
PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0
PeopleBook: 管理變動薪酬

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理變動薪酬

SKU HRCS9HVC-B 1206_zht

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

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

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

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

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

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

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

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

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

開放原始碼公開聲明

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

Apache Software Foundation

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

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

OpenSSL

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

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

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

Loki Library

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

Helma Project

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

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

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

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

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

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

ICU

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

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

此處提及之所有商標與註冊商標皆屬各自所有者的產權。

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

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

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

W3C IPR 軟體聲明

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

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

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

目錄

一般序

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

前言

PeopleSoft Enterprise 人力資源管理變動薪酬前言.....	xxi
PeopleSoft 產品.....	xxi
PeopleSoft Enterprise 應用程式基本原則.....	xxi
PeopleBook 結構.....	xxi

第 1 章

變動薪酬入門.....	1
變動薪酬業務處理程序.....	1
變動薪酬整合.....	1
變動薪酬實施.....	2

第 2 章

瞭解變動薪酬.....	3
變動薪酬計劃定義.....	3
選擇計劃類型.....	3

確定計劃成員資格.....	4
使用目標.....	4
選擇其他計劃業務規則與選項.....	5
資格與獎勵處理.....	5
獎勵發放.....	6
變動薪酬報告.....	6
範例計劃圖.....	6
特殊計劃範例處理程序流程.....	6
定義樹狀目錄與群組計劃範例處理程序流程.....	7
第 3 章	
設定資料元素.....	11
瞭解資料元素設定.....	11
定義發放公式.....	12
定義發放公式的頁面.....	12
建立發放公式.....	12
定義評估.....	14
定義評估的頁面.....	15
建立評估定義.....	15
定義目標.....	16
用於定義目標的頁面.....	16
設定資格比例分配表.....	16
用於設定比例分配的頁面.....	17
設定工作日規則.....	17
設定比例分配百分比規則.....	18
定義比例分配期間.....	19
第 4 章	
設定變動薪酬計劃.....	21
瞭解變動薪酬計畫類型.....	21
現金計劃類型.....	21
非獎金獎勵計劃類型.....	22
股票型變動薪酬計劃.....	22
其他計劃類型.....	23
定義變動薪酬計劃.....	23
用於本節的通用元素.....	23
用於定義變動薪酬計劃的頁面.....	24

指定變動薪酬計劃定義.....	24
指定計劃業務規則.....	27
選取員工變動薪酬記錄計劃成員規則的終止僱用狀態代碼.....	28
定義計劃發放期間.....	29
指定發放公式.....	30
瞭解發放公式的指定與處理.....	30
用於指定發放公式的頁面.....	32
針對員工變動薪酬記錄計劃指定發放公式.....	32
指定群組計劃的發放公式.....	33
設定目標、撥款與比例分配.....	34

第 5 章

設定計劃成員.....	35
瞭解計劃成員規則.....	35
設定特殊獎勵的計劃成員.....	36
用於設定特殊獎勵計劃成員的頁面.....	36
輸入特殊獎勵計劃成員.....	36
使用員工變動薪酬記錄設定成員.....	36
用於透過員工變動薪酬記錄設定成員的頁面.....	37
使用員工變動薪酬記錄設定成員.....	37
使用群組建構建立群組.....	39
將群組附加到樹狀目錄上.....	40
樹狀目錄的優點.....	40
有關建立變動薪酬樹狀目錄的要點.....	40
PeopleSoft 樹狀目錄管理程式中的變動薪酬設定.....	41
生效日期樹狀目錄與變動薪酬.....	41
刪除彙總的父 - 子重複項.....	42
建立樹狀目錄安全性.....	43
用於建立樹狀目錄安全性的頁面.....	43
設定安全性關係.....	43
指定元件存取權.....	44
更新樹狀目錄與樹狀目錄安全性.....	45
樹狀目錄成員報告.....	46
用於樹狀目錄成員報告的頁面.....	46
樹狀目錄成員報告.....	47

第 6 章

處理適用資格與比例分配.....	49
------------------	----

瞭解適用資格與比例分配計算.....	49
瞭解比例分配係數計算.....	49
一般比例分配係數計算.....	49
每日、每週或每月頻率計算方法.....	50
工作日排程計算方法.....	51
比例分配百分比計算方法.....	52
針對脫離樹狀目錄之計劃成員的比例分配計算方法.....	53
確定適用資格與計算比例分配.....	54
用於計算適用資格與比例分配的頁面.....	54
執行確定適用資格/比例分配處理程序.....	54
檢視及調整計劃成員適用資格.....	55
瞭解檢視及調整計劃成員適用資格.....	56
瞭解適用資格狀態.....	56
用於檢視及調整計劃成員適用資格的頁面.....	59
檢視及調整成員適用資格.....	59
檢視或更正計劃成員適用資格資料記錄.....	62
檢視及調整使用群組之計劃的適用資格.....	63
維護員工變動薪酬記錄.....	64

第 7 章

設定與使用加權目標.....	67
瞭解加權目標.....	67
加權目標專用術語.....	67
加權目標階層.....	67
使用加權目標的步驟.....	68
績效係數的計算.....	68
設定加權目標.....	70
瞭解加權目標設定.....	70
必備條件.....	70
用於設定加權目標的頁面.....	71
輸入加權目標實現程度.....	72
瞭解加權目標實現程度.....	72
用於輸入加權目標實現程度的頁面.....	72
輸入組織目標實現程度.....	73
輸入群組目標實現程度.....	73
輸入個人目標實現程度.....	74
輸入使用群組之個人的目標實現程度.....	74
執行組織與群組目標報告.....	75
用於執行組織與群組目標的頁面.....	76

第 8 章

設定與使用基準表目標.....	77
瞭解基準表目標.....	77
基準表目標的類型.....	77
基準表目標專用術語.....	78
使用基準表目標的步驟.....	78
目標基準表與績效得分計算的範例.....	79
設定基準表目標.....	81
用來設定基準表目標的頁面.....	82
定義不使用群組之計劃的目標基準表.....	82
定義使用群組之計劃的目標基準表.....	83
指定績效得分範圍的發放公式.....	83
輸入基準表目標實現程度.....	84
用於輸入基準表目標實現程度的頁面.....	85
輸入無群組計劃的基準表目標實現程度.....	85
輸入群組計劃的基準表目標實現程度.....	86

第 9 章

變動薪酬計劃和群組的撥款.....	87
瞭解變動薪酬撥款.....	87
編列獎勵預算.....	88
用於執行預算報告的頁面.....	88
執行預算報告.....	88
變動薪酬計劃的撥款.....	89
瞭解計劃撥款.....	90
用於變動薪酬計劃撥款的頁面.....	90
將基金分配給變動薪酬計劃.....	90
瞭解群組資金分配.....	92
由上而下撥款.....	92
經理人員與核准者.....	92
群組資金分配程序摘要.....	93
群組資金分配範例.....	94
對群組分配資金.....	98
瞭解群組資金分配頁面的存取.....	98
用於將資金分配給群組的頁面.....	99
在群組中分配計劃資金.....	99
分配發放期間的資金.....	102

第 10 章

計算分配與獎勵.....	105
瞭解獎勵計算.....	105
計算處理程序.....	105
術語與定義.....	106
確定分配.....	107
瞭解確定分配處理程序.....	107
用於決定分配的頁面.....	108
執行決定分配處理程序.....	108
計算獎勵.....	109
用於計算獎勵的頁面.....	111
檢視與調整獎勵分配.....	111
瞭解獎勵狀態.....	111
瞭解獎勵分配頁面.....	113
用於分配獎勵的頁面.....	115
檢視和調整沒有群組的計劃獎勵.....	115
檢視及調整使用群組之計劃的獎勵.....	120
針對特殊獎勵使用獎勵分配頁面.....	121
報告獎勵計算.....	121
用於執行獎勵報告的頁面.....	122
使用差異性報告.....	122
使用結轉報告.....	122
使用非獎金報告.....	123

第 11 章

管理獎勵核准和發放.....	125
核准與提交獎勵.....	125
瞭解核准與提交獎勵.....	125
用於在批次處理程序中核准獎勵的頁面.....	127
依計劃核准獎勵.....	127
依群組核准獎勵.....	127
與「薪資應用程式」整合.....	128
瞭解與薪資應用程式整合.....	128
與北美薪資及全球薪資整合.....	128
設定與薪資應用程式的整合點.....	130
與股票管理整合.....	130
與股票管理的整合摘要.....	131
設定與股票管理的整合點.....	131

報告獎勵發放與分配.....132
 用於執行獎勵發放與分配報告的頁面.....133
檢視並報告變動薪酬的記錄.....133
 用於檢視並報告變動薪酬記錄的頁面.....134
 檢視員工的目標和獎勵記錄.....134

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....137

索引159

有關這些 PeopleBook

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

本前言探討：

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

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

PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件

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

如果可以的話，建議您至少先完成一項入門訓練課程。

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

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

應用程式基本原則

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

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

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

文件更新與印刷版文件

本節探討如何：

- 取得文件更新。
- 下載與訂購印刷版文件。

取得文件更新

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

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

另請參閱

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

下載與訂購印刷版文件

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

- 下載 PDF 檔案。
- 訂購印刷裝訂版文件。

下載 PDF 檔案

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

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

訂購印刷裝訂版文件

您可透過 Oracle Store 訂購所選文件的印刷裝訂版。

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

其他資源

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

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

排版慣例與視覺提示

本節探討：

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

排版慣例

此表包含 PeopleBook 中所使用的排版慣例：

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

視覺提示

PeopleBook 包含下列視覺提示。

註釋

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

注意：注意的範例。

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

重要事項！重要注意事項的範例。

警告

警告表示重要配置考慮事項。請特別注意警告訊息。

警告！警告的範例。

交互參照

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

國家/地區、區域與產業識別碼

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

國家/地區特定標題的範例：「(法國) 僱用員工」

區域特定標題的範例：「(拉丁美洲) 設定折舊」

國家/地區識別碼

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

區域識別碼

區域是以區域名稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列區域識別碼：

- 亞太地區
- 歐洲
- 拉丁美洲地區
- 北美

產業識別碼

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

- USF (美國聯邦)
- E&G (教育與政府機構)

貨幣代碼

貨幣金額是以 ISO 貨幣代碼來識別。

意見與建議

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

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

PeopleBook 中所使用的通用元素。

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

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

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

PeopleSoft Enterprise 人力資源管理變動薪酬前言

本前言探討：

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

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

PeopleSoft 產品

本 PeopleBook 介紹下列 PeopleSoft 產品：「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理變動薪酬」。

PeopleSoft Enterprise 應用程式基本原則

《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理變動薪酬》提供「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理變動薪酬」系統的實施與處理資訊。此外，描述系統設定與設計的重要資訊可在另一份隨產品附送的說明文件中找到，書名為《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook》。PeopleSoft 每種產品線皆有各自的說明文件。

《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook》含有重要的主題，適用於多種或所有跨 PeopleSoft Enterprise HRMS 產品線的 PeopleSoft Enterprise 應用程式。不論您實施的是哪個 PeopleSoft HRMS 產品，都應熟讀這本主要的 PeopleBook。本書為基本原則入門，諸如設定控制表與管理安全性等。

另請參閱

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

PeopleBook 結構

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

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

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

下表提供 PeopleBook 中各章的順序與描述。

章節	描述
前言	<p>這是您正在閱讀的章節。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如何使用「應用程式基本原則」手冊。 • PeopleBook 的建構方式。 • 且如有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。
入門…	<p>本章探討產品實施指導方針。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PeopleBook 內說明的業務處理程序。 • 此產品與其他產品之間的整合。 • 這份高階指導方針說明我們的文件如何對應全部的實施處理程序；它並不提供針對如何執行實際實施的逐步指引。
導覽路徑	<p>(選用)有些 PeopleSoft 應用程式提供自訂的導覽頁面，其中包含數組支援特定業務處理程序、任務或使用者角色的資料夾。若應用程式包含自訂導覽頁面，本章即會提供關於這些頁面的基本導覽資訊。</p> <p>注意: 並非所有的應用程式皆提供自訂導覽頁面。</p>
瞭解…	<p>(選用)本章為簡介，廣泛說明產品以及該產品的功能。</p>
設定與實施	<p>這部份可包含一或多個章節。這些章節包含的文件可協助您設定及實施此產品。例如，如果功能 X 是產品的一部份，則此章節著重於解釋如何設定功能 X，而非如何使用。您可參閱相應的業務處理程序章節以學習使用。</p> <p>注意: 有時設定章節會包括一小部份的業務處理程序資訊，因為這些業務處理程序文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>
業務處理程序	<p>這部份可包含一或多個章節。這些章節所包含的文件，會以章節為單位，廣泛探討特定功能領域的特定業務處理程序。例如，如果功能 X 是產品的一部份，則此章節著重於解釋此功能如何運作，而非如何設定功能 X。您可參閱相應的設定和實施章節，學習如何設定。</p> <p>注意: 有時業務處理程序章節內會包括一小部份的設定與實施資訊，因為這些設定與實施文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>

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

第 1 章

變動薪酬入門

本章概述並探討：

- 「變動薪酬」業務處理程序。
- 「變動薪酬」整合。
- 「變動薪酬」實施。

變動薪酬業務處理程序

「變動薪酬」管理下列業務處理程序：

- 管理適用資格和比例分配。
- 管理含加權目標的計劃。
- 管理含矩陣目標的計劃。
- 撥款給變動薪酬計劃和群組。
- 計算分配和獎勵。
- 管理獎勵核准和發放。

PeopleBook 的業務處理程序章節涵蓋這些業務處理程序。

另請參閱

[第 2 章「瞭解變動薪酬」, 第 3 頁](#)

變動薪酬整合

「人力資源」整合所有 HRMS 應用程式、其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式和協力廠商的應用程式。「人力資源」共用表可用於許多 HRMS 應用程式。此外，許多人力資源表中的資料可在任何設定為簽署發佈訊息之 PeopleSoft 應用程式。

「變動薪酬」業務處理程序與下列 HRMS 應用程式整合：

- PeopleSoft Enterprise eCompensation。
- PeopleSoft Enterprise 股票管理。
- PeopleSoft Enterprise 全球薪資。

- PeopleSoft Enterprise 北美薪資。
- PeopleSoft Enterprise 薪資介面。

此 PeopleBook 內涵蓋整合注意事項。

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0* 應用程式基本原則 *PeopleBook*〉〉, 〈使用 Enterprise HRMS 中的整合點〉, 「識別您實施的整合」

第 11 章「管理獎勵核准和發放」, 第 125 頁

變動薪酬實施

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

「變動薪酬」也提供元件介面, 協助您將資料從現有的系統載入「變動薪酬」表格中。使用「匯入 Excel 元件介面」公用程式搭配元件介面來植入資料表。

此表會列出具有設定元件介面的所有元件:

薪資元件	元件介面	推薦人
VC_GOAL_TBL	CI_VC_GOAL_TBL	請參閱 <u>第 3 章「設定資料元素」</u> , 「定義目標」, 第 16 頁。

其他資訊來源

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

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0* 應用程式基本原則 *PeopleBook*〉〉, 〈使用 Enterprise HRMS 中的整合點〉, 「識別您實施的整合」

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

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

第 2 章

瞭解變動薪酬

使用「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中靈活有彈性的「變動薪酬」業務處理程序，您可以建立並管理多個變動薪酬計劃，包括從單次特殊獎勵到股票選擇權、獎金計劃、非現金激勵，以及節日送禮或獎金等各種可能的薪酬形式。

您可以建立任何事務，從簡單直接的發放計劃，到含有比例分配適用資格、三個可能目標階層、基金分配、平穩機制和核准處理的複雜計劃。您可以定義任何數量的發放公式，然後指定給個別員工或整個群組。

本章提供簡短概述：

- 變動薪酬計劃的定義。
- 適用資格與獎勵的處理程序。
- 獎勵發放。
- 「變動薪酬」報告。
- 範例計劃圖

變動薪酬計劃定義

「人力資源」中的「變動薪酬」業務處理程序提供了設計變動薪酬計劃的彈性。進行下列各項設定時有各種方法可供選擇：

- 計劃類型。
- 計劃成員資格。
- 目標。
- 其他業務規則與選項。

選擇計劃類型

請由三大類別下的十個計劃類型中加以選擇：

- 現金
計劃類型為「自由裁量獎金」、「分紅」與「目標分擔」。
- 非獎金獎勵
 - 以單位計算獎勵。
 - 定義每一單位的等值金額以報告獎勵的貨幣價值。
- 股票價格

- 計劃類型包括ISO、NQ (不合格)、NSAR、RSA 與 ISAR。
- 與「股票管理」整合。

另請參閱

第 4 章「設定變動薪酬計劃」、「瞭解變動薪酬計畫類型」、第 21 頁

確定計劃成員資格

從下列四個管理計劃成員資格的方法選取：

- 特殊獎勵：
 - 直接輸入員工及其獎勵金額。
 - 不需要任何公式或計算處理程序。
 - 選用的撥款與核准處理程序。
- 員工變動薪酬記錄：
 - 決定個人員工階層的會員資格與目標發放。
 - 當員工職務變更時，持續維護會員資格與發放。
 - 為每位員工與一或多項變動薪酬計劃建立關聯。
- 員工變動薪酬群組記錄：
 - 依個人階層定義及維護目標發放。
 - 定義並維護各群組的會員資格。
 - 定義「群組建構」中的群組並將它們分配到層級式變動薪酬樹狀目錄中。
- 定義樹狀目錄/群組：
 - 定義各群組的發放與會員資格。
 - 定義「群組建構」中的群組並將它們分配到層級式「變動薪酬」樹狀目錄中。

另請參閱

第 5 章「設定計劃成員」、第 35 頁

使用目標

針對以績效為基礎的計劃，請從管理目標的兩種方法中選擇一種：

- 加權目標
設定組織、個人及/或群組階層的加權目標並輸入實現程度的百分比。系統會計算目標每個階層的績效係數，並在計算員工獎勵時套用係數。
請參閱 第 7 章「設定與使用加權目標」、第 67 頁。
- 目標矩陣
設定組織或群組階層目標矩陣。建立發放公式與矩陣上的績效階層之關聯。組織或群組績效成績可決定用來計算員工獎勵的發放公式。
請參閱 第 8 章「設定與使用基準表目標」、第 77 頁。

選擇其他計劃業務規則與選項

決定成員資格並選擇變動薪酬計劃類型之後，您就可選擇其他計劃業務規則與選項。依計劃類型與成員資格而定，有些選項會有限制或者為必要。請從下列選項中選取：

- 計劃發放：

依據計劃成員規則指定個人或群組階層的目標發放。「下限」與「上限」發放為可選用項。

- (選用) 資格比例分配：

依每日、每週或每月等頻率加以計算。請由計算每日頻率的三種方法選擇。

- (選用) 計算預算：

執行「預算報告」以預估該項計劃下的發放總額，請以 100% 的適用資格與預估目標實現程度百分比來預估。

- (選用) 撥款：

- 分配基金 (貨幣或單位) 給計劃並於分配獎勵時監視結餘。
- 為計劃撥款後，如果該計劃使用群組，管理人員便會將計劃基金分配給樹狀目錄中的不同群組。
- 如果計算時基金不足以支付獎勵，則系統會計算每個超過發放下限的員工獎勵，並為其套用調整係數。

- (選用) 儲備：

請不要將可用基金全數配出，在撥款金額中保留一部分儲備結餘。如果計劃中使用群組，則可在樹狀目錄的任一階層保留儲備金，包括根階層。

- (選用) 結轉結餘：

- 請使用個人員工階層的轉帳餘額當作平穩機制。
- 此餘額可保留到計劃施行期間結束為止。
- 在「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面上選取結轉。
- 在「獎勵分配」頁面上管理結轉。
- 使用「結轉」報告監視轉結。

- 核准獎勵 (選用)

請手動核准獎勵或使用批次核准的處理程序。為求安全起見，請以計劃或群組階層識別獲授權的核准者。

另請參閱

[第 6 章「處理適用資格與比例分配」, 第 49 頁](#)

[第 9 章「變動薪酬計劃和群組的撥款」, 第 87 頁](#)

資格與獎勵處理

除了「特殊獎勵」計畫之外，針對所有計劃，使用三個計算處理程序來管理變動薪酬計劃：

1. 「確定適用資格/比例分配」處理程序 (VC_ELIG_PRO)。
計算適用資格狀態與比例分配係數。
2. 「確定分配」處理程序 (VC_DET_ALLOC)。
 - 計算目標獎勵。
 - 針對加權目標計劃，計算組織與群組階層的績效係數。
3. 「計算獎勵 - 依計劃」處理程序 (VC_CALWRD) 或「計算獎勵 - 依群組」處理程序 (VC_CALWRD_WG)。
 - 利用目標發放公式計算獎勵，公式套用了績效係數 (如果使用了目標)、比例分配係數 (如果計劃採比例分配) 以及調整係數 (如果計劃已經撥款)。
 - 若員工在整段期間中均符合資格，計算獎勵處理程序便會在獎勵低於發放下限值或超過發放上限值時調整獎勵額度。
 - 計算非貨幣獎勵的貨幣價值並採用捨入及十進制規則。
 - 執行計算處理程序之後，系統便會在「獎勵分配」頁面上提供詳盡的資訊，您也可以核准獎勵之前，在這個頁面上手動進行調整。

獎勵發放

系統使用「PeopleSoft 整合中心」自動將獎勵公佈在「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」、「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」或「PeopleSoft Enterprise 股票管理」上。如果員工是透過「PeopleSoft Enterprise 薪資介面」獲得給付，系統便會自動產生一個純文字檔。

變動薪酬報告

在您進行變動薪酬業務的處理程序時，報告可協助您作出決定，同時也可以總結變動薪酬的結果。

大多數報告使用相同的執行控制頁面。在 RUNCTL_VC_REP 上的可變欄位會依據您產生的報告而輕微變化。在某些個案中，您可選取以便執行摘要或詳細資料報告。

另請參閱

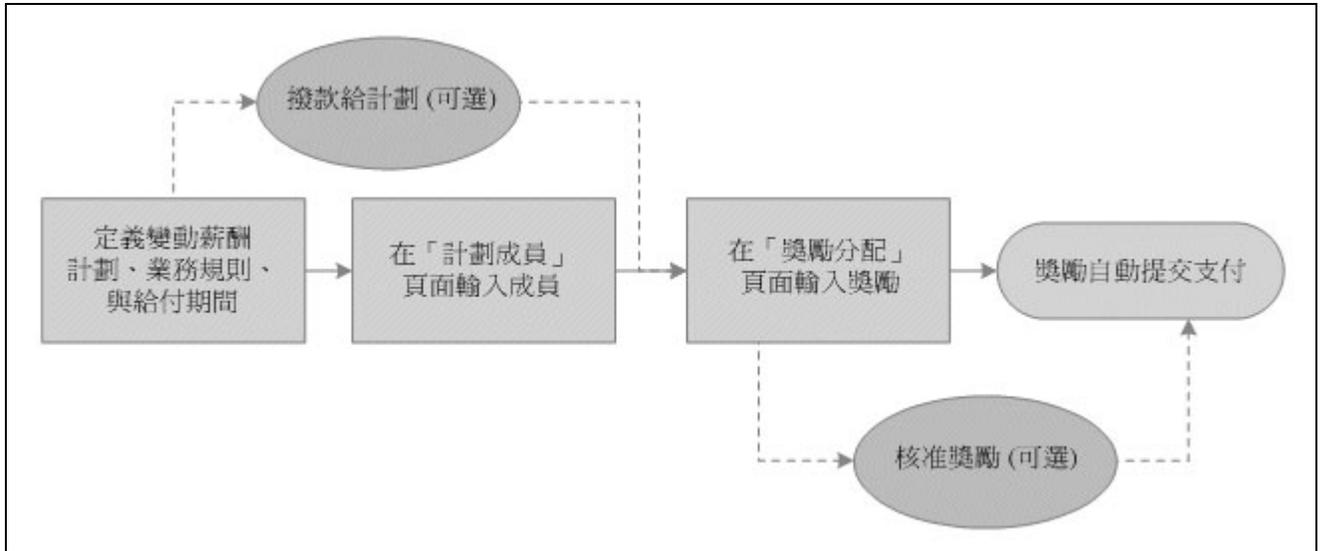
〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈PeopleSoft HRMS 報告應用程式基本原則〉，「管理變動薪酬報告」

範例計劃圖

本節舉出一些圖例與表格作為範例，以說明特殊計劃以及複合樹狀目錄與群組計劃。

特殊計劃範例處理程序流程

下圖說明特殊計劃。



含有選用撥款與核准的「特殊獎勵」計劃

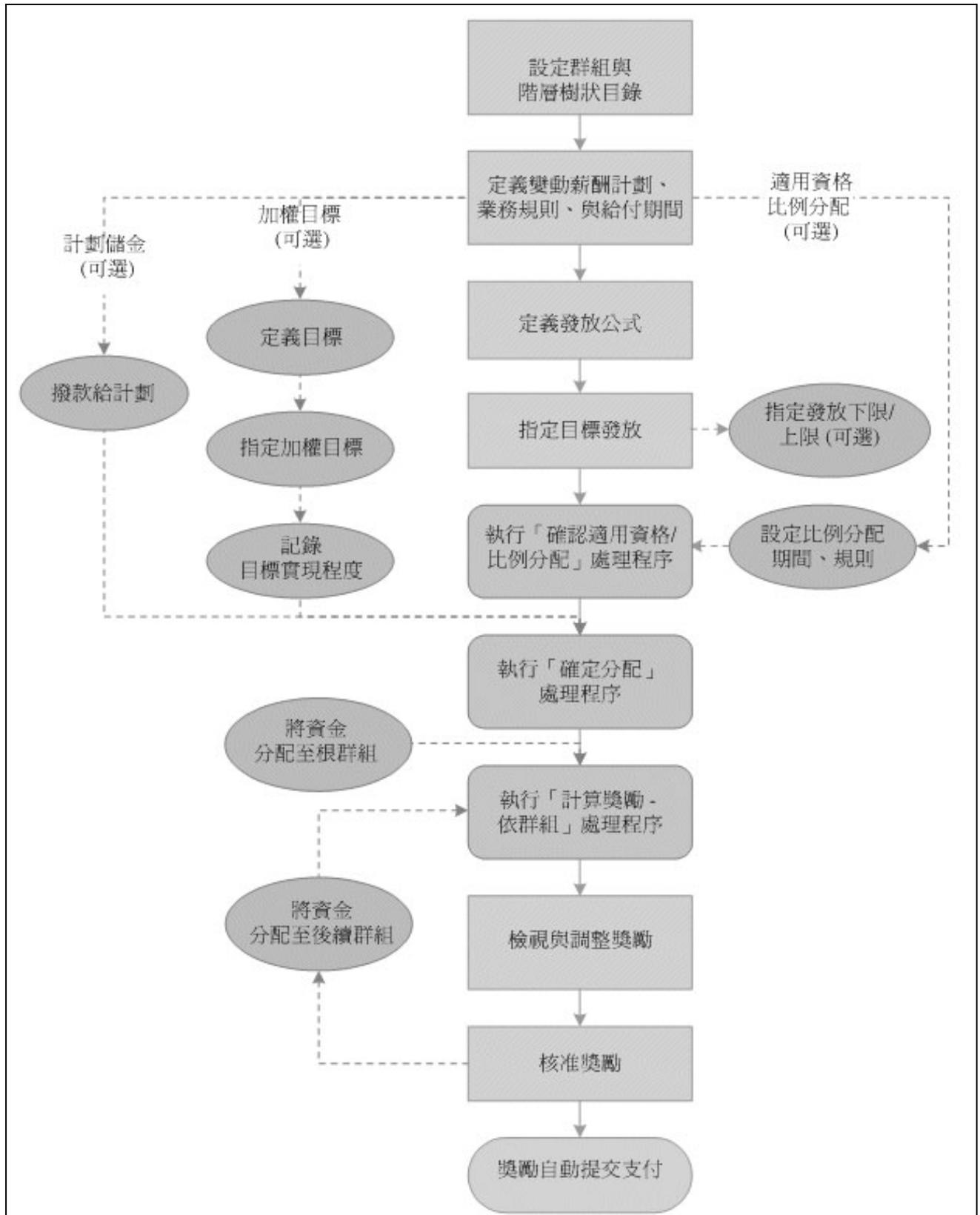
範例計劃定義

下表說明範例「特殊獎勵」計劃圖中所實施的計劃變數：

計畫變數	值
計劃成員規則	特殊獎勵
計劃類型	除了「目標分擔」之外的任何貨幣類型
目標	不容許
撥款	計劃儲金
比例分配	不容許
核准	手動核准
發放公式	不適用

定義樹狀目錄與群組計劃範例處理程序流程

本節說明範例「定義樹狀目錄/群組」計劃。



有目標、比例分配與撥款的「範例定義樹狀目錄/群組計劃」

範例計劃定義

下表說明範例「定義樹狀目錄/群組」計劃圖中所實施的計劃變數：

計劃變數	值
計劃成員規則	定義樹狀目錄/群組
計劃類型	任何使用目標的貨幣計劃
目標	加權目標
撥款	是，含群組分配
比例分配	是，每月
核准	核准處理程序
發放公式	目標、下限與上限

第 3 章

設定資料元素

本章概述並說明如何：

- 定義發放公式。
- 定義評估。
- 定義目標
- 設定資格比例分配表。

瞭解資料元素設定

在設定您的變動薪酬計劃之前，您必須先定義用來定義每個計劃特性的某些資料元素。有些變動薪酬資料元素是選用性的，有些則是必須的，其取決於您為計劃所定義的計劃類型、選項和業務規則而有所不同。

下表依據計劃類型說明資料元素的用法：

資料元素	使用此資料元素的計劃類型
發放公式	除了計劃成員規則附加「特殊獎勵」以外的全部計劃都需要。
評估	只有非現金獎勵及股票計劃才需要。
目標	計劃類型是「目標分擔」時，或是任何其他使用目標來管理的計劃都需要。
比例分配期間	指定「計算比例分配」作為計劃業務規則的計劃時需要。
工作日規則	以「工作日排程」方法，計算合格比例分配時需要。
比例分配百分比規則	以「比例分配百分比」方法，計算合格比例分配時需要。

定義發放公式

欲定義發放公式，請使用「發放公式」元件 (VC_PAYOUT_FORMULA)。

建構「結構化查詢語言」(Structured Query Language, SQL) 陳述式，並指派給「發放公式」頁面上的「發放公式 ID」。為員工、群組或計劃設定發放目標、下限和上限時，或是設定基準表目標發放排程時，從「發放公式 ID」選取。

您所定義的發放公式，可以是一筆固定金額，或是一個主要依據員工「職務」記錄的複合 SQL 陳述式。

定義發放公式的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
發放公式	VC_PAYFORM_TBL	設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，發放公式，發放公式	定義供「決定分配」與「計算獎勵」處理程序用來計算撥款及獎勵分配的公式。發放公式是您在本頁面上定義的「結構查詢語言」(Structured Query Language, SQL) 陳述式。

建立發放公式

存取「發放公式」頁面。

發放公式

發放公式 ID: KF15PCT

搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

***生效日期:** 1980/01/01 ***狀態:** 有效

***描述:** 15% of Quarterly Base Salary

簡短描述: 15% Base

發放公式 SQL: 0.25 * JOB.ANNUAL_RT * 0.15

四捨五入規則: 標準 **小數位數:** 0

搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1-3 / 5 | 最後一項

序號:	運算元:	值/記錄/薪酬率代碼	欄位名稱:	
0	常數	.25		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
5	*			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
10	記錄欄位	JOB	ANNUAL_RT	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

「發放公式」頁面

發放公式準則

發放公式 SQL

儲存記錄時，系統會顯示用下列欄位定義的發放公式 SQL 陳述式。系統會檢查 SQL 陳述式的語法，然後列出任何錯誤。

四捨五入規則

套用在以本發放公式作獎勵計算上的規則。選取項目如下：

- 捨去：將值捨去至「小數位數」欄位中所指定的有效位數。
- 標準：使用標準 IEEE 捨入規則。
- 進位：將值進位至「小數位數」欄位中所指定的有效位數。

如果計劃屬股票類型計劃，系統在作獎勵計算捨入時，會使用在「股票選擇權計劃」表 (ST_OPTION_PLAN) 上所建立的四捨五入規則。

小數位數

輸入要系統作發放公式圓整時所要的小數位數。

發放公式詳細資料

順序

(必填) 這個數字決定 SQL 產生器在建構公式時的順序。以 5 或 10 遞增輸入序號，讓您有機會另外在公式中加入其他元件，而毋需再將所有現有元件重新編號。儲存頁面時，系統會根據序號為元件排序。

建構 SQL 陳述式時，為其每個元件插入一新增列，然後輸入序號。

運算元

輸入元件的操作數。您所選取的「操作數」決定隱藏或顯示在本頁面上的其他欄位。下表列出有效的運算元值，以及顯示各值的其他欄位：

運算元	定義	所顯示的其他欄位
(無)	請用此值清除多餘值的欄位。	無
-	減	無
(左括弧	無
)	右括弧	無
*	乘	無
/	除	無
+	新增	無
常數	固定值	值/記錄/薪酬率代碼

運算元	定義	所顯示的其他欄位
薪酬率代碼	參照您在「薪酬率代碼」表中指定的「薪酬率代碼」。	值/記錄/薪酬率代碼
記錄欄位	參照您在記錄中指定的欄位。	值/記錄/薪酬率代碼和欄位名稱

值/記錄/薪酬率代碼 您輸入此處的值是依據您選取的運算元。此為「運算元」與「值/記錄/薪酬率代碼」之間關係的摘要：

選取的操作數	值/記錄/薪酬率代碼
常數	輸入固定金額。此「值」可以為百分比或其他用於計算的固定值。 若是非現金獎勵計劃，請輸入要給計劃中各成員的獎勵單位數。
薪酬率代碼	請輸入「薪酬率代碼」表的薪酬率代碼。
記錄欄位	從下列選項選取一個「記錄」： <i>EMPLOYMENT</i> 、 <i>JOB_PERSONAL_DATA</i> 與 <i>SAL_GRADE_TBL</i> 。

欄位名稱 從下列可選項目中，選取您已選取的「記錄」。當系統執行 SQL 陳述式時，它會使用在計劃成員記錄中選取的欄位值。

發放公式範例

若要定義員工職務年薪 1% 的發放公式，請選取「職務」記錄、「年薪」欄位名稱（在「職務」記錄上）、運算子 * 和常數 .01。將公式以括弧括起來，則「發放公式 SQL」欄位中的最後公式為： $(JOB.ANNUAL_RT * 0.01)$ 。

另請參閱

[第 10 章「計算分配與獎勵」](#)、[「報告獎勵計算」](#)、[第 121 頁](#)

定義評估

欲定義評估，請使用「評估」元件 (VC_VALUATION)。

若是非現金計劃和股票計劃，請在「評估」頁面上設定評估 ID。指定數值給評估 ID，代表計劃下的一個獎勵單位的值（以您指定的貨幣來表示）。如果變更評估 ID 的值，系統會使用「評估 ID」上限生效日期列中，等於或小於發放期間結束日期的值。

當系統報告非獎金獎勵計劃或股票計劃的獎勵值時，會依評估 ID 所定義的每單位值，乘上成員的獎勵單位 (依發放公式和其他係數決定) 來計算值。依據計劃的業務規則，屬於員工薪酬配套的獎勵值可能依比例分配係數、績效係數或調整係數而減少。

由於股價的特性，以這種方式計算的股票價值只用在變動薪酬報告中，因為該數值可能無法真正反映特定時間內的股票選擇權價值。

若是非獎金獎勵類型的計劃，使用評估 ID 計算出來的值將用於薪資所得稅報告，以及透過「變動薪酬」和「總薪酬」業務處理程序的資料報告作業。

定義評估的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
評估	VC_VALUATION	設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，評估，評估	定義非現金獎勵和股票獎勵的單位，並指定一個單位的現金價值。只有在設定非獎金或股票變動薪酬 (VC) 計劃時，才需要本頁面。

建立評估定義

存取「評估」頁面。

評估

評估 ID: HXVCVL01

搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ | / | ▶ 最後一項

評估詳細資料

***生效日期:** ***狀態:**

***描述:**

簡短描述:

***金額:**

***貨幣代碼:** 美元

「評估」頁面

生效日期

輸入在「評估 ID」中所輸入值的生效日期。

如果變更「評估 ID」的值，系統就會使用在生效日期等於或小於發放期間結束日期的上限生效日期列中，與「評估 ID」關聯的貨幣值。

總額

輸入此「評估 ID」所代表之非獎金獎勵每一單位的貨幣值。例如，輸入在節日送一隻火雞的貨幣值。若是股票類型計劃，一個單位就是一份選擇權/股份。

貨幣代碼

針對此「評估 ID」選取管理獎勵的貨幣代碼。當您指定「變動薪酬」計劃的評估 ID，評估 ID 的貨幣代碼必須符合計劃的貨幣代碼。

您可以置換系統所輸入的預設值。

定義目標

欲定義目標，請使用「目標」元件 (VC_GOAL_TBL)。使用 CI_VC_GOAL_TBL 元件介面，將資料載入此元件介面的表格中。

使用在「變動薪酬目標表」頁面上所命名及描述的目標，搭配加權目標或目標基準表來設定計劃。

但如果計劃成員規則是「特殊獎勵」，就不能使用目標。

另請參閱

[第 7 章「設定與使用加權目標」, 第 67 頁](#)

[第 8 章「設定與使用基準表目標」, 第 77 頁](#)

用於定義目標的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
目標	VC_GOAL_TBL	設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，目標，目標	命名及說明用在變動薪酬計劃中的一般目標。在設定「變動薪酬」計劃的加權目標或目標基準表時，使用在此處定義的目標。 如果不用目標來管理計劃，就不需要此頁面。

設定資格比例分配表

欲設定比例分配表，請使用「工作日排程 (VC_WORK_DY_SCHED)」，「百分比比例分配規則 (VC_PRORATE_RULE)」與「比例分配期間 (VC_PRORATE_PRD)」元件。

本節探討如何：

- 設定工作日規則。
- 設定比例分配百分比規則。
- 定義比例分配期間。

另請參閱

[第 6 章「處理適用資格與比例分配」, 「瞭解比例分配係數計算」, 第 49 頁](#)

用於設定比例分配的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工作日排程	VC_WRK_DY_SCHED	設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，工作日排程，工作日排程	設定「工作日規則」，在其中建立排程，指派係數給每週的每一天(從星期日到星期六)。
比例分配百分比	VC_PRORATE_TBL	設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，百分比比例分配規則，比例分配百分比	定義合格日範圍，然後就每個範圍指定相關百分比。
比例分配期間	VC_PRORATE_PRD	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，比例分配期間，比例分配期間 薪酬，變動薪酬，維護計劃，比例分配期間，比例分配期間 	定義比例分配計劃發放期間的比例分配頻率參數。「確定適用資格/比例分配」處理程序會評估截至本頁面產生之比例分配期間結束日期的適用資格。

設定工作日規則

存取「工作日排程」頁面。

工作日排程

工作日規則 ID: WKDRULE1

工作日排程詳細資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

生效日期: 2000/01/01 + -

工作日係數	
星期	係數
1 星期日	0.00
2 星期一	1.00
3 星期二	1.00
4 星期三	1.00
5 星期四	1.00
6 星期五	1.00
7 星期六	0.50

「工作日排程」頁面

係數

輸入每天的係數。例如，您可以將係數 1 指定為一個工作日、將 .5 指定為半個工作日，並將 0 指定為假日。

設定比例分配百分比規則

存取「比例分配百分比」頁面。

比例分配百分比

比例分配 % ID: HKVCPER1

比例分配規則詳細資料 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

生效日期: 1999/01/01 狀態: 有效

*描述: VC Profit Share NewHire Prorat

簡短描述: VCPrftNewH

員工狀況規則 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

*資格狀態: 在職

比例分配比率 自訂 | 搜尋 | 檢視 3 | 第一項 1-5 / 5 最後一項

	*符合資格天數	比例分配百分比		
1	60	25.00	+	-
2	120	50.00	+	-
3	180	75.00	+	-
4	365	100.00	+	-
5	366	100.00	+	-

