

學生

Product Summary

March 10, 2026



目錄

設定注意事項：Workday Student.....	15
學術基礎.....	19
步驟：設定學術基礎.....	19
學術結構.....	19
設定注意事項：多家機構.....	19
步驟：設定學術結構.....	23
步驟：建立學生自助服務學術單位安全區段.....	23
建立學術單位.....	24
從學術單位指定或移除指定的機構.....	26
配置層級的學術單位.....	27
建立學術單位階層.....	28
概念：學術結構.....	29
範例：在多機構用戶中為 Workday 預定義報告建立機構提示.....	31
範例：設定大學的學術結構.....	32
範例：設定社區大學的學術結構.....	35
範例：設定 STEM 報告的學術單位階層.....	38
就讀學程與認證.....	39
設定注意事項：就讀學程.....	39
步驟：設定就讀學程.....	45
設定教育認證.....	46
建立學程研究類型.....	47
建立就讀學程.....	48
概念：就讀學程.....	52
概念：教育分類.....	54
範例：建立方案領域.....	55
範例：將學程焦點指派至就讀學程.....	56
學生記錄與獎助學金的學術行事歷.....	57
設定注意事項：學術行事歷.....	57
步驟：設定學術日曆.....	64
設定學術行事歷原則.....	67
更新學術期間日期.....	69
範例：從上層學術單位還原行事歷原則繼承.....	70
日期控制.....	71
步驟：管理日期控制.....	71
概念：日期控制.....	73
學生適用資格規則.....	74
建立學生適用資格規則.....	74
參照：學生適用資格規則命名慣例.....	76
範例：建立報告以檢視所有組合適用資格規則.....	78
學生資料.....	79
學生資訊.....	79
步驟：設定學生資料.....	79
步驟：設定學生個人資訊.....	82
步驟：設定學生人才組合.....	83
步驟：設定要在學生基本資料上顯示的姓名發音.....	84

步驟：設定學生 ID.....	84
步驟：設定學生自助服務.....	86
步驟：設定學生隱私權與目錄資訊.....	86
步驟：維護和檢視學生住宿指派.....	87
步驟：設定學生身心障礙無障礙設施.....	88
步驟：配置已故學生.....	89
參照：學生住宿管理.....	91
概念：特殊學生群體.....	92
範例：將自訂報告新增至學生基本資料.....	93
範例：授予學生經理人員存取員工資料的權限.....	94
學生旅程.....	94
步驟：設定學生旅程.....	94
範例：建立學生旅程.....	96
學生的重複項目管理架構.....	97
步驟：為應徵者、潛在候選人和學生設定重複項目管理.....	97
參照：業務流程事件的合併和取消合併規則.....	98
參照：校園參與度的合併規則.....	102
參照：教育機構出勤的合併規則.....	104
參照：獎助學金的合併規則.....	105
參照：學生申請的合併規則.....	107
參照：學生屬性內容的合併規則.....	108
參照：學生聯絡資訊的合併規則.....	110
參照：招生合併規則.....	118
參照：招生事件註冊的合併規則.....	124
參照：學生居民身分的合併規則.....	128
參照：測試結果的合併規則.....	129
參照：申請人、潛在候選人和即將入學的學生取消合併規則.....	129
親友.....	130
步驟：設定親友.....	130
步驟：設定第三方存取權.....	131
為第三方設定多名學生.....	132
國際學生.....	133
步驟：指定國際學生.....	133
步驟：設定申請人移民資訊.....	134
步驟：設定學生移民資訊.....	136
範例：建立國際學生的條件規則.....	137
比對並合併.....	138
合併學生潛在候選人和學生申請人記錄.....	138
概念：學生配對與合併.....	139
參照：相符記錄的合併規則.....	140
常見問題：比對並合併.....	142
學生運動.....	143
步驟：設定學生動態.....	143
步驟：建立運動角色和狀態.....	144
步驟：建立運動團隊和適用資格規則.....	145
將學生新增至運動團隊.....	146
學生文件.....	147
步驟：清除學生文件附件.....	147
步驟：設定學生文件的存取權.....	148
步驟：設定學生的人員文件.....	150
步驟：設定學生的已檢閱文件.....	150
維護學生文件.....	151
Workday Student 的 People Experience.....	152
步驟：為 Workday 學生設定 People Experience.....	152
概念：Workday Student 的 People Experience.....	153
參照：Workday Student 的首頁卡片.....	154

參照：Workday Student 的首頁區段.....	158
學生中心.....	159
步驟：設定學生中心.....	159
參照：學生中心安全性.....	160
學生居民身分.....	163
設定注意事項：學生居民身分.....	163
檢閱學生居民身分.....	168
更新學生居民身分.....	169
範例步驟：評估學生申請人的居民身分狀態.....	171
範例：建立居民身分計算對應.....	171

校園參與度..... 173

步驟：設定校園參與度.....	173
特殊通訊.....	174
傳送特殊參與項目.....	174
傳送群組特殊通訊.....	175
從課程區段名冊傳送訊息.....	176
任用.....	177
設定注意事項：學生預約.....	177
步驟：設定學生預約.....	182
常見問題：學生預約.....	184
將文件分發給學生.....	188
步驟：設定為學生分發文件.....	188
建立和檢閱學生文件分發.....	189
參與計畫和項目.....	191
設定注意事項：學生參與計畫.....	191
建立學生對象.....	194
建立學生參與計畫.....	195
建立學生訊息.....	198
列印的參與項目.....	201
概念：參與計畫監視器.....	206
概念：參與計畫的收件者門檻.....	207
概念：學生訊息內容.....	208
範例：建立學生參與計畫.....	208
疑難排解：未傳送的參與項目.....	211
暫停.....	212
設定注意事項：學生暫停.....	212
步驟：設定暫停原因的安全性.....	215
步驟：申請學生保留.....	217
步驟：設定整批學生暫停使用.....	217
步驟：整批移除學生暫停使用.....	219
概念：學生持有.....	220
範例：建立學生整批暫停使用的自訂報告.....	222
範例：覆寫學生的暫停使用狀態.....	223
參照：Workday 提供的學生暫停使用原因.....	224
參照：Workday 提供的學生暫停使用類型.....	226
附註.....	229
步驟：設定學生附註.....	229
連結學生附註.....	231
取消學生附註的連結.....	232
清除學生附註.....	233
步驟：設定參與種類的分段安全性.....	234
參照：參與種類和用途.....	235
參照：學生的通知類型.....	237
常見問題：與學生潛在候選人互動.....	238

招募與入學.....	240
招募與入學設定.....	240
步驟：設定入學.....	240
步驟：設定招生.....	241
範例：將潛在候選人晉升為已錄取學生.....	242
教育機構與外部協會.....	243
步驟：設定教育機構.....	243
建立教育機構評分標準.....	244
建立教育機構.....	245
步驟：建立外部關聯.....	247
招生區域.....	247
建立招生區域.....	247
概念：招生區域基準.....	249
概念：將學生潛在候選人指派至區域.....	249
概念：編輯招募區域.....	250
常見問題：管理招生區域.....	251
入學顧問.....	252
建立入學顧問.....	252
指派入學顧問給潛在候選人.....	253
常見問題：停用或移除入學顧問.....	254
常見問題：管理入學顧問.....	255
學生潛在候選人.....	256
設定學生申請人類型.....	256
建立潛在學生.....	257
使用測驗結果建立潛在學生.....	260
建立學生申請人.....	260
尋找招生.....	263
更新多位招生.....	263
管理學生申請中的聯絡資訊錯誤.....	264
概念：一般教育意向.....	266
概念：課外活動.....	266
概念：學生標記.....	267
概念：尋找學生潛在候選人.....	267
概念：學生潛在候選人.....	268
參照：學生標記、課外活動和教育意向.....	270
參照：招生的來源代碼.....	270
參照：潛在候選人階段.....	271
常見問題：管理學生潛在候選人.....	271
活動和事件.....	273
步驟：建立活動和事件.....	273
定義招生目標的衡量因素.....	274
建立招生週期.....	275
建立招生活動.....	276
為活動指派入學顧問.....	277
建立招生事件.....	278
重新排程招募事件.....	281
取消招募事件.....	282
建立搜尋服務定義.....	282
建立行銷活動定義.....	283
常見問題：修改招生活動和事件.....	284
常見問題：活動邀請、報名與出席.....	285
入學申請要求.....	286
步驟：設定學生申請動作項目.....	286
建立學生申請動作項目.....	287

設定應用程式需求	289
指派特殊登載動作項目	290
整批完成登載動作項目	291
概念：登載動作項目	292
範例：建立學習履歷的要求	293
申請評估	295
步驟：設定評估應徵的評估	295
應用程式分組和額度	296
步驟：設定申請分組和額度	296
建立應用程式分組	297
管理應用程式額度	299
關閉申請分組	300
申請人分數和申請 GPA	301
步驟：管理申請人分數和申請 GPA	301
步驟：整批計算應徵者分數和申請 GPA	302
步驟：設定申請人分數和申請 GPA 的工作表	303
設定學生申請人分數和申請 GPA 計算政策	304
設定初步錄取建議政策	306
產生應用程式分組的工作簿	306
範例：設定初步錄取建議政策	307
學生網站	309
步驟：設定學生網站	309
配置學生外部網站帳戶	310
建立外部學生網站	312
建立應徵者首頁	315
設定外部網站內容	316
參照：追蹤外部網站的登入活動	317
參照：顯示外部網站內容的條件	318
範例：為學生網站上的事件配置自訂報告	320
常見問題：學生網站	321
外部科目規則	322
可配置的線上應徵	324
設定注意事項：可配置的線上應用程式	324
步驟：設定入學申請	327
建立入學申請配置	328
學生推薦人	332
步驟：設定學生推薦人	332
建立學生推薦人配置	332
步驟：設定學生推薦人的通知	334
建立學生推薦人的自訂通知	335
變更學生推薦人資訊	336
參照：學生推薦人通知	338
範例：為學生推薦人設定自訂通知	339
申請費用	341
步驟：為可配置的線上應徵設定報名費用	341
為可配置的線上申請設定申請費用整合	342
記錄申請費的繳費和減免	342
開放錄取	343
步驟：設定開放式錄取	343
步驟：處理開放式入學申請	344
應用程式評估	345
步驟：建立選擇性錄取評估	345
步驟：設定申請驗證	346
步驟：建立錄取委員會	348
建立評估檢視	349
範例步驟：設定入學評估	350

範例：啟用學生申請提交功能.....	350
範例：啟用入學評估人員存取學生申請的權限.....	351
範例：配置入學評估事件業務流程.....	354
範例：將申請評估轉給入學顧問.....	357
疑難排解：錄取委員會.....	359
處理中的申請.....	360
步驟：建立選擇性錄取的申請.....	360
步驟：延遲學生申請人.....	361
步驟：設定申請處理的整批作業.....	363
步驟：在呈現決定時變更決定詳細資料.....	365
步驟：呈現選擇性錄取的決定.....	366
步驟：處理開放式入學申請.....	367
建立決定原則.....	368
取消學生申請.....	368
整批更新進行中的應徵.....	369
整批指派候補名單或延遲決定狀態.....	370
撤回學生申請.....	371
範例：針對已正規化的聯合方案傳送申請.....	372
常見問題：檢閱需求與評估.....	373
常見問題：處理入學申請.....	374
範例：配置學生到職程序.....	375
外部學習履歷和測驗結果.....	379
步驟：設定外部成績單.....	379
新增外部成績單.....	381
步驟：設定教育程度測驗結果.....	384
建立教育程度測驗.....	386
新增教育程度測驗結果.....	387
概念：教育機構出勤.....	388
初步轉學分.....	389
設定注意事項：初步轉學分.....	389
步驟：設定和指派初步轉學分.....	393
入學存款.....	395
步驟：設定准入存款.....	395
設定錄取存款的整合.....	395
設定准入存款的業務流程.....	396
學生記錄.....	397
學生記錄設定.....	397
設定注意事項：多項學術記錄.....	397
步驟：設定學生記錄.....	401
步驟：管理學生入學申請.....	401
設定將學程附加至學術記錄的原則.....	402
概念：學生入學.....	403
概念：報告記錄.....	404
課程管理.....	404
設定注意事項：課程管理.....	404
步驟：設定課程管理.....	408
教學地點.....	410
步驟：設定會議模式.....	412
設定學習成果.....	413
課程和課程時段.....	414
講師.....	430
概念：學生活動.....	433
概念：學生目標與技能成就.....	434
概念：排定的評估.....	434

常見問題：課程管理.....	435
學生註冊.....	437
學生註冊設定.....	437
步驟：管理繼續學生到職程序.....	447
範例：配置學生持續入職.....	448
學生註冊管理.....	450
概念：學生註冊.....	457
概念：註冊限制覆寫.....	459
參照：學生註冊錯誤.....	459
常見問題：學生註冊.....	470
學業記錄.....	471
學業政策.....	471
歷史學術記錄.....	492
就讀學程異動.....	497
轉學分評估.....	501
評分.....	518
學生學習履歷.....	531
學生狀態.....	535
意向機構和就讀學程.....	541
榮譽與獎項.....	541
學程完成.....	542
學生職能.....	545
學術記錄管理.....	545
學術輔導.....	550
學術要求.....	550
學術要求設定.....	550
學術要求政策.....	576
學業進展評估.....	581
學術要求覆寫.....	598
學術要求評估.....	604
學術要求報告範例.....	604
學業規劃.....	609
建立典型出勤模式.....	609
步驟：設定學術計畫範本.....	610
步驟：設定學術計畫.....	611
制定學術計畫.....	613
概念：學術計畫.....	615
範例：建立學術計畫報告以檢視已規劃但未註冊的課程.....	616
範例：建立學術計畫報告以檢視不符合資格的課程.....	617
疑難排解：學術計畫.....	618
學生組.....	620
步驟：設定學生同類群組.....	620
步驟：管理學生同類群組.....	622
建立學生群組.....	623
停用學生同類群組.....	625
步驟：管理學術記錄的學生同類群組成員資格.....	626
步驟：管理申請的學生同類群組成員資格.....	628
概念：學生群組.....	629
範例：為依據條件的同類群組建立自訂報告.....	632
顧問.....	633
步驟：設定和指派顧問.....	633
獎助學金.....	634

獎助學金設定.....	634
設定注意事項：就讀學程的獎助學金規則.....	634
設定注意事項：初始獎助學金處理.....	636
設定注意事項：模組的獎助學金處理.....	639
步驟：設定學生獎助學金.....	642
步驟：設定獎助學金暫停.....	643
步驟：設定聯邦實體 ID.....	644
維護聯邦學生資助計畫政策.....	644
重新整理獎助學金資料.....	650
概念：作業時間表.....	652
概念：獎助學金資助年度.....	653
概念：獎助學金年度配置檢查清單.....	653
概念：聯邦學生資助 (Federal Student Aid) 中重複的課程.....	653
參照：學生每晚作業協調流程.....	654
參照：獎助學金配置工具.....	656
參照：學術期間日期變更對獎助學金的影響.....	657
參照：獎助學金因應措施原因.....	657
參照：獎助學金生效日期.....	663
參照：執行學生財務流程報告.....	664
獎助學金出勤計畫.....	665
設定注意事項：獎助學金出勤計畫.....	665
設定注意事項：實際登記用量開始日期.....	668
編輯獎助學金出勤計畫.....	671
重新整理獎助學金出勤計畫.....	672
選取要載入狀態的課程.....	673
檢閱就讀學程的載入狀態.....	673
管理就讀學程的載入狀態暫停配置.....	674
檢視個別學生的因應措施標幟.....	675
概念：獎助學金出勤計畫.....	675
概念：實際登記用量開始日期.....	678
概念：獎助學金載入狀態.....	680
拼寫載入狀態.....	682
概念：獎助學金記錄快照和 POS 載入狀態.....	694
ISIR 處理.....	695
設定注意事項：ISIR 處理.....	695
步驟：設定 ISIR 處理.....	697
配置 ISIR 處理原則.....	698
檢閱待處理的 ISIR 交易.....	699
鎖定 ISIR 交易.....	700
更正 ISIR 交易.....	700
停用 ISIR 交易.....	702
選取交叉期間的 ISIR.....	703
覆寫不利 NSLDS 標幟.....	703
概念：載入 ISIR.....	704
概念：年中 ISIR 晉升.....	706
參照：ISIR 交易狀態.....	706
常見問題：如何變更學生的轉學監控日期？.....	708
ISIR 更正 - 調出整合.....	708
獎助學金動作項目.....	710
步驟：設定獎助學金動作項目.....	710
建立獎助學金動作項目.....	711
指派獎助學金動作項目.....	713
步驟：整批指派獎助學金動作項目.....	715
停用獎助學金動作項目.....	716
評估 ISIR 行動項目.....	717
手動上傳獎助學金文件.....	717

放棄獎助學金動作項目.....	718
概念：ISIR 行動項目評估的作業時間表.....	718
概念：處理獎助學金動作項目.....	718
參照：聯邦驗證狀態.....	719
範例：整批指派獎助學金暫停.....	720
出勤成本.....	722
設定注意事項：出勤成本.....	722
步驟：設定和計算出勤成本.....	725
步驟：配置獎助學金住宿計畫申請.....	725
維護出勤成本因應措施.....	726
建立學生成本項目.....	728
指派學生成本項目.....	729
指派出勤成本.....	730
處理出勤成本的因應措施.....	731
手動指派出勤成本.....	731
管理獎助學金住宿計畫.....	732
編輯出勤成本.....	732
資助包裝.....	733
設定注意事項：獎助學金方案.....	733
設定注意事項：學生資助項目.....	736
步驟：設定資助方案.....	738
建立學生資助的會計年度限額.....	739
建立金額期中計算.....	740
建立適用資格期中計算.....	741
建立學生資助項目.....	742
建立資助包裝策略.....	749
將封裝策略指派給學術單位.....	750
指派獎助學金方案.....	751
手動打包獎助學金.....	753
維護包裝因應措施原則.....	754
解決包裝回應.....	756
維護學生資助的 Pell 助學金限額.....	757
步驟：整批取消學生資助.....	757
步驟：整批鎖定或解除鎖定學生資助.....	758
覆寫 NSLDS 匯總.....	759
覆寫 COD 資訊.....	760
概念：包裝獎助學金.....	762
概念：封裝中的 NSLDS 資料.....	764
概念：外部獎勵.....	764
概念：檢視獎助學金方案.....	765
概念：貸款序列.....	767
概念：COD 處理和報告.....	769
常見問題：資助方案.....	770
疑難排解：包裝期間變更失敗.....	771
工讀.....	771
設定注意事項：工讀.....	771
步驟：設定工讀.....	774
建立學生工讀分配.....	775
建立工讀分配集.....	776
常見問題：工讀.....	776
資助支付.....	777
步驟：設定學生撥款.....	777
建立支付時間表.....	778
建立行事歷支付時間表.....	779
建立支付時間表規則.....	780
建立支付比例分配規則.....	781

建立預期付款的顯示規則.....	783
支付學生資助款項.....	785
覆寫支付.....	786
概念：資助支付.....	786
概念：支付時間表.....	787
參照：支付適用資格條件.....	788
常見問題：透過第三方廠商處理獎助學金，我可以使用 Workday 發放獎助學金嗎？.....	792
疑難排解：資助支付.....	793
獎助學金貸款.....	793
替代貸款.....	793
聯邦貸款.....	808
以藉貸者為基礎的學年貸款.....	819
步驟：設定 BBAY 3 貸款.....	819
編輯 BBAY 3 貸款日期.....	820
第四篇資金的退回.....	820
步驟：傳回第四篇資金.....	820
設定第四篇工作表的退回.....	822
概念：第四篇資金的退還 (R2T4).....	823
概念：正式和非正式提款.....	824
概念：尋找要傳回標題四的學生.....	825
優良學業成績.....	826
維護良好的學業進步政策.....	826
評估優良學業成績.....	829
更新 SAP 量值詳細資料.....	830
步驟：起始和檢閱 SAP 申訴.....	832
概念：優良學業成績.....	833
參照：SAP 量值.....	834
獎助學金通訊.....	835
步驟：配置停用獎助學金電子通訊.....	835
步驟：設定資助信函和大學資助計畫.....	836
步驟：設定獎助學金通訊政策.....	837
設定大學資助計畫.....	837
建立獎助學金通訊規則集.....	838
建立方案的通知時間表.....	839
常見問題：我怎麼知道 Workday 將電子郵件寄到哪個地址？.....	840
學生財務.....	841
學生財務設定.....	841
設定注意事項：學生財務的會計資料和 Worktag.....	841
設定注意事項：學生費用報告.....	844
步驟：設定學生財務.....	848
設定財務資訊顯示選項.....	849
概念：即時學生帳戶.....	852
配置即時學生帳戶.....	853
參照：學生交易的科目過帳規則.....	854
參照：科目過帳規則的衍生 Worktag.....	862
參照：學術期間日期變更對學生財務的影響.....	864
參照：學生財務狀況的因應措施.....	865
範例：為學生費用啟用區段型安全性.....	867
疑難排解：學生財務會計錯誤.....	868
學生費用.....	869
設定注意事項：學生費用.....	869
步驟：設定學生費用.....	874
步驟：按比例計算退學和退學的學生費用.....	875
建立費用調整時間表.....	876

設定學生清除期間政策.....	878
建立學生費用的到期日規則.....	880
建立學生費用匯總規則.....	881
步驟：建立學生費用項目.....	883
設定費用項目指派.....	886
整批登載學生費用.....	887
步驟：建立學生註冊相關費用.....	889
設定註冊型費用指派.....	891
步驟：設定課程費用.....	892
建立費用評估時間表.....	893
手動過帳學生費用.....	894
建立付款優先順序規則.....	895
參照：學生財務狀況的因應措施.....	899
常見問題：「學生財務」在何處使用標準開始和結束日期？.....	901
疑難排解：學生費用.....	901
學生費用概念與範例.....	903
學生繳費	918
設定注意事項：學生繳費.....	918
步驟：設定學生繳費.....	922
建立學生付款項目.....	922
設定學生的線上付款選項.....	924
步驟：記錄學生繳費.....	925
存入學生繳費.....	925
步驟：調整學生繳費.....	926
參照：學生繳費狀態.....	927
常見問題：如何隱藏發生錯誤交易的警告訊息？.....	928
常見問題：我何時可以變更學生存款？.....	928
疑難排解：學生繳費.....	928
學生繳費計畫	930
建立學生繳費計畫重新計算時間表.....	930
概念：學生繳費計畫.....	931
常見問題：為何未重新計算付款計畫分期？.....	931
獎助學金贊助單位合約	932
設定注意事項：獎助學金贊助單位合約.....	932
概念：獎助學金贊助單位合約.....	936
建立獎助學金合約.....	937
步驟：管理獎助學金贊助單位合約.....	939
支付獎助學金贊助單位合約付款.....	940
記錄並登載獎助學金贊助單位付款.....	941
同步發票和合約明細.....	943
步驟：退還獎助學金贊助單位溢付.....	943
步驟：管理獎助學金贊助單位退款給付的問題.....	944
取消獎助學金贊助單位退款.....	945
疑難排解：獎助學金贊助單位合約.....	946
學生減免費用	947
步驟：設定學生減免.....	947
建立學生減免項目.....	947
建立學生減免項目規則.....	948
設定學生減免項目指派.....	949
概念：學生減免公告.....	950
疑難排解：學生減免費用.....	951
學生退費	952
步驟：設定退款回收費用.....	952
學生退款.....	953
步驟：管理學生退費付款問題.....	954
取消學生退費.....	955

記錄學生貸項通知單.....	956
參照：學生退費的郵寄地址.....	957
疑難排解：學生退費.....	957
學生通訊和對帳單.....	959
步驟：建立學生財務通訊.....	959
步驟：建立學生對帳單的自訂版面配置.....	960
概念：學生帳戶和對帳單.....	960
學生收款、破產案和逾期餘額.....	961
步驟：設定逾期餘額的暫停使用指派.....	961
設定逾期餘額的註冊軟退.....	964
移除逾期未結餘額並還原登記.....	966
步驟：設定學生收款、破產和沖銷.....	966
將學生置於收款或作用中的破產案中.....	967
建立收款協議.....	968
將學生送至收款公司.....	969
沖銷學生費用.....	970
取消學生費用沖銷.....	970
步驟：從收款或破產中移除學生.....	971
概念：批次沖銷.....	971
1098-T 報告.....	972
步驟：設定電子 1098-T 表同意程序.....	972
步驟：設定換算年度舊版資料.....	972
步驟：處理 1098-T 表.....	973
步驟：產生 1098-T 表.....	974
維護 1098-T 選項.....	975
參照：1098-T 欄位和方塊計算.....	976
常見問題：1098-T 報告.....	980

學生計算.....981

測試學生計算.....	981
概念：學生計算.....	982
範例：找出 GPA 大於或等於 3.0 的本科生 (邏輯計算).....	983
入學計算.....	985
範例：根據應徵者分數指派應徵資料庫.....	985
範例：設定應徵者分數的計算.....	988
範例：建立累計 GPA 的匯總計算.....	992
範例：建立應徵者分數的值比較計算.....	993
範例：根據應徵者分數建立應徵資料庫的適用資格規則.....	995
獎助學金計算.....	997
範例：計算州級獎助學金資助資格和金額 (由上而下的方法).....	997
範例：計算就讀學程資助金額 (條件計算).....	1002
範例：設定金額的期中計算.....	1005
範例：設定適用資格期中計算.....	1008
範例：測試金額期中計算.....	1010
企業資助費率範例計算.....	1013
學生財務計算.....	1019
範例：計算學生學費 (由下而上的方法).....	1019
範例：計算超載費用 (依註冊費用).....	1024
範例：計算超載費用 (學生費用項目指派).....	1026
範例：按學分計算學費 (算術計算).....	1029
範例：計算固定費率學費 (查詢表).....	1030
校園康樂中心費用計算範例.....	1033

參照：行動裝置學生功能.....1038

詞彙表..... 1041

 完整術語表.....1041

設定注意事項：Workday Student

本主題內容可為您規劃配置和使用 Workday Student 時提供參考。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

Workday Student 是一套應用程式，可組成端對端的學生資訊系統。應用程式包括：

- 學術基礎
- 招生與錄取
- 課程與註冊
- 學生記錄
- 學術輔導
- 獎助學金
- 學生財務

商業效益

Workday Student 提供：

- 學生可輕鬆直覺地存取自助服務任務和報告，讓他們能夠自行存取資訊和執行任務，掃除成功障礙。
- 教職員工可靈活配置任務和報告，以反映貴機構的做法和政策。他們可以在一個地方存取所需的一切，從而提高效率。
- 第三方 (例如家長或監護人) 可透過可配置的方式保護學生帳戶的存取安全。
- 即時報告和深度解析，確保學校順利達成目標。

Workday Student 可與 Workday 核心解決方案統一，包括 Workday Financial Management、Workday Human Capital Management 和 Workday Payroll。此聯集可在 Workday 中實現高效的報告和資料管理，並為具有多重角色的使用者 (例如學生員工) 提供一致的體驗。

使用個案

透過 Workday Student，您可以：

- 設定學術結構、就讀學程和學術行事歷，這些都是您機構的基礎。
- 招募、錄取、追蹤學生並與學生互動。
- 管理課程課程、學生註冊和學術記錄。
- 計算、獎勵和支付獎助學金。
- 處理學生費用和付款。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您的 Workday Human Capital Management 和 Workday Financial Management 的實作狀態如何？	Workday Student 對平台解決方案有許多依存關係、觸點和配置要求。客戶通常會在實作生命週期結束時部署 Workday Student。如果您在實作平台

問題	注意事項
	解決方案時尚未規劃學生需求，請準備好重新檢視您的許多平台配置。
在您的平台實作中，您針對這些 Workday 核心概念採取了哪些方法？您是否打算在 Workday Student 中採用相同的方法？ • 業務流程架構 • 可配置的安全性 • 報告	Workday 建議為這些概念制定一個整體計畫，以促進學生實作的一致性。學生端解決方案的方法可能與平台解決方案不同，但 Workday 強烈建議您在學生端內保持一致的方法。 範例：決定您是要為每個變體建立個別的業務流程定義，還是要使用具有條件規則的單一定義來容納變體。然後，當您在 Student 內實作每個應用程式時，套用該決定。
您是否有多種指代相同事物的方式？範例：母校 (大學)、母校 (母校)、澳洲大學 (AMU)。	實作期間，Workday 會為每個不重複的文字方塊建立實例。範例：如果您有單一的學費費用項目，有時按「母校學費」，有時按「AMU 學費」，則 Workday 會建立 2 個費用項目，而不是 1 個。如果您打算只有 1 個學費費用項目，則必須移除重複的費用項目。 為簡化實作，請預先盡可能多地清理資料。
您所在機構的人員將： • 正在驗證資料轉換？ • 測試配置？	實作夥伴會使用各種工具將您的資料匯入 Workday。有時，他們甚至需要手動輸入資料。請準備好測試匯入的資料，以驗證轉換是否正確。 他們也會協助您配置 Workday Student，但您最有可能判斷配置是否符合您機構的預期。範例： • 學術行事歷的設定是否正確？ • 學術結構是否準確反映您的機構？ • 課程使用的評分標準是否正確？ • 合適的學生是否有資格獲得特定的獎助學金？ 找出機構中最適合參與這些流程的人員，並告知他們預期的結果。

建議

- 請與 Workday 專業服務部門或 Workday 認證的實作夥伴合作，實施您的 Workday Student 實作。
- 為簡化 Workday Student 的實作，請先實作 Workday Human Capital Management 和 Workday Financial Management，再部署 Workday Student。必須先準備好許多基礎元素，例如成本中心、Worktag、地點和督導組織，才能配置學生項目。同時部署所有項目會增加專案的複雜性，且需要更多的客戶資源。實作平台解決方案時，請規劃並考量即將到來的 Workday Student 實作。
- 針對學生實作中的業務流程、安全性、報告和命名慣例，決定一個整體計畫。有意選擇要與平台解決方案配置保持一致，或為學生版使用不同的方法。無論您選擇哪種方式，都必須與您在「Student」中的方法保持一致。
- 清理資料以準備實作需要花費大量時間。Workday 建議您盡快開始此流程。即使在正式成為 Workday Student 客戶之前，您就可以開始準備資料。

要求

您必須先實作 Workday Human Capital Management，才能實作 Workday Student。Workday 強烈建議您先實施 Workday Financial Management，然後再實施 Workday Student。您必須先完成這兩個實作，才能部署 Workday Student。Workday 強烈建議您不要嘗試同時部署。

限制

無影響。

用戶設定

Workday Human Capital Management 和 Workday Financial Management 的許多全用戶配置也適用於 Workday Student，例如支援的語言、用於電子郵件通知的郵件伺服器，以及 Worktag 平衡。驗證這些配置是否符合您對 Workday Student 的要求。

某些用戶設定是學生專屬的設定，例如學生 ID 產生器，以及使用者是否可以在整個用戶中套用學生暫停服務。您可以在「編輯用戶設定 - 學生」任務中配置這些設定。

如果您的用戶支援多個機構，則用戶配置會套用至用戶中的所有機構。

安全性

若要檢視 Workday Student 的安全網域，請存取「功能區的安全原則」報告，然後選取一個 Student 功能區：

- 學術輔導
- 學術基礎
- 動作項目和暫停
- 入學
- 校園參與度
- 獎助學金
- 學生核心業務
- 學生財務
- 學生記錄
- 招生

業務流程

若要檢視 Workday Student 的業務流程，請存取「功能區的業務流程安全原則」報告，然後選取一個 Student 功能區：

- 學術輔導
- 學術基礎
- 動作項目和暫停
- 入學
- 校園參與度
- 獎助學金
- 學生核心業務
- 學生財務
- 學生記錄
- 招生

報告

若要檢視 Workday 學生的 Workday 預定義報告，請存取「Workday 標準報告」報告，然後選取學生種類：

- 學術輔導
- 學業政策
- 校園參與度
- 獎助學金
- 設定學術基礎

- 設定招生
- 學生入學
- 學生核心業務
- 就學貸款
- 學生記錄
- 招生

整合

Workday 提供了許多支援 Workday Student 的整合。如需更多資訊，請參閱：

- [設定注意事項：整合。](#)
- [Workday REST 服務目錄：](#)
- [Workday Web 服務 \(WWS\) 目錄：](#)

連結和觸點

產品	注意事項
Workday 教育與政府機關	觸點包括但不限於： • 學術任用 • 學術期間 • 學術單位結構 • 學術單位階層 • 外部學生 • 期間活動薪資
Workday Financial Management	觸點包括但不限於： • 學生交易的 Worktag 和科目過帳規則 • 學生繳費和退費的付款方式選擇、銀行業務和結算。 • 招生活動和事件的費用報告。
Workday 人力資本管理	觸點包括但不限於： • 用於管理重複學生記錄的重複項目管理架構。 • 教職員工和學生員工的員工基本資料。 • 校園、建築物、教室和其他具有地理屬性的項目的位置。
Workday Payroll	您可以使用 Workday Payroll 向學生員工支付薪資，包括工讀參與人員。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

學術基礎

步驟：設定學術基礎

執行這項作業的原因和時機

註: Workday 不保證或證明使用其軟體符合聯邦或州法規要求。我們提供的工具可協助您的機構合規。您有責任確保您遵守聯邦和州的法規義務。

學術基礎包含您在整個 Workday Student 中使用的組成要素和流程。

程序

1. 從學術觀點定義機構的結構。
請參閱「[步驟：設定學術結構](#) 頁 23。
2. 設定貴機構提供的就讀學程，並將其指派至學程領域。
請參閱「[步驟：設定就讀學程](#) 頁 45。
3. 建立學術行事歷。
請參閱「[步驟：設定學術日曆](#) 頁 64。
4. [建立學生適用資格規則](#) 頁 74。
建立資格規則，決定學生是否有資格參與 Workday Student 的各種流程。
5. (選用) 建立除 CIP 代碼外，您可以使用的教育分類方案和代碼。
請參閱「[概念：教育分類](#) 頁 54。

下一步

設定招生與錄取

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定校園參與度](#) 頁 173

[步驟：設定招生](#) 頁 241

[步驟：設定入學](#) 頁 240

學術結構

設定注意事項：多家機構

當您為具有多個機構的用戶規劃配置時，可參考此主題來做決定。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

當您在單一用戶上設定時，即可跨多個機構啟用協同作業和資源共用。

機構可以是學院、大學或其他高等教育機構。機構不是單一學院或大學內的校園、學術層級或其他特徵。

商業福利

當您在同一個用戶中經營多個具有不同使命和群體的機構時，您可以：

- 共用資源範例：同時在超過 1 個機構工作的員工。
- 標準化各機構的處理和安全措施。
- 為就讀多個機構的學生打造一致的體驗。
- 輕鬆產生全系統的統計數字和報告。

使用個案

- 以單一組織或品牌的身分使用多個機構
- 具有多個機構的全州系統，例如董事會系統內的社區大學。
- 完全不同的機構之間達成的財團協議，可讓其協同作業和共用資源。

需要考慮的問題

問題	注意事項
貴系統的學術結構為何？	您可以在 Workday 中設定系統和機構。請參閱： 概念：學術結構 頁 29。 「系統」是優於所有機構的學術單位。範例：財團、總括組織、品牌識別或管理委員會。 您可以將現有的學術單位指定為機構。當您將學術單位指定為機構時，部分功能會變更。範例：學術單位可以共用獎助學金獎勵項目，而機構則需要有自己的獎助學金獎勵項目集。 機構可匯總至： • 您的系統 • 匯總至系統的上層學術單位 您的機構可以有 1 或多個學術學分。這些學術單位可以是學院、系、系或學校內的其他組織。
您的系統對個別機構的控製程度如何？	Workday 中的某些配置屬於用戶層級，而另一些則屬於機構層級。您可以使用機構層級配置 (例如政策和學術行事歷)，在機構之間啟用差異性和獨立性。包括： • 將相同的配置複製到系統內的所有機構。 • 讓系統決定部分配置，並由各機構決定其他配置。 • 讓機構無須從系統輸入資料，即可決定本身的配置。
您的機構間資料共用和分離有哪些相關法規要求？	具有多個機構的系統需要遵守資料共用法規，例如 FERPA 要求。在 Workday 中使用角色型安全性有助於確保法規遵循。您需要遵循的法規和系統原則會影響您配置用戶的方式。範例：獎助學金組合策略，以及相互競爭的機構的錄取條件。
正職員工需要哪些安全權限？	您可以控制教職員工在其所屬機構和其他機構內的存取層級。您可以授予以下權限：

問題	注意事項
	- 將他們的存取權限制在單一機構。範例：助教只能存取其所教授課程所在機構的學生記錄。 - 可讓他們存取多個機構。範例：學術顧問辦公室，學術顧問可為來自不同多家機構的學生提供建議。 - 可存取各機構內的所有資訊。範例：將系統層級配置套用至每個機構的管理者。

建議

為提高效率，我們建議您在設定用戶時採用系統優先的方式。透過先決定共用配置，為個別機構設定配置時，可節省時間。

範例：您的系統定義了設定配置，而機構則透過適當的自訂設定來實作這些配置。

範例：在系統層級建立業務流程，以供複製。機構配置自己的業務流程時，只需更新缺少的配置，即可從頭開始建立業務流程。

要求

您的用戶必須包含系統目前使用的 Workday 產品，例如 Workday Human Capital Management 和 Financial Management。

您的用戶還需要符合以下條件的機構：

- 隸屬於同一個總括組織。
- 您已在 Workday 中配置為不同的公司。
- 根據 FERPA 法規的要求，遵守嚴格的安全限制。
- 有不同的聯邦學校代碼。範例：OPEID 和分行代碼。
- 按機構授予的聯邦獎助學金。

此外，用戶中的每個機構都需要：

- 為政府定義的獨立法人實體。
- 在機構層級完成獨立的聯邦和州報告。
- 為學生提供他們就讀的每個機構的帳戶。
- 學生必須先被錄取，才能報名該機構的課程。
- 防止其他機構的註冊服務商檢視在您機構完成的課程作業。
- 依各機構授予學位。

實作前，您還需要找出就讀過 1 個以上機構的學生，並規劃如何在 1 人的記錄下匯總這些記錄。這包括以下學生：

- 作用中或非作用中的人員員工記錄也應計入人員記錄之下。
- 有歷史學術記錄。這些記錄屬於學生歷史記錄。

限制

具有多個機構的用戶無法當做單一學校運作。您可以將系統內的多個機構配置為在不同時間點進行互動，但這些機構無法像單一機構一樣運作。範例：如果您將每個機構配置為，董事會內各機構的學生可以在此系統內的其他機構上課：

- 可在多個機構進行招生、錄取和錄取。
- 協助學生起始轉學分，以便在其所屬機構接收學分。

用戶設定

從學術單位的相關動作功能表，存取「編輯學術單位的指定機構」任務，為您的用戶建立機構。當您的用戶包含多個機構時，Workday 會將其視為多機構用戶。

安全性

請在「學術基金會」功能區中配置「設定：指定機構」網域和安全原則，讓適當的使用者能夠將學術單位指定為機構。

在具有多個機構的用戶中配置安全群組時，我們建議您：

- 設定具有受限制角色的安全群組，讓您能夠配置使用者的存取權限，並保護您的機構免遭未經授權的存取。範例：註冊主任、總務長和獎助學金主任。
- 將有限數量的正職員工指派給未受限制的角色。這些安全群組具有系統層級的存取權。範例：安全性管理者、業務流程管理者和計算管理者。

業務流程

您可以將業務流程配置為跨所有機構或在機構層級共用配置。機構特定業務流程可能需要其他安全性配置。

部分業務流程必須為機構特定流程。範例：獎助學金業務流程在各機構之間必須是獨立的。

報告

您可以使用「尋找學術單位層級配置」報告來檢視用戶中的所有學術單位，包括指定為機構的學術單位。您可以在建立系統的學術結構時參照此報告。

建立報告時，請考慮將跨多個機構的資料合併為 1 份報告，以支援強大一致的報告。

整合

建立整合時，請考慮：

- 您何時可在機構或系統層級上共用資訊。範例：稅務報告和資料倉庫。
- 哪些整合可跨機構標準化及合併。
- 您可以在系統中合併或保留哪些現有的第三方服務。範例：線上付款處理方。
- 為用戶中的每個機構建立個別的獎助學金整合。

連結和觸點

通用 ID	通用 ID 可讓您為學生、正職員工和目前就讀於貴機構的正職員工建立相同的 ID。通用 ID 也可協助您管理在不同機構擔任多重角色的個人。
獎助學金	依機構配置及保護需要申請貸款的資助項目。範例：PLUS 貸款和替代貸款。 為特定學術單位配置這些獎勵項目可能會導致不可預期的結果。 如果您希望使用者能夠將學生的獎助學金打包，請為其指派角色，至少要有學生資助的「檢視」存取權。

通用 ID 可讓您為學生、正職員工和目前就讀於貴機構的正職員工建立相同的 ID。通用 ID 也可協助您管理在不同機構擔任多重角色的個人。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

步驟：設定學術結構

開始之前

- 在 Workday 中設定機構之前，請先規劃機構的學術結構。

執行這項作業的原因和時機

在 Workday Student 中，您可以為所在機構建立學術結構並配置以下選項：

- 其提供的學術層級，例如「同事」、「本科」和「專業」。
- 學術單位，例如具有學術層級的學校、學院、部門或其他部門。
 - 這些單位可以招募潛在候選人、錄取學生、提供就讀學程、開設課程或管理獎助學金。
- 學術單位的「機構」或「公司」名稱
- 啟用匯總報告的學術單位階層

程序

1. 存取「維護學術層級」任務並定義學術層級，例如「本科」和「同事」。
輸入要在成績單上顯示的唯一學術層級名稱。超過 1 個機構可以有相同的層級。
使用中 核取方塊可識別與學術單位相關聯的層級。
安全性：
 - 設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」網域。
 - 設定：「人員任用」功能區中的「外部學生」網域。
2. 存取「維護學術單位子類型」任務並建立學術單位子類型。
為每個子類型命名，例如係或學院，然後選取與學術單位一起使用。
安全性：設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」網域。
3. [建立學術單位](#) 頁 24.
4. 將學術單位指定為機構。
請參閱「[從學術單位指定或移除指定的機構](#)」 頁 26。
5. [配置層級的學術單位](#) 頁 27.
6. (選用) [建立學術單位階層](#) 頁 28.

relatedlinks

相關概念

[概念：學術結構](#) 頁 29

步驟：建立學生自助服務學術單位安全區段

執行這項作業的原因和時機

您可以在多機構 Workday 用戶中，建立分段安全群組，讓學生可存取跨機構的相同任務和業務流程。

程序

1. 存取「建立學術單位安全區段」任務。
 - a) 針對「名稱」，輸入新安全區段的名稱。範例：LOA 的學生安全區段。
 - b) 針對「機構」，請選取將有權存取此安全區段的所有機構。
 安全性：設定：Academic Foundation 功能區中的「Academic Unit Security Segment」網域。

2. 存取「建立安全群組」任務。
 - a) 在「用戶安全群組的類型」()中，選取 區段型安全群組 ()。
 - b) 針對「名稱」，請為分段安全群組輸入描述性名稱。範例：學生特殊休假。

安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。
3. 在「編輯區段型安全群組」任務中：
 - a) 針對「安全群組」，請選取安全群組「學生」做為「本人」。
 - b) 對於 區段的存取權，請選取您建立的學術單位安全群組。

結果

您可以在以下業務流程的安全原則中，為學生自助服務配置新的安全群組：

- 新增就讀學程事件
- 申請完成學程
- 就讀學程變更事件
- 申報就讀學程事件
- 移除就讀學程事件
- 學生機構退學事件
- 學生特殊休假事件
- 學生上課地點變更事件

已配置機構中的學生可針對您為學術單位安全群組配置的業務流程，起始任務或動作步驟。

建立學術單位

開始之前

- 使用「維護可指派的角色」任務設定學術單位的角色。
- Workday 建議不要與學術單位階層或督導組織共用相同的角色。
- 安全性：
 - 設定：「學術人員」功能區中的「學術單位」網域。
 - 設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」網域。
 - 在「組織和角色」功能區中配置 指派上層 業務流程和安全性原則。

執行這項作業的原因和時機

建立學術單位以代表您所在機構的學院、學校、部門、研究所、研究中心和其他單位。建立學術單位後，如果您沒有指定的機構，可以選擇將該學術單位指定為機構。

您可以將每個學術單位指派給 1 個上層學術單位。這些指派會產生單一的階層結構，以反映貴組織的實際學術結構 (不建立學術單位的組織階層)。

學術單位會繼承上層學術單位的角色指派、行事歷原則和業務流程定義。

對於 Workday Student，我們建議您：

- 將角色指派給最上層的學術單位。
- 為最上層的學術單位配置業務流程。
- 修改運作方式不同的下層單位的業務流程。
- 如果您需要覆寫繼承的角色，請直接將角色指派給下層學術單位。

程序

1. 存取「建立學術單位」任務。

2. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
代碼	此英數字元代碼僅供參考。您可以選取「在名稱中包含代碼」，將其包含在學術單位的顯示名稱中。
公司	Workday 會將學生付款、退款和其他會計交易過帳至與學生所在學術單位相關聯的公司。
在名稱中包含領導角色	若選取此項，Workday 將包含該角色名稱中的學術單位 如果以下兩者皆符合，則在「維護可指派的角色」任務中配置學術單位的主管角色： 「啟用」欄包含「學術單位」。 - 已在「是主管/是輔助」欄中選取「是主管」。 Workday 會在組織圖和預覽上將「是主管」角色的受指派者顯示為主管。領導角色可控制在「我的領導角色」報告和 Worklet 上顯示的已啟用角色的物件。 請參閱：../././manage-workday/roles/dan1370796643079.dita
在名稱中包含現任主管	
組織子類型	從您在「維護學術單位子類型」任務中定義的子類型中選取。您可以選取「在名稱中包含子類型」，將其包含在學術單位顯示名稱中。
CIP 代碼	選取適用於學術單位的代碼。Workday 會維護由教育部設定的教學學程分類 (CIP) 代碼。存取「檢視 CIP 代碼」報告以取得完整清單。
相關督導組織	學術任用：選取 1 或多個督導組織，以： - 為人員任用業務流程中的學術任用步驟提供路由指派。 - 建立預約的預設學術單位。
追踪類型覆寫	對於學術任用，請選取可用的教職員工追踪類型，或保留空白以允許所有追踪類型。

3. (選用) 在 指派角色 網格中，將學術單位中的角色直接指派給員工。

範例：

- 為學術任用的員工指派系主任角色。
- 為來賓招生顧問指派客座招生官角色。

結果

您可以：

- 使用學術單位來：
 - 指派預約
 - 配置業務流程並指派角色。

- 結合學術層級，指定哪些學分可以：
 - 錄取學生
 - 開課課程
 - 提供就讀學程
 - 招募潛在候選人
- 使用 [檢視學術單位 報告](#)來存取學術單位基本資料。

下一步

- 指定機構 (如果您還沒有指定的機構)
- 使用「[稽核 - 學術單位設定資料](#)」報告，確認學術單位具有正確的設定和角色指派。
- 從學術單位的相關動作功能表中選取「[指派上層](#)」學術單位，> 即可指派上層學術單位。
- 使用新的學術單位更新現有學術結構時：
 - 請務必檢閱您的獎助學金應對政策和包裝策略指派。
 - 重新整理您的配置。存取 [根據配置變更重新整理獎助學金](#) > [重新整理 ISIR 和 NSLDS 交易](#) 任務，以重新整理 ISIR 和 NSLDS 交易、動作項目和暫停項目的存取權。
- 配置層級的學術單位。
- 使用「[建立自訂物件](#)」任務追蹤學術單位的其他資料。
- 為您用戶中的每個機構建立退款回收費用項目。機構必須有退款回收費用項目才能發放獎助學金。

relatedlinks

相關任務

[設定可指派角色](#)

[步驟：設定學生財務](#) 頁 848

[步驟：設定退款回收費用](#) 頁 952

從學術單位指定或移除指定的機構

開始之前

在學術基礎功能區中配置「[設定：指定機構](#)」網域和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以將學術單位指定為獨立於學術單位建立的機構。啟用學術基礎功能區時，您可以在 Workday 用戶中指定學術單位。

只有在下列情況下，您才能從學術單位存取「[編輯學術單位的指定機構](#)」任務做為相關動作：

- 您已將該學術單位指定為機構。
- 學術單位沒有指定為機構的上層或下層學術單位。

您也可以從相同的任務中移除學術單位的機構名稱。只有在學術單位沒有任何相關聯的配置時，Workday 才能讓您移除指定的機構。

程序

1. 存取「[編輯學術單位的指定機構](#)」任務。
從學術單位相關動作功能表中選取 [編輯指定機構](#)。
2. 選取或清除「[機構](#)」選項。
3. 如果您在移除學術單位的機構名稱時收到錯誤訊息，請按一下 [檢視阻止資料](#)。
在「[檢視機構的配置實例](#)」報告上，您可以檢視與該機構相關聯的配置。

配置層級的學術單位

開始之前

- 建立學術層級。
- 建立學術單位。
- 安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學術單位配置」網域。

執行這項作業的原因和時機

識別學術單位的學術層級，這些層級可以：

- 錄取學生
- 開課課程
- 提供就讀學程
- 招募學生

您也可以停用自生效日期起的學術層級配置。

程序

1. 存取「配置層級的學術單位」任務。
2. 指定每個學術層級的職責時，請參考以下說明：

選項	敘述
首次登錄日期	控制所選 配置選項 的第一個可用日期。 範例： • 學術單位可開課的第一個日期。 • 未來學生就讀學術單位所開課程的最早預計開始日期。
生效日期	此日期適用於其餘的欄。它代表學術層級在任何時間點的配置。
配置選項	針對學術單位和層級選取 1 或多個選項： • 「錄取學生」可讓您建立申請者，並定義入學資格、要求、評估和申請同類群組。 • 「開課課程」可讓您建立課程和課程區段。 • 「提供就讀學程」可讓您建立學程。 • 「招募學生」可讓您建立招生週期、活動、事件和潛在候選人。 錄取的學術單位應與招募的學術單位相同或隸屬於該學術單位。範例：母校大學可以： • 招生與錄取為本科層級。 • 招募本科生，並由其下層系錄取。
• 使用動態期間 • 使用固定期間 • 使用固定或動態期間	您的選擇會控制您可以為學術單位和層級中的流程選取哪些選項： • 固定學術期間，例如一學期或一季。 • 彈性日期 • 使用其中之一。

結果

您可以使用「檢視學術單位層級配置」報告來存取和檢視截至特定日期的學術單位定義。

下一步

- 若要編輯配置，請存取 [編輯學術單位層級配置](#) 任務。
- 若要將學術層級新增至學術單位，請從其相關動作功能表中選取 [學術單位 > 配置層級](#)。您可以選取尚未配置該單位的任何層級。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學術結構](#) 頁 23

建立學術單位階層

開始之前

- 使用「維護可指派的角色」任務設定學術單位階層的角色。
Workday 建議不要與學術單位或督導組織共用相同的角色。
- 安全性：
 - 設定：「學術人員」功能區中的「學術單位階層」網域。
 - 設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立學術單位階層以支援匯總報告。每個學術單位階層都可以是較大階層或樹狀目錄一部分的單一節點。設計並建置樹狀目錄後，請將個別學術單位納入適當的學術單位階層節點。

學術單位階層：

- 沒有教職員工任用。
- 可用於學術任用業務流程配置，提供以下項目：
 - 業務流程繼承
 - 角色繼承

您可以在不同樹狀目錄上的 1 個以上學術單位階層中包含相同的學術單位。

- 如果您將階層用於預約業務流程，請建立 1 個主要學術單位階層以管理業務流程配置。
- 將角色指派給主要學術單位階層，以路由業務流程動作。通常，主要階層會在「維護學術單位子類型」任務中指定為「在公開檢視中可檢視」。
- 依學校或學科建立其他學術單位階層，僅供報告之用。多重階層結構為匯總報告提供了靈活性。
- 僅將報告角色指派給其他階層，而不是參與業務流程的角色。

程序

- 存取「建立學術單位階層」任務。
- 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學術單位階層子類型	可用的子類型在「維護學術單位子類型」任務中定義。子類型在階層相關計算欄位中稱為「層級」。
學術單位階層代碼	此英數字元代碼僅供參考。
上層階層節點	如果此學術單位階層匯總至另一個階層，請選取上層階層。

選項	敘述
下層組織	顯示從屬於此階層的學術單位階層。
包含的學術學分	選取匯總至此學術單位階層的學術單位。

3. 在 指派角色 網格中，將學術單位階層中的角色直接指派給員工。
範例：指派員工擔任總裁和主管角色。

下一步

- 使用「稽核 - 學術單位階層設定資料」報告，確認您的學術單位階層具有正確的結構、設定、包含的學術單位和角色指派。
- 使用 編輯學術 單位階層任務來更新學術單位階層。

如果您停用學術單位階層，Workday 會在名稱後面加上「(非作用中)」字尾，但階層仍可見並可用於報告。

- 使用「建立自訂物件」任務追蹤學術單位階層的其他資料。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[設定可指派角色](#)

[步驟：設定學術結構](#) 頁 23

概念：學術結構

在 Workday Student 中，您可以為您的機構建立學術結構，其中包含：

- 具有學術層級的學術單位
- (選用) 匯總報告的學術單位階層。

如果您已在使用 Workday 的學術預約功能，則可以使用現有的學術單位和學術單位階層。

術語

字詞	定義
機構	學術結構中的最高學部。Workday 會將物件安全移至 Workday 用戶中指定為機構的學術單位。您可以在 Workday 中為該機構配置大部分物件，包括： • 教育認證 • 學程類型 • 方案領域類型 • 受限的需求群組 在學術結構中，您只能將 1 個學術單位指定為「機構」。但是，您可以在同一個 Workday 用戶中維護多個機構。
學術層級	學生可在貴機構追求的教育目標層級，例如： • 就讀大學的「本科學生」、「研究生」或「專業人才」。 • 社區大學的員工或學士學位
Academic Unit (學術單位)	Workday 組織類型，代表您機構的某個單位，例如： • 醫學院

字詞	定義
	• 生物系 結合學術層級，您可以配置哪些學術單位可以： • 招募潛在候選人 • 錄取學生 • 提供就讀學程和課程。 • 有固定、動態或兩者兼有的學期。 您也可以使用學術單位來： • 指派預約 • 指派角色。 • 配置業務流程。 範例：您可以為圖書館建立學術單位，以便指定圖書管理員擔任教學職位。
上層學術單位	您可以在建立學術單位時連結這些單位，藉此決定機構的整體結構。下層學術單位會繼承上層學術單位的角色指派和業務流程定義。 您可以覆寫學術單位及其下層繼承的角色指派和業務流程定義。 範例：AMU 是文理學院和商學院的上層學術單位。兩所學派都從 AMU 繼承業務流程定義。商學院針對招募事件有獨特的核准流程。您可以將修改後的招募業務流程定義與其覆寫 AMU 業務流程的定義相關聯。
Academic Unit Hierarchy (學術單位階層)	建立學術單位後，您可以將其分組為階層，以啟用匯總報告。
學術單位子類型	子類型可識別學術單位或學術單位階層是部門、學校、學院、大學還是其他類型。

學術單位和學術層級

配置學術單位的控制項：

- 可在 Workday Student 中執行的動作
- 存取資料

範例：商業與經濟學院的招生顧問可以為該學術單位的潛在學生建立、檢視和編輯招生資訊。

學術單位和層級的組合可控制 Workday Student 的大部分功能。若要配置學術單位的層級，請考慮哪些學術單位和層級具有不同的下列項目：

- 招募週期和活動
- 入學條件
- 學術行事歷
- 就讀學程和完成要求
- 課程表
- 獎助學金應對政策和包裝策略指派

範例：

- 母校大學文理學院 (AMU) 提供研究生和本科兩個級別的學程。
- 英文系提供「研究生」和「本科」層級的課程。

relatedlinks

相關概念

概念：就讀學程 頁 52

範例：在多機構用戶中為 Workday 預定義報告建立機構提示

此範例說明如何在多機構環境中，在 Workday 預定義的報告上建立機構提示。

執行這項作業的原因和時機

您是 Workday 用戶中所有機構的 Workday 學生管理者。您想要為「尋找就讀學程」報告建立機構預設提示。「機構」提示會限制使用者只能檢視其有權存取的機構的方案。

您要針對以下項目配置提示：

- 限制管理者僅能檢視已指派角色的機構中的學程。
- 讓學生能夠在有作用中記錄的機構中搜尋就讀學程。

若要建立具有機構預設提示的報告，請先製作標準報告的副本。

開始之前

安全性：「檢視」「學術基礎」功能區中的「就讀學程」網域 和安全原則。

程序

1. 存取「尋找就讀學程」報告。
安全性：「學術基礎」功能區中的「檢視：就讀學程」網域。
2. 從相關動作功能表中，選取「標準報告 > 複製」。
3. 針對名稱「」，輸入「依機構尋找就讀學程」。
4. 依序按一下確定和完成。
5. 存取「檢視自訂報告」任務。
安全性：「System」功能區中的「Manage: All Custom Reports」網域。
6. 在「自訂報告」提示中，輸入「依機構尋找就讀學程」。
7. 按一下確定。
8. 從相關動作功能表中，選取「編輯 > 自訂報告」。
9. 按一下篩選條件 分頁。
10. 新增一項明細並輸入以下值：

欄位	機構
運算子	在選擇清單中
比較類型	其他欄位中的值
比較值	提示 - 機構

11. 按一下 提示 分頁。
12. 在 提示預設值 網格中，新增一行並輸入以下值：

欄位	機構
預設類型	在執行階段決定預設值
預設值	機構 (用於提示預設值)
必填	是

13. 按一下 共用 分頁，然後選取 與特定授權群組和使用者共用。

14. 針對「授權群組」，選取學生管理者群組和學生群組。

15. 依序按一下確定和完成。

結果

以下所有管理者和您與之共用的學生都可以使用您建立的就讀學程報告：

- 如果管理者只能存取一個機構，則 機構 提示中只會預設一個機構。對於有權存取多個機構的管理者，他們有權存取的所有機構都會顯示在「機構」提示中。
- 對於在 1 個機構中有作用中記錄的學生，機構 提示中只會預設為單一機構。學生若在 1 個以上的機構中有作用中記錄，則其有作用中記錄的所有機構都會顯示在「機構」提示中。

範例：設定大學的學術結構

此範例說明設定大學學術結構的一種方式。

執行這項作業的原因和時機

您想要將母校 (AMU) 設定為設有以下學校的機構：

- 商學院
- 音樂學院
- 護理學院

在大學部層級，

- 護理學院會自行負責招生和錄取。
- AMU 為其他學校招生及錄取
- 所有學校都提供就讀學程和課程。

您還想為所有學校配置研究生層級。下表顯示您要配置的學術結構和層級，包括開課課程：

Academic Unit (學術單位)	學術結構	學術層級和開課課程
母校大學	機構學術單位優於其他學術單位	本科生 • 錄取學生 • 招募學生
商學院	學術單位下層母校大學。	本科生 • 錄用課程 • 錄用就讀學程 應屆生 • 錄取學生 • 錄用就讀學程 • 招募學生
音樂學院	學術單位下層母校大學。	本科生 • 錄用課程 • 錄用就讀學程 應屆生 • 錄取學生 • 錄用課程 • 錄用就讀學程 • 招募學生
護理學院	學術單位下層母校大學。	本科生

Academic Unit (學術單位)	學術結構	學術層級和開課課程
		- 錄取學生 - 錄用課程 - 錄用就讀學程 - 招募學生 應屆生 - 錄取學生 - 錄用課程 - 招募學生

開始之前

- 請使用「維護學術單位子類型」任務來建立以下學術單位子類型：
 - 大學
 - 學校
- 請使用「維護學術層級」任務來建立以下學術層級：
 - 本科
 - 畢業
- 安全性：「設定：學術基礎」功能區中的學術結構 網域。

程序

- 存取「建立學術單位」任務，以建立機構學術單位。

- 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	母校大學
代碼	AMU
公司	A200.1 母校大學 (美國)
在名稱中包含代碼	選取此核取方塊。
組織子類型	學校

- 依序按一下確定和完成。

- 請指定機構「」。

- 從「母校大學」的相關動作功能表中，選取「學術單位 > 編輯指定機構」。
- 選取 機構 核取方塊。
- 依序按一下確定和完成。

- 請存取「建立學術單位」任務，為護理學院建立學術單位。

- 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	護理學院
代碼	NURS
在名稱中包含代碼	選取此核取方塊。
組織子類型	Department

- 依序按一下確定和完成。

4. 將護理學院指定為母校大學的下層。
 - a) 從護理學院的相關動作功能表中，選取 指派上層 > 學術單位。
 - b) 按一下確定。
 - c) 從「上層組織」提示中，選取「母校大學」。
 - d) 按一下提交。
5. 請按照步驟 3 至步驟 4，建立學術單位，並將母校指派為下列單位的上層單位：
 - 商學院
 - 音樂學院
6. 存取「配置層級的學術單位」任務。

配置母校的層級和開課課程。

- a) 從「學術單位」提示中，選取「母校大學」，然後按一下「確定」。
- b) 針對「提供的學術層級」，請選取「大學 > 學術層級」。
- c) 按一下確定。
- d) 輸入或選取下列值：

欄位	值
生效日期	保留為目前日期，或選取等於或晚於學術單位生效日期的生效日期。
配置選項	選取： • 錄取學生 • 招募學生
使用動態期間/使用固定期間/使用固定或動態期間	選取 使用固定期間或動態期間 選項。

- e) 依序按一下確定和完成。

7. 存取「配置層級的學術單位」任務。

配置護理學院的層級和開課課程。

- a) 針對「提供的學術層級」，請選取「大學 > 學術層級」。
- b) 按一下確定。
- c) 輸入或選取下列值：

欄位	值
生效日期	保留為目前日期，或選取等於或晚於學術單位生效日期的生效日期。
配置選項	選取： • 錄取學生 • 錄用課程 • 錄用就讀學程 • 招募學生
使用動態期間/使用固定期間/使用固定或動態期間	選取 使用固定期間或動態期間 選項。

- d) 依序按一下確定和完成。

8. 存取「配置層級的學術單位」任務。

按照步驟 7 建立護理學院的「研究生」層級和開課課程。

9. 為這些學校建立學術層級和開課課程：

- 商學院
- 音樂學院

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立學術單位](#) 頁 24

[配置層級的學術單位](#) 頁 27

範例：設定社區大學的學術結構

此範例說明如何透過 1 種方式設定社區大學的學術結構。

執行這項作業的原因和時機

您想要為 Alma 母校社區學院 (AMCC) 設立藝術與科學部，該部由以下系組成：

- 英文
- 記錄
- 數學

AMCC 招募及錄取文理部。文理部提供就讀學程和課程。在「文理部」中，您還想配置：

- 員工和學士學術層級
- 開課課程
- 部門
- 開課就讀學程

下表顯示 AMCC、其部門和部門可在 Workday 中各學術層級執行的作業：

Academic Unit (學術單位)	學術結構	層級和開課課程
母校社區學院 (AMCC)	大學 優於文理部。	員工： • 錄取學生 • 招募學生 學士學位： • 錄取學生 • 招募學生
文理部	除法 隸屬於母校社區大學。 優於： • 英文系 • 歷史系 • 數學系	員工： • 錄用課程 • 錄取就讀學程。 學士學位： • 錄取就讀學程。
英文系	部門 隸屬於文理部。	員工： • 錄用課程 學士學位： • 錄用課程
歷史系	部門 隸屬於文理部。	員工： • 錄用課程

Academic Unit (學術單位)	學術結構	層級和開課課程
		學士學位： 錄用課程
數學系	部門 隸屬於文理部。	員工： - 錄用課程 學士學位： - 錄用課程

開始之前

- 請使用「維護學術單位子類型」任務來建立以下學術單位子類型：
 - 大學
 - Department
 - 除法
- 請使用「維護學術層級」任務來建立以下學術層級：
 - 員工
 - 學士學位
- 安全性：「設定：學術基礎」功能區中的學術結構 網域。

程序

- 存取「建立學術單位」任務。
 - 請輸入以下值，為 AMCC 建立學術單位：

欄位	值
名稱	母校社區大學
代碼	AMCC
在名稱中包含代碼	選取此核取方塊。
組織子類型	大學

- 依序按一下確定和完成。
- 請指定機構「」。
 - 從「母校社區大學」的相關動作功能表中，選取「學術單位 > 編輯指定機構」。
 - 選取 機構 核取方塊。
 - 依序按一下確定和完成。
 - 存取「建立學術單位」任務。
 - 請輸入下列值，以建立文理部的學術單位：

欄位	值
名稱	文理
代碼	DAS
在名稱中包含代碼	選取此核取方塊。
組織子類型	除法

- 依序按一下確定和完成。

4. 將文理部指定為母校社區學院的下層。

- 從文理部的相關動作功能表中，選取「指派上層 > 學術單位」。
- 按一下確定。
- 從上層組織提示中，選取 *Alma Mater Community College* (母校社區大學)。
- 按一下提交。

5. 存取「建立學術單位」任務。

- 請輸入下列值，以建立英文系的學術單位：

欄位	值
名稱	英文
代碼	ENG
在名稱中包含代碼	選取此核取方塊。
組織子類型	Department

- 依序按一下確定和完成。

6. 指定隸屬於文理部的英文系。

- 從英文系的相關動作功能表中，選取 指派上層 > 學術單位。
- 按一下確定。
- 從上層提示中，選取「文理」。
- 按一下提交。

7. 為下列院系建立學術單位，並將文理部指派為上層學術單位：

- 歷史系
- 數學系

8. 存取「配置層級的學術單位」任務。

配置 AMCC 和 AMCC 的每個學術等級可在 Workday 中執行的操作。

- 從「學術單位」提示中，選取 *Alma Mater Community College*，然後按一下「確定」。
- 從「提供的學術層級」提示中，選取「員工」和「學士學位」，然後按一下「確定」。
- 輸入或選取以下值，然後按一下 確定 和 完成：

學術層級	配置選項	使用動態期間/使用固定期間/使用固定或動態期間
員工	- 錄取學生 - 招募學生	使用固定或動態期間
學士學位	- 錄取學生 - 招募學生	使用固定或動態期間

9. 存取「配置層級的學術單位」任務。

配置文理部的層級和開課課程。

- 從「學術單位」提示中，選取「文理」，然後按一下「確定」。
- 從「提供的學術層級」提示中，選取「員工」和「學士學位」，然後按一下「確定」。
- 輸入或選取以下值，然後按一下 確定 和 完成：

學術層級	配置選項	使用動態期間/使用固定期間/使用固定或動態期間
員工	- 錄用課程 - 錄用就讀學程	使用固定或動態期間
學士學位	錄用就讀學程	使用固定或動態期間

10. 存取「配置層級的學術單位」任務。

配置英文系的層級和開課課程。

- 在「學術單位」提示中，選取「英文」，然後按一下「確定」。
- 從「提供的學術層級」提示中，選取「員工」和「學士學位」，然後按一下「確定」。
- 輸入或選取以下值，然後按一下 確定 和 完成：

學術層級	配置選項	使用動態期間/使用固定期間/使用固定或動態期間
員工	錄用課程	使用固定或動態期間
學士學位	錄用課程	使用固定或動態期間

11. 配置歷史系和數學系，在員工和學士課程層級開辦課程。

relatedlinks

相關任務

[建立學術單位](#) 頁 24

[配置層級的學術單位](#) 頁 27

範例：設定 STEM 報告的學術單位階層

此範例示範如何建立學術單位階層，以支援 STEM 報告。

執行這項作業的原因和時機

您想要將母校 (AMU) 配置為具有 2 個學院的機構：

- 文理學院
- 工程學院

您將文理學院配置為由以下項目組成：

- 歷史系
- 生物系

您將工程學院配置為由以下項目組成：

- 電腦科學系
- 機械工程系

您想要產生一份 STEM 報告，其中包含來自生物系、工程學院及其所有系的資訊。

開始之前

- 請使用「維護學術單位子類型」任務來建立以下學術單位子類型：
 - 大學
 - 大學
 - Department
- 請使用「建立學術單位」任務來建立母校大學的學術結構。

請參閱「[範例：設定大學的學術結構](#)」。

程序

1. 存取「維護學術單位子類型」任務。

a) 輸入或選取這些值以建立新的子類型：

欄位	值
學術單位子類型名稱	報告 - 最上層節點
搭配學術單位使用/搭配學術單位階層使用	選取 用於學術單位階層
在公開檢視中顯示	選取此核取方塊。

b) 依序按一下確定和完成。

2. 存取「建立學術單位階層」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	STEM 報告
階層子類型	選取 子類型 > 報告 - 最上層節點
階層代碼	STEM
包含的學術單位	選取： - 學術單位子類型 - > 系 生物 > 系 - 學術單位子類型 - > 大學 > - 工程學院

b) 依序按一下確定和完成。

3. 存取「稽核 - 學術單位階層設定資料」報告。

4. 若要確認 STEM 報告的學術單位階層是否具有正確的結構和設定，請從「學術單位階層」提示中選取 STEM 報告。

5. 按一下確定。

6. 若要檢視階層圖，請從 STEM 報告中選取相關動作。在「學術單位階層」預覽視窗中，選取 組織圖 提示。

下一步

建置 STEM 報告。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立學術單位階層 頁 28](#)

[建立學術單位 頁 24](#)

就讀學程與認證

設定注意事項：就讀學程

本主題可幫助您規劃就讀學程的配置和使用決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

就讀學程是結構化的學術路線，可讓學生在貴機構完成教育目標。完成特定類型的學程 (例如正式學程或正式的聯合學程) 可以獲得您定義的教育憑證。

學生的學術記錄至少要有 1 個包含就讀學程的教育目標，以及：

- 學生就讀學程的申報日期。
- 學生就讀學程的預期完成日期。
- 就讀學程的狀態。

商業效益

透過就讀學程，您可以：

- 根據學生就讀學程狀態，在 Workday Student 的其他領域 (例如獎助學金) 啟用自動下游處理功能。
- 提供學生可修讀的各種學術課程，包括顧問學程和非學位學程。
- 將學術政策指派給就讀學程，符合您獨特的機構要求和政策。
- 追蹤學生完成教育目標的進度。

您必須建立就讀學程，才能使用 Workday Student。

使用個案

包括：

- 指派學生完成就讀學程必須符合的學術要求。
- 計算就讀學程 GPA。
- 為就讀學程交易配置適當的核准路徑，例如在學生新增或變更就讀學程時。
- 為特定的就讀學程建立不同的學費。
- 產生獎助學金記錄快照，計算學生就讀學程的負擔狀態。請參閱「[概念：獎助學金記錄快照和 POS 載入狀態](#) 頁 694。
- 根據學生的主要就讀學程狀態，向全國學生貸款資料系統報告學生的入學資料。
- 設定每個就讀學程以有學程重點，例如商業管理專業與會計學學程重點。

需要考慮的問題

問題	注意事項
貴機構的學術架構為何？	每個就讀學程都屬於特定的學術單位和學術層級。學術結構中學術單位的階層會驅動學程： • 業務流程 • 需求 • 角色繼承 • 原則 請參閱「概念：學術結構 頁 29。
貴機構提供哪些不同類型的就讀學程？	試想您所在機構提供的就讀學程類型如何對應至 Workday 提供的就讀學程類型種類種類。指派給學程類型的學程種類決定了該學程是否可以： • 錄取學生 • 授予憑證 • 專心致志 (學程重點)。 • 單獨設定學生的教育目標。

問題	注意事項
	範例：您可以建立 主要 學程類型，並將其對應至 Workday 的「正式學程」種類。您也可以建立 次要 學程類型，並將其對應至「輔助學程」種類。
您是否有多個部門管理同一個就讀學程？	建立就讀學程時，請指定協調學術單位。 範例：雖然「古希臘專業」學程隸屬於「文理學院」學術單位，但其開課課程則由「古希臘文系」負責協調。您可以將傳統學系設為協調學術單位。
負責核准就讀學程和學程變更的機構？	為確保適當且及時的核准路由，您可以直接就在讀學程或學術單位配置中配置角色和業務流程。 您也可以業務流程中啟用分段路由，將核准作業轉至學生目前的就讀學程或新就讀學程。 您也可以根據目標就讀學程所屬學術單位，配置業務流程路由。
您要如何將有特定學術要求的就讀學程分組？	您可以建立學程領域，將不同學術單位中類似的學程分組。 範例：您可以將所有科學、技術、工程和數學學程分組，歸入 STEM 學程領域之下。您可以將學術要求指派給 STEM 學程領域，例如完成數學系的 5 門以上課程。 就讀學程可以屬於多個學程領域，只要每個學程領域的類型不同即可。
您的學生完成不同學程需要多長時間？	每個擁有就讀學程的學術單位都必須有自己的行事歷原則。 請考慮在目前的學年結束前，為學術行事歷設定新的學年和學期間。請務必建立足夠的學術行事歷和學年，以便容納機構提供的最長就讀學程。 範例：若要配合貴機構提供的 5 年學制，請配置足夠多的學術行事歷和學年，使其跨度超過 5 年。
您機構就讀學程的第一次和最後一次入學日期是什麼時候？	第一個入學日期代表學生可以錄取就讀學程的最早日期。請確保就讀學程的開始日期正確無誤，因為這可能會影響機構的招募和錄取流程。 就讀學程的最後入學日期決定了學生最後可以錄取就讀學程的日期。如果您的機構計畫於未來終止就讀學程，請考慮選取就讀學程的最後入學日期。就讀學程的最後入學日期不會影響目前就讀該學程的學生。
您希望如何讓學生同時攻讀多個學程？	學生的學術記錄中可以有多個就讀學程。 學生可以： - 請將獨立的就讀學程新增至主要就讀學程。他們必須在完成主要學程的同時完成新增的學程，才能獲得認證。 - 將非獨立學程與獨立就讀學程捆綁在一起，例如輔修法語和主修歷史的就讀學程。Workday 會自動將方案焦點與其上層方案綁定。

問題	注意事項
	- 完成「正式的聯合學程」類型種類中的一個學程，即可獲得 2 個就讀學程的憑證。範例：雙學位。 - 將學生可在主要就讀學程以外獨立完成的獨立就讀學程堆疊在一起。
學生畢業時會收到哪些教育憑證？	請務必指定完成學程時每個就讀學程提供的教育憑證。您可以將單一學程或整個學術單位配置為授予多個憑證。 請考慮配置學程憑證原則，決定學生學術記錄中的哪些學程可在學程完成時授予憑證。您可以讓學生透過其主要學程、可堆疊學程或所有學程獲得憑證，包括相同類型的多個憑證。 範例：您可以為最上層學術單位配置學程憑證原則，讓貴機構中所有雙主修的學生都能以單一憑證的形式取得文學士學位。
貴校為學生提供哪些獎項或學術榮譽？	您可以建立榮譽和獎項，並將其指派給特定的學術單位。然後，您可以選取要指派給特定學生學術記錄的獎項。學生就讀學程所屬的學術單位會決定您可以選擇的獎項。 範例：您可以在「母校大學」學術單位下建立「優異獎的院長名單」，以便選取任何已註冊的學生來獲得此獎項。您也可以在此「數學系」學術單位下建立「應用數學優異獎」，以指派給「應用數學」專業就讀學程 GPA 最高的學生。
您是否有就讀學程的適用資格要求？	您可以設定入學要求，決定學生新增或變更特定就讀學程的資格。請參閱「設定就讀學程的入學要求」頁 497。

建議

- 為盡量減少手動處理，Workday 建議您為所有就讀學程交易配置業務流程路由。
 - 若要從學生那裡收集有關就讀學程交易的更多資訊，請在您的業務流程工作流程中新增問卷。
 - 指派角色、配置業務流程以及設定學術要求和政策時，請從最上層的學術單位開始。
- 「就讀學程」配置會繼承至下層學術單位。

要求

- 配置機構的學術結構。
- 請確認就讀學程的生效日期與學術期間的第一天相符。

限制

無影響。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
「管理：學術基礎」功能區中的「學程領域需求」。	可讓您設定和維護方案領域。
管理：「學術基礎課程」功能區中的「就讀學程」。	可讓您檢視與就讀學程相關的報告。
管理：學生記錄功能區中的就讀學程聲明。	可讓您檢閱、接受或拒絕學生的就讀學程聲明。
請在「Student Records」功能區中管理「 <i>Manage: Program of Study Honours and Award</i> 」。	可讓您管理與就讀學程相關的榮譽和獎項。
就讀學程：「學術基礎」功能區中的角色。	可讓您檢視及指派就讀學程的角色。
報告：「學生記錄」功能區中的「就讀學程」。	可讓您存取與就讀學程相關的資料來源和資料來源篩選條件。
學生資料：「學業輔導」和「學生記錄」功能區中的就讀學程。	可讓您存取學生的就讀學程資料。
檢視：「學術基礎」功能區中的就讀學程。	可讓您檢視就讀學程。

業務流程

業務流程	注意事項
新增就讀學程事件 就讀學程變更事件 申報就讀學程事件 移除就讀學程事件	可讓您和您的學生管理以下就讀學程異動： - 在教育目標中新增就讀學程。 - 變更就讀學程。 - 申報就讀學程。 - 移除就讀學程。 您可以從就讀學程的相關動作功能表配置這些業務流程。您可以在此為您的機構配置適當的核准路由。 您可以配置「申報就讀學程事件」業務流程，讓學生完成任何適用的問卷，並提交申報特定就讀學程所需的任何文件。
「變更預計學程完成日期」事件	可讓您變更學生的預計學程完成日期。
變更主要就讀學程事件	可讓您變更學生的主要就讀學程。
就讀學程事件	可讓您建立和編輯就讀學程。

報告

報告	注意事項
尋找就讀學程	可讓您檢視所有可用的就讀學程。
檢視就讀學程	可讓您檢視就讀學程的詳細資料，並定義與所選學程相關聯的可新增和可堆疊學程。
檢視學生就讀學程記錄	可讓您稽核學生的就讀學程交易記錄。
檢視就讀學程榮譽或獎項	可讓您檢視與就讀學程相關的榮譽或獎項詳細資料。

報告	注意事項
檢視學程類型種類種類	可讓您檢視所有就讀學程類型的學程說明。
檢視學生就讀學程聲明	可讓您檢視學生就讀學程申報的詳細資料。

Workday 提供以下報告資料來源，供您用來建立自訂報告：

- 申請學程完成事件
- 可選擇的就讀學程
- 方案需求指派
- 學生就讀學程聲明
- 學生就讀學程記錄

整合

Web 服務	注意事項
取得學程認證原則 更新學程憑證原則	可讓您建立、更新或檢視學生學術記錄上的哪些學程會在學程完成時授予認證。
取得就讀學程要求政策 加入就讀學程要求政策	可讓您建立、更新或檢視就讀學程的入學要求政策。
取得學程完成榮譽或獎勵 更新學程完成榮譽或獎勵	您可以建立、更新或檢視學生在完成學程時可授予的榮譽或獎項。
提交新增就讀學程	可讓您將就讀學程新增至錄取的學生。
提交就讀學程變更	可讓您變更學生的就讀學程。
提交移除就讀學程	可讓您從學生的學術記錄中移除就讀學程。
取得教育機構的 CIP 代碼 - 更新教育機構的 CIP 代碼	這些 Web 服務會使用「教學學程分類」(CIP) 代碼，將就讀學程對應至外部教育機構。您可以使用 CIP 代碼來確保您或學生新增的預期機構和就讀學程正確無誤。

連結和觸點

功能	注意事項
學術輔導	包括： • 追蹤學生的學業進度報告，查看學生取得教育憑證的進度。 • 直接針對就讀學程配置學術要求。 • 制定學術計畫，協助學生達成其就讀學程在指定時間範圍內的學術要求。
學術基礎	您可以將就讀學程連結至學術單位和層級。 適用於學生就讀學程的行事歷原則決定了該學生所有特定日期的流程和異動。
校園參與度	若要向學生發送有針對性的通訊，您可以根據學生的主要就讀學程，為學生參與計畫建立目標受眾。

功能	注意事項
課程管理	您可以使用適用資格規則，將某些課程限制為僅適用於攻讀特定學程的學生。
獎助學金	您可以計算學生的就讀學程負荷狀態，以納入適用於就讀學程的某些課程的學分。 Workday 會使用就讀學程的學程長度來執行以下操作： - 計算學生滿意的學業進度。 - 建立獎助學金出勤計畫。 計算獎助學金撥款時，會將就讀學程的預計完成日期納入考量。 您可以為就讀學程建立聯邦學生援助政策，以便靈活地為不同就讀學程支援不同的獎助學金規則。
學生入學	您可以建立選擇性錄取流程，根據您為特定就讀學程設定的條件來評估學生。
招生	您可以找出對特定就讀學程表達意向的學生潛在候選人。
學生註冊	您可以根據主要就讀學程，決定哪些學生可以報讀特定課程。
學生財務	您可以針對就讀學程建立費用或差額學費。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

步驟：設定就讀學程

開始之前

設定機構的學術結構。

執行這項作業的原因和時機

定義貴機構所開辦的學程。

程序

1. [設定教育認證](#) 頁 46.
2. [建立學程研究類型](#) 頁 47.
3. (選用) 存取「維護方案領域」任務。
建立學程領域，將學程組織成群組。
完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
方案領域類型	範例：中繼專業 或 人文學科。
機構	為與該學程類型相關聯的每個學程領域選取「1 個機構」。 提示會顯示您符合以下條件的學術單位： 指定為機構

選項	敘述
	有權存取。 如果您是單一機構，則只會看到 1 個機構。
方案領域	範例：STEM 或 藝術。
非作用中	選取此核取方塊可不讓程式區顯示在提示中。

安全性：「學術基礎」功能區中的「管理：學程領域要求」網域。

4. [建立就讀學程](#) 頁 48.

relatedlinks

相關概念

[概念：學術政策](#) 頁 488

設定教育認證

開始之前

安全性：設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以定義在學生完成學程時授予的內部教育憑證。您可以在學程定義和學生學術記錄上使用內部憑證。

您只能將內部憑證指派給能夠授予憑證的學程。您可以使用「檢視學程類型種類種類」報告，查看哪些種類可授予憑證。

您也可以定義向貴機構提出申請的學生已取得的外部教育憑證。您可以在處理學生申請和外部副本時使用外部憑證。

程序

1. 存取「維護教育憑證」任務。

2. (選用) 選取 機構。

如果您是單一機構，Workday 會略過「機構」欄位。您只能檢視和修改您有權存取之機構的教育憑證。

3. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	取得的憑證。範例：BS 或 Span 醫療保險憑證。 教育憑證名稱在每個機構內不能重複。如果您的 Workday 用戶中有多個機構，您可以使用每個機構的相同名稱維護教育憑證。
說明	成績單上使用的稱謂可以是一般稱謂，例如「理學學士」，也可以包含學科，例如「醫療保險證明書」為「西班牙文」。
在說明中包含類型	選取此核取方塊可在任務和報告中的憑證名稱後面顯示憑證類型。範例：理學學士。
教育憑證用途	請指定憑證何時： - 外部：外部教育機構的憑證。 - 內部：貴機構授予的憑證。

選項	敘述
使用計數	Workday 會顯示與憑證相關聯的實例數，包括： • 就讀學程 • 學生外部成績單 • 教育機構出勤率 • 成績單適用資格規則

下一步

將內部教育憑證指派給就讀學程。

[relatedlinks](#)

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：用於外部學習履歷的教育認證](#)

建立學程研究類型

開始之前

安全性：設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立學程時，您可以選取其類型，以控制學程可執行的動作。為您的機構提供的每個學程類型命名，例如「認證」、「主修」、「學程 (研究生)」或「非學分學分」。請指定每個類型是否可以：

- 授予憑證
- 專注於學程。

程序

1. 存取「維護學程分析類型」任務。

2. (選用) 選取 機構。

如果您是單一機構，Workday 會略過「機構」欄位。您只能檢視和修改您有權存取之機構的學程類型。

3. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	您可以在任務和報告中的方案名稱後面顯示類型名稱。範例：「主修經濟學」。 學程類型的名稱在每個機構內不能重複。如果您的 Workday 用戶中有多個機構，您可以使用每個機構的相同名稱維護學程類型。
種類	決定學程是否可以： • 錄取學生 • 單獨設定為學生的教育目標。 • 授予憑證 您可以使用「檢視學程類型種類」報告，檢視所有種類的說明。 安全性：「學術基礎」功能區中的「管理：學程學程」網域。

選項	敘述
可能的集中度	如果此類型的方案需要或可以有方案焦點，請選取此核取方塊。 範例：學程重點為會計學的工商管理專業。

下一步

建立就讀學程。

relatedlinks

相關任務

步驟：設定學術結構 頁 23

建立就讀學程

開始之前

- [建立學術單位](#) 頁 24.
- 設定教育憑證。
- 建立學程類型。
- 在學術基礎功能區中配置 就讀學程事件 業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以定義學術單位的某個層級可提供的學程。範例：

- 會計專業
- 輔修藝術
- 臨床心理學學程

程序

1. 存取「建立就讀學程」任務。
2. 請選取 生效日期。
此日期是您在 Workday 中建立就讀學程或進行變更的日期。但無法控制學生何時可報讀學程。輸入的日期必須等於或早於學程的「首次進入日期」。
3. 選取 擁有的學術單位。
選取可擁有該學程的學術單位，或具有此學程學生必須符合的要求。提示會顯示至少有 1 個學術層級配置為提供就讀學程的學術單位。
註：所屬學術單位的相關學術層級必須符合此就讀學程的行事歷政策。
4. 選取 擁有的學術層級。
從可提供就讀學程的學術單位層級中選取。
5. 選取 學程類型的學程。
Workday 只會顯示與所屬學術單位的機構和層級相關聯的學程類型。
該類型所屬的種類決定了方案是否可以：
 - 單獨設定為學生的教育目標。
 - 授予憑證
 - 專注於學程。

6. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
方案名稱	輸入在文字記錄上顯示的唯一名稱。
在名稱中包含類型	選取此項可在任務和報告中的學程名稱後面顯示學程類型。範例：英文專業。
協調學術單位	選取可將需求和評估指派給您就讀學程的學術單位。
業務流程路由	請選取一個選項，以配置這些業務流程 (BP) 的核准路由。 • 新增就讀學程事件 • 變更主要就讀學程事件 • 變更就讀學程事件 • 移除就讀學程事件 當學程所屬學術單位和相關單位不同時，此配置會很有用。您可以將業務流程傳送給與目標學程所屬學術單位、協調單位或兩者相關聯的核准者。 範例：商業與經濟學院擁有會計與經濟學。下層學術單位 (例如會計系和經濟系) 負責協調各自的學程。當學生將就讀學程從會計學變更為經濟學時，您可以將核准轉給經濟系。
CIP 代碼	選取「教學課程分類 (CIP)」代碼，這是美國的要求。 Workday 會使用此值向全國學生資料交換中心 (NSC) 報告入學情況。我們建議您使用最新的 CIP 代碼版本維護學程，以減少傳送至 NSC 的資料中的錯誤。
從全國學生資料交換所報告中排除就讀學程	選取此項可從提交給 NSC 的報告中排除此學程。
從全國學生資料交換所報告中排除就讀學程的學生	選取此項可將就讀此學程的學生從提交給 NSC 的報告中排除。
教育分類代碼	選取 CIP 代碼以外的分類代碼，例如州或地方代碼，該代碼由您使用「建立教育分類方案」任務所建立。
機構代碼	輸入可在報告中顯示的唯一英數字元代碼。您可以輸入用於學程的任何代碼。
方案領域	若要將此方案與類似的方案分組，請選取您在「維護方案區域」任務中建立的方案區域。
允許的應徵者類型	若要將開課課程限定於特定的應徵者類型，請選取符合學程資格的應徵者類型。限制申請人類型可讓申請人更容易識別其符合資格的就讀學程，並減少不符合資格申請人的申請。若要為任何申請人類型啟用學程開課，請將此欄位保留空白。
需要有學程重點	選取此項可要求學生選取學程重點。

選項	敘述
	只有在學程類型配置為將學程焦點放在「維護學程類型」任務上時，才會顯示。
授予單一憑證	(選用) 選取此項可在學生完成學程要求時僅授予單一憑證。 選取此項後，您可以配置單一預設憑證和多個其他可用憑證。 當一個就讀學程有多個憑證可用，而您使用： 「管理學程完成情況」報告，用於授予 Workday 學程完成情況報告，僅授予預設憑證。 - 在「完成學生的學程」任務中，您可以選取要授予的憑證。 當學程類型可授予憑證時，系統會顯示此核取方塊。
預設憑證	選取在學生完成學程要求時授予的憑證。 當您使用： 「管理學程完成情況」報告，授予 Workday 完成的所有預設憑證。 「完成學程的學程」任務 (預設憑證) 會自動填入該任務。然後，您可以變更授予該學生的憑證。 當學程類型可授予憑證時，系統會顯示此提示。
其他可用的憑證	(選用) 當您使用「完成學程 - 學生」任務時，選取可用來授予或附加於預設憑證的憑證。當您使用「管理學程完成情況」報告授予完成時，這些憑證將不可用。 當學程類型可授予憑證時，系統會顯示此提示。
需要申報	選取以要求學生申報此就讀學程。此核取方塊僅針對正式的聯合學程或正式學程顯示。
可新增的學程	當您選取的 學程類型 屬於下列任一種類時顯示： - 正式的聯合學程 - 非學位課程 - 正式學程 配置學生彼此可修讀的學程。學生必須在完成主要就讀學程的同時完成這些可新增學程，除非您也將其配置為可堆疊。 學生可以在相同的學術記錄內獨立完成可堆疊的學程。
首次登錄日期	請輸入學生可入讀該學程的最早日期。

選項	敘述
上次登錄日期	如果您要中止該學程，請輸入學生可就讀該學程的最後日期。此日期不會影響目前就讀此學程的學生。
已啟用快速路徑	選取此項後，此就讀學程的申請必須經過開放存取 (快速路徑) 錄取流程，該流程會自動錄取申請人。
學程最低課程作業	請輸入此學程所需的最低單位數或出勤時數。Workday 會在獎助學金的下列領域使用此值： • 佩爾補助金計算 • 良好學業進步 (SAP) 評估 您可以覆寫獨立學程的預設值。請使用在「學年最低課程作業」政策中指定的相同學分類型。
學程期間	以周數、月數或年數的形式輸入學程長度。 如果保留空白，Workday 會在開始日期的基礎上增加 4 年。 Workday 會使用此值來決定就讀學程的預期完成日期。當您以年為單位設定持續時間時，Workday 會使用： • 學程期間的結束日期。 • 您在行事歷原則上配置的典型出勤模式，以學習學程記錄開始日期為基準。 Workday 會依據結束日期前的最後一個學術期間推算出預計完成日期。 Workday 會在學業計畫和獎助學金出勤計畫中產生截至此日期的學生主要就讀學程的學程。 如果您要將學程與使用 Pell 公式 4 的聯邦學生資助 (FSA) 政策建立關聯，則持續時間必須以周為單位。 Workday 也會使用此值向 NSC 報告登記報告。

結果

您可以使用「尋找就讀學程」報告，存取和檢視截至特定日期的就讀學程。

未來的學生可在招募流程中表明對就讀學程有興趣。在「首次報名日期」之後，當為潛在學生新增招募資訊時，即可在「教育意向」提示中選取學程。

下一步

若要編輯就讀學程，請從其相關動作功能表中選取 **學程 > 編輯**，然後輸入變更的生效日期。這些變更適用於在新的生效日期當日或之後就讀學程的潛在學生。

您可以變更獨立學程的所屬學術單位或層級。如果已變更，學程會從上層節點繼承以學術期間標準開始日期為基準的上層節點的學術期間日期控制項。對於非標準學術期間，學程會繼承上層節點的日期控制，該節點的生效日期為該學術期間的開始日期。

註：如果您要變更學程的學習類型或學術層級，Workday 建議您：

- 正在輸入現有學程的 上次進入日期。
- 建立具有不同名稱或代碼的新項目。

若要指派學程的角色，請在「維護可指派的角色」任務中為學程組織類型啟用角色。請參閱「[設定可指派角色](#)」。

若要將開課課程限定於特定校園，請存取該學程的「維護校園指派原則」任務 (可在「學生記錄」功能區中的「設定：校園指派」網域存取)，以選取允許的校園地點。

relatedlinks

相關概念

[概念：全國學生資料交換所連接器](#)

相關任務

[維護聯邦學生資助計畫政策](#) 頁 644

相關資訊

[2021R2 功能更新公告：NSC 登記報告整合](#)

[範例：建立方案領域](#) 頁 55

概念：就讀學程

學生的學術記錄包含 1 或多個就讀學程。範例：會計專業 (會計專業) 或藝術輔修 (Art Minor)。

就讀學程可決定：

- 學生的學術要求
- 適用於學生的學術政策
- 學生可取得的教育憑證。

建立就讀學程時，您可以將就讀學程與所屬學術單位的學術層級建立關聯。就讀學程可以由不同的協調學術單位來管理。

範例：在母校，英文系負責協調英文專業就讀學程的開課課程。文理部擁有學程的整體要求。在這種情況下，您可以將該學程與文理部相關聯，做為擁有的學術單位。

就讀學程類型

您可以建立就讀學程類型，以與您建立的每個就讀學程類型建立關聯。範例：「憑證」、「主要」和「次要」。

您只能為所屬學術單位的機構建立學程類型。如果您是單一機構，則所有學程類型的學程都會預設為單一機構。如果您的 Workday 用戶中有多個機構，您可以在每個機構下建立和維護就讀學程類型。對於您有權存取的機構，您只能存取就讀學程類型。

在「維護就讀學程類型」任務中，您可以將學程類型對應至「種類」研究類型的學程。就讀學程類型種類決定該學程是否可以：

- 錄取學生
- 單獨設定為學生的教育目標。
- 授予憑證
- 專心致志 (學程重點)。

範例：您可以為主要學程類型選取「正式學程」種類。或者，您可以為「出國學習」學程類型選取「輔助學程」種類。

您可以在「檢視學程中的研究類型種類」報告中檢視 Workday 提供的所有種類說明及範例。

可新增和可堆疊的就讀學程

Workday 可讓您在以下任務的「可新增學程」網格中，配置可新增和可堆疊的就讀學程：

- 建立就讀學程

- [編輯就讀學程](#)

您可以將以下種類的就讀學程類型配置為可新增或堆疊其他學程的學程：

- [正式的聯合方案](#)
- [非學位學程](#)
- [正式學程](#)
- [未申報的學程](#)

當您新增學程時，學生可以將該學程與您或學生將該學程加入的學程一起學習。學生必須在完成主要就讀學程的同時完成可新增學程，除非您同時將其配置為可堆疊。學生可以在相同的學術記錄中完成可堆疊的學程，獨立於主要就讀學程。

捆綁就讀學程

Workday 提供了將學生必須一起完成的學程捆綁在一起的功能。您和您的學生可以在其學術記錄中將任何非獨立學程與獨立學程捆綁使用。Workday 會自動將方案焦點與其上層方案綁定。搭售可讓學生選取包含主要或非主要獨立 (堆疊) 學程的其他學程。範例：雙主修，各有一個學程重點。

若要一起完成獨立的學程，您可以使用可新增的配置，或使用「正式的聯合學程」類型種類。

附加就讀學程

您可以設定政策，在入學期間將新入學的學程附加到學生現有的學術記錄。這些政策適用於以下種類的就讀學程類型：

- [正式的聯合方案](#)
- [非學位學程](#)
- [正式學程](#)
- [未申報的學程](#)

由於附加政策僅在入學期間適用，因此這些政策：

- [適用於錄取學生的就讀學程。](#)
- [不適用於「新增就讀學程事件」或「變更就讀學程事件」業務流程。](#)

編輯就讀學程

如果您需要變更就讀學程的結構，請考慮使用新的生效日期建立學程的新實例，而不是使用「編輯就讀學程」任務。

如果學生已完成部分先前的學程要求，使用「編輯就讀學程」任務對就讀學程進行大量編輯，可能會使學生的學業進度受阻。您可以指定不同的生效日期，分隔就讀學程的實例，讓學生保留學業進度。

Workday 建議您使用「編輯就讀學程」任務來進行不那麼重要的變更，例如編輯縮寫或修正拼寫錯誤。

報告

您可以在就讀學程基本資料中檢視就讀學程的詳細資料。在「尋找就讀學程」報告中按一下就讀學程，即可存取就讀學程。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：學術結構](#) 頁 29

[相關任務](#)

[建立學程研究類型](#) 頁 47

[設定將學程附加至學術記錄的原則](#) 頁 402

[步驟：設定學術基礎](#) 頁 19

概念：教育分類

教學學程分類 (CIP) 代碼

教學課程分類 (CIP) 代碼是美國教育部對學術課程的分類。每所接受聯邦學生獎助學金的專上學校都必須使用 CIP 代碼，向政府報告其學程資料。因此，Workday 包含 CIP 代碼，供您指派給學程。全國的學院和大學會為其學術課程指派 CIP 代碼。

Workday 會使用此值向全國學生資料交換中心 (NSC) 報告入學情況。我們建議您使用最新的 CIP 代碼版本維護學程，以減少傳送至 NSC 的資料中的錯誤。

在 Workday 中，您可以將 CIP 代碼指派給：

- 就讀學程
- 方案重點
- 一般教育意向

Workday 會維護教育部設定的分類代碼。

如需完整清單，請存取「檢視 CIP 代碼」報告，該報告受設定：學術單位 網域的保護。Workday 提供的報告僅供檢視。如果您需要查詢 CIP 代碼，可以在 I-20 表上找到該代碼。

其他教育分類代碼

若要設定教育分類方案和代碼以符合州、當地或其他分類要求，您可以使用 建立教育分類方案 任務 (受設定：學術結構 網域限制)。

若要檢視分類代碼和方案，請使用 尋找教育分類方案 報告。

若要編輯分類方案，請找到該方案，然後從相關動作功能表中選取「教育分類方案 > 編輯」。您無法移除正在使用中的代碼。

當您選取「代碼格式」時，方案中的所有代碼都必須遵循該格式。

若要支援狀態轉移政策，請執行以下操作：

- 使用州編號系統設定教育分類代碼。
- 將教育分類代碼指派給外部成績單和課程庫存中的課程。

範例

輸入這些值以定義名為 TOP 的分類方案：

欄位	值
國家/地區	美國
名稱	返回頂部
說明	學程分類
非作用中	保留空白
代碼格式	NNNN.NN

新增一行並在網格中輸入以下值：

欄位	值
代碼	0934.10
說明	電腦電子產品

relatedlinks

相關任務

[建立就讀學程](#) 頁 48

範例：建立方案領域

此範例說明如何建立學程領域，以跨學術單位將類似的就讀學程分組。

執行這項作業的原因和時機

史蒂文是 AMU 的記錄管理者，擁有「*Manage: Program Area Planning*」網域的存取權。他想要建立一個名為「健康科學」的學程領域，並將其指派至「藥劑師」就讀學程。藥學技術員 是一門研究生學位，屬於名為「中繼-專業」的學程領域類型「健康科學」學程領域。就讀學程可以屬於多個學程領域，只要這些學程領域屬於不同的學程領域類型即可。

該學程領域類型也包含「*STEM*」學程領域。如果有個別的方案領域類型「分」，則史蒂文可以將「藥劑師」新增至該方案領域。史蒂文無法將「藥劑師」新增至「*STEM*」，因為該職與名為「中繼-專業」的學程領域類型相同。

程序

1. 存取「編輯學術單位」任務。

選項	敘述
名稱	選取母校大學。
生效日期	輸入今天的日期。
機構	選取此核取方塊。

2. 存取「維護方案領域」任務。

選項	敘述
方案領域類型	輸入中繼-專業。
機構學術單位數	選取母校大學。
方案領域	輸入「健康科學」。

3. 存取「建立就讀學程」任務。

選項	敘述
就讀學程類型	選取主要。
方案名稱	請輸入「藥房技術人員」。
代碼	輸入 P05。
所屬學術單位	選取母校大學。
學術層級	選取「畢業」。
方案名稱	請輸入「藥房技術人員」。
方案領域	選取「健康科學」。
首次輸入日期	輸入今天的日期。

下一步

請使用「配置學術要求」任務為「健康科學」學程領域指派要求。

範例：將學程焦點指派至就讀學程

此範例說明如何建立學程重點並將其指派至就讀學程。

執行這項作業的原因和時機

Olivia 是 AMU 音樂部門的管理者。她想針對以 音樂 做為就讀學程的學生，將就讀學程類型為「器樂」，將「提琴」列為學程焦點。AMU 的音樂專業必須有學程重點。

開始之前

- 安全性：「設定：學術基礎」功能區中的學術結構 網域。
- 在「學術基礎」功能區中配置 就讀學程事件 業務流程和安全原則。

程序

1. 存取「維護就讀學程類型」任務。
2. 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	專業
種類	正式學程
憑證授予	選取此核取方塊。
可能的集中度	選取此核取方塊。

3. 請新增一列。

4. 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	工具
種類	學程焦點
可能的集中度	選取此核取方塊。

5. 按一下確定。

6. 存取「建立就讀學程」任務。

7. 選取下列值：

選項	敘述
生效日期	今天的日期
就讀學程類型	專業

8. 按一下確定。

9. 輸入以下值：

選項	敘述
代碼	4500
所屬學術單位	MUS - 音樂系
學術層級	本科
統籌學術單位	MUS - 音樂系
方案名稱	音樂
教育憑證	BA - 文學士學位

選項	敘述
首次輸入日期	今天的日期

10. 按一下 提交。

11. 存取「建立就讀學程」任務。

12. 選取下列值：

選項	敘述
就讀學程類型	工具
上層就讀學程	音樂
方案名稱	提琴
首次輸入日期	今天的日期

13. 按一下 提交。

結果

當 Olivia 在「建立學生申請人」任務中選取「音樂」做為就讀學程時，現在可以選取「提琴」做為學程焦點。

下一步

- 在主學程「音樂」下建立另一個學程焦點選項。
- 將學程重點指派給學程領域。

relatedlinks

相關任務

[建立就讀學程](#) 頁 48

學生記錄與獎助學金的學術行事歷

設定注意事項：學術行事歷

本主題內容可為您規劃學術行事歷的配置和使用時提供參考。主要內容包括：

- 設定學習活動的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

學術行事歷為您的 Workday Student 系統提供了時間架構。基本結構包含學術期間類型，例如秋季、春季和休會期間。您可以使用此結構來建立建立行事歷的學年和學期間。

範例：

- 學術行事歷：學期行事歷。
- 學年：2019-2020 學期年度。
- 學期間：2019 年秋季學期 和 2020 年春季學期。

行事歷原則可讓您以生效日期為基準，將以下組成要素指派給學術單位和層級，或指派給就讀學程 (POS)。

- 學術行事歷
- 開始學年
- 典型出勤模式
- 單位類型，用於追蹤學生的學分和獎助學金，例如學期單位或出勤時數。

學生 POS 所適用的行事歷原則會驅動該學生所有特定日期的流程和交易。

商業效益

Workday Student 中的學術行事歷可讓您：

- 維護正確的學生記錄和獎助學金資料。
- 有效管理特定日期的流程和任務。
- 產生更精細的學生資料報告。

行事歷原則可讓您靈活地：

- 支援一個機構的多個學術行事歷。
- 隨時間變更學術行事歷。
- 定義獨特的行事歷，滿足特定學術單位層級組合或 POS 的需求。
- 允許學生跨學術行事歷變更 POS。
- 讓學生在學術行事歷中擁有多筆學術記錄。
- 符合您獨特的機構需求，同時保護資料完整性。

若要用 Workday Student，請至少設定 1 個學術行事歷和行事歷原則。

使用個案

機構中的大多數流程都使用學術行事歷。範例包括：

- 自動在學生的學術計畫中建立所需的年度和期間。
- 按學術期間追蹤學生統計資料 (例如獲得的學分或 GPA) 和學業進度。
- 設定和管理流程，例如報名時段、評分時段或授予日期。
- 確保學生在正確的時間報名到正確的課程區段。
- 按學術期間追蹤獎助學金資料，以便正確處理獎助學金。
- 設定獎助學金的支付時間表和獎勵方案。

需要考慮的問題

主旨	問題	注意事項
學術結構	• 貴機構的學術架構為何？ • 您的學術結構是否支援依學術單位或 POS 分開行事歷？	學術結構中學術單位的階層決定了行事歷原則的繼承。如果任何下層學術單位或 POS 需要不同的原則，您可以直接為其指派不同的行事歷原則，覆寫繼承。 若要維護單一行事歷並還原繼承，您可以重新繼承上層學術單位的行事歷原則。請參閱「範例：從上層學術單位還原行事歷原則繼承」。
學術期間類型	• 您的機構有哪些學術期間類型？ • 哪些期間類型與特定行事歷相關聯？ • 期間類型的出現順序為何？	您可以在多個行事歷中使用學術期間類型。Workday 會使用期間類型和處理中的學術行事歷。 學術期間類型一旦使用中，便無法刪除。您可以重新命名這些行

主旨	問題	注意事項
	獎助學金夏季學期有哪些期間？	事歷，變更會套用到使用這些行事歷的所有學術行事歷。 一旦您指定了學術行事歷中的期間類型順序，Workday 會為該行事歷中的所有學年保留該順序。 您可以為每個學術行事歷和節點 (學術單位層級組合或 POS) 定義學術期間類型的日期規則。 為確保獎助學金處理的準確性，您可以在聯邦獎助學金中指定屬於夏季的學術期間類型。
學年	- 學年的開始日期和期間為何？ - 學年的結束日期和期間為何？	在 Workday 中配置學術行事歷時，請準備好此資訊，節省時間和精力。
學期	- 您所在機構的學術期間為何？ - 您在標準學期內使用了哪些較小的階段作業 (模組)？ - 是否有任何階段作業 (模組) 在標準期間開始並在不同的標準期間結束？ - 您的學程是否有需要處理的非定期獎助學金？ - 每個學術期間有多少週的教學？	標準期間代表報告時段，且不能重疊。非標準期間 (模組) 可以跨越多個標準期間，前提是您已啟用「指定標準學術期間跨度」。請務必仔細考慮跨學術期間的決定，因為此動作是全用戶範圍的動作，且無法復原。 您可以在現有學術行事歷的每年新增非標準學術期間，包括過去的年度。 您可以配置學術期間的非標準期間類型，以建立非標準學術期間記錄。當學生註冊的課程區段與非標準期間相關聯時，Workday 會在其學術統計數字中將其顯示為不同的期間記錄。 您可以根據標準期間的開始或結束日期，產生標準和非標準期間的報告。 範例：有關秋季學期開課的課程區段的報告可包含在期間內開始但在不同期間結束的課程區段。秋季學期已評分課程的報告可包含在期間內結束但在其他期間開始的課程區段。 您可以為就讀於非標準學術期間提供的模組或課程的學生處理獎助學金。 Workday 會使用學術期間的總教學週數 (WOI) 來計算獎助學金。Workday 會從 WOI 總數中排除假日和 7 天 (含) 以上的排定

主旨	問題	注意事項
		休息時間，包括相鄰的周末休息日。
學期和非學期課程時段	- 您是否同時設有學期和非學期的課程時段？ - 貴校是否開課的非學期課程區段，開始於某個標準期間，結束於不同的標準期間？	您的課程區段可以： - 開始和結束都不是學術期間，而是落在一個固定的期間。 - 跨標準學術期間 連結至非標準期間的課程區段會匯總至其開始的標準期間。 若要開課跨標準期間的課程，請執行「指定標準學術期間跨度」任務。如果您尚未啟用跨越，Workday 會顯示驗證警告，指出課程區段在標準學術期間內開始和結束。如果您已啟用跨越功能，Workday 不會將課程時段限制在一個「學年」或任何其他時間範圍內。學術期間跨度對獎助學金和學生財務的影響範圍很廣，因此請全面討論決定。
多個學術行事歷	- 您的機構是否使用多個學術行事歷？ - 有多少方案需要唯一的行事歷？	行事歷原則可讓您的機構擁有多個學術行事歷。您可以為學術單位和層級或 POS 設定唯一的行事歷原則。 為保護資料完整性，請盡量減少您機構的學術行事歷。只有在您需要變更結構時，才建立新的學術行事歷。範例： - 不同的學術期間類型 - 變更學術期間類型的順序 - 變更哪些期間類型為標準期間類型。 日期驅動的小變更 (例如變更學年開始日期) 不需要新的學術行事歷。
學生就讀學程交易	學生的 POS 可否使用不同的學術行事歷？	一個學生可以有多个使用不同學術行事歷的 POS。主要 POS 使用的行事歷可控制學術期間記錄和獎助學金期間記錄。 在以下情況下，學生的學術記錄可以有多个學術行事歷： - 他們會在所有行事歷中變更主要銷售點。 - 其 POS 的行事歷政策發生變更。

主旨	問題	注意事項
		為適應此變更，Workday 會根據新行事歷更新學術計畫，以顯示學年和學期間。
學術行事歷變更	您可以隨時變更學術行事歷嗎？	行事歷原則可讓您變更學術行事歷，而不會影響任何交易資料。 政策變更只能在學年開始時進行，且不能有間隔或重疊。 當學年中存在學生交易 (例如申請或撥款) 時，內建驗證功能會限制變更行事歷原則。在某些情況下，您可以變更一般出勤模式或單位類型。 若要在繼承最早原則的節點上配置早於最早原則的行事歷原則，請建立相同生效日期的原則副本。然後，您可以提早進行預期的變更。
生效日期	- 生效日期對學術行事歷的重要性為何？ - 行事歷的日期應往回推多久？	行事歷原則的生效日期可讓您變更學術行事歷並追蹤一段時間的變更。 Workday 會自動將生效日期套用至行事歷原則，以確保僅在學年開始時進行變更。 請確認您的行事歷政策可追溯至最早報名的作用中學生。
假日行事歷	您是否要在學術行事歷中包含假日行事歷或非教學日 (例如春假)？	若要為學術行事歷指定假日和非教學日，請在「建立假日行事歷」任務中建立假日行事歷。
期間活動薪資	您是否會使用任何學術期間，根據正職員工在該期間所進行的活動給付給付？	對於用於期間活動薪資的學術期間，請在「維護學術期間用途」任務中將「活動薪資」用途類型指定為「活動薪資」。 請考慮是否需要與 Workday Student 中學術活動所用期間不同的學術期間。 如果您已處理期間活動薪資，就無法變更學術期間。

建議

- 請規劃您的學術行事歷結構，包括學術期間類型、學年和學術期間，讓設定更輕鬆。
- 請確定您的學術期間涵蓋整個獎助學金資助年度。範例：如果 2023-2024 資助年度涵蓋 2023-07-01 至 2024-06-30，請配置涵蓋此期間的學術期間 (2023 年夏季學期、2023 年秋季學期、2023 年冬季學期、2024 年春季學期和 2024 年夏季學期) 日期範圍。
- 對於具有多個學術行事歷的複雜配置，請規劃您的學術結構和每個節點所需的學術行事歷。
- 覆寫行事歷原則的繼承時請務必謹慎，以免意外變更下層節點。
- 在關聯任何交易資料 (例如申請、課程區段和撥款) 之前，請確保行事歷原則正確無誤。

要求

學術行事歷會取代舊版 Workday Student 實作中使用的學年和學期間。對於任何此類沒有行事歷的學年和期間，您必須在設定期間執行「將年度指派給學術行事歷」任務。

如果您想在 Workday Student 中使用相同的期間，請對 Workday Human Capital Management (HCM) 中建立的學術期間執行此任務。

限制

無影響。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
設定：「學術基礎」功能區中的「學術行事歷」。	可讓您設定學術行事歷和行事歷原則。
系統功能區中的「設定：行事歷」。	可讓您建立假日行事歷。
「學術基礎」功能區中的「管理：學術行事歷更新」。	可讓您更新學術行事歷，包括現有學術期間的日期。
設定：「學生記錄」功能區中的「課程區段行事歷選項」。	可讓您指定學術期間跨度。
位於「Financial Aid (Financial Aid) 功能區」中的「Set Up: Financial Aid Foundation」。	可讓您將聯邦獎助學金的學術期間類型指定為夏季。
設定：「學術輔導」功能區中的「一般出勤模式」。	可讓您建立、編輯及檢視典型出勤模式。

業務流程

無影響。

使用於報告

報告	注意事項
檢視學術行事歷	可讓您檢閱學術行事歷的詳細資料。
檢視學術期間	可讓您檢視不屬於學術行事歷的所有學術期間。
檢視學術期間類型	可讓您檢視所有使用中的學術期間類型。
檢視學年	可讓您檢閱學年的詳細資料。
檢視非教學日	可讓您檢視一學年中非教學日的事件和日期。

Workday 提供以下報告資料來源，供您用來建立自訂報告：

- 學年度行事曆
- 學術日期範圍
- 學期
- 學年

整合
無影響。

連結和觸點

功能	注意事項
學術輔導	學術行事歷與一般出勤模式之間的互動，會控制學生學術計畫中顯示的年份和期間。 學生基本資料上的「學業進度」報告會使用在行事歷原則中配置的預設單位類型。
入學	將學術期間用於以下項目： • 學生申請人的預計入學日期。 • 應用程式分組 • 可配置的線上應用程式 如果您使用「編輯學術期間日期」任務更新日期，Workday 會自動更新以下項目的日期： • 學生申請 • 學生申請評估資訊 • 招生資料
獎助學金	學術行事歷政策會影響多個獎助學金流程，例如： • 獎助學金出勤計畫 • 支付時間表 • 獎助學金方案 由於影響較大，Workday 建議您在討論行事歷設計時，邀請獎助學金辦公室的相關人員參與。
學生核心業務	將學術期間用於以下項目： • 運動團隊指派 • 學生居民身分資料 如果您使用「編輯學術期間日期」任務更新學術期間日期，Workday 也會自動更新這些日期。
學生財務	學術行事歷政策會影響學生財務中的多個流程，例如： • 費用計算 • 學生繳費計畫 • 到期日配置 由於影響較大，Workday 建議您在討論行事歷設計時，請包括財務和總務辦公室的利害關係人。
招生	將學術日期範圍和學術期間用於以下事件： • 招生活動 • 招生週期 • 招生事件
學生記錄	學術行事歷會影響許多領域，例如： • 學生的學術期間記錄 • 課程報名

功能	注意事項
	就讀學程變更。 由於影響較大，Workday 建議您讓註冊商辦公室的相關人員參與行事歷設計的討論。
Workday HCM	將學術期間指定為活動薪資時，即可將學術期間用於期間 活動薪資。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

概念：日期控制 頁 73

[#unique_41](#)

相關任務

建立典型出勤模式 頁 609

相關資訊

概念：期間活動薪資

步驟：設定學術日曆

開始之前

審查 [設定注意事項：學術行事歷](#) 頁 57。

執行這項作業的原因和時機

學術日曆控制以日期為導向的各項流程，並使您能夠：

- 制定學年和學期。
- 請註明假日及其他非教學日。

預設情況下，各學術單位繼承其上級學術單位（即機構）的日曆配置。建立學術日曆後，您可以將其指派給學術單位和等級組合或學習計劃，以建立日曆政策。

程序

- 存取「維護學期類型」任務。
創建學期類型。例如：春季學期、秋季學期和暑期學期。
安全性：設定：學術基礎功能區中的學術日曆 域。
- （可選）[建立假日日曆](#)。
為您的假日和其他非教學日設定假期日曆。
- 開啟「建立學術日曆」任務。
完成任務：

選項	敘述
學術日曆名稱	請輸入學術日曆的名稱。例如：學期日曆。
非教學日	（可選）從您在「建立假日日曆」任務中建立的假日 日曆中選擇。
命令	Workday 在建立學年的任務中依此順序顯示學年周期。 使用學年日曆時，不能更改學期順序。

選項	敘述
時期類型	從您在「維護學年週期類型」任務中建立的週期類型中進行選擇。
標準時期	選取至少一個學期的複選框，以代表您學術日曆的報告視窗。 如果學年日曆中有多個標準學期，則這些標準學期必須是連續的，互不重疊的。 對於學術日曆中提供的非標準時間段，請勿勾選此複選框。例如：暑期延長期。

安全性：設定：學術基礎功能區中的學術日曆 域。

4. 從學術日曆的相關操作選單中，選擇「學術日曆 > 創建初始學年」。

完成任務：

選項	敘述
名稱	請輸入姓名。例如：2024-2025 學年母校學院。
開始日期	請輸入學年開始日期。Workday 將此日期用作第一個標準學期的標準開始日期。
標準週期	明確學年中標準學期的日期範圍。標準結束日期 代表一個學年報告窗口的結束日期。 當您有多個標準期間時，請輸入 開始日期，該開始日期應比前一個標準期間的 標準結束日期 晚 1 天。標準週期日期必須連續且不重疊。
非標準時期	請明確規定學年中非標準學期的日期範圍。 開始日期和結束日期必須介於標準學期的標準開始日期和標準結束日期之間。

安全性：設定：學術基礎功能區中的學術日曆 域。

5. 從學術日曆的相關操作選單中，選擇「建立下一學年的 > 學術日曆」。

創建下一學年。重複此操作以創建更多學年。

安全性：設定：學術基礎功能區中的學術日曆 域。

6. (可選) 從學術日曆的相關操作選單中，選擇「建立上一學年 > 學術日曆」。

在現有學年之前增設一個學年。重複此操作以建立更多年份。

安全性：設定：學術基礎功能區中的學術日曆 域。

7. (可選) 在已使用的學年日曆中，將非標準學期新增至所有學年。

a) 存取「將非標準學期新增至日曆」任務。

b) 修改學年設定以配置非標準學年。

安全性：設定：學術基礎功能區中的學術日曆 域。

8. (可選) 從學年期間的相關操作選單中，選擇「學年期間 > 維護學年期間權重」。

為各學期賦予學分權重，以便在計算中使用。

a) 從「類型」提示中選擇「終身教職」、「休假」和「居住」。

b) 請輸入 重量 值。

安全性：設定：學術基礎功能區中的學術日曆 域。

9. (可選) 存取「指定標準學年跨度」任務。

您可以允許在多個標準學期內開設課程。

註：此選項會對助學金和學業統計數據產生後續影響。例如：

- 課程時間與學期時間重疊可能會導致專案在獲得經濟援助方面被視為非學期制專案。
- 跨越多個學期的課程，在計算 GPA 和院校學業負荷狀態等學術統計數據時，將計入課程開始日期所在的學期。

在使用此功能前，請務必考慮並了解其對後續可能產生的影響。啟用「允許課程部分跨越標準學期」選項並執行任務後，您將無法停用或變更此設定。

安全性：設定：學生記錄功能區中的課程章節日曆選項 網域。

10. (可選) 存取「將年份指派到學年日曆」任務。

如果您在日曆之外創建了學年或學期，請使用此任務：

- Workday Student 的舊版本。
- 如果您想在 Workday Student 中使用相同的學期，請在 Workday Human Capital Management (HCM) 中使用「維護學期」任務。請參閱 [步驟：管理學術任命](#)。

安全性：管理：學術基礎功能區中的學術日曆更新 域。

結果

您可以：

- 在 Workday Student 中設定和管理日期驅動流程。
- 請使用以下報告：

報告	說明
查看非教學日	查看一個學年的非教學日。 安全性：設定：學術基礎功能區中的學術日曆域。
尋找非學期制課程章節定義	尋找涵蓋標準學期週期的課程。 安全：管理：學生記錄功能領域的課程管理 領域。
尋找提供非學期制入學機會的學習項目	找到選修課程的學生，這些課程涵蓋了他們主要學習專案所使用的標準學期。 例如：一名主修課程採用季度製的學生註冊了一門採用學期制的課程。 安全性：報告：學生記錄功能區中的課程註冊域。

下一步

[設定學術行事歷原則](#) 頁 67.

