薪资递增记录并适当修改“原始薪级开始日期”或“已工作时数”的值。
已批准但要停止薪资递增	用户对某个已批准晋升的员工选中了“停止薪资递增”复选框。	检查员工的“职务数据”记录和薪资递增记录，并在必要时对职务数据记录或员工的薪资递增记录进行修改。

异常情况	原因	必需采取的措施
解除停止薪资递增	用户清除了某个“停止薪资递增”复选框。	检查员工的“职务数据”记录和薪资递增记录，并在必要时对职务数据记录或员工的薪资递增记录进行修改。
双收入期间	“使用时间数据更新”处理包含两个或多个收入期间的时间。	检查员工的“职务数据”记录和薪资递增记录，并在必要时对职务数据记录或员工的薪资递增记录进行修改。
已更改特殊累加器 ID	用户在“薪资计划表 - 定义薪资递增规则”页面上更改了薪资规则的累加器 ID。	检查员工的薪资递增记录并进行适当的修改。
新时间小于原来的时间	“使用时间数据更新活动”处理导致员工新的“已工作时数”总数小于原来“已工作时数”值。	检查员工的薪资递增记录并进行适当的修改。

用于维护员工薪资递增信息的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
更新薪资递增	RUN_UPD_WP_ACTVTY	员工团队管理，劳动管理，薪资递增，更新薪资递增，更新薪资递增	要更新员工的薪资递增活动记录，请依次运行以下薪资递增处理： 1. “使用职务数据更新活动”处理。 2. “使用时间数据更新活动”处理。 3. “员工资格验证”处理。
检查薪资递增	HR_WP_MAINT_HIST	员工团队管理，劳动管理，薪资递增，检查薪资递增，检查薪资递增	检查员工的薪资递增活动行并添加新行，从而对活动记录进行手工调整。
检查时间详细信息	HR_WP_EARN_INQUIRY	• 员工团队管理，劳动管理，薪资递增，检查薪资递增，检查薪资递增 单击“检查薪资递增 - 累计时间”选项卡（休假时间）和“检查薪资递增 - 报告时间”选项卡（已工作小时数）中的“时间详细信息”按钮。 • 员工团队管理，劳动管理，薪资递增，检查时间详细信息，检查时间详细信息	按支付期间检查有关员工休假和工作时间的收入期间详细信息。
异常消息消息	HR_WP_MSG_SEC	员工团队管理，劳动管理，薪资递增，检查薪资递增，检查薪资递增 单击“检查薪资递增 - 异常情况”选项卡中的“异常情况详细信息”按钮。	检查系统消息以获得除员工不能晋升的原因。确认异常情况以恢复薪资递增资格。
异常情况报告	RUN_WP002	员工团队管理，劳动管理，薪资递增，薪资递增异常情况报告，异常情况报告	运行“异常情况报告” (WP002)。它将列出一个“薪资递增运行 ID”组中有未确认“异常情况”的所有员工，并指明异常情况类型。

系统地更新薪资递增详细信息

访问“更新薪资递增”页面。

更新薪资递增(U)

运行控制 ID: KUH2

报告管理器

进程监视器

运行

报告请求参数

*薪资处理运行 ID:

KUWP2

By Salary Plan KUH2

截止日期:

2007/04/02

上次处理日期

上次运行的处理:

职务变更处理日期:

薪资更新处理日期:

资格处理日期:

晋升审批日期:

晋升处理日期:

更新薪资递增页面

必须按如下顺序逐个运行这三个更新处理：

- 1. “使用职务数据更新活动”处理 (HR_WP_UPD_JC)
- 2. “使用时间数据更新活动”处理 (HR_WP_UPD_JC)
- 3. “员工资格验证”处理 (HR_WP_UPD_QL)

薪资处理运行 ID	选择代表信息组希望从中收集活动数据的运行 ID。
截止日期	选择想要将更改应用于“职务数据”页面或验证某个基于“累计时间规则”的晋升资格的日期。
上次处理日期	一共有五个薪资递增方案。此组框将列出各处理最后一次运行的时间和最近运行的处理。

检查并手工调整薪资递增详细信息

访问“检查薪资递增”页面。

检查薪资递增									
Matthew Drummers			EMP		ID: K0HU18		员工记录编号: 0		
活动详细信息									
定制 查找 全部查看 1-2 of 2 第一项 最后一项									
活动	累计时间	报告时间	异常情况	职务	薪资计划	劳动协议			
注释	活动日期	类型	递增类型	薪资递增状态	批准人	停止薪资递增	预计晋升	已公布日期	
	09/20/2004	Manual	Reported Time Based	Approved	System	☐	09/21/2004	09/20/2004	-
	01/01/2003	Job Change	Reported Time Based	Not Qualified		☐	03/03/2003	09/20/2004	-
插入手工行									

检查薪资递增 (1/7)

活动详细信息									
定制 查找 全部查看 1-2 of 2 第一项 最后一项									
活动	累计时间	报告时间	异常情况	职务	薪资计划	劳动协议			
注释	活动日期	类型	递增类型	薪资递增状态	原始薪级开始日期	调整薪级开始日期	最大休假时数	休假时数值	时间详细信息
	09/20/2004	Manual	Reported Time Based	Approved	01/01/2003	01/01/2003			
	01/01/2003	Job Change	Reported Time Based	Not Qualified	01/01/2003	01/01/2003			

检查薪资递增 (2/7)

活动详细信息									
定制 查找 全部查看 1-2 of 2 第一项 最后一项									
活动	累计时间	报告时间	异常情况	职务	薪资计划	劳动协议			
注释	活动日期	类型	递增类型	薪资递增状态	必需的时数	工作时数	调整时数	时间详细信息	
	09/20/2004	Manual	Reported Time Based	Approved	160.000		160.000		-
	01/01/2003	Job Change	Reported Time Based	Not Qualified	160.000				-

检查薪资递增 (3/7)

活动详细信息									
定制 查找 全部查看 1-2 of 2 第一项 最后一项									
活动	累计时间	报告时间	异常情况	职务	薪资计划	劳动协议			
注释	活动日期	类型	递增类型	薪资递增状态	异常情况详细信息	确认异常情况	发布日期		
!	09/20/2004	Manual	Reported Time Based	Approved		☐	09/20/2004		-
	01/01/2003	Job Change	Reported Time Based	Not Qualified			09/20/2004		-

检查薪资递增 (4/7)

活动详细信息									
定制 查找 全部查看 1-2 of 2 第一项 最后一项									
活动	累计时间	报告时间	异常情况	职务	薪资计划	劳动协议			
注释	活动日期	类型	递增类型	薪资递增状态	职务代码	描述			
	09/20/2004	Manual	Reported Time Based	Approved	810005	Server-Food			-
	01/01/2003	Job Change	Reported Time Based	Not Qualified	810005	Server-Food			-

检查薪资递增 (5/7)

活动详细信息								
定制 查找 全部查看 1-2 of 2 第一项 最后一项								
活动	累计时间	报告时间	异常情况	职务	薪资计划	劳动协议		
注释	活动日期	类型	递增类型	薪资递增状态	薪资/薪资计划	薪等	薪级	
	09/20/2004	Manual	Reported Time Based	Approved	KUH2	3	1	
	01/01/2003	Job Change	Reported Time Based	Not Qualified	KUH2	3	1	

检查薪资递增 (6/7)

活动详细信息								
定制 查找 全部查看 1-2 of 2 第一项 最后一项								
活动	累计时间	报告时间	异常情况	职务	薪资计划	劳动协议		
注释	活动日期	类型	递增类型	薪资递增状态	劳动协议	描述	谈判单位	
	09/20/2004	Manual	Reported Time Based	Approved	K00002	Consulting Agreement 1980	KU01	
	01/01/2003	Job Change	Reported Time Based	Not Qualified	K00002	Consulting Agreement 1980	KU01	

检查薪资递增 (7/7)

状态列

这些列将显示在各个选项卡中。

！ 对于具有未确认异常情况的员工，系统会以红色的警报图标标记行。
请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“查看并确认异常情况”、第 89 页。

注意 单击此按钮将启用“记事本”功能可输入或检查有关某个薪资递增活动行的注释。应该为所有手工调整输入注释。

活动日期 薪资递增活动发生的日期。行活动日期具有以下类型：

- 职务变更 – 活动日期等于“职务数据”记录的生效日期。
- 薪资更新 – 活动日期等于支付期间结束日期。
- 人工 – 默认为系统日期，但可以覆盖。此日期必须晚于或等于上次活动日期。

类型 系统将下面的某个值植入此字段，以指明已对员工的薪资递增历史记录做了哪种类型的更新。

- 职务变更
“更新薪资递增”处理页面中的“职务数据”子处理已对“职务数据”页面中影响薪资递增的更改进行了处理。
- 薪资更新
已将员工指定给要求提供时间数据的薪资递增规则，并且“更新薪资递增”处理页面中的“时间数据”子处理已对时间数据进行处理。
- 薪资增长
“处理薪资递增”处理已将此员工晋升到一个新的薪级 ID。
- 人工
在此页中可手工更新员工的薪资递增活动。

注意： 应该包含注释，说明所作的手工更新。

递增类型

显示薪资递增规则的递增类型，可以是基于累计时间或者基于已报告时间。

状态

“更新薪资递增”处理页面中的“资格”子处理或在单个行中手工输入都可引起状态更改（在数据支持该更改时）。如果某手工行的日期与另一类型行的日期相同，则系统会赋予手工行优先权。系统会评估此行的状态是否正确，并相应地调整其他行。系统将使用下列值来更新状态字段：

- 不合格：不具备晋升资格。刚进入某薪级的员工适用于此状态。
- 近似合格：此状态仅适用于某些员工，这些员工具有薪资计划，其薪资递增规则需要批准且具有容差时间。
- 合格 – 需要批准：员工符合晋升标准，但薪资递增规则需要手工批准。在“审批员工薪资晋升”页面中审批员工晋升。

请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“审批员工薪资晋升”、第 91 页。

- 已批准：员工符合晋升标准，且已经自动获得批准（薪资递增规则不需要手工批准）。
- 未批准：员工以前的状态为合格 – 需要批准或近似合格，但是未在运行“处理薪资递增”之前将其手工批准。下次从“更新薪资递增”页面中运行“员工资格验证”处理时，系统会将员工的状态重新设置为合格 – 需要批准或近似合格。
- 已晋升：指定给具有旧薪级的最后一行，表示该员工已经晋升到新的薪级。
- 已完成薪资递增：指定给到达薪资计划薪资递增规则中最高薪级的员工。

活动

批准人

- 如果系统自动批准员工晋升，则系统将此值设置为系统。
- 如果员工需要手工批准晋升，则在“审批员工薪资晋升”页面中将其批准之后，系统将此值设置为手工。

停止薪资递增

选中此处或“劳动协议”页面中的该复选框可以停止员工参加薪资递增处理。如果选中此处的复选框，系统会插入一个新“职务数据”行并选中“职务数据 – 劳动协议”页面中的“停止薪资递增”复选框。

如果选中“劳动协议”页面中的“停止薪资递增”，则在下次运行“使用职务数据运行更新活动”处理时，系统会更新薪资递增活动。

在选中此复选框时，系统会：

- 使“职务数据 – 薪资计划”页面中的薪资计划和薪等字段都可输入。
- 在“更新薪资递增”处理中不再包括此员工（首次“使用职务数据更新活动”处理除外，该处理使用“劳动协议”页面中的值更新此字段，前提是首先从该页面中选中此复选框）。

在员工完成薪资递增时，系统还会选中此复选框。

预计晋升	根据员工薪资计划的薪资递增规则，显示系统计算的员工将有资格晋升的预计日期。 对于基于已工作时间的规则而言，系统会依据员工的“职务数据”记录中的标准时间进行计算。此日期总是员工合格后下一支付期间的第一天。 因为还有很多其他的因素会影响实际的晋升日期，所以这只是一个预计。 请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“了解更新薪资递增处理”、第 79 页。
已公布日期	显示生成或创建行的系统日期。
累计工作时间	
这些字段仅适用于那些基于累计时间的薪资递增规则。	
原始薪级开始日期	显示员工最初进入当前薪级的日期。系统从“职务数据 – 薪资计划”页面中的“薪级开始日期”字段中提取此值。
调整薪级开始日期	在此手动调整薪级开始日期以维护薪资递增的准确性。
休假限制	（可选）根据薪资计划薪资递增规则中的定义，显示员工在此薪级时可累计休假的最大小时数。
休假时数	（可选）显示从原始薪级开始日期起，员工已积累的休假小时数。“使用时间数据更新活动”处理更新此值。
时间详细信息	（可选）单击此图标可查看“检查时间详细信息”页面。 请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“检查时间详细信息”、第 89 页。
报告时间	
这些字段仅适用于那些基于时数的薪资递增规则。	
必需的时数	显示员工晋升到薪资计划薪资递增规则中定义的薪等下一薪级所需累计的时数。
工作时数	显示从原始薪级开始起，员工的合格工作时数。“使用时间数据更新活动”处理将更新此值，并添加以前手工行中任一调整时数。
调整时数	在此手工输入小时数以建立新的已工作时数汇总。为了维护薪资递增的准确性，请对时数进行必要的调整。下次“使用时间数据更新薪资递增”时，会并入手动调整。通过与“必需的时数”相比较，系统将使用调整后的值来验证员工是否有资格晋升到下一个薪级。
时间详细信息	（可选）单击此图标可查看“检查时间详细信息”页面。 请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“检查时间详细信息”、第 89 页。
异常情况	
异常情况详细信息	这些栏只有在某行出现异常时才显示。单击此按钮可查看员工不能晋升的详细信息。

请参见 第 7 章、“管理薪资递增”、“查看并确认异常情况”、第 89 页。

确认异常情况 选中此复选框表明已确认异常情况消息并恢复员工的晋升资格。

职务

职务代码与描述 显示员工职务的职务代码和描述。

薪资计划

薪资/薪资计划、薪等与薪级 显示员工当前拥有的带薪资递增的薪资计划、薪等和薪级。

劳动协议

劳动协议、描述和谈判单位 显示员工的劳动协议和谈判单位。

检查时间详细信息

访问“检查时间详细信息”页面。

检查时间详细信息 (R)

Matthew Drummers

EMP

ID: KOHV18

员工记录编号: 0

时间详细信息

定制 | 查找 | 全部查看 |

第一项 1/1 最后一项

支付期间结束日期	收入开始日期	收入结束日期	时数	收入代码	薪资序号	收入序号

检查时间详细信息页面。

注意： 此页面中植入的数据取决于数据源以及将数据植入此页面时所用的处理。“提取薪资数据”处理将“北美薪资”支付期间和收入期间的时间数据植入此页面，用于员工薪资递增规则中标识的特殊累加器。

查看并确认异常情况

访问“异常情况消息”页面。

异常情况消息

未确认的异常情况阻止薪资晋升

消息集合编号:

1000

消息编号:

1311

Exceeded Time Limit

The employee has not met their Required Hours Worked within the Required Calendar Period.
Review and make adjustments to the employee's Step Entry Date or Hours Worked as required.

确认人:

PS

确认日期时间:

09/21/2004 11:31AM

异常情况消息页面

当员工的薪资递增状况需要手工检查，且可能需要手工调整时，“更新薪资递增”处理会对他们的“检查薪资递增”记录作出相应标记。如果员工出现异常情况，则只有通过选中“检查薪资递增 – 异常情况”选项卡中的“确认异常情况”复选框确认异常情况后，才可以晋升此员工。但是，在运行“使用职务数据更新活动”和“使用时间数据更新活动”处理时，系统将会继续更新员工的“检查薪资递增”记录。

当选中“确认异常情况”复选框并保存“检查薪资递增”页面时，系统将使用操作人的用户 ID 以及确认异常情况的日期与时间来更新确认人和确认日期时间字段。单击“记事本”按钮可输入备注。应该为所有异常情况添加备注。

审批和处理薪资晋升

要批准和处理薪资递增，请使用“审批员工薪资晋升”组件（HR_WP_ADVANCE）和“处理薪资递增”组件（RUN_UPD_WP_ADVANCE）。

本节概述“晋升员工至下一薪级”处理，并讨论如何：

- 审批员工晋升。
- 处理薪资递增。

了解处理薪资递增处理

“处理薪资递增”处理（HR_WP_ADV）可将员工晋升到下一个薪级，并为所处理的每个员工插入一个新的“职务数据”行。

如果员工在“检查薪资递增”页面上的状态为已批准，或已在“审批员工薪资晋升”页面上手工批准其晋升，则处理将：

- 使用新的薪级信息更新“职务数据 – 薪资计划”页面，并执行“默认薪资组成”操作以在“薪酬”页面（JOB_DATA3）中输入新的薪资。只更新带有“薪级来源”的薪酬代码。此处理不会修改带有“手工”来源的薪酬代码。
- 在“检查薪资递增”页面上为已完成的薪级更新符合条件的行，将其状态设置为已晋升。

- 在“检查薪资递增”页面上为新的薪级插入一个新行，将其状态设置为不合格。

注意：如果员工在“检查薪资递增”页面上的状态为已完成薪资递增，表示他们已经到达薪资递增的最高薪级，处理将选中“职务数据 – 劳动协议”页面中的“停止薪资递增”复选框。

还可以从“处理薪资递增”页面中启动预览报告 — “将要晋升薪级的员工” (WP001.SQR)，从而创建“处理薪资递增”处理将晋升的全部员工列表。系统不会包括那些已处理完晋升的员工。

用于批准和处理薪资递增的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
审批员工薪资晋升	HR_WP_ADVANCE	员工团队管理，劳动管理，薪资递增，审批员工薪资晋升，审批员工薪资晋升	如果员工的薪资递增规则需要审批，则从按“薪资递增运行 ID”显示的在线列表审批员工的薪资递增。
处理薪资递增	RUN_UPD_WP_ADVC	员工团队管理，劳动管理，薪资递增，处理薪资递增，处理薪资递增	- 运行某“薪资递增运行 ID”中所有晋升候选人的预览报告。 - 处理晋升，为“薪资递增运行 ID”中的所有合格候选人插入新的薪级和薪资比率。

审批员工薪资晋升

访问“审批员工薪资晋升”页面。

审批员工薪资晋升 (A)