「比例分配百分比」頁面

定義系統用以根據期間內合格天數確認員工比例分配係數的參考表。

合格狀態

您可以在每個「比例分配 % ID」下定義在職與終止僱用員工的各別比例分配率排程。在發放期間結束時，如果此比例分配率排程套用於在職或終止僱用員工，請選取之。

終止僱用狀態意指「職務」記錄上出現下列員工狀態值：「死亡」、「退休」、「優退」、「遣退」和「遣退並支付離職金」。

如果您不使用「合格狀態」上的終止僱用一值來定義比例分配率排程，系統會為這些在「職務」記錄上員工狀態值為終止僱用的員工，指定其比例分配係數為 0。

在「職務」記錄上，所有其他員工狀態值皆與此欄位內的在職值相關聯。

合格天數

輸入合格天數範圍中的結尾數字。例如，如果範圍是 1 到 15 天，請輸入 15。

比例分配百分比

將比例分配係數與合格天數範圍相關聯，而以百分比來表示。如果員工的期間合格天數落在此「合格天數」範圍內，此即為用於「計算獎勵」處理程序的比例分配係數。

若要將前一部份期間不合格的員工排除在外，請定義日期範圍，然後指定比例分配百分比為 0。例如，您可以將在期間前 21 天中不合格的員工排除在外，只要設定以 21 為結尾的合格天數範圍，然後以 0 作為比例分配百分比相關聯即可。

定義比例分配期間

比例分配期間是計劃發放期間的子集合。比例分配期間可含有每日、每週或每月等頻率。每日頻率是最精確的，但處理時間也最長。

注意：您必須先設定變動薪酬計劃及其發放期間，才能定義比例分配期間。

存取「比例分配期間」頁面。

比例分配期間

計劃 ID: HXVC01 VC ISO Weighted Goals

比例分配期間詳細資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 2 最後一項

期間 ID: 2000 期間開始日期: 2000/01/01 期間結束日期: 2000/12/31

比例分配頻率: 每月 日期指示器: 月底

比例分配日期		執行狀態		
	結束日期			
1	2000/01/31	<input type="checkbox"/>	+	-
2	2000/02/29	<input type="checkbox"/>	+	-
3	2000/03/31	<input type="checkbox"/>	+	-
4	2000/04/30	<input type="checkbox"/>	+	-
5	2000/05/31	<input type="checkbox"/>	+	-

「比例分配期間」頁面

期間 *ID*

從可用的選項中選取發放期間。VC_PAYPRD_TBL 會提示值。清單中不包含已完成、已取消或手動輸入的獎勵發放期間。換句話說，如果在「獎勵分配」頁面上的「獎勵狀態」並非任何在計劃內之值的初始計算，或如果值是手動分配，則發放期間無法使用。

系統會顯示，您在「變動薪酬計劃 - 計劃發放期間」頁面定義的發放「期間開始日期」和「期間結束日期」。

比例分配頻率

從下列各值中選取比例分配頻率：

- 依工作日 (每日頻率)：將顯示「工作日規則 *ID*」欄位。
- 行事曆天數 (每日頻率)：將顯示「比例分配 % *ID*」欄位。
- 每月：將顯示「日期指示器」欄位。
- 每週：將顯示「日期」欄位。

工作日規則 *ID*

如果您選取依工作天數為比例分配頻率，您必須選取工作天規則。在所選取規則中定義的「合格天數」上限不可以小於發放期間的天數。

比例分配 % *ID*

此欄位會在您選取行事曆天數時顯示。

如果使用比例分配百分比計算方法，請選取比例分配百分比 ID，將比例分配百分比排程與發放期間的計劃相關聯。

	<p>如果使用每日計算方法而不用比例分配百分比，請將本欄位保留為空白。</p>
天數	<p>如果您選取每週 為比例分配頻率，您必須選取要系統計算比例分配的該週截止日期。值為一週 7 天 (星期日到星期六)。</p>
日期指示器	<p>如果您選取每月 為比例分配頻率，請在此欄位選取日期指示器。 值包括：</p> <p>月底： 系統會在月底時計算適用資格。</p> <p>日期： 將顯示「日期」欄位。</p>
日期	<p>輸入該月中的日期，讓系統計算適用資格。請從 1 - 28 當中選取任一數字。如果您選取的數字大於 28，系統會將「日期指示器」設為月底。</p>
結束日期	<p>定義比例分配頻率之後，系統就會在此處，顯示所指定發放期間的各比例分配期間之結束日期。</p>
執行狀態	<p>當「確定適用資格/比例分配」處理程序完成相對應比例分配期間的適用資格計算時，系統會選取此核取方塊。</p>

第 4 章

設定變動薪酬計劃

本章概述變動薪酬計劃類型，並說明如何：

- 定義變動薪酬計畫。
- 指定發放公式。
- 設定目標、撥款與比例分配。

瞭解變動薪酬計畫類型

定義變動薪酬計劃時，您必須指定其類型。系統提供 10 種計劃類型。本節主題描述在這些類別中設定計劃所需的特殊步驟。所有計劃類型共通的處理程序及其他設定選項，請參閱「變動薪酬計劃」設定頁面的討論內容。

本節探討：

- 現金計劃類型。
- 非獎金獎勵計劃類型。
- 股票型計劃。
- 其他計劃類型。

現金計劃類型

現金計劃包括下列類型：

自由裁量獎金	選取本類型為計劃加上標籤，以便追蹤記錄。沒有套用特殊計劃設定步驟。可用的計劃選項依計劃成員規則而定。
目標分擔	選取加權目標 或矩陣目標，並在「變動薪酬計畫 - 計劃定義」頁面，指定加權目標百分比或矩陣欄。 請參閱 第 3 章「設定資料元素」 ， 「定義目標」 ， 第 16 頁 。
分紅	選取本類型為計劃加上標籤，以便追蹤記錄。沒有套用特殊計劃設定步驟。可用的計劃選項依計劃成員規則而定。

另請參閱

第 4 章「設定變動薪酬計劃」, 「定義變動薪酬計劃」, 第 23 頁

第 10 章「計算分配與獎勵」, 第 105 頁

第 6 章「處理適用資格與比例分配」, 第 49 頁

非獎金獎勵計劃類型

非獎金計劃會以單位而非以現金來產生獎勵。使用本計劃類型來管理發給員工的各種禮物及商品獎勵。計劃是以單位來進行管理。設定單位評估, 以供報告之用。

要設定非獎金計劃:

1. 在「評估」頁面上, 定義非獎金獎勵的單位及每單位的價值。
2. 在「發放公式」頁面上識別要發給員工的單位數。

選取常數作為「期間運算元」, 並在「值/記錄/薪酬率代碼」欄輸入單位數。

3. 將計劃設定為非獎金獎勵計劃類型, 並在「變動薪酬計劃 - 計劃定義」頁面上選取一個「評估 ID」。

4. 指定發放公式給員工、群組或計劃。

透過「非獎金獎勵」報告來追蹤在計劃下發給員工的單位數和價值。

請參閱 第 3 章「設定資料元素」, 第 11 頁。

股票型變動薪酬計劃

股票型變動薪酬計劃需要設定評估和撥款。使用目標及其他選用計劃規則。系統只在作變動薪酬報告時, 才使用評估, 因為股價可能會快速變動。

針對貴組織的追蹤目的, 變動薪酬系統提供五種股票類型。在「變動薪酬」業務處理程序中, 系統會以相同方式處理。選取下列其中一種股票計劃類型:

股票 <i>ISO</i>	激勵性股票選擇權
股票不合格	不合格股票選擇權
股票 <i>NSAR</i>	「股票升值權」與「不合格股票選擇權」合用
股票 <i>RSA</i>	受限制的股票獎勵
股票 <i>ISAR</i>	「股票升值權」與「激勵性股票選擇權」合用

系統提供一些特定的功能來支援「股票管理」與「變動薪酬」業務處理程序的整合。無論功能出現在變動薪酬業務處理程序的任何地方, 本文件都會說明這些特定功能。

如果貴組織不使用「股票管理」, 您仍然可以為追蹤目的選取任何股票計劃類型, 但是您的計劃無法使用某些與股票型計劃相關的功能。系統會在一切作作業中, 將您的股票型計劃視為非獎金獎勵計劃, 只有評估報告除外。

設定股票型計劃摘要

設定股票型計劃：

1. 在「評估」頁面上定義股票單位的價值。
2. 在「變動薪酬計劃 - 計劃定義」頁面上指定「股票 ID」和「股票計劃」。
 - 如果您使用「股票管理」，「股票」管理者會在「股票計劃表」頁面上設定股票 ID 和股票計劃。
 - 如果您不使用「股票管理」來管理您的股票計劃，在「計劃定義」頁面上將不會出現「股票計劃」和「股票 ID」欄位。
3. 在「變動薪酬計劃 - 計劃定義」頁面上指定「評估 ID」。
4. 在「計劃撥款」頁面上設定「計劃撥款」。

請參閱 [第 3 章「設定資料元素」](#)，第 11 頁。

其他計劃類型

大多數的計劃都可納入上述列舉的計劃類型。如果您的計劃並未依這些計劃類型的任何一種描述，請使用計劃類型其他。「變動薪酬」業務處理程序不提供特定功能來支援計劃類型標籤為其他的類型，因此，可能的話，建議您從其他九種計劃類型選取任何一種。

定義變動薪酬計劃

欲定義變動薪酬計劃，請使用「定義變動薪酬計劃 (VC_PLAN)」元件。

請使用三個「變動薪酬計劃」設定頁面來定義變動薪酬計劃，及其選項、業務規則和發放期間。

用於本節的通用元素

計劃 ID	唯一的 ID，用於存取許多變動薪酬頁面。開啟頁面之後，系統會顯示您所輸入的 ID 來存取頁面。
發放期間 ID	發放期間的識別符號，例如第一季為 Q1。這是許多變動薪酬頁面的關鍵碼。

用於定義變動薪酬計劃的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計劃定義	VC_PLAN_TBL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，定義變動薪酬計劃，計劃定義 薪酬，變動薪酬，維護計劃，定義變動薪酬計劃，計劃定義 	定義變動薪酬計劃、計劃日期、收入代碼、計劃類型及與計劃類型相關的特定事項。
計劃業務規則	VC_PLAN_BUS_RULE	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，定義變動薪酬計劃，計劃業務規則 薪酬，變動薪酬，維護計劃，定義變動薪酬計劃，計劃業務規則 	指定管理計劃會員資格的方法，並為計劃選取可選業務規則。
變動薪酬終止僱用狀態	VC_EE_TERM_STAT	按一下「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面上的「員工終止僱用狀態」連結。	選取終止僱用狀態代碼，將員工排除在根據「員工變動薪酬記錄」計劃作為計劃成員規則的支付之外。
計劃發放期間	VC_PAYPRD_TBL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，定義變動薪酬計劃，計劃發放期間 薪酬，變動薪酬，維護計劃，定義變動薪酬計劃，計劃發放期間 	定義或變更變動薪酬計劃發放期間的開始和結束日期。

指定變動薪酬計劃定義

存取「計劃定義」頁面。

計劃定義		計劃業務規則		計劃發放期間											
計劃 ID:	HXVC01														
*描述:	VC ISO Weighted Goals														
簡短描述:	VC ISO Wei														
*計劃開始日期:	1999/01/01	*計劃結束日期:	2002/01/31	*貨幣:	USD										
*計劃類型:	I	股票 - 獎勵型認股權	股票 ID:	HXVCSTK	HX VC Stock Integration										
計劃目標:	加權目標	股票計劃:	HXVCPLN	VC Stock Plan											
計劃詳細資料															
*生效日期:	2007/03/23	*狀態:	有效	第一項 1 / 2 最後一項											
收入代碼:	B14	Regular Earnings													
GP 收入:															
評估 ID:	HXVCVL01	VC ISO Sto													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">目標加權</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>組織加權:</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>群組加權:</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>個人加權:</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>總加權:</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table>						目標加權		組織加權:	100.00	群組加權:	0.00	個人加權:	0.00	總加權:	100.00
目標加權															
組織加權:	100.00														
群組加權:	0.00														
個人加權:	0.00														
總加權:	100.00														

「計劃定義」頁面

計劃開始日期 輸入您要計劃開始的日期。儲存計劃定義之後，就不能再變更此日期。

針對股票型的計劃，此日期會不能早於股票類型的核准日期。

計劃結束日期 輸入您要計劃結束的日期。您儲存計劃定義後，如果您想要延後計劃，計劃結束日期需變更為較晚的日期。

針對股票型的計劃，此日期會不能晚於股票類型的到期日期。

貨幣 選取您要系統計算、顯示及報告分配時所用的貨幣。為了積存起見，必須為計劃選取一種貨幣。以適合員工使用的貨幣支付。

若是股票型計劃，預設值是「股票交易」表上的股票 ID 貨幣代碼。變動薪酬計劃的貨幣必須與「股票」計劃的貨幣一致。

計劃類型 選取下列適用的選項：自由裁量獎金、目標分擔、非獎金獎勵、其他、分紅、股票 ISO、股票非獎勵型認股權 (NQ)、股票 NSAR、股票 RSA 與股票 ISAR。

與計劃類型相關的欄位

選取特定計劃類型時，系統會顯示下列附加欄位：

計劃類型	可見欄位
自由裁量獎金	計劃目標
目標分擔	計劃目標

計劃類型	可見欄位
非獎金獎勵	評估 ID、計劃目標
其他	計劃目標
股票 (ISO、不合格、NSAR、RSA 和 ISAR)	計劃目標、股票 ID、股票計劃、評估 ID。

計劃目標 選取計劃所要使用的目標管理類型。其值為：

- 目標基準表：如果您選取此值，「計劃詳細資料」群組方塊中會顯示基準表欄數欄位。
- 加權目標：如果您選取此值，附加欄位會顯示於您定義目標階層的加權百分比下。

股票 ID 輸入套用本計劃的 ID。「股票」表會提示值。若不使用「股票管理」，則不會顯示此欄位。

股票計劃 輸入套用此變動薪酬計劃的 ID。若不使用「股票管理」，則不會顯示此欄位。

計劃詳細資料

本頁面此節中的計劃定義可能會在計劃有效時間中有所變更。插入列，然後輸入新資料來修改計劃。

「收入代碼」 薪資報告代碼。套用透過「北美薪資」支付的獎勵。

全球薪資收入 薪資報告代碼。套用透過「全球薪資」支付的獎勵。

評估 ID 從「變動薪酬評估」表提示的可用選項選取一個 ID。唯有在計劃類型為非獎金獎勵 或股票 類型之 | 時，才會顯示此欄位。

您所選取的 ID，必須以您為計劃 ID 選取之貨幣代碼的相同貨幣代碼定義。

此欄位僅代表評估 ID。使用「變動薪酬評估」表上，等於或早於發放期間結束日期的生效日期上限列，來確認用於計算獎勵值且與評估 ID 相關的貨幣值。

基準表直欄數 唯有在您選取「計劃目標」欄位上的目標基準表時，才會顯示此欄位。選取您要在目標基準表中設定的欄數：三、五 或七。

目標加權

在此群組方塊中，顯示三個目標階層中各階層的相對目標加權：組織、群組與個人。各階層的預設加權為 0 %。只變更計劃所用目標階層的百分比。全部階層的總額必須等於 100%。

組織加權 輸入與管理計劃時所用其他目標相比的相對之組織目標百分比。

群組加權 輸入與管理計劃時所用其他目標相比的相對之群組目標百分比。

唯有在計畫的「群組成員規則」如同「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面的定義，為員工變動薪酬群組記錄 或定義樹狀目錄群組時，才會指示群組目標加權。

個人加權

輸入與管理計劃時所用其他目標相比的相對之個人目標百分比。

總加權

當您在每個階層輸入加權且「總加權」欄位顯示總和時，系統會計算百分比總數。不斷調整加權，一直到全部階層的總和等於 100% 為止。

指定計劃業務規則

存取「計劃業務規則」頁面。

「計劃業務規則」頁面

計劃成員規則

選取用來管理此變動薪酬計劃之成員資格的規則：特殊獎勵、員工變動薪酬記錄、員工變動薪酬群組記錄與定義樹狀目錄/群組。

請參閱 [第 5 章「設定計劃成員」](#)、「[瞭解計劃成員規則](#)」，[第 35 頁](#)。

員工終止僱用狀態

唯有在您選取員工變動薪酬記錄時，才會顯示此連結。按一下以存取「變動薪酬終止僱用狀態」頁面，請於該頁面選取將員工從計劃下的支付排除的終止僱用狀態代碼。

靜態計劃規則

靜態計劃規則

這些規則在變動薪酬計劃有效時間之內都有效。您不能插入新的一列以變更這些規則。

結轉獎勵

若要在員工階層為未分配的獎勵作結餘結轉，請選取之。選取此核取方塊以啟用「獎勵分配」頁面上的「結轉結餘」、「累計結轉」及「結轉金額」欄位。系統會在計劃有效時間內，讓結轉結餘保持有效。

結轉在「非現金獎勵」和股票型計劃中不是可接受的選項。

如果您已選取特殊獎勵選項為計劃成員規則時，此欄位無法使用。

撥款計劃

將撥款金額分配給變動薪酬計劃，或是定義股票型計劃時，請選取之。

計劃詳細資料

您在此群組方塊中選取的計劃定義可能會在計劃有效時間內有所變更。如需修改計劃，請插入列，然後輸入新資料。

計算比例分配

如果您要在計劃下依比例分配適用資格，請選取之。如果您已選取特殊獎勵選項為計劃成員規則時，此核取方塊無法輸入。

總計

若要薪資系統將總計規則套用在本計劃下的獎勵發放時，則加以選取。

個別簽發支票

如果您要在員工正常薪資支票外再單獨簽發支票以發放獎勵的薪酬，請選取之。

如果您透過「北美薪資」處理獎勵，且您已在此頁面選取總計，您必須選取個別簽發支票。

核准獎勵

若打算以下列其中一種方法核准獎勵時，請選取之：

- 執行「核准獎勵」或「依群組核准獎勵」處理程序以在計劃或群組階層核准或未核准獎勵。
- 在「獎勵分配」頁面上，指派可以用手動方式個別核准計劃下獎勵的核准者。

核准者

如果您為具有特殊獎勵或員工變動薪酬記錄的計劃，選取了核准獎勵作為計劃成員規則，便會顯示此欄位。輸入經授權以核准整體計劃獎勵之人員的 ID。系統會在您輸入的員工 ID 旁顯示員工姓名。

如果您使用群組，以及透過「變動薪酬」群組樹狀目錄安全性建立的核准者來管理計劃，則保留核准者欄位為隱藏。

計劃樹狀目錄

唯有計劃成員規則為「員工變動薪酬群組記錄」或「定義樹狀目錄/群組」時，頁面才會顯示此群組方塊。

樹狀目錄名稱

選取要與此變動薪酬計劃相關聯的「變動薪酬樹狀目錄」名稱。

群組 ID

您在樹狀目錄中選取的最高群組 ID 為樹狀目錄名稱。

另請參閱

[第 6 章「處理適用資格與比例分配」](#)、[「確定適用資格與計算比例分配」](#)、[第 54 頁](#)

選取員工變動薪酬記錄計劃成員規則的終止僱用狀態代碼

存取「變動薪酬終止僱用狀態」頁面。

變動薪酬終止僱用狀態

變動薪酬計劃 ID: VCPLAN001

自訂 搜尋 檢視全部		第一項 ◀ 1-7 / 7 ▶ 最後一項	
薪資狀態			
1	D <input type="text"/> <input type="text"/>	死亡	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2	Q <input type="text"/> <input type="text"/>	優退	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
3	R <input type="text"/> <input type="text"/>	退休	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
4	T <input type="text"/> <input type="text"/>	遣退	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
5	U <input type="text"/> <input type="text"/>	遣退並支付離職金	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
6	V <input type="text"/> <input type="text"/>	遣退並支付退休金	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
7	X <input type="text"/> <input type="text"/>	退休 - 退休金管理	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

「變動薪酬終止僱用狀態」頁面

薪資狀態

選取在計劃下，導致員工不合格的薪酬狀態值。若在適用資格評估日期截止前，員工的「職務」記錄上已選取狀態，適用資格處理程序就將員工排除在計劃之外。

其值包括在職、死亡、留職停薪、留職留薪、優退、退休、停職、遣退、遣退並支付離職金、遣退並支付退休金、短期休假 以及退休 - 退休金管理。

以下為預設輸入的值：死亡、優退、退休、遣退、遣退並支付離職金、遣退並支付退休金 以及退休 - 退休金管理。

您可以增加或刪除值，來反映各計劃的規則，規則是利用「員工變動薪酬記錄」計劃成員規則設定的。這些選擇都是非生效日期的選項。

另請參閱

第 6 章「處理適用資格與比例分配」, 第 49 頁

定義計劃發放期間

存取「計劃發放期間」頁面。

計劃定義		計劃業務規則		計劃發放期間	
計劃 ID: HXVC01		VC ISO Weighted Goals			
發放期間		自訂 搜尋 檢視全部		第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項	
* 發放期間 ID	* 期間開始日期	* 期間結束日期			
1	1999 <input type="text"/>	1999/01/01 <input type="text"/>	1999/12/31 <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	2000 <input type="text"/>	2000/01/01 <input type="text"/>	2000/12/31 <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

「計劃發放期間」頁面

如果變動薪酬計劃已到期，或是在該發放期間已核准了任何獎勵，「計劃發放期間」列就無法供您輸入。

發放期間

發放期間 ID	輸入發放期間的識別符號，例如第一季為 Q1。
期間開始日期	輸入發放期間的開始日期。系統輸入上一個期間結束日期後一天的日期作為預設日期。例如，如果上一個期間結束日期為 2000/01/31，則下一個期間預設開始日期為 2000/02/01。 在儲存頁面後，系統會依期間開始日期為頁面排序。
期間結束日期	輸入發放期間的最後日期。如果您輸入的日期晚於「計劃定義」頁面上定義的「計劃結束日期」，系統會發出錯誤訊息「期間結束日期」不可以超過「選取的計劃結束日期」的計劃結束日期。 如果期間的期間開始日期與另一期間的期間結束日期重疊，系統會發出「發放期間日期不可以重疊」的訊息。

注意: 定義好計劃發放期間後，您可依照所需定義適用資格比例分配期間。

請參閱 [第 3 章「設定資料元素」](#)、[「定義比例分配期間」](#)，第 19 頁。

指定發放公式

欲建立發放公式，請使用「計劃發放 (VC_PAYOUT)」與「群組計劃發放 (VC_PAYOUT_WG)」元件。

本節概述說明並探討如何：

- 針對「員工變動薪酬記錄」計劃指定發放公式。
- 指定含有群組之計劃的發放公式。

注意: 若是使用基準表目標來管理計劃，切勿在本頁面上指定發放公式。反之，必須在「基準表目標：發放排程」頁面建立發放公式與目標基準表的關聯。

另請參閱

[第 10 章「計算分配與獎勵」](#)、[「檢視與調整獎勵分配」](#)，第 111 頁

瞭解發放公式的指定與處理

根據計劃成員規則的差異，您最多可指定三個發放公式：

- 發放下限。
計劃或群組成員應該得到的獎勵下限。
- 目標發放。
計劃成員在百分之百完成目標之後可以得到的獎勵。
- 發放上限。
計劃或群組成員應該得到的獎勵上限。

「決定分配」處理程序會計算獎勵目標、下限和上限。若員工在整個期間都合格，「計算獎勵」處理程序在將績效係數套用於目標獎勵後，會以計算出來的獎勵與獎勵下限與獎勵上限進行比較。

若計算出來的獎勵低於獎勵下限，處理程序會以下限置換計算出來的獎勵。若計算出來的獎勵高於獎勵上限，處理程序會以上限置換計算出來的獎勵。當處理程序以下限或上限置換計算出的獎勵時，會在「獎勵分配」頁面上設定「計算來源」指示器。

決定要用的發放頁面

請參考下表以決定所要使用的「計劃發放」頁面：

計劃規則	計劃發放頁面
特殊	不指定發放公式；而是在「獎勵分配」頁面直接輸入獎勵金額。
員工變動薪酬記錄	使用「計劃發放」頁面，在計劃階層上指定可選發放下限和上限。 (於員工階層，在「個人發放」頁面上，指定「目標發放」。)
員工變動薪酬群組記錄。	使用「計劃群組發放」頁面，在群組階層上指定可選發放下限和上限。 (於員工階層，在「個人發放」頁面上，指定「目標發放」。)
定義樹狀目錄/群組	使用「計劃群組發放」頁面。 系統會將在此頁面上建立的發放，套用在已選取群組的所有成員上，也套用在未另外作其他指定的子群組上。
基準表目標(可與任何計劃成員規則合用，但「特殊」除外)	不使用這兩個頁面中的任一個頁面；反之，在「基準表目標：發放排程」頁面建立發放公式與目標基準表的關聯。

另請參閱

[第 5 章「設定計劃成員」](#)、[「瞭解計劃成員規則」](#)、[第 35 頁](#)

用於指定發放公式的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計劃發放	VC_PAYOUT	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，計劃發放，計劃發放 薪酬，變動薪酬，維護計劃，計劃發放，計劃發放 	<p>在計劃下的下限與上限階層上指定發放公式。使用基準表目標或特殊獎勵成員的計劃將不適用。</p> <p>若「計劃成員規則」是「員工變動薪酬記錄」，請使用此頁面。</p>
計劃群組發放	VC_PAYOUT_WG	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，群組計劃發放，群組計劃發放 薪酬，變動薪酬，維護計劃，群組計劃發放，群組計劃發放 	<p>在計劃下的目標、下限和上限階層指定發放公式。使用基準表目標的計劃將不適用。</p>

針對員工變動薪酬記錄計劃指定發放公式

存取「計劃發放」頁面。

計劃發放

計劃 ID: HXVC08 VC Profit Share Weighted Org Approver

發放值
搜尋 | 檢視全部
第一項 ◀ | / | ▶ 最後一項

生效日期:	1999/01/01	狀態:	有效
發放下限:	<input type="text"/>		
目標發放:	<input type="text"/>		
發放上限:	HX32500		VC 32500

「計劃發放」頁面

發放值

如需建立發放，請由可用選項中選取發放公式。「發放公式」表 (VC_PAYFORM_TBL) 會提示值。如果獎勵已核准、手動變更或傳送到為生效日期期間內的發放/分配，則所有發放欄位無法輸入。

系統會將發放套用在計劃的所有成員上。

欄位可用性

依「計劃成員規則」而定，有些欄位無法輸入，而有些欄位可選用，如下表彙總：

欄位	員工變動薪酬記錄	特殊獎勵
發放下限	可選欄位。	無法輸入的欄位。

欄位	員工變動薪酬記錄	特殊獎勵
目標發放	無法輸入的欄位。 於「個人發放」頁面上的員工階層設定「目標發放」。	無法輸入的欄位。 直接在「獎勵分配」頁面上的員工階層輸入獎勵。
發放上限	可選欄位。	無法輸入的欄位。

另請參閱

第 10 章「計算分配與獎勵」、「檢視與調整獎勵分配」、第 111 頁

指定群組計劃的發放公式

存取「群組計劃發放」頁面。

群組計劃發放

計劃 ID: KCORP Tree Plan - Corporate Compensation

計劃發放 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 2000/01/01 狀態: 有效

各群組的發放值 搜尋 | 檢視全部 第一項 | 1 / 2 | 最後一項

*群組 ID:	KCSALES	Sales CAN
發放下限:	K5KFLAT	5000 Flat
目標發放:	K10PCT	10% Employee Base Salary
發放上限:		

「群組計劃發放」頁面

群組 ID

從可使用的選項選取 ID，選項是您為計劃指定的「變動薪酬樹狀目錄」中的群組。預設的群組 ID 是樹狀目錄的根群組。

設定套用在最高群組上的發放。除非子群組上已套用特定的發放公式，否則系統會自動將發放套用在樹狀目錄中的全部子群組。

每個群組的發放值

如需建立發放，請由可用選項中選取發放公式。「發放公式」表 (VC_PAYFORM_TBL) 會提示值。如果獎勵已核准或傳送到為生效日期期間內的發放/分配，則無發放欄位可輸入。

若未在樹狀目錄的較低階層定義發放，系統會在選定的群組及其子群組所有成員上套用發放。

依「計劃成員規則」而定，有些欄位無法輸入，而有些欄位可選用，如下表彙總：

欄位	員工變動薪酬群組記錄	定義樹狀目錄/群組
發放下限	選用欄位。	選用欄位。
目標發放	無法輸入的欄位。 於「個人發放」頁面上的員工階層設定目標發放。	除了計劃使用基準表目標以外，是必須輸入的欄位。
發放上限	選用欄位。	選用欄位。

設定目標、撥款與比例分配

依您在「變動薪酬計劃」設定頁面上定義的計劃類型、計劃選項及計劃業務規則而定，您可能需要設定目標、撥款或分段計算期間。

另請參閱

[第 7 章「設定與使用加權目標」, 第 67 頁](#)

[第 8 章「設定與使用基準表目標」, 第 77 頁](#)

[第 9 章「變動薪酬計劃和群組的撥款」, 第 87 頁](#)

[第 3 章「設定資料元素」, 「設定資格比例分配表」, 第 16 頁](#)

第 5 章

設定計劃成員

本章概述計劃成員，並說明如何：

- 設定「特殊獎勵」的計劃成員。
- 以「員工變動薪酬記錄」來設定計劃成員。
- 建立群組。
- 將群組附加至樹狀目錄。
- 建立樹狀目錄安全性。
- 樹狀目錄成員報告。

瞭解計劃成員規則

本節簡要說明每種計劃成員規則，並探討每種規則與群組、目標發放與計劃選項如何建立關係。

特殊獎勵

「特殊獎勵」計劃是設計為量少而偶發的獎勵。對於「特殊」獎勵，切勿設定群組或目標發放。在「計劃成員」頁面上直接輸入各計劃的員工，然後直接在「獎勵分配」頁面上輸入員工的獎勵。切勿執行任何計算處理程序。目標發放、發放下限和發放上限、結轉、保障金額、目標和分段計算適用資格都不是此計劃成員規則可以使用的選項。「目標分擔」不是可使用的「計劃類型」。

員工變動薪酬記錄

當您選擇計劃成員規則時，切勿設定群組。在「員工變動薪酬」頁面上，將員工與一個或多個變動薪酬計劃相關聯，然後指定目標發放和員工的可選保障金額。計劃中的員工適用資格是根據您在此頁面上所指定的合格日期而定。

在「計劃發放頁面」上，指定計劃階層上的可選發放上限與下限。選擇任何不需要群組的計劃類型和計劃選項。

員工變動薪酬群組記錄

使用此計劃成員規則時，請在「群組建構」中建立員工群組，然後指定各群組給「變動薪酬」樹狀目錄。在「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面上，將樹狀目錄和群組附加到「變動薪酬計劃」上。計劃中的員工適用資格是根據群組中的適用資格而定。

在「員工變動薪酬」頁面上，指定「變動薪酬計劃 ID」下的目標發放和員工可選保障金額。您也可以在此「計劃群組發放」頁面上，指定群組階層的發放上限和下限。

選擇任何計劃類型，並指定任何計劃選項。

定義樹狀目錄/群組

使用此計劃成員規則時，請在「群組建構」中建立員工群組，然後指定該群組給「變動薪酬」樹狀目錄。在「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面上，將樹狀目錄和群組附加到「變動薪酬計劃」上。

在「群組計劃發放」頁面上，為樹狀目錄之群組中的員工，指定員工目標發放和可選用發放上限和下限。在具有相同發放公式的最高父系群組階層上，指定子群組的發放公式。員工保障金額不是可用的選項。

選擇任何計劃類型，並指定任何計劃選項。

設定特殊獎勵的計劃成員

使用「計劃成員」頁面來設定「特殊獎勵」的計劃成員。此頁面也可用來檢視及調整所有計劃類型的計劃成員。

用於設定特殊獎勵計劃成員的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計劃成員	VC_PLAN_MEM_TBL	薪酬，變動薪酬，識別符合資格的接受人，符合資格員工 - 依計劃，計劃成員	檢視及調整成員適用資格，或將員工加入「特殊獎勵」計劃中。

輸入特殊獎勵計劃成員

欲設定特殊計劃成員：

1. 存取所需特殊計劃和期間 ID 的「計劃成員」頁面。
2. 按一下搜尋按鈕，將現有的計劃成員載入頁面中。
3. 依下列方式填好「計劃成員詳細資料」群組方塊：

員工 ID	如需新增計劃，請插入新列，然後輸入員工 ID。
適用資格狀態	若是「特殊」計劃，狀態預設為「手動合格」。您不能輸入自動狀態。
基準日期	輸入員工符合特殊獎勵資格的基準日期。日期必須介於目前日期與發放期間結束日期之間。

使用員工變動薪酬記錄設定成員

使用「個人發放」頁面指定每個員工的目標發放公式和保障金額。系統將這份資訊寫入「員工變動薪酬」記錄中。針對員工，您可以選取多重變動薪酬計劃，指定各員工不同的目標發放和保障金額。

例如，員工可能符合貴組織的分紅計劃和個人績效計劃。

雖然您已在員工個人階層上建立目標發放，但還是可以選擇將員工個別指定給計劃，或是透過群組指定給計劃。

無群組計劃

如果您設定已指定員工變動薪酬記錄作為計劃成員規則之「變動薪酬」計劃的員工目標發放和保障金額，請在「個人發放」頁面針對計劃輸入員工的「符合資格日期」。系統會依據此日期計算員工的資格/比例分配。

如果貴公司使用「工作流程」功能，而且已經設定「變動薪酬」管理員角色，系統會在員工被僱用、重新僱用、晉級升等，或是變更職務代碼時，發送工作流程通知給「變動薪酬」管理員。然後，「變動薪酬」管理員可以建立或修改員工的「變動薪酬計畫」適用資格、目標發放與保障金額。

群組計劃

如果計劃成員規則為「員工變動薪酬群組記錄」，系統便不會使用您在「個人發放」頁面上輸入的「符合資格日期」來計算適用資格。而是根據群組適用資格來計算計劃適用資格。

用於透過員工變動薪酬記錄設定成員的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
個人發放	VC_EE_VCOMP	薪酬，變動薪酬，識別符合資格的接受人，個人發放，個人發放	<ul style="list-style-type: none"> 在計劃指定「員工變動薪酬記錄」(無群組)作為計劃成員規則時，新增或刪除計劃的成員。 指定或更新目標發放公式或保證金。 在「變動薪酬計畫」不使用群組時，指定計劃合格日期。
目前員工薪酬	VC_CURRNT_COMP_SEC	按一下「個人發放」頁面上的目前薪酬資料按鈕。	檢視目前基準日期的員工薪酬資料，有助於決定員工的目標發放與保障金額。

使用員工變動薪酬記錄設定成員

存取「個人發放」頁面。

個人發放(I)

Douglas Lewis EMP ID: KU0001 員工記錄號碼: 0

員工資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

***生效日期:** 2006/04/18 [31] + -

薪酬資料

業務單位:	GBIBU Global Business Institute BU		目前薪酬資料
部門 ID:	ADMIN President		
地點:	KUNYOO US HQ	薪酬率:	21666.67 USD
薪資計劃:	KU02 薪等: 011	薪酬頻率:	月薪

員工詳細資料 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

***計劃 ID:** HEEVC [?] Empl WC Record for Payroll + -

目標發放: K05PCT [?] 05% Employee Base Salary

符合資格日期值: 2000/01/01 [31] **保障金額:** [] **貨幣:** [] [?]

