

詞彙表

Product Summary

March 26, 2026



目錄

完整術語表..... 3

完整術語表

K	W	一劃	二劃	三劃	四劃	五劃	六劃	七劃	八劃
九劃	十劃	十一劃	十二劃	十三劃	十四劃	十五劃	十六劃	十七劃	十八劃
二十一劃									

K

Knowledge 文章

您組織中的員工可依據所指派的文章讀者存取的文章。您可以使用這些文章來記錄、共用和管理組織特有的 HR 資訊。

Knowledge 文章讀者

可檢視指定 Knowledge 文章的一組正職員工。其文章的存取權是由指派給目標受眾的條件規則決定。

[回到頂端](#)

W

Workday Studio

以 Eclipse 為基礎的開發環境，讓您能夠與 Workday 建立更複雜的整合。

Workday Web 服務

Workday 的公開 API。Workday Web Services (WWS) 以開放標準為基礎，提供與 Workday 整合的核心方法。

Worklet

Workday 中以可點選圖示表示的迷你應用程式，可讓您快速輕鬆地存取您經常存取的任務和資料。例如，存貨或一般休假 Worklet，或以報告為基礎的 Worklet。

[回到頂端](#)

一劃

一般休假

適用於特定類型一般休假的規則，包括適用資格規則、是否允許調整，以及與一般休假計畫不同的限額。

一般休假計畫

此規則可用於輸入和追蹤 1 或多個相關的一般休假。指出時間單位、適用資格要求、是否要追蹤結餘，以及一般休假是以職位為依據還是以員工為依據。

[回到頂端](#)

二劃

人員任用模型

用於定義如何在督導組織中建立和招募職務與職位的結構。Workday 支援 2 種人員任用模型：

- 作業管理
- 按職位管理。

人員任用組織

包括督導組織、矩陣組織或退休人員組織在內的組織種類。

人員編制計畫	可讓您了解在指定時段內達成業務目標所需的員工數量。
回到頂端	
三劃	
工作投入補助金	與員工的認證人力投入相關聯的讚助單位資助補助。
工作投入重新證明	此流程用於因應您上次驗證員工工作投入後發生的薪資會計變更，重新驗證正職員工的工作投入。
工作時間表行事曆	此種行事曆可用來定義員工的排定工作天數和時數。在工時追蹤中，工作時間表行事曆會影響工時登錄、行事曆顯示和工時計算等選項。
工時區塊	工時區塊包含有關部分工時的資訊，例如工作時長或簽到/簽退時間。您可以提報或計算工時區塊，但系統只會將計算出的工時區塊擷取到 Workday Payroll 中。
工時代碼群組	工時代碼群組的主要用途是決定員工有資格使用的工時登錄代碼。工時代碼群組會透過適用資格規則指派給員工或職位。
工時計算	一組規則，可讓您將工時計算標記套用至計算出的工時區塊，供薪資計算或其他用途。
工時計算標記	在進行工時計算作業時，Workday 會將計算標記套用至工時區塊。
工時行事曆	可讓員工在使用行事曆型工時登錄時，輸入、編輯和提交工時的一系列自助服務頁面。
工時登錄代碼	工時登錄代碼說明員工所登錄工時的類型。
工時登錄範本	此範本用於定義如何配置員工的工時行事曆。
工時登錄驗證	防止使用者輸入無效工時的錯誤或警告。
工時班別	可在標準加班計算、工時區塊條件計算和驗證中使用的一組連續工時區塊。
上層客戶合約	一種客戶合約，將其與子客戶合約相關聯。

[回到頂端](#)

四劃

不可計費	不可計費專案是您不對客戶開立發票的內部專案。
不可計費	「不可計費交易」是指因發生問題而無法計費的計費交易。
比對並合併	此流程有助於消除 Workday 中重複的學生潛在候選人資訊。
分區揀貨	在庫存據點從不同區域揀貨的一種方式。
公司	公司是 Workday 中代表您企業內部商業實體的組織。
公司階層	定義組織中公司之間的上下層關係或上下屬關係。
日分割時點	員工工作日和工作週開始的時間。

[回到頂端](#)

五劃

付款群組	由結算執行作業產生的付款。
付款稅率應用	適用於應稅文件中指定付款的稅額集合。
功能區	與同一組產品功能相關的網域或業務流程安全原則的集合。
外部關聯	非營利、社區型或其他非教育機構。
外部參與項目	用於傳送和追蹤招募事件、通訊計畫或特殊通訊的第三方參與項目。
可指派角色	您可指派給組織角色的職位。
可報銷成本支出	由 Workday 建立的計費項目，可協助您就資助相關支出向贊助單位請款。
本薪元素	在計算本薪時計入的薪酬組成。
出勤打卡事件	出勤打卡事件是指員工在網頁版出勤打卡系統或外部出勤打卡系統上執行的動作。
未命名資源	專案資源的佔位符，可用來指派任務和執行資源預測。