您可以：

- 在「編輯學期日期」任務中編輯日曆日期。
- 使用“查看學術日曆”報告查看學術日曆。
- 在「編輯學術日曆」任務中編輯學術日曆。

relatedlinks

相關任務

[建立課程區段](#) 頁 418

相關資訊
[新增行事歷事件](#)

設定學術行事歷原則

開始之前

- 設定：
 - [貴機構的學術結構](#)
 - [就讀學程](#)
 - [學術行事歷](#)
- 安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學術行事歷」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 允許您配置僅可在同一機構內使用的行事歷。當您在同一個 Workday 用戶中有多個機構時，您無法在不同機構之間共用相同的行事歷。

預設情況下，學術單位會從指定為「機構」的上層學術單位繼承行事歷配置。您只能為與機構相關聯的學術單位配置學術行事歷。

您可以為學術單位和層級或就讀學程 (POS) 設定學術行事歷原則。您可以隨時間變更學術行事歷，並在整個機構中使用多個學術行事歷。

您可以編輯下層學術單位的行事歷原則，以更新繼承的行事歷配置。若要使行事歷保持一致，您也可以在未来的生效日期還原下層學術單位的繼承。維護單一行事歷會更容易，而且有助於繼承上層學術行事歷的變更。

您只能從上層學術單位繼承同等的行事歷政策，前提是這些單位的政策相同。如果行事歷政策具有相同的以下屬性，Workday 就會將其視為「同等行事歷」政策：

- 學術行事歷
- 典型的出勤模式
- 學生學分類型

請參閱「[範例：從上層學術單位還原行事歷原則繼承](#)」。

程序

1. 存取「配置行事歷原則」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
選擇要配置的項目	選取您要指派原則的學術結構層級。 當您選取學術單位和層級時，其所有學程和下層學術單位都會繼承此原則。 如果 POS 使用的行事歷原則與其所屬學術單位不同，請選取該 POS。所屬學術單位必須位於同一機構內。 如果先前的配置已在使用中，Workday 會： • 自動將現有配置整合到行事歷原則中。 • 對齊生效日期。 • 在網格中顯示適用的資訊。

選項	敘述
	註：雖然 Workday 會驗證變更以確保適用的交易資料仍然準確無誤，但在變更行事歷原則時仍需謹慎。
您想怎麼辦？	選取以下任一項： - 繼承自上層學術單位。繼承上層學術單位的政策。選取繼承的「學年」。 - 建立新原則或編輯現有原則。為下層學術單位建立新政策，或編輯現有政策。透過編輯，您可以先將政策設為與上層行事歷政策同等的政策，然後再從上層繼承政策。 如果您選取的學術單位和學術層級已繼承自上層學術單位： - 此選項預設為「建立新原則」或「編輯現有原則」。 - 如果您嘗試選取「繼承自上層學術單位」選項，Workday 會顯示您已繼承自行事歷原則的訊息。 請參閱「範例：從上層學術單位還原行事歷原則繼承」。
學術行事歷	請針對相同的生效日期選取不同的行事歷，或針對不同的生效日期選取行事歷。您只能選取其他機構未使用的學術行事歷。 為保護已與政策相關聯的交易資料，Workday 會依據「開始學年」套用生效日期。 為確保行事歷之間的轉換連續進行且不重疊，請將新行事歷第一年的開始日期變更為與先前行事歷的結束日期一致。
典型出勤模式	請選取使用所選學術行事歷的典型出勤模式。請參閱「建立典型出勤模式」頁 609。
學生學分類型	選取學生主要 POS 的單位類型。Workday： - 追蹤此學分類型學生的學業進步、GPA 和獎助學金。 - 將不同的課程單位轉換為學生單位。

結果

- Workday：
 - 精確控制學生主要 POS 的日期驅動流程。
 - 使用主要 POS 的正確單位類型，追蹤學生的統計資料。
- 學生可以跨行事歷輕鬆變更 POS。
- 當學生變更為具有不同行事歷的 POS 時，Workday 會依據新的行事歷更新新的學術計畫。
- 在您還原政策繼承後，Workday 會顯示「繼承自上層學術單位」頁面。請務必先驗證上層和下層學術單位的行事歷配置，然後再選取「確認」核取方塊。

下一步

[步驟：管理日期控制](#) 頁 71.

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學術結構](#) 頁 23

[建立就讀學程](#) 頁 48

更新學術期間日期

開始之前

- 設定學術行事歷
- 安全性：「學術基金會」功能區中的「管理：學術行事歷更新」。

執行這項作業的原因和時機

您可以更新現有學術期間的開始和結束日期，包括有即時資料的期間。變更日期時，請注意以下變更會影響：

- 相鄰的學術期間日期，包括不同學術行事歷上的期間
- 依賴此配置的其他區域。可能受影響的領域包括申請資料、已發布的課程區段和獎助學金政策。

Workday 會自動對在更新的學術期間進行註冊，且暫停原因為「行事曆日期變更」且暫停環境定義為「學術期間」的學生，設定以下類型的暫停使用狀態：

- 出勤計畫
- 費用評估
- 出勤成本
- 支付
- 績效調薪方案
- 需要包裝

Workday 建議您諮詢每個學生服務辦公室，確保所有相關人員都了解此任務的影響。

程序

1. 存取「編輯學術期間日期」任務。

如果您的 Workday 用戶中有多個機構，請選取其中一個機構。您只能選取一個學術期間：

- 與該機構或該機構下層學術單位的行事歷原則相關聯。
- 如果您將此欄位保留空白，則未配置機構行事歷原則。

Workday 會在「機構」欄位中預先填入單一機構用戶，或是當您只能存取 1 個機構時。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
標準開始日期 標準結束日期	「標準開始日期」代表學術期間報告時段的開始日期。由於標準日期是連續的且不重疊，因此更新以下日期： • 「標準開始日期」會自動影響上一個學術期間的標準結束日期。 • 標準結束日期會自動影響下一個學術期間的標準開始日期。
授課週數	Workday 會在獎助學金計算中使用此欄位。更新此欄位前，請先諮詢您的獎助學金管理者。

結果

Workday 會根據受影響的學術期間、學年和學術政策，自動更新以下項目：

- 運動團隊指派和學生居民身分資料。
- 學生申請、學生申請評估資訊和招生資料。

Workday 也會更新與未來學術期間日期相關聯的日期控制項。

下一步

請存取「根據配置變更重新整理獎助學金」任務，然後選取「根據行事歷設定日期變更重新整理 SFS」選項。此任務可確保 Workday 使用新的學術期間日期更新學生財務和獎助學金資料。

relatedlinks

相關任務

[重新整理獎助學金資料](#) 頁 650

相關參考資料

[參照：學術期間日期變更對獎助學金的影響](#) 頁 657

[參照：學術期間日期變更對學生財務的影響](#) 頁 864

範例：從上層學術單位還原行事歷原則繼承

此範例說明學術單位如何還原其行事歷原則從上層學術單位繼承的項目。

執行這項作業的原因和時機

您在一個機構內實作了多個學術行事歷，不得不分別維護每個行事歷。您想要精簡行事歷，以繼承上層學術單位的政策，且僅維護 1 個行事歷。

「工程學院」採用季歷。上層學術單位 Alma Mater - 大學使用學期行事歷。工程學院將改用 2024 年生效的學期行事歷，因此您當時想從母校繼承舊校歷政策。您必須先將工程學院的行事歷政策設為與母校大學的行事歷政策相同。然後，您可以在生效日期從上層學術單位繼承政策。

程序

1. 存取「建立行事歷原則」任務。
安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學術行事歷」網域。
2. 從 選擇要配置的項目中，選取：
 - a) 母校 - 工程學院 - 學術單位
 - b) 學術層級的本科學業
3. 選取 新建原則或編輯現有原則。
4. 按一下確定。
5. 完成此任務時，請選取以下選項：

註：校歷、一般出勤模式和 學生單位類型 的值必須與上層學術單位相符。

選項	敘述
學術行事歷	學期學術行事歷
起始學年	2024-2025 學期
典型出勤模式	一般學期出勤
學生學分類型	學期 - 學分

這 2 個行事歷現在是等價的，但 繼承自 欄位會顯示工程學院仍繼承自其本身。為避免在上層學術單位的行事歷政策日後變更時維護個別的行事歷，請重新配置行事歷政策以繼承上層單位。

6. 存取「建立行事歷原則」任務。
7. 從選擇要配置的項目中，選取：
 - a) 母校 - 工程學院 - 學術單位
 - b) 學術層級的本科學業
8. 選取繼承上層學術單位。
9. 針對「學年」，選取學期行事歷原則 > 學期 2024-2025。
10. 按一下確定。
11. 檢閱確認頁面，以驗證「上層政策詳細資料」和「下層政策詳細資料」區段中的配置。
12. 選取確認核取方塊。
13. 依序按一下確定和完成。

結果

從學術單位政策檢視器確認工程學院的行事歷配置。

- 選取「母校 - 工程學院 - 大學本科」的行事歷政策。
- 在「學術單位政策」網格上，確認最新快照顯示上層學術單位為「繼承自」，且「基準」顯示「2024 年」日期。

日期控制

步驟：管理日期控制

開始之前

- 設定學術行事歷、期間和課程區段。
- 安全性：「設定」：「學術基礎」功能區中的「學術行事歷控制」和「日期」網域。

執行這項作業的原因和時機

日期控制代表日期驅動的流程，您可以在 Workday 中設定這些流程，以便：

- 確保學生註冊、評分和註冊試退等事件在正確的時間發生。
- 在學術期間類型、動態課程區段和整個學術結構的特定時間持續發生。

範例：指定「開放報名開始日期」，以控制學生無需預約註冊即可報名課程的時間。

日期控制值和規則會依據您的學術結構繼承。在結構中的特定節點上配置日期控制值和規則時，會覆寫從上層節點繼承的項目。在 Workday 中設定日期控制，以便依據機構的獨特需求執行日期驅動的流程。

對於擁有多個機構的用戶，Workday 支援學術期間日期控制。為保持資料完整性，您只能依機構管理行事歷原則的學術期間日期控制。Workday 用戶中的每個機構都可以維護自己的學術期間日期控制。使用者只能維護和檢視其有權存取的機構的學術期間日期控制。

當您在學術期間類型上建立或編輯日期控制規則時，Workday 只會將這些規則套用至未來的學術期間。您已套用至未來學術期間日期控制的覆寫不受影響。

Workday 建議您在完成學術行事歷的原則配置後，即可設定日期控制。您可以在同一個學術行事歷下配置多組日期控制。

程序

1. (選用) 存取「維護學術期間類型日期控制規則」任務。

選取學術單位和學術層級的組合，或獨立的學程。

針對所選學術單位層級的配置或學程，選取學術行事歷和學術期間類型。

建立規則以：

- 當您希望下層節點從您正在配置的節點繼承時，覆寫繼承的規則。下層單位會繼承日期控制規則。您可以為下層單位套用其他覆寫和規則。
- 選取您希望下層節點何時從您正在配置的節點繼承。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
選取 用途	在網格中找出您要使用的日期控制項。 選取以指定覆寫。
日期參考	針對學術行事歷，選取日期控制規則是否參照以下項目： - 學術期間的開始或結束日期。 - 標準學術期間的標準開始或結束日期。
抵銷天數 套用抵銷	輸入偏移有效的天數。偏移日期控制會在與學術期間類型相關聯的開始和結束日期之前或之後的指定天數出現。
覆寫時間？ Time	選取您希望下層節點何時從您正在配置的節點繼承。 如果您未指定時間，Workday 會預設為中午 12:00。
無	選取此項可指定學術結構中的節點不繼承或使用日期控制。

2. 存取「維護學術期間日期控制」任務。

為學術單位和層級配置，或獨立的學程，設定與學術期間相關聯的日期控制。

當您為多個學術單位開課的課程配置日期控制時，請選取屬於課程庫存擁有者的學術單位。

您也可以使用「放置學術期間日期控制」Web 服務來建立、更新或移除日期控制覆寫。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
覆寫？	找出日期控制。 選取您希望下層節點從您正在配置的節點繼承的日期控制。
覆寫日期	選取您希望下層節點何時從您正在配置的節點繼承。 如果您未指定時間，Workday 會預設為中午 12:00。
使用課程區段開始	將與學術期間相關聯的課程區段的開始日期套用到日期控制。
無	選取此項可指定學術結構中的節點不繼承或使用日期控制。

3. (選用) 存取「維護動態課程區段日期控制」任務。

為與固定學術期間無關的課程區段設定日期控制。

當您為動態課程區段建立或編輯規則時，這些規則會套用至學術行事歷上的所有動態課程區段，無論何時：

- 您可以建立或編輯規則。
- 課程區段隨即出現。

建立規則以偏移日期控制，使其在以下指定天數的指定天數發生：

- 課程區段的開始日期。
- 課程區段的結束日期。
- 標準學術期間的日期控制值，在此期間動態課程區段開始。

如果您未指定時間，Workday 會自動使用中午 12:00

4. (選用) 存取「覆寫課程區段日期控制」任務。

覆寫課程區段繼承的日期控制值。除了課程區段已繼承的日期控制以外，您也可以設定日期控制。

Workday 不會套用以下日期控制的覆寫值：

- 登記時段結束日期
- 登記時段開始

請參閱「[步驟：設定學生評分](#)」。

結果

註冊、評分和獎助學金相關事件的開始和結束取決於您設定的日期控制。

下一步

使用以下報告檢閱您的日期控制：

- 檢視學術期間
- 檢視學術期間日期控制
- 檢視動態課程區段日期控制
- 檢視課程區段日期控制

您也可以使用「取得學期間日期控制」Web 服務來檢視所有日期控制。您可以不指定任何條件，也可以包含學術單位和層級組合或就讀學程，以縮小搜尋結果的範圍。

概念：日期控制

日期控制代表您可以排程的里程碑、事件或最後期限。當您設定日期控制時，Workday Student 中與其相關的流程會依據日期是否已過而有不同的行為。

您可以將日期控制套用至：

- 學術期間
- 固定和動態課程區段

日期控制繼承

日期控制項會依據您的學術結構繼承。學術結構中的下層節點會繼承其上層節點上配置的日期控制：

- Workday 會依據行事歷原則位置，轉換具有學術單位和層級或就讀學程環境定義的現有日期控制資料。
- 學術單位層級配置會從上層學術單位層級配置繼承日期控制設定。
- 獨立就讀學程會繼承所屬學術單位和層級的日期控制。
- 連結至學術期間的課程區段會繼承課程區段定義中學術單位和層級的日期控制項。

- 動態課程區段會繼承您在學術行事歷上設定的規則。
- 某些日期控制不適用於就讀學程或課程區段。

Workday 會填入學術單位和層級的日期控制值完整清單，以支援新的「繼承」和「覆寫」資訊。您可以在以下學術期間為繼承的日期控制設定值，覆寫該控制的值：

- 降低學術單位層級配置
- 獨立的就讀學程

您也可以對課程區段套用日期控制值，覆寫繼承。

日期控制規則

您可以在以下位置建立學術行事歷的日期控制規則：

- 學術期間類型
- 動態課程區段

與學術期間日期控制一樣，您可以為學術單位層級配置或獨立的就讀學程定義規則。學術結構中的下層節點會繼承您在上層節點上建立的規則。Workday 會使用您的規則計算日期，並將其套用至每個節點的學術期間。當您建立或編輯日期控制規則時，Workday 只會將規則套用至未來的學術期間。建立或編輯學術期間類型日期控制項目，不會影響過去的學術期間。新規則只會影響尚未覆寫的未來學術期間。

學術期間類型的規則為選填，但可節省您設定共用日期控制的時間。指定特定學程和學術單位層級配置的規則，即可設定更精細的日期控制規則。您在下層節點上建立的規則會覆寫從上方節點繼承的規則。您在特定學術期間設定的日期控制項會覆寫您為學術期間類型建立的規則。

您為動態課程區段建立的規則適用於學術行事歷上的所有動態課程區段，無論您何時建立或編輯這些動態課程區段，或無論課程區段是否已開始。

值為「無」

如果不在上層節點上設定日期控制值，Workday 會繼續搜尋要從上層節點繼承的值。如果 Workday 找不到值，則表示日期控制不存在任何值。您可以在日期控制中選取值「無」，表示學術單位層級配置、就讀學程或課程區段不會：

- 繼承日期控制的值。
- 使用日期控制。

日期控制繼承也適用於「無」的值。您可以為任何日期控制覆寫繼承的值（無）。

學生適用資格規則

建立學生適用資格規則

開始之前

安全性：

- 管理：「入學」功能區中的「入學基礎」網域
- 學術指導功能區中的「*Set Up: Student Eligibility Rules*」(學生適用資格規則) 網域。

執行這項作業的原因和時機

建立適用資格規則，以識別特定的潛在候選人或學生群體。建立規則後，您可以使用規則執行以下動作：

- 將完成要求指派給應徵。
- 建立完成學業課程的學術要求。
- 控制報名上課的預約面談。
- 控制哪些學生可以註冊課程或活動。

範例：建立一個規則，以涵蓋所有年滿 18 歲的應徵者。

在「建立學生資格規則」任務的「資格規則類型」和「學術單位」提示上，Workday 會顯示建議內容，讓您在新增學生資格規則時節省時間。Workday 會使用機器學習，依據您最近使用和最常使用的選項組合來決定這些建議。

程序

1. 存取「建立學生適用資格規則」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
適用資格規則類型	從 Workday 提供的規則類型中選取。Workday 會依據您選取的規則顯示不同的欄位。 範例： • 年齡 規則可讓您以整歲為單位設定最低年齡。 • 「測驗成績」規則會依據學生在特定測驗中的測驗分數，使其符合資格。 • 「組合」規則會依據學生是否符合您選取的所有或任何規則組合，來符合他們的資格。
規則名稱	範例：「最低年齡」= 18 歲。
排除項目	選取此核取方塊可排除符合資格條件的群體。
適用資格條件	Workday 會依據您選取的條件篩選結果。
意義	含義會反映您的規則擷取的群體。
使用自訂含義	選取此核取方塊以指定自訂含義，以協助學生和管理者了解適用資格規則。當您選取此選項時，Workday 會顯示您的自訂文字，而不是自動產生的含義。 範例：Workday 會自動產生「學生已完成下列所有課程：數學 123 - 高等數學，成績高於或等於 C」的意思。您可以覆寫此訊息，並使用自訂的含義，即「如果學生完成了 MATH 123 的課程且取得 C- 或更好的成績，則符合資格」。

3. (選用) 存取「維護機器學習提示建議」任務。

停用機器學習建議。

- a) 從依產品領域篩選提示中，選取學生。
- b) 在學術基礎區段中，清除適用資格規則類型和學術單位欄位或同時清除學術上的「啟用機器學習建議」核取方塊。

結果

您可以使用「檢視學生資格規則」報告檢閱規則。您也可以檢視任何適用資格規則的「使用詳細資料」，以了解您的規則在何處使用。

範例

建立組合規則，以選取不會說英語的非美國公民：

1. 建立規則以選取非美國公民。
 - a. 存取「建立學生適用資格規則」任務。
 - b. 請選取「公民身分」的適用資格規則類型。
 - c. 輸入「非美國公民」的規則名稱。
 - d. 選取排除核取方塊。
 - e. 針對適用資格條件，選取「公民(美利堅合眾國)」。
2. 建立第二個名為 *Non-English Statement* 的規則。
 - a. 請選取適用資格規則類型為「語言」。
 - b. 請輸入非英語使用者的規則名稱。
 - c. 選取排除核取方塊。
 - d. 針對適用資格條件，選取「英文」。
3. 合併 2 個規則：
 - a. 請選取適用資格規則類型為「組合」。
 - b. 請輸入非美國公民、非英語使用者的規則名稱。
 - c. 對於適用資格條件，請選取您之前建立的 2 個規則。

下一步

- (選用) 您可以從任何現有規則的相關動作功能表，編輯、複製或停用現有規則。

若要搜尋現有規則，請存取「尋找學生資格規則」報告。

(選用) 您可以從任何現有規則的相關動作功能表，編輯、複製或停用現有規則。

- 在「尋找學生資格規則」報告中，檢閱「使用中」欄，找出作用中的規則。在停用規則之前，請先檢閱相關動作預覽和使用實例上的使用計數。您無法停用正在使用的規則。
- 您只能從未使用的適用資格規則的相關動作存取「刪除」選項。刪除適用資格規則時請謹慎行事，因為此動作無法復原。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定申請分組和額度](#) 頁 296

相關參考資料

[2021R1 功能更新公告：學生適用資格規則的意義](#)

[參照：課程註冊的學生適用資格規則](#) 頁 428

[參照：學術要求適用資格規則](#) 頁 558

[參照：表單完成小幫手](#)

參照：學生適用資格規則命名慣例

Workday Student 使用適用資格規則做為整個產品領域的基礎架構。適用資格規則會使用學生或學生潛在候選人的相關資料(例如，居民身分、就讀學程、學生標記、姓氏)來判斷他們是否符合申請 Workday 某些項目(例如，報名人數、課程完成情況、獎助學金)的資格。我們建議您與跨職能團隊討論適用資格規則的命名慣例。

Workday 建議以下適用資格規則功能區的命名慣例：

- [學術要求的適用資格規則](#)
- [課程管理的適用資格規則](#)
- [學生記錄的適用資格規則](#)

在命名適用資格規則時，我們建議：

- 使用日期參照，並使用 + 表示適用資格規則在該日期或之後適用。範例：「AR_UG_Econ_Mjor (2021+)」。

- 如果您的機構每年更新學術要求超過一次，請說明日期。範例：2021F(適用於 2021 年秋季) 或 2020SP(適用於 2020 年春季)。
- 使用「學生適用資格規則」的「組合」類型時，子規則的命名應保持一致。考慮在學生必須完成 1 AND 2 的情況下使用數值。如果學生可以選擇 a 或 b，請考慮使用 Alpha 值。 範例：
 - 組合規則：AR_UG_CHEM_chemistry Core (2020)
 - 子規則 1：AR_UG_chem_chemistry1 (2020)
 - 子規則 2：AR_UG_chem_chemistry2 (2020)
 - 組合規則：AR_UG_COMM_Speaking(2020)
 - 子規則 1：AR_UG_COMM_PublicTalk A (2020)
 - 子規則 2：AR_UG_COMM 公開演講 B (2020)

學術要求的適用資格規則

您可以使用學生適用資格規則建立學術要求。雖然「學術要求」設有版本控制生效日期，但「學生適用資格規則」則沒有。要將適用資格規則與特定生效日期相關聯，建議您在名稱中新增日期做為名稱的一部分。

您可以使用以下命名慣例來配置「學術要求」的學生適用資格規則：

[Area Prefix]_[Academic Requirement]_[Name of Requirement]_[Abbreviated PoS Code]_[Effective Date]	範例：
	• AA_AR_Accounting Core ACCT_2020 • AA_AR_MATH 400 Level_MATH_2019
[Area Prefix]_[Level]_[Abbreviated PoS Code]_[Name of Requirement] ([Effective Date])	範例：
	• AA_UG_BADM_Microeconomics (2021) • AA_GR_CSCI_Thesis (2020)
[Academic Requirement]_[Level]_[Abbreviated PoS Code]_[Name of Requirement] ([Effective Date]+)	範例：
	• AR_UG_PSYC_Clinical 心理 (2020+) • AR_GR_MBA_Business Core (2021+)

課程管理的適用資格規則

您可以使用以下命名慣例來配置課程管理的學生適用資格規則：

[Area Prefix]_[Eligibility Rule]_[Name of Requirement]_[Effective Date]	範例：
	• CM_ER_先修課程：數學 101_2020 • CM_ER_必須是電腦科學專業_2021
[Area Prefix]_[Level]_[Name of Requirement] ([Effective Date])]	範例：
	• CM_UG_共同必備：ECON 201 (2021) • 需要 CM_GR_Department 權限 (2020)
[Area Prefix]_[Level]]_[Name of Requirement] ([Effective Date]+)	範例：
	• CM_UG_PSYC_Clinical 心理 (2020+) • CM_GR_MBA_Business Core (2021+)

學生記錄的適用資格規則

您可以使用以下命名慣例來配置學生記錄的學生適用資格規則：

[Area Prefix]_[Eligibility Rule]_[Name of Requirement]	範例：
	• SR_ER_國際學生 • SR_ER_男籃
[Area Prefix]_[Level]_[Name of Requirement] ([Effective Date])]	範例：
	• SR_UG_護理登記應用程式-A (2021F) • SR_GR_FT CHEM 學生 (2020 年)

relatedlinks
相關參考資料

參照：學術要求的命名慣例 頁 556

範例：建立報告以檢視所有組合適用資格規則

此範例說明如何檢視您機構中使用的所有組合適用資格規則。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的輔導管理者。您想要評估所有使用中的組合適用資格規則。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告名稱	請輸入 組合適用資格規則稽核報告 ()。
報告類型	選取「進階」。
Data Source (資料來源)	選取 學生適用資格規則。 清除「效能最佳化」核取方塊。

2. 在「編輯自訂報告」任務中，完成 欄 分頁後，新增以下幾列：

業務物件	欄位
學生適用資格規則	學生適用資格規則
學生適用資格規則	規則類型
學生組合適用資格規則明細	順序
學生組合適用資格規則明細	且/或
學生組合適用資格規則明細	組合適用資格規則的選取器
學生組合適用資格規則明細	規則數
學生組合適用資格規則明細	學生適用資格規則

3. 按一下 篩選條件 分頁並新增此列：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	規則類型	在選擇清單中	在此篩選條件中指定的值	組合

4. 按一下 提示 分頁，然後選取以下選項：
 - 針對 生效日期 提示選取 在執行階段使用日期和時間。
 - 選取 在執行階段使用日期和時間 做為 輸入日期。
 - 保留 子標題中顯示的提示值
5. 按一下 共用 分頁，然後選取用於共用報告的選項。

結果

執行報告。使用「組合適用資格規則類型」檢視所有學生適用資格規則。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：學術要求適用資格規則 頁 558](#)

相關資訊

[範例：建立報告以檢視學術要求的適用資格規則 頁 604](#)

學生資料

學生資訊

步驟：設定學生資料

執行這項作業的原因和時機

配置 Workday 的學生個人和聯絡資訊，包括學生基本資料。在 Workday 中，您可以從配置學生資料的方式開始，就像配置任何人員資料一樣。然後，您可以配置學生管理者和學生使用者專用的任務、業務流程和網域。

註：本主題為設定 Workday Student 的管理者提供了概述。本主題以在 Workday 中設定個人資訊的環境中，逐步引導您完成部分學生專屬的配置。如果您使用的是 HCM，請確保在設定學生時不會影響用於管理個人資訊的現有配置。

程序

1. 存取 編輯用戶設定 - 全域 任務。

配置用戶範圍的個人資訊。請參閱 [「步驟：設定個人資訊欄位」](#)。

2. 配置學生人員類型的個人資訊和安全性原則。

請參閱 [「步驟：設定多人類型的個人資訊」](#)。

3. 存取 編輯用戶設定 - 學生 任務。

配置學生用戶範圍的設定。請參閱 [「參照：編輯用戶設定 - 學生」](#)。

4. 配置個人資訊和本地化設定。

請參閱 [「步驟：設定學生個人資訊 頁 82」](#)。

註：Workday 會將學生視為「員工」人員類型。配置「員工」人員類型的學生本地化設定。

5. (選用) 存取 維護功能選擇啟用 報告。

啟用「修正多種人員類型的區段安全性」功能。

當您選擇啟用時，Workday 會向有權存取學生-員工區段的區段型安全群組的成員顯示學生員工的個人資料。

安全性：「系統」功能區中的「設定：系統 網域」。

6. (選用) [建立區段型安全群組](#)。

設定區段安全性，以存取學生的人員相關資料。區段型安全存取權可授予在同等設定檔檢視該資料的能力。範例：如果您有權存取「學生」和「潛在學生」區段，但無權存取「員工區段」，您就只能在學生和潛在候選人基本資料中查看人員相關資料。

7. (選用) [建立規則型安全群組](#)。

設定規則型安全性，依據特定條件 (例如作用中狀態、同類群組成員、畢業狀態和機構) 授予學生安全存取權。範例：您可以建立一個安全群組，僅允許文理學院的學生要求變更其專業。

8. 配置「個人資訊變更」業務流程，讓管理者和學生能夠更新個人資訊。

此業務流程可讓您管理個人資料的變更，包括：

- 原住民/原住民身分
- 公民身分
- 出生日期
- 身心障礙
- 族裔
- 性別與性別認同
- 婚姻狀況
- 兵役
- 代名詞
- 宗教信仰
- 性傾向

9. 在 Student Core 功能區中配置個人資料網域。

配置：

- 學生資料網域，以便管理學生專屬的個人資訊。
- 學生自助服務網域，供學生新增或更新自己的個人資訊。

註：將學生新增至網域安全原則，讓他們能夠檢視和修改受這些網域保護的任務和報告。

10. 配置名稱

請參閱「[步驟：設定員工姓名](#)」。

若要讓學生管理者和學生新增或更新自己的資料，請針對以下項目配置網域和業務流程：

- 人員資料：姓名 和 自助服務：姓名 網域。
- 人員資料：姓名發音 和 自助服務：姓名發音 網域。
- 人員資料：常用名 和 自助服務：常用名 網域。
- 人員資料：本名 和 自助服務：本名 網域。
- 本名變更事件 和 常用名變更事件 業務流程。

11. 配置 ID。

- 如果學生在您的機構中有其他角色，請使用通用 ID。通用 ID 適用於所有人員類型，例如正職員工、約僱人員、潛在候選人 and 學生。請參閱「[步驟：設定 Workday ID](#)」。
- 只能對學生使用學生 ID。請參閱「[步驟：設定學生 ID](#)」頁 84。

請參閱「[參照：證件管理](#)」。

配置個人資料的「人員」網域。如果您希望學生更新自己的個人資料，請配置對應的自助服務網域。
範例：

- 個人資料：護照和簽證 和 自助服務：護照和簽證。
- 個人資料：政府核發證件 和 自助服務：政府核發證件。

配置人員 ID 業務流程，以啟用學生資料的更新。範例：護照與簽證變更、編輯政府核發證件、編輯證件資訊、編輯其他證件、編輯執照。

12. 配置學生的聯絡資訊。

請參閱 [「步驟：設定聯絡資訊」](#)。

配置地址和電話聯絡人，包括機構聯絡人。

- 配置地址。請參閱 [「步驟：依國家/地區設定地址組成」](#)。
- 配置電話號碼。請參閱 [「步驟：設定電話號碼」](#)。

若要變更學生的住家、工作和機構聯絡資訊，請配置以下業務流程：

- 住家聯絡資訊變更事件
- 工作聯絡資訊變更事件
- 機構聯絡資訊變更事件

如果您希望學生管理者和學生更新自己的聯絡資訊，請配置他們的聯絡資訊網域。範例：個人資料：首頁聯絡資訊 和 自助服務：首頁聯絡資訊。

13. 配置學生基本資料資訊。

您可以使用 Workday 提供的內容，針對以下任務配置學生基本資料：

- 配置基本資料摘要
- 配置設定檔
- 配置基本資料群組

您也可以將自訂報告新增至學生基本資料。請參閱「[範例：將自訂報告新增至學生基本資料](#) 頁 93。

結果

學生管理者和學生可依據貴機構的需求，檢視或建立資料，或同時檢視兩者。視配置而定，他們也可以更新學生資料。

下一步

設定其他與學生相關的資訊：

- 學生名錄
- 學生住宿
- 學生居民身分
- 運動資訊
- 學生親友聯絡資訊
- 學生文件
- 國際學生資料

您可以為業務流程上的「以自助者身分」安全群組配置允許的自助服務任務，讓學生更新自己的資訊。範例：在「學生到職事件」業務流程中，若要讓學生管理其個人名錄資訊，請配置以下項目：

- 「管理我的隱私權設定」任務。
- 以自己的身分將「學生」安全群組。

您也可以配置自助式檢閱任務。這些任務可做為 學生到職事件 和 持續的學生註冊到職事件 業務流程中允許的動作。範例：

- 檢閱我的朋友和家人
- 檢閱我的住家聯絡資訊
- 檢閱我的本名
- 檢閱我的第三方的權限

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定基本資料和基本資料群組](#)

相關資訊

[範例：授予學生經理人員存取員工資料的權限](#) 頁 94

步驟：設定學生個人資訊

執行這項作業的原因和時機

您可以定義：

- 學生在輸入或更新其個人資訊時可選擇的值。
- 個人資訊欄位適用的國家或地區

程序

1. 維護本地化設定。

從 區域 提示中，選取 個人資訊 選項。

註：Workday 會將學生視為「員工」人員類型。配置「員工」人員類型的學生本地化設定。

依 員工篩選「適用的人員類型」欄。將國家或地區新增至並啟用相關的本地化欄位。

請參閱「[步驟：設定個人資訊欄位](#)」。

2. 存取以下任務，依國家/地區或國家/地區區域定義個人資訊欄位的值：

- 維護原住民/原住民身分詳細資料
- 維護公民身分
- 維護族裔
- 維護性別認同
- 維護姓名類型
- 維護代名詞
- 維護性傾向

安全性：「聯絡資訊」功能區中的「設定：聯絡資訊、證件和個人資料」網域。

下一步

若要編輯個人資訊，請從學生的相關動作功能表中選取 個人資料 > 編輯個人資訊。您可以編輯資訊，例如：

- 性別
- 出生日期
- 婚姻狀況
- 種族和族裔
- 原住民/原住民身分
- 公民身分
- 兵役

若要編輯偏好和本名，請從學生的相關動作功能表中選取 個人資料 > 維護姓名。您也可以編輯：

- 住家、工作和機構聯絡資訊
- 相片
- 身分證件號碼，包括政府核發證件

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定個人資訊欄位](#)

[步驟：設定多重人員類型的個人資訊](#)

步驟：設定學生人才組合

執行這項作業的原因和時機

技能和經驗是學生人才組合的組成元素，儲存在學生的基本資料中。為學生新增技能與經驗後，他們便可在 Workday 中更新技能與經驗。這也提供了一個集中位置，供您檢視和追蹤重要的學生人才資料，以用於報告目的。在您為學生指派技能或經驗之前，請先設定這些元件。

如果您使用 Workday HCM，則在每個技能和經驗組成中設定的值將同時套用至員工和學生。請洽詢有興趣的利害關係人，以免影響現有配置。

程序

1. 編輯業務流程

在「員工基本資料」和「技能」功能區中配置適用的業務流程：

- 管理獎項與活動
- 管理認證
- 管理職能
- 管理職務經歷
- 管理語言
- 管理參加的專業機構
- 管理出版品
- 管理人才簡介

2. 編輯業務流程安全原則

為您配置的業務流程設定安全性原則。

3. 存取以下任務，即可在「學生組合」群組中啟用基本資料摘要卡和報告：

- 配置設定檔
- 配置基本資料群組
- 配置基本資料摘要

安全性：「系統」功能區中的「設定：系統」網域。

4. 建立一組維護的技能。

請參閱「[../../human-capital-management/skills-and-skills-cloud/skills/izp1491430399725.dita](#)。

學生人才組合的此功能支援 Skills Cloud。

5. 建立技能職能資料庫。

請參閱「[../../human-capital-management/worker-information/worker-experience/competencies/jai1416446748314.dita](#)。

6. 建立認證

請參閱「[../../human-capital-management/worker-information/worker-experience/certifications/dan1370797325325.dita](#)。

7. 建立語言、能力類型和精通程度等級的資料庫。

請參閱「[../../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/tre1460589490440.dita](#)。

8. 建立參加的專業機構資料庫。

請參閱「[../../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/jai1424974658242.dita](#)。

9. 建立公司清單。

請參閱「[../../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/dan1370796363469.dita](#)。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：可配置的安全性](#)

相關任務

[編輯業務流程安全原則](#)

[步驟：設定基本資料和基本資料群組](#)

[步驟：設定 Skills Cloud](#)

步驟：設定要在學生基本資料上顯示的姓名發音

開始之前

若要讓學生在基本資料中錄製並上傳姓名的語音發音，您可能需要依據組織的訂閱服務協議採取其他步驟來設定 Media Cloud。請 [參閱「Workday Media Cloud 入門指南」](#)。

執行這項作業的原因和時機

您可以透過以下方式，讓學生在基本資料中說明其姓名的發音：

- 正在顯示讀音。
- 正在上傳語音發音。

程序

1. [編輯網域安全原則](#) ()。

在「個人資料」功能區中，為以下網域安全原則配置「姓名發音」業務流程並編輯權限：

- 人員資料：姓名發音
- 自助服務：姓名發音

2. [維護本地化設定](#)。

從 [區域](#) 提示中，選取「個人資料」。

啟用「語音發音」和「讀音」，然後選取區域和國家/地區，以便將這些欄位本地化。

3. (選用) 配置「姓名發音」業務流程定義和原則，以配合學生的需求。 例如：新增核准步驟，在「個人資料」功能區中配置「姓名發音」業務流程和安全原則。

4. (選用) [維護自訂標籤](#)。

從 [字詞環境定義](#) 提示中，選取「全域」。

請輸入新的 [讀音](#) 和 [語音發音](#) 覆寫值。

下一步

學生可以透過以下方式存取「變更我的姓名發音」任務：

- 輸入其姓名的讀音。範例：針對「Avery Siobhan」輸入「A-ver-eeShi-vawn」。
- 錄製其姓名的語音發音。

[讀音](#)和[發音](#)按鈕會顯示在學生基本資料上的學生姓名下方。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定 Workday 行動裝置應用程式](#)

步驟：設定學生 ID

執行這項作業的原因和時機

建立可唯一識別學生的 ID。您可以使用以下學生 ID 或通用 ID：

- 學生和潛在候選人專用的學生 ID。如果學生也是您用戶中的其他人員類型 (例如學生員工)，則學生會有另一個角色的單獨 ID。您也可以在 Workday 使用者名稱中包含學生 ID。
- 所有人員類型的通用 ID 都是一致的。Workday 使用者名稱中不可包含通用 ID。

一個學生或潛在候選人可以有多個 ID，但 Workday 只會顯示該學生或潛在候選人的 1 個 ID (學生 ID 或通用 ID)。

程序

1. 建立 ID 定義和序列產生器。

指定 ID 格式並建立產生學生 ID 或通用 ID 的序列產生器。

2. 找出要用於學生 ID 或通用 ID 的 ID 產生器。

- 如果您使用的是學生 ID：
 - a. 存取 編輯用戶設定 - 學生 任務。
 - b. 選取 學生 ID 的 ID 產生器
 - c. (選用) 選取 在學生姓名中包含學生 ID 或通用 ID。

請參閱「[參照：編輯用戶設定 - 學生](#)」。

- 如果您使用的是通用 ID：
 - a. 存取 編輯用戶設定 - 系統 任務。
 - b. 選取 通用 ID 的 ID 產生器。
 - c. 存取 編輯用戶設定 - 學生 任務。
 - d. 選取 使用通用 ID 而非學生 ID。
 - e. (選用) 選取 在學生姓名中包含學生 ID 或通用 ID。

請參閱「[參照：編輯用戶設定 - 系統](#)」和「[參照：編輯用戶設定 - 學生](#)」。

3. (選用) 若要在潛在學生入學前為其核發 ID，請將 建立學生 ID 或 建立通用 ID 服務步驟新增至以下業務流程：

- 學生申請建立事件
- 學生申請 - 入學前事件。

否則，「學生申請入學前事件」業務流程中的「入學學生申請人」服務步驟會在學生入學時自動核發 ID。

請參閱「[編輯業務流程](#)」。

4. (選用) 建立自訂標籤。

在您的用戶中自訂呼叫 ID。範例：母校大學使用 AMU ID。

在 字詞環境定義 欄位中，為通用 ID 選取 全域。

註：自訂標籤僅適用於通用 ID。

5. (選用) 從學生或潛在候選人的相關動作功能表中，選取 整合 ID > 建立通用 ID。

手動為學生或潛在候選人建立通用 ID。

安全性：「個人資料」：「個人資料」功能區中的「通用 ID」網域。

結果

Workday 會在學生基本資料和潛在學生基本資料中顯示學生 ID 或通用 ID。

下一步

- 若要編輯學生 ID，請存取 編輯學生 ID 任務。
- 安全性：「管理：學生核心功能區中的學生 ID 網域」。

- 若要編輯通用 ID，請從學生或潛在候選人的相關動作功能表中選取 [整合 ID > 編輯通用 ID](#)。

安全性：「個人資料」：「個人資料」功能區中的「通用 ID」網域。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定 Workday ID](#)

[步驟：設定多重人員類型的個人資訊](#)

步驟：設定學生自助服務

執行這項作業的原因和時機

學生自助服務任務和報告可讓學生在 Workday 中存取和更新自己的資訊。可以使用以下任務和報告：

- 透過 Worklet 在首頁上。
- 從學生的相關動作功能表。
- 在學生基本資料上。

程序

1. [編輯網域安全原則](#)

透過網域安全原則，授予學生自助服務任務和報告的存取權。具有學生自助服務網域的功能區包括：

- 學術指導
- 學術基礎
- 校園參與度
- 獎助學金
- 學生核心課程
- 學生財務
- 學生記錄

2. 設定搜尋種類，並新增要在首頁上顯示的「即時建議」卡片。

請參閱「[步驟：為 Workday 學生設定 People Experience](#) 頁 152。

3. 設定學生的首頁。

請參閱「[步驟：設定儀表板和登陸頁面](#)」。

4. 為學生設定中心頁面，以便從首頁存取任務和報告。

請參閱「[步驟：設定學生中心](#) 頁 159。

5. 設定顯示在學生基本資料上的基本資料群組和報告。

請參閱「[步驟：設定基本資料和基本資料群組](#)」。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：Workday Student 的首頁卡片 頁 154](#)

步驟：設定學生隱私權與目錄資訊

執行這項作業的原因和時機

您可以為機構配置公開學生目錄，讓學生可以檢視機構中其他學生的公開基本資料資訊。根據您機構的原則，您也可以讓學生管理自己的目錄資訊。

程序

1. 編輯網域安全原則 ()。

請在「Student Core」功能區中配置以下網域：

- 管理：學生隱私權
- 自助服務：學生目錄
- 設定：學生目錄資訊
- 學生資料：公開學生報告

2. 可讓學生管理自己的隱私權設定，例如選取要在「公開學生目錄」報告中顯示的基本資料上顯示的資訊。

您可以在以下業務流程中新增「管理我的隱私權設定」步驟，以提示學生在到職期間管理其隱私權設定：

- 持續學生註冊 - 到職事件。
- 學生到職事件。

您也可以配置「Self-Service: Student Directory」網域，讓學生能夠存取「管理我的隱私設定」任務。

3. 存取「管理學生的隱私權設定」任務。

您可以代替選定的學生管理隱私權設定。

學生可以覆寫您為他們配置的隱私權設定。Workday 會在學生的目錄基本資料上顯示最新版本的隱私權設定。

安全性：「Student Core」功能區中的「Manage: Student Privacy」網域。

4. 存取「配置學生隱私權說明」任務。

新增您機構的學生隱私權和學生目錄原則。

安全性：設定：Student Core 功能區中的「Student Directory Information」網域。

5. 存取「配置機構的目錄資訊」任務。

選取要為機構中所有學生顯示的目錄資訊。

安全性：設定：Student Core 功能區中的「Student Directory Information」網域。

6. 存取「配置基本資料摘要」任務。

在「基本資料」提示中選取學生。

請將「目錄資訊」卡片新增至學生的基本資料摘要。

學生現在可以檢視其他學生的目錄資訊。

安全性：「系統」功能區中的「設定：系統」網域。

下一步

執行「公開學生目錄」報告，確認：

- 名錄包含您選擇或自己選擇的學生。
- 篩選條件會顯示您或學生在學生基本資料的「目錄資訊」卡片上選取的機構欄位和目錄欄位。

步驟：維護和檢視學生住宿指派

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您在目前的 Housing 軟體與 Workday 之間建立整合。您可以在 Workday 內檢視該住宿指派資料並產生相關報告。

若要從外部 Housing 軟體整合，您可以使用以下 Web 服務：

- 取得學生住宿指派
- 匯入學生住宿指派

您可以在以下位置檢視學生的住宿：

- 住房指派基本資料摘要卡。
- 「住宿」報告在學生基本資料的「個人 基本資料」群組中。

註：學生切換學術單位時，您必須使用「*Import Student Housing Assignments*」Web 服務更新其住宿資訊，才能重新套用安全性。

程序

1. 編輯網域安全原則 ()。

請在「Student Core」功能區中配置以下網域：

Domain (網域)	提供以下權限：存取
管理：學生公寓	「維護學生住宿指派狀態」任務 Web 服務： • 取得學生住宿指派狀態 • 取得學生住宿指派狀態
學生資料：住宿	• 學生住宿指派基本資料摘要卡 • 檢視學生住宿指派 報告 • 檢視學生住宿指派資料載入 報告 Web 服務： • 取得學生住宿指派 • 匯入學生住宿指派
自助服務：學生公寓	• 學生住宿指派基本資料摘要卡 • 檢視學生住宿指派 報告

2. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

3. 存取「維護學生住宿指派狀態」任務。

為您的用戶配置學生公寓狀態。狀態必須與您目前住房申請中的狀態 完全 相符，這一點很重要。

安全性：「Student Core」功能區中的「*Manage: Student Housing*」網域。

4. 建立地點。

僅新增您的住宅大樓。請勿新增 Housing 軟體使用的樓層或房間。當您執行整合時，Workday 會將會議室新增為文字。

選項	說明
地點用途	選取「住房」。您可以選取多個用途。
學生公寓 > 學術單位	若要維護情境安全性，請將建築物與學術單位相關聯。

relatedlinks

相關參考資料

[Workday 30 功能更新公告：住宿指派](#)

步驟：設定學生身心障礙無障礙設施

執行這項作業的原因和時機

您可以在用戶層級設定身心障礙類型。您也可以設定特殊服務 (包括便利設施)，以支援機構中的身心障礙學生。

設定身心障礙和服務後，您或學生即可申請特殊服務或便利。

程序

1. 存取「維護學生身心障礙的無障礙設施」任務。
新增列，其中包含您要在用戶中支援的身心障礙者名稱和代碼。例如：失明、失明。
查看《美國身心障礙法案 (Americans with Disabilities Act)》(簡稱 ADA) 涵蓋的完整身心障礙清單。
安全性：「Contact Information」功能區中的「Set Up: Contact Info, IDs, and 個人資料」網域。
2. 存取「維護學生住宿」任務。
搜尋您的機構並輸入您的機構支援的住宿類型。
請為您要支援的調整輸入名稱和代碼。命名範例：特殊席次、無障礙通道、考試用抄寫員。
3. 請在「學生核心」區域中配置「學生住宿事件」業務流程。
(選用) 將問卷新增至業務流程，以收集有關調整申請的資訊。
請參閱「[步驟：建立和管理問卷](#)」。
4. (選用) 存取「配置基本資料群組」任務。
配置學生的「個人」基本資料群組，以顯示「便利設施」報告。學生和管理者必須能夠存取「Student Core」功能區中的「Student Data: Disability Data」和「Student Data: Accounting Data」網域，才能檢視這些資料。
安全性：「系統」功能區中的「設定：系統」網域。
學生基本資料上的「便利設施」報告顯示的資料與「檢視學生的便利設施」報告顯示的資料相同，您可以從學生的相關動作功能表存取。
5. (選用) 為「設施 種類」配置學生文件 類型，以限制存取。

步驟：配置已故學生

執行這項作業的原因和時機

您可以配置在 Workday 中處理已故學生的方式。

程序

1. [編輯業務流程安全原則](#)。
請在「Student Core」功能區中配置「死亡學生事件」業務流程和安全原則。
配置核准者。
在業務流程工具列的附件設定區段中：
 - 選取啟用附件。
 - 選取有權檢視和編輯附件的安全群組。
 安全性：「系統」功能區中的「設定：Tenant Setup - BP and Notifications」網域。
2. [啟用待處理的安全原則變更 \(\)](#)。
3. 在「學生死亡事件」業務流程中選取「業務流程 > 編輯定義」。
請參閱「[編輯業務流程](#)」。
(選用) 為「學生死亡事件」業務流程新增核准步驟。
若未配置核准步驟，當您在 Workday 中選取學生做為「已故 學生」時，系統會自動完成已故學生的處理。
請從 允許的服務 分頁配置這些服務。

選項	敘述
套用學生暫停使用狀態	對學生帳戶套用暫停使用狀態。 請按一下「配置 Apply Student Hold」以配置事件服務，否則任務將無法完成。

選項	敘述
	當您將暫停使用的學習履歷套用至作用中的學生或歷史學術記錄時，Workday 會隱藏此按鈕。設定 的「套用學生暫停」事件「學生身故事件」業務流程，可讓您呈現已故學生的歷史學術資料。
將學生設為私人服務	將「私人」附加至學生基本資料。禁止將學生納入該機構的學生目錄。
中止學生的學術記錄	將主要就讀學程設為「中止」。將學生的學術記錄設為「非作用中」。 請先存取「將學生從課程中退選」任務，再執行此步驟。學生必須沒有報名任何作用中的課程或學術記錄，才能執行此任務。 請按一下「配置終止學生的學術記錄」，配置事件服務，否則任務將無法完成。
撤回學生申請	停用有作用中應徵的招募記錄。 請按一下「配置撤回學生申請」以配置事件服務，否則任務將無法完成。
沖銷學生費用	免除學生的任何逾期費用。 請按一下「配置沖銷學生費用」來配置事件服務，否則任務將無法完成。
停用 Workday 帳戶	停用 Workday 中的學生帳戶。 Workday 會阻止標示為「已故」的學生接收通訊電子郵件。 將此步驟設為定義中的最後一個步驟。

4. 編輯網域安全原則 ()。

請在「個人資料」功能區中編輯「*Person Data: Date of death*」網域的安全原則，即可檢視身故日期資訊。

5. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

結果

請在「將學生指定為 已故 學生」任務中選取已故學生。您配置的業務流程會在您按一下「提交」時起始。

Workday：

- 將已故學生事件送交審核 (若已配置)。
- 在學生姓名後面附加「已故」。
- 將「私人」附加到學生姓名後。
- 取消該學生的所有費用。
- 更新列印項目的預計目標受眾，並將該學生從郵寄協調專員的「我的任務」中顯示的「一般列印項目」清單中移除。
- 如果學生在報告的學期間內已入學且死亡，則在全國學生資料交換所 (NSC) 入學報告中將學生報告為已故。
- 停用學生的 Workday 帳戶，包括停止寄給學生的所有電子郵件通訊。

relatedlinks

相關概念

概念：核准步驟

相關參考資料

[2020R1 功能更新公告：Workday 中已故的學生](#)

參照：學生住宿管理

執行這項作業的原因和時機

Workday 會啟用這些選項來管理身心障礙學生的設施。

請在「Student Core」功能區中配置「學生住宿事件」業務流程和安全原則。

您可以使用「配置基本資料群組」任務，在學生基本資料群組的「個人」中顯示「便利設施」報告。這可讓您檢視和管理學生目前、過去和近期的住宿安排。請參閱「[步驟：設定基本資料和基本資料群組](#)」。

選項	存取	說明
延長	延長： - 從學生的相關動作功能表中，選取「學生的個人資料 > 檢視調節」。 - 從調整的「動作」功能表中，選取「延長或縮短調整期間」。	您可以延長現有調整的期間。我們會繼續在「檢視學生通融」報告中顯示延長通融資訊。
續約	續約： - 從學生的相關動作功能表中，選取「學生的個人資料 > 檢視調節」。 - 從調節的「動作」功能表中，選取「續約」。	您可以使用新的開始和結束日期來重新開始調整。我們會繼續在「檢視學生的便利條件」報告中顯示續約的便利條件。
要求	存取「為學生申請住宿」任務。	當管理者和學生申請便利時，Workday 會傳送要求通知以供核准 (若已配置)。核准者可以在申請中新增其他輔助文件。
撤回	撤回： - 在學生基本資料的「記錄」基本資料群組中，從「事件記錄」報告中存取您要撤回的「學生住宿事件」業務流程事件。 - 從事件的相關動作功能表，選取「撤回 > 業務流程」。	您可以撤回錯誤核准的整筆通融申請。我們也會從「檢視學生的住宿設施」報告中移除住宿設施。
撤銷	存取「撤銷學生住宿」任務。	您可以在單一申請中撤銷 1 或多項調整。撤銷屬於該申請的所有通融後，系統會在「檢視學生的通融」報告中顯示已撤銷的通融。
縮短	縮短： 從學生的相關動作功能表中，選取「學生的個人資料 > 檢視調節」。	您可以縮短現有調整的期間。我們繼續在「檢視學生的便利措施」報告中顯示縮短後的便利措施。

選項	存取	說明
	2. 從調整的「動作」功能表中，選取「延長或縮短調整期間」。	

relatedlinks

相關任務

步驟：設定學生身心障礙無障礙設施 頁 88

概念：特殊學生群體

您可以在 Workday 中識別、追蹤特殊群體 (例如國際學生) 並採取相應行動。這些群體是特殊類型的學生組。

在 Workday 中追蹤特殊群體可讓您：

- 改善個別學生的體驗。
- 確保學生取得成功。
- 符合法規要求。

包括：

- 使用最新的資料和分析，取得寶貴的深度解析。
- 根據您所收集到的深度解析，招募多元化的學生群體。
- 找出特殊學生群體的需求。
- 將特殊顧問角色以及傳統角色指派給特殊學生群體，例如教練或指定學校官員 (DSO)。
- 制定特殊計畫和政策，協助學生取得成功。
- 找出成功的學生和他們的特點，以預測未來的成功。

您可以使用	範例
自訂報告，追蹤特殊學生群體資料	「有可能失去會籍狀態的國際學生」報告包含以下幾欄： • 學生 • 就讀學程。 • 累計 GPA • 類別聲望。 • 學術地位 • 電子郵件地址。
自訂儀表板和 Worklet，可快速瀏覽並執行動作。	具有下列報告的「國際學生」Worklet： • 國際學生和狀態。 • 性別與薪等對照。 • 有失去會籍風險的國際學生。 • 出生國家/地區與階層聲望。
學生組，用於將特殊學生群體分組為子集。	就讀歷史學 (主) 學士課程或 STEM 學程領域的國際學生。
業務流程中的條件規則，用於將通知路由至特定辦公室。	「學生課程註冊變更成績事件」業務流程的條件規則。當學生的成績低於國際學生的要求時，系統會向 DSO 傳送通知。

relatedlinks

相關任務

步驟：指定國際學生 頁 133

相關資訊

範例：[建立國際學生的條件規則](#) 頁 137

範例：將自訂報告新增至學生基本資料

此範例說明在學生基本資料上顯示自訂報告的一種方式。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的學生管理者。您想要在學生基本資料的「個人」群組中新增居民報告。

您建立自訂報告，並將其新增至學生基本資料的「個人」群組。

開始之前

在「學生」核心功能區中配置「學生居民身分事件」業務流程和安全原則。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 輸入以下值：

選項	敘述
報告名稱	居民身分資訊
報告類型	進階
效能最佳化	清除此核取方塊。
資料來源	學生

3. 按一下確定。
4. 在 欄 分頁上，將 4 列新增至網格，然後輸入這些值

業務物件	欄位
學生	學生居民身分記錄
學生居民身分記錄	居民身分狀態
學生居民身分記錄	居民身分原因
學生居民身分記錄	居民身分文件

5. 在 篩選條件 分頁上，將列新增至 按實例篩選條件 網格，並輸入以下值：

選項	敘述
且/或	且
欄位	學生
運算子	在選擇清單中
比較類型	提示使用者輸入值

6. 在 共用 分頁上，選取 與所有授權使用者共用。
7. 依序按一下確定和完成。
8. 存取「配置基本資料群組」任務。
9. 從 基本資料群組 提示中，為學生選取個人。
10. 按一下確定。

11. 在網格中新增一列，並選取允許的自訂報告，然後在 報告 提示中 選取居民身分資訊。
12. 按一下確定。

relatedlinks

相關任務

[建立區段型安全群組](#)

範例：授予學生經理人員存取員工資料的權限

此範例說明如何將安全區段新增至現有的學生區段型安全群組，讓經理人員能夠檢視學生員工資料。

執行這項作業的原因和時機

您所在機構的專案經理 Elise 正在完成一個校園伺服器升級專案，需要雇用部分學生做為暑期實習生。這些學生同時具有學生基本資料和員工基本資料，Elise 需要檢視這些基本資料。Elis 在 Workday 中的安全群組存取權僅允許她檢視和編輯學生和學生潛在候選人資料，但無法檢視和編輯員工個人資料。若要讓 Elise 檢視和編輯員工個人資料，您需要為她授予「員工」區段的安全群組存取權。

開始之前

建立名為「IT 支援團隊」的區段型安全群組，讓經理人員能夠檢視學生和學生潛在候選人資料。

選擇啟用「針對多人類型的區段安全性修正」功能。

安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

程序

1. 存取「編輯安全群組」任務。
2. 從「用戶定義的安全群組」提示中，選取「安全群組」> 區段型安全群組 > IT 支援團隊 ()。
3. 按一下確定。
4. 從「存取區段」提示中，選取「安全區段 (Workday 自有)」> 角色安全區段 > 員工」。
5. 依序按一下確定和完成。

relatedlinks

相關概念

[概念：選擇啟用功能](#)

相關任務

[建立區段型安全群組](#)

學生旅程

步驟：設定學生旅程

開始之前

註：根據貴組織的訂閱服務協議，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。您的組織簽署了主要服務協議 (MSA) 或通用主要服務協議 (UMSA)。若要確定貴組織的訂閱服務協議：

1. 選取您在 [Workday Community](#) 上的基本資料個人頭像。
2. 選取 基本資料。
3. 在您的基本資料頁面上，選取位於您姓名下方、職稱旁邊的組織名稱。
4. 檢視您的 訂閱服務協議 值。

如果值為：

- **UMSA**，系統會自動使用此功能。您可以略過 為 MSA 客戶啟用 Innovation Services 功能和機器學習資料貢獻 步驟。如需更多有關機器學習資料貢獻的資訊，請參閱 [「概念：適用於通用主要訂閱合約客戶的 Workday AI」](#)。
- **MSA**，您必須透過 Innovation Services 使用 「為 MSA 客戶啟用 Innovation Services 功能和機器學習資料貢獻」 步驟啟用此功能。

注意：UMSA 客戶的用戶中沒有 Innovation Services 任務和報告，因為這些任務和報告僅供 MSA 客戶使用。UMSA 客戶可以忽略所有關於 Innovation Services 的資訊。

- 設定 People Experience。步驟：[設定 People Experience](#)
- 請在「系統」功能區中配置「旅程發布」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定學生旅程，在首頁上提供個人化區段，內含連結，讓收件者能夠：

- 完成任務。
- 瀏覽至多個網站。
- 檢視 Workday 內外的資訊。

程序

1. 啟用 Innovation Services 功能和機器學習資料提供。

註：視組織的訂閱服務協議而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 [Community](#) 文章。

在 Innovation Services Opt-In 任務中，選取「可用服務」分頁中 People Experience 種類中的 Journeys 服務。

2. 啟用「旅程」功能區。

請參閱 [「步驟：啟用功能區和安全原則」](#)。

3. 設定分段安全性，讓個人或群組能夠檢視、修改或發布特定的旅程種類。

a) 存取「建立安全群組」任務。

建立使用者型安全群組。

安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

b) 存取「將使用者指派給使用者型安全群組」任務。

將使用者新增至您建立的安全群組。

安全性：「系統」功能區中的「使用者型安全群組管理」網域。

c) 存取「建立安全群組」任務。

建立區段型安全群組。

在「安全群組」提示上，選取您建立的使用者型安全群組。

在「存取區段」提示上，選取您希望能夠存取「旅程」>「旅程種類」的安全區段。

安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

4. 編輯網域安全原則 ()。

將區段型安全群組新增至「旅程」功能區的「管理：旅程建置器」網域。

在「旅程」功能區中，為安全群組授予以下網域的權限：

- 自助服務：旅程
- 設定：旅程管理
- 管理：旅程建置器
- 報告：學生

5. 編輯業務流程

配置「旅程分配」業務流程。

6. 編輯業務流程安全原則

在「系統」功能區中配置「旅程發布」業務流程的安全原則。

7. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

下一步

在旅程工作區中建立旅程

relatedlinks

相關概念

設定注意事項：旅程

概念：旅程

範例：建立學生旅程

此範例說明如何使用旅程工作區來建立學生旅程。

執行這項作業的原因和時機

您已識別出有可能受到留校察看風險的學生，想要協助他們了解如何重回正軌。身為管理者，您想要建立一個自訂的學生旅程，引導學生完成必要的步驟，恢復良好信譽並確保他們取得成功。

開始之前

安全性：「旅程」功能區中的「設定：旅程管理」網域。

程序

1. 存取「旅程工作區」報告。
2. 選取 建立旅程。
3. 選取 建立您的旅程，開始一個空白的學生旅程。
4. 輸入以下值：

選項	敘述
欄位	項目
旅程名稱	有風險的學生
旅程說明	此旅程可協助學生重回正軌。
收件者類型	學生
旅程種類	建立旅程種類
旅程種類名稱	重回正軌
旅程種類說明	此旅程可協助您重回正軌，避免學術見習。
旅程種類類型	校園資源與支援

5. 按一下建立。
6. 按一下「未命名的旅程」標頭並新增 旅程名稱：重回正軌。
7. 按一下「歡迎來到您的旅程」歡迎卡片並輸入以下值：
 - 歡迎卡片標題：歡迎開啟您重回正軌的旅程
 - 歡迎卡片訊息：您已被識別為學術試用風險高的學生。這些步驟經過精心設計，可引導您重回學業正軌。
8. 選取 步驟群組。
9. 輸入 步驟群組名稱：查看您目前的立場。
10. 將 文章 步驟做為必要步驟拖放到 步驟群組 中。

11. 選取「學術政策與準則」文章。

12. 將 2 個任務步驟拖放到步驟群組中做為必要步驟，並配置以下欄位：

選項	敘述
任務和步驟標題	到期日
檢視我的學術計畫	- 事件：旅程接收日期/時間 - 與事件相關的到期日：1 週後
申請學生預約	- 事件：旅程接收日期/時間 - 與事件相關的到期日：晚於 3 週

13. 按一下 檢查錯誤。

14. 按一下 分發。

學生的重複項目管理架構

步驟：為應徵者、潛在候選人和學生設定重複項目管理

開始之前

- 安全性：請在「重複項目管理」功能區中配置以下網域：
 - 管理：人員的重複記錄
 - 管理：用戶的重複記錄
 - 設定：重複項目管理
- [步驟：設定重複項目管理](#)

執行這項作業的原因和時機

合併學生記錄可提高效率並簡化記錄管理。Workday Student 支援 Duplicate Management Framework，讓您能夠在 Workday 中尋找、合併及取消合併重複的學生潛在候選人和學生申請人記錄。我們也使用重複項目管理架構，讓您能夠將錄取的學生合併至員工。

註：啟用「重複項目管理」後，您將無法再使用「Student 比對與合併」或「HCM Recruiting 比對與合併」功能。您無法選擇停用此功能。

Workday Student 支援在重複項目管理架構中合併以下人員類型組合：

- 候選人對錄取學生
- 候選人到學生潛在候選人
- 外部候選人對錄取學生
- 外部候選人到學生潛在候選人
- 外部學生對錄取學生
- 僱用人選 - 已錄取的學生
- 僱用人選 - 學生潛在候選人
- 錄取的學生到員工
- 學生潛在候選人轉給外部學生
- 學生潛在候選人對錄取的學生
- 學生潛在候選人與學生潛在候選人
- 學生潛在候選人轉員工

程序

1. 請將以下業務流程的「比對並合併批次/作業」配置為一個步驟：

- 在「學生潛在候選人更新事件」業務流程中進行配對學生。
- 「學生潛在候選人資料載入事件」業務流程中的「比對並合併高倍數」。
- 「教育測試結果資料載入事件」業務流程中的「比對並合併高階教育程度測試載入」。
- 在 *ISIR* 資料載入事件業務流程中，比對並合併 *ISIR* 載入。

2. 請在以下業務流程中配置「尋找此人員的重複項目」服務步驟：

- 學生申請 - 入學前事件
- 學生申請快速路徑事件

在這兩個業務流程中，請確認服務步驟位於「核對學生申請人」步驟之前。請確認這兩個步驟都在錄取學生申請人 和完成步驟之前。

註：當「尋找此人員的重複項目」步驟識別出建議的相符項目時，Workday 不會通知您。為避免未調節的相符項目中斷業務流程，Workday 建議您定期執行以下報告並調節相符項目：

- 管理學生配對與合併的重複記錄
- 合併或管理重複記錄

3. (選用) 存取「配置基本資料群組」任務。

請在以下設定檔群組中新增「重複項目」報告：

- 外部學生的個人專屬
- 學生潛在候選人的個人
- 學生個人專屬

如果您已選擇加入「Student 比對並合併」架構，則可以將「建議的比對項目」報告從這些相同的基本資料群組中移除。

安全性：「系統」功能區中的「設定：系統」網域。

4. (選用) 如果先前已配置，請移除對「Student」核心功能區中「Set Up: Student match and Merge」的以下子網域的存取權：

- 管理：重複記錄
- 報告：學生配對與合併

您將移除存取權，如此「學生配對」和「合併」選項就不會顯示為相關動作。

下一步

- [尋找用戶中的重複記錄](#)
- [合併重複記錄](#)

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：重複項目管理](#)

[概念：重複項目管理](#)

相關任務

[步驟：設定重複項目管理](#)

相關參考資料

[2021 R1 最新消息：學生潛在候選人和申請人的統一重複項目管理架構](#)

[更上一層樓：探索適用於 Workday Student 的 United Duplicate Management Framework](#)

參照：業務流程事件的合併和取消合併規則

Workday 可讓您針對支援的角色組合，合併進行中和已完成業務流程事件的學生和潛在候選人記錄。下表列出了這些業務流程事件，以及導致無法合併和取消合併業務流程事件的條件：

業務流程事件	阻止合併的條件	導致無法取消合併的條件
入學評估事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。
應徵學生暫停事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
運動團隊成員資格事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
完成動作項目事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。 當您在合併後對任一記錄進行變更時，Workday 也會阻止您取消合併已完成的事件。
續簽學生註冊到職事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。
聯邦驗證事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
ISIR 動作項目事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
NSLDS 資料載入事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
覆寫學生暫停指派	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
專業判斷事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。

業務流程事件	阻止合併的條件	導致無法取消合併的條件
		當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
發布應用程式分組事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。
移除學生暫停使用事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
申請學生預約	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
學生住宿事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
學生申請動作項目事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。 當您在合併後對任一記錄進行變更時，Workday 也會阻止您取消合併已完成的事件。
學生申請變更決定事件	當合併的事件具有重複的應徵時，Workday 會阻止合併進行中的事件。當合併事件有重複的應徵時，Workday 會保留最早的應徵。如果最早的應用程式沒有已發布的決定，Workday 不會保留任何已發布的決定或其他應用程式對這些決定所做的變更。 若申請不重複，Workday 會將來源學生潛在候選人的申請，以及任何進行中的事件，附加至目標學生潛在候選人。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
學生申請變更已發布的決定詳細資料事件	當合併的事件具有重複的應徵，且符合以下條件時，Workday 將禁止合併進行中的事件： 目標應徵 (最早的應徵) 沒有已發布的「錄取」決定。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。

業務流程事件	阻止合併的條件	導致無法取消合併的條件
	- 目標應徵有進行中的事件。 - 來源應徵沒有進行中的事件。	
學生申請決定事件	當合併的事件具有重複的應徵，且符合以下條件時，Workday 將禁止合併進行中的事件： - 目標應徵 (最早的應徵) 沒有已發布的「錄取」決定。 - 目標應徵有進行中的事件。 - 來源應徵沒有進行中的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
學生申請推薦事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。
學生申請人移民事件	如果來源學生和目標學生在同一機構中都有進行中的移民事件，Workday 會阻止合併進行中的事件。	在以下情況下，Workday 會阻止取消合併進行中的事件： - 合併作業後，在來源中起始的「學生申請人移民」事件在目標學生中完成。 - 在來源上起始的「學生申請人移民」事件仍在進行中，且目標學生已在合併作業後更新了該事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
學生移民事件	如果來源學生和目標學生在同一機構中都有進行中的移民事件，Workday 會阻止合併進行中的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。
學生到職事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 在合併後起始事件時，Workday 不會取消合併事件。
學生居民身分事件	如果來源學生和目標學生都有進行中的「學生居民身分」事件，Workday 會阻止合併進行中的事件。	在以下情況下，Workday 會阻止取消合併進行中的事件： - 在來源上起始的「學生居民身分事件」，但在合併作業後傳回給目標學生。 - 在合併作業後，在來源上起始的學生居民身分事件會在目標學生上完成。

業務流程事件	阻止合併的條件	導致無法取消合併的條件
		在下列情況下，Workday 會阻止取消合併已完成事件： - 事件在來源上起始，在目標上完成。 「學生居民身分」事件會在來源上起始，但會在合併作業後在目標上撤回。
第三方權限事件	Workday 不會阻止合併進行中或已完成的事件。	Workday 不會阻止取消合併進行中的事件。 當事件在來源上起始並在目標上完成時，Workday 不會取消合併已完成的事件。

參照：校園參與度的合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併「校園參與」的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
特殊參與動作項目指派	是	是	附加	Workday 會取得來源值並將其新增至目標。
特殊參與動作項目指派	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
特殊參與動作項目指派	否	是	附加	如果來源沒有值，而目標有，Workday 會保留目標值。
參與電子郵件指派	是	是	附加	若功能不同，Workday 會尋找最新的更新並將其保留在目標系統上。
參與電子郵件指派	是	否	附加	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
參與電子郵件指派	否	是	附加	功能上不相等時，如果目標有值，而來源沒有，Workday 會保留目標值。
學生參與項目	是	是	附加	若功能不同，Workday 會

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				尋找最新的更新並將其保留在目標系統上。
學生參與項目	是	否	附加	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
學生參與項目	否	是	附加	功能上不相等時，如果目標有值，而來源沒有，Workday 會保留目標值。
學生暫停指派	是	是	附加	Workday 會保留所有功能唯一的記錄。當功能不同時，Workday 會將來源值附加到目標後面。
學生暫停指派	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
學生暫停指派	否	是	附加	如果來源沒有值，而目標有，Workday 會保留目標值。
學生附註	是	是	附加	Workday 會保留所有功能唯一的記錄。當功能不同時，Workday 會將來源值附加到目標後面。
學生附註	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
學生附註	否	是	附加	如果來源沒有值，而目標有，Workday 會保留目標值。
取消訂閱電子郵件	不適用	不適用	自訂處理	Workday 會保留來源和目標的所有功能獨特的取消訂閱設定，並套用至目標。Workday 會依據電子郵件地址屬性和通知分類

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				關係來判斷功能同等性。
參與項目應收帳款列印項目	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標的「書面參與項目」和功能相同的「學生潛在候選人記錄」具有相符的值，Workday 會保留目標上的值。Workday 會將重複的「參與」應收帳款列印項目指派與「潛在候選人」或「學生」記錄間斷。
參與項目應收帳款列印項目	是	是	自訂處理	若功能不同，Workday 會將不重複的「參與項目應收帳款列印項目指派」移至目標。
參與項目應收帳款列印項目	否	是	自訂處理	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。
參與項目應收帳款列印項目	是	否	自訂處理	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。

參照：教育機構出勤的合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併教育機構出勤的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
教育機構出勤	是	是	唯一移動並附加	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。
教育機構出勤	是	是	唯一移動並附加	當功能不相等時，Workday 會將來源的值附加到目標。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
教育機構出勤	是	否	唯一移動並附加	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
教育機構出勤	否	是	唯一移動並附加	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。
外部學習履歷	是	是	唯一移動並附加	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。
外部學習履歷	是	是	唯一移動並附加	當功能不相等時，Workday 會將來源的值附加到目標。
外部學習履歷	是	否	唯一移動並附加	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
外部學習履歷	否	是	唯一移動並附加	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。

參照：獎助學金的合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併獎助學金的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
ISIR	不適用	不適用	自訂處理	Workday 會將所有 ISIR 移至上層。
ISIR 載入 - 聯絡資訊	是	否	新增	Workday 會將來源中的聯絡資訊做為主要聯絡資訊，並新增至目標。
ISIR 載入 - 聯絡資訊	是	是	附加	Workday 會將來源的聯絡資訊附加到目標。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
ISIR 交易	不適用	不適用	附加	所有 ISIR 異動在合併後都應顯示在父系記錄上，即使是重複的異動亦然。如果搜尋與援救 ID、交易編號和聯邦學校代碼相符，Workday 會將 ISIR 視為重複項目。
NSLDS 覆寫	是	是	自訂處理	Workday 會將功能獨特的覆寫移至目標位置。如果兩個 NSLDS 覆寫都是各自學生的最新覆寫，則兩個 NSLDS 覆寫在功能上是等價的。 註：當您取消合併記錄時，Workday 會還原對目標和來源記錄不利的 NSLDS 保留暫停記錄。如果合併記錄的 NSLDS 暫停狀態已解除，而您將其取消合併，則必須再次解除每筆記錄的暫停狀態。
NSLDS 覆寫	是	否	自訂處理	如果來源有值而目標沒有，Workday 會將來源值附加到目標。
NSLDS 覆寫	否	是	自訂處理	如果來源已填入值而目標未填入，Workday 會保留目標值。
學生的 NSLDS 異動	是	是	附加	Workday 會將資料從來源附加到目標。
學生的 NSLDS 異動	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會將來源值附加到目標。
學生的 NSLDS 異動	否	是	附加	如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。

參照：學生申請的合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併學生申請的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
學生申請	是	是	自訂處理	當功能相同且來源和目標有值時，Workday 會保留目標「學生」上的來源值。Workday 會中斷來源「學生」上的應用程式，並將以下欄位的唯一值從來源移至目標： - 就讀學程 - 預期開始期間 - 外部應用程式 ID - 作用中狀態
學生申請	是	是	自訂處理	功能上不相等時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。Workday 會為目標學生保留來源中任何唯一的值。
學生申請	是	否	自訂處理	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
學生申請	否	是	自訂處理	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。
應用程式	是	是	自訂處理	以下欄位相同時，Workday 會將作用中的學生申請移至目標位置： 若在功能上不相等，Workday 會保留就讀

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				學程的目標值 • 預期開始時間 • 應用程式 ID Workday 會將所有其他應用程式移至目標並加以附加。
應用程式	是	是	自訂處理	當功能不相等時，Workday 會在目標上附加來源值。
應用程式	是	否	自訂處理	若在功能上不相等，當來源有值而目標沒有值時，Workday 會在目標上附加來源值。
應用程式	否	是	自訂處理	若在功能上不相等，當目標有值而來源沒有時，Workday 會保留目標值。
學生附註	是	是	附加	如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值，並在目標上附加任何不重複的來源值。

參照：學生屬性內容的合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併「學生屬性」的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
登錄方式	不適用	不適用	取自較早的可合併項目	Workday 會從最早的目標和來源合併 (已完成合併中最早的項目建立時間) 取得屬性內容。如果建立時間相同，Workday 會採用目標值。
外部關聯	是	是	附加	若功能不同，Workday 會尋找最新的更新並

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				將其保留在目標系統上。
外部關聯	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
外部關聯	否	是	附加	如果目標有值而來源沒有，Workday 會保留目標值。
課外活動	是	是	附加	當功能不相等時，Workday 會採用來源值並將其新增至目標。
課外活動	是	否	附加	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
課外活動	否	是	附加	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有值，則 Workday 會保留目標值。
第一代在校生	是	是	OR	如果來源或目標值設為 <i>True</i> ，Workday 會將目標值設為 <i>True</i> 。
第一代在校生	是	否	OR	功能上不相等時，如果來源值設為 <i>True</i> ，則 Workday 會將目標值設為 <i>True</i> 。
第一代在校生	否	是	OR	功能上不相等時，如果目標值設為 <i>True</i> ，Workday 會將目標值設為 <i>True</i> 。
學生文件	是	是	附加	Workday 會找出最新的值，並將其保留在目標上。
學生文件	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
學生文件	否	是	附加	如果來源沒有值，而目標有，Workday 會保留目標值。
學生 Proxy	是	是	附加	Workday 會將來源值附加至目標。
學生 Proxy	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
學生 Proxy	否	是	附加	如果來源沒有值而目標有值，Workday 會保留目標值。
學生退伍軍人福利	是	是	目標空白時使用來源	如果來源和目標都有值，Workday 會保留目標值。
學生退伍軍人福利	是	否	目標空白時使用來源	如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
學生退伍軍人福利	否	是	目標空白時使用來源	如果來源空白，Workday 會保留目標值。
學生福利結束日期	是	是	上次更新的稽核項目	功能相同時，如果來源和目標都有相符的值，Workday 會保留目標值。
學生福利結束日期	是	是	上次更新的稽核項目	若功能不同，Workday 會尋找最新的更新並將其保留在目標系統上。
學生福利結束日期	是	否	上次更新的稽核項目	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
學生福利結束日期	否	是	上次更新的稽核項目	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有值，則 Workday 會保留目標值。

參照：學生聯絡資訊的合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併學生聯絡資訊的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

請參閱「[參照：聯絡資訊資料欄位的合併規則](#)」，以取得所有聯絡資訊欄位的合併規則，包括：

- Instant Messenger
- 社群網路
- 網址

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
主要機構地址	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。Workday 也會將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要機構地址	是	是	自訂處理	若功能不同，Workday 會尋找最新的更新並將其保留在目標系統上。Workday 也會將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要機構地址	是	否	自訂處理	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。Workday 也會將不重複的地址附加為「其他地址」，並將任何其他「通訊用途使用行為」類型附加到目標後面。
主要機構地址	否	是	自訂處理	功能上不相等時，如果目標有值，而來源沒有，Workday 會保留目標值。Workday 也會將不重複的地址附加為「其他地址」，並將任何其他「通訊用途使用行為」類型附加到目標後面。
其他機構地址	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。Workday 也

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				會將目標值保留為「其他機構地址」，並將任何其他通訊用途行為類型附加到目標後面。
其他機構地址	是	是	自訂處理	若功能不同，Workday 會保留目標的最新值。Workday 會復制不重複的值，並將「其他機構地址」附加至目標。Workday 會將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
其他機構地址	是	否	自訂處理	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。Workday 也會將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
其他機構地址	否	是	自訂處理	功能上不相等時，如果來源沒有值，但目標有，Workday 會保留目標值。Workday 也會將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要私人電子郵件地址	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標具有相符的值，則保留目標上的值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要私人電子郵件地址	是	是	自訂處理	若功能不同，Workday 會保留目標的聯絡人做為主要聯絡人，並將來源電子郵件地址附加為其他電子郵件地址。
主要私人電子郵件地址	是	否	自訂處理	如果在功能上不相等且來源有值而目

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				標沒有，請在目標上保留來源值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要私人電子郵件地址	否	是	自訂處理	如果在功能上不相等且來源沒有值，而目標有值，請保留目標值。
主要機構電子郵件地址	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。Workday 也會將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要機構電子郵件地址	是	是	自訂處理	若功能不相同，Workday 會保留目標的聯絡人做為主要聯絡人，並將來源電子郵件地址附加為其他電子郵件地址。
主要機構電子郵件地址	是	否	自訂處理	當功能不同時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會保留目標上的來源值做為「主要工作電子郵件地址」。Workday 也會將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要機構電子郵件地址	否	是	自訂處理	功能上不同時，如果來源沒有值而目標有，Workday 會將目標值保留為「主要工作電子郵件地址」。Workday 也會將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
其他機構電子郵件地址	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。Workday 會將任何其他通訊

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				用途行為 類型附加至目標。
其他機構電子郵件地址	是	是	自訂處理	若在功能上不符，Workday 會將來源電子郵件地址附加為其他電子郵件地址。
其他機構電子郵件地址	是	否	自訂處理	當功能上不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。Workday 會為目標附加其他通訊用途行為 類型。
其他機構電子郵件地址	否	是	自訂處理	功能上不相等時，如果來源沒有值，而目標有，Workday 會保留目標值。Workday 會為目標附加其他通訊用途行為 類型。
主要工作電子郵件地址	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標具有相符的值，則保留目標上的值。將任何其他 通訊用途行為 類型附加至目標。
主要工作電子郵件地址	是	是	自訂處理	若功能不相同，Workday 會保留目標的聯絡人做為主要聯絡人，並將來源電子郵件地址附加為其他電子郵件地址。
主要工作電子郵件地址	是	否	自訂處理	如果在功能上不相等且來源有值而目標沒有，請將目標上的來源值保留為「主要工作電子郵件地址」。將任何其他 通訊用途行為 類型附加至目標。
主要工作電子郵件地址	否	是	自訂處理	如果在功能上不相等，且來源沒有

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				值，而目標有，請將目標值保留為「主要工作電子郵件地址」。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要住家電話號碼	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標具有相符的值，則保留目標上的值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要住家電話號碼	是	是	自訂處理	若在功能上不符，Workday 會保留目標的聯絡人做為主要聯絡人，並附加來源電話號碼做為其他電話號碼。
主要住家電話號碼	是	否	自訂處理	如果在功能上不相等且來源有值而目標沒有，請在目標上保留來源值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要住家電話號碼	否	是	自訂處理	如果在功能上不相等且來源沒有值，而目標有值，請保留目標值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
其他電話號碼	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標具有相符的值，則保留目標上的值。將目標值保留為「其他電話號碼」。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
其他電話號碼	是	是	自訂處理	若功能不相同，Workday 會附加來源電話號碼做為其他電話號碼。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
其他電話號碼	是	否	自訂處理	如果在功能上不相等且來源有值而目標沒有，請在目標上保留來源值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
其他電話號碼	否	是	自訂處理	如果在功能上不相等且來源沒有值，而目標有值，請保留目標值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要機構電話號碼	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。Workday 也會將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要機構電話號碼	是	是	自訂處理	若在功能上不符，Workday 會保留目標的聯絡人做為主要聯絡人，並附加來源電話號碼做為其他電話號碼。
主要機構電話號碼	是	否	自訂處理	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。Workday 也會將不重複的電話號碼附加為其他機構電話號碼，並將任何其他通訊使用行為類型附加至目標。
主要機構電話號碼	否	是	自訂處理	功能上不相等時，如果目標有值，而來源沒有，Workday 會保留目標值。
其他機構電話號碼	是	是	複製唯一併附加	若功能相同，Workday 會將任何其他「通訊用途行為」類

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				型附加至目標，以進行比對。
其他機構電話號碼	是	是	複製唯一併附加	若功能不相同，Workday 會附加來源電話號碼做為其他電話號碼。
其他機構電話號碼	是	否	複製唯一併附加	如果在功能上不相等，且來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
其他機構電話號碼	否	是	複製唯一併附加	功能上不相等時，如果來源沒有值，而目標有，Workday 會保留目標值。
主要工作電話號碼	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標具有相符的值，則保留目標上的值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要工作電話號碼	是	是	自訂處理	若在功能上不符，Workday 會保留目標的聯絡人做為主要聯絡人，並附加來源電話號碼做為其他電話號碼。
主要工作電話號碼	是	否	自訂處理	如果在功能上不相等且來源有值而目標沒有，請在目標上保留來源值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
主要工作電話號碼	否	是	自訂處理	如果在功能上不相等且來源有值而目標沒有，請在目標上保留來源值。將任何其他通訊用途行為類型附加至目標。
網址	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標具有相符的值，則保留目標上的值。將任何

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				其他 通訊用途行為 類型附加至目標。
Instant Messenger	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標具有相符的值，則保留目標上的值。將任何其他 通訊用途行為 類型附加至目標。
Instant Messenger	是	是	自訂處理	若功能不同，Workday 會保留最近更新的值。
Instant Messenger	是	否	自訂處理	如果在功能上不相等且來源有值而目標沒有，請在目標上保留來源值。將任何其他 通訊用途行為 類型 附加至目標。
Instant Messenger	否	是	自訂處理	如果在功能上不相等且來源沒有值，而目標有值，請保留目標值。將任何其他 通訊用途行為 類型附加至目標。
網址	是	是	自訂處理	若功能不同，Workday 會保留最近更新的值。
網址	是	否	自訂處理	如果在功能上不相等且來源有值而目標沒有，請在目標上保留來源值。將任何其他 通訊用途行為 類型附加至目標。
網址	否	是	自訂處理	如果在功能上不相等且來源沒有值，而目標有值，請保留目標值。將任何其他 通訊用途行為 類型附加至目標。

參照：招生合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併招生的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
Academic Unit (學術單位)	是	是	目標空白時使用來源	Workday 從目標對象中取得值。
Academic Unit (學術單位)	是	否	目標空白時使用來源	如果來源有值而目標沒有，Workday 會從來源取得值。
Academic Unit (學術單位)	否	是	目標空白時使用來源	如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標上的值。
學術層級	是	是	目標空白時使用來源	Workday 從目標對象中取得值。
學術層級	是	否	目標空白時使用來源	如果來源有值而目標沒有，Workday 會從來源取得值。
學術層級	否	是	目標空白時使用來源	如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標上的值。
學期摘要	不適用	不適用	上次更新時間 (稽核項目)	Workday 會同時從來源和目標取得最新的更新。
學期間分類	不適用	不適用	上次更新時間 (稽核項目)	Workday 會同時從來源和目標取得最新的更新。
學期開始日期	不適用	不適用	上次更新時間 (稽核項目)	Workday 會同時從來源和目標取得最新的更新。
學術期間類型	不適用	不適用	上次更新時間 (稽核項目)	Workday 會同時從來源和目標取得最新的更新。
學年	不適用	不適用	上次更新時間 (稽核項目)	Workday 會同時從來源和目標取得最新的更新。
地點	不適用	不適用	上次更新時間 (稽核項目)	Workday 會同時從來源和目標取得最新的更新。
招募	不適用	不適用	自訂處理	Workday 會將不重複的招募人員從來源移至目標。
作用中	不適用	不適用	OR	如果來源或目標的其中之一者設為 <i>TRUE</i> ，Workday 會將目標值設為 <i>TRUE</i> 。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
學生系統使用者	不適用	不適用	附加	Workday 會將「學生系統使用者」從「來源人員」移至「目標人員」。
學生標記	不適用	不適用	附加	Workday 會同時從目標和來源取得聯集值。
運動團隊	是	是	附加	Workday 會同時從來源和目標取得聯集值。
運動團隊	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會從來源取得值並將其附加到目標。
運動團隊	否	是	附加	如果目標有值而來源沒有，Workday 會附加目標值並將其保留在目標上。
教育意向	是	是	附加	Workday 會同時從來源和目標取得聯集值。
教育意向	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會從來源取得值並將其附加到目標。
教育意向	否	是	附加	如果目標有值而來源沒有，Workday 會附加目標值並將其保留在目標上。
預計可工作時間	是	是	最近更新	Workday 會同時從來源和目標取得最新的更新。
預計可工作時間	是	否	最近更新	Workday 會從來源取得最新的更新。
預計可工作時間	否	是	最近更新	Workday 會從目標取得最新的更新。
手動指派的區域	是	是	附加唯一	功能相同時，如果來源和目標具有相符的值，Workday 會保留目標上的值。
手動指派的區域	是	是	附加唯一	當功能不相同時，Workday 會

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				將不重複的值從來源附加到目標。
手動指派的區域	是	否	附加唯一	當功能不相同時，Workday 會將不重複的值從來源附加到目標。
手動指派的區域	否	是	附加唯一	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有值，則 Workday 會保留目標值。
系統指派的區域	是	是	自訂處理	Workday 會依據學生潛在候選人的新合併基本資料重新評估指派。
系統指派的區域	是	否	自訂處理	Workday 會依據學生潛在候選人的新合併基本資料重新評估指派。
系統指派的區域	否	是	自訂處理	Workday 會依據學生潛在候選人的新合併基本資料重新評估指派。
手動指派給錄取顧問	是	是	附加唯一	功能相同時，如果來源和目標具有相符的值，Workday 會保留目標上的值。
手動指派給錄取顧問	是	是	附加唯一	當功能不相同時，Workday 會將不重複的值從來源附加到目標。
手動指派給錄取顧問	是	否	附加唯一	當功能不相同時，Workday 會將不重複的值從來源附加到目標。
手動指派給錄取顧問	否	是	附加唯一	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有值，則 Workday 會保留目標值。
系統指派的入學顧問	是	是	自訂處理	Workday 會依據學生潛在候選人的新合併基本資料重新評估指派。
系統指派的入學顧問	是	否	自訂處理	Workday 會依據學生潛在候選人的

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				新合併基本資料重新評估指派。
系統指派的入學顧問	否	是	自訂處理	Workday 會依據學生潛在候選人的新合併基本資料重新評估指派。
來源詳細資料	是	是	自訂處理	如果來源和目標具有相符的值，Workday 會保留目標上的值。
來源詳細資料	是	否	自訂處理	如果來源有值而目標沒有，Workday 會保留來源的值。
來源詳細資料	否	是	自訂處理	如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。
學生 ID	是	是	取自較早的可合併項目	如果來源和目標都有值，Workday 會保留目標上的值。
學生 ID	是	否	取自較早的可合併項目	Workday 會在目標上保留來源值。Workday 會採用最早的值，即使是空值也是如此。
學生 ID	否	是	取自較早的可合併項目	如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。Workday 會採用最早的值，即使是空值也是如此。
學生附註	是	是	附加	Workday 會同時從來源和目標取得聯集值。
學生附註	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會從來源取得值並將其附加到目標。
學生附註	否	是	附加	如果目標有值，而來源沒有，Workday 會保留目標上的值。
學生潛在候選人記錄	是	是	自訂處理	合併至相同的招募項目時功能相同。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
學生潛在候選人記錄	是	是	自訂處理	若在功能上不相等，Workday 會保留目標的所有唯一值。
學生潛在候選人記錄	是	否	自訂處理	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
學生潛在候選人記錄	否	是	自訂處理	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。
學生潛在候選人來源	是	是	自訂處理	Workday 會採用較早招募的值，並將其保留在目標上。
學生潛在候選人來源	是	否	自訂處理	如果來源有值而目標沒有，Workday 會採用來源值。
學生潛在候選人來源	否	是	自訂處理	如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。
學生潛在候選人階段	是	是	自訂處理	當功能相同時，Workday 會保留最先進的潛在候選人階段。
學生潛在候選人階段	是	是	自訂處理	若功能不同，Workday 不會合併潛在候選人記錄。Workday 會保留每個潛在候選人階段。
學生潛在候選人階段記錄	不適用	不適用	附加	Workday 會將來源中的歷史記錄值附加至目標。
學生潛在候選人類型	是	是	附加	Workday 會同時從來源和目標取得聯集值。
學生潛在候選人類型	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會從來源取得值並將其附加到目標。
學生潛在候選人類型	否	是	附加	如果目標有值而來源沒有，Workday

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				會附加目標值並將其保留在目標上。
招生評等指派	是	是	附加	Workday 會同時從來源和目標取得聯集值。
招生評等指派	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會從來源取得值並將其附加到目標。
招生評等指派	否	是	附加	如果目標有值而來源沒有，Workday 會附加目標值並將其保留在目標上。
招生推薦來源	是	是	附加	Workday 會同時從來源和目標取得聯集值。
招生推薦來源	是	否	附加	如果來源有值而目標沒有，Workday 會從來源取得值並將其附加到目標。
招生推薦來源	否	是	附加	如果目標有值而來源沒有，Workday 會保留目標值。

參照：招生事件註冊的合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併招生事件登記的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
招生事件註冊記錄	是	是	唯一移動並附加	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。
招生事件註冊記錄	是	是	唯一移動並附加	當功能不相同時，Workday 會將不重複的值從來源附加到目標。
招生事件註冊記錄	是	否	唯一移動並附加	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
招生事件註冊記錄	否	是	唯一移動並附加	功能上不相等時，如果來源沒有值，而目標

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				有，Workday 會保留目標值。
招生事件註冊記錄 邀請日期	是	是	最早日期	功能相同時，Workday 會找出最早日期，如果來源和目標具有相符的值，則會在目標保留該值。
招生事件註冊記錄 邀請日期	是	是	最早日期	若在功能上不相等，Workday 會尋找最早日期，並保留目標日期中的值。
招生事件註冊記錄 邀請日期	是	否	最早日期	若功能不相等，Workday 會尋找最早的日期。如果來源有值而目標沒有值，Workday 會在目標上保留來源值。
招生事件註冊記錄 邀請日期	否	是	最早日期	若功能不相等，Workday 會尋找最早的日期。如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。
已邀請的招生事件 註冊記錄	是	是	OR	當功能相同且來源或目標設為 <i>True</i> 時，只要來源和目標的值相符，Workday 就會在目標上設定值。
已邀請的招生事件 註冊記錄	是	是	OR	功能上不相等時，如果來源或目標值設為 <i>True</i> ，則 Workday 會將目標值設為 <i>True</i> 。
已邀請的招生事件 註冊記錄	是	否	OR	功能上不相等時，如果來源或目標值設為 <i>True</i> ，則 Workday 會將目標值設為 <i>True</i> 。
已邀請的招生事件 註冊記錄	否	是	OR	功能上不相等時，如果來源或目標值設為 <i>True</i> ，則 Workday 會將目標值設為 <i>True</i> 。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
登記記錄 - 登記日期	是	是	最晚日期	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。
登記記錄 - 登記日期	是	是	最晚日期	若在功能上不相等，Workday 會尋找最近的日期並將其保留在目標上。
登記記錄 - 登記日期	是	否	最晚日期	若功能不同，Workday 會尋找最近的日期。如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
登記記錄 - 登記日期	否	是	最晚日期	若功能不同，Workday 會尋找最近的日期。如果目標有值，而來源沒有，Workday 會將其保留在目標上。
賓客人數	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。
賓客人數	是	是	自訂處理	若在功能上不相等，Workday 會尋找最新的值並將其保留在目標上。
賓客人數	是	否	自訂處理	當功能不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會在目標上保留來源值。
賓客人數	否	是	自訂處理	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。
註冊記錄狀態	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				會保留目標上的值。
註冊記錄狀態	是	是	自訂處理	在功能上不相等時，如果來源或目標設為「註冊」，則 Workday 會將目標值設為「註冊」。如果來源或目標沒有「已註冊」的值，則將目標值保留空白。
註冊記錄狀態	是	否	自訂處理	在功能上不相等時，如果來源或目標設為「註冊」，則 Workday 會將目標值設為「註冊」。如果來源或目標沒有「已註冊」的值，則將目標值保留空白。
註冊記錄狀態	否	是	自訂處理	在功能上不相等時，如果來源或目標設為「註冊」，則 Workday 會將目標值設為「註冊」。如果來源或目標沒有「已註冊」的值，則將目標值保留空白。
出勤狀態	是	是	自訂處理	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。
出勤狀態	是	是	自訂處理	若在功能上不相等，且其中一個來源或目標設為「出席」，Workday 會將目標值設為「出席」。如果來源或目標的值不是「出席」，則將目標值保留空白。
出勤狀態	是	否	自訂處理	若在功能上不相等，且來源的值為「已出席」，Workday

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
				會將目標設為「已出席」。
出勤狀態	否	是	自訂處理	若在功能上不相同，且來源為空白，Workday 會保留目標值「出席」。

參照：學生居民身分的合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併學生居民身分的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
居民身分記錄	是	是	唯一移動並附加	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。Workday 會將不重複的機構居民身分記錄從來源附加到目標。Workday 可以為每個機構學術單位定義機構居民身分記錄。
居民身分記錄	是	是	唯一移動並附加	若功能不相同，Workday 會將來源中任何不重複的機構居民身分記錄附加至目標。
居民身分記錄	是	否	唯一移動並附加	Workday 會將不重複的機構居民身分記錄從來源移至目標。
居民身分記錄	否	是	唯一移動並附加	若功能上不相等，當來源沒有值而目標有值時，Workday 會保留目標值。
學生文件	是	是	附加	當來源和目標的值相符時，Workday 會保留目標上的值。
學生文件	是	是	附加	若功能不同，Workday 會尋找最新的更新並將其保留在目標系統上。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
學生文件	是	否	附加	當功能上不相等時，當來源有值而目標沒有值時，Workday 會在目標上保留來源值。
學生文件	否	是	附加	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。

參照：測試結果的合併規則

合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何合併學術測驗結果的資料欄位。

註：這些合併規則適用於學生申請人和學生潛在候選人記錄。請參閱「[參照：合併作業](#)」。

欄位	來源值？	目標值？	合併作業	合併說明
測試結果	是	是	唯一移動並附加	功能相同時，如果來源和目標有相符的值，Workday 會保留目標上的值。Workday 會將任何不重複的值附加至目標。
測試結果	是	是	唯一移動並附加	若在功能上不相等，Workday 會保留目標上的值，並將任何不重複的值附加至目標。
測試結果	是	否	唯一移動並附加	功能上不相等時，如果來源有值而目標沒有，Workday 會將來源值放在目標上。
測試結果	否	是	唯一移動並附加	功能上不相等時，如果來源沒有值而目標有，Workday 會保留目標值。
教育程度測驗結果附件	不適用	不適用	附加	Workday 會保留目標上的值。

參照：申請人、潛在候選人和即將入學的學生取消合併規則

當您取消合併來源和目標記錄時，請參考 Workday 如何在「學生」功能區中取消合併資料欄位：

Functional Area (功能區)	取消合併作業	取消合併行為
校園參與度	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。
教育機構出勤	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。
獎助學金	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。
學生申請	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。
學生屬性	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。
學生聯絡資訊	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。
招生	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。
招生事件登記	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。
學生居民身分	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。
測試結果	還原為合併前的值	Workday 會將目標值重設為合併前的值。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：取消合併作業](#)

親友

步驟：設定親友

執行這項作業的原因和時機

「親友」提供了與學生有關聯的親屬或同事清單。您可以使用此清單建立參與計畫，或與指定的聯絡人溝通，以防發生緊急情況。

您可以配置「朋友與家人」任務：

- 做為註冊和到職業務流程的一部分
- 讓學生能夠檢視和維護其「親友」聯絡清單。
- 要求學生提供貴機構的聯絡資訊，例如緊急聯絡資訊。

程序

1. [編輯網域安全原則](#) ()。

請在「Student Core」功能區中為以下網域配置安全性：

- 自助服務：學生親友
- 設定：親友要求
- 學生資料：親友

2. 存取「為學生配置必要的朋友和家人」任務，配置必填欄位：

- 關係類型
- 聯絡資訊

您可以使用此任務為學生的緊急聯絡人配置必填欄位。

安全性：「Student Core」功能區中的「*Set Up: friends and Family Requirements*」網域。

3. 存取「新增親友」任務。

在學生基本資料的 個人 基本資料群組的 親友 報告上按一下 新增。

安全性：「Student Core」功能區中的「*Student Data: friends and 家人*」網域。

4. (選用) 在以下業務流程中配置「檢閱我的親友」任務：

- 續簽學生註冊到職事件
- 學生到職事件

您可以在業務流程中使用此任務，確保學生提供緊急聯絡資訊。

5. (選用) 允許學生的親友聯絡人管理學生的帳戶。

請參閱「[步驟：設定第三方存取權](#)」頁 131。

6. (選用) 隱藏或必填欄位。

從「依功能區」提示中，選取 *Student Core*。您可以在業務流程中使用此任務，確保學生提供緊急聯絡資訊。您可以為以下任務配置選填欄位：

- 新增親友
- 新增我的親友
- 編輯親友
- 檢視親友詳細資料

結果

學生可以在學生基本資料的 個人 基本資料群組中更新和檢視「親友 報告」。

步驟：設定第三方存取權

執行這項作業的原因和時機

您可以新增第三方來管理學生帳戶。範例：您可以讓家長代表學生進行付款或檢視獎助學金方案。您也可以將現有的員工帳戶連結至第三方帳戶。

學生也可以透過自助服務建立和管理此第三方。

註：我們提供行動裝置版「以第三方的身分列印學生對帳單」(限由 自助服務：學生財務功能區中的學生 *Proxy* 財務 網域存取)。第三方可存取此行動裝置報告以列印學生對帳單。

程序

1. [編輯業務流程安全原則](#)

在學生核心功能區中配置 第三方權限事件 業務流程和安全原則。

2. (選用) [編輯業務流程](#)。

編輯 第三方權限事件 業務流程可讓您變更設定第三方存取權的工作流程。

3. (選用) [為第三方設定多名學生](#) 頁 132。

您可以讓第三方管理機構中的多名學生。如果電子郵件地址相符，您也可以將新的第三方帳戶與現有帳戶連結。

4. 存取「配置隱私權授權放棄授權」任務。

編輯您機構的說明和確認文字。

安全性：設定：「學生核心功能區」中的「學生隱私權放棄文字」網域。

5. 存取「新增朋友和家人」任務。

從學生基本資料的個人基本資料群組，按一下 朋友和家人 報告上的 新增 按鈕。

- 關係類型：如果此欄位空白，當您使用 Web 服務匯入朋友和家人時，Workday 會使用 Proxy 做為預設值。
- 是第三方使用者？如果您希望此聯絡人代表學生在 Workday 中執行職能，請選取此核取方塊。
- 聯絡資訊：我們會傳送電子郵件給第三方，內含在業務流程執行後存取 Workday 的資訊。

安全性：「學生資料：「學生核心」功能區中的「朋友和家人」網域。

6. 依據您要在「管理第三方的權限」任務中可供選取的任務清單，啟用或停用這些網域的安全性原則：

- 自助服務：學生 Proxy 財務
- 自助服務：學生 Proxy 獎助學金
- 自助服務：學生 Proxy 註冊
- 自助服務：學生 Proxy 非正式成績單
- 自助服務：學生 Proxy 檢視成績

請參閱「[../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/eyf1577465288705.dita](#)」

7. 存取「管理第三方的權限」任務。

從 第三方使用者可使用的任務 區段中，選取第三方可代表學生存取的任務。

安全性：「學生核心功能區」中的「第三方權限事件」業務流程。

8. (選用) 將「檢閱我的第三方」任務 配置為這些業務流程的起始任務：

- 續簽學生註冊到職事件
- 學生到職事件

您可以在業務流程中配置核准，讓學生和其他核准者能夠檢閱第三方權限。

9. (選用) 在第三方使用者的首頁配置 學術 儀表板。

請參閱「[步驟：設定儀表板和登陸頁面](#)」。

結果

您可以：

- 從「朋友與家人」基本資料群組檢視第三方存取資訊。按一下 權限 以檢視第三方使用者以及為他們啟用的任務。
- 您現在可以識別在 Workday 中具有 1 個以上角色的第三方使用者。使用 學生 Proxy 業務物件上的「有多個角色」報告欄位 (限存取 *Student Data: Friends and Family* 網域的 Student Core 功能區)。

第三方可以：

- 代表學生登入其帳戶並管理已啟用的任務。
- 使用「連結現有的 Workday 帳戶」任務 (限由「學生核心功能區」中的 自助服務：學生 Proxy 網域存取)，連結至其在機構中現有的員工帳戶 (若適用)。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：業務流程](#)

為第三方設定多名學生

開始之前

安全性：在學生核心功能區中配置 第三方權限事件 業務流程和安全性原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以讓第三方在 1 個 Workday 登入下，管理機構中的多名學生。「第三方權限事件」中的「核准朋友和家人連結」步驟可讓您在電子郵件相符時將新的第三方連結至現有帳戶。

Allie 擁有母校學生 Josh 和 Amy 的第三方權限。當 Josh 授予 Allie 的存取權時，她會收到一封電子郵件，內含唯一 Workday 帳戶的登入詳細資料。稍後，Amy 也授予了 Allie 的存取權。在「第三方權限事件」業務流程中，Workday 在 Allie 的電子郵件中尋找相符項目。Allie 登入 Workday，並擁有可用的「管理權限」任務。她核准了此任務，現在可以使用 1 組登入憑證，代表 Josh 和 Amy 管理任務。

程序

1. 在 第三方權限事件 業務流程上選取「業務流程 > 編輯定義」。

請參閱「[編輯業務流程](#)」。

2. 配置「核准朋友和家人群組連結 動作」步驟。

請確定您已配置：

- 起始步驟之後的動作步驟。
- 以「本身」的身分存取安全群組 *Student Proxy* 以執行動作步驟。
- 此動作步驟之後的「配置建立學生 *Proxy Workday Account Service*」步驟。

步驟順序可確保 Workday 連結管理超過 1 名學生的指定第三方，而不是建立個別帳戶。

3. [啟用待處理的安全原則變更](#)。

結果

Workday 會將「我的任務」中的任務傳送給第三方以供核准。如果第三方核准，如果電子郵件地址相符，Workday 會自動將帳戶連結至現有帳戶。

指定的第三方可使用一個登入並管理與其連結的所有學生的任務，而不必為每個學生維護一組登入憑證。

relatedlinks

相關概念

[概念：核准步驟](#)

[概念：動作步驟](#)

[概念：起始步驟](#)

國際學生

步驟：指定國際學生

執行這項作業的原因和時機

當學生符合以下條件時，您可以為機構中的國際學生定義條件：

- 具有美國以外國家/地區的公民身分。
- 沒有美國的公民身分。

在 Workday 中，公民身分的預設國家/地區是美國。如果您的機構不在美國，您可以建立自己的條件規則，以定義國際學生的構成。

程序

1. 請在「Student Core」功能區中配置「*Manage:Immigration Status*」網域。

此網域讓您能夠檢視學生基本資料的「國際」基本資料群組。

請參閱「[編輯網域安全原則](#)」。

2. 存取「建立學生條件規則」任務。

建立指定國際學生的條件規則。

請參閱「[範例：建立國際學生的條件規則](#)」頁 137。

安全性：「學業輔導」功能區中的「Set Up: Student Eligibility Rules」。

3. 存取「配置國際學生邏輯」任務。

選取或建立條件規則。

請為每個規則選取生效日期。「生效日期」可控制在指定日期可用的條件規則版本。

安全性：「Student Core」功能區中的「設定：國際學生」網域。

結果

定義為「跨國」的學生會顯示在學生基本資料的「跨國」基本資料群組中。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[編輯網域安全原則](#)

步驟：設定申請人移民資訊

開始之前

- 將外部學生網站設為可使用。
- 為學生申請人提供外部網站帳戶。
- 請在「配置國際 學生邏輯」任務中配置指定國際 學生的邏輯。
- 檢閱學生申請人的邏輯。
- 安全性：
 - 學生核心功能區中的「管理：Important Status」、「Manage: International Student」、「Set Up: International Student」和「Student Data:Immigration」網域。
 - 設定：Academic Foundation 功能區中的「Student Admissions Sites」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓國際學生申請人從外部網站提交移民資訊。

您可以在「配置國際學生邏輯」任務中，使用將學生識別為國際學生的相同邏輯來識別國際學生申請人。您還可以配置移民表單，其中包含要在外部學生網站上向申請人顯示的相關欄位。

當申請人接受該機構的錄取通知時，您可以指派任務以提交其移民資訊。應徵者可以在首頁上檢視任務的連結。提交申請後，Workday 會在潛在候選人基本資料上建立「跨國」基本資料群組。潛在候選人無法登入 Workday 並檢視基本資料。因此，潛在候選人無法在潛在候選人基本資料中編輯其移民資訊。

Workday 提供了「學生申請人移民事件」業務流程的步驟，您可以在以下業務流程中配置該步驟：

- 學生申請 - 入學前事件
- 學生到職事件

程序

1. [編輯業務流程安全原則](#)。

請在「Student Core」功能區中配置「學生申請人移民事件」業務流程和安全原則。

2. 請在 學生申請人移民事件 () 中配置「提交我的移民資訊」動作步驟。

- 請確認動作步驟在起始步驟之後。
- 請提供以下安全群組的權限：學生潛在候選人 (外部) 和 潛在學生學生本人 (內部)。
- 如果您配置核准，請在動作步驟之後配置核准步驟。

3. 請在以下業務流程中新增「提交學生申請人的移民資訊」允許的動作：

- 學生申請 - 入學前事件
- 學生到職事件

請確認您已：

- 在起始步驟之後，新增允許的動作做為步驟條件。Workday 會新增 *International Student* 布林值做為輸入條件。
- 請指定「提交學生申請人的移民資訊」動作。
- (選用) 在「學生申請入學前事件」中，將允許的服務薪階配置在以下時間之前：
 - 如果您使用的是「比對並合併」，請執行「調節學生申請人」步驟。
 - 如果您已選擇啟用「重複項目管理」，則可尋找此「人員」步驟的重複項目。

4. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

5. (選用) 存取「維護學生移民身分」任務。

新增與您機構相關的移民身分。

您也可以使用以下 Web 服務來擷取或更新移民狀態：

- 取得學生移民身分
- 更新學生移民身分

安全性：「Student Core」功能區中的「*Manage:Immigration Status*」網域。

6. 存取「配置學生申請人移民表單」任務。

在此任務中，您可以：

- 將每個區段重新命名：「移民資訊」、「SEVIS 資訊」和「眷屬資訊」。
- 以說明文字的形式提供區段的說明。
- 從每個區段中選取要顯示的欄位。
- 選取必填欄位。
- 變更欄位的顯示順序。
- 變更欄位標籤。

安全性：設定：*Academic Foundation* 功能區中的 *Student Admissions Sites* 網域。

7. (選用) 存取「建立自訂報告」任務。

請參閱「[建立自訂報告](#)」。

Workday 在「學生移民資料」業務物件中提供以下報告欄位，可用於自訂報告：

- 進行中的申請人移民事件 (限由 *Academic Foundation* 功能區中的 *Self-Service: Student External Site User Access* 網域和 *Student Core* 功能區中的 *Student Data:Immigration* 網域存取)。
- 學生移民身分 (限由 *Student Core* 功能區中的 *Audit: Student Data*、*Manage: International Student*和 *Student Data:移民* 網域存取)。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

結果

- 當申請人提交移民資訊時，Workday 中的「學生申請人移民事件」業務流程就會起始。
- 取決於您配置業務流程的方式，核准者會核准、拒絕或傳回移民資訊。
- Workday 會將申請人的移民資訊儲存在潛在候選人基本資料的「移民資訊」報告中。

relatedlinks

相關概念

[概念：核准步驟](#)

相關任務

[編輯業務流程](#)

[建立自訂報告](#)

步驟：設定學生移民資訊

執行這項作業的原因和時機

您可以配置「學生移民事件」業務流程，讓學生透過自助服務更新自己的移民資料。

您可以隱藏「移民」任務、報告和業務流程中不需要的欄位。

程序

1. 編輯業務流程安全原則。

請在「Student Core」功能區中配置「學生移民事件」業務流程和安全原則。

2. 請在「學生移民事件」業務流程中提供以下適當權限：

- 為核准者檢閱學生移民資料。
- 學生的「修訂我的移民資料」和「更新我的移民資料」

3. 在「學生移民事件」中新增以下步驟：

- 核准
- 文件

4. 編輯網域安全原則 ()。

請在「Student Core」功能區中為以下網域配置安全性：

- 管理：移民身分
- 報告：學生移民資料
- 自助服務：學生移民資料
- 學生資料：移民

5. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

6. (選用) 如果您想隱藏貴機構不使用的欄位，請存取「配置選填欄位」任務。

針對 依功能區，選取「Student Core」。

配置為在下列項目中顯示或隱藏相同的欄位：

- 學生移民事件 業務流程
- 「編輯學生移民資訊」任務
- 檢視學生 - 國際 - 移民資訊 報告

安全性：「System」功能區中的「Set Up: Configure Optional Fields」網域。

7. 請為「國際學生」的文件 種類配置學生文件 類型。

請參閱「[步驟：設定學生文件的存取權](#)」頁 148。

8. 存取建立自訂報告任務。

使用 學生移民資料 資料來源建立自訂報告。

在自訂報告中使用下列其中 1 個或全部業務物件：

- 所有受扶養人
- 主要國籍
- 學生移民資料
- 學生

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

結果

- 學生移民事件 會在學生更新任何移民資訊時執行。
- 如果您已配置核准，則「檢閱學生移民資料」任務會顯示在核准者的「我的任務」中。核准者可以提交變更，或將「修訂我的移民資料」任務傳回給學生。
- 您和學生可以在學生基本資料的「移民資訊」報告中檢視學生的移民資料。

relatedlinks

相關概念

概念：核准步驟

相關任務

將文件附加至業務流程步驟

編輯業務流程

建立自訂報告

相關參考資料

2020 R2 功能更新公告：錄取的學生移民資訊

範例：建立國際學生的條件規則

執行這項作業的原因和時機

您是加拿大學術機構的學生管理者。您負責在您的學生群體中定義國際學生的條件。您為所在機構建立條件規則，將國際學生定義為非加拿大公民或永久居民的學生。

程序

1. 存取「建立學生條件規則」任務。
安全性：「學術輔導」功能區中的「Set Up: Student Eligibility Rules」網域。
2. 選取或輸入以下值：

選項	敘述
業務物件	學生
Academic Unit (學術單位)	母校大學

3. 按一下確定。
4. 在 說明 欄位中輸入 學生的非加拿大國際規則。
5. 在 規則條件 網格中選取下列值：

且/或	來源外部欄位或條件規則	關係運算子	比較類型	比較值
且	公民身分國家/地區 (條件規則)	選擇清單中都沒有	在此篩選條件中指定的值	加拿大

6. 在「規則條件」網格中新增一行。

且/或	來源外部欄位或條件規則	關係運算子	比較類型	比較值
且	居住的國家/地區 (條件規則)	選擇清單中都沒有	在此篩選條件中指定的值	加拿大

7. 按一下確定。

結果

您已建立條件規則來標幟符合以下條件的學生：

- 加拿大公民
- 加拿大居民

當您新增非加拿大居民或公民的學生時，Workday 會將其視為國際學生。

下一步

為您管理的每個機構建立不同的學生條件規則。然後，您可以在「配置國際學生邏輯」任務中使用您的條件規則。

使用以下報告欄位建立其他條件規則，以識別國際學生：

- 居住國家/地區
- 出生國家/地區
- 簽證類型

執行「配置國際學生邏輯」任務，並選取您建立的條件規則。根據您配置的條件規則，建立自訂報告，以檢視您機構中的國際學生。

註：當您對條件規則進行任何變更時，Workday 可能需要一點時間來更新報告。

relatedlinks

相關任務

步驟：指定國際學生 頁 133

比對並合併

合併學生潛在候選人和學生申請人記錄

開始之前

- 存取「編輯用戶設定 - 學生」任務，並在「在 Web 服務中啟用 處理合併的學生」提示中啟用 教育測驗結果 和 履歷 的合併潛在學生資料處理。
- 存取「維護學生比對與合併的比對規則」任務，以檢閱比對規則，並將其配置為完全相符或建議相符。
- 將「比對並合併」批次作業納入業務流程的步驟中。範例：潛在學生更新事件、潛在學生資料載入事件、教育測試結果資料載入事件、ISIR 資料載入事件。
- 在 學生申請 - 入學前事件 和 學生應徵快速路徑事件中包含「調節學生應徵者」服務步驟。
- 請執行「配對學生」作業至少一次，以檢閱建議的符合項目。
- 安全性：在 Student Core 功能區中 設定：「學生比對和合併」網域。

執行這項作業的原因和時機

註：啟用「重複項目管理」後，您將無法存取「學生配對與合併」或「HCM 招募配對與合併」功能。

您可以將比對規則識別的學生潛在候選人和應徵者記錄配置為「完全相符」或「建議相符」。在您新增或更新潛在學生或應徵者後：

- 完全相符：自動合併記錄。
- 建議的配對：使用「管理學生配對並合併的重複記錄」報告來檢閱建議的配對。若要手動調節，請合併或忽略相符項目。您選取要合併的記錄會遵循合併規則。系統不會合併您忽略的記錄。