薪资处理运行 ID: KUWP2 By Salary Plan KUW2

最后处理日期

单击“全选”可以批准所有列表中的员工。在检查和选择结束时请单击“保存”员工将会保留在列表中，直到“处理薪资增长”已运行到提升员工的“薪级”和薪酬。

待晋升的员工

定制 | 查找 | 全部查看 | 第一页 1/1 最后一页

选择	活动日期	姓名	薪资递增状态	预计晋升	活动详细信息
☐					

审批员工薪资晋升页面 (1/3)

员工待决提升

定制 | 查找 | 全部查看 | 第一页 1/1 最后一页

选择	活动日期	姓名	员工 ID	员工记录编号	职务代码	描述
☐				0		

审批员工薪资晋升页面 (2/3)



审批员工薪资晋升页面 (3/3)

要批准员工的薪资递增，请选中“选择”复选框。

系统仅显示“检查薪资递增”页面中状态为合格 - 需要批准或近似合格的那些员工。在“检查薪资递增”页面中单击“活动详细信息”按钮可检查员工的薪资递增信息。

如果员工具有未确认的异常情况，系统会用警报图标 (!) 来标记其相应的行，并禁用其姓名旁边的选择复选框。单击“异常情况详细信息”按钮可查看“异常情况消息”页面。

在使用“处理薪资递增”处理薪资递增之前，员工将保留在“待晋升的员工”列表中。如果在运行“处理薪资递增”处理之前未批准此列表中的员工，系统会将其在“检查薪资递增”页面上的状态更改为未批准。需要运行“更新薪资递增 - 员工资格验证”处理，将这些员工的状态重置为合格 - 需要批准或近似合格，才能使其再次显示在此页面上，以供批准。

处理薪资递增

访问“处理薪资递增”页面。



处理薪资递增页面

薪资处理运行 ID 选择薪资递增运行 ID，以表示将要进行晋升处理的员工群体。

更新未来的行 选中此复选框将更新未来日期的“职务数据”行。

如果员工具有未来日期的“职务数据”行（这些行的生效日期晚于“晋升员工到下一薪级”处理将插入的“职务数据”行的日期），则系统除了添加当前的新行外，还会更新“将来职务数据”行中的薪级和薪酬数

据。该处理将只更新薪资计划、薪等和薪级的值与新行一致的那些未来日期的“职务数据”行。

上次处理日期

此折叠组框含有一个记录了五个薪资递增方案的日志。它指示各处理最后一次运行的时间和最近运行的是哪个处理。

第 8 章

跟踪惩罚措施和申诉

本章讨论如何：

- 跟踪惩罚措施。
- 跟踪申诉。
- 跟踪工会谈判上诉。

跟踪惩罚措施

本节讨论如何：

- 输入惩罚事件。
- (USF) 输入惩罚过错。
- 输入惩罚措施详细信息。
- (USF) 描述惩罚措施详细信息。
- 记录惩罚事件裁决。
- (USF) 记录惩罚事件裁决。

用于跟踪惩罚措施的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
惩罚措施	DISCIPLINARY_ACTN	员工团队管理，员工管理，记录惩罚措施，惩罚措施	描述导致对员工采取惩罚措施的事件。
采取的措施	ACTION_TAKEN	员工团队管理，员工管理，记录惩罚措施，采取的措施	描述对员工采取的惩罚措施的详细信息。
惩罚裁决	DISCIP_ACTN_RESLTN	员工团队管理，员工管理，记录惩罚措施，惩罚裁决	记录需要采取惩罚措施的事件的最终裁决。

输入惩罚事件

访问“惩罚措施”页面。

惩罚措施 (D)

采取的措施 (A)

惩罚裁决 (D)

Shannon Bacci

人员 ID: EIS09

事件总计: 1

惩罚措施

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*类型:

LAL

Absent Without Leave

*报告日期:

2007/04/02

*描述:

主管 ID:

0008

Lester Rettin

*清除日期:

2007/10/02

惩罚信函内容

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*信函代码:

DAF

成档

打印信函的日期:

2007/04/10

惩罚措施页面

- 事件总计

每次为某员工输入新的惩罚过错时，系统都会计算并显示总的事件数。
- 类型

选择惩罚措施类型。
- 报告日期

选择报告惩罚措施的日期。
- 主管 ID

如果从员工的“工作地点”页面选择的默认主管 ID 不正确，则请选择员工的主管 ID。
- 清除日期

系统自动插入“报告日期”后六个月的清除日期。
- 信函代码

选择要发送给员工的信函类型。
- 打印信函的日期

运行标准信函处理时系统将生成此日期。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置和生成套用信函”

输入惩罚措施详细信息

访问“采取的措施”页面。

惩罚措施 (U)

采取的措施 (A)

惩罚裁决 (U)

Shannon Bacci

人员 ID: EIS09

事件总计: 1

惩罚信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

惩罚类型: LAL Absent Without Leave

报告日期: 2007/04/02

采取的措施

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*惩罚步骤:

步骤裁决:

*执行日期: 2007/04/02

讨论对象:

备注:

采取的措施页面

采取的措施

输入尽可能多的行以解决惩罚问题。

- 惩罚步骤

为该惩罚类型选择惩罚步骤。
- 步骤裁决与执行日期

选择此步骤所发生的裁决类型和惩罚步骤的执行日期。
- 讨论对象

输入要与其讨论步骤的人员的姓名。

记录事件裁决

访问“惩罚裁决”页面。

惩罚措施 (U) 采取的措施 (A) 惩罚裁决 (D)	
Shannon Bacci 人员 ID: EIS09	
事件总计: 1 惩罚裁决 查找 全部查看 第一页 1/1 最后一页	
报告日期: 2007/04/02	+ -
惩罚类型: LAL	Absent Without Leave
最终裁决: 002 🔍	Performance Rating Warranted
裁决备注:	

懲罰裁決页面

最终裁决

选择指明最终如何裁决事件的裁决类型。

(USF) Tracking Disciplinary Actions

This section provides an overview of the disciplinary tracking system and discusses how to:

- Enter disciplinary offences.
- Document disciplinary action details.
- Record disciplinary incident resolutions.

另请参见

第 3 章、“设置工会”、“(USF) Setting Up Unions”、第 12 页

Pages Used to Track Disciplinary Actions

页面名称	对象名称	导航	使用
Disciplinary Offenses	GVT_DISCIPLIN_ACT1	Workforce Administration, Labor Administration, Record Disciplinary Actions USF, Disciplinary Offenses	Describe the incident that led to a disciplinary action against a worker.
Disciplinary Actions	GVT_DISCIPLIN_ACT2	Workforce Administration, Labor Administration, Record Disciplinary Actions USF, Disciplinary Actions	Record what actions took place in response to the offense. First enter data on the Disciplinary Offenses page.
Disciplinary Action Events	GVT_DISP_ACTN_EVNT	Workforce Administration, Labor Administration, Record Disciplinary Actions USF, Disciplinary Action Events	Enter an event that discusses the steps of the disciplinary action that have taken place thus far. First enter data on the Disciplinary Offenses and Disciplinary Actions pages.

(USF) Describing Disciplinary Offenses

Access the Disciplinary Offenses page.

Disciplinary Offenses

Disciplinary Actions

Disciplinary Action Events

Sharon Keyes

Person ID: LE0002

Total Incident: 1

Disciplinary Offenses

Find | View All First 1 of 1 Last

*Reported Date:

10/20/2004

*Purge Date:

04/20/2005

Offense Type:

LMS

Misrepresentation

Offense #:

1

1st Offense

Supervisor ID:

LEPOI01

Shiela Hoffman

*Description:

Recommended Actions

Find | View All First 1 of 1 Last

Days To Complete:

0

Disciplinary Offenses page

注意: Most of the fields on this page are shared by the Disciplinary Action page.

请参见 [第 8 章](#)、“跟踪惩罚措施和申诉”、“输入惩罚事件”、[第 95 页](#)。

Offense Type and Offense Number Select an offense type and number.

Once you have selected an offense type and number, the system automatically displays a list of all disciplinary actions recommended for this particular offense. The system also displays the recommended number of **Days To Complete** each action. These recommendations were created on the Disciplinary Penalties Matrix 1 page (GVT_DISCIP_OFFENSES) and Disciplinary Penalties Matrix 2 page (GVT_RCMND_ACTIONS).

请参见 [第 4 章](#)、“设置劳动管理数据”、“(USF) Defining the First Penalty Matrix for Indicating the Offense Level Penalties”、[第 41 页](#)。

请参见 [第 4 章](#)、“设置劳动管理数据”、“(USF) Defining the Recommended Disciplinary Actions for Each Offense Level and Type”、[第 42 页](#)。

另请参见

[第 4 章](#)、“设置劳动管理数据”、“设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类”、[第 39 页](#)

Recording Related Disciplinary Actions

Access the Disciplinary Actions page.

Disciplinary Offenses

Disciplinary Actions

Disciplinary Action Events

Edalia George

Person ID: FA0872

Total Incident: 1

Disciplinary Actions

Find | View All

First 1 of 1 Last

Reported Date: 10/25/2004

Offense: LAT Late for Work

Offense 1

#:

Action Taken

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Action Type: REP Reprimand

Date Initiated: 10/25/2004

Step Length (Days): 1

Reported to Union: 10/25/2004

Discussed With:

Comment:

Disciplinary Actions page

- Action Type

Select a discipline step to record the action taken to resolve the problem.

请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类”、第 39 页。
- Date Initiated

Defaults to today’s date. Change unless the action taken was initiated today.
- Step Length (Days)

If the action has a limited time frame, enter the duration, in days.
- Reported To Union

If your agency identified this type of action as reportable to the union(s), enter the date it was reported to the union(s).

Entering Disciplinary Events to Support Disciplinary Actions

Access the Disciplinary Action Events page.

Disciplinary Offenses

Disciplinary Actions

Disciplinary Action Events

Edalia George

Person ID: FA0872

Total Incident: 1

Disciplinary Actions

Find | View All

First 1 of 1 Last

Reported Date: 10/25/2004

Offense: LAT Late for Work

Offense #: 1

Disciplinary Action Steps

Find | View All

First 1 of 1 Last

Disciplinary Step: REP Reprimand

Disciplinary Action Events

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Event Nbr:

*Event: Initiate Personnel Action

Initiated:

*Days To Complete:

*Follow-Up Date:

Name:

Resolution Date:

Comment:

Disciplinary Actions Events page

- Event Nbr (event number)

These disciplinary action events are stored and presented in numerical order based on the event number you assign. PeopleSoft recommends that you assign event numbers chronologically to give yourself a picture of the events as they happened. For events initiated on the same day, the event number can play a critical role when trying to avoid or settle litigation.
- Event

Select an event that discusses what took place at this point.
- Initiated

The date the event was initiated defaults to today's date. Change the date unless it was actually initiated today.
- Days To Complete

(Optional) Estimate a number of days to complete this event if you want or let it default from the Disciplinary Events table.
- Name

Include the name (if any) of the person who initiated this event or was primarily responsible for resolving it.

跟踪申诉

本节概述申诉跟踪，并讨论如何：

- 输入新的申诉。
- 跟踪申诉处理的步骤。

- 记录申诉裁决。

用于跟踪申诉的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
申诉	GRIEVANCES1	员工团队管理，员工管理，记录申诉，申诉	将新的申诉添加到系统中。可为员工、申请者、工会、其他组或人员创建申诉。
申诉步骤	GRIEVANCES2	员工团队管理，员工管理，记录申诉，申诉步骤	记录裁决申诉所采取的步骤。在申诉裁决之前，需要采取一些步骤。
申诉裁决	GRIEVANCE_RESLTN	员工团队管理，员工管理，记录申诉，申诉裁决	描述申诉的最终裁决。

输入新的申诉

访问“申诉”页面。

申诉 (G)申诉步骤 (S)申诉裁决 (R)

申诉 ID:0000000001

提交者

☒ 员工/申请者

☐ 工会

☐ 其他

HKTEST011

Jane Fonda

安全性

业务单位:HKBU1

HRSYSBU

部门:HKDEPT01

HRMSDIV

*申诉日期:2001/05/12

*类型:FUP

Unfair Labor Practice

描述:They don't like my plotical views

合同证明人:

*状态:待决

*状态日期:2001/05/12

申诉页面

指定申诉 ID

在打开“申诉”组件时，系统会提示输入申诉 ID。使用申诉 ID 可在整个裁决过程中跟踪申诉。有两种指定申诉 ID 的方式：

- 自动指定
如果使用自动 ID 指定方式，当添加新的申诉时，系统将按顺序添加 ID。
如果让系统自动指定号码，则最初显示的是 0000000000。保存“记录申诉”组件 (GRIEVANCES) 中输入的信息后，将会显示指定给申诉的实际号码。
- 手工指定
使用为组织选择的任意系统，手工输入申诉 ID。如果选择手工输入，则不必按顺序指定 ID。

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

103

注意： 为避免维护两个不同的申诉 ID 集合，PeopleSoft 建议只使用一种方式来指定申诉 ID。要么始终手工指定 ID，要么始终让系统自动指定，不要混用两种方式。

提交者

- 员工/申请者 如果要添加由员工/申请者提交的申诉，则请选中此复选框并在旁边的字段中输入员工或申请者 ID。
- 工会 如果要输入由代表工会成员的工会提交的申诉，则选中“工会”并在旁边的字段中输入工会代码。
- 其他 如果要输入前两个种类之外的申诉，则选中“其他”。在旁边的字段中，最多输入 40 个字符的形式不限的文本，用来描述提交申诉者。

安全性

- 业务单位与部门 如果在此处输入业务单位和部门，当保存该申诉的信息后，仅对该部门有安全性访问权的那些用户才可以访问该申诉记录。例如，如果为“申诉 ID” 0000000001 选择“部门” 10200，则保存页面后，仅对“部门” 10200 具有安全性访问权的用户才可以访问该记录。

注意： 如果未在“部门”字段中输入值，则不需要为此记录设置部门级别安全性，且系统将默认设置此申诉记录为无部门安全性。

注意： 这些系统不会将员工的业务单位和部门默认为这些字段的值。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*, “设置和管理 HRMS 安全性”。

申诉详细信息

- 类型 (必须) 选择申诉类型。
请参见 [第 4 章](#)、[“设置劳动管理数据”](#)、[“设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类”](#)、[第 39 页](#)。
- 合同证明人 如果适用，为此申诉输入合同证明人。
- 状态与状态日期 选择申诉的状态 – 解决、待决或上诉 – 以及到达该状态的日期。

跟踪申诉处理的步骤

访问“申诉步骤”页面。

申诉 (G)

申诉步骤 (S)

申诉裁决 (R)

申诉 ID:

0000000001

申诉日期:

2001/05/12

申诉类型:

Unfair Lbr

状态:

待决

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*申诉步骤:

002

Manager/Emp. Rel. Discussion

+ -

*执行日期:

2001/05/12

31

裁决日期:

31

讨论对象:

信函代码:

打印信函的日期:

31

步骤裁决:

备注:

Talked about my feelings

申诉步骤页面

注意： 按降序排列申诉，将首先看到最近的申诉。

申诉步骤与执行日期	选择采用的申诉步骤和执行日期。
	注意： 在处理申诉时可输入多个申诉步骤。
裁决日期	如果适用，当已裁决步骤时，输入裁决日期更新此页面。
讨论对象	输入要与其讨论步骤的人员的姓名。
信函代码	如果要发送有关申诉的标准信函，则选择适当的信函代码。
打印信函的日期	输入发送信函的日期。
步骤裁决	选择裁决此步骤所采取的操作。
	请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类”、第 39 页。
备注	输入备注行的长度可比页面所显示的范围超出三行。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置和生成套用信函”

记录申诉裁决

访问“申诉裁决”页面。

申诉 (G)

申诉步骤 (S)

申诉裁决 (R)

申诉 ID:

0000000001

申诉日期:

2001/05/12

简短描述:

Unfair Lbr

待决

最终裁决:

裁决备注:

申诉裁决页面

- 最终裁决

选择指明最终如何裁决事件的裁决类型。
请参见 第 4 章、“设置劳动管理数据”、“设置劳动管理惩罚、申诉和裁决种类”、第 39 页。
- 裁决备注

输入有关最终裁决的任何备注。

(USF) Entering Union Negotiability Appeals

This section discusses how to track union negotiability appeals.

Page Used to Enter Union Negotiability Appeals

页面名称	对象名称	导航	使用
UnionNegotiability Appeals	GVT_NEGBLTY_ITEMS	Workforce Administration, Labor Administration, Record Negotiability Appeal USF, UnionNegotiability Appeals	Track union negotiability appeal items and the steps taken to resolve them.

Tracking Union Negotiability Appeals

Access the Union Negotiability Appeals page.

Union Negotiability Appeals

Bargaining Unit: 0055 Natl Assoc of Govt Employees

Union Code: 432 American Fed of Govt Employees

Item Appealed: OVTM

Negotiability Appeals Items

Find | View All First 1 of 1 Last

*Effective Date: 01/01/1980

*Status: Active

+ -

*Description: Overtime

*Item Status: Pending

Negotiability Appeals Tracking

Find | View All First 1-2 of 2 Last

*Appeal Step: 01

*Description: Discuss with Union

+ -

Long Description: Need additional discussion

Date: 01/01/1992

*Appeal Step: 02

*Description: Resolve Issue

+ -

Long Description: Union agreed that this was not negotiable.

Date: 01/01/1996

Union Negotiability Appeals page

- Item Status

Indicate the status of the appeal of this item. If the resolution affects the status of the item being appealed, update the Item Status field at the same time.
- Appeal Step

Use only for sequencing the events or steps. Enter steps in the order in which they happened, if known.
- Description and Long Description

When that step is resolved, describe the resolution.
- Date

Enter the date on which the step was or will be resolved.