[回到頂端](#)

六劃

企業介面建置器	一種整合工具，可讓您建立與 Workday 的簡單、安全且可自訂的整合。
名稱	一種屬性內容，您可以將這些屬性與教育機構和外部協會相關聯。
合併計費時間表	一種計費時間表類型，可將多個專案或服務的所有費用合併為一張發票。
合約費率表	概述各角色的合約計費時薪費率的文件。
收件者限額	您可以在不經核准的情況下，將參與項目同時傳送給潛在候選人人數上限。
自訂報告	並非由 Workday 提供，而是使用 Workday 報告編寫工具建立的報告。
行事曆型工時登錄	一種工時登錄方法，使用工時行事曆做為焦點。
交談主題	對話標記或招募事件名稱，可將其與參與對話相關聯。
地點成員資格安全群組	此種安全群組的成員皆為指派至該地點的員工。

[回到頂端](#)

七劃

更正 (業務流程)	更正業務流程會變更進行中工作流程的設定或資料。
快速新增	工時登錄選項，可讓您建立工時區塊，並將其複製到一周中的多天。

快速路徑

一種簡化的方法，可盡快將入學申請從提交移至錄取。

作用中的候選人

已應徵特定職務徵才需求的人員。

系統使用者

與啟動整合相關聯的帳戶，且是啟動整合的必要帳戶。

[回到頂端](#)

八劃

周中斷時點

員工每週工作的開始日是星期幾。

事件

組織內發生的業務流程異動，例如僱用或離職正職員工。

來源

您要在「重複項目管理架構」中合併的重複記錄。

供應商合約

定義偏好的供應商、分析支出以便更好地控制和標準化的合約。

供應商合約類型

決定如何在整個採購到付款鏈中使用該合約的類型。

取消 (業務流程)

取消業務流程會停止 WIP，並撤回對資料所做的變更。

所有分類帳日記帳

已過帳至主要分類帳和替代分類帳的會計日記帳。

招募週期

一個學術單位的 1 或多個學術層級的招生期間。

招生區域

招募地區可以代表一個地理區域、1 或多所學校。

波次揀貨

讓您將揀貨單分組，以便更好地組織存貨揀貨流程。

物件類別

資助贊助單位同意向資助接受者報銷其專案維護費用的支出種類。

拒絕 (業務流程)

該業務流程將遭到終止，且資料都會還原為啟動前的狀態。

[回到頂端](#)

九劃

客戶付款比對

使用付款登載記錄建議客戶發票和調整的功能。

相關客戶合約

為報告目的而與其他客戶合約建立關聯的客戶合約。

按比例回收稅額係數百分比

修改您為用戶配置的稅額可回收性的百分比。

按職位管理人員任用模型

根據組織中的每個職位，定義不同的人員任用規則和限制的結構。

按乘數計算的保障

按薪資倍數計算的保險保障。

按時間比例分配的規則

按比例分配獎金或績效加薪薪酬事件中的正職員工目標薪酬的規則。

[回到頂端](#)

十劃

個人目標

員工在薪酬審查期間的個人獎金目標或績效調薪目標。

時程表	時程表定義指定時間內可供登錄的日期。
核准	業務流程中的動作，指定的參與者選擇此動作將事件推進至下一步。
員工	正職員工或約僱人員。
候選人	包括潛在候選人和作用中的候選人。
候選人資料庫	根據特定條件歸為一組的候選人。
候選人甄選進程	所有作用中的候選人。
特殊休假規則	定義員工特殊休假適用資格的規則。
特殊休假系列	一組類似的特殊休假類型。

[回到頂端](#)

十一劃

動態期間	用於識別學生預期開始日期的日期。
參考 ID	唯一 ID，用於為整合目的查詢資料。
參照薪資範圍	為薪等或薪等基本資料建立的薪資範圍。
參與動作項目	定義入學申請被視為完成必須符合的要求。
參與項目	參與電子郵件或列印的參與項目。
專案交易來源	專案計費交易的來源。
專案計畫任務	專案計畫階段中的工作詳細資料。
專案計畫階段	代表專案工作的某個階段。
專案資產	用於擷取進行中資本專案的各項持續成本的容器。
專案計費費率表	概述每個專案角色每小時或每日費率的文件。
專案人力成本進階計算	使用成本計算按比例分配專案人力成本。
教育分類	可指派給就讀學程和專業方向的分類方案和代碼。
條件	用於決定是否應執行某個動作的一或多個邏輯比對項目。
基礎上限	可用於計算設施及行政費用成本的直接成本金額上限。
條件計算	針對符合特定條件的工時區塊，為其加上標記的工時計算。
連續休假	連在一起的一系列相關特殊休假類型。