註：合併潛在學生的記錄可能會變更其所在地區和招生顧問的指派。

這些報告會依據建議的比對規則動作列出新增或更新的記錄：

- 管理學生比對和合併的重複記錄：使用報告可檢視不超過 500 條的相符記錄，並顯示 90 天日期範圍內的相符記錄。
- 尋找比對規則的未調節的建議比對：當您匯入大量記錄時使用此報告。此報告顯示的比對記錄，不受「管理配對並合併學生的重複記錄」報告的限制。

您也可以使用「重複的調節 資料來源」和「在比對日期範圍內重複的調節 資料來源」篩選條件建立自訂報告。

Workday 建議您：

- 排定「比對學生」作業在匯入大量記錄後執行和調節。
- 您可隨時新增、更新或上傳潛在學生或應徵者，進行調節。
- 每日調節建議的比對。Workday 不會傳送新的建議比對通知，而未調節的比對可能會使使用「核對學生應徵者」步驟的業務流程無法繼續進行。

程序

1. 存取「管理學生配對並合併的重複記錄」報告。
2. 請輸入開始日期和結束日期，以指定要檢閱的範圍。
3. 檢閱產生的建議比對。
4. 按一下比較記錄以檢閱符合項目。
5. 決定是忽略還是合併記錄。
 - 選取忽略可防止 Workday 再次將比較的記錄建議為相符項目。
 - 選取合併，將次要記錄合併到主要記錄中。
6. (選用) 如果您匯入大量記錄，請使用「為比對規則尋找未調節的建議比對項目」報告。依其中 1 個比對規則搜尋，以檢視所有符合條件的記錄。
安全性：「學生核心功能區」中的「報告：學生比對和合併」網域。

下一步

- 若要合併不符合建議比對條件的記錄，請從人員的相關動作功能表中選取重複記錄、> 合併記錄。
- 若要取消合併記錄，請從人員的相關動作功能表中選取重複記錄 > 取消合併記錄。
 - 如果您已多次合併同一記錄，則只能復原最近的一次合併。
 - 變更合併記錄的資訊後，即無法將其取消合併。
- 若要檢視某個人員的所有合併記錄，請從該人員的相關動作功能表中選取重複記錄 > 檢視重複記錄。
 - 按一下編輯以更新次要記錄。「比對並合併」參照所有記錄，因此次要記錄上不正確的資料可能會導致非預期的合併。
 - 如果符合資格，您可以改為取消合併次要記錄。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：相符記錄的合併規則](#) 頁 140

概念：學生配對與合併

「比對並合併」流程有助於消除 Workday 中的重複記錄。「比對並合併」使用已定義的比對規則來識別與新記錄相關的其他人員記錄。您可以為每個規則配置比對動作。您可以排程比對與合併，也可以在其他業務流程上配置流程。

比對並合併執行時間

您可以排程「比對與合併」排程以批次處理記錄，或將其配置為做為業務流程的一部分執行。

您可以使用「排定學生比對並合併執行作業的時間」任務來排定「比對並合併」作業的時間。此作業會對照「比對」中指出的其他人員類型，評估所有潛在學生和應徵者記錄。

您可以將業務流程配置為執行「比對並合併」，以對照「比對」中指出的其他人員來評估業務流程事件中的記錄。然後，當您透過桌面應用程式、行動裝置或 Web 服務新增或變更資料時，該服務會做為業務流程的一部分執行。以下是您可以配置以包含比對並合併功能的業務流程：

- 學生潛在候選人更新事件。
- 學生潛在候選人資料載入事件：。
- 教育程度測驗結果資料載入事件
- ISIR 資料載入事件

- **NSLDS 資料載入事件：**。

學生潛在候選人與學生申請人的配對規則

「比對並合併」會評估以下組合：

- 學生潛在候選人或應徵者記錄與學生潛在候選人或應徵者記錄之間的關係。
- 從潛在學生或應徵者記錄到錄取的學生記錄。
- 學生潛在候選人或應徵者記錄至員工記錄。

「比對並合併」會使用已定義的比對規則來識別這些記錄。您可以為每個規則配置比對動作。

存取「檢視學生比對並合併的比對規則」報告，以檢閱比對規則、配置的順序和比對動作。Workday 提供的比對規則為：

- 出生日期與身分證件號碼
- 身分證件號碼和本名
- 身分證件號碼、電子郵件地址和姓氏
- 本名、電子郵件和出生日期
- 身分證件號碼和姓氏
- 本名與出生日期
- 本名、電子郵件和電話號碼
- 本名、電子郵件和地址行 1
- 電子郵件地址和出生日期
- 電子郵件和地址行 1 和 (姓氏或名字)

請存取「維護學生比對並合併的比對規則」任務，以更新比對規則動作並變更比對規則的順序。您可以配置完全相符或建議配對，將學生潛在候選人或學生申請人記錄合併至現有的學生潛在候選人、學生申請人、錄取的學生或員工記錄。

註：要將學生潛在候選人與員工記錄合併，在流程執行時，員工的僱用狀態必須為作用中。流程日期必須介於員工的僱用日期和結束僱用日期之間。如果員工的僱用尚未開始或已結束，則「配對與合併」流程可能無法順利完成。

比對規則動作

- 「完全相符」會自動合併完全相符的記錄。
- 「建議的相符項目」會使用「管理學生比對並合併的重複記錄」任務來找出建議的相符項目，供您檢閱。您可以在這裡決定要合併或忽略哪些記錄。

將建議的比對變更為完全相符時，可以選取「追溯套用」核取方塊。「追溯套用」可讓您根據比對規則，整批合併重複的記錄。請謹慎使用，因為整批動作無法復原。

若要確認是否要將先前建議的相符項目合併為完全相符項目，請存取「為比對規則尋找未調節的建議相符項目」報告。依任何 1 個比對規則搜尋，以檢視所有符合條件的記錄。

參照：相符記錄的合併規則

學生與潛在候選人的合併規則

合併流程不會：

- 使用空白取代現有的值。
- 覆寫 Workday HCM 中的員工資料。

合併 2 筆記錄時，Workday 會將 1 筆記錄指定為主要記錄，將另一筆記錄指定為次要記錄。Workday 會盡可能保留兩筆記錄的資訊。如果 Workday 必須選擇要保留的衝突資訊，則資訊來源的優先順序如下：

- 員工資料
- 錄取的學生記錄。

- 學生潛在候選人記錄
- 學生申請 (最早的)
- 招生 (最新)
- 測驗和學習履歷 (最新)
- 機構學生資訊記錄 (ISIR) (最新)。

	資訊	比對並合併保留...
聯絡資訊	地址	全部。來源中優先順序最高的主要地址會變成主要地址。
	電子郵件	全部。來源中優先順序最高的主要電子郵件會變成主要電子郵件。
	親友	全部。
	電話號碼	全部。來源中優先順序最高的主要號碼會成為主要號碼。
個人資訊	社群媒體名稱	來源中優先順序最高的社群媒體名稱。
	公民身分	全部。
	出生城市	來源中優先順序最高的出生城市。
	出生國家/地區	來源中出生的國家/地區，優先順序最高。
	出生日期	來源中具有最高優先順序的出生日期。
	身故日期	優先順序最高的來源死亡日期。
	族裔	全部。
	性別	來源中優先順序最高的性別。
	性別認同	來源中優先順序最高的性別。
	西班牙裔或拉丁美洲裔	已為其中一個人員選取了核取方塊。
	婚姻狀況	來源中的婚姻狀況，優先順序最高。
	婚姻狀況日期	來源婚姻狀況日期，優先順序最高。
	兵役	全部
	名稱	來源中優先順序最高的名稱。
	預決標	全部。
	常用名	來源中優先順序最高的名稱。
	性別代名詞	來源中優先順序最高的代名詞。
	政治傾向	來源中優先順序最高的政治傾向。
	出生行政區域	來源中出生行政區域內優先順序最高的區域。
	宗教信仰	來源中優先順序最高的宗教信仰。
個人組合	性傾向	來源中優先順序最高的性傾向。
	課外活動	全部。
ID	外部關聯	全部。
	其他政府核發證件	全部。
教育程度	執照	全部。
	其他證件	全部。
	身分證件號碼	全部。
	護照	全部。
	學生 ID	最早的
	簽證	全部。
	教育機構	全部。
參與資訊	測試	全部 (不含重複項目)。
	測驗分數	全部 (不含重複項目)
	學習履歷	全部 (不含重複項目)。
	對話	全部。
記錄	停用說明	已為其中一個人員選取了核取方塊。
	登錄方式	最早的

招生合併規則

合併流程不會：

- 使用空白取代現有的值。
- 將非作用中的招生與作用中的招生合併。合併 2 位人員時，Workday 會將非作用中的招募保留與新的目標記錄。

Workday 會顯示學生記錄中先前合併所涉及的所有招生摘要。您也可以使用「招生合併詳細資料」業務物件，依據學生潛在候選人來源、來源詳細資料和階段等條件產生報告。

如果潛在候選人有相同學術單位和層級的招生記錄，Workday 會合併記錄並保留：

資訊	「比對與合併」會保留哪些內容...
狀態	最新資訊。
偏好的地點	最新資訊。
預計開始日期	最新資訊。
階段	最進階。(順序為：潛在候選人、詢問者、預備申請者、預備入學者、應徵者。)
潛在候選人類型	全部。
教育意向	全部。
學生標記	全部。
來源值和詳細資料	最早的日期 (即使空白)
預計可工作時間	最新
區域	所有手動指派Workday 會依據學生移除 Workday 指派，並新增任務 潛在候選人 新合併的基本資料
入學顧問	所有手動指派Workday 會移除系統產生的指派，並依據學生潛在候選人 最新合併的基本資料新增指派。
招募建立日期	最早的招募記錄日期。Workday 會將其顯示在學生潛在候選人基本資料的「記錄」基本 資料群組中。

學生申請的合併規則

如果以下所有值都相同，則為學生申請重複：

- 就讀學程
- 預期開始時間
- 應用程式 ID
- 作用中的狀態 (未勾選「非作用中狀態」核取方塊。)

Workday 會將這兩個申請保留在主要記錄上，並停用最新的申請。

學生外部網站帳戶的合併規則

合併流程會保留 學生外部網站 上的所有帳戶資訊，並將其保留在 Workday 的主要記錄中。

relatedlinks

相關任務

[合併學生潛在候選人和學生申請人記錄](#) 頁 138

常見問題：比對並合併

- [比對或合併潛在候選人後，潛在候選人的應徵要求會怎樣？](#)
- [比對或合併潛在候選人後，應徵資料庫指派會怎樣？](#)
- [我要如何檢視合併招募記錄的資訊？](#)

配對或合併潛在候選人後，學生的申請要求會怎樣？ Workday 會重新評估學生的申請要求，如果透過合併潛在候選人的方式滿足要求，則會完成您為自動完成配置的任何申請要求。

比對或合併潛在候選人後，應徵資料庫指派會怎樣？ Workday 會重新評估應用程式池指派。

我要如何檢視合併招募記錄的資訊？

1. 存取潛在候選人基本資料上的「記錄」基本資料群組。
2. 在「學生記錄」報告中，按一下合併招募的詳細資料欄中的更多資訊。

學生運動

步驟：設定學生動態

執行這項作業的原因和時機

如果您使用此業務流程中的任務和 Web 服務新增、移除或更新團隊成員，即表示您起始「運動團隊成員資格事件」業務流程。

您可以使用 Workday 的「隱藏或需要架構」配置此業務流程中提供的任務。您也可以您的機構中，為運動型學生建立角色、狀態、團隊和適用資格規則。

Workday 在「運動團隊成員資格事件」和其他相關業務流程以及各種資料來源提供運動報告欄位。

程序

1. [編輯業務流程安全原則](#)。

在「Student Core」功能區中配置「運動團隊成員資格事件」業務流程和安全原則。

2. (選用) [編輯業務流程](#)。

您可以編輯「運動團隊成員資格事件」業務流程，確保適當的使用者或群組具有在運動團隊中新增、移除及更新學生的權限。

3. 請將以下任務配置為業務流程的起始動作步驟：

- 新增學生至運動團隊
- 將學生從運動團隊移除
- 提交學生運動團隊成員資格 (Web 服務)
- 更新運動團隊中的學生

4. 新增待核准的業務流程步驟。

Workday 提供以下動作步驟來配置核准並傳回任務：

- 檢閱運動團隊成員資格
- 修訂運動團隊成員資格

5. [編輯網域安全原則 \(\)](#)。

請在「Student Core」功能區中為以下網域配置安全性：

Domain (網域)	說明
設定：運動	建立和編輯運動健將角色、狀態和團隊。 使用受此網域保護的 Web 服務，建立、更新和擷取「運動健將」角色、狀態和團隊。
學生資料：體育運動	學生和管理者可以檢視「Athletics」基本資料群組和「View Athletic Team」報告。
自助服務：Athletics	學生可以檢視自己的運動資料，例如其運動角色、狀態和團隊。

6. [啟用待處理的安全原則變更 \(\)](#)。

7. 建立：

- 運動團隊
- 運動角色
- 運動狀態
- 運動會會籍

請參閱「[步驟：建立運動角色和狀態](#)」頁 144。

8. (選用) 隱藏或必填欄位。

針對「依功能區」，選取「學生核心 > 運動團隊成員資格事件」。

在業務流程中，您可以配置要顯示的選填欄位：

- 學期
- 學術角色
- 運動狀態
- 主要運動團隊

9. (選用) 存取「配置基本資料群組」任務。配置 學生基本資料群組的 *Athletics*。

安全性：「系統」功能區中的 設定：「系統」網域

10. 建立自訂報告。

在「運動團隊成員資格事件」業務流程中，Workday 提供了可用於建立自訂報告和條件規則的報告欄位。

Workday 還在以下業務物件中提供運動報告欄位：

- 運動團隊指派快照
- 運動角色
- 運動狀態
- 運動團隊
- 學術記錄
- 獎助學金期間記錄

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域

步驟：建立運動角色和狀態

開始之前

配置：

- 「學生核心功能區」中的「運動團隊成員資格事件」業務流程
- 安全性：設定：*Athletics* 網域

執行這項作業的原因和時機

您可以為學術單位建立運動會角色，也可以為特定團隊或機構中所有團隊的團隊成員建立運動會狀態。

運動團隊的角色和狀態是依學術單位分類的。您可以在團隊狀態和運動團隊成員資格狀態之間建立一對一的關係。

Workday 提供以下 Web 服務，供您建立、擷取及更新運動型角色與狀態：

- 取得運動角色 並 加入運動角色
- 取得運動狀態 並 更新運動狀態

程序

1. 存取「建立運動角色」任務。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	請輸入不重複的角色名稱。範例： 團隊長、 守門員、 四分衛等等。
機構	選取您要建立角色的機構。
適用於所有團隊	如果您希望所選機構的所有團隊都能使用此角色，請選取此核取方塊。
運動團隊	如果您未選取「適用於所有團隊」核取方塊，請選取您希望此角色適用的團隊。

3. 存取「建立運動狀態」任務。

4. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	輸入唯一的名稱。範例：「健康」、「受傷」、「備選」、「特殊休假中」等。
將運動員設為作用中狀態	此狀態名稱欄位決定了運動員的 作用中 或非作用中 狀態。如果狀態名稱使運動達人為作用中，請選取此選項。範例：針對「健康」狀態選取此核取方塊。不要為「特殊休假中」狀態選取此核取方塊。
機構	選取您要建立狀態的機構。
適用於所有團隊	如果您希望所選機構的所有團隊都可使用此狀態，請選取此核取方塊。
運動團隊	如果您未選取「適用於所有團隊」核取方塊，請選取您想要此狀態適用的團隊。

結果

您現在可以：

- 使用「檢視運動角色」和「檢視 運動狀態」報告檢視運動團隊角色和狀態。
- 建立自訂報告以檢視團隊角色和狀態。
- 使用「編輯運動角色」和「編輯運動狀態」任務更新團隊角色和狀態。

下一步

[步驟：建立運動團隊和適用資格規則](#) 頁 145

步驟：建立運動團隊和適用資格規則

執行這項作業的原因和時機

您可以為機構建立運動團隊，並為這些團隊指派適用資格規則。例如，您可以使用開課課程的適用資格規則，為團隊成員保留課程。

程序

1. 存取「建立運動團隊」任務。

請為您的運動團隊輸入名稱並選取學術單位。

安全性：「Student Core」功能區中的「設定：Athletics」網域。

2. (選用) 存取「建立學生適用資格規則」任務。

針對「適用資格規則類型」，請選取「運動團隊」。然後，使用 1 或下列適用資格條件的組合指定您的團隊適用資格條件：

- 運動團隊
- 運動狀態
- 作用中
- 運動角色
- 主要運動團隊

您可以在「用於」欄位中參照的其他任務使用此適用資格規則。

安全性：「錄取」功能區中的「管理：Admissions Foundation」網域，以及學術輔導功能區中的設定：學生資格規則。

下一步

[將學生新增至運動團隊](#) 頁 146

將學生新增至運動團隊

開始之前

- 配置「運動團隊成員資格事件」業務流程。請確認您有權在此業務流程中起始必要動作。
- 建立運動團隊、角色和狀態。
- 安全性：設定：Athletics 和 Student Data：Student Core 功能區中的 Athletics 網域。

執行這項作業的原因和時機

建立運動團隊後，您可以在團隊中新增和移除學生成員。學生團隊成員資格是以學術期間為基礎，其中生效日期預設為學術期間的開始日期。但是，如果您不想將成員資格與學術期間的開始日期綁定，可以選擇任何成員資格的生效日期。

Workday 允許您依團隊成員資格和學術期間，建立學生運動員相關的自訂報告。您可以從學生的田徑基本資料群組檢視運動團隊成員資格。

「運動團隊成員資格事件」業務流程包含以下做為起始動作的任務：

- 新增學生至運動團隊
- 將學生從運動團隊移除
- 更新運動團隊中的學生

當您新增、移除或更新學生運動員成員資格時，即會起始此業務流程。Workday 還在業務流程中提供以下 Web 服務，用於新增、移除和擷取運動團隊及成員資格：

- 取得運動團隊 並 更新運動團隊
- 取得學生運動團隊成員資格 並 提交學生運動團隊成員資格

程序

1. 存取「將學生加入運動團隊」任務。

從全域搜尋或學生基本資料的相關動作功能表中，選取「Athletics > Add Student to Athletic Team」。

您也可以從「檢視運動團隊」報告上按一下「新增運動團隊成員」來新增學生。

2. 如果您是從全域搜尋存取任務，請從「將學生加入運動團隊」提示中選取學生。

3. 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
運動團隊	選取要將學生新增至的團隊。清單中顯示的團隊是您為學術單位或機構配置的團隊。
運動狀態	選取學生的狀態。團隊狀態清單會顯示您為團隊配置的狀態，或所有團隊可使用的狀態。運動員的「作用中」狀態與您選取的團隊狀態相對應。
運動角色	選取該學生在團隊中的角色。此欄位列出您為團隊配置的角色，或所有團隊都可使用的角色。
主要運動團隊	如果此團隊是學生的主要團隊，請選取此項。 您只能將學生指派給 1 個主要運動團隊。如果學生有另一個主要運動團隊，Workday 會覆寫該指派。
學期	請選取此團隊成員資格的學術期間。
生效日期	請選取此團隊成員資格的生效日期。 如果您選取「學術期間」，Workday 會將生效日期設為該學術期間的標準開始日期，且您無法再編輯此日期。 如果學生已有加入團隊的生效日期，您在此處選取的日期會覆寫先前的生效日期。

結果

如果您已配置核准步驟，Workday 會起始該步驟。核准後，Workday 會將學生加入團隊。

隨即顯示學生的運動基本資料群組，以及學生目前和過去的團隊成員資格相關資訊。使用相關動作功能表，您可以將學生從團隊移除並進行其他變更。請注意，如果學生運動員的離職生效日期在未來，系統會在「目前的運動隊」區段下方顯示「排定的離職日期」。

此外，Workday 會將「運動團隊」事件新增至學生「歷史 基本資料」群組的「學生歷史記錄」報告。

學生文件

步驟：清除學生文件附件

執行這項作業的原因和時機

當您不再需要學生文件的附件時，可以永久清除這些附件。

註：Workday 無法迴轉您清除的資料。授予清除資料的存取權限時，請謹慎行事。我們建議您在實作和沙箱用戶中測試要清除的資料。

您可以使用「管理清除設定」任務和「請勿清除」報告欄位，將學生排除在清除動作之外。

Workday 也提供您可在自訂報告中識別的報告資料來源和可清除資料類型。

程序

1. 編輯業務流程安全原則

在學生核心功能區中配置 管理清除設定事件 業務流程和安全性原則。

- (選用) 在 管理清除設定事件 業務流程上選取「業務流程 > 編輯定義」。

請參閱「[編輯業務流程](#)」。

3. 編輯網域安全原則

請為下列網域配置安全性：

- 核心功能區中的「設定：不要清除學生原因」。
- 清除系統功能區中的個人資料。

- 存取「維護學生請勿清除的原因」任務。

請新增不清除學生相關文件的原因。範例：法定或未付款餘額。

安全性：「學生」核心功能區中的 設定：「不要清除學生原因」網域。

- 存取「配置基本資料群組」任務。

將「其他學生資訊」報告新增至下列基本資料群組：

- 學生的個人
- 學生潛在候選人的個人

安全性：「系統」功能區中的「設定：系統 網域」。

- 建立隱私權清除自訂報告。

建立報告，以產生您要清除其文件資料的學生清單。根據您要清除的業務物件，選取資料來源。範例：「學生」或「學生文件」。

- 存取「清除個人資料」任務並選取自訂報告。

從可清除的資料類型清單中，選取要清除的附件資料。確認清除動作。

安全性：「系統」功能區中的「清除個人資料」網域。

- (選用) 為整批作業建立區段型安全群組。

排定清除資料的整批作業。建立區段型安全群組，以核准您的資料清除作業。

結果

Workday 會清除指定的學生文件。

您可以在學生或潛在候選人基本資料的「個人基本資料」群組的「其他學生資訊」報告上，檢視學生資料清除設定。

relatedlinks

相關概念

[概念：清除人員隱私資料](#)

相關任務

[步驟：清除人員隱私資料](#)

相關參考資料

[參照：可清除資料類型](#)

[2020R2 功能更新公告：清除學生文件](#)

步驟：設定學生文件的存取權

執行這項作業的原因和時機

您可以建立文件種類的安全區段，以控制學生文件的存取權。您可以指定可存取安全區段的安全群組。您可以指定哪些人可以新增、刪除或編輯文件，針對他們有權存取的種類，進一步限制存取權。對應授予 3 個網域的存取權，以便在「維護學生文件」報告中新增、刪除、編輯和檢視文件。

範例：您可能不希望授予記錄管理者存取「居民身分認定」種類文件的權限。相反地，您可能不想為「招募與入學」授予對歸類為「憑證」類型文件的存取權限。然後，您可以讓這些群組僅新增和編輯他們有權存取的種類中的文件。然後，您可以將其新增至「Manage: Add Student Documents」網域和「Manage: Edit Student Documents」網域，但不新增至「Manage: Delete Student Documents」網域。

程序

1. (選用) 如果您需要為可用種類建立學生文件類型，請存取 [維護學生文件類型](#) 任務。

安全性：「Student Core」功能區中的「*Set Up: Student Documents*」網域。

如果您需要新建文件種類，請存取「[維護文件種類](#)」任務。

安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 文件種類」網域。

2. 存取「[建立文件種類安全區段](#)」任務。

- a. 建立文件種類的 [安全區段](#)。

- b. 選取此區段包含的一或多個 [文件種類](#)。

安全性：設定：「系統」功能區中的「*Document Category Security Segments*」網域。

3. 存取「[建立安全群組](#)」任務。

- a. 從 [用戶安全群組的類型](#) 提示中，選取 [區段型安全群組](#)。

- b. 選取可存取文件種類的 [安全群組](#)。

- c. 從 [存取區段](#) 提示中，選取控制此文件種類的 [安全區段](#)。

安全性：「系統」功能區中的「[安全性配置](#)」網域。

4. 對您在步驟 2 中建立的每個安全區段重複這些步驟。

5. [編輯網域安全原則](#) ()。

請為安全群組和學生授予以下網域的適當存取權：

選項	敘述
管理：新增學生文件	提供以下權限：管理者可存取「 新增 」按鈕，從「 維護學生文件 」新增文件。
管理：刪除學生文件	提供以下權限：管理者可使用「 刪除 」按鈕從「 維護學生文件 」中刪除文件。
管理：編輯學生文件	提供以下權限：管理者可存取「 編輯 」按鈕，編輯「 維護學生文件 」中的文件。
自助服務：新增學生文件	提供以下權限：學生可以使用「 新增 」按鈕，從「 維護我的學生文件 」新增自己的文件。
自助服務：刪除學生文件	為學生提供以下權限：使用「 刪除 」按鈕 (刪除自己的文件) 按鈕，從「 維護我的學生文件 」編輯自己的文件。
自助服務：編輯學生文件	提供以下權限：學生可在「 維護我的學生文件 」中 編輯 文件。

6. [編輯業務流程安全原則](#)。

結果

存取「[檢視區段型安全性](#)」報告。檢視哪些安全群組可存取文件種類和網域。

下一步

- [步驟：設定學生的人員文件](#) 頁 150
- [步驟：設定學生的已檢閱文件](#) 頁 150

relatedlinks

相關參考資料

[Workday 33 功能更新公告：學生文件](#)

[2020R1 功能更新公告：學生文件](#)

步驟：設定學生的人員文件

執行這項作業的原因和時機

您可以在學生基本資料的「文件」基本資料群組中配置「人員文件」報告。「人員文件」報告可讓您和學生檢視在業務流程事件期間上傳的附件。

程序

1. (選用) 編輯業務流程安全原則。

從這些業務流程的相關動作功能表中，選取「編輯 > 業務流程原則」：

- 在「個人資料」功能區中編輯政府核發證件。
- 在「個人資料」功能區中的「編輯執照」。
- 「聯絡資訊」功能區中的「住家聯絡資訊變更」。
- 「聯絡資訊」功能區中的「變更本名」。
- 「個人資料」功能區中的「護照與簽證變更」。
- 「個人資料」功能區中的「個人資訊變更」。
- 「聯絡資訊」功能區中的「變更工作聯絡資訊」。

在業務流程工具列的附件設定區段中：

- 選取啟用附件。
- 選取哪些安全群組有權檢視和編輯附件。

2. 授予對學生文件網域和文件種類的適當存取權。

請參閱「[步驟：設定學生文件的存取權](#)」頁 148。

結果

您和學生可以在學生基本資料的「文件基本資料」群組中的「人員文件」報告中檢視附件。

步驟：設定學生的已檢閱文件

執行這項作業的原因和時機

您可以在學生基本資料的「文件 基本資料」群組中配置已檢閱的文件報告。「已檢閱的文件」報告可讓您和學生檢視在業務流程事件期間上傳的附件。

程序

1. 請將「檢閱文件」步驟新增至以下業務流程：

- 學生到職事件
- 付款方式選擇登記
- 持續學生註冊 - 到職

在業務流程步驟()中，選取「檢閱文件」類型()。

請參閱「[概念：檢閱文件步驟](#)」和「[配置產生的文件](#)」。

2. 授予對學生文件網域和文件種類的適當存取權。

請參閱「[步驟：設定學生文件的存取權](#)」頁 148。

結果

您和學生可以在學生基本資料的「文件」基本資料群組中，檢視已檢閱的文件報告中的文件。

維護學生文件

開始之前

- 請透過「維護文件種類」任務為學生文件建立種類。
- 請在「維護學生文件類型」任務中建立文件種類的類型。
- 請確定「為學生配置個人基本資料群組」報告的「報告」欄中包含 2 個文件項目。
- 安全性：「學生」核心功能區中的網域：
 - 管理：新增學生文件
 - 管理：刪除學生文件
 - 管理：編輯學生文件
 - 自助服務：新增學生文件
 - 自助服務：刪除學生文件
 - 自助服務：編輯學生文件

執行這項作業的原因和時機

您可以從「維護學生文件」報告管理學生文件。您也可以從學生基本資料的「文件 基本資料」群組中存取學生文件報告。

您必須具備以下權限的安全權限，才能新增、刪除或編輯學生文件：

- 文件類型的學術單位/學術層級
- 文件種類
- 適用的網域

學生可以從「維護我的學生文件」報告管理他們的文件。他們也可以在學生基本資料的「個人 基本資料」群組的「文件」報告中檢視文件。

學生可以檢視自己的：

- 透過業務流程新增的住宿文件。
- 透過業務流程新增的居民身分文件。
- 居民身分問卷文件
- 應徵文件
- 在「學生到職」、「繼續學生註冊到職」和「付款方式選擇登記」業務流程中檢閱的文件
- 在個人資訊變更相關業務流程期間上傳的人員文件。
- 的已完成動作項目：
 - 獎助學金記錄
 - 助學金驗證事件
 - 學生申請
 - 學生到職事件業務流程

程序

1. 存取「維護學生文件」報告。
2. 新增、刪除或編輯文件。
 - 您無法刪除或編輯透過業務流程事件附加的文件。
 - 您只能新增直接附加到學生基本資料的特殊文件。
 - 區段型安全群組的成員只能維護指定種類的文件。如果他們沒有適用網域的安全存取權，則無法刪除或編輯文件。

Workday Student 的 People Experience

步驟：為 Workday 學生設定 People Experience

執行這項作業的原因和時機

您可以設定 People Experience，透過提供新的首頁和搜尋體驗，讓使用者從一個中央位置存取吸引人的機構資訊。您可以啟用 People Experience 功能區，以自訂首頁並顯示精選：

- 公告
- 卡片 (類似標語牌的區段，連結至 Workday 的不同區域)。
- 外部連結
- Worklet
- 影片，例如公告中的影片。若要在首頁上使用「影片」，您可能需要執行其他步驟，依據組織的訂閱服務協議來設定 Media Cloud。請參閱 [「Media Cloud 入門指南」](#)。

程序

1. 啟用 People Experience 功能區。
請參閱 [「步驟：啟用功能區和安全原則」](#)。
2. [編輯網域安全原則](#)
配置對下列網域的存取權：

網域	說明
<i>People Experience</i> 功能區中的 <i>People Experience</i> 存取權	如果您已選擇停用 People Experience 首頁和搜尋體驗，Workday 建議您配置此網域，以限制可查看首頁的使用者。
設定： <i>People Experience</i> 功能區中的 <i>People Experience</i> 配置	可讓您自訂首頁。
管理：「Backpack Hub 服務」功能區中的「媒體」	(選用) 可讓您設定媒體檔案管理，以在公告中使用影片。
「系統」功能區中的「雲端硬碟」	(選用) 可讓您設定媒體檔案管理，以在公告中使用影片。

3. [啟用待處理的安全原則變更](#)。
4. 存取 首頁卡片工作區 報告。
將卡片新增並發布至首頁。
請參閱 [「參照：Workday Student 的首頁卡片」](#)。
安全性：設定：*People Experience* 功能區中的 *People Experience* 配置 網域。
5. 在新的 Workday 同盟搜尋頁面上選取 配置搜尋。
在 更多種類 區段中尋找 學生，並將其移至 已儲存的種類 區段。
安全性：*People Experience* 功能區中的 *People Experience Access* 網域。
6. (選用) 在首頁啟用快速任務。
請參閱 [People Experience 首頁上的步驟：啟用快速執行任務](#)。
7. (選用) 存取「配置 People Experience 首頁內容」任務。
 - a. 選取 啟用我的任務 可在首頁上顯示 等候您執行動作 區段。
 - b. 配置外部連結，使其在學生在首頁上按一下 檢視所有應用程式 時，與 Worklet 並排顯示。
 安全性：設定：*People Experience* 功能區中的 *People Experience* 配置 網域。

8. (選用) 選取您要在使用者按一下 檢視所有應用程式時顯示的 Worklet。

- a. 存取「維護儀表板」報告。
- b. 在 首頁 儀表板中，按一下 編輯。
- c. 在 內容 分頁上，選取您要顯示的必要和建議 Worklet。

安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - Worklet 網域」。

9. (選用) 存取 編輯用戶設定 - 系統 任務。

在「檔案類型設定說明」提示上，選取您要用於公告中影片的檔案類型。

請參閱「[參照：編輯用戶設定 - 系統](#)」。

10.(選用) 允許學生在 Workday 中存取知識庫文章。

請參閱「[步驟：設定知識管理](#)」。

11.(選用) [新增首頁和儀表板公告](#)。

12.(選用) 最佳化首頁的用戶品牌。

Workday 建議使用以下像素大小：

- 1440 x 193 用於品牌橫幅影像。
- 828 x 276 (適用於小型品牌橫幅影像)

請參閱「[參照：用戶品牌的建議影像大小](#)」。

下一步

存取首頁以檢視填入已發布卡片的區段。

如果您已選擇退出 People Experience 首頁和搜尋體驗，並透過 *People Experience Access* 網域設定存取權，請登出您的用戶，然後再次登入以查看：

- 新的首頁。
- 重新設計的搜尋結果種類可顯示對您而言重要的資訊。

relatedlinks

相關任務

[維護快速連結](#)

相關參考資料

[下一個層級：People Experience：Configure Workday Home](#)

概念：Workday Student 的 People Experience

People Experience 可為使用者提供一個集中位置，透過首頁卡片等功能，與機構資訊互動。各使用者皆可透過在需要時顯示的資訊，獲得自訂的體驗。

首頁

People Experience 首頁會透過公告、卡片和 Worklet 等內容，向使用者及時顯示相關資訊。您可以根據安全權限，自訂向使用者顯示的內容。

企業搜尋

People Experience 使用名為 Workday 同盟搜尋的簡化搜尋，讓使用者能夠尋找與其最相關的資訊。Workday 會自動顯示以下已儲存的種類：

- 文章
- 人員
- 任務與報告

使用者可以：

- 在全域搜尋功能中輸入完整的句子問題，Workday 會在搜尋結果中顯示相關文章。

- 決定他們最感興趣的種類，並在搜尋結果的「種類」區段中優先顯示。

Workday 會顯示「建議結果」區段，以顯示最相關的結果 (由 Workday Assistant 提供)。

使用者也可以使用「變更喜好設定」任務，在 Workday 傳統版搜尋體驗或全新 Workday 同盟搜尋體驗之間進行選擇。

參照：Workday Student 的首頁卡片

首頁卡片工作區 報告 (由 *People Experience* 功能區中的 *Set Up: People Experience Configuration* 網域存取) 為您提供一個將卡片新增至學生首頁的中央位置。

首頁卡片工作區 上的 所有卡片 表格會同時顯示已發布和未發布的卡片。在您選取卡片上的 發布 選項之前，所有卡片 表格上的卡片不會發布至首頁。

學生卡：

- 顯示在「即時建議」區段中，讓學生從一個中央位置存取資訊。您無法變更顯示每張卡片的區段。
- 包含在超過 1 個機構就讀的學生的多個機構資訊。

如果學生有權安全存取以下項目，這些卡片就會顯示在首頁上：

- 用於保護卡片的網域。
- 卡片連結的任務和報告

您無法在 Workday Student 中建立外部卡片。

學生的首頁卡片屬於以下一般種類：

- [獎助學金與學生財務](#) 頁 154
- [個人資訊](#) 頁 155
- [學生註冊](#) 頁 156

獎助學金與學生財務

卡片	網域	任務與報告	說明	區段	顯示時間範圍
新費用已過帳	自助服務：學生財務	檢視帳戶活動	在費用評估時間表執行後，通知學生其帳戶有新的費用。	即時建議	從期間的第一次費用評估開始，直到之後的 2 週。
逾期末結餘額	學生繳費事件業務流程	進行付款	警告學生，由於付款有應付餘額，導致帳戶暫停使用。	即時建議	從「暫緩申請日期」起算 1 週，或直到暫緩解除為止。
應付款項	學生繳費事件業務流程	進行付款	通知學生應付款項，並允許他們進行付款。	即時建議	在學生付款前，當期到期費用大於零時。
給付計畫登記	學生繳費計畫登記事件業務流程	報名付款計畫	當學生尚未建立該學期間的給付計畫時顯示。 允許學生在該期間沒有 1 的付款計畫時建立此計畫。	即時建議	顯示： 從 給付計畫註冊視窗開始日期到之後的 2 週。

卡片	網域	任務與報告	說明	區段	顯示時間範圍
					直到學生註冊該學期間的給付計畫為止。
您已獲得獎助學金	自助服務：獎助學金	檢視獎助學金	僅當學生有學生機構獎助學金帳戶 (SIFA) 和獎助學金獎勵方案時才會顯示。 允許學生檢視獎助學金獎勵。	即時建議	顯示位置： - 資助年度中第一個期間的標準開始日期 (SSD)，直到之後的 3 週。 - 資助年度內有資助的所有期間的 SSD。 在資助年度第一個獎助學金期間記錄 (FAPR) 期間的 SSD 後 3 週，將停止顯示。

個人資訊

卡片	網域	任務與報告	說明	區段	顯示時間範圍
變更我的住家聯絡資訊	個人資料：個人相片 自助服務：個人相片	變更我的住家聯絡資訊	提醒學生更新住家聯絡資訊。 您無法為只有外部學術記錄的學生配置存取權。 Workday 會顯示學生的「隨時更新住家聯絡資訊」。	即時建議	一律。
變更我的工作聯絡資訊	個人資料：個人相片 自助服務：個人相片	變更我的工作聯絡資訊	提醒學生更新工作聯絡資訊。 您無法為只有外部學術記錄	即時建議	一律。

卡片	網域	任務與報告	說明	區段	顯示時間範圍
			的學生配置存取權。 Workday 會顯示該學生的「隨時更新工作聯絡資訊」。		

學生註冊

卡片	網域	任務與報告	說明	區段	顯示時間範圍
將您規劃的課程新增至儲存的時間表	自助服務：學業規劃	檢視我的學術計畫	當學生已規劃的課程不在時間表上時，系統會提醒他們。學生必須已儲存時間表。	即時建議	在註冊視窗開啟前的註冊時段前 5 天顯示。
建立預存的時間表	自助服務：註冊	從計畫儲存的設計時間表	僅當學生有學術計畫時才會顯示。 提醒學生建立註冊預約時間表。 Workday 會顯示學生的「建立下一個期間的時間表」。	即時建議	如果學生同時具備以下條件，則針對某個學期間顯示： - 註冊預約 - 已發布相同學期的課程區段。 在以下情況停止顯示： - 該學生有 1 個已儲存的時間表。 - 註冊預約開始。
已發布成績	自助服務：學術記錄	檢視我的成績	通知學生可以檢視他們的成績。 Workday 會顯示該學生的「已發布您的成績」。	即時建議	顯示： 當學生在學期間內的註冊資料至少有 1 個最終成

卡片	網域	任務與報告	說明	區段	顯示時間範圍
					績已發佈時。 直到發布該學期間的最新最終成績後 1 週。
註冊計畫	自助服務：學業規劃	檢視我的學術計畫	僅在啟用學術計畫時顯示。 提醒學生為他們的註冊預約做準備。	即時建議	顯示： - 其有計畫的學期間內註冊視窗開啟 (Enrollment Window Startdate) 的前 6 週。 - 至報名時段開啟前 4 週。
就讀學程變更	自助服務：學業規劃	編輯我的學術計畫	顯示學生已變更其就讀學程。 不顯示： - 如果學生沒有學術計畫。 - 在管理者使用「編輯學程」任務更新學程之後。 Workday 會針對該學生顯示「您已更新就讀學程」。	即時建議	在學程更新後顯示，直到業務流程完成 2 週後。
已開放註冊預約	自助服務：註冊	如果學生在註冊的學期間沒有儲存的時間表，請	提醒學生註冊課程。 Workday 會針對學生的每項學術記錄顯示 1 張卡片。	即時建議	目前日期介於註冊開始日期和結束日期之間時顯示。 如果註冊預約沒有結束日期，則卡片

卡片	網域	任務與報告	說明	區段	顯示時間範圍
		尋找課程區段。這包括標準學術期間和匯總至該學術期間的任何非標準學術期間。 檢視我儲存的排程。			會在預約開始日期後顯示 2 週。
即將開始的註冊預約	自助服務：註冊	- 如果學生在註冊的學期間沒有儲存的時間表，請尋找課程區段。這包括標準學術期間和匯總至該學術期間的任何非標準學術期間。 - 檢視我儲存的排程。	提醒學生他們有即將到來的註冊預約。 Workday 會針對學生的每項學術記錄顯示 1 張卡片。每張卡片都會顯示相同 2 週內所有近期的註冊預約。	即時建議	顯示距離註冊預約開始日期早 2 週，直到註冊預約開始為止。

參照：Workday Student 的首頁區段

Workday 會根據使用者的當地時間顯示問候語。

您可以在首頁的下列區段中，新增現有任務和報告、外部連結、Worklet 和卡片的連結：

區段	說明
公告	最多顯示 3 個公告。
等候您執行動作	顯示「我的任務」中最多 3 個最近的項目。 若要啟用此區段，請在「配置 People Experience 首頁內容」任務中選取「啟用我的任務」核取方塊。

區段	說明
	選取「啟用我的任務」後，Workday 會顯示「停用隱藏」核取方塊，讓您能夠防止使用者隱藏「我的任務」預覽項目。 「等候您執行動作」區段中的「前往我的所有任務項目」按鈕可讓您： - 從「等候您執行動作」區段直接連結至「我的任務」。 - 首頁中的「我的任務」項目總數檢視。
快速任務	顯示 3 個內部任務連結。 註：視組織的訂閱服務協議而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 Community 文章。
即時建議	顯示卡片。 如果您尚未在 首頁卡片工作區 報告中新增與此區段對應的卡片，Workday 會顯示空白區段。
檢視所有應用程式	顯示 Worklet 和外部連結。 您可以使用： - 配置 People Experience 首頁內容 任務，新增當您在首頁選取「檢視所有應用程式」時顯示的連結。 - 維護儀表板 報告以顯示 Worklet。Worklet 會依照使用者在首頁上配置全域導覽功能表時指定的順序顯示。

學生中心

步驟：設定學生中心

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 設定：用戶設定 - 一般
- 設定：用戶設定 - 中心

執行這項作業的原因和時機

學生學術中心和學生資助中心可讓學生導覽至最常使用的任務和報告。中心會及時顯示學生最相關的項目。

註：

學生只有在有權存取保護報告和任務的網域時，才能存取每個中心的報告和任務。

「校園參與中心」提供了一個集中的位置，讓管理者可以輕鬆檢視學生參與項目及其分析。

程序

1. 編輯網域安全原則

配置以下網域：

- 自助服務：「學業指導」和「學生記錄」功能區中的「學生學術中心」
- 自助服務：「獎助學金」和「學生財務」功能區中的「學生資助中心」
- 檢視：「校園參與」功能區中的「校園參與中心」。

對於 自助服務：學生學術中心 網域和 自助服務：學生財務中心，請確保 允許的安全群組 為 自助服務 - 學生。配置「以自己的身分學生」安全群組，以存取報告和任務。

2. 存取 維護中心 任務。

安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 一般」和「設定：用戶設定 - 中心 網域」。

3. 設定中心

配置以下任何或所有中心：

- 校園參與中心
- 學生學術中心
- 學生資助中心

4. 啟用待處理的安全原則變更。

5. 配置儀表板內容。

您可以在 Workday 首頁 上將 學生學術中心 和 學生資助中心 配置為 Worklet。

- 選取 首頁 儀表板，然後按一下 編輯。
- 展開 Worklet。
- 新增列。選取 學術中心。
- 請再新增一列。選取 財務中心。
- 確保「群組的必要」為 *Student as Self*。
- 如果您不希望學生從其首頁移除儀表板，請選取 必填 核取方塊。

結果

有權存取「檢視：校園參與中心」網域的管理者，即可存取校園參與中心。

學生可從 Workday 首頁 存取學術和學生財務中心。學生可從中心上的導覽連結存取其最常使用的任務和報告。

學生也可以輸入以下指令，從全域搜尋存取這些中心：

- 任務：財務總覽
- 任務：學術總覽

下一步

配置中心的 建議連結，以適合您的機構和學生。

relatedlinks

相關概念

概念：儀表板

概念：中心

相關參考資料

2021 R2 功能更新公告：學生中心

參照：學生中心安全性 頁 160

參照：學生中心安全性

請務必設定適當的安全存取權，讓學生能夠從以下學生中心檢視任務和報告：

- 學術中心
- 校園參與中心
- 財務中心

註: Workday 只會顯示已啟用 自助服務 網域的任務和報告。

學術中心

配置存取權，讓學生能夠從學術中心檢視任務和報告。

瀏覽群組	標題	任務/報告	安全性
總覽	學術總覽	學術總覽	自助服務：「 <i>Student Academics Hub</i> 」網域 (學業輔導和學生記錄功能區)
學術總覽 (預設卡片)	我的暫停項目	我的暫停項目	自助服務：「暫停」網域 (動作項目和「暫停」功能區)
	重要聯絡人	重要聯絡人支援網路	自助服務：「 <i>Student Cohort Roles</i> 」網域 (學術指導功能區)
	目前的類別	檢視我的課程	自助服務：「註冊」網域 (學生記錄功能區)
	註冊面談	註冊面談	自助服務：「註冊」網域 (學生記錄功能區)
學術經歷	我的學術記錄	檢視我的學術記錄	自助服務： <i>Academic Records</i> 網域 (Student Records 功能區)
	我的學業進度	檢視我的學業進度	自助服務：「學術要求」網域 (學術指導功能區)
規劃與登記	我的學術計畫	檢視我的學術計畫	自助服務：學術規劃 網域 (學術指導功能區)
	目前的類別	檢視我的課程	自助服務：「註冊」網域 (學生記錄功能區)
	已儲存的時間表	檢視我儲存的時間表	自助服務：「註冊」網域 (學生記錄功能區)
	尋找課程區段	尋找課程區段	公開：「課程管理」網域 (學生記錄功能區)
	尋找課程	尋找課程	公開：「課程管理」網域 (學生記錄功能區)
我的學生預約	我的學生預約	檢視我的學生預約	自助服務：「 <i>Student Appointments</i> 」網域 (校園參與功能區)

校園參與中心

配置存取權，讓管理者能夠從校園參與中心檢視任務和報告。

若要存取電子郵件分析 Worklet，請為參與計畫配置電子郵件分析。請參閱「[../../manage-workday/tenant-configuration/notifications-and-alerts/email-notifications/Email-Analytics/lbz1589394699495.dita](#)」。

Worklet	標題	卡片/報告/任務	安全性
總覽	任務	「建立學生參與計畫」 任務	「管理：傳送學生參與項目」 網域 (校園參與功能區)
		排定學生參與執行 任務	管理：「校園參與」 網域 (「校園參與」 功能區)
	校園參與總覽參與計畫監控	檢視排定的參與度執行 報告	管理：「校園參與」 網域 (「校園參與」 功能區)
		作用中的校園參與計畫 卡片	管理：「校園參與」 網域 (「校園參與」 功能區)
		「參與計畫監視器」 報告	管理：「校園參與」 網域 (「校園參與」 功能區)
電子郵件分析	校園參與電子郵件分析	「校園參與電子郵件分析」 報告	檢視：「校園參與中心」 網域 (校園參與功能區)

財務中心

配置存取權，讓學生能夠從財務中心檢視任務和報告。

瀏覽群組	標題	任務/報告	安全性
總覽	財務總覽	財務總覽	自助服務：Student Finance Hub 網域 (Financial Aid 和 Student Financials 功能區)
財務總覽 (預設卡片)	近期付款	檢視帳戶活動	自助服務：「獎助學金」 網域 (獎助學金功能區)
	獎助學金授予	接受/拒絕資助	自助服務：「獎助學金」 網域 (獎助學金功能區)
	立即到期	付款	自助服務：Student Financials 網域 (Student Financials 功能區)
檢視帳戶活動	檢視帳戶活動	檢視帳戶活動	自助服務：Student Financials 網域 (Student Financials 功能區)
檢視獎助學金	檢視獎助學金	檢視獎助學金	自助服務：「獎助學金」 網域 (獎助學金功能區)
對帳單和文件	檢視明細表	檢視明細表	Self-Service: Student Financials 和 Self-Service: Student Statements 網域 (Student Financials 功能區)

瀏覽群組	標題	任務/報告	安全性
	檢視我的 1098-T	檢視我的 1098-T	自助服務：學生財務 和 自助服務：1098-Ts 網 域 (學生財務功能區)
	我的 1098-T 資料箱詳細資料	我的 1098-T 資料箱詳細資料	自助服務：學生財務 和 自助服務：1098-Ts 網 域 (學生財務功能區)

學生居民身分

設定注意事項：學生居民身分

本主題有助於您規劃學生居民身分的配置和使用。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

學生居民身分功能可讓機構判定申請人和學生的居民身分狀態。學生的居民身分決定其州內學費折扣資格 和獎助學金方案，因此 對機構的成本和收入有影響。

機構可使用居民身分欄位來執行獎助學金規則集和學生財務報告。

商業效益

居民身分功能可讓機構 至：

- C從申請人和學生那裡取得居民身分資訊。
- 確定學費和獎助學金費用。

是您可以自動執行資訊收集流程，並將資訊儲存在 Workday 中。您可以在 Workday 中建立居民身分問卷，然後在外部網站上將其提供給申請人。申請人和學生可以深入了解流程，回答問題，並將任何輔助文件直接上傳至 Workday。

U身分 用來判定居民身分的問卷回覆。

使用個案

- 申請人和學生在入學與到職期間均需提交居民身分問卷。
- R檢閱公民身分等相關資訊，並確定學生的居民身分。或者，建立居留對應和計算，以便在不進行審查的情況下決定住所。
- E可讓學生起始居民身分變更，或代為變更。
- 您和學生 檢視居民身分狀態。
- U更新學生的居民身分狀態。
- U協助您做出財務援助、學費、住宿和其他州內或州外支出等財務決策。
- C使用問卷回覆中的報告欄位建立報告。您可以執行報告來判斷學生是否為 州內 或非 居民。

需要考慮的問題

問題	注意事項
貴機構依據哪些條件來判斷學生的居民身分？	您可以建立問卷，協助您收集確定居民身分所需的資訊和輔助文件。 您可以針對不同的群體建立不同的問卷。 若要確定居民身分，考慮： • 向您提問需要詢問。 • 小號您的支援文件 需要。 您可以建立e 居留權問題 - 儲存庫，然後是我們e 在您的問卷上 是您可以也 從問卷本身建立問題。 您可以加入多個問題類型，並使用 後續分支邏輯-根據回覆者的回答方式，增加 個問題。
您希望如何向應徵者提供問卷？	您可以在外部學生網站上向申請人提供居民身分問卷，或在特殊情況下僅授予個別學生或申請人。 若要在外部網站上提供，建立 配置問卷 進入居民身分業務流程。您也可以將居民身分業務流程配置為從其他業務流程起始。範例：我起始居民身分業務流程，在潛在候選人提交申請時，透過「學生申請建立事件」傳送問卷。
您是否計畫依據特定條件傳送不同的問卷？	U設定用於傳送不同問卷的條件規則 應徵者的不同群體範例：您要將問卷傳送給 米身為該州居民，但部署在另一個據點的軍人。 您也可以建立計算欄位，以使用問卷回覆傳送另一份問卷。
您的機構使用哪些居留原因？	居民身分狀態 為 Workday 預定義。只有「居民」狀態的學生有資格獲得學費折扣。 C重新產生 居留原因 用於決定居民身分。
您是否要檢視學生的居民身分記錄？	將 居民身分 報告新增至學生基本資料的「個人 基本資料」群組。 「居民身分記錄」報告「」會在每次業務流程執行時更新，並依最近的生效日期排序。檢視記錄可讓您視需要對居民身分問題進行疑難排解。
您還想在學生基本資料中顯示哪些其他居民身分資訊？ 您是否要將透過問卷提交的文件附件顯示在學生基本資料中？	您無法檢視沒有適當存取權的文件或附件。您可以限制新增、編輯和刪除文件的權限。您也可以限制對「文件種類」的存取。 C配置學生文件功能，在學生基本資料上顯示學生文件。您可以將透過問卷提交的附件顯示在學生基本資料的「文件」報告中。附件會在 學生居民身分事件 完成後顯示。
誰可以起始居民身分變更？ 您是否要讓學生透過自助服務起始居民身分變更？	學生可透過自助服務申請居民身分變更。管理者也可以要求變更學生的居民身分狀態。
您是否要在不傳送問卷的情況下啟用居民身分更新？	C配置「更新學生居民身分」任務，做為「學生居民身分事件」業務流程的起始動作。使用此任

問題	注意事項
	務，您可以在不要求居民身分審查的情況下設定業務流程。設定條件規則，讓任務執行時不會轉給學生。
誰可以檢視學生居民身分狀態？您是否要啟用學生以檢視居民身分狀態？	如果居民身分與您的機構無關，在學生基本資料上對學生隱藏狀態。 您可以 從可點選的連結存取學生的狀態。
在決定居民身分時，您需要記錄哪些資訊？	Workday 提供了種類繁多的 選項 駐地任務為簡化審查流程，您可以隱藏在機構中非居民身分必填的欄位。範例：居民身分詳細資料 可能僅與此相關適用於 社區大學
您要在何時審查居民身分？	您可以在任何要起始居民身分審查的業務流程中新增居民身分業務流程和任務。範例：A請將其加入「Student Onboarding」和「繼續學生註冊」業務流程，做為待處理居民身分判定的保障措施。
誰負責審查貴機構的居民身分回覆和文件？	您可以指定可審查居民身分的人員。當應徵者提交問捲和證明文件時，Workday 不會自動通知審查人員。 如需等候居民身分認定的學生清單，執行「等候居留審查的學生」報告。您是否要進行手動審查，或自動執行不需手動審查的居民身分判定流程？
您是否要 Workday 進行初始居民身分判定？	您可以建立居民身分計算對應，以自動判斷居民身分。決定如何對應欄位，以對應所在機構的居民身分原因組合。 考慮哪個計算任務 您將用來計算和確定居民身分。您是否要根據問卷回覆使用匯總分數？或者，您要根據「學生」和「學生居民身分事件」業務物件中的報告欄位進行評估？ 您可以使用您的對應和計算，在居民身分業務流程中配置評估居民身分服務。
誰負責核准及判定居民身分？誰來核准居民身分變更申請？	以路由核准，配置「學生居民身分事件」和其他業務流程。

建議

- 存取 尋找問題 報告 以避免在建立問題前重複。
- 群組 指派標記，找出類似的問題。
- 在以下步驟後新增「學生居民身分事件」動作步驟，以設定學生的居民身分。完成問卷 逐步了解業務流程。
- 時間 使用居民區對應 d決定哪些欄位和問卷答覆會產生對應的居民身分。
- 時間 您 建立e 使用報告欄位的計算時，請在「學生居民身分事件」業務物件中配置「問卷總分」報告欄位。請確認您的計算評估了學生或申請人的適當居民身分。
- 如果您不想手動審查居民身分，請執行以下操作：考慮移除 變更學生居民身分 動作步驟。您也可以保留動作步驟，並配置條件規則，以傳送至動作步驟進行手動檢閱何時 計算和對應會顯示 未確定的居民身分狀態。
- 在「學生居民身分事件」業務流程中配置「更新學生居民身分」任務。設定條件規則，當起始動作為「更新學生居民身分」時，讓業務流程略過步驟。使用「更新學生居民身分」任務可更新學生的居民身分，而無需將問卷轉給學生。

- 請使用條件規則來確保居民身分狀態不是空白。範例：U請在「學生到職」業務流程中設定適用於國際學生的條件規則。
- 將居民身分報告新增至學生基本資料的「個人基本資料」群組您可以檢視學生的所有居民身分變更。
- 將「起始動作」報告欄位新增至自訂報告和條件規則，以檢閱每個居民區事件的起始動作。您可以檢視所有的居民身分變更，而不僅僅是需要檢閱的居民身分變更。
- 使用分段安全功能來限制可檢視保密居民身分文件和問卷回覆的人員。

要求

在外部應徵者網站上：

- 配置並發布外部學生網站。
- 提供外部科目秒適用於應徵者秒。
- 建立文件類型為您所需的居民身分種類。
- 提供所需檔案類型的支援。
- 當您包含完成問卷進入業務流程。這個可讓擁有 Workday 帳戶的學生和擁有外部帳戶的申請人完成問卷。

在 Workday 中：

- 設定居民身分生效日期至相符學期的第一天出於學費或獎助學金的考量，居民身分狀態生效日期必須等於或早於學術期間的第一個日期。
- 配置維護學生文件類型的任務。
- 對應附件學生文件類型問卷上。文件問卷任務儲存es問卷中的居民身分附件在 Workday 中顯示為學生文件。

限制

無影響。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
管理：學生居民身分 位於 Student Core 功能區	可讓您使用問卷結果設定學生的居民身分，並檢閱居民身分報告。
自助服務：學生居民身分 位於 Student Core 功能區	可讓學生檢視自己的居民身分狀態。
設定：外部據點學生居民身分配置 位於學術基礎功能區	啟用您要顯示居民身分問卷在外部學生登陸頁面上。
設定：學生文件 位於 Student Core 功能區	可讓您配置學生文件。 您可以使用分段安全性來限制對文件種類的存取。
設定：學生居民身分 位於 Student Core 功能區	可讓您建立、編輯和檢視： • 職位對應 • 居留原因
「系統」功能區中的以下網域： • 問卷建立與分發 • 問卷結果	該問卷建立與分發網域e可您可以建立和維護問卷。 「問卷結果」網域可讓您檢視回覆和調查結果。

網域	注意事項
	您可以使用分段安全功能來限制對問捲和回覆的存取。

業務流程

業務流程	注意事項
學生申請建立事件	可讓您在潛在學生提交申請時起始居民身分審查。您也可以為申請人和尚未完成居民身分審查的學生建立條件規則。
建立學生申請外部帳戶	建立應徵者的帳戶。
學生到職事件	E可讓您執行以下操作： - 配置條件式規則，以審查已錄取學生的居民身分。 - 如果學生尚未完成居民身分審查或沒有居民身分狀態，請起始居民身分審查。
學生居民身分事件	可讓您配置居民身分審查流程，以便申請人和學生能夠提交問捲和附件。是您可以也配置評估學生居民身分服務步驟使用此服務步驟配置居民身分評估的事件服務。Workday 會根據您配置的居民身分對應和計算，計算並決定居民身分。 您也可以將業務流程的「更新學生居民身分」任務配置為起始動作。您可以使用條件規則來更新學生的居民身分，而無需執行問卷步驟。

報告

U使用這些報告來檢閱和檢視居民身分：

- 等候居民身分審查的學生
- 檢視居民身分狀態
- 檢視學生居民身分記錄

使用 學生居民身分事件 報告 資料來源，以建立駐地事件的自訂報告。

使用「學生居民身分事件」業務流程中的「起始動作」報告欄位，建立自訂報告，檢視每個住院醫師事件的起始動作。

整合

Web 服務	注意事項
新增學生文件	新建 秒學生 d學生的文件。
編輯學生文件	更新現有的 秒學生 d並附上要求中的資訊。
取得學生文件	擷取所有 秒學生 d與學生相關聯的文件。
取得學生居民身分	擷取已設定生效日期的學生居民身分資訊，包括 秒學生 d支援居民身分的文件。
提交學生居民身分	建立或更新學生的已生效日期的居民身分資訊。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

功能	注意事項
入學	居民身分問捲和輔助文件提供 資訊 必填 做出居民身分認定 在錄取過程中。
獎助學金	獎助學金規則集和方案會使用居民身分資訊欄位來計算獎助學金和學費成本。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：業務流程](#)

檢閱學生居民身分

開始之前

- 設定學生居民身分。
- 請確認學生的問卷已完成且準備就緒可供檢閱。

執行這項作業的原因和時機

在判定學生的居民身分狀態時，您可以檢閱相關資訊和學生提交的問卷。除了您在問卷中要求提供的任何文件外，Workday 還可讓您在做出以下決定時檢視學生的以下相關資訊：

- 公民身分和簽證狀態
- 教育機構和學習履歷
- 親友資訊
- 執照和政府核發證件
- 兵役資訊
- 主要住家地址

您可以使用「檢視居民身分狀態」報告來檢視學生的居民身分狀態。

程序

1. 存取「等候居民身分審查的學生」報告，找出已提交問卷並準備進行居民身分認定的學生。
從申請的相關動作功能表中選取「Student Application > - View Residency Status」，檢閱潛在候選人的居民身分資訊。
安全性：「Student Core」功能區中的「*Manage: Student Residency*」網域。
2. 使用下列任一選項，檢視學生的居民身分資訊：
 - 選取 居民身分 > 檢視居民身分狀態 學生相關動作功能表中的任務。
 - 選取「學生居民身分事件」連結，然後按一下 檢閱。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
居民詳細資料	此欄位只有在學生為居民時才會顯示。 如果您的機構不需要此欄位，您可以使用 Workday 的「隱藏」或「必填」架構來隱藏此欄位。

選項	敘述
居民身分原因	顯示居民身分原因及適用的居民身分：「居民」或「非居民」。
生效日期	此日期可決定學生的居民身分何時生效。 學生的居民身分最晚必須在學術期間的第一天(最晚)前生效。否則，將不適用於申請學費或獎助學金的居民身分。 Workday 不會儲存應徵者的生效日期。
申報日期	由某些州用來記錄學生申報居民身分的日期。Workday 不會使用此欄位來處理居民身分。

3. 檢閱文件和資訊，包括學生對居民身分問卷的回覆。

結果

如果未填入，您可以設定居民身分或驗證學生的居民身分。此狀態會決定學生是否符合資格獲得學費折扣或更高的獎助學金。

下一步

- 存取「要求居民身分資訊」任務，使用問卷手動要求學生提供其他資訊。學生可在 Workday 或外部學生網站完成問卷，具體取決於您配置資訊的方式。
- 執行「等候居留審查的學生」報告。
- 您可以從「變更學生居民身分」任務變更學生的居民身分並起始業務流程。學生若有權限，即可從「變更我的居民身分」任務起始變更。
- 您也可以從「Update Student Residency」任務設定任何申請人或學生的居民身分，並上傳其他證明文件。「更新學生居民身分」任務是「學生居民身分事件」業務流程的起始動作。使用此任務，您可以在不要求居民身分審查的情況下執行業務流程。
- 請使用「Student Residency Event」資料來源執行所有學生居民身分事件的報告。您可以檢視所有的居民身分事件，而不是只檢視已完成問卷且需要檢閱的事件。

relatedlinks

相關概念

[概念：生效日期](#)

更新學生居民身分

開始之前

請在「Student Core」功能區中配置「*Student Residency Event*」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以更新學生的居民身分，而無需要求學生提供任何資訊或檢閱其居民身分文件。「更新學生居民身分」任務是「學生居民身分事件」業務流程的起始動作。透過此任務，您可以在不要求居民身分審查的情況下配置業務流程。每次執行更新任務時，Workday 都會起始業務流程。

管理者無需學生互動即可更新居民身分資訊。您可以將業務流程設定為在執行業務流程時，起始更新學生居民身分的動作不需要核准。

使用此任務，您也可以檢視和上傳輔助性居民身分文件。

程序

1. 存取「更新學生居民身分」任務。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
居民身分狀態	學生在指定時間只能有 1 個居民身分。居民身分狀態已設定生效日期。 如果學生在 Workday 中只有 1 個居民身分狀態，則自該日期起生效。學生可以有另一個在未來生效的居民身分。 如果您選取「未確定」，此學生將不會顯示在「等候居民居留審查的學生」報告中。
生效日期	請選取生效日期。 如果您選取「學術期間」，Workday 會將生效日期設為該學術期間的「標準開始日期」。Workday 會顯示學生獎助學金期間記錄中所有可選擇的學術期間。 如果您更新生效日期，請確認相同記錄未來的生效日期沒有變更。如果您將居民身分狀態更新為其他生效日期，未來日期的變更將不會生效。
學生文件類型	Workday 僅顯示「居民身分認定」種類為「」的文件類型。
文件	您可以上傳以下類型的檔案： DOC、DOCX、HTML、PDF、TXT、PNG、JPEG 和 JPG。

Workday 會自動為學生設定生效日期的居民身分狀態。您可以附加學生透過此任務直接上傳的文件。

2. 檢閱應徵者的證件、文件和其他資訊。

「文件」分頁列出了與「居民身分認定」種類相關聯的材料。

3. 記錄申請人的居民身分狀態。

4. (選用) 步驟：設定基本資料和基本資料群組。

存取「配置基本資料群組」任務，在「學生」的「個人」和「學生潛在候選人」的「個人」基本資料群組中顯示居民身分報告。

結果

在以下任務和報告上存取「居民身分記錄」分頁：

- 變更居民身分狀態
- 更新學生居民身分
- 檢視居民身分狀態

此分頁會顯示學生居民身分變更的快照，並依最近的生效日期排序。Workday 會覆寫生效日期，並顯示起始變更的居民身分事件。

註：如果學生沒有居民身分快照，就不會顯示「居民身分記錄」分頁。

下一步

使用「起始動作」報告欄位建立自訂報告和條件規則(在「學生居民身分事件」業務流程中)。為了檢閱居民身分並進行疑難排解，您可以在報告欄位中檢視每個居民身分事件的起始動作。

範例步驟：評估學生申請人的居民身分狀態

此範例說明如何自動執行學生申請人的居民身分評估。

執行這項作業的原因和時機

母校大學 (AMU) 針對本州居民提供不同的學費。為評估學生是否有資格獲得州內學費折扣，AMU 會分發問卷，詢問申請人的公民身分和居住州。Workday 會自動將申請人的居民身分問卷回覆對應至數值，併計算出決定其居民身分狀態的分數。

開始之前

建立名為 AMU 大學本科外部學生網站的學生外部網站。

在「Student Core」功能區中配置「Student Residency Event」業務流程。

安全性：設定：Academic Foundation 功能區中的 External Site Student Residency Configuration。

程序

1. 建立居民身分問卷。
請參閱「[範例步驟：建立居民身分問卷](#)」。
2. 建立居民身分計算對應。
請參閱「[範例：建立居民身分計算對應](#)」。
3. 配置「學生居民身分事件」和「學生申請建立事件」業務流程，以寄出居民身分問卷，並根據申請人的回覆評估申請人的居民身分狀態。
請參閱「[範例：配置業務流程以評估學生居民身分](#)」。
4. 存取「為外部學生網站配置居民身分」任務。
請確認申請人可在學生外部網站上取得居民身分問卷。
 - a) 從 外部學生網站 提示中選取「AMU 大學本科課程外部學生網站」。
 - b) 按一下確定。
 - c) 請選取「允許申請人提交居民身分問卷」核取方塊。
 - d) 依序按一下確定和完成。

結果

申請人提交申請後，居民身分問卷會顯示在學生外部網站的「居民身分任務」區段中。當申請人完成居民身分問卷時，Workday 會根據申請人的回覆自動計算居民身分狀態。Workday 也會更新獎助學金規則集和方案用來計算學費的居民身分資訊欄位。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生居民身分](#)

[更新學生居民身分](#) 頁 169

[檢閱學生居民身分](#) 頁 168

範例：建立居民身分計算對應

此範例說明如何建立居民身分計算對應。

執行這項作業的原因和時機

母校大學 (AMU) 針對本州居民提供不同的學費。為評估學生是否有資格獲得州內學費折扣，AMU 會將申請人的居民身分問卷分數對應至居民身分狀態。Workday 會自動更新申請人的居民資訊，以便獎助學金規則集和方案能夠正確計算學費。

開始之前

建立一份名為 學生居民身分問卷 的居民身分問卷，其中與公民身分和州居民身分相關的問題若答「是」則得 1 分，若否則應得 6 分。

安全性：設定：Student Core 功能區中的 Student Residency 網域。

程序

1. 存取「建立居民身分原因」任務。
2. 輸入或選取這些值，然後針對每個值按一下 確定 和 完成 。

居民身分原因	適用的居民身分狀態	機構	說明
狀態	居民	母校大學	適用於在美國擁有公民身分/合法居留權且為加州居民的學生。
州外	非居民	母校大學	適用於在美國擁有公民身分/合法居留權，但非加州居民的學生。
國際	非居民	母校大學	適用於在美國沒有公民/合法居留權且非加州居民的學生。

3. 存取「建立居民身分計算對應」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	學生居民身分對應
說明	將申請人在學生居民身分問卷上收到的分數對應至居民身分狀態。
機構	母校大學

b) 將下列列新增至網格：

居民身分狀態	居民詳細資料	居民身分原因	居民身分計算對應規則最小值	居民身分計算對應規則最大值
居民	所屬行政區	狀態	1	5
非居民		州外	6	11
非居民		國際	12	16

c) 按一下 確定 並 完成。。

下一步

為「學生居民身分事件」業務流程的「評估學生居民身分」步驟，將居民身分計算對應與問卷總分計算配對。

relatedlinks

相關任務

[建立居民身分計算對應](#)

相關資訊

範例步驟：評估學生申請人的居民身分狀態 頁 171

範例：配置業務流程以評估學生居民身分

校園參與度

步驟：設定校園參與度

執行這項作業的原因和時機

配置 Workday 以管理和追蹤與學生和潛在學生的互動。

程序

1. [設定電子郵件通知的郵件伺服器。](#)

啟用 Workday 傳送互動電子郵件給您的用戶以外的用戶。

2. 存取 [編輯用戶設定 - 通知](#) 任務。

在 [通知發送設定](#) 區段中，透過以下方式配置所需通知類型的通知設定：

- (選用) 從 [規則](#) 提示中選取或建立路由規則，以套用至父系通知類型，包括其下的所有通知類型。
- (選用) 選取 [覆寫上層通知類型設定](#) 核取方塊，以將不同的路由規則套用至個別通知類型。

安全性：「系統」功能區中的「設定：用戶設定 - 業務流程和通知」網域。

3. (選用) 配置 [互動計畫的電子郵件分析](#)。

請參閱 [「步驟：設定電子郵件分析」](#)。

4. 配置校園參與度業務流程及其安全性原則。

請參閱 [「編輯業務流程安全原則」](#)。

5. [建立學生對象](#) 頁 194.

建立您的學生對象，以便在互動計畫和自訂報告中使用。

6. [建立學生參與計畫](#) 頁 195.

配置用於傳送通訊的互動計畫和項目。

7. 排定所有參與計畫的交付流程開始時間。

使用「排定學生參與執行作業」任務 (限由 *Manage: Sending* 校園參與 網域存取)，排定所有計畫執行每日交付流程的時間。

8. (選用) 變更參與項目整批分發的收件者門檻。

請參閱「[概念：參與計畫的收件者門檻](#)」 頁 207。

relatedlinks

相關任務

[建立業務流程條件規則](#)

相關參考資料

參照：[學生的通知類型](#) 頁 237

參照：[編輯用戶設定 - 通知](#)

參照：[參與種類和用途](#) 頁 235

特殊通訊

傳送特殊參與項目

開始之前

- 設定 Workday Messaging 以傳送 SMS 簡訊給學生。請參閱 [「步驟：設定 Workday 簡訊服務」](#)。
- 安全性：「管理：「校園參與」功能區中的「管理：特殊通訊 - 學生」網域。

根據您要傳送的訊息類型：

- 潛在候選人或學生在 Workday 中儲存了主要電子郵件地址或主要郵寄地址。
- 學生的行動電話號碼可接收儲存於 Workday 中的推播通知。
- 學生已選擇接收 SMS 簡訊。

執行這項作業的原因和時機

傳送一次性電子郵件、推播通知、書面通訊或 SMS 簡訊給已錄取的學生或學生申請人。推播通知僅適用於錄取的學生。

您可以在「維護學生參與設定」任務中配置 Workday 在提供特殊通訊時優先處理哪些電子郵件類型。Workday 預設優先處理申請人的私人電子郵件地址和學生的機構電子郵件地址。

從潛在候選人的相關動作功能表中，選取「入學 > 邀請學生參加招募事件」，而不是傳送招募事件的特殊電子郵件邀請。

程序

1. 存取「傳送特殊參與」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
現有的參與項目	選取此選項可傳送先前建立的參與項目。
種類	種類可控制您可傳送或指派的參與項目。您的安全權限可控制您可以使用的種類。
參與項目	• 訊息包括電子郵件和推播通知。 您無法將推播通知用於錄取和招生種類。 您只能從「建立學生訊息」任務建立推播通知。 • 列印的參與項目適用於不使用自訂表單版面配置的項目。
撰寫電子郵件	選取此選項可建立單次使用的新電子郵件。
撰寫 SMS 簡訊	選取此選項可建立單次 SMS 簡訊。 註：視組織的訂閱服務協議而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 Community 文章。
覆寫電子郵件範本	選取或建立新的電子郵件範本。 您只能從用於學生參與的範本中選取。 請使用「維護電子郵件範本」任務來維護作用中的範本。只能選取 1 個範本做為預設範本。

結果

如果潛在候選人選擇不接收參與項目，Workday 會顯示警告。

若為特殊參與項目，Workday 會立即傳送電子郵件或推播通知，並更新學生的記錄。

若為列印的參與項目，Workday 會傳送一個任務至郵件協調專員的「我的任務」。

下一步

此外，您可以一次傳送群組特殊電子郵件給多名學生或潛在候選人。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立學生訊息](#) 頁 198

[建立學生列印項目](#) 頁 203

[相關參考資料](#)

[參照：參與種類和用途](#) 頁 235

傳送群組特殊通訊

開始之前

- 設定電子郵件通知管道。
- 安全性：請在「校園參與」功能區中設定以下網域。
 - 管理：群組特殊通訊 - 學術記錄
 - 管理：群組特殊通訊 - 學生申請
 - 管理：群組特殊通訊 - 學生獎助學金期間記錄
 - 管理：群組特殊通訊 - 招生

執行這項作業的原因和時機

您可以一次性快速傳送電子郵件給多個學生或潛在候選人，而無需設定互動計畫。

註：Workday 不支援行動裝置推播通知以傳送群組通訊。

Workday 在這些 Workday 預定義的報告中提供了「傳送訊息」按鈕：

- 尋找學術記錄
- 尋找學生申請
- 尋找招生
- 尋找學生潛在候選人記錄
- 執行學生獎助學金流程 - 依期間

程序

1. 根據您要通知的收件者，存取任何 Workday 預定義的報告。
您也可以使用具有以下資料來源的自訂報告來存取任務：
 - 學業記錄
 - 學生申請
 - 學生潛在候選人記錄
 - 招生
 - 學生獎助學金期間記錄 (FAPR)
2. 在報告中選取任何學生或潛在候選人對應的核取方塊。
3. 按一下 傳送訊息。

4. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
管道	選取 電子郵件 以立即傳送一次性電子郵件。Workday 會依據您的通知配置顯示其他欄位。
通知設計	請選取作用中的電子郵件範本。 您可以使用「建立電子郵件範本」任務來建立範本。您可以在「管理電子郵件範本」任務中管理和檢視可用的電子郵件範本。
主旨、內文	您可以按一下 插入標記 圖示，在特殊通訊中使用合併欄位。 請參閱「 參照：參與種類和用途 頁 235。

5. 按一下下一步。

6. 按一下傳送。

結果

Workday 會傳送一封一次性的快捷電子郵件給您在報告中指定的收件者。我們也會更新學生或潛在候選人的學生經歷。

relatedlinks

相關參考資料

[Workday 32 功能更新公告：學生的群組特殊通訊](#)

[參照：參與種類和用途](#) 頁 235

從課程區段名冊傳送訊息

開始之前

- [建立課程區段](#)：
- 安全性：「校園參與」功能區中的「管理群組特殊通訊 - 課程名冊」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以透過 Workday 傳送訊息給課程區段中所有已報名或列入候補名單的學生。

使用者只有具有檢視指定課程區段和「Manage: Group Ad Hoc Communication - Course Rover」網域的安全權限，才能從課程區段名冊傳送訊息。

程序

1. 存取「檢視課程區段名冊」報告。
在「課程區段」提示中，選取您要將訊息傳送到哪個課程區段。
2. 按一下 傳送訊息。
3. 撰寫要傳送給學生的訊息。
撰寫訊息時，請參考以下說明：

選項	說明
聯絡方式	Workday 目前僅支援「電子郵件」這樣的聯絡方式，以便從課程時段名冊傳送訊息。
來源顯示名稱	顯示名稱可以與實際寄件者不同。

選項	說明
回覆	收件者可發送回覆的電子郵件地址。

結果

Workday 會透過電子郵件將訊息傳送給您選取的所有學生。您可以在學生基本資料的「學生記錄」分頁中檢視已傳送的訊息。

relatedlinks

相關任務

[建立學生訊息](#) 頁 198

任用

設定注意事項：學生預約

本主題有助於您規劃學生預約的配置和使用。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

「學生預約」功能可讓您的學生使用 Workday 安排與顧問的預約。顧問和顧問等工作人員可以在 Workday 中建立和維護自己的時間表和可工作時間。人事主管或前線辦公室工作人員可在 Workday 提供的報告和自訂報告上檢視與預約相關的目前和歷史資料。

商業效益

學生的成功取決於與顧問的頻繁互動，以及了解要聯絡的適當顧問。使用 Workday Student 的機構可能正在使用其他預約應用程式。因此：

- 學生必須使用不同機構採用的不同預約流程。預約的排程和處理方式並不一致。他們不一定能根據自己的特定需求與誰會面。
- 工作人員 (教職員工和顧問) 從多個來源提取資料，導致管理工作需要手動處理。
- 機構幾乎沒有或沒有報告功能。

Workday 學生預約功能：

- 為學生提供與顧問顧問預約的便捷任務。他們可以根據自己的需要和時間表偏好，選取最佳座席。
- 提供一項任務，讓顧問在有需要時可要求與學生預約。
- 允許使用問卷，向學生收集有關預約目的的詳細資訊。問卷也可以為座席提供背景資料，讓他們做好準備。
- 將預約資料與學生基本資料及 Workday 內的其他學生資訊整合併儲存。
- 納入顧問的機構假日、一般休假和教學時間表。
- 可讓座席和員工檢視 Workday 產生的報告，或使用預約資料建立自己的自訂報告。這些歷史資料可提供有關預約趨勢的寶貴深度解析。部分趨勢可能包括學生與顧問會面的頻率、學生最需要協助的預約種類、顧問可工作時間等等。

使用個案

學生可使用預約任務和報告來：

- 排定或取消預約。
- 依顧問需求尋找適當顧問。
- 檢視顧問可工作時間。
- 檢視過去、近期和已取消的預約。

顧問可使用 Workday 中的任務和報告來：

- 以學生的名義申請面談。
- 為其所屬的不同機構設定時間表，並維護其可工作時間。
- 管理及檢視目前和近期的預約。
- 封鎖無法使用的時間，包括假日、一般休假和課程時間表。
- 請選取未報到的學生。
- 如果暫緩解決方案是要與顧問會面，請解決學生暫緩問題。

大堂經理人員可以：

- 建立和檢視報告，追蹤等候時間、預約原因、錯過的預約和其他分析。
- 檢視和管理員工的時間表 (個別檢視和管理)，或在自訂報告上檢視所有員工。

需要考慮的問題

問題	注意事項
哪些人可以申請預約？	學生可自行申請預約。若要讓學生自行申請面談，請確認「<i>Student as Self</i>」群組可起始業務流程。 其他安全群組可以代替學生申請預約。確保所有擔任顧問、顧問和講師的安全群組都可以起始業務流程。
哪些群組可以管理預約？	擔任顧問、顧問和講師角色的群組可以建立自己的預約時間表，並進行相應的管理。
該機構提供哪些預約種類和原因？ 哪些群組可以建立和維護預約種類和原因？	針對貴機構提供的不同服務，配置預約種類任務。範例： • 獎助學金諮詢 • 職涯輔導 • 學業輔導 • 國際學生諮詢服務 種類是您機構特有的。您可以根據需要建立任意數量的種類。您也可以建立特定於您機構學術層級的種類。
不同的顧問可用於哪些預約種類？ 每個種類包含哪些原因？	為確保學生與適當的輔導員進行預約，顧問可以根據特定種類和原因配置預約時間。當學生申請特定預約時，系統只會顯示提供該預約種類的顧問顧問。 您可以在每個種類下建立原因。您可以為上層學術機構下的機構建立原因。您也可以建立學術層級特有的原因。
每個預約種類的期間為多長？	建立預約種類時，您可以輸入期間。 顧問可以選擇更新期間。

問題	注意事項
您是否要使用問卷？ 您是否要讓員工檢視問卷回覆？	您可以將問卷加入做為動作步驟，以便在學生會見顧問之前取得更多資訊。您也可以將問卷當做任用後回饋意見問卷調查。 您可以在業務流程中配置問卷，做為種類或原因的條件。範例：「跨國輔導」種類可能有要求學生在預約前填寫問卷的原因。
哪些預約需要核准？	您可以為整個業務流程配置一個選用核准步驟，以傳送給教職員工或學生。 您也可以選擇在預約業務流程中建立條件規則。範例：職涯諮詢預約需要經過核准。 如果您希望顧問能夠取消、拒絕或傳回預約申請，請確保顧問有權執行此動作。否則，這些選項將不會顯示在預約申請中。
您是否希望學生和顧問能夠取消預約？	請確定學生以及所有擔任顧問、輔導員和講師的安全群組，都可起始「取消學生預約」業務流程。
您是否需要兩次預約之間的緩衝時間？您是否想要預約申請的備貨時間？	顧問可管理自己的時間表。他們可以根據需要建立任意數量的時間表。他們可以建立精細排程和通用排程。範例：他們可以建立從星期一到星期四的時間表，與因特定種類和原因的學生會面。他們可以為星期五上午 8:00 點至上午 10:00 建立另一個時間表做為一般用途。 顧問可使用時間表覆寫來建立預約申請的備貨時間。他們也可以安排休假時間，但預約的學生不會看到這些時間。
是否要安排下班時間？	顧問可設定其教學時間表和一般休假。此外，員工也可以將無法約見的時間安排在空閒時間。
您是否想要指定地點和格式的預約？	顧問可以指定每個可預約的地點 (例如特定校園) 和預約形式 (例如面談、電話或線上預約)。範例：美中可到地點 A 面談，星期五可到地點 B 面談，第 4 天可進行線上預約。
您是否會透過預約解決特定類型的學生暫停問題？	如果學生不符合要求，或有未結餘額，您可以對學生套用暫停。 您可以為需要與顧問會面的學生套用暫停使用狀態。您可以配置業務流程，在預約後解除對學生的暫停使用狀態。 Workday 提供了在預約業務流程中新增「移除學生暫停使用」動作步驟的選項。
學生、顧問和員工將如何檢視預約？	Workday 具有用於預約的內建報告和報告欄位。我們為學生、顧問和教職員工主管提供報告。 您也可以建立自訂預約儀表板： - 方便學生和顧問檢視過去、已取消和近期的預約。 - 供員工經理人員檢視貴機構的所有預約。您可以定義不同的分析，例如依員工或種類進行預約。範例：招生主管可能想要檢視與

問題	注意事項
	錄取相關的預約數、由特定顧問指定的預約數，以及其他資料點。

建議

- 建立一些適用於所有學生的一般預約種類。這麼做並不會限制學生會見其他部門的顧問。範例：一位想要轉換專業的學生，要求會見另一個系的顧問，以提供學業輔導。
- 請配置以下安全群組，為教職員工和學生提供核准、取消及撤回預約的權限：
 - 正職員工 (限本人)
 - 約僱人員 (限本人)
 - 學生本人
- 配置教職員工和機構假日行事歷。
- 配置 Workday 教學時間表。
- 使用條件規則來管理路由。
- 請考慮為某些預約種類建立安全群組。範例：一位學生要討論移民問題。

要求

無影響。

限制

無影響。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
管理：學生預約	可讓座席管理及檢視預約時間表和可工作時間。也可讓他們選擇學生是否出席預約。顧問也可以檢視預約種類和原因。
管理：學生預約工作人員	可讓辦公室經理人員和員工主管管理及檢視員工排定的面談。
報告：學生預約	可讓座席檢視過去和未來的預約。
報告：學生任用人員	可讓辦公室經理人員和職員主管檢視其職員任用資料。他們也可以建立自訂報告，以檢視與學生預約相關的教職員工活動。
自助服務：學生預約	可讓學生申請及檢視自己的預約。
設定：學生預約	可讓您為您的機構配置預約種類和原因。也可使用 Web 服務來擷取和建立預約種類與原因。
(選用) 問卷建立與分發 以及 問卷結果	可讓您建立和維護問卷。 「問卷結果」網域可讓您檢視回覆和調查結果。 您可以使用分段安全功能來限制對問卷和回覆的存取。

業務流程

這些業務流程可讓您配置此功能：

- 申請學生預約
- 取消學生預約

您可以配置哪些安全群組可以起始、管理核准、管理取消等等。您可以新增條件來管理路由預約。您可以在業務流程中將問卷配置為條件，或配置用於調查。

報告

報告	注意事項
檢視我的學生預約	可讓學生檢視過去、已取消和近期的預約。
檢視學生預約	可讓座席和輔導員檢視過去、已取消和近期的面談。
檢視學生可預約情況	可讓學生管理者和員工經理人員依員工檢視學生預約。

我們提供「Student Appointments」資料來源 (限由 *Reports: Student Appointments* 網域存取)，並包含以下篩選條件：

- 所有未來任用
- 所有過去的預約
- 所有已取消的預約

我們在「Student Appointment」業務物件中加入了許多報告欄位 (限由 *Public Reporting Items* 網域存取)。其中一些欄位包括：

- 主要學生預約原因的學術層級
- 主要學生預約原因的學術單位
- 標示為未報到
- 主要學生預約原因
- 學生預約種類
- 學生預約工作人員

我們還在「學生」業務物件中提供以下報告欄位 (限由 *Reports: Student Appointments* 網域存取)：

- 學生預約數
- 學生預約

我們針對教職員工經理人員，提供以下資料來源 (限由 *Reports: Student Appointment People* 網域存取)：

- 學生預約的人員設定
- 所有學生預約工作人員

教職員工經理可以建立自訂報告，以檢視與學生預約相關的教職員工活動。

整合

Web 服務	注意事項
取得學生預約	擷取所有學生預約 (過去、近期和已取消的學生預約)。
取得學生預約 - 忙碌時間	擷取所有學生預約忙碌時間。
取得學生預約種類與原因	擷取所有學生預約種類及相關原因。

Web 服務	注意事項
匯入學生預約忙碌時間	匯入學生預約的忙碌時間。
設定學生預約忙碌時間	更新或新增學生預約的忙碌時間。
輸入學生預約種類與原因	更新或新增學生預約種類和相關原因。
提交學生預約取消	針對近期的現有預約取消單一學生預約事件。
提交學生預約申請	新建學生預約申請事件。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

[概念：問卷](#)

相關任務

[步驟：設定一般休假計畫](#)

[步驟：設定學術日曆](#) 頁 64

[編輯業務流程](#)

相關參考資料

[2020R1 功能更新公告：學生預約](#)

步驟：設定學生預約

執行這項作業的原因和時機

當您在下列業務流程中配置學生預約時，教職員工和學生即可申請及管理預約：

- 申請學生預約
- 取消學生預約

機構辦公室經理和職員主管可以：

- 檢視及管理員工的預約。
- 執行與學生預約相關的教職員工活動報告。

教職員工可以：

- 設定員工的可工作時間。
- 代表學生申請面談。
- 將學生標示為因預約 未報到。
- 取消預約
- 檢視過去、未確認、已取消和近期的預約。

程序

1. [編輯業務流程安全原則](#)。

請在「校園參與」功能區中配置以下業務流程及其安全原則：

- 申請學生預約
- 取消學生預約

2. (選用) 編輯業務流程。

新增以下業務流程步驟：

- 請填寫「申請學生預約」業務流程中的問卷，了解預約申請。
- 核准「申請學生預約」和「取消學生預約」業務流程。

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- 問卷建立與分發
- 問卷結果

3. 編輯網域安全原則 ()。

請在「校園參與」功能區中為以下網域配置安全性：

- 管理：學生預約
- 管理：學生預約工作人員
- 報告：學生預約
- 報告：學生任用人員
- 自助服務：學生預約
- 設定：學生預約

4. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

5. (選用) 建立區段型安全群組 ()。

設定分段安全性，以依機構限制存取資料。例如，您可以將員工限制為只能檢視其所在機構的資料。

6. 存取「維護學生預約種類」任務。

建立學生預約種類。範例：獎助學金、學業輔導和職涯諮詢。

請為每個種類輸入預約期間。Workday 會將每個種類的預設持續時間設為 30 分鐘。

安全性：「校園參與」功能區中的「設定：Student Appointments」網域。

7. 存取「維護學生預約原因」任務。

建立預約原因。任用原因會繼承自上層學術單位。

安全性：「校園參與」功能區中的「設定：Student Appointments」網域。

8. (選用) 建立自訂儀表板。

新增「檢視我的學生預約」報告，讓學生排程新的預約，檢視過去、已取消和近期的預約，以及取消近期的預約。

結果

學生可使用：

- 「要求學生預約」任務以排定面談時間。
- 「取消我的學生預約」任務可取消預約。若要存取此任務，學生可在「檢視我的學生預約」報告上按一下「取消」按鈕。
- 「檢視我的學生預約」報告可檢視過去、未確認、已取消和近期的預約。

員工可使用以下項目：

- 「維護我的學生可預約時間」任務，配置學生的可上課時間和忙碌時間。
- 「代表學生要求學生預約」任務，以便代表學生安排預約。
- 「取消學生預約」任務可取消預約。若要存取此任務，員工可在「檢視學生預約」報告上按一下「取消」按鈕。
- 「檢視學生預約」報告可檢視過去、未確認、已取消和近期的預約。

人事主管可使用以下功能：

- 「編輯學生可預約時間」任務，管理及更新教職員工的預約詳細資料。
- 「檢視學生可預約時間」任務，檢視其教職員工的預約。

下一步

(選用) 您可以在「申請學生預約」業務流程中，將「移除學生暫停使用」步驟配置為允許的動作。

使用此動作步驟，您可以解決學生暫停問題，解決方法是與顧問會面。

relatedlinks

相關概念

[概念：完成問卷步驟](#)

[概念：核准步驟](#)

相關參考資料

[2020R1 功能更新公告：學生預約](#)

常見問題：學生預約

排程任用

- [如何為學生安排面談？](#)
- [為什麼我找不到我要尋找的預約原因？](#) 頁 184
- [我要如何新增預約種類和原因？](#) 頁 184
- [我要如何為預約配置不同的期間？](#) 頁 185
- [如果我要與在其他時區的人員一起排程，預約時間將如何運作？](#) 頁 185

建立和管理您的時間表

- [我要如何管理可工作時間？](#) 頁 185
- [我要如何管理教職員工的可工作時間？](#) 頁 185
- [我要如何設定每個預約原因的時間長度？](#) 頁 185
- [如何配置預約申請的備貨時間？](#) 頁 185
- [我要如何根據學校假日、個人一般休假和教學時間表，更新我的可工作時間？](#) 頁 186
- [如何阻止我無法使用的其他時間？](#) 頁 186
- [為什麼我在忙碌的時間仍有預約？](#) 頁 186
- [為什麼我無法刪除排程？](#) 頁 186
- [我可以將我的預約行事歷與 Google 或 Outlook 同步嗎？](#) 頁 186
- [我要如何檢視或更新其他座席的時間表？](#) 頁 186

檢視預約

- [我要如何檢視預約？](#) 頁 187
- [如何檢視與學生預約相關的教職員工活動？](#) 頁 187

排程任用

如何為學生安排面談？

存取「代理學生預約學生」任務。

為什麼我找不到我要尋找的預約原因？

任用原因位於「」任用種類之下。您可以在機構層級建立預約種類。每個種類都可以有 1 或多個原因。任用種類和原因取決於機構以及學生的學術單位和學術層級。

系統不會顯示非作用中的原因和種類。

我要如何新增預約種類和原因？

- 請存取「維護學生預約種類」任務，建立預約種類。
- 請存取「維護學生預約原因」任務，將原因新增至種類。

安全性：「校園參與」功能區中的「設定：Student Appointments」網域。

我要如何為預約配置不同的期間？

您可以為每個種類分配預約期間。

1. 請存取「維護學生預約種類」任務，建立預約種類。
2. 請輸入預約種類的預設時長(分鐘)。

顧問和教職員工可透過「維護我的學生可預約時間」任務，為種類內的每個原因配置預約期間。

如果我要與在其他時區的人員一起排程，預約時間將如何運作？

預約時間採用預約申請人的時區。預約時間會根據您要約談對象的時區進行調整。

建立和管理您的時間表

我要如何管理可工作時間？

1. 請存取「維護我的學生可預約時間」任務。

安全性：「校園參與」功能區中的「管理：學生預約」網域。

2. 請選取要套用時間表的機構、輸入時間表並指出重複執行時間表。範例：輸入 1 代表每週，輸入 2 代表每兩週，依此類推。
3. 請為每個時段選取 1 或多個原因。
4. 在網格中按一下 + 以在此日期範圍內新增其他預約。

同一機構的排程日期不可重疊。一天只能有一個作用中的時間表。若要建立不同日期範圍的預約時間表，請按一下「新增」。

5. 選取已新增至網格每一列的可工作時間的預約格式。
6. 輸入與所選預約格式相對應的地點詳細資料。

我要如何管理教職員工的可工作時間？

請存取「編輯學生可預約時間」任務，然後在「教職員工」提示中選取您要管理其時間表的教職員工。您只能為已使用「維護我的學生預約可工作時間」任務設定可工作時間的教職員工管理可工作時間。

我要如何設定每個預約原因的時間長度？

1. 請存取「維護我的學生可預約時間」任務。

安全性：「校園參與」功能區中的「管理：學生預約」網域。

2. 按一下 預約期間。
3. 請選取原因，然後新增持續時間(分鐘)。

Workday 會根據機構和您可存取的原因，限制您選取的原因。學生在選取該特定原因時，只能根據您分配的時間安排面談。

如何配置預約申請的備貨時間？

您可以設定學生可以提前多久進行預約。否則會提前 12 小時。

1. 請存取「維護我的學生可預約時間」任務。

安全性：「校園參與」功能區中的「管理：學生預約」網域。

我要如何根據學校假日、個人一般休假和教學時間表，更新我的可工作時間？

2. 請選取「預先覆寫排程」核取方塊。
3. 請新增一個 預約時間 (小時) 的值。

1. 請存取「維護我的學生可預約時間」任務。
2. 按一下 忙碌時間。
3. 選取 (您可以全選 3 個選項)：

選項	說明
假日	該機構的假日來自「假日行事歷」。
Time Off (一般休假)	您的休假時間來自「建立一般休假」任務。
教學時間表	只有在以下情況下，才能使用此核取方塊： • 在該機構中具有「講師角色」。 • 已建立教學時間表「」。

當學生嘗試與您約談時，這些時間就不會顯示為可用時間。

如何阻止我無法使用的其他時間？

1. 請存取「維護我的學生可預約時間」任務。
2. 按一下 忙碌時間。
3. 手動輸入開始和結束日期、時間，以及一周中哪些天不能工作。

當學生嘗試在您的行事歷上尋找時間時，不會顯示此工時區塊。

為什麼我在忙碌的時間仍有預約？

您將某個工時封鎖為忙碌。但是，Workday 不會自動取消已確認的預約或與相同時段重疊的進行中預約。

為什麼我無法刪除排程？

您無法刪除作用中的排程。

我可以將我的預約行事歷與 Google 或 Outlook 同步嗎？

可以。透過「Import Student Appointment Worky Times」和「Put Student Appointment Busy Times」Web 服務的整合，您可以將 Workday 中的預約排程與外部 Google 或 Outlook 行事歷同步。您也可以使用 Get Student Appointment Busy Times Web 服務，整合在 Workday 中擷取忙碌時間的設定，藉此同步您的 Google 和 Outlook 外部行事歷。

我要如何檢視或更新其他座席的時間表？

以職員主管的身分，您可以存取其他員工的任用。

- 請存取「檢視學生可預約時間」任務，檢視其他教職員工的預約情況。

- 請存取「編輯學生可預約時間」任務，更新任何預約詳細資料。

安全性：「校園參與」功能區中的「管理」網域。

檢視預約

我要如何檢視預約？

您可以存取「檢視學生預約」報告，而學生則可以存取「檢視我的學生預約」報告。使用以下分頁檢視：

- 近期預約：目前和未來的預約。
- 過去預約：今天之前的過去預約。
- 未確認的預約：尚未接受的預約。
- 已取消的預約：由您或學生取消的預約。

安全性：「校園參與」功能區中的「管理：學生預約」網域。

您也可以使用「StudentAppointments」報告資料來源，在「Student Appointments」業務物件上建立自訂報告。以下是您可以使用的部分報告欄位：

- 取消原因
- 已取消
- 標示為未報到
- 主要學生預約原因
- 學生預約數
- 學生預約

安全性：Tenant Non-Configurable 功能區中的 *Public Reporting Items* 網域。

如何檢視與學生預約相關的教職員工活動？

您可以根據「Staff Setup for Student Appointments」資料來源和「All Student Appointment People」資料來源篩選條件建立自訂報告。

安全性：「校園參與」功能區中的「Reports: Student Appointment People」網域。

Workday 也提供 *Public Reporting Items* 網域的安全報告欄位。這些教職員工報告可讓您檢視所有顧問過去和近期的學生預約。

您也可以使用受「Reports: Student Appointment People」網域保護的報告欄位。這些報告欄位可讓您在「維護我的學生可預約時間」任務中檢視其他詳細資料，例如預約期間。

將文件分發給學生

步驟：設定為學生分發文件

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您在需要時靈活地傳送文件給學生，供學生檢閱。學生通常會在 學生到職 或 持續學生註冊到職期間檢閱文件。但是，有時您可能需要將文件傳送給學生，學生必須在業務流程之外確認這些文件。

配置「學生分發事件」業務流程，以特殊方式將文件分發給學生。您可以將文件發布給學生，也可以發布給您使用預存搜尋條件、自訂報告或學生組定義的學生群體。配置業務流程，以建立、編輯和檢閱分配。

Workday 也提供可在條件規則和自訂報告中使用的「文件分配」報告欄位。

您可以選擇在業務流程中配置套用暫停和移除暫停步驟。Workday 只會在學生檢閱分發的文件時，對學生套用暫停狀態，並解除暫停狀態。

程序

1. 編輯業務流程安全原則。

請在「動作項目」和「暫停」功能區中配置「學生分發事件」業務流程和安全原則。

- 確保適當的使用者或群組有權建立和檢視分配，以及檢閱有關業務流程的文件。
- 只有動作起始安全群組中的使用者才能起始文件分發流程。
- 配置核准。請參閱 [概念：核准步驟](#)。

2. 在「學生分發事件」業務流程中選取「業務流程 > 編輯定義」。

請參閱 [編輯業務流程](#)。

3. 請確認「檢閱文件」任務是業務流程中的一個步驟。

若要將步驟指派給學生，請為安全原則配置「以本人名義上學」安全群組。

4. (選用) 在業務流程中配置 Apply Student Hold and Remove Student Hold 和 Remove Student Hold 服務步驟。

請確認「解除學生暫停使用狀態」步驟是在「檢閱文件」步驟完成之後。

Workday 在「分配事件 (摘要)」業務物件中提供以下報告欄位：

- 任何已檢閱的文件都有附件
- 文件種類
- 待檢閱的文件

使用這些報告欄位在業務流程中建立條件規則，以套用與檢閱文件相關的暫停項目。

5. 編輯網域安全原則 ()。

在「動作項目」和「暫停」功能區中配置「管理：學生文件分發」網域。此網域提供以下權限：

- 「建立學生分配」任務和「編輯學生分配」任務。
- 檢視學生人數分配 報告。

6. (選用) 配置學生文件。

請參閱「[步驟：設定學生的已檢閱文件](#)」頁 150。

學生檢閱文件後，該文件會出現在學生基本資料的「已檢閱文件」報告中。請確認學生可以檢視已檢視的文件。

7. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

8. (選用) 建立自訂報告：

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

Workday 提供以下資料來源，供您為預存的搜尋條件和自訂報告建立學生群體：

- 學業記錄
- 獎助學金期間記錄
- 學生

Workday 還在「學術記錄」業務物件中提供以下報告欄位：

- 持續的學生到職事件
- 學生到職事件

使用這些報告欄位來建立自訂報告和條件規則。

下一步

[建立和檢閱學生文件分發](#) 頁 189

建立和檢閱學生文件分發

開始之前

安全性：

- 在「動作項目和暫停」功能區中，配置：
 - 學生分發事件 業務流程
 - 管理：「學生文件分發」網域。
- 在「系統」功能區中檢視 文件庫 網域的權限。

請確保：

- 建立分配的安全群組是為起始業務流程而配置的角色型安全群組。
- 文件種類可用於建立分配的安全群組。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立學生文件分配，然後檢視該分配。您可以將分配中包含的文件傳送至：

- 特定學生
- 自訂報告和預存搜尋條件中的學生群體
- 學生組

Workday 提供以下資料來源來為預存的搜尋條件和自訂報告建立學生群體：「獎助學金期間記錄」、「學術記錄」和「學生」。

您可以在發布作業完成後，將相同的發佈內容傳送給其他學生群體。

程序

1. 存取「建立學生文件分發」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	請為此分配輸入唯一的名稱。
Academic Unit (學術單位)	選取最上層的學術單位或所屬的任何機構。
文件生效日期	文件的生效日期。
文件	選取您希望學生檢閱的文件。

選項	敘述
	安全性：「系統」功能區中的「<i>Document Library</i>」網域。 Workday 會使用「建立文件」任務 (可透過「系統」功能區存取) 來建立文件。 Workday 會從 Workday 提供的種類和機構種類衍生文件種類。 您必須屬於允許的安全群組，才能檢視文件種類。
簽章選項	如果您希望收件者確認文件或提供電子簽章，請選取此項。 如果您選取這些選項，請包含說明、簽名明細，或是確認法規遵循或已接收的附註。 註：我們目前不支援 DocuSign 或 Adobe 電子簽章。
新增	按一下 新增，將其他文件新增至檢閱。

- 若要存取「分發學生文件」任務，請在建立要分發的文件後按一下「分發」。
分發動作會起始業務流程。您可以建立分配，並於稍後將其發布給您的目標受眾。您也可以透過全域搜尋取得「分發學生文件」任務。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分配名稱	請輸入唯一的名稱，以識別分配事件。 您可以在日後重複使用相同的分配，傳送給不同的學生目標受眾。
分發對象	請從下列選項中選取進行發布： - 學生：選取 1 或多位學生。 - 自訂報告：從您有權存取的報告中選取。 - 預存的搜尋條件：從您建立的儲存搜尋條件中選取。 - 學生分組：選取您要為其建立分配的機構中的學生同類群組。

- 任務完成後，即可檢視流程詳細資料。
按一下「重新整理」以更新流程。檢閱流程。

結果

當 Workday 完成作業時：

- 存取「檢視學生文件分發」報告，並選取您建立的分發作業。
- 檢閱分配的詳細資料及其整體狀態。
- 按一下收件者欄中的數字，即可檢閱每個收件者的詳細資料。

按一下 分發，將分發內容傳送給不同的學生群體。

relatedlinks

相關任務

[將文件新增至 Workday](#)

參與計畫和項目

設定注意事項：學生參與計畫

本主題內容可協助您在規劃學生參與計畫的配置和使用時做出決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

學生參與計畫將參與項目 (例如通知或電子郵件) 分組，並在排定的時間將其傳送給收件者。

商業效益

學生參與計畫可讓您提前排定相關參與項目，為您節省時間和精力。也可讓您靈活自訂參與項目的收件者。您可以使用：

- 自訂報告，定義適用參與計畫的學生目標受眾
- 接收類型，將互動項目傳送給目標受眾中與學生有關係的人員，例如家長或推薦人。
- 條件規則，用於將個別參與項目傳送給部分目標受眾。

使用個案

學生參與計畫的使用案例包括：

- 招生活動的行銷活動。宣傳您的機構、傳送歡迎訊息給與您聯絡的潛在候選人、邀請他們申請，以及提醒他們申請截止日期。
- 提醒學生即將到來的報名截止日期。
- 補充來自其他架構的通知例如，若已配置，Workday 會在學生的獎助學金發放時通知學生。您可以使用參與計畫來傳送跟進電子郵件，提醒學生接受獎勵。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您需要將參與項目傳送給哪些學生目標受眾？	每個參與計畫均支援單一學生對象，且您可以使用學生條件規則來縮小個別參與項目的對象範圍。請考慮建立盡可能廣泛的學生對象，以增加每個項目的選項，並減少需要維護的計畫數量。
您是否計畫使用學生條件規則來縮小個別參與項目的目標受眾？	當您建立學生條件規則時，請確認條件規則的種類和學術單位與參與計畫的種類和學術單位一致。
您可以在未經過核准的情況下同時收到多少個參與項目？	您可以為參與計畫指定收件者門檻值，即接收者人數超過這個數目時，必須經過 Workday 核准後才能傳送參與項目。收件者限額可讓您更好地控制高度可見的通訊，並避免向大量收件者傳送錯誤的通訊。 您可以為機構配置預設限值，也可以為參與計畫配置自訂限值。

問題	注意事項
您的收件者可能有哪些類型的電子郵件地址？(例如：機構、住家、工作)	您可以為參與計畫傳送電子郵件的電子郵件類型設定優先順序。當收件者在 Workday 中有多個電子郵件地址時，Workday 會將電子郵件寄至優先順序清單中第一個適用的電子郵件類型。收件者不會在每個適用的地址收到重複的電子郵件。 如果收件者沒有任何優先處理的電子郵件類型，即使收件者在 Workday 中有其他電子郵件類型，也不會收到參與計畫的電子郵件。
您是否計畫傳送列印的參與項目？	您只能將列印的參與項目傳送給收件者類型為「學生」的人員。 Workday 不會將列印的參與項目直接傳送給收件者。相反地，Workday 會在參與計畫執行時，將任務傳送至郵件協調專員的「我的任務」。郵寄協調員負責列印及郵寄列印的參與項目。
參與計畫多久需要執行一次？	執行參與計畫時，Workday 會評估其中的所有參與項目及其所有學生對象。然後，Workday 會傳送符合條件的收件者尚未收到的任何作用中的參與項目。 若要最佳化效能，請評估您真正需要執行計畫的頻率，並考慮僅視需要執行計畫。許多通訊一天執行一次即可，但其他通訊可能需要一天執行數次。緊急項目的執行頻率可能更高，例如每 15 分鐘一次。
應在何時執行參與計畫？	您可以排定參與執行作業，定期評估您機構的所有參與計畫。Workday 建議僅配置 1 個機構範圍的排程。您也可以為需要不同執行頻率的個別參與計畫配置排程。 為達最佳效能，請勿將任何參與執行時間排定在學生每晚作業協調流程前後 1 小時。每晚學生作業協調流程從您所在時區的 01:00:00 開始；如果您尚未為用戶配置時區，則從太平洋時間 01:00:00 開始。

建議

- 建立盡可能廣泛的學生目標受眾，同時仍能達成參與計畫的目標。您可以隨時縮小計畫中個別參與項目的對象範圍，但無法展開對象。廣泛的學生對象可減少您需要建立和維護的參與計畫數量。
- 避免依據預存的搜尋條件建立學生目標受眾。只有預存搜尋條件的建立者可以存取，如果建立者離開機構，預存的搜尋條件將變成無法存取。
- 請為您的機構配置收件者限額，避免將錯誤通訊發送給大量目標受眾。
- 為最佳化效能，請將參與計畫排定為視需要執行的頻率，且避免將執行時間排定在學生每晚作業協調流程前後 1 小時。

要求

無影響。

限制

無影響。

用戶設定

在「編輯用戶設定 - 通知」任務中，配置各種用戶範圍的通知設定，包括：

- 電子郵件通知的預設 SMTP 配置。
- 推播通知的學生路由規則。

安全性

Domain (網域)	注意事項
「校園參與」功能區中的「管理：學生對象」網域。	可讓您建立、編輯、停用和刪除學生目標受眾。
「學業輔導」功能區中的「Set Up: Student Eligibility Rules」網域。	可讓您建立和編輯學生條件規則。

業務流程

業務流程	注意事項
參與計畫事件	可讓您建立、編輯及復制學生參與計畫。
學生訊息事件	可讓您建立、編輯及復制學生訊息。
學生列印項目事件	可讓您建立、編輯及復制列印的參與項目。
已列印的參與項目指派事件	可讓您檢視和傳送列印的學生參與項目相關資訊，以及通知使用者。

報告

您可以使用這些報告來追蹤參與項目、參與計畫和參與執行作業：

- 尋找學生參與項目
- 尋找學生參與計畫
- 檢視已排定的學生參與執行作業

整合

您可以使用這些 Web 服務來匯入和匯出學生目標受眾：

- 取得學生對象
- 新增學生對象

連結和觸點

功能	注意事項
Notification Designer	您可以使用通知範本自訂學生訊息的版面和設計。
Workday Studio	您可以使用 Workday Studio 建立自訂企業版面配置，以用於列印的學生參與項目。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關參考資料

參照：[學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

建立學生對象

開始之前

安全性：「校園參與」功能區中的「管理：學生對象」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立簡單或進階自訂報告，或從搜尋報告建立預存的搜尋條件，並用來指定學生對象的條件。

在決定是使用自訂報告還是預存搜尋條件時，請記住您要為學生對象定義的條件很複雜。自訂報告提供更大的靈活性。使用計算欄位建立自訂報告，以定義複雜的學生對象。

報告建立者可與其他特定使用者或安全群組共用自訂報告。雖然預存的搜尋條件更容易建立，但您無法共用自己建立的預存搜尋條件。

Workday 在下列任務中使用學生對象：

- 建立學生參與計畫
- 建立招生事件 (邀請條件)

程序

1. 存取「建立學生對象」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
種類 用於	選取學生對象的種類。 針對所選 種類 選取 已使用的 值。 註: 您選取的「種類」和「已使用」必須在使用「學生對象」的任務中可用。 註: Workday 不會向已選擇不接收獎助學金電子通訊的學生傳送「獎助學金 種類」的通訊。
目標受眾類型	選取以下任一項： • 預存的搜尋條件：Workday 僅顯示您建立的預存搜尋條件。 • 自訂報告：您可以檢視所有的共用報告 (如果報告不是由您建立的話)。您也可以建立自訂報告。 您可以與其他子機構或部門中的不同使用者共用報告，讓他們使用您的共用報告建立自己的學生對象。

3. 按一下確定。
4. (選用) 若要變更學生目標受眾的範圍，請從 學生目標受眾的相關動作功能表中，選取 > 「編輯學生目標受眾」的使用者身分執行。
 以自訂報告為基礎的學生對象僅包含所指派的「以使用者身分執行」具有安全存取權的學生。
 Workday 會自動將「以使用者身分執行」角色指派給建立學生目標受眾的使用者。您可以將「以使用者身分執行」角色重新指派給具有不同安全權限的使用者，以在自訂報告中包含其他學生。

結果

Workday 可讓您的學生對象在以下位置使用：

- 「建立學生參與計畫」任務中的學生對象 提示

- 建立招生事件 任務的邀請條件 分頁

下一步

- 使用 [尋找學生對象](#) 報告檢視您的學生對象。
- 將您的學生對象新增至參與計畫，並將通訊傳送給特定的收件者群組。選取參與計畫中的學生對象。從學生對象的相關動作，您可以：
 - 停用您的學生對象。停用會導致所有使用該目標受眾的計畫和事件停止傳送通訊。
 - 重新啟用您的學生對象，以便在未來的參與計畫和招募活動中使用。

relatedlinks

相關任務

[儲存搜尋](#)

[建立自訂報告](#)

相關參考資料

[參照：參與種類和用途](#) 頁 235

建立學生參與計畫

開始之前

- 配置 Workday 以管理和追蹤與潛在學生和入學學生的互動。請參閱 [「步驟：設定校園參與度」](#)。
- [建立學生目標受眾](#)。
- 若要建立參與項目，請 [建立學生訊息](#) 或 [建立學生列印項目](#)。
- 在「校園參與」功能區中配置「參與計畫事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：
 - 「校園參與」功能區中的「管理：傳送學生參與項目」網域。
 - 學術指導功能區中的「Set Up: Student Eligibility Rules」(學生適用資格規則) 網域。
 - 設定：「校園參與」功能區中的「參與種類安全區段」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立參與計畫，將協調一致的通訊傳送給學生和潛在候選人、他們的家長、監護人或其他代理。計畫特定於學術單位，並指出：

- 計畫開始和結束日期
- 要傳送的學生訊息或學生列印項目。
- 收件者
- 參與項目的郵寄排程

程序

1. 存取「建立學生參與計畫」任務。

(選用) 從現有計畫的相關動作功能表中選取「參與 > 復制」，以復制已核准的參與計畫。Workday 會復制所有您可以變更的值。

2. 填寫 詳細資料 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
開始日期	在計畫中傳送參與項目的最早日期。
停止日期	從這個日期開始，計畫將不會傳送項目。 如果參與計畫僅限 1 天，請輸入晚於 開始日期的日期。例如，如果計畫僅適用於 10 月 30

選項	敘述
	日，請輸入 10 月 30 日的 開始日期 和 10 月 31 日的 停止日期。
種類	種類控制以下項目： - 可包含在計畫中的參與項目項目的種類必須與計畫相同。 - 收件者條件欄位 若要執行特定 種類的參與計畫，您需要存取其區段型安全群組。如需更多資訊，請參閱「參照：參與種類和用途」。 編輯或複製計畫時，無法編輯種類。
Academic Unit (學術單位)	只有指派給此學術單位或上層單位的使用者才能編輯參與計畫。

3. 填寫目標 受眾 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
學生對象	選取您使用「建立學生對象」任務所建立的對象。
目前的目標受眾計數	此欄位會計算符合學生對象的收件者人數。實際收件者人數可能與您傳送計畫時有所不同。
收件者限額	所有參與計畫都會繼承「維護學生參與設定」任務中的預設收件者門檻設定。 您可以更新計畫本身的限額。 安全性：「管理：傳送校園參與 網域」上的「修改」存取權。
傳送至電子郵件信箱 - 優先順序	如果收件者沒有第一個電子郵件類型，Workday 會將電子郵件傳送至計畫中的下一個類型。 如果收件者沒有任何已配置的電子郵件類型，則 Workday 無法向其傳送電子郵件。 若要使用「機構」電子郵件類型，參與計畫的「學術單位」不能： - 高於機構 - 下層學術單位不是機構。

4. 按一下 新增，為您的參與計畫建立步驟。完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Item	從您在計畫 詳細資料中指定的種類和學術單位中選取。您也可以選取下層學術單位。 當潛在學生是唯一的收件者時，可以使用使用商業表單版面配置的學生列印項目。
排程	- 您可以排程個人參與計畫，而不必依賴用戶範圍的參與計畫。 - 您可以將多個排程與 1 個參與計畫相關聯。 - Workday 會從用戶範圍和業務流程評估中排除具有作用中排程的計畫。

選項	敘述
	指定開始傳送參與項目給符合條件的潛在客戶的時間： - 開始日期：從您選取的日期開始。若要僅在 1 天內傳送項目，請在「結束日期」欄位中輸入下一天。 - 傳送相對於項目的對象：範例：若要在上次通訊後 2 周傳送項目，請在之後傳送輸入 2，並在日期間隔輸入「週」。 - 如果項目的結束日期與計畫的結束日期不同，請輸入項目的結束日期。
條件規則	選取參與項目的條件規則。條件規則可讓您將項目傳送給參與計畫內特定的學生對象子集。您也可以使用上層學術單位的條件規則。 使用 建立學生條件規則 任務，依據可供學生對象使用的報告資料來源，建立新規則。規則的業務物件應與學生對象的主要業務物件相符。
預估對象	按一下 預估目標受眾 按鈕，即可檢視： - 待處理項目的對象總數 (即使在計畫之外)。 - 已傳送計畫的目標受眾總數 您可以在計畫傳送前預估目標受眾。

5. 視需要繼續將其他項目新增至您的計畫。

結果

Workday：

- 在「尋找學生參與項目」報告上顯示計畫。
- 如果參與計畫需要核准，則會通知核准者。
- 依據用戶配置傳送通訊，並更新收件者每個潛在候選人基本資料上的「記錄」基本資料群組。
- 依據計畫中設定的日期，針對已列印的參與項目，將任務傳送至郵件協調員的「我的任務」。

下一步

- 立即執行計畫，或將其設定為按重複排程執行。從任何參與計畫的相關動作功能表中，選取「學生參與計畫 > 啟動/排程」。設定排程時，該計畫會從任何用戶範圍的配置或業務流程評估中排除。
- 將參與計畫與招募活動相關聯。

relatedlinks

相關任務

[建立學生對象 頁 194](#)

[建立招生活動 頁 276](#)

[步驟：設定校園參與度 頁 173](#)

相關參考資料

[Workday 33 功能更新公告：參與計畫的預估目標受眾](#)

[Workday 32 功能更新公告：學生參與計畫排程](#)

建立學生訊息

開始之前

- 在「校園參與」功能區中配置 學生訊息事件 業務流程和安全原則。
- 在「編輯用戶設定 - 通知」任務中，配置 學生 類型通知的傳送設定，以包含推播通知的路由規則。
- 配置 Workday 以管理和追蹤您傳送的訊息。請參閱「[步驟：設定校園參與度](#)」。
- 對於想要使用 Notification Designer 範本替代電子郵件範本的使用者，請設定 Notification Designer。請參閱「[步驟：設定 Notification Designer 的安全性](#)」。
- 設定 Workday Messaging 以傳送 SMS 簡訊給學生。請參閱「[步驟：設定 Workday Messaging](#)」。
- 安全性：
 - 「校園參與」功能區中的「管理：傳送學生參與項目」網域。
 - 設定：「校園參與」功能區中的「參與種類安全區段」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立和分發學生訊息，以便與學生、潛在候選人或他們的任何代理進行交流。

您可以在以下位置使用學生訊息：

- 與潛在學生或已入學學生的特殊通訊
- 參與計畫
- 招募事件，例如：
 - 電子郵件邀請
 - 事件取消
 - 註冊確認

若要為您指派的學術單位建立電子郵件，您可以：

- [建立並啟用通知範本](#)
- [建立電子郵件範本](#)

當您決定使用電子郵件範本還是 Notification Designer 範本建立訊息時，請參考以下說明：

注意事項	電子郵件範本	Notification Designer 範本
存取	只要您有權存取 Workday，就可以使用電子郵件範本。	註：視組織的訂閱服務協議而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 Community 文章。
自訂	您可以將 訊息類型 設為 純文字、HTML 或 RTF 文字的電子郵件範本。 您可以在文字欄位中新增 HTML 內容，自訂 純文字或 HTML 訊息。建立 RTF 訊息時，您可以： - 文字使用粗體、斜體和底線。 - 建立項目符號清單和標題層級。 - 使用合併欄位，對每封個別訊息進行個人化設定。	您可以將 Notification Designer 範本用於 RTF 文字或 Composer 格式的 訊息類型。 建立 編輯格式 訊息時，您可以使用 RTF 訊息類型隨附的所有自訂工具，也可以： - 建立編號清單以插入訊息中。 - 自訂 HEX 色彩，以符合您機構的品牌。 - 依據訊息的收件者，有條件地顯示內容。 - 插入影像、預建圖示和社群媒體標籤。

注意事項	電子郵件範本	Notification Designer 範本
	在 Workday 中插入 行動呼籲 按鈕，直接提示學生完成特定任務。	
預覽	您可以傳送測試互動項目，預覽訊息最終版本的外觀。	建立 撰寫器格式 訊息時，您可以在撰寫訊息內文時即時預覽訊息的外觀。

為確保 Workday 可透過電子郵件傳送學生訊息，請確認收件者在 Workday 中儲存了主要電子郵件地址。同樣地，為確保 Workday 可傳送推播通知，請確認收件者在 Workday 中儲存有行動電話號碼。

程序

1. 存取「建立學生訊息」任務。

若要改為複製已核准的訊息，請從現有訊息的相關動作功能表中選取「互動 > 複製」。Workday 會復制一些您可以變更的資訊。

2. 設定學生訊息時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	在您傳送訊息後，Workday 會在學生基本資料的「記錄設定檔」群組中顯示訊息名稱。
種類	若要傳送特定種類的訊息，您需要存取其區段型安全群組。如需更多資訊，請參閱「參照：參與種類和用途」。 行動呼籲目前可在下列學生訊息種類中使用： - 學術輔導 - 獎助學金 - 學生財務 - 學生記錄 您無法將推播通知用於「入學」和「招生」種類。
Academic Unit (學術單位)	您可以將訊息納入所選學術單位及其下層的參與計畫和招募事件。 Workday 是指學術單位的上下級關係，而不是學術單位階層。
聯絡方式	您可選取： - 電子郵件地址 - 行動裝置推播通知 - SMS 對於「用途」為「計畫」和「特殊」的訊息，您只能選取 SMS 簡訊的聯絡方式。 註：視組織的訂閱服務協議而定，您可能需要執行其他步驟才能啟用此功能。如需更多資訊，請參閱此 Community 文章。
電子郵件格式	- 編輯器格式：在建立訊息內文期間啟用進階文字格式設定、條件式內容和範本預覽。 - 純文字或 HTML：啟用 HTML 內容。

選項	敘述
	• <i>RTF</i> 文字：啟用基本文字格式設定、使用合併欄位進行個人化設定，以及新增「行動呼籲」按鈕。 Workday 建議您在建立電子郵件時選取 <i>RTF</i> 文字 或 編輯器格式。這些格式可讓您更好地控制訊息向受眾顯示的方式。

3. (選用) 從 覆寫電子郵件範本 提示中選取新的學生訊息範本。

聯絡方法 為 電子郵件 的學生訊息會自動使用預設範本。

若要覆寫預設範本，您必須在以下任一位置將新範本設為作用中：

- 維護電子郵件範本 任務中的學生參與種類
- 維護通知範本 任務中對應的學生訊息種類

如果您的訊息包含行動呼籲，請確認電子郵件範本包含一列具有「電子郵件 URL」的「動態內容」選項。

4. (選用) 如果您選擇使用 電子郵件的 聯絡方法 來撰寫訊息，請考慮：

選項	敘述
寄件者顯示名稱	此顯示名稱可以與實際寄件者不同。
回覆	您希望收件者用來傳送回覆的電子郵件地址。
主旨、內文	您可以新增有條件顯示的訊息內容，以便為收件者提供個人化的訊息。 若要將條件規則新增至您的內容，請反白選取將有條件顯示的段落，然後按一下 插入條件。您可以使用 建立學生條件規則 任務來配置自己的條件規則。

5. (選用) 從「動作」提示中，選取相關動作。

在學生訊息中加入行動呼籲，可讓您直接提示學生回覆，以完成 Workday 中的特定任務。您可以將訊息類型 設為 編輯器格式 或 *RTF* 文字，在學生訊息中加入行動呼籲。

6. (選用) 在 重複發送設定 區段中，選取：

- 依計畫傳送，將電子郵件傳送給所有目標受眾成員，即使他們從其他計畫收到相同的電子郵件也是如此。
- 按目標傳送至「目標 受眾」，根據目標受眾在參與計畫目標受眾中顯示的次數，多次傳送此電子郵件給目標目標受眾。

範例：學生申請同一參與計畫內的 2 個學程。Workday 會將這封電子郵件傳送給學生申請的每個學程。

只有當您使用 *RTF* 文字建立學生訊息，並從「用途」提示中選取 計畫和特殊 或 計畫 - *ISIR* 時，才能套用這些設定。

結果

在您核准訊息之前，該訊息的狀態為「進行中」。

您可以使用「尋找學生參與項目」報告來存取訊息。

下一步

傳送測試互動電子郵件給您自己或其他收件者。

relatedlinks

相關概念

[概念：通知設計工具](#)

相關任務

[建立招生事件](#) 頁 278

[傳送特殊參與項目](#) 頁 174

[設定行動裝置推播通知](#)

[步驟：設定 Notification Designer 的安全性](#)

相關參考資料

[2020R1 最新消息：參與電子郵件的發送選項](#)

[參照：學生的通知類型](#) 頁 237

[22R1 功能更新公告：學生行動呼籲訊息](#)

[上一層：學生訊息通知設計工具](#)

列印的參與項目

[步驟：設定學生參與列印項目](#)

開始之前

- 安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。
- Workday Studio

執行這項作業的原因和時機

配置要用於學生參與計畫的列印參與項目。

程序

1. [編輯業務流程安全原則](#)

在「校園參與」功能區中配置「書面參與項目指派事件」業務流程和安全原則。

- 確保適當的使用者或群組有權在業務流程中傳送和檢視列印的項目。
- 配置核准。請參閱 [「概念：核准步驟」](#)。

2. 在「列印的參與項目指派事件」業務流程中選取「業務流程 > 編輯定義」。 請參閱 [「編輯業務流程」](#)。

確保：

- 已配置傳送列印的參與項目 步驟。
- 已為動作步驟配置以自己的入學顧問身分 或適當的安全群組。

3. 建立自訂報告。

請參閱「」 [範例：建立列印項目的自訂報告](#) 頁 206。

4. 匯出並建立報告的商業表單版面配置。

請參閱「」 [步驟：建立參與度列印項目的版面配置](#) 頁 202。

5. [建立學生列印項目](#) 頁 203.