詳細描述: []

「個人發放」頁面

針對指定「員工變動薪酬記錄 (依群組)」作為計劃成員規則的計畫，在計畫有效期間內，請使用此頁面來隨時新增或刪除計畫成員，或變更成員的「目標發放」或「保證金」。

薪酬資料

薪酬資料群組方塊中顯示的所有資料，根據預設將來自您於此頁面所輸入的員工「職務」記錄，並以生效日期作為基準。這份資料僅供參考。

目前薪酬資料 按一下此連結以檢視顯示至目前日期為止有效之員工職務記錄資料的頁面。

員工詳細資料

計劃 ID 選取有效的 ID。系統會顯示計畫描述。只有定義「員工變動薪酬記錄」(包括群組或無群組) 作為計劃成員規則的計畫，才會顯示在清單中。

如果您在本欄位中所選取的計畫已到期 (也就是說，「變動薪酬計畫」表上的「計劃 ID」結束日期早於目前日期)，頁面上的其餘欄位就無法輸入。

目標發放 選取員工的目標發放。「發放公式」表會提示值。系統會顯示您所選取公式的描述。

如果您未在此選取值，當儲存頁面時，系統就會發出警告訊息，指出未輸入目標發放公式的「計劃 ID」。

符合資格日期值	輸入員工符合發放資格的日期，該筆支出來自您所選取的「變動薪酬計劃 ID」。系統從「變動薪酬計劃」表中輸入「變動薪酬計劃開始日期」作為預設值。「確定適用資格/比例分配」處理程序會計算不使用群組的計劃，截至目前日期的適用資格和比例分配。如果計劃使用群組，系統就不使用這個日期來作適用資格處理。
保障金額	依此「變動薪酬計畫 ID」，輸入保證給予員工的金額。此為選用性欄位。金額會顯示在「獎勵分配」頁面上供您參考，如有需要，您也可以在此頁面上調整已計算好的獎勵。

新增附加資料列

您可以為相同或不同的生效日期，新增附加的資料列。新增生效日期列時，系統會詢問您是否要從原生效日期，複製轉送現有的全部資料列。如果原生效日期的計劃仍然是有效計劃，就結轉該列。如果列中的計劃已到期，可能就不要作結轉列的處理。如果不作列結轉處理，就不會失去記錄資料。

管理保障金額的提示與訣竅

您可以特別設定及定義「變動薪酬計劃」來管理保障金額。在「個人發放」頁面上，請選取計劃 ID，並保留目標發放欄位為空白，然後輸入員工的保障金額。當您執行「計算獎勵」處理程序時，系統在「獎勵分配」頁面上僅輸入員工的保證金金額。您就可以將金額或部份金額，置入「實際獎勵」欄位中，然後核准發放。

使用群組建構建立群組

使用原先已經定義的群組，或是根據「群組建構」記錄中數目不拘的準則來定義合格計劃成員的群組。

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

「確定適用資格/比例分配」處理就會根據「群組建置」中設定的群組定義，以及在處理執行控制上指定的日期，產生群組成員資格。

注意：若使用「群組建置」搭配比例分配，系統將自動包含歷史資料。

有關使用群組建構頁面來建立變動薪酬群組的重要訊息

當您使用群組建置頁面來建立「變動薪酬」群組：

- 在群組建置中設定群組時，請於「群組定義 - 群組基本資料」頁面上指派各群組的經理人員。群組核准者一般都是相屬的父系群組經理人員（群組經理人員的經理人員）。
- 如果定義管理變動薪酬的新群組，切勿在群組建置安全性頁面（「群組安全性預設」頁面、「群組的安全性」或「使用者的安全性」頁面）上設定群組安全性。應該要直接進入「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」建立「變動薪酬」樹狀目錄。然後設定樹狀目錄上群組的安全性。一定要將群組附加在樹狀目錄上並設定安全性之後，您才能修改群組定義。
- 群組建置會伴隨無群組 群組 ID。

執行「變動薪酬」處理時，需要這個群組。當系統需要為不使用群組的計劃模擬群組時，就會指定這個群組 ID。建置或使用群組時，千萬不可刪除此群組 ID 或是指派此群組 ID。

在變動薪酬群組定義中設定群組的提示

在「變動薪酬群組定義」頁面中建立群組並儲存/結束頁面之後，搜尋方塊中不會顯示群組 ID。若要在同一個「變動薪酬群組定義」頁面中修改群組，請先將群組附加在變動薪酬樹狀目錄上，並為樹狀目錄設定安全性。設定了樹狀目錄安全性之後，就可以回到「群組定義」頁面，然後修改群組。

將群組附加到樹狀目錄上

本節探討：

- 樹狀目錄的優點。
- 有關建立「變動薪酬」樹狀目錄的要點。
- 「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中的「變動薪酬」設定。
- 生效日期樹狀目錄與「變動薪酬」。
- 刪除彙總的父 - 子重複項。

樹狀目錄的優點

定義群組後，可將其附加至「變動薪酬」樹狀目錄。建立數目不拘的群組樹狀目錄，並使用多重樹狀目錄中的任何群組 ID。用單一群組 ID 或多重群組 ID 定義樹狀目錄。樹狀目錄可以讓您以階層方式來排列群組，顯示出父 - 子關係。您可以在樹狀目錄上，使用數量不拘的節點，但最多只能有 12 階層。在「群組建構」頁面中，分別定義所有的父群組與子群組。

您可以利用階層式樹狀目錄，以各種方式來管理變動薪酬計劃：

- 典型的業務積存報告。
- 各階層的群組積存撥款，從上到下。

系統使用階層結構來確保較低階層撥款不致超過較高階層所分配的額度。

- 目標、目標實現程度及發放公式（目標、下限和上限）的繼承。

透過繼承可以輕鬆設定與上一層群組擁有相同目標、實現程度或發放的群組。

- 提供使用者由父群組傳給子群組存取「變動薪酬」頁面時的安全性。

透過安全性繼承，可以輕易設定樹狀目錄各階層的使用者安全性。

有關建立變動薪酬樹狀目錄的要點

您在「群組建置」定義群組後，請使用「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」將其附加至「變動薪酬」樹狀目錄。以大多數情形來說，在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中都是使用標準程序來建立階層式樹狀目錄。然而，建立「變動薪酬」樹狀目錄時，另外有幾個要點需要遵循：

- 附加到樹狀目錄上的所有父群組和子群組都必須分別在「群組建置」中加以定義。
- 如果使用群組建置頁面將部門結構複製到群組中，同時也要將群組附加到變動薪酬樹狀目錄上並設定變動薪酬樹狀目錄安全性。

- 當「確定適用資格/比例分配」處理程序產生群組時，會排除父 - 子重複項。但不會排除同級重複，您可以透過「樹狀目錄成員重疊報告」的協助來管理。
- 在「變動薪酬」異動中，透過在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中輸入的樹狀目錄名稱來參照群組。
- 在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中使用適當的「變動薪酬」設定。

PeopleSoft 樹狀目錄管理程式中的變動薪酬設定

使用「PeopleSoft 樹狀目錄管理程式」建立或維護「變動薪酬」樹狀目錄時，要遵循一些習慣常規。按照定義來說，「變動薪酬」樹狀目錄是「詳細資料」樹狀目錄。

請使用「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中的「樹狀目錄定義與屬性」頁面 (PSTREEDEFN) 來指定「變動薪酬」樹狀目錄設定。本節只描述「樹狀目錄定義與屬性」頁面中需有特殊設定方可建立「變動薪酬」樹狀目錄的欄位。

樹狀目錄定義和內容

在「樹狀目錄定義與屬性」頁面上，下列欄位需要特殊設定以供「變動薪酬」樹狀目錄之用：

結構 ID	從可用值中，選取 <code>VC_GROUP_STRUCT</code> 。也就是說，該樹狀目錄是在「群組定義」之中建立的群組樹狀目錄，是供「變動薪酬」之用。 設定值 <code>VC_GROUP_STRUCT</code> 會告知系統您正在建立「詳細資料」樹狀目錄。
樹狀目錄名稱	使用您在此處輸入的名稱，來參照「變動薪酬」頁面上的樹狀目錄。
生效日期	樹狀目錄的生效日期必須等於或晚於樹狀目錄上群組的生效日期。
描述	輸入您正在定義的「變動薪酬樹狀目錄」描述。
種類	高階層分組，您可以在該分組下組織樹狀目錄的結構和定義。這個欄位不是特別為「變動薪酬樹狀目錄」而設。
使用階層	選取未使用。

另請參閱

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

生效日期樹狀目錄與變動薪酬

PeopleSoft 樹狀目錄是有生效日期的。當您新增樹狀目錄的群組時，「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」會確定群組的生效日期等於或早於樹狀目錄的生效日期。

針對「變動薪酬」獎勵計算，系統使用截至計畫發放期間結束日期前的樹狀目錄。若當日員工仍然是樹狀目錄上的群組成員，就會收到獎勵分配。如果在發放期間之中修改樹狀目錄，新樹狀目錄的生效日期就會晚於原樹狀目錄。如果是刪除任何一個或多個員工或群組的方式來修改樹狀目錄，系統就不會為已刪除的員工或群組計算獎勵，因為到發放期間結束日期為止，他們都已經不屬於樹狀目錄的一部份。

注意：如果新生效日期的樹狀目錄導致員工或群組脫離樹狀目錄，若計劃已進行比例分配，受影響的員工仍將符合獎勵。針對依比例分配的計劃，「一致性報告」會提供一份已脫離原所屬樹狀目錄和群組的員工清單。「變動薪酬」管理者或員工的經理人員可使用此資訊來確認個人是否得到適當的獎勵。

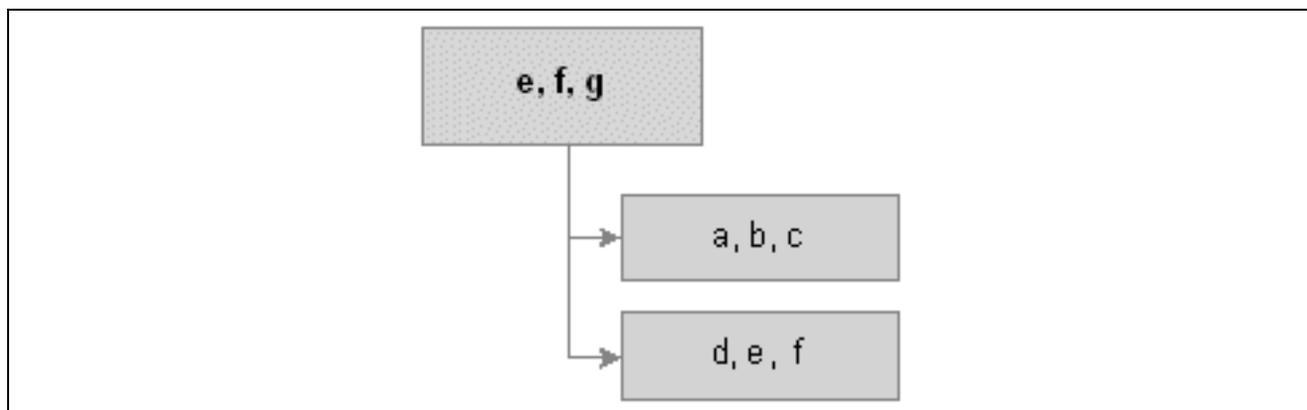
刪除彙總的父 - 子重複項

為了作精確的彙總核算，當子群組中也含相同成員時，「確定適用資格/比例分配」處理程序會自父群組中移除該成員。系統會刪除父 - 子成員重複項，以免重複為同一個成員作分配金額結算。

父 - 子重複項刪除以下列方式運作：

範例

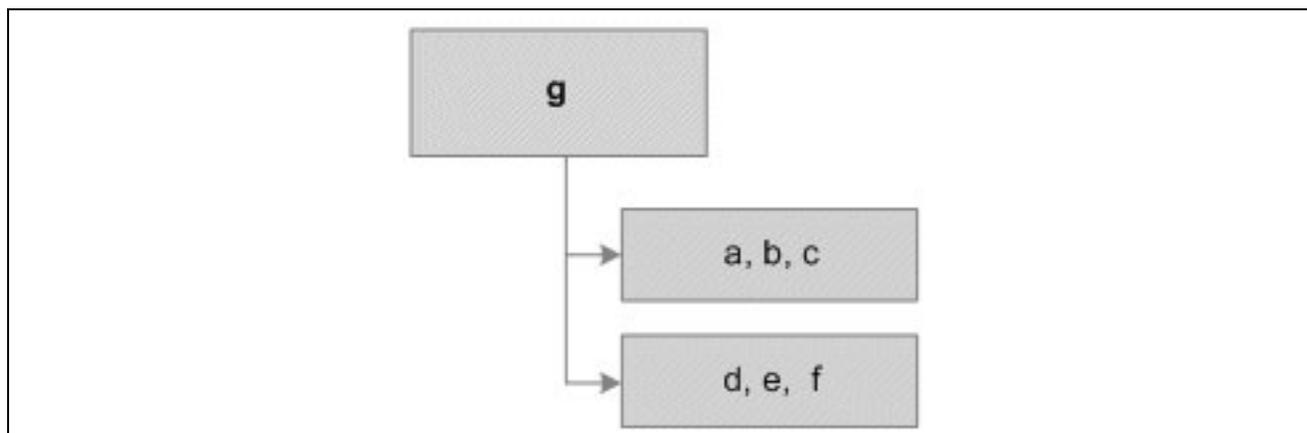
在「群組建置」中分別建立三個包含員工 *a* 到 *f* 的群組，並將其以類似下圖的方式安排於樹狀目錄中：



員工 *e* 到 *f* 排列在變動薪酬樹狀目錄上的群組中

請注意，員工 *e* 和 *f* 同時為父系群組與子系群組中的成員。這兩名員工的分配金額在彙總至父系群組時，若系統不刪除重複項，就會重複計算兩次。

「確定適用資格/比例分配」處理程序將從父系群組中移除重複的員工 (*e* 和 *f*)，如下圖所示：



「確定適用資格/比例分配」處理程序從父系群組刪除重複成員後的變動薪酬樹狀目錄

注意：處理程序從較高群組中移除重複的成員之後，分配積存就能免於重複核算。

刪除重複項不會變更群組定義

注意「變動薪酬樹狀目錄」中的群組不會一直擷取其內部使用的相同內容，這很重要。「刪除重複」處理程序只存於「變動薪酬」之中，而且也不會修改在「群組建構」中設定的「群組定義」。

- 如果您產生上圖所述之群組 ID 的成員清單，即使執行「刪除重複項」處理程序後，清單仍會持續顯示三個員工 (e、f 和 g)。
- 如果使用上述群組 ID 進行撥款與分配處理，群組就只會顯示一名成員 (g)。

建立樹狀目錄安全性

欲建立樹狀目錄安全性，請使用「群組樹狀目錄安全性 (VC_TREE_SEC_TABLE)」元件。

本節描述如何設定「變動薪酬」群組、「使用者」和變動薪酬元件之間的安全性關係。

用於建立樹狀目錄安全性的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
樹狀目錄安全性	VC_TREE_SEC_TABLE	設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，群組樹狀目錄安全性，樹狀目錄安全性	設定「變動薪酬」樹狀目錄上的群組、使用者與「變動薪酬」元件之間的安全性關係。群組存取權同時也提供其下全部子群組的變動薪酬元件存取權。
變動薪酬 – 樹狀目錄群組安全性	VC_TREE_SECU_SEC	在「樹狀目錄安全性」頁面按一下「使用者 ID」左方的元件安全性按鈕。	指定選取的使用者擁有安全性存取權的元件。

設定安全性關係

存取「樹狀目錄安全性」頁面。

「樹狀目錄安全性」頁面

樹狀目錄名稱	您在搜尋頁面中輸入的樹狀目錄名稱，並附描述。
生效日期	預設值是在搜尋頁面之「生效日期」欄位中所輸入的日期。變更日期可存取不同生效日期的相同樹狀目錄。

使用樹狀目錄控制檢視

頁面左邊的「樹狀目錄控制檢視」會顯示在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中所定義的樹狀目錄。每個節點代表一個群組。節點描述是群組 ID。

在「樹狀目錄控制檢視」中，選取您要定義安全性存取權的節點。群組的群組 ID 和描述會顯示在頁面的右邊。

群組上的使用者安全性

生效日期 輸入使用者存取權限的生效日期。您可以用不同的生效日期來新增資料列。在「矯正記錄」模式下進入頁面來刪除列。

使用者 ID 您可以參閱每個「使用者 ID」的資料列，使用者擁有指定的生效日期所選取之群組 ID 的存取權限。新增使用者的方式是，新增資料列，然後從可使用的值中選取使用者 ID。

設定您的「樹狀目錄安全性」，如此您才能給予群組的經理人員和核准者存取權限。

您不能刪除從父系群組繼承此群組存取權的使用者（已選取「預設安全性」核取方塊）。系統會在父系群組重新用在其他樹狀目錄中時，在樹狀目錄之內和樹狀目錄之間執行此項檢查。如果嘗試刪除繼承存取權的資料列，系統就會發出訊息，指定「使用者 ID」及其父群組的「樹狀目錄名稱」和「群組 ID」。



按一下使用者 ID 左方的元件安全性按鈕以存取「VC - 樹狀目錄群組安全性」頁面，您可於此頁面為該使用者設定元件的安全性。

預設安全性 選取此核取方塊，可讓自動變動薪酬樹狀目錄安全性更新處理程序對使用者授予變動薪酬頁面的存取權，包括將來修改樹狀目錄時，可能會放在選定群組之下作為子群組的所有群組。

範例：您可授予「使用者 1」預設安全性「群組 A」的存取權。稍後，您可將「群組 D」（先前與 A 同級）設為「群組 A」的子群組；只要「群組 D」仍為「群組 A」的子群組，「變動薪酬」樹狀目錄安全性自動更新處理程序會授予「使用者 1」「群組 D」的預設存取權；如果您稍後修改樹狀目錄使得「群組 D」不再是「群組 A」的子群組，若安全性不一致，系統便會向您提出警告。使用者 1 可能就不再擁有 D 群組的變動薪酬頁面之存取權。

如果存取權是依預設產生，您就無法移除使用者對群組的安全性存取權。

指定元件存取權

存取「變動薪酬 (VC) - 樹狀目錄群組安全性」頁面。

VC - 樹狀目錄群組安全性

群組頁面安全性 搜尋 | 檢視全部 第一項 1-11 / 21 最後一項

***元件名稱**

GB_GRP_DEFN_TABLE	群組建置 - 群組定義	+ -
RC_VC_CALCWRD_G	計算獎勵 - 依群組	+ -
RC_VC_CALCWRD_P	計算獎勵 - 依計畫	+ -
VC_AWD_ALLOC	獎勵分配	+ -
VC_AWD_ALLOC_WG	群組獎勵分配	+ -
VC_EE_HISTORY	員工變動薪酬記錄	+ -
VC_GRP_ALLOC	群組儲金分配	+ -
VC_GRP_ATN	群組目標實現程度	+ -
VC_IND_ATN	非群組中個人目標實現程度	+ -
VC_IND_WG_ATN	群組中個人目標實現程度	+ -
VC_MTX_ATN	基準表目標實現程度畫面群組	+ -

確定 取消

「變動薪酬 (VC) - 樹狀目錄群組安全性」頁面

元件名稱

按照預設，新的使用者可以存取所有「變動薪酬」元件。在「變動薪酬 - 樹狀目錄群組安全性」頁面上，刪除您不要使用者存取之任何元件的資料列。系統會將您的元件選擇套用在選定的群組 ID、使用者 ID 和生效日期上。您的選擇也會套用在所選定群組 ID 的任何子群組上。

更新樹狀目錄與樹狀目錄安全性

當變動薪酬管理者在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中修改「變動薪酬」樹狀目錄時，樹狀目錄的新結構可能會與現有的「群組樹狀目錄安全性」不一致。設定您的應用程式伺服器，讓系統自動啟動處理程序，來矯正因不同類型的樹狀目錄修改所產生的安全性不一致現象。

當系統啟動自動處理程序，執行群組樹狀目錄安全性同步化作業時，同時也會產生電子郵件通知，有時候可能也會產生工作清單項目，視樹狀目錄修改的性質而定。依據其是否為樹狀目錄刪除/更名或修改，電子郵件會通知使用者已啟動同步處理程序。除此之外，依情況而定，可能會觸發工作清單項目，其中描述需要由變動薪酬管理者手動執行的其他動作。

刪除樹狀目錄

如果在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中刪除「變動薪酬」樹狀目錄，自動處理程序會啟動下列動作：

- 從「變動薪酬」記錄中移除樹狀目錄名稱。
- 發送電子郵件給變動薪酬管理者，通知已啟動同步化處理作業。
- 發送工作清單項目給變動薪酬管理者，附上指示，指引如何在記錄中輸入樹狀目錄名稱。

電子郵件指定舊有已刪除樹狀目錄名稱、已刪除的樹狀目錄生效日期，以及受影響的「變動薪酬計劃 ID」。

重新命名樹狀目錄

如果在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中重新命名「變動薪酬」樹狀目錄，自動處理程序會啟動下列動作：

- 在「變動薪酬」記錄中變更樹狀目錄名稱。
- 發送電子郵件給變動薪酬管理者，通知已啟動同步化處理作業。

電子郵件指定舊有已刪除樹狀目錄名稱、已刪除的樹狀目錄生效日期，以及受影響的「變動薪酬計劃 ID」。

重新架構樹狀目錄

如果已在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中修改「變動薪酬」樹狀目錄的結構，自動處理程序會啟動下列動作：

- 更新變動薪酬群組樹狀目錄安全性。
- 發送電子郵件給變動薪酬管理者和安全性管理者，通知已啟動同步化處理作業。

電子郵件會識別已變更的樹狀目錄，以及對群組和安全性所造成的影響。

警告！ 您必須設定應用程式伺服器，如此一來，當您在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中刪除、重新命名或重新架構樹狀目錄時，自動更新處理程序才會執行。此外很重要的一點，在修改樹狀目錄時，服務作業佇列 *TREE_MAINT* 之應用程式伺服器上的傳訊伺服器一定要在執行中。如果它尚未啟動，更新處理程序未被觸發，安全性管理者必須在「樹狀目錄群組安全性」頁面上手動更新安全性。請使用「服務作業監控」來確認 *TREE_CHANGE* 服務作業是否已正確處理。

樹狀目錄成員報告

本節探討樹狀目錄成員報告。

用於樹狀目錄成員報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
群組成員重疊	RUNCTL_VCP001	薪酬，變動薪酬，變動薪酬報告，樹狀目錄成員重疊	識別在樹狀目錄中多次出現的員工。這可以使您適時驗證或更正群組成員。 選取「VC 樹狀目錄群組成員重疊 (VCVCP001)」處理程序。
樹狀目錄一致性報告	RUNCTL_VC_REP	薪酬，變動薪酬，變動薪酬報告，樹狀目錄一致性報告	提供一份已脫離原所屬樹狀目錄和群組的員工一覽表。變動薪酬管理者或員工的經理人員可使用此資訊來確認個人是否得到適當的獎勵。

樹狀目錄成員報告

存取「群組成員重疊」頁面。

群組成員重疊

執行控制 ID: GN2002M01-101 報告管理程式 [處理程序監視器](#)

語言代碼:

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1 / 1 最後一項

樹狀目錄名稱	基準日期		
1 <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	+	-

「群組成員重疊」頁面

選取您要報告其成員的樹狀目錄。

按一下「執行」，然後從處理程序清單選取處理程序。

處理程序清單						
選取	描述	處理程序名稱	處理程序類型	*類型	*格式	分配
<input type="checkbox"/>	VC 群組成員重疊	VCPO01	SQR 報告	Web	PDF	分配
<input type="checkbox"/>	VC 樹狀目錄群組成員重疊	VCVCP001	PSJob	(無)	(無)	分配
<input type="checkbox"/>	VC 群組成員重疊	VC_VCP001	應用程式引擎	Web	TXT	分配

「處理程序排程程式要求」頁面

注意: 您可選取「VC 樹狀目錄群組成員重疊 (PSJob)」處理程序以同時執行 AE 與 SQR。否則，您可先執行 AE，然後再執行 SQR。

第 6 章

處理適用資格與比例分配

本節概述適用資格與比例分配係數計算，並探討如何：

- 確定適用資格與計算比例分配。
- 檢視及調整計劃成員適用資格。

瞭解適用資格與比例分配計算

下面是計算適用資格與比例分配的基本步驟：

1. 設定計劃成員。
2. 設定與比例分配相關的控制表 (供比例分配的計劃使用)。
3. 執行「確定適用資格/比例分配應用程式引擎」處理程序 (VC_ELIG_PRO)。
 - 處理程序會產生一份符合計劃資格的員工清單，並計算合格狀態。
 - 對於比例分配的計劃，程序會計算系統在計算獎勵分配時套用的比例分配係數。
4. 檢視及調整計劃成員適用資格。

瞭解比例分配係數計算

本節探討：

- 一般比例分配係數計算。
- 每日、每週或是每月頻率計算方法。
- 工作日排程計算方法。
- 比例分配百分比計算方法。
- 比例分配脫離樹狀目錄之計劃成員的計算方法。

一般比例分配係數計算

比例分配係數是表示發放期間個人符合計劃成員資格程度的數字。最高比例分配係數是 1，也就是說，個人符合整個發放期間的資格。

「確定適用資格/比例分配」處理程序會計算適用資格與比例分配係數。「計算獎勵」處理程序則在獎勵計算中使用比例分配係數。在計算獎勵之前，要確定已計算整個計劃發放期間的比例分配。

術語與元素

以下列出瞭解比例分配計算的重要術語。

發放期間	發放的時間週期。在「變動薪酬計劃 - 計劃發放期間」頁面上，以開始和結束日期來為計劃定義期間。
比例分配期間	用於作比例分配的計劃發放期間的子集合。「適用資格/比例分配」處理程序會測試截至每個比例分配期間結束日期前員工的適用資格。
適用資格評估期間	計算適用資格/比例分配的時間週期。在執行控制頁面上定義開始與結束日期。

基本比例分配係數計算處理程序

欲計算比例分配係數：

1. 在「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面上選取「計算比例分配」。
2. 設定與比例分配相關的控制表。
 - 在「工作日排程」頁面上設定工作日規則 (適用於工作日排程計算方法)
 - 在「比例分配百分比」頁面上設定比例分配百分比規則 (適用於比例分配百分比計算方法)。
 - 在「比例分配期間」頁面上設定比例分配期間 (適用於所有比例分配的計劃)。
3. 在「計算適用資格/比例分配」處理執行控制頁面上，定義適用資格評估期間的開始與結束日期。
4. 根據員工到各評估的比例分配期間結束日期為止是否合格，來執行計算適用資格的處理程序。

每一次執行處理程序，程序會為各成員計算累計的適用資格比例分配係數，從計劃發放期間的開始日期一直算到適用資格評估結束日期。

系統會在「計劃成員」頁面，或是「群組計劃成員」頁面上，顯示比例分配係數，也顯示在「獎勵分配」頁面的「獎勵詳細資料」區中。

每日、每週或每月頻率計算方法

系統會為每段評估期間計算比例分配係數，並累積整個發放期間的係數。

設定

在「比例分配期間」頁面上，設定比例分配期間。

1. 選取行事曆天數、每週 或每月 為比例分配頻率 (比例分配期間長度)。
 - 如果您選取行事曆天數，當欄位顯示時，請勿選取比例分配 % ID。
 - 如果您選取每週 或每月，請定義每週或每月之一日為適用資格計算的指定日期。
2. 系統會根據每日、每週或每月頻率參數，為發放期間定義比例分配期間的結束日期。

每月計算的範例

下表以月底作為期間結束日期的每月頻率為例，說明三段比例分配期間：

描述	日期
評估期間開始日期	04/01/2000
評估期間結束日期	06/30/2000
比例分配期間結束日期	4 月 30 日、5 月 31 日、6 月 30 日

處理程序會針對評估期間的三段比例分配期間，評估每段期間的適用資格。員工在比例分配期間結束日期時的適用資格，就是該月的資格。

處理程序授予合格成員其所符合資格之每個比例分配期間的比例分配係數 1/3。

在三段比例分配期間都合格的成員就會得到比例分配係數 1 (3/3)。

工作日排程計算方法

系統會計算期間內每天的比例分配係數，並累計員工合格天數的比例分配係數。計算方式如下：

目標加權 \times 實現程度值的績效階層

設定

若要設定工作日排程計算：

1. 在「工作日排程」頁面上設定「工作日規則」。
2. 建立排程，指定係數給每週的每一天（從星期日到星期六）。
3. 期間內的每一天都具有等於日系數的比例分配係數，日系數涵蓋期間內係數總數。
4. 在「比例分配期間」頁面上，設定比例分配期間。
 - 選取依工作日為比例分配頻率。這是每日頻率，因此系統會為發放期間的每一天，建立比例分配期間結束日期。
 - 選取「工作日規則」指派係數給發放期間中的每一天。
 - 這個「工作日規則」是在發放期間之中，指定給計劃中的所有成員。

範例

工作日排程定義：

天數	係數
星期日	0
星期一	1
星期二	1

天數	係數
星期三	1
星期四	1
星期五	1
星期六	.5

根據這種排程，2000 年 1 月的係數總計是 23.5。

2000 年 1 月中，歸屬於成員之任何合格日的比例分配係數，即為在工作日排程上的該日係數除以 23.5。在本範例中，星期六的比例分配係數是 $0.5 / 23.5$ ；而星期二的比例分配係數則是 $1 / 23.5$ 。

用於整個發放期間的員工比例分配係數，乃用於期間內合格天數之日比例分配係數的累計總合。期間內每天都符合資格的員工，其上限為 $23.5 / 23.5$ ，或是 1。

比例分配百分比計算方法

比例分配係數是以查詢與員工在期間合格天數相關聯的百分比來決定。

計算公式是指定給期間內員工合格天數範圍的百分比。

設定

要設定比例分配百分比計算：

1. 在「比例分配百分比」頁面上設定比例分配百分比規則。
2. 在每個「比例分配 % ID」下，分別為在職員工及發放期間結束時離職的員工，建立比例分配比率排程。
3. 在每個比例分配比率排程下，定義合格天數範圍，然後就每個範圍指定相關百分比。
4. 在「比例分配期間」頁面上設定比例分配期間。
 - 選取依行事曆日期為比例分配頻率。這是每日頻率，因此系統會為發放期間的每一天，建立比例分配期間結束日期。
 - 選取「比例分配 % ID」將比例分配比率排程與發放期間的計劃相關聯。

範例

比例分配比率排程：

合格天數	比例分配百分比
10	35.00
21	65.00
31	100

比例分配係數的範例：

員工的合格天數	比例分配係數
5	35%
17	65%
22	100%

針對脫離樹狀目錄之計劃成員的比例分配計算方法

有時候員工是屬於部份發放期間之「變動薪酬樹狀目錄」上的群組成員，但是到了期間結束時，員工或群組已經因為重組或其他因素而不在樹狀目錄上。

「確定適用資格/比例分配」處理程序不會計算脫離樹狀目錄之員工的比例分配係數。「變動薪酬」報告功能表中的「一致性報告」可用於依比例分配的計劃，「一致性報告」會提供一份已脫離樹狀目錄之員工的員工 ID 和姓名清單，並附上其所屬的群組 ID。「變動薪酬」管理者或員工的經理人員可為此目的使用此項資訊，手動將員工加回特定群組的樹狀目錄。

欲重新計算脫離樹狀目錄之員工的適用資格：

1. 將所有脫離樹狀目錄的員工建立一個群組。
2. 手動將此群組附加到樹狀目錄上。
3. 執行適用資格處理程序，正確計算群組中各員工的比例分配係數。

另請參閱

[第 5 章「設定計劃成員」](#)、[「樹狀目錄成員報告」](#)，第 46 頁

確定適用資格與計算比例分配

「確定適用資格/比例分配應用程式引擎」處理程序 (VC_ELIG_PRO) 會追蹤各計劃成員，從發放期間開始日期到發放期間結束日期的合格記錄。在計劃有效時間中，您隨時可以執行「確定適用資格/比例分配」處理程序。如果已為一段發放期間手動更改任何獎勵，或是已提交支付或分配，就不能為該發放期間重新執行適用資格。

注意：「確定適用資格/比例分配」處理程序將呼叫只擷取員工「職務」資料最近生效日期列的 VC_ELIG_PRO SQL 查詢，即使該名員工於「群組建置」之群組定義所指定的時間週期內具有多項職務動作。

注意：如果在執行「確定分配」或「計算獎勵」處理程序之後，又重新執行「確定適用資格/比例分配」處理程序，您必須再執行前兩個處理程序。系統會發生警告，指出若重新執行適用資格處理，將失去所有獎勵計算資料。

用於計算適用資格與比例分配的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
適用資格/比例分配處理	RUNCTL_VC_ELIG	薪酬，變動薪酬，識別符合資格的接受人，確定適用資格，適用資格/比例分配處理	執行會植入「計劃成員」與「群組計劃成員」頁面的「確定適用資格/比例分配」處理程序，以更新適用資格狀態，並計算比例分配計劃的比例分配。

執行確定適用資格/比例分配處理程序

存取「適用資格/比例分配處理」頁面。

適用資格/比例分配處理

執行控制 ID: 1 報告管理程式 處理程序監視器

處理要求參數

計劃 ID: ISO Options 1990

發放期間 ID: 評估基準日期:

評估開始日期: 評估結束日期:

「適用資格/比例分配處理」頁面

執行此處理程序可計算並更新所有計劃的適用資格，但以「特殊獎勵」作為計劃成員規則的計劃除外。「特殊獎勵」計劃必須在「計劃成員」頁面上，以手動方式輸入或變更成員的適用資格。

計劃 <i>ID</i>	選取您希望計算適用資格與比例分配的「變動薪酬計劃」。
發放期間 <i>ID</i>	為要計算適用資格與比例分配的發放期間選取 ID。有效選項是您為所選取之計劃 <i>ID</i> 定義的發放期間。清單中不包含已完成、已取消或手動輸入的獎勵發放期間。換句話說，如果「獎勵分配」頁面上的「獎勵狀態」是計劃中任何獎勵的起始計算以外的情況，或是任何以手動分配的獎勵，該發放期間都無法用來計算適用資格。

決定計算期間

依所選取的「計劃 ID」是否為比例分配計劃而定，只顯示特定欄位以供輸入。

- 評估指定日期適用於沒有比例分配的計畫。
- 評估開始日期與評估結束日期適用於依比例分配的計劃。

欄位定義

評估基準日期	本欄位只供非比例分配計劃使用。輸入要處理程序評估適用資格時的基準日期。目前日期是預設值，但您可加以變更。日期必須在您輸入的發放期間 <i>ID</i> 之內。
評估開始日期	<p>本欄位只供比例分配計劃使用。選取處理程序應該開始執行適用資格比例分配的日期。</p> <p>如果是第一次在發放期間執行處理程序，發放期間開始日期是唯一選項，而且一直都可以使用。</p> <p>如果已經在發放期間執行處理程序，其他可用選項是上次已作過比例分配計算之期間後的比例分配期間開始日期。</p> <p>例如，如果您上次執行期間 01/01/2000 (發放期間開始日期) 至 03/31/2000 (比例分配期間結束日期) 的處理程序，則此二可用選項會是 01/01/2000 (發放期間開始日期) 和 04/01/2000 (下一次比例分配期間開始日期)。</p>
評估結束日期	本欄位只供比例分配計劃使用。選取處理程序應該執行適用資格比例分配到此的日期。可用選項包括在「比例分配期間」表上，為計劃定義的所有比例分配期間結束日期。

檢視及調整計劃成員適用資格

本節概述「計劃成員」頁面和合格狀態代碼，並探討如何：

- 檢視及調整成員適用資格。
- 檢視或更正計劃成員合格資料記錄。
- 檢視及調整群組中的計劃適用資格。
- 維護「員工變動薪酬」記錄計劃的適用資格。

瞭解檢視及調整計劃成員適用資格

執行「確定適用資格/比例分配」處理程序時，系統會在「計劃成員」頁面或「群組計劃成員」頁面上，輸入合格的計劃成員及其合格狀態。計算過適用資格之後，請使用這些頁面來檢視最近一份合格計劃成員清單。也請使用這些頁面在「變動薪酬計劃」的有效時間內，隨時調整適用資格。

注意：如果在「計劃成員」頁面上調整了適用資格，請重新執行「確定適用資格/比例分配」處理程序。

下表說明系統依計劃成員規則植入的頁面：

計劃成員規則	由確定適用資格/比例分配處理程序植入的頁面
特殊獎勵	不套用適用資格計算處理。在「計劃成員」頁面上，手動輸入成員適用資格。
員工變動薪酬記錄(無群組)	「計劃成員」頁面
員工變動薪酬群組記錄	「群組計劃成員」頁面
定義樹狀結構/群組	「群組計劃成員」頁面

這些頁面顯示目前的自動合格狀態，並附目前及將來的手動合格狀態。系統會追蹤合格狀態的各項變更，並為各員工保留完整的合格資料記錄，供您在「成員記錄」頁面上檢視。在「計劃成員」頁面或「群組計劃成員」頁面上，從員工資料列存取「成員記錄」頁面。

使用特殊獎勵的計劃成員頁面

若是「特殊獎勵」，請在方格中為每一位得到計劃 ID 與發放期間 ID 之獎勵的新計劃成員新增一列。

使用無群組員工變動薪酬記錄的計劃成員頁面

若計劃成員規則為「員工變動薪酬記錄」(無群組)，請使用「計劃成員」頁面來檢視計劃成員適用資格，或是將成員的合格狀態變更為手動狀態，但是您不能手動新增成員。於「個人發放」頁面新增成員。

另請參閱

第 5 章「設定計劃成員」，「設定特殊獎勵的計劃成員」，第 36 頁

瞭解適用資格狀態

「確定適用資格/比例分配」處理程序將計算各計劃成員的合格狀態，但「特殊獎勵」計劃成員除外。您一定要以手動方式為「特殊獎勵」計劃建立合格狀態。

自動狀態與手動狀態相比較

適用資格落入自動狀態和手動狀態的種類之中。「確定適用資格/比例分配」處理程序是根據員工在「個人發放」頁面或群組定義準則中所建立的計劃或群組中的資格來計算自動狀態。在「計劃成員」頁面或「群組計劃成員」頁面上，輸入計劃成員的手動狀態，可以置換自動狀態。系統不會用自動狀態來置換手動狀態。

在「變動薪酬計劃」整個有效時間中，計劃成員的合格狀態可能會因為一些原因而變更。追蹤變更，系統會顯示成員的合格狀態，並附上合格狀態生效的日期。

適用資格基準日期的來源

下表簡要說明適用資格基準日期的來源，其依計劃與成員的個別條件而定：

計劃成員規則	自動狀態的來源	手動狀態的來源
特殊獎勵	不可能。	在「計劃成員」頁面上輸入。
員工變動薪酬記錄(無群組)	於「個人發放」頁面輸入的「符合資格日期」。	在「計劃成員」頁面上輸入。 置換自動狀態。
員工變動薪酬群組記錄 或 定義樹狀目錄/群組	在處理程序計算適用資格的日期，成員符合群組的「群組建構」準則。	在「群組計劃成員」頁面上輸入。 置換自動狀態。

五個合格狀態代碼的定義

五個合格狀態代碼為「自動合格」、「自動不合格」、「適合比例分配」、「手動合格」和「手動不合格」。

- 自動合格

「確定適用資格/比例分配」處理程序會產生「自動符合資格」狀態；您無法手動輸入該狀態。依計劃規則而定，「自動合格」狀態的計算如下：

計劃成員規則	非比例分配計劃	比例分配計劃
特殊獎勵	不可能有自動狀態。	不可能有自動狀態。

計劃成員規則	非比例分配計劃	比例分配計劃
員工變動薪酬記錄(無群組)	在適用資格估計「基準日期」，成員在「員工變動薪酬」表中是有效狀態，而且「職務」記錄上的「員工狀況」並未排除在計劃規則之外。	在整個適用資格評估期間，成員在「員工變動薪酬」表中為在職狀態，而且「職務」記錄上的「員工狀況」並未排除在計劃規則之外。
員工變動薪酬群組記錄 或 定義樹狀目錄/群組	在適用資格估計指定日期，成員完全符合「群組建構」群組定義準則。	在整個適用資格估計期間，成員完全符合「群組建構」群組定義準則。

- 自動不合格

「確定適用資格/比例分配」處理程序會產生「自動資格不符」狀態，您無法手動輸入該狀態。系統不會計算合格狀態為「自動資格不符」之計劃成員的獎勵分配。依計劃規則而定，此狀態的計算如下：

計劃成員規則	非比例分配計劃	比例分配計劃
特殊獎勵	不可能有自動狀態。	不可能有自動狀態。
員工變動薪酬記錄(無群組)	在適用資格估計「基準日期」，成員在「員工變動薪酬」表中不是有效狀態，而且「職務」記錄上的「員工狀況」並排除在計劃規則之外。	在整個適用資格評估期間，成員在「員工變動薪酬」表中不是有效狀態，而且「職務」記錄上的「員工狀況」也已排除在計劃規則之外。
員工變動薪酬群組記錄 或 定義樹狀目錄/群組	在適用資格估計指定日期，成員並未完全符合「群組建構」群組定義準則。	在整個適用資格估計期間，成員並未完全符合「群組建構」群組定義準則。

- 適合比例分配

「確定適用資格/比例分配」處理程序會產生「適用比例分配」狀態；您無法手動輸入該狀態。只有比例分配計劃才能使用此狀態。「適合比例分配」狀態指出成員至少在已計算計劃發放期間適用資格的一個比例分配期間，但並非全部期間，符合計劃的資格。

- 手動合格

以手動方式將成員加入計劃中。「手動合格」是在「計劃成員」或「群組計劃成員」頁面上，插入新列時的預設狀態。

- 手動不合格

以手動方式指明成員不符合計劃資格。系統不會計算合格狀態為「手動資格不符」之計劃成員的獎勵分配。

用於檢視及調整計劃成員適用資格的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計劃成員	VC_PLAN_MEM_TBL	薪酬，變動薪酬，識別符合資格的接受人，合格員工 - 依計劃	檢視及調整不使用群組之計劃的成員適用資格，或將員工加入「特殊獎勵」計劃中。
成員記錄	VC_PLAN_MEM_SEC	在「計劃成員」或「群組計劃成員」頁面上，按一下計劃成員資料列左邊的成員記錄資料按鈕。	檢視或更正計劃成員合格資料記錄。
群組中的計劃成員	VC_PLAN_MEM_WG_TBL	薪酬，變動薪酬，識別符合資格的接受人，合格員工 - 依群組	如果計劃使用群組，可檢視並調整成員適用資格。
個人發放	VC_EE_VCOMP	薪酬，變動薪酬，識別符合資格的接受人，個人發放，個人發放	在計劃指定「員工變動薪酬記錄」(無群組)作為計劃成員規則時，新增或刪除計劃的成員。

檢視及調整成員適用資格

存取「計劃成員」頁面。

計劃成員

計劃 ID: HXVCT2 VC TC Empl VC Record
 期間 ID: 2000-1 期間開始/結束: 2000/01/01 2000/03/31
 評估基準日期: 2000/03/31

姓名: 適用資格狀態: 搜尋
 員工 ID: 1 到 4 (共 4)

成員排序依據
 員工 ID
 姓名

計劃成員詳細資料						第一項	1-4 / 4	最後一項
*員工 ID	姓名	雇用記錄號碼	*適用資格狀態	*基準日期				
HXECO1	Kelsey MacGregor		0 自動符合資格	2000/03/31				+ -
HXECO2	George MacGregor		0 自動符合資格	2000/03/31				+ -
HXECO3	Patsy Weatherford		0 自動符合資格	2000/03/31				+ -
HXECO9	Susan Rice		0 自動符合資格	2000/03/31				+ -

「計劃成員」頁面

期間開始/結束

您在「發放期間」表中，為這個「變動薪酬計劃」及發放期間 ID 定義的日期。

評估基準日期

依下列「變動薪酬計劃」條件，會顯示不同的值：

變動薪酬計劃條件	預設值
特殊獎勵	目前日期。 這個日期是不可變更的。
非比例分配計劃	評估基準日期。 在「確定適用資格/比例分配」處理執行控制頁面上輸入這個日期。
比例分配計劃	評估結束日期。 在「確定適用資格/比例分配」處理執行控制頁面上輸入這個日期。

分區植入計劃成員

由於計劃成員的數目可能會很大，系統會分區將成員載入此頁面中。如果目前的計劃 ID、發放期間和群組有成員存在，系統會按照預設，將第一個分區載入頁面中。按一下重新整理按鈕以檢視成員。在「安裝表」的「捲動區列數上限」欄位中，決定分區中的列數。