第 9 章

请求工会审批

本章概述工会审批业务流程，并讨论如何输入职务变更请求。

了解工会审批业务流程

本节讨论了如何设置工会业务流程。

要设置和运行工会业务流程，请：

1. 在“职务变更（按管理区域）”页面（WC_ACTN_REASON_TBL）中设置代码和值。
2. 人力资源管理员或经理为某员工申请“职务变更”。

如果经理提交此请求，则人力资源管理员会得到通知并检查此请求。如果人力资源管理员批准此请求，则工会将会收到通知。

对于调动等涉及到变更汇报经理的职务变更请求，新的经理将输入职务变更请求，当前经理会批准或拒绝职务变更请求。

3. 工会需要检查并批准或拒绝员工的职务变更请求。

系统自动进行工会检查和批准处理。工会成员检查职务变更请求，使用“职务变更请求”页面（WC_JOB_CHG_REQ）查看有关员工和操作的信息，并输入答复（或决策）。一旦输入决策，系统会发送邮件和工作列表通知人力资源管理员。

4. 检查工会决策。

人力资源管理员使用“检查我的职务变更请求”页面（WC_JCR_STATUS2_INQ）检查工会的决策，并选择接受或覆盖工会决策。如果人力资源管理员覆盖工会决策，则系统会发送电子邮件和工作列表通知工会。

5. 将变更加载到职务数据中。

可以手工或自动加载更改。

重要！ 经理只能使用“PeopleSoft Enterprise 电子概要”提供的自助服务页面输入职务变更请求。而作为“劳动管理”功能一部分的职务变更请求，只能由“人力资源管理员”输入。

下表按角色和业务流程讨论了已提供的处理。

雇用处理

业务流程	请求者	审批人
人力资源	人力资源管理员	工会
电子概要	经理	工会

离职处理

业务流程	请求者	审批人
人力资源	人力资源管理员	工会
电子概要	经理	工会

调动处理

业务流程	请求者	审批人
人力资源	人力资源管理员	工会
电子概要	新经理	经理、工会

另请参见

PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook: 管理员工团队, “扩大员工团队”

PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook: 管理员工团队, “更新人员和职务信息”

PeopleSoft Enterprise 电子概要经理桌面 9.0 PeopleBook, “管理直接报告者,” 了解直接报告者的管理

先决条件

工会成员应该使用“职务变更请求”页面记录有关影响员工的人事变动方面的决策。人力资源经理应该使用这些页面来请求变更。但是, 在使用这些页面之前, 必须在“职务变更(按管理区域)”页面中按管理区域定义职务变更和原因。

几乎所有职务变更请求都可以使用单一流程表示, 但是“员工调动”例外。“员工调动”之所以例外, 是因为同时牵涉到新经理和当前经理, 新经理请求调动, 而当前经理必须审批调动。一旦当前经理批准调动, “员工调动”业务流程就等同于标准的“请求职务变更 - 工会”处理。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “使用管理区域”

输入职务变更请求

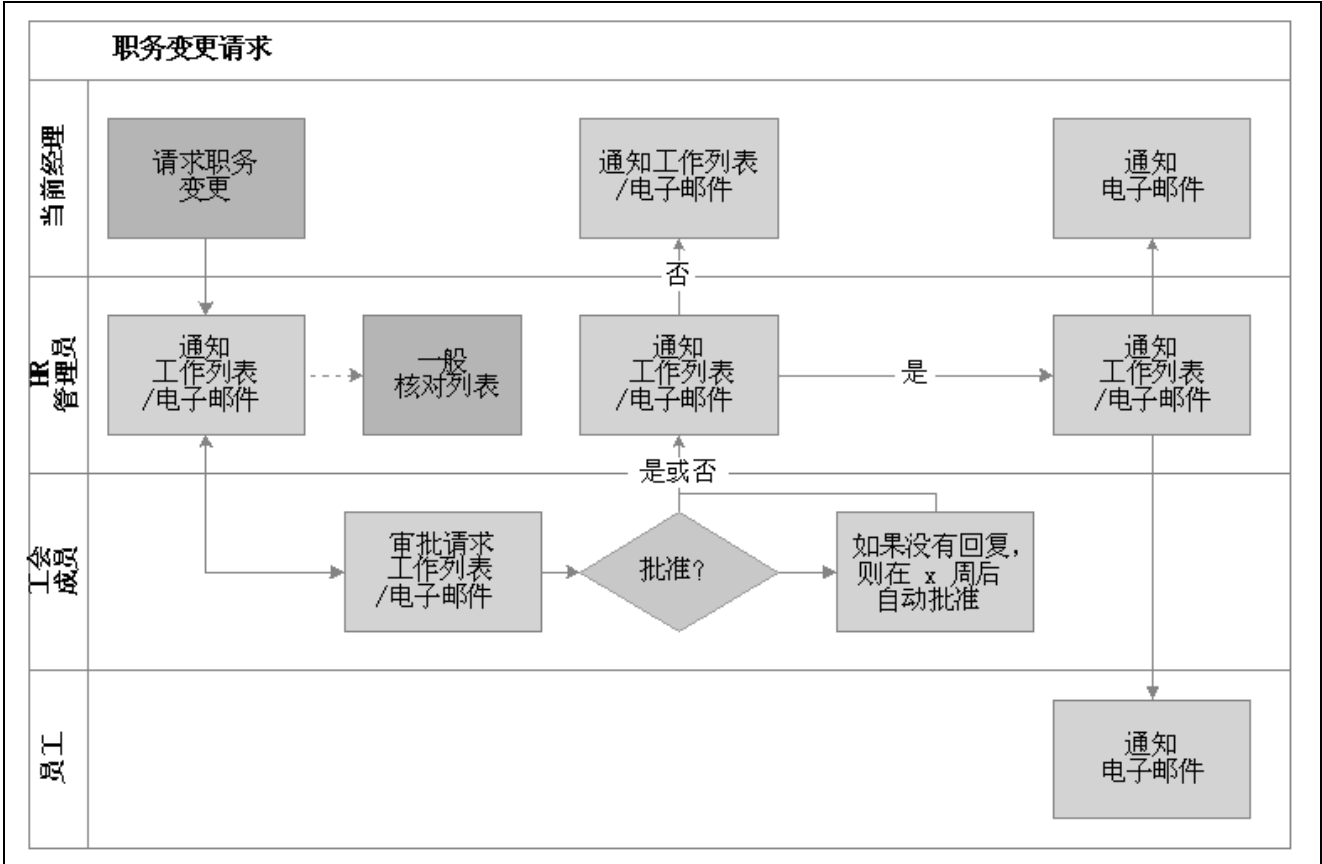
本节概述职务变更请求处理，并讨论如何：

了解职务变更请求处理

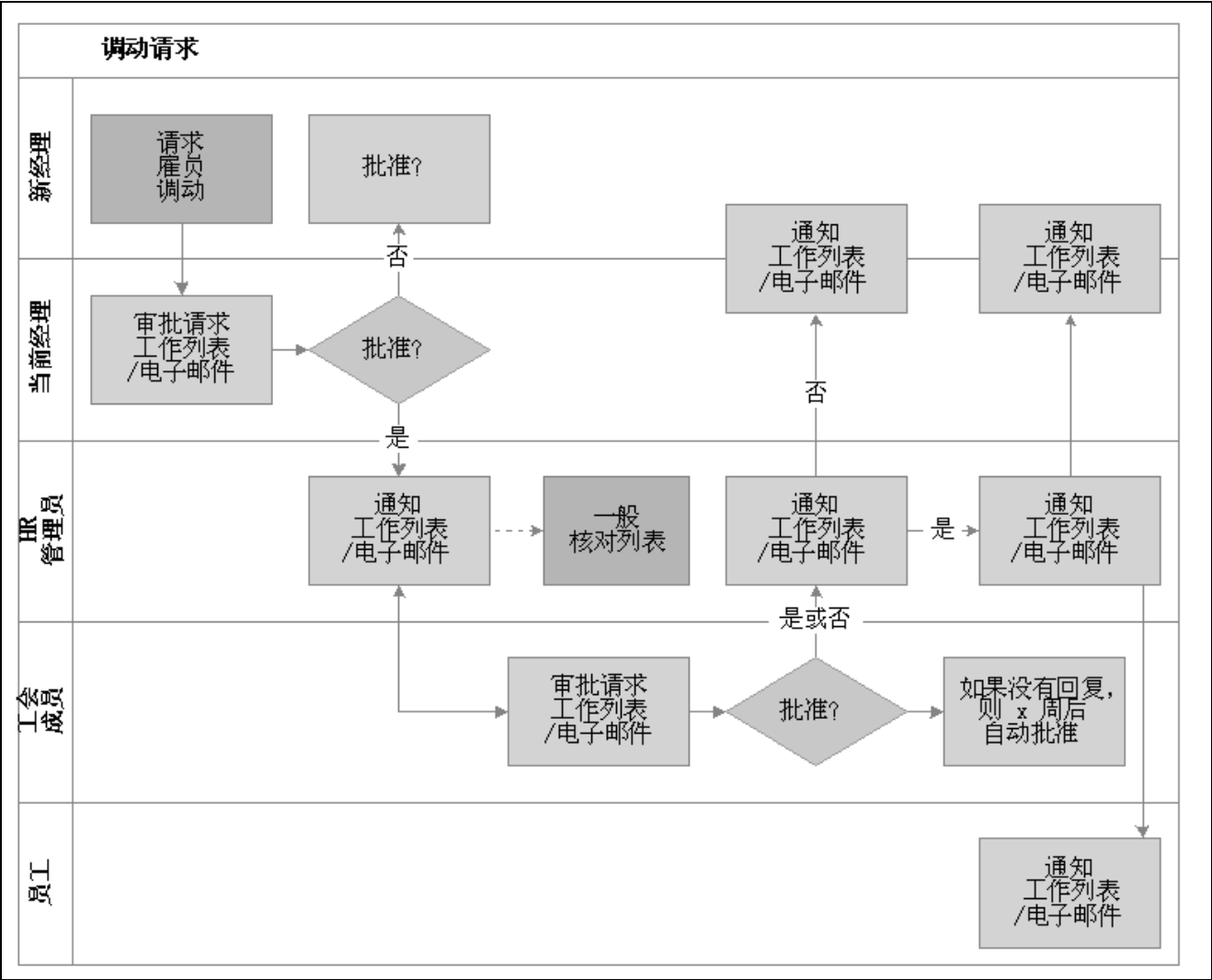
使用“职务变更请求”页面可在员工职务变更发生之前通知工会，从而可以批准变更。

“工会通知”处理要求定义下列动态角色之后才可生成职务变更请求。这些动态角色用于发送所有工作流和电子邮件通知：

工会成员	在定义工会的同时，在“工会表”页面中定义“工会成员”。“工会 ID”与“公司地点”页面 (COMPANY_TABLE1) 中的公司相关联。在选择员工后，系统会使用相关的公司数据联系该员工的工会。 “工会 ID”用于将员工的职务变更请求发送给适当的工会发言人。如果未找到员工的工会发言人，或者工会无相关联的发言人，则从“请求职务变更”页面中启动“工会通知”处理时，“人力资源管理员”将收到错误消息。
人力资源管理员	在职务变更完成之前，处理职务变更请求的“人力资源管理员”拥有该请求。这取决于系统的部门安全性设置 – 具有人力资源管理员角色（对员工所在部门具有访问权）的任何人都将收到职务变更请求通知 – 在页面中采取操作的第一个人力资源管理员负责跟踪从收到通知开始起的处理。 注意： 在发生导致部门变更的员工调动或任何职务变更时，将通知新部门，而不是员工当前部门的人力资源管理员。如果没有为员工找到“人力资源管理员”，当从“请求职务变更”页面中启动“工会通知”处理时将收到错误消息。
经理	经理自助服务安全性设置用于将与“工会”相关的工作流发送给正确的经理。如果没有为员工找到经理，当从“请求职务变更 – 工会”页面中启动“工会通知”处理时将收到错误消息。
员工	职务变更请求完成后，系统将自动发送电子邮件通知员工。
安全性	需要工会审批的事务处理可由新经理、当前经理或人力资源管理员启动。如果当前经理启动职务变更请求，则他们可选择直接报告者。如果新经理启动职务变更请求，则他们可选择所有员工。必须知道精确的强制搜索标准（在“职务变更（按管理区域）”页面中配置），才能找到正确的员工。 如果人力资源管理人员启动职务变更请求，则他们可选择所负责的部门（在标准部门安全性中定义）中的所有员工。 注意： 在进行职务调动的情况下，新人力资源代表可基于特定标准从所有员工中选择。



员工职务变更审批流程



员工调动审批流程

另请参见

- PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置组织基础表,” 设置公司地点
- PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “为 PeopleSoft HRMS 提供的工作流”
- PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置和管理 HRMS 安全性”

用于输入职务变更请求的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
请求职务变更 - 选择员工	WC_JCR_SEARCH	- 员工团队管理，职务信息，请求职务变更 - 经理自助服务，职务和个人信息，请求职务变更 - 经理主页，职务和个人信息，请求职务变更	输入所需的数据并启动职务变更请求。“职务变更请求”页面要求根据请求的类型（雇用、调动或离职）输入不同数据。
职务变更请求，检查所有职务变更请求	WC_JOB_CHG_REQ	输入“职务变更详细信息”并单击“搜索”按钮。 - 员工团队管理，职务信息，请求职务变更 - 员工团队管理，职务信息，检查所有职务变更请求	输入职务变更详细信息和请求信息。 “检查我的职务变更请求”页面中显示涉及用户的当前或以前职务变更请求。 注意：有些“原因代码”还需要使用“职务变更（按管理区域）”页面中定义的强制搜索标准。
职务变更请求状态	WC_JCR_STATUS_INQ	经理自助服务，职务和个人信息，检查职务变更请求	搜索职务变更请求以查看状态。尽管该页面专门针对各种职务变更请求涉及的特定用户，但职务变更批准流程中的所有角色都可以使用它。此页面仅供显示。
检查我的职务变更请求	WC_JCR_STATUS2_INQ	员工团队管理，职务信息，检查我的职务变更请求	检查需要工会审批的职务变更请求的状态。
决策详细信息	WC_JCR_USER_SEC	输入“职务变更详细信息”并单击“搜索”按钮。 - 员工团队管理，职务信息，请求职务变更 - 员工团队管理，职务信息，检查所有职务变更请求	单击“处理参与人”组框中的“备注”。 输入备注或查看该职务变更请求的一般信息和相关备注。
职务变更请求审批	WC_JCR_APPR_INQ	员工团队管理，员工管理，职务变更请求审批	批量审批职务变更请求。

输入有关雇用的职务变更请求详细信息

访问“职务变更请求 - 选择员工”页面。

注意：根据申请的操作和用户角色的不同，“职务变更请求 - 选择员工”页面的页面布局将不同。下面的各节分别讨论各个操作选项 - 雇用、调动和离职。

职务变更请求

选择员工

要雇用员工，请输入“名字”、“姓氏”、“城市”，并按“执行”。

职务变更详细信息

管理区域：

德国

操作：

雇用

原因代码：

新职位

雇用

名字：

姓氏：

城市：

执行

职务变更请求 - 选择员工 - 雇用页面

职务变更详细信息

使用雇用操作，并完成“职务变更请求 - 选择员工”页面上的所有字段，即可开始工会雇用审批流程。

雇用

此组框中的所有字段都为必填字段。

单击此按钮可访问“职务变更请求”页面，启动职务变更请求处理。

另请参见

第 9 章、“请求工会审批”、“提交职务变更请求”、第 117 页

输入有关离职的职务变更请求详细信息

访问“职务变更请求 - 选择员工”页面。

职务变更请求

选择员工

输入“职务变更请求详细信息”，然后，通过单击员工姓名、单击“搜索员工”、或单击图表图标查找间接报告来选择开始提出“职务变更请求”的员工。

职务变更详细信息

管理区域：

德国

操作：

离职

原因代码：

错误行为

搜索员工

职务变更请求 - 选择员工 - 离职页面

职务变更详细信息

搜索员工

填写“职务变更详细信息”组框中的字段并单击此按钮。从列表中选择员工。

对于人力资源管理员，该页面会显示部门安全性树中定义的具有行级别访问权的员工列表。

对于经理，该页面会显示自助服务设置中定义的直接报告列表。

输入有关调动的职务变更请求详细信息

访问“职务变更请求 - 选择员工”页面。

116

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

职务变更请求

选择员工

要搜索员工调动，请输入所有必要搜索标准，再按“搜索”按钮。

职务变更详细信息

管理区域：

德国

操作：

调动

原因代码：

员工请求

强制搜索标准

员工 ID：

GD110000004

名字：

Andreas

姓氏：

Gorninger

业务单位：

GBIBU

 部门：

21600

出生日期：

1957/04/12

搜索

职务变更请求 - 选择员工 - 调动页面

强制搜索标准

在“职务变更（按管理区域）”页面中可定义强制搜索标准。此处显示的字段取决于“职务变更（按管理区域）”页面中的设置。因为这些都是强制搜索标准，所有此组框中的任何字段都为必填字段。

注意： 员工的新经理输入调动请求。员工的当前经理和工会都必须审批此请求。

另请参见

第 9 章、“请求工会审批”、“审批职务变更请求”、第 125 页

提交职务变更请求

访问“职务变更请求”页面。

以下插图显示了当前经理用于提交雇用请求的“职务变更请求”页面。

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

117

职务变更请求

Karl, Mueller

员工 ID: NEW

员工记录编号: 0

职务变更详细信息

管理区域: DEU 德国

操作: HIR 雇用

原因代码: NPS 新职位

*生效日期: 2007/04/03

☐ 未推荐有残疾的申请者

▼ 职务变更请求状态

状态:

状态日期/时间:

当前信息

新信息

▼ 组织机构信息

职位号码:

公司:

业务单位:

部门:

地点:

▼ 职务信息

职务代码:

标准时数: 40.00

工作期间: W 每周

职务变更请求页面（雇用，1/2）

▼ 薪资计划

计划: 

薪等: 

薪级: 

▼ 薪资

薪资系统: 

薪资组: 

▼ 处理参与者

定制 | 查找 |  第一项  1/1  最后一项

参与者

操作 

处理参与者	姓名	员工 ID	职务变更请求发起人	备注
1 人力资源经理	Betty Locherty	KU0007	☒	备注

▼ 申请劳资联合会审批

职务变更请求页面（雇用， 2/2）

以下插图显示了当前经理用于提交离职请求的“职务变更请求”页面。

职务变更请求

Andreas Groninger

员工 ID: GD110000004

员工记录编号: 0

工作开始日期: 2001/01/01

国籍: 德国人

出生日期: 1945/01/01

职务变更详细信息

管理区域: DEU 德国

操作: TER 离职

原因代码: CON 错误行为

*生效日期: 2007/04/03

▼ 职务变更请求状态

状态:

状态日期/时间:

当前信息

新信息

▼ 组织机构信息

职位号码:

管理区域: DEU 德国

公司: GD1 GP GER1

业务单位: DEU01 DEU BU

部门: 21601 Sal/Serv

地点代码: GD913 HH

职务变更请求页面（离职， 1/2）

▼ 职务信息

职务代码:

790000

Sales Mgr

标准时数:

18.00

工作期间:

W

每周

▼ 薪资计划

计划:

KD01

Metal Plan

薪等:

G2

Group 2

薪级:

1

[查看薪酬详细信息](#)

▼ 处理参与者

定制 | 查找 |

第一项 1-3/3 最后一项

参与者

操作

	处理参与者	姓名	员工 ID	职务变更请求发起人	备注
1	人力资源经理	Betty Locherty	KU0007	☒	备注
2	工会	Sabine Arubinefive	GD110000010	☐	备注
3	员工	Andreas Groninger	GD110000004	☐	备注

▼ 申请劳资联合会审批

提交

职务变更请求页面（离职，2/2）

注意：在输入离职请求时，此页面为只显示页面。“备注”链接始终有效，可通过该链接访问“决策详细信息”页面以便向此请求中添加备注。

以下插图显示了新经理用于输入调动请求的“职务变更请求”页面。

职务变更请求

Andreas Groninger

员工 ID: GD110000004

员工记录编号: 0

工作开始日期: 2001/01/01

国籍: 德国人

出生日期: 1945/01/01

职务变更详细信息

管理区域: DEU 德国

操作: XFR 调动

原因代码: CIT 公司之间调动结束

*生效日期: 2007/04/03

☐ 未推荐有残疾的申请者

▼ 职务变更请求状态

状态:

状态日期/时间:

当前信息

新信息

▼ 组织机构信息

职位号码:

管理区域: DEU 德国

公司: GD1 GP GER1

业务单位: DEU01 DEU BU

部门: 21601 Sal/Serv

地点代码: GD913 HH

职位号码:

公司:

业务单位:

部门:

地点:

职务变更请求页面（调动，1/2）

122

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

▼ 职务信息

职务代码:790000Sales Mgr

标准时数:18.00

工作期间:W每周

职务代码:

标准时数:

工作期间:W每周

▼ 薪资计划

计划:KD01Metal Plan

薪等:G2Group 2

薪级:1

计划:

薪等:

薪级:

[查看薪酬详细信息](#)

▼ 处理参与人

定制 | 查找 |

第一页 1-3/3 最后一项

参与人

操作

	处理参与者	姓名	员工 ID	职务变更请求发起人	备注
1	人力资源经理	Betty Locherty	KU0007	☒	备注
2	工会	Sabine Arubinefive	GD110000010	☐	备注
3	员工	Andreas Groninger	GD110000004	☐	备注

▼ 申请劳资联合会审批

职务变更请求页面（调动，2/2）

当前信息

此列显示员工的当前信息。如果是新经理这一角色在执行调动职务变更请求，则不显示当前信息。也可在“职务变更（按管理区域）”页面中配置其他新经理事务处理。

新信息

使用此列中的字段为职务变更请求输入新职务详细信息。

职务变更详细信息

未推荐有残疾的申请者

人力资源管理员是在提交、批准或拒绝请求之前可选中“未推荐有残疾的申请者”复选框的唯一角色。一些工会希望确保雇用其他外部申请者之前劳动局不推荐合格的残疾申请者。

职务变更请求状态

在提交职务变更请求后，此组框显示请求在工作流中进行处理的状态。

组织机构信息

如果选择了一个职位号码，则组织机构、职务和薪资计划的数据将默认为该职位的有关数据。可对这些默认信息进行编辑。如果没有选择职位号码，则请填写组框中的字段。

职务信息

如果未从职位数据中默认获得职务信息，则请填写此组框中的字段。在此可编辑默认的信息。

薪资计划

填写薪资计划、薪等和薪级数据的字段。

查看薪酬详细信息

单击此按钮可访问现有员工的当前薪酬详细信息。对于“操作”为雇用的职务变更请求，不显示此链接。

处理参与人

此组框显示请求或审批职务变更请求涉及到的每个人。在“职务变更（按管理区域）页面”中，可定义请求所涉及的人员以及他们能看到的信息。

职务变更请求发起人？

选中的复选框指示发起此职务变更请求的处理参与人。

备注

访问“决策详细信息”页面可提供有关此请求的更多信息。

请求职务变更

将请求提交后，该组将变为“申请劳资联合会审批”。

组框中显示的按钮取决于选择的操作，以及职务变更请求在审批流程中的位置。

提交

在填完页面中的所有字段后，单击“提交”按钮来提交新的职务变更请求。

生成核对列表

单击此按钮可为这一职务变更请求生成核对列表。

保存备用

单击此按钮可保存该职务变更请求以在以后完成。使用“检查所有职务变更请求”页面可在保存请求后再访问此请求。

批准与拒绝

单击该按钮可批准或拒绝收到的职务变更请求。

另请参见

PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook: 管理员工团队，“扩大员工团队，” 输入员工的工作地点和职位信息

PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook: 管理员工团队，“扩大员工团队，” 输入职务信息

PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook: 管理员工团队，“扩大员工团队，” 输入薪资计划信息

查看职务变更请求状态

访问“职务变更请求状态”页面。

职务变更请求状态

要查看“职务变更请求”，请输入“搜索字段”，然后按“搜索”按钮。

搜索字段

管理区域：

德国

操作：

调动

原因代码：

内部招聘

职务变更请求状态：

搜索

职务变更请求状态

定制 | 查找 | 筛选

第一页 | 1/1 | 最后一页

状态

操作

1/1

	姓名	员工 ID	员工记录编号	生效日期	状态	状态日期/时间
1	Adland Chu	KU0065		0 2006/8/26	经理申请	2006/8/26 9:18

职务变更请求状态页面

输入搜索数据并单击“搜索”。系统将显示与搜索标准相符的职务变更请求。

状态与操作

“状态”选项卡将显示请求的当前状态。“操作”选项卡将显示此请求的“操作和原因”。

单击员工的名称可查看“职务变更请求”页面。“职务变更请求”页面将显示职务变更请求的详细信息，以及在“职务变更请求状态”组框中该请求的当前状态。“职务变更请求”页面中还含有链接，点击链接可查看处理参与人的状态历史记录和备注。

审批职务变更请求

访问“职务变更请求审批”页面。

职务变更请求审批

要查看需审批的“职务变更请求”，请输入“职务变更请求详细信息”并按“搜索”按钮。

搜索字段

管理区域：

德国

操作：

雇用

原因代码：

新职位

搜索

职务变更请求审批页面

搜索所有职务变更请求，一次审批所有选择的请求。

在选择待审批的职务变更请求时，系统将访问该职务变更请求的“职务变更请求”页面。

下表中按角色讨论审批访问。

Copyright © 版权所有 1988–2006, Oracle. 保留所有权利。

125

经理	人力资源管理员	工会
输入职务变更请求。 对于涉及变更汇报经理的调动等职务变更请求，新的经理将输入调动请求，当前经理会批准或拒绝调动请求。	在工会检查和制定决策前后批准或拒绝变更请求。	批准或拒绝变更请求。

PeopleSoft Enterprise 词汇表

3C 引擎 (3C engine)	通讯、核对列表和备注引擎 (<i>Communications, Checklists, and Comments engine</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，3C 引擎使您能够将涉及对通讯、核对列表和备注的附加、删除和更新的业务流程自动化。可以定义事件和触发器以使用引擎，该引擎可以在业务流程内立即自动运行批量更改并处理 3C 记录（用于个人或组织）。
3C 组 (3C group)	通讯、核对列表和备注组 (<i>Communications, Checklists, and Comments group</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，指定或限制访问权限的方法。3C 组使您能够对特定通讯种类、核对列表代码和备注种类进行分组。随后可以适当地为组指定仅查询访问权限或更新访问权限。
LDIF 文件 (LDIF file)	轻型目录访问协议 (<i>LDAP</i>) 数据交换格式文件的缩写。包含 PeopleSoft Enterprise 数据与目录数据之间的差异。
MCF 服务器 (MCF server)	PeopleSoft 多渠道框架服务器 (<i>PeopleSoft MultiChannel Framework server</i>) 的缩写。包括通用队列服务器和 MCF 日志服务器。在应用程序服务器域配置中选择 MCF 服务器时将同时启动这两个处理。
pagelet	主页上的每个内容块都称为 pagelet。这些 pagelet 在页面上一个小的矩形区域内显示汇总信息。pagelet 为用户提供与用户最密切相关的 PeopleSoft Enterprise 和非 PeopleSoft Enterprise 内容的快照。
PeopleCode	PeopleCode 是由 PeopleSoft Enterprise 组件处理器执行的专用语言。PeopleCode 基于现有数据或用户操作生成结果。通过使用 PeopleTools 提供的各种工具，可以执行 PeopleCode 的所有 PeopleSoft Enterprise 应用程序都可以使用外部服务。
PeopleCode 事件 (PeopleCode event)	参见事件。
PeopleSoft 纯互联网架构 (PeopleSoft Pure Internet Architecture)	在上面建构 PeopleSoft 8 应用程序的基础架构，由关系数据库管理系统 (RDBMS)、应用程序服务器、Web 服务器和浏览器组成。
REN 服务器 (REN server)	“PeopleSoft 多渠道框架”中实时事件通知服务器 (<i>real-time event notification server</i>) 的缩写。
RFI 事件 (RFI event)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，对信息的征询。
RFx 事件 (RFx event)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，当投标人提交其总体最佳投标且投标人不激烈地相互竞争时，对建议或报价事件的征询。
SCP SCBM XML 消息 (SCP SCBM XML message)	供应链计划供应链业务建模程序可扩展标记语言消息 (<i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language message</i>) 的缩写。“供应链业务建模程序”使用 XML 作为其导入和导出的全部数据的格式。
XML 方案 (XML schema)	XML 定义，可以使应用程序消息、组件接口或业务链接的表示方法标准化。
XML 链接 (XML link)	XML 链接语言使您能够向 XML 文档中插入元素以创建资源之间的链接。
安全性事件 (security event)	在承诺控制中，安全性事件触发安全性授权检查，如预算分录、转帐和调整、异常覆盖和通知以及查询。
按操作的产量 (yield by operation)	在“PeopleSoft Enterprise 制造”中，以逐步操作为基础，对所制造货品的损耗进行计划的能力。

班级 (class)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，一个学期内课程组件的特定服务/产品。 另请参见课程。
备选科目 (alternate account)	“PeopleSoft Enterprise 总帐”中的功能，可以使您按照一些国家/地区政府的记录和报告要求，在明细交易级别创建法定科目表并输入法定交易科目。
本地功能 (local functionality)	在“PeopleSoft 人力资源管理系统”中，适用于特定国家/地区的信息集合。可以通过单击全球窗口中相应的国家/地区标志访问这些信息，也可以通过本地国家/地区菜单访问这些信息。
编辑表 (edit table)	数据库中具有自己的记录定义的表，如“部门”表。向 PeopleSoft Enterprise 应用程序中输入字段时，系统可以根据编辑表验证字段，从而确保整个系统中数据的完整性。
变量 (variable)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，计算的中间结果。变量保存计算结果，然后作为其他计算的输入。变量可以是始终存在于引擎运行外的计划变量，也可以是仅在区段处理过程中存在的本地变量。
标准信函代码 (standard letter code)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于标识在邮件合并功能中可用的每个信函模板的标准信函代码。系统中生成的每封信函都必须有一个标准信函代码标识。
表集合 (TableSet)	共享控制表中相似值集合的一种方式，其中实际数据值不同但表的结构相同。
表集合共享 (TableSet sharing)	存储在基于相同表集合的多个表中的共享数据。使用表集合共享的表包含集合 ID 字段作为附加关键字或唯一 ID。
补利 (claimback)	批发行业中供应商和分销商之间的合同，该合同规定，向目标客户或客户组销售指定产品或产品组时，货款应付给分销商。
步骤 (step)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，计划中区段的集合。每个步骤与作业运行中的步骤相对应。
参考对象 (reference object)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，进一步定义业务的维度类型对象。参考对象可以有自己的层次结构（例如，产品树、客户树、行业树和地理位置树）。
参考交易 (reference transaction)	在承诺控制中，参考交易是更高层次（且通常为后面的）源交易参考的源交易，以便自动转回参考交易的所有或部分预算检查金额。这样可以避免在不同承诺层次中顺序输入交易时的重复过帐。例如，根据预算检查和记录保留基金交易（如采购订单）金额时，可能会造成系统同时参考并减少相应预留基金交易（如请购）的所有或部分金额。
参考数据 (reference data)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，代表销售组织的系统对象，如地区、参与者、产品、客户和渠道。
参与者 (participant)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，参与者是激励薪酬计算处理的收款人。
参与者对象 (participant object)	每个参与者对象可以与一个或多个薪酬对象关联。 另请参见薪酬对象。
操作模板 (action template)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，概述一组递增操作，系统或用户将根据客户或项已经处于特定条件的操作计划中的时间期间来执行这些操作。
操作原因 (action reason)	更新员工职务或雇用信息的原因。操作原因分两部分输入：人员操作（如晋升、离职或者从一个薪资组更改为另一个薪资组）以及该操作的原因。“PeopleSoft Enterprise 人力资源”、“PeopleSoft Enterprise 福利管理”、“PeopleSoft Enterprise 股票管理”以及“基本福利”业务流程的“COBRA 管理”功能都使用操作原因。

查询访问 (inquiry access)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，只允许用户查看数据的一种安全访问类型。 另请参见更新访问。
差额 (gap)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，留出未满足经济援助需求金额的人工数字，而 Title IV 资金不为此经济援助需求提供资金。使用差额可以防止向任何学生提供全部资金以节省资金，也可以使用差额保留未满足的经济援助需求，以便今后可以奖励机构资金。
差旅合作伙伴 (travel partner)	在“PeopleSoft 费用”中，与组织具有合同关系的差旅供应商。
差旅组 (travel group)	在“PeopleSoft 费用”中，组织中与特定业务单位、部门或员工相关联的差旅规则和政策。设置“PeopleSoft 费用”中的差旅功能时，必须定义至少一个差旅组。至少应该定义一个差旅组并将其与差旅供应商关联。
产品 (product)	PeopleSoft Enterprise 或第三方产品。PeopleSoft 将其软件产品组织在产品系列和产品线中。“互动服务资源库”包含关于 PeopleSoft 销售的每种产品的每一发行版的信息，以及来自经认证的第三方公司的产品的信息。这些产品显示有产品名称和版本号。
产品添加 (product adds)	一种定价功能，通过该功能，客户可以在购买产品 A 时免费或以一定价格获得产品 B（以前称为赠品）。
产品投标 (product bidding)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，代表投标人出价，将价格增加或降低到投标人的指定金额，从而使该投标人成为首要投标人。
产品系列 (product family)	通过公共功能相联系的一组产品。可使用“互动服务资源库”搜索的系列名称有 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise、PeopleSoft EnterpriseOne、PeopleSoft World 和经认证的第三方 PeopleSoft 合作伙伴。
产品线 (product line)	PeopleSoft Enterprise 产品线的名称或经认证的第三方合作伙伴的公司名称。“集成服务资源库”使您能够按产品线搜索集成点。
产品种类 (product category)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，表示“PeopleSoft Enterprise 激励管理”产品套件中的应用程序。“PeopleSoft Enterprise 激励管理”系统中的每一交易都与产品种类关联。
成本概要 (cost profile)	收货成本法、成本流与折耗成本法的组合。该概要与成本帐簿关联，确定货品在帐簿中的计价方法，以及货品的材料变动的计价方法。
成本加成定价 (cost plus pricing)	在“PeopleSoft Enterprise 定价器”中，该定价方法基于货品成本开始计算。
成本加合同行 (cost plus contract line)	与费用组成（奖励费用、固定费用、激励费用或其他费用）相关联的基于费率的合同行。当费用类型为“无”时，如果与其相关联，则不会将基于费率的合同行视为成本加合同行。
成本行 (cost row)	科目域集合的成本交易和成本额。
承租人 (tenant)	在“PeopleSoft 房地产管理”中，从房东那里租用房地产的实体。
促销 (promotion)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，一种贸易促销，通常从贸易美元中筹资，由客户产品制造商使用以增加销售量。
存储级别 (storage level)	在“PeopleSoft Enterprise 库存”中，标识物料存储位置的级别。物料存储位置由业务单位、存储区域和存储级别组成。最多可以设置四个存储级别。
代理投标 (proxy bidding)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，代表投标人出价，将价格增加或降低到投标人的指定金额，从而使该投标人成为首要投标人。
待决项 (pending item)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，已输入到系统中或已由系统创建的但尚未过帐的单个应收帐款（例如发票、贷记凭证或注销）。

单据排序 (document sequencing)	对系统中的财务交易（例如，帐单、采购订单、发票和付款）进行顺序编号的一种灵活方法，以便进行法定报告和跟踪商业交易活动。
单一登录 (single signon)	使用单一登录，经 PeopleSoft Enterprise 应用程序服务器验证后，用户无需输入用户 ID 或密码，就可以访问第二个 PeopleSoft Enterprise 应用程序服务器。
当前学习 (current learning)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，自助服务资源库，用于储存学习者所有正在进行的学习活动和方案。
抵消集合 (elimination set)	在“PeopleSoft Enterprise 总帐”中，合并过程中处理的公司间帐户的相关组。
地点 (location)	地点使您可以指明不同类型的地址。例如，对于公司，一个为接收帐单的地址，另一个为发运地址，第三个为邮递地址，此外还有单独的街道地址。每个地址都有不同的地点编号。以 1 表示的首选地点是最常用的地址，它可能与主要地址不同。
地区 (territory)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，业务对象的层次结构关系，包括区域、产品、客户、行业和参与者。
地址使用 (address usage)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，一组定义地址类型使用顺序的地址类型。例如，可以定义地址使用代码按下列顺序处理地址：开单地址、宿舍地址、家庭地址然后是工作地址。
第三方 (third party)	具有广泛的 PeopleSoft Enterprise 产品知识，并且其产品和集成已通过认证能够与 PeopleSoft Enterprise 应用程序兼容的公司或供应商。
调整日历 (adjustment calendar)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，调整日历控制当一名学生放弃所选课程或学期中途退学时如何调整学生帐户的特定费用。费用调整基于从预定日期开始已经过去的时间，并被确定为原始费用金额的百分比。
定价计划 (arbitration plan)	定价计划是多个规则与交易相匹配时的决定者。此计划确定价格规则应用于交易基价时的顺序。
动态明细树 (dynamic detail tree)	直接从数据库表中而不是从用户输入的一系列值中提取明细值（动态明细值）的树。
短期客户 (short-term customer)	在输入销售订单过程中使用模板进入但不在系统中的客户。
多币种 (multicurrency)	以业务单位本位币以外的其他货币处理交易的能力。
多帐簿 (multibook)	在“PeopleSoft Enterprise 总帐”中，具有为业务单位定义的多本位币的多个帐，可以将一个交易过帐到所有本位币（所有帐）或仅其中一种本位币（多个帐）。
发布 (publishing)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，使那些与激励相关的结果可用于参与者的处理阶段。
法定科目 (statutory account)	管理机构所需的科目，用于记录和报告财务结果。在 PeopleSoft Enterprise 中，此科目等同于“备选科目” (ALTACCT) 科目域。
翻译表 (Translate table)	一个系统编辑表，为数据库中沒有自己单独的编辑表的各种字段，存储代码和翻译值。
方案 (programs)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，一种高级分组，指导学习者按特定的学习方法学习目录项中的各章节。“PeopleSoft Enterprise 学习系统”提供了两种类型的方案 - 课程和证书。
房东 (landlord)	在“PeopleSoft 房地产管理”中，拥有房地产并将其出租给承租人的实体。
非折扣产品 (NDP)	非折扣产品 (<i>Non-Discountable Products</i>) 的缩写。此术语用于销售价格不能减少的产品或产品组。