6. 確保所有潛在學生的聯絡資訊中都有地址形式。

您可以使用「要列印的學生潛在候選人記錄」報告 資料來源來執行自訂報告。

7. 請確定郵件協調員可以執行列印任務。

- 執行「尋找學生參與項目」報告，並選取已列印的項目。
- 從學術單位的相關動作中，選取「角色 > 指派角色」。
- 範例：新增 招募招生經理的角色。請選取適當的入學顧問。
- 確認入學顧問或適當的使用者與 學生列印項目上的郵件協調員相符。

8. [建立學生參與計畫](#) 頁 195.

建立您的參與計畫。

- 請確定計畫的「種類」、「學術單位」和「學術層級」與學生的列印項目相符。
- 按一下 **新增**，將您的列印項目新增至計畫。針對項目類型，選取已列印的項目。針對項目，選取要傳送的已列印項目。
- 選取時間表。

結果

在排定的執行期間，Workday 會向招生顧問或指定使用者群組的「我的任務」發送「傳送列印的項目」任務。

下一步

將列印的項目傳送給學生。請參閱「[概念：傳送列印的參與項目](#) 頁 204。

relatedlinks

相關概念

[概念：報告設計工具總覽](#)

[設定注意事項：報告設計工具](#)

步驟：建立參與度列印項目的版面配置

開始之前

- 為列印項目建立自訂報告。
- Workday Studio

執行這項作業的原因和時機

使用您建立的自訂報告，將資料合併至報告設計工具。您會產生一個 PDF，郵件協調人員可列印該文件並傳送給潛在學生。

程序

1. 尋找為列印項目而建立的自訂報告。
請參閱「[範例：建立列印項目的自訂報告](#) 頁 206
2. 從報告的相關動作中，選取「Web 服務 > 檢視 URL」。
針對 CRF 提示的「最高教育程度測驗區段 (全部)」選取提示值。範例：星期六 - 總計。
3. 在檢視 URL Web 服務任務中，為 Workday XML 輸入以下值：

選項	敘述
REST	按一下 Workday XML，然後輸入 Workday 用戶的使用者名稱和密碼。在頁面上按一下滑鼠右鍵，然後另存為 <i>xml</i> 檔案。
XSD	按一下 XSD。在頁面上按一下滑鼠右鍵，然後另存為 <i>xsd</i> 檔案。

4. 在 Workday Studio 中存取報告設計工具
5. 匯入 *xml* 和 *xsd* 檔案。
在資料探索器中，右上角的窗格會顯示自訂報告中的資訊：
 - 資料來源。
 - 「資料集」包含自訂報告中的欄位。

6. 存取「建立商業表單版面配置」任務。
您可以建立 BIRT 版面配置。
請參閱「設定注意事項：報告設計工具」。
撰寫報告的版面配置。
7. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
說明	輸入版面配置的名稱。
作用中	選取此核取方塊。
得出的文件到期抵銷	輸入距離 PDF 文件到期的天數。
報告設計	選取儲存的報告設計檔案。
將報告設計個別套用至每一列	選取此核取方塊。 Workday 會將報告中的資料拆分為個別列，然後將報告設計個別套用至每一列資料。每一列會產生多個個別的 PDF 文件，然後合併為一個 PDF 文件。當報告中的每一列資料產生 PDF 中的個別頁面時，此列印方法非常有用。
Custom Report (自訂報告)	選取列印項目的自訂報告。

下一步

[建立學生列印項目](#) 頁 203

relatedlinks

相關任務

[步驟：使用報告設計工具建立業務表單版面配置](#)

相關參考資料

[Workday Community：BIRT](#)

建立學生列印項目

開始之前

配置 Workday 以管理和追蹤準學生和已入學學生的列印參與項目。請參閱「[步驟：設定學生參與列印項目](#)」。

執行這項作業的原因和時機

將列印的參與項目用於列印的通訊，做為參與計畫或招募事件的一部分。

當新的通訊準備就緒可傳送時，Workday 會通知指定的郵件協調員。

程序

1. 存取「建立學生列印項目」任務。
若要改為複製已核准的列印參與項目，請從相關動作功能表中選取「參與複製 > 」。Workday 會復制所有資訊，並將「複製」附加到名稱後面。
2. 輸入要在潛在候選人基本資料的記錄基本資料群組中顯示的項目名稱。

3. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
列印項目版面配置	識別產生通訊用 PDF 檔案時要使用的商業表單版面配置。使用商業表單版面配置可讓您產生包含潛在候選人資料的通訊。請參閱「步驟：建立參與度列印項目的版面配置」頁 202。 您可以將使用商業表單版面配置的列印項目傳送給潛在學生，但無法傳送給潛在學生的家長、監護人或其他聯絡人。 使用商業表單版面配置的列印項目不可用於特殊通訊。
種類	此欄位控制您可在「用途」欄位中選取的選項。 「種類」和「用途」必須符合您打算用於的參與計畫或招募事件。
用途	指出可使用列印項目的位置。Workday 會依據您選取的種類，在「用途」提示中顯示不同的欄位。
Academic Unit (學術單位)	您可以將列印的項目納入最上層學術單位及其下屬單位的參與計畫和招募事件中。 學術單位 必須符合您打算用於的參與計畫或招募事件。
學術層級	可使用項目的學術單位層級。 學術層級 必須符合您打算用於的參與計畫或招募事件。
郵件協調員	負責郵寄列印項目的使用者。當傳送列印項目的排程執行時，Workday 會傳送一個任務至郵件協調員的「我的任務」。

結果

Workday：

- 如果列印的約定項目需要核准，則會通知核准者。
- 使該項目在「尋找學生參與項目」報告中可用。

下一步

- 將已核准的項目新增至參與計畫或招募事件。
- 若要編輯已核准的項目，請從已核准項目的相關動作功能表中選取「編輯 > 參與度」。
- 若要編輯您建立的「進行中」項目，請將其開啟。在「流程記錄」網格中，從「列印的參與項目事件」的相關動作功能表中選取「業務流程 > 撤回」。選取 確認 核取方塊，然後按一下 修訂。

relatedlinks

相關概念

[概念：傳送列印的參與項目](#) 頁 204

概念：傳送列印的參與項目

您可以使用列印的參與項目來：

- 做為參與計畫的一部分，協調寄給潛在學生的郵件。
- 協調招生事件的郵寄項目。
- 產生包含個人化內容的 PDF 檔案，以便寄給潛在學生。

包含潛在候選人資訊的 PDF 檔案

使用 Workday Studio，您可以建立包含潛在候選人姓名和地址的個人化列印通訊，例如郵寄標籤和信件。

- 使用報告編寫器，您可以建立自訂報告，以擷取您要包含的潛在候選人資料。您可以建立自訂報告，或複製和修改 Workday 標準報告 - 用於列印參與的潛在學生 - 列印執行作業。使用「列印潛在學生記錄」報告資料來源，供您的學生對象使用。與所有授權使用者或特定使用者共用報告定義。已列印的約定項目的郵件協調員必須要有報告的存取權才能執行報告。
- 使用報告設計工具，建立通訊的商業表單版面配置。Workday 會使用版面配置，從您的自訂報告產生 PDF 檔案。您可以使用「建立商業表單版面配置」任務 (限由 *Custom Report Creation* 網域存取) 和您建立的自訂報告。
- 然後，您可以使用 建立學生列印的項目 任務，將業務表單版面配置與列印的約定項目相關聯。

郵件協調專員的職責

書面約定項目的郵件協調員負責實際郵寄書面通訊。當列印項目排定執行時間時，Workday 會傳送一份最多包含 1,000 位符合資格收件者的清單至郵件協調專員的「我的任務」。您可以每 1,000 名學生分批列印。如果稍後有更多收件者符合該項目的接收資格，則會更新清單。如果在傳送郵件後有其他人員符合資格，Workday 會在「我的任務」中建立新任務。

協調員可透過「我的任務」中的任務：

- 選取要將列印項目傳送至的收件者。
- 選取：
 - 選取「列印」以啟動背景作業，為使用商業表單版面配置的參與項目建立 PDF 檔案。Workday 會將大量 PDF 檔案的副本附加到「列印項目」分頁。也會為每個潛在候選人建立個別的 PDF。
 - 郵寄在郵寄列印項目後傳送 (無論是否使用商業表單版面配置)。收件者會移至 已完成 分頁。
 - 若要取消郵寄，請取消郵寄已取消。收件者會移至「已取消」分頁。

該任務會保留在我的任務中，直到全部標示為「已發送郵件」或「已取消郵件」。持續重新整理「我的任務」中是否有任何更新。

在學生基本資料的「記錄基本資料」群組上，將會顯示列印的約定項目，其中包含所產生 PDF 的連結。

潛在候選人記錄

Workday 會指出已列印的項目排定郵寄時間，以及該項目的傳送或取消時間。您可以在潛在候選人基本資料的「記錄」基本資料群組中檢視此資訊。

監控列印執行作業

您可以透過「檢視郵件協調人員的已列印參與項目列印執行作業」報告，監控列印執行作業。

- 列印執行 分頁包含每次大量執行的 PDF 檔案。
- 列印執行群組 分頁包含每個收件者的個別 PDF 檔案。

relatedlinks

相關概念

[概念：自訂報告](#)

[概念：報告設計工具總覽](#)

相關任務

[步驟：建立商業表單版面配置](#)

[建立學生列印項目](#) 頁 203

範例：建立列印項目的自訂報告

為學生參與度列印項目建立自訂報告。Workday 從列印服務整合的報告欄位中擷取資料。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的招生主管。若要檢視學生人數的總覽，您需要為所有已申請的潛在候選人建立自訂報告。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告類型	選取 進階。
Enable As Web Service	選取此核取方塊。
效能最佳化	清除此核取方塊。
資料來源	選取 要列印的學生潛在候選人記錄。

按一下確定。

3. 在「學生潛在候選人記錄」業務物件中新增任何您要檢視的欄位。

將列新增至 欄 網格。

範例：新增下列欄位：

- 名字
- 姓氏
- 主要住家地址
- 申請學術單位
- 主要就讀學程

4. 按一下 提示 分頁。

針對 已列印的參與項目列印作業安全的執行作業，針對執行時不提示選取「是」。

5. 按一下 共用 分頁，與其他授權使用者或群組共用報告。

如果適用，請授權其他使用者執行報告，否則他們將無法使用您的報告。

6. 按一下確定。

下一步

將自訂報告匯出至報告設計工具。請參閱「[步驟：建立參與度列印項目的版面配置](#) 頁 202。

概念：參與計畫監視器

「參與計畫監視器」可讓您檢視無法將通訊傳送給目標對象的計畫，並進行疑難排解。

通知群組

您可以在「維護學生參與設定」任務的「參與計畫失敗」分頁中配置參與計畫失敗時要通知的安全群組。

若要接收通知，安全群組必須：

- 應為作用中狀態。
- 擁有「校園參與」功能區中「管理：傳送校園參與」網域的存取權限。
- 擁有參與計畫「種類」的存取權限。

檢視失敗的參與計畫

當計畫失敗或有錯誤時，Workday 會傳送以下訊息：

- 通知頁面上的通知
- 電子郵件，當您在「編輯用戶設定 - 通知」任務的「系統」種類中配置學生參與監控通知類型時。

您可以使用「參與計畫監視器」報告來檢視：

- 參與計畫失敗。
- 失敗原因
- 解析度

「受影響的實例數」欄會顯示失敗的計畫數。您可以深入探查實例數，檢視所有失敗的計畫。然後使用相關動作功能表導覽至問題並加以修正。

參與計畫實例也會顯示嚴重錯誤和警告。

參與計畫未傳送的原因

當您的互動計畫無法傳送通訊內容時，Workday 會顯示警告和警示。在以下情況下，您的參與計畫可能會失敗：

- 指派的執行身分無法再存取學生目標受眾的報告或預存搜尋條件。
- 定義學生目標受眾的自訂報告包含提示。
- 定義學生對象的報告「」暫時設為「」。
- 列印項目的郵件協調專員為非作用中。
- 參與計畫的收件者限額超過指定數目。
- 參與計畫的停止日期為下一周。

概念：參與計畫的收件者門檻

預設情況下，將參與計畫同時傳送給 1,000 位以上的收件者需要經過核准。您可以變更限值。

設定限值

- 請在「校園參與」功能區中配置「參與收件者門檻事件」業務流程和安全原則。指定核准者，例如招生經理 (依 AU)。
- 透過存取「維護學生參與設定」任務來變更限額 (此任務只能在「校園參與」功能區中的「Manage: Sending校園參與」網域中存取)。

註：限額為零或空白表示所有項目都需要核准，無論收件者人數為何。

- 變更計畫本身的限額請在「建立學生參與計畫」或「編輯學生參與計畫」任務的「接受者限額」欄位中輸入新的限額。安全性：「管理傳送的校園參與網域」的「修改」存取權。
- 使用「檢視學生參與設定」報告可檢視您機構內的所有收件者限額設定。

收件者超過限額時

超過限額時，Workday 會將核准申請傳送給指定的核准者。

當核准申請為：

- 進行中 (等候核准)：即使您編輯收件者限額以減少收件者人數，Workday 也不會將計畫傳送給任何人。
- 已核准：Workday 會將計畫傳送給所有符合資格的收件者，包括在申請等候核可期間變成符合資格的所有收件者。當您核准新的計數時，我們會更新該計畫的限額。
- 已拒絕：您無法再在參與計畫或招募事件中傳送計畫或計畫項目。

概念：學生訊息內容

您可以使用以下方法自訂在「建立學生訊息」任務中建立的訊息。

條件規則

當您使用「編輯器格式」的訊息類型時，可以新增有條件顯示的內容。範例：在學期開始時，您傳送訊息給所有護生。在訊息中加入僅對一年級學生顯示的條件式內容，以提醒他們有新的學生迎新活動。

若要在內容中新增條件規則，請反白選取要按條件顯示的段落，然後按一下 插入條件。您可以使用「建立學生條件規則」任務來配置自己的條件規則。

HTML

當您使用「純文字」或「HTML」的訊息類型時，您可以在文字欄位中新增 HTML 內容，包括影像。Workday 會在您傳送電子郵件時設定其格式。

合併欄位

您可以使用合併欄位來個人化您的學生訊息。當您傳送訊息時，Workday 會以學生資訊取代合併欄位。範例：在問候語明細中顯示收件者的名字。

Workday 會依據您選取的 種類 和 用途，顯示不同的合併欄位。若要插入合併欄位：

聯絡方式	訊息類型	動作
電子郵件地址	編輯器格式	選取「插入資料欄位」。
電子郵件地址	純文字或 <i>HTML</i>	將合併欄位 區段中的任何合併欄位索引鍵插入文字欄位。範例：在「主旨」欄位中插入 #first_name#，即可在電子郵件主旨行中顯示收件者的名字。
電子郵件地址	<i>RTF</i> 文字	選取 插入標記。
行動裝置推播通知	不適用	選取 插入標記。

relatedlinks

相關參考資料

[22R1 功能更新：學生訊息的編輯器格式](#)

範例：建立學生參與計畫

此範例說明如何使用學生對象來建立學生參與計畫。

執行這項作業的原因和時機

Marilyn 是母校 (AMU) 的招生經理，正在製定一項電子郵件招生活動的參與計畫，以吸引 2019 年秋季的本科生就讀。

她要定位：

- 詢問者、潛在候選人和預先申請人
- 標記為退伍軍人

她想要將這些電子郵件傳送給潛在候選人：

- 歡迎訊息，從 7 月 1 日到 10 月 31 日。
- 歡迎訊息 10 天后的應徵截止日期訊息。
- 最後一次提醒是在 10 月 31 日。

開始之前

在 Workday 中針對 AMU 的本科層級建立下列說明電子郵件：

- AMU 大學部電子郵件活動：歡迎
- AMU 大學本科課程電子郵件活動：申請截止日期
- AMU 大學部電子郵件活動：截止日期為下週！

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
完成任務時，選取下列值：

選項	敘述
報告名稱	計畫的招募對象
報告類型	簡單
Data Source (資料來源)	學生申請

2. 按一下確定。
3. 在「欄」分頁上新增以下欄位：
 - *Academic Unit* (學術單位)
 - 學術層級
 - 學期
 - 階段
 - 作用中的區域
 - 學生標記
4. 在「篩選條件」分頁的「按實例篩選」網格中新增以下列：

欄位	運算子	比較值
<i>Academic Unit</i> (學術單位)	在選擇清單中	母校大學
學術層級	在選擇清單中	本科
學期	在選擇清單中	2019 年秋季學期
階段	在選擇清單中	• 詢問者 • 潛在候選人 • 預先申請人
學生標記	選擇清單中的任何	退伍軍人

5. 按一下確定，然後按一下完成。
6. 存取「建立學生目標受眾」任務。
7. 完成任務時，選取下列值：

選項	敘述
名稱	計畫的招募對象
種類	招生
用於	計畫與特殊計畫
<i>Academic Unit</i> (學術單位)	母校大學
目標受眾類型	<i>Custom Report</i> (自訂報告)
<i>Custom Report</i> (自訂報告)	您的自訂報告 - 計畫的招募對象

8. 按一下 確定 ，然後按一下 完成。
9. 存取「建立學生參與計畫」任務。
10. 完成任務時，選取下列值：

選項	敘述
名稱	AMU 大學部學生電子郵件活動
說明	AMU 大學本科生電子郵件活動重點關注 2019 年秋季的潛在候選人。
開始日期	07/01/2019
停止日期	10/31/2019
種類	招生
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學生對象	計畫的招募對象

11. 在 項目 分頁上，按一下 新增 ，定義 3 封電子郵件的排程：

選項	敘述
項目類型	電子郵件地址
Item	AMU 大學部電子郵件活動：歡迎
結束日期	10/31/2019

12. 按一下 新增 ，將下一個項目新增至計畫，該項目將於歡迎電子郵件 10 天后傳送：

選項	敘述
項目類型	電子郵件地址
Item	AMU 大學本科課程電子郵件活動：申請截止日期
開始日期	07/10/2019
結束日期	10/30/2019

13. 按一下 新增 ，將下一個項目新增至計畫，並選取下列值：

選項	敘述
項目類型	電子郵件地址
Item	AMU 大學部電子郵件活動：截止日期為下週！
開始日期	10/30/2019
結束日期	10/31/2019

14. 按一下 提交 ，然後按一下 完成。

結果

計畫獲得核准後，Workday 會在指定的日期範圍內，向符合收件者條件的潛在候選人傳送歡迎電子郵件。

排定的校園互動發送流程會在指定日期內，向 10 天前收到歡迎電子郵件的潛在候選人傳送第二封電子郵件。Workday 會依據計畫的執行頻率排程傳送電子郵件。

發送流程在 10 月 30 日執行時，會將最終電子郵件寄給所有符合收件者條件的潛在候選人，無論他們是否收到第二封電子郵件。

relatedlinks

相關任務

[建立學生對象](#) 頁 194

[建立學生參與計畫](#) 頁 195

疑難排解：未傳送的參與項目

如果未指定原因，Workday 會將參與項目的 未傳送狀態顯示為未傳送。

原因	解決方案
您已在您的用戶中停用通知。	啟用通知。 安全性：「系統」功能區中的「設定：Tenant Setup - BP and Notifications」網域。 1. 存取「編輯用戶設定 - 通知」任務。 2. 在一般電子郵件通知設定下新增一列，並清除 停用所有通知 選項。
您尚未在用戶中設定要立即發送的通知。	配置您的通知設定，以立即發送通知。 安全性：「系統」功能區中的「設定：Tenant Setup - BP and Notifications」網域。 1. 存取「編輯用戶設定 - 通知」任務。 2. 在通知發送設定區段中，透過以下任一方式配置通知設定： a. 建立路由規則，或從規則提示中選取要套用至上層通知類型的路由規則。Workday 預設會依據上層通知類型的「管道」和「預設頻率」寄出通知。 b. 選取「覆寫上層通知類型設定」核取方塊，即可將不同的路由規則套用至個別通知類型。 3. 請確定您所選的通知路由規則在使用中的管道中，將預設頻率設為「立即」。
您尚未在您的用戶中配置行動應用程式通知設定。	啟用推播通知。 安全性：「系統」功能區中的「設定：Tenant Setup - BP and Notifications」網域。 1. 存取「編輯用戶設定 - 通知」任務。 2. 在行動應用程式通知設定區段上，選取以下選項： • 啟用 Apple 推播通知 • 啟用 Google Cloud Messaging
您已停用 Workday 應用程式中的推播通知。	在 Workday 應用程式設定中啟用推播通知。

對於未傳送的參與項目，Workday 會顯示未傳送的原因，以及「待處理」的未傳送原因說明。

原因	解決方案
您已排定以下參與項目： • 相對於 Workday 尚未傳送的參與項目。	重新排程您的參與項目。 1. 存取「編輯學生參與計畫」任務。

原因	解決方案
未來日期。	2. 配置參與項目的 時間表 區段。
您的學生對象中有非作用中的學生，他們： - 有作用中的 Workday 帳戶。 - 不符合接收參與項目的條件。	更新您的學生目標受眾。 - 存取「編輯學生目標受眾」任務。 - 在「詳細資料」區段中，新增自訂報告或預存的搜尋條件。

relatedlinks

相關任務

[建立學生對象](#) 頁 194

[建立學生參與計畫](#) 頁 195

暫停

設定注意事項：學生暫停

本主題有助於您在規劃學生暫停使用的配置和使用方式時做出決定。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

「學生暫停」是您置於流程中的區塊，例如報名課程或接受獎助學金。在學生解決暫停原因之前，暫停狀態會一直生效。

Workday 中的學生暫停使用 3 個屬性內容：

- 暫緩原因，例如逾期付款或圖書館書籍逾期。
- 暫緩類型「」，例如不符合報名其他課程或接收學習履歷的資格。
- 暫停環境定義，例如封鎖所有機構或下層機構的流程。

商業效益

透過學生暫停，您可以：

- 建立您機構特有的暫停原因，協助您執行機構政策。
- 為 1 個暫緩原因配置多種暫緩類型，節省您的時間和精力。
- 出於暫停原因設定分段安全性。確保適當的使用者有權建立、套用、覆寫和移除暫停原因。
- 根據您定義的條件，自動將整批暫停套用至學生群組。整批暫停使用，因此無需為每個學生單獨建立暫停使用。
- 設定具有核准和通知功能的業務流程，讓您有效率地管理暫緩項目。

使用個案

如果學生符合以下條件，您可以套用暫停註冊或畢業：

- 有逾期餘額。
- 未在高四之前申報專業。
- 錯過上課。

- 成績過低或不及格。
- 未遵守大學政策。
- 缺少聯邦驗證。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您要配置哪些暫緩原因？	請根據您的機構政策調整暫緩原因。 請確認您的： • 保留名稱為描述性。 • 已完成暫停說明。 • 解決方法指示內容詳實且完整。
根據您配置的原因，哪些暫停類型最適合？	您要因暫停使用原因而封鎖的流程。例如，您可以阻止有圖書館書籍逾期的學生報名更多課程並取得學習履歷。
您要在何種環境中套用暫停項目？	暫停類型的環境定義。例如，您可以阻止學生註冊所有機構的課程，或僅阻止 1 個機構註冊課程。
您要如何配置暫停的安全性？	若要確保暫停使用，請考慮哪些群組可以： • 建立暫緩原因。 • 套用暫緩原因 • 覆寫及移除特定暫停原因的暫停狀態。 您可以使用分段安全功能來設定暫緩原因。請考慮是否要建立分段安全群組，以建立和管理不同的暫停原因。
您要在何時使用整批暫停或個別暫停？	包括： • 定義起始學生群組整批暫停的條件。 • 決定暫停的整批作業應為單次執行，還是排定為重複執行。 • 設定整批暫停的檢閱和核准流程。
您是否需要覆寫特定時段的暫停使用狀態？	請記住特殊情況下的例外情況。 將存取權授予較少的使用者，以移除和覆寫暫停使用狀態。

建議

- 請將新的暫停原因新增至安全區段。只有在網域或業務流程安全原則中配置的群組有權存取新的原因。只有有權存取此安全區段的使用者才能看到新的暫緩原因。
- 建立「全面涵蓋」區段，並授予群組存取該區段的權限。Workday 會取得使用者最廣泛的安全存取權。請謹慎使用您授予未分段群組的安全性存取權。
- 調整「存取暫停原因」網域的安全存取權，以及「覆寫學生暫停指派」和「移除學生暫停事件事件」業務流程。
- 直接在業務流程中配置分段安全群組。您之所以可以這麼做，是因為暫停原因會起始業務流程。
 - 在業務流程原則上配置安全群組時，請記住：
 - 使用者型群組有權覆寫或移除任何暫停的指派。
 - 角色型群組可覆寫或移除任何暫停的指派。若要覆寫或移除，他們必須具有與指派暫停原因相關聯的學術單位或學術層級的角色。
 - 區段型群組擁有以下權限：覆寫或移除其安全區段中的任何暫停指派（無論任何原因）。

- 設定整批暫停的檢閱流程。
- 確認「整批作業管理執行」自訂報告會在 5 分鐘內執行；否則會逾時。

要求

無影響。

限制

您無法將暫停學習履歷套用至作用中的學生或歷史學術記錄。取消暫停作用中學生或歷史學術記錄的學習履歷，可讓您輕鬆管理位於多個機構的學生。

用戶設定

無影響。

安全性

請在「動作項目與暫停」功能區中配置以下安全網域：

網域	注意事項
存取暫停原因	提供以下權限：從「申請學生暫停使用」業務流程的「暫停原因」提示中存取暫停原因。 您可以將以下任何類型的安全群組新增至網域： • 使用者型 • 角色型 • 依區段 • 區段型、角色型 請確定「整批作業管理」任務設定的使用者可以檢視相關的暫緩原因。
管理：套用暫停項目	考量哪些人可以根據哪些暫緩原因套用暫緩。範例：獎助學金辦公室的總務長可申請暫停付款，而招生辦公室的人員則可申請暫停註冊。 決定誰有權存取「更新學生暫停」任務，才能編輯暫停項目。 為有權存取暫停原因的使用者啟用存取權。
設定：暫緩原因	決定哪些使用者可以建立暫緩原因。 若要限制對暫停原因的存取，請配置分段安全性。
設定：暫停原因區段	評估哪些群組或使用者可因暫停原因建立和管理安全區段。 如果使用者或群組可以建立暫停原因，請為他們授予權限，以便將這些原因放入安全區段中。 新建暫停原因時，請評估是否要將這些原因新增至新的或現有的安全區段。

業務流程

業務流程	說明
應徵學生暫停事件	對學生帳戶套用暫停使用狀態。

業務流程	說明
完成動作項目事件	定義動作項目，上傳文件並送交核准 (若已配置)。
覆寫學生暫停指派	啟用暫停指派的臨時覆寫功能。
移除學生暫停使用事件	解除學生帳戶的暫停使用狀態。

報告

報告名稱	說明
尋找學生暫停使用原因	可讓您依學術層級、學術單位和暫停類型檢視所有暫停項目，包括非作用中的暫停項目。
尋找暫停使用的學生	可讓您依暫停類型和暫停原因檢視學生。
檢視作用中的暫停項目	可讓您檢視學生的作用中暫停使用狀態。
檢視已解除的暫停項目	可讓您檢視學生的已解決暫停項目。
檢視已排定的整批套用暫停執行作業	當 Workday 使用「整批作業管理」套用多個暫停項目時，可讓您檢視排定的執行作業。
檢視已排定的整批移除暫停執行作業	當 Workday 使用「整批作業管理」移除多個暫停時，可讓您檢視排定的執行作業。

整合

您可以使用以下 Web 服務作業，取得有關學生暫緩和暫緩原因的詳細資訊，並加以套用：

- 取得學生的暫停指派
- 取得學生暫停使用原因
- 將學生「暫停」指派
- 更新學生暫停原因

您可以使用以下 Web 服務，在第三方系統中將與暫停相關的動作項目指派給學生，並將學生的回覆傳至 Workday：

- 取得完成動作項目事件
- 完成動作項目事件

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

relatedlinks

相關概念

概念：學生持有 頁 220

步驟：設定暫停原因的安全性

執行這項作業的原因和時機

您可以配置安全群組和區段的暫停原因，以指定：

- 每個暫緩原因的存取權
- 存取權是否包括套用、覆寫、更新或移除與暫停原因對應的學生暫停使用狀態。

範例：身為母校大學的學生系統管理者，您想要限制可對以下項目套用、覆寫和移除暫停項目的角色：

- 向顧問和註冊服務商提供任用和預先註冊活動建議。
- 應付給總務長的逾期餘額

您想要確保註冊服務機構和顧問可以套用、覆寫和移除與輔導預約和預先註冊活動相關的暫停項目。但是，他們無法套用、覆寫或移除逾期餘額的暫停使用狀態。只有會計人員或學生財務的授權使用者才能套用、覆寫或解除暫停使用的逾期餘額。

您可以建立 2 個暫停原因安全區段和對應的安全群組，以達到此要求。

程序

1. 編輯網域安全原則 ()。

若要授予建立、編輯、檢視和刪除學生暫停使用原因安全區段的權限，請選取：

- 動作項目和暫停項目 功能區
- 設定：暫停原因區段 網域。
- 用於管理暫緩原因安全區段的安全群組或使用者。

安全性：「動作項目」和「暫停」功能區中的「設定：暫停原因區段」網域。

2. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

3. 存取「建立學生暫停使用原因安全區段」任務。

您可以在同一個區段中包含 Workday 定義的原因和用戶定義的原因。

安全性：「動作項目」和「暫停」功能區中的「設定：暫停原因區段」網域。

4. 存取「建立安全群組」任務。

選取：

- 「用戶安全 群組的類型」提示中的「區段型安全群組」。
- 群組，授予以下權限：存取您在「安全群組」提示中建立的學生暫停使用區段。
- 您在「存取區段」提示中建立的學生保留安全區段。

安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

5. 編輯網域安全原則 ()。

授予相關安全群組 (包括您建立的分段安全群組) 的以下網域存取權：

網域	目的
存取暫停原因	提供以下權限：在「Apply Student Hold」任務中選取特定的暫停原因。
管理：套用暫停項目	提供以下權限：存取「更新暫停」任務 (僅限其有權存取的原因)。

6. 編輯業務流程安全原則。

授予相關安全群組 (包括您建立的分段安全群組) 對以下業務流程的存取權：

業務流程	目的
覆寫學生暫停指派	允許存取覆寫暫停項目 (僅限其有權存取的原因)。
移除學生暫停使用事件	允許解除暫停 (僅限其有權存取的原因)。

7. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

下一步

存取「檢視學生暫停使用原因安全區段」報告，檢視分段安全群組可存取的暫停使用原因。

relatedlinks

相關任務

[建立區段型安全群組](#)

相關參考資料

[Workday 31 功能更新公告：學生保留安全性](#)

[參照：Workday 提供的學生暫停使用原因](#) 頁 224

步驟：申請學生保留

執行這項作業的原因和時機

透過保留，您可以阻止學生的某個進程，例如註冊課程或接受經濟援助。您可以使用 1 個暫停原因來封鎖多個進程。您也可以將保留類型應用於所有適用的機構、選定的機構或學生的學業記錄。

您可以透過 新增「申請學生保留」服務步驟來配置這些業務流程以申請學生保留：

- 繼續學生入職培訓
- 逝世學生事件
- 非 ISIR 臨時行動項目事件
- 學生費用沖銷活動
- 學生分發活動
- 學生入職活動

程序

1. (可選) 存取 建立學生保留原因 任務。

提供對學生實施保留的理由。

安全性：設定：在行動項目和保留功能區域中保留原因 網域。

2. 訪問“申請學生保留”任務。

對特定學生應用保留原因和類型。

安全性：在「行動項目」和「保留」功能區中 套用「學生保留事件」業務流程。

結果

Workday 在學生個人資料的「行動項目」和「保留」個人資料群組中顯示保留情況。

下一步

- 執行「尋找有保留的學生」報告來查看未完成的學生保留。
- 在學生採取必要的措施後，執行「取消學生保留」任務以取消保留。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定獎助學金暫停](#) 頁 643

[步驟：設定逾期餘額的暫停使用指派](#) 頁 961

步驟：設定整批學生暫停使用

執行這項作業的原因和時機

您可以自動將暫停使用一次套用至學生群組，而不是一次將暫停套用至 1 個學生。

程序

1. (選用) 為整批作業建立區段型安全群組 ()。
從「存取區段」提示中選取「套用學生暫停」。
2. (選用) 編輯「整批作業管理」網域的網域安全原則。
在「系統」功能區中授予區段型安全群組的「檢視」和「修改」權限。
3. 建立自訂報告，為整批作業套用暫停項目定義條件。
 - a. 為報告類型選取「進階」。
 - b. 從以下任一資料來源建立報告：
 - 學業記錄
 - 獎助學金記錄
 - 學生費用
 - 學生課程註冊記錄
 - c. 請選取篩選條件，定義要整批套用暫停項目的學生群體。

您可以在報告中使用計算欄位。執行報告時，請確定會在 5 分鐘內執行完畢；否則將停止執行。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

4. 存取整批作業管理任務。
執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
整批作業類型	選取「 <i>Apply Student Hold</i> 」整批作業。 只有當您是分段安全群組的成員時，Workday 才會顯示此選項。
輸入報告	選取您建立的自訂報告。 Workday 不會在「輸入報告」欄位中顯示臨時自訂報告。

安全性：「系統」功能區中的「整批作業管理」網域。

5. 填寫整批作業配置區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
暫停原因	您只能查看您有權檢視的暫緩原因。 暫停類型是以暫停原因為依據。 安全性：「Action Items and Holds」功能區中的「 <i>Access Hold Reasons</i> 」(暫停原因)網域。
重新指派條件	安排暫停時，請選取是否要在未來對學生重新套用暫停。 當您選取「從不」時，當學生符合相同條件時，只會套用一次暫停。Workday 會將過去套用相同暫停使用類型和原因的學生從這個整批動作中排除。
環境定義	「全部套用」選項會將暫停項目套用至所有機構和所有記錄的學生。 註：如果您不想在整個用戶中啟用暫停服務，可以使用「編輯用戶設定 - 學生」任務來隱藏此選項。

結果

若符合暫停條件，Workday 會：

- 對符合條件的學生套用暫停項目。
- 如果您已配置通知，請傳送通知以解除或解除暫停使用狀態。

下一步

請執行「整批作業管理執行」報告，檢閱 Workday 整批套用學生暫停項目的條件。

relatedlinks

相關參考資料

[Workday 32 功能更新公告：自動整批套用暫停服務](#)

相關資訊

[範例：建立學生整批暫停使用的自訂報告](#) 頁 222

步驟：整批移除學生暫停使用

執行這項作業的原因和時機

您配置整批作業，根據您定義的條件，移除學生群組的暫停使用狀態。您可以建立區段型安全群組，授權使用者存取「*Remove Student Hold*」整批作業區段。然後將安全群組新增至「整批作業管理」網域。您可以為整批作業建立自訂報告，並指定解除暫停的條件。

您可以僅依據暫停原因，或同時依據暫停原因和暫停類型，移除暫停狀態。暫停原因是最廣泛的條件。如果您需要更精細的控制，請選取具有暫停原因的暫停類型。Workday 會在暫停指派中尋找暫停原因和暫停類型完全相符的項目，以解除暫停狀態。

範例：您有一個整批動作，要對未申報專業的學生套用暫停項目，導致學生無法完整註冊。然後，您可以建立學生符合條件時的整批移除動作。

程序

1. [為整批作業建立區段型安全群組 \(\)](#)。
從「區段存取權」提示中選取「移除學生暫停使用」。
2. 編輯「整批作業管理」網域的[網域安全原則](#)。
在「系統」功能區中授予區段型安全群組的「檢視」和「修改」權限。
3. 建立報告以定義移除各種暫停使用的條件。
為 報告類型選取「進階」。

從以下任一資料來源建立報告：

- 學業記錄
- 獎助學金記錄
- 學生費用
- 學生課程註冊記錄

建置報告以整批移除您整批套用的保全。

您可以在報告中使用計算欄位。

執行報告時，請確定會在 5 分鐘內執行完畢，否則將會停止執行。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

4. 存取整批作業管理任務。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
整批作業類型	選取「移除學生暫停 使用」整批作業。 只有當您是此分段安全群組的成員時，Workday 才會顯示此選項。
輸入報告	選取您建立的自訂報告。
暫停原因	範例：選取「暫停」原因 (主要為必須申報)。 您只能查看您有權檢視的暫緩原因。 暫停類型 是以暫停原因為依據。範例：註冊地址為。 安全性：「Action Items and Holds」功能區中的「Access Hold Reasons」(暫停原因) 網域。
保留已移除的通知	配置或選取解除暫停使用的動作。範例：與顧問會面。
檢閱通知設定	(選用) 配置事件的考核。範例： • 審查人員 • 延遲檢閱 • 預設檢閱動作 配置解除暫停的通知，以傳送學生。

安全性：「系統」功能區中的「整批作業管理」網域。

結果

若符合解除暫停的條件，Workday 會自動：

- 解除對符合條件的學生的暫停使用狀態。
- 如果您已配置通知，則會向學生傳送解除暫停狀態的通知。

下一步

請執行「檢視已排定的整批解除暫停執行作業」報告，檢閱 Workday 移除整批學生暫停執行的條件。

概念：學生持有

您可以使用學生保留來阻止 Workday 內的流程，例如註冊課程或接受經濟援助。當學生有未償還的債務時，Workday 不會打包或發放經濟援助。

學生可以看到暫停原因，解釋他們為何暫停以及如何解決。一旦解除阻止，學生就可以繼續進行被阻止的過程。

申請學生保留

您可以申請學生保留：

- 透過安排或執行 批量操作管理 任務，使用「應用學生保留」的 批量操作類型。
- 自動透過 *Apply Student Hold* 服務步驟完成一定的業務流程。
- 自動透過 設定逾期餘額保留分配 任務，安全到學生財務功能區域中的 設定：學生收藏 域。
- 手動使用「應用學生保留」任務，並將其固定到「應用學生保留」事件。

學生留校原因

暫停原因為您針對學生實施暫停措施提供了正當理由。您可以使用「建立學生保留原因」任務來設定學生保留原因，該任務會保護到「操作項目和保留」功能區域中的「設定：保留原因」網域。使用「套用於保留類型」提示選擇要封鎖的進程類型。

學生持有語境

您可以在申請學生保留時指定上下文，以確定工作人員如何申請保留。保留上下文的類型可以包括：

保持上下文	說明
適用於所有	將保留狀態應用於所有機構和所有記錄中的學生。 註：如果您不想在整個租戶中套用保留，則可以使用 編輯租戶設定 - 學生 任務隱藏此選項。
選擇機構	對特定機構的學生實施保留。
選擇學業記錄	對學生的特定活躍學業記錄實施保留。
選擇聯邦學校代碼	根據與學生財務狀況相關的聯邦學校代碼實施暫停。
獲獎年份	將暫停適用於指定的財政援助獎勵年份。
學術時期	將暫停應用於指定的學期。 當學生無法解決他們的保留問題時，他們就無法註冊他們被保留的學期之外的課程。您仍然可以幫助他們註冊課程。看 概念：註冊限制覆寫 頁 459。
獎項項目	對指定的獎勵項目進行保留，以便可以支付剩餘的財政援助金額。

申請學生留任服務

您可以透過將「應用學生保留」服務步驟新增至下列業務流程來設定業務流程以自動套用學生保留：

- 繼續學生入職培訓
- 逝世學生事件
- 學生費用沖銷活動
- 學生分發活動
- 學生入職活動
- 非 *ISIR* 臨時行動項目事件

此步驟將停止針對學生的流程，直到業務流程到達流程中相應的「取消學生保留」步驟。

取消學生保留

當學生滿足解除保留的條件時，您可以取消保留。您可以取消學生保留：

- 透過執行或安排 [批次操作管理](#) 任務，使用 [批次操作類型](#) 「刪除學生保留」。
- 透過以下業務流程中的「取消學生保留」步驟自動執行：
 - 繼續學生入職培訓
 - 學生分發活動
 - 學生入職活動
 - 非 *ISIR* 臨時行動項目事件
- 透過 [變更學習計畫事件](#) 業務流程中的「刪除學生保留原因」步驟自動執行。
- 透過在 [請求學生預約事件](#) 業務流程中配置「刪除學生保留」步驟。

- 從學生個人資料的「行動項目」和「保留」個人資料組中手動取得。

設定學生保留服務

註：我們計劃於 2025 年 3 月開始這項服務的退役流程。我們建議您使用「申請學生保留」服務，以便更靈活地申請學生保留。

您也可以配置某些財務援助業務流程來阻止包裝或付款。您可以將「設定學生保留」服務步驟新增至業務流程中，例如「聯邦驗證事件」或「專業判斷事件」。此步驟將停止保留流程，直到業務流程完成，而無需「取消保留」服務步驟。

relatedlinks

相關任務

步驟：設定獎助學金暫停 頁 643

步驟：設定逾期餘額的暫停使用指派 頁 961

相關參考資料

參照：編輯用戶設定 - 學生

參照：Workday 提供的學生暫停使用原因 頁 224

範例：建立學生整批暫停使用的自訂報告

此範例說明如何建立自訂報告，以定義學生整批暫停使用的條件。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的學術顧問。您想要對所有已註冊 30 學分，但尚未申報專業的學生套用暫停項目。您可以建立自訂報告來識別所有符合條件的學生。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。

2. 輸入以下值：

選項	敘述
報告名稱	請輸入「學生暫停中未申報的專業」：。
報告類型	選取 進階。
Data Source (資料來源)	輸入 學術記錄 ()。

3. 清除「效能最佳化」核取方塊。

如果未清除此核取方塊，您將只能在欄位提示中使用已編入索引的欄位。

4. 按一下確定。

5. 在 欄 分頁上，新增 3 列具有下列值的列：

業務物件	欄位	選項
學術記錄	學生	
學術記錄	已完成單位總數	
學術記錄	主要就讀學程	a. 選取「建立 > 報告的分析指標」。 b. 請在 顯示選項名稱中輸入「未申報的就讀學程」。 c. 為 視覺效果類型「」選取 勾號/x。

業務物件	欄位	選項
		d. 按一下確定。

6. 選取 篩選條件 分頁。

7. 在 按實例篩選的 網格中，新增以下 2 列：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	主要就讀學程	在選擇清單中	提示使用者輸入值	預設提示
且	已完成單位總數	大於或等於	提示使用者輸入值	預設提示

8. 按一下確定。

結果

現在，當您選取「申請學生暫停」的類型時，您可以在「整批作業管理」任務中選取此自訂報告。

下一步

請使用「整批作業管理」任務，使用此自訂報告建立以條件為基礎的整批學生暫停使用。

在建立整批作業申請時完成報告。請為「整批作業管理」任務的「報告定義」區段中的提示新增值。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定整批學生暫停使用](#) 頁 217

相關參考資料

[Workday 32 功能更新公告：自動整批套用暫停服務](#)

範例：覆寫學生的暫停使用狀態

您可以暫時覆寫學生的暫停指派。覆寫 (但不會移除暫停) 可讓學生在需要時靈活地繼續執行動作。您可以指定解除暫停使用的日期範圍。您不必手動解除暫停，然後記得重新套用。如果學生未解除暫停狀態，Workday 會在指定時段後自動恢復暫停狀態。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的招生主管。皮爾目前有暫停使用，暫停原因為「顧問註冊存取權」。該暫緩的暫緩類型為「新增註冊」。根據暫緩的解決方案，皮爾必須與主要顧問會面。

皮爾需要在到期日前報名上課。他已與顧問安排了一個預約，但預約時間已晚於報名到期日。他要求您暫時解除暫停，以便進行註冊。

程序

1. [編輯業務流程安全原則](#)。

請在「動作項目和暫停」功能區中配置「覆寫學生暫停指派」業務流程和安全原則。

2. 請在學生基本資料的「動作項目」和「暫停使用」基本資料群組中選取作用中的暫停使用報告。

3. 存取「覆寫暫停」任務。

從作用中暫停使用的相關動作功能表中，選取 暫停 > 使用覆寫暫停。

4. 完成 覆寫詳細資料 區段：

選項	注意事項
要覆寫的暫停類型	皮爾只有該 1 項暫停使用，請選取該暫停使用。範例：註冊地址為。 如果他有其他暫停使用狀態，您可以選擇要覆寫哪個暫停使用。
開始日期 與 結束日期	「開始日期」會設為目前日期。 選取暫停的期間。

5. (選用) 輸入備註。

6. 按一下 提交。

結果

業務流程隨即啟動。在「作用中的暫停項目」報告上，「(已覆寫)」會附加到暫停項目。您可以檢視：

- 覆寫日期與 Workday 重新套用暫停的日期。
- 業務流程事件的詳細資料。

參照：Workday 提供的學生暫停使用原因

此表格列出 Workday 提供的學生暫停使用原因。Workday 會使用自動化流程和預先配置的條件，自動套用和解除暫停。

暫停原因	說明	適用的暫停類型
學業進展失敗	「學業進展」作業的評估失敗。也適用於後續的獎助學金流程。	學業進展
行事曆日期變更	已修改「編輯學術期間日期」任務中的標準和非標準期間日期。	• 出勤計畫 (載入狀態) • 出勤計畫 (結構) • 費用評估 • 出勤成本 • 支付 • 績效調薪方案 • 需要包裝 • 入學前
並行獎助學金方案更新	在獎助學金方案正在執行時，若手動更新學生的方案，則已將該作業從獎助學金方案中移除。	• 績效調薪方案 • 需要包裝
預設貸款標幟暫停使用	根據他們的 ISIR 交易，該學生的 1 或多項貸款處於預設狀態。	• 支付 • 需要包裝
需要檢閱支付	您已將該學生的預計完成日期變更為過去的日期，並將其切換至具有不同學術行事歷的就讀學程。Workday 未正確建立出勤計畫，因為該學生的獎助學金期間記錄中包含他們不再需要的撥款。 Workday 建議您：	出勤計畫 (結構)

暫停原因	說明	適用的暫停類型
	1. 存取「尋找暫停中的學生」任務以尋找學生。 2. 檢閱並移除支付，以解決暫停問題。 3. 請從學生基本資料的「動作項目」和「暫停」基本資料群組手動解除暫停使用。 4. 重新整理學生的出勤計畫。	
聯邦驗證	根據目前作用中的 ISIR 異動，教育署已選取該學生進行聯邦驗證。聯邦驗證流程正在進行中。	• 支付 • 需要包裝
欺詐貸款標幟暫停使用	根據 ISIR 異動，教育署已將該學生的一或多項貸款或溢付標示為潛在欺詐。	• 支付 • 需要包裝
伊拉克和阿富汗服役補助金溢付標幟 - 暫停使用	根據學生的 ISIR 異動，該學生的「伊拉克和阿富汗服役補助金」給付超出其適用金額。	• 支付 • 需要包裝
作業失敗	Workday 無法在學生每晚作業協調流程或手動執行作業期間順利處理學生出勤計畫。	• 出勤計畫 (載入狀態) • 出勤計畫 (結構) • 評估費用 • 出勤成本 • 決定 • 支付 • 評估 • 完整註冊 • 績效調薪方案 • 需要包裝 • 發布決定 • 退款 • 註冊 - 新增 • 無提示的完整註冊 • 學習履歷
載入狀態方案檢閱	獎助學金管理者必須在「檢閱就讀學程狀態」任務中檢閱學生。	出勤計畫 (載入狀態)
載入狀態課程檢閱	獎助學金管理者必須在「編輯課程以顯示載入狀態」相關動作任務中檢閱學生。您可以從相關獎助學金期間記錄的相關動作功能表存取此任務。	出勤計畫 (載入狀態)
其他獎助學金動作項目	學生具有其他處理獎助學金所需的未完成動作項目。	• 支付 • 需要包裝
其他 ISIR 驗證	根據目前作用中的 ISIR 異動，教育署已選取該學生進行非	• 支付 • 需要包裝

暫停原因	說明	適用的暫停類型
	聯邦驗證。有 ISIR 驗證流程正在進行中。	
未完成的動作項目	學生有未解決的動作項目。	- 決定 - 支付 - 評估 - 入學 - 需要包裝 - 到職 - 發布決定 - 入學前
包裝錯誤	發生不明錯誤，Workday 無法封裝該學生在該學術期間使用。 請解除暫停狀態並重新封裝該學生。如果問題持續存在，請聯絡 Workday 支援團隊。	- 績效調薪方案 - 需要包裝
逾期餘額	學生帳戶中有逾期費用。	- 文憑 - 完整註冊 - 退款 - 註冊 - 新增 - 自助服務付款 - 學習履歷
溢付標幟暫停使用	根據 ISIR 交易，該學生收到的 Pell 助學金給付超出其適用資格。	- 支付 - 需要包裝
Perkins 溢付標幟暫停使用	根據 ISIR 交易，該學生的聯邦帕金斯貸款給付超出其適用額度。	- 支付 - 需要包裝
專業判斷	根據 ISIR 交易，獎助學金管理者依據專業判斷調整了學生的「學生資助指數」(SAI) 金額。金額需要驗證。	- 支付 - 需要包裝
SEOG 溢付標幟暫停使用	根據他們的 ISIR 異動，該學生獲得的聯邦教育機會補助金 (SEOG) 給付超出其適用資格。	- 支付 - 需要包裝
教學補助金溢付標幟暫停使用	根據學生的 ISIR 異動，顯示該學生的 TEACH Grant 給付超出其適用金額。	- 支付 - 需要包裝

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定獎助學金暫停](#) 頁 643

[步驟：設定逾期餘額的暫停使用指派](#) 頁 961

參照：Workday 提供的學生暫停使用類型

學生暫緩類型說明 Workday 由於特定暫緩原因 (例如因逾期餘額未處理退款) 而阻止繼續執行的流程。下表列出：

- 學生暫停使用的程度適用於超過 1 個機構或擁有超過 1 個學術記錄的學生。
- 學生是否可以看到學生的暫停使用狀態，例如在「動作項目」和「暫停使用」基本資料群組下的學生基本資料中。
- 管理者可覆寫哪些學生的暫停類型，以便學生在需要時繼續流程上的動作。

暫停類型	說明	保留環境定義	學生可檢視？	是否允許覆寫？
學業進展	禁止「學業進展」作業評估學生的學業記錄。此暫停狀態也適用於下游獎助學金流程。	全部套用 學術記錄	否	否
出勤計畫 (載入狀態)	防止在每晚協調流程或手動執行作業期間處理學生的出勤計畫。	全部套用	否	是
出勤計畫 (結構)	防止在每晚協調流程或手動執行作業期間處理學生的出勤計畫。	全部套用 機構	否	是
費用評估	防止「指派費用」作業處理學生的其他費用評估。	全部套用 機構	否	是
出勤成本	在每晚協調流程或手動執行作業期間，防止出勤成本 (COA) 處理。	全部套用 機構	否	是
決定	在申請動作項目完成之前，防止發布錄取決定。	全部套用	否	是
文憑	Workday 通常會透過 Web 服務索取畢業證書。Workday 目前不處理此暫緩類型，但您可以報告暫緩執行的畢業證書，並在流程中使用暫緩處理功能，向第三方廠商申請畢業證書。	全部套用 機構 學術記錄	是	是
支付	阻止發放獎助學金方案。	機構 聯邦學校代碼 獎助學金資助年度	否	是
評估	防止學生申請在申請動作項目完成前進行評估。	全部套用	是	是
完整註冊	防止學生新增、選退和切換課程。暫停註冊生效後，學	全部套用 機構	是	是

暫停類型	說明	保留環境定義	學生可檢視？	是否允許覆寫？
	生將無法檢視「註冊」按鈕。	學期 學術記錄		
入學	在申請動作項目完成前，阻止潛在學生被錄取。	全部套用	是	是
績效調薪方案	防止： - 獎助學金授予的績效調薪和需求導向方案 - 所有獎助學金的撥款支付。	機構 聯邦學校代碼 獎助學金資助年度	否	是
需要包裝	防止： - 依需求提供獎助學金。 - 所有獎助學金撥款	機構 聯邦學校代碼 獎助學金資助年度	否	是
每晚協調流程	當每晚協調流程無法正常執行時，將有錯誤資料的學生排除在該協調流程之外。 註：除非 Workday 支援團隊指示，否則請勿使用此暫停類型。	全部套用 機構	是	否
到職	防止學生在申請動作項目完成前進行到職。	全部套用	是	是
入學前	在申請動作項目完成之前，防止「學生申請入學前事件」業務流程起始。	全部套用	是	是
退款	防止核發新的退款，並取消任何已過帳但未結算的退款。解除暫停後，Workday 會在下次執行退款作業時計算新的退款。	全部套用 機構	是	否
註冊 - 新增	禁止註冊新的課程。學生仍可退選目前註冊的課程。	全部套用 機構 學期	是	是

暫停類型	說明	保留環境定義	學生可檢視？	是否允許覆寫？
		學術記錄		
自助付款	防止學生進行自助付款。	全部套用 機構	是	是
無提示的完整註冊	與「完整報名」相同，但學生無法檢視此暫停項目。對「到職」業務流程使用「不顯示完整註冊」的暫停狀態。學生可以檢視所有其他註冊暫停類型。	全部套用 機構 學期 學術記錄	否	是
學習履歷	禁止核發或要求學生的學習履歷。	全部套用	是	是

附註

步驟：設定學生附註

執行這項作業的原因和時機

您可以記錄、整理和共用潛在候選人、應徵者和學生的附註。附註可讓您擷取對話和決定等重要資訊，並與機構中的其他人溝通。您也可以選擇與學生共用附註。

您可以在 Workday 中配置：

- 機構的附註種類和主題
- 每個附註種類的相關物件
- 附註種類和主題的區段，然後將安全群組新增至這些區段。

在 新增學生附註 任務的「附註主題」提示中，Workday 會顯示建議內容，以節省您新增學生附註的時間。Workday 會結合您最近使用和最常使用的選項，使用機器學習來決定這些建議。

程序

1. 編輯網域安全原則 ()。

請在「校園參與」功能區中配置以下網域：

Domain (網域)	說明
管理：新增學生附註	可讓您存取「新增學生附註」任務，以建立學生附註。新增學生附註時，您可以選擇與學生共用。 您也可以存取「編輯學生附註」任務，但只能編輯自己建立的附註。 此網域還提供以下權限：存取「View Student Note」和檢視「Student Notes History」報告。 您可以選擇限制存取「區段 - 學生附註種類和主題」安全群組類型。

Domain (網域)	說明
管理：刪除學生附註	可讓您從學生基本資料的記錄基本資料群組的「附註記錄」報告中刪除學生附註。您可以從「附註內容」的「學生附註 > 刪除」相關動作功能表刪除學生附註。
管理：學生附註 - 編輯其他人建立的附註	您可以透過「編輯學生附註」任務，編輯其他使用者建立的附註。 您可以選擇僅授予「區段 - 學生附註種類和主題」安全群組類型的存取權。
管理：學生備註整合	提供以下權限：存取「 <i>Get Student Notes</i> 」、「 <i>Put Student Notes</i> 」和「 <i>Import Student Notes</i> 」Web 服務。
報告：學生附註	提供以下權限：建立、編輯和檢視與使用 Student Notes 報告資料來源建立的 Student Notes 相關的報告。 您可以在網域中配置區段型受限制安全群組類型。
自助服務：學生附註	可讓學生檢視附註建立者與他們共用的附註。
設定：學生附註	可讓您配置學生備註的種類和主題。
設定：學生附註安全區段	可讓您建立、刪除、編輯和檢視學生備註安全區段。

2. 存取「維護學生附註種類和主題」任務。

為您的機構新增附註種類和主題。

針對每個「種類」，選取 1 或多個「相關」物件。在每個種類和「相關」之下建立主題。

安全性：「校園參與」功能區中的「*Set Up Student Notes*」網域。

3. 存取「建立學生附註安全區段」任務。

為每個附註種類及其下的主題建立安全區段。將學生備註種類和主題新增至適當的區段：

- 建立學生附註安全區段
- 刪除學生附註區段
- 編輯學生附註安全區段
- 檢視學生附註安全區段

您可以使用「維護學生附註安全區段」任務來建立新的安全區段，然後在區段之下新增種類和主題。

安全性：設定：「校園參與」功能區中的「*Student Notes Security Segment*」網域。

4. 建立區段型安全群組：

建立安全群組，並為他們授予對您為每個附註種類和主題建立的區段的適當存取權。

5. 啟用待處理的安全原則變更。

6. (選用) 建立自訂報告：

使用「學生附註」做為資料來源。

7. (選用) 存取「維護機器學習提示建議」任務。

停用機器學習建議。

- 在「依產品領域篩選」提示中，選取 學生。
- 在校園參與 區段中，針對 附註主題 欄位清除 啟用機器學習建議 核取方塊。

結果

您可以在學生基本資料的歷史基本資料群組中，檢視 學生附註記錄 報告中的附註。

您只能看到您有權存取的區段、附註種類和主題。

下一步

從學生的相關動作功能表中選取「附註 > 新增學生附註」，即可建立附註。

relatedlinks

相關參考資料

參照：表單完成小幫手

2020R2 功能更新公告：學生附註

2022R1 功能更新公告：編輯由其他使用者建立的學生附註

連結學生附註

開始之前

- 為您的機構建立附註種類和主題。
- 建立學生附註。
- 安全性：管理：在「校園參與」功能區中新增學生備註 網域。

執行這項作業的原因和時機

在 Workday 中將學生附註連結在一起，可讓您更輕鬆地參照先前的學生附註，並記錄與學生和潛在候選人的相關互動。

只有在同一位學生的附註記錄中含有相同的附註主題時，您才能將附註連結在一起。

程序

1. 存取「學生附註記錄」報告。
您可以在學生基本資料的記錄基本資料群組中找到此報告。
2. 從現有附註的相關動作預覽視窗，按一下 新增連結的附註 按鈕。
按一下放大鏡圖示，即可檢視學生附註記錄中的每條附註。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
與學生共用	選取後，Workday 會通知學生該附註，並允許學生檢視該附註。
相關項目、學術期間、獎助學金資助年度	您可以在「維護學生附註種類和主題」任務中配置為每個學生附註種類顯示的提示。 根據您的配置，您可以使用「相關聯」提示來選取： • 學術記錄。 • 學生申請 • 招生事件 • 招生。 例如，若要記錄學生對其獎助學金的疑慮，您可以在 Workday 的「獎助學金」種類下，啟用與獎助學金年度相關聯的學生附註。

結果

您可以在所選學生「歷史基本資料」群組的「附註記錄」報告中，檢視新連結的附註。

您也可以按一下報告的「連結至」欄中顯示的數字，檢視連結至特定附註的所有附註。

當您將學生附註連結到已連結到另一個附註的附註時，所有 3 個附註都會相互連結。

範例

學生聯絡獎助學金顧問 Justin White，告知他他們的獎助學金方案不足。Justin 即將休假，沒有時間與學生討論他們的方案。他將附註新增至學生的附註記錄，以保留投訴記錄。然後，他安排了面談，與另一位獎助學金顧問 Samantha Black 討論學生的情況。與學生會面後，Samantha 將附註連結至 Justin 的先前附註，以報告她已處理學生的投訴。

下一步

要將您建立的附註連結到另一個已存在的附註，請從任一附註的相關動作功能表中選取「學生附註 > 連結附註」。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生附註](#) 頁 229

[取消學生附註的連結](#) 頁 232

取消學生附註的連結

開始之前

- [連結學生附註「」](#)。
- 安全性：「校園參與」功能區中的下列網域：
 - 管理：新增學生附註
 - 管理：學生附註 - 編輯其他人建立的附註

執行這項作業的原因和時機

當您覺得學生附註彼此不再相關時，Workday 可讓您取消連結這些附註。取消學生附註的連結可讓您更好地整理與學生和潛在候選人的互動記錄。

任何人都可以取消連結自己建立的學生附註。但是，如果使用者有權存取「管理：學生附註 - 編輯其他人建立的附註」網域，則可以取消連結其他人建立的附註。

當您取消連結某個附註時，Workday 會取消所選附註與其他所有相關附註的連結。您可能需要重新連結應保持連結在一起的附註。

程序

1. 存取「學生附註記錄」報告。
您可以在學生基本資料的記錄基本資料群組中找到此報告。
2. 從您要取消連結的附註的相關動作功能表中，選取「學生附註 > 取消連結」。

結果

學生「附註記錄」報告的「連結至」欄會反映每條附註連結的更新附註數量。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生附註](#) 頁 229

[連結學生附註](#) 頁 231

清除學生附註

開始之前

- 使用 Student Notes 資料來源和 *Purge* 報告標記建立自訂報告，以便清除學生備註。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - 建立自訂報告
 - 清除個人資料

執行這項作業的原因和時機

為了遵守記錄管理和資料保留的機構政策，您可能需要定期從 Workday 用戶中清除附註資料。Workday 可讓您清除不再需要保留的學生附註。

註：Workday 無法還原您清除的資料。授予清除資料的存取權限時，請務必謹慎。我們建議您在實作和沙箱用戶中測試要清除的資料。

範例：您可能想要建立清除報告，以便為以下學生清除學生附註：

- 已達 3 個學術期間未在該機構就讀。
- 有被拒絕的申請
- 已鎖定學術記錄。

您可以使用與清除人員資料相同的流程來清除學生附註。您使用 Student Notes 資料來源來建立自訂報告，以定義清除條件。使用報告上的「清除」標記。

您也可以使用「學生附註」業務物件中的計算欄位來縮小清除條件。

程序

1. 存取「清除個人資料」任務。
選取您建立的自訂清除報告。請參閱「[建立隱私權清除自訂報告](#)」。
2. 從「要清除的群體 (報告定義)」提示中，選取學生備註的自訂清除報告。
只會顯示具有清除標記的報告。
3. 按一下「檢視所選群體的報告」，確認要清除的資料。

註：如果學生的「不要清除」布林值設為 *True*，Workday 不會清除這些學生的相關附註資料。您可以在「管理清除設定」任務中設定此選項 (可存取學生核心功能區中的「*Set Up: Do Not Purge Student Reasons*」網域)。

4. 選取「確認」核取方塊。

結果

Workday：

- 清除符合清除條件的資料。再次執行報告，確認清除動作。
- 從學生基本資料的「附註記錄」報告中，移除所有符合條件的附註。

relatedlinks

相關概念

[概念：清除人員隱私資料](#)

相關任務

[步驟：排定隱私權清除作業時間表](#)

[步驟：清除學生文件附件](#) 頁 147

步驟：設定參與種類的分段安全性

開始之前

安全性：

- 「校園參與」功能區中的「管理：傳送學生參與項目」網域。
- 設定：「校園參與」功能區中的「參與種類安全區段」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用區段型安全性，確保只有適當的使用者才能為特定參與種類建立和傳送參與項目。

當您配置「設定：參與種類安全區段」網域時，Workday 會自動為下列參與種類提供區段型安全群組：

- 學術指導
- 入學
- 招生
- 獎助學金
- 學生財務
- 學生記錄

您可以建立新種類，圍繞不同種類培養更緊密、更具體的安全性。範例：您可以為「事件 - 取消通知」種類下的參與項目專門建立安全群組，而不是為整個招生種類建立安全群組。

程序

1. 存取「建立參與種類安全區段」任務。

您可以設定安全區段，以確保使用者只能存取特定的參與種類。

完成此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
名稱	輸入的名稱應對應至既有的參與種類。範例：針對「事件 - 取消通知」種類輸入「事件 - 取消通知 區段」。
參與種類	選取您要讓區段授予存取權的種類。

2. [建立區段型安全群組](#)。

完成此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
用戶安全群組類型	選取 區段型安全群組。
名稱	輸入的名稱應包含您先前建立的區段名稱。範例：輸入 事件 - 取消通知區段型安全群組。
安全群組	選取您剛建立的安全群組。
存取區段	從「參與種類安全區段」種類中選取您建立的區段。

3. [編輯網域安全原則](#)

在「校園參與」功能區的「管理：傳送學生參與項目」網域上，配置新的區段型安全群組的「檢視和修改」存取權。

4. [啟用待處理的安全原則變更](#)。

下一步

您可以使用「維護參與種類安全區段」任務來檢閱哪些安全群組有權存取特定參與種類。

relatedlinks

相關參考資料

參照：參與種類和用途 頁 235

參照：參與種類和用途

本主題定義了以下任務的自訂報告中每個「種類」和「用途」組合可接受的資料來源：

- 建立學生對象 和 編輯學生對象
- 建立學生訊息 和 編輯學生訊息

同時也會醒目提示，在 RTF 文字 和 編輯器格式 電子郵件中，合併欄位支援的業務物件。

您必須要有「管理：傳送學生參與項目」網域的存取權，才能傳送任何參與項目。您還需要有適當 種類的存取權，才能修改屬於該種類的任何參與項目。

您可以使用「維護參與種類安全區段」任務來配置每個參與種類的安全性 (限由 *Set Up: Engagement Category Security Segments* 網域存取)。如需更多詳細資料，請參閱 [步驟：設定參與種類的分段安全性](#) 頁 234。

註：Workday 不會向已選擇不接收獎助學金電子通訊的學生傳送「獎助學金 種類」的通訊。

種類	用途	允許的資料來源	合併欄位的業務物件
學術輔導	計畫與特殊計畫	• 學業記錄 • 學生課程註冊記錄	• 學術記錄 • 學生
學術輔導區段安全群組中的使用者可修改此種類中的參與項目。			
入學	計畫與特殊計畫	• 學生申請 (用於 RTF 和撰寫器格式的電子郵件。) • 學生潛在候選人記錄 (僅適用於純文字電子郵件) • 招生 (僅適用於純文字電子郵件)	• 學生申請 • 學生潛在候選人記錄 • 學生
入學區段安全群組中的使用者可修改此種類中的參與項目。			
招生	事件 - 邀請函 (僅適用於事件邀請)	• 學生申請 • 學生潛在候選人記錄 • 招生	• 招生事件 • 招生 • 學生
招生區段型安全群組中的使用者可修改此種類中的參與項目。			
	事件 - 確認註冊 (僅適用於事件註冊確認)	不適用	• 招生事件 • 招生 • 學生
	事件 - 提醒 (僅適用於事件前的提醒。)	不適用	• 招生事件 • 招生 • 學生
	事件 - 事件後跟進 (僅適用於「事件後跟進」)	不適用	• 招生事件 • 招生 • 學生
	事件 - 重新排程通知 (僅適用於「事件重新排程附註」)	不適用	• 招生事件 • 招生 • 學生
	事件 - 取消通知 (僅適用於事件取消通知)	不適用	• 招生事件 • 招生 • 學生

種類	用途	允許的資料來源	合併欄位的業務物件
獎助學金 獎助學金區段安全 群組中的使用者可 修改此種類中的參 與項目。	計畫與特殊計畫	- 學生申請 - 學生潛在候選人記錄 - 招生	- 招生 - 學生
	計畫 - ISIR	ISIR 交易	- ISIR 交易 - 學生 - 獎助學金期 間記錄 - 第四篇工作 表的傳回 - 學生 - 學生支付給 付
	計畫與特殊計畫	- 獎助學金期間記錄 - 第四篇工作表的傳回 - 學生機構金融帳戶 (SIFA)	- 學生 - 獎助學金期 間記錄 (FAPR) - 學生 - 獎助學金期 間記錄 (FAPR) - 學生財務期 間記錄 - 學生機構 金融帳戶 (SIFA) - 學生 - 學生退費 - 學生 - 學生機構財 務帳戶 - 學生 - 學生繳費計 畫 - 學生 - 學生財務帳 戶 - 學生
	支付	不適用	
學生財務 學生財務區段安全 群組中的使用者可 修改此種類中的參 與項目。	良好的學業進步	不適用	
	計畫與特殊計畫	- 獎助學金期間記錄 (FAPR) - 學生 - 學生財務期間記錄 - 學生機構金融帳戶 (SIFA)	- 學生 - 獎助學金期 間記錄 (FAPR) - 學生財務期 間記錄 - 學生機構 金融帳戶 (SIFA) - 學生 - 學生退費 - 學生 - 學生機構財 務帳戶 - 學生 - 學生繳費計 畫 - 學生 - 學生財務帳 戶 - 學生
	退款	不適用	
	暫停	不適用	
	學生繳費計畫	不適用	
	主動通知，包括第三 方 Proxy 通知	不適用	
	軟刪除	不適用	第三方 Proxy 通知 不包含合併欄位。 - 學生機構財 務帳戶 - 學生 - 學生 - 學生收款記 錄 - 學生機構財 務帳戶
	學生收款	不適用	

種類	用途	允許的資料來源	合併欄位的業務物件
學生記錄	計畫與特殊計畫	- 學業記錄 - 學生課程註冊記錄	- 學術記錄 - 課程註冊記錄
學生記錄區段安全群組中的使用者可修改此種類中的參與項目。	暫停	不適用	- 學生 - 學術記錄 - 學生

relatedlinks

相關任務

步驟：設定參與種類的分段安全性 頁 234

參照：學生的通知類型

您可以在「編輯用戶設定 - 通知」任務中配置這些通知類型。通知類型可控制要向學生髮送哪些學生訊息。

註：Workday 不會向已選擇不接收獎助學金電子通訊的學生傳送「獎助學金 種類」的通訊。

通知類型	用途
學術輔導	包括屬於「學術輔導」種類的學生訊息，例如「計畫」和「特殊」。
入學	包含「入學」種類的學生訊息，例如「計畫」和「特殊」。
獎助學金 - 支付	包含「獎助學金」種類、「用途」為「支付」的學生訊息。 註：我們建議您訂閱支付的每日摘要。
獎助學金 - 一般	包含以下學生訊息，其類別為「獎助學金」，用途為： - 計畫與特殊計畫 - 計畫 - ISIR - 良好的學業進步
獎助學金 - 方案	包含「獎助學金」種類、「用途」為「獎助學金方案」的學生訊息。
學生財務	包含「學生財務」種類的學生訊息，例如： - 暫停 - 計畫與特殊計畫 - 主動通知 - 退款 - 軟刪除 - 學生繳費計畫
學生記錄	包含「學生記錄」種類的學生訊息，例如 - 暫停 - 計畫與特殊計畫
招生 - 行銷	包含「招生」種類和「用途」的學生訊息：

通知類型	用途
	- 事件 - 邀請 - 計畫與特殊計畫 學生可以取消訂閱這些類型的訊息。在已選取「撰寫電子郵件」選項的「傳送特殊參與度」任務中傳送的參與度也會有此通知類型。
招生 - 交易	包含「招生」種類和「用途」的學生訊息： - 事件 - 取消通知 - 事件 - 事件後跟進 - 事件 - 註冊確認 - 事件 - 提醒 - 事件 - 重新排程通知

relatedlinks

相關參考資料

[參照：編輯用戶設定 - 通知](#)

[Workday 31 功能更新公告：學生通知](#)

常見問題：與學生潛在候選人互動

- [我要如何停止傳送招募參與項目給學生潛在候選人？](#)
- [我如何知道我們已傳送哪些參與項目給潛在候選人？](#)
- [為什麼某些符合收件者條件的潛在候選人沒有收到參與項目？](#)
- [如果潛在候選人同時有主要私人電子郵件地址和主要工作電子郵件地址，Workday 會使用哪個地址？](#)
- [如果我編輯了參與項目，如何檢視傳送給潛在候選人的較早版本？](#)
- [我如何知道哪些參與計畫使用特定的參與項目？](#)
- [如何暫停使用參與計畫或項目？](#)
- [我要如何更新核准後的參與計畫？](#)
- [我為錯誤的學術單位和學術層級建立了參與計畫。我要如何修正這個問題？](#)
- [如果我在傳送參與項目後變更參與計畫或招募事件的目標受眾，會發生什麼情況？](#)
- [如果配置我的學生目標受眾的使用者變更角色或已離開該機構，會發生什麼情況？](#)

我要如何停止傳送招募參與項目給學生潛在候選人？

1. 從潛在候選人的相關動作功能表中，選取「> 管理參與喜好設定」。
2. 請選取「停用 - 招生」核取方塊。

潛在候選人已選擇不接收整批招募通訊，例如事件邀請和參與計畫中使用的參與項目。您仍然可以傳送特殊通訊給潛在候選人。對於潛在候選人受邀參加或報名的活動，Workday 仍會傳送報名確認、取消和重新排程等項目。

我如何知道我們已傳送哪些參與項目給潛在候選人？

檢閱潛在候選人基本資料上的歷史基本資料群組。

為什麼某些符合收件者條件的潛在候選人沒有收到參與項目？

潛在候選人可能沒有 Workday 中的電子郵件或郵寄地址。檢查潛在候選人基本資料中的主要電子郵件或郵寄地址。

如果潛在候選人同時有主要私人電子郵件地址和主要工作電子郵件地址，Workday 會使用哪個地址？

主要私人電子郵件地址。您仍然可以在參與計畫中指定項目的電子郵件優先順序。

如果我編輯了參與項目，如何檢視傳送給潛在候選人的較早版本？

1. 存取潛在候選人基本資料上的「記錄」基本資料群組。
2. 按一下項目即可查看已傳送項目的快照。

我如何知道哪些參與計畫使用特定的參與項目？

1. 存取「尋找學生參與項目」報告以尋找項目。
2. 在「參與項目」欄中按一下該項目，然後向下探查「用途」數字。

如何暫停使用參與計畫或項目？

從參與計畫或項目的相關動作功能表，選取「停用 > 參與」。Workday 會在計畫或項目名稱後面附加「(非作用中)」。

我要如何更新核准後的參與計畫？

您可以在較低的層級編輯指派的學術單位和學術單位的計畫。若要變更除計畫的學術單位或學術層級以外的任何項目：

1. 從參與計畫的相關動作功能表，選取「編輯 > 參與」。
2. 如果計畫需要核准，Workday 會通知核准者。

我為錯誤的學術單位和學術層級建立了參與計畫。我要如何修正這個問題？

- 如果參與度計畫獲得核准：
 1. 存取參與計畫上的「流程記錄」分頁。
 2. 從「流程」欄中的參與計畫事件中，選取「更正 > 業務流程」的相關動作。
 3. 輸入正確的資訊。
 4. 請新增備註，說明更正原因。

註：變更學術單位可能會導致計畫無法接收由其他學術單位接收的電子郵件。您可能需要先對計畫進行其他調整，然後才能提交更正。

- 如果參與計畫正在進行中 (等待核准)，您可以將其撤回並建立新計畫：
 1. 在參與計畫上按一下 流程記錄 分頁。
 2. 從「流程」欄中的「參與計畫事件」中，選取「業務流程 > 撤回」的相關動作。
 3. 選取「確認」核取方塊，然後按一下「確定」。
 4. 按一下完成。

如果您改為按一下「修訂」，您可以更新計畫，但仍無法變更學術層級或學術單位。

 5. 建立新計畫。

如果我在傳送參與項目後變更參與計畫或招募事件的目標受眾，會發生什麼情況？

排定的參與流程執行時，會將項目傳送給先前不符合資格且符合資格的潛在候選人。

- 不再符合招募邀請資格的潛在候選人將繼續收到該事件的參與項目。
- 潛在潛在候選人如果收到的通訊內容與他們已不符合參與計畫資格的參與計畫相關，則不會收到後續項目。

如果配置我的學生目標受眾的使用者變更角色或已離開該機構，會發生什麼情況？

您可以使用「編輯學生目標受眾的執行使用者」任務來變更學生目標受眾的執行身分。

relatedlinks

相關任務

[建立學生參與計畫](#) 頁 195

[建立學生訊息](#) 頁 198

招募與入學

招募與入學設定

步驟：設定入學

執行這項作業的原因和時機

您可以設定學生入學，讓未來的學生能夠申請貴機構，並評估他們的入學申請。

程序

1. 存取「功能區的業務流程安全原則」報告。
在「入學」功能區中設定業務流程和安全性原則。
安全性：「系統」功能區中的「安全性啟用」和「安全性配置」網域。
2. 設定入學的儀表板和 Worklet
配置並啟用：
 - 申請審查儀表板和 Worklet
 - 學生入學 Worklet
 請參閱「[步驟：設定儀表板和登陸頁面](#)」。
3. (選用) [建立地點](#)。
從地點用途提示中，選取校園選項，以建立可在學生申請時指派的地點。
4. 存取這些任務：
 - 維護學術領域
 - 維護課程名稱
 設定要在外部成績單和教育機構課程目錄中使用的學術領域和課程名稱。
安全性：「入學」功能區中的「管理：Admissions Foundation 網域」。
5. 設定外部成績單和教育程度測驗結果。
請參閱：
 - [步驟：設定外部成績單](#) 頁 379.
 - [步驟：設定教育程度測驗結果](#) 頁 384.
6. (選用) 配置匯入外部文字記錄和教育程度測驗結果的整合。
請參閱：
 - [概念：學生入學連接器](#)
 - [步驟：設定整合以匯入學生入學資料](#)。

7. 存取「維護學生文件類型」任務。

新增學生可附加至測驗分數和成績單以外的應用程式的文件類型，並加以分類。

範例：將 隨筆 和 短篇故事 資料類型新增至「寫作範例」種類。

當您選取「居民身分確定」做為種類時，您可以：

- 請指定您在上傳文件時的提供者。
- 檢視「變更學生居民身分」任務的相關文件。

安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學生文件」網域。

8. 設定應用程式必須符合的要求才能完成。

請參閱「[步驟：設定學生申請動作項目](#) 頁 286。

9. 建立評估以評估應徵者。

請參閱「[步驟：設定評估應徵的評估](#) 頁 295。

10. 存取「建立錄取決定原因」任務。

您可以定義接受、拒絕、撤回或取消應徵的原因。

範例：新增「一般」、「有條件的」和「暫定」，做為母校大學錄取申請人的原因。

安全性：「入學」功能區中的「管理：Admissions Foundation 網域」。

11.(選用) 存取「建立入學回覆原因」任務。

當申請人接受或拒絕錄取通知時，您可以向他們收集其他資訊。

範例：新增「錄取至第一選擇」或「獎助學金不足」，做為拒絕母校錄取的原因。

安全性：「入學」功能區中的「管理：Admissions Foundation 網域」。

12.(選用) [建立學生參與計畫](#) 頁 195。

建立參與計畫，以便在錄取過程中與潛在學生進行溝通。

範例：通知申請人您已收到他們的申請，或處理其申請所需的項目遺失。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學術基礎](#) 頁 19

[步驟：設定招生](#) 頁 241

相關資訊

[參照：編輯用戶設定 - 學生](#)

步驟：設定招生

執行這項作業的原因和時機

您可以設定招生以管理潛在學生。

程序

1. 存取「功能區的業務流程安全原則」報告。

在招生功能區中設定業務流程和安全性原則。

安全性：「系統」功能區中的「安全性啟用」和「安全性配置」網域。

2. 為招生設定儀表板和 Worklet。

配置並啟用招生儀表板和 Worklet。

請參閱「[步驟：設定儀表板和登陸頁面](#)」。

3. (選用) [建立地點](#)。

從「地點用途」提示中選取「校園」，以尋找可在招生時指派的地點。

4. 啟用招生的活動資料流。

啟用並配置以下活動資料流的安全性：

- 招生活動
- 招生事件
- 招生

範例：招收學生的下層學術單位的應徵審查人員在授予對活動串的存取權時，即可檢視和新增與招募相關的備註。

請參閱「[步驟：啟用活動串](#)」。

5. (選用) 存取「維護學生潛在候選人階段晉升規則」任務。

當您選取更新動作和該動作的階段時，Workday 會在潛在候選人完成該動作後自動推進。

安全性：「管理：招生功能區中的「潛在學生階段晉升」網域。

6. 存取「建立郵遞區號集」任務。

您可以建立郵遞區號，以定義符合地理區域的招募區域，例如大學委員會區域。

若為美國郵遞區號，請使用 5 位數。當潛在候選人的郵遞區號為 9 位數時，Workday 會先將郵遞區號截斷為 5 位數，然後再比對潛在候選人與區域。

安全性：

- 管理：招生功能區中的「招生區域」網域。
- 設定：「福利」功能區中的「福利」網域。

7. (選用) 配置招生整合。

請參閱「[步驟：設定招生的整合](#)」。

8. (選用) 產生唯一的學生 ID，並顯示在潛在候選人基本資料中。

請參閱「[步驟：設定學生 ID](#)」頁 84。

9. (選用) [建立學生參與計畫](#) 頁 195。

建立參與計畫，以便在招募流程中與潛在學生進行溝通。

範例：邀請潛在學生參加由貴機構主辦的招募活動。

下一步

建立招生區域和招生顧問。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：設定學術基礎](#) 頁 19

[步驟：設定入學](#) 頁 240

[相關資訊](#)

[參照：編輯用戶設定 - 學生](#)

範例：將潛在候選人晉升為已錄取學生

此範例說明如何評估學生申請人，並在檢閱其申請後，如何將其從潛在候選人階段推進為學生。

執行這項作業的原因和時機

母校大學 (AMU) 的招生顧問 Marilyn 正在嘗試接受入學申請人，即哈麗特·波特 (Harriet

開始之前

- 申請人的就讀學程無法啟用「快速路徑」。
- 請為所屬的學術單位和學術層級指派申請分組。
- 從「維護學生申請人類型」任務中建立申請人類型。

- 應徵者已完成或放棄其所有動作項目。
- 安全性：「錄取」功能區中的「管理學生申請人」和「管理：應用程式分組」網域。

程序

1. 存取「尋找學生潛在候選人」報告，然後按一下 哈麗特·波特。
2. 按一下 應徵詳細資料。
3. 從學生申請的相關動作功能表中，選取 學生申請 > 評估，以評估錄取申請人。
4. 完成評估流程後，選取「入學評估」並輸入「錄取決定建議」。
5. 按一下「呈現決定」並接納應徵者。
6. 存取「檢視應用程式分組」任務。
7. 從相關動作功能表中選取 申請分組 > 完成。
8. 選取「哈麗特波特」，然後按一下「完成」。確認並提交以發布錄取決定。
9. 從「尋找學生潛在候選人」報告中存取哈麗雅特的基本資料。然後從學生申請的相關動作功能表中，選取「學生申請 > 記錄錄取回覆」。
10. 選取「已接受的錄取通知書」。

結果

哈麗特·波特在 Workday 中現在是錄取的學生，且有學生記錄。

下一步

為哈麗雅特指派到職動作項目，以便她可以報名上課。

教育機構與外部協會

步驟：設定教育機構

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday 中設定教育機構，以追蹤符合以下條件的中學和專上學校的相關資訊：

- 未來的學生目前就讀或就讀。
- 目前就讀或計畫就讀的學生。

您可以：

- 將教育機構與潛在候選人先前的教育相關聯。
- 使用教育機構做為招募活動的地點或招生區域。
- 新增教育機構的課程目錄，讓您能夠記錄外部成績單並設定轉學分規則。
- 將就讀學程對應至教育機構，以便為學生有效地選取目標院校和就讀學程。

程序

1. (選用) 存取「建立教育機構分區」任務。
定義次要機構的學區。您可以輸入每個學區的國家教育統計中心 (NCES) 和州 ID。
安全性：「管理：學術基礎功能區中的「教育機構」網域。
2. (選用) 存取「維護指定」任務。
建立教育機構的名稱。Workday 使用名稱做為「尋找教育機構」報告上的搜尋多面向。
安全性：「管理：學術基礎功能區中的「教育機構」網域。

3. (選用) 存取 維護外部調動成績點值 任務。

檢視 Workday 提供的績點值，並建立教育機構使用的自訂績點值。

您可以使用以下外部調動成績點值：

- 做為可接受的轉學成績。
- 於教育機構評分方案中。
- 在調動薪等對應原則中。

安全性：「管理：學術基礎功能區中的「教育機構」網域。

4. (選用) 建立教育機構評分標準 頁 244。

為教育機構設定自訂評分方案。

5. 建立教育機構 頁 245。

6. (選用) 存取 尋找教育機構 報告。

從教育機構的相關動作功能表中，選取「教育機構 > 編輯分數」。

將分數新增至教育機構，以用於入學計算。

安全性：學術基礎功能區中的這些網域：

- 管理：教育機構
- 管理：教育機構分數

結果

您可以在 尋找教育機構分區報告中檢視教育機構分區。

建立教育機構評分標準

開始之前

安全性：「管理：學術基金會功能區中的「教育機構」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用教育機構評分方案來：

- 在外部學習履歷上記錄學生收到的成績。
- 定義與外部成績對應的薪等點值。

Workday 提供的教育機構評分方案與《學習履歷實作指南》(TS 130) 中的高等教育電子標準委員會 (PESC) 電子資料交換 (EDI) 代碼相對應。在 Workday 中建立或編輯教育機構時，您可以檢視這些評分方案的成績和對應的績點值。從 評分方案 提示，存取評分方案代碼的相關動作預覽。

您可以建立自訂評分方案，以納入：

- Workday 提供的評分方案未提供的唯一成績。範例：R、X 和 K。
- 對應至更精細成績點值的成績。
- 相同薪等點值的不同薪等，用於指派不同的轉學薪等。

程序

1. 存取「建立教育機構評分標準」任務。
2. 完成任務：

選項	敘述
代碼	請輸入唯一的代碼，以識別此評分方案。
成績	請為教育機構選取 Workday 預定義的薪等值或自訂的薪等值，或建立新的薪等值。

選項	敘述
成績點值	從 Workday 預定義或自訂的外部調動薪等點值中選取，或建立新的薪等點值。
配置	(選用) 當教育機構有多個薪等具有相同的薪等點值時，您可以指定配置以區分這些外部薪等，並在轉學分成績對應原則中指派不同的轉學分成績。請參閱「設定調薪薪等對應原則」頁 503。 註：這些選項不會影響該成績是否能獲得積分或包含在 GPA 計算中。您需要配置內部評分方案，將同等轉學成績納入 GPA 計算中或取得學分。

3. 依序按一下確定和完成。

下一步

建立或編輯教育機構以新增評分方案。當您從教育機構新增外部學習履歷時，Workday 會提供指定的評分方案。請參閱「[建立教育機構](#)」頁 245。

包括：

- 請在「編輯教育機構評分標準」任務中編輯自訂的教育機構評分標準。
- 請在「檢視教育機構評等方案」報告中檢視自訂的教育機構評等方案。

relatedlinks

相關任務

[新增外部成績單](#) 頁 381

相關資訊

[2022R1 最新消息：教育機構的績點值與評分標準](#)

建立教育機構

開始之前

- 定義任何與教育機構相關聯的教育機構學區或名稱。
- 安全性：「管理：學術基金會功能區中的「教育機構」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立中學和中等以上學校的基本資料，以儲存各機構的相關資訊，例如聯絡人姓名和認證記錄。

您可以使用教育機構來：

- 支援招募活動，例如定義招生區域和建立招生事件。
- 與潛在學生的先前教育程度相關聯，或指定學生的目標機構。

您可以使用 *Put Student* 教育機構 Web 服務來載入和更新教育機構資訊。

當您使用 *Put External Student Transcript* Web 服務從新的教育機構匯入外部學習履歷時，Workday 也會建立教育機構。若要讓 Workday 無法建立新的教育機構，請在 Web 服務上將「不要建立教育機構」選項設為 *True*。

程序

1. 存取「建立教育機構」任務。

2. 完成任務：

選項	敘述
種類 層級 類型 宗教傾向 頭銜	Workday 會使用這些選填欄位做為「尋找教育機構」報告中的搜尋面向，讓您能夠篩選機構。
評分標準	包括： - 從 Workday 提供的評分方案中選取，這些方案必須與高等教育電子標準委員會 (PESC) 電子資料交換 (EDI) 提供的學習履歷實作指南 (TS 130) 中的代碼相對應。 - 您可以從自訂評分方案中選取或建立這些評分方案。 - 從提示中任何代碼的相關動作預覽，檢視薪等和對應的薪等點數值。 當您新增此教育機構的外部學習履歷時，可以使用這些評分方案記錄成績。 請參閱「 建立教育機構評分標準 」頁 244。

3. (選用) 在 聯絡資訊 分頁上，輸入適用於該機構的資訊。

若要在教育機構基本資料頂端顯示主要聯絡資訊，請選取：

- 公開 核取方塊
- 有多個聯絡人時，勾選「主要學術聯絡人」核取方塊

4. 在「證件方案」分頁上，輸入至少 1 個該機構的證件。

5. (選用) 在完成「認可記錄」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
上次更新時間	教育部建立檔案的日期。
開始日期	機構第一次收到認證的日期。
結束日期	認證結束的日期。 若認證仍有效，請將此欄位保留空白。

6. (選用) 在 其他名稱 分頁上，新增教育機構的舊稱和非正式名稱。

7. 按一下確定。

8. (選用) 存取教育機構基本資料的聯絡資訊基本資料群組上的 代表 分頁。

按一下 新增，輸入機構人員的姓名和聯絡詳細資料。

當機構舉辦招募活動時，您可以選取這些代表做為組織聯絡人。

結果

您可以在 尋找教育機構 報告中檢視教育機構。

入學顧問和入學管理者可使用行動裝置檢視教育機構基本資料和相關聯的潛在學生。

下一步

- [#unique_177](#) 從教育機構基本資料，在 課程目錄 分頁上新增教育機構課程。

- 若要編輯教育機構，請從教育機構的相關動作功能表中選取「編輯 > 教育機構」。
- 若要刪除教育機構，請存取「刪除教育機構」任務。

步驟：建立外部關聯

開始之前

安全性：「管理：學術基礎功能區中的「教育機構」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以新增非營利組織、社區型組織或其他非教育組織，以便在潛在學生的招募活動中使用。您可以使用以下外部關聯：

- 做為招生事件的地點和教育測驗管理網站。
- 與潛在學生建立關聯。
- 在學生資格規則中。
- 實用學習活動和開課課程

程序

1. (選用) 存取「維護指定」任務。
建立外部關聯的名稱Workday 使用名稱做為「尋找外部關聯」報告上的搜尋多面向。
2. 存取「建立外部關聯」任務。
輸入關聯的適用聯絡資訊。
3. (選用) 在外部關聯設定檔上存取 代表 分頁。
按一下 新增 ，輸入外部關聯的名稱和聯絡詳細資料。
當協會主辦招募事件時，您可以選取這些代表做為主持人聯絡人。

結果

您可以在「尋找外部關聯」報告中檢視外部關聯。

招生區域

建立招生區域

開始之前

- 讀取 [概念：招生區域基準](#) 頁 249。
- 設定招生與錄取
- 定義招募區域的重組事件。
- 若要將招募區域與郵遞區號範圍保持一致，請建立或載入郵遞區號集。
- 安全性：「管理：招生功能區中的「招生區域」網域。

執行這項作業的原因和時機

招募區域是指學術單位中 1 或多個學術層級所特有的。您可以選取以下項目來定義區域：

- 地理條件，例如州、城市或郵遞區號。
- 教育機構或學區

註：「區域」是 Workday 提供的組織類型。當您建立招生區域時，Workday 會自動為其指派一個招生區域用途。招募區域不會影響已在使用中的區域或區域階層。

程序

1. 存取「建立招募區域」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
開放日期	Workday 提供的驗證不使用「開放日期」。此值僅供參考。
名稱	請輸入不重複的區域名稱、學術單位和學術層級組合。
子類型	選取 區域：。
公開性	指定區域及其成員是否應顯示在「指派角色」分頁上。您可以將其設為對此區域、所有區域、所有正職員工或此區域的所有成員的管理者可見。
外部 URL	範例：代表該區域的 Google 地圖或其他外部來源的 URL

3. 在「指派角色」分頁上，指定可編輯此招募區域的人員。
您可以在「維護可指派角色」任務中選取針對區域啟用的角色。
4. 在「地理條件」分頁上，選取使用 (擁有) 招募區域的學術層級和學術單位。
如果潛在候選人的學術單位和層級相符，Workday 會自動將其指派至此區域。
5. 在「地理條件」網格中，定義區域和/或包含的教育機構的地理邊界。

欄位	說明
國家/地區	請輸入國家/地區以選取州或省。
郵遞區號集	您可以選取匯入 Workday 或手動建立的郵遞區號集。
郵遞區號	郵遞區號是英數字元。 美國郵遞區號只能輸入 5 位數。Workday 會先自動截斷潛在候選人和教育機構的 9 位數郵遞區號，然後再比對潛在候選人和地區。
美國郡縣	如果選取的國家/地區為「美國」，請輸入美國的郡 (縣)。
學區	選取的學區會包含您在 Workday 中與該學區相關聯的所有學校。
教育機構	如果您選取了「教育行政區」，您只能選取 Workday 中針對該教育區所定義的機構。

結果

您可以存取「尋找招募區域」報告，檢閱區域的配置。

當您新增或編輯學生潛在候選人時，Workday 會自動將區域指派給符合資格的招募記錄。

下一步

(選用) 定義區域階層，以啟用跨區域報告。

範例：若要報告堪薩斯州的招募活動，請建立同時包含堪薩斯城和威奇托區域的區域階層。

relatedlinks

相關概念

概念：將學生潛在候選人指派至區域 頁 249

概念：編輯招募區域 頁 250

相關任務

建立組織階層

步驟：設定招生 頁 241

步驟：設定入學 頁 240

相關參考資料

常見問題：管理招生區域 頁 251

概念：招生區域基準

當您使用「建立招募區域」任務設定區域時：

- 當區域的條件重疊時，Workday 可以將潛在候選人指派給多個招募區域。
- 在每一列中輸入最精細的條件。

例如，如果您輸入郵遞區號或教育機構，請勿同時輸入城市和州/省。

- 不要建立條件重疊的列。

範例：如果您為「喬治亞州」建立列，請勿為「亞特蘭特」新增其他列。

- 如果您在輸入 城市 時未選取「州/省」，則該區域將包含所有同名城市的潛在候選人。
- 您在同一列中輸入的條件組合必須有效。

範例：如果您的 州 (州)和 郵遞區號 為「俄亥俄」，Workday 將無法自動將潛在候選人指派至該地區。

- 要指派給您所定義區域的「地理條件」網格，潛在候選人必須符合至少 1 列中的所有條件。

範例：潛在候選人必須住在俄勒岡州波特蘭市：

國家/地區	州/省	城市	郵遞區號集	郵遞區號	教育機構分區	教育機構
美國	奧勒岡州	波特蘭				

範例：潛在候選人必須：

- 住在俄勒岡州波特蘭。
- 就讀於波特蘭公立學校學區的學校。

國家/地區	州/省	城市	郵遞區號集	郵遞區號	教育機構分區	教育機構
美國	奧勒岡州	波特蘭				
					波特蘭公立學校	

概念：將學生潛在候選人指派至區域

您可以將學生潛在候選人指派給招募區域：

- 如果潛在候選人在 Workday 中有地址或教育機構，則會自動顯示。
- 手動

潛在候選人基本資料上的歷史基本資料群組會追蹤所有的區域指派和變更。

註：新增或更新區域指派會使 Workday 重新評估潛在候選人的系統指派入學顧問。

自動指派

當您新增或更新學生潛在候選人時，Workday 會尋找針對潛在學生招募學術單位和學術層級定義的區域。

- 對於使用地理條件定義的區域，例如州或郵遞區號，Workday 會依據潛在候選人的地址，遵循以下階層分配：
 - 主要街道地址
 - 任何街道地址。
 - 任何其他主要地址。
 - 與潛在候選人相關聯的教育機構街道地址。
- 對於僅依教育機構定義的區域，Workday 會指派在潛在候選人基本資料中具有相同教育機構的潛在候選人。

如果您稍後輸入潛在候選人的地址，Workday 會使用該地址進行區域比對。

手動指派與移除

使用這些任務來手動指派潛在候選人或從區域移除潛在候選人：

- 「編輯招生」任務 (可從潛在候選人基本資料上的「招生基本資料」群組存取，方法是在招募記錄上按一下「編輯」)。
您可以在「從系統指派中排除」欄中選取系統指派的區域，將其移除。Workday 不會再將該區域指派給潛在候選人的招募活動。
- 「管理招生區域的學生潛在候選人」任務 (限由 *Manage: Student Recruiting Region* 存取)。
當您使用此任務移除系統指派的區域時，Workday 會將該區域新增至潛在候選人基本資料的「從系統指派排除」欄中。
- 「整批更新學生潛在候選人」任務，受「學生潛在候選人更新事件」業務流程和安全原則保護。
使用者有權存取「整批更新學生潛在候選人」任務 (可透過「尋找招生 報告」取得)，可以將區域同時新增至多條招生記錄。請謹慎使用此任務。如果必須復原重新指派，您可能需要一次更新一個潛在候選人。

Workday 不會覆寫手動指派作業，但會自動將其他區域指派給潛在候選人。

檢視潛在候選人的區域指派

您可以檢視：

- 潛在候選人基本資料「招募基本資料」群組「區域」網格中的潛在候選人區域指派
- 使用「尋找學生潛在候選人」報告中的「招募區域篩選條件」或「尋找學生招募」報告中的「區域篩選條件」指派給某個區域的潛在候選人。(您可以選取與您有權存取的學術單位相關聯的區域。)

具有適當安全性的管理者和經理人員可以使用「管理招募區域的學生潛在候選人」任務。

relatedlinks

相關任務

[建立招生區域](#) 頁 247

概念：編輯招募區域

您可以從區域的相關動作功能表中選取區域 -> 編輯招募區域，以編輯區域。變更會立即生效，並可能影響潛在候選人的區域指派。

誰可以編輯招募區域

使用者：

- 已配置為可指派給區域。(已在「維護可指派角色」任務的「啟用對象」欄位中為角色選取區域。)

- 位於指派給「*Manage: Student Recruiting Region*」安全網域且具有「檢視」和「修改」權限的安全群組。
- 指派給要編輯的區域。(已在該區域「指派角色」任務的「指派對象」欄位中選取角色的使用者。)

誰可以將角色指派給招募區域

具有以下角色的使用者：

- 已使用「維護可指派角色」任務為區域啟用此功能。
- 位於同一任務的「依安全群組指派/檢閱的安全群組」欄位中列出的其中一個安全群組。

註：如果同時選取了「自動指派」核取方塊，Workday 會自動將建立者目前的主要職位指派給「建立招募區域」任務的「指派區域」網格中的區域。

將角色指派給招募區域

您可以：

- 使用「建立招募區域」任務時，請將角色新增至「指派角色」分頁。
- 建立區域後，請從區域的相關動作功能表中選取「角色 > 指派角色」。

relatedlinks

相關概念

[概念：角色、時區和快照](#)

相關任務

[建立招生區域](#) 頁 247

[設定可指派角色](#)

常見問題：管理招生區域

- [我要如何指派地區顧問？](#)
- [如何識別潛在候選人的區域？](#)
- [我如何知道區域是手動還是自動指派給潛在候選人？](#)
- [我如何知道哪些潛在候選人沒有區域？](#)
- [如果我更新招募區域，已指派給該區域的潛在候選人會怎樣？](#)
- [我要如何啟用或撤銷使用者編輯招募區域的權限？](#)

我要如何指派地區顧問？

- 若要將特定區域的潛在候選人指派給錄取顧問，請從錄取顧問的相關動作功能表中選取「錄取顧問」> 管理潛在候選人指派條件，然後從「招募區域」欄位中選取。
- 若要為招募活動的「錄取顧問」指派區域，請從活動的相關動作功能表中選取「招生 > 活動指派顧問」。選取錄取顧問負責的區域。如此一來，您無需將潛在候選人指派給錄取顧問，即可報告該區域的活動活動。

如何識別潛在候選人的區域？

檢視潛在候選人基本資料的招募基本資料群組。

我如何知道區域是手動還是自動指派給潛在候選人？

檢視潛在候選人基本資料的招募基本資料群組。

我如何知道哪些潛在候選人沒有區域？

使用者有權存取「建立自訂報告」任務，才能為此建立報告。

如果我更新招募區域，已指派給該區域的潛在候選人會怎樣？

Workday 會移除不再符合招募區域地理條件 (包括學術單位和層級) 的潛在候選人。

我要如何啟用或撤銷使用者編輯招募區域的權限？

1. 存取「檢視招募區域」報告以尋找區域。

2. 從區域的相關動作功能表中選取「角色 > 指派角色」。
3. 新增或移除人員的角色。

入學顧問

建立入學顧問

開始之前

- 設定招生與錄取請參閱「[步驟：設定招生](#) 頁 241 和 [步驟：設定入學](#) 頁 240。
- 在招生功能區中配置 入學顧問指派事件 業務流程和安全原則。
- 安全性：「管理：招生顧問 網域」和「招生」功能區中的 管理：入學顧問個人資訊 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以指定任何招募潛在學生或審查申請者的人員做為入學顧問。這包括招生人員、教職員工、校友志願者和非正職員工。此外，您可以建立來賓入學顧問，在您選擇的任何期間內具有臨時存取權。

程序

1. 存取「建立入學顧問」任務。
2. 選取以下任一項：
 - 建立新人員(如果此人員還沒有 Workday 帳戶)
 - 使用 現有的員工, 輸入 Workday 系統中已有的員工。
3. 在 類型 欄位中，選取以下任一項：
 - 員工, 適用於新任或現有的員工。
 - 來賓, 授予臨時存取權。您必須輸入「開始日期」和「結束日期」，才能識別招生顧問的作用時間。您可以將入學顧問指派給在結束日期之前或當天結束的活動和事件。
4. 選取他們有權查看的 學術單位。
5. 如果您要新建人員以新增至 Workday，請輸入其姓名和聯絡資訊。

結果

Workday：

- 將入學顧問以自我安全群組的形式指派給「所有入學顧問」和「入學顧問」。
- 透過「尋找入學顧問」報告，可使用入學顧問基本資料。(您的安全原則會控制對設定檔上分頁的存取權。)

入學顧問可透過桌面應用程式檢視自己的基本資料，以及事件、活動、潛在候選人和應徵人才庫。可透過行動裝置取得包含名稱和聯絡資訊的限定版本。

下一步

在您建立入學顧問後，您可以定義將其指派給潛在候選人的條件，以及將顧問指派到申請資料庫的條件。請參閱「[指派入學顧問給潛在候選人](#) 頁 253 和 [管理應用程式額度](#) 頁 299。

安全管理者：

- 為不在系統中的新入學顧問建立 Workday 帳戶。
- (選用) 將來賓入學顧問的 帳戶到期日期 設為您選取的結束日期，以確保 Workday 在該日期關閉帳戶。

- 為招生顧問 (或職位限制) 指派學術單位的角色，例如招生人員或入學審查人員。

Workday 建議指派：

- 客座招生顧問可直接擔任學術單位的來賓角色。例如，將 Alma Mater 學院的來賓招募人員角色指派給 Randy Flores。
- 您為教職員工入學顧問建立的角色，職位限制範例：將母校上的招生人員角色指派給 Student Recruiter_AMC 職位限制。當員工移入和移出職位時，學術單位指派會保留在那裡。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：設定招生](#) 頁 241

[步驟：設定入學](#) 頁 240

[管理應用程式額度](#) 頁 299

指派入學顧問給潛在候選人

開始之前

- 建立招生顧問並將其指派給學術單位。
- 若要使用區域做為指派潛在候選人的條件，請建立招生區域。
- 在招生功能區中配置 入學顧問事件 業務流程和安全原則。
- 在招生功能區中配置 管理：入學顧問 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以定義或更新條件，以自動將招生顧問指派給潛在學生的招募記錄。當您新增或編輯潛在候選人的招募詳細資料時，Workday 會先指派區域，然後再指派入學顧問。

您可以為招生顧問定義超過 1 組的條件。每個集合都特定於一個招生學術單位。

若要手動將潛在候選人的招募指派給招生顧問，請更新潛在候選人基本資料上的招募基本資料群組。

註：Workday 使用申請資料庫為入學申請指派入學顧問。

程序

- 從入學顧問的相關動作功能表中，選取 入學顧問 > 管理潛在候選人指派條件。
- 當您定義將潛在候選人與招生顧問配對的條件時，請參考以下說明：

欄位	說明
Academic Unit (學術單位)	選取招生顧問的招生學術單位。提示包含您有權存取的所有學術單位。
學術層級	選取要指派給招生顧問的招生學術層級。提示包含所選學術單位的所有學術層級。選取為學術單位招募配置的層級。
招募區域	選取要指派給招生顧問的招募區域。提示包含所有招生區域。
偏好的地點	選取要指派給招生顧問的首選招募地點。 當校園指派政策對學術單位和學術層級生效時，提示會顯示符合該政策的地點。若要選取與政策不相關的位置，請輸入該位置並進行搜尋。 當校園指派原則未生效時，提示會顯示所有使用「校園」的地點。

結果

Workday 會自動為符合條件的潛在候選人指派入學顧問。不符合任何入學顧問條件的潛在候選人仍處於未指派狀態。

範例

John 是母校大學的招生顧問。輸入這些值，為他指派主校區具有特定課外活動的本科轉學學生，以及所有本科返校的成年學生。

Academic Unit (學術單位)	學術層級	學生潛在候選人類型	偏好的地點	適用資格規則
母校大學	本科	調動	主校區	課外活動
母校大學	本科	成人退貨		

下一步

若要變更指派給潛在候選人的入學顧問，請在潛在候選人基本資料的「招募」基本資料群組中存取「招募」報告，然後按一下動作。

在「入學顧問」網格的「從系統指派中排除」欄位中選取入學顧問，即可移除自動指派的入學顧問。Workday 不會再將招生顧問指派給招募記錄。

relatedlinks

相關概念

[概念：將學生潛在候選人指派至區域 頁 249](#)

相關參考資料

[常見問題：管理招生區域 頁 251](#)

常見問題：停用或移除入學顧問

- [停用與移除入學顧問有什麼區別？](#)
- [我要如何暫時停用錄取顧問在 Workday 中存取招募任務的權限？](#)
- [招生顧問的招募任務權限已暫時停用，我該如何重新啟用？](#)
- [我不小心將錄取顧問的指定指定給他人，要如何移除？](#)
- [我移除了錯誤人員的入學顧問職務。我要如何還原？](#)

停用與移除入學顧問有什麼區別？

停用錄取顧問會暫時中止此人員在 Workday 中存取招募和錄取任務的權限，但會保留錄取顧問的記錄。Workday 會從所有招募和申請中移除錄取顧問，並更新潛在候選人基本資料。範例：Randy Flores 是客座招生顧問，每年有幾個月協助當地的招募活動。您可以在一年中的部分時間停用蘭迪的招生顧問角色，等到他重新招募人員的時間時，再將其重新啟用。

若移除錄取顧問，該人員將無法存取招募和錄取任務。您會遺失所有招生顧問先前的資訊，例如招募事件、申請資料庫和指派的潛在候選人。

註：若您將錄取顧問角色移除後重新指派，將無法還原此人員的招募與錄取資訊。

我要如何暫時停用錄取顧問在 Workday 中存取招募任務的權限？

1. 檢閱錄取顧問的基本資料中是否存在作用中：
 - 招募事件
 - 活動
 - 學生潛在候選人
 - 應用程式集區
2. 將任何作用中的事件、活動、潛在候選人和申請資料庫重新指派給其他入學顧問。
3. 從錄取顧問的相關動作功能表中，選取「停用 > 錄取顧問」。
4. 選取「確認」核取方塊。

錄取顧問的招募或錄取任務暫時被停用，我要如何重新啟用？

1. 存取「尋找入學顧問」報告。
2. 請清除「作用中」核取方塊，以尋找錄取顧問。
3. 從錄取顧問的相關動作功能表中，選取「錄取顧問 > 啟用」。

我不小心將錄取顧問的指定指定給他人，要如何移除？

存取「移除入學顧問」任務。

您可以選取以下任一入學顧問：沒有作用中的潛在候選人、活動或招募事件，作用中的申請分組中也沒有任何申請資料庫。

我移除了錯誤人員的入學顧問職務。我要如何還原？

請使用「建立錄取顧問」任務重新設定錄取顧問。這不會還原您在移除職務時遺失的招募或錄取資訊。

常見問題：管理入學顧問

- 我要如何更新招生顧問的聯絡資訊？
- 如果我更新了錄取顧問的潛在候選人指派條件，會發生什麼情況？
- 我要如何識別潛在候選人的入學顧問？
- 我如何得知錄取顧問是被手動指派還是自動指派？
- 如果 Workday 為已手動指派錄取顧問的招募記錄指派了錄取顧問，會發生什麼情況？
- 我怎麼知道哪些招聘沒有招生顧問？
- 潛在候選人的招募可否有超過 1 位入學顧問？
- 我要如何變更指派給申請資料庫的錄取顧問？

我要如何更新招生顧問的聯絡資訊？

如果錄取顧問未在 Workday 中設定為員工，您可以從人員的相關動作功能表中選取「錄取顧問 > 編輯個人資訊」。(您必須有「Manage: Admissions Consultor Persona Information」網域的存取權，才能編輯此資訊。)

您的人力資源部門需要更新同為員工的入學顧問的聯絡資訊。

如果我更新了錄取顧問的潛在候選人指派條件，會發生什麼情況？

Workday 會重新評估所有招募記錄，決定是否應將這些記錄指派給錄取顧問。它將錄取顧問指派給符合修訂條件的招募，並從不符合修訂條件的招募中移除錄取顧問。

我要如何識別潛在候選人的入學顧問？

存取潛在候選人的基本資料。若要檢視入學顧問：

- 按一下潛在候選人的招募基本資料群組。

- 潛在候選人的應徵，請存取「應徵」基本資料群組上的「總覽」分頁。按一下 申請額度的相關動作圖示。

我如何知道地區或入學顧問是被手動指派還是自動指派？ 檢視潛在候選人基本資料的招募基本資料群組。

如果 Workday 為已手動指派錄取顧問的招募記錄指派了錄取顧問，會發生什麼情況？ 除非您移除一位，否則招募將有 2 名入學顧問。自動指派不會覆寫手動指派。

我怎麼知道哪些招聘沒有招生顧問？ 使用者有權存取「建立自訂報告」任務，才能為此建立報告。

潛在候選人的招募可否有超過 1 位入學顧問？ 是。這可能發生在潛在候選人：

- 符合超過 1 名錄取顧問的指派條件。
- 有多筆招募記錄。
- 有手動指派和自動指派的入學顧問。

我要如何變更指派給申請資料庫的錄取顧問？ 存取「檢視應用程式分組」任務。

relatedlinks

相關任務

[建立入學顧問](#) 頁 252

相關參考資料

[常見問題：管理學生潛在候選人](#) 頁 271

學生潛在候選人

設定學生申請人類型

開始之前

安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions Foundation*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立學生申請人類型，對學生申請人進行分類、分組和管理。透過申請人類型，您可以根據所在機構對不同學生申請人類型的分類方式，報告申請人、配置申請人的流程，以及與申請人互動。