在一個或多個篩選欄位中輸入資訊以縮小搜尋範圍，然後按一下重新整理按鈕將符合搜尋準則的成員植入頁面中。使用導覽按鈕，從一個方塊移到另一個方塊。

使用下列篩選和導覽按鈕：

姓名 輸入一個或多個字母，依員工的姓氏來進行篩選。

員工 ID 輸入一個或多個字母，依員工的 ID 來進行篩選。

適用資格狀態 選取可用值，依狀態來篩選。

 按一下此按鈕以擷取並顯示成員的第一個分區，並顯示新搜尋的結果。此連結左邊的欄位會告知您，相較於符合目前搜尋準則的總列數，哪一系列為可視的。例如，56 之中的 12 到 20 表示，顯示在全部 56 列當中的 12 到 20 列。

 (重新整理搜尋欄位?) 按一下此按鈕以清除篩選欄位之前輸入的所有搜尋準則。

 (「第一項」按鈕) 按下來顯示成員的第一分區。

 (「上一項」按鈕) 按下來顯示成員的上一分區。

 (「下一項」按鈕) 按下來顯示成員的下一分區。

 (「最後一項」按鈕) 按下來顯示成員的最後一分區。

成員排序依據 如果您要在清單依員工 *ID* 或姓名 順序顯示成員，請選取之。預設為員工 *ID*。

計劃成員詳細資料

當您按一下搜尋時，系統會將目前「計劃 ID」的成員第一分區、發放期間和群組載入頁面。使用「計劃成員方塊控制」來檢視不同的方塊。如果先前未輸入計劃 ID 和發放期間 ID 的成員，「特殊獎勵」計劃的方格是空的。

顯示於此方格的成員資訊是截至顯示於此頁面開頭的評估基準日期之前，成員目前與未來的資訊。換句話說，方格資料列內的基準日期等於或晚於頁面開頭的評估基準日期。

員工 *ID* 顯示計劃成員的員工 ID。輸入或變更 ID 會因下列條件而有所差異：

計劃成員規則	新增員工 ID
特殊獎勵 或 員工變動薪酬群組記錄 或 定義樹狀目錄/群組	在新資料列中將員工加入計劃時，在「更新/顯示」或「更正記錄」模式下取得授權。 選取員工 ID 以後，系統顯示「員工姓名」。 系統設定手動合格新列的適用資格狀態。
員工變動薪酬(無群組)	不被授權。

僱用記錄號碼 最新職務記錄的成員僱用記錄號碼，其生效日期等於或晚於合格基準日期。

適用資格狀態 顯示目前或未來的適用資格狀態。其值為：

- 自動符合資格：資格處理程序將計算此狀態。
- 自動資格不符：資格處理程序將計算此狀態。
- 適用比例分配：資格處理程序將計算此狀態。
- 手動符合資格：增加新列時的預設值。
- 手動不合格。

輸入或變更「計劃成員」或「群組計劃成員」頁面的資格狀態，會因下列條件而有所差異：

計劃成員規則	新增適用資格狀態	變更適用資格狀態
特殊獎勵	在「更新/顯示」或「更正記錄」模式下取得授權。 只在新資料列中授權。 手動合格是增加新列時的預設值。	只在「更正記錄」模式中授權。 變更手動合格為手動不合格，或手動不合格變為手動合格。
員工變動薪酬(無群組)	不被授權。	只在「更正記錄」模式中授權。 將手動合格變更為手動不合格或手動不合格變更為手動合格，或是將自動狀態變更為手動狀態。
員工變動薪酬群組記錄 或 定義樹狀目錄/群組	在「更新/顯示」或「更正記錄」模式下取得授權。 只在新資料列中授權。 手動合格是增加新列時的預設值。	只在「更正記錄」模式中授權。 將手動合格變更為手動不合格或手動不合格變更為手動合格，或是將自動狀態變更為手動狀態。

基準日期

指示在特定發放期間內，適用資格的變更。

當「適用資格狀態」是自動合格、自動不合格或適合比例分配時，這個日期是系統計算適用資格的基準日期。當「適用資格狀態」是自動狀態時，不能變更日期。

當「適用資格狀態」是手動合格或手動不合格時，只能在「更正記錄」模式中變更基準日期。

您只能輸入介於評估基準日期與發放期間結束日期之間的日期。

比例分配

只顯示供比例分配計劃。「確定適用資格/比例分配」處理程序將計算此一比例分配係數，而您無法變更該係數。



(「成員記錄資料」
按鈕)

按一下來存取「成員記錄」頁面，您可以在此頁面檢視並修改此計劃 ID 與發放期間 ID 之下，所選取的成員適用資格記錄。

如果計劃成員規則是「特殊獎勵」，就無法使用這個按鈕。

檢視或更正計劃成員適用資格資料記錄

存取「成員記錄」頁面。

成員記錄

計劃成員	
員工 ID:	HXEC01
僱用記錄號碼:	0
姓名:	Kelsey MacGregor

適用資格記錄		搜尋	檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項
基準日期	*適用資格狀態					
<input type="text"/>	手動符合資格					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

「成員記錄」頁面

系統從「計劃成員」頁面或「群組計劃成員」頁面的相應資料列，顯示計劃成員的 ID 資訊。

適用資格記錄

基準日期

適用資格狀態變更的日期。

只有當適用資格狀態為手動狀態，且您正在「更正記錄」模式中，才能變更基準日期。您輸入的基準日期必需介於計劃發放期間開始日期，和「計劃成員」頁面或「群組計劃成員」頁面開頭的評估基準日期之間。

適用資格狀態

您必須在「更正記錄」模式下，才能變更「適用資格狀態」。您可以將自動狀態變更為手動狀態，但是不能將手動狀態變更為自動狀態。您可以變更手動合格 為手動不合格，或手動不合格 變更為手動合格。您只能在更正記錄資訊的情形下變更狀態。

注意：系統不會維護「特殊」計劃的記錄資料。

檢視及調整使用群組之計劃的適用資格

存取「群組計劃成員」頁面。

群組計劃成員

計劃 ID: KCORP Tree Plan - Corporate Compensation
 期間 ID: Q1 期間開始/結束: 2000/01/01 2000/03/31

群組 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 5 ▶ 最後一項

群組 ID: KCSALES Sales CAN 基準日期: 2000/03/31

姓名: 適用資格狀態:

員工 ID: 搜尋

成員排序依據
 員工 ID
 姓名

1 到 4 (共 4)

計劃成員詳細資料							
*員工 ID	姓名	雇用記錄號碼	*適用資格狀態	*基準日期	比例分配		
KC0008	Kenneth Wilson		0 自動符合資格	2000/03/31	1.000	+	-
KC0013	Margaret Tucker		0 自動符合資格	2000/03/31	1.000	+	-
KC0022	Betty Sinclair		0 自動符合資格	2000/03/31	1.000	+	-
KC0027	Fred Andrews		0 自動符合資格	2000/03/31	1.000	+	-

「群組計劃成員」頁面

此頁面的欄位除了下列額外欄位之外，與「計劃成員」頁面上的欄位完全相同：

群組 ID 顯示有效群組的群組 ID和群組描述。使用上一個和下一個按鈕來選取不同的群組。

另請參閱

第 6 章「處理適用資格與比例分配」、[「檢視及調整計劃成員適用資格」](#)、第 55 頁

維護員工變動薪酬記錄

若是指定「員工變動薪酬記錄」(無群組)為計劃成員規則的計劃，請使用「個人發放」或「計劃成員」頁面來更新計劃成員資訊。

請參閱 [第 5 章「設定計劃成員」](#)、[「使用員工變動薪酬記錄設定成員」](#)、第 36 頁。

個人發放頁面

在計劃有效時間內，可使用「個人發放」頁面隨時新增或刪除計劃成員，或變更目標發放資訊。

若要在「個人發放」頁面上新增或刪除成員：

1. 插入新的生效日期列。

系統會詢問您，是否要從原生效日期複製轉送現有的全部計劃列。如果員工在計劃中仍然有效，請複製列轉送。

2. 若要让員工不符合計劃資格，請插入新的生效日期列，然後保留計劃詳細資料，但刪除生效日期欄位中的值(空值)。

刪除該計劃的整個詳細資料列，並無法讓員工不符合資格。

3. 若要让員工符合計劃的資格，請插入新的計劃列，然後視所需輸入資料。

計劃成員頁面

使用「計劃成員」頁面以變更成員的合格狀態。

另請參閱

第 6 章「處理適用資格與比例分配」、「檢視及調整計劃成員適用資格」、第 55 頁

第 7 章

設定與使用加權目標

本章概述加權目標與績效係數計算，並探討如何：

- 設定加權目標。
- 輸入加權目標實現程度。
- 執行「組織」和「群組目標」報告。

瞭解加權目標

本節探討：

- 加權目標專用術語。
- 加權目標階層。
- 使用加權目標的步驟。
- 績效係數的計算。

加權目標專用術語

本節探討加權目標的相關術語。

目標 您在「變動薪酬目標表」頁面上定義的績效評核標準。

實現程度百分比 在各目標階層上實現績效的百分比。

加權目標階層

您最多可在三個階層使用加權目標來管理變動薪酬計算。系統中一共有三個階層：組織、群組和個人。在定義計劃時，請指定計劃目標加權給各階層。計劃目標加權指的是各階層在最後績效係數計算時的相對值。如果您不使用階層，請將計劃目標加權指定為 0%。

要計算個人績效，系統會以每個階層的目標實現程度乘上目標加權百分比，以產生加權實現程度。接著系統將計算三個階層的總加權實現程度。

組織目標

組織目標是您為整個組織設定的績效目標。指定加權目標百分比給各組織目標，以決定與相同階層其他各目標之間的相對重要性。組織目標的實現程度百分比會影響整個計劃所有成員的變動薪酬計算。組織目標可能是財務性的（例如收益），也可能是業務性的（例如人員編制）。

群組目標

如果使用群組來管理計劃，就可以使用群組目標。群組目標是您為整個群組中所有成員設定的績效目標。除非您在子系群組階層建立不同的目標，否則子系群組會繼承父系群組的績效係數。當您指定群組的目標時，系統會依據群組本身目標的實現程度來計算群組績效係數。如果沒有指定目標，群組績效係數就會取自父系群組。

指定加權目標百分比給各群組目標，以決定與相同階層其他各目標之間的相對重要性。群組目標的實現程度百分比會影響整個群組所有成員的變動薪酬計算。

個人目標

個人目標是您為個人計劃成員設定的績效目標。指定加權目標百分比給個人目標，以決定與相同階層其他各目標之間的相對重要性。個人目標的實現程度百分比只影響個人計劃成員的變動薪酬計算。

另請參閱

[第 7 章「設定與使用加權目標」](#)，[「執行組織與群組目標報告」](#)，第 75 頁

[第 3 章「設定資料元素」](#)，[「定義目標」](#)，第 16 頁

使用加權目標的步驟

以下為使用加權目標管理計劃的高階步驟：

1. 在「目標」頁面上定義目標 ID。
2. 在「計劃定義」頁面上定義加權目標作為計劃選項。
 - a. 選取加權目標作為計劃目標類型。
 - b. 指定三個目標階層的計畫目標加權(總計必須為 100%)。
3. 在「計劃目標 (VC_PLAN_GOAL)」或「群組計劃目標 (VC_PLAN_GOAL_WG)」元件中設定加權目標。
4. 在目標實現程度頁面上輸入各加權目標階層的目標實現程度。
5. 執行「確定分配應用程式引擎」處理程序 (VC_DET_ALLOC)，以計算組織與群組目標的績效係數。
6. 執行「計算獎勵應用程式引擎」處理程序 (VC_CALWRD 或 VC_CALWRD_WG)，以計算個人目標的績效係數。
7. 執行「計算獎勵」處理程序，以將績效係數套用至目標發放上。
8. 在估量期間之前或之後，執行可選「組織和群組目標」報告。

績效係數的計算

「確定分配」處理程序會計算組織和群組目標的績效係數。「計算獎勵」處理程序則計算個人目標的績效係數。「計算獎勵」處理程序也會計算總績效係數，並將其套用在比例分配的目標發放上。

系統會將下列三個百分比相乘，計算各目標的績效係數：

- 定義計劃時，指定給目標階層的加權百分比。
- 指定給績效目標的加權百分比。
- 績效目標的實現程度百分比。

用來計算各目標績效係數的公式如下：

計劃目標類型百分比 x 加權目標百分比 x 實現的百分比 = 績效係數

計算獎勵處理程序會計算衍生計畫成員總績效係數之所有目標的績效係數總和。再為計算結果執行捨入，最高到小數位數五位。

績效係數計算與獎勵計算的範例

下圖說明於三個階層所建立之目標的績效係數計算，使用公式如下：

計劃目標類型百分比 x 加權目標百分比 x 實現的百分比 = 績效係數

目標	計劃目標 加權百分比	加權目標百分比	實現程度百分比	績效係數
組織目標 1	50	35	100	.175
組織目標 2	50	65	125	.40625
群組目標 1	35	50	75	.13125
群組目標 2	35	50	50	.0875
個人目標 1	15	100	100	.15
總績效係數				.95

績效係數計算

「計算獎勵」處理程序會將比例分配目標發放乘以績效係數以計算獎勵。

本範例中，下列資料用於計算每季獎勵：

資料描述	資料值
員工薪資	\$50,000 (年薪)
計劃發放公式	15% 基本薪資 (每季)
比例分配係數	0.75
績效係數	0.95 (先前範例計算得出的結果)

以下為獎勵的計算：

$$\{((\$50,000 \times 15\%) \div 4) \times 0.75\} \times 0.95 = \$1,335.94$$

設定加權目標

本節概述如何在計劃、群組或個人階層設定加權目標，並列出必備條件及用於設定加權目標的頁面。

瞭解加權目標設定

欲設定加權目標，請使用「計劃目標 (VC_PLAN_GOAL)」與「群組計劃目標 (VC_PLAN_GOAL_WG)」元件。

在「計劃定義」頁面上，只在「計劃目標加權」高於 0% 的階層上設定目標。您可以在各階層上設定任何目標，數目不拘，只要各階層的加權百分比總計是 100% 即可。

一個階層有一個目標的範例

下表說明在一個階層上設定一個目標：

目標	ROI (投資回報)
加權百分比	100%
備註	18% 的 ROI 目標

一個階層有三個目標的範例

下表說明在一個階層上設定三個目標：

目標	ROI	EPS	TSR
加權百分比	50%	25%	25%
備註	18% 的 ROI 目標	\$2.35 的 EPS	11 % 的 TSR

必備條件

設定目標加權之前，您必須：

- 定義目標

請參閱 [第 3 章「設定資料元素」](#)，[「定義目標」](#)，第 16 頁。

- 設定加權目標的計劃定義。

請參閱 [第 4 章「設定變動薪酬計劃」](#)，[「指定變動薪酬計劃定義」](#)，第 24 頁。

用於設定加權目標的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
組織目標	VC_ORG_GOAL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，計劃目標，組織目標 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，群組計劃目標，組織目標 薪酬，變動薪酬，維護計劃，計劃目標，組織目標 薪酬，變動薪酬，維護計劃，群組計劃目標，組織目標 	在組織階層指定目標給計劃，並指定其相對加權。所有組織目標的總計必須是 100%。
群組目標	VC_GRP_GOAL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，群組計劃目標，群組目標 薪酬，變動薪酬，維護計劃，群組計劃目標，群組目標 	<p>在群組階層指定目標給計劃，並指定其相對加權。所有群組目標的總計必須是 100%。</p> <p>元件的搜尋對話方塊只顯示使用群組的計劃。</p>
預設個人目標	VC_IND_GOAL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，計劃目標，預設個人目標 薪酬，變動薪酬，維護計劃，計劃目標，預設個人目標 	<p>供不使用群組的計劃使用。在個人階層指定預設目標給計劃，並指定其相對加權。全部個人目標的總計必須是 100%。</p> <p>系統會輸入「預設個人目標」設定頁面上設定的目標作為「個人目標實現程度」頁面上的預設目標，您可以在其中個別為員工進行修改。</p>
預設個人目標	VC_IND_GOAL_WG	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，群組計劃目標，預設個人目標 薪酬，變動薪酬，維護計劃，群組計劃目標，預設個人目標 	<p>供使用群組的計劃使用。指定預設個人目標給計劃中的各群組，並指定其相對加權。全部個人目標的總計必須是 100%。</p> <p>系統會輸入「預設個人目標」設定頁面上設定的目標作為「個人目標實現程度」頁面上的預設目標，您可以在其中個別為員工進行修改。</p>

輸入加權目標實現程度

本章概述加權目標實現程度，並探討如何：

- 輸入組織目標實現程度。
- 輸入群組目標實現程度。
- 輸入個人目標實現程度。
- 輸入使用群組之個人的目標實現程度。

瞭解加權目標實現程度

目標實現程度指的是組織、群組或個人符合績效期間所規定之程度的百分比。如果目標中的績效超過預期的績效，請輸入大於 100% 的實現程度百分比。如果不為已設定的目標輸入實現程度百分比，系統會使用 0% 作為該目標的實現程度百分比。

輸入您在計劃中設定加權目標的各階層目標實現程度。存取目標實現程度頁面時，系統會針對您在計劃或群組階層上所設定的各個目標 ID 顯示資料列。

當資訊適用於組織的業務處理程序時，輸入的目標實現程度將因下列限制而有差異：

組織及群組實現程度

輸入所有組織及群組實現程度，再執行「決定分配」處理。

個人實現程度

針對計劃或群組執行「資格」處理程序後，但尚未執行「計算獎勵」處理程序前，您隨時可輸入個人實現程度。

用於輸入加權目標實現程度的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
組織目標實現程度	VC_ORG_GOAL_ATN	薪酬，變動薪酬，定義目標實現程度，組織目標，組織目標實現程度	輸入您為計劃設定的組織目標之目標實現程度。
群組目標實現程度	VC_GRP_GOAL_ATN	薪酬，變動薪酬，定義目標實現程度，群組目標，群組目標實現程度	輸入您為計劃設定的群組目標之目標實現程度。
個人實現程度	VC_IND_GOAL_ATN	薪酬，變動薪酬，定義目標實現程度，個人目標，個人目標實現程度	針對未使用群組的計劃，新增目標與加權、變更或刪除預設目標與加權，然後輸入個人計劃成員的目標實現程度。
群組中個人目標實現程度	VC_IND_GOAL_WG_ATN	薪酬，變動薪酬，定義目標實現程度，群組中的個人，群組中個人目標實現程度	針對使用群組的計劃，新增目標與加權、變更或刪除預設目標與加權，然後輸入個人計劃成員的目標實現程度。

輸入組織目標實現程度

存取「組織目標實現程度」頁面。

The screenshot displays the 'Organizational Goal Achievement' page. It features a header with the title '組織目標實現程度'. Below the header, there are several sections: '計劃 ID: KCORP' and 'Tree Plan - Corporate Compensation'; '發放期間' (Release Period) with 'Q1' and '總加權: 100.00'; and '組織目標實現程度詳細資料' (Organizational Goal Achievement Details) for goal 'KCUSTOMER' (Customer Satisfaction) with a weight of 40.00 and an achievement of 90.00. A text area for '詳細描述' (Detailed Description) is also visible.

「組織目標實現程度」頁面

- 期間 ID** 選取您要輸入目標實現程度的計劃發放期間。
- 目標 ID** 選取目標 ID。系統會顯示您在「組織目標設定」設定頁面所輸入的每個目標 ID 列。您必須為所設定的各目標，輸入目標實現程度。如果將此欄位保留為空白，系統會使用 0% 作為實現程度百分比。
- 加權** 系統會顯示您指定給目標 ID 的加權百分比。
- 實現程度** 輸入目標已實現百分比的值。
- 詳細描述** 輸入任何與目標實現程度相關的資訊。

輸入群組目標實現程度

存取「群組目標實現程度」頁面。

除非您已在子階層設定目標，否則系統會將群組績效係數的屬性同樣設定給所有子群組。因此，任何尚未定義目標的子系群組，將使用樹狀目錄上含有已定義目標之次高群組的績效係數。

注意：子群組不會繼承實際的實現程度；而只繼承績效係數。

此頁面所有欄位與「群組目標實現程度」頁面上的欄位相同，都有附加的群組 ID 欄位。

- 群組 ID** 選取您要輸入目標實現程度的群組 ID。系統會顯示該群組的描述。

另請參閱

第 7 章「設定與使用加權目標」、「輸入組織目標實現程度」、第 73 頁

輸入個人目標實現程度

存取「個人實現程度」頁面。

「個人實現程度」頁面與「群組目標實現程度」及「組織目標實現程度」頁面非常相似。「適用資格/比例分配」處理程序會為所有合格計劃成員，將預設個人目標載入此頁面中。在輸入目標實現程度之前，使用預設值為更新個人目標的起始點。

期間 <i>ID</i>	顯示您要輸入目標實現程度的計劃發放期間 ID。
無目標	選取該選項以刪除計劃成員的所有個人目標。當選取無目標時，系統將刪除計劃成員的所有個人目標記錄。如此，該欄位將變成無法輸入的狀態。然後系統將使用 100% 作為個人階層的實現程度百分比。如此一來，才不會因缺少目標而導致獎勵減少。
總加權	在您變更或輸入各目標的加權百分比時，系統會將其加總，並在此欄位中顯示累計總數。調整目標加權，直到該發放期間的全部目標加權總計是 100% 為止。總加權必須等於 100% 才有辦法儲存該頁面。
目標 <i>ID</i>	系統會針對您在「組織目標」設定頁面上所輸入的各個預設目標 ID 來顯示資料列。選取預設目標 ID 的資料列，或從選項中選取 ID 以新增目標。
加權	顯示您指定給預設目標 ID 的加權百分比。請變更預設加權或輸入新目標 ID 的加權百分比。發放期間 ID 的所有加權總計必須等於 100%。
實現程度	輸入各目標已實現百分比的值。

輸入使用群組之個人的目標實現程度

存取「群組中個人目標實現程度」頁面。

群組中個人目標實現程度																																																										
計劃 ID:	KCORP Tree Plan - Corporate Compensation																																																									
期間 ID:	Q1																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>群組</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 5</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>群組 ID:</td> <td>KCSALES Sales CAN</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>員工詳細資料</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 4</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>員工 ID:</td> <td>KC0008 Kenneth Wilson</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>員工記錄號碼:</td> <td>0 <input type="checkbox"/> 無目標</td> <td>總加權:</td> <td colspan="2">100.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>個人目標實現程度</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 1</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*目標 ID:</td> <td>KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>加權:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>實現程度:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>詳細描述:</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table> </td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>		群組	搜尋 檢視全部	第一項	1 / 5	最後一項	群組 ID:	KCSALES Sales CAN				<table border="1"> <thead> <tr> <th>員工詳細資料</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 4</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>員工 ID:</td> <td>KC0008 Kenneth Wilson</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>員工記錄號碼:</td> <td>0 <input type="checkbox"/> 無目標</td> <td>總加權:</td> <td colspan="2">100.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>個人目標實現程度</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 1</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*目標 ID:</td> <td>KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>加權:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>實現程度:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>詳細描述:</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table> </td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		員工詳細資料	搜尋 檢視全部	第一項	1 / 4	最後一項	員工 ID:	KC0008 Kenneth Wilson				員工記錄號碼:	0 <input type="checkbox"/> 無目標	總加權:	100.00		<table border="1"> <thead> <tr> <th>個人目標實現程度</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 1</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*目標 ID:</td> <td>KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>加權:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>實現程度:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>詳細描述:</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		個人目標實現程度	搜尋 檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項	*目標 ID:	KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>				加權:	<input type="text" value="100.00"/>				實現程度:	<input type="text" value="100.00"/>				詳細描述:	<input type="text"/>						
群組	搜尋 檢視全部	第一項	1 / 5	最後一項																																																						
群組 ID:	KCSALES Sales CAN																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>員工詳細資料</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 4</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>員工 ID:</td> <td>KC0008 Kenneth Wilson</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>員工記錄號碼:</td> <td>0 <input type="checkbox"/> 無目標</td> <td>總加權:</td> <td colspan="2">100.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>個人目標實現程度</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 1</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*目標 ID:</td> <td>KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>加權:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>實現程度:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>詳細描述:</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table> </td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		員工詳細資料	搜尋 檢視全部	第一項	1 / 4	最後一項	員工 ID:	KC0008 Kenneth Wilson				員工記錄號碼:	0 <input type="checkbox"/> 無目標	總加權:	100.00		<table border="1"> <thead> <tr> <th>個人目標實現程度</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 1</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*目標 ID:</td> <td>KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>加權:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>實現程度:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>詳細描述:</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		個人目標實現程度	搜尋 檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項	*目標 ID:	KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>				加權:	<input type="text" value="100.00"/>				實現程度:	<input type="text" value="100.00"/>				詳細描述:	<input type="text"/>																		
員工詳細資料	搜尋 檢視全部	第一項	1 / 4	最後一項																																																						
員工 ID:	KC0008 Kenneth Wilson																																																									
員工記錄號碼:	0 <input type="checkbox"/> 無目標	總加權:	100.00																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>個人目標實現程度</th> <th>搜尋 檢視全部</th> <th>第一項</th> <th>1 / 1</th> <th>最後一項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*目標 ID:</td> <td>KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>加權:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>實現程度:</td> <td><input type="text" value="100.00"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>詳細描述:</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		個人目標實現程度	搜尋 檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項	*目標 ID:	KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>				加權:	<input type="text" value="100.00"/>				實現程度:	<input type="text" value="100.00"/>				詳細描述:	<input type="text"/>																																			
個人目標實現程度	搜尋 檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項																																																						
*目標 ID:	KINDVDUAL Individual Sales Goals <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>																																																									
加權:	<input type="text" value="100.00"/>																																																									
實現程度:	<input type="text" value="100.00"/>																																																									
詳細描述:	<input type="text"/>																																																									

「群組中個人目標實現程度」頁面

系統不會自動將父系群組的實現程度百分比套用在樹狀目錄的子系群組上。您必須為想要修改預設個人目標的各個群組選取群組 ID，然後輸入實現程度百分比。

「適用資格/比例分配」處理程序會為所有已定義個人目標的群組成員，將預設個人目標載入此頁面中。在輸入目標實現程度之前，使用預設值為更新個人目標的起始點。

此頁面所有欄位與「個人目標實現程度」頁面上的欄位相同，都有附加的群組 ID 欄位。

群組 ID 顯示您要輸入目標實現程度之計劃成員的群組 ID。

另請參閱

第 7 章「設定與使用加權目標」，「輸入個人目標實現程度」，第 74 頁

執行組織與群組目標報告

本節列出用於執行「組織與群組目標」報告 (VC011) 的頁面。

用於執行組織與群組目標的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
組織與群組目標	RUNCTL_VC_REP	薪酬，變動薪酬，變動薪酬報告，組織與群組目標，組織與群組目標	執行「組織與群組目標」報告 (VC011)。此報告提供變動薪酬計劃 ID 和期間 ID 的計劃目標加權，該報告同時列出計劃中所有的組織與群組加權目標，以及加權百分比與實現程度百分比。

第 8 章

設定與使用基準表目標

本章概述基準表目標與績效得分計算，並探討如何：

- 設定基準表目標。
- 輸入基準表目標實現程度。

瞭解基準表目標

本節探討：

- 基準表目標的類型。
- 基準表目標專用術語。
- 使用基準表目標的步驟。
- 目標基準表與績效得分計算的範例。

基準表目標的類型

使用目標基準表時，請設定目標、績效階層與發放排程。系統會計算績效得分以決定「獎勵分配」處理程序用來計算獎勵的發放公式。

由於目標基準表將決定組織或群組階層的發放公式，針對由下列計劃成員規則所管理的計劃使用目標基準表前，請謹慎考量各種選項：

- 員工變動薪酬記錄
- 員工變動薪酬群組記錄

您可以透過這些計劃成員規則，在個人計劃成員階層設定目標發放。使用目標基準表時，可置換此功能。

您可使用目標基準表在組織階層或群組階層管理變動薪酬計劃。適用階層取決於為計劃所建立的計劃成員規則，如下所示：

- 若計劃成員規則為「員工變動薪酬記錄」（無群組），請使用組織目標基準表。
- 若計劃成員規則為「員工變動薪酬群組記錄」或「定義樹狀目錄/群組」，請於群組階層為群組目標設定基準表。

系統在個人階層並不支援基準表目標。

組織目標基準表

使用此類型的基準表，請設定整個組織的績效目標。組織目標的績效得分決定所有計劃成員的發放公式。

群組目標基準表

使用此類型的基準表，請設定群組所有成員的績效目標。除非您在子群組階層建立不同的目標基準表，子群組會繼承父群組的群組目標和實現程度。群組目標的績效得分決定所有群組成員的發放公式。

基準表目標專用術語

本節探討基準表目標的相關術語。

加權	指定給在基準表中設定之績效目標的加權百分比。
臨界值	發放進行前必須符合的最低績效條件。當最低限度的可接受績效階層並未達到所設定的目標，臨界值將取消發放。
目標	選擇性發放進行前必須符合的績效條件。目標表示達成基準表目標績效的平均水準。群組或組織通常百分之八十會符合績效目標階層。
達成	最高發放進行前必須符合的績效條件。達成表示達成基準表目標績效的最高水準。群組或組織通常百分之五十會符合績效達成階層。
績效階層	<p>在基準表上指定給臨界值、目標和達成階層的百分比。系統會使用這些百分比來計算績效得分。</p> <p>績效階層數與您所指定的基準表欄數相當。一般都是設定五個階層，從 80% 到 120%。在此類視窗外觀，80% 和 90% 代表低於預期，100% 代表績效的預期階層，而 110% 和 120% 代表高於預期的績效。三個階層和七個階層的基準表也很常用。</p>
實現程度	以數字來表示的基準表目標實現程度。系統會將目標實現程度值插入績效值中。該績效值決定用於績效得分計算中的績效階層百分比。
成績	系統以下述方法計算各目標成績：以目標加權乘以實現程度值落入的績效階層百分比。總績效成績是基準表中所有目標成績的總和。系統根據總績效成績在發放排程上的落點，決定發放公式。
總成績	基準表之內所有目標的績效成績總和。系統根據總績效成績在發放排程上的落點，決定發放公式。
發放排程	績效成績範圍及與其相關聯之發放公式的排程。
發放公式	系統用於計算計劃成員之變動薪酬獎勵的公式。通常公式是基本薪資的一個百分比。

使用基準表目標的步驟

以下為使用目標基準表管理變動薪酬計劃的高階步驟：

1. 在「變動薪酬目標表」頁面上定義目標 ID。

2. 在「變動薪酬計劃 - 計劃定義」頁面上定義目標基準表選項。

欲定義目標基準表：

- a. 選取目標基準表作為計劃目標類型。
- b. 定義要在基準表中設定的直欄數。

3. 在「計劃目標 - 基準表目標」頁面或「群組計劃目標」頁面上設定目標基準表。

- a. 輸入您要用於評估績效的目標 ID。
- b. 建立每個目標 ID 的加權百分比(所有目標的加權累計總數必須等於 100%)。
- c. 為針對計劃所定義的基準表欄數輸入臨界值、目標與達成績效階層百分比。
- d. 在各績效百分比階層上，識別各目標的可評核績效階層值。

4. 在「發放排程」頁面上，確認發放排程，代表計劃成員在各績效階層上可獲得的獎勵金額。

5. 在基準表目標實現程度頁面上，輸入各目標的目標實現程度值。

系統會執行下列計算：

- 決定各目標的績效得分。
- 所有目標的得分總計。
- 決定發放公式。

6. 執行「計算獎勵」處理程序以使用發放公式來計算獎勵。

另請參閱

[第 3 章「設定資料元素」](#)，[「定義目標」](#)，第 16 頁

目標基準表與績效得分計算的範例

以下範例說明使用五欄的目標基準表：

目標	加權	績效階層					實現程度	成績
		臨界值	目標	延伸	110%	120%		
準時服務準確性	40%	80%	90%	92%	94%	97%	92%	40
貢獻限值	35%	12%	14%	16%	18%	20%	18%	39
客戶滿意度	25%	80	85	90	95	98	85	23
總目標加權	100%	總績效成績						102

目標基準表範例

本基準表範例顯示下列元素：

- 五個績效階層，範圍從 80% 到 120% (用於臨界值、目標與達成階層)。
- 三個用來評核績效的目標。
- 各目標的加權百分比 (總目標加權為 100%)。
- 在各績效階層上，各目標需實現的績效值。

注意: 貢獻利潤通常以百分比來表示。計劃管理者已指定貢獻利潤最少必須達到 12 % 才符合組織的獎勵資格。不過，16% 才是理想的目標。

您不一定要以百分比來表示績效值。請注意，上表中客戶滿意度因為是以調查得分來評核，所以績效值是固定數值。

- 實際目標實現程度值，以相同評估表示 (固定金額百分比) 作為每個目標的績效值。
- 系統針對各目標所計算的得分，以及總績效得分。

績效得分的計算

計算績效成績的公式如下:

目標加權 x 實現程度值的績效階層

在本範例中，準時服務精確度的實現程度值為 92%。92% 百分比績效值落在 100% 績效階層中。因此準時服務精確度的績效得分計算為:

$$40\% \times 100\% = 40$$

貢獻利潤的實現程度值為 18%。18% 績效值落在 110% 績效階層中。因此貢獻利潤的績效得分計算為:

$$35\% \times 110\% = 39$$

客戶滿意度的實現程度值為 85。績效值 85 落在 90% 績效階層中。因此客戶滿意度的績效得分計算為:

$$25\% \times 90\% = 23$$

總績效成績是這三個目標得分的總和:

$$40 + 39 + 23 = 102$$

注意: 如果實現程度值落在兩個績效階層中間，系統會插入績效階層。例如，若準時服務精確度的實現程度值為 91%，系統會插入 95% 的績效階層。95% 的值是 90% 與 100% 績效階層間的中點，其分別對應至 90% 與 92% 的績效值。

決定發放公式

您可設定與各種總成績之發放公式相關聯的發放排程。系統在指定發放公式時，只評估等於或高於臨界值的成績。

以下為發放排程的範例:

範圍	發放公式
80 - 90	3% 每季基本薪資
90 - 100	5% 每季基本薪資
100 - 110	7% 每季基本薪資
110 - 120	10% 每季基本薪資
120	15% 每季基本薪資

在本範例中，總績效成績 102 落在 100 -109 的範圍之內，因此發放公式是 7% 季基本薪資。「計算獎勵」處理程序使用發放公式來計算獎勵。

設定基準表目標

欲設定基準表目標，請使用「計劃目標 (VC_PLAN_GOAL)」與「群組計劃目標 (VC_PLAN_GOAL_WG)」元件。

本節探討如何：

- 定義不使用群組之計劃的目標基準表。
- 定義使用群組之計劃的目標基準表。
- 指定績效得分範圍的發放公式。

用來設定基準表目標的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
基準表目標	VC_MTX_GOAL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，計劃目標，基準表目標 薪酬，變動薪酬，維護計劃，計劃目標，基準表目標 	定義不使用群組之變動薪酬計劃的目標基準表。
群組基準表目標	VC_MTX_GOAL_WG	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，群組計劃目標，群組基準表目標 薪酬，變動薪酬，維護計劃，群組計劃目標，群組基準表目標 	定義使用群組之變動薪酬計劃的目標基準表。
發放排程	VC_PAYOUT_SCHED	按一下「基準表目標」頁面或「群組基準表目標」頁面上的「發放排程」連結。	指定績效得分範圍的發放公式。

定義不使用群組之計劃的目標基準表

存取「基準表目標」頁面。

組織目標(O)
預設個人目標(I)
基準表目標(M)

計劃 ID: HXVC04 VC Discr Cash Org Matrix Goals

基準表定義
搜尋 | 檢視全部
第一項 ◀ 1 / 2 ▶ 最後一項

期間 ID: 1999

	臨界值	目標	達成
	步驟 1	步驟 2	步驟 3
發放排程	<input type="text" value="75.00"/>	<input type="text" value="90.00"/>	<input type="text" value="105.00"/>

目標基準表
搜尋 | 檢視全部
第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

*目標 ID	*加權	75	90	105	
<input type="text" value="HXVCGOAL01"/> 🔍	<input type="text" value="75.00"/>	<input type="text" value="1.50"/>	<input type="text" value="3.00"/>	<input type="text" value="5.00"/>	+ -
<input type="text" value="HXVCGOAL05"/> 🔍	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="90.00"/>	<input type="text" value="95.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>	+ -

總加權: 100.00

「基準表目標」頁面

發放排程

按一下以存取「發放排程」頁面，您可於此頁面定義各種績效階層的發放公式。

臨界值	輸入基準表各「臨界值」欄的績效階層百分比。臨界值百分比通常小於 100%。
目標	輸入基準表「目標」欄的績效階層百分比。「目標」百分比通常是 100%。
達成	輸入基準表各「達成」欄的績效階層百分比。達成百分比通常大於 100%。
目標 ID	從選項中選取 ID。
加權	輸入目標 ID 的加權。最多以小數兩位數來表示加權百分比，例如 18.25%。若要儲存頁面，發放期間 ID 的所有加權百分比總計必須等於 100%。
臨界值、目標、達成	為各「目標 ID」輸入在基準表中各臨界值、目標與達成績效階層所需實現的績效值。依估量目標的方法而定，以百分比或固定數值來表示績效值。
總加權	系統在您輸入各目標加權百分比時，將其加總，並在「總加權」欄位中顯示累積總計。調整目標加權，直到該發放期間的全部加權百分比總計是 100% 為止。「總加權」必須等於 100%，才能儲存頁面。

定義使用群組之計劃的目標基準表

存取「群組基準表目標」頁面。

注意: 除了多出一個群組 ID 欄位之外，「群組基準表目標」設定頁面與「基準表目標」設定頁面完全相同。

群組 ID	<p>只有在使用從「群組計劃目標」頁面存取的群組來管理計劃時，才會在頁面上顯示「群組 ID」欄位。</p> <p>選取您要設定目標基準表的「群組 ID」。系統會顯示該群組的描述。系統會自動將最高群組之目標基準表套用到樹狀目錄的所有群組上。</p> <p>如果要為較低階層群組設定不同的目標基準表，請插入一列，選取較低階層「群組 ID」，然後設定基準表。計算獎勵時，除非選取較低群組，並設定不同的基準表，系統會自動將基準表套用到子群組上。</p>
-------	--

另請參閱

第 8 章「設定與使用基準表目標」、[「定義不使用群組之計劃的目標基準表」](#)、第 82 頁

指定績效得分範圍的發放公式

存取「發放排程」頁面。

發放排程

計劃 ID: HXVC04 VC Discr Cash Org Matrix Goals

期間 ID: 1999

群組 ID: NOGROUP

發放排程	搜尋 檢視全部	第一項	1-2 / 2	最後一項
開始範圍	目標範圍	*發放公式		
75.00	90.00	HX16K	VC 16000	+ -
90.00		HX32500	VC 32500	+ -

「發放排程」頁面

- 開始範圍** 輸入您要指定發放公式之範圍中的低得分。例如，若您打算設定的範圍為 80 - 90，請輸入 80。開始範圍欄位中的最小值應等於或高於臨界值的成績。
- 目標範圍** 系統以您在下一列中輸入的「開始範圍」植入這個欄位。
系統解譯範圍到「目標範圍」，最多到小數兩位數。例如，如果範圍是 80-90，任何直到 89.99 的得分都在範圍之中。得分 90 是在下一個範圍中。
- 發放公式** 選取您所定義得分範圍的「發放公式」。

輸入基準表目標實現程度

完成績效考核之後，輸入目標實現程度。計算獎勵之前，您必須完成實現程度。

本節探討如何：

- 輸入不使用群組之計劃的基準表目標實現程度。
- 輸入使用群組之計劃的基準表目標實現程度。

用於輸入基準表目標實現程度的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
基準表目標實現程度	VC_MTX_GOAL_ATN	薪酬，變動薪酬，定義目標實現程度，基準表目標，基準表目標實現程度	輸入基準表中各目標的實現程度數值。系統會計算績效成績，並決定發放公式。
群組基準表實現程度	VC_MTX_GOAL_WG_ATN	薪酬，變動薪酬，定義目標實現程度，群組中的基準表目標，群組基準表目標實現程度	輸入基準表中各目標的實現程度數值。系統會計算績效成績，並決定發放公式。