[回到頂端](#)

十二劃

登記事件規則	定義保障開始和結束日期、等候期間等保障規則和條件。
提報的工時	員工已登錄但尚未套用任何工時計算的工時。
登陸頁面	登陸頁面顯示一系列的 Worklet。
結算執行作業中的客戶退款付款	由結算執行作業產生的退款付款。

單一分類帳日記帳

指定公司的單一主要或替代分類帳貨幣的會計日記帳。

補助金

將資助相關支出計入資助明細的 Worktag。

稅務代碼

您在交易明細中選取的稅率組合。

稅率應用程式

應稅文件上具有相同稅務屬性的稅額集合。

完成時預估值

包括已記錄總時數以及預估未來完成尚需時數。

[回到頂端](#)

十三劃

詳細編輯

編輯現有的工時區塊，或將工時區塊直接新增至一天。

會計現金

一組現金分類帳科目。

會計現金池

可在結算期間匯集現金分類帳餘額的階層。

業務物件

Workday 中用於儲存資料的物件（例如組織或員工）。

業務流程定義

組成業務流程的任務、順序以及可執行的人員。

業務流程實例

起始者已啟動的業務流程。

業務流程安全性原則

保護步驟與流程範圍的各項動作的安全原則。

福利預設規則

正職員工在未完成登記事件時預設收到的福利內容。

福利事件規則

指定福利登記事件的保障限制、要求等規則。

福利事件類型

用於識別觸發福利登記的事件。

福利群組

根據適用資格規則，符合福利資格的一組正職員工。

資助

與贊助單位簽訂合約協議，透過籌措資金的形式達成的協議。

資助任務

為贊助單位執行或追蹤的管理任務。

資助成本處理

與資助支出交易相關的成本和收入認列。

資助積分

分配給特定 Worktag 的資助百分比。

資助明細

與資助項目補助相關聯的授權金額明細。

跨計畫相互關係

在登記事件期間限制員工可選保障選項的關係。

彙總安全群組

一種安全群組，可為所含安全群組的成員授予存取權限。

[回到頂端](#)

十四劃

對話標記

可指派給參與對話以識別對話主題的描述詞。

網域

相關安全項目的集合，例如動作、報告等。

網域安全原則

指定安全群組可存取各類型網域元素的原則。

對象

您要將來源合併到其中的記錄。

[回到頂端](#)

十五劃

儀表板

在功能區提供一系列預設 Worklet 的專屬登陸頁面。

僱用人選

在僱用之前追蹤的人員。

潛在候選人

未與特定職務相關聯，但您有興趣追蹤的人員。

[回到頂端](#)

十六劃

學術單位

代表機構的學校、學院、大學或其他單位。

學術單位階層

學術單位的層級分組。

學術日期範圍

與招生週期相關聯的時段。

學術層級

學生可在機構中尋求的教育目標層級。

學生財務期間記錄

Workday 用來處理學術期間學生財務交易的記錄。

整合系統

Workday 與外部系統整合的用戶定義。

薪等基本資料

依職能、地理區域等細分的薪等明細。

薪階

薪等或薪等基本資料內的具體貨幣金額。

薪酬元素

可將薪酬連結至薪資的元素。

薪酬基礎

定義預估收入的一組薪酬組成。

薪酬預設規則

在異動期間為員工薪酬建立預設條件的規則。

薪酬方案

您能夠指定給員工的薪酬基準以及薪資組合計畫。

薪酬目標規則

用來細分正職員工群體以指派薪酬計畫的規則。

薪酬組成

薪酬方案、薪等、計畫等的總稱。

[回到頂端](#)

十七劃

應用程式分組

錄取等級相同且預計開始日期相同的一組申請。

應徵者資料庫

應用程式分組中的應用程式子集。

環境定義自訂報告

從 Workday 物件的相關動作功能表建立的自訂報告。

擬制工作投入證明

執行工作投入證明前，檢閱預估工作投入的報告。

連結方對應關係

建立和管理業務實體與配送地址之間關係的工具。

連結的特殊休假

與其他休假類型共用相同休假權益的特殊休假。

連結的客戶合約

與父系客戶合約建立關聯的下層客戶合約。

[回到頂端](#)

十八劃

職務基本資料

職務或職位的一般特色和特性。

職務型安全群組

包含一或多個職務相關屬性或物件的安全群組。

職位限制

套用至未填缺職位的屬性和條件。

離職調整

在員工離職時，自動將一般休假結餘設為零的調整。

[回到頂端](#)

二十一劃

欄位覆寫

一種工具，可讓您自訂以連接器範本為基礎的整合系統。

[回到頂端](#)