應徵者類型的範例包括：

- 第一年
- 畢業
- 轉移

學生潛在候選人向您的機構提出申請時，會指定申請的申請人類型。接著，Workday 會依據您針對該應徵者類型的配置，處理其申請。

程序

1. 存取「維護學生申請人類型」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
種類	將應徵者類型對應至種類。您可以將多個應徵者類型對應至同一個種類。

選項	敘述
非作用中	當應用程式類型已建立完成且準備好與某個應用程式建立關聯，或已與某個應用程式建立關聯時，即視為「作用中」。如果您不再需要未與申請相關聯的申請人類型，可以選擇將其停用。 Workday 建議您停用應徵者類型，而不是將其刪除。 您無法停用作用中應徵中使用中的應徵者類型。

下一步

在自訂報告、條件規則、申請分組以及其他招募和錄取配置中使用申請人類型。

建立潛在學生

開始之前

- 設定招生與入學
- 如果您希望 Workday 自動將招生區域和招生顧問指派給潛在候選人招募記錄，請建立他們。
- 在招生功能區中配置 學生潛在候選人更新事件 業務流程和安全性原則。
- 在 Student Core 功能區中配置 管理：學生個人資料 網域和 報告：學生 網域。
- 安全性：「學生核心功能區」中的「報告：學生」網域。

執行這項作業的原因和時機

將潛在學生新增至 Workday，包括：

- 聯絡資訊和其他個人資料
- 潛在候選人的教育機構
- 招募詳細資料

入學顧問可透過行動裝置輸入潛在候選人資料的子集。

當您新增潛在候選人時，Workday 會將其指派給相符的招募區域和招生顧問。如果您已將「比對並合併」流程配置為 學生潛在候選人更新事件 業務流程的一部分，系統會檢查是否有重複的潛在候選人。Workday 也會檢查潛在客戶是否符合參與計畫或招募事件中包含的任何通訊項目的條件，例如歡迎電子郵件。如果潛在候選人符合條件，Workday 會如期傳送電子郵件。

程序

1. 存取「建立潛在學生」任務。
2. 如果不是美國，請選取潛在候選人所在的 國家/地區。國家/地區會控制姓名和聯絡人欄位的顯示。
3. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
教育機構	潛在候選人目前或最近的教育機構。 Workday 可將潛在候選人指派給此機構的招募區域，具體取決於您定義區域的方式。
退出日期	從潛在候選人所在教育機構的實際或預期離職日期。通常為畢業日期。

4. 輸入 招募 詳細資料：

當您新增潛在候選人時，Workday 會建立單一的招募記錄。如果超過 1 個學術單位或層級正在招募潛在候選人，您可以稍後新增更多招募記錄。

選項	敘述
階段	潛在候選人目前的入學階段： - 潛在客戶：您已透過搜尋服務或行銷活動等方式識別潛在客戶。 - 詢問者：潛在候選人已透過出席招募活動、透過您的網站進行詢問或採取其他動作，對您的機構表現出興趣。 - 預先申請人：潛在候選人已收到申請材料 (或正在申請)，或已提交測驗成績、成績單或獎助學金申請。
學術層級	正在招募潛在候選人的學術層級。提示包含針對招募配置的層級。
Academic Unit (學術單位)	招募潛在候選人的學術單位；此學術單位可以與潛在候選人適用的學術單位和層級不同。 學術層級控制著提示值。
學期類型	如果您將學術單位的層級配置為同時使用動態和固定期間，則會顯示此欄位。
預期開始日期	正在招募潛在候選人的學術期間。如果所選的學術層級針對以下項目進行配置： - 動態期間，請選取預計開始日期。 - 固定期間，選取學術期間，例如 2018 年秋季。 該日期必須在學術單位和層級的「首次入學日期」和「上次入學日期」之間。 預計開始日期可做為將潛在候選人與參與計畫和電子郵件相關聯的條件。
教育意向	潛在候選人的就讀學程或一般教育意向。您可以將其做為配對候選人與入學顧問的條件。您可以從所選學術單位和層級所提供的學程中進行選擇。
學生潛在候選人類型	選取「第一年」、「畢業」或其他 Workday 提供的值。您可以使用學生類型做為報告的條件，並將潛在候選人與招生顧問配對。
來源	說明您是如何得知潛在候選人的：高中就讀、從搜尋服務購買的資訊，或其他來源。 輸入由三個字元組成的來源代碼做為捷徑。範例：「事件」的「EVT」。
來源詳細資料	如果 來源 是： - 搜尋服務 (SSV)，選取搜尋服務記錄。 - 事件 (EVT)，選取招募事件。 - 行銷 (MKT)，選取行銷活動。

選項	敘述
	活動顯示的「收益」可識別來自與該活動相關聯的搜尋服務、招募事件或行銷活動的新潛在候選人數量。
偏好的地點	潛在候選人偏好就讀的校區。您可以將此地點當做條件，為潛在候選人與招生顧問配對。 提示會列出符合該機構校園指派原則的地點。如果相關機構沒有生效的校園指派原則，則提示會列出使用「校園」的所有地點。
學生標記	您可以使用標籤來尋找潛在候選人，也可以使用標籤做為將潛在候選人與招生顧問和參與計畫進行配對的條件。
預計可工作時間	識別潛在候選人何時可報名。「預計開始日期」適用於考量間隔年的潛在客戶、軍人或簽約至特定日期的專業人士。

5. 如果您要在潛在候選人基本資料上顯示其圖示，請輸入潛在候選人 社群 網路帳戶的連結。

6. 輸入「聯絡 資訊」時，請參考以下 Workday：

- 在潛在候選人基本資料頂端顯示公開的主要電話號碼和電子郵件。
- 將參與計畫和招募事件的電子郵件傳送至主要公開電子郵件地址。
- 使用地理條件定義區域時，請使用主要地址指派招募區域。
- 僅將應徵需求指派給具有電子郵件地址或地址的潛在候選人。

如果您從 Workday 匯出潛在候選人資料，則可以篩選掉未指定為公開的聯絡資訊。

7. (選用) 輸入 個人組合 資訊時，請參考以下說明：

選項	敘述
課外活動	此資訊可讓您更全面地了解潛在候選人的意向。
外部關聯	從潛在候選人所屬的非教育組織中進行選擇，例如非營利組織或以社區為基礎的大學預科組織。請參閱「 步驟：建立外部關聯 」頁 247。

8. (選用) 在 ID 分頁上，輸入您要為潛在候選人儲存的 ID，例如外部系統 ID 或本國 ID。

結果

Workday：

- 建立招募記錄有效的潛在候選人。(潛在學生沒有 Workday 登入。)
- 透過「尋找潛在學生」報告和「尋找招生」報告，顯示潛在候選人的基本資料。Workday 將 ID 和個人資訊限定為經過授權的檢視者。

下一步

- 新增親友的聯絡資訊。存取潛在候選人基本資料的「聯絡人基本資料」群組，然後選取「朋友和家人」報告。這可讓您在參與計畫中將參與項目傳送給親友。
- 檢閱「管理學生配對並合併的重複記錄」報告中是否有可能的潛在候選人重複。
- (選用) 從潛在候選人的相關動作功能表中選取我的 最愛 >，將其設為我的最愛。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生潛在候選人](#) 頁 268

相關任務

[尋找招生](#) 頁 263

相關參考資料

[參照：招生的來源代碼](#) 頁 270

使用測驗結果建立潛在學生

開始之前

- 為至少提供一種聯絡方式但在 Workday 中沒有潛在候選人基本資料的人員載入測試結果。
- 在招生功能區中配置「從外部憑證整批建立潛在學生事件」業務流程和安全性原則。

執行這項作業的原因和時機

為主動傳送給您測試結果但尚未直接詢問或應徵的人員新增招募記錄。您可以輸入以下詳細資料：

- 學術單位
- 學術層級
- 預期開始時間。

程序

1. 存取「從測驗結果建立潛在學生」任務。
2. 選取 測試。
提示會列出 Workday 支援的標準化測驗。
3. 針對您要建立招募的測試結果，輸入搜尋條件。
4. 為搜尋結果傳回的 1 個人或每個人新增招聘資訊。
若要新增以下人員的招聘資訊：
 - 請按一下 OK。
 - 1 人，按一下 測驗結果 計數，然後從潛在候選人的相關動作功能表中選取「入學 > - 新增招生」。
5. 輸入新招募記錄的詳細資料。

結果

Workday 會為每個潛在候選人建立招募記錄和潛在候選人基本資料。

relatedlinks

相關任務

[新增教育程度測驗結果](#) 頁 387

建立學生申請人

開始之前

- 為申請人的學術單位、層級和開始日期建立申請分組。
- 建立任何您希望 Workday 指派給新應徵的應徵要求和評估。
- 在「錄取」功能區中配置「學生申請建立事件」業務流程和安全性原則。
- 安全性：「錄取」功能區中的「管理：學生申請個人資料」網域。

執行這項作業的原因和時機

當您需要為 Workday 中沒有記錄的潛在候選人建立申請時，您可以手動建立階段為「申請人」的學生潛在候選人。您可以輸入應徵者的個人資訊以及應徵詳細資料。

您也可以存取「新增學生申請」任務，為現有的學生或申請人新增申請。此任務可讓您在輸入個人資訊的情況下新增申請資料。

程序

1. 存取「建立學生申請人」任務。
2. 如果不是美國，請選取應徵者所在的國家/地區。國家/地區會控制姓名和聯絡人欄位的顯示。
3. 輸入「申請」資訊時，請參考以下說明：

Workday 會建立 1 個應用程式。如果潛在候選人要申請超過 1 個學術單位或層級，您可以稍後再新增申請。

欄位	說明
階段	自動填入「應徵者」，且無法變更。
應徵需求狀態	自動填入「未完成」。當影響錄取決定的所有要求都已完成或放棄時，Workday 會將狀態變更為「完成」。
申請審查狀態	自動填入「未開始」。Workday 會將狀態變更為： • 開始應徵檢閱流程時的「進行中」。 • 完成檢閱後即可完成。
應徵者類型	您可以使用應徵者類型做為建立應徵者資料庫的條件。
應徵日期	自動填入今天。
應用程式來源	從 Workday 預定義的值中選取。
預期負荷狀態	僅供參考。此選擇不會影響申請人的學術記錄或獎助學金適用資格。
學生標記	您可以使用標記來執行以下操作： • 將應徵者與參與計畫配對。 • 將完成要求指派給應徵。 • 將應用程式指派至應用程式資料區。 • 尋找應徵者
主要就讀學程	如有必要，您可以使用「變更申請就讀學程」任務來變更就讀學程。您可以變更為由與原始就讀學程相同的錄取學術單位所屬學術單位提供的就讀學程。 在下列情況下，您也可以讓申請人就讀同一所院校提供的不同就讀學程： • 在「入學評估事件」業務流程中評估申請 • 正在呈現一項決定，做為「學生申請決定事件」業務流程的一部分。
學程焦點	如果您的就讀學程同時也是上層就讀學程，您可以在此處查看學程重點選項。

欄位	說明
預期開始時間	如果「學期間類型」為： 「固定」，選取學術期間，例如「2021年秋季」。 - 如果是「動態」，請選取應徵者的預計開始日期。
校園地點	如果有有效的校園指派原則，您可以選取符合該原則的地點。否則，您可以選取可用於「校園」的任何地點。

4. (選用) 在「其他申請意向」區段中，在網格中新增一列潛在候選人要申請的其他就讀學程。
5. 請輸入申請人的出生日期() 和/或 身分證件號碼 (身分證件號碼)。
6. 輸入聯絡資訊時，請參考以下 Workday：
 - 在應徵者基本資料頂端顯示主要的公開電話號碼和電子郵件。
 - 使用主要的公開電子郵件地址發送互動電子郵件。
 - 使用列印的參與項目的主要郵寄地址。
 - 僅將應徵需求指派給有電子郵件地址或地址的潛在候選人。
7. (選用) 在「申請詳細資料」區段中，輸入申請人的更多資訊，例如先前的教育程度、兵役狀況和成就。

當您在此區段中輸入教育機構時，Workday 會更新潛在候選人基本資料「教育基本資料」群組中的「外部記錄」報告。

結果

Workday：

- 檢查具有對應招募記錄的潛在候選人。如果找到，則會將其連結至應用程式。否則，Workday 會為應徵者建立預設的招募記錄。
- 將完成要求和評估指派給應用程式。
- 將應用程式新增至分組和應用程式資料庫。
- 如果應徵者符合參與計畫的條件，則會向應徵者發送電子郵件或其他參與項目。
- 透過「尋找學生潛在候選人」報告，即可查看應徵者的基本資料。

下一步

(選用) 存取潛在候選人的基本資料以輸入：

- 測驗分數
- 學習履歷
- 已完成的申請條件
- 評估
- 支付申請費

(選用) 將申請人新增至 1 或多個學生組。

relatedlinks

相關概念

[概念：尋找學生潛在候選人 頁 267](#)

[概念：學生潛在候選人 頁 268](#)

相關任務

[步驟：設定申請分組和額度 頁 296](#)

[步驟：設定學生申請動作項目 頁 286](#)

[步驟：設定評估應徵的評估 頁 295](#)

[步驟：管理申請的學生同類群組成員資格](#) 頁 628

尋找招生

開始之前

安全性：「報告」功能區中的「*Student Recruitments*」網域。

執行這項作業的原因和時機

尋找符合搜尋條件且有作用中招募記錄的個人或學生潛在候選人群組。您可以檢視：

- 所有潛在候選人的名字、姓氏和教育機構等潛在候選人資料。
- 您已存取權限的學術單位的招募記錄。

若要尋找招募記錄為非作用中的潛在候選人，請使用 Workday 的全域搜尋欄位。如果未傳回任何結果，請按一下「學生」篩選條件種類。

程序

1. 存取「尋找招生」報告。
2. 使用多面向，例如階段、學生標記、區域或入學顧問 (Workday 且手動指派) 來縮小搜尋範圍。
只能使用使用中的多面向。範例：如果至少有 1 名學生潛在候選人有學生標記，則可以使用「學生標記」做為篩選條件。
如果您輸入文字，Workday 會在以下欄位中搜尋潛在候選人：
 - 名稱
 - 主要電子郵件信箱 (公開或私人)
 - 主要電話 (公開或私人)
 - 主要郵遞區號 (公開或私人)

範例

- 尋找亞利桑納招募區域的潛在候選人，查看是否有足夠的人數可舉辦招募活動。
- 輸入郵遞區號，即可尋找同名的潛在候選人。

下一步

如果您有權存取：

- 「整批更新學生潛在候選人」任務 (限使用「招生」功能區中的「整批學生更新事件」業務流程和安全原則)，您可以整批更新搜尋傳回的所有或選定招募內容。
- 如果停用招生任務 (可存取「招生」功能區中的「整批動作停用招募事件」業務流程和安全原則)，您可以停用搜尋結果傳回的所有或特定招生。

relatedlinks

相關任務

[建立潛在學生](#) 頁 257

更新多位招生

開始之前

- 建立學生潛在候選人。
- 安全性：「報告」功能區中的「*Student Recruitments*」網域。
- 在「招生」功能區中配置「整批學生更新事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

為多個招生新增或取代相同學術單位的資訊。

註：進行變更前，請先考慮變更的影響。範例：如果您不謹慎，可能會將錄取顧問指派給他們沒有安全權限可存取的潛在候選人。

程序

1. 存取「尋找招生」任務。
2. 搜尋您要更新的潛在候選人。
3. 在搜尋結果中選擇 全選 或部分潛在候選人。
4. 按一下 整批更新學生。
5. 執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
學生潛在候選人類型	新增或取代現有的潛在候選人類型。
學生潛在候選人階段	取代現有的階段。
預期開始時間	請選取一個固定的學術期間，以取代目前已指派的期間。
招募區域	包括： • 新增區域，保留任何手動或 Workday 指派的區域。(新增區域被視為手動指派。) • 取代手動指派的區域。Workday 會保留先前由 Workday 指派的區域。 請確認您指派的區域已與潛在候選人招募記錄定義為相同的學術單位和層級。
入學顧問	包括： • 新增入學顧問，保留手動或 Workday 指派的顧問。(新增顧問會被視為手動指派。) • 取代手動指派的入學顧問。Workday 會保留先前由 Workday 指派的顧問。 請確認錄取顧問可與潛在候選人的學術單位聯絡。
學生標記	新增或取代現有的標記。

6. (選用) 向下探查潛在候選人計數，以便在更新前檢閱潛在候選人資訊。
7. 選取「確認」核取方塊。

管理學生申請中的聯絡資訊錯誤

開始之前

- 請將通用應用程式內傳整合上的「重新提交失敗的記錄無效地址和/或電話號碼」屬性設為 True。
- 安全性：「Student Core」功能區中的「Manage: Student Contact Information Errors」網域。

執行這項作業的原因和時機

學生潛在候選人提交的申請有時會出現聯絡資訊錯誤，例如電話號碼的格式無效。您可以解決「通用應用程式」內傳整合匯入的應用程式聯絡資訊錯誤。

本主題說明如何使用「管理學生的不正確聯絡資訊」報告解決錯誤。您無法使用此報告來更新下列應徵者的聯絡資訊：

- 也有員工記錄。
- 您先前使用「重複項目管理」或「學生比對並合併」功能與其他記錄合併。
- 您先前已更新的聯絡資訊。

若要更新這些申請人的聯絡資訊，請在學生潛在候選人基本資料、學生基本資料或員工基本資料的「聯絡人基本資料」群組中存取「聯絡資訊」報告。

程序

1. 存取「管理學生的不正確聯絡資訊」報告。
2. 若要篩選結果，請選取日期範圍，並視需要選取其他篩選條件。
報告最多可顯示 500 個結果。如果超過 500 個結果，請調整這些篩選條件以減少擷取的結果，或建立自訂報告。
3. 針對錯誤按一下「更新」。
執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
忽略錯誤	當您在報告的上一頁選取「排除忽略的聯絡人錯誤」核取方塊時，會從報告中篩選出錯誤。當您想要稍後解決錯誤時，可以選取此選項。 當錯誤與應徵要求相關聯且屬於以下情況時： • 唯一相關聯的錯誤 (忽略錯誤會放棄要求) • 出現多個相關聯錯誤時，除非您同時忽略其他相關錯誤，否則要求狀態將保持不變。 當您取消忽略與已完成或放棄的應徵要求相關聯的錯誤時，Workday 會： • 將需求狀態設為「已退貨」。 • 起始要求的新「學生申請動作項目指派事件」業務流程事件。
在不更新聯絡資訊的情況下解決錯誤	從報告結果中移除錯誤。您可以稍後在學生潛在候選人基本資料上更新聯絡資訊，但 Workday 已不再將此視為錯誤。 當錯誤與應徵要求相關聯且屬於以下情況時： • 唯一相關聯的錯誤 (解決錯誤) 即完成要求。 • 多個相關聯的錯誤之一 (解決任何一個錯誤) 即可完成要求。
更新聯絡資訊	按一下 新增 以取代不正確的資訊並解決錯誤。 當錯誤與應徵要求相關聯且屬於以下情況時： • 唯一相關聯的錯誤 (解決錯誤) 即完成要求。 • 多個相關聯的錯誤之一 (解決任何一個錯誤) 即可完成要求。

結果

當您更新聯絡資訊時，Workday 會將新的聯絡資訊新增至學生申請和學生潛在候選人基本資料。

若要檢視原始聯絡資訊錯誤，請從申請的相關動作功能表中選取「Student Application - > View Application Entry State」。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定通用應用程式傳入整合](#)

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：學生申請聯絡資訊錯誤](#)

[2021R2 功能更新公告：通用應用程式整合](#)

概念：一般教育意向

在招募流程中，您可以將一般意向與學生潛在候選人的招募記錄建立關聯。定義的值必須與您從第三方 (例如搜尋服務或測驗分數服務) 收到的值相同或類似。這可確保當您從外部來源載入潛在候選人資料時，Workday 會保留一般教育意向值。

教育意向不像就讀學程那麼具體，可代表：

- 廣泛的學術學科，例如「理科」。
- 長期目標，例如「教學」或「PhD」。
- 其他感興趣的學術科目或領域。

擷取一般教育意向有助於您了解：

- 學生的興趣，尤其是當學生不熟悉貴機構提供的所有就讀學程時。
- 對您未來可能提供的就讀學程的整體意向。
- 學生的長期職涯目標，方便您為他們提供適當建議。

使用這些任務和報告來建立和維護一般教育意向：

- 建立一般教育意向 任務 (限由 *Manage: Educational Interests* 網域存取)。

您可以為每個值指派教學計畫分類 (CIP) 代碼。Workday 會維護 CIP 代碼。存取「檢視 CIP 代碼」報告以查看完整清單。

從相關動作功能表中選取 一般教育意向 > 編輯，編輯一般教育意向。

- 尋找一般教育意向 報告。

您可以使用以下一般教育意向：

- 使用「教育意向」欄位與學生潛在候選人建立關聯。
- 此條件可用來比對潛在候選人、招生顧問和參與計畫。

概念：課外活動

您可以在招募流程中將課外活動與學生潛在候選人建立關聯。定義的值必須與您從第三方 (例如搜尋服務或測驗分數服務) 收到的值相同或類似。這可確保當您從外部來源載入潛在候選人資料時，Workday 會保留課外活動的值。

您可以使用 Web 服務上傳課外活動，或使用「維護課外活動」任務 (限由 *Set Up: Academic Structure* 網域存取) 來：

- 新增課外活動。
- 編輯與潛在候選人無關的值。
- 將課外活動指派至 Workday 定義的種類，例如「興趣」、「運動」或「志工」。種類可將「課外活動」提示中的值分組。

概念：學生標記

您可以使用「建立學生標記」任務 (限存取 Academic Foundation 功能區中的 *Manage: Student Tag* 網域存取) 來建立學生標記。範例：退伍軍人、運動員或獎學金獲得者。

您可以將學生標記指派給潛在學生，以便：

- 將潛在候選人招募與招生顧問進行配對。
- 尋找潛在候選人和入學顧問
- 將應用程式指派至應用程式資料區。
- 做為將潛在候選人與參與計畫、電子郵件和事件邀請建立關聯的條件。

在以下情況下，您可以將學生標記附加到潛在候選人：

- 與潛在候選人屬於相同或上層學術單位。潛在候選人的學術期間類型、學術期間或預期開始時間，以及就讀學程決定了其學術單位。
- 與潛在候選人屬於同一學術層級，或沒有相關聯的學術層級。

標記種類

您可以使用「建立學生標記種類」任務 (限存取 Academic Foundation 功能區中的 *Manage: Student Tag* 網域) 來建立學生標記種類。我們建議您將標記分組，以便在提示中找到標記。範例：定義的招募種類包含以下項目的標記：

- 長曲棍球招募
- 舊版
- Phi Theta Kappa
- 國家績效調薪學者
- 虛擬

您無法刪除已指派標記的標記種類。

概念：尋找學生潛在候選人

使用「尋找學生潛在候選人」報告可尋找符合搜尋條件且有作用中招募或申請的學生潛在候選人或個人群組。即使學生目前沒有作用中的應徵，此報告也會顯示有作用中招募的學生。

安全性：

- 「招生與錄取」功能區中的「管理：學生申請人」和「管理：學生潛在候選人」網域。

使用 Workday 全域搜尋功能，尋找非作用中的潛在候選人。如果搜尋未傳回結果，請按一下學生篩選條件種類。

安全原則會決定哪些人可檢視或修改您搜尋傳回的潛在候選人資訊。

多面向

尋找報告上的多面向可協助您篩選搜尋結果。只能使用使用中的多面向。Workday 會隱藏沒有值的多面向。範例：如果您有安全權限可查看應徵資料庫中的至少 1 位潛在候選人，則可使用「應徵資料庫」多面向。

Workday 提供以下多面向：

- 學術層級
- 應用程式分組
- 申請入學顧問
- 申請決定狀態
- 應用程式額度
- 申請就讀學程
- 應徵需求狀態
- 申請審查狀態

- 招募區域
- 招募學術單位
- 招募入學顧問
- 招募預計開始時間
- 學生潛在候選人階段
- 學生潛在候選人標記

關鍵字搜尋

當您使用全域搜尋時，Workday 會搜尋以下欄位：

- 名稱
- 主要電子郵件信箱 (公開或私人)
- 主要電話 (公開或私人)
- 主要郵遞區號 (公開或私人)
- 學生 ID

搜尋結果

在搜尋結果中，Workday 會在潛在候選人的名下顯示最高階的階段，以及學術單位、層級和預計開始日期。

範例：Stephen Chung 是 AMCC 的一名潛在候選人，目前正在招募人員。在搜尋結果中，他的階段會顯示為應徵者。

自訂尋找報告

使用 Workday 報告編寫工具，您可以建立自訂版本的「尋找學生潛在候選人」報告。

為簡化建立作業，請存取預定義的「尋找學生潛在候選人」報告，然後從報告的相關動作功能表中選取「標準報告 > 複製」。在進階 分頁上選取多面向及其順序，以及要在搜尋結果中顯示的欄位，以修改報告。

若要在功能表和搜尋結果中取代標準版本的報告，請使用「隱藏 Workday 預定義的報告」任務。如果隱藏標準報告，Workday 就不會在搜尋結果中顯示這些報告。如果您找不到特定報告，請存取「隱藏 Workday 提供的報告」任務來確定您是否將其隱藏。

概念：學生潛在候選人

「學生潛在候選人」是您的機構想要招募並負責申請並最終錄取和報名的人員。對於 Workday 商店中的每個潛在候選人：

- 聯絡資訊和其他個人資訊。
- 招募詳細資料
- 潛在候選人目前的入學階段。

也可儲存：

- 應徵詳細資料
- 其他機構的測驗結果和學習履歷。

建立潛在候選人

您可以使用以下方法建立潛在候選人：

- 「建立潛在學生」任務
- 建立學生申請人 任務。
- 用於載入潛在候選人、應徵者、學習履歷或測驗結果的 Web 服務。
- 上傳應徵者或測驗結果的整合

將應徵連結至招募

潛在候選人可具有：

- 1 或多筆招募記錄。每次招募的學術單位、層級和預期開始日期的組合不可重複。
- 零個或多個應徵。

當您建立應徵者時，Workday 會尋找完全符合的現有潛在候選人。

- 如果找到完全相符的申請者，其招募記錄與申請的學術單位或上層學術單位為同一層級，則會將申請連結至招募。優先適用申請中的潛在候選人資訊。
- 如果沒有完全相符的資料，Workday 會使用應用程式中的以下值建立預設招募記錄：
 - 學術單位 (若錄取單位為相同學術層級) 否則，系統會選取最近的上層學術單位，這些單位應招募同級，且使用相同期間類型 (固定或動態)，做為錄取單位。
 - 學術層級
 - 就讀學程。
 - 預計開始時間。
 - 地點
 - 來源

入學顧問和其他人只能檢視他們有權存取的潛在候選人招募和申請資訊。

指派招募人員與區域

當您新增或編輯潛在候選人招募時，Workday 會根據比對條件，自動將其指派給招募區域和招募人員。您也可以手動指派區域和招募人員。

分組和額度

當您建立應用程式時，Workday 會自動將其指派給：

- 學術單位、層級和預期開始時間的申請分組。
- 以人才庫適用資格規則為依據的申請資料庫和入學顧問。

也會將任何適用的需求和評估指派給應徵。

比對並合併

「比對並合併」流程可幫助您識別並移除重複的潛在候選人。它會合併完全相符的項目，並在您新增或編輯時，建議可能的相符項目供您檢閱：

- 招募
- 應徵者
- 應用程式

潛在候選人階段

每個潛在候選人都有一個階段值，可識別入學的目前階段：

- 「潛在候選人」、「詢問者」和「預先應徵者」階段是您可以指派給具有招募詳細資料但沒有相關應徵的潛在候選人。
- 「申請人」、「預錄取」和「學生」是 Workday 指派給已提出申請的潛在候選人的階段。

潛在候選人基本資料

每個潛在候選人都有一個基本資料，您可以透過「尋找學生潛在候選人」報告來存取這些潛在候選人。如果潛在候選人有超過 1 筆招募或應徵且您有權存取，則可按一下基本資料上的「潛在候選人記錄 總計」計數，在這些記錄之間切換。您可以看到哪些資訊由您的安全和學術單位負責控制。

relatedlinks

相關概念

概念：尋找學生潛在候選人 頁 267

概念：招生整合

相關任務

新增外部成績單 頁 381

新增教育程度測驗結果 頁 387

相關參考資料

參照：潛在候選人階段 頁 271

參照：學生標記、課外活動和教育意向

下表比較了您可以指派給學生潛在候選人的不同屬性。

	學生標記	課外活動	教育意向
範例：	- 國家績效調薪學者 - ROTC - 退伍軍人 - 長曲棍球招募 - M - 新兵長曲棍球 - W	- 重點區 - 長曲棍球	- 科學 - 教學 - PhD
可做為「尋找學生潛在候選人」報告的篩選條件。	是	否	否
可用於將潛在候選人與入學顧問配對。	是	否	是

參照：招生的來源代碼

當您為學生潛在候選人新增招募詳細資料時，您可以在「來源」欄位中輸入 Workday 提供的來源代碼，以指出您是如何了解該學生的。

來源代碼	說明
CPV	校園探訪
CFR	大學博覽會
EML	電子郵件地址
EVT	Event (事件)
FAP	獎助學金申請
HSV	就讀中學
MKT	行銷
PHN	電話
SSV	搜尋服務
TST	測驗分數
TRN	學習履歷

來源代碼	說明
WLK	無需預約
WEB	網頁查詢

relatedlinks

相關任務

[建立潛在學生](#) 頁 257

參照：潛在候選人階段

潛在候選人的階段可識別其目前的入學階段：

階段	說明
潛在候選人	您是透過搜尋服務或行銷活動等方式找到潛在候選人。
詢問者	潛在候選人已透過出席招募活動、透過您的網站查詢或採取其他動作，對您的機構表現出意向。
預先申請人	潛在候選人已收到應徵材料或正在應徵中。已提交測驗成績、學習履歷或獎助學金申請的潛在候選人。
應徵者	Workday 會在潛在候選人提交入學申請時指派此值。如果潛在候選人的階段早於申請人的某個階段，您可以使用「維護學生潛在候選人階段晉升規則」任務自動推進他們。
入學前	當您記錄潛在候選人接受您的錄取通知時，Workday 會指派這個值 (透過選擇性錄取流程)。
學生	Workday 會在以下期間指派此值： - 快速通道入學流程 - 選擇性錄取流程 (如果您的 學生申請入學前事件 業務流程包含 學生進階階段 服務的步驟)

relatedlinks

相關概念

[概念：學生潛在候選人](#) 頁 268

常見問題：管理學生潛在候選人

- [我要如何更新潛在候選人的資訊？](#)
- [哪些因素會導致潛在候選人的區域指派變更？](#)
- [哪些因素會導致潛在候選人招募的錄取顧問指派發生變化？](#)
- [如果我停用潛在候選人的招募，會發生什麼情況？](#)
- [如何停用潛在候選人的招募記錄？](#)
- [我可以停用作用中應徵的招募記錄嗎？](#)
- [提交學習履歷後，如何自動推進潛在候選人的階段？](#)
- [我要如何將潛在候選人轉換為應徵者？](#)
- [我要如何查看潛在候選人最初提交申請時的狀態？](#)

我要如何更新潛在候選人的資訊？

1. 請使用「尋找學生潛在候選人」報告存取潛在學生的基本資料。

如果潛在候選人的招募記錄為非作用中，請使用全域搜尋來尋找潛在候選人的基本資料。如果未傳回任何結果，請按一下「學生」篩選條件種類。

2. 針對您要更新的資訊類型，在基本資料群組上按一下編輯或新增按鈕。

Workday 會限制使用者透過適當安全性檢視的個人資訊和證件報告。

哪些因素會導致潛在候選人的區域指派變更？

潛在候選人可能已移動、已記錄新的教育機構，或有人手動變更其區域。變更區域的地理條件也會變更區域指派。

哪些因素會導致潛在候選人招募的錄取顧問指派發生變化？

下列情況會發生變更：

- 潛在候選人資訊的變更
- 錄取顧問的潛在候選人指派條件已變更。
- 手動將潛在候選人指派給其他入學顧問
- 停用招生顧問

如果我停用潛在候選人的招募，會發生什麼情況？

Workday：

- 暫停指派錄取顧問。(仍會顯示在潛在候選人基本資料上，但不會顯示在錄取顧問的清單上。)
- 暫停區域指派。(仍會顯示在潛在候選人基本資料上，但不會顯示在區域清單上。)
- 如果潛在候選人沒有作用中的招募記錄，則從「尋找招生」報告中排除該潛在候選人。
- 如果潛在候選人是透過與活動相關的招募事件、搜尋服務或行銷活動而來，則繼續計入活動的收益。

Workday 不會：

- 傳送招募活動邀請。
- 請調整受邀人數，讓您邀請到潛在候選人出席活動。
- 在參與計畫中傳送參與項目。

如何停用潛在候選人的招募記錄？

若要停用 1 項招募，請執行以下操作：

1. 請使用「尋找招生」報告來存取潛在候選人的基本資料。
2. 選取招募基本資料群組。
3. 按一下「編輯」進行招募。
4. 清除作用中核取方塊。

如果您有權存取「停用招生」任務(可存取「整批動作停用招募事件」業務流程和安全原則)，則可同時停用多個招生：

1. 請使用「尋找招生」報告來搜尋招生記錄。
2. 請選取要停用的招募核取方塊。
3. 按一下 停用招生。

我可以停用作用中應徵的招募記錄嗎？

您必須先取消或撤回應徵，才能停用有作用中應徵的招募記錄。

潛在候選人提交測驗分數或學習履歷後，如何自動推進他們的階段？

請存取「維護學生潛在候選人階段晉升規則」任務，以配置推進潛在候選人階段的規則。

您只能自動推進以下潛在候選人階段：

- 潛在候選人
- 詢問者
- 預先申請人

我要如何將潛在候選人轉換為應徵者？

若要將處於「潛在候選人」、「詢問者」或「預先申請人」階段的潛在候選人轉換為應徵者，請新增應徵：

1. 請使用「尋找學生潛在候選人」報告存取潛在學生的基本資料。
2. 從潛在候選人的相關動作功能表中，選取「入學申請 > 新增申請」。

聯絡資訊和個人詳細資料 (例如性別和族裔) 會覆寫潛在候選人的現有值。

我要如何查看潛在候選人最初提交申請時的狀態？

從任何學生申請的相關動作功能表中，選取「Student Application > - View Application Entry State」，即可查看申請最初進入 Workday 時的外觀。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生潛在候選人](#) 頁 268

相關參考資料

[常見問題：管理入學顧問](#) 頁 255

[常見問題：處理入學申請](#) 頁 374

活動和事件

步驟：建立活動和事件

開始之前

設定招生與錄取

執行這項作業的原因和時機

設定招募週期、活動和事件，為機構的 1 個或多個層級招募潛在學生。指出錄取顧問、日期、您希望招募的潛在候選人數量和其他詳細資料。

程序

1. (選用) [定義招生目標的衡量因素](#) 頁 274。
2. [建立招生週期](#) 頁 275。
3. [建立招生活動](#) 頁 276。
4. [建立招生事件](#) 頁 278。
5. [為活動指派入學顧問](#) 頁 277。

relatedlinks

相關任務

步驟：設定招生 頁 241

步驟：設定入學 頁 240

定義招生目標的衡量因素

開始之前

- 組織目標是在 Workday HCM 中針對學術單位的督導組織定義。
- 安全性：
 - 員工資料：「績效賦能」功能區中的「組織目標」網域 (用於檢視組織目標)。
 - 「管理：學術基礎」功能區中的「學生目標」網域 (用於建立和檢視目標衡量因素)。
 - 「學術基礎」功能區中的「管理：學生目標報告」網域 (用於存取「尋找學生目標衡量」報告)。

執行這項作業的原因和時機

為學術單位定義可衡量的招募目標，並將其連結至組織目標，以便追蹤進度。

程序

- 存取「建立學生目標衡量」任務。
- 定義目標時，請參考以下說明：

選項	敘述
目標數字	您要在目標期間新增的招生記錄數。
組織目標	請從 Workday HCM 中設定的組織目標中選取。提示中包含定義的度量少於 10 個的目標。
開始日期/結束日期	此欄位顯示達到組織目標目標期間所定義目標的時間範圍。

- 請為您的潛在學生學生選取「比對條件」。

結果

包括：

- 檢閱所選目標期間的學生目標衡量進度報告。
- 使用「尋找學生目標衡量」或「檢視學生目標衡量」報告檢閱目標。

範例

母校大學的組織目標是將 STEM 應徵者人數增加 3%。對於文理學院，這會轉換為具有下列值的目標衡量因素：

欄位	值
目標編號：	75
教育意向：	- 數學 - 生化 - 工程

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立或編輯組織目標](#)

建立招生週期

開始之前

- 設定招生與錄取
- 安全性：「管理」功能區中的「招生活動」網域。

執行這項作業的原因和時機

招募週期可讓您針對某個學術單位和日期範圍的 1 或多個層級，追蹤及衡量招募活動和事件的成效。

程序

1. 存取「建立招生週期」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
名稱	名稱必須是唯一的，例如： • 2015-2016 年 AMU 本科生招募 • 商學院招募 - 2015 年 (針對本科生和研究生層級)
學術層級	請至少選取 1 個項目。您可以從配置為招生的學術層級中選取。
學術單位	提示包含為所有選定學術層級配置的學術單位。
學術日期範圍	定義您預計已招募的潛在候選人何時可以入學。日期範圍可以跨學年，讓您能夠報告特定期間的活動活動。

結果

招募週期為可用狀態：

- 在「尋找招生週期」報告中。
- 建立招募活動時。

下一步

- 您可以從相關動作功能表中選取「招生週期」>「編輯」來編輯招生週期。

註：在變更學術單位之前，請評估這對具有電子郵件或其他參與項目的相關招募事件的影響。為不同學術單位定義的項目可能與招募週期不相容。

- 建立招生活動。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：設定招生](#) 頁 241

[步驟：設定入學](#) 頁 240

建立招生活動

開始之前

- 建立招生週期。
- 建立入學顧問
- 請在「招生」功能區中配置「招生活動事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

為招生週期建立活動。指定活動開始日期、擁有者、預算金額和其他詳細資料。設定活動後，您可以為其定義招募事件。

程序

1. 存取「建立招生活動」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
招募週期	招募週期可識別活動的學術單位、層級和學術日期範圍。
類型	從 Workday 預定義的值中選取，例如「區域」或「校園事件」。活動類型可協助您尋找活動並產生相關報告。
擁有者	提示包含所有入學顧問。擁有者通常是主要入學顧問。 您可以依擁有者尋找招募活動。
開始日期	與活動相關聯的事件可以在此日期當天或之後開始。
結束日期	若活動為開放式活動，請將此欄位保留空白。
招募目標	請輸入您希望透過與活動相關的招募事件、搜尋服務和行銷活動找出的潛在新生總數。 活動報告的收益代表實際歸屬於該活動的新潛在候選人數。(來源 值為「事件、搜尋服務或行銷」的潛在候選人，來源詳細資料 值可識別與活動相關的事件、搜尋服務或行銷活動。)
Budget	活動的預算支出費用。 如果您使用 Workday Expenses 或 Procurement，那麼入學顧問在提交費用報告時可以選取活動名稱做為 Worktag，讓您比較預算的成本和實際成本。 註：為活動建立事件時，您可以為每個事件輸入預算金額。
貨幣	貨幣會自動從您的喜好設定填入。

結果

此活動可使用：

- 透過「尋找招生活動」報告。

透過「錄取漏斗 - 依預期開始時間」報告。您可以使用它來比較您在特定開始學期的招募工作與已錄取的潛在候選人。

您也可以「活動摘要報告」報告中檢視所有活動的資訊。Workday 會顯示：

- 為活動新增的招募事件、錄取顧問、搜尋服務和行銷活動
- 總成本 ()，用於追蹤使用活動 Worktag 輸入的所有費用。
- 收益，追蹤透過搜尋服務、行銷活動或招募事件參與活動的潛在候選人數量。

Workday 也會將活動送交審核。

下一步

核准活動後，您可以：

- 從相關動作功能表中選取「編輯 > 招生活動」，將其與參與計畫和招募區域相關聯。
- 為其定義招募事件。
- 將行銷活動和搜尋服務定義相關聯。

relatedlinks

相關任務

[建立學生參與計畫](#) 頁 195

[建立搜尋服務定義](#) 頁 282

[建立招生事件](#) 頁 278

相關參考資料

[常見問題：修改招生活動和事件](#) 頁 284

為活動指派入學顧問

開始之前

- 招生活動已核准。
- 安全性：「管理」功能區中的「招生活動」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立活動時，您需識別其擁有者，而其擁有者通常是活動的主要入學顧問。活動核准後，您可以指派其他負責活動的入學顧問。

程序

1. 從活動的相關動作功能表中，選取「招生活動」 > 指派入學顧問。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
入學顧問	提示會顯示所有作用中的入學顧問。
區域	指出招生顧問在活動中代表的區域。提示包含您與活動定義相關聯的任何區域。 範例：如果活動涵蓋新英格蘭的 6 個地區，由 4 位錄取顧問擔任，您可以為每個區域指定錄取顧問。 選取區域後，Workday 不會將該區域的潛在候選人指派給錄取顧問。潛在候選人會根據錄取顧問的潛在候選人指派條件指派給錄取顧問。

下一步

(選用) 為活動建立招生事件。

relatedlinks

相關參考資料

常見問題：修改招生活動和事件 頁 284

建立招生事件

開始之前

- 招募活動已核准。
- 建立您要以活動邀請、報名確認或跟進通訊形式傳送的參與項目。
- 安全性：在「招生」功能區中，配置
 - 「招生事件」業務流程和安全原則
 - 「管理」網域：「招生事件通訊時間表」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立招生活動的事件。識別日期、事件類型、擁有者、活動和其他詳細資料。您可以將事件配置為傳送參與項目，包括：

- 邀請函
- 註冊確認
- 事件後跟進通訊

若要改為複製已核准的事件，請從相關動作功能表中選取 招生事件 > 複製。Workday 會復制日期、時間和通訊以外的所有項目。

「招生事件行事歷」(限由 *Manage: Recruiting Event Calendar* 網域存取)提供另一種無需通訊即可快速建立事件的方式。

程序

1. 存取「建立招生事件」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	開始日期與時間的名稱不可重複。
開始日期/結束日期	事件日期必須在活動的日期範圍內。
時區	事件的時區。
類型	請選取 Workday 定義的值。
私人事件	若要避免在外部或內部行事歷上顯示招募事件，請選取此核取方塊。 如果您使用 Web 服務下載事件，則可以識別要供外部人員檢視的事件。
Campaign	您可以為學術單位選取已核准的活動。 與活動招募週期相關聯的學術單位決定了您可在招募事件中使用哪些參與項目。您可以將項目用於招募週期學術單位或下層學術單位。

3. 輸入「地點」與「聯絡資訊」時，請參考以下說明：

選項	敘述
擁有者	提示會顯示所有作用中的入學顧問。您也可以依擁有者尋找招募事件。
總召	舉辦活動的地點。
總召聯絡人	列出在 託管者 欄位中選取的教育機構或外部協會的代表。
出勤限額	可出席活動的人數上限 (包括賓客)。(您可以在為事件登記潛在候選人時，輸入潛在候選人的賓客人數。)
地點	如果您想在校園指派原則生效期間選取一個校園，您可以從符合該原則的校園地點中選取。否則，您可以選取可用於「校園」的任何地點。 入學顧問透過行動裝置檢閱事件時，可檢視教育機構所屬的街道 (非郵寄地址)。 若要在同一位置開啟 Worklet，其中包含先前事件的出勤和成本資訊，請按一下標題列中的 檢視相關資訊 圖示。

4. (選用) 輸入 預算 資訊時，請參考以下說明：

欄位	說明
Budget	如果您使用 Workday 費用或採購，錄取顧問在提交費用報告時可以選取事件名稱做為 Worktag。然後，您可以在檢視事件時比較預算成本和實際成本。
貨幣	貨幣是使用者喜好設定中的預設值。

5. (選用) 在 邀請條件 分頁上，選取學生潛在候選人必須符合的條件，才能收到活動邀請。

輸入條件時，請參考以下說明：

選項	敘述
招募學術單位	請選取與招募週期的活動相關聯的學術單位，或選取下層學術單位。
招募學術層級	提示包含為招募學生而配置的所選學術單位的層級。
適用資格規則	選取規則，讓收件者符合特定條件。請先使用「建立適用資格規則」任務建立規則，然後再使用規則來縮小收件者範圍。

6. 在「通訊」分頁上，選取為與活動相關聯的學術單位和下層學術單位所定義的參與項目。項目的種類決定了其在參與項目提示中的可用性。

選項	敘述
傳送的電子郵件地址 - 優先順序	如果收件者沒有第一個類型的電子郵件，Workday 會向招募事件中的下一個類型傳送電子郵件。 若要使用「機構」電子郵件類型，活動的學術單位不可為：

選項	敘述
	- 高於機構。 - 下層學術單位不屬於機構。
邀請項目	在 開始日期 和 結束日期之間傳送給潛在候選人的邀請。 Workday 會將項目傳送給所有符合「邀請條件」分頁條件的潛在候選人，除非他們的參與偏好設定為「選擇退出」。
註冊確認詳細資料	無論潛在候選人是否有「選擇退出」的參與偏好，Workday 都會將此項目傳送給報名此事件的潛在候選人。
事件後跟進詳細資料	Workday 會將這些跟進項目傳送給大量潛在候選人，包括標示為： - 已邀請 - 已註冊 - 已出席 - 無人參與 例如，若要在事件 5 天后傳送跟進電子郵件，請輸入： 晚於 傳送：5 日期區間：天

7. 在「員工」分頁上，選取參與該事件的其他錄取顧問、員工或潛在候選人。

Workday 會顯示員工的主要公開電話號碼和電子郵件地址。

8. 如果您稍後需要輸入地點、日期、時間或時區，請按一下 儲存備用。
- 若要變更已核准事件的此資訊，必須重新排程。

結果

Workday：

- 透過「尋找招生事件」報告和「招生事件行事歷」報告，將該事件設為可用。
- 依據您的業務流程將事件送交審核。核准後，即：
 - 如果您已將「招生事件」業務流程配置為待核准，則通知事件擁有者和員工已被指派參與該事件。
 - 依據您的指示傳送邀請給學生潛在候選人，並更新潛在學生基本資料上的「記錄基本資料」群組。
 - 顯示與事件相關的 受邀、已註冊、預期出席 (包括已註冊的潛在候選人和賓客)、已出席和 交談 的可探查計數。
 - 顯示「可探查的「總成本」欄位，用於追蹤使用事件 Worktag 輸入的費用。

範例

在「邀請條件」分頁中輸入以下值，即可向處於詢問者階段的潛在候選人傳送邀請，且符合以下條件：

- 居住在美國西南部地區 且
- 具有「Lacrosse - F」或「Lacrosse - M」的學生標記。

欄位	值
學生潛在候選人階段	詢問者
學生標記	長曲棍球 - F 長曲棍球 - M
招募區域	西南部區域

下一步

設定時間表，或使用用戶範圍的時間表來傳達事件。從招募事件的相關動作中選取「啟動/排程事件通訊」。

- 如果您選取「立即執行」，Workday 會立即評估招募事件。Workday 會在下次執行用戶排程時重新評估。
- 如果您選取「按天重複執行」，Workday 會依據您定義的排程來評估事件。

使用個別排程時，系統會將該招募事件從全用戶的排程中排除。定義個人時間表也可讓您更靈活地進行有針對性的事件通訊，以符合學生目標受眾。

登記該事件的潛在候選人。

錄取顧問可透過行動裝置或桌面應用程式檢視其事件的詳細資料。他們可以查看受邀者並簽到潛在候選人。顯示所有招募事件的事件行事歷可供行動裝置和電腦使用。

relatedlinks

相關任務

[取消招募事件](#) 頁 282

相關參考資料

[常見問題：活動邀請、報名與出席](#) 頁 285

[常見問題：修改招生活動和事件](#) 頁 284

重新排程招募事件

開始之前

- 如果您想將新的時間或地點通知受邀者和註冊人，請建立參與電子郵件或列印的參與項目，種類為「招生」，且「用途」選項為「事件 - 重新安排通知」。
- 編輯現有的邀請項目或建立新的邀請項目，以便傳送給未來的受邀者。
- 請在「招生」功能區中配置「招生事件重新排程事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

變更已核准招募事件的日期、時間或地點，並自動通知受邀者和報名者。

程序

1. 請使用「尋找招生事件」報告存取該事件。
檢閱「已邀請和已註冊」計數，確定潛在候選人是否已受邀或已註冊。
2. 從事件的相關動作功能表，選取「招生事件」>「重新排程」。

3. 輸入新的：

- 日期
- 次
- 時區
- 地點

如果有在招募事件新日期生效的校園指派原則，您可以選取符合該原則的校園地點。否則，若要將招募事件重新排定至不同的校園，您可以從任何有「校園」用途的地點選取。

4. (選用) 在 通訊 分頁上，選取：

欄位	說明
邀請項目	要傳送給未來受邀者的新邀請函或已編輯邀請函。
重新排程項目	一個參與項目，用於通知所有已註冊和先前受邀的潛在候選人新的時間或地點。

結果

變更將在核准後生效。Workday 會傳送重新排程項目並更新每位潛在候選人的記錄。隨著有更多潛在候選人符合該事件的資格，Workday 會向他們傳送新的或更新的邀請。

取消招募事件

開始之前

- 如果您要通知受邀者和註冊者取消通知，請建立參與電子郵件或列印的參與項目，種類為「招生」，且「使用對象」選項為「事件 - 取消通知」。
- 請在「招生」功能區中配置「招生事件取消事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

取消已核准的招募事件，並自動通知受邀者和註冊者。

註：若要在事件核准前取消，請選取該事件的「流程記錄」分頁。從「招生事件」流程的相關動作功能表中，選取「業務流程事件」>「取消」。讓核准者知道您已取消事件。

程序

1. 請使用「尋找招生事件」報告存取該事件。
若要確定潛在候選人是否已受邀或已註冊，請檢閱已邀請和已註冊的計數。
2. 從事件的相關動作功能表，選取「招生事件」>「取消」。
3. 選取「確認」核取方塊。
4. (選用) 在 通訊 分頁上，選取取消項目。

結果

取消核准後，Workday 會將項目傳送給所有受邀或註冊的潛在候選人，並將其新增至每位潛在候選人的記錄。

建立搜尋服務定義

開始之前

- 建立招募活動。

- 安全性：「管理：招生功能區中的搜尋服務採購 網域」。

執行這項作業的原因和時機

如果您從搜尋服務 (例如 ACT EO 或 GRE ETS) 取得學生潛在候選人資訊，則可以記錄取得的基本資訊，並將相關成本計入活動。建立學生潛在候選人時，您可以使用「來源」和「來源詳細 資料」欄位來識別提供學生潛在候選人資訊的搜尋服務。

程序

1. 存取「建立搜尋服務定義」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
招生活動	包括： • 當您透過 Workday 費用或採購功能輸入費用時，請將活動名稱做為 Worktag，將搜尋服務的成本計入此活動。 • 在「建立學生潛在候選人」任務的「來源詳細資料」欄位中選取搜尋服務，即可追蹤透過搜尋服務尋購至活動的招募人數。
搜尋服務	這些值是 Workday 提供的值。
搜尋日期	搜尋服務收集潛在候選人資料的日期。
搜尋 ID	供應商提供的唯一搜尋或採購編號。

結果

搜尋服務適用於：

- 使用「尋找搜尋服務定義」報告或在活動的「搜尋服務」分頁中檢視。
- 與學生潛在候選人的招募記錄建立關聯。

relatedlinks

相關任務

[建立潛在學生](#) 頁 257

[建立招生活動](#) 頁 276

建立行銷活動定義

開始之前

- 建立招募活動。
- 安全性：「招生」功能區中的「管理：行銷活動」網域。

執行這項作業的原因和時機

記錄以下採購項目的基本資訊：

- 線上廣告
- 平面媒體、廣播或電視行銷
- 其他行銷活動

新增學生潛在候選人時，您可以使用「來源」和「來源詳細資料」欄位來識別與潛在學生招募相關聯的行銷活動。您也可以將行銷活動的成本計入活動。

程序

1. 存取「建立行銷活動定義」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
招生活動	包括： - 當您在 Workday 費用或採購中輸入費用時，請將活動名稱做為 Worktag，將行銷活動的成本計入此活動。 - 在「建立學生潛在候選人」任務的「來源詳細資料」欄位中選取活動，即可追蹤透過該行銷活動尋購至該活動的招募人數。
行銷類型	這些值是 Workday 提供的值。

結果

行銷活動定義適用於：

- 使用「尋找行銷活動定義」報告或在活動的「行銷」分頁上檢視。
- 做為「來源詳細資料」與學生潛在候選人相關聯。

relatedlinks

相關任務

[建立潛在學生](#) 頁 257

[建立招生活動](#) 頁 276

常見問題：修改招生活動和事件

- [我要如何從招募事件中移除招生顧問？](#)
- [我要如何從活動中移除入學顧問？](#)
- [我要如何變更或更正已核准招募事件或活動的資訊？](#)

我要如何從招募事件中移除招生顧問？

1. 從事件的相關動作功能表，選取「編輯 > 招生事件」。
2. 如果錄取顧問是：
 - 如果是事件擁有者，請在「擁有者」欄位中選取其他人員。
 - 按一下該事件的職員分頁「職員」分頁，然後將錄取顧問從網格中移除。

我要如何從活動中移除入學顧問？

1. 從活動的相關動作功能表中，選取「招生活動」 > 指派學生入學顧問。
2. 從網格中移除錄取顧問所在的列。

我要如何變更或更正已核准招募事件或活動的資訊？ 可用的選項取決於您的安全性。

註：若要更新事件的日期、時間、時區或地點，您必須重新排程。

- 若要變更資訊：
 1. 從相關動作功能表中，選取「編輯 > 招生事件」或「編輯 > 招生活動」。
 2. 輸入變更內容，然後按一下「提交」以申請核准。
- 若要更正資訊：
 1. 請使用「尋找招生事件」或「尋找招生活動」報告來存取事件或活動。
 2. 按一下 流程記錄 分頁。
 3. 從 招生事件 或 招生活動事件 的相關動作功能表 (在 流程 欄中)，選取「更正 > 業務流程」。
 4. 輸入變更內容，然後按一下 提交。(更正內容不需要核准。)

常見問題：活動邀請、報名與出席

- 當潛在候選人不符合接受者條件，或招募事件沒有接受者條件時，我要如何邀請他們出席？
- 我要如何註冊潛在學生，以表明他們計畫出席某項活動？
- 我要如何取消註冊潛在候選人？
- 我要如何在事件出席者出席活動時報到？
- 我要如何復原潛在候選人的招募事件一對一面談？
- 我要如何得知活動已邀請哪些潛在候選人？
- 什麼是活動的「預期出勤」？

我要如何邀請不符合收件者條件的潛在候選人加入事件，或邀請參加沒有收件者條件的事件？ 您可以選取以下項目，手動邀請潛在候選人：

- 在潛在候選人的相關動作功能表中，「邀請 > 學生參加招募事件」，然後選取該事件。
- 招生事件從事件的相關動作功能表 > 邀請學生。

Workday 會傳送事件的邀請電子郵件，並遞增 受邀人數。

我要如何註冊潛在學生，以表明他們計畫出席某項活動？ 無論潛在候選人是否收到事件邀請，您都可以進行登記。選取以下任一項：

- 從潛在候選人的相關動作功能表，將 > 學生註冊到招募事件。選取事件並輸入潛在候選人計畫帶來的 實客人數。
- 招生事件 - 從事件的相關動作功能表 > 「註冊學生」。選取學生。

Workday 會增加報名人數、傳送事件確認 (若已配置)，並更新已報名潛在候選人的歷史基本資料群組。

我要如何取消註冊潛在候選人？

1. 存取「尋找招生事件」報告。
2. 選取您的事件，然後按一下 檢視事件名冊。
3. 在潛在候選人的「名冊」欄的相關動作功能表中，選取 招生事件「> 取消註冊」。

Workday 會減少 已註冊 和 已邀請的 人數，並更新學生基本資料上的歷史基本資料群組。

我要如何在事件出席者出席活動時報到？

1. 存取事件名冊並選取 名冊 > 報到的出席者。
2. 如果他們未預約 (尚未邀請或註冊)，請從事件的相關動作功能表中選取「招生事件 - > 檢視事件名冊」，然後按一下「新增未預約潛在候選人」。入學顧問也可透過行動裝置輸入出勤情況。

我要如何復原潛在候選人的招募事件簽到？

1. 存取「尋找招生事件」報告。
2. 選取您的事件，然後按一下 檢視事件名冊。
3. 從「名冊」欄的相關動作功能表中，選取「招生事件」> 移除出勤。

Workday 會減少 出勤 人數，並更新學生基本資料上的「記錄」基本資料群組。您也可以使用行動裝置復原簽到。

我要如何得知活動邀請了哪些潛在候選人？

1. 請使用「尋找招生事件」報告存取該事件。
2. 按一下「檢視事件名冊」，即可查看您的事件受邀或登記的所有潛在候選人，以及他們目前的人數。

Workday 會在傳送邀請時更新計數。

什麼是活動的「預期出勤」？

已登記的受邀者及其賓客的數量。

入學申請要求

步驟：設定學生申請動作項目

執行這項作業的原因和時機

您可以建立應徵者的動作項目，讓其在應徵中完成。然後，您可以將動作項目指派給應徵者，做為應徵需求、業務流程的一部分，或特殊動作項目。

程序

1. [建立學生申請動作項目](#) 頁 287.
2. (選用) [建立學生適用資格規則](#) 頁 74。
您可以使用適用資格規則來定義應徵要求的適用時間。
3. [設定應用程式需求](#) 頁 289.
4. [編輯業務流程](#)

若要在應徵者入學或就職時指派動作項目，請將「完成動作項目」動作步驟新增至以下業務流程：

- 學生申請 - 入學前事件
- 學生到職

註：如果您配置的步驟延遲使用以靜態初始日期為基礎的計算日期，請記住在必要時定期更新初始日期。

範例：您想要在每年的 7 月 1 日指派動作項目。今年，請使用以初始日期 2024-07-01 為基準的計算日期來配置步驟延遲。明年，將初始日期更新為 2025-07-01。

結果

Workday 會將動作項目指派給新的和最近更新的應徵，並將其顯示在潛在候選人基本資料中「應用程式」基本資料群組的「需求」報告上。

relatedlinks

相關概念

[概念：登載動作項目](#) 頁 292

建立學生申請動作項目

開始之前

- 設定您的學術結構 請參閱 [「概念：學術結構」](#)。
 - [配置問捲和問題](#)。
- 為需要問卷調查的動作項目建立問卷類型為「入學」的問卷。
- 在學術基礎功能區中配置「申請動作項目事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以為申請者建立動作項目，讓其在入學申請中完成，例如上傳成績單或撰寫範例。您也可以建立行動項目，讓被錄取的學生在入學前或到職期間完成，例如住宿問卷。

程序

1. 存取「建立登載動作項目」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Academic Unit (學術單位)	選取您要指派動作項目的學術單位和下層單位。
公開說明	說明會顯示在您外部學生網站的應徵者首頁上。您可以使用 RTF 文字並包含其他網站的連結。
Classification	選取與您的動作項目類型相對應的分組。
入學按金的付款金額	針對分類為准入存款的動作項目，請輸入准入存款金額。
學生付款項目	對於分類為入學存款的動作項目，請選取要用於入學存款的學生繳費項目。學生繳費項目的分類必須為「入學按金」。
公開動作類型	指定完成動作項目的方式。 • 已透過整合完成：若選取此選項，您必須定義可配置的自動完成條件。 • 文件上傳和/或 URL：讓應徵者或管理者能夠上傳文件或提供外部學生網站的連結，以完成要求。 • 文件上傳和/或 URL - 由管理者完成：針對您希望管理者完成的需求選取此選項。應徵者可以檢視行動項目，但無法完成。 • 文件上傳和/或 URL - 要上傳的學生：針對您希望應徵者完成的需求，選取此選項。管理者可在必要時完成要求。

選項	敘述
	- 問卷：讓應徵者在外部學生網站上填寫問卷，以完成要求。 - 更新聯絡資訊：讓應徵者在外部學生網站上更新聯絡資訊，以完成要求。
可配置的自動完成條件	選取在符合條件時自動完成要求的條件規則或資格規則。 範例：在您記錄正式成績單時，自動完成應徵的正式成績單要求。 當您為任何「文件上傳」和/或 URL 公開動作類型定義可配置的自動完成條件時，仍需在 Workday 中記錄相關詳細資料。適用於申請人因上傳文件而符合要求時的費用、測驗分數或成績單。範例：當您配置「成績單」適用資格規則時，請存取潛在候選人基本資料「教育基本資料」群組上的「外部記錄」報告，並新增成績單。
可配置的自動放棄條件	選取在符合條件時自動放棄要求的條件規則或資格規則。 範例：自動放棄居住在英語國家/地區的應徵者的 TOEFL 分數要求。
問卷	當公開動作類型為問卷時，選取應徵者必須填寫才能完成要求的問卷。您可以選擇問卷類型為「入學」的問卷。

結果

Workday 會依據您的業務流程配置，將動作項目送交審核。

下一步

- 將動作項目指派給應徵者：
 - 做為學術單位或就讀學程錄取層級的申請要求。
 - 做為「學生申請入學前事件」或「學生到職」業務流程中的一個步驟。
 - 視情況而定。
- 您可以編輯以下項目：
 - 從相關動作功能表中選取「編輯 > 參與度」以核准動作項目。
 - 您自己建立的進行中的動作項目，將其撤回並修訂，然後重新提交。在「流程記錄」網格中，從「申請動作項目事件」的相關動作功能表中選取「業務流程 > 撤回」。選取 確認 核取方塊，然後按一下 修訂。

relatedlinks

相關概念

[概念：登載動作項目](#) 頁 292

相關任務

[建立外部學生網站](#) 頁 312

[步驟：設定准入存款](#) 頁 395

[建立學生付款項目](#) 頁 922

設定應用程式需求

開始之前

- [建立學生申請需求](#)。
- 安全性：「入學申請」功能區中的「管理：學生申請要求」。

執行這項作業的原因和時機

您可以指定以下入學申請必須符合的要求，即視為完成：

- 學術學分的錄取層級
- 就讀學程、學程重點或學程領域。

範例：所有母校大學的申請人都必須提交正式成績單。音樂專業的申請者有一項額外的要求，必須進行面試。

程序

1. 存取「維護學生申請要求」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
生效日期	如果新申請的預期開始日期等於或晚於您在此處輸入的生效日期，Workday 可以自動將要求指派給新的應徵。系統會在您編輯現有的應用程式時，將需求指派給這些應用程式。
學術單位/學術層級	此要求適用於此學術單位和學術層級的申請，以及下層單位相同學術層級的申請。
就讀學程/學程焦點/學程領域	除了從學術單位和層級繼承的任何要求外，您與就讀學程、學程重點或學程領域相關聯的要求也會適用。

3. 新增需求時，請參考以下說明：

選項	敘述
如果	如果要求： • 一律套用，請將欄位保留空白。 • 適用於符合特定資格條件的應徵，請從提示中選取或建立資格規則。
登載動作項目	選取代表需求的申請動作項目。
關聯	選取需求的環境定義。Workday 會為關聯的每個實例建立一個需求。 範例：學生有 2 次申請就讀貴機構的不同學程，並就讀於 4 所教育機構。當您指派轉錄要求並選取時： • 教育機構、Workday 會產生 4 項要求 (每個教育機構各 1 項)。只有特定機構的成績單才能符合該機構的要求。 • 應徵、Workday 會產生 2 個需求 (每個應徵各 1 個)。其任何教育機構的成績單都可以滿足申請的要求。 動作項目的分類決定了您可以選取哪些關聯。

選項	敘述
重新評估點	適用於選擇性錄取流程。選取要指派動作項目的時間點。若要僅在建立應用程式時指派動作項目，請將欄位保留空白。
流程延遲	適用於選擇性錄取流程。選取要暫停的流程，直到要求完成或放棄。 範例：如果申請人必須先完成要求，您才能發布錄取決定，請選取「決定」。

結果

在下列情況下，Workday 會將需求指派給符合資格的應徵：

- 您可以建立應徵，或在重新評估時點建立應徵 (如果適用的話)。適用於 公開動作類型 不是 更新聯絡資訊的動作項目。
- 您匯入了有聯絡資訊錯誤的應徵。適用於 公開動作類型 為「更新聯絡資訊」的動作項目。

需求顯示在以下位置：

- 應徵者住家
- 潛在候選人基本資料的「應用程式」基本資料群組上的「需求」報告。
- 動作項目 報告於潛在候選人基本資料的「動作項目」和「暫停使用」基本資料群組。

潛在學生必須有電子郵件地址或地址，才能獲指派應徵要求。

relatedlinks

相關資訊

範例：[建立學習履歷的要求](#) 頁 293

指派特殊登載動作項目

開始之前

- [建立學生申請要求](#)。
- 學生潛在候選人有一個或多個電子郵件地址。
- 安全性：「Student Core」功能區中的「*Manage: Admissions*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以手動指派以下特殊動作項目：

- 不想自動指派。
- 除了自動指派的需求外，還想要指派。
- 初步審查後想要指派的申請。

程序

1. 存取下列任一任務：

- 指派申請動作項目：將動作項目指派給個別學生申請。
- 整批指派申請動作項目：同時指派動作項目給多個學生申請。

若要存取此任務，請在「尋找學生申請」或「尋找學生潛在候選人」報告上按一下 指派動作項目。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
動作項目	選取要指派的動作項目。 註：公開動作類型為「更新聯絡資訊」的動作項目無法手動指派。
關聯	選取動作項目的環境定義。Workday 會為每個關聯實例建立一個動作項目。 範例：學生有 2 次申請您所在機構的不同學程，並就讀於 4 所教育機構。當您指派文字記錄動作項目並選取時： • 教育機構- Workday 會產生 4 個動作項目 (每個教育機構各 1 個)。只有特定機構的學習履歷才能符合該機構的動作項目。 • 申請時，Workday 會產生 2 個動作項目 (每個申請 1 個)。來自任何教育機構的學習履歷都可以符合申請的動作項目。 動作項目的分類決定了您可以選取哪些關聯。
適用對象	適用於「指派應用程式動作項目」任務。請選取要套用動作項目的應用程式。
流程延遲	適用於選擇性錄取流程。請選取要暫停的流程，直到完成或放棄要求為止。 範例：如果必須符合相關要求，您才能發布錄取決定，請選取「決定」。

結果

Workday 會立即指派動作項目。要求顯示在以下位置：

- 應徵者首頁特殊應徵動作項目會顯示在 Workday 自動指派的需求之前。
- 潛在候選人基本資料的「應徵基本資料」群組中的「需求」報告
- 潛在候選人基本資料的「動作項目」和「暫停」基本資料群組中的「動作項目」報告

如果潛在候選人已有相同關聯的應徵動作項目，Workday 不會再次指派動作項目。

整批完成登載動作項目

開始之前

安全性：「錄取」功能區中的「整批完成動作項目」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以一次完成多個申請的動作項目。您可能要整批完成下列動作項目：

- 於開放日或學校探訪時當面收回。
- 透過第三方應用程式提交。
- 受到延遲整合的影響。

您可以整批完成動作項目：

- 這些狀態為：已接收、已要求、已退回。
- 無論其公開動作類型為何。您不必附加文件或 URL，即可整批完成原本需要這些動作項目的動作項目。

本主題說明如何整批完成登載動作項目。若要完成個別申請動作項目，請在學生潛在候選人基本資料的「申請基本資料」群組中存取 要求 報告。

程序

1. 存取「尋找學生申請」報告。
2. 選取要更新的應用程式，然後按一下 完成動作項目。
3. 選取要完成的動作項目和狀態。
4. (選用) 新增外部 URL、上傳檔案，然後選取 文件類型「」。這些項目會套用到所有選取的應徵。

結果

對於具有符合資格動作項目的申請，Workday 會完成申請動作項目。例如，如果您選取了已完成指定動作項目的應徵，則該任務不會處理該應徵。

概念：登載動作項目

「申請動作項目」是入學申請人必須在申請中完成的項目。範例：支付申請費或提交學習履歷。申請人可以在外部學生網站上檢視指派給他們的動作項目。

指派動作項目

您可以指派申請動作項目：

- 自動篩選學術單位和學術等級，以及就讀學程的申請要求。當您建立申請時，Workday 會指派相關就讀學程的要求，包括從上層學術單位繼承的任何動作項目。

適用資格規則可進一步縮小應徵適用的動作項目。範例：如果主要住家地址為州外，母校大學要求本科生申請者必須繳費。

指派要求前，請先確定哪些適用於某個學術單位和層級的所有申請，哪些僅適用於下層單位或其就讀學程。

- 自動做為「學生申請入學前事件」或「學生到職」業務流程中的一個步驟。
- 使用「指派應用程式動作項目」任務手動指定給特定應用程式。

重新評估動作項目

當您更新決定狀態為「未提交決定」的申請時，Workday 會自動放棄任何不再適用的未完成動作項目，並指派任何現在適用的動作項目。已完成的動作項目仍會指派給應用程式。

退回動作項目

您可以將不滿意的動作項目退回給學生。例如，學生上傳的是履歷，而非個人陳述。這會將業務流程設為「進行中」，並將動作項目傳回給應徵者以完成。在下列情況下，您可以從任何動作項目的相關動作功能表傳回動作項目：

- 需求狀態為 未完成。
- 流程延遲為決策後 (即使需求狀態為 未完成)。
- 此要求目前的狀態為「已完成」或「已放棄」。
- 要求無法自動完成。

自動完成要求

Workday 提供了自動完成條件，例如「已收到正式學習履歷」。如果您將動作項目對應至自動完成條件，Workday 會自動偵測動作項目何時完成，並將其狀態設為「完成」。

完成和放棄動作項目

Workday 可讓您透過以下方式完成和放棄要求：

- 需求符合對應的自動完成條件時，自動將其狀態更新為「已完成」。
- 在您編輯申請後，自動放棄不再適用的未完成動作項目。
- 在學生潛在候選人基本資料的「申請基本資料」群組的「需求」報告中，手動完成或放棄動作項目。
- 整批完成或放棄「尋找學生申請人」報告中的動作項目您也可以從「尋找學生潛在候選人」報告整批放棄動作項目。

申請人也可以在外部學生網站上上傳文件或提供連結，以完成動作項目。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生申請動作項目](#) 頁 286

相關參考資料

[常見問題：檢閱需求與評估](#) 頁 373

範例：建立學習履歷的要求

此範例說明如何：

- 為申請人就讀過的每一所中學和專上學校建立一份成績單要求。
- 在您記錄每筆學習履歷的收據時，請讓 Workday 完成每項要求。

執行這項作業的原因和時機

母校大學 (AMU) 要求申請者必須提交來自各中學和專上學校的正式成績單。他們必須先提交學習履歷，您才能做出錄取決定。

開始之前

- 請在「學術基礎」功能區中配置「申請動作項目事件」業務流程。
- 安全性：「錄取功能」區域中的「管理：學生申請需求」網域。

程序

1. 建立名為「學習履歷」的學生文件類型。
 - a) 存取「維護學生文件類型」任務。
 - b) 輸入以下值：

欄位	值
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科

- c) 按一下確定。
- d) 將具有下列值的列新增至網格：

欄位	值
類型	學習履歷
種類	動作項目 (學生)

- e) 依序按一下確定和完成。

2. 建立一個名為「已收到正式學習履歷」的學生適用資格規則。

- a) 存取「建立學生適用資格規則」任務。
- b) 在「適用資格規則類型」欄位中，選取 學習履歷。
- c) 按一下確定。
- d) 輸入或選取下列值：

欄位	值
規則名稱	已收到正式學習履歷
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
運算子	已收到
層級	高等教育 次要
正式	選取此核取方塊。
類型	期末 進行中 年中

- e) 依序按一下確定和完成。

3. 建立學習履歷要求，讓 Workday 在您收到正式學習履歷時自動完成。

- a) 存取「建立登載動作項目」任務。
- b) 輸入此資訊：

欄位	值
名稱	提交正式學習履歷
Academic Unit (學術單位)	母校大學
公開動作類型	文件上傳和/或 URL
Classification	學習履歷
文件類型	學習履歷
可配置的自動完成條件	已收到正式學習履歷

- c) 按一下 提交。

4. 讓 Workday 為申請人的個別中學和專上學校產生要求：

- a) 存取「維護學生申請要求」任務。
- b) 輸入或選取下列值：

欄位	值
學生選擇條件	學術單位/學術層級
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科

欄位	值
選擇定義	選取 基準生效日期 並輸入今天的日期。

c) 按一下確定。

d) 在表格中新增列，然後輸入或選取下列值：

欄位	值
登載動作項目	提交正式學習履歷
關聯	教育機構
流程延遲	決定

e) 依序按一下確定和完成。

結果

當您建立申請到 AMU 的本科層級時，Workday 會為申請人基本資料「教育基本資料」群組的「外部記錄」報告中列出的每所學校建立一個要求。申請人基本資料的「動作項目」和「暫停」基本資料群組中的「動作項目」報告為每所學校單獨列出了一項要求。當您記錄收到的學習履歷時，Workday 會自動完成對應的要求。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生文件的存取權](#) 頁 148

[建立學生適用資格規則](#) 頁 74

[建立學生申請動作項目](#) 頁 287

[設定應用程式需求](#) 頁 289

申請評估

步驟：設定評估應徵的評估

執行這項作業的原因和時機

評估是一種問卷調查，可協助招生顧問評估申請。可包含不同類型的查詢，例如多重選取、文字輸入和日期。當您將評估指派給應徵時，審查人員可以在審查應徵時輸入面試意見、評估組合或試演、指派分數，或新增其他相關資訊。

在指派評估之前，請決定哪些適用於某個學術單位和層級的所有申請，哪些僅適用於下層單位或其就讀學程。

程序

1. (選用) 存取 [維護問題標記](#) 任務。

建立問題的標籤，以便 Workday 依據問題的標籤和類型來整理問題名稱。

安全性：「系統」功能區中的「題庫」網域。

2. [配置問捲和問題](#)。

選取入學申請做為 問卷類型。

3. 存取「建立入學評估」任務。

為評估命名、將問卷與其相關聯，並為檢閱者輸入說明文字。

安全性：「入學」功能區中的「管理：Admissions Foundation 網域」。

4. 將入學評估指派給申請。

a) 存取「維護入學評估」任務。

安全性：「入學」功能區中的「管理：Admissions Foundation 網域」。

b) 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
生效日期	Workday 會將評估指派給預計開始日期等於或晚於此日期的新申請。
學術單位、學術層級	評估適用於此學術單位和層級的申請，以及下層單位。您可以從學術單位的錄取層級中選取。
就讀學程、學程領域	除了與學術單位和層級相關聯的評估外，您還必須進行學業課程的評估。
區段	指定「評估學生申請」任務中評估的顯示位置，讓招生顧問更容易檢視申請及其輔助資訊。 若要使用此任務，「入學評估事件」業務流程必須包含「學生申請評估人員評估事件」子流程。

結果

當您建立應徵時，Workday 會自動指派相關評估，並將其顯示在潛在候選人基本資料「應用程式基本資料群組」的「評估」報告上。不會將評估指派給先前新增的應徵。

應用程式分組和額度

步驟：設定申請分組和額度

開始之前

設定招生與錄取

執行這項作業的原因和時機

申請分組會整理要處理的申請。在開始接收申請之前，您需要為每個新入學的班級建立分組。您可以將申請分組內的申請拆分成申請表，以便快速將申請指派給審查人員，並平衡其工作量。

程序

1. [建立應用程式分組](#) 頁 297.
2. [建立學生適用資格規則](#) 頁 74.
適用資格規則可辨識將應徵指派至資料庫的準則。
3. (選用) [管理應用程式額度](#) 頁 299。
新增應徵資料庫，將應徵資料分發給多位考核人員。

結果

入學顧問可使用以下任務和報告來管理和追蹤申請審查：

- [檢視申請分組](#)

- [維護申請額度](#)

下一步

新增入學申請。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：設定招生](#) 頁 241

[步驟：設定入學](#) 頁 240

[關閉申請分組](#) 頁 300

建立應用程式分組

開始之前

- [建立入學顧問](#)
- 安全性：「管理」：「入學申請」功能區中的「應徵分組」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立申請分組，以處理傳入類別的申請。「申請分組」定義了申請分組的重要日期，例如開放申請的時間和匯集申請的時間，供招生顧問審查。

預設申請分組具有唯一的學術單位、學術層級和預期的開始日期或日期範圍。下層應徵分組會依應徵者類型、地點或兩者，將應徵進一步分組。範例：

- 預設申請分組：母校大學本科生，2023 年春季
- 下層申請分組：母校大學本科生，2023 年春季 - 柏林校區

一個應用程式只能屬於 1 個應用程式分組，無論是預設應用程式還是從屬應用程式。預設分組不包含下層分組中的應用程式。

程序

1. 存取相關任務：

選項	敘述
建立應用程式分組	新建應用程式分組。您指定的分組條件會決定新的分組是預設分組還是下層分組。
複製並建立預設應用程式分組	以現有的應用程式分組為基礎，建立預設的應用程式分組。Workday 會從原始的申請分組，複製重要的日期和申請資料庫。 複製非作用中的應用程式分組時，您只能建立預設的應用程式分組。 您可以從應用程式分組的相關動作功能表存取任務。
複製和建立下層應用程式分組	以現有的應用程式分組為基礎，建立從屬應用程式分組。Workday 會從原始的申請分組，複製重要的日期和申請資料庫。您無法變更學術單位、層級或預期開始時間。 當您複製以下項目時： • 預設應用程式分組，新的分組從屬於其。 • 下層應用程式分組：新的分組從屬於相同的預設應用程式分組。

選項	敘述
	您可以從應用程式分組的相關動作功能表存取任務。

2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
分組名稱	當您將此欄位保留空白時，Workday 會連結學術單位、層級和預期開始時間來命名申請分組。Workday 不會串連下層應徵分組的應徵者類型或地點。為避免名稱重複，請考慮為下層應用程式分組指定自訂名稱。
學期類型	當學術單位的層級同時包含動態和固定期間時，請選取與申請分組相關的類型。
預期開始日期	當學術期間類型為： - 動態，請為「預期的開始日期」和「結束日期」選取日期。Workday 包含預期開始日期在這些日期或介於這些日期之間的申請。 - 固定，請在 預期開始 欄位中選取學術期間。Workday 包含在固定期間提交的應徵。
應徵者類型 地點	對於下層應徵分組，請選取應徵者類型和/或地點。 在「建立應徵者分組」任務中，當您指定的分組條件與現有的預設應徵分組重疊時，就會顯示這些提示。
隱藏外部網站上的重要日期	禁止外部學生網站顯示與某個應徵分組相關聯的應徵日期： - 應徵到期 - 到期材料 - 已發布決定 - 到期的決定回覆

3. 在「重要日期」和「定期入學」區段中輸入日期。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
申請開啟時間 申請接收者	如果您打算配置「就讀學程重要日期」，請選取盡可能寬的範圍。就讀學程的同等日期必須在申請分組的日期之內。 範例：「音樂」學程比所有其他學程早 2 週開放接受申請。若要容納這些日期： - 將「音樂」課程的應用程式開啟日期，設為應用程式分組的「應用程式開啟日期」。 - 在「學程學程重要日期」網格中，為所有其他學程學程新增一行，並選取這些學程開放申請的日期。

選項	敘述
材料到期日 執行決定的人員 決策發布者 錄取回覆接收者	這些日期會顯示在「我的任務」中，以供參考。每個日期都有一個相關聯的報告欄位，您可在業務流程的條件邏輯中使用該欄位。
開始顯示候補名單狀態 停止顯示候補名單狀態 開始顯示遞延決定狀態 停止顯示遞延決定狀態	這些日期會控制在學生外部網站上向應徵者顯示已發布的候補名單和延期決定狀態的時間。 您可以使用 維護外部網站內容 任務來發布狀態。如果您在此視窗內錄取或拒絕處於候補名單或「延期決定」狀態的學生，Workday 將停止顯示該狀態，並改為顯示錄取決定。

4. (選用) 在「就學學程重要日期」網格中，為每個學程或需要不同重要日期的學程群組新增一列。您未填入列的任何日期都會使用申請分組上的同等日期。

結果

Workday：

- 為應用程式分組建立預設應用程式集區，並將其指派給擁有者。
- 將「檢閱申請分組」項目傳送至擁有者的「我的任務」，以確認已建立申請分組和預設申請額度。
- 透過擁有者基本資料的「檢視應用程式分組」報告和「應用程式集區」分頁，使應用程式分組可用。

下一步

您可以：

- 為該分組建立更多應用程式集區。
- 從相關動作功能表中選取「編輯 > 應用程式分組來編輯應用程式分組。當您變更擁有者時，Workday 會將應用程式分組的「我的任務」項目重新指派給新的擁有者。

relatedlinks

相關任務

[設定外部網站內容](#) 頁 316

[關閉申請分組](#) 頁 300

管理應用程式額度

開始之前

- [建立應用程式分組](#)。
- 建立申請額度的適用資格規則。請參閱「[建立學生資格規則](#)」。
- 安全性：「管理」：「入學申請」功能區中的「申請分組」網域。

執行這項作業的原因和時機

申請資料庫可讓您依據申請者的姓氏或就讀學程等資格條件，分發申請以供審查。當您建立應用程式分組時，Workday 會自動建立預設的應用程式集區，並將其指派給分組擁有者。您可以建立其他人才庫、變更輔導員指派，以及更新資格規則，以平衡考核人員的工作量。

程序

- 存取「檢視應用程式分組」任務。

- 按一下 維護應用程式集區。
- 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
適用資格規則	Workday 會依據每個應徵符合的第一個適用資格規則，將其指派到一個人才庫。 範例：加州區域中的申請會路由至人才庫 1，而姓氏以 A - L 開頭的申請會路由至人才庫 2。Workday 將加州的 Ricardo Lee 指派給人才庫 1。 為取得最佳效能，請按照限制性最高到最低的順序列出規則。 不符合任何額度條件的應用程式會保留在預設額度中。
入學顧問	非您指派給人才庫的入學顧問可以審查人才庫中的申請。

結果

當您建立應用程式時，Workday 會：

- 依據您的適用資格規則將其指派給申請額度。一個應用程式只能屬於 1 個分組和 1 個資料庫。
- 在其基本資料 (若已配置) 的 Worklet 上顯示招生顧問的人才庫指派，讓其了解自己負責哪些申請。

符合以下條件的應用程式可在資料庫之間移動：

- 新增或移除應用程式資料庫的適用資格規則。
- 更新應徵資訊，導致 Workday 重新評估人才庫的資格。

當您刪除應用程式集區時，Workday 會自動將應用程式重新指派至應用程式分組的預設應用程式集區，直到重新評估分配池時為止。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定申請分組和額度](#) 頁 296

相關資訊

[範例：將申請評估轉給入學顧問](#) 頁 357

關閉申請分組

開始之前

- 建立應用程式分組。
- 安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Application Groupings*」網域。

執行這項作業的原因和時機

關閉申請分組有助您組織及管理機構的申請週期。

當您關閉預設的應用程式分組時，Workday 也會一併關閉其所有的下層應用程式分組。當您關閉下層應用程式分組時，Workday 只會關閉該下層分組，而讓預設分組和任何其他相關下層分組保持開啟狀態。

程序

- 存取「檢視應用程式分組」報告。
- 從申請分組的相關動作功能表中，選取「申請分組 > 關閉」。

3. 選取 關閉應用程式分組 核取方塊。

結果

當您關閉應用程式分組時，Workday 會：

- 附加 (非作用中) 至應徵分組。
- 取消相關的業務流程事件，並移除「我的任務」中的項目。
- 關閉應用程式集區。
- 將分組中每個申請的狀態設為「非作用中」，包括未做出決定的申請。
- 將每筆對應招募記錄的狀態設為「非作用中」，除非該招募已連結至另一個作用中的應徵。

即使非作用中的分組是其預設值仍為作用中的下層，您也無法建立下層應用程式分組。若要建立下層分組，請複製作用中的分組。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定申請分組和額度](#) 頁 296

[步驟：處理開放式入學申請](#) 頁 344

申請人分數和申請 GPA

步驟：管理申請人分數和申請 GPA

執行這項作業的原因和時機

您可以使用申請人分數和申請 GPA 來執行以下操作：

- 分析趨勢並評估機構錄取的可能性。
- 用於學生適用資格規則，並將申請人轉至特定申請人資料庫和流程。
- 用於初步內部決策建議，以更好地篩選錄取申請人。

程序

1. 存取「建立學生申請人分數量表」任務。

安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions*」網域。

2. 存取「建立學生申請 GPA」任務。

(選用) 選取「僅限自訂 GPA 計算器」核取方塊，將學生申請 GPA 限制為自訂 GPA 計算器。清除此核取方塊時，GPA 將在所有位置可用，包括：

- 自訂 GPA 計算器
- 整批作業
- 特殊計算
- 工作表

安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions*」網域。

3. [設定初步錄取建議政策](#) 頁 306.

4. [建立計算](#)。

建立要用於學生申請人分數計算和申請 GPA 原則的計算。

- 在「種類」提示中，選取「入學申請」。
- Workday 強烈建議您在「錄取」或「學生」種類中，選取用於計算的「學術單位」提示值。

5. [設定學生申請人分數和申請 GPA 計算政策](#) 頁 304.

6. 計算申請人分數和申請 GPA，並將其記錄在學生申請中。

- 若要計算大量的申請人分數和申請 GPA，請設定整批作業。
請參閱「[步驟：整批計算應徵者分數和申請 GPA](#)」頁 302。
 - 若要使用公式計算申請人分數和申請 GPA，請設定 Worksheets。
請參閱「[步驟：設定申請人分數和申請 GPA 的工作表](#)」頁 303。
 - 若要計算申請的特殊申請人分數和申請 GPA，請執行以下操作：
 - a. 在學生潛在候選人基本資料的「申請基本資料」群組中存取「入學計算」報告。
 - b. 針對相關計算類型，按一下 計算：
 - 學生申請人分數
 - 學生申請 GPA
- 安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions*」網域。
- 若要自訂申請的「整體自訂 GPA」中包含的外部教育機構，請使用自訂 GPA 計算器：
 - a. 存取學生潛在候選人基本資料「申請基本資料」群組中的「學術條件」報告。
 - b. 在學生申請的自訂 GPA 計算器區段中，按一下 計算。
- 安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions Foundation*」網域。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R1 功能更新公告：學生申請自訂 GPA 計算器](#)

[2022R1 功能更新公告：學生申請人分數計算](#)

步驟：整批計算應徵者分數和申請 GPA

開始之前

建立學生申請人分數計算原則和學生申請 GPA 原則。

執行這項作業的原因和時機

對於大量的學生申請，您可以使用「整批作業管理」任務來計算申請人分數和申請 GPA。自訂報告可讓您指定要計算申請人分數或申請 GPA 的申請，例如申請分組中的所有申請。

包括：

- 排定定期執行整批作業，以計算自訂報告中申請的申請人分數或申請 GPA。
- 視需要執行整批作業。

程序

1. [為整批作業建立區段型安全群組 \(\)](#)。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
安全群組	請選取可存取「整批作業管理」任務以計算申請人分數和申請 GPA 的安全群組。
區段存取權	選取「計算入學資料」。

2. [編輯網域安全原則](#)

請為新建立的區段型安全群組授予「系統」功能區中「整批作業管理」網域的權限。

3. [啟用待處理的安全原則變更](#)。

4. 建立自訂報告。

建立自訂報告，定義要計算申請人分數或申請 GPA 的申請。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告類型	選取「簡單」或「進階」。
效能最佳化	清除此核取方塊。
Data Source (資料來源)	選取 學生申請：。
篩選	在「篩選條件」分頁上新增篩選條件，確保應用程式符合計算資格。 a. 選取「符合計算架構」欄位。 b. 選取「等於」運算子。 c. 選取 比較值 核取方塊。 符合以下條件的應用程式符合計算資格： • 作用中。 • 未撤回。 • 未錄取。

5. 設定整批作業。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
整批作業類型	選取相關的整批作業類型： • 計算學生申請人分數 • 計算學生申請 GPA
輸入報告	請選取要定義要計算申請人分數或申請 GPA 的申請的自訂報告。

結果

您可以在通知中檢視整批作業的完成狀態。整批作業完成時，Workday 會將申請人分數或申請 GPA 新增至申請。如果申請已有申請人分數或申請 GPA，Workday 會進行更新。

步驟：設定申請人分數和申請 GPA 的工作表

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Worksheets 計算申請人分數和申請 GPA。Worksheets 可讓您建立公式，且不需要您在計算架構或計算原則中配置計算。

註：為達最佳效能，Workday 建議將 Worksheets 的列數限制在 2000 列。若要針對大量申請計算申請人分數，請考慮改用整批作業。

程序

1. 設定 Worksheets。

2. 建立自訂報告或啟用現有報告，以便在 Worksheets 中使用。選取：

- 以「學生申請」做為資料來源。
- 所有學生申請 (做為資料來源篩選條件：)。

在「篩選條件」分頁的「按實例篩選」網格上，選取：

- 欄位提示上的「應用程式分組」選項
- 比較值，此值必須與將在工作表上使用的應用分組相同。

請參閱「[建立自訂報告](#)」和「[概念：建立要插入工作簿的報告](#)」。

3. [產生應用程式分組的工作簿](#) 頁 306.

4. 將外部來源的資料新增或上傳至工作表。

註：在進行任何資料分析之前，請先確認您的資料與正確的學生申請相符。Workday 建議您按照與自訂報告相同的順序來排序 Worksheet。

請參閱「[概念：編輯工作簿](#)」。

5. 使用申請人分數和申請 GPA 手動更新學生申請。

- 在工作表上的「動作」按鈕中，選取「從工作表更新 > 申請人分數工作表」。

Workday 會自動將學生申請中任何現有的申請人分數或申請 GPA 取代為工作表中的新值。

安全性：「錄取」功能區中的「管理：Student Worksheets」網域。

- 或者，您可以在以下報告中選取 整批指派申請人分數或 GPA，以更新學生申請：
 - [尋找學生申請](#)
 - [尋找學生潛在候選人](#)

安全性：「Admissions」功能區中的「Manage: Admissions」網域。

6. 使用新資料手動更新您的工作表。

從工作表上的 動作 按鈕，選取「申請人分數工作表 > 更新輸入區域」。

將您的公式和計算套用至新增至工作表的任何新列。

7. 使用您新增至工作表的資料，建立公式和函數，計算申請人分數或申請 GPA。

請參閱「[概念：使用 Worksheets 函數進行資料分析](#)」。

relatedlinks

相關參考資料

[常見問題：工作簿效能](#)

設定學生申請人分數和申請 GPA 計算政策

開始之前

- 建立學生申請人分數量表。請參閱「[步驟：管理申請人分數和申請 GPA](#)」。
- 建立學生申請 GPA，並取消勾選「僅限自訂 GPA 計算器」核取方塊。請參閱「[步驟：管理申請人分數和申請 GPA](#)」。
- 在「入學」種類中[建立計算](#)。
- 安全性：「管理」功能區中的「管理：錄取計算政策」網域。

執行這項作業的原因和時機

當您使用：

- 整批作業
- 特殊學生申請人分數和申請 GPA 計算

程序

1. 存取相關任務。
 - 維護學生申請人分數計算政策
 - 維護學生申請 GPA 計算原則
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
停用原則	(選用) 停止計算申請人的分數或申請 GPA 計算的學術單位和就讀級別或學程。 停用原則時： • 學術單位以及就讀的層級或學程不會繼承上層學術單位的任何原則。 • Workday 也會停止計算下層學術單位和就讀學程，除非它們有自己的原則。 當您清除此核取方塊以重新啟用原則時，Workday 會還原階層關係。
學生申請人分數量表 學生申請 GPA	請選取適用於該政策的學生申請人分數量表或申請 GPA。 當您為學術單位和層級配置原則時，系統會出現以下提示： • 包括學生申請人的分數量表，或為與政策相同或優於原則的學術單位和層級配置的申請 GPA。 • 不包括為該原則下屬的學術單位和層級配置的學生申請人分數量表或申請 GPA。 • 不包括非作用中的學生申請人分數或申請 GPA。 為就讀學程配置原則時，您只能選取針對該就讀學程所屬學術單位和層級所配置的學生申請人分數量表或申請 GPA。
計算	請選取一種計算方式，以計算屬於學術單位、學習層級或就讀學程之申請的學生申請人分數或申請 GPA。您可以從「入學」種類的計算中選取。

結果

當您按學術單位和就讀級別或學程計算申請的申請人分數時，Workday 會：

- 使用對原則的計算來計算分數。
- 將分數與保單的申請人分數量表進行比較，以確定評等，並將其記錄在申請表上。

當您計算申請 GPA 時，Workday 會將相關保單的申請 GPA 記錄到申請中。

下一步

設定整批作業。

若要計算特殊學生申請人分數或申請 GPA，請在學生潛在候選人基本資料的「學生申請基本資料」群組的「入學計算」報告中按一下 計算 按鈕。

relatedlinks
相關參考資料

[2022R1 功能更新公告：學生申請人分數計算](#)

設定初步錄取建議政策

開始之前

- 建立申請人分數量表。
- 建立錄取決定原因
- 安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions Foundation*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將申請人的分數量表評等對應至初步錄取建議。Workday 會在初步內部決定中預先填入初步錄取建議，可節省審查人員評估學生申請的時間。

在整批提出決定時，初步錄取建議也可為您節省時間。範例：針對申請人分數為 50 分 (含) 以下的所有申請指派初步錄取建議「拒絕」。然後，針對所有初步錄取建議為「拒絕」的申請，整批執行「拒絕」決定。

程序

1. 存取「維護初步錄取建議政策」任務。
如果學術單位和就讀級別或學程已有政策，無論繼承還是直接配置，Workday 都會顯示最近生效日期的政策詳細資料。Workday 只會顯示繼承政策的第一個網格，但在您配置新政策之前，第二個網格 (如果適用) 對於學術單位或就讀學程仍有效。
2. 在「申請人分數量表」提示中，選取要將評等對應至初步學術推薦的量表。
3. 在第一個可配置的網格中，將申請人分數量表中的評等對應至初步錄取建議和錄取決定原因。
4. (選用) 在第二個可配置的網格中，依申請人類型或校園地點更精細地將評等對應至初步錄取建議。
如果您在列中同時選取了申請人類型和校園地點，則申請必須同時符合這兩個條件，才有資格獲得該初步錄取建議。

產生應用程式分組的工作簿

開始之前

- 建立申請人分數量表和申請 GPA。
- 設定雲端硬碟。
- 設定 Worksheets
- 建立自訂報告，或啟用現有報告以在 Worksheets 中使用。
- 安全性：「錄取」功能區中的「管理學生工作表」網域。

執行這項作業的原因和時機

產生工作簿，根據您的公式計算申請人分數和申請 GPA。您可以從 Workday 新增即時資料，或從外部來源將資料匯入至工作簿，以用於計算。

程序

1. 存取「產生應用程式分組的工作簿」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
申請人分數量表或學生申請 GPA	為達最佳工作表效能，請僅選取計算所需的申請人分數量表和申請 GPA。

選項	敘述
	非作用中的應徵 GPA 不會在提示中顯示為選項。
其他篩選條件	將結果縮小到應用程式分組的子集。 使用自訂報告時，自訂報告必須： • 使用 <i>Student Applications</i> 做為資料來源。 • 報告類型為「進階」或「簡要」 自訂報告有提示時，提示必須有預設值，並勾選「不要在執行階段 提示」核取方塊。

結果

工作簿已儲存在您的雲端硬碟中。

下一步

排定以下時間：

- 重新整理工作表上的即時資料。
- 使用工作表中的申請人分數和申請 GPA 值更新學生申請。
- 使用新的資料或新的學生申請更新您的工作表。

範例：設定初步錄取建議政策

此範例說明設定初步錄取建議政策的一種方式。

執行這項作業的原因和時機

在母校大學：

- 申請本科的學生會收到錄取通知：「錄取」、「延遲決定」或「拒絕」的初步錄取建議。
- 本科轉學申請的初步錄取建議為「錄取」或「拒絕」，文理學院除外。在文理學院，申請本科生的轉學申請會收到錄取通知書、暫緩錄取通知書或拒絕錄取通知書。

為符合這些要求，您必須建立以下初步錄取建議政策：

- 適用於母校大學及其所有下層學術單位和就讀學程的政策。
- 適用於藝術與科學學院及其所有下層學術單位和就讀學程的政策。此原則會自動優先於文理學院從母校繼承的原則。

開始之前

- 使用下列評等建立申請人分數量表，名為「AMU 本科生申請人分數量表」：
 - 可受理
 - 第二次檢閱
 - 拒絕
- 安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions Foundation*」網域。

程序

1. 存取「維護初步錄取建議政策」任務。

建立母校大學的初步錄取推薦政策。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	說明
生效日期	今天
學術單位/學術層級	選取此選項
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科

b) 按一下確定。

c) 在「申請人分數量表」提示中，選取「AMU 本科生申請人分數」。

d) 在第一個可配置的網格中，配置以下列：

評等	初步錄取建議
可受理	錄取
第二次檢閱	延遲決定
拒絕	拒絕

e) 在第二個可配置的網格中，配置以下列：

作用中的應徵者類型	應徵者分數量表	評等	初步錄取建議
轉移	AMU 大學本科轉學 申請人分數量表	可受理	錄取
		拒絕	拒絕

f) 依序按一下確定和完成。

2. 存取「維護初步錄取建議政策」任務。

建立文理學院的初步錄取推薦政策。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	說明
生效日期	今天
學術單位/學術層級	選取此選項
Academic Unit (學術單位)	文理學院
學術層級	本科

b) 按一下確定。

c) 在「申請人分數量表」提示中，選取「AMU 本科生申請人分數」。

d) 在第一個可配置的網格中，配置以下列：

評等	初步錄取建議
可受理	錄取
第二次檢閱	延遲決定
拒絕	拒絕

e) 依序按一下確定和完成。

結果

當審查人員評估學生申請並提供初步內部決定時，Workday 會在決定中預先填入：

- 接受、延遲決定或拒絕：
 - 母校大學的本科申請
 - 文理學院的本科轉學申請。
- 對所有其他母校大學的本科轉學申請，「錄取或拒絕」。

學生網站

步驟：設定學生網站

開始之前

設定您的學術結構 請參閱 [「概念：學術結構」](#)。

執行這項作業的原因和時機

您可以提供由 Workday 託管的外部網站，供潛在候選人登記參加您的招募活動併申請入學。每個網站可代表學術單位及其下層單位的 1 或多個錄取層級。您只能為機構層級或以下的學術單位配置網站。

建立外部網站後，您可以建立註冊表單，以便潛在的出席者可以註冊您的招募活動。您也可以新增應徵者首頁，讓應徵者能夠：

- 檢視應徵要求。
- 上傳文件以滿足需求。
- 檢視錄取決定
- 接受或拒絕錄取通知。

如果使用第三方應用程式進行招募和錄取，您仍然可以使用 Workday 的外部學生網站，讓被錄取的學生回應錄取通知、管理獎助學金和完成行動項目。

程序

1. 如果您使用第三方應用程式進行招募和錄取，請參閱 [配置學生外部網站帳戶](#) 頁 310。
2. (選用) 存取「建立學生外部網站品牌」任務。
配置自訂品牌詳細資料，例如橫幅、標誌和色彩方案。
安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學生網站」網域
3. [建立外部學生網站](#) 頁 312。
4. (選用) 存取「建立招生事件登記表」任務。
在「活動報名表」區段中，配置您要向潛在出席者顯示的欄位。
安全性：「招生」功能區中的「管理：進階招募動作」網域
5. (選用) 存取「維護招生事件登記表配置」任務。
在招生功能區中配置 招生註冊配置原則事件 業務流程和安全原則。
6. [建立應徵者首頁](#) 頁 315。
7. [設定外部網站內容](#) 頁 316。
8. [建立電子郵件範本](#)。
建立帳戶驗證和密碼重設的電子郵件範本。
9. 存取 [編輯用戶設定 - 學生](#) 任務。
在 學生外部帳戶名稱 欄位中，輸入要顯示在外部學生電子郵件信函主題標頭中的文字。
安全性：設定：「系統」功能區中的用戶設定 - 學生 網域

10. [建立學生申請動作項目](#) 頁 287.