輸入無群組計劃的基準表目標實現程度

存取「基準表目標實現程度」頁面。

基準表目標實現程度

計劃 ID: HXVC04 VC Discr Cash Org Matrix Goals

基準表定義 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1 / 2 ▶ 最後一項

期間 ID: 1999

	臨界值 步驟 1	目標 步驟 2	達成 步驟 3
發放排程	75.00	90.00	105.00

目標基準表 搜尋 | 檢視全部 第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

目標 ID	加權				實現程度	成績
HXVCGOAL01	75.00	1.50	3.00	5.00	<input type="text"/>	0.00
HXVCGOAL05	25.00	90.00	95.00	100.00	<input type="text"/>	0.00

總加權: 100.00 **發放公式:** **總成績:** 0.000

「基準表目標實現程度」頁面

檢視目標基準表

系統會顯示您使用在「基準表目標」設定頁面上所輸入的值，為計劃 ID 所設定的目標基準表。您不能在這個頁面上變更那些值。

輸入目標實現程度

實現程度

在基準表目標各列上，輸入該目標的目標實現程度值。此值是以與輸入基準表中的績效值相同的數值表示法來表示。系統使用目標實現程度值在基準表中插入績效值，並使用相對應的績效階層來計算績效得分。

成績

系統計算績效成績的方式是，將目標加權乘上實現程度所計算的績效階層。

總成績	系統會顯示所有目標的績效成績總計。其使用總成績來決定發放公式。
發放公式	系統會將總成績與您在「發放排程」頁面上所設定的成績範圍相比。系統會將您為對應範圍定義的發放公式，植入發放公式欄位。

輸入群組計劃的基準表目標實現程度

存取「群組基準表目標實現程度」頁面。

除了下列欄位以外，此頁面及其欄位與「基準表目標實現程度」頁面完全相同：

群組 <i>ID</i>	找出您要輸入目標實現程度值的群組 ID。可供使用的只有具存取權限的群組。 除非您已在較低階層設定不同基準表，否則系統會自動為所有子群組套用最高階層實現目標、績效成績和發放公式。根據預設，子系群組會繼承含有目標基準表之次高群組的基準表和發放公式。
--------------	---

第 9 章

變動薪酬計劃和群組的撥款

本章概述撥款給計劃與分配基金給群組，並探討如何：

- 編列獎勵預算。
- 撥款給變動薪酬計劃。
- 對群組分配基金。

瞭解變動薪酬撥款

計劃撥款設定計劃下的發放權利。如果撥款未達已計算發放的金額，「計算獎勵」處理程序就會計算並將調整係數套用到高於下限的獎勵。當您在「獎勵分配」頁面上授予獎勵時，系統會追蹤和更新您的撥款結餘。

撥款給變動薪酬計劃：

1. 在您設定計劃時，選取「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面上的「撥款計劃」。
2. 執行「預算報告」來決定計劃下的預期總現金支出 (選用)。
3. 使用「計劃撥款」頁面撥款給「變動薪酬計劃」。

在計劃有效期間的任何時候對計劃撥款。

4. (對於使用群組的計劃) 使用「群組資金分配」頁面將基金分配給計劃中的群組。當已知目標實現程度和比例分配的情況下，在發放期間結束時將基金分配給群組。

請參閱 [第 9 章「變動薪酬計劃和群組的撥款」](#)，[「瞭解群組資金分配」](#)，第 92 頁。

調整係數

當計算的獎勵超過計劃的撥款時，「已計算的獎勵」處理程序就會計算和套用調整係數。調整係數的用途是將對計算獎勵的比率與對群組/計劃撥款的比率相同的每個獎勵都調整為群組/計劃的計算獎勵總值。例如，如果群組或計畫撥款為 10%，低於群組或計畫已計算的總獎勵，調整係數會依 10% 縮減個人已計算獎勵。

處理程序將調整係數套用到個人獎勵的可調整比例分配。獎勵的可調整部分就是計算的獎勵金額減去您 (可選的) 為群組或計劃建立的發放金額下限。系統在計算和套用調整係數時會減去獎勵值下限，因為下限值不被視為是可調整的。

系統會使用下列公式計算調整係數：

$$\frac{\text{(群組或計劃可用的總資金)} - \text{(群組或計劃的發放下限總值)}}{\text{(群組或計劃的計算總獎勵)} - \text{(群組或計劃的發放下限總值)}}$$

調整係數公式

也就是說，每個群組或計劃的實際撥款金額，減去群組或計劃之獎勵下限總數，然後除以所有個人獎勵之可調整部分的總數。

「已計算的獎勵」處理程序會將調整係數套用至已計算的獎勵，並將結果輸入「獎勵分配」頁面上的調整後的獎勵欄位。

編列獎勵預算

欲執行預算報告，請使用「預算 (RC_VC_BUDGET)」元件。

在決定要分配給計劃的撥款金額時，請使用「預算報告」來協助您計算計劃的可能現金支出。這份報告會假設 100 % 的比例分配來計算計劃下的目標發放。

用於執行預算報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
預算報告	RUNCTL_VC_REP	薪酬，變動薪酬，變動薪酬報告，預算，預算報告	執行預算報告 (VC002)。此報告能協助您計算分配給計畫的撥款金額。

執行預算報告

存取「預算報告」頁面。

預算報告

執行控制 ID: 123

報告管理程式 處理程序監視器

執行

報告要求參數

變動薪酬計劃 ID: HWGRPGLWGT

發放期間 ID:

Group Goal Weight

報告類型

摘要

詳細資料

假設目標

實現的組織百分比:

實現的群組百分比:

實現的個人百分比:

「預算報告」頁面

如果您在計畫中加權目標，請在此頁面指定假設目標百分比。如果您使用目標基準表，請指定假設基準表範圍。如果您不指定假設目標實現程度或範圍，系統會採用 100% 目標實現程度。

注意：根據計劃所實施的目標選項，所顯示的欄位將有所差異。

實現的組織百分比	(加權目標) 請輸入您要系統用於計算預算金額時的組織目標實現百分比。
實現的群組百分比	(加權目標) 請輸入您要系統用於計算預算金額時的群組目標實現百分比。
實現的個人百分比	(加權目標) 請輸入您要系統用於計算預算金額時的個人目標實現百分比。
範圍	(基準表目標) 請輸入您要系統用於計算預算金額時的組織基準表範圍。
報告類型	<p>請選取詳細資料報告或摘要報告：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 此詳細報告列出所有在計劃內的員工，並依群組、員工規劃的目標獎勵值、結轉結餘、獎勵的上、下限，以及每個群組上述值的總和與計劃的總計將員工分類。 • 摘要報告會列出每個群組的總值和計劃的總額。

變動薪酬計劃的撥款

欲設定變動薪酬計劃的撥款，請使用「計劃撥款 (VC_PLAN_FUNDING)」元件。

本節概述並探討如何撥款給變動薪酬計劃。

瞭解計劃撥款

除了五種股票類型之外，計劃儲金對所有計劃類型來說都是選用的。

您可以在計劃有效期間的任何時候將基金分配給計劃。初次分配之後，您可以使用「計劃撥款」設定頁面來增加或減少計劃的撥款。如果計劃使用群組，在您將撥款分配給群組之前，您必須先將基金分配給計劃。

特殊計劃的撥款

特殊計劃不使用「已計算的獎勵」處理程序，所以這些計劃沒有調整係數。撥款的可用結餘顯示在「獎勵分配」頁面上，當您分配獎勵時，系統會更新結餘。如果您嘗試超過可用結餘，系統就會提出警告。然後您可以分配更多基金給計劃或調整獎勵以保持在結餘之內。

股票計劃的撥款

計劃儲金對股票類型的計劃為強制。如果貴組織使用「股票管理」，則股票管理者將依股票計劃和股票 ID 分配股份給變動薪酬。從這個分配，變動薪酬管理者可以撥款給有相同的股票計劃和股票 ID 的多個股票計劃。

用於變動薪酬計劃撥款的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計劃撥款	VC_PLAN_FUNDING	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，產品相關，薪酬，變動薪酬，計劃撥款，計劃撥款 薪酬，變動薪酬，維護計劃，計劃撥款，計劃撥款 	將基金分配給變動薪酬計劃。當您分配獎勵時，系統會追蹤這些資金並調整資金的可用結餘。計劃撥款為選用。可在計劃有效期間的任何時候撥款給計劃。

將基金分配給變動薪酬計劃

存取「計劃撥款」頁面。

計劃撥款

計劃 ID: KCORP Tree Plan - Corporate Compensation

計劃撥款: 170,000.00 USD **可用撥款:** 90,000.00 USD

撥款詳細資料 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

序號	*撥款日期	撥款金額	貨幣	上次更新的使用者姓名	上次更新時間戳記
1	2000/01/01	80,000.00	USD	PS	2000/05/22 5:42PM
2	2000/06/01	90,000.00	USD	PS	2000/05/22 5:42PM

「計劃撥款」頁面

下表列出不同計劃類型可見的欄位：

現金計劃	非獎金獎勵計劃	股票計劃
變動薪酬計劃 ID	變動薪酬計劃 ID	變動薪酬計劃 ID
計劃撥款	計劃撥款 (單位)	計劃中可用股份
可用撥款	計劃結餘	計劃結餘
撥款日期	撥款日期	撥款日期
撥款金額	撥款單位	撥款單位
貨幣代碼	上次更新的使用者姓名	上次更新的使用者姓名
上次更新的使用者姓名	上次更新時間戳記	上次更新時間戳記
上次更新時間戳記		

計劃撥款

(現金計劃) 計劃的所有撥款金額總數。

每次當您新增或變更「撥款金額」直欄裡的金額時，系統會重新計算「計劃撥款」金額。

計劃撥款 (單位)

(非獎金獎勵計劃) 計劃的所有撥款單位總數。

每次當您新增或變更「撥款單位」直欄裡的金額時，系統會重新計算「計劃撥款 (單位)」的金額。

可用撥款

(現金計劃)

針對不使用群組的計劃：尚未分配給獎勵的基金剩餘金額，其會在每次存取頁面時重新計算。

針對使用群組的計劃：計劃撥款的金額減去已分配給頂層群組的撥款金額。

計劃中可用股份

(股票型計劃) 從「股票管理」分配給股票計劃和股票 ID 之「變動薪酬」的所有股份總數，減去至今已撥給其他計劃的股份。

計劃結餘

(非獎金獎勵和股票類型計劃)

針對不使用群組的計劃：分配給此計劃 ID 的撥款單位總計，減去任何計劃所分配的獎勵。

針對使用群組的計劃：分配給此計劃 ID 的撥款單位總計，減去已分配給頂層群組的撥款單位數。

撥款詳細資料

序號	系統會依序對方格中的列編號。第一列預設為 1。 您無法刪除已儲存的列。
撥款日期	輸入您分配給計劃的撥款日期。系統預設為今天的日期。
撥款金額	(現金計劃) 輸入您想要新增至計劃中的撥款金額。如果您想要減少計劃撥款，請輸入一個負數金額。
撥款單位	(非現金或股票類型計劃) 輸入您想要新增至計劃中的單位數。如果您想要減少計劃撥款，請輸入一個負數金額。 股票撥款單位無法超過「計劃中可用股份」欄位的值。

瞭解群組資金分配

本節探討：

- 由上而下撥款。
- 經理人員與核准者。
- 群組撥款程序的摘要。
- 群組資金分配的範例。

由上而下撥款

撥款群組是一個從上而下的處理程序。首先，您撥款給樹狀目錄 (包含計劃中的所有群組) 中最高階層的群組。然後在您撥款給中階層的群組時，您會逐漸分配初始的計劃儲金。系統會使用這個樹狀層級來檢查低階層的撥款是否未超過層級之高階層的分配。

如果您分配基金給群組計畫，群組經理人員與核准者必須先計算，然後在分配基金給子群組之前，先核准經理人員直接報告的獎勵。

請等到發放期間結束後再將基金分配給群組。在您開始之前，請輸入所有的目標實現程度，並計算整個發放期間的適用資格。

經理人員與核准者

就一般的規則而言，群組的核准者就是父系群組的經理人員。因為核准者是較高階層的經理人員，所以他們不是自己所核准之群組的成員。

經理人員一般而言是他們所管理之群組的成員。「群組資金分配」頁面及「群組獎勵分配」頁面上的安全機制會防止屬於群組成員的經理人員看到他們自己的獎勵。

您必須設定每位在「PeopleSoft 安全性」中的角色為經理人員或核准者之員工的使用者 ID。當您在「群組建構」中設定群組時，請在「群組基本資料」頁面上指派每個群組的核准者和經理人員。

在「群組樹狀目錄安全性」頁面上設定安全性，以授予所有的核准者/經理人員存取他們所管理之群組的權限。

注意: 在您撥款給計劃時, 您必須設定根群組的核准者, 即使該計劃未指定「核准獎勵」為計劃業務規則。核准者分配資金給根群組, 並分配跟群組經理人員的獎勵。

群組資金分配程序摘要

將基金分配給樹狀目錄中群組的程序, 依群組結構、您設定管理員和核准者 ID 的方法及管理員是否為群組成員而有些微的不同。以下步驟列出樹狀目錄下的經理人員及其群組分配基金和計算獎勵的一般程序。

這些一般程序假設以下條件:

- 在計劃業務規則中核准是必需的。
- 經理人員是群組的成員。
- 核准者是樹狀目錄中直接父系群組的經理人員。

將基金和獎勵分配給樹狀目錄中的群組:

撥款給最高層的群組

以下兩個步驟在每個發放期間只執行一次。

1. 最高層群組的核准者執行「確定分配」處理程序。
2. 最高層群組的核准者在「群組資金分配」頁面上撥款給最高層群組。

獎勵群組管理員和撥款子群組

以下步驟接續地在樹狀目錄中的每群組階層反覆執行。

1. 核准者執行群組的「計算獎勵」處理程序。

此處理程序會植入「獎勵分配」頁面。

2. 群組核准者在「獎勵分配」頁面上核准群組經理人員的獎勵。
 - a. 如果想這麼作, 可修改獎勵。
 - b. 變更「獎勵狀態」為已核准。
 3. 群組的管理員會收到他可以將獎勵分配給其直接報告和子群組的工作流程通知。
 4. 群組的管理員會在「獎勵分配」頁面上分配和建議直接報告的獎勵。
 5. 核准者會收到工作流程通知, 通知其可以核准群組經理人員直接報告的獎勵。
 6. 核准者可以核准群組經理人員直接報告的獎勵。
 7. 管理員會在「群組資金分配」頁面上將資金分配給子群組。
 8. 子群組的核准者或經理人員會收到工作流程通知。
- 針對只是經理人員為每個群組成員的次要群組 (如此範例中所指示), 核准者會收到工作流程訊息, 訊息會告知其應執行群組的「計算獎勵」處理程序並後續核准經理人員的獎勵。因為在這個範例中, 我們假設群組的經理人員就是子群組的核准者, 所以將資金分配給子群組的人員就和取得這個工作流程訊息的人員相同。
 - 對於每個未包含經理人員為群組成員的子群組, 經理人員會收到一個工作流程訊息, 表示他應該執行「計算獎勵」處理程序、建議直接報告的獎勵並撥款給子群組。

9. 從上而下對樹狀目錄中的每個群組重複步驟 3 到 8。

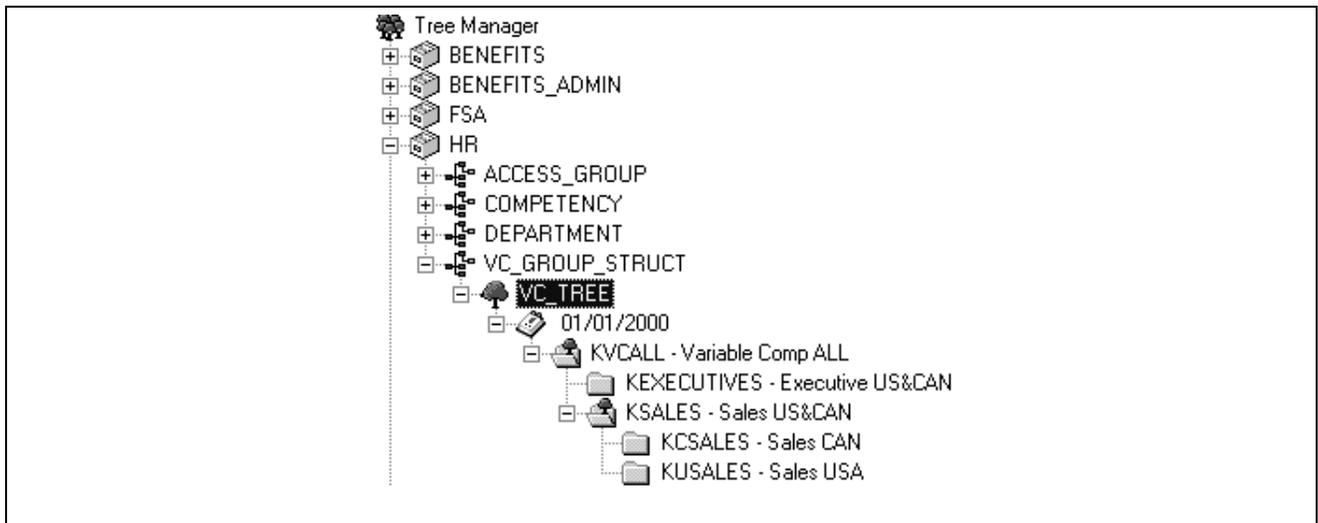
當群組內所有獎勵都有已核准 (或已取消) 狀態時，獎勵會依群組自動提交發放或分配方式。

群組資金分配範例

接下來的章節會列出在樹狀目錄下為群組及其經理人員分配資金和計算獎勵的一般程序。本節提供群組樹狀目錄範例，並列出在樹狀目錄中為群組分配資金和分配獎勵的程序。

群組樹狀目錄範例

以下範例說明名為「VC Tree (變動薪酬樹狀目錄)」的樹狀目錄：



「變動薪酬樹狀目錄」範例

刪除重複的成員資格

由於層級群組設定的方式，大部分的員工都是多個群組的成員。例如，Sales Canada 群組 KCSALES 的成員也是 Sales 群組 KSALES 的成員，因此它是整個群組 KVCALL 的成員。在「確定適用資格/比例分配」處理程序中，「刪除重複項」步驟會移除所有中級階層中的員工，並將他們只保留為其所屬之最低階層群組的員工。他們的獎勵就是在這個最低階層的群組中決定的。

下表依照群組建構中的初始群組定義，顯示樹狀目錄層級範例中的所有群組成員。在每個階層，以斜體自列出的成員為群組的成員；不以斜體字列出的成員則作為要刪除的重複項。此表也會指定每個群組的核准者和經理人員。

頂層群組層級 0	層級 1 上的群組成員和子群組	層級 2 上的群組成員和子群組	群組成員
KVCALL 核准者 KU0002 經理人員 KU0003			
	KU0003		

頂層群組層級 0	層級 1 上的群組成員和子群組	層級 2 上的群組成員和子群組	群組成員
	KU0007		
	KC0002		
	KC0005		
	KC0013		
	KC0008		
	KC0022		
	KC0027		
	KU0051		
	KU0064		
	KU0082		
	KEXECUTIVES 核准者 KU0003 經理人員 KC0002		
		KC0002	
		KC0005	
	KSALES 核准者 KU0003 經理人員 KC0013		
		KC0013	
		KU0082	

頂層群組層級 0	層級 1 上的群組成員和子群組	層級 2 上的群組成員和子群組	群組成員
		KC0008	
		KC0022	
		KC0027	
		KU0051	
		KU0064	
		KCSALES 核准者 KC0013 經理人員 KC0008	
			KC0008
			KC0022
			KC0027
		KUSALES 核准者 KC0013 經理人員 KC0008 (非群組經理人員)	
			KU0051
			KU0064

識別經理人員和核准者

因為這個範例中的核准者是較高層級的經理人員，所以他們不是其所核准之群組的成員。

經理人員一般而言是他們所管理之群組的成員。在這個範例中，KUSALES 群組是例外，因為它是由 KC0008 所管理，而 KC0008 管理 KCSALES。KC0008 是 KCSALES 的成員，但不是 KUSALES 的成員。

在這個範例中，使用者 ID 和員工 ID 一樣。

分配基金的步驟

「變動薪酬」管理者先使用「計劃撥款」頁面，將資金分配給所有計劃。然後，處理程序會遵循下列來處理：

1. 撥款和獎勵 KVCALL 群組成員：

- a. 使用者 KU0002 使用「確認分配處理程序」頁面，執行「確認分配」處理程序。
- b. 使用者 KU0002 (KVCALL 核准者) 在「群組資金分配 - 撥款計畫」頁面上，將基金分配給頂部群組 KVCALL。
- c. 使用者 KU0002 使用「計算獎勵 - 依群組處理程序」頁面，執行 KVCALL 的計算獎勵處理程序。
- d. 使用者 KU0002 使用「群組獎勵分配」頁面，修改並核准 KVCALL 經理人員 KU0003 的獎勵。經理人員的核准必須在「群組獎勵分配」頁面上手動進行。
- e. 使用者 KU0003 (KVCALL 的經理人員) 修改其直接報告 (KU0007) 的獎勵，並使用「群組獎勵分配」頁面來設定它們為「建議」狀態。
- f. 使用者 KU0002 (KVCALL 的核准者) 核准 KU0007 的獎勵。

請使用群組獎勵分配頁面手動核准獎勵，或使用「依群組核准獎勵」處理程序自動核准。

當 KVCALL 的獎勵核准之後，系統就會將它們提交發放或分配。

2. 基金以及 KEXECUTIVES 和 KSALES 群組成員的獎勵：

(KSALES 步驟 f. 和 g. 可以在 KEXECUTIVES 步驟 d. 和 e. 平行完成)

- a. 使用者 KU0003 (KVCALL 的經理人員) 使用「群組資金分配」頁面，將資金分配給 KEXECUTIVES 和 KSALES。
- b. 使用者 KU0003 使用「計算獎勵 - 依群組處理程序」頁面，執行 KEXECUTIVES 和 KSALES 的計算獎勵處理程序。
- c. 使用者 KU0003 使用「群組獎勵分配」頁面，修改並核准 KC0002 (KEXECUTIVES 的經理人員) 和 KC0013 (KSALES 的經理人員) 的獎勵。
- d. 使用者 KU0003 (KEXECUTIVES 的經理人員) 修改其直接報告 (KU0005) 的獎勵，並使用「群組獎勵分配」頁面來設定它們為「建議」狀態。
- e. 使用者 KU0003 (KEXECUTIVES 的核准者) 核准 KU0005 的獎勵。

請使用「群組獎勵分配」頁面手動核准獎勵，或使用「依群組核准獎勵」處理程序自動核准。

當 KEXECUTIVE 的獎勵核准之後，系統就會將它們提交發放或分配。

- f. 使用者 KC0013 (KSALES 的經理人員) 修改其直接報告 (KU0082) 的獎勵，並使用「群組獎勵分配」頁面來設定它們為「建議」狀態。
- g. 使用者 KU0003 (KSALES 的核准者) 核准 KU0082 的獎勵。

請使用群組獎勵分配頁面手動核准獎勵，或使用「依群組核准獎勵」處理程序自動核准。

當 KSALES 的獎勵核准之後，系統就會將它們提交發放或分配。

3. 撥款和獎勵 KCSALES 和 KUSALES 群組成員：

(KUSALES 步驟 f 和 g 可以在 KCSALES 步驟 d. 和 e. 同時完成)

- a. 使用者 KC0013 (KSALES 的經理人員和 KCSALES 以及 KUSALES 的核准者) 使用「群組資金分配」頁面，將基金分配給 KCSALES 和 KUSALES。
- b. 使用者 KC0013 使用「計算獎勵 - 依群組處理程序」頁面，執行 KCSALES 和 KUSALES 的計算獎勵處理程序。

- c. 使用者 KC0013 使用「群組獎勵分配」頁面，修改並核准 KC0008 (KCSALES 和 KUSALES 經理人員) 的獎勵。
- d. 使用者 KC0008 (KCSALES 的經理人員) 修改其直接報告 (KC0022 和 KC0027) 的獎勵，並使用「群組獎勵分配」頁面來設定它們為「建議」狀態。
- e. 使用者 KC0013 (KCSALES 的核准者) 核准 KC0022 和 KC0027 的獎勵。

請使用「群組獎勵分配」頁面手動核准獎勵，或使用「依群組核准獎勵」處理程序自動核准。當 KCSALES 的獎勵核准之後，系統就會將它們提交發放或分配。

- f. 使用者 KC0008 (KCSALES 的經理人員) 修改其直接報告 (KU0051 和 KU0064) 的獎勵，並使用「群組獎勵分配」頁面來設定它們為「建議」狀態。
- g. 使用者 KC0013 (KUSALES 的核准者) 核准 KU0051 和 KU0064 的獎勵。

請使用「群組獎勵分配」頁面手動核准獎勵，或使用「依群組核准獎勵」處理程序自動核准。當 KUSALES 的獎勵核准之後，系統就會將它們提交發放或分配。

另請參閱

第 10 章「計算分配與獎勵」, 第 105 頁

對群組分配資金

本節概述何謂頁面存取，並探討如何：

- 在群組之間分配計劃撥款。
- 分配發放期間的資金。

瞭解群組資金分配頁面的存取

樹狀目錄上最高層群組的核准者必須先進入「群組資金分配」頁面，按一下撥款計劃按鈕，然後在「撥款計劃」頁面上撥款給計劃。在核准者以這種方式撥款給計劃之前，其他人都無法存取「群組資金分配」頁面。

在樹狀目錄中群組的每個階層，群組經理人員對此頁面上其群組的存取權，限制如下。工作流程在經理人員可以存取其群組的頁面時會通知他們。

- 如果計劃要求核准獎勵，經理人員在「獎勵分配」頁面上的「獎勵狀態」必須設為已核准，或必須已提交該獎勵。
- 如果計劃不要求核准獎勵，且經理人員為群組成員之一，經理人員在「獎勵分配」頁面上的「獎勵狀態」必須設為準備提交，或必須已提交該獎勵。
- 如果計劃不要求核准獎勵，且經理人員不是群組成員之一，則經理人員對其群組的存取權不會受到任何限制。

用於將資金分配給群組的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
群組資金分配	VC_GRP_ALLOC	薪酬，變動薪酬，計算獎勵，分配群組資金，群組資金分配	將計劃資金分配給樹狀目錄中的群組。
群組資金分配 - 撥款計劃	VC_GRP_ALLOC_SEC	按一下「群組資金分配」頁面上的撥款計劃連結。	將計劃之一般撥款的資金，分配給特定發放期間的計劃。這個頁面是由計劃中之最高層群組的授權核准者使用。
資金分配報告	RUNCTL_VC_REP	薪酬，變動薪酬，變動薪酬報告，資金分配，資金分配報告	執行資金分配報告 (VC006)。 在您分配資金給群組之後，請使用選擇性的「資金分配」報告來檢視和評估計劃中所有群組的資金分配。報告會在群組層級將所有的資料以摘要資訊列出。

在群組中分配計劃資金

存取「群組資金分配」頁面。

群組資金分配

變動薪酬計劃 ID: KCORP Tree Plan - Corporate Compensation

期間 ID: Q1 群組 ID: KVCALL Variable Comp ALL

員工號碼: 12

左 | 右

- Variable Comp ALL
- Executive US&CAN
- Sales US&CAN
- Sales CAN
- Sales USA

原分配:	75000.00	
結餘:	37000.00	
儲備:	0.00	

群組 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 3 最後一項

群組 ID: KEEXECUTIVES	Executive US&CAN	
群組		
目標金額:	12376.00	
計算獎勵:	11955.22	
經理人員		
目標金額:	10500.00	
計算獎勵:	10143.00	
員工號碼:	2	
原分配:	22000.00	
結餘:	12000.00	金額: <input style="width: 50px;" type="text"/>
儲備:	0.00	

績效係數		
	績效係數加權	淨績效係數
組織績效係數:	0.9900 40.00	0.3960
群組績效係數:	0.8500 20.00	0.1700
個人績效係數:	1.0000 40.00	0.400
淨績效係數:		0.9660

「群組資金分配」頁面

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

99

使用樹狀目錄檢視

當您存取頁面時，樹狀目錄顯示會收合；只會看到根節點。您可以按一下節點符號來展開或收合樹狀目錄上的節點。如需將節點載入到頁面的右窗格中，請按一下節點的名稱。系統會將該節點載入到頁面的頂部 (父群組)，其子群組則會載入到底部。在樹狀目錄顯示中，您具有存取權限的群組名稱會顯示為連結。其他群組會顯示為被動標籤。

群組 ID	系統會顯示您輸入來存取這個頁面的 ID。
撥款計劃	最高群組的已授權核准者使用最高「群組 ID」輸入頁面時，此連結是可用的。核准者按一下此連結來存取「撥款計畫」頁面以便輸入計劃發放期間的撥款金額。
原分配	父系群組的撥款總金額 (您存取這個頁面時所輸入的群組 ID) 減去經理人員的核准獎勵。
結餘	原分配的未分配結餘。 當經理人員輸入在「金額」欄位之子群組的確實資金金額時，則系統會降低此欄位的金額。當群組成員獎勵分配和核准直接報告給經理人員時，這筆金額也會在群組資金分配程序期間被減去。
儲備	先前的期間留下之仍可分配給群組的撥款結餘。
員工數	您輸入來存取這個頁面之 (父系) 群組 ID 的子系群組和子群組中的所有員工總數。 如果經理人員是群組的成員，就會減去一。
群組 ID	選取您想要分配資金之子群組的記錄。群組的描述會顯示。
群組	如果人員是群組成員之一，目標金額與計算獎勵欄位會套用到子系群組，但群組的經理人員除外。
目標金額 (群組目標金額)	子群組的「目標值」在經理人員的目標值以下。「確定分配」處理程序會計算這個目標值。 對於使用基準表目標的計劃，目標金額包含假設目標實現程度等於與目標基準表之目標績效階層相關聯的績效值時所計算出之群組的所有員工的發放。
計算獎勵 (群組的已計算獎勵)	子群組的「目標值」(在經理人員的目標值以下) 依淨績效係數乘以倍數。 對於使用目標基準表的計劃，這個欄位包含對實際目標實現程度所計算出的發放總數。
經理人員	如果人員是群組成員之一，目標金額與計算獎勵欄位會套用至子系群組的經理人員。當經理人員進入頁面時，是看不到這項資訊的。
目標金額 (經理人員的目標金額)	由「確定分配」處理程序所計算出之經理人員的「目標值」。

計算獎勵 (經理人員已計算的獎勵) 經理人員的目標值依淨績效係數乘以倍數。

績效係數

如果計劃使用加權目標，這個頁面就會顯示機構、群組和個人層級的績效係數計算。它會根據您在這些層級上輸入的目標實現程度來計算群組和機構績效係數。它假設個人目標的實現程度為 100 %。

本節中的績效係數欄位適用於 ID 為您所選取的子群組。

如果計劃沒有使用目標或目標基準表，這些欄位會隱藏起來。

<i>PF</i> (績效係數)	這一直欄代表目標實現程度百分比乘以每個層級的目標加權百分比。
重量	這一直欄表示您在「計劃定義」頁面上指定給每個目標層級的計劃目標加權。
淨績效係數	這一直欄是將其他兩欄相乘所計算出的績效係數。最後的結果就是每個目標層級的淨績效係數等於 (目標實現程度百分比 x 每個目標的加權百分比) 總和 x 該層級之計劃目標加權的總數。
組織績效係數	子群組的組織績效係數計算。
群組績效係數	子群組的群組績效係數計算。
個人績效係數	子群組的個人績效係數計算。它假設實現程度為 100 %。
淨績效係數	在所有三個階層的「淨績效係數」總合。
員工人數	子系群組中的員工數。
原分配	您在「金額」欄位所輸入的總金額，會撥款給期間 ID 的子群組 ID。系統顯示為 0，直到植入「金額」欄位為止。
結餘	原分配的未分配結餘。 在您分配和核准經理人員或群組其他成員 (直接報告) 的獎勵之後，系統就會減去這個欄位中的金額。當您依輸入子群組確實或負數的撥款金額，在「金額」欄位調整分配時，系統也會變更此欄位金額。
儲備	先前的期間留下之仍可分配給子群組的撥款結餘。
金額	為子群組 (包括經理人員) 輸入撥款的正數或負數金額。在決定這個金額時，請考量下列各項： <ul style="list-style-type: none"> • 您想要獎勵您的直接報告 (子群組的經理人員) 的金額。 • 您想要提供給您的直接報告在其群組和子群組中分配的金額。 <p>您所輸入的金額應該是這兩項考量項目的總數。</p> <p>輸入等於、大於或小於「計算獎勵」欄位金額的金額。</p> <p>如果您輸入一個正數金額，系統會更新下列欄位：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 增加子群組的「原始分配」和「結餘」。 • 減低父系群組的結餘。

系統不允許您輸入大於父群組「結餘」和「儲備」總和的金額。

使用「金額」欄位來調整您分配的金額。例如，如果您分配 \$5,000 給群組，但現在想要減少約 \$500 的撥款，您可以在「金額」欄位輸入 -500。如果您輸入一個負數金額，系統會更新下列欄位：

- 降低子群組的「原始分配」和「結餘」。
- 減低父群組的「結餘」。

如果您輸入一個超過子系群組之結餘金額的負數，系統會更新下列欄位：

- 除非結餘為 0，否則降低子群組的「結餘」金額。
- 降低等於「結餘」降低金額的子群組「原始分配」金額。
- 從子群組「儲備」降低原有金額。
- 減低父群組的「結餘」。

父系「儲備」不受在「金額」欄位輸入的負數值所影響。

您從子群組「儲備」降低儲金後，您便不能將它們還原。例如，假設父系結餘為 0，在您輸入金額前，子系原始分配、結餘和儲備分別為 400、400 和 300。您在「金額」欄位中輸入 -600 後，子原分配和結餘就為 0，子儲備為 100，父結餘為 600。如果之後您在「金額」欄位中輸入 600，子原分配和結餘為 600，但子儲備仍為 100。

分配發放期間的資金

存取「撥款計劃」頁面。

撥款計劃

撥款計劃	
目標值:	107210.000000
計算獎勵:	107210.000000
可用撥款:	685580.000000
原分配:	214420.000000
結餘:	140950.000000
儲備:	0.000000
金額:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

確定
取消

「群組資金分配 - 撥款計劃」頁面

目標值

最高層群組及其所有次群組之所有成員（包括經理人員）的目標獎勵總數。

對於現金計劃，這個值是以計劃的貨幣計算。對於非現金和股票計劃，這個值則是以單位計算。

計算獎勵（已計算的獎勵）

最高層群組織所有成員的已計算獎勵總數。在這個頁面上，「已計算的獎勵」是指目標值乘以總（淨）績效係數。

可用撥款	<p>剩餘之未分配給獎勵的撥款。這和「計劃撥款」頁面之「可用撥款」中的金額相同。</p> <p>儲金可用金額為核准者可在「金額」欄位輸入的上限。</p>
原分配	<p>您在「金額」欄位輸入的金額，會撥款給此期間 ID 計畫。您輸入金額之前，原始分配維持為 0。</p> <p>如果您在「金額」欄位新增其他撥款，系統會增加顯示於此的金額。</p>
結餘	<p>原資金的未分配結餘。</p> <p>隨著您分配給個人的獎勵或給子群組的資金，或您在「金額」欄位新增撥款時，系統會增加或減低此欄位的金額。</p>
儲備	<p>從先前的期間留下之仍可分配給計劃的撥款結餘。</p>
績效係數	
組織績效係數	<p>最高群組的組織績效係數計算。</p>
群組績效係數	<p>最高群組的群組績效係數計算。</p>
個人績效係數	<p>最高群組的個人績效係數計算。</p>
金額	<p>輸入您想要撥款給這個發放期間之計劃的金額。</p> <p>如果您想要變更撥款金額，請在這個欄位中輸入一個正數金額來增加計劃的撥款，或輸入一個負數金額來減少撥款。</p>

第 10 章

計算分配與獎勵

本章提供概要敘述，並探討如何：

- 確定分配。
- 計算獎勵。
- 檢視和調整獎勵分配。
- 報告獎勵計算。

瞭解獎勵計算

本節探討：

- 計算處理程序。
- 術語與定義。

計算處理程序

系統在計算變動薪酬 (VC) 分配和獎勵時，會使用「獎勵分配」頁面及下列處理程序：

- 「確定分配應用程式引擎」處理程序 (V_DET_ALLOC) 會計算目標獎勵。

如果加權目標是計劃業務規則，則它也會計算機構和群組目標的績效係數。

- 「計算獎勵應用程式引擎」處理程序 (VC_CALWRD 與 VC_CALWRD_WG) 會套用適當的比例分配、績效和調整係數到目標獎勵，來計算現金和非現金變動薪酬獎勵 (包括股票獎勵)。
- 「計算獎勵」處理程序會植入「獎勵分配」頁面，您可於該頁面檢視和手動調整獎勵。

在這個頁面上，您可以設定獎勵狀態，獎勵狀態可通知系統何時提交發放的獎勵。

請不要對特殊獎勵計劃使用「確定分配」處理程序或「計算獎勵」處理程序。請直接移到「獎勵分配」頁面，並手動為每個計劃成員輸入特殊獎勵。

不使用群組資金的計算處理程序

不使用群組資金分配時計算獎勵：

1. 輸入群組和機構加權目標實現程度 (如果適用)。
2. 執行「確定分配」處理程序。
3. 執行個人加權目標實現程度 (如果適用)。

4. 執行「計算獎勵」處理程序。
5. 視「獎勵分配」頁面上的需要複查和變更獎勵。
6. 當獎勵準備好核准或提交時，請在「獎勵分配」頁面上變更獎勵狀態。

使用群組儲金的計算處理程序

如果您的計劃使用群組和資金，請使用「群組資金分配」頁面將資金分配給層級中的群組。階層中每個階層，在群組撥款之前，必須分配並核准經理人員的獎勵。在管理員的次低階層可以撥款給其群組之前，每個群組的經理人員和核准者必須使用「計算獎勵」處理程序、「獎勵分配」頁面、「核准獎勵」處理程序(如果適用)及「群組資金分配」頁面。

術語與定義

發放公式	系統用來計算計劃下的目標發放、發放下限和發放上限的公式。 在「發放公式」設定頁面上定義發放公式。
目標發放公式	「確定分配」處理程序用來計算目標獎勵的發放公式。 視您如何定義計劃而定，將目標發放公式在個人階層、群組階層或透過目標基準表發放排程指定給計劃成員。
發放下限公式	「計算獎勵」處理程序用來決定計劃成員在計劃下應該收到之獎勵下限的公式。 請選擇性地在計劃或群組階層指定發放下限公式。
發放上限公式	「計算獎勵」處理程序用來決定計劃成員在計劃下應該收到之獎勵上限的公式。 請選擇性地在計劃或群組階層指定發放上限公式。
比例分配係數	由「確定適用資格/比例分配」處理程序所計算的係數。 此係數乃根據員工在發放期間屬於計劃成員的時間長度而定。當「計算獎勵」計算已計算的獎勵時，會依比例分配係數處理多個計劃成員的目標獎勵。
調整係數	在沒有足夠的撥款來發放已計算的獎勵時，由「計算獎勵」處理程序計算和套用來以與已撥款的計劃相同的比率調整每個個人獎勵的係數。
績效係數	「計算獎勵」處理程序用來調整加權目標實現程度的係數。 指定目標的績效係數等於實現程度百分比乘以目標的加權百分比和階層的加權百分比。
目標獎勵	在所有適用的目標(包括機構、群組和個人目標) 100 % 完成時收到的獎勵。 「確定分配」處理程序會計算目標獎勵，目標獎勵是不套用任何比例分配係數、績效係數或調整係數的目標發放公式計算值。「計算獎勵」處理程序使用目標獎勵來計算已計算的獎勵。 目標獎勵在「獎勵分配」頁面上標示為「目標值」。