分部 (division)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，在“PeopleSoft Enterprise 招聘和录用”中为注册管理定义的三级分类结构中的最低一级。可以定义分部级别，将它与其他级别进行链接，并为其设置注册目标数字。 另请参见人员和群组。
分层定价 (tiered pricing)	分层定价使您可以对计划中的不同部分采用不同的定价。
分类 (categorization)	将合作伙伴产品/服务与目录产品/服务关联，并将其分组到企业目录种类中。
分录事件 (entry event)	在“PeopleSoft Enterprise 总帐”、“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”、“PeopleSoft Enterprise 应付帐款”、“PeopleSoft Enterprise 采购”和“PeopleSoft Enterprise 开单”中，分录事件是一种业务流程，它生成由单笔交易产生的多个借项和贷项，以生成标准的补充会计分录。
分配规则 (allocation rule)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，分配规则是薪酬计划中使用的表达式，它可以使系统为节点和参与者指定交易。在分配过程中，分配引擎从薪酬结构的当前节点遍历到根结点，检查每个节点是否有包含分配规则的计划。
分析数据库 (analysis database)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，保存有大量学生信息的数据库表，这些信息可能不会出现在标准报告格式中。分析数据库表包含有一个报告中所有对象的关键信息，申请程序可以使用这些信息参考未在打印报告中包含的其他学生记录对象。例如，分析数据库包含认为可以满足要求但却被拒绝的课程的数据。它还包含由全局限制捕获的课程信息。“PeopleSoft Enterprise 教学建议”中使用了分析数据库。
分支 (branch)	分支是在“PeopleSoft 树管理器”中定义的一个树节点，它将被上滚到层次结构中上面的节点。
服务影响 (service impact)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，由服务指示触发的结果操作。例如，反映学生未支付帐户余额的服务指示可能导致禁止班级注册的服务影响。
服务指示 (service indicator)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，指示拒绝向某人提供或允许向某人提供的服务。负服务指示表示保留，即阻止个人接受指定的服务，如支票兑现权限或班级注册。正服务指示表示向个人提供的特殊服务，如优先服务或针对残疾学生的特殊服务。
付款循环 (pay cycle)	在“PeopleSoft Enterprise 应付帐款”中，一组规则的集合，可定义创建付款时选择计划付款应依据的标准。
付款重新整理 (payment shuffle)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，一种处理，当具有更高优先级的付款过帐时，或付款分配定义发生更改时，该处理允许自动重新应用先前过入到学生帐户的付款。
复制 (clone)	在 PeopleCode 中，复制就是制作唯一的副本。相反，拷贝可能意味着对某个对象进行新的参考，所以，如果更改了被“拷贝”的对象，则副本和正本都将更改。
个人概况简介或个人概况简短描述 (biobit or biobrief)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，汇总了系统中保存的关于特定委托人信息的报告。可以生成标准或专用报告。
个人资料 (personal portfolio)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用户可访问的包含个人姓名、地址、电话号码以及其他个人信息的菜单项。
跟踪使用 (trace usage)	在“PeopleSoft Enterprise 制造”中，“跟踪使用”可以启用一种控制，以控制制造过程中将跟踪哪些组件。可以跟踪系列控制组件和批次控制组件。在“项主要信息”记录中进行维护。
更新访问 (update access)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，允许用户编辑和更新数据的一种安全访问类型。 另请参见查询访问。

工作表 (worksheet)	一种通过“PeopleSoft Enterprise 业务分析建模程序”接口提供数据的方式，使用户可以使用旋转表、图表、节点和历史记录信息进行深入分析。
工作订单 (work order)	在“PeopleSoft Enterprise 服务采购”中，使企业可以创建基于资源和基于可交付项的交易，以便指定雇用特定服务提供商的基本条款和条件。雇用服务提供商时，服务提供商将根据工作订单记录时间或进度。
工作列表 (worklist)	“PeopleSoft 工作流”创建的自动待办事宜列表。从工作列表可以直接访问执行下一个操作所需的页面，然后返回到工作列表处理下一项。
工作组 (workset)	一组作为集合链接在一起的人员和组织。可以使用工作组同时检索一组人员和组织的数据并在单一页面上处理信息。
共享驱动器表达式 (share driver expression)	在“PeopleSoft Enterprise 业务计划”中，与驱动器表达式相似的指定计划方法，可以对其进行全局设置以在单个计划应用程序内共享使用，或在整个“PeopleSoft Enterprise 数据仓库”中的多个计划应用程序之间共享。
购买事件 (buy event)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，对于事件创建者，购买事件是指货品或服务的采购，通常与询价、建议书征询或反向拍卖相关联。对于投标人，则是指货品或服务的销售。
关键绩效指标 (KPI)	关键绩效指标 (<i>key performance indicator</i>) 的缩写。对组织在获得关键成功因素方面好坏程度的高级评估。它定义确立评估所依据的数据值或计算。
关键字 (keyword)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，链接到“PeopleSoft Enterprise 学员财务”、“PeopleSoft Enterprise 经济援助”和“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”中特定元素的术语。可以将关键字用作搜索标准，以在搜索对话框中查找特定记录。
关系对象 (relationship object)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，这些对象通过在新酬对象和业务对象之间建立关联，进一步定义薪酬结构以解析交易。
管理功能 (administrative function)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，处理核对列表、通讯和备注的特定功能区域。管理功能标识了当为学生指定了特定的核对列表代码、通讯种类或备注时，会将哪些可变数据添加到个人的核对列表或通讯记录中。该关键数据使您能够跟踪核对列表、通讯或备注，并对应回功能区域中的特定处理事件。
柜台销售 (counter sale)	面对面的客户交易，交易时，客户通常到商店选购货品，或者提取他们提前订购的产品。客户在柜台支付货款，然后从商店直接将货品带走，货品无需从仓库发货。
国家津贴 (national allowance)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，以非任意支配的美元提供资金的公司级别的促销。在行业中，它可能被称为一种全国性促销、公司促销或公司折扣。
合作伙伴 (partner)	提供企业重新销售或购买的产品或服务的公司。
核对列表代码 (checklist code)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，表示可以指定给员工成员、志愿者或单位的计划或完成的操作项目列表的代码。核对列表使您能够在一页中查看所有操作指定信息。
汇总 (roll up)	在树中，汇总是根据信息层次结构计算总和。
汇总科目域 (Summary ChartField)	可以使用汇总科目域创建汇总帐，汇总帐根据特定明细值或选择的树节点汇总明细金额。使用树节点汇总明细值时，必须在汇总帐数据记录中使用汇总科目域以符合节点名称的最大长度（20 个字符）。
汇总时间期间 (summary time period)	在“PeopleSoft Enterprise 业务计划”中，作为其他时间期间集合的任何时间期间（除基本时间期间外），都包含其他汇总时间期间和基本时间期间，例如季度和年度合计。

汇总树 (summary tree)	用于为汇总帐中每种报告汇总科目的树。汇总树使您可以在树上定义树。在汇总树中，明细值实际是明细树或其他汇总树（称为基准树）上的节点。汇总树结构指定了构建汇总树所基于的明细值。
汇总帐 (summary ledger)	主要用于分配、查询和 PS/nVision 报告的会计功能，存储来自明细帐的合并科目余额。由于每次请求报告时不需要汇总明细帐余额，汇总帐提高了报告的速度和效率。相反，明细余额将根据用户指定的标准通过后台处理的方式进行汇总，并存储在汇总帐中。然后可以直接访问汇总帐进行报告。
会计分割 (accounting split)	会计分割方法指明如何在的一组或多组会计科目域集合间分配费用。
会计类别 (accounting class)	在“PeopleSoft Enterprise 绩效管理”中，会计类别定义了根据通用会计准则处理资源的方法。“库存”类表明资源是否是资产负债表科目，如库存或固定资产；“非库存”类表明资源作为当期发生的费用进行处理。
会计日期 (accounting date)	会计日期表示确认交易的日期，与交易的实际发生日期相对。会计日期与交易日期可以相同。会计日期确定将交易过帐到总帐中的期间。您只能选择处于正过帐的帐中开放期间内的会计日期。通常情况下，会计日期为货品的发票日期。
活动 (activity)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，可用于注册的目录项（有时称为课程）的实例。活动定义与产品/服务关联的成本、注册限制和最后期限以及等候名单的容量等等。 在“PeopleSoft Enterprise 绩效管理”中，组织的工作和操作的集合，该操作用于基于活动的成本计算。 在“PeopleSoft Enterprise 项目成本计算”中，对项目进一步细分（通常具体到特定任务）的工作单位。 在“PeopleSoft 工作流”中，需要在业务流程中执行的特定交易。因为活动由用于执行交易的多个步骤组成，所以也称之为步骤映射。
货品/项 (item)	在“PeopleSoft Enterprise 库存”中，存储在业务单位（起运于仓库）中的有形商品。 在“PeopleSoft Enterprise 需求计划”、“PeopleSoft Enterprise 库存策略计划”和“PeopleSoft Enterprise 供应计划”中，指定仅用于计划目的的非库存项。它可以代表一系列或一组库存货品。可以有计划物料单 (BOM) 或计划路线，并且可以作为计划物料单上的组件存在。不能在生产或工程物料单或路线中指定计划货品，并且不能将其用作生产中的组件。从不维护现有数量。 在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，单笔应收帐款。项可以是发票、贷记凭证、借记凭证、注销或调整。
机构 (institution)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，独立于其他类似实体且具有一套自己的规则和业务流程的实体（如大学或学院）。
基本时间期间 (base time period)	在“PeopleSoft Enterprise 业务计划”中，基本时间期间是日历中最低层的时间期间。
基准职务 (benchmark job)	在“PeopleSoft Enterprise 员工团队分析解决方案”中，基准职务是一种职务代码，对于该代码，有来自第三方已公布来源的相应薪资调查数据。
绩效测评 (performance measurement)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，用于存储激励计划范围内数据（与聚合器类似，但没有预定义的公式）的变量。绩效测评与计划日历、地区和参与者关联。绩效测评用于定额计算和报告。
激励对象 (incentive object)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，与激励相关的、用于定义和支持“PeopleSoft Enterprise 激励管理”计算处理和结果的对象，如计划模板、计划、结果数据和用户交互对象。
激励规则 (incentive rule)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，作用于交易并将其转变为薪酬的命令。规则是将交易转变为薪酬的处理的一部分。

集成 (integration)	两个兼容集成点之间的关系，它使得系统间可以进行通讯。集成使一个 PeopleSoft Enterprise 应用程序和其他 PeopleSoft Enterprise 应用程序以及第三方系统或软件之间能够无缝地工作。
集成点 (integration point)	系统与其他 PeopleSoft Enterprise 应用程序或外部应用程序通讯时使用的接口。
集成集合 (integration set)	应用程序针对相同业务目而使用的集成的一个逻辑分组。例如，集成集合 ADVANCED_SHIPPING_ORDER 包含通知客户订单已发出的所有集成。
集合 (collection)	要使一组文档可在 Verity 中进行搜索，首先至少要创建一个集合。集合是一组目录和文件，使搜索应用程序用户可以使用 Verity 搜索引擎，快速查找并显示符合搜索标准的源文档。集合是一组有关源文档的统计信息及指向源文档的指针，以专有格式存储于文件服务器中。由于集合只能存储单个位置的信息，PeopleTools 为每个搜索索引对象都维护一组集合（每个语言代码一个集合）。
集合规则 (collection rule)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，一种用户定义规则，该规则根据未结余额的过期金额和逾期天数来定义要对客户执行的操作。
计划 (plan)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，分配规则、变量、步骤、区段和激励规则的集合，说明“PeopleSoft Enterprise 激励管理”引擎处理交易的方式。
计划的学习 (planned learning)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，自助服务资料库，用于储存学习者所有计划的学习活动和方案。
计划模板 (plan template)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，创建计划的基础。计划模板包含通用区段和变量，使用该模板创建的所有计划都继承这些区段和变量。模板可能包含计划定义中无法看到的步骤和区段。
计划上下文 (plan context)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，将参与者与为其指定的薪酬计划和节点相关联，使“PeopleSoft Enterprise 激励管理”系统可以查找与该节点关联的任何信息以及执行薪酬处理所需的任何信息。每个参与者、节点和计划的组合都代表唯一的计划上下文，如果薪酬结构中有三个参与者，则每个参与者都有不同的计划上下文。配置计划由计划上下文标识，并与参考该配置计划的参与者关联。
计划实例 (planning instance)	在“PeopleSoft Enterprise 供应计划”中，组成供应计划的输入和输出的一组数据（业务单位、货品、供应和需求）。
记录进项增值税标志 (record input VAT flag)	记录进项增值税标志 (<i>record input value-added tax flag</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 采购”、“PeopleSoft Enterprise 应付帐款”和“PeopleSoft Enterprise 总帐”中，此标志表示正在记录交易中的进项增值税。此标志与记录销项增值税标志一起使用，用于确定对交易创建的会计分录，并确定如何在增值税申报表上报告交易。对于“PeopleSoft Enterprise 采购”和“PeopleSoft Enterprise 应付帐款”中，交易过程中跟踪其增值税信息的所有案例，此标志都设置为“是”。“PeopleSoft Enterprise 订单管理”、“PeopleSoft Enterprise 开单”或“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中不使用此标志，在这些组件中假设始终只记录销项增值税，“PeopleSoft Enterprise 费用”中也不使用此标志，在此组件中假设始终只记录进项增值税。
记录名称 (recname)	用于确定相关字段以匹配值或值集合的记录名称。
记录销项增值税标志 (record output VAT flag)	记录销项增值税标志 (<i>record output value-added tax flag</i>) 的缩写。 参见记录进项增值税标志。
记录组 (record group)	记录组是逻辑上或功能上相关的控制表和视图的集合。记录组可以帮助启用表集合共享，从而消除多余的数据输入。记录组可以确保应用于所有相关的表和视图的表集合共享是一致的。

季节性地址 (seasonal address)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，除非调整或删除，否则在每年的相同时间重复出现，并且持续时间相同的地址。
价格段 (price breaks)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，投标人基于授标数量应用的价格折扣或附加费用。
价格规则 (price rule)	对基准价格进行调整所必须符合的条件。如果符合多个规则的条件，则可以应用多个规则。
价格规则关键字 (price rule key)	价格规则中可用于定义价格规则条件（用于匹配交易）的字段。
价格规则条件 (price rule condition)	此条件选择定价依据字段、定价依据字段的值以及确定定价依据字段与交易关联方式的运算符。
价格组成 (price components)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，组成总体投标价格的各种组件，比如材料成本、人力成本、运输成本等等。
价目表 (price list)	您可以选择将价目表应用于交易的产品和条件。在交易过程中，系统根据交易的预定义搜索层次结构确定产品价格，或使用所有相关的有效价目表中的产品最低价格。该价格用作将来所有进一步折扣和附加费用的基础。
价值已知货品 (KVI)	价值已知货品 (<i>Known Value Item</i>) 的缩写。此术语用于销售价格不能减少或增加的产品或产品组。
交付方法 (delivery method)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，标识交付方法的主要类型并以此种方法提供特定的学习活动。还提供了学习活动的默认值，如成本和语言。这主要用于帮助学习者搜索该类交付的目录，以便达到最佳的学习效果。因为“PeopleSoft Enterprise 学习管理”是混合学习系统，所以不实施交付方法。 在“PeopleSoft Enterprise 供应链管理”中，标识将货品发运到目的地的方式（例如公路运输、空运、铁路运输等）。创建发运计划时指定交付方法。
交付方法类型 (delivery method type)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，确定组织内学习活动的交付方式（提供学习活动的方式）- 例如，通过在线学习、教室教学、研讨会、书籍等。此类型将确定交付方法是否包括计划的组件。
交易分配 (transaction allocation)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，该处理用于标识交易的所有者。向计划上下文分配来自批处理的原始交易时，将在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”交易表中复制该交易。
交易状态 (transaction state)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，激励规则分配给交易的值。交易状态使区段仅处理处于系统处理中特定阶段的交易。成功处理后，交易可以进入下一个交易状态，并由另一个区段提取做进一步处理。
角色 (role)	描述了人们在“PeopleSoft 工作流”中所负责的工作。角色是执行相同类型工作的一类用户，例如办事员或经理。通常情况下，业务规则指定了负责执行某项作业的用户角色。
角色用户 (role user)	“PeopleSoft 工作流”用户。人员的角色用户 ID 与系统中其他部分中的用户 ID 具有相同的用途。“PeopleSoft 工作流”使用角色用户 ID 确定向用户发送工作列表项的方式（例如，通过电子邮件地址），并跟踪用户在工作流中充当的角色。角色用户不需要 PeopleSoft 用户 ID。
教学机构 (academic institution)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，独立于其他类似实体且具有一套自己的规则和业务流程的实体（如大学或学院）。
教学计划 (academic plan)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，存在于专业或学历中的一个学习领域，如主修、辅修或专业等。