透過應徵者首頁上傳文件，讓應徵者能夠完成應徵要求。

11.(選用) 為無效的外部科目配置規則。

請參閱「[步驟：管理具有無效外部帳戶的學生申請](#) 頁 322。

12. 存取「編輯外部學生網站」任務。

準備好將網站設為公開時，請選取 發布 核取方塊。若要在發布前檢閱網站，請使用網站 URL 連結，並使用您的 Workday 憑證登入。當您在發佈網站後建立應徵者時，Workday 會傳送登入電子郵件。

安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學生網站」網域

結果

當潛在學生在外部學生網站上提出申請，或您使用 匯入學生申請 Web 服務時，Workday 會：

- 將應徵者與「潛在學生」安全群組相關聯，以「自己」和「所有潛在學生」安全群組的形式，授予他們存取學生網站和應徵者首頁上的任務和報告的權限。
- 為應徵者產生外部學生網站帳戶。
- 向應徵者傳送一封電子郵件，內含學生網站連結和密碼重設說明。
- 向潛在的出席者顯示招募事件，讓他們直接從外部學生網站註冊事件。

對於受延遲建立學生外部帳戶政策影響的申請，Workday 會等到您發布申請分組的錄取決定後，才會建立帳戶。

您可以使用這些報告來監控成功、未識別和失敗的登入：

- 學生登入和嘗試登入：依時間範圍檢視登入網站的學生的所有嘗試。
- 學生無效的登入嘗試次數 (依時間範圍) 檢視無法登入網站的學生的所有登入嘗試次數，以及失敗原因。

下一步

透過互動計畫傳送提醒電子郵件給出席者。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：登載動作項目](#) 頁 292

配置學生外部網站帳戶

環境定義

使用 Workday Student 進行招募和錄取時，潛在候選人會先使用您的外部 Workday 託管網站建立帳戶，然後再提交申請和執行其他動作。

使用第三方應用程式進行招募時，您可以配置 Workday 以建立外部網站帳戶：

- 潛在候選人提交應徵時。
- 之後，一旦錄取決定發布、符合特定條件或經過一段時間。
- 從不用於特定的應徵群體或條件。

使用第三方入學申請時，如果您要將 Workday 用於下列用途，仍需建立外部網站帳戶：

- 居民身分審查，以便申請人可以提交其居民身分審查問卷。
- 獎助學金，以便申請人完成獎助學金動作項目。

當帳戶延遲建立原則生效時，Workday 將在「發布應用程式分組事件」業務流程執行「建立學生申請的外部帳戶」服務步驟之前，不會建立帳戶。一旦管理者做出錄取決定、所有商業條件都已達成，且任何步驟延遲都到期，就會發生此情況。

Workday 不支援將「延遲建立帳戶」原則用於聯合學程。

步驟

配置您在使用第三方招募或入學申請時建立外部網站帳戶的方式：

選項	說明	步驟
即時帳戶建立	潛在候選人提交申請後，立即建立外部據點帳戶。 「建立外部學生網站帳戶」服務會為所有不受帳戶建立延遲原則影響的申請建立帳戶。	1. 從相關動作功能表，編輯「學生申請外部帳戶建立事件」業務流程的定義。 2. 新增「建立外部學生網站帳戶」服務步驟。 3. 按一下 確定，然後按一下 完成。
帳戶建立延遲	延遲外部網站帳戶的建立： • 在管理者做出錄取決定之前。 • 根據預先確定的時間表或特定條件。 範例： • 您想要延遲建立財務專業的科目，以便有時間進行特殊處理。 • 您正準備錄取 2025 年秋季的學生，同時繼續錄取 2025 年夏季的學生。您想要立即為夏季潛在候選人建立帳戶，同時延遲秋季潛在候選人的帳戶建立，直到其獎助學金可用為止。	1. 存取「維護延遲學生外部帳戶建立原則」任務。 2. 選擇 Workday 將延遲建立外部網站帳戶的就讀學程或學術單位和層級。 3. 選擇延遲帳戶建立的原則和原則定義。(安全性：「Admissions」功能區中的「Manage Admissions Foundation」網域) 4. (選用) 將條件規則新增至「建立學生外部帳戶」業務流程定義，以排除特定申請人群體建立外部帳戶的可能性。您可以在規則的「學生申請」業務物件中使用報告欄位。 5. 從相關動作功能表，編輯「發布應用程式分組事件」業務流程的定義。 6. 新增 <i>Create External Account for Student Applications</i> 服務步驟，然後變更其執行順序，以在 <i>Publish Application Grouping Decisions</i> 步驟之後執行。 7. (選用) 新增延遲步驟，根據「申請分組」業務物件上的報告欄位，延遲「建立學生申請的外部帳戶」服務或任何其他步驟。 請參閱：../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797384002.dita。 8. 按一下 確定，然後按一下 完成。

選項	說明	步驟
快速路徑審查	審查「快速通道」就讀學程的申請，以防止國際申請者或有刑事定罪或學術懲戒措施的申請者自動被錄取。 當某個申請標幟需要進行路徑檢閱時，Workday 會取消「學生申請快速路徑事件」業務流程。檢閱申請後，您可以： • 呈現錄取決定 • 取消。 • 將其撤回。	1. 存取「維護延遲學生外部帳戶建立原則」任務。 2. 選擇快速通道就讀學程，或提供快速通道就讀學程的學術單位和層級。 3. 選擇用於延遲外部網站帳戶建立的原則和原則定義。(安全性：「Admissions」功能區中的「Manage: Admissions Foundation」網域) 4. 從相關動作功能表，編輯「學生申請快速路徑事件」業務流程的定義。 5. 新增標幟快速路徑申請檢閱服務步驟，然後將其順序變更為在核對學生申請人步驟之後執行。 6. 按一下確定，然後按一下完成。
無法為特定群體建立科目	禁止為指定的應徵者群組建立外部據點帳戶。 範例：不要為沒有學位的申請人建立科目。	1. 從相關動作功能表，編輯「建立學生外部帳戶」業務流程的定義。 2. 在「學生申請」業務物件中新增使用報告欄位的條件規則，以排除某些申請人建立外部網站帳戶的權限。 範例：當主要就讀學程為非學位學程時，請使用排除條件。 3. 按一下確定，然後按一下完成。
不為任何群體建立科目	對於不需要建立外部據點帳戶的機構，請禁止為所有申請人群組建立帳戶。	如果已啟用「學生申請外部帳戶建立事件」業務流程和安全原則，請移除用於建立帳戶的服務步驟。

建立外部學生網站

開始之前

安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學生網站」網域。

執行這項作業的原因和時機

學生的外部網站可供潛在候選人檢視招募活動的資訊，並填寫入學申請。您可以控制學生網站的整體外觀，並提供個人化的品牌內容，讓相關首頁具有一致的外觀和風格。

程序

1. 存取「建立外部學生網站」任務。

2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
內嵌模式	如果您要在另一個網站內顯示外部學生網站，請選取此核取方塊。Workday 會隱藏橫幅、標誌、標頭名稱和標頭色彩。
停機服務 URL	輸入外部使用者在每周維護服務時段內看到的頁面 URL，格式如下： - https://... 每季和每月 Workday 維護服務可能會影響 Downtime Service URL。您只能在 Workday 維護服務時段內測試 停機服務 URL。 請參閱： Workday Community：排定的維護 Workday Community：每週服務更新 如果您未配置 URL，外部使用者將看到標準的 Workday 停機時間頁面。此外，如果使用者在維護服務時段內嘗試從網址中包含 authgwy 的加書籤 URL 存取 Workday，他們會看到標準的 Workday 停機頁面。
歐盟 Cookie 政策訊息	此訊息會告知使用者 Cookie 原則及其對資料儲存的影響。在 RTF 文字欄位中撰寫和配置此訊息。

3. 填寫 品牌 區段時，請參考以下說明：

a) 輸入要在橫幅影像中顯示的 標頭標題。

b) 選取是使用「簡單品牌設定」還是「自訂品牌設定」。

簡單的品牌設定可讓您使用標誌、橫幅，並選取標頭色彩。自訂品牌設定可讓您進一步控制更精細的詳細資料，例如主要和次要按鈕的形狀和色彩。

如果您選取了 簡單品牌設定，請參考以下說明：

選項	敘述
網站標誌	以下列任一格式上傳您的網站標誌：JPEG、GIF、PNG、BMP、SVG。為取得最佳效果，我們建議您使用高至少 56 像素的標誌。
橫幅影像	上傳 PNG 或 JPG 格式的機構橫幅。為取得最佳效果，我們建議您使用 1100 x 120 像素。如果您使用的橫幅小於建議大小，Workday 會拉伸橫幅以適合空間，並可能會顯示「標頭色彩」。
標頭色彩	輸入學生網站橫幅背景的 HTML 顏色代碼。
標頭字型色彩	輸入 標頭名稱 字型的 HTML 色彩代碼。

如果您選取了 自訂品牌設定，請參考以下說明：

選項	敘述
品牌	選取或建立自訂品牌配置。
首頁 URL	輸入最能代表應徵者體驗之家的 URL。

選項	敘述
	範例：連結至外部網站首頁或您機構的首頁。
首頁連結文字	輸入要在首頁 URL 顯示的連結文字。

4. 填寫「登陸頁面」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
內容	輸入要向未登入的使用者顯示的文字。如果您未配置歡迎訊息，登入的使用者也會看到此文字。
歡迎訊息	輸入要向已登入的使用者顯示的文字。

5. 在「關注我們」區段中，選取潛在候選人可用來關注您的機構的社群網路類型。

6. 填寫條款與條件區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
條款與隱私權	此文字會在以下情況顯示： • 潛在候選人登記 - 事件 • 應徵者上傳文件 • 申請人接受錄取通知。 當您將此欄位保留空白時，Workday 不會顯示任何文字。
接受條款與條件	在下列情況下，此文字會與必填核取方塊一起顯示： • 潛在候選人登記 - 事件 • 應徵者上傳文件 • 申請人接受錄取通知。 當您將此欄位保留為空白時，Workday 不會顯示任何文字或必填核取方塊。

7. 填寫「參與度喜好設定」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
顯示參與度喜好設定	選取此項可顯示其他欄位，供潛在候選人選取。潛在候選人必須在註冊事件時選取參與喜好設定，才能選擇不接收行銷電子郵件。他們也可以使用每封電子郵件底部的連結來取消訂閱。
選擇啟用互動訊息	輸入要在潛在候選人註冊事件時顯示的文字，以表示他們想要同時接收交易性和非交易性電子郵件。
停用參與訊息	輸入要在潛在候選人註冊事件時顯示的文字，以表示他們不想收到非交易性電子郵件。

8. 按一下確認頁面上的連結，即可存取外部網站。

下一步

配置您要在外部學生網站上顯示的招生事件類型。若要開始使用，請複製並自訂以下其中一個提供的報告範本：

- 外部事件網站的近期事件
- 外部學生網站的近期開放事件
 - 您也可以使用自訂搜尋報告，在「配置外部學生網站的事件」任務中的「事件搜尋報告」提示中顯示事件。

relatedlinks

相關概念

[概念：外部網站的使用者帳戶](#)

相關資訊

[範例：為學生網站上的事件配置自訂報告](#) 頁 320

建立應徵者首頁

開始之前

- [建立外部學生網站](#)
- 安全性：學術基礎功能區中的這些網域：
 - 設定：學生網站
 - 設定：學生入學網站

執行這項作業的原因和時機

您可以為外部學生網站建立應徵者首頁，讓應徵者可以：

- 檢查其應徵的狀態。
- 檢視應徵要求。
- 上傳文件或提供外部連結以滿足需求。
- 檢視其初步轉學分。
- 接受或拒絕錄取通知。

您可以為外部學生網站的每個錄取層級建立應徵者首頁。範例：母校 (AMU) 學生網站可以有不同的研究生和本科申請者首頁。

程序

1. 存取「建立應徵者首頁」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	在登陸頁面上輸入連結的標籤，該連結會將應徵者帶到應徵者首頁。
ID	輸入要附加到 Workday 為應徵者首頁建立的 URL 的文字。
歡迎訊息	輸入要在應徵者歡迎頁面上顯示的文字。
內容標題	輸入您新增至應徵者歡迎頁面的其他內容時要顯示的標題。
內容	Workday 會自動包含「您的應徵」區段，內含用於瀏覽應徵要求和決定的連結。 輸入要在應徵者歡迎頁面上顯示的應徵流程相關內容。

選項	敘述
啟用重複應用程式	(選用) 選取此項後，申請人可以在與現有申請相同的學程和預計開始時間的外部學生網站上提交申請。
顯示轉學分初步報告	(選用) 選取此核取方塊可顯示應徵者的初步調動信用報告連結。Workday 會顯示以下報告： - 適用於已發布錄取決定的應徵者。 - 應徵者已指派初步轉學分時。 - 在應徵者首頁上的應徵詳細資料下方。
報告標題內容	(選用) 輸入要顯示在初步調動貸項報告連結上方的文字。您可以使用此文字來說明報告的限制，或插入您機構的轉學分政策和資源的外部連結。

3. (選用) 在「入學申請起始頁面」配置 區段中，配置申請人在「申請人首頁」開始新的入學申請時必須填寫的欄位。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
區段標籤	請輸入要使用的自訂名稱，而不是區段的預設名稱。
區段說明	說明應徵者需要了解的關於此區段的哪些事項，並新增有助於他們完成此區段的資訊。
標籤覆寫	請輸入欄位使用的自訂名稱，而非預設名稱。
可選擇的提示值	選取應徵者可從中選取的值。如果您將此欄位保留空白，Workday 會顯示所有值。
必填	選取此核取方塊可要求應徵者填寫欄位。
隱藏	選取此項可對應徵者隱藏欄位。

範例

觀看影片：2 分 13 秒

relatedlinks

相關任務

[建立學生申請動作項目](#) 頁 287

[步驟：設定和指派初步轉學分](#) 頁 393

設定外部網站內容

開始之前

- [建立應用程式分組](#)。
- 安全性：「入學」功能區中的「管理：Admissions Foundation 網域」。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置自訂文字以顯示在「申請人首頁」上，告知申請人錄取決定或目前申請狀態。外部網站內容專用於應用程式分組。當您複製應用程式分組時，Workday 也會復制其外部網站內容，以便您重複使用或視需要修改文字。

Workday 會依據下列業務流程的進度，自動顯示決定的文字或狀態：

- 入學評估事件
- 學生申請決定事件
- 發布應用程式分組事件
- 學生申請撤回事件

程序

1. 存取「檢視應用程式分組」報告。
2. 從應用程式分組的相關動作功能表中，選取「應用程式分組 > 維護外部網站內容。
3. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
[Decision or Status] 職稱	輸入可代表錄取決定或申請狀態的標題。
[Decision or Status] 內容	(選填) 輸入錄取決定或申請狀態的訊息或說明文字。 範例：祝賀被錄取的應徵者並概述其後續步驟。
停用決定回覆	選取此項可從學生外部網站移除接受或拒絕錄取通知的選項。 範例：針對自動錄取且不需要學生回覆的學程申請，停用決定回覆功能。
發布[Application Status]狀態	當您準備好將應徵狀態及其內容髮佈到外部學生網站時，請選取此核取方塊。 若要顯示「候補名單」和「延期決定」，目前的日期也必須在申請分組上配置的顯示範圍內。 清除此項後，即使您已輸入狀態標題和內容，Workday 也不會在外部學生網站上顯示任何內容。

結果

隨著入學申請業務流程的推進，Workday 會以文字顯示相關狀態或決定。如果您尚未針對某個狀態或決定配置文字，則當應用程式具有該狀態或決定時，外部學生網站不會顯示任何內容。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：顯示外部網站內容的條件 頁 318](#)

[2021R1 功能更新公告：申請人首頁候補名單與延期決定狀態](#)

參照：追蹤外部網站的登入活動

Workday 提供報告來追蹤外部網站的登入活動。

登入和嘗試登入報告

使用這些報告可檢閱有效帳戶的登入嘗試詳細資料：

- 候選人登入和嘗試登入
- 學生登入和嘗試登入
- 外部供應商登入和嘗試登入

無效的使用者登入嘗試報告

使用這些報告可檢閱有關不明帳戶登入嘗試的詳細資料：

- 候選人無效的使用者登入嘗試
- 學生無效的使用者登入嘗試
- 供應商無效的使用者登入嘗試

註：視登入日期和用戶環境而定，下列報告可能會顯示用戶登入的候選 IP 位址：

- 候選人登入和嘗試登入
- 候選人無效的使用者登入嘗試

共用這些報告時請務必謹慎，請勿與組織外部人員共用。

檢閱這些報告時，請參考以下說明：

欄位	說明
嘗試時間	顯示 Workday 伺服器時間。
無效的使用者名稱	提供有關登入嘗試的更詳細資訊。
驗證失敗訊息	提供有關登入失敗嘗試的詳細資料。

參照：顯示外部網站內容的條件

當錄取決定或狀態的所有條件成立時，Workday 就會在外部學生網站上顯示錄取決定或申請狀態。您可以使用「維護外部網站內容」任務，為申請分組配置在外部網站上顯示的文字。

錄取決定或申請狀態	Condition (條件)
已錄取	• 您已做出「錄取」應徵者的決定。 • 應用程式的「發布應用程式分組事件」業務流程已完成。 • 您已為申請分組配置「錄取」文字。
已錄取	• 已清除應徵分組的「停用決定回覆」核取方塊。 • 被錄取的申請人接受了錄取通知書。 • 您已為應徵分組配置「錄取 - 接受」文字。
已拒絕錄取	• 已清除應徵分組的「停用決定回覆」核取方塊。 • 被錄取的申請人拒絕了錄取通知書。 • 您已為應徵分組配置「接受但已拒絕」文字。
已拒絕	• 您已為應徵者做出「拒絕」的決定。 • 應用程式的「發布應用程式分組事件」業務流程已完成。 • 您已為應徵分組配置「拒絕」文字。
已撤回	• 「學生申請撤回事件」業務流程已完成。 • 您已為申請分組配置「撤回」文字。
待處理決定	• 入學評估事件 業務流程已完成。 • 您尚未發布該申請的錄取決定。 • 您已為應徵分組配置待處理的決定文字。 • 您已為應徵分組選取「發布待處理決定狀態」核取方塊。

錄取決定或申請狀態	Condition (條件)
	應徵者的狀態不是「已列入候補名單」或「延遲決定」。
委員會審查	「錄取評估事件」業務流程已達到「管理錄取委員會評估」共同參與步驟。 - 您已為應徵分組配置「委員會審查」文字。 - 您已針對應徵分組選取「發布委員會審查狀態」核取方塊。
檢閱中	「錄取評估事件」業務流程正在進行中。 - 如果您已為委員會審查配置文字，則該文字會在「管理錄取委員會評估」步驟中顯示。檢閱中的文字會顯示，而其他所有步驟都在進行中。 - 如果您尚未配置「委員會審查」的文字，則會在業務流程的所有步驟中顯示「審查中的文字」，包括管理錄取委員會評估。 - 您已為申請分組配置「檢閱中」文字。 - 您已為應徵分組選取「在審查狀態下發布」核取方塊。
延遲決定	(您已使用下列任務手動指派「延遲決定」狀態： - 指派候補名單或延遲決定狀態 - 整批指派候補名單或延遲決定狀態 OR 「入學評估事件」業務流程已完成，且符合下列任一條件： - 最近的初始內部決定是「延遲決定」。 - 尚無初始內部決定，但所有必要的決定建議均為「延遲決定」。) AND - 您已為申請分組配置「延遲決定」文字。 - 您已針對申請分組選取「發布延遲決定狀態」核取方塊。 - 目前的日期介於「開始顯示延遲決定狀態」和「停止顯示延遲決定狀態」的相關日期之間。 - 您尚未發布該申請的錄取決定。
已列入候補名單	(您已使用下列任務手動指派候補名單狀態： - 指派候補名單或延遲決定狀態 - 整批指派候補名單或延遲決定狀態 OR 「入學評估事件」業務流程已完成，且符合下列任一條件： - 最近的初始內部決定是候補名單。 - 尚無初始內部決定，但所有必要的決定建議皆為候補名單。

錄取決定或申請狀態	Condition (條件)
	) AND • 您已為應徵分組配置「候補名單」文字。 • 您已針對申請分組選取「發布候補名單狀態」核取方塊。 • 目前的日期介於「開始顯示候補名單狀態」和「停止顯示候補名單狀態」的相關日期之間。 • 您尚未發布該申請的錄取決定。

relatedlinks

相關任務

[設定外部網站內容](#) 頁 316

[建立應用程式分組](#) 頁 297

[整批指派候補名單或延遲決定狀態](#) 頁 370

範例：為學生網站上的事件配置自訂報告

此範例說明使用自訂報告在外部學生網站上顯示事件的一種方式。

執行這項作業的原因和時機

Rachel 是 AMU 的招募管理者。她想使用自訂報告來配置外部學生網站上顯示的招生事件類型。

開始之前

安全性：Academic Foundation 功能區中的「*Set Up: Student Sites*」網域。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告名稱	外部網站上的招募事件 2019
報告類型	搜尋
Data Source (資料來源)	招生事件
Temporary Report (臨時報告)	取消勾選。
Enable As Web Service	選取此核取方塊。

3. 按一下「確定」。
4. 完成其餘任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
資料來源篩選條件	選取下列選項之一： • 外部事件網站的開放事件 • 外部事件網站的近期事件

5. 在完成搜尋結果分頁的同時，新增以下報告欄位：

- 招生事件(在「選項」提示中選取 主要結果欄位。)
- 事件名稱
- 事件註冊狀態
- 外部招生事件路徑

6. 完成「共用」分頁時，從「報告定義共用選項」區段中選取「與所有授權使用者共用」。

結果

Rachel 現在可以在「配置外部學生網站的事件」任務中，從「事件搜尋報告」提示中選取「外部網站招募事件 2019」。

常見問題：學生網站

- 為什麼應徵者沒有外部據點帳戶？
- 我要如何為求職申請中沒有電子郵件地址的人員建立外部據點帳戶？
- 潛在候選人在變更電子郵件地址後如何存取學生網站？
- 在 Workday 中建立應用程式後，應徵者多久會傳送包含密碼重設指示的帳戶通知？
- 我可以提供多少連結和文件，透過「應徵者首頁」完成動作項目？
- 候選人首頁可載入哪些類型的檔案？

為什麼應徵者沒有外部學生網站帳戶？

擇一執行：

- 延遲建立學生外部帳戶的原則會影響其申請。

管理者代替申請人建立了申請，但申請人尚未設定其外部學生網站帳戶。當您在「建立學生申請人」任務中提供電子郵件地址時，Workday 會透過電子郵件傳送通知給申請人，說明如何設定其外部學生網站帳戶。

對於受延遲建立學生外部帳戶政策影響的申請，Workday 會在您發布錄取決定時自動建立帳戶。若要在此日期前建立帳戶，或為管理者建立的申請建立帳戶，請從學生潛在候選人基本資料的相關動作功能表中選取「外部網站 > 建立帳戶」。

此動作只會在以下情況顯示：

- 申請人的學術單位和層級具有已發布的外部網站。
- 學術單位和層級與申請人的一致。

我可以使用 Web 服務來建立外部學生網站帳戶嗎？

當您使用「匯入學生申請」Web 服務時，Workday 會根據與匯入申請相關聯的電子郵件地址，為尚未有申請者的外部學生網站帳戶自動建立。

我要如何為求職申請中沒有電子郵件地址的潛在候選人建立外部網站帳戶？

在潛在候選人基本資料的「聯絡人基本資料」群組中輸入電子郵件地址，然後從學生潛在候選人基本資料的相關動作功能表中選取「外部據點 > 建立帳戶」。

潛在候選人在變更電子郵件地址後如何存取外部學生網站？

他們應該與您聯繫，要求更新其現有帳戶的電子郵件地址。您可以使用「更新外部帳戶基本資料」任務(限由「招募」功能區中的「Manage: Candidate Account」網域存取))來更新潛在候選人帳戶的電子郵件地址。

	如果學生已使用新的電子郵件地址建立了新帳戶，則您無法使用此任務來合併帳戶，因為其他外部學生網站帳戶無法使用新的電子郵件，即使該帳戶屬於相同的潛在候選人
Workday 會在建立應用程式後多久傳送帳戶通知給申請人，並附上密碼重設指示？	在 Workday 建立帳戶後立即執行。如果申請受到延遲建立學生外部帳戶的政策影響，Workday 會在您發布錄取決定時建立帳戶。否則，Workday 會在您建立應用程式後立即建立帳戶。
我可以提供多少連結和文件，透過「應徵者首頁」完成動作項目？	您可以為每個動作項目上傳最多 5 個連結和最多 5 個文件。
候選人首頁可載入哪些類型的檔案？	DOC、DOCX、HTML、PDF、TXT、PNG、JPEG 和 JPG。

relatedlinks

相關概念

[概念：外部網站的使用者帳戶](#)

外部科目規則

步驟：管理具有無效外部帳戶的學生申請

執行這項作業的原因和時機

您可以找出潛在的欺詐應徵，並防止提交與一次性電子郵件帳戶和 Google 別名相關聯的應徵。

然後，您可以手動檢閱已標示的學生申請，並視需要將學生錄取。

程序

1. [為無效的外部帳戶設定規則](#) 頁 322.
2. [建立條件規則以檢閱無效的外部帳戶](#) 頁 323.
3. [建立自訂報告](#)。

使用「學生申請」業務物件中的「需要檢閱 報告」欄位來檢閱已標示的學生申請。範例：從報告的欄 分頁中，選取下列報告欄位：

- 名字
- 姓氏
- 主要私人電子郵件地址
- 需要檢閱。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：無效外部帳戶的規則](#)

為無效的外部帳戶設定規則

開始之前

安全性：「管理」：「入學」功能區中的「無效外部帳戶規則」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為與特定電子郵件地址相關聯的學生申請建立和管理規則，從而更好地控制潛在的欺詐學生申請。當相關聯的電子郵件地址符合無效的外部帳戶規則時，Workday 可以阻止或標幟以供手動檢閱。

在檢查無效的外部帳戶時，Workday 會參照應徵者用來登入外部學生網站的電子郵件地址。Workday 不會參照在學生申請中輸入的電子郵件地址。

程序

1. 存取「維護無效外部帳戶的規則」任務。
2. 配置無效的外部科目規則時，請參考以下說明：

選項	敘述
建立電子郵件網域規則	標幟或封鎖來自特定網域的電子郵件地址。範例：workday.com。
建立 Google 別名規則	標幟或屏蔽使用相同 Google 別名的變體的電子郵件地址。範例：john.doe@gmail.com 和 johndoe+abcde@gmail.com 是相同的 Google 別名。 此規則也適用於使用相同使用者名稱但不同 Google 網域的電子郵件地址。

3. 為無效的外部科目規則選取動作時，請參考以下說明：

選項	敘述
檢閱	允許應徵者提交申請，但將其標幟為手動審查。 您可以使用 需要檢閱 報告欄位，在自訂報告中檢閱已標示的申請。
區塊	阻止應徵者提交申請。 申請人提交申請時，Workday 會向其傳送標準錯誤訊息。
停用規則	停用先前配置的規則。

下一步

建立條件規則以檢閱無效的外部科目。

[relatedlinks](#)

[相關參考資料](#)

[下一層：無效外部帳戶的規則](#)

建立條件規則以檢閱無效的外部帳戶

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

執行這項作業的原因和時機

您可以配置步驟條件，以防止已標示的學生申請繼續完成業務流程。當學生申請需要審查時，您必須先驗證學生申請有效且符合資格，Workday 才能恢復業務流程。

您可以為貴機構在錄取流程中使用的任何業務流程新增步驟條件。範例：

- 入學評估事件 業務流程
- 學生申請快速路徑事件 業務流程

您也可以在此業務流程的任何階段新增步驟條件。範例：

- 在申請人提交學生申請後立即執行。
- 在學生申請經過標準評估之前
- 在應徵者就讀學生之前。

程序

1. 從業務流程的相關動作功能表，選取 **業務流程 > 檢視定義**。
2. 從業務流程步驟的相關動作功能表中，選取 **業務流程 > 維護步驟條件**。
3. 在 **進入條件** 分頁的「進入條件」網格中，從 **規則** 提示中選取 **建立條件規則**。
4. 輸入以下值：

選項	敘述
來源外部欄位或條件	需要檢閱
關係運算子	等於
比較類型	在此篩選條件中指定的值

範例

對於已啟用「快速路徑」的學程，您想要建立一個篩選條件，以防止虛假的學生申請自動報名至您的學程。

Workday 會在 **學生申請快速路徑事件** 業務流程的 1 個步驟中自動將學生申請者錄取。Workday 在入學步驟新增步驟條件以勾選 **需要檢閱 報告欄位**，即可停止需要檢閱的學生申請業務流程。

檢閱申請後，如果學生應徵者有效，您可以手動將其錄取。

下一步

建立報告以檢閱已標示的學生申請，並視需要將學生錄取。

relatedlinks

相關任務

[建立業務流程條件規則](#)

相關參考資料

[下一層：無效外部帳戶的規則](#)

可配置的線上應徵

設定注意事項：可配置的線上應用程式

本主題會說明：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

可配置的線上申請是申請人申請入學的方式。申請人可透過外部網站提交資訊，以建立 Workday 帳戶並推進入學評估流程。

商業效益

可配置的線上申請功能讓您不再需要自行建立或外部建立應用程式，即可滿足機構需求。此功能可讓您建立綜合性申請，而只需傳送一份申請給申請人。這可讓您及早存取足夠的資訊，以評估入學申請者。

您可以從單一應徵資料中，靈活選取要詢問的資訊類型，例如：

- 聯絡資訊 為申請人。
- 成績和班級排名
- 學習履歷
- 課外活動
- 適用於自訂問題類型的可配置問卷。

使用個案

- 您的機構需要收集潛在候選人的資訊，以便您更有效率地做出明智的錄取決定。
- 您需要減少傳送給潛在候選人的申請數量，以簡化錄取流程。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您希望如何將申請轉給錄取審查人員？	您可以簡化錄取處理路徑 依據來自可配置應用程式的資訊，例如： • 學術層級 • Academic Unit (學術單位) • 預計開始日期 • 應徵者類型 • 校園 • 就讀學程
您想問應徵者哪些類型的問題？	您可以在應徵中使用以下問題類型： • 現有的應徵問題 • 自訂動態問題 • 應用程式要求 您也可以報告中查看這些值，以了解應徵者如何回答申請中的這些問題。
您要為不同的應徵者群組顯示哪些品牌？	Workday 可讓您在可配置的線上申請中使用自訂品牌，例如特定的就讀學程。
您希望如何在線上申請中向申請人顯示問題？	您可以使用標籤覆寫 配置問題和欄位的顯示方式。
您希望在預設情況下填入線上應徵的哪些資訊？	您可以在線上申請上為常見的回覆配置預設值，例如在申請人載入狀態中配置全職。
哪些學術單位可以錄取學生？	申請人必須從錄取學生的最低層級適用學術單位申請就讀學程。上層學術單位錄取的申請人無法申請就讀的就讀學程屬於同樣錄取學生的下層學術單位。 範例：護理學院是母校大學的下層學術單位，兩個學術單位都錄取學生。母校大學申請者不可申請護理學院；必須直接向護理學院提出申請。

建議

- 請使用最高學術單位來定義您的可配置申請原則。

- 配置與您的申請相關聯的就讀學程。

要求

配置線上應徵前，請確認您已完成以下設定：

1. 學術單位
2. 學術層級
3. 就讀學程。
4. 學生外部網站
5. 適用資格規則
6. 問卷

限制

無影響。

用戶設定

評估您的用戶中是否有多個機構。您可以為多個機構配置線上申請。

可配置的線上應用程式可讓您為多個機構配置不同的品牌，為特定機構提供自訂品牌。

安全性

安全	注意事項
設定：學生網站	擁有這些網域權限的使用者可以建立和管理學生外部網站。
設定：學生入學網站	擁有這些網域存取權的使用者可以在學生外部網站上建立和配置入學申請。

業務流程

這些「招募與入學」功能區中的業務流程可控制入學申請的配置原則：

- 學生申請配置業務原則事件：。

報告

您可以根據所有提供給入學申請的報告欄位，建立自訂報告。

整合

您可以使用第三方付款處理機構，讓學生從可配置的線上入學申請支付申請費。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關資訊

[下一個層級：了解線上入學申請](#)

步驟：設定入學申請

開始之前

- 檢閱 [設定注意事項：可配置的線上應用程式](#) 頁 324。
- 在「招募與錄取」功能區中配置「學生申請建立事件」業務流程和安全原則。
- [建立外部學生網站](#) 頁 312。
- [建立應徵者首頁](#) 頁 315。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置線上入學申請，讓學生直接從您的外部學生網站提出申請，讓他們更輕鬆地向您的機構提出申請。

程序

1. [配置層級的學術單位](#) 頁 27。

確認學術單位可錄取學生並提供就讀學程。

下層學術單位錄取學生時，潛在學生必須直接向所屬學術單位申請就讀該單位提供的任何就讀學程。

2. [建立就讀學程](#) 頁 48。

建立可錄取學生的就讀學程。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
所屬學術單位 擁有學術層級	選取的學術單位和層級必須與外部學生網站的學術單位和層級相同或隸屬。
學程類型	選取的學程類型必須能夠錄取學生，且該學程的學習類型必須是學生唯一的教育目標。請參閱「 概念：就讀學程 」 頁 52。
首次輸入日期	輸入的日期必須早於申請人申請期間的開始日期。

3. [建立應用程式分組](#) 頁 297。

請輸入以下日期，定義申請分組何時可以接受線上申請：

- 申請開放時間
- 申請接收者

4. (選用) [配置問捲和問題](#)。

您可以在學生申請中新增問卷。您也可以在不同的學生申請中重複使用問卷。範例：無論預期的就讀學程為何，所有本科申請者都必須提交個人徵文。

Workday 在外部學生網站上僅以純文字格式顯示問卷。

5. (選用) [配置入學申請問卷的安全區段](#)。

您可以根據區段配置存取入學申請問捲和回覆。入學申請問卷的安全區段不支援受限制的角色型安全群組，僅支援未受限制的安全群組。

請參閱「[步驟：配置問卷安全區段](#)」。

6. [建立入學申請配置](#) 頁 328。

7. 存取「維護入學申請配置原則」任務。

針對您要接受申請的學術單位和學習層級或就讀學程，配置入學申請。

完成任務：

選項	敘述
應用程式配置規則集	請為學術單位和就讀學程或層級選取入學申請配置。
拒絕新的申請	(選用) 選取此選項後，系統就無法在外部學生網站上針對學術單位、學習層級或學程提出申請。

安全性：設定：*Academic Foundation* 功能區中的 *Student Admissions Sites*。

8. (選用) 從申請人首頁的相關動作功能表，選取「申請人首頁 > 產生學生申請起始頁面 URL」。

Workday 會依據以學術期間開始日期為基準對就讀學程有效的入學申請配置原則產生線上申請 URL。

安全性：設定：*Academic Foundation* 功能區中的 *Student Admissions Sites*。

下一步

您可以在 學術單位原則檢視器 報告中檢視錄取申請配置原則。

[relatedlinks](#)

相關概念

[概念：學術政策](#) 頁 488

建立入學申請配置

開始之前

- [配置層級的學術單位](#) 頁 27. 啟用學術單位和學術層級，以錄取學生並提供就讀學程。
- [配置問卷 和問題](#)。建立問卷，包括您自我報告的教育機構、學習履歷、申請費用減免，以及您想要從申請人那裡收集的其他資料。
- 如果您打算收取入學費用，請建立一個學生費用項目，並將「申請費」類型設為「」。請參閱「[步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883。
- 安全性：設定：*Academic Foundation* 功能區中的 *Student Admissions Sites* 網域。

執行這項作業的原因和時機

入學申請配置可讓您自訂當申請人從外部學生網站向您的機構提出申請時，向他們收集的資訊。Workday 可讓您配置符合機構目標和要求的入學申請。

您可以配置：

- 哪些資訊是必填、選填或不需要的。
- 自訂標籤和說明文字，為申請人度身訂造，並引導他們完成申請。

程序

1. 存取「建立入學申請配置」任務。

此任務的每個區段都對應於入學申請上的一個頁面或一組頁面。

2. 完成任務：

選項	敘述
隱藏頁面	(選用) 選取此項可從申請中排除整個區段、頁面或頁面集。
隱藏區段	

選項	敘述
隱藏所有 [page type] 個頁面	
頁面標籤 區段標籤	(選用) 輸入要使用的自訂名稱，取代頁面或區段的預設名稱。
頁面說明 區段說明	(選填) 說明應徵者需要了解的有關頁面或區段的事項，並新增有助於他們完成這些資訊的資訊。
標籤覆寫	(選填) 輸入要使用的自訂名稱，取代欄位的預設名稱。
必填	(選用) 選取此核取方塊以要求申請人填寫欄位。 Workday 要求應徵者至少必須提供： • 本名 • 地址、電子郵件或電話號碼。 • 身分證件號碼或出生日期。 所有其他欄位由您決定。 您不能要求使用布林值 (是或否) 的問題；這些對應徵者顯示為核取方塊。
可選擇的提示值	(選填) 選取申請人可從中選取的值。如果將此欄位保留空白，Workday 會顯示所有值。
預設值	(選用) 選取要自動填入欄位的值。如果您已為欄位配置其他可選擇的提示值，應徵者可以變更此值。
隱藏	(選用) 選取此項可向應徵者隱藏欄位。如果您隱藏具有預設值的欄位，Workday 會自動將預設值套用至應用程式。

3. 填寫申請頁面時，請參考以下說明：

頁面	說明
應用程式總覽	這是申請的主頁面，申請人可以從中： • 存取應用程式的其他頁面。 • 提交應徵。
個人資訊	您無法隱藏「傳記資訊」區段，因為 Workday 需要「本名」欄位。您可以個別隱藏此區段中的其他欄位。 如果您隱藏「出生日期」欄位，就無法隱藏「身分證件號碼」欄位或「國籍」區段，因為 Workday 需要出生日期或身分證件號碼。反之亦然：如果您隱藏「身分證件號碼」欄位或「國籍」區段，則無法隱藏「出生日期」欄位。 如需此頁面的可選提示值的更多相關資訊，請參閱： • 步驟：設定員工姓名。 • 步驟：設定性別 - 依國家/地區。

頁面	說明
	• 步驟：種族與族裔詳細資料。 • 步驟：設定個人資訊欄位。 • 步驟：設定申請人移民資訊 頁 134. • 參照：個人資訊本地化。
聯絡資訊	請為至少 1 種聯絡表單選取「必填」核取方塊。
教育程度	教育程度頁面包括： • 「學術經歷」頁面，申請人可在此提供其就讀過的教育機構相關資訊。 • 「學習履歷、教育認證和課程記錄」頁面，申請人可在此提供教育記錄記錄。 • 用於自我報告的教育機構和學習履歷的問卷。 在此區段中： • 選取「申請人必須提供機構資訊」可要求申請人至少提供 1 所教育機構的相關資訊。 • 在「自我報告的[questionnaire type]問卷」提示中，選取 Workday 未列出應徵者教育機構資訊的問卷。 當申請人指出其機構未列出時，應用程式會新增相關教育機構和學習履歷問卷的頁面。 當您選取「隱藏所有教育程度頁面」、儲存配置並清除核取方塊時，Workday 不會自動取消隱藏「學習履歷」、「教育憑證」和「課程記錄」頁面。您必須手動清除此頁面的「隱藏頁面」核取方塊。 如需 Workday 中教育機構的詳細資訊，請參閱「建立教育機構 頁 245。
建議	如果推薦是您機構錄取流程的一部分，您可以要求申請人提交其推薦人的相關資訊。申請人必須在入學申請中提供每位必要推薦人的姓名和電子郵件地址。 • 在「隱私權放棄說明」欄位中，輸入要在申請上顯示的有關您機構隱私權政策的文字。 • 我允許將我的記錄發佈 為核取方塊當申請人選取此核取方塊時，即表示同意您就其申請事宜與其推薦人聯絡。 • 「是」我放棄檢視推薦建議的權利，或是「否」我未放棄檢視建議權利 • 您可以讓申請人最多提交 5 位推薦人。若要配置的推薦人少於 5 個，請隱藏您不需要的列。 • Workday 建議您將所有推薦人都設為未隱藏的狀態。「錄取評估事件」業務流

頁面	說明
	程要求所有建議 (無論是在申請中為必填還是選填) 必須完成，然後才能起始。
其他問題	新增問卷，以收集申請表任何其他部分未擷取的資訊。
應徵詳細資料	在此頁面上，申請人可以提供以下資訊：期望的載入狀態、學習模式，以及他們是否對任何其他學程有興趣、預計開始日期或地點。
申請費	在「您希望如何支付申請費？」欄位中，選取僅支援申請費，還是同時支援申請費和減免。如果您不打算收取申請費，請考慮隱藏申請費頁面，而不是僅配置減免。如果您僅選取減免費用，則所有申請人都必須填寫減免問卷。 如果應用程式支援減免，請選取： • (選用) 減免原因，以記錄申請人放棄費用的原因。 • 要填寫的應徵者棄權問卷。無論放棄原因為何，所有申請減免的申請人都會收到相同的問卷。 在「申請費支付配置」網格中，為與申請相關聯的每筆費用新增一列。 • 您可以選取「申請費用」類型 的學生費用項目。 • 付款金額 為美元。 • 如果申請人不符合任何列的條件，他們可以繼續進行，而無需支付申請費。如果所有申請人都應支付申請費，請考慮新增僅包含學生費用項目和付款金額的列，以擷取不符合其他列條件的申請人。 如果申請費支付整合發生問題，Workday 會要求申請人勾選核取方塊，在不支付申請費的情況下提交申請。請在「付款錯誤訊息」欄位中輸入有意義的訊息給應徵者，以防發生此錯誤。 請參閱「步驟：設定入學申請 頁 327。
檢閱應徵	提交申請時，告知應徵者同意的條款與條件。

結果

入學申請配置已準備就緒，可供您指派給學術單位和就讀級別或學程的原則。

申請人開始新的申請時，必須先指定以下詳細資料，然後才能抵達「申請總覽」頁面：

- 學術層級
- 應徵者類型
- 就讀學程
- 預期開始時間
- 校園地點

開始申請後，申請人可在「應徵者首頁」上看到這些詳細資料。他們無法變更現有應徵的任何這些詳細資料，但可以使用不同的詳細資料開始新的應徵。

下一步

- 在「招募與錄取」功能區中配置「學生申請配置原則」業務流程和安全原則。
- 存取「維護入學申請配置原則」任務，將您配置的申請與您要接受入學申請的學術單位、學術層級或就讀學程建立關聯。

relatedlinks

相關資訊

[下一個層級：了解線上入學申請](#)

學生推薦人

步驟：設定學生推薦人

執行這項作業的原因和時機

推薦人是指可提供更多應徵者資訊的個人，例如輔導員、教師、教練或輔導員。他們的建議可協助您評估學生申請，並做出更明智的錄取決定。您可以讓推薦人在外部學生網站上設定帳戶，以便填寫問卷並為申請提供推薦信。

程序

1. [建立入學申請配置](#) 頁 328.
完成入學申請配置的「建議」區段。
2. [配置問卷和問題](#)。
建立推薦人問卷，填寫並上傳推薦信。
 - 在「問卷類型」提示中，選取「入學申請」。
 - 在「用於業務流程」提示中，選取「學生申請推薦事件」。
3. [建立學生推薦人配置](#) 頁 332.
4. [編輯業務流程安全原則](#)。
設定「學生申請推薦事件」業務流程的安全原則。
5. [編輯業務流程](#)。
 - 請將「完成問卷」步驟新增至「推薦學生事件」業務流程，並選取推薦人填寫的問卷。
 - 若要根據應徵人數等條件指派問卷，請新增多個「完成問卷」步驟，並配置步驟條件，將正確的問卷傳送給推薦人。
6. 設定學生推薦人的通知。
請參閱「[步驟：設定學生推薦人的通知](#)」 頁 334。

結果

推薦人可以在外部學生網站上設定帳戶，並導覽至推薦登陸頁面以提供其建議。您可以在評估申請和做出錄取決定時將他們的建議納入考量。

建立學生推薦人配置

開始之前

安全性：Academic Foundation 功能區中的「*Set Up: Student Sites*」網域。

執行這項作業的原因和時機

為了最佳化推薦人體驗，您可以配置當外部學生存取推薦或重設密碼時，該網站上顯示的文字。您也可以配置申請人在提交申請後，是否可以編輯推薦人資訊。

程序

1. 存取「配置學生推薦系統設定」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
推薦者密碼重設頁面	請輸入文字，當初次推薦人點擊新推薦人要求通知上的密碼重設連結時，系統會顯示此文字。
推薦者重設確認頁面	請輸入要在推薦人提交密碼重設時顯示的文字。
推薦者首頁建立	請輸入要在推薦登陸頁面上向推薦人顯示的文字。推薦人登入後，即可從外部學生網站的「建議」區段存取建議登陸頁面。 如果您未為此頁面配置任何文字，則建議登陸頁面只會列出推薦人的建議。
允許應徵者編輯已提交的推薦人資訊	選取此項可讓申請人在提交申請後至推薦人完成推薦之前編輯其推薦人。 提交申請後，申請人即無法新增或移除推薦人。但是，只要推薦信的狀態為「未收到」，申請人就可以取代現有推薦人的姓名和聯絡資訊，有效地將推薦人換掉。推薦人完成推薦後，申請人無法再編輯或換出推薦人。 申請人對其推薦人所做的任何變更，只會影響經過編輯的申請。如果多份申請中包含相同的推薦人，這些推薦人的資訊在未編輯的申請中將保持不變。

結果

當學生推薦人存取推薦登陸頁面或重設密碼時，他們會看到您已配置的文字。啟用後，申請人可以編輯尚未完成推薦的推薦人。

在「配置學生推薦人設定」任務中按一下「確定」後，Workday 不會再自動向新的推薦人傳送密碼重設電子郵件。當推薦人在推薦人密碼重設頁面上按一下傳送密碼重設時，Workday 會改為傳送電子郵件。您可以在自訂業務流程通知中加入密碼重設頁面的連結。

若要刪除學生推薦人配置，請存取「刪除學生推薦人設定」任務。當您刪除學生推薦人配置時，Workday 會：

- 返回自動傳送密碼重設電子郵件給新的推薦人。
- 移除外部學生網站上推薦人頁面的所有文字。
- 禁止申請人在提交申請後編輯推薦人。

範例

母校 (AMU) 會為其推薦人配置此文字：

頁面	標頭	內文
建議者密碼重設	密碼重設	感謝您抽出寶貴的時間提供寶貴的回饋意見，為我們的 AMU 申請人提供支援。若要重設密碼或完成帳戶設定，請選取密碼重

頁面	標頭	內文
		設按鈕。您將收到第二封電子郵件，建議您安全地重設密碼。
推薦者重設確認頁面	謝謝	檢查您的收件匣中是否有帳戶驗證電子郵件。建立密碼後，請登入以繼續完成建議。建議您將此頁面加入書籤，以便在 AMU 的其他應徵者向您提出建議時，您可以快速返回。
推薦者首頁建立	歡迎來到母校大學！	感謝您抽出寶貴的時間提供寶貴的回饋意見，為我們的 AMU 申請人提供支援。身為推薦人，您的回饋意見對於我們的錄取流程至為重要。使用此網站管理您推薦給母校的學校。 如果您需要協助，請隨時撥打 (800) 555-1234 與我們的招生辦公室聯絡。

步驟：設定學生推薦人的通知

執行這項作業的原因和時機

您可以通知推薦人有新的推薦要求、傳送有關設定新的外部學生網站帳戶和完成推薦的指示，或因其他原因與推薦人溝通。

程序

1. 存取「編輯用戶設定 - 通知」任務。

在「通知發送設定」區段的「業務流程」分頁上，確認通知路由規則的預設頻率為「立即」。此配置可讓推薦人在申請人提交申請時立即收到通知。請與其他業務流程使用者協調對此配置所做的任何變更，因為這會影響所有業務流程通知。

請參閱「[參照：編輯用戶設定 - 通知](#)」。

2. 建立電子郵件範本。

建立推薦人通知的電子郵件範本。在「電子郵件範本行為」提示中，選取用於 > 業務流程電子郵件。

3. 存取「維護電子郵件範本」任務。

針對推薦人通知的自訂電子郵件範本，選取作用中的核取方塊。

安全性：「系統」功能區中的「設定：系統」網域。

4. [建立學生推薦人的自訂通知](#) 頁 335.

5. 存取「學生申請推薦事件」業務流程定義的「通知」分頁。

- 按一下 維護系統通知。
- 針對業務流程中的所有步驟，選取「停用」核取方塊。

如果您未停用系統通知，Workday 會傳送一封電子郵件，指示推薦人登入 Workday 以完成任務。這封電子郵件令人困惑且不相關，因為推薦人必須在外部學生網站 (而不是 Workday) 中完成推薦。

6. (選用) [建立學生參與計畫](#) 頁 195。

建立互動計畫，以便因新的推薦要求或外部學生網站密碼以外的原因與推薦人溝通。範例：透過電子郵件將即將到來的最後期限的提醒，寄給有不完整推薦信的推薦人。

在 收件者類型 提示中，選取 推薦者。

relatedlinks

相關概念

概念：[電子郵件範本](#)

相關參考資料

參照：[編輯用戶設定 - 通知](#)

建立學生推薦人的自訂通知

開始之前

建立並啟用推薦人通知的電子郵件範本。

安全性：

- 「System」功能區中的「Business Process Administration」網域
- 「管理：系統」功能區中的「業務流程定義」網域。

執行這項作業的原因和時機

當申請人在外部學生網站上提交包含推薦人的申請時，Workday 會：

- 為每位推薦人起始「學生申請推薦事件」業務流程事件。
- 為沒有外部學生網站帳戶的推薦人建立外部學生網站帳戶。

自訂通知可讓您在發生這些事件時通知推薦人。您可以撰寫電子郵件的內容，包含在外部學生網站上設定或登入帳戶的相關說明，以及其他實用資訊。

程序

1. 從「推薦學生申請事件」業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 新增通知」。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
覆寫電子郵件範本	選取推薦人通知的電子郵件範本。如果未選取覆寫電子郵件範本，Workday 會顯示預設文字，不熟悉 Workday 的使用者可能會對此感到困惑。
觸發條件	選取 入學時，然後在提示中選取 一個 - 推薦學生申請事件。
收件者	在「群組」提示中，選取「推薦者」做為「本人」。

3. 在「電子郵件訊息內容」區段中，撰寫電子郵件的主旨和內文。

- 加入「推薦人密碼重設起始唯一連結」報告欄位，為新推薦人提供連結以設定其外部網站帳戶。Workday 會自動為新的推薦人建立外部學生網站帳戶，他們必須重設密碼以完成設定。您必須包含此報告欄位；否則，推薦人將無法重設密碼。
- 為外部學生網站提供連結，供已有帳戶的推薦人使用。若要尋找外部學生網站的 URL，請存取「檢視外部學生網站」報告，然後復制「網站 URL」。
- Workday 會將相同的通知傳送給新的推薦人，以及具有現有外部學生網站帳戶的推薦人。撰寫電子郵件時，請同時考慮這兩種目標受眾。
- 若要使用空白列分隔段落，請新增 2 列使用「換行符」報告欄位。
- 如果不輸入主旨，Workday 會顯示預設的主旨、業務流程名稱和日期。

結果

當申請人在外部學生網站上提交附有推薦信的申請時，「學生申請推薦事件」業務流程會啟動並傳送電子郵件給申請的每位推薦人。通知會將選取的電子郵件範本套用至您撰寫的文字。

範例

母校大學會使用下列列來配置推薦人通知的內文：

文字/欄位	文字內容或報告欄位
文字	應徵者已選擇您提供相關資訊以支持其申請。
欄位	換行符
欄位	換行符
文字	按一下此連結以建立您的帳戶並完成建議：
欄位	建議者密碼重新傳送起始唯一連結
欄位	換行符
欄位	換行符
文字	如果您已經有帳戶，請登入 https://student.workday.com/amu/university_Undergreded_Admissions_Site 以檢視推薦清單 (依狀態)。

註：此範例使用虛擬的外部學生網站 URL。若要尋找您自己的外部學生網站的 URL，請存取「檢視外部學生網站」報告，並復制「網站 URL」。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：設定學生推薦人的通知](#) 頁 334

[建立自訂通知](#)

[建立電子郵件範本](#)

變更學生推薦人資訊

開始之前

安全性：「錄取」功能區中的「管理：學生申請人」網域。

執行這項作業的原因和時機

為了使推薦人資訊保持正確和最新狀態，您可以為已在外部學生網站上提交申請的申請人更新推薦人的推薦人資訊。

您也可以為應徵新增或更新推薦人：

- 透過外部學生網站提交的申請者，無須推薦人。
- 使用「建立學生申請人」任務建立。
- 您使用 Web 服務匯入的

但是，您對這些申請的推薦人所做的任何變更都不會影響外部學生網站帳戶或「學生申請推薦事件」業務流程。

如果在學生推薦人配置中啟用，申請人可以針對在外部學生網站上提交的申請更新推薦人。申請人無法在已提交的申請中新增或移除推薦人，但可以編輯或切換任何現有的推薦人。

程序

1. 在申請人基本資料的「申請基本資料」群組中存取「申請詳細 資料」報告。
2. 按一下 編輯申請詳細資料。
3. 在 推薦者 分頁上，新增、編輯或移除推薦者。

執行此任務時，請參考以下說明：

動作	來自外部學生網站的申請，與推薦人一起提交	所有其他應用程式
新增	Workday： • 為推薦人建立外部學生網站帳戶 (如果他們沒有帳戶的話)。 • 起始一個新的「學生申請推薦事件」業務流程事件。 Workday 建議您在其中附上推薦人的電子郵件地址，以便收到有關新的推薦要求的通知。若未包含電子郵件地址，所做的變更僅供參考。	變更僅供參考。不會影響外部學生網站帳戶或「學生申請推薦事件」業務流程。
編輯電子郵件地址	Workday： • 取消相關聯的「學生申請推薦事件」業務流程事件。 • 不會為新的電子郵件地址建立新的「推薦學生申請事件」業務流程事件。 如果您需要編輯電子郵件地址，Workday 建議您新增一位推薦人，而不是現有的推薦人。新增推薦人可讓系統起始新的業務流程事件，讓推薦人完成推薦。 註：當申請人編輯推薦人的電子郵件地址時，Workday 會自	變更僅供參考。不會影響外部學生網站帳戶或「學生申請推薦事件」業務流程。

動作	來自外部學生網站的申請，與推薦人一起提交	所有其他應用程式
	動為新的電子郵件地址建立新的業務流程事件。	
編輯其他詳細資料	變更僅供參考。不會影響相關聯的「學生申請推薦事件」業務流程事件。	變更僅供參考。不會影響外部學生網站帳戶或「學生申請推薦事件」業務流程。
移除	Workday 取消了相關聯的「學生申請推薦事件」業務流程事件。	變更僅供參考。不會影響外部學生網站帳戶或「學生申請推薦事件」業務流程。

結果

Workday 會更新編輯過的學生申請表上的推薦人選。如果編輯後的推薦人是其他學生申請的推薦人，其在其其他申請中的資訊將保持不變。對於符合資格的變更，Workday 也會起始或取消相關聯的「學生申請推薦事件」業務流程事件。

參照：學生推薦人通知

依據您的配置，學生推薦人可能會收到多種不同類型的通知。

通知類型	Workday 會傳送以下通知：
「學生申請推薦事件」業務流程的自訂通知	申請人每次在外部學生網站上提交包含推薦人的申請時。 Workday 建議您： - 請使用「推薦人密碼重設起始唯一連結」報告欄位，提供一個連結，供推薦人配置其外部學生網站帳戶 (若尚未配置)。 在您建立學生推薦人配置後，當有新的「學生申請推薦事件」業務流程事件起始時，推薦人收到的唯一通知就是此電子郵件。包含此報告欄位可讓初次推薦人配置其外部網站帳戶。 - 包含指示現有推薦人使用其外部學生網站帳戶提交推薦。 您必須手動將此自訂通知新增至「學生申請推薦事件」業務流程。
密碼重設電子郵件	當推薦人在外部學生網站上按一下 傳送密碼重設按鈕時。 OR 當申請人在外部學生網站上提交包含推薦人的申請時，且： - 推薦人是尚未設定外部學生網站帳戶的新推薦人。 - 您尚未建立學生推薦人配置。
「學生申請推薦事件」業務流程的系統通知	當您尚未為「推薦學生申請事件」業務流程步驟停用系統通知，且該業務流程事件起始或到達新的步驟時。Workday 強烈建議您停用這些通知，因為這些通知與推薦者無關。

通知類型	Workday 會傳送以下通知：
參與項目	當您將學生參與計畫配置為「推薦人」類型時。Workday 會依據參與計畫的排程傳送這些電子郵件。

範例：為學生推薦人設定自訂通知

此範例說明如何配置 Workday，以便：

- 當應用程式要求推薦人推薦時，通知推薦人。
- 當推薦人完成推薦時通知管理者。

執行這項作業的原因和時機

Kaylee Murphy 正在申請母校大學 (AMU) 的數學專業學位，並指定她的 AP 微積分老師 Matthew Hernandez 為申請的推薦人。

您身為母校大學的招生主管，您必須將有關 Kaylee 申請的推薦要求通知馬修，以便他完成申請。您想要確保通知具有一致的品牌和明確的訊息，以便馬修在母校有愉快的使用體驗。此外，您還希望 Workday 在 Matthew 完成其推薦時通知您，以便您可以針對 Kaylee 的應徵採取後續步驟。

開始之前

上傳要在電子郵件範本中使用的影像。AMU 在其電子郵件中使用以下影像檔：

- AMU_banner.jpg
- AMU_footer.jpg

安全性：

- 「系統」功能區中的「業務流程管理」網域。
- 「管理：系統」功能區中的「業務流程定義」網域。
- 設定：「系統」功能區中的「系統」網域。

程序

- 存取「建立電子郵件範本」任務。
 - 在「用於」提示中，選取 業務流程電子郵件。
 - 輸入或選取下列值：

欄位	值
電子郵件範本名稱	推薦人通知的 AMU 電子郵件範本
電子郵件範本行為	業務流程電子郵件

- 按一下確定。
- 將下列列新增至網格：

順序	靜態內容/動態內容
1	在 靜態內容 提示中選取 AMU_橫幅.jpg。
2	在 靜態內容 提示中選取 。
3	在「動態內容」提示中選取「主要內容」。
4	在 靜態內容 提示中選取 。

順序	靜態內容/動態內容
5	在 靜態內容 提示中選取 <i>AMU_footer.jpg</i> 。

- e) 依序按一下確定和完成。
2. 存取「維護電子郵件範本」任務。
- a) 請針對 推薦人通知的 *AMU* 電子郵件範本，選取 作用中的 核取方塊。
- b) 依序按一下確定和完成。
3. 從「推薦學生申請事件」業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 新增通知」。
- a) 接受自動填入的生效日期與時區，然後按一下「確定」。
- b) 輸入或選取下列值：

欄位	值
覆寫電子郵件範本	推薦人通知的 <i>AMU</i> 電子郵件範本
觸發條件	在「入學時」提示中，選取「- 學生申請推薦事件」。
群組	在「群組」提示中，選取「推薦者」做為「本人」。
回覆	<i>admin@amu.edu</i>

- c) 在「訊息內容」區段中，撰寫電子郵件的主旨和內文。Workday 會自動在每個「文字」和「外部欄位」值之後加上間距。
- 在「主旨」網格中新增以下幾列：

欄位	值
文字	建議申請對象：
外部欄位	學生申請

- d) 將以下列列新增至 內文 網格：

文字/欄位	文字內容或報告欄位
文字	應徵者已選擇您提供相關資訊以支持其申請。
欄位	換行符
欄位	換行符
文字	按一下此連結以建立您的帳戶並完成建議：
欄位	建議者密碼重新傳送起始唯一連結
欄位	換行符
欄位	換行符
文字	如果您已經有帳戶，請登入 https://student.workday.com/amu/university_Undergrended_Admissions_Site 以檢視推薦清單 (依狀態)。

註：此範例使用虛擬的外部學生網站 URL。若要尋找您自己的外部學生網站的 URL，請存取「檢視外部學生網站」報告，並複製「網站 URL」。

- e) 依序按一下確定和完成。

4. 從「推薦學生申請事件」業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 新增通知」。

a) 接受自動填入的生效日期與時區，然後按一下「確定」。

b) 輸入或選取下列值：

欄位	值
觸發條件	在「開啟狀態」提示中，選取 已完成。
群組	在「群組」提示中，選取 招生管理者。

c) 在「訊息內容」區段中，撰寫電子郵件的主旨和內文。Workday 會自動在每個「文字」和「外部欄位」值之後加上間距。

在「主旨」網格中新增以下幾列：

欄位	值
文字	已完成以下項目的推薦問卷：
外部欄位	學生申請

d) 將此列新增至 內文 網格：

欄位	值
欄位	推薦者
文字	已完成建議。

e) 依序按一下確定和完成。

結果

當 Kaylee 以推薦人的身分以馬修提交申請時，Workday 會寄送一封電子郵件，主旨如下。馬修是新的推薦人，因此他按一下電子郵件中的連結以重設密碼，並能夠提供推薦。

當 Matthew 完成建議時，Workday 會在 Workday 中向您傳送通知。在 Kaylee 應徵者基本資料的「應徵基本資料」群組的「需求」報告中，馬修的建議會顯示為已完成。

申請費用

步驟：為可配置的線上應徵設定報名費用

執行這項作業的原因和時機

您可以配置 Workday，在學生在外部學生網站上向您的機構提出申請時，收取或免除學生申請費。您可以依據就讀學程或申請人類型等條件，收取不同的申請費。

程序

1. 建立內傳整合以匯入申請費付款。

請參閱「[步驟：使用 Web 服務作業中的範本設定 EIB](#)」。

2. [為可配置的線上申請設定申請費用整合](#) 頁 342.

3. [步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883.

建立申請費付款的學生費用項目，以便將其過帳到學生的帳戶。在 類型 提示中，選取 申請費用。

4. [配置問卷](#) 和問題。

請配置問卷，確定申請費用減免的適用資格。

5. 存取「管理申請費用減免原因」報告。

新增學生在外部學生網站上申請減免申請費時可選擇的原因。您也可以在學生減免申請費時，選取以下原因。

安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions Foundation*」網域。

6. 建立入學申請配置 頁 328.

指定申請費用和減免的相關詳細資料，例如：

- 放棄原因
- 問卷
- 相關聯的學生費用項目
- 付款金額

為可配置的線上申請設定申請費用整合

開始之前

- 設定申請費用的整合。
- 安全性：「Student Financials」功能區中的「設定：*Student Payments*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置與第三方付款處理商的整合，以便學生在申請時支付申請費。在 Workday 中准入

程序

1. 存取「配置學生付款選項」任務。
2. 請選取 機構。
3. 按一下確定。
4. 在「申請費支付設定」分頁上，按一下 配置整合系統。
5. 在「整合系統」提示中選取您的申請費用整合。
6. (選用) 在「以使用者身分執行」提示中選取不同的系統使用者 當您不想使用已配置的整合系統使用者時。
使用者必須有權使用整合的必要任務和報告。
7. (選用) 變更要求名稱。
Workday 會在「流程監控」上顯示名稱。
8. 配置任何 整合條件。

記錄申請費的繳費和減免

開始之前

- 建立 申請費 類型 為「」的學生費用項目。
- 使用「維護付款類型」任務設定付款類型。
- 使用「管理申請費用減免原因」報告建立申請減免原因。
- 在 Workday 中新增學生申請。
- 請在「學生財務」功能區中配置「學生申請費支付事件」業務流程。

執行這項作業的原因和時機

您可以手動記錄從潛在學生收到的申請費付款，以及符合資格學生的申請費減免。如果您使用處理申請費用和減免的線上應徵，則可使用此任務補充線上處理流程。

範例：您可以在以下情況使用此任務：

- 學生想要當面或透過電話 (而非線上) 繳費。
- 您需要為一名學生在其線上申請中錯誤地處理了放棄申請，記錄其放棄申請。

程序

1. 存取「記錄申請費付款」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
已放棄	選取此核取方塊可免除申請費。
放棄原因	如果要放棄申請費，請選取一個放棄原因。
學生費用項目	您可以選取「申請費用 類型」為「」的學生費用項目。

結果

Workday 已完成學生的申請費用要求。您可以在應用程式的「需求」分頁中檢視完成狀態。

下一步

結算並存入付款。

relatedlinks

相關概念

[概念：登載動作項目](#) 頁 292

開放錄取

步驟：設定開放式錄取

執行這項作業的原因和時機

您可以使用開放式錄取或錄取快速路徑，讓申請盡快完成錄取流程。當潛在候選人申請就讀已啟用快速路徑的就讀學程時，Workday 會自動將申請轉至入學申請流程，並將階段設為學生。您也可以選擇將申請轉至申請審查快速路徑，以防止有特殊考量的申請 (例如有學術懲戒措施的申請) 自動錄取。

程序

1. 在「錄取」功能區中配置「學生申請快速通道事件」業務流程和安全原則。
(選用) 若要路由申請以供快速路徑申請審查，請在「核對學生申請人」步驟之後新增「快速路徑申請審查標幟」服務步驟。您可以使用條件規則來篩選要路由的申請。若未配置條件規則，該服務會將所有應徵轉至申請審查快速路徑。
2. [建立就讀學程](#)。
若要建立開放式錄取的就讀學程，請選取「啟用快速路徑」核取方塊。

結果

若已配置，Workday 會標幟應用程式，供快速路徑申請審查。否則，快速通道申請會立即錄取。

下一步

檢閱並處理被標幟的應徵。

步驟：處理開放式入學申請

執行這項作業的原因和時機

當您為已啟用快速路徑的就讀學程建立申請，且這些申請未標記為待審查時，Workday 會：

- 錄取申請人，並將「錄取決定」設為「錄取」。
- 將潛在候選人階段設為學生。
- 發布錄取決定，將決定狀態設為「公開」。
- 傳送學生符合參與資格的任何參與項目。

您可以記錄申請人的其他資訊，例如申請費、學習履歷和測驗分數。如果您已配置申請審查快速路徑，就可以對標幟的應徵採取動作。

經過快速通道准入的申請可能有完成要求，但 Workday 不會驗證申請是否符合要求。您也可以完成這些應徵的評估。

為了提高快速路徑處理的品質，申請中的所有就讀學程都必須啟用快速路徑。當任何就讀學程未啟用快速路徑時，申請將經過選擇性錄取。

程序

1. [建立學生申請人](#) 頁 260。

為啟用「快速路徑」的就讀學程建立申請。

2. 若要對標記的申請執行動作，請存取「尋找學生申請」報告。

- 若要篩選已標幟的應徵，請使用「已標幟以供快速路徑申請審查」多面向。當您至少有 1 個已作標幟的應徵和 1 個未作標幟的應徵時，才可使用此多面向。
- 您無法對有標幟的應徵申請加入候補名單或延遲決定。
- 當您做出以下決定時：
 - 請確認，Workday 會立即公開提供此決定。
 - 「拒絕」，您必須完成並發布決定，才能公開取得。
- 即使在您對應用程式執行動作後，這些應用程式仍會處於標幟狀態。

3. (選用) [記錄申請費的繳費和減免](#) 頁 342。

4. (選用) [新增外部成績單](#) 頁 381。

5. (選用) [新增教育程度測驗結果](#) 頁 387。

6. (選用) 從申請的相關動作功能表中，選取「學生申請 > 新增文件」。

上傳文件，完成應徵要求。當材料類型與「居民身分認定」種類相關聯時，「提供者」提示會在潛在候選人基本資料的「親友 報告」中列出人員。

7. (選用) 完成或放棄應徵要求。

- a) 在潛在候選人基本資料的「申請基本資料」群組中存取 [需求 報告](#)。
- b) 從指派的相關動作功能表，選取「動作項目 > 完成」或「放棄」。

安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Advanced Application Actions*」網域。

8. (選用) [更新學生居民身分](#) 頁 169。

9. (選用) 完成與申請相關聯的評估。

存取「檢視申請額度工作區」報告。按一下申請的「檢閱」，然後按一下評估的「完成」。

下一步

針對已被拒絕錄取的已標記申請，完成並發布已呈現的決定。

處理完分組中的所有申請後，請從分組的相關動作功能表中選取「申請分組 > 關閉」，將其關閉。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生潛在候選人](#) 頁 268

相關任務

[步驟：呈現選擇性錄取的決定](#) 頁 366

[關閉申請分組](#) 頁 300

[步驟：設定申請分組和額度](#) 頁 296

應用程式評估

步驟：建立選擇性錄取評估

執行這項作業的原因和時機

您可以讓審查人員透過審查要求和完成評估問卷來評估入學申請。

程序

1. 配置 Workday 預定義的申請審查儀表板。

請參閱 [「步驟：設定儀表板和登陸頁面」](#)。

2. [建立評估檢視](#) 頁 349.

3. 存取「維護評估檢視原則」任務。

將評估檢視指派給學術單位和層級，以確定檢閱人員可以存取的資料。

您也可以使用此任務來停用學術單位和層級的評估。

安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions Foundation*」網域。

4. [設定應用程式需求](#) 頁 289.

檢閱具有「評估 流程延遲」的申請要求，了解其對錄取評估的影響。除非您將評估配置為在驗證後手動開始，否則 Workday 會在 流程延遲 為「評估」的所有申請需求完成時開始評估。「決定 流程延遲」的未完成動作項目不會導致評估停止。

5. (選用) 設定申請驗證，以確保申請正確且完整。

請參閱「[步驟：設定申請驗證](#)」頁 346。

6. (選用) 建立錄取委員會，讓多位審查人員同時評估學生申請。

請參閱「[步驟：建立錄取委員會](#)」頁 348。

7. 請在「錄取」功能區中配置「錄取評估事件」業務流程和安全原則。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
入學評估	配置此步驟，將評估傳給個別考核人員。
新增初始內部決定	配置此步驟，以填入應用程式的初始內部決定。初始內部決定可讓您將就讀學程的決定建議合併至聯合學程。
管理入學委員會評估	配置此步驟，將評估轉給錄取委員會成員。 此處定義的安全群組中的使用者只能管理委員會評估；他們不會評估申請。相反，他們可以將評估向前移動，並略過指派給委員會的任何或所有評估。 範例：委員會成員病了，無法檢閱其待處理的評估。儘管缺少評估，此安全群組中的使用者

選項	敘述
	仍可將評估向前移動，以免缺少的評估導致評估流程中斷。

請參閱：

- [編輯業務流程安全原則。](#)
- [編輯業務流程。](#)

8. [編輯網域安全原則 \(\)。](#)

請在「Admissions」功能區中為以下網域配置安全原則：

Domain (網域)	說明
管理：評估指派	配置網域，以允許存取「管理評估指派」報告和「整批更新評估指派」任務，讓您能夠： • 檢視申請分組和申請資料庫目前的學生申請評估指派。 • 變更受指派審查申請的評估人員或委員會。
管理：評估處理	配置網域，以允許存取「管理我的評估」報告，在此報告中，審查人員可以檢視所有指派給他們的學生申請、依可用條件篩選，以及開始或恢復評估。

relatedlinks

相關概念

[概念：登載動作項目](#) 頁 292

相關任務

[關閉申請分組](#) 頁 300

相關參考資料

[常見問題：檢閱需求與評估](#) 頁 373

[下一個層級：了解入學申請評估流程](#)

步驟：設定申請驗證

執行這項作業的原因和時機

您可以根據機構的要求，驗證學生申請是否正確且完整。

應用程式驗證可讓您：

- 確認應徵者已適當地完成其動作項目。
- 向應徵者傳送申請相關問題的訊息。
- 指派其他動作項目或放棄未完成的動作項目。

程序

1. 存取「維護申請驗證原則」任務。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
啟用應用程式驗證	選取此項可讓使用者驗證所選學術單位、層級或就讀學程的申請是否正確且完整。

選項	敘述
啟用應用程式驗證指派	選取此項可讓使用者將申請指派給自己或其他人，以使用以下報告進行驗證： • 管理申請驗證指派 • 管理我的申請驗證指派 選取此核取方塊時，「驗證學生申請」報告將僅顯示指派給使用者以進行驗證的申請。清除此核取方塊後，報告會顯示所有等候驗證的申請。

2. 編輯網域安全原則 ()。

請在「Admissions」功能區中為以下網域配置安全原則：

Domain (網域)	說明
管理：學生申請驗證的指派	配置網域，以允許存取「管理申請驗證指派」報告，讓經理人員能夠指派、取消指派和重新指派申請驗證。 若要啟用報告，您還必須在申請驗證原則上選取「啟用申請驗證指派」核取方塊。
管理：學生申請驗證	配置網域，以提供「驗證學生申請」報告的權限，此報告可讓驗證人員管理等候驗證的申請。
自助服務：學生申請驗證指派	配置網域，以提供以下權限：存取「管理我的申請驗證指派」報告，審查人員可在此報告中指派或取消指派自己的申請。 若要啟用報告，您還必須在申請驗證原則上選取「啟用申請驗證指派」核取方塊。

3. (選用) 存取「檢視應用程式分組」報告。

從應用程式資料庫的相關動作功能表，選取「驗證應用程式 > 自動指派」。

為應用程式資料庫配置自動驗證程式。您可以選取有權存取申請資料庫、申請分組或相關學術單位的使用者。當您有多個自動驗證者時，Workday 會平均指派驗證內容，並隨機指派任何剩餘部分。如果啟用，您或驗證者本身可以重新指派自動指派的驗證。

安全性：

- 「管理」：「錄取」功能區中的「申請分組」網域。
- 管理：「錄取」功能區中的「學生申請驗證」網域的指派。

結果

您可以使用「驗證學生申請」報告或「驗證申請」任務來驗證申請。您可以在符合條件的應徵相關動作功能表中使用「驗證申請」任務。

relatedlinks

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：在評估前先驗證應用程式](#)

步驟：建立錄取委員會

執行這項作業的原因和時機

您可以配置錄取委員會，讓多位審查人員同時評估學生申請。一個錄取委員會可以指派多個申請資料庫，但一個申請資料庫只能指派 1 個錄取委員會。

程序

1. 編輯業務流程安全原則。

在「管理錄取委員會評估」動作步驟中，請選取一個安全群組，覆寫錄取委員會流程，並將評估移至下一步。

2. 編輯業務流程。

- 請將「管理錄取委員會評估」共同參與步驟新增至「錄取評估事件」業務流程。
- 在「群組」提示中選取安全群組，覆寫錄取委員會流程，並將評估移至下一步。

3. 設定可指派角色。

請新增一系列的錄取委員會評估人員，確保 Workday 會為錄取委員會指派角色，並略過「錄取評估事件」業務流程中的「管理錄取委員會評估」步驟。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Workday 角色	選取 入學委員會評估人員：。
啟用對象	選取 入學委員會：。

4. 建立角色型安全群組 ()。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
用戶定義的安全群組類型	選取 角色型安全群組 (未受限制)。
可指派的角色	選取 入學委員會評估人員：。

5. 編輯網域安全原則 ()。

將「檢視」和「修改」權限指派給包含「錄取委員會評估人員 可指派」列的安全群組，以啟用「Manage: Student Application Review」網域的存取權限。

6. 啟用待處理的安全原則變更 ()。

7. 存取「建立錄取委員會」任務。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
要評估的申請額度	選取招生委員會可評估的申請資料庫。 註：複製申請資料庫的同時，也會復制其錄取委員會。當新的申請資料庫需要不同的錄取委員會時，請先從錄取委員會移除該申請資料庫，然後再復制該申請資料庫。
必要的評估次數	請輸入錄取委員會在「錄取評估事件」業務流程進行至下一步驟前必須完成的評估次數。

安全性：「管理」功能區中的「管理：錄取委員會評估」網域。

8. 從錄取委員會的相關動作功能表中，選取「角色 > 指派角色」。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
角色	選取 入學委員會評估人員：。
指派對象	選取錄取委員會的成員。

請參閱「[概念：指派角色](#)」。

結果

當「錄取評估事件」業務流程到達「管理錄取委員會評估」步驟時，Workday 會將評估轉給與相關申請資料庫相關聯的錄取委員會成員。

建立評估檢視

開始之前

安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Admissions Foundation*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以管理審查人員在評估學生入學申請時所存取的申請資料。除非另有配置，否則 Workday 會顯示所有資料。您可以隱藏不同評估人員群組中的欄位，以便：

- 對資料保密。
- 符合貴機構的其他要求。
- 簡化資訊

範例：若要避免先前的評估影響錄取審查人員，請對其安全群組隱藏先前的評估和評估。

您也可以使用評估檢視來管理評估體驗的其他方面。範例：

- 要求審查人員在審查申請時提供決定建議。
- 請選取考核人員提供回饋意見時應使用的問卷。
- 確認應用程式已準備就緒，可供評估。

程序

1. 存取「建立評估檢視」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
隱藏區段	選取此項可對所有使用者隱藏整個區段。
評估檢視的欄位顯示條件	選取此項可對所有人或特定安全群組隱藏欄位。 在「入學評估」區段中，您也可以選擇要求每個人都提供決定建議。
對哪些群組隱藏	選取要隱藏欄位的安全群組。

Workday 不會顯示應徵者在申請中留白的欄位，即使您未在評估檢視中隱藏這些欄位也是如此。

3. 在「評估配置」區段中，選取考核人員可用來提供回饋意見的問卷。

下一步

將評估檢視指派給學術單位和學術層級的評估檢視原則。

relatedlinks

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：在評估前先驗證應用程式](#)

範例步驟：設定入學評估

此範例說明為特定學術單位、層級和期間配置錄取評估的一種方式。

執行這項作業的原因和時機

您想要在文理學院為 2022 年秋季學期的本科生申請人設定入學評估流程。您需要：

- 啟用錄取並設定申請分組
- 設定錄取委員會、授權錄取評估人員審查學生申請，並建立評估檢視畫面。
- 配置入學評估流程。

程序

1. 啟用「錄取」功能並建立申請分組，以接受學生就讀 2022 年秋季本科課程的申請。
請參閱「[範例：啟用學生申請提交功能](#) 頁 350。
2. 建立錄取委員會，並授權錄取評估人員存取您申請分組中的學生申請。
請參閱「[範例：啟用入學評估人員存取學生申請的權限](#) 頁 351。
3. 為您的申請分組配置「入學評估事件」業務流程。
請參閱「[範例：配置入學評估事件業務流程](#) 頁 354。

範例：啟用學生申請提交功能

此範例說明如何啟用學術單位的錄取功能，以及如何建立學術分組以接收學生申請。

執行這項作業的原因和時機

您想要啟用錄取通知書 - 母校文理學院。您還想建立一個申請分組，其中包含從 2020 年秋季學期開始的本科課程申請。

開始之前

- 安全性：「設定：Academic Unit Configuration」網域，位於「Academic Foundation」功能區。
- 安全性：「Admissions」功能區中的「Manage: Application Grouping」網域。

程序

1. 存取「編輯學術單位層級配置」任務。
 - a) 從「學術單位」提示中，選取「文理學院」。
 - b) 按一下確定。
 - c) 請在「學士班」學術層級中新增一列。
 - d) 選取下列值：

欄位	值
生效日期	08/31/2021
配置選項	• 錄取學生 • 錄用就讀學程

欄位	值
使用動態期間/使用固定期間/使用固定或動態期間	使用的固定或動態期間

- e) 依序按一下確定和完成。
2. 存取「建立應用程式分組」任務。
- a) 選取 新建應用程式分組。
- b) 按一下確定。
- c) 輸入以下值：

欄位	值
分組名稱	CAS 2022 年秋季本科生分組
學術層級	本科
Academic Unit (學術單位)	文理學院
學術期間類型	固定
預期開始時間	2022 年秋季學期
分組擁有者	卡倫·貝特曼
申請開放時間	08/31/2021
申請接收者	04/30/2022
決策發布者	05/31/2022
錄取回覆接收者	07/30/2022
開始顯示候補名單狀態	05/31/2022

- d) 按一下確定。

結果

從 2021 年 8 月 31 日起，文理學院 2022 年秋季學期的本科申請人開始提交申請。Workday 會將申請傳送至 CAS 2022 年秋季本科分組申請分組。

下一步

- 為入學評估人員配置學生申請的安全存取權。
- 配置 入學評估的「入學評估事件」業務流程。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定申請分組和額度](#) 頁 296

[配置層級的學術單位](#) 頁 27

[關閉申請分組](#) 頁 300

範例：啟用入學評估人員存取學生申請的權限

此範例說明如何：

- 建立錄取委員會
- 授予入學評估人員存取學生申請的權限。
- 建立評估檢視。

執行這項作業的原因和時機

您想要建立一個錄取委員會，讓多位錄取評估人員同時評估一份學生申請。您想要將下列學術評估人員新增至委員會：

- 阿朗佐·布朗
- Rebecca LaChance
- 內森·森德堡

您需要授予入學評估人員存取學生申請的權限。然後，您建立評估檢視，以便評估人員可以檢閱、評估申請，並針對申請提供初步內部決定。

開始之前

- 允許錄取文理學院。
- 在藝術與科學學院建立 2022 年秋季學期的申請分組。
- 安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。
- 安全性：「組織和角色」功能區中的「設定：可指派角色」網域。
- 安全性：「錄取」功能區中的下列網域：
 - 管理：入學委員會評估。
 - 管理：Admissions Foundation
 - 管理：學生申請審查。

程序

1. 存取「建立錄取委員會」任務。

- a) 輸入以下值：

欄位	值
委員會名稱	文理學院委員會
Academic Unit (學術單位)	文理學院
要評估的申請額度	CAS 2022 年秋季本科生分組
必要的評估次數	2

- b) 依序按一下確定和完成。

2. 存取「檢視錄取委員會」報告。

- a) 從錄取委員會的提示中，選取「文理學院委員會」。
- b) 按一下確定。
- c) 從藝術與科學學院委員會報告的相關動作功能表中，選取「角色 > 指派角色」。
- d) 輸入「2021/08/31/2021」做為「生效日期」。
- e) 按一下確定。
- f) 在「指派角色」網格中新增一列。
- g) 在「角色」欄中選取「錄取委員會評估人員」。
- h) 在「指派對象」欄中，新增以下使用者：
 - P-00141 入學顧問 - 外部協會 - Alonzo Brown
 - P-00303 入學顧問 - Rebecca Lachance
 - P-00142 入學顧問 - 內森·森德堡
- i) 依序按一下確定和完成。

3. 存取「維護可指派角色」任務。

- a) 在網格中新增 2 列，並輸入以下值：

角色名稱	啟用對象
入學委員會評估人員	錄取委員會
學生申請額度合作夥伴	應用程式額度

- b) 依序按一下確定和完成。

4. 存取「建立安全群組」任務。

- a) 從「用戶安全群組的類型」提示中，選取 角色型安全群組 (未受限制)。
- b) 在「名稱」欄位中，輸入 *Student Admissions Committee Evaluator (Unstricted)*。
- c) 按一下確定。
- d) 從「可指派角色」提示中，選取「錄取委員會評估人員」。
- e) 依序按一下確定和完成。

5. 存取「建立安全群組」任務。

- a) 在「用戶定義的安全群組類型」提示中，選取 角色型安全群組 (未受限制)。
- b) 在「名稱」欄位中，輸入「*Student Application Pool* 合作夥伴」。
- c) 按一下確定。
- d) 從「可指派角色」提示中，選取「學生申請人才庫夥伴」。
- e) 依序按一下確定和完成。

6. 從「*Manage: Student Application Review*」網域的相關動作功能表中，選取「網域 > 編輯安全原則權限」。

- a) 在「報告/任務權限」網格中新增一列。
- b) 將 檢視 和 修改 權限授予以下安全群組：
- 學生入學管理者
 - 學生入學委員會評估人員 (未受限制)
 - 學生入學審查人員
 - 學生管理者
 - 學生申請額度合作夥伴 (未受限制)

- c) 依序按一下確定和完成。

7. 存取「啟用待處理的安全原則變更」任務。

- a) 在「備註」欄位中，輸入「授予入學評估人員存取學生申請」的權限。
- b) 按一下確定。
- c) 選取「確認」核取方塊。
- d) 按一下確定。

8. 存取「建立評估檢視」任務。

- a) 輸入以下值：

欄位	值
Academic Unit (學術單位)	文理學院
學術層級	本科
評估名稱	CAS 2022 年秋季 - 本科

- b) 按一下「確定」並完成

9. 存取「維護評估檢視原則」任務。

a) 輸入以下值：

欄位	值
生效日期	08/31/2021
學術單位/學術層級	選取
Academic Unit (學術單位)	文理學院
學術層級	本科

b) 按一下確定。

c) 從「評估檢視」提示中，選取「CAS 秋季 2022 - 大學本科」。

d) 依序按一下確定和完成。

下一步

配置錄取評估事件業務流程。

relatedlinks

相關任務

步驟：[建立錄取委員會](#) 頁 348

[建立評估檢視](#) 頁 349

範例：配置入學評估事件業務流程

此範例說明如何配置「入學評估事件」業務流程，以評估特定學術單位、層級和期間的學生申請。

執行這項作業的原因和時機

您想要配置「入學評估事件」業務流程，以評估 2022 年秋季學期文理學院的本科生申請。

您還需要在業務流程中新增步驟條件，以便將學生申請轉給適當的入學評估人員。

開始之前

- 找出錄取評估人員。
- 授予入學評估人員存取學生申請的權限。
- 安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

程序

1. 從「錄取評估事件」業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 複製」或「連結業務流程定義」。

a) 輸入以下值：

提示	值
生效日期	08/31/2021
將工作流程定義複製到業務物件	文理學院

b) 按一下確定和確定。

2. 從「藝術與科學學院入學評估事件」業務流程的相關動作功能表，選取「編輯 > 業務流程原則」。

a) 請將這些安全群組新增至這些動作步驟：

動作步驟	Security Group (安全群組)
入學評估	• 學生入學委員會評估人員 (未受限制)

動作步驟	Security Group (安全群組)
	- 學生入學審查人員 - 學生申請額度合作夥伴 (未受限制)
新增初始內部決定	學生入學經理
管理入學委員會評估	- 學生管理者 - 學生入學經理

b) 依序按一下確定和完成。

3. 存取「啟用待處理的安全原則變更」任務。

a) 在 備註欄 位中，輸入「*Enable Admissions Review to the College of Arts & Sciences*」。

b) 按一下確定。

c) 選取「確認」核取方塊。

d) 按一下確定。

4. 從「藝術與科學學院入學評估事件」業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 編輯定義」。

a) 輸入「2021/08/31/2021」做為「生效日期」。

b) 按一下確定。

c) 將具有下列值的列新增至 業務流程步驟 網格：

順序	類型	指定	群組
b	共同參與	管理入學委員會評估	- 學生管理者 - 學生入學經理
c	動作	入學評估	- 學生入學審查人員 - 學生申請額度合作夥伴 (未受限制)
d	動作	入學評估	學生入學經理
e	動作	新增初始內部決定	學生入學經理

d) 按一下確定。

e) 按一下 業務流程步驟 網格上的 配置參與 按鈕。

f) 輸入的「生效日期」為 2021 年 8 月 31 日。

g) 按一下「確定」、「確定」和「完成」。

5. 從步驟 c 的相關動作功能表中，選取「業務流程 > 維護步驟條件」。

a) 輸入的「生效日期」為 2021 年 8 月 31 日。

b) 按一下確定。

c) 在「開始執行條件」分頁上，新增一列至「開始執行條件」網格。

d) 在「規則」欄中，選取 建立條件規則。

e) 按一下確定。

f) 在 說明 欄位中，輸入「應徵者是轉學生」。

g) 在 規則條件 網格中輸入以下值：

欄位	值
來源外部欄位或條件規則	應徵者類型種類
關係運算子	在選擇清單中
比較類型	在此篩選條件中指定的值

欄位	值
比較值	轉移

h) 按一下 確定 和 確定。

6. 從步驟 d 的相關動作功能表中，按一下 業務流程 > 維護步驟條件。

- 輸入「2021/08/31/2021」做為「生效日期」。
- 按一下確定。
- 在「開始執行條件」分頁上，新增一列至「開始執行條件」網格。
- 在「規則」欄中，選取 建立條件規則。
- 按一下確定。
- 在 說明 欄位中，輸入「應徵者不是轉學學生」。
- 在 規則條件 網格中輸入以下值：

欄位	值
來源外部欄位或條件規則	應徵者類型種類
關係運算子	不在選擇清單中
比較類型	在此篩選條件中指定的值
比較值	轉移

h) 按一下確定。

- 在「開始執行條件」分頁上，新增一列至「開始執行條件」網格。
- 在「規則」欄中，選取 建立條件規則。
- 按一下確定。
- 在「說明」欄位中，輸入「申請資料庫無法由錄取委員會審查」。
- 在 規則條件 網格中輸入以下值：

欄位	值
來源外部欄位或條件規則	應用程式額度
關係運算子	不在選擇清單中
比較類型	在此篩選條件中指定的值
比較值	CAS 2022 年秋季本科生分組

n) 按一下 確定 和 確定。

7. 從步驟 e 的相關動作功能表，按一下 設為完成的 > 業務流程。

- 輸入「2021/08/31/2021」做為「生效日期」。
- 依序按一下確定和完成。

結果

Workday 會將學生申請以「我的任務」中的任務轉給以下錄取評估人員：

學生申請	入學評估人員
- 在 CAS 2022 年秋季的本科分組中。 - 應徵者不是轉學生。	2 位不同的學生入學委員會評估人員。
應徵者為轉學生。	- 學生入學審查人員 - 學生申請額度合作夥伴
- 不屬於 CAS 2022 年秋季本科生分組。 - 應徵者不是轉學生。	學生入學經理

在「錄取評估事件」業務流程的最後一步，Workday 會將所有評估轉給學生錄取經理，以完成初始的內部決定。

範例：將申請評估轉給入學顧問

此範例說明將應徵評估轉給個別審查人員的 1 種方式。

執行這項作業的原因和時機

在母校 (AMU)，錄取顧問會評估指派給他們的申請資料庫中的申請。2024 年秋季學期的入學顧問 (適用於以下申請)：

- 「生物」學程為「阿朗佐·布朗」。
- 電腦科學專業的名稱為「Elyse麥當勞」。

您需要配置 Workday，將申請評估轉給適當的入學顧問。

開始之前

- 使用下列申請資料庫建立一個名為「AMU 大學本科生：2024 年秋季」的申請分組：
 - 生物方面的課程：2024 年秋季，指派給阿朗佐·布朗。
 - 電腦科學：2024 年秋季，分配給 Elyse麥當勞。
- 安全性：
 - 「System」功能區中的「Business Process Administration」網域
 - 「管理」：「錄取」功能區中的「申請分組」網域。
 - 「管理：系統」功能區中的「業務流程定義」網域。
 - 「系統」功能區中的「安全性配置」網域。
 - 在「組織和角色」功能區中設定：「可指派角色」網域。

程序

1. 存取「維護可指派角色」任務。
 - a) 在表格中新增一列。
 - b) 輸入或選取以下值，並將所有其他欄位保留空白：

欄位	值
角色名稱	AMU：學生申請額度合作夥伴
啟用對象	應用程式額度
擔任主管/擔任輔助人員	以上皆非
依安全群組指派/檢閱	安全管理者

- c) 依序按一下確定和完成。
2. 存取「建立安全群組」任務。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
用戶定義的安全群組類型	角色型安全群組 (受限制)

欄位	值
名稱	AMU：申請額度審查人員

b) 按一下確定。

c) 輸入或選取下列值：

欄位	值
可指派的角色	AMU：學生申請額度合作夥伴
組織的存取權限	適用於目前的組織和未指派的下層組織
多重職務員工的存取權限	角色可存取自己支援的職位

d) 依序按一下確定和完成。

3. 從「錄取評估事件」業務流程的相關動作功能表，選取「編輯 > 業務流程原則」。

a) 在錄取評估動作步驟的「安全群組」欄位中，選取「AMU：申請資料庫審查人員」。

b) 依序按一下確定和完成。

4. 存取「啟用待處理的安全原則變更」任務。

a) 請輸入以下備註：授予「AMU: Application Pool Reviewers」安全群組「入學評估事件」業務流程原則的「入學評估」步驟權限。

b) 按一下確定。

c) 選取「確認」核取方塊。

d) 按一下確定。

5. 從「錄取評估事件」業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 編輯定義」。

a) 在「生效日期」欄位中，選取今天的日期。

b) 按一下確定。

c) 在「業務流程步驟」表格中新增一列。

d) 輸入或選取以下值，並將列中的所有其他欄位保留空白：

欄位	值
順序	b
類型	動作
指定	入學評估
群組	AMU：申請額度審查人員

e) 依序按一下確定和完成。

6. 存取「檢視應用程式分組」報告。

a) 在「申請分組」欄位中，選取「AMU 大學本科生：2024 年秋季」。

b) 從「生物：2024 年秋季」申請額度的相關動作功能表中，選取「角色 > 指派角色」。

c) 在「生效日期」欄位中，選取今天的日期。

d) 按一下確定。

e) 在「指派角色」表格中，新增列。

f) 輸入或選取下列值：

欄位	值
角色	AMU：學生申請額度合作夥伴

欄位	值
指派對象	阿朗佐·布朗

- g) 依序按一下確定和完成。
h) 從「ComputerScience:Fall 2024」申請額度的相關動作功能表中，選取「角色 > 指派角色」。
i) 在「生效日期」欄位中，選取今天的日期。
j) 按一下確定。
k) 在「指派角色」表格中，新增列。
l) 輸入或選取下列值：

欄位	值
角色	AMU：學生申請額度合作夥伴
指派對象	Elyse麥當勞

- m) 依序按一下確定和完成。

結果

當 2024 年秋季「生物」學程的申請準備就緒可供評估時，Workday 會傳送一個任務至 Alonzo Brown 的「我的任務」。當「電腦科學」學程的申請準備就緒時，Workday 會將任務傳送至 Elyse麥當勞的「我的任務」。

relatedlinks

相關任務

[設定可指派角色](#)

[建立角色型安全群組](#)

[管理應用程式額度](#) 頁 299

疑難排解：錄取委員會

錄取委員會成員無法查看先前的評估。

原因：您對 1 或多個包含該錄取委員會成員的安全群組隱藏了先前的評核與評量。

解決方式：

程序

- 存取「檢視使用者的安全群組」報告。
識別錄取委員會成員所屬的安全群組。
安全性：「系統」功能區中的「安全管理」網域。
- 存取「編輯評估檢視」任務。
在填寫「先前的評估與評估」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
隱藏區段	如果選取此核取方塊，請清除此核取方塊。
評估檢視的欄位顯示條件	如果值為： - 對所有人隱藏：清除提示或將值變更為「安全群組」。 - 安全群組：在「對哪些群組隱藏」：在「對哪些群組隱藏」提示中，移除包含錄取委員會成員的安全群組。

安全性：「Admissions」功能區中的「Manage: Admissions Foundation」網域。

並非所有的評估人員都會收到應徵。

原因：某些評估人員不是錄取委員會的成員。

解決方式：

程序

安全性：「管理」功能區中的「管理：錄取委員會評估」網域。

1. 從相關錄取委員會的相關動作功能表中，選取「角色 > 指派角色」。
2. 在填寫「指派角色」網格時，請參考以下說明：
 - a) 從 角色 提示中選取「錄取委員會評估人員角色」。
 - b) 從「指派對象」提示中選取錄取委員會成員。

錄取委員會中沒有人會收到申請。

原因	解決方案						
您尚未將申請資料庫指派給錄取委員會。	安全性：「管理」功能區中的「管理：錄取委員會評估」網域。 1. 存取「編輯錄取委員會」任務。 2. 從「要評估的申請額度」提示中選取相關的申請額度。 註：若要將已指派給不同委員會的應徵者資料庫指派給其他委員會，您必須先將其從該委員會移除。						
您尚未為錄取委員會配置可指派角色。	安全性：「組織和角色」功能區中的「設定：可指派角色」網域。 1. 存取「維護可指派角色」任務。 2. 驗證是否有 Workday 角色 為「錄取委員會評估人員」的列存在。如果沒有，請將該列新增至網格。 3. 請驗證該列的 啟用對象 值是否為 錄取委員會。如果不是，請選取該值。 4. 配置下列值： <table border="1"> <tr> <th>選項</th><th>說明</th></tr> <tr> <td>Workday 角色</td><td>選取 入學委員會評估人員：。</td></tr> <tr> <td>啟用對象</td><td>選取 入學委員會：。</td></tr> </table>	選項	說明	Workday 角色	選取 入學委員會評估人員：。	啟用對象	選取 入學委員會：。
選項	說明						
Workday 角色	選取 入學委員會評估人員：。						
啟用對象	選取 入學委員會：。						

處理中的申請

步驟：建立選擇性錄取的申請

開始之前

- 設定招募與入學
- 建立就讀學程，而無需選取「啟用快速路徑」選項。
- 建立應用程式分組和應用程式資料池。

- 請在「錄取」功能區中配置以下業務流程及其安全原則：
 - 入學評估事件 ()。
 - 學生申請決定事件：。
 - 發布應用程式分組事件：。
 - 學生申請 - 入學前事件：。

執行這項作業的原因和時機

申請就讀學程若未啟用「快速通道」，系統會進行選擇性錄取。選擇性錄取流程包括：

- 應用程式要求
- 應用程式評估
- 應用程式驗證
- 學生推薦人

您可以記錄學習履歷、測驗分數和其他資訊，以便準備擇優錄取申請以供審查。

程序

1. [建立學生申請人](#) 頁 260.
存取「建立學生申請人」任務，手動新增申請，或使用 Web 服務或整合來建立申請。
2. (選用) [記錄申請費的繳費和減免](#) 頁 342。
3. (選用) [新增外部成績單](#) 頁 381。
4. (選用) [新增教育程度測驗結果](#) 頁 387。
5. (選用) 從申請的相關動作功能表中選取 [學生申請 > 新增文件](#)，以附加文件。
6. (選用) [更新學生居民身分](#) 頁 169。
7. (選用) [指派特殊登載動作項目](#) 頁 290。

下一步

完成評估並判斷申請是否符合要求，以檢閱入學申請。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生潛在候選人](#) 頁 268

相關任務

[步驟：設定招生](#) 頁 241

[步驟：設定入學](#) 頁 240

[步驟：設定申請分組和額度](#) 頁 296

相關參考資料

[常見問題：處理入學申請](#) 頁 374

步驟：延遲學生申請人

開始之前

- 請在「錄取」功能區中配置以下業務流程和安全原則：
 - 變更申請預計開始事件
 - 學生申請變更已發布的決定詳細資料事件
- 請在「學生記錄」功能區中配置以下業務流程和安全原則：
 - 中止學術記錄事件
 - 編輯學生就讀學程狀態事件
 - 學生特殊休假事件

- 為學生將要延期到的學術期間建立申請分組。
- 安全性：「錄取」功能區中的下列網域：
 - 管理：進階評估動作
 - 管理：學生申請人

執行這項作業的原因和時機

您可以在學生申請人的申請生命週期的任何階段延遲其開始日期。您也可以延遲最近錄取學生的開始日期。

程序

- 延遲學生 應徵者。
存取學生基本資料的「申請基本資料」群組，然後選取 動作：

應徵者階段	動作
已提交應徵	選取 「變更應用程式預期開始時間」。
評估中	1. 選取 更新進行中的申請。 2. 請選取要讓學生申請人順延至的新 「學期間」。
未發布的錄取決定	1. 選取 編輯學生申請決定。 2. 從「錄取的預期開始日期」提示中，選取學生申請人要順延至的學術期間。
已發布錄取決定	1. 選取 「變更已發布的錄取決定詳細資料」。 2. 從「錄取的預期開始日期」提示中，選取學生申請人要順延至的學術期間。

- 延期錄取的學生

情境	動作
要延期至特定時段的學生。範例：學生計畫在入學前一學期全職工作。	1. 存取「編輯學生的就讀學程」任務。 2. 請變更 進行中「」就讀學程的「生效日期」。
學生可無限期延期，但根據貴機構的政策，符合返校資格。範例：學生有個人健康問題，不確定何時能康復。	1. 從學生的相關動作功能表中，選取「學生的學術記錄 > 申請特殊休假」。 2. 輸入的 退貨日期 必須符合您機構的原則。 3. 從「特殊休假原因」提示中選取 學術行動。
學生將無限期延期上課，根據所在機構的政策，不符合返校資格。範例：該學生接受了錄取通知書，但從未報名任何課程，且尚未在您的機構中回應。	從學生的相關動作功能表中，選取「學術記錄 > - 終止學術記錄」。

結果

對於有新開始日期的申請人和學生，Workday 會在學生基本資料中顯示新的「預期開始日期」。

relatedlinks

相關任務

[整批指派候補名單或延遲決定狀態](#) 頁 370

相關參考資料

[2022R1 最新消息：候補名單和延遲決定為單獨的狀態](#)

步驟：設定申請處理的整批作業

開始之前

請在「錄取」功能區中配置以下業務流程和安全原則：

- 整批學生申請決定更新事件。
- 發布應用程式分組事件

為避免整批作業發布錯誤的錄取決定，Workday 強烈建議您為該業務流程配置一個「發布申請分組決定」動作步驟。此步驟可讓您在發布決定前，先驗證其是否正確。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用整批作業，為特定的學生申請群組呈現或完成決定。自訂報告可讓您定義要處理的申請，例如 SAT 分數高於 1400 的申請。

包括：

- 將整批作業排定為定期執行，在申請符合資格時處理申請。
- 每當您準備好呈現或完成決定時，視需要執行整批作業。

程序

1. [為整批作業建立區段型安全群組 \(\)](#)。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
安全群組	請選取可存取「整批作業管理」任務的安全群組，以呈現或完成決策。
區段存取權	選取相關區段： • 呈現學生申請的決定 • 完成學生申請的決定

2. [編輯網域安全原則](#)

請為新建立的區段型安全群組授予「系統」功能區中「整批作業管理」網域的權限。

3. [啟用待處理的安全原則變更](#)。

4. [建立自訂報告](#)。

建立自訂報告，定義要呈現或完成決定的應用程式。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告類型	選取「簡單」或「進階」。
效能最佳化	清除此核取方塊。
Data Source (資料來源)	選取 學生申請：。
篩選	在「篩選條件」分頁上，新增一個篩選條件，確保應用程式已準備好呈現或完成其決定。

選項	敘述
	a. 選取相關欄位： - 符合資格可呈現決定 - 符合資格可完成決定 b. 選取「等於」運算子。 c. 選取 比較值 核取方塊。 當下列條件成立時，申請即符合資格就「」做出決定： - 應用程式為作用中。 - 此應用程式沒有暫停決定。 - 您尚未開始產生決定。 當下列條件成立時，申請即符合資格完成對 的決定： - 您已做出決定，但尚未公開。 - 您尚未開始完成決定。

5. 設定整批作業。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
整批作業類型	選取相關的整批作業類型： - 呈現學生申請的決定 - 完成學生申請的決定
輸入報告	請選取要定義要呈現或完成決定的應用程式的自訂報告。
決定 決定原因	如果您要進行決定，請選取申請的決定和決定原因。請確定您選取的決定原因適用於自訂報告擷取的應用程式。
將決定設為可公開取得	如果您要完成決定，可以使用「將決定設為公開提供」選項，略過「發布申請分組」業務流程的「發布申請 分組決定」步驟，並在輸入報告上立即向申請者公開取得錄取決定。 若要選取「將決定設為公開」，您必須具有「管理：錄取決定發布」網域的「修改」存取權。

結果

執行整批作業時，Workday 會推進相關業務流程：

- 整批學生申請決定更新事件
- 發布應用程式分組事件

您可以在通知中檢視整批作業的完成狀態。當整批作業完成時，Workday 會將申請的決定狀態設為：

- 「保密 - 僅供內部使用」，供您做出決定時使用。
- 公開徵求：當您完成決定並選取「將決定設為公開」時。

relatedlinks
相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：錄取決定的自訂報告](#)

步驟：在呈現決定時變更決定詳細資料

執行這項作業的原因和時機

您可以錄取申請者進入其最初並未申請的校區或就讀學程。決策原則可讓您在做出決策時，依據適用資格條件，自動變更申請的校園或就讀學程。

範例：

- 已錄取的第一年工科申請人，如果 ACT 分數低於 25 分，請將就讀學程變更為工科預科。
- 將已錄取且平均績點 (GPA) 低於 2.5 的轉學生申請者的校園變更為地方申請者。

程序

1. [編輯業務流程](#)。

業務流程	說明
學生申請決定政策事件	新增「評估校園地點決定政策」服務步驟、「評估就讀學程決定政策」服務步驟，或同時新增兩者。 在「調節決定詳細資料」步驟中，指派安全群組，以解決原則結果未通過驗證規則的情況。範例：某個在預期開始日期無法選取的就讀學程。您可以在業務流程安全原則中檢視「調節決定詳細資料」步驟的完整進入條件。
學生申請決定事件	新增「評估決定原則」動作步驟。Workday 建議您先配置「學生申請決定政策事件」業務流程，然後再將「評估決定政策」步驟新增至「學生申請決定事件」業務流程。

2. [建立學生適用資格規則](#) 頁 74.

若要找出要變更決定詳細資料的申請，請建立學生適用資格規則或學生條件規則。

- 建立學生條件規則時，請從以下業務物件中選取：
 - 學生申請
 - 學生潛在候選人記錄
 - 招生
- 建立學生適用資格規則時，請確認適用資格規則類型包括「用於」清單中的「學生申請決定原則」。

3. [建立決定原則](#) 頁 368.

結果

做出決定時，您可以選取要套用的校園地點或就讀學程決定原則。您可以在學生潛在候選人基本資料的「申請基本資料」群組的「決定」報告的「錄取校園」和「錄取對象」欄位中，檢視得出的校園或就讀學程。

如果決定政策建議的校區或就讀學程有問題，您可以使用「調節決定詳細資料」任務來解決問題。若要存取此任務，您必須隸屬於針對「學生申請決定原則事件」業務流程的「調節決定詳細資料」步驟所配置的安全群組。在您解決問題後，業務流程會重新啟動。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R1 功能更新公告：變更決定詳細資料政策](#)

步驟：呈現選擇性錄取的決定

開始之前

- 選擇性錄取申請已完成「錄取評估事件」業務流程。
- 安全性：「管理」網域：「錄取」功能區中的「學生申請審查」網域。

執行這項作業的原因和時機

完成學生申請評估後，您可以：

- 呈現接納或拒絕的決定。
- 在內部完成決定。
- 發布決定，並提供給應徵者。

程序

1. 若要針對以下項目做出決定：

- 在單一申請中存取「我的任務」中的「學生申請決定事件」任務，然後按一下提交。
在「錄取」功能區中配置「學生申請決定事件」業務流程和安全原則。
- 若要一次多項應徵，請存取「尋找學生潛在候選人」報告，然後按「整批提交決定」。無論員工是否有未完成的需求或評估，您都可以執行此操作。所有申請必須屬於相同的學術單位和層級。
在「錄取」功能區中配置「整批學生申請決定更新事件」業務流程和安全原則。

Workday 會將決定狀態設為「保密 - 僅供內部使用」。

2. 針對已呈現決定但尚未發布的所有申請，完成決定：

- 存取「檢視應用程式分組」報告。
- 從分組的相關動作功能表中，選取完成 > 申請分組。
只有在決定狀態設為「保密 - 僅供內部使用」時，才會顯示此相關動作。
安全性：「Admissions」功能區中的「Manage: Application Groupings」網域。
- 選取您要完成的應徵，然後按一下完成。

3. 請在「我的任務」中存取「發布應用程式分組決定」任務，並發布決定。

Workday 會將已完成申請的決定狀態設為「公開提供」。

在「錄取」功能區中配置「發布申請分組事件」業務流程和安全原則。

結果

當您發布決定時，Workday 會向申請人顯示這些決定，並要求收到錄取通知的申請人提供回覆。

下一步

您可以配置「學生申請變更決定事件」業務流程，以變更已發布的錄取決定。

relatedlinks

相關任務

[步驟：處理開放式入學申請](#) 頁 344

相關參考資料

[常見問題：處理入學申請](#) 頁 374

步驟：處理開放式入學申請

執行這項作業的原因和時機

當您為已啟用快速路徑的就讀學程建立申請，且這些申請未標記為待審查時，Workday 會：

- 錄取申請人，並將「錄取決定」設為「錄取」。
- 將潛在候選人階段設為學生。
- 發布錄取決定，將決定狀態設為「公開」。
- 傳送學生符合參與資格的任何參與項目。

您可以記錄申請人的其他資訊，例如申請費、學習履歷和測驗分數。如果您已配置申請審查快速路徑，就可以對標幟的應徵採取動作。

經過快速通道准入的申請可能有完成要求，但 Workday 不會驗證申請是否符合要求。您也可以完成這些應徵的評估。

為了提高快速路徑處理的品質，申請中的所有就讀學程都必須啟用快速路徑。當任何就讀學程未啟用快速路徑時，申請將經過選擇性錄取。

程序

1. [建立學生申請人](#) 頁 260。

為啟用「快速路徑」的就讀學程建立申請。

2. 若要對標記的申請執行動作，請存取「尋找學生申請」報告。

- 若要篩選已標幟的應徵，請使用「已標幟以供快速路徑申請審查」多面向。當您至少有 1 個已作標幟的應徵和 1 個未作標幟的應徵時，才可使用此多面向。
- 您無法對有標幟的應徵申請加入候補名單或延遲決定。
- 當您做出以下決定時：
 - 請確認，Workday 會立即公開提供此決定。
 - 「拒絕」，您必須完成並發布決定，才能公開取得。
- 即使在您對應用程式執行動作後，這些應用程式仍會處於標幟狀態。

3. (選用) [記錄申請費的繳費和減免](#) 頁 342。

4. (選用) [新增外部成績單](#) 頁 381。

5. (選用) [新增教育程度測驗結果](#) 頁 387。

6. (選用) 從申請的相關動作功能表中，選取「學生申請 > 新增文件」。

上傳文件，完成應徵要求。當材料類型與「居民身分認定」種類相關聯時，「提供者」提示會在潛在候選人基本資料的「親友 報告」中列出人員。

7. (選用) 完成或放棄應徵要求。

- 在潛在候選人基本資料的「申請基本資料」群組中存取 [需求 報告](#)。
 - 從指派的相關動作功能表，選取「動作項目 > 完成」或「放棄」。
- 安全性：「Admissions」功能區中的「*Manage: Advanced Application Actions*」網域。

8. (選用) [更新學生居民身分](#) 頁 169。

9. (選用) 完成與申請相關聯的評估。

存取「檢視申請額度工作區」報告。按一下申請的「檢閱」，然後按一下評估的「完成」。

下一步

針對已被拒絕錄取的已標記申請，完成並發布已呈現的決定。

處理完分組中的所有申請後，請從分組的相關動作功能表中選取「申請分組 > 關閉」，將其關閉。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生潛在候選人](#) 頁 268

相關任務

[步驟：呈現選擇性錄取的決定](#) 頁 366

[關閉申請分組](#) 頁 300

[步驟：設定申請分組和額度](#) 頁 296

建立決定原則

開始之前

安全性：「錄取」功能區中的「管理：*Student Application Decision Policies*」網域。

執行這項作業的原因和時機

對於符合指定學生適用資格或學生條件規則的申請，您可以指定要指派的校園地點或就讀學程。當您呈現錄取決定時，您可以套用政策，為符合資格條件的任何申請更新決定詳細資料。

程序

1. 存取相關任務：

- 維護校園地點決定原則
- 維護就讀學程決策原則

為降低複雜性並最佳化效能，Workday 建議將就讀學程決定原則指派給就讀學程。避免將就讀學程決定原則指派給學術單位和學術層級。

2. (選用) 選取 停用政策，停止更新學術單位和就讀級別或學程的決定詳細資料。

停用原則時：

- 學術單位以及就讀的層級或學程不會繼承上層學術單位的任何原則。
- Workday 也會停止更新下層學術單位和就讀學程的決定詳細資料，除非它們有自己的政策。

當您清除此核取方塊以重新啟用原則時，Workday 會還原階層關係。

3. 在網格中，新增條件，將校園地點或就讀學程指派給符合資格的申請。

將原則準則從最嚴格到最不嚴格排序。Workday 會使用第一個符合申請條件的條件。

4. (選用) 當申請必須符合所有學生適用資格和學生條件規則，才有資格進入列時，請選取「符合所有適用資格規則」。

下一步

顯示錄取決定，並套用校園地點或就讀學程決定政策。

relatedlinks

相關任務

[步驟：在呈現決定時變更決定詳細資料](#) 頁 365

相關參考資料

[2022R1 功能更新公告：變更決定詳細資料政策](#)

取消學生申請

開始之前

若要整批取消學生申請：

- 請在「錄取」功能區中配置「整批取消學生申請事件」業務流程和安全原則。

- 安全性：「招生」功能區中的「報告：Student Prospect Records」網域。

若要以相關動作取消申請，請執行以下操作：Security:Manage: Advanced Application Actions 網域中的 Admissions 功能區。

執行這項作業的原因和時機

您可以取消錯誤建立的學生申請。申請必須為作用中，且無公開的錄取決定。若申請人不想再由您處理其入學申請，若要移除其申請，請改為考慮撤回申請。請參閱「[撤回學生申請](#)」。

本主題說明如何整批取消學生申請。您也可以從申請的相關動作功能表存取「取消 學生申請 > 」，取消學生申請。

程序

1. 存取「尋找學生申請」報告。
2. 請選取要取消的一或多個應徵。
3. 按一下「整批取消學生申請」。
4. (選用) 如果要在取消申請後仍保留招募記錄，請選取 繼續招募 核取方塊。
保留招募記錄可讓潛在候選人與您的機構保持互動。

結果

Workday 會從下列項目中移除應徵：

- 檢閱者佇列
- 應用程式資料池和分組
- 各種任務和報告的提示。

Workday 也會取消所有與申請相關的申請要求和進行中的業務流程事件。

已取消的申請會繼續顯示在 學生潛在候選人基本資料的「歷史基本資料」群組的「學生經歷」報告中。

如果您不再招募潛在候選人，Workday 會停用其招募記錄。如果他們與您重新建立聯絡，Workday 會為他們建立新的招募記錄，而不是重新啟用先前的招募記錄。

下一步

如果您尚未從招募事件、參與計畫和活動中排除非作用中的招募，請考慮將其排除在外。

整批更新進行中的應徵

開始之前

安全性：「錄取」功能區中的「管理：進階評估動作」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在申請者提交入學申請後，由您代為決定前，透過 Workday 更新入學申請的特定詳細資料。在下列情況下，您可能需要整批更新應用程式：

- 顧問在休假中，您需要重新指派其申請額度中的申請。
- 您建立了一項新的學術政策，並需要將其套用至現有的申請。
- 就讀學程已滿，您需要將剩餘的申請移至其他就讀學程。

對於符合以下條件的入學申請，您可以更新主要就讀學程、學程重點、學術期間或校園地點：

- 為作用中。
- 適用於非「快速路徑」的就讀學程。您可以將非「快速通道」就讀學程的申請更新為「快速通道」就讀學程，但請注意，這會使申請人立即被錄取。您無法更新「快速通道」就讀學程的申請。

- 沒有已做出的決定。
- 屬於定期申請分組。

當您更新應用程式時，Workday 會重新開始任何與更新後的應用程式相關聯的評估，包括已完成的評估。對於已完成評估的申請，請考慮在呈現決定時更新申請詳細資料，而不是使用此任務。

本主題說明如何整批更新應用程式。若要更新單一申請，請從申請的相關動作功能表中選取「學生申請 > 更新進行中的申請」。

程序

1. 存取「尋找學生申請」報告。
2. 選取要更新的應用程式，然後按一下 更新進行中的應用程式。
所有選取的申請都必須具有相同的申請人類型、主要就讀學程和預計入學時間。他們也不得有已呈現的決定。請考慮使用以下多面向來縮小搜尋範圍：
 - 應徵者類型
 - 申請學期
 - 申請決定狀態 (選取「未呈現任何決定」)
 - 申請主要就讀學程
3. 請選取新的 主要就讀學程 與 學術期間「」。
您可以選擇與原就讀學程具有相同錄取學術單位的學程。所選的主要就讀學程和學術期間必須有一個申請分組。
4. 按一下「確定」進入下一頁，變更學程重點或校園地點。
5. 請為「學程重點」和「校園地點」選取一個選項。
系統會根據適用於主要就讀學程和學術期間的原則和配置，選擇學程重點和校園地點選項。

範例：如果申請中的學程重點在新的學術期間不再有效，則您無法保留原有的學程重點。您必須選取新的學程重點，或清除所有應徵的學程重點。

整批指派候補名單或延遲決定狀態

開始之前

若要整批指派候補名單或延遲決定狀態：

- 在「錄取」功能區中配置「管理：候補名單或延遲決定狀態」業務流程和安全原則。
- 安全性：「招生」功能區中的「報告：Student Prospect Records」網域。

若要將「候補名單」或「延遲決定」狀態指派為相關動作，請執行以下操作：安全性：「錄取」功能區中的「管理：候補名單或延遲決定狀態」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以指派以下狀態：

- 您尚未準備好做出錄取決定的申請候補名單。
- 將決定延至您需要更多時間來檢閱的申請。

您可以將狀態指派給沒有已呈現、已完成或已發布的錄取決定的申請。

當初始內部決定或所有必要決定建議皆為「候補名單」或「延遲決定」時，「入學評估事件」業務流程會自動指派狀態。在下列情況下，您可能需要手動指派狀態：

- 您並未在錄取處理中使用「錄取評估事件」業務流程。
- 您想要在初始內部決定或必要決定建議完成之前，指派「候補名單」或「延遲決定」狀態。

註：待處理的初始內部決定或決定建議可能會變更您手動指派的狀態。

- 您想要變更業務流程指派的狀態。

本主題說明如何整批指派候補名單或延遲決定狀態。您也可以從申請的相關動作功能表，存取「學生申請 > 指派候補名單」或「延遲決定狀態」，為個別申請指派狀態。

程序

1. 存取「尋找學生申請」報告。
2. 請選取要指派候補名單或「延遲決定」狀態的 1 或多個應徵。
請考慮在「申請決定狀態」多面向中選取「未提交決定」核取方塊，以篩選出符合資格的申請。
3. 按一下 整批指派候補名單或延遲決定狀態。
4. 請選取「狀態」。
5. (選用) 選取 狀態原因。

結果

Workday 會在以下位置顯示狀態：

- 這些報告位於學生潛在候選人基本資料的「申請基本資料」群組中：
 - 總覽
 - 決定
- 外部學生網站 (若有)：
 - 您已配置候補名單或「延遲決定」文字，並針對申請分組進行發布。
 - 目前的日期介於申請分組的「開始顯示 [Defer Decision/Waitlist] 狀態」日期與 停止顯示 [Defer Decision/Waitlist] 狀態的 日期之間。

在「尋找學生申請人」報告上，您可以使用「候補名單」或「延遲決定狀態」多面向來篩選狀態為「候補名單」或「延遲決定」的申請。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R1 最新消息：候補名單和延遲決定為單獨的狀態](#)

撤回學生申請

開始之前

配置：

- 「錄取」功能區中的「學生申請撤回事件」業務流程和安全原則
- 包含學生申請退學原因的「維護學生退學原因」任務。

執行這項作業的原因和時機

如果申請人不再希望您考慮其入學申請，您可以撤回其申請。申請必須為作用中，且無公開的錄取決定。若要移除錯誤建立的應徵，請考慮取消這些應徵。請參閱「[取消學生申請](#)」。

程序

1. 存取「尋找學生申請」報告。
2. 從申請的相關動作功能表中選取「撤回 > 學生申請」。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
繼續招募	(選用) 選取 即使撤回申請，仍會保留招募記錄。保留招募記錄會保留潛在候選人 與您的機構有業務往來。

選項	敘述
預期開始時間	如果要繼續招募，請選取潛在候選人打算何時開始在您的機構任職，以便您可以確定與他們的互動關係。
提款日期	請輸入要在申請中記錄的撤回日期。 撤回日期不會影響申請的狀態。相反地，Workday 會在以下情況停用應用程式： 「學生申請撤回事件」業務流程已配置核准步驟，即表示您核准了該業務流程；或 - 業務流程事件完成。
撤回原因	請選取要在申請中記錄的撤回原因。

結果

撤回的申請仍會保留在申請額度和分組中，但不會再顯示為「等候處理」或有未完成的申請「我的任務」中的任務。Workday 會自動取消任何剩餘的學生動作項目。您無法重新啟用已撤回的申請。如果申請人在您撤回其申請後改變心意，他們必須重新開始新的申請。

如果您不再招募潛在候選人，Workday 會停用其招募記錄。如果他們與您重新建立聯絡，Workday 會為他們建立新的招募記錄，而不是重新啟用先前的招募記錄。

下一步

如果您尚未從招募事件、參與計畫和活動中排除非作用中的招募，請考慮將其排除在外。

範例：針對已正規化的聯合方案傳送申請

執行這項作業的原因和時機

Barbara 是 AMU 的學生經理。她想要轉送具有正式聯合學程的申請。JD/MBA 聯合進修課程需要傳送至法學院和商學院的檢閱人員。審查後，申請會傳回任何其他審查人員，包括其他學術單位的審查人員，然後再傳回給 Barbara。

開始之前

- 在 Workday 中建立應徵者
- 為您的錄取審查人員指派安全群組。
- 安全性：「管理：「錄取功能區」中的「學生申請審查」網域。

程序

- 存取「入學申請的推薦學生」業務流程。
- 從業務流程的相關動作功能表中，選取「編輯 > 業務流程原則」。
- 請為可在業務流程中執行動作步驟的人員選取下列值：

選項	敘述
推薦學生入學申請	- 起始者 - 入學審查人員 (依 AU) - 學生入學管理者
學生提前申請 - 推薦	- 起始者 - 入學審查人員 (依 AU)

選項	敘述
	學生入學管理者

- 存取「啟用待處理的安全原則變更」任務並啟用新的安全原則。
- 存取「錄取事件的學生申請建議」業務流程，並從業務流程的相關動作功能表中選取「業務流程 > 編輯定義」。
- 配置業務流程時，請選取以下安全群組：

選項	敘述
推薦學生入學申請	- 起始者 - 入學審查人員 (依 AU) - 學生入學管理者
學生提前申請 - 推薦	- 起始者 - 入學審查人員 (依 AU) - 學生入學管理者

- 存取「錄取評估事件」業務流程，並從業務流程的相關動作功能表中選取「業務流程 > 編輯定義」。
- 請新增以下步驟和安全群組：

選項	敘述
評估學生申請	學生經理人員 CBE
提出錄取建議	學生經理人員 CBE
提出錄取建議	學生經理 - LAW
其他評估	學生經理人員 CBE
提出錄取建議	入學審查人員 (依 AU)

結果

在「申請審查摘要」中選取「需要進一步評估」會觸發「入學評估事件」業務流程，並適當轉送申請。

下一步

- 待所有檢閱完成後再做決定。
- 發布申請人的錄取決定。

常見問題：檢閱需求與評估

- 我要如何傳回已完成的應徵要求？
- 如果在更新應用程式後，指派給應用程式的需求不再適用，該怎麼辦？
- 我要如何在 1 筆申請中新增需求？
- 我要如何完成應徵的評估？
- 提交評估後，如何更新？

我要如何傳回已完成的應徵要求？

如果申請的「需求狀態」為「未完成」，且需求未自動完成：

- 請使用「尋找學生申請」報告存取潛在候選人的基本資料。
- 在應用程式基本資料群組中，選取要求分頁。

3. 從動作項目的「相關動作」功能表中，選取動作項目 > 退貨。

安全性：「Admissions」功能區中的「Manage: Advanced Application Actions」網域。

如果 要求狀態 為「已完成」，或已自動完成要求，請考慮手動將特殊要求指派給應用程式。

如果在更新應用程式後，指派給應用程式的需求不再適用，該怎麼辦？

- 未完成：已自動放棄，原因為 其他 (系統已放棄，已不再有效)。
- 完成，則其在申請上的狀態仍為「完成」。

我要如何在 1 筆申請中新增需求？

使用「指派應用程式動作項目」任務。

安全性：「Student Core」功能區中的「Manage: Admissions」網域。

我要如何完成應徵的評估？

您可以透過以下方式，從「檢視申請資料庫工作區」報告 (限由 *Reports: Student* 網域存取) 存取自動指派的評估：

- 按一下應徵的「檢閱」按鈕。
- 按一下評估的「完成」按鈕。

您也可以潛在候選人基本資料的「申請基本資料」群組的「評估」分頁上進行評估。

提交評估後，如何更新？

您不能，但您可以再次完成相同的評估。

relatedlinks

相關概念

[概念：登載動作項目 頁 292](#)

相關任務

[指派特殊登載動作項目 頁 290](#)

常見問題：處理入學申請

- [如何更新應徵？](#)
- [我要如何變更申請的就讀學程？](#)
- [我要如何取消誤建的應徵？](#)
- [申請人撤回申請時，我該怎麼辦？](#)
- [我要如何變更申請人的錄取決定？](#)
- [我在哪裡可以查看申請人被錄取的就讀學程？](#)
- [我在哪裡可以查看潛在候選人對錄取通知書的回覆？](#)
- [我要如何才能同時對多份申請做出決定？](#)

如何更新應徵？

在應徵者基本資料的應徵基本資料群組中，按一下「應徵詳細 資料」報告中的「編輯應徵詳細資料」。個人資訊和 ID 僅限具有適當安全性的使用者使用。

我要如何變更申請的就讀學程？

您可以：

- 取消申請，並建立一份包含適當就讀學程的新申請。
- 決定錄取申請人時，請變更就讀學程。您可以選擇相同錄取學術單位且開課日期相同的就讀學程。

我要如何取消誤建的應徵？

1. 存取「尋找學生潛在候選人」報告。
2. 選取潛在候選人。
3. 從應用程式的相關動作功能表中選取「取消」。

申請人撤回申請時，我該怎麼辦？

1. 存取「尋找學生潛在候選人」報告。
2. 選取潛在候選人。
3. 從應用程式的相關動作功能表中選取 撤回。

我要如何變更申請人的錄取決定？

您可以變更尚未發布的決定。在「總覽」報告中潛在候選人基本資料的「申請基本資料」群組，從申請的相關動作功能表中選取「Student Application > Change Decision」。

我在哪裡可以查看申請人被錄取的就讀學程？

於潛在候選人基本資料「申請基本資料」群組的「決定」報告的「錄取對象」欄位中。

我在哪裡可以查看潛在候選人對錄取通知書的回覆？

在潛在候選人基本資料的「申請基本資料群組」的「總覽」報告上。當潛在候選人回覆錄用時，Workday 會顯示「錄取回覆」欄位。

我要如何才能同時對多份申請做出決定？

如果您有權存取「整批提交決定」任務 (可存取「整批學生申請決定更新事件」業務流程)，則無論要求和評估是否完成，您都可以就相同學術單位和層級的申請做出決定：

1. 存取「尋找學生潛在候選人」報告。
2. 選取應用程式。
3. 按一下 整批呈現決定。

relatedlinks

相關參考資料

[常見問題：管理學生潛在候選人](#) 頁 271

範例：配置學生到職程序

此範例說明如何配置「學生到職事件」業務流程，讓學生在接受錄取通知後到您的機構開始學習。您可以變更此配置，以滿足您機構的獨特需求。

執行這項作業的原因和時機

John 是母校大學 (AMU) 的 Workday 管理者。Alonzo Brown 是 AMU 的錄取顧問。John 正在嘗試配置「Student Onboarding Event」業務流程，以便 Alonzo 能夠在其申請分組中對學生進行上線。John 想要配置業務流程，以便讓考核人員和學生能夠：

- 建立學生 Workday 帳戶。
- 變更學生名錄資訊。
- 將訊息傳送至特定的應用程式分組。
- 檢閱文件。
- 申請居民身分資料
- 建立主要學術計畫。
- 要求學生報名參加迎新活動。
- 評估並套用任何適用的轉學分。
- 存取自助服務任務。
- 完成動作項目。

開始之前

- 建立 Alonzo Brown 的應用程式分組。
- 建立動作項目。
- 建立適用資格規則。
- 配置居民身分資料和文件審查步驟。
- 配置學術計畫。
- 安全性：存取「Student Records」功能區中的「*Student Onboarding Event*」業務流程。

程序

1. 存取「學生到職事件」業務流程。完成業務流程時，請為新的業務流程步驟輸入以下值：

欄位	選項
順序	B
如果	學生沒有 Workday 帳戶 (Workday 自有)。
類型	服務
指定	建立學生 Workday 帳戶
群組	保留空白。

2. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	C
類型	檢閱文件
指定	保留空白。
群組	學生本人

3. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	C
類型	動作
指定	報名參加迎新活動
群組	學生本人

4. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	C
如果	學生沒有主要學術計畫。
類型	服務
指定	建立學生的主要學術計畫。
群組	保留空白。

5. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	C
如果	阿朗佐·布朗的應用程式分組

欄位	選項
類型	待辦事項
指定	恭喜並歡迎加入 AMU
群組	學生本人

6. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	C
如果	是國際學生
類型	檢閱文件
指定	保留空白。
群組	學生本人

7. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	D
如果	學生未透過整批錄取事件而被錄取。
類型	服務
指定	轉學分評估服務
群組	保留空白。

8. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	D
如果	保留空白。
類型	待辦事項
指定	變更我的相片
群組	學生本人

9. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	D
如果	保留空白。
類型	待辦事項
指定	新增緊急聯絡人
群組	學生本人

10. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	E
如果	保留空白。

欄位	選項
類型	待辦事項
指定	設定帳戶喜好設定
群組	學生本人

11. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	E
如果	保留空白。
類型	檢閱文件
指定	保留空白。
群組	學生本人

12. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	F
如果	保留空白
類型	動作
指定	完成動作項目 (學生到職)
群組	學生本人

13. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	G
如果	保留空白。
類型	檢閱文件
指定	保留空白。
群組	學生本人

14. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	I
如果	保留空白。
類型	動作
指定	完成動作項目 (學生到職)
群組	保留空白。

15. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	J

欄位	選項
如果	學生在相同的機構學術單位中沒有進行中的居民身分事件，且學生有 Workday 帳戶或學生有外部帳戶 (Workday 自有)。
類型	動作
指定	申請居民身分資料
群組	保留空白。

16. 請使用下列值輸入新的業務流程步驟：

欄位	選項
順序	L
如果	保留空白。
類型	待辦事項
指定	請檢視您的學術計畫，開始您的 AMU 旅程！
群組	學生本人

結果

在學生接受錄取通知後，學生到職事件業務流程的此配置將：

- 建立學生的 Workday 帳戶。
- 如果適用，請為學生建立主要學術計畫。
- 將歡迎學生加入機構的任務傳送至 我的任務。
- 檢閱從該機構傳送的文件。
- 要求學生提供居民身分文件和聯絡資訊。
- 允許學生完成自助服務任務。

下一步

Alonzo 可以使用「申請分組工作區」來處理學生的文件和動作項目。

relatedlinks

相關參考資料

[下一個層級：新生到職](#)

外部學習履歷和測驗結果

步驟：設定外部成績單

執行這項作業的原因和時機

您可以：

- 記錄潛在候選人和學生的外部成績單和課程作業。
- 配置 Workday 在潛在候選人和學生基本資料中顯示外部文字記錄的方式。
- 建立教育分類代碼和課程標籤，協助您配置學分轉學分規則，並符合您所在州的轉學政策要求。

程序

1. [建立教育機構](#) 頁 245.

使用評分方案和課程目錄設定教育機構，以記錄外部成績單中的課程作業。

2. (選用) 存取「指定外部成績單」任務。

建立外部文字記錄的名稱。範例：榮譽稱號、退出代碼。

安全性：「學術基礎」功能區中的「管理：學生外部成績單指定」網域。

3. [設定教育認證](#) 頁 46.