獎勵下限	不套用任何比例分配係數、績效係數或調整係數而指定給計劃或群組之發放下限公式的計算值。「確定分配」處理程序會計算獎勵下限。
獎勵上限	不套用任何比例分配係數、績效係數或調整係數而指定給計劃或群組之發放上限公式的計算值。 「確定分配」處理程序會計算獎勵上限。
目標值	以變動薪酬計劃的貨幣表示，或當計劃為非現金時以單位表示的目標獎勵值。 「確定分配」處理程序會計算這個值，並將其輸入「獎勵分配」頁面的「目標值」欄位中。
已計算的獎勵	乘以績效係數 (如果計劃使用加權目標) 和比例分配係數 (如果計劃是比例分配)，並調整為最小值或最大值 (如果適用) 的目標獎勵。 「計算獎勵」處理程序會計算已計算的獎勵，並將其輸入到「獎勵分配」頁面的「已計算的獎勵」欄位中。
調整後的獎勵	乘以調整係數的已計算的獎勵。 「計算獎勵」處理程序會計算調整後的獎勵，並將其輸入到「調整後的獎勵」欄位和「獎勵分配」頁面的「實際獎勵」欄位中。
實際獎勵	之後在「獎勵分配」頁面上經由手動調整或結轉金額加以變更過的調整後獎勵。 如果未變更，實際獎勵就等於調整後的獎勵。一旦經過核准，實際獎勵就是核准發放或分配的貨幣或單位量。
獎勵值	以變動薪酬計劃的貨幣表示的實際獎勵值。 「計算獎勵」處理程序會套用評估 ID 和捨入規則來計算非現金單位的現金獎勵值。

確定分配

本節概述並探討如何執行「確定分配」處理程序。

瞭解確定分配處理程序

在執行「計算獎勵」處理程序之前，請先執行「確定分配」處理程序。在計算獎勵、計算群組儲金分配和計劃「總薪酬」(TC) 報告的目標獎勵時，系統會使用「確定分配」處理程序計算出的資訊。

確定變動薪酬的分配

當您從變動薪酬功能表執行「確定分配」處理程序時，處理程序會計算下列資料：

- 每個計劃成員的目標獎勵，不對比例分配、績效或撥款做任何調整。
- 每個計劃成員的獎勵下限和上限 (如果在計劃中有指定)，不對比例分配、績效或撥款做任何調整。
- 組織實現程度係數 (如果計劃使用組織加權目標)。

- 每個群組的群組實現程度係數 (如果計劃使用群組和群組加權目標)。
- 計劃中每個群組的目標獎勵總數 (如果計劃使用群組)。

如果計劃使用撥款，它會在「群組資金分配」頁面上輸入這些發放。

- 計劃中每個群組的獎勵下限總數 (如果計劃中有指定且計劃使用群組)。
- 計劃中每個群組的獎勵上限總數 (如果計劃中有指定且計劃使用群組)。

決定總薪酬報告的分配

當您將變動薪酬 (VC) 資料摘錄到 TC 資料倉儲時，「人力資源總薪酬 (TC) 摘錄」處理程序會使用「決定分配」處理程序。從「報告 TC 摘錄」處理程序執行時，「決定分配」處理程序會執行下列動作：

- 決定在「TC 摘錄」處理程序執行控制頁面上指定之資料範圍的適用變動薪酬期間 ID。
- 收集 TC 計劃 ID 和期間所包含之變動薪酬計劃成員的所有實際獎勵。
- 如果在「TC 摘錄」執行控制頁面上有指定，請計算 TC 計劃 ID 和期間所包含之變動薪酬計劃成員沒有實際獎勵的目標獎勵。
- 使用變動薪酬計劃定義中所定義的評估 ID，來將評估套用到非股票、非現金的獎勵。

注意: 源自「變動薪酬」業務處理程序的「總薪酬摘錄」不會摘錄股票型計劃的任何資料。

另請參閱

第 9 章「變動薪酬計劃和群組的撥款」, 「瞭解群組資金分配」, 第 92 頁

《PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 報告總薪酬》

用於決定分配的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
決定分配	RUNCTL_VC_DET_ALL	薪酬, 變動薪酬, 計算獎勵, 決定分配方式	執行「決定分配」處理程序, 它會計算百分之百的變動薪酬發放, 以及組織與群組目標的績效係數。

執行決定分配處理程序

存取「決定分配」頁面。

決定分配

執行控制 ID: 123 報告管理程式 [處理程序監視器](#) 執行

處理要求參數

計劃 ID: 🔍

期間 ID: 🔍

匯率類型: 🔍

「決定分配」頁面

匯率類型

選取您在將目標獎勵轉換為計劃的貨幣時要系統使用的匯率類型。值包括商業價格、金融價格、浮動價格、自由市場價格、官方價格與現貨市場價格。

計算獎勵

「計算獎勵」處理程序會計算現金和非現金變動薪酬 (VC) 獎勵，包括股票獎勵。它會在「獎勵分配」頁面上輸入其計算結果。視計劃業務規則而定，獎勵計算可能簡單也可能複雜。

計算獎勵處理程序使用的值

「計算獎勵」處理程序使用下列的值：

- 「決定分配」處理程序計算出的目標值、下限值和上限值。
- 「決定分配」處理程序計算出的群組和機構績效係數。
- 「決定適用資格/比例分配」處理程序計算出的比例分配係數。
- 在「計劃撥款」和「群組資金分配」頁面中輸入的資金金額。

計算獎勵處理程序執行的計算

「計算獎勵處理」程序：

- 如果計劃使用加權目標，則決定績效係數。
- 計算個人績效係數 (如果適用)。
- 總計所有目標階層的績效係數來決定計算獎勵時要使用的績效係數。

然後，「計算獎勵處理」程序：

1. 計算下列其中一個公式：

業務規則	公式
沒有比例分配或目標	目標值
比例分配	目標值 x 比例分配係數
加權目標	目標值 x 績效係數
加權目標和比例分配	目標值 x 比例分配係數 x 績效係數
目標基準表	發放排程中的發放值
目標基準表和比例分配	發放排程中的發放值 x 比例分配係數

2. 藉由比較前一個步驟中計算出的值和獎勵上限和獎勵下限 (如果計劃中有指定) 來計算「已計算的獎勵」。
 - 如果計劃使用比例分配，且群組成員比例分配係數少於 1，系統不會執行此步驟。
 - 如果獎勵大於上限，處理程序會將已計算的獎勵設為上限值
 - 如果獎勵小於下限，處理程序會將已計算的獎勵設為下限值。
 3. 計算已撥款計劃的可用儲金，並計算調整係數 (如果適用)。
 4. 將調整係數套用到已計算的獎勵來計算「調整後的獎勵」。
 5. 依計劃類型繼續：
 - 現金計劃：將「變動薪酬」捨入規則套用到調整後的獎勵來計算「獎勵金額」和「獎勵值」。
 - 非現金計劃：「調整後的獎勵」會儲存為獎勵單位。處理程序會將評估和變動薪酬捨入規則套用到獎勵單位來計算「獎勵值」。
 - 股票型計畫：套用股票捨入規則來計算獎勵單位，然後套用評估和「變動薪酬」捨入規則到獎勵單位來計算「獎勵值」。
 6. 更新「獎勵」表並將「獎勵狀態」設為「起始計算」。
- 系統會從「獎勵」表植入「獎勵分配」頁面。在「獎勵分配」頁面上修改和核准獎勵。

注意：如果計劃使用群組撥款，在將撥款分配給子群組之前，經理人員必須先計算其直接報告的獎勵，而核准者必須先核准之。

另請參閱

第 9 章「變動薪酬計劃和群組的撥款」，「瞭解群組資金分配」，第 92 頁

狀態	(個人) 獎勵狀態	群組 (獎勵) 狀態
A (已核准)	<p>如果您選擇「核准獎勵」為計劃業務規則，並執行「核准獎勵」業務處理程序，系統會輸入每個核准獎勵的已核准狀態。</p> <p>如果您要手動核准獎勵，指定的核准者會輸入已核准狀態來核准獎勵。</p>	無
C (已取消)	<p>選取這個狀態來告訴系統您不想授予這個獎勵。已取消為最終狀態時，表示不會抑制核准和提交處理程序。</p>	無
D (準備提交)	<p>如果您未選取「核准獎勵」作為計劃業務規則，請選取這個狀態來告訴系統獎勵已完成，並準備支付/分配。</p>	<p>當計劃或群組期間內的所有獎勵都準備好提交支付或股票分配時，系統會輸入這個狀態。</p>
E (錯誤)	<p>如果「北美薪資」、「全球薪資」或「股票管理」因為個人獎勵中的錯誤而無法繼續支付或分配時，系統會輸入這個獎勵狀態。</p>	<p>(必需矯正)</p> <p>與個人的「獎勵狀態」定義相同。</p>
I (初始計算)	<p>在初次使用已計算的獎勵資料植入「獎勵分配」頁面時，「計算獎勵」處理程序會輸入這個狀態。</p>	<p>與個人的「獎勵狀態」定義相同。</p>
J (已駁回)	<p>如果「北美薪資」、「全球薪資」或「股票管理」因為計劃或群組階層的錯誤而駁回整個計劃的所有獎勵時，系統會輸入這個獎勵狀態。</p>	<p>與個人的「獎勵狀態」定義相同。</p>
P (已支付/已授予)	<p>系統會在透過「北美薪資」、「全球薪資」或「股票管理」成功支付或分配之後輸入這個狀態。</p>	<p>與個人的「獎勵狀態」定義相同。</p>

狀態	(個人) 獎勵狀態	群組 (獎勵) 狀態
R (建議)	如果您選擇「核准獎勵」為計劃業務規則，當預備核准時，系統會給予每個核准獎勵建議狀態。	無
S (已提交)	系統會在發佈發放或分配的獎勵時輸入這個狀態。	與個人的「獎勵狀態」定義相同。

個人和群組獎勵狀態代碼的應用程式

下表說明獎勵處理程序中的步驟，以及使用和不使用「核准獎勵」處理程序之計劃每個階層的狀態。

注意：在此表中，「薪資」指「北美薪資」和「全球薪資」；「股票」指「股票管理」。

修改狀態的程序	個人獎勵狀態核准	個人獎勵狀態不核准	群組狀態核准	群組狀態不核准
計算獎勵	起始計算	起始計算	起始計算	起始計算
獎勵分配	建議或已取消	準備提交或已取消	準備提交	準備提交
核准獎勵	已核准	不適用	準備提交	不適用
發佈到薪資系統、股票或平面檔案。	已提交	已提交	已提交	已提交
對薪資系統或股票訂閱。 (錯誤)	錯誤	錯誤	必需矯正	必需矯正
對薪資系統或股票訂閱。 (駁回的)	拒絕變更	拒絕變更	拒絕變更	拒絕變更
對薪資系統或股票訂閱。 (已支付/已授予)	已支付/已授予	已支付/已授予	已支付/已授予	已支付/已授予

瞭解獎勵分配頁面

當您執行「計算獎勵」處理程序之後，請使用「獎勵分配」頁面或「群組獎勵分配」頁面來：

- 在系統將獎勵提交支付或分配之前複查、變更或總結獎勵。
如果您撥款給計劃，系統會在您變更個人獎勵時更新撥款的「可用撥款」或「結餘」。
- 如果結轉結餘和保障金額是計劃的一部份時管理之。
- 監視每個獎勵的狀態，或整個監視群組或計劃的獎勵狀態。

一些可能的個人獎勵變更

您可以對此頁面上的個人獎勵做下列變更：

- 變更收入代碼。
- 如果您在「計劃業務規則」頁面上選取「結轉獎勵」，則可以調整員工結轉結餘。
- 如果您在「個人發放」頁面上輸入保障金額，則會取代系統使用「保障金額」計算出來的「實際獎勵」。
- 以您在這個頁面的「修改量」欄位中輸入的百分比來修改獎勵。
- 在「實際獎勵」欄位中輸入您選擇的獎勵金額。

輸入獎勵狀態

當您滿意獎勵金額時，請在「獎勵狀態」欄位中輸入下列其中一個值：

- 如果您不在「計劃處理程序規則」頁面上選取「核准獎勵」，則選取準備提交 狀態。
- 如果您在「計劃處理程序規則」頁面上選取「核准獎勵」，則選取建議 狀態。

核准者可手動或藉由使用「核准獎勵」處理程序，變更核准 狀態。

當計劃 ID 和發放期間的所有獎勵有取消、準備提交 或已核准 狀態，系統會變更「群組狀態」為準備提交。當「群組狀態」為準備提交 時，系統會發佈發放或分配的獎勵。

存取限制

於樹狀目錄中群組的每個階層，群組經理人員在此頁面上對其群組的存取權，限制如下：

- 如果計劃要求核准獎勵，經理人員的「獎勵狀態」必須設定為已核准，或必須已經提交獎勵。
- 如果計劃不要求核准獎勵，且經理人員為群組成員之一，經理人員的「獎勵狀態」必須設定為準備提交，或必須已經提交獎勵。
- 如果計劃不要求核准獎勵，且經理人員不是群組成員之一，則經理人員對其群組的存取權不會受到任何限制。

工作流程在經理人員可以存取其群組的頁面時會通知他們。

用於分配獎勵的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎勵分配	VC_AWD_ALLOC	薪酬，變動薪酬，總結獎勵，分配獎勵 - 依計劃，獎勵分配	檢視和變更「獎勵分配」處理程序計算出的獎勵，並輸入特別計劃的獎勵。同時檢視和變更個人獎勵的獎勵狀態。
群組獎勵分配	VC_AWD_ALLOC_WG	薪酬，變動薪酬，總結獎勵，分配獎勵 - 依群組，群組獎勵分配	檢視和變更「獎勵分配」處理程序計算出的群組成員獎勵。同時檢視和變更個人獎勵的獎勵狀態。 在您管理使用群組的計劃時使用。如果計劃不使用群組，系統會在「獎勵分配」頁面上輸入獎勵資料。

檢視和調整沒有群組的計劃獎勵

存取「獎勵分配」頁面。

獎勵分配

計劃 ID: HXVC07 VC Ad Hoc Spot Cash Award
期間 ID: 1999 **結束日期:** 1999/12/31
計劃撥款: 2000.00 **可用撥款:** 2000.00 **群組狀態:** 起始計算

姓名: **排序依據**
員工 ID: 1 到 14 (共 14) 員工 ID
 姓名

員工獎勵 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 14 最後一項

員工 ID: HXSSADM02 Shelley Flinstone **員工記錄號碼:** 0
狀態: 手動符合資格
收入代碼: Award -- Cash **獎勵日期:**
***獎勵狀態:** 初步計算
實際獎勵:
獎勵值: 0.00 USD

「獎勵分配」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

獎勵詳細資料	
目標值:	比例分配係數:
計算獎勵:	組織績效係數:
調整係數:	群組績效係數:
調整後的獎勵:	個人績效係數:

「獎勵分配」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

注意: 視您定義的計劃業務規則而定, 這個部分會出現不同的欄位。

結束日期	您在「發放期間」表上為輸入的「發放期間 ID」定義的結束日期。
發送至薪資系統	當系統將獎勵發佈到薪資系統或股票時會植入這個欄位。
計劃撥款	<p>針對撥款計劃, 系統會輸入您在「計劃撥款」頁面輸入的所有計劃撥款金額總和, 金額日期會早於發放期間的「結束日期」。</p> <p>如果計劃尚未撥款, 或您將基金分配給群組, 這個欄位就不會出現在頁面上。</p>
可用撥款	<p>對於撥款計劃, 系統會顯示尚未分配給獎勵的剩餘資金。每次「實際獎勵」金額變更時, 系統便會更新「可用撥款」欄位。</p> <p>如果計劃尚未撥款, 或您將資金分配給群組, 這個欄位就不會出現在頁面上。</p>
群組狀態	<p>套用到這個發放期間之整個計劃或整個群組 (如果計劃使用群組) 的獎勵狀態。</p> <p>「計算獎勵」處理程序輸入起始計算 預設值。如果「群組狀態」為已提交, 則所有頁面上的可編輯欄位都無法輸入。</p> <p>系統會根據個人獎勵的整個群組狀態, 變更「群組狀態」。可用的值如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I - 起始計算 • D - 準備提交 • S - 已提交 • E - 需要更正 • J - 已駁回 • P - 已支付/已授予
姓名/員工 ID	當您指定輸入此頁面的「計劃 ID」和「發放期間 ID」時, 系統會載入所有有存取權限的計劃成員。使用「姓名」和「員工 ID」欄位, 可輕易找尋並顯示頁面底端部分的個人獎勵記錄。
	按一下「重新整理搜尋欄位?」按鈕顯示成員的第一分區, 並且在輸入新的搜尋參數前, 先清除搜尋欄位。這個按鈕左邊的欄位會向您顯示, 與符合目前搜尋準則的總列數相比, 可以看見那些列。例如, 12 到 20 (共 56) 表示 12 至 20 列會出現, 且共有 56 列。
搜尋	輸入新的搜尋參數之後, 請按一下此按鈕。

	按一下「第一項」按鈕來顯示成員的第一分區。
	按一下「上一項」按鈕來顯示成員的上一個分區。
	按一下「下一項」按鈕來顯示成員的下一個分區。
	按一下「最後一項」按鈕來顯示成員的最後一個分區。
排序依據	選擇以依照員工 ID 或姓名的順序，顯示頁面上的計劃成員記錄。
狀態	員工在計劃中的資格狀態。 請參閱第 6 章「處理適用資格與比例分配」，「檢視及調整計劃成員適用資格」，第 55 頁。
收入代碼	顯示您在「計劃定義」頁面上為計劃定義的值。選取不同的值來修改員工階層的代碼。
全球薪資收入	顯示您在「計劃定義」頁面上為計劃定義的值。選取不同的值來修改員工階層的代碼。
結轉結餘、累計結轉、結轉金額	如果您未選取「計劃業務規則」頁面上的「結轉獎勵」，或計劃為非現金計劃（包括股票類型計劃），則這些欄位會隱藏。 同時使用這三個欄位有助於管理計劃中每位員工的結轉。
結轉結餘	顯示至目前為止在該計劃下為員工保留的「結轉結餘」。當您核准員工獎勵時，系統會以該期間累計結轉欄位中的金額，來更新結轉結餘。
累計結轉	累計結轉欄位會追蹤您在此發放期間為員工在結轉金額欄位所輸入之金額的累計影響。例如，如果您在「結轉金額」欄位第一次輸入 \$300，稍後又輸入 \$100，則「累計結轉」欄位會顯示出 \$400。如果您稍後在「結轉金額」欄位輸入負數金額 -\$150，則「累計結轉」欄位會顯示出 \$250。 在結轉金額中進行幾項變更之後，如果您想知道哪個員工獎勵不包含任何結轉結餘的調整，請將累計結轉金額加入實際獎勵欄位中的值。 要查看新結轉結餘的金額，請將「累計結轉」金額加入在「結轉結餘」欄位的值。當您核准員工獎勵時，系統會以累計結轉欄位中的金額，來更新結轉結餘。
結轉金額	使用結轉金額欄位來調整員工的結轉結餘。輸入一個正數的金額可增加員工的結轉結餘並減少獎勵。輸入一個負數金額可減少員工的結轉結餘並增加獎勵。 當您調整「結轉金額」之後，系統會變更在「實際獎勵」和「累計結轉」欄位的金額。在您核准獎勵之前，在「結轉結餘」欄位的金額不能變更。
保障金額	如果您在「個人發放」頁面輸入員工的保障金額，系統會在此頁面的保障金額欄位顯示該金額。依您的判斷，手動變更「實際獎勵」為保證金額。系統不會自動強制保障金額。

如果計劃成員規則為「特別獎勵」或「定義樹狀目錄/群組」，這個欄位不會顯示。

獎勵日期

系統會將發放期間結束日期輸入為預設值。當您設定「獎勵狀態」為已核准或準備提交並存取頁面時，系統會設定「獎勵日期」為本日。如果您使用「核准獎勵」處理程序核准獎勵，系統會設定「獎勵日期」為處理程序執行的日期。

手動變更「獎勵日期」為另外的日期，例如期間結束日期。

如果您嘗試變更已核准狀態為任何其他狀態，系統會警告您即將重新設定「獎勵日期」為期間結束日期。

針對透過「股票管理」發放的「股票」計劃，系統會在建立股票授權後，將獎勵日期變更為「授權日期」。

針對透過「北美薪資」給付的計劃，系統會將獎勵日期變更為由薪資系統設定的值，以作為支付日期。

獎勵狀態

個人員工獎勵的狀態。

預設值為 *I* (起始計算)。請從下列選項中選取一個狀態：

- *A* - 已核准：唯有選取「計劃業務規則」頁面上的「核准獎勵」時，此值才有效。如果您使用「核准獎勵」批次處理程序，系統會輸入這個值。如果您手動核准獎勵，則只有指定的核准者可以選取這個值。
- *C* - 已取消：選取此值來消除獎勵。
- *I* - 起始計算：系統預設輸入此值。
- *R* - 建議：唯有選取「計劃業務規則」頁面上的「核准獎勵」時，此值才有效。
- *D* - 準備提交：唯有不選取「計劃業務規則」頁面上的「核准獎勵」時，此值才有效。

修改量 (%)

在修改量欄位中輸入一個值來依指定的百分比修改系統已計算出的獎勵。輸入 100 % 以上的值可增加獎勵；輸入 100 % 以下的值可減少獎勵。預設為 100%。

系統會依您輸入的百分比值重複「已調整的獎勵」，並更新「實際獎勵」和「獎勵值」欄位。它也會更新撥款資訊。

範例 1：「調整後的獎勵」為 \$1,000 而修改量為 75 %。系統會將實際獎勵變更為 \$750.00 (0.75 x 1000)。

範例 2：「調整後的獎勵」為 \$1,000 而修改量為 110%。系統會將實際獎勵變更為 \$1,100 (1.10 x 1000)。

修改獎勵之後，系統會在修改量欄位旁的「計算來源」欄位，輸入手動值。

計算來源

「計算來源」欄位是「修改量」欄位旁無法輸入的欄位。系統在此輸入值以便顯示「實際獎勵」金額的來源。其值為：

- 系統：「計算獎勵」處理程序依據目標公式和其他係數，計算實際獎勵。

- 手動：您必須手動輸入或變更實際獎勵。您可以輸入「特殊」計劃的實際獎勵，或者直接輸入一筆金額或使用修改量和結轉金額欄位來變更實際獎勵。
- 系統 - 下限：因為已計算的獎勵低於您所指定之計劃或群組的獎勵下限，系統會取代獎勵下限。
- 系統 - 上限：因為已計算的獎勵高於您所指定之計劃或群組的獎勵上限，系統會取代獎勵上限。

實際獎勵

「計算獎勵」處理程序輸入已調整的獎勵金額，作為「實際獎勵」欄位的預設值。當您輸入「結轉金額」或在「修改量」欄位輸入值時，系統會更新「實際獎勵」。您也可以將員工的獎勵金額直接輸入到「實際獎勵」欄位中。

如果計劃是一個「特殊」計劃，請直接在實際獎勵欄位輸入員工獎勵。系統會設定「計算來源」為手動。

當您或系統輸入或變更「實際獎勵」欄位時，線上自動處理會更新撥款資訊。

獎勵值

系統會在「實際獎勵」輸入貨幣值。當「實際獎勵」變更時，它會更新此「實際獎勵」。

獎勵詳細資料

視您定義的計劃業務規則而定，這個部分會出現不同的欄位。

目標值

目標值會以變動薪酬計劃的貨幣表示，或如果計劃是非現金時則會以單位表示。「裁定獎勵」處理程序會計算這個值。

計算獎勵

目標獎勵乘以績效係數 (如果計劃使用加權目標) 和比例分配係數 (如果計劃是比例分配)。「計算獎勵」處理程序會計算這個值。

調整係數

在沒有足夠的撥款來發放已計算的獎勵時，由「計算獎勵」處理程序計算和套用與已撥款的計劃相同的比率，調整每個個人獎勵的係數。

如果計劃未使用撥款，則這個欄位不會出現在頁面上。

調整後的獎勵

已計算的獎勵乘以調整係數。「計算獎勵」處理程序會計算「已調整獎勵」。

調整後的獎勵不可小於發放下限或大於發放上限。

原獎勵 [單位]

這個欄位只可用在「股票」類型計劃。在分割股票之前，它會顯示原獎勵中的單位數。當分配的獎勵為股票時，分割會反映在「實際獎勵」欄位。

原獎勵值

這個欄位只可用在「股票」類型計劃。在股票重新定價之前，它會顯示原獎勵的值。當分配的獎勵為股票時，重新定價會反映在「獎勵值」欄位。

比例分配係數

由「確定適用資格/比例分配」處理程序所計算的係數。它是根據員工在發放期間作為計劃成員的時間長度而定。

這個欄位只有在比例分配適用資格是計劃業務規則時才會出現在頁面上。

- 組織績效係數 機構加權目標實現程度所決定的係數。
 這個欄位只有在計劃使用組織階層加權目標時才會出現在頁面上。
- 群組績效係數 群組加權目標實現程度所決定的係數。
 這個欄位只有在計劃使用群組階層加權目標時才會出現在頁面上。
- 個人績效係數 個人加權目標實現程度所決定的係數。
 這個欄位只有在計劃使用個人階層加權目標時才會出現在頁面上。

檢視及調整使用群組之計劃的獎勵

存取「群組獎勵分配」頁面。

群組獎勵分配

計劃 ID: KCORP Tree Plan - Corporate Compensation
期間 ID: Q1 **結束日期:** 2000/03/31
群組 ID: KVCALL Variable Comp ALL **群組狀態:** 準備提交
原分配: 75000.00 **結餘:** 37000.00 **儲備:** 0.00

姓名:
排序依據

員工 ID: 1 到 1 (共 1)
● 員工 ID
● 姓名

員工獎勵

搜尋 | 檢視全部 第一項 最後一項

員工 ID: KV0003 Jean Parsons **員工記錄號碼:** 0
狀態: 自動符合資格
收入代碼: Bonus **獎勵日期:**
***獎勵狀態:** 已核准
修改量 (%): 系統最大值
實際獎勵:
獎勵值: 5000.00 USD

獎勵詳細資料

目標值:	比例分配係數:
計算獎勵:	組織績效係數:
調整係數:	群組績效係數:
調整後的獎勵:	個人績效係數:

「群組獎勵分配」頁面

除了以下欄位之外，此頁面上的欄位都和「獎勵分配」頁面上的欄位相同：

- 群組 ID 為「群組獎勵分配」頁面的額外欄位。
- 針對使用群組儲金分配之計劃，「群組獎勵分配」頁面上會顯示原分配、結餘與儲備欄位。這些欄位會取代出現在「獎勵分配」頁面上的「計劃撥款」和「可用撥款」欄位。

群組 ID 您輸入來存取這個頁面的 ID，以及群組的描述。

原分配	您撥款給這個期間 ID 之群組 ID 的總金額。
結餘	原資金的未分配結餘。當您變更每個群組成員的獎勵分配時，系統會增加和減少這個欄位中的金額。
儲備	先前的期間留下之仍可分配給群組的撥款結餘。

針對特殊獎勵使用獎勵分配頁面

如果計劃成員規則是「特殊獎勵」，則在進入「獎勵分配」頁面之前，請勿執行「計算獎勵」處理程序。請直接將獎勵輸入在這個頁面上。

若要輸入特別獎勵：

1. 從「獎勵分配」頁面上列出的計劃成員中選取員工。
您直接在「計劃成員」頁面上輸入的成員，會出現在「獎勵分配」頁面上。
2. 在「實際獎勵」欄位中直接輸入員工的獎勵金額。
3. 如果計劃需要核准，在「獎勵狀態」欄位，請選取建議，或如果核准不是必要的，請選取準備提交。

針對「特殊獎勵」，下列欄位會出現在頁面上；其他的欄位則會隱藏：

- 「收入代碼」
- 全球薪資收入
- 獎勵日期
- 獎勵狀態

如果計劃需要核准，請選取建議，或如果核准不是必要的，請選取準備提交。

- 實際獎勵

輸入此獎勵的金額。

- (計算來源)

在您輸入實際獎勵金額之後，在「實際獎勵」欄位會顯示手動字樣，以表示獎勵是手動輸入的。

- 獎勵值

報告獎勵計算

系統會提供報告以協助您複查「計算獎勵」處理程序的結果，並複查結轉結餘。本節列出獎勵報告，並探討如何使用：

- 計算獎勵報告
- 差異性報告
- 結轉報告

用於執行獎勵報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
報告名稱差異	RUNCTL_VC_REP	<ul style="list-style-type: none"> • 薪酬, 變動薪酬, 獎勵報告, 計算獎勵 • 薪酬, 變動薪酬, 獎勵報告, 實際獎勵 • 薪酬, 變動薪酬, 獎勵報告, 差異 • 薪酬, 變動薪酬, 獎勵報告, 結轉 • 薪酬, 變動薪酬, 獎勵報告, 員工記錄 • 薪酬, 變動薪酬, 獎勵報告, 非獎金報告 • 薪酬, 變動薪酬, 獎勵報告, 計劃記錄 	<p>使用此頁面來執行這些報告:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 計算獎勵報告 (VC003)。使用此報告來複查「獎勵計算」處理程序的結果。 • 「差異性報告 (VC010)」。使用此報告來檢視顯示在「獎勵分配」頁面上的目標獎勵與實際獎勵之間的差異。 • 實際獎勵報告 (VC001)。使用此報告以檢視收到的實際變動薪酬獎勵。 • 結轉報告 (VC004)。使用此報告來檢視結轉結餘。 • 員工記錄報告 (VC005)。使用此報告以檢視員工的變動薪酬資料。 • 非獎金報告 (VC008)。使用此報告以檢視與變動薪酬計劃相關聯的非獎金獎勵資訊。 • 計劃記錄報告 (VC009)。使用此報告以檢視關於變動薪酬計劃記錄的資訊。

使用差異性報告

此詳細報告依群組、員工的目標獎勵值、實際獎勵值以及目標獎勵和實際獎勵之間的差異，列出所有在計劃內的員工。它同時指出獎勵是否為計劃內的發放下限或上限。此外，這份報告會顯示每個群組的目標獎勵總值、實際獎勵值和差異，以及計劃的總額。

摘要報告會列出每個群組的目標獎勵總值、實際獎勵值和差異，以及計劃的總額。

使用結轉報告

詳細報告會依群組和其結轉結餘列出計劃內的所有員工。摘要報告會列出每個群組的結轉總結餘和計劃的總數。

使用非獎金報告

此詳細報告會追蹤在計劃下發給員工的獎勵單位數與值。此報告僅列出「初始計算」狀態之外的獎勵。此詳細報告依群組、群組的目標值、已計算的獎勵、非貨幣單位的實際獎勵，以及作為貨幣值的實際獎勵，列出所有在計劃內的員工。摘要報告會列出每個群組的非獎金獎勵單位總數以及計劃的總計。

第 11 章

管理獎勵核准和發放

本章探討如何：

- 核准與提交獎勵。
- 與薪資應用程式整合。
- 與「股票管理」整合。
- 報告獎勵發放與分配。
- 檢視並報告變動薪酬的記錄。

核准與提交獎勵

本節概述說明並探討如何：

- 依計劃核准獎勵。
- 依群組核准獎勵。

瞭解核准與提交獎勵

當您滿意於「獎勵分配」頁面上的獎勵時，請使用自動核准處理程序、手動核准或不核准，完成其發放或分配。在您完成計劃或群組中發放期間的所有獎勵後，系統就會將它們自動提交發放或分配。

當您定義變動薪酬 (VC) 計劃時，請決定總結獎勵時要核准或不核准處理。如果您選取獎勵核准，您可以執行「核准獎勵」批次處理程序或個別核准獎勵。

完成並提交不核准的獎勵

若要完成並提交不核准的獎勵：

1. 清除「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面上的「核准獎勵」核取方塊。
2. 當您滿意於獎勵金額時，在「獎勵分配」頁面上，手動設定每個獎勵的「獎勵狀態」為準備提交。

當計劃或群組期間的所有個人獎勵為準備提交 或取消 獎勵狀態時，系統會將「獎勵分配」頁面上的「群組狀態」變更為準備提交。

當「群組狀態」為準備提交 時，系統會自動提交發放或分配的獎勵，並變更狀態為已提交。

手動核准獎勵

若要手動核准獎勵：

1. 選取「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面上的「核准獎勵」核取方塊。
 - 如果計劃成員規則是「特別獎勵」或「員工變動薪酬記錄」，則同時確認這個頁面上的核准者 ID。
 - 對於使用群組的計劃，在您設定「變動薪酬樹狀目錄」安全性時，請建立每個群組的核准者。
2. 若滿意於獎勵金額時，經理人員可以在「獎勵分配」頁面上，手動設定每個獎勵的「獎勵狀態」為建議。

當所有獎勵皆為建議 狀態時，系統會傳送工作流程通知給已授權的核准者。

3. 核准者可以針對其要核准的每個獎勵，將「獎勵狀態」變更為已核准。

唯有已授權的核准者可以輸入已核准 狀態。

- 如果計劃未使用群組，請在「計劃定義」頁面上指定核准者 ID。
- 如果計劃使用群組，當您在「群組定義」頁面上定義群組時，請定義核准者 ID。

當計劃或群組之間的所有個人獎勵的獎勵狀態皆為已核准 或已取消 時，系統會將「群組狀態」變更為準備提交。當群組狀態為準備提交 時，系統會自動提交獎勵進行發放或分配處理，並將狀態變更為已提交。

在批次處理程序中核准獎勵

若要在批次處理程序中核准獎勵：

1. 選取「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面上的「核准獎勵」核取方塊。
 - 如果計劃成員規則是「特別獎勵」或「員工變動薪酬記錄」，則同時確認這個頁面上的核准者 ID。
 - 對於使用群組的計劃，在您設定「變動薪酬樹狀目錄」安全性時，請建立每個群組的核准者。
2. 若滿意於獎勵金額時，經理人員可以在「獎勵分配」頁面上，手動設定每個獎勵的「獎勵狀態」為建議。

當所有獎勵皆為建議 狀態時，系統會傳送工作流程通知已授權的核准者，以便執行核准處理程序。

3. 當「獎勵分配」頁面的「獎勵狀態」為建議 時，核准者可以執行「核准獎勵」處理程序或「核准群組獎勵」處理程序。

只有授權的核准者可以執行計劃或群組的處理程序。

- 如果計劃未使用群組，請在「計劃定義」頁面上指定核准者 ID。
- 如果計劃使用群組，當您在「群組定義」頁面上定義群組時，請定義核准者 ID。

處理程序會將所有已核准之獎勵的「獎勵狀態」從建議 變更為已提交，再變更為已核准。

當計劃或群組之間的所有個人獎勵的獎勵狀態皆為已核准 或已取消 時，系統會將「群組狀態」變更為準備提交。

當群組狀態為準備提交 時，系統會自動提交獎勵進行發放或分配處理，並將狀態變更為已提交。

另請參閱

第 10 章「計算分配與獎勵」、
「檢視與調整獎勵分配」、第 111 頁

用於在批次處理程序中核准獎勵的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
依計劃核准獎勵	VC_RUNCTL_APPWRD_P	薪酬，變動薪酬，總結獎勵，核准獎勵 - 依計劃，核准獎勵	當計劃成員規則是「特別獎勵」或「員工變動薪酬記錄」時，執行批次核准處理程序。同時使用這個處理程序從已核准的獎勵中移除已核准狀態。
依群組核准獎勵	VC_RUNCTL_APPWRD_G	薪酬，變動薪酬，總結獎勵，核准獎勵 - 依群組，核准獎勵	當計劃成員規則是群組的「員工變動薪酬記錄」或「定義樹狀目錄/群組」時，執行批次核准處理程序。同時使用這個處理程序從已核准的獎勵中移除已核准狀態。

依計劃核准獎勵

存取「核准獎勵 (依計劃)」頁面。

「核准獎勵 (依計劃)」頁面

計劃 ID

只有這個使用者 ID 是「計劃業務規則」頁面上的指定核准者的變動薪酬計劃才為可用值。

核准

選取以便核准在相應發放期間的計劃之下，是建議狀態的所有獎勵。如果您已經過執行核准處理程序而現在想要變更它時，請清除這個欄位來移除核准。系統會依預設選取「核准」。

依群組核准獎勵

存取「核准獎勵 (依群組)」頁面。

「核准獎勵 (依群組)」頁面

本頁除了額外的群組 *ID* 欄位外，與「核准獎勵 (依計劃)」頁面是相同的。

計劃 *ID* 只有該使用者 ID 具有「變動薪酬」計劃的安全性存取權時才可用。

與「薪資應用程式」整合

本節概述與薪資應用程式的整合，並探討如何：

- 與「北美薪資」及「全球薪資」整合的處理程序。
- 設定與薪資應用程式的整合點。

瞭解與薪資應用程式整合

當「獎勵分配」頁面上的「群組狀態」為 *D* (預備提交)，「變動薪酬」系統會提交發放的貨幣和非股票、非貨幣獎勵。

北美薪資

如果您的資料庫上已安裝「北美薪資」，系統會將獎勵直接發佈至「北美薪資」進行發放處理。

全球薪資

如果您的資料庫上已安裝「全球薪資」，系統會直接將獎勵發佈至「全球薪資」進行發放處理。

薪資介面

如果您的資料庫上已安裝「薪資介面」，系統會自動產生包含獎勵資料的純文字檔，貴組織可以將該純文字檔輸入到「薪資介面」系統中。

多重薪資系統

如果您在資料庫安裝了多個薪資系統，則系統會在員工「職務」記錄上參照給付系統指標，以確認提交獎勵的方法。如果員工是透過「北美薪資」或「全球薪資」給付，系統就會透過「整合中心」發佈獎勵。若員工透過「薪資介面」給付，系統將建立可供提交之用的純文字檔。

與北美薪資及全球薪資整合

「變動薪酬」和這兩個薪資應用程式之間的整合，是透過「PeopleSoft 整合中心」自動完成的。變動薪酬管理員不對這項整合執行任何處理程序。如果獎勵因為錯誤而傳回，變動薪酬管理員就必須解決錯誤的原因。如果獎勵提交錯誤，變動薪酬管理員也可以要求駁回。

以下步驟簡要說明變動薪酬 (VC) 與「北美薪資」和「全球薪資」應用程式之間的獎勵發放整合。

注意：在這份摘要中，除非另有聲明，否則「薪資系統」泛指「北美薪資」與「全球薪資」應用程式。

1. 變動薪酬發佈獎勵。

當「獎勵分配」頁面上的個人獎勵為 *D*、*S* 或 *C* 時，系統會將群組狀態變更為 *D* 並發佈插入獎勵到發佈階段處理表的訊息。「獎勵分配」頁面上的群組狀態和個人獎勵狀態會變更為 *S* (已提交)。

2. 薪資系統會訂閱訊息。

訂閱會將獎勵插入訂閱簽署階段處理表。

3. 薪資系統會驗證或拒絕變動薪酬資料。

- 已驗證的獎勵：

如果變動薪酬資料是有效的，薪資系統就會繼續進行處理。

- 錯誤或已駁回的獎勵：

當薪資系統驗證變動薪酬資料時，在薪資處理之前，它會先檢查需要更正的錯誤條件。如果錯誤被刪除，薪資系統就會將認可發佈至變動薪酬，並提供原因代碼。

4. 變動薪酬會訂閱駁回的或錯誤獎勵的認可。訂閱就會更新「獎勵」表。

- 如果所有指定之「變動薪酬」計劃和發放期間的獎勵在「變動薪酬」要求中，由於「變動薪酬」提交錯誤而遭駁回，則「群組狀態」和「獎勵狀態」會變更為 *J* (已駁回)。

- 如果獎勵驗證失敗，則「群組狀態」和「獎勵狀態」會變更為 *E* (錯誤) 且薪資會提供原因代碼。

- 「獎勵日期」會更新為目前的日期。

- 錯誤或駁回的獎勵的工作流程通知會發送給變動薪酬管理員。

如果獎勵遭「北美薪資」處理錯誤或駁回，變動薪酬管理員可以執行「訂閱錯誤」報告來查看拒絕、錯誤和原因的詳細資料。或者，「變動薪酬」管理者可以檢查「服務作業監控」以檢視詳細資料。