教学组织 (academic organization)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，作为教学机构中管理结构的一部分的实体。最低级别的教学组织可以是一个教学部门。最高级别的教学组织可以代表一个分校。
阶段 (phase)	1 级任务，表示如果一个任务具有子任务，则 1 级任务将被认为是阶段。
金融制裁 (financial sanctions)	对于美国公司及其在国外的子公司，“国外资产控制办公室” (OFAC) 要求其在付款之前，根据“特别指定国民” (SDN) 列表对供应商进行验证。 对于“PeopleSoft 应付帐款”、“PeopleSoft 电子结算”、“PeopleSoft 现金管理”和“PeopleSoft 订单到现金”，可以根据任何金融制裁列表（如：SDN 列表、欧盟国家列表等）对供应商进行验证。
仅预算科目 (budgetary account only)	仅由系统使用而不由用户使用的科目；此类科目不接受交易。只能使用此科目进行预算。以前称为“系统维护科目”。
进程定义 (process definition)	进程定义定义了每一运行请求。
进程请求 (process request)	单个运行请求，如通过“PeopleSoft 进程调度器”运行的结构化查询报告 (SQR)、COBOL 程序或应用程序引擎程序，或者 Crystal 报告。
进程实例 (process instance)	标识每个进程请求的唯一号码。在提交进程以请求运行时，此值会自动增加，并分配给每个请求的进程。
进程运行控制 (process run control)	PeopleTools 变量，用于保留参考运行控制 ID 的所有请求在运行时所需的“PeopleSoft 进程调度器”值。请不要混淆这些进程运行控制与应用程序运行控制，虽然应用程序运行控制可能是用同一运行控制 ID 定义的，但仅包含适用于给定应用程序进程请求的信息。
进程种类 (process category)	在“PeopleSoft 进程调度器”中，为了服务器负载平衡和区分优先级而进行了分组的进程。
进程组 (process group)	在“PeopleSoft Enterprise 财务”中，用户可以从交易分录页面直接实时启动的一组应用程序进程（按定义的顺序执行）。
进程作业 (process job)	可以将进程定义链接到作业请求，从而串行或并行处理每个请求。还可以根据每个前面请求的返回代码，启动后续进程。
进度日志 (progress log)	在“PeopleSoft Enterprise 服务采购”中，进度日志跟踪基于可交付项的项目。与函数和进程中的时间表相似。服务提供商的联系人使用进度日志记录和提交可交付项的进度。可按以下内容记录进度：已执行的活动、已完成工作的百分比或为项目定义的阶段标志活动的完成情况。
经济援助期限 (financial aid term)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，学校确定的、作为指导性会计期间和学历的时间期间的组合。它在设置过程中创建和定义。只为每个经济援助学历设置符合经济援助条件的期限。
开单学历 (billing career)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，如果一个学生同时在多个学历中有效，指一种其下其他学历根据开单目的分组的一种学历。
科目域 (ChartField)	根据 PeopleSoft Enterprise 应用程序的不同，科目域为存储科目表、资源表等项的字段。科目域值代表单个帐号和部门代码等。
科目域关键字 (ChartKey)	唯一标识表中每一行的一个或多个字段。某些表仅包含一个字段作为关键字，而另外一些表则要求使用字段组合。
科目域平衡 (ChartField balancing)	可以要求特定科目域在交易的借方与贷方间保持匹配（平衡）。
科目域组合编辑 (ChartField combination edit)	根据用户定义的规则编辑有效科目域组合的记帐凭证行的处理。

课程 (course)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，由学校提供的课程，并且通常在课程目录中进行描述。课程有标准的教学大纲和学分数级；但是，可在班级级别对其进行修改。课程可以包含多个组成部分，如讲座、讨论和实验。 另请参见班级。
课程共享集合 (course share set)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，此标记定义了一个可以共享课程的要求组的集合。“PeopleSoft Enterprise 教学建议”中使用了课程共享集合。
控制表 (control table)	存储用于控制应用程序处理的信息。该类型的处理可以在整个组织中保持一致，也可以仅由组织的某些部分使用该类型以便进一步限制数据共享。
库区段 (library section)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，计划（或模板）中定义的并且可与其他计划共享的区段。对库区段的更改将反映在所有使用它的计划中。
快捷表 (SpeedChart)	用户定义的速记关键字，指定用于凭单输入的几个科目域关键字。在快捷表定义中可以将百分比与每个科目域关键字关联。
快捷关键字 (speed key)	参见通讯关键字。
快捷输入 (SpeedType)	代表科目域值组合的代码。快捷输入简化了通常一起使用的科目域的输入。
扩展处理集成器 (XPI)	扩展处理集成器 (<i>eXtended Process Integrator</i>) 的缩写。PeopleSoft XPI 是启用与 JD Edwards EnterpriseOne 应用程序进行实时和批处理通讯的集成基础结构。
类别科目域 (Class ChartField)	将唯一拨款预算关键字与资金、部门 ID、方案代码及预算期间进行组合时，标识该预算关键字的科目域值。以前称为子分类。
累加器 (accumulator)	使用累加器在处理定义的项时存储这些项的累加值。可以按时间累加得到单个值或多个值。例如，累加器可能由所有自愿扣减或所有公司扣减组成，从而使您可以累加金额。要累加哪些时间期间和哪些值完全由您灵活掌握。
礼物表 (gift table)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，一个表或是所谓的捐赠者光荣榜，用于描述为成功完成“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”中的营销活动，您预计需要的礼物的数量和大小。礼物表使您能够估计在每个礼物级别所需的捐赠者的数量和前景以便达到营销活动的目标。
理想回应 (ideal response)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，为了使投标符合授标条件，对问题的回应需要和理想值相匹配。如果回应和理想值不匹配，则仍然可以提交投标，但该投标将失去资格而不能授标。
联合 (syndicate)	将企业目录的生产版本分配给合作伙伴。
联合通讯 (joint communication)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，共同发送给两个人的一封信函。例如，一封信函可以同时发送给 Sudhir Awat 先生和 Samantha Mortelli 女士。必须在数据库中建立这两个人之间的关系，并且至少应有一个人在数据库中拥有 ID。
链接变量 (linked variable)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，在计划模板中定义和维护且显示在计划中的变量。对链接变量的更改将传递给使用该变量的计划。
链接区段 (linked section)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，在计划模板中定义但显示在计划中的区段。对链接区段的更改将传递给使用该区段的计划。
零税率增值税 (zero-rated VAT)	零税率增值税 (<i>zero-rated value-added tax</i>) 的缩写。该增值税交易带有纳税百分比为零的增值税代码。用于跟踪实际无增值税金额缴纳的应税增值税活动。提供零税率货品和服务的组织仍可以抵扣相关的进项增值税。这种情况也称为含抵扣免税。
买方 (buyer)	在“PeopleSoft Enterprise 电子结算”中，系统中与供应商进行交易的组织（或业务单位，与个体相对）。买方为系统中生成的采购创建付款。

门户网站注册表 (portal registry)	在 PeopleSoft Enterprise 应用程序中, 门户网站注册表是一个树状结构, 使用这种结构对内容参考进行组织、分类和注册。它是一个核心资料库, 通过有助于组织内容参考和保护其安全性的文件夹树状层次结构, 定义门户网站的结构和内容。
模板 (template)	模板是与 Web 页面关联的 HTML 代码。模板定义了页面布局及获取页面每一部分的 HTML 的位置。在 PeopleSoft Enterprise 中, 使用模板通过组合来自许多来源的 HTML 来构建页面。对于 PeopleSoft Enterprise 门户网站, 所有模板都必须在门户网站注册表中注册, 同时必须为每个内容参考指定模板。
目标货币 (target currency)	为了查看和查询预算, 转换为单一货币的输入货币值。
目录合作伙伴 (catalog partner)	在 “PeopleSoft Enterprise 目录管理” 中, 与企业目录管理人员一起共同负责维护目录内容。
目录项 (catalog item)	在 “PeopleSoft Enterprise 学习管理” 中, 学习者可以学习和已跟踪的特定主题。例如, “Microsoft Word 简介”。目录项包含有关主题的一般信息, 并包含课程代码、描述、分类、关键字和交付方式。目录项可以有一个或多个学习活动。
目录信息树 (directory information tree)	在 “PeopleSoft Enterprise 目录接口” 中, 目录层次结构的表示方法。
目录映射 (catalog map)	在 “PeopleSoft Enterprise 目录管理” 中, 将目录源数据中的值转换为公司目录的格式。
内容参考 (content reference)	内容参考是指向门户网站注册表中所注册内容的指针。通常为 URL 或 iScript。内容参考可分为三类: 目标内容、模板和模板 pagelet。
拍卖事件 (auction event)	在 “PeopleSoft 策略寻源” 中, 拍卖事件是一个寻源事件, 拍卖时, 投标人相互竞争, 从而获得一个最佳的价格或得分。
配置参数目录 (configuration parameter catalog)	用于通过 PeopleSoft Enterprise 系统配置外部系统。例如, 配置参数目录可以设置外部服务器的配置和通信参数。
配置计划 (configuration plan)	在 “PeopleSoft Enterprise 激励管理” 中, 配置计划存储通用变量 (不是激励规则) 的分配信息, 并附加到不带参与者的节点上。配置计划不通过交易进行处理。
批量更改 (mass change)	在 “PeopleSoft Enterprise 校园解决方案” 中, 批量更改是可用于创建专用功能的 SQL 生成器。使用批量更改, 您可以设置一系列 Insert、Update 或 Delete SQL 语句, 以执行特定于机构的业务功能。 另请参见 3C 引擎。
匹配组 (match group)	在 “PeopleSoft Enterprise 应收帐款” 中, 一组应收帐项和匹配的抵销项。系统通过使用用户定义的匹配标准来创建所选字段值的匹配组。
评等组成 (rating components)	在 “PeopleSoft Enterprise 校园解决方案” 中, 与 “公式编辑器” 一起使用以检索指定人员的变量。
评分 (score)	在 “PeopleSoft 策略寻源” 中, 评分是对事件中投标系数的答复所进行的数字汇总 (百分比)。评分只显示给拍卖事件中的投标人。
评估规则 (assessment rule)	在 “PeopleSoft Enterprise 应收帐款” 中, 评估规则是系统用于评估客户帐户或单个项的状况以便确定是否生成后续操作的用户定义规则。
期次 (session)	在 “PeopleSoft Enterprise 校园解决方案” 中, 将一个学期细分成多个时间期间的元素, 在这些时间期间中提供课程。在 “PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系” 中, 期次是验证礼物、抵押、会员资格或调整数据输入的方法。它控制着对由特定用户 ID 输入的数据的访问。期次被调整余额、排入队列, 然后过帐入机构的财务系统。必须过帐期次以输入匹配的礼物或抵押付款、进行调整, 或处理捐款俱乐部或确认。

	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，某项活动的单一会议日（即某天开始时间与结束时间之间的时间期间）。期次存储特定日期、地点、会议时间和讲师。期次用于已计划的培训。
期次模板 (session template)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，期次模板允许您设置通用活动特征，在计划“PeopleSoft Enterprise 学习管理”活动特征时可以重新使用这些特征，如一周中的天数、开始时间和结束时间、院系和教室安排、讲师和设备。期次样式模板可以附加到正在计划的活动中。将模板附加到活动会将所有默认模板信息植入到活动期次样式中。
期间上下文 (period context)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，由于通常情况下参与者在多个期间中使用同一薪酬计划，所以期间上下文将计划上下文与特定日历期间和会计年度关联。期间上下文参考关联的计划上下文，从而形成链。每个计划上下文都有相应的期间上下文集合。
企业激励管理帐 (EIM ledger)	“企业激励管理”帐 (<i>Enterprise Incentive Management ledger</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，该对象用于处理在参与者范围内收集的递增结果。帐通过对数据来源和对结果的处理步骤的所有相应跟踪，捕获结果集合。
前置任务 (predecessor task)	在启动另一任务前必须完成的任务。
潜在对象 (prospects)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，潜在对象指有兴趣申请加入机构的学生。 在“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”中，潜在对象指很有可能向机构捐赠大量资金或其他类型资源的个人和组织。
请假 (absence take)	此元素定义了受款人有权享有带薪休假之前所必须满足的条件。
区段 (section)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，操作特定类型交易的激励规则集合。区段使计划可以分段以在不同的区段处理逻辑事件。
区域寻源 (regional sourcing)	在“PeopleSoft Enterprise 采购”中，提供基于区域寻源模型（其中对多个到货地点进行了分组）的基本结构，以维护、显示和选择适当的供应商和供应商定价结构。寻源可能发生在比到货地点更高的级别。
渠道 (channel)	在“PeopleSoft 多渠道框架”中，电子邮件、聊天、语音（计算机电话集成 [CTI]）或一般事件。
全节点树 (node-oriented tree)	基于明细结构的树，但不使用明细值。
全局约束 (global constraints)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，这些约束将在多个“策略寻源”业务单位之间应用。在多个“策略寻源”业务单位的所有事件中，支出将受到跟踪。
全球分配系统 (GDS)	全球分配系统 (<i>Global Distribution System</i>) 的缩写。一个广泛使用的术语，描述所有用于制定差旅计划的计算机预订系统。
权益法 (equitization)	在“PeopleSoft Enterprise 总帐”中，权益法是一种业务流程，使母公司可以在执行合并之前每月定期计算子公司的净收入，并对该金额进行调整以增加投资金额和权益收入金额。
权益项限制 (equity item limit)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，由机构设立的基金金额，并使用自由基金或赠送基金进行奖励。可以用与预期家庭费用分担 (EFC) 或父母费用分担相等的金额降低该限制。学生由“权益项类型组”和“相关权益项类型”组合。使用该限制可确保相似的学生人员会平等地组合。
权重或加权 (weight or weighting)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，行或问题对于总体事件的重要程度。权重用于对投标进行评分和分析。对于 RFx 和 RFI 事件，权重可以显示给投标人，也可以不显示给投标人。

缺勤限额 (absence entitlement)	此元素定义了用于批准有效缺勤（如病假、假期和产假）带薪休假的规则。缺勤限额元素定义了休假数量、频率和休假期间。
确认 (recognition)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，确认类型指出了“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”捐赠者是主要的捐赠者，还是共享了捐赠的荣誉。主要捐赠者会收到总计必须达到 100% 的硬性荣誉。共享荣誉的捐赠者收到软性荣誉。机构还可以定义其他共享确认类型值，如备忘荣誉或交通工具荣誉。
群组 (cohort)	“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，为注册管理定义的三级分类结构中的最高一级。可以定义群组级别，将它与其他级别进行链接，并为其设置注册目标数字。 另请参见人员和分部。
人员 (population)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，在“PeopleSoft Enterprise 招聘和录用”中为注册管理定义的三级分类结构中的中间一级。可以定义人员级别，将它与其他级别进行链接，并为其设置注册目标数字。 另请参见分部和群组。
任务 (task)	详细寻源计划中的可交付项。
入学类型 (admit type)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于区分第一年申请和转学申请。
上下文 (context)	在 PeopleCode 中，确定运行 PeopleCode 程序时，可供上下文参考的缓冲区字段以及每个滚动级别的当前数据行。 在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，指备注或通讯的特定实例。可以为一个种类指定一个或多个上下文，并将该种类链接到 3C 访问组，这样您可在各功能间指定数据输入或只读权限。 在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，上下文是用于确定处理运行范围的机制。“PeopleSoft Enterprise 激励管理”使用三种类型的上下文：计划、期间和运行级别。
设置关系 (setup relationship)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，将配置计划与任一结构节点关联的关系对象类型。
申请人 (requester)	在“PeopleSoft Enterprise 电子结算”中，申请货品或服务的人员，并且其 ID 将显示在参考采购订单的各种采购页面上。
身份验证服务器 (authentication server)	设置用来验证系统用户的服务器。
审核期间 (clearance)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，批准“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”中的委托人参与一个提案或操作的时间期间。使用审核期间可防止发展负责人在同一个时间期间内对一个委托人发出多个请求。
生产系列 (serial in production)	在“PeopleSoft Enterprise 制造”中，启用对已制造货品的系列信息的跟踪。在“项主要信息”记录中进行维护。
生效日期 (effective date)	在 PeopleSoft Enterprise 应用程序中注明信息日期的方法。可以倒填信息的日期以将历史数据添加到系统中，或者将信息的日期推迟以在信息实际生效前输入。通过使用生效日期，可以不必删除值；可以用当前生效日期输入新值。
时段 (time span)	一个相对期间，如年初至今或当前期间，要求输入汇总时间范围而非特定日期时，各种“PeopleSoft 总帐”功能和报告都可以使用该期间。
市场模板 (market template)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，特定于给定市场或行业的附加功能，它构建在产品类别之上。

事件 (event)	事件是在“组件处理器”流或程序流中预定义的点。遇到每个点时，事件将激活每个组件，并触发与该组件和事件关联的所有 PeopleCode 程序。事件的示例有 FieldChange、SavePreChange 和 RowDelete。 在“PeopleSoft Enterprise 人力资源”中，还指影响福利资格的事件。
事件传递处理 (event propagation process)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，此处理将通过逻辑确定原始“PeopleSoft Enterprise 激励管理”事件的传递，并创建由其他对象处理的原始事件的衍生事件（副本）。“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”使用这种机制实施分割和汇总等操作。事件传递确定接收积分的人。
事件约束 (event constraints)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，这些约束与特定寻源事件相关联。支出将在所选事件中受到跟踪。
事实 (fact)	在 PeopleSoft Enterprise 应用程序中，事实是来自源数据库和分析性应用程序中字段的数值数据。事实可以是用于测评业务的任何数据，如收入、实际金额、预算数据或销售数字。事实存储在事实表中。
收款机 (cash drawer)	存放钱币和接收本地付款的存储机器。
首位号码 (primacy number)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，当学生同时在多个学历和专业中注册时，系统使用该号码设定财务帮助申请的优先级。“合并教学统计”处理使用为学历和专业在机构级别指定的首位号码来确定学生的主要学历和专业。系统还使用该号码确定当提取数据以报告群组时使用的主要学生属性值。最小的号码优先级最高。
树 (tree)	PeopleSoft Enterprise 系统中的图形层次结构，显示所有会计单位（如公司部门、项目、报告组和科目编号）间的关系，并确定汇总层次结构。
数据仓库 (warehouse)	PeopleSoft Enterprise 数据仓库，由预定义的“提取、转换和加载”映射、数据仓库工具和数据集市定义组成。
数据获取 (data acquisition)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，从外部源系统中获取原始业务交易并将其返回操作数据存储系统 (ODS) 的处理。
数据集 (dataset)	一种数据分组，使您可以基于角色筛选和分配数据。通过将数据集规则与用户角色关联，可以限制对用户显示的数据的范围和数量。数据集规则的结果是适用于用户角色的一组数据。
数据立方体 (data cube)	在“PeopleSoft 分析计算引擎”中，数据立方体是一种数据（如销售数据）的容器，并采用一个或多个维度一起工作。“PeopleSoft 分析计算引擎”中的维度和数据立方体与“PeopleSoft 数据立方体管理器”中的维度和在线分析处理 (OLAP) 数据立方体没有关联。
数据元素 (data elements)	从最简单的层次看，数据元素定义数据的子集合以及对这些子集合分组的规则。 对于“员工团队分析”，数据元素是用来告知系统要检索有关员工团队组测评的规则。
税务机关 (tax authority)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用户定义的元素，用于将描述和税款百分比与帐户类型、项类型和服务影响合并。
搜索/匹配 (search/match)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”和“PeopleSoft Enterprise 人力资源管理解决方案”中，此功能使您能够搜索和标识数据库中的重复记录。
搜索查询 (search query)	使用此对象集合可以将查询字符串和运算符传送给搜索引擎。搜索索引返回一组带有源文档关键字的匹配结果。
提案 (initiative)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，进一步执行所有计划的基础。它是以特定顾客群体为目标的有组织的活动，它可以在指定的时间期间内发生，具有特定的目的和目标。提案可以是营销活动、事件、有组织的志愿者活动、会员推广，或由机构定义的任何其他类型的活动。提