定義潛在候選人和學生從先前的教育項目可取得的外部教育憑證。

4. 存取「建立教育分類方案」任務。

設定教育分類方案和代碼，以符合州、地方或其他分類要求。

安全性：設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」網域。

5. 存取維護課程標記任務。

建立課程標記，以用於學生外部成績單的課程記錄。

安全性：「管理」：「學生記錄」功能區中的「課程標記」網域。

6. [編輯網域安全原則](#)

在學術基礎功能區中，為安全群組授予對這些網域的適當存取權：

網域	說明
管理：學生外部成績單	允許使用者新增、編輯和刪除外部文字記錄。
學生資料：外部記錄	允許使用者在學生基本資料中檢視教育機構出勤、外部成績單和教育程度測驗結果。

7. [啟用待處理的安全原則變更](#)。

8. (選用) 在潛在候選人基本資料的應用程式中顯示教育程度和測驗結果。

a) 存取「配置基本資料群組」任務。

b) 從基本資料群組提示中，選取適用於潛在學生的應徵。

c) 新增外部記錄報告。

安全性：「系統」功能區中的「設定：系統網域」。

9. (選用) [隱藏或必填欄位](#)。

從依功能區提示中，選取下列一或多個選項：

- 檢視學生 - 學術 - 外部記錄
- 檢視學生潛在候選人 - 教育程度 - 外部記錄

在特定安全群組的學生和潛在候選人基本資料的「外部記錄」報告上，隱藏「教育程度」網格欄。

10. (選用) 配置 *SPEEDE* 外部文字記錄傳入整合，以匯入外部文字記錄。

請參閱「[步驟：設定整合以匯入學生入學資料](#)」。

結果

Workday 會在以下位置顯示「外部記錄」報告：

- 潛在候選人基本資料的教育基本資料群組。
- 當您配置基本資料群組時，潛在候選人基本資料的應用程式基本資料群組

您可以檢視：

- 「尋找學生外部成績單指定」報告中的指定項目
- 尋找教育分類方案報告中的分類代碼和方案

下一步

[新增外部成績單](#) 頁 381.

relatedlinks

相關概念

[概念：教育分類](#) 頁 54

[概念：課程標記](#) 頁 426

相關資訊

[2024R1 功能更新公告：外部記錄使用者體驗](#)

[2021R2 功能更新公告：外部學習履歷的指定](#)

[步驟：設定基本資料和基本資料群組](#)

新增外部成績單

開始之前

- [建立潛在學生](#) 頁 257.
- 設定外部文字記錄並配置 Workday 顯示外部文字記錄的方式。請參閱「[步驟：設定外部成績單](#) 頁 379。
- 安全性：「學術基礎」功能區中的「管理：學生外部成績單」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將來自中等或專上教育機構的成績單記錄至：

- 符合未來學生的申請要求。當您為記錄設定自動填寫申請要求時，如果記錄符合要求，Workday 即可完成要求。
- 維護學生教育經歷的準確記錄。

您可以輸入多份來自同一教育機構的成績單，以記錄不同階段的成績單。範例：「進行中」、「年中」、「期末」。

您也可以將課程記錄中的課程記錄輸入到以下位置：

- 評估應徵者的初步轉學分。
- 在入學時為學生授予轉學分。

若要新增大量外部文字記錄，您可以：

- 使用 匯入外部學生成績單 Web 服務。
- 建立整合系統，透過 SPEEDE 匯入外部文字記錄。請參閱「[步驟：設定整合以匯入學生入學資料](#)」。

程序

1. 在以下項目上存取「外部記錄」報告：
 - 潛在候選人基本資料的教育基本資料群組。
 - 學生基本資料的學術基本資料群組。
2. 按一下 新增成績單。
3. 當您完成 新增學生外部成績單 任務時，考慮：

選項	敘述
Academic Unit (學術單位)	Workday 建議您選取機構中最高的學術單位，以便與下層學術單位共用成績單資訊。
正式	您只能從學生的正式成績單指派轉學分。
核發日期	輸入傳送機構建立成績單的日期。

選項	敘述
	對於轉學分評估，Workday 會依據核發日期使用學生最新的正式成績單。
接收日期	(選用) 輸入您收到文字記錄的日期。
學術開始 學術離職	(選用) 輸入文字記錄涵蓋的日期。
學生外部成績單指定	(選用) 選取成績單的名稱，例如榮譽學位或離職代碼。
類型	如果您輸入的是 學術退學 日期，您只能選取期末 如果您輸入的是 學術開始 日期，但未輸入 學術退出 日期，請選取 年中 或 進行中。
成績單評分標準	從您為教育機構配置的外部評分方案中選取。除非您在「課程記錄」分頁上為特定課程選取不同的評分方案，否則此評分方案將套用至成績單上的所有課程。
成績單 URL	(選用) 在第三方網站上輸入外部文字記錄的連結。

4. (選填) 當教育機構為中學時，請輸入 班級詳細資料。

Workday 會計算 排名百分位數。

5. (選用) 填寫 憑證 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
教育認證	選取外部教育憑證。 請參閱「 設定教育認證 頁 46。
CIP 代碼	選取憑證的教學學程分類 (CIP) 代碼。Workday 會維護 Department of Education (教育部) 設定的 CIP 代碼。
累計 GPA 加權 GPA	輸入的平均績點 (GPA) 值最多保留 4 位小數。
認證成績點 取得的認證單位數 已嘗試的認證單位數 取得認證的成績點數	輸入計入教育憑證的課程的成績點和學分。 範例：對於擁有理科憑證的申請人，請輸入其 STEM 課程的成績點。 Workday 會依據「取得的憑證學分」和「取得的憑證學分積分」計算 憑證 GPA。

6. (選用) 在完成「課程記錄」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
課程開始日期	輸入學生完成課程的學期間的開始日期。 Workday 會在轉學分評估中使用此值，來決定要套用哪些有效的轉學分規則。
學術領域 課程名稱	當您選取 課程 ID 時，Workday 會從教育機構的課程目錄填入這些欄位。您可以變更這些欄位，以符合外部文字記錄。

選項	敘述
課程名稱	
取得的課程學分	Workday 將以下各項相乘，即可計算出課程的「獲得成績點」： - 您指定的「已獲課程學分」值。 - 薪等的薪等點值。 在轉學分評估中，Workday 會檢視已獲得的課程學分，以確定課程作業是否符合要求學分下限的轉學分規則。
課程學分類型	當您選取 課程 ID 時，Workday 會從教育機構的課程目錄填入此欄位。您可以變更此欄位，使其與外部文字記錄相符。 Workday 會在轉學分評估中使用此值，依據學分類型轉換原則，將外部課程學分轉換為同等數量的學生學分。
已嘗試的課程學分	當您選取 課程 ID 時，Workday 會從教育機構的課程目錄填入此欄位。您可以變更此欄位，使其與外部文字記錄相符。 Workday 會在轉學分評估中使用此值來決定： - 為轉學分授予的內部等量單位數。 - 轉學分 (當轉學分規則需要多個課程時)，用於計算加權成績點值。
評分標準	您可以為課程選取與所選 成績單評分方案 不同的評分方案。 在轉學分評估中，Workday： - 套用您為課程選取的評分方案。 - 當您 省略成績單評分方案時，只會評估採用評分方案的課程。
成績	當成績在 評分方案中時，Workday 會顯示評分方案中該成績的「績點」。 Workday 會使用轉學分評估中的薪等，從轉學成績對應原則決定對應的轉學成績。當學分值對應至配置為取得學分的內部成績時，學生將獲得 嘗試的課程學分。否則，學生將獲得零學分。
其他課程 ID	選取： - 您在教育分類方案中建立的代碼。 - 課程標記 這些代碼和標籤可協助您正確配置轉學分規則，並符合您所在州的轉學政策要求。
學生層級	選取學生上課時的層級。

7. (選用) 在 附件 分頁上附加文字記錄和輔助文件的副本。

結果

您可以在以下位置的「外部記錄」報告中檢視外部文字記錄：

- 潛在候選人基本資料的教育基本資料群組。
- 學生基本資料的學術基本資料群組。

下一步

若要編輯、複製或移除記錄，請存取記錄的相關動作功能表。如果學生成績單中有用於授予轉學分和初步轉學分的課程作業，您將無法：

- 移除文字記錄。
- 編輯或移除成績單課程記錄中適用的課程。

relatedlinks

相關概念

[概念：轉學分 頁 512](#)

[概念：匯入 Web 服務模式](#)

[概念：Workday Web 服務最佳做法](#)

相關資訊

[2021R2 功能更新公告：外部學習履歷的指定](#)

[2021R1 功能更新公告：外部學習履歷](#)

[範例：建立學習履歷的要求 頁 293](#)

步驟：設定教育程度測驗結果

執行這項作業的原因和時機

您可以：

- 記錄潛在候選人和學生的教育程度測驗結果。
- 配置 Workday 在潛在候選人和學生基本資料中顯示教育測試結果的方式。
- 授予學生在自助基本資料中查看教育程度測驗結果的權限。請參閱「[步驟：設定學生自助服務 頁 86](#)」。
- 設定整合系統以匯入測試結果。請參閱「[概念：學生入學連接器](#)」。

在「新增測試結果」任務的 測試 提示上，Workday 會顯示教育測試的建議，以節省您新增測試結果的時間。Workday 使用機器學習，依據您最近使用和最常使用的教育測驗組合來決定這些建議。您可以選擇停用這些建議。

程序

1. (選用) [建立教育程度測驗 頁 386](#)。

設定 Workday 不支援的自訂教育測驗或標準化測驗。

若要讓 Workday 在學生自助服務基本資料上顯示教育程度測驗結果，請在自助服務中開放教育程度測驗。

2. [編輯網域安全原則](#)

a) 在學術基礎功能區中，為安全群組授予對這些網域的適當存取權：

網域	說明
管理：學生測驗結果	讓使用者能夠： • 新增、編輯和刪除教育程度測驗結果。 • 在潛在候選人基本資料中檢視教育程度測驗結果。

網域	說明
學生資料：外部記錄	允許使用者在學生基本資料中檢視教育機構出勤、外部成績單和教育程度測驗結果。

b) (選用) 在學術基礎功能區中，授予學生對以下網域的自助存取權：

網域	說明
自助服務：外部記錄	允許學生在其自助基本資料中檢視可用的教育程度測驗結果。
學生資料：測驗結果	讓學生將教育測驗結果包含在他們產生的非正式成績單中。請參閱「 步驟：設定學生成績單 」頁 531。

3. [啟用待處理的安全原則變更](#)。

4. (選用) 存取「配置基本資料群組」任務。

配置基本資料群組以顯示外部記錄。

a) 若要在潛在候選人基本資料的申請中顯示教育程度和測驗結果，請選取申請學生的潛在候選人基本資料群組，並新增外部記錄報告。

b) 若要在學生自助服務基本資料上顯示測驗結果，請選取「學生的學術」基本資料群組，並新增第二份「外部記錄」報告。

設定檔群組有 2 個允許的報告，名為「外部記錄」。預設報告會在學生基本資料上顯示教育程度和測驗結果。

安全性：「系統」功能區中的「設定：系統 網域」。

5. (選用) 配置整合以匯入教育程度測驗結果。

請參閱「[步驟：設定整合以匯入學生入學資料](#)」。

6. (選用) 存取「維護機器學習提示建議」任務。

在新增測驗結果時，停用教育測驗的機器學習建議。

a) 從依產品領域篩選提示中，選取學生。

b) 在入學區段中，清除測試欄位的啟用機器學習建議核取方塊。

安全性：「設定：用戶設定 - 系統」功能區中的「學生」網域。

結果

Workday 會在以下位置顯示「外部記錄」報告：

- 潛在候選人基本資料的教育基本資料群組。
- 當您配置基本資料群組時，潛在候選人基本資料的應用程式基本資料群組
- 學生基本資料的學術基本資料群組。

有權存取自助服務：外部記錄網域的學生可在自助服務基本資料中檢視教育程度測驗結果。Workday 僅顯示可自助服務的教育測驗結果。

下一步

[新增教育程度測驗結果](#) 頁 387.

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：設定基本資料和基本資料群組](#)

[相關參考資料](#)

[參照：表單完成小幫手](#)

[相關資訊](#)

[2024R1 功能更新公告：外部記錄使用者體驗](#)

2024R1 功能更新：用於新增測試結果的智慧提示建議

建立教育程度測驗

開始之前

安全性：「管理」「學術基礎」功能區中的「測試」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用教育程度測驗來記錄未來學生的測驗結果，以滿足申請要求。

Workday 支援標準化測驗，例如 ACT、SAT 和 AP (AP) 考試。您可以在 檢視教育程度測驗 (Workday 自有) 報告中檢視這些測驗的相關資訊。

您可以為您的機構設定自訂教育程度測驗，例如：

- 機構特定測試
- Workday 不支援的標準化測驗。

Workday 可讓您建立最多包含 50 個測驗區段的自訂教育測驗。

程序

1. 存取「建立教育程度測驗」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Academic Unit (學術單位)	Workday 建議您選取機構中最高的學術單位，以便與下層學術單位共用教育測驗。
可用於自助服務	選取此核取方塊，在學生自助服務基本資料中顯示教育程度測驗的結果。
非數值配置	(選用) 針對學生在教育測驗區段中取得的分數，對應非數值的值。範例：「通過」或「未通過」。

結果

Workday 會在「檢視教育測驗」報告上顯示自訂教育測驗。您可以從測試的相關動作功能表中編輯或刪除教育測試。

您現在可以：

- 記錄這些針對潛在候選人和學生的教育程度測驗結果。請參閱「[新增教育程度測驗結果](#) 頁 387。
- 使用 教育測驗結果傳入連接器整合，匯入自訂測驗的測驗結果。請參閱「[步驟：設定整合以匯入學生入學資料](#)」。
- 建立學分轉移規則，為教育測試成績授予同等的內部學分。請參閱「[建立教育測試轉學分規則](#) 頁 509。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R1 功能更新公告：教育程度測驗](#)

新增教育程度測驗結果

開始之前

- 設定自訂教育程度測驗並配置 Workday 顯示教育程度測驗結果的方式。請參閱「[步驟：設定教育程度測驗結果](#) 頁 384。
- 安全性：「管理：學術基礎功能區中的學生測驗結果」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以記錄教育程度測驗結果，以便：

- 符合未來學生的申請要求。
- 在入學時為學生授予轉學分。
- 符合學術要求。請參閱「[參照：學術要求的適用資格規則](#)」。

您可以在潛在候選人和學生基本資料中新增個別測驗結果。若要記錄多個外部文字記錄，您可以：

- 使用 匯入教育程度測驗結果 Web 服務。
- 建立整合系統以匯入測試結果。請參閱「[概念：學生入學連接器](#)」。

當您載入 Workday 支援的標準化測驗的測驗結果時，Workday 會：

- 將測試結果與現有的潛在候選人基本資料進行比對。
- 儲存未配對的測試結果，直到您建立相關聯的招募記錄為止。

請參閱「[使用測驗結果建立潛在學生](#) 頁 260。

程序

1. 在以下項目上存取「外部記錄」報告：
 - 潛在候選人基本資料的教育基本資料群組。
 - 學生基本資料的學術基本資料群組。
2. 按一下 新增測試結果。
3. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
測試	預設情況下，Workday 會依據您最近使用和最常使用的教育測驗組合來顯示機器學習建議。 您可以在「維護機器學習提示建議」任務中停用這些建議。請參閱「 步驟：設定教育程度測驗結果 頁 384。
Academic Unit (學術單位)	Workday 建議您選取機構中最高的學術單位，以便與下層學術單位共用測試結果。
正式	您只能從學生的正式教育測驗成績指派轉學分。
將檔案拖放到這裡或 選取檔案	新增包含測試結果或信函副本的附件 (例如 PDF 檔案)。

結果

Workday 會在以下位置的「外部記錄」報告中顯示教育程度測驗結果：

- 潛在候選人基本資料的教育基本資料群組。
- 學生基本資料的學術基本資料群組。

對於 ACT、SAT 和 SAT 2016 年之前的測驗結果，Workday 也會顯示：

- 每個測驗部分的最高官方分數。
- 超級分
- 一致的分數，以大學理事會和 ACT 的資料為依據。

教育程度測驗	超級分	一致分數
ACT	以下區段的最高官方分數的平均值： • 英文 • 數學 • 閱讀 • 科學	• SAT 同等課程總成績 • 2016 年之前的 SAT 重要閱讀和數學同等課程
六	以下區段的最高官方分數總和： • 循證閱讀與寫作區段 • 數學區段	ACT 綜合同等課程
2016 年之前的星期六	以下區段的最高官方分數總和： • 評讀 • 數學 • 編寫	ACT 綜合同等課程

下一步

若要編輯測試結果，請從 測試結果的相關動作功能表中選取 > 編輯 測試結果。您無法編輯用於授予轉學分和初步轉學分的教育測驗區段結果。

relatedlinks

相關概念

[概念：轉學分 頁 512](#)

相關參考資料

[參照：表單完成小幫手](#)

相關資訊

[2024R1 功能更新公告：外部記錄使用者體驗](#)

概念：教育機構出勤

您可以在 Workday 中使用教育機構出勤記錄，追蹤學生先前在其他教育機構的記錄。

Workday 會在以下情況建立教育機構出勤記錄：

- 使用者從招募建立學生潛在候選人或應徵者，並輸入教育機構資訊。
- 一位潛在學生向您的機構提交申請。
- 使用者將外部學習履歷新增至學生或潛在候選人記錄。當同一機構和憑證存在現有的出勤狀況時，Workday 會將該出勤狀況連結至學習履歷。

您可以在以下位置的「外部記錄」報告中檢視和管理教育機構出勤情況：

- 潛在候選人基本資料的教育程度基本資料群組。
- 學生基本資料的學術基本資料群組。

Workday 會在此報告的「教育程度」網格中顯示出勤狀況，並依教育機構分組。當學生或潛在候選人有多個教育機構時，Workday 會依字母順序顯示教育機構。

如果學生有已取消或非作用中申請的出勤記錄，只有在同一教育機構有其他出勤記錄時，Workday 才會顯示這些出勤記錄。範例：從作用中的應徵或學習履歷建立，或手動新增。

管理出勤

安全性：「學術基礎」功能區中的「管理：學生教育機構出勤」網域。

若要在沒有申請或學習履歷的情況下手動新增出勤，請在潛在候選人或學生基本資料的「外部記錄」報告中按一下「新增出勤」。您也可以使用 *Put* 教育機構出勤 Web 服務匯入出勤記錄。

若要編輯或移除出勤，請存取出勤的相關動作功能表。您只能移除與外部學習履歷無關的出勤。

報告

您可以在自訂報告中包含出勤記錄，包括已取消和非作用中應徵的出勤記錄。Workday 在以下業務物件中提供教育機構出勤報告欄位：

- 學術記錄
- 教育機構出勤
- 學生
- 學生申請
- 招生

初步轉學分

設定注意事項：初步轉學分

本主題可幫助您規劃初步轉學分的配置和使用。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

「初步轉學分」提供了潛在學生根據先前教育經歷可在您的機構獲得的潛在學分相關資訊。在 Workday 中，您可以從正式或非正式的資料來指派和評估潛在候選人的初步調動積分：

- 外部學習履歷
- 教育程度測驗結果

商業效益

Workday 中的初步轉學分可讓您：

- 在潛在學生基本資料中記錄並彙總潛在學生的初步轉學分。
- 在進行正式轉學分評估之前，請在錄取流程中檢閱學習履歷和測驗結果。
- 及時向潛在學生提供準確的轉學分初步資訊。您可以使用 Workday 提供的 Web 服務，在外部網站上共用此資訊。

Workday 將相同的轉學分規則用於以下項目，為您節省用戶設定的時間和精力：

- 申請人的轉學分初步評估
- 已錄取學生的轉學分評估

使用個案

身為招募人員或入學申請審查人員，您可以：

- 在潛在候選人申請或錄取前，請使用初步轉學分來查看他們的準備程度。
- 與潛在候選人分享轉學分初步積分結果。範例：在錄取參與項目中，以 RTF 欄位的形式報告初步累計轉學總計。

成為潛在學生的您可以：

- 查看您先前的課程作業如何轉移至您要申請的機構。
- 在決定是否申請此機構或接受此機構的錄取通知時，請考慮初步轉學分。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您希望如何執行與其他教育機構之間的轉學銜接協議？	您可以根據這些協議配置轉學分規則。此配置可讓您根據這些規則起始初步和學生轉學分評估。
如何為您的機構指派初步轉學分？	Workday 可讓您根據外部課程作業和教育程度測驗結果，為內部課程手動指派學分。 您也可以起始自動評估潛在候選人的外部學習履歷或教育程度測試結果，以取得初步轉學分。這些評估會使用您為已錄取學生的轉學分評估所設定的相同配置。 在此配置中，您可以使用以下方法定義外部教育機構的課程作業如何在您的機構轉換為學分： • 轉職薪等對應原則 • 學分類型換算原則 您也可以透過以下方式為您的用戶設定轉學分規則： • 機構 • 學術單位 • 學術層級 • 就讀學程。 請參閱「概念：轉學分」頁 512。
您要在哪些位置與潛在候選人共用初步轉學分？	包括： • 使用「學生潛在候選人記錄」業務物件中的報告欄位，在錄取參與項目中共用初步轉學分資訊。 • 使用內建的 Web 服務，在外部網站上共用初步轉學分資訊。 對於申請人，您可以將申請人首頁配置為在外部學生網站上顯示初步轉學分報告。
學生入學時，如何指派轉學分？	學生入學時，初步轉學分不會轉換為轉學分。若要在入學時授予學生轉學分，您可以： • 將此評估新增為 學生到職事件 業務流程中的步驟。請參閱「步驟：設定轉學分評估」頁 501。 • 起始學生最終成績單和測試結果的正式轉學分評估。

建議

配置申請人首頁，以顯示初步轉學分信用報告。然後，申請人可以在外部學生網站上檢視其潛在已獲得的學分。

建立自訂報告工作區，以識別符合以下條件的潛在候選人：

- 有外部學習履歷和教育程度測驗結果。
- 這些學習履歷和測驗結果尚未指派初步轉學分。

然後，您可以評估這些學習履歷和測試結果，確保潛在候選人的初步轉學分正確無誤。範例：潛在候選人在初始轉學分初步評估後上傳更新的學習履歷。

要求

配置安全網域，以便適當的使用者可配置和檢視您機構的初步轉學分。

若要讓錄取的申請人看到自己的初步轉學分，您必須：

- 設定外部學生網站和申請人首頁。
- 指派或評估初步轉學分。

限制

您可以為下列項目指派和評估初步轉學分：

- 入學前的個別潛在學生
- 一次只能提交一份外部學習履歷或教育程度測試結果。

您無法：

- 起始一組潛在學生的初步轉學分評估。
- 將轉學分初步評估配置為業務流程中的步驟。

具有檢視權限的使用者只能在電腦上存取初步轉學分。

當您配置申請人首頁時，只有已發布錄取決定的申請人才能看到初步轉學分信用報告。

學生入學時，初步轉學分不會轉換為轉學分。入學時，您可以透過對學生最終成績單和測驗結果的正式轉學分評估，授予轉學分。

用戶設定

在指派和評估初步轉學分時，Workday 會使用您為已錄取學生設定的配置和轉學分規則。

安全性

網域	注意事項
在「錄取」功能區中進行管理：建立轉學分規則和評估初步轉學分。	可讓使用者： • 對於初步轉學分評估中沒有轉學分的外部課程，請建立轉學分規則。 • 使用新規則評估外部學習履歷的初步轉學分。 從「管理：初步轉學分」網域繼承權限。
管理：「入學」功能區中的「刪除初步轉學分」。	可讓使用者刪除未鎖定的初步轉學分。 從「管理：初步轉學分」網域繼承權限。
位於「錄取」功能區中的「管理：初步轉學分」	可讓使用者評估和指派潛在學生的初步轉學分。

網域	注意事項
報告：「錄取」功能區中的「初步轉學分」。	可讓使用者在潛在候選人基本資料上檢視轉學分初步結果，並可存取報告欄位。
自助服務：「學術基礎」功能區中的「學生外部網站使用者存取權」。	申請者可在下列情況下，於外部學生網站檢視轉學分初步學分報告： - 您配置應徵者首頁以顯示報告。 - 應徵者有已發布的「錄取」決定。
設定：「學生記錄」功能區中的「轉學分」。	可讓使用者設定轉學分的原則和評分。
「學業輔導」功能區中的「設定：轉學分規則」。	可讓使用者針對已錄取學生的轉學分評估，配置轉學分規則。 Workday 會對潛在學生使用相同的規則進行轉學分初步評估。

業務流程

無影響。

報告

Workday 提供「轉學分疑難排解初步 報告」，您可使用該報告：

- 解決與授予初步轉學分相關的問題。
- 檢查潛在轉學分和指派的初步轉學分。

您可以在以下業務物件中使用報告欄位來建立自訂報告：

- 轉學分初步登記
- 學生外部學習履歷
- 學生潛在候選人記錄

整合

Web 服務	注意事項
大量匯入 Put 初步轉學分	建立或更新多個潛在學生的初步轉學分。
刪除初步轉學分	從學生潛在候選人記錄中刪除 1 或多個未鎖定的初步轉學分。
取得初步轉學分 新增初步轉學分	擷取及上傳學生潛在候選人的初步轉學分資料。
進行初步轉學分評估	評估學生潛在候選人的外部學習履歷和教育程度測驗結果，並指派初步轉學分。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關資訊

[2023R1 功能更新公告：學生潛在候選人的初步轉學分](#)

[2022R2 功能更新公告：初步轉學分](#)

步驟：設定和指派初步轉學分

開始之前

- 檢閱 [設定注意事項：初步轉學分](#) 頁 389。
- [新增外部成績單](#) 頁 381 或 [新增教育程度測驗結果](#) 頁 387。請為學生潛在候選人至少新增 1 份外部學習履歷或教育程度測驗結果。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用初步轉學分來查看學生潛在候選人可以從外部學生的課程作業和教育程度測驗結果將哪些學分結轉到您的機構。若要指派初步轉學分，您可以：

- 使用您設定的轉學分規則自動處理外部學習履歷或測試結果。
- 手動指定您機構的同等課程作業。

您可以將 Workday 配置為在下列項目中顯示初步轉學分：

- 潛在候選人基本資料
- 外部學生網站，可讓申請人查看其教育經歷的預計轉學分。

程序

- 為教育機構和教育測驗設定轉學分評估和轉學分規則。
請參閱「[步驟：設定轉學分評估](#) 頁 501。
- 存取「配置基本資料群組」任務。
請將「初步轉學分」報告新增至下列基本資料群組：
 - 學生潛在候選人申請
 - 學生潛在候選人招募
 安全性：這些網域：
 - 「系統」功能區中的「設定：系統」。
 - 學生申請人資料：「錄取」功能區中的「初步轉學分」。
- (選用) [建立應徵者首頁](#) 頁 315。
請選取「顯示轉學分學分初步報告」核取方塊。在「報告標題內容」欄位中輸入文字。
- [編輯網域安全原則](#) ()。
請在「Admissions」功能區中配置使用者對以下網域的安全存取權：

Domain (網域)	說明
管理：初步轉學分	可讓使用者： - 評估並指派潛在學生的初步轉學分。 - 存取「轉學分疑難排解初步」報告。
報告：初步轉學分	可讓使用者在潛在候選人基本資料中檢視轉學分初步結果。
管理：建立轉學分規則並評估初步轉學分	可讓使用者： - 對於初步轉學分評估中沒有轉學分的外部課程，請建立轉學分規則。 - 使用新規則評估外部學習履歷的初步轉學分。

- [啟用待處理的安全原則變更](#) ()。

6. 存取潛在候選人基本資料。

可在以下任務中存取其中 1 項或兩項任務：

- 預先申請人潛在候選人的招募基本資料群組
- 應徵者的應徵基本資料群組

Task (任務)	說明
起始轉學分初步評估 > 的動作	自動評估初步轉學分，計入潛在候選人的外部學習履歷或教育程度測驗結果。 若外部課程和教育測試沒有轉學分結果，請按一下「轉學分疑難排解」，進一步了解初步轉學分未獲准的原因。 若課程作業沒有適用的轉學分規則，也不會收到初步轉學分，請在摘要頁面上按一下 建立規則並評估，即可： • 建立新的轉學分規則。 • 使用新規則起始另一個初步轉學分評估。
指派初步轉學分 > 的動作	手動指定潛在候選人的初步轉學分： • 來自外部學習履歷的課程作業。 • 教育程度測驗結果 範例：在您起始轉學分初步評估後，潛在候選人有其他課程，而您並未針對這些課程設定轉學分規則。您可以執行此任務，為這些課程指派初步轉學分。

安全性：「錄取」功能區中的「管理：初步轉學分」網域。

結果

擁有「報告：初步轉學分」網域存取權的使用者可在「初步轉學分」報告中檢視潛在候選人的預計轉學分：

- 預先申請人潛在候選人基本資料的招募基本資料群組。
- 申請人與預科生的潛在候選人基本資料「申請基本資料群組」。

Workday 會依據學生學分類型顯示初步轉學分。

當您配置申請人首頁時，已發布錄取決定的申請人可在外部學生網站上檢視其初步轉學分。

下一步

您可以在潛在候選人基本資料的「招募」或「應徵」基本資料群組的「初步轉學分」報告中管理初步轉學分：

- 若要編輯個別的初步轉學分，請在初步轉學分上選取 動作 > 編輯。
- 若要指派新的轉學分以及管理現有的預備轉學分，請按一下「指派」。
- 若要刪除教育機構或考試中所有未鎖定的初步轉學分，請按一下 全部刪除。

有權存取「管理：初步轉學分」網域的使用者可以使用「初步轉學分疑難排解主控台」報告執行以下操作：

- 解決與授予初步轉學分相關的問題。
- 檢查潛在轉學分和指派的初步轉學分。

此報告會評估潛在候選人以下各項的初步轉學分：

- 招募，針對招募或特定就讀學程的教育意向。
- 申請 (以申請表上的就讀學程為準)

relatedlinks

相關參考資料

參照：[轉學分評估疑難排解](#) 頁 515

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：轉學分初步疑難排解主控台](#)

[2023R2 功能更新公告：轉學分使用者體驗](#)

[2023R1 功能更新公告：學生潛在候選人的初步轉學分](#)

[2022R2 功能更新公告：初步轉學分](#)

入學存款

步驟：設定准入存款

執行這項作業的原因和時機

您可以設定入學存款，以便被錄取的學生可以保留他們在貴機構的名額。

本主題提供有關為在外部學生網站上申請入學的學生配置入學存款的相關指引。您使用「[建立學生申請人](#)」任務建立的學生必須直接在 Workday 中支付入學押金，而不是透過外部學生網站。

程序

1. [設定錄取存款的整合](#) 頁 395.
2. [建立學生付款項目](#) 頁 922.
建立要用於錄取存款的學生繳費項目。在「分類」欄位中選取 錄取存款。
3. [建立學生申請動作項目](#) 頁 287.
建立申請動作項目，讓學生支付入學按金。在「分類」欄位中選取 錄取存款。
學生必須在外部學生網站上完成動作項目。對於無權存取外部學生網站的學生，您可以放棄動作項目。他們必須使用其他方法來支付入學按金。
4. [設定准入存款的業務流程](#) 頁 396.

結果

當您錄取學生時，他們會收到申請動作項目，要求學生支付入學按金。

relatedlinks

相關概念

[概念：登載動作項目](#) 頁 292

設定錄取存款的整合

開始之前

- 設定入學存款的整合系統。
- 安全性：「Student Financials」功能區中的「設定：*Student Payments*」網域。

執行這項作業的原因和時機

設定與第三方付款處理商的整合，以便學生支付入學按金。

程序

1. 存取「配置學生付款選項」任務。
2. 請選取機構。
3. 按一下確定。
4. 在 准入存款設定 分頁上，按一下 配置整合系統。
5. 在「整合系統」提示中，選取入學押金整合系統。
6. (選用) 在 執行使用者 提示中，選取要使用的帳戶，而不是已配置的整合系統使用者。
使用者帳戶必須有權存取整合所需的任務和報告。

如果配置的整合系統使用者無權存取下游流程，您可能需要使用此欄位。範例：如果您需要為匯入的入學存款自動完成入學存款動作項目，但配置的整合系統使用者不屬於「完成動作項目事件」業務流程中配置的安全群組，請選取符合以下條件的使用者：

- 屬於「」安全群組。
 - 有權存取整合所需的任務和報告。
7. (選用) 變更要求名稱。
Workday 會在「流程監控」中顯示要求名稱，以代表此整合系統。
 8. 配置任何 整合條件。

結果

學生收到錄取存款動作項目時，可按一下連結進行付款。此連結會將其路由至第三方付款處理商。

relatedlinks

相關任務

步驟：使用 Web 服務作業中的範本設定 EIB

相關參考資料

Workday 33 功能更新刊登：入學存款

設定准入存款的業務流程

開始之前

安全性：

- 「System」功能區中的「Business Process Administration」網域
- 「管理：系統」功能區中的「業務流程定義」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定業務流程，讓學生在錄取時收到要存入入學金的動作項目。

程序

1. 配置「完成動作項目事件」業務流程。
 - a) 從業務流程的相關動作功能表中，選取「業務流程 > 編輯定義」。
 - b) 如果尚未新增，請在業務流程動作步驟中新增完成動作項目。
 - c) 在 群組 欄位中，選取能夠起始 Submit Student PaymentWeb 服務的安全群組。
入學押金是透過 Web 服務支付，因此您必須具備 Web 服務的安全存取權，才能完成動作項目。學生 (限本人) 或 學生 (潛在候選人) 等群組通常無法存取 Submit Student PaymentWeb 服務。
 - d) 選取 完成 核取方塊。

2. 配置「學生申請入學前事件」和「學生到職事件」業務流程。

- 從業務流程的相關動作功能表中，選取「業務流程 > 編輯定義」。
- 請新增「完成動作項目」動作步驟。
- 按一下「配置動作項目」按鈕，然後在「申請動作項目」欄位中選取「本科錄取存款」。
- 如果您有更多入學存款要配置，請在個別的動作步驟中進行配置。同一步驟中的動作項目可以相互覆寫。

請根據優先順序對步驟進行排序。Workday 會指派學生符合申請資格的第一個錄取存款動作項目。

3. (選用) 將核准步驟新增至「學生繳費事件」業務流程以支付入學押金。

如果沒有核准步驟，准入押金動作項目會在 Workday 收到付款時自動完成。

relatedlinks

相關任務

[編輯業務流程](#)

學生記錄

學生記錄設定

設定注意事項：多項學術記錄

本主題內容可協助您在規劃多份學術記錄的配置和使用時做出決策。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

每當學生錄取就讀學程時，Workday 都會建立個人學術記錄。學術記錄包含有關學生學業成就的詳細資料，例如：

- 教育目標
- 預計完成日期。
- 學術計畫
- 課程作業
- 成績

在您的機構中，如果學生有一個以上的教育目標，您可以為他們維護多份學術記錄。

商業效益

若有多個學術記錄，您可以：

- 追蹤學生的不同教育目標進度。
- 為追求超過 1 個教育目標的學生減少與記錄保存相關的手動作業。
- 請將統計數字、學分和學術經歷分開存放。

使用個案

您可以使用多筆學術記錄來追蹤：

- 返校生的連續報名
- 就讀 1 個以上學程的學生而言，報名人數重疊。
- 同時就讀 1 個以上學位的學生。

需要考慮的問題

問題	注意事項
學生錄取就讀學程後，其學術記錄會怎樣？	除非您已設定附加原則，否則 Workday 會在學生每次錄取就讀學程時自動建立學術記錄。 當您附加或手動新增就讀學程時，Workday 會將該學程儲存在現有的學術記錄中。所有學程均須遵循合併的統計數字和政策。 請考慮您會在哪些情況下選取 1 或多個學術記錄。
將一個教育目標的課程作業套用至另一個教育目標，對學術記錄有何影響？	所有課程作業和 1 項學術記錄的學分都會計入學生的學術經歷，包括： • 學術要求 • 學術地位 • 班級排名 • 累計單位數 • 平均績點 (GPA)。 • 載入狀態 • 重複的課程作業 當學生有多筆學術記錄時，該學生的學術經歷會個別顯示每條記錄。
如果學生正在攻讀多個學程，我要如何只報告其中一個學程？	當您想要維護不同的學術經歷時 (例如用於報告目的)，可以使用多筆學術記錄。範例：一名學生同時攻讀商科和法學學位，而您只想報告其商業 GPA。
如果我要依據超過 1 筆學術記錄，Workday 如何管理課程學分？	當學生有多筆學術記錄時，您只能在該課程註冊所依據的學術記錄上為該課程授予學分。 您可以使用「內部銜接」，將 1 項學術記錄的課程學分計入其他學術記錄的學分。
學術政策如何與單筆和多筆學術記錄互動？	學生的政策是以學術記錄中的主要就讀學程為依據。 當學生有 1 項學術記錄且有多個就讀學程時，Workday 會使用與主要就讀學程相關聯的原則。 當學生有多筆學術記錄時，Workday 會指派多個主要就讀學程，每個學程都有自己的原則。 範例：2 個就讀學程的複讀課程政策可能不同。如果您有每個就讀學程的學術記錄，該學生須遵守該註冊所依據的學術記錄的留修課程政策。
多個就讀學程對學術記錄有何影響？	若要在單一學術記錄上保留多個學程，但讓學生能夠獨立完成學程，請將學程配置為可堆疊。

問題	注意事項
	在下列情況下，您可以為每個就讀學程建立個別的學術記錄： - 就讀學程無法或不應堆疊，是有原因的。 - 您想要讓學生在不同的時間完成就讀學程。

建議

設定附加原則，定義 Workday 應在何時將傳入的就讀學程附加至現有的學術記錄。

要求

無影響。

限制

如果您尚未指定 1 筆學術記錄，Workday 會自動將 1 筆學術記錄指定為學生的報告記錄。報告記錄會影響全國學生資料交換所 (NSC) 和學生金融服務。您可以在需要時手動變更報告記錄。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
在「獎助學金」功能區中管理：就讀學程 - 以載入狀態顯示。	可讓您使用「 <i>Get Reporting Records</i> 」Web 服務。
設定：「學生記錄」功能區中的「學術記錄」。	可讓您維護學術記錄附加原則。

業務流程

業務流程	注意事項
「變更學生報告記錄」事件	可讓您變更： - 學生的報告記錄，使用「變更學生報告記錄」任務。 - 使用「<i>Import Reporting Record Changes</i>」Web 服務大量報告學生報告記錄。
整批入學事件	起始錄取並建立學生學術記錄。

報告

報告或儀表板	注意事項
尋找學術記錄	可讓您檢視用戶的所有學術記錄。
輔導用學術記錄和記錄	可讓您分析學術趨勢，並檢視和維護： - 原則配置 - 就讀學程。 - 轉學分

Workday 提供了可在自訂報告中使用 的學術記錄 報告資料來源。

整合

Item	注意事項
取得報告記錄 Web 服務	可讓您擷取獎助學金記錄、學生或機構學術單位的報告記錄。
「匯入報告記錄變更」Web 服務	可讓您大量變更學生報告記錄。
NSC 登記報告調出 整合範本	可讓您將登記資料傳送至 NSC。當學生有多筆學術記錄時，Workday 會在傳送報名資料至 NSC 時，使用指定的學術記錄做為報告記錄。

連結和觸點

功能	注意事項
學生註冊	您可以依據以下各項為學生指派註冊預約： - 學生的每筆學術記錄。 - 其所有學術記錄中的第一個可預約面談。 有多項學術記錄的學生註冊課程時，Workday 會比對註冊與適當的學術記錄。範例：某學生的商業學位和法學學位不同的學術記錄。學生報名高階商科課程時，Workday 會將報名資料儲存至主要就讀學程為商科的學術記錄。 您可以手動將報名資料 (包括轉學分) 從一項學術記錄重新指派給另一項學術記錄。
轉學分評估	若進行自動轉學分評估，Workday 會將轉學分獎勵給學生的學術記錄，其順序如下： - 作用中的學術記錄，在同一教育機構或教育測驗中已有轉學分。 - 最早作用中的學術記錄 (根據學術記錄開始日期)，後面是建立日期和時間。 您也可以手動指派和管理特定學術記錄的轉學分。
學術輔導	根據每個學生的個人學術記錄，有不同的學術計畫和要求。
獎助學金	無論學生有多少學術記錄，都有 1 項獎助學金記錄和出勤計畫。學生報告記錄中的主要就讀學程可推動以下獎助學金領域： - 出勤計畫 - 出勤成本 - 獎助學金方案 - 財務費用

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

步驟：設定學生記錄

開始之前

[步驟：設定學術基礎](#) 頁 19

執行這項作業的原因和時機

Workday Student 中的「學生記錄」元件可讓您管理：

- 您機構的課程設定
- 學生註冊課程
- 學生的學術記錄
- 您所在機構的學術政策

程序

1. 請在「學生記錄」功能區中配置業務流程和安全原則。

請參閱：

- [步驟：配置業務流程定義](#)。
- [編輯業務流程安全原則](#)。

2. 設定課程資料。

請參閱「[步驟：設定課程管理](#) 頁 408。

3. 設定學生的課程註冊。

請參閱「[步驟：設定學生註冊](#) 頁 437。

4. 請在「學生記錄」功能區中設定學生的自助服務。

請參閱「[步驟：設定學生自助服務](#) 頁 86。

5. 在學生基本資料上配置學術基本資料群組。

請參閱「[步驟：設定基本資料和基本資料群組](#)」。

6. (選用) [建立自訂標籤](#)「」。

在 [學期相關](#) 提示中選取「學生」。配置自訂標籤，使其符合您偏好的術語和原則。Workday 使用：

- 「成績點數」代表您可以指派給學生所獲得成績的值。Workday 會使用績點計算績點平均值 (GPA)。
- 代表學生獲得學分的單位。

7. (選用) 在 [首頁](#) 登陸頁面上新增以下 Worklet，並指定應顯示的任務和報告：

- [課程與報名](#)
- [記錄與輔導](#)

請參閱「」

- [步驟：設定儀表板和登陸頁面](#)。
- [設定 Worklet](#)。

步驟：管理學生入學申請

執行這項作業的原因和時機

入學流程會將學生從「申請人」階段移至「學生」階段。此流程完成時，Workday 會：

- 建立學生的學術記錄。
- 根據您配置的附加原則，將學程附加到現有的學術記錄。
- 將學生就讀學程的狀態設為「錄取」。

程序

1. 存取「啟用學生入學考試」任務。
若要配置機構的入學資訊，請勾選「啟用學生入學資格」核取方塊。
安全性：設定：「學生記錄」功能區中的「啟用學生入學考試」。
2. 在「錄取」功能區中，為以下業務流程配置「錄取學生申請人 服務」步驟：
 - 學生申請 - 入學前事件
 - 學生申請快速路徑事件

Workday 會自動將應徵者晉升為學生。
請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。
3. (選用) [設定將學程附加至學術記錄的原則](#) 頁 402。
4. 存取「錄取學生申請人」任務。
學生申請者的整批錄取
安全性：在「學生記錄」功能區中配置「整批入學事件」業務流程和安全原則。

結果

請在學生基本資料「學術基本資料」群組的「總覽」報告中檢視學生的就讀學程詳細資料。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生入學](#) 頁 403

[參照：編輯用戶設定 - 學生](#)

設定將學程附加至學術記錄的原則

開始之前

安全性：設定：*Student Records* 功能區中的 *Academic Records* 網域。

執行這項作業的原因和時機

根據預設，Workday 會在學生首次及每次錄取就讀學程時建立學術記錄。您可以將 Workday 配置為在入學期間將傳入的學程附加到現有的學術記錄。

將學程附加到學術記錄後，您可以：

- 合併同一學術記錄中的學分，以便將學分計入兩個學程。
範例：先前已完成副學士學程的學生，現在要錄取入讀該學分課程。
- 容納透過新應用程式加入的可堆疊計畫。
範例：一位心理專業的研究生正在報讀「組織心理專業證書」學程。
- 接受休息後重新申請並錄取同一個學程的學生。

程序

1. 存取「維護學術記錄附加原則」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
允許附加至同一學程	如果學生要重新申請先前已中止的同一個學程，則選取此核取方塊。入學錄取會將新入學的學程附加到其先前的學術記錄。

選項	敘述
解除鎖定已完成學業記錄	選取此核取方塊可在入學時將新入學的學程附加到已完成的學術記錄時，開始自動處理。Workday 開始計算學生統計數字，例如： • 課程重複科目 • 學術地位 • GPA. 您可以在「檢視學生完成的學程」報告中檢視已完成學業成績的授予詳細資料。 註：若同時勾選「允許附加至相同學程」和「解除鎖定已完成的學業記錄」核取方塊，如果學生先前已完成該學程，Workday 就不會將原始學業記錄和就讀學程附加至已完成記錄的學程。Workday 會改為建立新的學術記錄。
可附加的學程	入學流程會使用此資訊，將學程自動附加至學生的學術記錄。

結果

這些政策可協助您根據機構要求管理學生入學申請。

概念：學生入學

入學預科是將學生從應徵者階段移至學生階段的流程。預設情況下，Workday 會在學生第一次和每次入學就讀學程時建立學術記錄。您可以設定附加原則，將 Workday 配置為將傳入的學程附加到現有的學術記錄。

學生可以有多個學術記錄。Workday 會將每項學術記錄與 1 個或多個支援不同教育目標的學程建立關聯。

學生的多份學術記錄範例：

- 連續課程：Ali 於 2016 年完成政治學學士學位課程。她於 2018 年 9 月返回公共政策專業攻讀研究生學位。
- 重疊：Aaron 於 2018 年 8 月開始一項醫療計畫，同時參加「醫療計費」的診斷證明學程。
- 並行作業：Amy 目前正在攻讀機械工程和社會學的本科學位。

入學流程

入學申請流程：

- 建立以下各項的學術記錄：
 - 學生的第一次應徵。
 - 未配置附加原則時的後續申請
- 根據您配置的附加原則，將學程附加至現有的學術記錄。
- 當學生在機構中沒有學術記錄時，將學術記錄設為報告記錄。
- 將申請中的詳細資料複製到學術記錄，例如：
 - 學術單位和層級
 - 就讀學程
 - 宣告日期
 - 預計開始日期。
 - 預期載入狀態
 - 地點

- 建立學程指派：
 - 依據在學程上配置的「學程期間」設定預計完成時間。
 - 將在記錄建立日期時的初始學程狀態設為「錄取」。
 - 將「申報日期」的學程狀態設為「進行中」。
- 建立學生的隱私權喜好設定。
- 使用應用程式中的獎助學金期間資料建立獎助學金記錄。
- 根據指派給就讀學程的班級學分原則計算班級學分。
- 起始學生到職程序。
- 指派註冊預約。
- 如果尚未建立學生 ID，則建立該 ID。

relatedlinks

相關概念

[設定將學程附加至學術記錄的原則](#) 頁 402

概念：報告記錄

當學生有多筆學術記錄時，系統會以報告記錄為優先處理和報告。在一個機構學術單位內，學生在任何時候只能有 1 筆學術記錄做為報告記錄。Workday 會使用報告記錄進行所有的後續處理和報告。範例：全國學生資料交換所 (NSC) 報告、獎助學金出勤計畫和 ISIR。

Workday 會將機構內學生的第一筆錄取記錄設為報告記錄。

變更學生的報告記錄

您可以變更學生的報告記錄。

1. 在「學生記錄」功能區中配置「變更學生報告記錄事件」業務流程和安全原則。
2. 從學生的相關動作功能表中，選取「學術記錄」> 變更學生報告記錄。

您可以使用網格來檢視和變更報告記錄的歷史記錄。「生效日期」為獎助學金記錄快照日期。

大量變更報告記錄

使用「*Import Reporting Record Changes*」Web 服務，大量變更學生報告記錄。此 Web 服務使用「變更學生報告記錄事件」業務流程和安全原則。

匯出報告記錄

使用 *Get Reporting Records* Web 服務來擷取獎助學金記錄、學生或機構學術單位的報告記錄。此 Web 服務受獎助學金功能區中「*Manage: Programs of Study for Load Status*」網域的存取權限。

課程管理

設定注意事項：課程管理

您可以在規劃課程表管理的配置和使用時，使用本主題來做決定。主要內容包括：

- 為何要設定。
- 其與 Workday 其餘部分的整合方式
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

如需完整的配置詳細資料，請參閱任務說明。

內容

課程管理是建立和管理課程、活動和講師的系統。它是 Workday 學生記錄功能區的一部分。

商業效益

課程管理可讓您有效地管理課程庫存和開課、講師指派和課外活動。

使用個案

- 建立課程目錄。
- 建立和管理特定期間的課程區段。
- 指派課程和課程區段資料
- 建立會議模式和教學地點。
- 追蹤入職培訓、實踐學習和出國留學等活動。
- 指定講師資格，以教授課程和課程區段。
- 追蹤學生的能力和學習成果。
- 在課程區段中為特定學生群體預留容量。

需要考慮的問題

問題	注意事項
哪些學術單位和層級應擁有或提供課程？	設定課程時，只有您配置用於開課的學術單位和層級可供使用。
您的課程和課程表已有哪些中繼資料？	在 Workday 中設定課程和課程區段時，請使用此資訊做好準備，以節省時間和精力： • 已核准的主體及其名稱和縮寫的清單。 • 貴機構開設的課程和課程區段清單。 • 您目前使用的評分基準 • 您用於課程的教學格式和授課方式。 • 您用於課程的學分類型。 • 交叉列出哪些課程 • 您要與課程相關聯的課程資料 (例如課本)，及其 ISBN 和價格資訊。
學生必須先完成哪些先修課程才能註冊課程？	建立資格規則，以設定課程的先修課程。
您想如何處理重疊的課程？	建立同等課程群組，群組中的課程可彼此計入學業進步或學分。
您是否同時設有學期和非學期的課程區段？	建立以下課程區段： • 與學術期間相對應。 • 不要以學術期間開始和結束，但要落在固定的期間內。 • 跨標準學術期間
哪些課程標籤符合您的機構需求？是否要將其分組？	將標籤新增至課程，以便： • 在搜尋報告中加以篩選。 • 報告相關內容。 • 找出共同屬性內容。 • 將其分組。 範例：GE - 自然科學、全球文化。

問題	注意事項
	將標記分組為不同種類，可讓您更容易在提示中找到標記。範例：一般教育、多元化。
您要記錄機構課程評估的哪些資訊？	為您的機構設定和排程課程評估，並在評估發生時進行追蹤。課程評估範例：期中、期末。
您要追蹤哪些校園資訊？	設定校園地點的詳細資訊，例如： • 校區 • 地點類型範例：「課堂」和「實驗室」。 • 教學地點及其容量 • 地點階層 • 說明位置上的屬性內容範例：鋼琴、電腦、SMART Board。
您要使用哪種會議模式？	• 標準和自訂會議模式 • 課程區段重疊或併置 範例： • 星期一、星期三、星期五 (每週) 1:00 - 2:00 pm • 星期二、星期四 (每兩週一次) 9:00 - 10:00 AM • 第一個星期五 (每月) 上午 10:20 - 10:50
您會追蹤課程以外的哪些教育課程？	Workday 可讓您追蹤： • 方向 • 出國留學 • 實用學習
學生是否應透過完成課程而獲得職能和學習成果？	您可以將職能和學習成果與課程相關聯。

建議

- 選取負責定義和更新課程和課程區段的部門做為課程庫存擁有者。
- 將您的至少一個講師角色與 Workday 提供的 講師 角色相關聯，以便產生報告。
- 了解您的用戶是否為多機構用戶。Workday 會將某些項目 (例如課程科目和課程標記) 保留給機構學術單位。

要求

- 在學術基礎中設定這些元件：
 - 學術單位
 - 學術層級
 - 學術行事歷
 - 就讀學程
 - 適用資格規則
 -
- 請在「配置層級的學術單位」任務中配置學術單位和層級，以開課。

限制

沒有影響。

用戶

沒有影響。

安全

安全	注意事項
- 設定：課程管理 - 管理：課程管理	有權存取這些網域的使用者可以設定和管理課程。
公開：課程管理	受此網域保護的使用者可以尋找和檢視課程和課程區段。
設定：課程區段行事歷選項	存取此網域的使用者可指定學術期間跨度。
為 學術單位啟用的角色	這些角色可以設定課程表。 範例：學生記錄經理、學生記錄管理者。
為 課程區段啟用的角色	這些角色可以存取講師功能。

業務流程

學生記錄功能區中的下列業務流程可控制課程和課程區段的設定和核准：

- 課程事件。
- 課程區段事件

請考慮在「課程事件」業務流程中設定通知，以便在將新課程新增至庫存時通知其他受影響的管理者。範例：如果您的機構使用學生財務中的 配置學生課程費用 任務來指派課程費用，您可能需要通知總務長。

報告

存取 Workday 標準報告 報告，並選取 學生記錄 做為報告種類，以檢視可用報告的清單。

存取以下網域，以檢視可用來建立自訂報告的報告資料來源清單：

- 設定：課程管理
- 管理：課程管理

Workday 建議您新增：

- 將課程與報名 Worklet 移到您的 首頁 登陸頁面。
- 依據使用頻率和您的機構需求，自訂報告，以及至「課程與報名」Worklet 的外部連結。

找出您要啟用為 Worklet 的自訂報告，並將其新增至 學術 儀表板供學生使用。

整合

學生記錄 Web 服務包含可用來設定和管理課程表資料的作業。

連結和觸點

功能	注意事項
教學地點	您通常會在 Workday HCM 實作期間設定地點。您可以在 Workday HCM (業務網站) 和 Workday Student (校園) 中使用相同的位置。 您只能將標示為「教學」的地點指派給課程區段和活動。

功能	注意事項
	在初始設定後變更地點詳細資料可能會影響課程表資料。
講師	您可以在 Workday HCM 中將學術關係人員、學術人員和員工指定為 Student 中的講師。 講師必須有學術任用，其軌跡類型必須包含教學活動。
期間活動薪資	Workday HCM 中的期間活動薪資包含課程區段指派，因此您可以順暢地： - 就員工所教授的課程為其提供薪資。 - 報告講師給付。 在「學生課程區段取消事件」業務流程中建立自訂通知，以將課程區段變更通知您的 HCM 管理者。
職能	如果您要將課程與職能相關聯，請在 Workday HCM 中定義職能

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶間的配置關係。請前往 Workday Community 進一步了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

概念：角色、時區和快照

概念：自訂 Worklet

概念：安全群組

建立學生適用資格規則 頁 74

設定 Worklet

相關參考資料

參照：用於尋找及檢視課程與區段的報告 頁 427

步驟：設定課程管理

開始之前

- 檢閱 [設定注意事項：課程管理](#) 頁 404。
- 設定可開課課程的學術單位和學術層級。請參閱「[步驟：設定學術結構](#)」 頁 23。
- 設定學術行事歷。請參閱「[步驟：設定學術日曆](#)」 頁 64。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定課程管理，以有效維護您的課程庫存和開課課程，包括課堂以外的教育活動。

程序

- 存取「維護課程科目」任務。
定義您所在機構開辦的課程科目。
包括：

- 僅為您指定為機構的學術單位指定課程科目。
- 在多個機構中重複使用相同的課程科目名稱。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Course Subjects*」。

2. 建立會議日模式和會議模式。

請參閱「[步驟：設定會議模式](#) 頁 412。

3. 存取「維護課程評估類型」任務。

建立課程評估類型以與排定的評估相關聯。範例：期中測驗、期末測驗。

安全性：「學生記錄」功能區中的「設定：課程管理」。

4. 存取「維護校園指派原則」任務。

請指定講師可在哪些校園地點教授學術單位和層級的課程。您可以為下層學術單位和就讀學程配置不同的原則。

Workday 也會使用校園指派原則來定義以下項目的校園地點：

- 招生事件
- 學生申請和錄取決定
- 就讀學程 - 開課

根據預設，Workday 允許所有用途為「校園」的地點。請參閱「[建立地點](#)」。

安全性：「學生記錄」功能區中的「設定：校園指派」。

5. 設定授課地點，以便排程課程說明。

請參閱「[步驟：設定教學地點](#) 頁 411。

6. [建立課程](#) 頁 414.

7. 設定講師以教授課程。

請參閱「[步驟：設定講師適用資格](#) 頁 430。

8. 存取「建立課程資料」任務。

建立課程教材庫存，用於課程和課程區段。範例：課本。您也可以使用學生課程資料 Web 服務來載入課程資料。

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：課程資料」。

9. 配置 學生課程 和 課程區段的基本資料。

請參閱「[步驟：設定基本資料和基本資料群組](#)」。

10.(選用) [設定課程標記](#) 頁 425。

建立標記以與課程、課程區段和講師相關聯。

11.(選用) [設定學習成果](#) 頁 413。

12.(選用) 設定學生職能。

- (選用) [../../human-capital-management/worker-information/worker-experience/competencies/dan1370797327664.dita](#)。建立職能以連結至學習成果。
- (選用) 存取「將學習成果指派給職能」任務。將學習成果與學生能力相關聯。

13.(選用) 設定學生活動，例如「出國學習」、「迎新活動」和「實踐學習」。

結果

您現在可以在 Workday 中建立課程和課程區段。

您可以使用：

- 「學術單位原則檢視器」報告，用於檢視學術單位或就讀學程的校園指派政策。
- 「檢視學生課程資料」報告以檢視課程資料。

下一步

[建立課程](#) 頁 414.

[建立課程區段](#)：

relatedlinks

相關概念

步驟：設定學術基礎 頁 19

概念：學生職能 頁 545

概念：學生活動 頁 433

教學地點

建立教學地點

開始之前

- 使用 維護地點屬性內容 任務建立教學地點的地點屬性內容。
- 安全性：「組織和角色」功能區中的「管理：地點」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立課程和活動說明的地點，並指定以下詳細資料：

- 地點屬性內容
- 聯絡資訊
- 擁有組織
- 容量

範例：「課堂」、「報告廳」或「實驗室」。

您可以排定課程區段、開課活動和排定評估的地點。

程序

1. 存取「建立地點」任務。
2. 從 地點用途 提示中選取「教學」。
此地點用途可讓您：
 - 將地點指派給課程區段。
 - 偵測衝突和重疊的課程區段。
3. 填寫 詳細 資料分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
地點屬性	選取與該位置相關聯的屬性內容。範例：鋼琴、電腦、SMART Board 和 ADA 法規遵循。 您可以依據課程時段和開課活動的屬性內容，為其指派最合適的位置。
上層地點	此地點會從屬於您選取的地點。當您建立或編輯課程或活動時，地點階層中至少有 1 個上層地點的地點用途必須為「校園」。

4. 填寫「說明」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
所屬組織	選取擁有該地點的最高層級學術單位。
容量	該地點可容納的人數上限。
僅供教學使用	選取此核取方塊可將此位置僅用於說明目的。

結果

當您建立或編輯以下項目時，Workday 會顯示教學位置：

- 課程區段
- 開課進修
- 實用學習課程
- 排定的評估

下一步

若要編輯地點，請存取「編輯地點」任務。

relatedlinks

相關概念

[建立地點](#)

步驟：設定教學地點

執行這項作業的原因和時機

設定課程說明和排定評估的地點。若要為課程區段、開課活動和排定的評估指派適當的位置：

- 建立一組地點屬性內容。
- 將教學地點與 1 個或多個屬性內容相關聯。

程序

1. 存取 [維護地點屬性內容](#) 任務。
 - a) 輸入「地點屬性內容名稱」，例如「鋼琴」、「SMART Board」、「符合 ADA」或「電腦」。
 - b) 從「地點用途」提示中選取「教學」。

安全性：「組織和角色」功能區中的「設定：組織」網域。
2. [建立教學地點](#) 頁 410.

結果

您可以：

- 當您建立或編輯時，請從 [地點](#) 提示中選取具有適當屬性內容的地點：
 - 課程區段
 - 實用的學習課程。
 - 開課方向
 - 排定的評估
- 使用「尋找可用的教學地點」報告 (限由 [管理：區段資料](#) 網域存取) 來：
 - 根據會議模式和開始日期，尋找課程區段的可用地點。
 - 將地點指派給課程區段。

下一步

若要檢視貴機構教學地點的詳細資料，請使用「尋找教學地點」報告 (限由「[管理：課程管理](#)」網域存取)。

relatedlinks

相關概念

[概念：排定的評估](#) 頁 434

建立地點

步驟：設定會議模式

開始之前

- 設定：
 - 學術行事歷
 - 學術期間類型
- 安全性：「學生記錄」功能區中的「設定：課程管理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立符合標準日期和時間的會議模式，以便在您的機構中開設課程和活動。將這些模式指派給課程區段和開課活動，以啟用：

- 排程
- 讓學生規劃和排程他們的課程和活動。

程序

1. 存取「維護會議日模式」任務。
完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
排序順序	指定您要在 Workday 中顯示的會議日模式順序。
每週數重複	輸入會議日模式的頻率。範例：輸入： • 1 代表每週二和四開會的 第幾天/每週 會議日模式。 • 2 適用於 每週一、週三和周五 每隔一周開會的每週一、每週三和周五開會的會議日模式。

2. 存取「維護會議模式」任務。
按一下 **建立** 按鈕，建立標準會議模式。
3. 存取 **檢視學術行事歷** 報告。
若要將會議模式指派給學術期間類型，請在行事歷上從其「期間類型」的相關動作功能表中，選取「學年期間順序」> 指派會議模式至期間類型。

結果

您現在可以將標準會議模式指派給所選學年期間類型內的課程區段和開課活動。

下一步

存取「學術期間聯絡時數」報告，檢視貴機構在不同學術期間使用會議模式的方式。

存取這些報告以檢視會議模式的詳細資料：

- 檢視會議日模式
- 檢視會議模式。

設定學習成果

開始之前

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：課程庫存」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用學習成果來追蹤和衡量學生在貴機構的學習情況。學生可透過順利完成課程來取得學習成果。

程序

- 存取「建立學習成果」任務。
- 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
機構學術單位數	僅適用於多機構用戶。選取要使用學習成果的學術單位。提示會顯示符合以下條件的學術單位： - 被指定為機構。 - 您有權存取。 預設情況下，Workday 會將學習成果指派給您有權存取的學術單位。
名稱	範例：社會學研究資料收集或 SR-101。
說明	範例：能夠識別和開發資料收集工具和措施，以規劃和進行社會學研究。

- (選用) 存取「將學習成果指派給職能」任務。
新增定義所選職能的學習成果。

結果

您可以：

- 在建立或編輯課程時，將學習成果與課程相關聯。
- 透過 尋找學習成果 報告存取和檢視學習成果。

範例

職能：自我意識跨多個維度對自己有透徹的了解。

學習成果：具有自我認識能力的學生可以：

- 定義並闡述其個人價值觀。
- 評估和反省他們的行為，並視需要進行變更。
- 識別並說明他們的個人領導風格、優勢和局限。
- 積極尋求、評估並採納適當的回饋意見。

下一步

- 若要編輯學習成果，請從學習成果的相關動作功能表中選取「學習 成果 > 編輯」。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生職能](#) 頁 545

課程和課程時段

建立課程

開始之前

- 設定課程表管理。
- 在學生記錄功能區中配置 課程事件 業務流程和安全性原則。
- 安全性：
 - 設定：「學生記錄」功能區中的「課程管理」網域。
 - 管理：「學生記錄」功能區中的「課程管理」網域。
 - 「學生記錄」功能區中的「管理：初步課程區段」網域。
 - 「公開報告項目」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立課程，以便為您的機構建立課程庫存。根據您的業務流程配置，Workday 會將課程傳送至審核，以便您在需要時進行檢閱和編輯。在您核准課程後，Workday 會將其定義儲存在課程庫存中。您可以使用 Web 服務載入課程資訊，或手動新增。

程序

1. 存取「建立課程」任務。

生效日期 可控制在指定日期可用的課程版本。就報告目的而言，生效日期應等於或早於您要建立課程的學術期間的標準開始日期。

2. 完成課程的一般資訊時，請參考以下說明：

選項	敘述
第一個可用項目	您可以開課此課程的第一個日期。課程區段只能在此日期或之後開始。
上次開放時間	控制何時淘汰課程。
學術層級	提示會列出您為開課而配置的學術層級。
隱藏課程	從公開報告和任務 (例如 尋找課程 和 尋找已儲存時間表的課程區段) 排除此課程。Workday 會自動隱藏隱藏課程的所有課程區段，您可以在「編輯已發布的課程區段」任務中進行變更。 範例：如果您要建立不應用於學生註冊的轉學分通用課程，請選取此核取方塊。 若要將學生註冊到隱藏的課程，請在「為學生註冊課程」任務上選取 略過並覆寫限制 核取方塊。 您可以在條件規則和自訂報告中使用「隱藏的課程」報告欄位，以滿足您的報告需求。

3. 指定課程的學術單位資訊時，請參考以下說明：

選項	敘述
Academic Unit (學術單位)	提示包含您為所選學術層級配置的學術學分。
課程庫存擁有者	您只能選取 1 個學術單位做為擁有者。使用此學術單位和上層學術單位的員工可以編輯課程。

選項	敘述
允許開課	在「建立課程區段」或「編輯課程區段」任務中，您只能選取已選取此選項的學術學分。
預設開課百分比	如果超過 1 個學術單位提供此課程，請為每個單位指定一個總計最多 100 分的百分比。
允許的地點	講師可教授課程的校園地點。您可以使用 維護校區指派原則 任務來配置地點。

4. 當您指定如何在 Workday 中識別課程時，請參考以下說明：

選項	敘述
主旨	提示包含在「維護課程科目」報告中定義的科目。
課程編號	英數字元組成的 ID。 範例：101、101L 或 4307。
新增	按一下以交叉列出課程。 交叉列出可讓您以不同的身分列出課程。學生可以使用他們想要在成績單上顯示的身分註冊課程。 範例：您交叉列出 ECON 380 和 MATH 310。修讀經濟學學位的學生可報名 ECON 380，而數學系學生可報名 MATH 310，但他們都上相同的課程。
縮寫標題	在空間有限的文字記錄上顯示。

Workday 會結合科目縮寫 (在「維護課程科目」任務中定義)、課程編號和標題來顯示課程。

範例：BIOL 101 - 生物學概論。

5. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
特殊主題課程	當課程有 1 個或多個相關聯的特殊主題時，請選取此核取方塊。可在以下任務中使用這些主題： - 建立課程區段。 - 管理課程的開課課程
課程標記	在「維護課程標記」任務中定義。 課程區段會繼承您選取的課程標記，這些標記無法變更。
自動產生課程區段編號	選取此核取方塊後，Workday 會在「建立課程區段」和「管理開課課程」任務中自動產生課程區段編號。 Workday 會依據已在「學術期間」或「開始日期」和「結束日期」所屬標準期間內的課程區段數量，產生課程區段編號。
課程區段覆寫	課程區段會自動繼承某些課程屬性內容。指定您可以使用這些選項覆寫哪些屬性內容。

選項	敘述
職能	當學生註冊課程時，Workday 會評估這些職能，是否符合使用「職能 - 學習成果類型」適用資格規則的學術要求。

6. 填寫 課程組成 網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
教學格式	從 Workday 提供的格式中選取。 當您選取「組合」時，「組合教學格式」網格會顯示，您可以在其中選取最多 3 種格式及其學時數。
必要格式	請選取至少 1 項必填格式。 - 課程的至少 1 節必須採用此教學格式。 - 所有學生都必須報名使用此格式的區段。
允許的發送模式	選取一或多種 Workday 定義的交付模式。您還可以： - 使用 維護交付模式值 任務建立交付模式的自訂名稱。 - 使用「檢視提供模式值」任務檢視您的自訂名稱。
控制評分	您只能選取 1 種教學格式來控制評分。 使用此教學格式的課程區段可控制以下項目： - 允許的評分基準 - 最小單位數 - 單位數上限
預設講師負荷百分比	指派課程的預設講師配額。

7. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
不需要地點	Workday 會自動為此課程的所有區段選取「非必填」地點，您可以變更此設定。 範例：您可能不需要在線課程的地點。
單位數下限	當此值與「學分上限」不同時，學生可以變更進行中課程註冊的學分。
允許部分單位數 部分單位增量	當 最大單位數 大於 最小單位數時，您可以： - 啟用課程的部分學分 - 請指定部分單位增量。 範例：如果您為此課程啟用部分學分 (以 0.25 為增量單位)，則學生可以註冊 3.75 個學分的課程。
其他學分值	如果用於計費或計算獎助學金負擔的學分數與完成課程所獲得的學分數不同，請選取此核取方塊。 範例：學生完成補習課程會收到零學分，但您可以按 3 個學分向他們計費。

選項	敘述
可重複使用其他積分	選取此項後，學生每次完成課程即可獲得學分。Workday 會顯示「允許並行報名」核取方塊，讓學生能夠在相同的標準學術期間內註冊課程的多個區段。學生必須在個別的註冊異動中註冊這些並行科目。 Workday 也會顯示以下欄位： - 嘗試重複次數上限：學生重複課程以取得學分的次數。 - 復讀學分上限：學生復讀課程可獲得的學分上限。 當學生超過「重複嘗試次數上限」和「重複學分上限」時，Workday 會阻止註冊。 註：即使您選取此核取方塊，當學生重讀課程時，也可能不會計入獎助學金。請務必在「建立聯邦助學金規則集」任務中配置「FSA 重複課程作業配置」欄位。
不限人數	選取此核取方塊會隱藏這些欄位，您可以使用這些欄位來定義課程區段的預設容量： - 預設區段容量。 - 候補名單預設容量
預設預計報名人數	課程區段的預計報名人數，可用於會議室排程和書店系統。
允許的評分基礎	當您選取多個值時，學生可以變更其進行中課程註冊的評分依據。
適用資格規則	定義參加課程的先修課程。 範例：學生必須屬於特定同類群組 (例如運動員) 才能參加此課程。 您可以使用 建立學生資格規則 任務來建立資格規則。在下列情況下，您也可以使用條件規則做為適用資格規則： - 使用 建立學生條件規則 任務來建立規則。 - 使用「學術記錄」業務物件上的報告欄位，例如「最新的班級聲望」或「最新的學術聲望」。
聯修課程	指定學生必須修讀此課程的課程。Workday 會阻止學生註冊此未修讀必修課程的課程。 對於並列必要課程和先修課程，Workday 建議您使用「已完成或正在完成」限定條件的「課程要求」類型適用資格規則。您可以在課程或課程區段定義上配置適用資格規則。
公開附註	學生可檢視的附註 範例：先前為 BIO-1A。
私人附註	學生無法檢視的附註。

選項	敘述
	範例：核准用於 2019/3/14 的線上開課。

8. 指定課程的 課程資料。

Workday 會顯示您在「建立課程資料」任務中建立的課程資料。

結果

課程獲批後，您可以：

- 建立課程的課程區段或開課課程。
- 透過以下報告檢視課程：
 - 檢視課程存貨。
 - 尋找課程定義。
 - 課程基本資料 (按一下課程即可存取)。

學生可透過「尋找課程」報告檢視課程。

下一步

- 您可以從課程的相關動作功能表中選取 **課程 > 編輯**，以編輯課程。出於報告目的，您應將生效日期配置為等於或早於新課程版本所針對的學術期間的標準開始日期。
- 課程核准後，您即可建立課程區段。

relatedlinks

相關概念

[步驟：設定課程費用](#) 頁 892

建立課程區段

開始之前

- 核准課程。
- 設定學術行事歷。請參閱「[步驟：設定學術日曆](#) 頁 64。
- 建立會議模式。請參閱「[步驟：設定會議模式](#) 頁 412。
- 設定講師適用資格。請參閱「[步驟：設定講師適用資格](#) 頁 430。
- 在「學生記錄」功能區中配置「課程區段事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：這些網域：
 - 管理：「學生記錄」功能區中的「課程管理」。
 - 「學生記錄」功能區中的「管理：初步課程區段」
 - 公開報告項目

執行這項作業的原因和時機

「課程」區段是針對特定學術期間提供的課程定義。您可以建立課程區段以滿足學生對課程的需求，因為配置的課程區段數量一律取決於學生的興趣和需求。您也可以使用 Web 服務來載入課程區段。

若要建立或編輯多個課程區段，請使用「管理課程的開課課程」任務。

Workday 會自動從課程填入課程區段的大部分值。您可以在「建立課程」或「編輯課程」任務上選取允許區段覆寫核取方塊，將其覆寫。

Workday 會依據在「編輯用戶設定 - 學生」任務中選取的學生課程區段 ID 產生器，為每個課程區段產生唯一的開課 ID。

程序

1. 存取「建立課程區段」任務。
2. 完成以下任務：

選項	敘述
學年	Workday 會依據您選取的學術期間填入「開始日期」。
開始日期	對於不屬於學術期間的動態課程區段，請輸入「開始日期」。這些課程區段的開始和結束日期必須在學術行事歷的標準期間內。
標題 縮寫標題	當課程只有 1 個清單時，Workday 會填入這些欄位。對於交叉列出的課程，Workday 會顯示在課程上定義的選項。
CIP 代碼	對於配置為自動產生課程區段編號的課程，Workday 會填入此代碼。
允許的評分基礎	(選用) 選取學生在註冊課程時可選取的評分基準。
最終成績名冊的網格配置 期中薪等名冊的網格配置	(選用) 為此課程的期末成績或期中成績名冊選取網格配置。您可以配置自訂網格，以在講師檢視畫面上顯示或隱藏資訊。
適用資格規則	(選用) 指出允許註冊課程區段的學生群體。 您可以使用： • 適用資格規則請參閱「建立學生適用資格規則」頁 74。 • 使用「學術記錄」業務物件上的報告欄位，設定條件規則。範例：「最新的班級聲望」或「最新的學術聲望」。
預留產能	(選用) 選取此項即可為特定學生群體預留席次。 完成網格： • 順序：指定當學生符合 1 個以上的條件時，適用資格規則的優先順序。 • 適用資格規則：指出您要為其預留席次的學生群體。 • 預留席次截止日期：指定發放未使用的預留席次的時間。當您在此日期或之後執行「釋放剩餘的預留容量」任務時，Workday 會釋放所有未使用的預留席次。 • 已發放預留產能明細：在您執行「發放剩餘的預留產能」任務後，Workday 會將相關列的此核取方塊顯示為已選取狀態。
隱藏課程區段	(選用) 選取此項可對學生隱藏課程區段。
課程區段標記	(選填) 課程區段會繼承課程的標記。當您在課程上選取「允許區段覆寫」時，您可以指定其他課程區段標記。
書店 URL	(選用) Workday 在以下位置顯示書店 URL：

選項	敘述
	- 課程區段定義上的「課程資料」 分頁 「檢視課程區段」 報告上的「課程資料」 欄位
已發布的講師角色	(選用) 選取要在已發布課程區段的學生檢視中顯示的角色。

3. 完成 講師角色 網格：

選項	敘述
角色	從在「維護可指派角色」任務中為課程區段定義的角色中選取。
講師	從「指定講師 適用資格」任務中定義的符合資格講師中選取。

4. 完成 區段組成 網格：

選項	敘述
會議模式	若要為此課程區段指定自訂會議模式： - 在您建立課程區段後，從課程區段的相關動作功能表中選取「課程區段定義」 > 維護自訂會議模式。 - 選取 以自訂會議模式覆寫標準會議模式 核取方塊。
Location	請選取符合以下條件的地點： - 使用過「校園」或「教學」。 - 從屬於課程的 允許地點。

結果

Workday 會在學生註冊課程區段時評估並驗證預留人數。

課程區段具有：

- 首次建立時的初步 狀態。
- 發布課程區段時的開放 狀態

管理者可檢視：

- 課程區段詳細資料來自 尋找課程區段定義 報告。
- 檢視講師教學時間表報告上的講師教學時間表。
- 在 Workday HCM 中 管理期間活動薪資指派 任務中的講師指派。請參閱 [「管理期間活動薪資指派」](#)。

學生可以：

- 從「尋找課程區段」報告檢視課程區段詳細資料。「檢視課程區段」報告包含保留人數和可用名額的相關資訊。
- 當課程區段的狀態為「開放」時，請註冊課程區段。

講師可在「檢視我的教學時間表」報告中存取其教學時間表 (限由「學生記錄」功能區中的「管理：講師存取權」網域存取)。

下一步

從課程區段的相關動作功能表，您可以：

- 選取編輯課程區段定義，以 [編輯 > 課程區段](#)。
- 選取 [發布 > 課程](#)，即可發布課程區段。課程區段的狀態會從「初步」變更為「開放」。

存取「[課程區段衝突 - 依學術期間](#)」報告，以檢視該學術期間內所有有衝突的開課活動。從相關的動作功能表中選取 [尋找重疊的課程區段 - > 管理課程區段重疊](#)，即可修正這些衝突。

若要大量檢視和變更課程區段的開始和結束日期，請使用「[傳播課程區段日期變更](#)」報告。

relatedlinks

相關概念

[步驟：設定課程費用](#) 頁 892

結轉課程時段

開始之前

請確認您要將課程複製到的學術期間的開始和結束日期。學術期間的開始日期應早於您嘗試複製的課程區段的開始日期。

安全性：「Student Records」功能區中的「[Manage: Mass Course Beginnings](#)」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將某個學術期間的課程區段複製到未來的學術期間。

您只能將課程時段轉換至相同的學術期間一次。我們建議您在完成此任務之前，先完成您的學期。

Workday 不會結轉最新版本的課程區段。您必須先建立新的課程區段，然後將其結轉。

程序

1. 存取「[尋找要結轉期的開課課程](#)」報告。
2. 選取要從中復制資料的學期間。
3. 按一下確定。
4. 選取要復制的課程區段。
5. 按一下開課課程。
6. 請選取目標學術期間 ()。
7. 在要清除的值區段中，選取您不希望 Workday 結轉的所有值。
8. 按一下確定。
9. 勾選「[確認新建課程區段](#)」核取方塊。
10. 依序按一下確定和完成。

結果

Workday 會為您建立課程區段的精確副本：

- 處於「初步」狀態，方便您在發布前進行調整
- 包含原始的區段編號。

Workday 可能需要 12 小時的時間，才會在「[尋找課程區段定義](#)」報告中顯示課程區段。

設定同等課程群組

開始之前

- [建立課程](#)
- 安全性：「學生記錄」功能區中的「[管理：Course Inventory](#)」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立課程同等課程群組，以識別：

- 內容重疊的課程
- 兩者同等的用途。

同等課程群組中的課程可以：

- 有不同的科目
- 屬於不同的學術單位。
- 視為序列。

在每個生效日期內，不能有相同使用情況的課程屬於多個課程同等課程群組。

程序

1. 存取「新增同等課程群組」任務。
2. 請選取一門課程。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
開始日期/結束日期	將課程視為同等課程的時段。
同等課程用途	識別課程的同等課程： • 學術要求：報名的課程必須符合彼此的學術要求。 • 報名先修課程：這些課程互為符合的先修課程和並修課程要求。 範例：數學 101 和數學 102 屬於入學必備同等課程群組。如果數學 101 是數學 201 的先修課程，則學生可以使用數學 102 來滿足該要求。 • 成績置換：對於這些課程，Workday 會依據學生主要就讀學程的複課政策處理學生成績。 範例：ACCT 201 和 ACCT 202 屬於同等課程群組。重修課程原則為「最佳嘗試」。該學生在 ACCT 201 中的成績為 A，在 ACCT 202 中的成績為 C。 ACCT 201 會計入學生的已獲得學分和 GPA。 • 學分上限：當學生完成群組中一門以上的課程時，所獲得的學分上限。 一個群組可以有 1 或多個這些同等課程用途。
單位數上限	當您選取「最大單位數」做為同等課程用途時，請輸入最大單位數。
同等課程	Workday 會自動填入選取的課程。請至少再選取 1 門課程。

結果

Workday：

- 將群組中的課程視為您指定用途的同等課程。

- 包含同等課程群組中課程定義的所有課程清單。
- 顯示所屬任何課程的課程基本資料「課程基本資料群組」中的群組。

下一步

- 若要編輯同等課程課程，請存取課程基本資料，然後從「課程同等課程」網格的相關動作功能表中選取「編輯 > 課程同等課程群組」。
- 若要刪除群組，請將該群組的「結束日期」設為與「開始日期」相同。
- 若要檢視有關課程同等課程群組的詳細資料，請存取「檢視同等課程群組」報告。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定重複課程政策](#) 頁 481

設定課程區段群組

開始之前

- 建立課程區段。
請參閱「[建立課程區段](#) 頁 418。
- 安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Course Sections*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將學生必須報名的課程區段和組成部分的特定組合進行分組。您可以在「為學生註冊課程」任務覆寫群組要求。

範例：

- 報名參加 MATH 101-02 (講座) 的學生必須報名參加 ECON 101-03 (講座)。
- 報名 BIOL 152-01 (講座) 的學生，必須報名 CHEM 270-02 (講座) 和 CHEM 270-L-02 (實驗室) 的課程。
- 報名參加 ENGL 200-01 (講座) 的學生必須報名參加以下任一研討會：ENGL 200-W-01、ENGL 200-W-02 和 ENGL 200-W-03。

程序

1. 存取「維護課程區段群組」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
要群組的課程	選取： • 1 門課程，將同一門課程的多個區段同為一組 • 多個課程，可將不同課程的區段分組。
教學格式	從您在「建立課程」任務中配置的課程組成中選取。

結果

Workday：

- 在學生的「檢視課程區段」報告上顯示叢集需求。
- 確保學生在註冊期間可新增或移除叢集中的所有區段。

relatedlinks

相關概念

[建立課程區段](#) 頁 418

設定課程時段重疊群組

開始之前

- 建立狀態為「預備」的 重疊課程區段。
- 安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Course Sections*」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 會自動偵測日期範圍、會議模式和教學地點重疊的課程區段之間的排程衝突。解決排程衝突的一種方法是將課程區段重疊在一起。若要將課程區段新增至重疊群組，其必須：

- 與群組中的所有課程區段都衝突。
- 沒有任何作用中的報名或進行中的事件。

當您結轉課程時段重疊時，Workday 會自動結轉重疊群組的其餘部分及其配置選項。

程序

1. 存取「尋找重疊的課程區段」報告，然後選取您要重疊的課程區段。
2. 按一下「管理課程區段重疊」。
3. 建立重疊群組時，請參考以下說明：

選項	敘述
建立一個註冊名冊	在「檢視課程區段名冊」報告中存取重疊群組的合併報名名冊。 只有重疊群組中所有課程區段的講師可以檢視名冊。
建立一個薪等名冊	主講師可在單一位置為他們有權存取的課程區段評分。
建立一個參與名冊	存取以下任務的合併參與名冊： • 驗證參與 • 驗證「我的課程」區段的參與情況 您或講師必須有權限驗證是否參與重疊群組中所有的課程區段，才能檢視名冊。
共用區段容量	範例：您共用 MATH101-01 和 MATH101-02 的區段容量，兩者的區段容量都為 10。當學生報名任一課程區段時，每個區段的區段容量都會減少至 9 個。
重疊	若要將此課程區段納入重疊群組，請選取此核取方塊。

結果

Workday 會在課程區段定義中顯示重疊狀態。

下一步

若要編輯重疊群組，請從重疊課程的相關動作功能表中選取「課程區段定義」> 編輯課程區段重疊。

設定課程標記種類

開始之前

- 建立課程
- 安全性：「Student Records」功能區中的「*Set Up: Curriculum Management*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將標記分組到種類中，以便在提示中找到標記。

範例：定義的一般教育種類包含以下項目的標記：

- 人文科學
- 社會科學
- 自然科學

程序

1. 存取「維護課程標記種類」報告。
2. 按一下 建立標記種類。
3. (選用) 選取 私人 以隱藏公開報告中的標籤，例如「尋找課程」或「尋找課程區段」。

下一步

- 存取「檢視課程標記種類」報告，檢視您的課程標記種類。
- 從「維護課程 標記種類」報告「課程 標記種類」欄的相關動作功能表，您可以：
 - 選取「編輯課程標記種類」編輯 > 課程標記種類。
 - 選取「課程標記種類刪除」刪除未指派標記的 > 課程標記種類。

設定課程標記

開始之前

- 建立課程
- 安全性：「管理」：「學生記錄」功能區中的「課程標記」網域。

執行這項作業的原因和時機

設定可與課程相關聯的標記，例如人文學科或外語，以便：

- 在搜尋報告中篩選課程。
- 啟用報告。
- 識別課程的屬性內容
- 建立智慧型清單。

課程區段會繼承您新增至課程的課程標籤。您無法從課程區段變更或移除繼承的課程標籤，但可以新增其他課程區段標籤，以進一步：

- 指出區段的特定用途。範例：榮譽課程。
- 在「尋找課程區段定義」報告中縮小搜尋範圍。
- 將區段彼此區分開來。

程序

1. 存取 維護課程標記 任務。
2. 按一下 建立標記。

3. (選用) 在 **課程標記種類** 欄位中，您可以：

- a) 建立課程標記種類。
- b) 選取現有的種類。

結果

存取「檢視尋找課程標記」報告以檢視您的課程標記。

概念：課程標記

您只能為指定為機構的學術單位指定課程標記和種類。您可以在多個機構間重複使用相同的課程標記和種類名稱。

您也可以學生外部學習履歷上使用課程標記，以支援州調動政策。

課程標記種類

您可以使用「維護課程標記種類」任務(限由 *Set Up: Curriculum Management* 存取)，將標記分組為多個種類，方便您在提示中找到標記。

課程標記

您可以使用「維護課程標記」報告(限由 *Manage: Course Tag* 網域存取)來建立和管理課程標記。

relatedlinks

相關任務

[設定課程標記種類](#) 頁 425

[設定課程標記](#) 頁 425

參照：課程區段狀態

區段狀態	說明
初步	首次建立課程區段時。
開啟	當您發布課程區段以供學生註冊時。
候補名單	當已發布的課程區段達到人數上限且候補名單開啟時。
暫停	已發布的課程區段處於取消流程中時。此狀態表示課程區段正等候在「學生課程區段取消事件」業務流程中核准。
已關閉	當已發布的課程區段達到以下條件時： - 區段可容納人數，且沒有候補名單。 - 候補名單人數
已取消	當「學生課程區段取消事件」業務流程完成時。
已取消：初步	預備課程區段已取消且未發佈時。

relatedlinks

相關概念

[步驟：管理學生註冊](#) 頁 450

參照：課程區段檢視和課程區段定義檢視

	課程或課程區段檢視	課程或課程區段定義檢視
資料	包含與學生相關的資料，這些資料源自其課程或課程區段定義。每個課程清單都有唯一的檢視方式。 課程清單會顯示在以下分頁上： - 總覽，查看學生相關課程詳細資料。 - 課程目前開課和即將開課的已發佈區段 - 過去 3 年開課課程的過去區段	包含課程或課程區段的所有相關資料，包括其控制功能，以及與 Workday 中其他物件的關係。
對象	- 學生 - 管理者 - 員工	- 管理者 - 員工
安全性	Student Records 功能區中的以下網域： - 自助服務：註冊 - 公開：課程管理	管理：學生記錄功能區中的「課程管理」網域
報告	- 尋找課程。 - 尋找課程區段。 - 檢視課程 (選取課程即可存取)。	- 尋找課程定義。 - 尋找課程區段定義。 - 尋找開課課程。 - 檢視課程 (課程基本資料)。
福利	管理者和員工可以存取學生的課程或課程區段檢視。	管理者和員工可以存取詳細資訊，以便對課程或課程區段採取動作。

參照：用於尋找及檢視課程與區段的報告

這些報告位於學生記錄功能區。

報告	目的	目標受眾	安全網域
課程區段衝突 - 依學術期間	檢視一個學術期間內所有有衝突的開課活動。	管理者	管理：課程管理
尋找課程	尋找並存取包含已發布課程區段的課程。交叉列出的課程會顯示為個別的課程。範例：ECON 380 - 經濟統計和 MATH 310 - 經濟統計。	學生與管理者	公開：課程管理
尋找課程定義	尋找和存取課程。為管理者提供詳細檢視。交叉列出的課程會一起顯示。範例：ECON 380/MATH310 - 經濟統計。	管理者	管理：課程管理

報告	目的	目標受眾	安全網域
尋找開課課程	尋找課程區段的依據： - 課程 - 學期 - 學術層級 - 學術單位	管理者	管理：課程管理
尋找課程區段	尋找及存取課程區段。	學生與管理者	公開：課程管理
尋找課程區段定義	尋找及檢視課程區段。包括： - 使用多面向條件篩選結果。 - 整批發佈區段	管理者	管理：課程管理
檢視課程	在「尋找課程」報告上按一下課程，即可檢視與學生相關的詳細資料，包括已發布和過去的區段。	學生與管理者	公開：課程管理
檢視課程事件變更	從「課程事件」業務流程的相關動作功能表，檢視建議的課程變更。	管理者	核心導覽
檢視課程區段事件變更	檢視針對已發布課程區段事件的課程區段建議變更。	管理者	核心導覽 與 公開業務流程
檢視課程存貨	尋找課程、課程清單和區段： - 課程主旨 - 提供的期間。 - 課程標記 - 學術層級	管理者	管理：課程管理
檢視課程區段	在「尋找課程 區段」報告上按一下課程區段，即可檢視與學生相關的詳細資料。	學生與管理者	公開：課程管理
檢視課程的開課課程	檢視過去、現在和未來學期個別課程的開課課程。	管理者	管理：課程管理

參照：課程註冊的學生適用資格規則

在建立或編輯課程和課程區段時，您可以新增學生適用資格規則，以定義學生的報名要求。範例：若要符合 MATH 310 的資格，學生必須：

- 完成 MATH 220 和 MATH 230 時，成績為 C 或更高。
- 學術資歷為「良好」或「系主任名單」。
- 就讀學程為「主修數學」或「輔修數學」。

您可以配置個別課程區段，使其適用資格規則與其課程不同。

Workday 提供以下適用資格規則類型，要求學生：

適用資格規則類型	要求
運動團隊	加入指定的運動團隊。 如需更多資訊，請參閱「步驟：設定學生運動」。
組合	完成適用資格規則的組合。若要將多個適用資格規則排定優先順序並加以分組，請使用 (和) 欄。 範例：學生必須： - 兩者皆有： - 已獲得 30 個或更多單位。 - GPA 為 3.5 或更高 - 並且： (兩者皆有： - 已完成或正在完成 BIOL 300 或 BIOL 350 的其中一項。 - 生物科學 (主修) 或 生物科學 (輔修) 就讀學程中的一或二。 - 或已達到「持續了解基本動物學」的學習成果。)
職能 - 學習成果	已達成或正在取得指定的職能或學習成果。 如需更多資訊，請參閱： 概念：學生職能。 設定學習成果。
課程權限	接收指定課程的部門權限。 學生從「尋找課程」報告選取具有此配置的課程時，可申請部門權限。
課程要求	已完成或即將完成指定的課程。配置適用資格規則時，您可以從下列限定詞中選取 1 個限定詞，以確保學生： - 已於適用資格規則的課程區段的開始日期前完成 必修課程。 「」在適用資格規則適用的課程區段的結束日期前，已完成或正在完成 必修課程。當不符合資格的學生嘗試註冊課程時，Workday 可讓他們同時註冊必修課程。 在限制網格中，您可以指定學生嘗試多少次嘗試課程才能符合資格規則。 範例：學生在完成以下智能清單中的 2 門課程時，必須取得 C 或更高的成績： - 生物選修課 - 高階 - GE 高階區 - 自然科學 您可以使用限制網格來確保 Workday 僅將每個智能清單中的 1 個註冊計入。如此一來，當學生僅完成 1 個智慧清單中的 2 門課程時，就不會符合資格。
薪等要求	達到指定的成績和 GPA 分數。

適用資格規則類型	要求
	範例：學生必須： - 完成「生物導論課程」適用資格規則中列出的課程後，GPA 為 2.0。 - 完成「音樂概論」智能清單中的 12 個學分，且 GPA 不低於 2.5。
就讀學程	具有指定的就讀學程類型、就讀學程或學程領域。 Workday 在評估以下就讀學程的適用資格要求時，也會評估學生已核准的未來日期就讀學程： - 課程報名 - 註冊預約 - 預留的產能配置 如需更多資訊，請參閱「步驟：設定就讀學程」。
學生組	屬於指定的學生組。 如需更多資訊，請參閱「步驟：設定學生組」。
測驗成就	在測驗或測驗區段中達到指定的分數。範例：在 ACT 測驗中英文部分取得 30 分或更高分的學生。 如需更多資訊，請參閱「步驟：設定教育程度測驗結果」。
單位要求	完成指定數量的學分。範例：學生必須以「D」或更高的成績完成 GE 高階自然科學 智能清單中的 12 個住宿學分。 當您選取「已完成」或「完成中」限定詞，Workday 會使用已完成和進行中課程區段的學分來判定學生適用資格。任何進行中課程區段的學術期間都必須在 Workday 評估適用資格期間的開始日期之前結束。Workday 參照了此限定詞的標準學術期間、標準開始日期和標準結束日期。 您也可以限制特定課程或課程集的學分數。範例：學生必須完成 120 個整體學分，而 Workday 最多只能從以下智慧型清單計算以下學分： 10 個學分從 GE 下學區 - 第項。 4 個學分從 GE 下學部 - 音樂。 0 個學分從 GE 低學區 - 體育學習。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立學生適用資格規則](#) 頁 74

講師

[步驟：設定講師適用資格](#)

[開始之前](#)

建立課程 請參閱「[」](#) [建立課程](#) 頁 414。

執行這項作業的原因和時機

Workday Student 為您的講師相關流程提供了一個搭配 Workday HCM 的統一平台。員工、學術合作人員和有學術任用的學生可以教授課程。學術任用的追蹤類型必須包含教學活動。

將講師指派給課程區段上的角色，可讓您控制其在已指派課程區段上的權限。範例：主要講師可以擁有課程區段的所有權限，但助教無法提交學生的最終成績。

程序

1. 存取「維護學術分流類型」任務。

針對您希望能夠指派給講師的每個追蹤類型，選取 包含教學活動 核取方塊。

安全性：「學術任用」功能區中的「設定：學術任用和相關資料」網域。

2. 存取「維護可指派的角色」任務。

在 Workday 中，您可以將講師指派給課程區段。若要設定講師角色，請在「啟用」提示 中選取「課程區段」。

您可以將講師角色對應至以下任何 Workday 提供的角色，以便進行報告：

- 課程管理者
- 講師
- 助教

您只能將 1 個角色對應至每個 Workday 提供的角色。

安全性：「組織和角色」功能區中的「設定：可指派角色」網域。

3. 存取 新增學術任用 任務。

請為您打算為其指派講師角色的員工或關係組織新增學術任用。您選取的「追蹤類型」必須已選取「包括教學活動」。

在教職員工功能區中配置 新增學術任用 業務流程和安全性原則。

4. 存取「指定講師適用資格」任務。

從 學術受任命人 提示中選取講師。請指定講師有資格任教的每個 學術單位 。每個欄位中可用的選項取決於您在先前的欄位中選取的選項。

講師的資格開始日期必須等於或早於其指派的課程區段的結束日期。您可以選取 停用 核取方塊，從生效日期起停用講師的資格。

在「學生記錄」功能區中配置「指定講師適用資格」業務流程和安全性原則。

結果

- 您可以指派符合資格的講師，在以下任務中教授課程區段：
 - 建立課程區段。
 - 編輯課程區段。
- 非作用中的講師無法進行課程區段指派。
- 您可以在 檢視講師資格 報告中檢視講師過去、現在和未來的資格詳細資料。

下一步

建立課程區段並為其指派講師。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[新增學術任用](#)

管理講師載入

開始之前

- 在「學生記錄」功能區中配置「管理講師載入」業務流程和安全原則。
- 安全性：管理：Student Records 功能區中的「Instructor Course Section Load」網域。
- 請在機構層級配置角色型安全群組存取權，以執行「管理講師課程區段載入」任務。

請參閱「[../.../authentication-and-security/configurable-security/security-groups/role-based-security-groups/hng1574190254311.dita](https://jan1413845532392.dita)。

執行這項作業的原因和時機

講師載入有助於您在有多位講師的課程區段中管理和指派工作量。講師載入量可協助您更好地規劃整個機構的講師指派和課程區段分配。

透過講師載入，您可以：

- 指定並檢視主講多個課程區段的講師的工作量。
- 當僅指派一位講師時，請指定多位講師的課程工作量。
- 指派多個不同的學分類型。

在「管理講師課程區段載入」任務的「載入值」欄位中，Workday 會啟用資料輸入檢查。資料輸入檢查會使用機器學習演算法來查看使用者在整個用戶中輸入的歷史值，以便在輸入的金額異常時通知您。

程序

- 存取「管理講師課程區段載入」任務。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學術任用分流的學術單位	Workday 會使用學術單位來路由業務流程。我們不會儲存學術單位，也不會將其連結至講師載入量。
載入值	請為課程區段指定講師的載入值。載入值的總和不需要等於課程區段的總載入值。
學分類型	學分類型反映了講師課時所使用的量值，可以與課程區段中指定的學分類型相同，也可以不同。
超載	選取此核取方塊，可指定課程區段指派是否會使講師工作量超出一般工作量。講師超載可協助管理者識別利用率過高的講師，以及哪些講師處於其工作承載能力。

- (選用) 存取「編輯用戶設定 - 學生」任務。

停用機器學習資料輸入檢查。

- 在「資料輸入檢查選項」區段中，清除 啟用「在所有位置開啟資料輸入檢查」核取方塊。您可以使用 選取區域開啟「資料輸入檢查」，以啟用或停用個別任務的 DEC。

relatedlinks

相關概念

[../jan1413845532392.dita](https://jan1413845532392.dita)

建立學術分流類型

相關參考資料

參照：表單完成小幫手

概念：學生活動

活動是與課程類似，但在課堂外進行的教育課程。在 Workday 中建立活動，然後為其建立開課課程。發布開課活動時：

- 其狀態會變更為「開放」。
- 即可用於學生註冊。

您可以在 Workday 中追蹤以下類型的活動：

- 方向
- 出國留學
- 實用學習

您可以：

- 當您為活動選取「可報名且符合資格」行為時，請在活動中註冊學生。
- 當您為以下項目選取「可排程」行為時，可指派會議模式和地點：
 - 方向
 - 實用學習

方向

使用這些任務和報告 (限由「學生記錄」功能區中的「管理：課程管理」網域存取) 來建立、編輯和檢視迎新活動和開課課程：

- 建立方向。
- 編輯方向。
- 檢視方向。
- 建立開課方向。
- 編輯開課方向定向。
- 檢視開課情況定向。

出國留學

使用這些任務和報告 (限由「學生記錄」功能區中的「管理：課程管理」網域存取) 來建立、編輯和檢視海外學習開課課程：

- 建立出國留學。
- 編輯出國留學
- 檢視出國留學。
- 建立海外學習開課課程。
- 編輯海外學習開課課程。
- 檢視出國學習開課課程。

實用學習

使用這些任務和報告 (限由「學生記錄」功能區中的「管理：課程管理」網域存取) 來建立、編輯和檢視實踐學習活動和開課課程：

- 建立實用學習內容。
- 編輯實用學習內容。
- 檢視實踐學習。
- 建立實用學習課程。
- 編輯實用學習課程。
- 檢視實用學習課程。

在開課活動中註冊

您可以使用「為學生註冊活動」任務，在開課活動中註冊學生。Workday 會在學生基本資料的「學術」基本資料的「目前課程」報告上顯示該活動。

在學生到職事件業務流程中配置定向，讓學生可以以自助服務步驟的形式註冊該事件。

概念：學生目標與技能成就

目標與技能成就是學生為完成教育目標而達到的里程碑。

您可以依學術單位和學術層級追蹤自訂學生的成就類型。學位論文、績效、專案和論文是學生成績的一些範例。

建立學生成就類型時，您也會決定與該類型相關聯的學術單位和學術層級。然後，您為學術單位建立的類型即可套用至與該學術單位相關聯的任何學生記錄，以及與階層中任何下層學術單位相關聯的任何學生記錄。

例如，如果您希望某個類型適用於貴機構中的任何學生，請在可能的最高學術單位中建立該類型。如果您只想將某個類型套用至商科本科生的學術記錄，請在學術層級設為「本科」的商科學術單位上建立該類型。

您可以使用：

- 維護學生成就類型 任務 (限由 *Set Up: Academic Records* 網域存取)，依學術單位和學術層級建立和維護自訂的學生成就類型。
- 「管理學生成就」 任務 (限由 *Manage: Student Accomplishments* 網域存取)，將成就新增至學生記錄。
- 檢視學生成就 報告 (限由 管理：學生成就 網域存取)，以檢視學生的成就。
- 檢視學生成就類型 報告 (限由 *Manage: Student Accomplishments* 網域存取)，依學術單位和學術層級檢視學生成就類型。

Workday 還提供了將成就配置為學術要求的靈活性，以更準確地反映學生的學業進度。若要建立成就資格規則，請使用「建立學生資格規則」任務 (限由 *Set Up: Student Eligibility Rules* 網域存取)。您可以配置學生必須完成的學業成就數，才能符合學業要求。

Workday 會直接維護每項學術記錄的成就。您可以套用專門針對學生的成就。完成目標後，您可以在「管理學生目標」任務中將其標示為「完成」。Workday 會將您配置為使用該成就的任何學業要求標記為學生「滿意」。Workday 會更新學生基本資料中「學業進度」報告上的要求。

目標與技能成就不能：

- 已計費。
- 已評分。
- 已報名。
- 已排程

Workday 也可讓您覆寫成就的學術要求。您可以使用「覆寫學生的學術要求」任務 (限由「學術要求覆寫事件」業務流程存取)，以提交成就的學術要求覆寫。「學術要求覆寫事件」業務流程完成後，學生不必再滿足該要求即可完成其教育目標。「學業進度」報告顯示「覆寫」為「指派」，「要求」顯示為「已放棄」。

relatedlinks

相關概念

[2024R1 功能更新：學生成就類型](#)

[概念：學術結構 頁 29](#)

相關資訊

[範例：建立符合學術要求的目標與技能成就 頁 575](#)

概念：排定的評估

您可以使用排定的評估來追蹤不按課程區段所設會議模式進行的課程評估。

在您建立排定的評估之前，請先建立：

- 課程區段 請參閱「[建立課程區段 頁 418](#)。

- 教學地點 請參閱「」 [建立教學地點](#) 頁 410
- 使用「維護課程評估類型」任務確定評估類型。範例：期中考試、期末考試。

若要為課程區段定義排定的評估，請使用「維護排定的評估」任務，此任務可存取「學生記錄」功能區中的「*Manage: Section Data*」網域。

您可以在課程區段基本資料的「總覽基本資料」群組中檢視課程區段排定的評估。

若要編輯排定的評估，請從課程區段的相關動作功能表中選取「課程區段定義」>維護排定的評估。

若要刪除課程區段的課程評估類型，請使用「刪除課程評估類型」任務，該任務位於「學生記錄」功能區的「設定：課程管理」中。

relatedlinks

相關概念

[建立課程區段](#) 頁 418

[步驟：設定教學地點](#) 頁 411

常見問題：課程管理

- [我要如何管理開課課程？](#) 頁 435
- [我要如何整批發布課程區段？](#)
- [我要如何跨學期復制課程區段？](#) 頁 435
- [我要如何淘汰課程？](#)
- [我要如何檢視課程時段的名冊？](#)
- [學生如何檢視課程的課程教材？](#)
- [我要如何解決排課衝突？](#)
- [我要如何解決講師排程衝突？](#) 頁 436
- [我要如何對學生隱藏課程區段？](#) 頁 436
- [我要如何取消預備課程時段？](#) 頁 437

我要如何管理開課課程？

使用：

- 「管理課程的開課課程」任務 可大量建立和編輯課程區段。
- 尋找開課課程 報告，搜尋、篩選及檢視您機構的課程區段。

我要如何整批發布課程區段？

1. 存取「尋找課程區段定義」報告。
2. 選取您要發布的課程區段。
3. 按一下 整批發佈區段。

當發布的課程區段少於 100 個時，Workday 會立即套用更新。

否則，Workday 會在以下時間後的「尋找課程區段定義」報告中，顯示對過去 7 天內發布的課程區段的變更：

- 1 小時用於正式環境用戶。
- 所有其他用戶的時數為 6 小時。

您也可以使用 *Put Published Course Sections* Web 服務，立即取得結果。

我要如何跨學期復制課程區段？

您可以結轉期間跨學期復制課程區段。請參閱「」[結轉課程時段](#) 頁 421。

我要如何淘汰課程？

1. 存取「尋找課程定義」報告。

2. 從課程定義的相關動作功能表，選取「編輯 > 課程定義」。
3. 輸入 最後可用 日期。

在此日期之後，Workday 將不再在以下報告中顯示課程：

- 檢視課程存貨：。
- 尋找開課課程。
- 開課課程：。

課程區段的開始日期不可晚於「最後開放日期」。

我要如何檢視課程時段的名冊？

您可以檢視有 1 或多個註冊狀態為「已註冊」或「已完成」的課程時段名冊。

1. 存取「尋找課程區段定義」報告。
2. 從課程區段定義的相關動作功能表中，選取「課程區段定義 -> 檢視名冊」。

「檢視課程區段名冊」報告的「Student Records」功能區可存取以下網域：

- 管理：課程管理。
- 管理：登記結果。
- 管理：講師區段名冊。

學生如何檢視課程的課程教材？

學生可透過存取以下報告來檢視課程教材：

- 尋找課程
- 尋找課程區段
- 檢視我的課程
- 檢視學生課程資料

我要如何解決排課衝突？

Workday 會自動偵測日期範圍、會議模式和教學地點重疊的課程區段之間的排程衝突。

- 存取「課程區段衝突 - 依學術期間」報告，找出一個學術期間內所有有衝突的開課活動。
- 解決排程衝突的一種方法是重疊課程時段。如果課程區段只被指派了 1 個會議模式，您可以將這些區段重疊。存取「尋找要重疊的課程區段」報告。選取要重疊的課程區段，然後按一下管理課程區段重疊。完成任務後，Workday 會在課程區段基本資料上顯示重疊狀態。

我要如何解決講師排程衝突？

若講師同時有超過 1 個課程時段，Workday 會自動偵測排程衝突。若要解決講師排程衝突，請變更 1 或多個衝突課程區段的講師。

1. 存取「講師衝突 - 依學術期間」報告。
2. 從課程區段的相關動作功能表的「衝突區段」欄中，選取「編輯 > 課程區段定義」。
3. 在「講師角色」網格上，選取新的講師。

我要如何對學生隱藏課程區段？

1. 存取「尋找課程區段定義」報告。
2. 選取要對學生隱藏或取消隱藏的課程區段。

我要如何取消預備課程時段？

3. 按一下「管理學生檢視畫面」。

1. 存取「尋找具有初步狀態的課程區段」報告。
2. 請選取要從初步狀態變更的課程區段。
3. 按一下 已取消：初步。

您也可以在課程定義區段的相關動作功能表中，編輯預備區段狀態，然後選取「課程定義區段 > 編輯預備區段狀態」。

學生註冊

學生註冊設定

步驟：設定學生註冊

開始之前

- 設定：
 - 學術基礎
請參閱「[步驟：設定學術基礎](#)」。
 - 課程管理
請參閱「[步驟：設定課程管理](#)」。
 - 具有標準學術期間的學術行事歷，並指派給您要啟用學生註冊功能的學術單位和層級。
請參閱「[設定學術行事歷政策](#)」。
- 發布適用的課程區段，將其狀態設為「開放」。
請參閱「[建立課程區段](#)」。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置學生註冊流程，使其符合機構所設定的原則。範例：

- 學生可在 9 月 30 日前退課。在該日期之後，他們只能從課程中撤回。
- 預約報名期間，榮譽學生可以報名 18 個學分，而其他學生只能報名 15 個學分。
- 就讀「[學系主修理念](#)」的學生可針對不屬於「[理念](#)」系的任何課程，為任何課程申請 [稽核](#) 評分依據。
- 當「會計」部門擁有的任何課程有開放名額時，Workday 會自動註冊候補名單中的學生，而無需進一步輸入。

這可讓學生獨立註冊課程，從而減少您的手動工作，並有助您專注於處理有特殊情況的學生。

程序

1. 設定與登記相關的日期控制。
範例：「退學」且「薪等結束」、「登記時段開始」和「最後列入候補名單日期」。
請參閱「[步驟：管理日期控制](#) 頁 71。
2. 設定登記存取權原則
請參閱「[設定登記存取權和評分原則](#) 頁 438。
3. 設定報名單位限制原則
請參閱「[設定登記單位限制原則](#) 頁 440。

4. (選用) 設定候補名單政策。

請參閱「[步驟：設定候補名單政策](#) 頁 441。

5. (選用) 讓學生從儀表板存取「檢視我儲存的時間表」報告。

請將「檢視我儲存的時間表」功能表區段 項目 的形式新增至您向學生顯示的任何儀表板。

請參閱「[步驟：設定儀表板和登陸頁面](#)」。

6. (選用) 設定註冊限制的安全性 頁 443。

允許教職員工在學生註冊課程時覆寫註冊限制。

7. (選用) [#unique_337](#)。

8. 設定整批退選登記。

為不再符合其註冊課程要求的學生配置以下業務流程：

- 因未付款而整批退選登記。您也可以改為設定臨時放置。請參閱「[設定逾期餘額的註冊軟退](#) 頁 964。
- 先決條件失敗 - 整批取消註冊事件。

9. (選用) [建立整批退選登記的自訂通知](#) 頁 445。

10.(選用) 設定家長等第三方檢視目前課程的權限。

請參閱「[步驟：設定第三方存取權](#) 頁 131。

結果

學生可以根據您為機構設定的原則和配置，獨立註冊課程。可從以下位置註冊：

- 學業計畫
- 儲存的時間表
- 「尋找課程區段」報告
- 課程清單

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學術基礎](#) 頁 19

[步驟：設定課程管理](#) 頁 408

設定登記存取權和評分原則

開始之前

[步驟：設定學生評分](#) 頁 518

安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學術政策」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為來自特定學術單位和層級配置或就讀學程的學生配置報名存取權和評分政策。這些政策會決定：

- 這些學生可報名的課程。
- 完成這些課程後可獲得的成績。

範例：您將母校的所有本科課程配置為使用 標準 評分方案，其中包含從 A 到 F、「及格」和「不及格」的評分元素。您還可以新增一列，指定 BIOL 350 只能使用「績效」評分方案，其中包含以下評分元素：優異、「滿意」和「不滿意」。當學生完成 BIOL 350 時，即使是母校大學的本科課程，他們也會收到 績效 評分方案中的成績。

程序

存取「維護報名存取權和評分原則」任務。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
選擇要配置的項目	選取您要配置報名存取權和評分原則的學術單位和層級或就讀學程。此政策將套用至所選配置內的學生。
選擇定義	指定要為選取的學術單位和層級或就讀學程配置的原則定義。您可以： - 從 現有 提示中選取一個以編輯現有的原則定義。 - 在「生效日期」提示中輸入您希望原則定義生效的時間，以建立新的原則定義。
順序	指定有多列時 Workday 處理原則的順序。Workday 會由上而下處理原則，因此我們建議您按照從最具體到最不具體的順序排列。 範例：在第一列中，您將母校的所有化學系本科課程配置為使用「及格/不及格」評分方案。在第二列中，您將所有其他本科課程配置為使用 標準 評分方案。
課程	選取您要指定評分方案和評分依據選項的課程。 當您使用此政策授予學生課程的存取權時，學生仍必須符合課程所需的資格規則。
學術單位配置	選取您要指定評分方案和評分依據選項的學術單位和層級。您的配置會套用至所選學術單位和層級內的所有課程。
包含下層學術單位的課程	如果您要包含下層學術單位的課程，請選取此項。 範例：若選取此項，母校大學的政策也適用於工程學院和教育學院。
評分標準	指定適用於以下項目的評分方案： - 您選取的課程 - 所選 學術單位配置內的所有課程。 在您為這些課程配置 允許的評分基礎 後，Workday 會依據指定的評分方案顯示評分元素。範例：您將母校的所有本科課程配置為使用 標準 評分方案，其中包含從 A 到 F、「及格」和「不及格」的評分元素。您也可以將 BIOL 399 配置為僅允許依據「及格/未及格」進行評分。當學生完成 BIOL 399 時，他們只能收到「及格」或「不及格」的成績。
評分基礎選擇選項	指定當您的課程允許多個評分基準時，應如何顯示評分基準。您可以指定符合以下條件的評分基礎： - 課程註冊期間會預設顯示 Workday。學生仍然可以選取其他允許的評分基準。 - 學生只能提出要求。學員無法在課程註冊期間選取這些評分基準。 範例：您將 評分的 評分基礎設為母校的預設值，並將「僅按要求 稽核」。您也可以配置 BIOL 101 以允許這些評分基礎： 評分、稽核和「學分/非學分」。當學生註冊 BIOL 101 時，Workday

選項	敘述
	會自動在「評分基礎」提示中填入 評分，但學生可以從該提示中選取「學分/非學分」。註冊後，學生可要求「稽核」做為評分依據。

下一步

在 學術單位原則檢視器 報告中檢視原則。

對於僅供申請的評分依據，學生可在其學生基本資料的學術基本資料群組的「目前課程」報告上選取 編輯註冊，即可提出要求。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生評分 頁 518](#)

[建立學生評分標準 頁 520](#)

設定登記單位限制原則

開始之前

安全性：「學生記錄」功能區中的「設定：註冊 網域」

執行這項作業的原因和時機

您可以限制學生在一個學術期間可報讀的學分數量。您可以為註冊流程的下列階段建立限制：

註冊階段	說明
註冊預約	在 開放登記開始 日期控制之前的學生註冊。
開放登記	在 開放登記開始 日期當日或之後的學生註冊控制。

根據您為其學術單位和層級配置或就讀學程建立的原則，學生必須遵守入學單位限制。

您也可以將入學單位限制套用至特定學生群體。範例：您為大一同組的學生設定了低於大二學生的入學單位限制。

程序

1. 存取「維護報名單位限制原則」任務。
2. 在 預設 分頁上，指定在「期間整體覆寫」和「特定期間覆寫」分頁下未指定的學術期間或期間類型，學生可報名的單位範圍。
若要指定學生可在下列期間報名的最低和最高學分單位數：
 - 學生註冊預約時，請使用「報名預約單位限制規則集」網格。
 - 任何在註冊預約視窗之後的註冊活動，都會使用 開放登記單位限制規則集 網格。
3. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
順序	指定 Workday 套用規則的順序。將限制性最強的規則放在最上方。 範例：Diego 是學術試用中的大二學生。二年級學生的學分上限為 15 個。學術試用學生的學分上限為 12。如果您將學術試用的規則列在大二

選項	說明
	學生的規則之前，Diego 最多只能報名 12 個學分。
學生分組	選取您要建立特定單位限制的學生分組。Workday 會將最上層規則先套用至學生。您必須有 1 個空白列供不屬於學生分組的學生使用。 範例：您按以下順序配置這些學生分組的入學單位限制： - 榮譽學生 的學分下限為 6。 - 大學運動健兒 的學分下限為 3。 - 所有其他學生的學分下限為 1。 兩個學生群組中的學生都必須註冊至少 6 個學分。不屬於任一學生分組的學生至少可以註冊 1 個學分。

4. (選用) 在「整體期間覆寫」分頁上，指定學術期間類型的入學單位限制。

Workday 會將您的配置用於此期間類型的所有標準學術期間。

範例：如果您將最多 12 個學分套用至「秋季學期」期間類型，則所有「秋季學期」類型的標準學術期間最多有 12 個學分。

5. (選用) 在「特定期間覆寫」分頁上，指定非標準學術期間類型的入學單位限制。

Workday 會在此期間類型內的所有非標準學術期間使用您的配置。

當您選取 包含在標準限制中 核取方塊時，您指定的單位數也會計入其開始的任何標準期間的限制。

範例：非標準「Fall Express」期間在標準「Fall」期間內開始。您可以配置這些期間，讓學生最多註冊以下項目：

- 「Fall Express」期間為 3 個學分。
- 秋季期間為 15 個單位。

當您選取 包含在標準限制中 核取方塊時，「Fall Express」單位限制也會套用至「Fall」期間。若學生在「Fall Express」期間註冊了 3 個學分，則在秋季期間最多只能註冊 12 個學分。

結果

您可以在 學術政策檢視器 報告中檢視政策。

當學生退出課程時，該課程會繼續計入其報名學分限制。

relatedlinks

相關任務

步驟：設定學術日曆 頁 64

步驟：設定候補名單政策

執行這項作業的原因和時機

為了減少管理開銷，您可以將課程部分候補名單配置為：

- 當有空位時，自動將學生註冊到課程中。
- 給學生一定的時間來決定當有空位時他們想要採取什麼行動。

您也可以設定策略，向具有特定註冊限制的學生發送候補名單促銷通知。這為他們提供了解決這些限制並註冊所需課程的機會。

當您在課程部分啟用候補名單時，Workday 會根據您的配置方式自動管理候補名單：

- 註冊候補名單可用性事件 業務流程。
- 您為學術單位和學術級別配置所建立的候補名單政策。

為學術單位配置課程候補名單政策時，您可以為提供課程的每個學術級別建立政策。例如：當學生在母校註冊課程時，將根據所選課程的學術程度採用不同的課程候補政策：

學術水平	候補名單推廣方法	說明
大學部	汽車促銷	當課程有容量時，Workday 會自動將候補學生加入課程部分，讓您更有效地管理大量本科生。
畢業	到期	當課程部分有空位時，候補名單上的學生有一定的時間加入該部分、推遲決定或退出候補名單。這使學生能夠更好地控制他們的課程安排，包括： • 參加專門的學習課程。 • 要求更改課程安排後才能加入該部分。

當您為您的機構配置候補名單策略時，您可以安排大量操作，在一定時間後將學生從課程部分候補名單中刪除。透過將學生從不再有效的候補名單中刪除，學生可以清楚地了解他們的註冊狀態並減少租戶的混亂。

程序

1. 編輯業務流程

為了使學生能夠回應候補名單進度通知，請將 **確認候補名單進度** 操作步驟新增至 **註冊候補名單可用性事件 業務流程**。Workday 會根據您配置的候補名單政策傳送候補名單進度通知。

2. 訪問 維護課程候補名單政策 任務。

當您讓學生查看他們的候補名單位置時，您還可以選中“包括總數”複選框，以便學生查看候補名單上還有多少其他學生。

當您勾選「啟用開放課程部分的候補名單」複選框時，學生可以加入部分狀態為「開放」的課程部分的候補名單。例如：Aaron Day 計劃在即將到來的學期註冊 BIOL 101。要完成 BIOL 101，學生必須完成講座部分和實驗室部分：

課程部分	課程內容	會議模式	部分狀態
生物學 101-1	演講	星期二 上午 9:30 - 10:20	開啟
生物學 101-2	實驗室	週一/週三 上午 9:30 - 上午 11:20	開啟
生物學 101-3	實驗室	週二/週四 上午 10:30 - 凌晨 12:20	候補名單

但是，Aaron 無法註冊 BIOL 101，因為 BIOL 101-2 是唯一可用的實驗室組件，而會議模式與他目前的課程安排衝突。由於母校大學允許學生加入開放課程部分的候補名單，因此 Aaron 可以加入 BIOL 101-1 和 BIOL 101-3 的候補名單。然後，一旦 BIOL 101-3 有空位，Aaron 就可以註冊 BIOL 101。

安全性：設定：學生記錄功能區中的學術記錄 域。

3. (可選) 從「有註冊限制的學生」部分中，選擇學生可以接收候補名單升級通知的限制。

學生必須解決所選的註冊限制才能註冊該課程。

4. (可選) 存取 批次操作管理 任務。

當您選擇「候補名單推廣方法」為「到期」時，您需要安排大量作業來刪除已到期的候補名單註冊事件。您可以設定多個在不同時間執行的 取消過期註冊候補名單可用性事件 批次操作，以減少候補名單促銷通知的延遲。