- 「變動薪酬」管理者會更正獎勵並設定個人「獎勵狀態」為 *D* (待提交)。當個人獎勵為 *D*、*S* 或 *C* 狀態時，「群組狀態」會變更為觸發獎勵發佈的 *D*。

5. 薪資系統處理經過驗證的獎勵並簽發支票。

6. 薪資系統會發佈支付驗證到「變動薪酬」。

7. 「變動薪酬」訂閱支付的驗證。訂閱就會更新「獎勵」表。

- 將「群組狀態」和「獎勵狀態」變更為 *P* (已支付/已授予)。

- 將「獎勵日期」變更為薪資系統設定為支付日期的值 (僅「北美薪資」)。

錯誤原因代碼

當「北美薪資」或「全球薪資」發佈錯誤獎勵的通知 (「獎勵狀態」為 *E*)，通知會包含錯誤的原因代碼。

- 「北美薪資」錯誤原因代碼：

- 無效的收入代碼。
- 無效的員工 ID 和記錄編號。
- 無效的貨幣代碼。
- 異動已存在。
- 金額超過薪資上限。

- 「全球薪資」錯誤原因代碼：

- 無效的貨幣代碼。
- 異動已存在。
- 更新產生實際輸入的錯誤。
- 更新 ACK_PUB 的錯誤。
- 無效的 Pin 號碼。

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook*〉〉, 〈與變動薪酬功能整合〉

設定與薪資應用程式的整合點

使用「變動薪酬」業務處理程序與「北美薪資」及「全球薪資」間的整合前，請先配置「整合中心」本端節點、設定路由，並啟動下列服務作業：

服務作業	訊息定義
VAR_COMP_PAYMENT_REQUEST	「變動薪酬」會將獎勵資料發佈至「北美薪資」，然後薪資系統會訂閱獎勵資料。
VAR_COMP_PAYMENT_ACKNOWLEDGE	「北美薪資」會將發放資料發佈至「變動薪酬」，然後「變動薪酬」會訂閱。
VAR_COMP_PAYMENT_REQUEST_GP	「變動薪酬」會將獎勵資料發佈至「全球薪資」，然後薪資系統會訂閱獎勵資料。
VAR_CMP_PAYMENT_ACKNOWLEDGE_GP	「全球薪資」會將發放資料發佈至「變動薪酬」，然後「變動薪酬」會訂閱。

另請參閱

互動式服務儲存庫 位於「客戶連線」的「實施指南」一節。

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉, 〈使用 Enterprise HRMS 中的整合點〉

《*Enterprise PeopleTools PeopleBook: 整合中心*》

與股票管理整合

本節概述並探討如何設定與「股票管理」的整合。

與股票管理的整合摘要

當「獎勵分配」頁面上的「群組狀態」為 *D* (準備提交) 時，如果您的資料庫已安裝「股票管理」，「變動薪酬」系統就會直接發佈獎勵分配給「股票管理」。

下列步驟簡要說明「變動薪酬」業務處理程序與「股票管理」間的獎勵分配整合：

1. 「變動薪酬 (VC)」業務處理程序會將獎勵發佈至「股票管理」。

當「獎勵分配」頁面上的個人獎勵狀態為 *D*、*S* 或 *C* 時，系統會將群組狀態變更為 *D* 並發佈插入獎勵到階段處理表的訊息。「獎勵分配」頁面上的群組狀態和個人獎勵狀態會變更為 *S* (已提交)。

2. 「股票管理」訂閱「變動薪酬」的訊息。訂閱會執行驗證，並繼續產生授權或使授權無效、修改或拒絕授權。

- 產生授權：

「股票管理」執行「產生授權應用程式引擎」處理程序以便產生將獎勵發佈至「變動薪酬」的授權和批次處理。

所產生的授權批次發佈會造成下列「變動薪酬獎勵」表的變更：

- 變更「獎勵日期」為授權的日期。
- 當授權含有任何無驗證的錯誤時，變更「獎勵狀態」為 *P* (已支付/已授予)，或當授權含有驗證錯誤時，變更為 *E* (錯誤)。
- 更新「獎勵狀態」為授權股份數。
- 更新「獎勵值」。
- 使授權無效、修改或駁回授權：這一般是在產生授權的執行控制中有資料登錄錯誤時執行)
 - 「變動薪酬」之授權作廢的批次發佈將「獎勵狀態」設定為 *C* (已取消)。
 - 「變動薪酬」之修改授權的批次發佈，透過階段處理表產生對「變動薪酬」資料的相同更新，作為無修改的批次授權。
 - 如果傳送給「股票管理」的獎勵有錯誤，駁回授權的批次發佈將「獎勵狀態」設為 *J* (已駁回)。

注意：獎勵遭駁回後，無法在同一期間重新計算之。必須在下一個階段中重新計算。

3. 過期的「變動薪酬」計劃或撥款期間股份數會傳回到「股票管理」。

「股票管理」會以剩餘的股份數量來減少「變動薪酬」撥款表。

4. 「股票管理」在股票分割時會更新「變動薪酬」表。

- 更新「獎勵」表和「計劃撥款」表。
- 批次發佈會影響變動薪酬獎勵。

5. 「股票管理」在股票重新定價和發佈修改的獎勵來更新「獎勵值」時會重新計算獎勵值。

設定與股票管理的整合點

使用「變動薪酬」業務處理程序與「股票管理」間的整合前，請先配置「整合中心」本端節點，並啟動下列服務作業的適當佇列、處理程式及路由：

服務作業	訊息定義
AWARD_GRANT_ISSUE	「變動薪酬」會將獎勵資料發佈至「股票管理」，然後「股票管理」會訂閱獎勵資料。
GRANT_AWARD_UPDATE	「股票管理」會發佈授權資料至「變動薪酬」，然後「變動薪酬」會訂閱。

另請參閱

互動式服務儲存庫 位於「客戶連線」的「實施指南」一節。

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉，〈使用 Enterprise HRMS 中的整合點〉

《*Enterprise PeopleTools PeopleBook: 整合中心*》

報告獎勵發放與分配

PeopleSoft Enterprise 提供下列報告來協助發放處理：

- 「實際獎勵」報告。

在系統提交獎勵進行發放處理之後，請執行「實際獎勵」報告。此份報告和「計算獎勵」報告相似，但它會顯示您在「獎勵分配」頁面對獎勵所作的任何修改。

- 「訂閱錯誤」報告。

在收到工作流程的電子郵件通知，說明錯誤或駁回的獎勵已從「北美薪資」或「股票管理」傳回之後，變動薪酬 (VC) 管理者就可以執行「訂閱錯誤」報告。

用於執行獎勵發放與分配報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
視情況而定	RUNCTL_VC_REP	<ul style="list-style-type: none"> 薪酬，變動薪酬，獎勵報告，實際獎勵 薪酬，變動薪酬，獎勵報告，訂閱錯誤 	<p>使用此頁面執行以下報告：</p> <ul style="list-style-type: none"> 實際獎勵報告 (VC001)。您可選取詳細報告或摘要報告。 <p>此詳細報告依群組、員工的目標獎勵值、年薪、職務代碼、實際獎勵和值之間的差異，列出所有在計劃內的員工。它也指出獎勵是否為計劃、每個群組的總獎勵值、和計劃總額的發放下限或上限。</p> <p>摘要報告會列出每個群組的總獎勵值和計劃的總額。</p> <ul style="list-style-type: none"> 訂閱錯誤報告 (VC013)。

檢視並報告變動薪酬的記錄

本節探討如何使用「員工記錄」頁面於線上檢視員工獎勵記錄資訊。使用「員工記錄」報告或「計劃記錄」報告可分別依員工和依計劃列印變動薪酬記錄。

用於檢視並報告變動薪酬記錄的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
員工記錄	VC_EE_HISTORY	薪酬，變動薪酬，總結獎勵，複查員工獎勵記錄，員工記錄	檢視員工目標記錄和每個計劃及發放期間的實際獎勵。
員工記錄報告	RUNCTL_VC_EEHIS_RP	薪酬，變動薪酬，獎勵報告，員工記錄，員工記錄報告	「執行員工記錄報告 (VC005)」。報告將依計劃及發放期間，列出每個員工的目標值、獎賞值和單位。它也會列出每個計劃的總值和總單位。此外，請選取以便列印每位員工的計劃總額。
計劃記錄報告	RUNCTL_VC_REP	薪酬，變動薪酬，獎勵報告，計劃記錄，計劃記錄報告	執行計劃記錄報告 (VC009)。報告提供計劃定義的相關資訊，並針對您指定的計劃 ID，依發放期間，列出獎勵值、比例分配和核准者資訊。

檢視員工的目標和獎勵記錄

存取「員工記錄」頁面。

員工記錄(H)							
Betty Locherty		EMP	ID:	KU0007	員工記錄號碼:	0	
計劃詳細資料 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 3 最後一項							
計劃 ID:		KCORP Tree Plan - Corporate Compensation					
員工詳細資料 自訂 搜尋 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項							
發放期間 ID	群組 ID	獎勵日期	獎勵 (金額)	獎勵值	目標值	獎勵狀態	
Q1	KVCALL	2000/05/24	5000.00	5000.00	15000.000000	已提交	
實際獎金總額:		5000.000000	目標獎金總額:		15000.000000	貨幣: USD	

「員工記錄」頁面

獎勵日期	每個發放期間的獎勵授予日期。
獎勵 (金額)	以計劃貨幣表示的獎金。(如果員工未在計劃期間收到現金獎勵，則此欄會隱藏。)
獎勵 (單位)	如果員工在計劃期間未收到非現金或股票獎勵，則此方格欄位會隱藏)。
獎勵值	每個期間授予的獎勵值，以計劃的貨幣表示。
目標值	員工的目標獎勵值 (以計劃的貨幣表示) 是依每發放期間的「計算獎勵」處理程序來計算。
實際獎金總額	授予計劃 ID 下之員工的獎勵總額，視計劃類型而定，以單位或貨幣表示。現金值會以計劃的貨幣表示。

目標獎金總額

為計劃 ID 下之員工所計算出的獎勵總額，視計劃類型而定，以單位或貨幣表示。現金值會以計劃的貨幣表示。

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋

3C 引擎	通訊、核對清單與備註引擎的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，3C 引擎讓您能自動處理涉及新增、刪除與更新通訊、核對清單與備註的業務處理程序。您可定義使用引擎的事件與觸發器，此引擎執行大量變更，並立即自動從業務處理程序中處理個人或組織的 3C 記錄。
3C 群組	通訊、核對清單與備註群組的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指派或限制存取權限的方式。3C 群組讓您能將指定的通訊種類、核對清單代碼，以及備註種類進行分組。然後，您便可以視需要指定群組的僅限查詢存取權或更新存取權。
AR 專員	應收帳款專員的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，負責追蹤並解決扣除與爭議項目的人員。
EIM 分類帳	企業激勵管理分類帳的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，負責處理從參與者範圍收集之漸增式結果的物件。分類帳會擷取適當資料來源以及處理步驟追蹤的結果集。
GDS	全球配銷系統的縮寫。所有用於制定差旅規劃之電腦訂位系統的統稱。
GL 介面處理程序	總帳介面處理程序的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，從「PeopleSoft Enterprise 學生財務」傳送交易至總帳所使用的處理程序。項目類型會對應至特定的總帳科目，讓交易能夠在「總帳介面」處理程序執行時移至總帳。
GL 登錄範本	總帳登錄範本的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中用來定義傳至總帳之特定項目的範本。項目類型會對應至總帳，且 GL 登錄範本可含括多個總帳科目。總帳內的登錄項目會進一步由控制摘要和會計類型的高階標誌(應計或現金)控制。
GL 業務單位	總帳業務單位的縮寫。此單位為一獨立的實體，以供會計之用。該單位擁有專屬的一套會計帳冊。 另請參閱業務單位。
KPI	關鍵效能指示器的縮寫。它是評估組織達成關鍵因素的高階測度指標。同時也定義了用於評估的資料值或計算方式。
KVI	已知值項目的縮寫。用於指銷售價格無法減少或增加之產品或產品群組的術語。
LDIF 檔案	輕量型目錄存取協定(LDAP)資料交換格式檔案的縮寫。包含 PeopleSoft Enterprise 資料與目錄資料間的差異。
LMS	學習管理系統的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，LMS 是提供互運性標準通用集合的「PeopleSoft Enterprise 學生記錄」功能，用於在學習與管理環境之間分享說明內容和資料。
MCF 伺服器	PeopleSoft 多重管道組織架構伺服器的縮寫。由通用佇列伺服器與 MCF 記錄伺服器所組成。在應用程式伺服器網域配置中選取 MCF 伺服器時，會同時啟動兩個處理程序。
Meta 字串	Meta 字串是包含於 SQL 字串文字中的特殊表示式。Meta 字串的開頭是百分比(%)符號，而且直接包含在字串文字中。它們在執行時期會展開回目前資料庫平台的適當子字串。

Meta-SQL	Meta-SQL 建構擴充至平台特定的 SQL 子字串。它們用於傳遞 SQL 物件、SQLExec 函數與 PeopleSoft 應用程式引擎程式的函數中。
NDP	非折扣性產品的縮寫。用於指銷售價格無法減少之產品或產品群組的術語。
PeopleCode	PeopleCode 是專屬語言，由 PeopleSoft Enterprise 元件處理器執行。PeopleCode 會以現有資料或使用者動作為基礎來建立結果。透過使用 PeopleTools 提供的各種工具，所有可執行 PeopleCode 的 PeopleSoft Enterprise 應用程式都可以使用外部服務。
PeopleCode 事件	請參閱事件。
PeopleSoft 純網路化架構	建構 PeopleSoft 8 應用程式的基礎架構，由關聯式資料庫管理系統 (RDBMS)、應用程式伺服器、Web 伺服器與瀏覽器所組成。
REN 伺服器	「PeopleSoft 多重管道組織架構」中即時事件通知伺服器的縮寫。
RFI 事件	「PeopleSoft 策略性外購」中對資訊的要求。
RFx 事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，當出價者提出整體最佳價格，以及在出價者並未主動與其他出價者比價時，所提出的相關提案或報價事件的要求。
SCP SCBM XML 訊息	「供應鏈計劃供應鏈業務模型程式可延長標記語言」訊息的縮寫。「供應鏈業務模型程式」使用 XML 作為匯入與匯出所有資料的格式。
VAT 免除	增值稅免除的縮寫。由於組織本質，被授予永久免課徵 VAT 的組織。
VAT 免稅	增值稅免除的縮寫。描述不需課徵增值稅的商品或服務。提供免稅商品或服務的組織無法取回相關的輸入 VAT。這也稱為無法取回的免除。
VAT 例外情況	增值稅例外情況的縮寫。授權給組織的暫時或永久 VAT 免稅。此術語表示 VAT 免除與 VAT 停徵兩者。
VAT 停徵	增值稅停徵的縮寫。被授予得暫停課徵 VAT 的組織。
XML 連結	「XML 連結」語言讓您能將元素插入 XML 文件，以建立來源間的連結。
XML 綱目	一種 XML 定義，可用來標準化應用程式訊息、元件介面或業務內部連結的呈現。
XPI	延伸處理程序整合器的縮寫。PeopleSoft XPI 是讓您能與 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式進行即時與批次通訊的整合基礎架構。
一般處理程序類型	「PeopleSoft 處理程序排程程式」中，由一般處理程序類型所指出的處理程序類型。例如，一般處理程序類型 SQR 包括所有 SQR 處理程序類型，例如 SQR 處理程序與 SQR 報告。
人員	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層類別架構的中間階層。您可以定義人員階層，將它連結至其他階層，並設定其註冊目標號碼。 另請參閱分類與期別。
入口網站登錄	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，入口網站登錄是樹狀目錄式的結構，而系統會在該結構中組織、分類與登錄內容參照。它是一個以階層方式、樹狀目錄式結構資料夾定義入口網站結構與內容的集中式儲存庫，可用於組織與保全內容參照。
入學類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於辨別一年級新生申請和轉學申請的類型。

大量變更	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，大量變更是一可以用於建立特定功能的 SQL 產生器。使用大量變更，您可以設定一系列的「插入」、「更新」或「刪除」SQL 陳述式，以執行機構特定的業務功能。</p> <p>另請參閱 3C 引擎。</p>
工作表	<p>透過「PeopleSoft Enterprise 業務分析模型程式」介面來呈現資料的一種方式，可讓使用者使用樞紐分析表、圖表、註釋和記錄資訊來執行深入分析。</p>
工作訂單	<p>在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，讓企業可以建立資源型與遞送型的交易(指定僱用特定服務供應商的條款與條件)。當僱用服務供應商時，服務供應商會根據工作訂單來記錄時間與程序。</p>
工作清單	<p>「PeopleSoft 工作流程」所建立的自動化待辦事項清單。從工作清單中，您可以直接存取所需的頁面以執行下一個動作，然後返回工作清單處理另一個項目。</p>
工作集合	<p>連結為一項集合的人員或組織群組。您可以藉由工作集合來同時及擷取人員或組織群組的資料，並在單一頁面上操作其資訊。</p>
已連結區段	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義，但出現在計劃中的區段。對已連結區段所做的變更會傳遞到使用該區段的計劃中。</p>
已連結變數	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義與維護(但也出現在計劃中)的變數。對已連結變數所做的變更會傳遞到使用該變數的計劃中。</p>
已儲存的出價	<p>在「PeopleSoft 策略性外購」中已建立但尚未提交的出價。只有已提交的出價才有資格得標。</p>
元件介面	<p>元件介面為一組應用程式設計介面(API)，讓您能夠使用程式存取和修改 PeopleSoft Enterprise 資料庫資訊，而不需使用 PeopleSoft 用戶端。</p>
內容參照	<p>內容參照為指向入口網站登錄記錄中已登錄之內容的延伸指標。內容參照通常是 URL 或 iScript。內容參照包含三種種類：目標內容、範本與範本網頁配件。</p>
分支	<p>在階層中可彙總至上一層節點的樹狀目錄節點，是在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中所定義。</p>
分析資料庫	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來儲存可能不會以標準報告格式出現之大量學生資料的資料庫表。分析資料庫表包含一報告中所有物件的關鍵碼，應用程式方案可用此報告來參照未包含於列印報告中的其他學生記錄物件。例如，分析資料庫包含以為已滿足要求但卻遭退回之課程的資料。它也包含整體限制所擷取之課程的資訊。分析資料庫用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。</p>
分段	<p>一種合併所選合作夥伴優惠商品與企業其他合作夥伴之優惠商品的方法。</p>
分配規則	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬計劃中的讓系統能夠指派交易給節點與參與者的表示式。在交易分配階段，分配引擎會將薪酬結構從目前節點轉移到根節點，檢查包含分配規則之計劃的每個節點。</p>
分類	<p>建立提供課程與合作夥伴之間的關聯，經過分類後加入企業型錄種類。</p>
分類 (division)	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義「PeopleSoft Enterprise 招募與錄用」之三階層類別架構的最低階層。您可以定義分類階層，連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。</p> <p>另請參閱系所單位與期別。</p>
分類帳對應	<p>您可以使用分類帳對應從總帳帳戶建立費用資料與資源物件的關聯。您可以將多個分類帳行對應到一或多個資源 ID。您也可以使用分類帳對應來對應業務單位的金額(亦稱為匯率)。您可以使用兩種不同的方式來對應金</p>

	額：代表會計期間實際成本的實際金額，或是可用於計算資格率以及預算模型結果的預算金額。在「PeopleSoft Enterprise 倉儲」中，您可以將總帳帳戶對應到 EW Ledger 表格。
支付流程	在「PeopleSoft Enterprise 應付帳款」中，一組定義準則的規則，這些準則用於選取付款建立的已排程付款。
支付重整	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的處理程序，可使先前已過帳至學生帳戶的支付，在較高優先支付過帳時或是支付分配變更時，自動重新套用。
支票簿	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，您可以檢視與資金與貿易促銷相關的財務資料(例如計劃金額、已產生金額與實際金額)。
文件排序	一種有彈性的財務交易編號方式(例如帳單、訂購單、發票與付款)，用於法定報告與追蹤商業交易活動。
方案	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個引導學習者完成特定型錄項目區段的學習路徑的高階群組。「PeopleSoft Enterprise 學習系統」提供兩種方案類型 — 課程與認證。
主要姓名類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的姓名類型，用於將儲存在系統最高階層之姓名連結到個人提供的最低階層姓名集合。
代理出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
出價回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者對事件的回應。
加權	在「PeopleSoft 策略性外購」中，決定行或問題對整體事件的重要性。加權用於評比或分析出價。在 RFx 與 RFI 事件中，加權可能會也可能不會針對出價者來顯示。
外購目標	作為限制之用，該選項可決定業務規則是必須的(強制性)或只是建議(目標)。
市場範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，特定市場或產業的其他功能，且它是建立在產品種類之上。
未兌現的交易	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在配置處理程序完成後，不是由任何節點或參與者要求的交易，這通常是資料遺失或不完整所造成。薪酬管理員可以手動將未兌現的交易指派給適當的節點或參與者。
生效日期	PeopleSoft Enterprise 應用程式中確認資訊之日期的方法。您可以填寫較早的日期資訊以新增歷史資料至系統中，或填寫較晚的日期資訊，以便在實際生效之前就將資料輸入。透過生效日期，您不需刪除值，您指需要輸入具有目前生效日期的新值。
生產環境中的序號	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用追蹤製造項目的序號資訊追蹤功能。於「項目主檔」記錄中維護。
目前學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，適用所有學習者進行中學習活動與方案的自助服務儲存庫。
目標貨幣	項目貨幣的值，或針對預算檢視與查詢目的轉換為單一貨幣的多重貨幣。
目錄資訊樹狀目錄	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，代表目錄的階層式結構。
交易狀態	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，由激勵規則指定給交易的值。交易狀態可讓區段只處理系統中特定階段的交易。成功完成處理後，可將交易提升至下一個交易狀態，並由不同的區段「挑選」以執行進一步的處理。

交易配置	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出交易擁有者的處理程序。當來自批次的原始交易配置到計劃環境定義時，會在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」交易表中複製該交易。
仲裁計劃	當多個價格規則符合該筆交易時的仲裁者。此計劃將決定該以何種順序將價格規則套用至交易基本價格。
任務	詳細外購計劃上的可遞送項目。
共用磁碟表示式	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，一種類似於磁碟表示式的命名計劃方式，但您可以設定全域共用，以便在單一計劃應用程式中使用，或透過「PeopleSoft Enterprise 倉儲」在多個計劃應用程式間共用。
共用課程集合	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的標籤，是用來定義可共用課程的一組必修課程集合。課程共用集合適用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。
合作夥伴	提供產品或服務供企業再銷售或再購買的公司。
地方功能	在 PeopleSoft Enterprise HRMS 中，用於特定國家/地區的資訊集合。當您按一下全域視窗中的適當國家/地區旗幟，或使用地方國家/地區功能表存取時，可以存取此資訊。
地址用途	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，定義地址類型使用順序的地址類型分組。例如，您可能會依下列順序處理地址：結帳地址、宿舍地址、居住地址，然後是工作地址，來定義地址用途代碼。
地區	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，業務物件的階層關係，包括地區、產品、客戶、產業與參與者。
地點	您可以使用地點來指出不同的地址類型，例如一家公司可以有接收帳單地址、送貨地址、郵寄地址或個別街道地址。每個地址都有不同的地點編號。主要地點以 1 表示，這是最常用的地址，而且可能與主要地址不同。
多帳冊	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，多重分類帳具有針對業務單位定義的多重基礎貨幣，而且具有可以發佈單一交易至所有基礎貨幣(所有分類帳)或僅發佈到其中一個基礎貨幣(分類帳)的選項。
多貨幣	以單一處理交易的能力，相對於業務單位的基礎貨幣。
多層定價	可將時程劃分成不同段落，每個段落有不同的定價。
安全性事件	在預留預算控制中，安全性事件會觸發安全性驗證檢查，例如預算項目、轉帳與調整；例外狀況置換與通知；以及查詢。
成本外加型合約行	一個與「得標」、「固定」、「激勵」或「其他」費用組成相關聯的費率型合約行。與費用類型為「無」相關的費率型合約行，並不視為成本外加型合約行。
成本外加型定價	在「PeopleSoft Enterprise 定價工具」中的一種定價方式，以產品成本作為基準開始定價。
成本列	一組「圖表欄位」的成本交易與金額。
成本基本資料	收款成本法、成本流與耗盡成本方法的組合。基本資料與成本帳簿相關聯，並且用以判定估算帳簿中各項目的價值，以及評估帳簿中項目之物料流價值的方式。
有意申請學生	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，對於申請此機構有興趣的學生。 在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，最有可能對機構作出實際財務奉獻或其他種類奉獻的個人與組織。

次級客戶資格	將群組客戶區分為部門的值，其中您可以產生詳細歷史記錄、歷時與設定檔。
行	在「PeopleSoft 策略性外購」中，可出價拍賣的個別項目或服務。
序號系譜	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，追蹤特定序號控制項目組合的能力。
快速輸入組合	代表「圖表欄位」值之組合的代碼。快速輸入組合可簡化通常一起使用的「圖表欄位」項目。
快速鍵	請參閱通訊關鍵碼。
更新存取	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，允許使用者編輯和更新資料的安全性存取類型。 另請參閱查詢存取。
步驟	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計劃中的區段集合。每個步驟都對應到職務執行中的一個步驟。
系統來源	系統來源可識別資料庫中的交易列來源。例如，「PeopleSoft Enterprise 費用」中產生的交易包含了一個系統來源代碼 BEX (費用批次)。 當「PeopleSoft Enterprise 專案成本」制定來源交易列的價格以供結帳，系統將使用代表新列之系統來源的系統來源代碼 PRP (「專案成本」定價) 來建立一個新的列。系統來源代碼可識別來源來自 PeopleSoft Enterprise 系統的內部或外部。例如，將資料從 Microsoft Project 匯入 PeopleSoft Enterprise 應用程式的處理程序，將使用來源代碼 MSP (Microsoft Project) 來建立交易列。
系統函數	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，定義系統如何產生總帳之會計項目的活動。
角色	描述人員在「PeopleSoft 工作流程」中的職能。角色是執行相同工作類型的使用者類別，例如辦事員或經理人員。您的業務角色通常會指定哪個使用者角色需要執行活動。
角色使用者	「PeopleSoft 工作流程」使用者。人員的角色使用者 ID 的目的與使用者 ID 在系統其他部份的功能類似。「PeopleSoft 工作流程」使用角色使用者 ID 來判斷如何發送工作清單項目給使用者 (例如，透過電子郵件)，並追蹤使用者在工作流程中扮演的角色。角色使用者不需要 PeopleSoft 使用者 ID。
事件	在「元件處理器」流程或程式流程中預先定義的點。遇到每個點時，事件會啟動每個元件，進而觸發任何與該元件和事件相關聯的 PeopleCode 程式。事件的範例如 FieldChange、SavePreChange 與 RowDelete。 在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中，也表示影響福利資格的事件。
事件限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制與特定外購事件相關。系統將追蹤所選事件中的費用。
事件傳遞處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，透過邏輯判斷原始「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件的傳遞，以及建立將由其他物件處理之原始事件的衍生物件 (副本) 的處理程序。「PeopleSoft Enterprise 企業銷售激勵管理」使用此機制來實施分割與彙總等。事件傳遞決定誰會收到授信。
事實	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，事實是來自來源資料庫以及分析應用程式之欄位的數值資料值。事實可以是您要用來測度業務的任何項目，例如收益、實際、預算資料或銷售數字。事實是儲存在事實資料表中。
使用者互動物件	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於定義報告元件與報告，以供參與者在其環境定義中存取。所有「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」使用者介面物件與報告都登錄為使用者互動物件。使用者互動物件可以透過薪酬關係物件連結到薪酬結構節點 (以個別或群組方式連結)。

使用對象	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，提案相關聯的資料庫區段，或是基於組成屬性而非付費體系的成員組織。使用對象的範例包含 Class '65 與 Undergraduate Arts & Sciences。
例外情況	在 PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，屬於扣除項目或爭議的項目。
來源交易	在預留預算控制中，任何在 PeopleSoft Enterprise 或協力廠商應用程式中產生的交易，這些交易與預留預算控制整合，而且可根據預留預算控制預算進行檢查。例如，預留款、保留款、支出、已實現收益或集合收益交易。
來源關鍵碼處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於特定異動與變更來源或獎助學金之間建立關聯的處理程序。在所選的頁面上，您可以逐級展開到特定費用。
協力廠商	含延伸 PeopleSoft Enterprise 產品知識的公司或廠商，其產品與整合已經過認證，且可與 PeopleSoft Enterprise 應用程式相容。
協議	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，提供群組與指定處理選項的方式，例如付款條件、從銀行付款、依買方與供應商地點組合發出通知。
季節性地址	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於每年中相同時間發生相同時間長度，直到調整或刪除為止的地址。
宗旨	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，所有發展計劃執行的基數。這是針對特定組成的組織化成效，且可以發生於含有特定目的與目標的指定時間期間。宗旨可以是行銷活動事件、組織化志願者成效、會員驅動，或是任何由機構定義的成效類型。宗旨可以包含多重部分，也可以和其他宗旨相關。這使您得以追蹤宗旨的個別部分，或是追蹤整個宗旨。
房東	在「PeopleSoft 不動產管理」中，擁有不動產並將其出租給房客的個體。
房客	在「PeopleSoft 不動產管理」中，向房東承租不動產的個體。
服務指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指出可能對一名個人代扣或提供的服務。負向服務指標指出阻止個人接受特定服務的保留，例如檢查兌現專用權或課程註冊。正向服務指標指出提供個人的特殊服務，例如前段服務或殘障學生的特殊服務。
服務影響	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，由服務指標所觸發的結果動作。例如，反映學生帳戶結餘之未支付的服務指標，可能造成禁止課程註冊的服務影響。
法定帳戶	一種法律機構需要的帳戶，此帳戶是記錄並報告財務結果。在 PeopleSoft Enterprise 中，其等於「備選帳戶(ALTACCT)圖表欄位」。
物流任務	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，與僱用服務供應商相關的管理任務。物流任務連結到工作訂單的服務類型，因此不同的服務類型可以有不同的物流任務。物流任務包括預先核准任務(例如，指派新識別證或訂購新筆記型電腦)以及後續核准任務(例如，排定訓練課程或設定服務供應商電子郵件)。物流任務可以是必要或選擇性。核准工作訂單之前，必須先完成必要預先核准任務。另一方面，將工作訂單發送給服務供應商之前，必須先完成必要後續核准任務。
直接出貨	項目從廠商或倉儲直接送往客戶(舊稱為直送出貨)。
直接收貨	項目從某一個倉儲或廠商出貨至另一個倉儲。
股票化	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，讓母公司在合併帳務以前，能夠每月計算附屬公司的淨收入，並且調整金額以提高投資金額與股票收入金額。
表集合	共用控制表中相同值集合的一種方式，其中實際資料值不同，但表結構相同。

表集合共用	儲存在許多資料表(根據相同「表集合」)中的共用資料。使用包含集合 ID 欄位作為其他關鍵碼或唯一識別碼之「表集合」共用的資料表。
金融制裁	<p>針對美資公司及其外國子公司，外國資產管制局 (Office of Foreign Assets Control, OFAC) 的聯邦法 要求在付款給廠商之前，必須先核對其是否列於經濟制裁國家 (Specially Designated Nationals, SDN) 名單中。</p> <p>針對 PeopleSoft 「應付帳款」、eSettlements、「現金管理」與「訂單到現金」，您可對照任何金融制裁名單 (例如 SDN 名單、歐盟名單等等) 來檢驗廠商。</p>
保留	在「PeopleSoft 費用」中，已向旅行業者下訂的差旅訂房。
促銷	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，通常是由交易金額所集資，且由民生消費產品製造商用以提升銷售額的貿易促銷。
型錄合作夥伴	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，與企業型錄經理人員共同分擔維護型錄內容的職責。
型錄項目	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可供學習者研讀並追蹤的特定主題。例如，「Microsoft Word 簡介」。型錄項目包含關於主題的一般資訊，並包含課程代碼、描述、種類、關鍵字與授課方式。一個型錄項目可包含一或多個學習活動。
型錄對應	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，將型錄來源資料的值轉換成公司型錄的格式。
待處理項目	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，由使用者輸入或由系統建立，但尚未發佈的個別應收帳款 (例如，發票、借方備忘或註銷)。
挑選數量	顧客從臨櫃銷售環境取走的產品數量。
查詢存取	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，僅允許使用者檢視資料的安全性存取類型。</p> <p>另請參閱更新存取。</p>
活動	<p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可用於註冊之型錄項目 (有時稱為類別) 的實例。活動定義的項目包括：與提供的方案、註冊限制與期限和候補名單容量相關聯的成本。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，用於活動型成本的組織作業與動作匯集。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，提供進一步專案分解的工作單位 — 通常是分解為特定任務。</p> <p>在「PeopleSoft 工作流程」中，您可能必須在業務處理程序中執行的特定交易。因為它是由用來執行交易的步驟所組成，因此也稱為步驟對應。</p>
相符群組	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，一組應收帳款項目與相符的沖銷項目。系統會針對所選欄位值使用使用者定義之相符準則來建立相符群組。
相關人員	組織會維護其資訊，但卻不是員工團隊之一的人員。
背景簡介或背景摘要	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來摘錄存於系統有關特定組成之摘要資訊的報告。您可以產生標準或專用報告。
要求者	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，要求商品或服務，且其 ID 出現在各種參照採購單之採購頁面上的個人。

計劃	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，配置規則、變數、步驟、區段與激勵規則的集合，其可告知「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」引擎如何處理交易。
計劃實例	在「PeopleSoft Enterprise 供應計劃」中，一組組成供應計劃之輸入與輸出的資料(業務單位、項目、供應與需求)。
計劃範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於建立計劃的基礎。計劃範本包含通用區段與變數，它們會由所有從該範本所建立的計劃繼承。範本可能包含計劃定義中不可見的步驟與區段。
計劃學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之計劃學習活動與方案的自助服務儲存庫。
計劃環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，會建立參與者與(參與者已被指派的)薪酬計劃與節點的關聯，讓「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統能尋找與節點關聯，且屬於執行付薪處理程序時之必要項目的任何東西。每個參與者、節點與計劃組合都代表唯一的計劃環境定義—若薪酬結構上有三個參與者，則每個參與者都會有不同的計劃環境定義。配置計劃可由計劃環境定義識別，且與參照它們的參與者相關聯。
限制	影響外購事件得標方式的業務策略或規則。總共有三種類型的限制：業務、整體與事件。
個人檔案	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，使用者可存取的功能表項目，其中包含個人的姓名、地址、電話號碼，以及其他個人資訊。
倉儲	PeopleSoft Enterprise 資料倉儲，它是由預先定義的 ETL 對應、資料倉儲工具與「資料超市」定義所組成。
原有任務	在您開始另一個任務前，必須先完成的任務。
員工	員工團隊中的人員；員工或暫時性人力。
差旅群組	在「PeopleSoft 費用」中，組織的差旅規則與策略，其與特定業務單位、部門或員工相關聯。設定「PeopleSoft 費用」差旅功能時，您至少必須定義一個差旅群組。您至少必須定義一個差旅群組，並建立其與旅行業者的關聯。
差旅夥伴	在「PeopleSoft 費用」中，與組織有契約關係的旅行業者。
差距	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來預留一筆非 Title IV 基金資助且未符合獎助學金需求的虛擬數字。差距可防止全額資助任何學生以達到節省經費的目的，或可用來保存未使用的獎助學金作為學校機構基金之用。
捐贈表	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的一份表格，又稱為捐贈者金字塔，用以描述順利達成「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中募資目標的捐贈人數與金額。捐贈表讓您能夠預估要達到活動目標每個捐贈等級需要的捐贈者和潛在捐贈者人數。
旅程計劃	「PeopleSoft 費用」中有關差旅訂房的集合。旅程計劃可向旅行業者預約訂房。這些旅程計劃都尚未付款，因此稱為暫時保留。已付款的預約訂房則稱為確認保留。
時間間隔	一個相對時期(例如年至日或目前期間)而非必要的特定日期，可在匯聚時間範圍時用於各種「PeopleSoft 總帳」函數與報告。
書本	在「PeopleSoft Enterprise 資產管理」中，用來儲存財務與稅務資訊，例如資產的成本、折舊屬性與報廢資訊。

校園	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一通常與個別實體管理單位相關聯的實體機構。該管理單位屬於單一學術機構，而此機構使用唯一的課程目錄，並針對同樣學術職涯中的學生產生通用成績單。
核對清單代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的代碼，代表已計劃或已完成的動作項目清單，可供指派至組員、志願者或單位。核對清單讓您在一個頁面上檢視所有的動作指派。
特別定價	在「PeopleSoft Enterprise 訂單管理」中，與定價規則相關之仲裁計劃的類型。特別定價是用於訂定銷售訂單交易。
租賃	在「PeopleSoft 不動產管理」中，房東與房客間所簽定具有法定約束力的協議，其中房客向房東承租所有或部分的實體產權。
租賃摘要	「PeopleSoft 不動產管理」中完整租賃合約的簡要版本，當中只載明重要的條款。租賃摘要的版面通常只佔一個頁面，而且不包含法律用語解析。
缺勤權益	此元素定義有效缺勤成為有薪假的規則，例如病假、假期與產假。缺勤權益元素則定義權益的金額、頻率與權益期間。
記錄名稱	用於確定符合值或值集合之關聯欄位的記錄名稱。
記錄群組	以邏輯、功能性方式關聯的控制表與檢視表集合。記錄群組可協助啟用「表集合」共用，進而減少冗餘的資料項目。記錄群組可確保「表集合」共用在所有相關的資料表與檢視表中一致地套用。
記錄輸入 VAT 標誌	記錄輸入增值稅標誌的縮寫。在 PeopleSoft Enterprise 「採購」、「應付帳款」與「總帳」中，此標誌指示您正在交易上記錄輸入 VAT。此標誌結合記錄輸出 VAT 標誌時，可用來決定針對交易建立的會計項目，並決定如何在 VAT 傳回上報告交易。對於「採購」與「應付帳款」中的所有個案(其中 VAT 資訊會在交易上追蹤)，此標誌是設定為「是」。此標誌不會用於 PeopleSoft Enterprise 「訂單管理」、「結帳」或「應收帳款」，其中假設您總是只會記錄輸出 VAT；也不會用於「PeopleSoft Enterprise 費用」，其中假設您總是只會記錄輸入 VAT。
記錄輸出 VAT 標誌	記錄輸出增值稅標誌的縮寫。 請參閱記錄輸入 VAT 標誌。
追蹤用途	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用控制在製造處理程序中將追蹤哪些元件的功能。您無法追蹤序號與批次控制的元件。於「項目主檔」記錄中維護。
配置計劃	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，配置計劃會保存通用變數(非激勵規則)的配置資訊，並且附加至沒有參與者的節點。配置計劃不會由交易處理。
配置參數型錄	用於配置搭配 PeopleSoft Enterprise 的外部系統。例如，配置參數型錄可包含用來設定外部伺服器的配置與通訊參數。
動作原因	更新員工職務或僱用資訊的原因。動作原因分兩部分輸入：人事動作，例如晉升、離職，或從某一個給付群組變更為另一個給付群組 — 以及該動作的原因。動作原因適用於「PeopleSoft Enterprise 人力資源」、「PeopleSoft Enterprise 福利管理」、「PeopleSoft Enterprise 股票管理」，以及「基本福利」業務處理程序的「COBRA 管理」功能。
動作範本	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，描述系統或使用者可根據客戶或項目因特定條件納入動作計劃的某段時間週期，而執行的一組升級動作。
動態詳細資料樹狀目錄	從資料庫中的資料表直接取得詳細資料值(動態詳細資料)的樹狀目錄，而不是從使用者輸入的值範圍取得。