	案可以有多个部分，也可以与其他提案相关。这使您能够跟踪提案的单个部分，也能够跟踪整个提案。
提货数量 (pickup quantity)	客户从柜台销售环境提取的产品数量。
条件 (condition)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，在客户帐户的状态发生改变（例如达到信用额度或超出用户定义的应付余额）时出现。
听众 (audience)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，与提案相关的数据库区段，或基于委托人属性而不是定期付款结构的会员组织。听众示例包括 65 班和艺术与科学本科班。
通讯关键字 (comm key)	参见通讯关键字。
通讯关键字 (communication key)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于输入通讯种类、通讯上下文、通讯方法、通讯方向和标准信函代码组合的单个代码。可以为后台处理和特定用户创建通讯关键字，通讯关键字也称作 <i>comm key</i> 或快捷关键字。
通用导航标题 (universal navigation header)	每个 PeopleSoft Enterprise 门户网站都包括通用导航标题，只要用户登录到门户网站，该标题就会出现在每个页面的顶部。除了提供对标准导航按钮（如“主页”、“收藏夹”和“登出”）的访问外，通用导航标题还可以显示对每个用户的欢迎消息。
投标回应 (bid response)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，投标回应指投标人对事件的响应。
维度 (dimension)	在“PeopleSoft 分析计算引擎”中，一个维度包含可以跨越各种上下文的一种数据的列表，并且它是分析模型的基本组件。在分析模型内，一个维度被附加到一个或多个数据立方体。在“PeopleSoft 数据立方体管理器”中，维度是 OLAP 数据立方体中最基本的组件，它指定了用于创建维度的汇总结构的 PeopleSoft 元数据。“PeopleSoft 分析计算引擎”中的维度和数据立方体与“PeopleSoft 数据立方体管理器”中的维度和 OLAP 数据立方体没有关联。
委托人 (constituents)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，附属于机构的朋友、校友、组织、基金会或其他实体，并且该机构维护关于这些实体的信息。 “PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系解决方案”中提供的委托人类型基于教育发展促进协会 (CASE) 定义的类型。
未认领的交易 (unclaimed transaction)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，分配处理结束后，通常由于缺少数据或数据不完整，节点或参与者未认领的交易。未认领的交易可以由薪酬管理员手工指定给适当的节点或参与者。
物流任务 (logistical task)	在“PeopleSoft Enterprise 服务采购”中，与雇用服务提供商相关的管理任务。物流任务链接到工作订单上的服务类型，从而使各种类型的服务可以有不同的物流任务。物流任务包括审批前任务（例如，指定新的工卡或订购新的笔记本电脑）和审批后任务（例如，计划方向和设置服务提供商电子邮件）。物流任务可以是强制或可选的。强制审批前任务必须在工作订单批准之前完成。另一方面，强制审批后任务必须在将工作订单发送给服务提供商之前完成。
系列谱系 (serial genealogy)	在“PeopleSoft Enterprise 制造”中，跟踪特定系列控制项的组成的能力。
系统功能 (system function)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，此活动将定义系统为总帐生成会计分录的方式。
系统来源 (system source)	系统来源标识数据库中交易行的来源。例如，源自“PeopleSoft Enterprise 费用”的交易包含系统来源代码 BEX（费用批处理）。 当“PeopleSoft Enterprise 项目成本计算”为开单的来源交易行定价时，系统将使用系统来源代码 PRP（项目成本计算定价）创建一个新行，而 PRP 代表新行的系统来源。系统来源代码可以标识 PeopleSoft Enterprise 系统内部或外部的来源。例如，将数据从 Microsoft Project 导入到 PeopleSoft Enterprise 应用程序的处理将用来源代码 MSP (Microsoft Project) 创建交易行。

相关人员 (person of interest)	组织维护此人信息，但此人不属于员工团队。
详细业务流程 (detailed business process)	业务流程的子集合。例如，名为“确定现金位置”的详细业务流程是名为“现金管理”的业务流程的子集合。
项目交易 (project transaction)	在“PeopleSoft Enterprise 项目成本计算”中，代表成本、时间、预算或其他交易行的单个交易行。
项重新整理 (item shuffle)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，使您无需转回付款即可更改付款分配的处理。
销售规划活动 (merchandising activity)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，与贸易促销（例如直接折扣、反款或返利、或一次性付款）关联的特定折扣类型，用于定义接受折扣所需的方式。在行业中，它们可能被称为一种优惠、折扣、促销活动、事件或战略。
销售事件 (sell event)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，对于事件创建者，销售事件是与正向拍卖最常关联的货品或服务的销售。对于投标人，则指货品或服务的购买。
校园 (campus)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，通常与不同的实际管理单位关联的实体，它属于单个教学机构、使用唯一的课程目录、为参加同一学历学习的学生生成通用的成绩单。
协议 (agreement)	在“PeopleSoft Enterprise 电子结算”中，提供一种划分和指定处理选项的方法，例如，付款条件、银行付款和按买方和供应商地点组合排列的通知。
薪酬对象 (compensation object)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，薪酬结构内的一个节点。薪酬对象是组成薪酬结构的层次结构的构建块。
薪酬结构 (compensation structure)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，薪酬对象的层次结构关系，它代表了对象间与薪酬相关的关系。
行 (line)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，可以对其投标的某一货品或服务。
行程 (itinerary)	在“PeopleSoft 费用”中，差旅预订的集合。行程可以有经过选择并由差旅供应商为其保留的差旅预订。这些行程尚未付款，我们可以将其称之为待决预订。对于已经付款的预订，我们将其称之为已确认预订。
需求 (need)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，入学成本 (COA) 和预期家庭费用分担 (EFC) 之间的差别。这是入学成本和学生资源之间的差距。经济援助包的基础是财务需求的金额。确定学生需求的处理被称作需求分析。
学费锁定 (tuition lock)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，“学费计算”处理中的一个功能，使您能够指定学期中的一个时间点，该时间点之后学生要交纳最少（或锁定）金额的学费。即使学生稍后放弃了所选课程并且学习时间少于该学费金额的正常负担级别，也要向学生收取锁定的学费金额。
学历 (academic career)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，学生在教学机构中完成的全部课程以及编入单个学生记录组中的学业情况。例如，一所拥有本科学院、研究生院和多个专业学院的大学可以定义多个学历 - 本科学历、研究生学历以及各个专业学院（法学院、医学院、牙医学院等等）的各个学历。
学习管理系统 (LMS)	学习管理系统 (<i>learning management system</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，LMS 是“PeopleSoft Enterprise 学员记录”中的一项功能，它提供了互操作性标准的通用集合，使用户可以在学习和管理环境之间共享说明性内容和数据。
学习环境 (learning environment)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，标识可用于学习者组的一组种类和目录项。还可以定义指定给在特定学习环境中创建的学习活动和方案的默认值。学习环境提供了一种划分目录的方法，以便学习者只能看到与其相关的项。
学习历史记录 (learning history)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，自助服务资源库，用于储存学习者所有已完成的学习活动和方案。

学习者组 (learner group)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，链接到同一学习环境的一组学习者。学习者组中的成员共享相同的属性，例如相同的部门或职务代码。学习者组用于控制对学习活动和方案的访问和注册。学习者组还用于在后端办公系统中执行组注册和批量注册。
学习组件 (learning components)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，学习活动的基础构建块。“PeopleSoft Enterprise 学习管理”支持六种基本类型的学习组件：基于Web、会话、网络广播、测试、调查和作业。这些学习组件中的一个或多个可以组成一个学习活动。
寻源目标 (sourcing objective)	对于约束，该选项用于指定业务规则是必需的（强制的）还是只是建议的（目标）的。
业务单位 (business unit)	独立的具有一个或多个运营或会计功能的公司或公司的子集合。
业务单位约束 (business unit constraints)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，这些约束适用于所选“策略寻源”业务单位。在所选“策略寻源”业务单位的所有事件中，支出将受到跟踪。
业务活动 (business activity)	详细业务流程子集合的名称。它可以是您在业务流程中执行的特定交易、任务或操作。
业务流程 (business process)	由 PeopleSoft Enterprise 产品系列定义和维护并受“业务流程工程”组支持的 17 个业务流程的标准集合。业务流程的一个示例是“订单履行”，它是一个管理销售订单、合同、库存、开单等的业务流程。 另请参见详细业务流程。
业务任务 (business task)	在一个业务流程中描述的特定功能的名称。
业务事件 (business event)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，定义汇票活动“应收帐款更新”处理的处理特征。 在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，是指可以调整“PeopleSoft Enterprise 激励管理”事件（例如销售）创建的最初业务交易或活动。
一般进程类型 (generic process type)	在“PeopleSoft 进程调度器”中，用一般进程类型来标识进程类型。例如，一般进程类型 SQR 包括所有 SQR 进程类型，如 SQR 进程和 SQR 报告。
已保存投标 (saved bid)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，已创建但尚未提交的投标。只有已提交的投标才有资格获得授标机会。
异常项 (exception)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，扣减项或有争议的项。
应计 (incur)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，可能产生的促销付款。换言之，即促销活动中需要向客户支付的金额。
应收帐款专员 (AR specialist)	应收帐款专员 (<i>receivables specialist</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，应收帐款专员是跟踪及决定扣减和有争议项的人员。
应用程序消息传递 (Application Messaging)	“PeopleSoft 应用程序消息传递”使 PeopleSoft Enterprise 产品系列中的应用程序可以与其他 PeopleSoft Enterprise 应用程序和第三方应用程序进行同步或非同步方式的通讯。应用程序消息定义了要发布或预订的记录和字段。
用户交互对象 (user interaction object)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，用于定义参与者可以在其上下文中访问的报告组件和报告。所有“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”用户界面对象和报告都注册为用户交互对象。用户交互对象可以通过薪酬关系对象（单独或成组）链接到薪酬结构节点。
优化引擎 (Optimization Engine)	PeopleTools 中的一个组件，“策略寻源”使用该组件来评估投标和确定理想的授标分配。建议授标的基准是，在符合采购及公司目标和约束的情况下使价值最大化。

预测货品 (forecast item)	具有唯一一组描述性需求和预测数据（用作预测需求的基准）的逻辑实体。可以创建广泛使用的预测货品，但它们最终都是代表要在组织中购买、销售或使用的货品，并且您对其要有可预测性的使用。
预订 (reservations)	在“PeopleSoft 费用”中，已与差旅供应商放在一起的差旅预订。
预算检查 (budget check)	在承诺控制中，根据控制预算帐对源交易进行的处理，目的是查看交易是通过、失败还是通过但带有警告。
预算控制 (budget control)	在承诺控制中，预算控制可以确保承诺和支出不超出预算。预算控制可以使您根据相应的预算跟踪交易，如果不满足定义的预算条件，则终止单据循环。例如，如果在相关预算中没有足够的资金支持，可以阻止向供应商发送采购订单。
预算期间 (budget period)	为进行预算和报告而将期间分成的时间间隔（如 12 个月或 4 个季度）。此科目域最大限度地允许灵活定义运营会计时间期间，而不仅限于一个日历。
元 SQL (meta-SQL)	元 SQL 结构可以扩展为特定于平台的结构化查询语言 (SQL) 子字符串。用于传送 SQL 字符串的函数中，如 SQL 对象、SQLExec 函数以及“PeopleSoft 应用程序引擎”程序中。
元字符串 (metastring)	元字符串是 SQL 字符串文字中包含的特殊表达式。元字符串以百分号 (%) 作前缀，直接包含于字符串文字中。运行时，元字符串扩展成为适合当前数据库平台的相应子字符串。
员工 (worker)	作为员工团队一部分的个人；正式员工或临时员工。
源关键字处理 (source key process)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，将特定交易与费用或经济援助来源关联的处理。在选定的页面上，可以向下切入到特定费用。
源交易 (source transaction)	在承诺控制中，在与承诺控制进行集成且可以根据承诺控制预算检查的 PeopleSoft Enterprise 或第三方应用程序中生成的任何交易。例如，预留基金、保留基金、支出、已确认收入或已收款收入交易。
远程数据源数据 (remote data source data)	从单独数据库中提取并迁移到本地数据库中的数据。
约束 (constraint)	一种业务策略或规则，它影响寻源事件的投标方式。有以下三种约束类型：业务、全局和事件。
运行级别上下文 (run-level context)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，运行级别上下文将特定运行（批处理 ID）与期间上下文和计划上下文关联。参与运行的每个计划上下文都有独立的运行级别上下文。由于运行不能跨期间，所以每个计划上下文仅有一个与之相关联的运行级别上下文。
运行控制 (run control)	运行控制是一种在线页面，用于启动处理，如薪资运行的批处理。运行控制页面通常会启动处理数据的程序。
运行控制 ID (run control ID)	将每个用户与其运行控制表条目关联的唯一 ID。
增值税例外 (VAT exception)	增值税例外 (<i>value-added tax exception</i>) 的缩写。授权某个组织临时或永久免付增值税。该术语是指增值税免除和增值税暂免。
增值税免除 (VAT exoneration)	增值税免除 (<i>value-added tax exoneration</i>) 的缩写。由于组织的性质而被授权永久免除支付增值税的组织。
增值税免税 (VAT exempt)	增值税免税 (<i>value-added tax exempt</i>) 的缩写。描述不扣缴增值税的货品和服务。提供免税货品或服务的组织不能抵扣相关的进项增值税。这种情况也称为无抵扣免税。
增值税暂免 (VAT suspension)	增值税暂免 (<i>value-added tax suspension</i>) 的缩写。已获授权临时免除支付增值税的组织。

帐簿 (book)	在“PeopleSoft Enterprise 资产管理”中，用于存储财务和税收信息（如有关资产的成本、折旧属性以及报废信息）。
帐映射 (ledger mapping)	使用帐映射将总帐科目中的费用数据与资源对象关联。多个帐行项可以映射到一个或多个资源 ID。还可以使用帐映射将美元金额（指汇率）映射到业务单位。可以通过两种不同的方式映射金额：代表会计期间实际成本的实际金额，或者用于计算产能比和预算模型结果的预算金额。在“PeopleSoft Enterprise 数据仓库”中，可以将总帐科目映射到“企业数据仓库帐”表中。
支票簿 (checkbook)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，使您可以查看与资金和贸易促销相关的财务数据（例如，计划、应计和实际的金额）。
直接发运 (direct ship)	从供应商或仓库直接发运至客户的货品（以前称之为直达货运）。
直接收货 (direct receipt)	从仓库或供应商发运至另一仓库的货品。
中转 (staging)	合并所选合作伙伴的产品/服务与企业的其他合作伙伴的产品/服务的方法。
种类 (category)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，为其指定了特定备注或通讯信息（上下文）的大组。种类代码还与 3C 访问组链接，这样您可在各功能间指定数据输入或只读权限。
主要名称类型 (primary name type)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于将系统中保存的最高级别的名称链接到个人提供的较低级别名称集合的名称类型。
属性/值对 (attribute/value pair)	在“PeopleSoft Enterprise 目录接口”中，关联目录信息树中组成条目的数据。
专业 (academic program)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，学生对其提出申请并获得入学资格的实体，并且学生从该实体毕业。
专用定价 (exclusive pricing)	在“PeopleSoft Enterprise 订单管理”中，与价格规则关联的一种定价计划类型。专用定价用于对销售订单交易进行定价。
转回指示 (reversal indicator)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，表示特定付款何时已被转回的指示，通常是由于资金不足。
装载 (load)	在“PeopleSoft Enterprise 库存”中，标识同时发运的一组货品。装载管理是“PeopleSoft Enterprise 库存”的一种功能，用于跟踪重量、体积和发运的目的地。
资产类别 (asset class)	用于报告的资产组。可以与资产种类结合使用以细化资产分类。
资金 (fund)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，可用于为促销活动筹资的预算。有四种筹资方法：自上而下、固定应计、滚动应计和零基应计。
子客户限定符 (subcustomer qualifier)	将客户分到一个分部的值，您可以生成该分部的详细历史记录、帐龄、事件和概要。
总成本 (total cost)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，特定投标方法的估计美元成本（实际价格美元和潜在“软”价格或非价格美元的和）。
总帐分录模板 (GL entry template)	总帐分录模板 (<i>general ledger entry template</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，定义如何将特定项发送到总帐的模板。项类型可以映射到总帐，总帐分录模板可以涉及多个总帐科目。总帐分录由控制汇总和会计类型（即应计或现金）的高级标志进一步控制。
总帐接口处理 (GL Interface process)	总帐接口处理 (<i>General Ledger Interface process</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于从“PeopleSoft Enterprise 学员财务”向总帐发送交易的处理。项类型映射到特定的总帐科目，使得在运行总帐接口处理时交易能移到总帐。