區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於特定類型交易之激勵規則的集合。區段可將計劃分割為不同區段中的處理程序邏輯事件。
區域部門來源	在「PeopleSoft Enterprise 採購」中，提供基礎架構以維護、顯示並選取適當的廠商定價結構，此結構是以區域部門來源模型為基礎，其中多個收貨地點是以群組方式區分。來源可能發生在比收貨地點高的階層。
參照交易	在預留預算控制中，參照交易是來源交易，會由高階(且通常是其後的)來源交易參照，以便自動轉回所有或部份參照之交易的預算檢查金額。這樣可避免在不同預留預算階層中輸入後續交易時發生重複發佈的情形。例如，保留基金交易的金額(例如，採購單)將會在根據預算檢查並記錄時，導致系統同時參照並解除所有或部分對應預留基金交易的金額，例如購買要求。
參照物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，此維度類型物件會進一步定義業務。參照物件可以有自已的階層(例如，產品樹狀目錄、客戶樹狀目錄、產業樹狀目錄與地理樹狀目錄)。
參照資料	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，代表銷售組織的系統物件，例如地區、參與者、產品、客戶與通路。
參與者	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，參與者是激勵薪酬計算處理程序的接收者。
參與者物件	每個參與者物件都可能與一或多個薪酬物件關聯。 另請參閱薪酬物件。
國民津貼	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，企業等級的促銷(以非任意性貨幣集資)。在產業中，您可能已聽過全國促銷或企業折扣。
基準時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，行事曆中最低階層的時期。
基準職務	在「PeopleSoft Enterprise 員工團隊分析解決方案」中，基準職務為在已公開發佈第三方資源之薪資調查資料中有對應職位的職務代碼。
執行控制	執行控制是線上頁面的一種類型，此頁面是用來開始處理程序，例如，薪資執行的批次處理程序。執行控制頁面一般會啟動控制資料的程式。
執行控制 ID	一個唯一的 ID，此 ID 會將每個使用者與其執行控制表項目關聯。
執行階層環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，它會將特定執行(以及批次 ID)與期間環境定義以及計劃環境定義關聯。每個參與執行的計劃環境定義都有獨立的執行階層環境定義。因為執行能跨期間，所以區 ^a 有一個執行階層環境定義可以與每個計劃環境定義關聯。
專案交易	在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，代表成本、時間預算或其他交易列的個別交易行。
控制表	儲存控制應用程式處理程序的資訊。此類型的處理程序在組織中可能是一致的，或有些限制共用的資料只能由組織的某部份使用。
授課方式類型	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出組織中學習活動的授課方式—例如，透過線上學習、教室授課、研討會、書籍等。類型會決定授課方式是否包含排定的元件。
授課方法	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出所提供特定學習活動的主要授課類型。另外也提供學習活動的預設值，例如成本與語言。這主要用於協助學習者從型錄中搜尋最適合他們的授課類型。因為「PeopleSoft Enterprise 學習管理」是一種混合式學習系統，因此不會強制使用特定授課方法。 在「PeopleSoft Enterprise 供應鏈管理」中，指出將貨品送交目的地的方式(例如，貨運、空運及鐵路運輸)。建立出貨排程時會指定遞送方法。

排除集合	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，在合併時所處理之公司間帳戶的相關群組。
條件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，當客戶帳戶變更時(例如到達額度限制或超過使用者定義的繳款期限)會發生。
淨空期間	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」之構成單位可獲准參與提案或動作的一段期間。淨空期間的目的是為了避免開發負責人在同一期間對某構成單位提出多重要求。
理想回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，一個需要回應，以便與視為得標底價之理想值進行比對的問題。若回應與理想值不符，您仍可提交該出價，但將不符合得標的資格。
現金抽屜	可在本端取用現金與支付款項的儲存庫。
產品	PeopleSoft Enterprise 或協力廠商的產品。PeopleSoft 將其軟體產品組織為產品系列與產品線。「互動式服務檔案庫」包含關於 PeopleSoft 所販賣之每一項產品的資訊，以及來自已認證之協力廠商公司的產品資訊。這些產品會與產品名稱及版本編號一同顯示。
產品出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
產品加購	定價功能，其中當購買產品 A 時，可以免費獲得或以一定的價格購買產品 B(舊稱為贈品)。
產品系列	因通用功能而彼此相關的產品群組。可以使用「互動式服務檔案庫」搜尋的系列名稱包括 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise、PeopleSoft EnterpriseOne、PeopleSoft World，以及經認證為合作夥伴的協力廠商。
產品種類	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出產品「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」套件的應用程式。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統中的每個交易都與一個產品種類關聯。
產品線	PeopleSoft Enterprise 產品線的名稱，或是經認證為合作夥伴的協力廠商公司名稱。「互動式服務檔案庫」讓您在依產品線搜尋整合點。
產量 - 依作業	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，依個別作業基礎計劃製成品損失的能力。
累計程式	您可以使用累計程式來儲存處理已定義項目時的累計值。您可以累加一段時間的單一值或多重值。例如，累計程式可以由自願性扣除或所有公司扣除所組成，讓您可以累計金額。以非常具有彈性的方式累計時間期間與值。
處理程序定義	處理程序定義會定義每個執行要求。
處理程序要求	您透過「PeopleSoft 處理程序排程式」所執行的要求，例如結構化查詢報表(SQR)、COBOL 或「應用程式引擎」程式，或是 Crystal Report。
處理程序執行控制	用於保存「PeopleSoft 排程式」值(參照執行控制 ID 之所有要求執行時需要此值)的 PeopleTools 變數。請勿把他們與應用程式執行控制搞混，應用程式執行控制可能使用相同的執行控制 ID 來定義，但只能保存特定應用程式處理程序要求的特定資訊。
處理程序群組	在「PeopleSoft Enterprise 財務」中，一個應用程式處理程序集合(以定義的順序執行)，使用者可以即時啟動，或直接從交易項目頁面存取這些處理程序。
處理程序實例	識別每個處理要求的唯一編號。當提交以執行處理程序時，此值會自動遞增並指派給每個要求的處理程序。

處理程序種類	在「PeopleSoft 處理程序排程程式」中，針對伺服器負載平衡與優先性分組的處理程序。
處理程序職務	您可以將處理程序定義連結到職務要求，並以序列方式或平行方式處理每個要求。您也可以根據每個先前要求的回覆碼來實例化後續處理程序。
設定關係	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，將配置計劃與任何結構節點關聯的關係物件類型。
通用導覽標頭	每個 PeopleSoft Enterprise 入口網站都包含通用導覽標頭，當使用者登入入口網站時，此標頭會出現在每一個網頁中。除了提供標準導覽按鈕(例如，「首頁」、「我的最愛」與「登出」)的存取之外，通用導覽標頭也會顯示歡迎訊息給每個使用者。
通訊鍵	請參閱通訊關鍵碼。
通訊關鍵碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的單一代碼，用於輸入通訊種類、通訊環境定義、通訊方式、通訊方向，以及標準信函代碼組合。通訊關鍵碼(又稱通訊鍵或快速鍵)建立後，可用於背景處理程序，或供特定使用者使用。
通路	在「PeopleSoft 多重通路架構」中，電子郵件、對話、語音(電腦電話整合 [CTI]) 或一般事件。
速度圖表	使用者定義的速記關鍵碼，指定數個用於憑證項目的「圖表關鍵碼」。您可以在「速度圖表」定義中選擇關聯每個「圖表關鍵碼」的百分比。
備選帳戶	「PeopleSoft Enterprise 總帳」中的一個功能，可讓您建立帳戶法定圖表，並以詳細交易階層輸入法定帳戶交易，以滿足某些國家政府的記錄與報告要求。
最佳化引擎	PeopleTools 元件，「策略性外購」沿用該元件以評估出價，並決定理想的得標分配。得標建議乃根據採購時最接近底標的最高價，以及公司目標與限制。
單一登入	透過單一登入，使用者可以在經由 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器驗證後，存取第二部 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器，而不需要輸入使用者 ID 與密碼。
期別	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層分類架構的最高階層。您可以定義期別階層，將其連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。 另請參閱系所單位與分類。
期間環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，因為參與者通常會在多個期間使用相同的薪酬計劃，因此期間環境定義會將計劃環境定義與特定行事曆期間與會計年度建立關聯。期間環境定義參照關聯的計劃環境定義，進而形成一個鏈。每個計劃環境定義都有對應的期間環境定義集合。
發生	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，變成有義務負責促銷付款。換句話說，您必須支付客戶促銷活動的款項。
發佈	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，處理程序中的個階段，可提供激勵相關的結果給參與者使用。
短期客戶	不在系統中的客戶，其為銷售訂單登錄期間使用範本所輸入。
稅務憑證	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，將稅務的描述和百分比，與帳戶類型、項目類型和服務影響結合的使用者定義元素。
結帳職涯	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，如果學生同時在多個職涯中有效的話，則其他職涯會編組在一職涯下，以供結帳之用。

評分	在「PeopleSoft 策略性外購」中，針對某事件出價因素之答覆的數字總和(百分比)。系統只會針對競標事件的出價者顯示評分。
評估規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，系統用以評估客戶帳戶或個別項目狀況，以判斷是否需執行後續動作的使用者自訂規則。
評等元件	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與 Equation Editor 共同使用以擷取特定人員的變數。
買方	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，於系統內與供應商(廠商)有交易行為的組織(或業務單位，但不是個人)。買方會針對系統所建立採購動作建立付款資料。
進度記錄	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，追蹤遞送型專案。這在功能與處理程序方面與時間表類似。服務供應商聯絡人會使用進度記錄來記錄與提交遞送品進度。進度可以依據執行活動、完成工作百分比或針對產品定義的里程碑活動完成百分比來記錄。
階段	某個第一階任務，意指若某任務具有子任務，該第一階任務將視為階段。
階段作業	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當提供課程時，將學期細分為多項時間期間的時間元素。在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，階段作業是驗證捐贈、認獻、會員或調整資料項目的方法。這會控制特定使用者 ID 所輸入之資料的存取權。在結算階段作業並排入佇列後，階段作業會過帳到機構的財務系統。階段作業必須過帳，以輸入相符的捐贈或認獻支付、進行調整，或是處理給定的社團或通知。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個活動的單一會議日期(也就是說，一天的開始與結束時間之間的期間)。階段作業會儲存特定日期、地點、會議時間與主持人。階段作業是用於排程訓練。</p>
階段作業範本	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，能讓您設定通用活動特徵，以便在排定「PeopleSoft Enterprise 學習管理」活動時重新使用 — 例如每週天數、開始與結束時間、設備與房間指派、主持人與設備等特徵。階段作業方式範本可以附加到要排程的活動。附加範本到活動會導致所有預設範本資訊填入活動階段作業方式。
集合	讓一組文件可在 Verity 中搜尋，您必須先建立至少一個集合。集合是由一群目錄與檔案所組成，允許搜尋應用程式使用者使用 Verity 搜尋引擎來快速尋找並顯示符合搜尋準則的來源文件。集合是一組來源文件的統計與指標，在檔案伺服器上是以專屬的格式儲存。因為集合區能儲存單一位置資訊，因此 PeopleTools 會為每個搜尋索引物件維護一組集合(每個語言代碼一份)。
集合規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中使用者定義的規則，它根據金額以及未付結餘之過期日前的天數，定義應對客戶採取的動作。
項目	<p>在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，以業務單位(從倉庫出貨)儲存的有形商品。</p> <p>在 PeopleSoft Enterprise 的「需求規劃」、「庫存策略規劃」與「供應規劃」中，指明僅作為規劃之用的非存貨項目。它可以代表存貨項目系列或群組。它可以具有規劃物料單(BOM)或規劃發送，而且可作為規劃 BOM 中的元件。您無法在生產或工程 BOM 或發送上指定規劃項目，而且規劃項目也不能用作為生產中的元件。將不會維持持有數量。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中的個別應收帳款。項目可以是發票、借方備忘、貸方備忘、註銷或調整。</p>
項目事件	在 PeopleSoft Enterprise 的「總帳」、「應收帳款」、「應付帳款」、「採購」與「結帳」中，會從單一交易產生多個減項與加項，以產生標準和附屬之會計項目的業務處理程序。

項目抽換	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，讓您得以變更給付分配，而無須撤銷給付的處理程序。
僅預算帳戶	僅供系統使用的帳戶，使用者無法使用，此類型帳戶不接受交易。您只能使用此帳戶來執行預算。此帳戶之前稱為「系統維護的帳戶」。
彙總	在樹狀目錄中，彙總是以資訊階層為基礎來計算加總。
搜尋/相符	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」與「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理解決方案」中，讓您能搜尋及識別資料庫中重複記錄的功能。
搜尋查詢	您可以使用此物件集合將查詢字串與運算子傳遞給搜尋引擎。搜尋索引會傳回包含來源文件關鍵碼的符合結果。
會計分割	會計分割方法指出費用如何配置或分割到一或多組會計「圖表欄位」。
會計日期	會計日期代表的是認可交易的時間，而不是交易實際發生的日期。會計日期與交易日期可以一樣。會計日期會決定交易過帳時將記入總帳的哪個期間。您只可以選取落在您要過帳之總帳開放期間內的會計日期。項目的會計日期通常是發票日期。
會計類別	在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，會計類別用於定義一般會計實務處理資源的方式。「庫存」類別表示資源是否為資產負債表帳戶的一部分，例如庫存或固定資產；而「非庫存」類別則會指出資源在發生的那段期間是否被當作費用處理。
業務任務	業務處理程序之一中所描述的特定功能名稱。
業務事件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，用來定義匯票活動之「應收帳款更新」處理程序的程序特性。 在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，可以合理化「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件(例如，銷售)的原始業務交易或活動。
業務活動	詳細業務處理程序的子集合名稱。這可能是您在業務處理程序中所執行的某一特定交易、任務或動作。
業務處理程序	PeopleSoft Enterprise 產品系列定義和維護一個包含 17 項業務處理程序的標準集合，並由「業務處理程序工程」群組負責支援。業務處理程序的範例是「訂單履行」，此業務處理程序是用來管理銷售訂單與合約、庫存、結帳等作業。 另請參閱詳細業務處理程序。
業務單位	一或多個營運或會計事務獨立的公司或公司子單位。
業務單位限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用於所選的「策略性外購」業務單位。系統將針對所選之「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
節點導向的樹狀目錄	以詳細資料結構為基礎的樹狀目錄，但未使用詳細資料值。
經銷活動	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，與貿易促銷關聯的特定折扣類型(例如，直接折扣、紅利回饋或回扣，或是大額付款)，它定義享受折扣的條件。在產業中，您可能聽過優惠商品、折扣、經銷活動、活動或策略等。
群組	「PeopleSoft Enterprise 結帳」與「應收帳款」中，由一或多個交易(項目、存款、付款、轉帳、相符或註銷)組成的過帳實體。 PeopleSoft Enterprise 的「人力資源管理」與「供應鏈管理」中，任何與單一名稱或變數相關，以在 PeopleSoft 業務處理程序中執行計算的記錄集合。例如，「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」中，員工會置於群組以供時間報告。
詳細業務處理程序	業務處理程序的子集合。例如，「判斷現金位置」的詳細業務處理程序就是「現金管理」業務處理程序的子集合。

資金	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，可用於資助促銷活動的預算。資金投入的方法有四種：由上而下、固定累計、滾動式累計以及零基累計。
資料 Cube	「PeopleSoft 分析計算引擎」中，資料 Cube 是存放同一類型資料 (如銷售資料) 的容器，並針對一或多個維度以串聯方式分析當中的資料。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度與資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度與線上分析處理 (OLAP) Cube 無關。
資料元素	資料元素在其最簡單的階層中，定義資料子集合，以及用來將資料分組的規則。 至於「員工團隊分析」，資料元素為告知系統該擷取哪些員工團隊群組數據的規則。
資料取得	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，從外部來源系統取得原始業務交易資料並傳入作業資料存放區 (ODS) 的程序。
資料集	一種資料分組方式，可啟用以角色為基礎的資料篩選與分配。您可以藉由建立資料集規則與使用者角色之間的關聯，限制使用者可顯示的資料範圍與數量。資料集規則的結果是一組適用於使用者角色的資料。
資產類別	用於報告目的的資產群組。此類別可與資產種類搭配使用，以修正資產分類。
載入	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出同時送交的商品群組。載入管理是「PeopleSoft Enterprise 庫存」的一部分，用於追蹤送交物品的重量、體積與目的地。
零率 VAT	零率增值稅的縮寫。VAT 交易，其 VAT 代碼包含的稅率為零。用於追蹤未收取實際 VAT 金額的可課稅 VAT 活動。提供零率商品與服務的組織仍能取回相關的輸入 VAT。這也稱為可取回的免除。
預測項目	預測項目為具有唯一的描述性需求與預測資料組的邏輯實體，作為預測需求的基礎。您可以建立用途廣泛的預測項目，但它們最終是代表您購買、銷售、或在您組織中使用的項目，且其用途必須是可預測的。
預算控制	於預留預算控制中，預算控制可確保預留預算與支出不會超過預算。預算控制可讓您在追蹤交易時可以對照對應的預算，並在不符合已定義預算條件時終止文件的執行程序。例如，以上功能可在相關帳戶資金不足時，防止採購訂單傳給廠商。
預算期間	因預算編列或報告目的而劃分的時間間隔 (如 12 個月或 4 季)。「圖表欄位」提供的作業會計時間期間定義方式非常有彈性，因此不侷限於單一行事曆。
預算檢查	於預留預算控制中，對照控制預算分類帳檢查來源交易的程序，用以判斷交易是否成功、失敗，或成功但有警告訊息。
圖表關鍵碼	用於識別表格中每一列的一或多個欄位。有些表格只需要一個欄位作為關鍵碼，有些表格則需要關鍵碼組合。
圖表欄位	可用來儲存帳戶或資源等項目之圖表的欄位，並視 PeopleSoft Enterprise 應用程式而異。「圖表欄位」值代表個人帳號、部門代碼等等。
圖表欄位平衡	您可以指定特定「圖表欄位」讓交易的借項與貸項相等 (平衡)。
圖表欄位組合編輯	根據使用者定義的規則編輯有效「圖表欄位」組合之日記帳行的程序。
摘要分類帳	一種主要用於配置、查詢與 PS/nVision 報告的會計功能，目的是從詳細資料分類帳儲存結合的帳戶結餘。摘要分類帳可在每次要求產生報告時摘錄詳細資料結餘，以提升報告的速度與效率。相反地，詳細資料結餘是根據使用者指定的準則在背景處理程序中彙總，並儲存於摘要分類帳中。摘要分類帳接著可直接從報告存取。

摘要時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，任何其他時期的彙總時期(非基礎時期)，包括其他摘要時期以及基礎時期，例如季與年總計。
摘要圖表欄位	您可以使用摘要「圖表欄位」來建立摘要分類帳，以便根據特定詳細資料值或所選樹狀目錄節點來彙總詳細金額。當您使用樹狀目錄節點來彙總詳細資料值時，必須在摘要分類帳資料記錄中使用摘要「圖表欄位」，以符合節點名稱長度的限制(20個字元)。
摘要樹狀目錄	用於在摘要分類帳中彙總每個報告類型帳戶的樹狀目錄。摘要樹狀目錄可讓您在樹狀目錄上定義樹狀目錄。在摘要樹狀目錄中，詳細資料值是詳細資料樹狀目錄或其他摘要樹狀目錄(亦稱為基礎樹狀目錄)上的節點。摘要樹狀目錄結構指定建立摘要樹狀目錄的詳細資料。
撤銷指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的指標，表示某一支付已撤銷，通常是因資金不足。
構成單位	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與機構相關聯的友人、校友、組織、基金會或其他實體組織，其資料由機構負責維護。「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係解決方案」產品所提供的構成類型是根據「教育促進支援協調會(Council for the Advancement and Support of Education, CASE)所定義的構成類型。
種類	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指定給特定備註或通訊(環境定義)的廣泛分組。種類代碼亦連結至 3C 存取群組，以便您跨功能指定資料輸入或僅供檢視的權限。
管理功能	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於處理核對清單、通訊與備註的特定功能範圍。管理功能可識別在將一個核對清單代碼、通訊種類或備註指定給學生時，會新增哪些變動資料到人員的核對清單或通訊記錄。此關鍵資料讓您能夠追蹤核對清單、通訊或備註回到功能區域中特定的處理事件。
網頁配件	網頁上的每個內容區塊稱為網頁配件。這些網頁配件會在網頁上的小方塊中顯示摘要資訊。網頁配件提供使用者常用之 PeopleSoft Enterprise 與 PeopleSoft Enterprise 內容的資料快照。
維度	於「PeopleSoft 分析計算引擎」中，維度包含泛指用於各種不同環境的同類資料清單，且是分析模式中的一個基本元件。在分析模型中，維度連接了一或多個資料 Cube。於「PeopleSoft Cube 管理程式」中，維度是 OLAP Cube 最基本的元件，並且指定了要用於建立維度彙總架構的 PeopleSoft Metadata。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度和資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度和 OLAP Cube 無關。
認捐	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的認捐類型代表「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」捐贈者是奉獻的主要捐贈者，還是共同捐贈者。主要捐贈者的認捐類型為捐款，且其捐款點數總計必須是百分之百。共同捐贈者的認捐類型則以捐贈物品點數計算。機關也可以定義其他共同認捐類型值，例如備忘錄點數或汽車點數。
遠端資料來源資料	從不同資料庫擷取並移轉到本端資料庫的資料。
需求	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，出勤成本(COA)與預期家族捐款(EFC)之間的差額。這是就學成本與學生資源之間的差距。獎助學金配件便是依據財務需求的金額。決定學生需求的處理程序稱為需求分析。
價格段	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者根據得標數量而套用的價格折扣或附加費。
價格清單	可讓您能選取套用至交易之價格清單的產品與條件。在交易中，系統會根據交易的預先定義搜尋階層來決定產品價格，或使用任何關聯的作用中價格清單中的產品最低價格來決定產品價格。此價格是用作為任何進一步折扣與附加費的基礎。

價格組成	「PeopleSoft 策略性外購」中的各種價格組成，例如由物料成本、人力成本、貨運成本等構成整體拍賣價格。
價格規則	將調整套用至基礎價格時必須符合的條件。當符合每個規則的條件時，可以套用多個規則。
價格規則條件	用以選取定價依據欄位、定價依據欄位的值，以及決定定價依據欄位與交易間關聯之運算子的各種條件。
價格規則關鍵碼	用於定義價格規則上之價格規則條件(用於比對交易)的欄位。
標準信函代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於識別可用在郵件合併功能中之信函範本的標準信函代碼。系統中所產生的所有信函都必須有標準信函代碼 ID。
獎助學金期間	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，數個由學校判定為教學會計期間和學術職涯的期間組合。此期間組合是在設定處理程序中建立與定義。只有符合獎助學金資格的期間才能於每個獎助學金生涯中設定。
範本	範本是與網頁關聯的 HTML 代碼。它定義頁面版面配置，以及該從何取得頁面每部分的 HTML。在 PeopleSoft Enterprise 中，您可透過從各種來源結合 HTML，使用範本來建構網頁。對於 PeopleSoft Enterprise 入口網站，所有範本都必須在入口網站登錄中註冊，且每個內容參照都必須指派範本。
編輯表	資料庫中擁有自己專屬之記錄定義的資料表，例如「部門表」。因為欄位會輸入 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，因此可對照編輯表加以驗證，以確保其在整個系統中的資料完整性。
複製	在 PeopleCode 中，複製唯一的複本。相對而言，複製可表示建立物件的新參照，因此若基層物件變更，複本與原始物件都會變更。
請假	此元素定義受款人得請有薪假必須符合的條件。
課堂	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個學期內某課程元件中提供的特定課堂。 另請參閱課程。
課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的課程，由學校提供且通常描述於課程目錄中。課程有制式的課程大綱與學分等級；然而，這些都可以在課堂階層中加以修改。課程可以包含多種組成，例如老師授課、分組討論與實驗課。 另請參閱課堂。
調整行事曆	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生退選課程或在學期中休學時，調整行事曆會控制學生帳戶收費的調整方法。收費調整是基於預定日期前經過了多少時間，且會確定為原收費金額的百分比。
銷售事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，通常指的是與正向競標相關的產品或服務銷售。對出價者而言，指的是產品或服務的採購。
學習元件	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，學習活動的基本組成單位。 「PeopleSoft Enterprise 學習管理」支援六種基本的學習元件類型：網頁型、工作階段、網路廣播 (Webcast)、測驗、調查與指派。單一學習活動可能由一或多個這些學習元件類型所組成。
學習者群組	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，連結到相同學習環境的學習者群組。學習者群組中的成員可以共用相同的屬性，例如相同的部門或職務代碼。學習者群組用於控制學習活動與方案的存取與註冊。它們也用於在後端辦公室中執行群組註冊與大量註冊。

學習歷程	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之已完成學習活動與方案的自助服務儲存庫。
學習環境	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出可供學習者群組使用之種類或型錄項目的集合。此外，它也定義指派給學習活動與方案(在特定學習環境中所建立)的預設值。學習環境提供分割型錄的方式，以便讓學習者只看到與他們有關的項目。
學術計劃	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術課程或學術職涯一部分的學習領域 — 例如主修、副修或專修。
學術組織	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術機構中管理架構之一部分的實體。在最低層級，學術組織可能只是一個學術部門。在最高層級，學術組織可能代表了一整個局處。
學術課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，學生申請、入學並畢業的實體機構。
學術機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
學術職涯	在 PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 中，學生在學術機構中所修的所有課程，以及編入單學生記錄群組的所有課程。例如一所擁有大學部、研究所及數個專業學院的大學，便有可能會定義數個學術職涯 — 大學職涯、研究所職涯，以及數個專業學院職涯(法學院、醫學院、牙醫學院等等)。
學費鎖定	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中「學費計算」處理程序的功能，讓您能指定學期中的一個時間點。在過了這個時間點後，需向學生收取的最低(或是鎖定)的費用金額。即使學生後來退課或修了比所收取學費可支付之正常修課時數少的學分，仍需繳納鎖定的費用金額。
整合	兩項相容整合點之間的關係，讓系統之間得以進行通訊。整合讓 PeopleSoft Enterprise 應用程式得以與其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或協力廠商系統或軟體共同運作。
整合集合	應用程式因同一業務目的而使用的邏輯整合分組。例如，整合集合 ADVANCED_SHIPPING_ORDER 包含所有會通知客戶訂單出貨的整合。
整合點	系統用於和其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或外部應用程式溝通的介面。
整體限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用多重「策略性外購」業務單位。系統將針對這多重「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
樹狀目錄	PeopleSoft Enterprise 系統中的圖形階層，它會顯示所有會計單位(例如，企業部門、專案、報告群組、帳戶編號)之間的關係，並決定彙總階層。
機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
激勵物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，定義與支援「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」計算處理程序與結果的激勵相關物件，例如計劃範本、計劃、結果資料與使用者互動物件。
激勵規則	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於交易與將交易轉換為薪酬的指令。規則是處理程序的一部分，負責將交易轉換為薪酬。
優先編號	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生同時註冊多項學術職涯與學術計劃時，系統用於決定獎助學金優先順序的號碼。「驗證學術統計資料」處理程序使用在機構階層上為職涯和方案指定的優先編號，來決定學生的主要職涯與方案。系統同時也會使用此號碼來決定主要學生屬性值，此屬性值在您摘錄資料以進行期別報告時使用。以最低的號碼為優先。

儲存階層	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出物料儲存地點的階層。物料儲存地點是由業務單位、儲存區域與儲存階層所組成。您可以設定四個儲存階層。
應用程式傳訊	「PeopleSoft 應用程式傳訊」使 PeopleSoft Enterprise 產品系列中之應用程式可以同步或非同步地與其他 PeopleSoft Enterprise 和協力廠商應用程式通訊。應用程式訊息定義待發佈或預定的記錄與欄位。
檔案庫區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃(或範本)中定義的區段，可由其他計劃共用。對檔案庫區段所做的變更會反映在使用該區段的所有計劃中。
環境定義	<p>在 PeopleCode 中，執行 PeopleCode 時用來判定哪些緩衝區欄位可以環境定義方式參照，以及哪些是每個捲動階層中的目前資料列。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一項備註或通訊的特定實例。一項或更多的環境定義已指派至您連結到 3C 存取群組的種類，以便您能跨功能指派資料輸入或僅供檢視的權限。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，一種用於判斷處理程序執行範圍的機制。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」使用三種類型的環境定義：計劃、期間與執行階層。</p>
績效評估	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在激勵計劃範圍內用於儲存資料的變數(類似於集合器，但沒有預先定義的公式)。績效評估與計劃行事曆、地區與參與者關聯。績效評估用於目標額計算與報告。
總成本	在「PeopleSoft 策略性外購」中，達到特定得標門檻的預估現金成本(實際現金價格與潛在性「利差」或非現金價格的總和)。
聯合組織	分配企業型錄的生產版本給合作夥伴。
聯合通訊	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，聯合寄送給兩名人員的信函。例如，有一信函寄送給 Mr. Sudhir Awat 與 Ms. Samantha Mortelli 兩人。必須在資料庫中建立這兩名個人的關係，且其中至少一人需在資料庫有 ID。
臨櫃銷售	與客戶面對面交易，通常顧客在店面選取項目，或在一段時間前預約以取得產品。顧客在櫃檯給付商品的款項並取走商品，而不是由倉儲物流配送。
薪酬物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬結構中的一個節點。薪酬物件是組成薪酬結構之階層代表的元素。
薪酬結構	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，代表物件間與薪酬相關之關係的薪酬物件階層關係。
購買事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，指的是產品或服務的採購，通常與報價、提案或撤銷競標的要求相關；對出價者而言，指的是產品或服務的銷售。
轉換表	一個系統編輯表，它儲存資料庫中各種欄位(不允許編輯自己的資料表)的代碼與轉換值。
關係物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，這些物件會建立薪酬物件與業務物件間的關聯，以進一步定義薪酬結構以解析交易。
關鍵字	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您連結至 PeopleSoft Enterprise 「學生財務」、「獎助學金」與「捐獻者關係」中特定元素的術語。您可使用關鍵字作為搜尋準則，讓您尋找搜尋對話框中的特定記錄。
類別圖表欄位	當與資金、部門 ID 和方案代碼以及預算期間合併使用時，用來指出唯一撥款預算關鍵碼的「圖表欄位」值。此項目之前稱為子分類。
競標事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者可在外購事件中主動比對另一個來源，以達到最佳的價格或積分。

屬性/值配對	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，用來將組成目錄資訊樹狀目錄中的項目資料建立關聯。
權利 (claimback)	批發業中供應商與經銷商間的合約，合約中載明當特定產品或產品群組售予目標客戶或客戶群組時，將給付金錢予經銷商。
權益項目限制	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，機構所設定無條件或贈與基金的基金金額。限制金額可以扣除相等的金額，例如預期的家族捐款 (EFC) 或父母捐款。每個學生們皆有相同的「權益項目類型群組」和「相關權益項目類型」。使用此限制可確保類似的學生族群擁有平等的權益。
變數	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計算的中期結果。變數保存計算結果，然後輸入到其他計算。變數可以是計劃變數 (在引擎執行時會持續存在) 或本端變數 (只有在處理區段時才存在)。
驗證伺服器	設定用來驗證系統使用者的伺服器。

索引

English terms

- PeopleBook
 - 訂購 xiv
- PeopleCode, 排版慣例 xvi
- PeopleSoft 樹狀目錄管理員
 - 使用變動薪酬群組 41

一

- 交互參照 xvii

人

- 「依群組計算獎勵」頁面 111
- 「依計劃計算獎勵」頁面 111
- 保障金額 39
- 「個人實現程度」頁面 72, 74
- 「個人發放」頁面 37, 59
- 儲金
 - 處理群組分配 93
 - 識別經理人員和核准者 92
 - 預算獎勵 88

八

- 其他文件 xiv

力

- 加權目標
 - 瞭解 67
 - 瞭解實現程度 72
 - 績效係數範例 69
 - 計算績效係數 68
 - 設定 68, 70
 - 輸入個人目標實現程度 74
 - 輸入實現程度 72
 - 輸入群組目標實現程度 73
 - 階層 67
- 加權目標的績效係數計算 68

卍

- 印刷版文件 xiv

口

- 員工記錄報告 122
- 「員工記錄報告」頁面 134
- 「員工記錄」頁面 134

- 員工變動薪酬記錄 36

土

- 基準表目標
 - 使用步驟 78
 - 瞭解 77
 - 範例 79
 - 績效成績計算 80, 81
 - 術語 78
 - 輸入不使用群組的實現程度 85
 - 輸入使用群組的實現程度 86
 - 輸入實現程度 84
 - 類型 77
 - 「基準表目標實現程度」頁面 85
 - 「基準表目標」頁面 82

報告

- 加權目標 75
- 員工記錄報告 122
- 實際獎勵報告 122
- 差異性 122
- 差異性報告 122
- 樹狀目錄成員 46
- 獎勵發放與分配 132
- 獎勵計算 121
- 「組織與群組目標」報告 76
- 結轉 122
- 結轉報告 122
- 計劃記錄報告 122
- 計算獎勵報告 122
- 變動薪酬記錄 133
- 非獎金報告 122
- 預算報告 88

宀

- 定義, 比例分配期間 19
- 客戶連線網站 xiv
- 實作
 - 元件介面 2
 - 設定管理程式 2
 - 「實際獎勵報告」頁面 122

工

- 「工作日排程」頁面 17
- 「差異報告」頁面 122

- 互
 建議, 提交 xviii
- 心
 必備條件 xiii
 意見, 提交 xviii
 應用程式基本原則 xiii
- 戈
 「成員記錄」頁面 59
- 手
 排版慣例 xvi
 撥款
 分配給群組 92
 存取群組資金頁面 98
 瞭解 87
 瞭解調整係數 87
 群組分配步驟 97
 群組資金分配報告 99
 群組資金分配範例 94
 計劃撥款 89
 「撥款計劃」頁面 102
- 支
 整合點
 股票管理 131
 薪資 130, 131
- 木
 「核准獎勵」頁面 - 依群組 127
 「核准獎勵」頁面 - 依計劃 127
 「樹狀目錄/群組」計劃範例圖 7
 「樹狀目錄一致性報告」頁面 46
 「樹狀目錄安全性」頁面 43
- 比
 「比例分配期間」頁面 17, 19
 「比例分配百分比」頁面 17, 18
 比例分配表, 設定 16
 比例分配計算, 適用資格 49
 工作日排程方法 51
 比例分配百分比方法 52
 當成員脫離樹狀目錄 53
 瞭解係數 49
 「確定適用資格/比例分配」處理程序 54
 頻率方法 50
- 水
 「決定分配」頁面 108
- 牛
 特殊獎勵
 分配獎勵 121
 撥款 90
 範例計劃圖 6
 設定成員 36
- 犬
 獎勵分配
 決定總薪酬報告 108
 瞭解 113
 確定變動薪酬 107
 「獎勵分配」頁面 115
 獎勵核准
 依批次處理程序核准 126
 依群組核准 127
 依計劃核准 127
 手動核准 125
 瞭解 125
 獎勵狀態 111
 獎勵狀態代碼
 套用狀態代碼 113
 狀態代碼定義 111
 獎勵發放
 以薪資應用程式整合 128
 股票管理整合點 131
 與「股票管理」整合 130
 薪資整合點 130, 131
 錯誤原因代碼 129
 獎勵計算
 不使用群組資金 105
 使用群組資金 106
 報告 121
 概述 105, 109
 檢視和調整 111
 確定分配 107
 術語與定義 106
- 火
 發放公式
 定義 12
 指定 30
 「群組計劃發放」頁面 32
 「計劃發放」頁面 32
 「發放公式」頁面 12
 「發放排程」頁面 82, 83

目

- 「目前員工薪酬」 頁面 37
- 目標
 - 定義 16
- 目標，加權 67
 - 計算績效係數 68
 - 設定 68, 70
 - 輸入實現程度 72
 - 階層 67
- 目標，基準表
 - 步驟 78
 - 瞭解 77
 - 範例 79
 - 績效成績計算 80
 - 設定 81
 - 輸入實現程度 84
 - 類型 77
- 「目標」 頁面 16
- 相關文件 xiv

系

- 「組織目標實現程度」 頁面 72, 73
- 「組織目標」 頁面 71
- 「組織與群組目標」 報告 76
- 「組織與群組目標」 頁面 76
- 結轉報告 122
- 結轉餘額，調整 117

羊

- 「群組中個人目標實現程度」 頁面 72, 74
- 「群組基準表目標實現程度」 頁面 85, 86
- 「群組基準表目標」 頁面 82, 83
- 群組，建立 39
- 群組建置
 - 建立群組 39
 - 附加到變動薪酬樹狀目錄 40
- 「群組成員重疊」 頁面 46, 47
- 「群組獎勵分配」 頁面 115, 120
- 「群組目標實現程度」 頁面 72, 73
- 「群組目標」 頁面 71
- 「群組計劃成員」 頁面 59, 63
- 「群組計劃發放」 頁面 32, 33
- 「群組資金分配 - 撥款計劃」 頁面 99
- 「群組資金分配」 頁面 99

耳

- 聯絡人資訊 xviii

肥

- 股票計劃，撥款 90
- 股票計劃，設定薪級 23

行

- 術語 137

見

- 視覺提示 xvii

言

- 「計劃定義」 頁面 24
- 計劃成員
 - 成員規則描述 35
 - 設定 35
 - 設定員工變動薪酬記錄 36
 - 設定特殊獎勵 36
- 計劃成員規則，請參閱 計劃成員
- 「計劃成員」 頁面 36, 59
- 「計劃撥款」 頁面 90
- 「計劃業務規則」 頁面 27
- 「計劃發放期間」 頁面 24, 29
- 「計劃發放」 頁面 32
- 計劃記錄報告 122
- 「計劃記錄報告」 頁面 134
- 計劃類型 21
 - 其他 23
 - 股票計劃 22
 - 貨幣計劃 21
 - 非獎金獎勵計劃 22
- 「計算獎勵報告」 頁面 122
- 註釋 xvii
- 評估，定義 14
- 「評估」 頁面 15
- 詞彙 137
- 說明文件
 - 印刷版 xiv
 - 更新 xiv
 - 相關 xiv
- 警告 xvii
- 變動薪酬
 - 報告定義概述 3
 - 報告概述 6
 - 建立現金計劃類型 21
 - 建立非獎金計劃 22
 - 撥款概述 87
 - 整合，概述 1
 - 檢視記錄 133
 - 股票型計劃 22

計劃成員選項, 概述 4
 計劃類型, 概述 3
 「變動薪酬 (VC) - 樹狀目錄群組安全性」頁面 43, 44
 變動薪酬撥款
 處理群組分配 93
 變動薪酬樹狀目錄
 PeopleSoft 樹狀目錄管理員 41
 報告樹狀目錄成員 46
 定義與屬性 41
 建立安全性 43
 更新安全性 45
 生效日期 41
 瞭解 40
 管理重複項 42
 附加群組 40
 「變動薪酬終止僱用狀態」頁面 24, 28
 變動薪酬計劃
 加權目標設定 70
 撥款 89
 撥款給計劃與群組 87
 業務規則與選項摘要清單 5
 獎勵發放概述 6
 目標選項, 概述 4
 瞭解計劃類型 21
 範例「樹狀目錄/群組」計劃圖 7
 範例特殊計劃圖 6
 股票型計劃 22
 設定 21
 設定資料元素 11
 貨幣計劃 21
 資格與獎勵處理概述 5
 非獎金獎勵計劃 22
 「變動薪酬計劃 - 計劃定義」頁面 24
 「變動薪酬計劃 - 計劃業務規則」頁面 24
 變動薪酬計劃, 定義 23
 發放公式 12
 目標 16
 評估 14
 變動薪酬記錄, 維護 64

貝

資格比例參數, 定義
 工作日規則 17
 比例分配期間 (百分比規則) 18
 資金

在群組之間分配計劃 99
 資金分配報告 99
 「資金分配報告」頁面 99

疋

通用元素 xviii
 適用資格
 更正記錄資料 62
 檢視和調整 55, 59
 比例分配係數計算概述 49
 瞭解計劃成員 56
 瞭解適用資格狀態 56
 計算 49
 設定比例分配表 16
 「適用資格/比例分配處理」頁面 54

金

錯誤原因代碼 129

非

非獎金報告 122

頁

「預算報告」頁面 88
 「預設個人目標」頁面 71