总帐业务单位 (GL business unit)	总帐业务单位 (<i>general ledger business unit</i>) 的缩写。组织中针对记帐目的处于独立实体地位的单位。它维护一套自己的帐簿。 另请参见业务单位。
租约 (lease)	在“PeopleSoft 房地产管理”中，房东和承租人之间具有法律约束力的协议，协议规定，承租人租用房东的全部或部分有形财产。
租约摘要 (lease abstract)	在“PeopleSoft 房地产管理”中，完整租赁合同的精简版本，仅包括一些重要术语。租约摘要通常只有一页，并且不包含法律术语。
组 (group)	在“PeopleSoft Enterprise 开单”和“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，包含一个或多个交易（项、收款、付款、转帐、匹配或注销）的过帐实体。 在“PeopleSoft Enterprise 人力资源管理”和“PeopleSoft Enterprise 供应链管理”中，单个名称或变量下关联的所有记录集合，用于在 PeopleSoft 业务流程中运行计算。例如，在“PeopleSoft Enterprise 时间与人力”中，系统将员工分成组以便报告时间。
组件接口 (component interface)	组件接口是一组应用程序编程接口 (API)，您可以通过它使用程序而不是 PeopleSoft 客户端访问和修改 PeopleSoft Enterprise 数据库信息。

索引

English terms

- appeals
 - (USF) tracking union negotiability
 - appeals 106
- Contact and Contract Info page 14, 16
- Contact page 14, 17
- Contract/Partnership Data page 7
- Customer Connection 网站 xii
- Disciplinary Action Events page (USF) 99, 101
- disciplinary actions (USF)
 - defining 42
- Disciplinary Actions page (USF) 99, 100
- disciplinary data
 - defining discipline steps 41
- disciplinary data (USF)
 - defining disciplinary actions 42
 - defining disciplinary penalties 41
 - defining discipline steps 41
 - entering incidents 99
 - recording for offense 100
- Disciplinary Events Table 页面 40
- disciplinary offenses (USF)
 - entering events to support disciplinary actions 101
 - recording action 100
- Disciplinary Offenses page (USF) 99
- Disciplinary Offenses Table
 - Disciplinary Penalty Matrix 1 page (USF) 41
 - Disciplinary Penalty Matrix 2 page (USF) 42
- Disciplinary Penalty Matrix 1 page (USF) 41
- Disciplinary Penalty Matrix 2 page (USF) 42
- disciplinary tracking (USF) 98
- Earnings Codes page 14, 19
- FORCEM, 请参见 Fundacion para la Formacion Continua
- Fundacion para la Formacion Continua 37
- HRLAY001
 - 报告解雇名册 72
- HRLAY002
 - 报告职务数据信息以确定如何顶替 72
- HRLAY003
 - 报告员工以及他们的资历日期 72
- HRLAY004
 - 报告召回权利尚未到期的员工 72
- HRLAY005
 - 报告召回名册 72
- HRLAY006
 - 运行解雇名册后处理报告 63
- HRLAY007
 - 运行召回权利后处理报告 63, 71
- HRLAY008
 - 运行召回/复职名册后处理报告 71
- labor administration
 - setting up union data (USF) 12
- Partner/Steward page 14, 17
- PeopleBook
 - 订购 xii
- PeopleCode, 印刷惯例 xiv
- Union Address Information page 14, 15
- Union Address page 14, 15
- Union Agreement page 14, 18
- union data
 - setting up unions (USF) 12
 - (USF) tracking union negotiability appeals 106
- Union Negotiability Appeals page 106
- Union Negotiability Appeals page (USF) 106
- unions USF
 - Contact and Contract Info page 14
 - Contact page 14
 - Earnings Codes page 14
 - Partner/Steward page 14
 - Union Address page 14
 - Union Agreement page 14
 - (USF) Disciplinary Step Table page 41
- WP002

- 运行异常情况报告 83
- 一
 - 一般谈判单位数据页面 6
 - 业务流程, 概述 1
- 丨
 - 临时员工
 - 管理召回权利 63
 - 解雇 58
- 丿
 - 事件完成
 - 设置名册状态 27
- 亅
 - 交叉参考 xv
- 人
 - 候选人列表报告页面 72
- 儿
 - 允许的收入代码 (加拿大) 12
 - 允许的收入代码 (美国) 12
 - 先决条件 xi
- 八
 - 其他文档 xii
- 丿
 - 决策组表页面 46
 - 决策表页面 46
 - 决策详细信息页面 114
- 刀
 - 到期规则
 - 将召回到期规则附加到劳动协议中 34
- 力
 - 加试
 - 了解加试 22
 - 设置 23
 - 设置加试 21
 - 附加到劳动协议 34
 - 加试页面 22, 23
 - 动态角色 111
 - 劳动协议
 - 劳动协议分类 35
 - 劳动协议种类页面 29
 - 劳动场所页面 29, 35
 - 复制劳动协议 38
 - 复制劳动协议页面 29
 - 定义 28
 - 定义劳动场所 27
 - 定义劳动职务类别 27
 - 定义员工类别 27
 - 定义用于薪资递增处理的组 77
 - 职务代码页面 29, 32
 - 设置一般条款 29
 - 设置劳动场所 28
 - 资历规则页面 29, 34
 - 劳动协议种类页面 29, 35
 - 劳动协议类别
 - 附加到劳动协议 32
 - 劳动协议页面 29
 - 劳动场所
 - 设置 28
 - 劳动场所页面 27, 28, 29, 35
 - 劳动管理
 - 印度 32, 38
 - 法国 37
 - 西班牙 31, 37
 - 设置控制值 24
 - 劳动管理数据
 - 概述 21
 - 劳动组定义组件
 - 组定义页面 54
 - 劳动职务类别 27
 - 劳动职务类别页面 27, 28
- 匕
 - 北美薪资
 - 了解提取薪资数据处理 78
 - 提取用于薪资递增的工作时间数据 78
- 卩
 - 印刷惯例 xiv
 - 印刷版文档 xii
- 又
 - 发言人委员会页面 49
- 口
 - 召回
 - 了解召回和复职之间的差异 66
 - 了解召回权利 24

- 使用 PeopleSoft 批量更新进行处理 71
 - 公用字段 51
 - 处理 65, 67
 - 处理召回权利 63
 - 将召回到期规则附加到劳动协议中 34
 - 报告召回名册 72
 - 报告召回权利尚未到期的员工 72
 - 报告员工以及他们的资历日期 72
 - 报告职务数据信息以确定如何顶替 72
 - 管理召回名册 67
 - 管理召回权利 63
 - 维护某人的召回权利 64
 - 设置候选人名册 67
 - 设置加试 21
 - 设置劳动场所 28
 - 设置召回到期规则 25
 - 设置名册状态 27
 - 设置控制值 24
 - 设置用于召回的组 53
 - 设置资历日期 21
 - 运行召回/复职名册后处理报告 71
 - 运行召回权利后处理报告 63, 71
 - 运行处理召回/复职处理 70
 - 运行报告 72
 - 召回到期规则
 - 设置 25
 - 召回到期规则页面 25
 - 召回原因表页面 25
 - 召回名册
 - 召回候选人列表 66
 - 召回名册名单页面 67
 - 召回名册设置页面 66, 67
 - 处理召回/复职页面 66, 70
 - 报告召回名册 72
 - 召回名册名单页面 66, 67
 - 召回名册报告页面 72
 - 召回名册设置页面 66, 67
 - 召回权利
 - 了解召回权利 24
 - 处理召回权利 63
 - 处理召回权利页面 63
 - 将召回到期规则附加到劳动协议中 34
 - 报告召回权利尚未到期的员工 72
 - 管理 63
 - 维护召回权利页面 63, 64
 - 设置召回到期规则 25
 - 运行召回权利后处理报告 63, 71
 - 合同/合作关系数据页面 6
 - 合同数据
 - 输入 (加拿大) 11
 - 输入 (美国) 11
 - 合同数据页面 9, 10
 - 合格
 - 运行员工资格验证处理 83
 - 名册
 - 设置召回名册 67
 - 设置名册状态 27
 - 设置复职名册 68
 - 设置解雇名册 59
 - 员工
 - 管理召回权利 63
 - 解雇 58
 - 员工分类
 - 劳动协议种类页面 29
 - 员工分类表页面 27
 - 员工名册状态表页面 25, 27
 - 员工团队
 - 管理召回权利 63
 - 解雇 58
 - 员工类别 27
 - 员工组定义组件
 - 组安全性页面 54
 - 组成员页面 54
 - 员工职务变更审批流程图 112
 - 员工调动审批流程图 113
- 土
- 场所
 - 设置劳动场所 28
 - 附加到劳动协议 35
- 父
- 处理事件
 - 设置名册状态 27
 - 处理召回/复职页面 66, 70
 - 维护某人的召回权利 64
 - 处理召回权利页面 63
 - 维护某人的召回权利 64
 - 处理薪资递增页面 91, 92
 - 处理解雇页面
 - 维护某人的召回权利 64
- 父
- 复制劳动协议页面 29, 38
 - 复职

- 了解召回和复职之间的差异 66
 - 了解召回权利 24
 - 公用字段 51
 - 处理 65, 69
 - 处理召回权利 63
 - 报告召回权利尚未到期的员工 72
 - 报告员工以及他们的资历日期 72
 - 报告职务数据信息以确定如何顶替 72
 - 管理复职名册 69
 - 维护某人的召回权利 64
 - 设置候选人名册 68
 - 设置加试 21
 - 设置召回到期规则 25
 - 设置名册状态 27
 - 设置控制值 24
 - 设置资历日期 21
 - 运行召回/复职名册后处理报告 71
 - 运行召回权利后处理报告 71
 - 运行处理召回/复职处理 70
 - 运行报告 72
 - 复职名册
 - 处理召回/复职页面 66, 70
 - 复职名册名单页面 66, 69
 - 复职名册设置页面 66, 68
 - 复职名册名单页面 66, 69
 - 复职名册设置页面 66, 68
- 大
- 大量更新
 - 处理召回权利以便批量更新解雇或召回 63
- 广
- 工资协议区域（德国） 48
 - 强制搜索标准 48
 - 设置 45
 - 设置（德国） 48
 - 请求审批 109
 - 链接到公司地点表 47
 - 工会地点页面 9
 - 工会收入分配页面 9, 11
 - 工会数据
 - 设置 5, 8
 - 输入 10
 - 输入（巴西） 10
 - 工会表页面 46
 - 工会通知处理 111
 - 工资协议区域（德国）页面 49
- 广
- 应用程序基础 xi
- 互
- 建议，提交 xvi
- 升
- 异常情况
 - 了解薪资递增异常情况 81
 - 检查并确认异常情况 89
 - 异常情况报告页面 83
 - 异常情况消息页面 83, 89
- 个
- 德国
 - 设置工会 48
- 心
- 惩罚处罚基准 1 页面 40
 - 惩罚处罚基准 2 页面 40
 - 惩罚措施页面 95
 - 惩罚数据
 - 定义惩罚步骤 40
 - 记录裁决 97
 - 设置 39
 - 跟踪 95
 - 输入事件详细信息 96
 - 输入惩罚事件 95
 - 输入惩罚类型 40
 - 惩罚数据（美国联邦）
 - 输入惩罚类型 40
 - 惩罚步骤表页面 40
 - 惩罚步骤表页面（美国联邦） 40
- 工
- 工会
 - 了解 109
 - 另请参见 职务变更请求
 - 先决条件 110
 - 发言人委员会（德国） 49
 - 合同数据页面 9
 - 处理参与人 48
 - 定义 46
 - 工会地点页面 9
 - 工会收入分配页面 9

惩罚类型表页面 40, 41
 惩罚裁决页面 95, 97
 惩罚过错表 40
 惩罚类型表页面 40
 惩罚类型表页面 (美国联邦) 40
 惩罚过错表 (美国联邦) 40
 惩罚过错表页面 41
 意见, 提交 xvi

手

提取薪资数据页面 78

文

文档
 印刷版 xii
 更新 xii
 相关 xii

日

日期
 设置资历日期 22
 时间
 了解提取薪资数据处理 78
 从北美薪资中提取用于薪资递增的工作时间数据 78
 更新使用时间数据更新活动处理 83
 更新薪资递增信息 79, 80, 83
 检查时间详细信息 89
 检查薪资递增信息 84
 晋升
 处理薪资递增 90, 92
 审批薪资晋升 91

日

更新薪资递增页面 83

木

术语 127
 检查我的职务变更请求页面 114
 检查所有职务变更请求页面 114
 检查时间详细信息页面 83, 89
 检查薪资递增页面 83, 84

水

注意 xiv

田

申诉
 设置 39

跟踪 102
 跟踪申诉 103
 跟踪申诉处理的步骤 104
 跟踪裁决 105

申诉 ID
 指定 103
 申诉步骤表页面 40
 申诉步骤页面 103, 104
 申诉类型表页面 40
 申诉裁决页面 103, 105
 申诉页面 103

目

相关文档 xii

彡

组

了解用于薪资递增处理的组 76
 定义用于薪资递增处理的组 76, 77
 定义用于解雇或召回的组 54
 确定用于解雇或召回的组成员 56
 设置劳动场所 28
 设置用于解雇或召回的组 53
 设置用于解雇组或召回组的用户安全性 57
 组安全性页面 54, 57
 组定义页面 54
 组成员页面 54, 56
 组构建
 定义用于薪资递增处理的组 77
 定义用于解雇或召回的组 54
 确定用于解雇或召回的组成员 56
 设置劳动场所 28
 设置用于解雇或召回的组 53
 设置用于解雇组或召回组的用户安全性 57
 维护召回权利页面 63, 64

羊

美国联邦谈判单位表
 一般谈判单位数据页面 6
 合同/合作关系数据页面 6
 联系信息页面 6

耳

职务代码
 为确定顶替权利而分类 28
 为顶替而排序 32
 设置劳动职务类别 28

- 附加到劳动协议 32
- 职务代码页面 29, 32
- 职务变更（按管理区域）页面 46, 47
- 职务变更请求
 - 先决条件 110
 - 离职请求 115
 - 调动请求 116
 - 输入 111
 - 雇用请求 114
- 职务变更请求 - 选择员工页面 114, 115, 116
- 职务变更请求审批页面 114, 125
- 职务变更请求工作流参数页面 46
- 职务变更请求状态页面 114, 124
- 职务变更请求页面 114, 117
- 职务数据
 - 更新薪资递增信息 79, 83
 - 检查薪资递增信息 84
 - 运行使用职务数据更新活动处理 83
- 职务类别
 - 设置劳动职务类别 28
- 联系人信息 xvi
- 联系信息页面 6, 7

++

- 薪资计划
 - 了解提取薪资数据处理 78
 - 了解薪资递增业务流程 75
 - 了解薪资递增处理 90
 - 了解薪资递增异常情况 81
 - 了解薪资递增计划 75
 - 了解薪资递增运行 ID 76
 - 从北美薪资中提取用于薪资递增的工作时间数据 78
 - 处理薪资晋升 90
 - 处理薪资递增 92
 - 审批员工薪资晋升 90, 91
 - 更新薪资递增信息 79, 80, 83
 - 检查并确认异常情况 89
 - 检查时间详细信息 89
 - 检查薪资递增信息 84
 - 维护员工薪资递增信息 78
 - 设置薪资递增运行 ID 76, 77
 - 附加到劳动协议 32
 - 验证员工的薪资递增资格 79, 80, 83
- 薪资递增
 - 了解 75
 - 了解业务流程 75
 - 了解异常情况 81

- 了解提取薪资数据处理 78
- 了解薪资递增处理 90
- 了解运行 ID 76
- 从北美薪资中提取工作时间数据 78
- 处理薪资递增 90, 92
- 审批员工薪资晋升 90, 91
- 更新薪资递增信息 79, 80, 83
- 检查并确认异常情况 89
- 检查时间详细信息 89
- 检查薪资递增信息 84
- 维护员工薪资递增信息 78
- 设置运行 ID 76, 77
- 选择劳动协议的规则 29
- 验证员工的薪资递增资格 79, 80, 83
- 薪资递增运行 ID 页面 77

衣

- 裁决
 - 设置 39
 - 跟踪 95
- 裁决类型页面 40

见

- 视觉效果 xiv

角

- 角色 111
- 解雇
 - 了解召回权利 24
 - 使用 PeopleSoft 批量更新进行处理 71
 - 公用字段 51
 - 处理 60
 - 处理召回权利 63
 - 报告员工以及他们的资历日期 72
 - 报告职务数据信息以确定如何顶替 72
 - 报告解雇名册 72
 - 管理 58
 - 管理召回权利 63
 - 管理解雇名册 60
 - 维护某人的召回权利 64
 - 设置候选人名册 59
 - 设置加试 21
 - 设置劳动场所 28
 - 设置召回到期规则 25
 - 设置名册状态 27
 - 设置控制值 24

- 设置用于解雇的组 53
- 设置资历日期 21
- 运行召回权利后处理报告 63
- 运行报告 72
- 运行解雇名册后处理报告 63
- 运行解雇处理 61
- 解雇候选人列表页面 59
- 解雇免除原因页面 25
- 解雇名册
 - 报告解雇名册 72
 - 解雇候选人列表页面 59
 - 解雇名册名单页面 60
 - 解雇名册设置页面 59
 - 解雇处理页面 59, 61
- 解雇名册名单页面 60
- 解雇名册报告页面 72
- 解雇名册设置页面 59
- 解雇处理页面 59, 61

言

- 警告 xv

i

- 记录惩罚措施
 - 惩罚措施页面 95
 - 惩罚裁决页面 95
 - 采取的措施页面 95
- 词汇表 127
- 请求职务变更 - 选择员工页面 114
- 谈判单位
 - 设置 5
 - 附加到劳动协议 29
- 谈判单位组件
 - 一般谈判单位数据页面 6
 - 联系信息页面 6
- 谈判单位表
 - 设置（加拿大） 5
 - 设置（美国） 5
 - 设置（美国联邦） 5

贝

- 资历
 - 了解资历日期 21
 - 报告员工以及他们的资历日期 72
 - 查看可用作默认资历日期的系统日期 22
 - 设置加试 23
 - 设置召回到期规则 25
 - 设置用于报告的劳动场所 28

- 设置资历日期 21, 22
- 选择一个系统日期作为资历日期 23
- 附加到劳动协议 34
- 资历字段页面 22
- 资历报告页面 72, 73
- 资历日期页面 22
- 资历规则页面 29, 34

讠

- 通用元素 xvi

采

- 采取的措施页面 95, 96

页

- 顶替
 - 为确定顶替权利将职务代码分类 28
 - 报告职务数据信息以确定如何顶替 72
- 顶替报告页面 72, 73

马

- 验证
 - 审批员工薪资晋升 91
- 验证资格
 - 审批员工薪资晋升 90