完成任務時，請考慮：

選項	說明
批量操作類型	選擇 取消已過期註冊候補名單可用性事件 批次操作。
輸入報告	選擇以下任一選項： - 已過期的候補名單可用性事件 報告。 - 自訂報告。您可以複製「檢視已過期候補名單可用性事件」報告來為該批次操作建立自訂報告。
報告定義	指定要套用此批次操作的實例。如果將此處留空，則大量操作將套用於租用戶內所有已過期的候補名單註冊事件實例。

安全性：系統功能區中的 批次操作管理 域。

下一步

造訪「檢視已排程的大量取消候補名單可用性事件」報告，以查看所有已排程的 取消過期註冊候補名單可用性事件批次 操作。

relatedlinks

設定註冊限制的安全性

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「安全性配置」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定安全性，讓貴機構的管理者、教職員工和其他使用者覆寫註冊限制。當您覆寫阻止學生註冊課程區段的註冊限制時，您可以解決課程註冊例外問題。範例：文理學院的下列教職員工在為學生註冊課程時，可覆寫註冊限制：

- 學術顧問可以略過課程要求的重複嘗試次數限制和並列必修課程。
- 系主任可以為不符合課程資格要求的學生註冊。
- 講師可以略過課程區段的容量限制。

當您將具有課程註冊任務的網域配置為包含角色型安全群組時，這些使用者在使用這些任務時即可覆寫所有註冊限制。您可以配置其他安全群組，以防止這些角色型安全群組的特定使用者覆寫任何註冊限制。範例：您允許所有講師在課程區段上繞過容量限制，但在無法容納其他學生的課程中，建立單獨的安全群組，以移除講師的覆寫存取權。

程序

- 存取「建立安全群組」任務。
- 從 用戶安全群組的類型 提示中，選取：

選項	說明
區段型安全群組	選取此項可讓使用者僅覆寫特定的註冊限制。

選項	說明
角色型安全群組 (受限制)	選取此項可讓使用者覆寫所有註冊限制。
角色型安全群組 (未受限制)	

3. 按一下確定。

4. 完成任務。

若要讓使用者僅覆寫特定的註冊限制，請完成下列選項：

選項	說明
安全群組	選取要授予覆寫存取權的安全群組。 如果您選擇角色型安全群組，我們建議您將其從網域中移除，並在其中新增區段型安全群組。在網域上配置角色型安全群組時，可覆寫所有註冊限制。
存取區段	選取 學生註冊限制安全區段，以及您要授予覆寫存取權的區段。 對於使用 Web 服務為學生註冊課程的使用者，我們建議您選擇較少的註冊限制。當學生使用 Web 服務註冊時，他們將無法指定要覆寫的註冊限制。相反，系統會略過所有允許其覆寫的註冊限制，這可能會導致註冊不正確。 若要建立安全群組以防止使用者覆寫任何註冊限制，請選取「無學生註冊限制」。這僅適用於以下情況： - 從 安全群組 提示中選取角色型安全群組 - 已在具有註冊任務的網域上配置相同的安全群組。

5. 按一下確定。

下一步

使用註冊任務將您的安全群組新增至網域。當使用者從配置了新安全群組的網域中使用註冊任務時，他們可以覆寫安全群組定義的註冊限制。範例：將您的安全群組新增至「管理：學生整批註冊限制覆寫」網域，以便教職員工只能繞過「整批註冊學生」任務的限制，而無法繞過其他任務。

為為使用者提供一致的體驗，Workday 建議您將安全群組新增至多個網域，以確保這些網域可在類似的註冊任務上授予覆寫權限。範例：您建立「學術顧問的限制覆寫」安全群組，並配置「管理：註冊動作」網域以包含這些限制。學術顧問現在可以覆寫以下任務的註冊限制：

- 為學生註冊課程
- 登記候補名單中的學生

為取得一致的體驗，您還需要配置「管理：註冊的存取權」網域，以納入「學術顧問的限制覆寫」安全群組。學術顧問現在也可以覆寫以下任務的註冊限制，這些任務類似於「管理：註冊動作」安全網域中的任務：

- 註冊區段候補名單中的學生
- 課程候補名單中的學生

relatedlinks

相關概念

[概念：註冊限制覆寫](#) 頁 459

相關參考資料

[2023R2 功能更新公告：學生註冊的限制覆寫](#)

建立整批退選登記的自訂通知

開始之前

- 為業務流程配置通知發送設定，使 Workday 能夠立即發送電子郵件。
請參閱「[../../../manage-workday/tenant-configuration/notifications-and-alerts/tar1447197152478.dita](#)」。
- 為撤銷的註冊建立通知範本，並將其配置為對自訂業務流程通知為作用中。
請參閱「[../../../manage-workday/tenant-configuration/notifications-and-alerts/xci1474390159062.dita](#)」。
- 配置以下業務流程和安全原則：
 - 未付款的整批退選登記
 - 先決條件失敗 - 整批退選註冊事件
- 安全性：「系統」功能區中的下列網域：
 - Business Process Administration
 - Manage: Business Process Definitions

執行這項作業的原因和時機

您可以使用以下任務建立自訂通知，在您起始這些業務流程時自動通知學生：

業務流程	Task (任務)
未付款的整批退選登記	未付款的整批取消註冊
先決條件失敗 - 整批退選註冊事件	整批退選無效的學生註冊

自訂通知會在您將學生從課程中退學時發出提醒。您也可以新增其他資訊，例如離職原因和後續步驟。

程序

- 從整批取消業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 新增通知」。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
觸發條件	選取 依狀態觸發，然後在提示中選取 已完成。
相關實例	選取「學生課程註冊」。
群組	選取「學生」做為本人。

relatedlinks

相關任務

步驟：[管理學生註冊](#) 頁 450

參照：註冊政策日期

Workday 可讓註冊原則有不同的生效日期。此表格可協助您了解每項保單的生效日期。

原則	用於選取保單生效日期的日期
課程嘗試次數上限	學生主要就讀學程的申報日期。

原則	用於選取保單生效日期的日期
報名存取與評分	對於固定學術期間內的課程區段，Workday 會使用課程區段的開始日期。 對於動態學術期間內的課程區段，Workday 會使用以下任一選項： - 學術期間開始日期。 - 課程時段的開始日期。
報名單位數限制	學術期間開始日期。學術期間開始日期並非參照標準學術期間開始日期。
課程候補名單	最新的現行政策生效日期。
載入狀態規則集	最新的現行政策生效日期。
課程學分類型	課程時段的開始日期。
學生學分類型	課程時段的開始日期。

參照：重複註冊課程

您可以讓學生重新參加：

使用個案	配置	說明
- 學術單位和層級配置中的任何課程。 - 未授予其他學分的課程給學生	請存取以下任務，為您機構內的課程配置原則： - 維護課程嘗試次數限制原則 - 維護重複課程政策。	學生可以留讀修讀課程，直到課程達到重修課程政策的上限為止。此原則也會決定計入 GPA 的嘗試次數。
個別課程可取得額外學分。	建立或編輯課程時，請選取「可重複使用其他學分」核取方塊。	學生的嘗試次數上限為您為課程中配置的上限和學分上限。 如果課程嘗試次數限制原則適用於課程所在的學術單位和層級配置，Workday 會使用課程層級上設定的嘗試次數。
學生收到特定期末成績時的個別課程。例如，在 A 到 F 的評分方案中，您允許學生在成績為 D 或以下時重修課程。	當您建立或編輯評分方案時，請選取「為了薪等改善而重複？」核取方塊。	學生使用此配置收到最終成績後，即可再次報名相同的課程。 學生可透過以下方式重修課程： - 用於薪等提高，無法獲得其他積分。 - 未超過課程嘗試次數上限原則中所設定的嘗試次數上限。

relatedlinks

相關任務

[建立課程](#) 頁 414

[建立學生評分標準](#) 頁 520

[設定課程嘗試次數限制](#) 頁 484

[步驟：設定重複課程政策](#) 頁 481

參照：學生註冊安全性

您可以使用這些子網域，控制對學生自助服務註冊任務的存取權。子網域會繼承「Self-Service: Registration」網域的安全原則設定。若要限制學生對特定註冊任務的存取，請停用可保護該任務的子網域。

子網域	註冊任務
自助服務：從「尋找課程」註冊	在「尋找課程」報告中註冊課程。
自助服務：透過尋找課程區段註冊	請在「尋找課程區段」報告中註冊課程區段。
自助服務：從學術計畫註冊	從學術計畫註冊。
自助服務：從儲存的時間表登記	從「已儲存的時間表」開始登記，並「從已儲存的時間表登記」。

relatedlinks

相關概念

概念：可配置的安全性

步驟：管理繼續學生到職程序

執行這項作業的原因和時機

當您為即將到來的學期間繼續進修的學生就職時，您可以幫助他們準備課程註冊。範例：您配置「繼續學生註冊到職事件」業務流程中的步驟，以便：

- 就即將到來的到職截止日期，傳送繼續進修學生的歡迎訊息和電子郵件通知。
- 確保繼續進修的學生完成必要的到職任務。範例：檢閱學術誠信政策。
- 套用保全，以防止繼續學習的學生在完成到職任務之前註冊課程。
- 將動作和暫停內容的相關資訊通知繼續進修生、顧問和管理者。

程序

1. 編輯業務流程

a) (選用) 將 核准 步驟新增至 整批繼續學生註冊到職事件 業務流程。

b) 新增步驟，將到職任務納入 持續學生註冊到職事件 業務流程。

範例：您配置「整批繼續學習的學生註冊到職事件」業務流程，以便部門必須先取得教務處的核准，才能使其繼續就讀的學生進行到職。註冊服務商核准文理學院持續進修生的到職程序後，Workday 即可起始 持續進修學生註冊到職事件。這可讓這些學生完成其到職任務，例如檢閱其郵寄地址。

安全性：在「學生記錄」功能區中配置「整批繼續學生註冊到職事件」和「繼續學生註冊到職事件」業務流程。

2. (選用) 建立學生訊息 頁 198。

建立電子郵件和其他推播通知，提醒學生有關到職流程。

3. (選用) 存取 維護儀表板 任務。

在學術儀表板上配置 註冊要求 Worklet，讓學生能夠檢視必要的動作和保全。

結果

繼續進修的學生若有以下情況，將無法立即開始：

- 已鎖定的學術記錄
- 目標學術期間內非作用中的學術記錄。範例：在春季入學但要到秋季學期才能就讀的學生。
- 進行中的到職程序，即使在即將到來的學期間也是如此。

下一步

存取「尋找學術記錄」報告，為您選取的續讀學生開始到職程序。

relatedlinks

相關任務

[建立自訂通知](#)

[建立業務流程條件規則](#)

[步驟：設定電子 1098-T 表同意程序](#) 頁 972

相關資訊

[範例：配置學生持續入職](#) 頁 448

範例：配置學生持續入職

此範例說明如何配置「繼續學習學生註冊到職事件」業務流程的 1 種配置方式，以便在繼續學習的學生開始到職。

執行這項作業的原因和時機

母校大學的管理者需要配置「持續學生註冊到職事件」業務流程，指定註冊學生必須完成哪些步驟，才有資格註冊下一個學程。他們想要配置業務流程，以便學生能夠：

- 回答問卷，讓輔導顧問能夠更好地支援學生註冊。
- 檢閱學術誠信政策。
- 檢閱和變更個人資料。
- 選取學生要在「公開學生名錄」報告中分享及保留的資訊。

開始之前

- 建立學術誠信政策文件。
- 為繼續學生建立問卷。

程序

1. 從「繼續學生註冊到職事件」業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 編輯定義」。
2. 按一下確定。
3. 在「業務流程步驟」網格中新增一行，並輸入以下值：

欄位	值
順序	b
我的任務中的並行步驟順序	1
類型	服務
指定	套用學生暫停使用狀態

4. 按一下確定。
5. 按一下 配置套用學生暫停。
6. 按一下確定。
7. 從 暫緩原因 提示中，選取「退學學生檢查清單暫緩」。
8. 從 暫停類型 提示中，選取「完整報名」。
9. 依序按一下確定和完成。
10. 從業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 編輯定義」。
11. 按一下確定。

12. 在「業務流程步驟」網格中新增 2 列，並輸入以下值：

順序	我的任務中的並行步驟順序	類型	指定	群組
c	1	動作	管理我的隱私權設定	學生本人
c	2	完成問卷	保留空白。	學生本人

13. 按一下確定。

14. 按一下 配置問卷。

15. 按一下確定。

16. 從「問卷」提示中，選取「回國學生問卷」。

17. 在「步驟標籤覆寫」欄位中，輸入「完成回國學生問卷」。

18. 依序按一下確定和完成。

19. 從業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 編輯定義」。

20. 按一下確定。

21. 在「業務流程步驟」網格中新增一列，並輸入以下值：

欄位	值
順序	c
我的任務中的並行步驟順序	3
類型	檢閱文件
群組	學生本人

22. 按一下確定。

23. 按一下 配置文件檢閱。

24. 按一下確定。

25. 從「文件生效日期」提示中，選取 起始日期。

26. 從 文件 提示中，選取「學術誠信原則」。

27. 在「說明」欄位中，輸入「請檢閱並確認學術誠信政策」。

28. 在 簽署選項 區段中，選取「確認」並在 簽署聲明欄 位中輸入以下文字：我已閱讀並同意遵守學術誠信政策中列出的標準。

29. 選取 選用附件。

30. 依序按一下確定和完成。

31. 按一下完成。

32. 從業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 編輯定義」。

33. 按一下確定。

34. 在 業務流程步驟 網格中新增 7 列，並輸入以下值：

順序	我的任務中的並行步驟順序	類型	指定	群組
c	4	動作	檢閱我的個人資料	學生本人
c	5	動作	檢閱我的本名	學生本人
c	6	動作	檢閱我的住家聯絡資訊	學生本人

順序	我的任務中的並行步驟順序	類型	指定	群組
c	7	動作	檢閱我的第三方的權限	學生本人
c	8	動作	同意接收電子版 1098-T 表	學生本人
c	9	待辦事項	進行輔導預約	學生本人
d	保留空白。	服務	解除學生的暫停使用狀態	保留空白。

35. 依序按一下確定和完成。

36. 按一下「配置解除學生暫停使用」。

37. 按一下確定。

38. 在「申請學生暫停服務步驟」提示中，選取 步驟 b - 服務 (申請學生暫停)。

39. 依序按一下確定和完成。

結果

在「尋找學術記錄」報告上，管理者現在可以選取要上線和起始學生持續上線的記錄。

relatedlinks

相關概念

[概念：收件匣](#)

學生註冊管理

步驟：管理學生註冊

開始之前

- 設定學生註冊流程。請參閱「[步驟：設定學生註冊](#) 頁 437。
- 為即將到來的學術期間的繼續進修生開始學習。請參閱「[步驟：管理繼續學生到職程序](#) 頁 447。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday 中使用多個任務和報告，在每個學術期間輕鬆高效地管理學生的課程註冊。

程序

1. [步驟：設定註冊預約](#) 頁 451

設定預約註冊，讓學生獨立註冊課程。

2. 為學生註冊課程。

存取下列其中一項任務：

- 「為學生註冊課程」 可一次註冊 1 名學生。
- 「整批註冊學生」 可註冊多個學生或多個學生分組。

安全性：「Student Records」功能區中的下列網域：

- 管理：註冊動作
- 管理：特殊登記

請參閱「[學生整批登記](#) 頁 453。

3. (選用) 協助學生管理課程時段的候補名單。

請參閱「[步驟：管理課程區段候補名單](#) 頁 454

4. (選用) 協助學生解決註冊問題。

請參閱「[概念：註冊限制覆寫](#) 頁 459。

5. (選用) 修改學生註冊。

在任何學生基本資料的「學術基本資料」群組的「目前課程」報告中，選取下列其中一個按鈕：

按鈕	安全性	使用個案
編輯註冊	安全性：在「學生記錄」功能區中配置「學生課程註冊變更事件」業務流程和安全原則。	變更學生進行中註冊記錄的學分和評分基礎。 學生也可以使用此按鈕來變更其進行中的註冊，而無需取消並重新註冊課程。選取的課程必須使用可變的評分基準和學分。
重新指派課程報名	安全性：「管理」網域：「Student Records」功能區中的「Course Registration Reassignments」網域。	為有多筆學術記錄的學生，將課程註冊 (包括學分轉學) 從一項學術記錄重新指派給另一項學術記錄。

註：如果變更註冊項目，可能會在每晚作業協調流程中開始重新計算學生費用。

6. (選用) 從課程中移除學生。

請參閱「[#unique_342](#) 和 [參照：從課程中移除學生](#) 頁 454。

7. (選用) 當學生不再符合先修課程要求時，將其整批退學。

請參閱「[步驟：整批取消無效註冊](#)。

結果

學生可以在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「目前課程」報告中，使用下列網格來檢視註冊活動，包括未來的課程：

- 我的報名課程：。
- 我的已退選/撤回的課程：

您也可以使用「註冊稽核記錄」報告來檢視過去課程註冊異動的詳細資料，包括整批註冊和未成功註冊。您不會在報告中看到列入候補名單的報名項目。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生註冊](#) 頁 437

[學生整批登記](#) 頁 453

步驟：設定註冊預約

開始之前

- 請在「維護學術期間日期控制」任務中為學術期間配置這些日期控制：
 - 登記時段開始。
 - 登記期間結束。
- 安全性：「Student Records」功能區中的下列網域：
 - 自助服務：註冊。
 - 設定：註冊的存取權。

執行這項作業的原因和時機

在每個學期的報名期間，您可以配置不同學生群組的課程報名時間。設定註冊預約可讓您優先為特定學生群組提供註冊服務。範例：您將最早的註冊預約授予四年級學生，以協助他們報名最後仍需畢業的課程。

配置學生的註冊預約指派方式後，您可以排定 Workday 定期重新評估學生的預約資格。

為達最佳效能，Workday 限制 15 分鐘內預約的學生人數為 3,000 人。

程序

1. 請存取「維護學術期間註冊預約」任務。

完成任務：

選項	敘述
登記預約結轉至	(選用) 請選取您要結轉期初註冊預約的學術期間或就讀學程。Workday 會將所選學術期間或就讀學程的確切報名預約結轉。您無法將先前已配置的學術期間或就讀學程的註冊預約結轉，即使這些預約已不包含任何預約項目。
依報名限制存取原則	選取後，學生只能存取其報名存取權原則所定義的課程。此選項對於有多項學術記錄的學生非常有用。 範例：Aaron Day 已報讀經濟系 (主修) 及 MBA 研究生課程。您可以配置以下掛號預約： - 經濟專業的本課程學生在星期一報名。 - MBA 研究生課程學生在星期三報名。 如果您為「經濟系」專業本科課程選取「依報名限制存取政策」核取方塊，Aaron 只能在星期一註冊本科學制課程。在星期三，Aaron 可以註冊本科和研究生課程。
適用資格規則	由您選取的適用資格規則決定了可在預約期間報名的學生。當學生符合一項以上的適用資格條件時，Workday 會為其指派最早的預約。 學生同類群組適用資格規則適用於在學術期間標準開始日期時屬於同類群組的學生。 若要使用條件規則做為適用資格規則，請在「建立學生條件規則」任務中選取業務物件的學術記錄。
學生溢位	當此值大於 3,000 時，您無法在「維護學術期間日期控制」任務中配置「開放報名開始日期控制」。

2. (選用) [#unique_355](#)。

結果

學生可在以下位置檢視目前和未來的註冊預約：

- 學術計畫
- 檢視我的註冊預約 報告。
- 預覽他們從課程的相關動作功能表存取的卡片。

[relatedlinks](#)

相關任務

[步驟：管理日期控制](#) 頁 71

學生整批登記

開始之前

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：特殊註冊 網域」

執行這項作業的原因和時機

為節省時間和精力，您可以將學生群組同時註冊到 1 個或多個課程區段。範例：在學年開始之前，您為所有最近入學的學生註冊了 ENGL-100，因為這是在學生註冊檢視中隱藏的必修課程。

程序

1. 存取「整批註冊學生」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學生分組	請選取您要註冊所選課程的學生。 對於以下項目中的條件型同類群組： • 「標準學術期間」，Workday 會顯示以標準開始日期為基準的要註冊的學生。 • 非標準學術期間，Workday 會顯示以配置開始日期為基準的學生。
從選定的學生分組排除學生	從學生分組中選取您不想註冊的學生。
註冊日期	選取的日期必須等於或早於目前的日期。您可以使用此欄位為大量學生建立可追溯至此的註冊。
啟用候補	選取此核取方塊，將任何不符合所選課程報名條件的學生列入候補名單。否則，Workday 會阻止他們註冊。
覆寫	(選用) 針對您要為所選學生略過的任何註冊限制，選取此核取方塊。 Workday 建議您僅視需要略過註冊限制，以免學生在註冊課程時遇到您並非有意略過限制的課程。範例：您只想覆寫學生的名額限制，而不想覆寫其他限制。 請參閱「 概念：註冊限制覆寫 頁 459。

結果

Workday 會顯示註冊結果，包括失敗的註冊以及註冊失敗的原因。您可以使用這些網格來協助排解註冊失敗的問題：

- 整批登記結果
- 未成功註冊 - 依原因

下一步

使用「檢視學生整批註冊作業執行」報告檢視過去整批註冊的詳細資料。

relatedlinks
相關參考資料

[2023R2 功能更新公告：學生註冊的限制覆寫](#)

步驟：管理課程區段候補名單

開始之前

安全性：管理：「*Student Records*」功能區中的「*Access to Registration*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以手動管理課程時段候補名單，以更好地控制學生註冊。手動管理候補名單時，可為有課程候補政策未涵蓋特殊情況的學生提供支援。範例：您手動晉升課程時段候補名單中的一位高四學生，以確保他們符合剩餘的畢業要求。

程序

1. [建立課程區段](#) 頁 418.

請選取「手動管理候補名單晉升」核取方塊，以防止 Workday 自動將學生晉升至選定的課程區段。這可讓您控制將學生新增至課程區段的人員和時間。

2. (選用) 從任何課程區段定義的相關動作功能表，選取「課程區段定義 -> 檢視候補名單」。

管理列入課程時段候補名單的學生。

安全性：管理：「註冊的存取權」。

3. (選用) 存取「從候補名單註冊學生」任務。

請將 1 名學生從課程區段候補名單加入課程區段。

安全性：管理：註冊動作。

4. (選用) 存取「候補名單中的學生上課」任務。

請將 1 名學生新增至課程時段候補名單。

安全性：管理：註冊的存取權。

5. (選用) 存取「將學生從候補名單中移除」任務。

請將 1 名學生從課程時段候補名單中移除。

安全性：管理：註冊的存取權。

relatedlinks
相關任務

[建立課程區段](#) 頁 418

[步驟：設定候補名單政策](#) 頁 441

參照：從課程中移除學生

您可以將學生從課程和課程時段候補名單中刪除，以便：

- 配置類別名冊。
- 移除不正確的註冊。
- 移除不符合課程註冊要求的學生。
- 解決學生的課程排程問題。

您可以使用以下受「學生記錄」功能區保護的任務或報告來執行以下操作：

使用個案	任務或報告	安全性
從課程退選 1 名學生。	包括： • 存取「從課程中移除學生」任務。	管理：註冊覆寫

使用個案	任務或報告	安全性
	在學生基本資料的學術基本資料群組中，選取從目前的班級報告中退選。	
從多個課程退選 1 名學生。	在學生基本資料中，從學術基本資料群組的「目前課程」報告中選取「退選課程」。	管理：從學生基本資料中撤銷註冊
從 1 個課程區段中退選多名學生。	從課程區段定義的相關動作功能表中，選取「課程區段定義 > 退選學生」。 使用此任務時，所有選取的學生都會被捨棄。這可能會影響到學生，因為學生的註冊複雜，但與要移除的課程區段相關聯。範例：符合以下條件的學生： - 已將所選的課程區段註冊為與另一個課程同一個課程區段集群的一部分。 - 必須先完成選定的課程區段，才能成為其他課程的先修課程。 - 取消所選的課程區段後，將不符合其機構所設定的報名單位上限政策。	管理：從課程區段撤銷註冊
退選不再符合課程先修課程要求的學生。	整批取消無效的學生註冊任務。請參閱「 步驟：整批取消無效註冊 」。	配置「先決條件失敗整批取消註冊事件」業務流程和安全原則。
退選尚未支付過去結餘的學生。	「整批退還未付款的登記」任務。	配置「整批放棄註冊」業務流程和安全原則。
將所有學生從課程時段候補名單中移除。	「整批退出候補名單」任務。您選取的學術期間應配置「整批退出候補名單」日期控制。	管理：特殊註冊網域

relatedlinks

相關任務

[建立整批退選登記的自訂通知](#) 頁 445

參照：學生註冊狀態

學生註冊狀態代表學生在課程區段中的狀態，並追蹤課程註冊的變更。當學生符合以下條件時，系統會顯示以下狀態：

註冊狀態	說明
已註冊	已報名某個課程區段。Workday 會持續顯示此狀態，直到學生完成課程、退選或退出課程。
已列入候補名單	已加入課程或課程時段候補名單。您可以將 Workday 配置為向學生顯示他們的候補名單位置和候補名單上的學生總數。

註冊狀態	說明
已晉升	已報名加入候補名單後的課程區段。Workday 會將現有報名的狀態從「候補名單」更新為「晉升」，並建立一個狀態為「已報名」的新報名。
未註冊	已退選一門課程。當學生存取其學生基本資料的「學術基本資料」群組時，Workday 會： - 繼續在「目前課程」報告的「我的已放棄/撤回的課程」區段中顯示課程。 - 不會在學生的「學術經歷」報告或學習履歷上顯示該課程。
已撤回	已從課程撤回。具有此註冊狀態的學生在此課程中也將獲得 W 成績。
已完成	已收到講師寄來的期末成績。您無法退選或撤回處於此狀態的課程。

relatedlinks

相關概念

概念：學生註冊 頁 457

疑難排解：學生無法註冊

本主題提供診斷及解決學生註冊問題的策略。

我們建議您使用「註冊疑難排解主控台」報告來協助您進行診斷。

原因	解決方案
沒有課程組成要素可以控制課程的評分。	安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：課程管理」。 - 存取「尋找課程定義」報告。 - 從課程的相關動作功能表中，選取「編輯 > 課程定義」。 - 在「課程組成」網格中，選取 1 個組成要素的「控制評分」核取方塊。
日期控制項配置不正確或完全未配置。	安全性：設定：Academic Foundation 功能區中的「Academic Calendar Controls and Dates」網域。 - 請存取「維護學術期間日期控制」任務。 - 指定這些日期控制： - 未結束記錄的退選 - 登記期間結束 - 登記時段開始 - 上次新增日期 - 開放登記開始日期
課程區段已取消發布。	安全性：「Student Records」功能區中的「Manage: Curriculum Management」網域。 發布課程區段。學生只能報名狀態為「開放」的已發布課程。 存取「尋找課程區段定義」任務。

原因	解決方案
	- 從課程區段的相關動作功能表，選取 發布活動開課 > 課程。 - 按一下確定。
由於適用於其學術單位和層級配置或就讀學程的報名權限和評分原則，學生無法存取課程。	安全性：「學術基礎」功能區中的「<i>Set Up: Academic Policies</i>」網域。 針對學生的學術單位和層級，或就讀學程，更新登記存取權和評分原則。 - 存取「維護報名存取權和評分原則」任務。 - 請新增一列，將課程納入原則中。
該學生的基本資料暫停使用，導致無法註冊課程。	- 在學生基本資料的「動作項目」和「暫停」基本資料群組中存取作用中的「暫停」報告。 - 從暫停的相關動作功能表中，選取「暫停」> 解除暫停。
該學生嘗試註冊的課程區段已報名符合以下條件的課程區段： - 來自相同的課程 - 與嘗試報名的課程區段在同一學期間內。 Workday 將此註冊視為重複註冊，並儘可能將該學生列入候補名單。否則，註冊不成功。 這不適用於已勾選「特殊主題課程」和「允許同時報名參加」核取方塊的課程。	退選學生已報名的區段。 - 在學生基本資料的學術基本資料群組中存取「目前課程」報告。 - 從您要退選的課程區段的相關動作功能表中，選取 退選 > 學生課程註冊。

relatedlinks

相關任務

[設定登記存取權和評分原則](#) 頁 438

[#unique_337](#)

相關參考資料

[#unique_356](#)

[參照：課程區段狀態](#) 頁 426

[參照：Workday 提供的學生暫停使用類型](#) 頁 226

概念：學生註冊

透過 Workday Student，您可以高效地引導學生完成課程註冊流程。

您可以配置學生註冊流程，使其符合貴機構的政策。這可帶來以下好處：

- 讓學生更獨立地註冊和管理課程。
- 您可以減少手動作業，並專注於解決特殊情況。

範例：Workday 會禁止學生在課程區段達到人數上限時進行註冊，但您仍然可以手動覆寫學生的人數設定。

註冊原則

您可以為學術單位和層級或就讀學程內的學生定義以下原則：

原則	說明
報名存取與評分政策	使用 維護報名存取權和評分原則 任務來指定：

原則	說明
	- 可報名特定課程的學生集合。 - 為學生的課程評分時使用的評分方案。
報名單位限制原則	使用「維護報名學分限制原則」任務指定學生可註冊的學分數。

註冊日期

您可以使用日期控制來指定與註冊相關的日期，例如：

- 登記視窗
- 開放報名。
- 加入課程候補名單的最後一天。
- 新增課程的最後一天
- 取消無記錄課程的最後一天
- 有退學成績的課程退學截止日期。

您可以使用「維護學期間註冊預約」來定義註冊預約，以控制不同的學生組合何時可在註冊視窗內註冊。

註冊規劃

學生可以使用學業計畫和學業進度報告，決定完成教育目標所需的課程。

學生可以為每個學期建立預存的時間表，並新增課程區段，協助他們規劃即將到來的註冊預約。學生選取標準學術期間時，也可以從匯總至該標準學術期間的任何非標準學術期間，新增課程區段。

學生從以下位置存取「檢視我儲存的時間表」報告時，即可管理儲存的時間表：

- 您配置的儀表板
- 全域搜尋

從學生基本資料的學術基本資料群組的計畫報告中選取「檢視預存的時間表」，即可檢視該學生所有預存的時間表。

您可以建立自訂報告，以檢視已儲存的時間表資料，進一步了解學生註冊規劃的趨勢。

您可以使用維護自訂標籤任務來重新命名這些術語，以符合您機構的政策和偏好術語：

- 已儲存的時間表
- 已儲存的時間表

註冊課程的學生

學生可以在以下課程區段中註冊：

- 與學術行事歷中的固定學術期間相關聯。
- 不與學術期間掛鉤，但應屬於標準學術期間。

您必須先讓目前的學生入職，他們才能註冊下一個學年。學生隨後可從以下位置，在電腦或行動應用程式上註冊課程：

- 他們的學業計畫 (如果至少有一門符合資格的課程)
- 儲存的時間表 (如果至少有一門符合資格的課程)
- 尋找課程區段 報告
- 課程清單

學生可透過以下任務解決無法註冊課程的原因：

- 開始課程區段疑難排解。
- 開始註冊課程。

您也可以使用「註冊疑難排解主控台」任務來協助學生排解其註冊疑難排解。

relatedlinks

相關任務

步驟：設定學術計畫 頁 611

步驟：管理日期控制 頁 71

步驟：設定學生註冊 頁 437

步驟：管理繼續學生到職程序 頁 447

概念：註冊限制覆寫

您可以覆寫阻止學生註冊課程區段的註冊限制。

學生也可以使用「要求課程區段先修課程覆寫」任務來提交覆寫要求。

註冊前

您可以使用維護學生的註冊限制覆寫任務，為學生授予覆寫權杖，讓他們能夠繞過課程的特定註冊限制。範例：「數學 101」是數學 201 的先修課程。您可以略過此要求，讓學生在未完成 MATH 101 的情況下參加 MATH 201。

您可以在「維護報名存取權和評分原則」任務中配置報名存取限制。

註冊期間

您可以配置安全群組，讓管理者在您為學生註冊課程或將其列入課程候補名單時覆寫限制。

當您覆寫課程區段的容量限制時，已報名學生的人數會增加，但區段容量不會改變。這可能會延遲該課程區段的候補名單晉升，除非在您覆寫名額限制之前已存在候補名單通知。為防止候補名單晉升延遲，請考慮使用「編輯已發布的課程區段」任務增加區段容量。

您可以使用「註冊稽核記錄」報告來檢視過去的覆寫。

relatedlinks

相關任務

步驟：管理學生註冊 頁 450

設定註冊限制的安全性 頁 443

相關參考資料

2023R2 功能更新公告：學生註冊的限制覆寫

參照：學生註冊錯誤

- [所有註冊動作](#)
- [課程報名](#)
- [課程管理](#)

所有註冊動作

當您協助學生註冊課程或管理其註冊項目時，如果您有以下情況，可能會遇到以下項目的錯誤：

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
日期控制	執行的登記動作不在設定的日期控制範圍內。範例：您嘗試讓學生從課程退學，而不是記	否	是	步驟：管理日期控制 頁 71

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
	錄結束 日期的退學控制日期。 從課程區段定義的相關動作功能表中，選取「課程區段定義 - > 檢視課程區段日期控制」以檢閱日期控制。			
未來的日期	請使用未來的日期為學生註冊課程或退學。例如，若您將學生從課程中撤回，則將明天的日期設為「撤回日期」。 請確定您在完成這些註冊動作時使用的是當天日期。	是	否	#unique_342
報名單位	執行的註冊動作會導致學生人數低於或高於設定的報名單位上限。範例：您嘗試為已報名 28 學分的學生報名 4 學分的課程，但母校學生每個學分只能報名 30 學分。 請存取「學術單位原則檢視器」任務，檢閱學生所在學術單位或就讀學程的「報名單位限制政策」。	是	是	設定登記單位限制原則 頁 440
機構	為您的註冊動作選取了不正確的機構。這只適用於具有多個機構的用戶，且僅適用於您使用 Web 服務載入資料時。範例：您嘗試為母校大學學生註冊 Ketherine Johnson 大學提供的課程。 請確認您指定的學術記錄正確無	否	否	設定注意事項：多家機構 頁 19

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
	誤，或是學生有權存取指定的機構。			

課程報名

當您協助學生註冊課程時，如果您有以下情況，可能會遇到以下項目的錯誤：

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
學術行事歷	請為最近因就讀學程變更而變更為適用於不同學術行事歷的學生報名。 當學生的主要就讀學程、報告記錄或兩者皆變更時，可能會發生這種情況。若要尋找該資訊，請執行以下任一操作： - 存取「檢視學生就讀學程」報告。 - 從學生基本資料的學術基本資料群組的「總覽」報告中，檢視教育目標網格。 然後，請確認您選擇了正確的學術記錄，或是學生有權存取所選的機構。	否	是	管理學生的就讀學程 頁 498
作用中的學術記錄	在學生沒有作用中的學術記錄的學術期間，為學生註冊課程區段。範例：您嘗試為已暫停就讀學程的學生註冊在該學生復課日期之前的學術期間所開課的課程。 請選取不同的學術期間或學術記錄。	否	否	參照：學生狀態 頁 540
容量	為已滿額的課程區段註冊學生。範例：您嘗試為學生註冊一門具有	是	是	建立課程區段 頁 418

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
	20/20 入學人數/人數 的課程。 在所選課程區段的相關動作預覽中，檢閱 已報名/開課人數 資訊。			
並修課程	為學生報名課程中具有並存先修課程的課程區段。 範例：您要為學生註冊 BIOL 250 課程，但未在註冊中包含 BIOL 255 課程，即使這些課程是同時必修的課程也是如此。 從課程區段的相關動作功能表中，選取「課程區段」> 檢視課程區段定義，以檢視學生也必須報名的同修課程。	否	是	建立課程 頁 414
無法使用課程組成	為具有多個課程組成的課程註冊學生，但並未發布所選學期間的所有必修組成部分。 範例：學生必須學習 BIOL 101 的講座和實驗課組成部分，但僅發布了即將到來的學程的講座課程區段。 若要檢閱與課程相關聯的課程區段，請存取以下報告： - 檢視課程「」的開課課程。 - 尋找課程區段定義。	否	否	建立課程 頁 414
課程組成開始和結束日期	為屬於同一課程組成但開始和結束日期不同的課程區段註冊的學生。範例：BIOL 101 為即將到來的秋季學期	否	是	建立課程 頁 414

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
	提供以下課程區段： • BIOL 101-1，這是從 2025-09-01 至 2025-12-01 進行的講座。 • BIOL 101-2，這是一堂講座，上課時間為 2025-09-08 至 2025-12-08。 • BIOL 101-1L，這是一個在 2025-09-01 至 2025-12-01 期間運作的化驗所。 • BIOL 101-2L，這是一個於 2025-09-08 至 2025-12-08 期間運作的化驗所。 學生只能註冊以下其中一項： • BIOL 101-1 和 BIOL 101-1L • BIOL 101-2 和 BIOL 101-2L 學生無法註冊以下任一項目： • BIOL 101-1 和 BIOL 101-2L • BIOL 101-2 和 BIOL 101-1L			

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
	若要尋找「開始日期」和「結束日期」相同的區段，請存取所選課程區段的相關動作預覽。			
課程區段叢集	為屬於課程區段叢集的課程區段註冊學生，但不包含叢集中的其他課程區段。範例：您正在為學生註冊 BIOL 152-1，該課程屬於某個課程區段叢集的一部分，該叢集還包括： - CHEM 270-2。 - CHEM 270-L2. 您可以： - 從所選課程區段的相關動作預覽，檢閱叢集需求。 - 存取「尋找課程區段群組」報告。 學生無法切換到屬於課程區段叢集的課程區段。他們必須改為報名目標課程區段。	是	是	設定課程區段群組 頁 423
無法使用課程時段	為學生報名無法使用的課程區段。範例：已取消的課程區段，或有日期控制的課程區段無法報名。 若要確定無法使用的原因，您可以存取以下報告： - 註冊疑難排解主控台。 - 檢視所選課程區段的課程區段定義。	否	是	疑難排解：學生無法註冊 頁 456

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
課程學分	請輸入對課程區段無效的學分數量。例如，當您為 BIOL 101 註冊學生時，您只能輸入 3 到 5 個學分。 存取所選課程區段的「檢視課程區段」報告，以檢視您可以輸入的學分數量。	否	是	建立課程 頁 414
交叉列出的課程	為屬於交叉列出課程的課程區段註冊學生。您只能為學生註冊其中一門交叉列出的課程。範例：您無法同時為 ECON 380 和 MATH 310 註冊學生，因為這兩個課程是同一門課程的交叉列出。 存取課程區段所屬課程的「檢視課程定義」報告，然後選取「課程」分頁來檢閱清單。	否	是	建立課程 頁 414
重複註冊	當學生已報名相同的課程時，請為該課程區段報名符合以下條件的學生： - 於同一學期開課。 - 相同的學術記錄。 如果每個課程區段都提供不同的特殊主題，您可以在同一個學術期間為同一門課程多次報名相同的課程。範例：您為一名學生報名參加物理層 201 提供的每個特殊主題，例如瑜伽和普拉提。	否	是	疑難排解：學生無法註冊 頁 456

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
	請選取新的課程區段或移除現有的區段。			
適用資格	報名不符合「課程」區段中配置的適用資格條件的學生。範例：課程要求和學分要求。 存取所選課程區段的「檢視課程區段」報告，以檢閱學生的適用資格要求。	否	是	設定註冊限制的安全性 頁 443
登記存取權	為不符合報名存取權與評分原則所設定註冊要求的學生進行註冊。範例：您正嘗試為 CHEM 489 的數學專業學生報名，該項目僅適用於就讀以下學程的學生： - 化學專業。 - 化學 (輔修)。 存取「學術單位原則檢視器」任務，檢閱學生所在學術單位或就讀學程的「報名存取權限與評分政策」。	是	是	設定登記存取權和評分原則 頁 438
教學格式	擇一執行： - 尚未選取該課程的必要教學格式。 - 已選取超過一次必要的教學格式。 範例：您為學生報名 CHEM 151-1 課程，但未使用 CHEM 151-L1 課程，而這兩個課程區段都必須修讀 CHEM 151 課程。	否	是	建立課程 頁 414

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
	存取所選課程區段的「檢視課程區段」報告，以檢視其他教學格式。			
已發布的課程區段	為在所選學術期間沒有任何已發布課程區段的課程註冊的學生。範例：您正嘗試為學生報名 201 物理層級課程，但未發布下一個學程的任何課程區段。 若要檢閱與課程相關聯的課程區段，請存取以下報告： - 檢視課程「」的開課課程。 - 尋找課程區段定義。	否	否	建立課程區段 頁 418
註冊限制覆寫存取權	嘗試覆寫您無權存取的註冊限制。範例：您想要覆寫人數限制，將學生新增至已滿的課程區段。 請檢閱您機構的註冊限制覆寫安全原則。	否	否	設定註冊限制的安全性 頁 443
重複嘗試次數上限	註冊超過重複嘗試次數上限的學生。 若要檢閱課程區段的不同重複嘗試次數限制，請參閱參照：重複註冊課程 頁 446。	是	是	參照：重複註冊課程 頁 446
僅限申請評分依據	為具有僅限申請的評分基礎的課程區段註冊學生。例如，ART 251 的評分依據為「稽核」，而對於文理學院的課程，此評分僅適用於申請的評分依據。	是	是	設定登記存取權和評分原則 頁 438

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
	存取這些報告： - 學術單位原則檢視器，用於檢閱學生所屬學術單位或就讀學程的報名存取和評分政策集。 - 檢視課程區段，以檢視可用於所選課程區段的評分基礎。			
時間衝突	學生在報名的課程區段與學生已註冊的課程區段衝突時。範例：您正在為英語 110 的學生報名，會議模式為 星期一/星期三/星期五 上午 11:00 - 11:50，但學生已報名 HIST 105，其會議模式相同。 請選取不同的課程區段，或移除現有的課程區段。	是	是	步驟：設定會議模式 頁 412

課程管理

當您協助學生管理課程註冊時，如果出現以下情況，您可能會遇到以下項目的錯誤：

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
課程組成 (候補名單宣傳)	在候補名單晉升期間，學生嘗試報名屬於 2 個不同課程組成部分的課程區段。範例：學生嘗試報名參加 BIOL 101 的講座和 BIOL 110 的化驗。 選取屬於同一課程組成部分的課程區段。	否	是	#unique_341

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
退選日期	您從某個日期早於該學生註冊日期的課程區段中退學。 請存取「讓學生從課程中退選」任務，以檢閱「報名日期」。 對於學生，他們無法在取消且沒有記錄結束日期的情況下取消課程註冊。	是	否	#unique_342
待處理的成績	在講師已提交最終成績，但成績尚未發布後，請修改課程的報名項目。Workday 可防止您退出、撤回或切換這些註冊的課程。	否	是	#unique_342
互換	學生換出的課程區段沒有可換入的替代課程區段。範例：有位一年級學生想要從 MATH 101-1 換成不同的課程區段，但該課程的所有其他區段都處於候補名單狀態。 Workday 會阻止學生切換到課程。學生可以退選並註冊課程，而不必調換課程。	否	是	#unique_342
候補名單已達名額	您將學生新增至已滿的課程時段候補名單。範例：您嘗試為學生註冊一門課程，但該課程的候補名單人數為人，但該課程的候補名單人數為 10/10 人。 存取課程區段的「檢視課程區段」報告，以檢閱「候補名	是	否	#unique_341

Item	說明	可在「整批註冊學生」任務中覆寫	學生可檢視	相關資訊
	單」/「候補名單人數」。			

常見問題：學生註冊

- 我可以為學生指定其他處理日期嗎？
- 如何取消有報名的課程區段？
- 如何讓學生為課程要求不同的評分依據並提供理由？
- 我可以讓學生註冊非標準學術期間嗎？

我可以為學生指定其他註冊處理日期嗎？

管理學生註冊時，您可以指定適用的日期控制範圍內的其他「註冊日期」或「未註冊日期」。

範例：學生因家庭緊急情況而錯過報名，並在報名期結束後返回。您可以追溯註冊的日期，以減少對學生的影響。

為候補名單中的學生註冊時，無法修改 註冊日期。

如何取消有報名的課程區段？

先決條件：在學生記錄功能區中配置「學生課程區段取消事件」業務流程。

您可以因講師無法上課或報名人數不足等原因取消課程區段。您只能取消符合以下條件的課程區段：

- 區段狀態為「開放」、「候補名單」或「已關閉」。
- 沒有期中成績或期末成績。

若要取消課程區段，請從課程區段的相關動作功能表中選取「課程區段定義 > 取消」。在確認取消之前，您可以先檢視受影響的學生清單。

取消課程區段後，Workday 會通知已報名的學生。

如何讓學生為課程要求不同的評分依據並提供理由？

先決條件：在「學生記錄」功能區中配置「學生課程註冊變更事件」業務流程和安全性原則。

1. [配置問卷和問題](#)，決定學生為何要要求不同的評分依據。
2. 從 學生課程註冊變更事件 業務流程的相關動作功能表中，選取「業務流程 > 編輯定義」。
3. 新增 類型 為「完成問卷」的業務流程步驟。
4. 按一下確定。
5. 按一下 配置問卷步驟，將您的問卷配置到業務流程。

我可以讓學生註冊非標準學術期間嗎？

您可以為控制學生註冊預約的非標準學術期間配置日期控制。

1. 存取「維護學術期間日期控制」任務並選取非標準學術期間。

2. 配置以下日期控制：

- 登記時段結束日期
- 登記時段開始
- 上次新增日期
- 開放登記開始

學業記錄

學業政策

步驟：設定單位換算

執行這項作業的原因和時機

您可以將 Workday 設定為在學生使用與主要就讀學程中學生學分類型不同的學分類型時，轉換學分。計算相同單位類型中的所有掙得單位，可確保追蹤的準確性和一致性：

- 載入狀態
- 班級排名
- 學業進展
- 平均績點 (GPA)
- 獎助學金

Workday 也會依據您所在機構的「機構單位類型換算」政策，使用單位換算來正確評估學生的轉學分。您也可以針對換算方式與您機構中的單位類型不同的單位類型，設定外部單位類型換算原則。

範例：學生在使用學期行事歷的學校上課，然後轉學到使用季度行事歷的學校。若要正確指派轉學分，Workday 必須將學期單位轉換為季度單位。

程序

1. [設定課程學分類型原則](#) 頁 472.
指定預設和允許的課程學分類型。
2. [設定學術行事歷原則](#) 頁 67.
將學生學分類型指派給學術單位和層級或就讀學程。
3. [設定機構單位類型轉換原則](#) 頁 472.
定義從課程單位類型轉換為學生單位類型的轉換。
4. (選用) [設定外部單位類型換算原則](#) 頁 504.
定義從外部教育機構的課程學分類型轉換為您機構的學生學分類型。

結果

Workday 會依據學術行事歷原則中的學生學分類型，將課程學分轉換為同等的學生學分：

- 課程註冊期間
- 在轉學分評估中。Workday 會使用教育機構的外部單位類型換算原則。當教育機構或所需換算不存在外部單位類型換算政策時，Workday 會使用機構單位類型換算政策。
- 在課程和課程區段的學生檢視中。

Workday 會在學生基本資料的「學術 基本資料」群組的「學術記錄」報告上，顯示以學生為單位的入學和轉學分。

設定課程學分類型原則

開始之前

安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學術政策」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為學術單位和層級設定預設課程單位類型。當您為該學術單位和層級建立課程時，Workday 會使用預設的課程學分類型填入該學分類型。

您也可以指定允許的課程學分類型，以覆寫預設的課程學分類型。

程序

1. 存取「維護課程學分類型原則」任務。
2. 在選擇要配置的內容區段中，選取您要配置原則的最高學術結構層級。
為下層學術單位配置政策時，您會覆寫從上層學術單位和層級繼承的政策 (如果適用)。
您可以：
 - 自您在「選擇定義」區段中指定的生效日期起，建立新的政策或重新繼承上層學術單位和層級的政策。
 - 編輯依政策生效日期定義的現有政策。
3. 完成以下任務：

選項	敘述
預設單位類型	請選取此學術單位和層級的預設課程單位類型。
允許的學分類型	選取您可以為課程配置的課程學分類型，而不是預設的課程學分類型。

結果

您可以使用學術單位原則檢視器報告來檢視學術單位的課程單位類型政策。

下一步

若要以允許的課程單位類型覆寫預設值，請從課程的相關動作功能表中選取 **編輯 > 課程定義**。

設定機構單位類型轉換原則

開始之前

安全性：「學生記錄」功能區中的設定：「學業記錄」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定規則，以便在您的機構中轉換不同類型的課程單元。以一致的學分類型顯示學分，學生可以更準確地了解他們的課程量。

註：機構單位類型換算政策不適用於連結至內部的積分。

Workday 在轉學分評估中使用機構單位類型換算原則，轉換教育機構外部成績單上的單位類型。當教育機構使用的學分類型與您的機構政策不同或換算方式不同時，您可以使用維護學分類型換算原則任務來定義該教育機構的換算。請參閱「[設定外部單位類型換算原則](#)」頁 504。

程序

1. 存取「維護機構單位類型轉換原則」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
課程學分	輸入要轉換的課程學分數。此值必須大於零。
課程學分類型	選取要轉換的課程學分類型。
同等學生學分	輸入課程學分等於多少的學生學分。
學生學分類型	選取要轉換成的學生學分類型。

結果

Workday 會依據學生主要就讀學程的行事歷原則中的學生學分類型，以相同的學分類型，一致地以相同的學分類型計算並顯示所有已獲得的學分。

您可以在機構的學術單位原則檢視器 報告中檢視機構單位類型轉換政策。

範例

在您的機構，3 個季學分等於 2 個學期學分。在機構單位類型轉換原則中，指定：

欄位	值
課程學分	3
課程學分類型	季單位
同等學生學分	2
學生學分類型	學期學分

relatedlinks

相關任務

[新增外部成績單](#) 頁 381

設定載入狀態原則

開始之前

- 為您的機構設定預設學分類型。請參閱「[步驟：設定單位換算](#)」頁 471。
- 安全性：「學術基礎」功能區中的「[Set Up: Academic Policies](#)」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定規則，定義 Workday 如何判斷以下項目的學生載入狀態：

- 機構用途，例如學費計算和入學驗證。
- 獎助學金適用資格請參閱「[概念：獎助學金出勤計畫](#)」頁 675。

您可以配置要套用至的載入狀態原則：

- 學術單位和層級此政策適用於學術單位和下層學術單位的所有就讀學程。
- 特定的就讀學程。

對於全國學生資料交換所 (NSC) 報名報告，Workday 會根據 NSC 報名報告傳出整合中的配置，使用載入狀態原則計算報名狀態。請參閱「[參照：NSC 登記報告傳出連接器](#)」。

程序

1. 存取「建立載入狀態規則集」任務。

完成任務：

選項	敘述
包含稽核評分基礎	選取後，即可在機構負荷狀態計算中納入稽核的課程。 註：Workday 不會計入獎助學金載入狀態中的已稽核課程。
機構載入狀態規則	請指定每種機構載入狀態所需的最小單位數。 若要更準確的獎助學金出勤計畫，請將載入狀態的「未登記」配置最小值為零。 Workday 會依據學生在該學術期間內註冊的學分數量尋找適用的規則。規則的順序對處理沒有影響。
機構載入狀態的標籤	當您配置要顯示在「目前課程」或「學術經歷」報告上的機構載入狀態時，請輸入要顯示的自訂名稱。預設值為「載入狀態」。
在目前的類別中顯示	選取此項後，系統會在學生基本資料「學術基本資料」群組的「目前課程」報告上顯示載入狀態。
在學術經歷中顯示	選取此項後，系統會在學生基本資料「學術基本資料」群組的「學術經歷」報告中顯示載入狀態。
獎助學金載入狀態規則	請指定每種獎助學金載入狀態所需的最低學分數。 若要更準確的獎助學金出勤計畫，請將載入狀態的「未登記」配置最小值為零。 Workday 會依據學生在該學術期間內註冊的學分數量尋找適用的規則。規則的順序對處理沒有影響。
獎助學金標籤 - 學術期間 - 所有載入狀態	當您配置要在「目前的類別」或「學術經歷」報告上顯示的獎助學金載入狀態時，請輸入要顯示的自訂名稱。範例：「獎助學金載入狀態」。
覆寫學術期間類型	選取此項可為特定學術期間類型配置不同的載入狀態規則集。 範例：您想要為夏季學期配置較低的載入狀態。 如需詳細資訊，請參閱「 #unique_41 」

2. 存取「維護載入狀態原則」任務。

將載入狀態規則集指派給學術單位和層級或就讀學程。

結果

Workday 會依據適用於學生主要就讀學程的有效載入狀態原則計算載入狀態。

配置完成後，Workday 會在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「目前班級」和「學術經歷」報告中顯示載入狀態。

下一步

[維護聯邦學生資助計畫政策](#) 頁 644.為您的就讀學程設定聯邦學生援助規則。

包括：

- 請在 學術單位政策檢視器 報告中檢視學術資格政策。
- 在「檢視載入狀態規則集」報告中檢視規則集的詳細資料。
- 使用「編輯載入狀態規則集」任務來編輯未使用的規則集。

步驟：設定階層常設原則

開始之前

安全性：「學術基礎」功能區中的「*Set Up: Academic Policies*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用班級排名來說明學生在完成報告記錄方面的進度。範例：第一年、高二、3L。Workday 會根據您建立的原則，分別計算學生記錄和獎助學金的班級排名。

您可以配置原則，根據以下各項來計算類別等級：

- 學生完成的學分或學期數。
- 學生必須符合的其他適用資格規則。

範例：若要從第一年調入第二年，學生必須完成至少 30 個學分，且累計 GPA 不低於 3.0。

對於獎助學金，您可以定義要指派於課堂表現原則的聯邦學生資助薪等等級。Workday：

- 計算獎助學金在建等級時，會考慮學生在整個出勤計畫中的預計入學人數。
- 預測及授予獎助學金時，使用此階層的聲望。

請參閱「[#unique_372](#)」。

您可以配置要套用至的階層政策：

- 學術單位和層級此政策適用於學術單位和下層學術單位的所有就讀學程。
- 特定的就讀學程。

Workday 會自動計算以下學校學生的班級表現：

- 入學。
- 提交或變更最終成績
- 轉學分評估

程序

1. 存取「維護課堂常設價值觀」任務。

請針對您機構使用的階層定義輸入標籤。對於您不想使用的階層定義，您可以：

- 刪除標籤文字。Workday 會將這些上課成績定義顯示為空白。
- 為標籤新增附註。範例：*1L* (請勿使用)。

2. (選用) 建立學生適用資格規則 頁 74。

建立適用資格規則，以使用適用資格規則型累進的類別持續規則。

您可以將下列類型的適用資格規則套用至類別排行榜：

- 組合
- 薪等要求
- 就讀學程
- 學生組
- 單位要求

3. 存取「維護班級常設原則」任務。

a) 選取您想要的 Workday 計算階層表現的方式：

- 「以學分升學」，依據學生完成的學分數來計算班級成績。Workday 會考量所有類型所有已完成報名的學分，包括內部連結的報名、重新啟用的歷史積分和轉學分。
- 「以期間為基礎的晉升」，依學生的學程計算班級成績。Workday 只會將您在「包含的學術期間類型」提示中選取的學術期間類型中的學術期間計算在內。

b) 在填寫「課堂常設規則」網格時，請參考以下說明：

選項	說明
下限 (單位/期間)	請輸入學生必須完成的學分或學期數下限，才能獲得該班級聲望。 對於最低的班級成績，請將「下限 (單位/期間)」值指定為零，以確保 Workday 為每個學生指派班級成績。 當多個規則具有相同的「下限 (單位/期間)」值時，Workday 會考慮「順序」較高的規則。
階層排名	選取當學生達到最低學分或學年時要指派給該學生的班級排名。
聯邦學生資助等級	請選取與學生在該學術期間的班級排名相對應的聯邦學生資助等級等級。

c) (選填) 選取「依據資格規則晉升」核取方塊，以使用適用資格規則來決定類別積分 排名。

註：如果啟用「依資格晉升規則」，則在計算「班級常備規則」時，會忽略「學分晉升」或「按期間晉升」的配置。

由於「獎助學金」不支援「以適用資格規則為依據的累進」，您仍需設定獎助學金的 班級常設規則。

填寫「課堂常設規則 (僅適用於學術期間記錄)」網格時，請參考以下說明：

選項	說明
順序	在網格最上方指定限制性最高的規則。Workday 會從上到下評估規則，並依據第一條適用的規則來指派階層排名。
目前的班級排名	在網格中最下層的「順序」規則中，將「目前階層聲望」指定空白值。此規則可讓 Workday 將班級積分排名指派給沒有班級排名的學生。範例：最近錄取的學生和轉學生。
適用資格規則	指定學生必須符合的適用資格規則，才能獲得新的上課成績。

選項	說明
	若要取得盡可能高的階級聲望，請建立一個無法達到的適用資格規則。選取與「新的班級聲望」相同的班級聲望，以使學生保持在最高班級聲望。範例：對於目前班級成績為學長的學生： • 建立要求學生完成 10,000 個學分的適用資格規則。 • 請選取「高階」的新階層成員資格。

結果

Workday 會根據適用於學生主要就讀學程的現行有效階層政策，計算學術記錄上的階層成績。

您可以在 [學術單位政策檢視器](#) 報告中檢視班級成績政策。

下一步

重新整理受階層政策變更影響的所有學術記錄。請參閱「[#unique_373](#)」。

您可以根據階層劃分建立適用資格規則。範例：建立僅適用於「高階 班」成績的學生的課程。在學生適用資格規則中，請使用「學術記錄」業務物件中的「最新班級常績」報告欄位。

relatedlinks

相關概念

[概念：獎助學金出勤計畫](#) 頁 675

相關任務

[編輯獎助學金出勤計畫](#) 頁 671

步驟：設定學術學術資格政策

執行這項作業的原因和時機

Workday 提供學術水準值來衡量學生的表現。範例：信譽良好、系主任名單或學術試用。您可以將這些值對應至與您機構的術語和政策相符的自訂標籤。

您可以建立 Workday 用來計算的規則：

- 學生的學術表現 (依學術期間)。
- 學生的任何其他學術期間的榮譽或學分。

您可以配置要套用至的學術水準原則：

- 學術單位和層級此政策適用於學術單位和下層學術單位的所有就讀學程。
- 特定的就讀學程。

程序

1. 存取「維護學術水準值」任務。

請輸入您的機構用於學術表現和其他期間榮譽學位或學術表現的自訂標籤。

安全性：「學術基礎」功能區中的「*Set Up: Academic Policies*」網域。

2. [建立學生適用資格規則](#) 頁 74.

您可以使用以下適用資格規則類型來計算學術地位：

- 組合
- 薪等要求
- 單位要求

3. (選用) 存取「建立學生條件規則」任務。

若要使用條件規則做為適用資格規則，請從 **業務物件** 提示中選取 **學術記錄**。

安全性：「學術輔導」功能區中的「*Set Up: Student Eligibility Rules*」網域。

4. [建立學術學術水準規則集](#) 頁 478.

5. 請存取「維護學術資格政策」任務。

將學術水準規則集指派給學術單位和層級或就讀學程。

安全性：「學術基礎」功能區中的「*Set Up: Academic Policies*」網域。

結果

Workday 會依據以下學術水準政策，計算每個學術期間的學術水準：

- 適用於學生的主要就讀學程。
- 自學生主要就讀學程的申報日期起生效。

您可以在 **學術單位政策檢視器** 報告中檢視學術水準政策。

下一步

計算並刊登學生的學術排名。請參閱「[步驟：管理學生的學術地位](#) 頁 480。

若要重新整理受學術水準政策變更影響的學術記錄，請存取「**執行評分後作業**」任務。

建立學術學術水準規則集

開始之前

- 建立適用資格規則或條件規則，決定學術水準進展。
- 安全性：「學術基礎」功能區中的「*Set Up: Academic Policies*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以指定規則，定義 Workday 如何依學術期間判斷學生的學術地位。Workday 會在學生學術經歷的「**學術評等**」欄位中顯示這個值。

您可以配置單獨的規則集，決定學生的其他榮譽或排名。範例：您定義規則來判斷學生是否會在某個學術期間獲得「Dean's List」榮譽學位。Workday 會在學生學術經歷的「**其他期間榮譽/學分**」欄位中顯示這個值。

程序

1. 存取「**建立學術水準規則集**」任務。
2. 完成任務：

選項	敘述
要排除的學術期間類型	(選用) 選取要從您建立的規則集中排除的學術期間類型。 Workday 不會為排除的期間指派學術資格。
狀態晉升	請指定學術狀態進展的規則。

選項	敘述
	Workday 會將學生上一學期的學術表現視為「目前的學術表現」。Workday 假設的 良好信譽： - 適用於學生的第一個學程。 - 當學生在過去期間沒有學術成就時。 然後，Workday 會自上而下評估適用資格規則，並根據第一條適用的規則指派「新學術評等」。 目前和新的學術水準值會顯示 Workday 提供的學術水準狀態。若要檢視機構學術等級標籤，請存取學術等級值的相關動作預覽。
其他期間的榮譽/資格	請指定規則，定義您要為學生單獨追蹤的其他期間榮譽或學分的資格。 範例：當學生的學術期間 GPA 大於 3.5 時，該學生將獲得系主任榮譽錄。 Workday 會將學生上一學程的其他榮譽或學分視為「目前其他期間的榮譽/學分」。如果學生在上一個學程中沒有其他榮譽或學分，Workday 會考慮網格中的所有規則。 Workday 會從上到下評估網格中的適用資格規則，並依據第一條適用的規則來指派榮譽或資格。

範例

母校大學的本科生學術地位進展如下：

目前的學術地位	適用資格規則	新的學術水準
信譽良好	累計 GPA 大於或等於 2.0	信譽良好
信譽良好	累計 GPA 低於 2.0	學術試用
信譽良好	學期間 GPA 低於 2.0	可能被暫停
學術試用	累計 GPA 低於 2.0，且學期間 GPA 高於或等於 2.0	學術試用
學術試用	累計 GPA 大於或等於 2.0	信譽良好
可能被暫停	累計 GPA 大於或等於 2.0	信譽良好

該大學還為其他期間的榮譽學位配置了以下規則：

目前其他期間的榮譽/資歷	適用資格規則	新的其他期間榮譽/資歷
總裁名單	學期間 GPA 大於或等於 3.8	總裁名單
主任名單	學期間 GPA 大於或等於 3.8	總裁名單
信譽良好	學期間 GPA 大於或等於 3.8	總裁名單
總裁名單	學期間 GPA 大於或等於 3.5	主任名單

目前其他期間的榮譽/資歷	適用資格規則	新的其他期間榮譽/資歷
主任名單	學期間 GPA 大於或等於 3.5	主任名單
信譽良好	學期間 GPA 大於或等於 3.5	主任名單

GPA 為 3.7 且上一期間沒有其他榮譽或學分的學生會獲得：

- 學術聲譽：良好。
- 其他期間的榮譽/學分：教育長名單。

下一步

- 將規則集指派給學術水準原則中的學術單位和層級或就讀學程。
- 若要檢閱規則集，請存取「檢視學術水準規則集」報告。
- 若要編輯規則集，請存取「編輯學術標準規則集」任務。您無法編輯已在使用中的規則集。

relatedlinks

相關任務

[建立學生適用資格規則](#) 頁 74

相關資訊

[Workday 32 功能更新公告：學生記錄的條件規則](#)

步驟：管理學生的學術地位

開始之前

- 設定學術水準值和學術水準政策。請參閱「[步驟：設定學術學術資格政策](#) 頁 477。
- 為該學術期間內的所有報名指派成績。
- 安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Academic Records*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用學術排名來追蹤學生的學業表現。範例：學術試用、學術警告、良好信譽、系主任名單。

Workday 會依據適用於學生主要就讀學程的有效學術水準政策，決定每個學術期間的學術水準。

您可以使用評分後作業，依學術期間計算、檢閱和發布學生的學術排名。此作業不會更新已完成結業作業的學生，或在學期結束後退學的學生的學術表現。對於這些學生，您可以手動指派學術地位。

註：注意：Workday 不會在學生每晚作業協調流程中納入評分後作業。

您還可以：

- 計算個別學生的學術排名。
- 覆寫 Workday 計算出的學生學術評等。

程序

1. 存取下列其中一項任務：

Task (任務)	說明
執行評分後作業 選取 啟動學術評等 選項。	計算並刊登多名學生的學術表現。您可以依就讀學程和班級排名篩選學生。 當您依就讀學程進行篩選時，此任務會針對報名參加指定就讀學程的所有學生執行，即使該學程不是主要就讀學程亦然。範例：「輔修西班牙文」。
計算學生的學術表現	計算並刊登個別學生的學術表現。

2. 完成任務：

選項	說明
學期	選取您要計算學術排名的學術期間。
計算以供審查	選取此項可在不為學生刊登的情況下計算學術排名。 您可以使用自訂報告來檢閱計算後的排名。
計算並過帳	選取此項可計算學術排名並為學生刊登。 當學生的學術成績被覆寫時，Workday 會刊登該成績，而不是計算出的成績。
發布已計算出的排名	選取此項可將先前計算出供審查的學術排名公告。 當學生的學術成績被覆寫時，Workday 會刊登該成績，而不是計算出的成績。

3. 當您針對 檢閱選取計算時，請檢閱並更新計算結果。

- a) [建立自訂報告](#)。
建立自訂報告以檢閱計算值。
- b) 存取「[編輯學生的學術狀況](#)」任務。
手動覆寫您需要變更的計算值。
- c) 再次存取「[執行評分後作業](#)」任務。
選取「發布已計算出的排名」。

結果

Workday 會在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「學術經歷」報告中，顯示刊登的學術排名。

下一步

您可以使用「[編輯學生的學術狀況](#)」任務來執行以下操作：

- 檢視已過帳及計算的學生排名。
- 手動覆寫學術地位和其他期間的榮譽學位或學術地位。
- 過帳計算出或覆寫的學術排名。
- 復原學術排名的刊登。

relatedlinks

相關任務

[指派學生成績](#) 頁 526

步驟：設定重複課程政策

開始之前

- 定義學生評分。請參閱「[步驟：設定學生評分](#) 頁 518。
- 安全性：「學術基礎」功能區中的「[Set Up: Academic Policies](#)」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置課程重複政策，以確定：

- 為提高成績，學生可嘗試學習課程的次數上限。
- 在計算學生獲得的平均績點 (GPA) 和學分時，如何處理重複的課程作業。

當學生嘗試執行下列動作時，Workday 會套用重複課程政策：

- 同一門課程多次
- 同一個課程同等課程群組中有多門課程，使用「成績替代」同等課程。請參閱「[設定同等課程群組](#) 頁 421。

註：Workday 不會將課程重複政策套用至：

- 配置為「可重複使用其他學分」的課程。請參閱「[建立課程](#) 頁 414。
- 獎助學金請參閱「[概念：聯邦學生資助 \(Federal Student Aid\)](#) 中重複的課程 頁 653。

Workday 會按以下優先順序考慮重複嘗試的報名：

- 狀態為「已完成」的註冊。
- 成績屬於「未完成」或「撤回」成績種類類型的註冊。
- 薪等類別類型為「缺少薪等」或「稽核 評分依據」的註冊。

Workday 會將優先順序最高的課程嘗試計算在內。當多次嘗試的優先順序相同時，Workday 會套用重複課程政策，決定將哪次嘗試計入計數。

程序

1. [設定課程嘗試次數限制](#) 頁 484。
2. 存取「[建立課程重複規則集](#)」任務。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
重複處理	請選取要使用哪一個重複的課程嘗試來計算學分。 當您選取 最佳嘗試課程時，Workday 會依據此條件，按以下順序尋找最佳課程嘗試課程： • 最高薪等 • 獲得的單位數上限。 • 最早的學術期間開始日期。 • 最早的課程區段開始日期。 當有多次嘗試符合所有條件時，Workday 會隨機選取一次嘗試。 當您選取「上次嘗試課程」時，Workday 會根據最近的學術期間開始日期，尋找最近的課程嘗試嘗試。您可以選取「使用重複限制」核取方塊來配置重複限制。 範例：有學生在 2021 年春季參加了生物 101 課程，成績為 B-。學生於 2021 年秋季重新上課，再次取得「B」的成績。當您將重複處理配置為： • 最佳嘗試次數：Workday 會使用 2021 年春季課程較早的嘗試次數，因為兩個成績的學分績點相同。 • 上次嘗試次數：，Workday 使用了 2021 年秋季嘗試的課程。
在 GPA 中包含所有重複報名	選取此選項時，會將所有重複的課程成績納入累計 GPA 計算中，以平均這些成績。 取消勾選此核取方塊時，Workday 會根據「重複處理」配置，使用最佳或最後一次的課程嘗試。

選項	敘述
使用重複限制	當您選取「上次嘗試的 重複處理」時，Workday 會顯示此核取方塊。 選取此項可配置課程重複政策的重複次數上限。請指定： 「成績改善的可重複單位數上限」：當學生留讀課程時，Workday 可寬減的總單位數。當學生的學分超過此數量時，Workday 會將所有後續重複的課程計入其 GPA。 - 單位類型：Workday 用於此原則的單位類型。
過去的學術期間保持不變	選取後，系統會根據計入的嘗試次數，避免追溯更新學生的過去期間和累計統計數字。如此一來，學生統計數字 (例如期間和累計學分以及 GPA) 都會保持不變。 取消勾選此核取方塊時，Workday 會根據計入的嘗試次數，追溯更新學生過去學術期間的累計統計資料。

3. 存取「維護課程復讀政策」任務。

將課程重複規則集指派給學術單位和學術層級。

您只能選取：

- 配置為開課課程的學術單位和層級。
- 未使用或屬於您機構的規則集

結果

Workday 強制執行以下課程重複政策：

- 學生註冊課程時。
- 在計算學生獲得的 GPA、學分和成績點時。
- 評估學生的轉學分轉換為學分時。
- 在學生的「學業進度」報告上。

Workday 會根據學術期間記錄開始日期的主要就讀學程，套用自學生主要就讀學程申報日期起生效的政策。

在學生的「學術經歷」報告上，Workday 會顯示受以下項目影響的複讀課程和同等課程附註：

- 課程嘗試次數限制原則
- 復讀課程政策

您可以在 學術單位原則檢視器 報告中檢視這些原則

下一步

若要将課程復讀政策的任何變更套用至現有的複讀記錄，請存取「整批重新整理學術統計」任務。

您可以使用「覆寫學生的重複的課程」任務來執行以下操作：

- 檢視 Workday 計入的重複課程嘗試次數。
- 請選取其他計入重複的課程嘗試。

請參閱「[步驟：更正學術記錄](#) 頁 545。

relatedlinks

相關參考資料

參照：薪等種類類型 頁 530

參照：重複註冊課程 頁 446

設定課程嘗試次數限制

開始之前

- 設定學生評分請參閱「[步驟：設定學生評分](#) 頁 518。
- 安全性：「學術基礎」功能區中的「[設定學術政策](#)」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以：

- 為成績提高的學生設定重複課程的次數限制。
- 建立學術單位和層級配置的課程嘗試次數限制原則。

如果學術單位和層級配置沒有課程嘗試次數限制原則，且其擁有的課程未配置為可重讀以取得額外學分，則學生將無法重讀這些課程以提高成績。

程序

1. 存取「[維護課程嘗試限制原則](#)」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
允許的重複課程嘗試次數	輸入學生可嘗試一門課程的總次數。 範例：若要允許學生在初次嘗試後重讀一次課程，請輸入 2。 註：Workday 不包括您設為「可重複使用其他學分」的課程。
將所有轉學分納入允許的重修課程嘗試	當 Workday 評估學生是否可以重讀課程時，請選取此核取方塊以包含轉入課程。
將成績種類排除在嘗試次數之外	選取您要從課程嘗試計數中排除的成績種類。 範例：當您配置課程嘗試限制政策以排除「未完成 成績」種類，且學生在課程區段收到「未完成 成績」時，Workday 不會將該區段計為其 1 次課程嘗試。 當您排除 管理上失敗 或 失敗的 成績種類時，Workday 也不會在學生的「學術經歷」報告上顯示失敗課程的附註。

結果

Workday 會強制執行您在課程註冊期間配置的限制。

您可以在 [學業政策檢視器](#) 報告中檢視課程嘗試次數限制政策。

下一步

[設定課程重複政策](#)

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立課程](#) 頁 414

設定績點平均值政策

開始之前

安全性：「學術基礎」功能區中的「*Set Up: Academic Policies*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定生效日期的成績平均績點 (GPA) 政策，以符合您的機構和學程特定要求。GPA 原則：

- 適用於學術單位和層級或就讀學程。
- 決定 Workday 計算和顯示學生 GPA 的方式。

當學生有多個就讀學程時，Workday 會在其所有學程中使用適用於該學生主要就讀學程的 GPA 原則。

若未設定 GPA 原則，Workday 會在每個學術期間記錄的學生學術經歷上，顯示以下 GPA 類型：

- 學期間 GPA
- 累計 GPA，不含及包含轉學課程作業。
- 主要就讀學程的就讀學程 GPA。Workday 也會在學生的學業進度中顯示每個就讀學程的就讀學程 GPA。
- 對於課程作業的轉學分，轉學 GPA (依期間) 和累計轉學 GPA。

程序

1. 存取「配置平均績點原則」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
生效日期	Workday 會使用在學術期間的 標準開始日期 當日生效的政策來計算 GPA。
成績點小數位數 GPA 小數位數上限	請輸入您希望 Workday 在學生學術記錄中顯示的成績點和 GPA 小數位數。 指定 Workday 舍入或截斷 GPA 值。 若未設定 GPA 原則，Workday 會顯示舍入至小數點後 3 位的 GPA。
隱藏獲得的新等點	選取此項後，在學生基本資料的「學術基本資料」群組中，對「學術記錄」報告的「登記」網格，隱藏「獲得的績點」欄。

3. 完成「包含在 POS GPA 計算中」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
POS GPA 中的所有捆綁式其他學程	選取此項後，您將與其他學程綁定的所有學程計入就讀學程 GPA (POS GPA) 計算。 範例：某學生的「經濟系主修」學程綁定了「金融輔修」課程。您可以在學生的 POS GPA 中，將符合金融科和經濟科學術要求的報名計入。否則，Workday 只會依據符合「經濟」要求的註冊來計算 POS GPA。
POS GPA 繼承的學術要求	選取此項後，將在 POS GPA 計算中納入針對學術單位層級配置的學術要求。取消勾選

選項	敘述
	時，Workday 只會評估在就讀學程層級配置的學術要求，以計算 POS GPA。 範例：您為工程學院的本科層級配置一般教育學術要求。電腦科學系的本科學生會繼承這些要求，因為電腦科學系隸屬於工程學院。若要在計算電腦科學專業學生的 POS GPA 時納入一般教育程度要求，請選取此核取方塊。
唯有成功嘗試課程的實際學習成績 GPA	選取此項可將失敗的課程嘗試從 POS GPA 計算中排除。取消勾選時，Workday 會在計算累計 GPA 和 POS GPA 時納入這些報名人數。
上層 POS GPA 中的學程重點	選取此項可在父系學程的 POS GPA 計算中納入學程重點。 範例：就讀公共政策學程的學生具有教育政策專業化課程。您可以在學生的「公共政策」POS GPA 計算中納入或排除教育政策課程。

4. 在填寫 主要銷售點 GPA 政策 區段的網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
GPA 類型	請依據您的機構需求，配置 1 或多種 GPA 類型。
標籤	請輸入自訂標籤，指定 Workday 顯示「GPA 類型」的方式。 範例：您可能想要顯示： - 學期間 GPA 換算為 學期 GPA。 - 就讀學程 GPA 為 主要 GPA。
在記錄中顯示	選取此核取方塊，即可在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「學術經歷」報告上顯示 GPA 類型。 當您選取 就讀學程 GPA 核取方塊時，Workday 會顯示： - 學術經歷中主要就讀學程的 GPA。此欄位顯示主要就讀學程的 POS GPA。 - 學生基本資料「學術基本資料」群組「學業進度」報告中的就讀學程 GPA。
要排除的課程智慧型清單	範例： - 您想要從累計 GPA 中排除 100 級課程。 - 您需要經濟系專業的學生完成一組微積分課程，才能完成此專業。但是，您想要將這些課程從學生的 POS GPA 中排除。
自訂 GPA 名稱	您可以配置 3 個自訂 GPA，以滿足您的機構要求。 Workday 不會顯示這些 GPA，但您可以在自訂報告中使用這些 GPA。
課程智慧型清單	Workday 只會使用智慧型清單中的課程來計算您要配置的自訂 GPA。

選項	敘述
	範例：您希望「自訂 GPA 1」計算榮譽 GPA。建立課程智能清單，其中包含具有榮譽課程標記的課程。請選取「自訂 GPA 1」的智慧型清單。

結果

您可以在 學術單位原則檢視器 報告中檢視 GPA 原則。

下一步

如果您變更 Workday 在 POS GPA 計算中納入的註冊政策，請存取「啟動學業成績評估」任務，將更新後的政策套用到現有的學生 GPA。請參閱「[評估學業進展](#)」頁 581。

relatedlinks

相關概念

概念：[啟動學業進步評估](#) 頁 584

相關資訊

[#unique_384](#)

[#unique_385](#)

設定平均績點覆寫值

開始之前

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: GPA Overrides*」網域。

執行這項作業的原因和時機

包括：

- 使用覆寫值，在學生的累計平均績點 (GPA) 中手動納入或排除報名項目。
- 配置這些覆寫值，以套用至指定的學術期間。

這些覆寫值不會影響學生獲得的學分數。

註：當您執行特定動作時，Workday 會刪除覆寫。在下列情況下，您可能需要將 GPA 覆寫重新套用到登記：

- 刪除學術期間記錄。
- 刪除歷史記錄的聯結登記。
- 刪除內部或外部聯結登記。
- 將 1 項學術記錄的註冊重新指派給另一個學術記錄。
- 請使用「指派學生成績」任務或「*Import Student Grade Updates*」Web 服務移除成績。

程序

1. 存取「維護學生的累計 GPA 覆寫值」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
累計 GPA 覆寫類型	選擇是否要將某項報名納入學生的 GPA。
有效學期	選取要套用覆寫值的開始學術期間。
結束學期	選取要結束覆寫的學術期間。

選項	說明
	將提示保留空白，以使覆寫保持有效。
附註	輸入與覆寫相關聯的詳細資料。Workday 會在學生基本資料的「學術基本資料」群組中的「學術經歷」報告中，顯示附註及註冊資料。 此附註會覆寫重複登記的現有附註。 如果有多個附註，Workday 會顯示今天生效的附註。
包含在報告中	勾選此核取方塊後，即可在「累計 GPA 覆寫」業務物件的「包含在報告中」欄位傳回 True。
非作用中	若要移除學生註冊的覆寫，請選取此核取方塊。

結果

Workday 在決定學生在有效學期的以下累計總計時，會考量覆寫值：

- 累計 GPA 單位數
- 累計 GPA

在評估一個學術期間的優良學業成績 (SAP) 時，Workday 會考量任何累計 GPA 覆寫值。請參閱「[概念：優良學業成績](#)」頁 833。

relatedlinks

相關資訊

[2023R2 功能更新公告：累計 GPA 覆寫](#)

概念：學術政策

學術政策提供了一種靈活的方式來簡化您機構的流程。透過設定學術政策，您可以減少手動作業，並確保學生流程的一致性。

學生必須遵守您指派給其學術單位和層級或就讀學程的政策。

除非您覆寫這些政策，否則學術政策會依據您的學術結構繼承：

- 學術單位層級配置會繼承上述學術單位層級配置的原則。
- 就讀學程會繼承所屬學術單位和層級的原則。

您可以使用以下報告 (限由 *Set Up: Academic Policies* 網域存取) 來檢視和編輯學術單位的學術政策：

- 檢視截至日期 的學術單位政策。
- 學生政策 相關報告位於學術單位基本資料的政策基本資料群組中。

您也可以使用「學術單位原則檢視器」報告 (限由 *Set Up: Academic Policies* 網域存取)，檢視以下項目目前和所有過去版本的學術政策原則：

- 學術單位和層級配置
- 就讀學程。

概念：績點平均值

Workday 會計算平均績點，以協助您衡量學生的在課程中取得成功。Workday 會依據您的配置計算 GPA，但您也可以覆寫使用「維護學生的累計 GPA 覆寫值」任務。Workday 衍生 all GPA，就讀學程 GPA 除外於學期間記錄中業務物件當使用者存取具有 GPA 的頁面，或使用 GPA 欄位執行自訂報告時我們計算就讀學程 GPA 何時您產生的學業進度報告並儲存它 (?) 在學期業務物件。

表 1: 註冊分組

註冊類型	說明
常住	課程註冊數、重新啟用記錄註冊數、有課程報名時的內部關聯式註冊數。
轉學分	來源為外部課程記錄的「外部聯結式註冊」；來源為外部連結式註冊的「內部連結式註冊」
全部	課程註冊數、重新啟用的註冊記錄、內部關聯式註冊數、外部關聯式註冊數。

已嘗試/應得/計入 GPA

Workday 會將課程分類為「嘗試次數：」、「獲得的」次數為「」或「包含在 GPA 中」。

已嘗試的 課程「」報名的薪等未指派稽核薪等種類類型，或該薪等未計入 GPA。

已獲得的 課程是註冊課程沒有經稽核成績，但也標示為「獲得學分」。當包含在重複記錄中時，該登記必須是 實況 以計入 GPA 中。時間「建立重複課程規則集」任務上的「保持過去期間不變」核取方塊 為 True，則註冊可以是 衍生的即時註冊與 Workday 將其包含在 GPA 中。獲得的 課程不包含以下項目的註冊項目：c重新編輯 升oss r季季

「GPA 計入」指沒有經稽核成績的註冊課程，在「建立學生評等方案」任務中也會標示為「計入 GPA」。當包含在重複記錄中時，該註冊必須為即時註冊或衍生的即時註冊 何時「建立重複課程規則集」任務上的「保持過去期間不變」核取方塊 為 True。當勾選「在 GPA 中包含所有重複報名」核取方塊時，Workday 將包含所有報名 不論是否已上線。

參照：GPA 計算

學期間記錄業務物件

學術記錄業務物件

其他業務物件

Workday 會使用期間和累計統計數字，依據各種報告項目來計算 GPA。使用期間統計數字計算的 GPA 是指學術期間記錄 (APR) 中包含的所有註冊。使用累計統計資料計算的 GPA 是指 APR 和任何先前的 APR 內包含的所有註冊。您可以報告內部或外部所修課程的 GPA。

您可以使用「配置平均績點原則」任務來管理主要就讀學程 GPA 以及學生的 GPA 顯示方式。

GPA 報告欄位	計算	更新時間	GPA 的計算位置
學術記錄 GPA	1 個特定學期間內課程的 GPA	衍生	常住
累計 GPA	目前學期間內的課程以及所有先前學期間的 GPA。	衍生	居住地，轉學分
累計 GPA：機構	在目前學期間和所有先前學期間在特定機構內修讀的課程的 GPA。	衍生	常住
累計 GPA：整體	目前學期間以及所有先前學期間的內部和外部所修課程的 GPA。	衍生	居住地，轉學分
累計 GPA：調動	目前學術期間加上所有先前學術期間在外部機構所修課程的 GPA。	衍生	轉學分

GPA 報告欄位	計算	更新時間	GPA 的計算位置
就讀學程累計 GPA	特定學程在目前學期間與所有先前學期間內的 GPA。	「學術記錄的學業進度報告」已完成。	在「居住地」中，轉學分。取決於「配置平均績點」原則。
期間 GPA：機構	目前學術期間在特定機構內修讀的課程的 GPA。	衍生	計入 GPA

GPA 報告欄位	計算	更新時間	GPA 的計算位置
GPA：機構累計	特定院校內與此學術記錄相關聯的所有課程的 GPA。	衍生	常住
GPA：累計整體	特定學術記錄的內部和外部所修課程的 GPA	衍生	居住地，轉學分

GPA 報告欄位	業務物件	計算	更新時間	GPA 的計算位置
累計 GPA	學生群組	此群組中所有學生的累計 GPA。	在提交報告欄位時衍生。	計算方式為取得目前同類群組中的所有記錄，將每個同類群組成員最新的獎助學金期間記錄的所有累計 GPA 加總，然後除以同類群組中目前的記錄數。 此值僅適用於手動同類群組，不適用於「條件式」同類群組。
累計 GPA	學生外部學分指派	僅限學生外部認證的「累計 GPA」。	外部成績單已編輯。	「累計 GPA」和「最近的憑證 - 累計 GPA」均參照外部履歷的憑證指派上相同的可編輯欄位。Workday 不會計算此欄位中的資訊。
學位 GPA	學生就讀學程記錄	與此就讀學程記錄相關的學位 GPA。	學生的就讀學程已完成。這會在完成前返回空白，並使用最近順利完成「學術記錄」的「學業進度報告」。	位於「居住與轉學分」中。 取自所有符合學術要求的項目，包括因成績不及格而未符合要求的註冊項目。
GPA	薪等要求適用資格規則	根據您在「建立學生適用資格規則」任務中配置的「薪等要求適用	根據學生適用資格規則進行編輯。	這會傳回在建立或編輯資格規則類型為「成績要求」的學生資格規則時在

GPA 報告欄位	業務物件	計算	更新時間	GPA 的計算位置
		資格規則」計算出的 GPA。		GPA 限定詞欄位中輸入的值。
GPA	就讀學程 GPA	特定就讀學程的 GPA	最近順利完成「學術記錄」的「學業進度報告」。	位於「居住與轉學分」中。 取決於「配置平均績點」原則。
GPA	學生申請 GPA	學生申請中列出的 GPA 此報告欄位不是 Workday 計算的。	已指派	可透過各種不同的方式指派給不同的學生申請，例如 GPA 計算器、手動輸入、整批作業或工作表。
最近的認證 - 累計 GPA	學生外部成績單	學生外部成績單最近取得的認證的累計 GPA。如果多個憑證共用最近的日期，則報告欄位會傳回最高的累計 GPA。	已編輯外部文字記錄。	從日期最近的憑證中選取「累計 GPA」。如果在相同日期取得 2 個憑證，則會傳回最高的「累計 GPA」。任何沒有「累計 GPA」的憑證都會被忽略。當文字記錄上的任何憑證具有「累計 GPA」時，此欄位一律會傳回 GPA。
就讀學程 GPA	就讀學程 GPA	就讀學程 GPA 實例。	學生的就讀學程已完成。這會在完成前變成空白，並使用最近順利完成「學術記錄」的「學業進度報告」。	位於「居住與轉學分」中。 取自所有符合學術要求的項目，包括因成績不及格而未符合要求的註冊項目
學術期間累計 GPA 成績單	成績單期間明細	1 個特定學期間內課程的累計 GPA。	衍生	常住
學期間成績單 GPA	成績單期間明細	1 個特定學期間內課程的 GPA 此報告欄位會傳回與「學期間記錄」業務物件上「學期間 GPA」報告欄位相同的資訊。	衍生	常住

歷史學術記錄

步驟：管理歷史學術記錄

執行這項作業的原因和時機

在實施流程中，您需要：

- 將歷史學術記錄匯入 Workday
- 載入歷史積分啟用對應，以便 Workday 自動啟用返校學生的歷史積分。

註：匯入 Workday 的歷史學術記錄必須包含課程 ID。

包括：

- 追蹤和編輯詳細資料，例如聯絡資訊、沖銷、暫停使用和歷史學生的學術資訊。
- 設定 Workday，自動比對學生記錄和學生申請人。
- 請變更歷史積分啟用對應，確保學生能夠獲得適當的積分。
- 在 Workday 中啟用學生記錄。
- 索取並列印歷屆學生的正式學習履歷。
- 產生往屆學生的非正式學習履歷。

當您啟用學生記錄時，Workday 會自動啟用歷史積分。您也可以手動啟用學生的歷史積分。

程序

1. (選用) 存取「建立學術記錄歷史記錄」任務。
將具有過去學術記錄的新學生加入 Workday Student。
若要新增歷史記錄或更新現有的歷史學術記錄，請使用 *Put History Academic Records* Web 服務。
安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Historical Academic Records*」網域。
2. (選用) 從歷史學術記錄的相關動作功能表中，選取「歷史學術記錄 > 編輯身分證件號碼」。
在學生記錄中新增和編輯身分證件號碼。
安全性：Personal Data 功能區中的「*Person Data: Government IDs*」網域。
3. (選用) 從歷史學術記錄的相關動作功能表中，選取「歷史學術記錄的 > 編輯補充 ID」。
新增或編輯其他 ID，以便追蹤和報告學生記錄。
將補充 ID 新增至學生記錄時，您可以使用 hssid 搜尋字首，依該 ID 尋找學生。
安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Historical Supplemental ID*」網域。
4. (選用) 設定和管理學生記錄與學生申請人之間的自動配對。
請參閱「[步驟：管理學生配對記錄](#)」頁 493。
5. 存取「維護積分啟用記錄對應」任務。
如果您計畫自動啟用歷史積分，請建立這些對應。您可以將歷史課程的對應變更為作用中課程，以確保學生獲得適當的學分。
6. [管理學生人脈記錄](#) 頁 495。
包括：
 - 將 1 門歷史課程的學分指派給多個作用中的課程。
 - 請將多個歷史課程的學分指派給 1 個作用中的課程。
 - 變更您先前啟用的現有積分。
7. 存取「維護學生的學習履歷附註」任務。
配置要顯示在學生學習履歷上的附註。
安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Academic Records*」網域。

8. 存取「申請學生的正式學習履歷」任務。

建立學生記錄的學習履歷訂單。您一次最多可以為 1 位或多位學生申請 100 個學習履歷。

當過去的學生記錄現在為作用中時，您可以分別要求過去和作用中記錄的學習履歷。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Transcript and Verification*」網域。

9. 存取「列印正式學習履歷」任務。

Workday 會將學習履歷列印為個別或合併的 PDF。對於歷史啟用的學生記錄，Workday 會將歷史記錄和作用中的學術記錄列印在同一份學習履歷上。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Official Transcripts*」網域。

10. 存取「產生學生非正式學習履歷」任務。

對於歷史啟用的學生記錄，Workday 會將歷史記錄和作用中的學術記錄列印在同一份學習履歷上。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Unofficial Transcript for Student*」網域。

結果

Workday：

- 在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「歷史記錄」報告中顯示歷史記錄。
- 根據啟用的歷史學分更新學生的學術要求。
- 啟用歷史學分時，會重新計算 GPA、班級表現和學術表現等統計數字。
- 在「尋找積分啟用對應記錄」報告中顯示啟用積分記錄對應。

下一步

您可以存取：

- 尋找歷史學術記錄 報告，檢閱歷史學術記錄。
- 「編輯歷史學術記錄」任務可編輯歷史學術記錄。

您可以清除學生學習履歷文件記錄，例如學習履歷訂單上的附件，以及正式和非正式學習履歷的 PDF：

- 使用「Historical Academic Records」報告資料來源建立自訂報告。
- 請在「清除人員資料」任務中使用「歷史學術記錄」可清除資料類型。

請參閱「[步驟：清除學生文件附件](#) 頁 147。

relatedlinks

相關任務

[步驟：管理學生成績單](#) 頁 534

相關參考資料

[參照：可清除資料類型](#)

相關資訊

[2023R2 功能更新公告：清除履歷命令](#)

步驟：管理學生配對記錄

開始之前

- 在實作流程中，將學生記錄載入 Workday。
- 建立學生申請人。

執行這項作業的原因和時機

您可以將 Workday 配置為自動將歷史學生與作用中的學生或申請人配對，以協助您識別學生何時返回您的機構。對於具有多個機構的 Workday 用戶，您只能：

- 如果作用中學生的記錄與同一機構相關聯，則將其與同一學生的歷史學術記錄建立關聯。
- 僅當歷史記錄與作用中記錄位於單一機構時，才將歷史記錄與作用中記錄合併。

- 為您有權存取的機構建立關聯、合併和檢視記錄。

Workday 會使用以下規則顯示完全相符和建議的比對：

- 身分證件號碼
- 姓氏和學生 ID。
- 姓氏和出生日期

Workday 會自動：

- 將符合「身分證件號碼」規則的學生記錄與作用中的學生或申請人識別為相符項目。
- 如果作用中的學生或應徵者僅符合其余其中一項或兩項規則，則建議這些學生與他們相符。

程序

1. 存取「排定學生與學生配對作業作業的時間」任務。

對於有多個機構的用戶，「將學生記錄與學生比對」作業 只會在同一機構內尋找建議的相符項目。即使超過 1 個機構有學生歷史記錄和作用中學生記錄，該作業也會在「尋找建議的學生配對記錄」報告中傳回同一機構內的相符項目。

排定作業的執行頻率。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage:Historical Academic Records*」網域。

2. 存取「尋找建議的學生配對記錄」報告。

對於有多個機構的用戶，機構 提示會依相關聯的機構顯示符合學生記錄的記錄。

檢閱 Workday 建議的學生記錄與學生申請人相符項目。

安全性：「學生記錄」功能區中的「報告：學生比對 記錄」網域。

3. 存取「解決建議的學生比對記錄」任務。

從有建議相符項目的作用中學生或應徵者的相關動作功能表，選取「學生 > 髮現建議相符項目記錄」。

將學生記錄與作用中學生或申請人之間的建議相符項目視為相符或不相符，加以判定。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage:Historical Academic Records*」網域。

4. 存取「移除學生配對記錄」任務。

從有符合項目的作用中學生或應徵者的相關動作功能表，選取「移除 > 符合學生記錄的記錄」。

請移除某個學生與非同一个人的作用中學生或申請人之間現有的相符項目。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage:Historical Academic Records*」網域。

5. (選用) 存取「將學生的配對記錄重新整理為學生作業」任務。

若要更新配對的學生記錄和作用中記錄，請執行「將學生記錄與學生配對」作業更新。確認動作後，Workday 會對用戶中的所有學生記錄以及作用中的學生和申請人重新執行作業。只有記錄的機構相同時，Workday 才會比對作用中的學術記錄和歷史學術記錄。

使用者只能存取與任一記錄相關聯的其中一個機構，只能在「尋找建議的學生配對項目記錄」報告中檢視該記錄。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage:Historical Academic Records*」網域。

結果

您或 Workday 確認與作用中學生相符的學生記錄或申請人在錄取時仍會與該學生保持連結。

除非您執行「將學生配對記錄重新整理為學生作業」任務，否則在未來執行配對作業時，Workday 將不會針對您已配對的作業評估以下學生與作用中學生或申請人的配對記錄組合：

- 已確認。
- 已拒絕。
- 已移除。

下一步

您可以使用「Historical match Reconciliations」報告資料來源，建立自訂報告，以檢視學生與作用中學生或申請人之間的配對記錄。

若有多個機構，使用者只能檢視其有權存取的機構的比對調節記錄。

[relatedlinks](#)

相關任務

[建立學生申請人](#) 頁 260

[建立自訂報告](#)

管理學生人脈記錄

開始之前

- 請確認您有同一位學生的歷史記錄和作用中記錄。
- 安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage:Historical Academic Records*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以管理學生人脈記錄，以處理回國學生的歷史資料。包括：

- 將其與作用中的學生相關聯。
- 將其與作用中的記錄合併，並將歷史積分指派給作用中的記錄。若要自動啟用歷史積分，請存取「[維護歷史積分啟用對應](#)」任務，確認對應已就位。如果不是，請建立新的對應。請參閱「[步驟：管理歷史學術記錄](#)」。
- 檢視學生作用中的學術記錄和學習履歷的歷史和目前資料。
- 復原任何先前連結的歷史學術記錄。

程序

1. 存取「[維護學生連線記錄](#)」任務。
2. 完成任務：

選項	敘述
聯絡作用中的學生	選取此項可將學生記錄與作用中的學生基本資料相關聯，但不合併學術記錄。 範例：Peggy Smith 就讀於母校大學，並於 2010 年獲得經濟學學士學位。他們於 2020 年返回母校大學攻讀經濟政策 MS 課程。您可以將其學生基本資料歷史記錄與作用中的學生基本資料相關聯，而不必轉移其舊的學術統計資料。 對於具有多個機構的用戶，只有在同一機構內至少有 1 筆學術記錄時，您才能關聯歷史學生和作用中的學生。
合併學術記錄	合併歷史記錄與進行中的作用中記錄。 按一下 確定 以顯示確認頁面，您可以在其中： • 請驗證所有資訊是否正確。 • 選取「自動啟用歷史學分」，將歷史課程的學分指派給作用中的課程。自動啟用歷史積分時，Workday 會將歷史課程 ID 和歷史課程，與透過「維護歷史積分啟用對應」任務建立的對應進行比較。 • 確認啟用。

選項	敘述
	範例：若加西亞完成了本科學位，但中途離開了研究生學位。當他們回國完成研究生學位課程時，您可以將他們的研究生歷史記錄與作用中的記錄合併，以維持連續性和資料完整性。當您列印「Jo」的學習履歷時，Workday 只會列印作用中的記錄。Workday 會包含任何已重新啟用的歷史資訊，例如作用中記錄中的學程或課程學分。 對於具有多個機構的用戶，只有在同一機構內至少有 1 筆學術記錄時，您才能合併歷史學生和作用中學生的學術記錄。 歷史課程如果有超過 1 個可能的學分啟用對應記錄，Workday 不會自動重新啟用該課程的學分。使用「啟用學生積分記錄」任務，手動重新啟用這些積分。
復原學生連線	選取此項可完全取消學生連線。此動作會移除作用中學生的所有歷史學術記錄和資訊。 在您復原學生連結之前，請確定您已移除所有： • 已使用「啟用歷史積分」任務重新啟用歷史積分。 • 學生記錄中可能保留在作用中學生基本資料中的暫停項目。
復原學術記錄連結	選取以移除先前連接的歷史學術記錄。但是，Workday 不會移除歷史學生與作用中學生之間的連結。在您復原學術記錄連結之前，請確定您已移除所有： • 已使用「啟用歷史積分」任務重新啟用歷史積分。 • 學生記錄中可能保留在作用中學生基本資料中的暫停項目。

結果

當您：

- 將學生基本資料歷史記錄連結到作用中的學生基本資料，Workday 會在作用中學生基本資料的「學術基本資料」群組的「歷史記錄」報告中顯示所有學生歷史資料。
- 將歷史學術記錄與作用中的學術記錄合併，Workday 會直接在學生基本資料的「學術基本資料」群組總覽上顯示歷史學術記錄。

下一步

若未選取「自動啟用歷史積分」核取方塊，請執行「啟用學生積分歷史記錄」任務，手動將歷史積分指派給學生。

relatedlinks

相關參考資料

參照：學生狀態 頁 540

概念：學生記錄

Workday 將學生分為以下幾類：

- 作用中。
- 歷史

Workday 會使用作用中的學生資料進行交易處理。過去的學生是指不再就讀該機構的學生。在實施期間，我們會將學生記錄從舊版系統匯入 Workday，並以一組學生資料的形式，讓您用來：

- 產生學習履歷
- 重新啟用該學生的積分，以便在學生回國時進行處理。

您可以在 Workday 用戶中檢視和編輯歷史學生資料。當過去學生重新申請您的機構時，您可以重新啟用其學術記錄。請參閱「[管理學生連結方記錄](#)」。

就讀學程異動

設定就讀學程的入學要求

開始之前

- 建立適用資格規則。
- 安全性：「Student Records」功能區中的「設定：Academic Records」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定入學要求，決定學生是否符合新增或變更就讀學程的資格。

您可以針對以下使用案例設定計畫適用資格要求：

- 防止本科生新增或變更研究生課程。
- 確保候讀副修學程的學生只能新增可新增至目前副修課程的專業。
- 防止國際學生選取「未申報的學程」種類。

程序

1. 存取「配置就讀學程入學要求原則」任務。
2. 在選擇要配置的內容區段中，選取您要套用原則的最高學術結構層級。
學術結構的較低層級會繼承此原則。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
生效日期	可讓您建立開始日期不同的政策。
無入學要求	您可以讓學生不受限制地存取任何就讀學程。
適用資格規則	可讓您配置決定就讀學程適用資格的適用資格或條件規則。

結果

您和您的學生可以新增和變更符合以下任務入學要求的學程：

- 新增就讀學程
- 新增學生就讀學程
- 變更我的就讀學程
- 變更學生就讀學程
- 編輯學生的就讀學程

範例

您正在為母校大學的所有本科專業設定入學要求政策。您想要僅允許本科生新增或變更這些學程。

在「建立學生適用資格規則」任務中，建立適用資格規則，以識別所有就讀於本科課程的學生：

欄位	值
規則名稱	所有本科專業
適用資格規則類型	就讀學程
Academic Unit (學術單位)	母校大學
限定詞	就讀學程
適用資格條件	新增所有本科學系的就讀學程。

在「配置就讀學程要求原則」任務中：

欄位	值
選擇要配置的項目	學術單位/學術層級
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
適用資格規則	所有本科專業

relatedlinks

相關任務

[建立學生適用資格規則](#) 頁 74

相關參考資料

[下一層：就讀學程異動](#)

管理學生的就讀學程

開始之前

在學生記錄功能區中配置以下業務流程和安全性原則：

- 新增就讀學程事件。
- 變更就讀學程事件。
- 移除就讀學程事件。
- 變更主要就讀學程事件。

您可以在 [新增就讀學程 事件業務流程](#) 中啟用「新增學生就讀學程」任務。您也可以在此「[移除 學程事件](#)」業務流程中啟用「[移除學生的學程學程](#)」任務。在業務流程中啟用這些任務後，您即可檢視、編輯或拒絕在學生學術記錄中新增或移除學程的學程交易。

執行這項作業的原因和時機

您和您的學生可以：

- 新增學程，包括顧問學程。
- 變更學程
- 移除學程。

您也可以變更學生的主要就讀學程。

Workday 會依據以下條件驗證學程交易：

- 學生主要就讀學程的可新增和可堆疊配置

- 適用於學程的入學要求政策
- 與學術記錄上新的或現有的獨立學程捆綁在一起的非獨立學程。

新增或變更學程時，您和您的學生可以將學程與學術記錄中的任何獨立學程捆綁在一起。搭售學程支援使用個案，例如主修雙專業。學生必須一起完成捆綁的學程。

您可以在學生的學術記錄中將非獨立學程與獨立學程捆綁在一起。您無法將獨立的學程捆綁在一起。除非堆疊，否則這些課程會完成學生的主要學程。

程序

- 新增就讀學程
 - a) 在學生基本資料的「學術基本資料」群組中存取「總覽」報告。
 - b) 按一下 新增就讀學程。
- 變更就讀學程記錄
 - a) 在學生基本資料的「學術基本資料」群組中存取「總覽」報告。
 - b) 按一下 要求。
- 移除就讀學程
 - a) 在學生基本資料的「學術基本資料」群組中存取「總覽」報告。
 - b) 按一下 要求 > 移除學生的就讀學程。

註：只有當學生有超過 1 個學程時，您才能移除就讀學程。

- 新增顧問學程
 - a) 在學生基本資料的「學術基本資料」群組中存取「總覽」報告。
 - b) 按一下 新增顧問學程。
- 將就讀學程設為主要
 - a) 在學生基本資料的「學術基本資料」群組中存取「總覽」報告。
 - b) 按一下 要求 > 設為主要就讀學程。

您只能將這些學程類型種類設為主要：

- 正式學程
- 正式的聯合學程
- 未申報的學程
- 非學位課程

註：只有當學生有超過 1 個學程時，您才能將就讀學程設為主要學程。

結果

Workday 會更新學生基本資料「學術基本資料」群組中「學術進度」報告中的學術要求。

下一步

(選用) 當您在學程及其學術單位上配置任何相關業務流程時，Workday 會使用學術單位上的業務流程定義做為預設值。若要為學程中的業務流程定義指派更高的優先順序，請存取 維護業務流程定義選擇的優先順序任務。

relatedlinks

相關任務

[建立就讀學程](#) 頁 48

步驟：設定方案申報

執行這項作業的原因和時機

您可以將就讀學程配置為需要個別申報流程才能錄取學生。透過單獨的申報流程，您可以將學生目前的就讀學程記錄保持開放狀態，以供進行中的交易。此流程可讓您更有效率地處理進修生錄取入讀競爭激烈的學程的問題。

學生可以同時申報多個學程、完成問卷和提交文件，以及從多個錄取項目中進行選擇。您可以檢閱「對方案聲明執行整批動作」。

程序

1. [建立就讀學程](#) 頁 48.

選取 需要申報 核取方塊。只有以下種類的就讀學程類型才會顯示此核取方塊：

- 正式的聯合方案
- 正式學程

2. [編輯業務流程](#)。

若要讓學生申報就讀學程，請在「學生記錄」功能區中配置「申報就讀學程事件」業務流程和安全原則。此業務流程會自動完成。

3. [編輯網域安全原則](#)

在「Student Records」功能區中，為「*Manage: Program of Study Declarations*」網域配置安全原則。

4. (選用) 存取「維護方案申報狀態」任務。

選取要配置的機構。使用符合您的術語和原則的自訂標籤，覆寫 Workday 提供的狀態標籤。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Set Up Academic Policies*」網域。

5. (選用) 使用日期控制來設定學生申報學程的最後期限。

請參閱「[步驟：管理日期控制](#) 頁 71。

結果

學生可以使用「申報就讀學程」任務來提交申報。

學生申報學程時，您可以使用：

- 「檢閱就讀學程申報」任務：檢閱學生的申報並更新申報狀態，例如「已接受」或「已拒絕」。
- 「整批更新學生的學程申報狀態」報告，用於尋找依學生的學程申報並整批更新其狀態。
- 「檢視學生就讀學程聲明」報告，檢視您有權存取的學程聲明詳細資料。

若您接受學程聲明，學生即可在以下任務中新增或變更已申報的就讀學程：

- 新增就讀學程
- 變更就讀學程

如果學生的學術記錄至少有 1 個學程申報，Workday 會在學生基本資料的學術基本資料群組中顯示一份學程申報報告。這可讓您和您的學生檢視其學程宣告的詳細資料。

下一步

若要報告學程申報，請使用以下業務物件上的「Student Program of Study Declarations」報告資料來源和報告欄位來建立自訂報告：

- 學術記錄
- 學生就讀學程

relatedlinks

相關概念

[概念：就讀學程](#) 頁 52

[概念：自動完成業務流程](#)

[相關任務](#)

[建立自訂業務流程](#)

轉學分評估

步驟：設定轉學分評估

執行這項作業的原因和時機

您可以使用轉學分來執行以下操作：

- 將學生從機構外部獲得的教育經驗對應至內部學分。
- 指派在您的機構中同等課程作業獲得的學分。
- 根據學生的學術記錄計算其平均績點 (GPA)。
- 協助學生在貴機構達成學術要求。

您可以設定轉學分評估，根據轉學分規則，自動將學生外部成績單和測驗結果中的轉學分進行說明。

您也可以配置業務流程，讓 Workday：

- 自動評估學生的外部記錄，並在學生入學時授予轉學分。
- 當學生變更目前的主要學程時，會重新評估轉學分。

程序

1. 使用以下方法設定教育機構：

- 外部評分方案，內含教育機構授予的成績。
- 課程目錄，內含您要授予轉學分的課程。

請參閱「[步驟：設定教育機構](#)」頁 243。

2. [建立學生評分標準](#) 頁 520.

使用您要指派給轉學分註冊的成績，設定內部評分方案。

選取 包含在 GPA 中？ 核取方塊，將轉學成績納入累計 GPA 和學生獲得的學分。

3. [編輯業務流程](#)

a) 在以下業務流程中新增「轉學分評估服務」步驟：

- 「入學申請」步驟後的整批入學事件。
- 學生到職事件
- 潛在學生資料載入事件。

b) (選用) 在以下業務流程的完成步驟後新增「重新評估轉學分」服務步驟：

- 新增就讀學程事件
- 變更主要就讀學程事件
- 變更就讀學程事件

4. (選用) 存取 [維護外部調動成績點值](#) 任務。

建立教育機構使用的自訂成績點值。

安全性：「管理：學術基礎功能區中的「教育機構」網域。

5. (選用) 存取「[維護機構轉學分政策](#)」任務。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
可接受的轉學成績點	指定在您的機構願意接受轉學分的外部課程時，學生必須取得的最低成績點。Workday 只會在轉學分評估中使用此資訊。

選項	敘述
自動鎖定轉學分	選取此項會在預設情況下，鎖定轉學分評估中的轉學分。
重新評估轉學分	當您在學程事件業務流程中新增「重新評估轉學分」服務步驟時，Workday 預設會在重新評估期間保留學生現有的轉學分。 當學生的主要就讀學程變更時，您可以選取要刪除哪些現有的轉學分： • 所有未鎖定的轉學分。 • 僅限轉學分評估授予的未鎖定轉學分，不包括手動指派或編輯的轉學分。

安全性：「學生記錄」功能區中的「設定：學分轉學分」網域。

6. [設定調薪薪等對應原則](#) 頁 503.

定義您所在機構的學生將取得的轉學成績：

- 外部成績單上成績的績點值
- 教育程度測驗

7. 為您的機構設定單位換算，以便 Workday 以一致的學生單位計算轉學分。

請參閱「[步驟：設定單位換算](#)」 頁 471。

8. (選用) [設定外部單位類型換算原則](#) 頁 504。

為具有不同學分類型的教育機構設定學分類型換算規則，或設定與貴機構不同的單位換算規則。

9. (選用) 存取「建立轉學分原因」任務。

建立可指派的原因，以轉學分規則和轉學分。指派原因可提供更多詳細資料，以便追蹤和報告。

安全性：「學術指導」功能區中的「設定：轉學分規則」網域。

10.(選用) 設定教育機構轉學分規則的條件規則。

請參閱「[步驟：設定轉學分條件規則](#)」 頁 505。

11. [建立教育機構轉學分規則](#) 頁 507 或 [建立教育測試轉學分規則](#) 頁 509。

建立至少 1 種類型的轉學分規則。

結果

您現在可以從以下位置將轉學分指派給學生：

- 外部正式成績單上的課程
- 正式考試和測驗分數

您可以使用：

- 「學術單位政策檢視器」報告，以檢視機構轉學分政策。
- 尋找「轉學分原因」報告，依機構檢視您建立的轉學分原因。

安全性：「學術指導」功能區中的「報告：學分轉學分」網域。

下一步

評估學生的轉學分。請參閱「[步驟：評估和管理轉學分](#)」 頁 510。

relatedlinks

相關資訊

[2024R1 功能更新公告：重新評估就讀學程變更的轉學分](#)

[2023R2 功能更新：在評估後鎖定轉學分](#)

設定調薪薪等對應原則

開始之前

- [建立學生成績元素](#) 頁 519 和 [建立學生評分標準](#) 頁 520。在您的機構中，針對您要指派的轉學成績設定學生評分。
- 安全性：在「Student Records」功能區中 進行設定：「轉學分」 網域。

執行這項作業的原因和時機

包括：

- 設定政策，定義外部學習履歷和教育程度測驗結果中的成績點如何對應至您機構的內部同等成績。
- 配置這些原則，以套用至學術單位和學術層級，或套用至個別就讀學程。

Workday 會在轉學分評估中使用轉學等對應原則。

程序

1. 存取「維護調職薪等對應原則」任務。
2. 在 選擇要配置的內容 區段中，選取您要配置原則的最高學術結構層級。
為就讀學程或下層學術單位配置原則時，您會覆寫從上層學術單位和層級 (如果適用) 繼承的原則。

包括：

- 自您在「選擇定義」區段中指定的生效日期起，建立新的政策或繼承上層學術單位和層級的政策。
- 編輯根據保單生效日期定義的現有政策。

3. 按一下確定。

4. 完成任務：

選項	敘述
通用薪等權重值	將轉學薪級對應至以下項目： • Workday 提供的薪等點值的 Workday 預定義 網格。 • 自訂外部調動薪等點值的自訂 網格
轉入薪等	針對每個 通用薪等權重值 和 教育程度測驗，請從您所在機構的學生評分方案中選取內部同等成績。
覆寫成績	(選用) 指定配置，以便為具有相同薪等點值的外部薪等指派不同的 調動薪等。 薪等選項 對應於教育機構評等方案中的外部薪等配置。 請參閱： • 建立教育機構評分標準 頁 244. • 概念：調動薪等.
教育程度測驗	請指定要授予 轉學分的教育測試成績轉學分。 包括： • 按一下 包含全部 ，為所有教育測試成績授予相同的轉學成績。 • 在網格中新增列，然後按一下 包含 ，為所選的教育測驗授予不同的轉學成績。 您可以選擇具有轉學分規則的教育程度測

選項	敘述
	驗。請參閱「 」 建立教育測試轉學分規則 頁 509。

5. 依序按一下確定和完成。

結果

對於轉學分評估，Workday 會使用轉學等對應原則，為轉學分指派對應的轉學分。Workday 會使用針對就讀學程配置的原則，或是繼承自上層學術單位和層級的原則。

您可以在 [學術單位原則檢視器](#) 報告中檢視轉學等政策。

relatedlinks

相關資訊

[2022R1 最新消息：教育機構的績點值與評分標準](#)

設定外部單位類型換算原則

開始之前

- 為您的機構設定單位換算。請參閱「[」 步驟：設定單位換算 頁 471。](#)
- 安全性：「學生記錄」功能區中的這些網域：
 - 設定：學術記錄
 - 設定：轉入貸方

執行這項作業的原因和時機

您可以在外部單位類型換算政策上設定規則，以定義以下項目之間的換算：

- 外部教育機構的課程學分類型
- 您所在機構的學生學分類型

Workday 在轉學分評估中使用外部學分類型換算原則，以一致的方式計算授予學生的學分。

您只需為教育機構建立政策，其單位類型的換算方式與貴機構的單位類型換算即可。不套用政策時，Workday 會預設使用「[維護機構單位類型轉換政策](#)」任務中的規則。請參閱「[」 設定機構單位類型轉換原則 頁 472。](#)

程序

1. 存取「[維護單位類型換算原則](#)」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
課程學分	輸入要轉換的課程學分數。此值必須大於零。
課程學分類型	從外部教育機構中選取要轉換的課程學分類型。
同等學生學分	輸入課程學分等於多少的學生學分。
學生學分類型	在您的機構中，選取您要轉換成哪種類型的學生學分。

結果

對於轉學分評估，Workday 會使用對下列項目有效的單位換算政策：

- 教育機構

- 外部成績單上課程作業的課程開始日期。

Workday 會在以下位置顯示教育機構的單位類型換算原則：

- [尋找單位類型換算規則 報告。](#)
- [教育機構基本資料上的學分類型換算規則 分頁](#)

範例

您的機構使用學期學分，而布里斯托爾社區學院使用季學分。當學生從布里斯托轉學到您的機構時，您需要轉換其課程作業的學分，才能為他們授予轉學分。

要將 4 個季度單位轉換為 3 個學期單位，請指定：

欄位	值
課程學分	4
課程學分類型	季單位
同等學生學分	3
學生學分類型	學期學分

relatedlinks

相關任務

[新增外部成績單 頁 381](#)

相關資訊

[2022R2 功能更新公告：教育機構的學分類型轉換](#)

[2021R1 功能更新公告：教育機構的單位換算規則](#)

步驟：設定轉學分條件規則

執行這項作業的原因和時機

您可以設定要在教育機構的轉學分規則中使用的條件規則。套用至轉學分規則時，條件規則可讓您根據學生的外部成績單，控制在哪些情況下可以接收轉學分。您可以配置條件規則：

- 在個別教育機構轉學分規則中。
- 做為條件規則原則，套用至您選取的機構和教育機構的所有轉學分規則。

程序

1. [建立轉學分條件規則 頁 506.](#)

2. [建立教育機構轉學分規則 頁 507.](#)

從新增和現有轉移貸項規則的 條件 提示中，選取您要使用的條件規則。

3. (選用) 存取「維護教育機構轉學分條件規則原則」任務。

選取您要套用至所選機構和教育機構的所有轉學分規則的條件規則。

安全性：「學生記錄」功能區中的這些網域：

- 設定：學術記錄
- 設定：轉入貸方

relatedlinks

相關資訊

[2022R1 功能更新公告：轉學分規則的條件規則](#)

[2021R2 功能更新公告：轉學分規則的條件規則](#)

建立轉學分條件規則

開始之前

安全性：「學術指導」功能區中的「設定：轉學分規則」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以根據學生的外部成績單中的課程作業，定義學生必須符合哪些條件才能接收轉學分。範例：課程開始日期必須晚於 09/01/2019，或 收到的成績必須為 B 或以上。

程序

1. 存取「建立轉學分條件規則」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
機構	選取要套用條件規則的機構。
說明	輸入有意義的說明，以識別條件規則。當您從可用的條件規則中選取時，此說明會顯示在提示中。
衍生邏輯	顯示陳述式，說明您透過規則條件定義的內容。
從規則復制條件	選取此項可從現有的條件規則復制條件。Workday 會使用您選取的條件規則中的列，填入 規則條件 網格。
來源外部欄位或條件規則	選取您要定義條件的來源資料。您可以從提供的 Workday 來源、已定義的條件規則和自訂 Worktag 中選取。
關係運算子	選取您要將來源資料與條件中的下一個值進行比較的方式。選項取決於來源的資料類型。 當您使用「成績」做為 來源外部欄位或條件規則時，Workday 會依字母順序解釋值，而不是在教育成績的環境中解釋。若要建立成績應大於或等於特定字母的條件規則，請選取 小於或等於的 關係運算子。 範例：若指派僅在課程成績為 C 或更好的學生轉學分，請建立具有以下各項的條件規則： • 小於或等於的 關係運算子。 • C的比較值 由於 A 和 B 在字母表中優先於 (小於) C，因此成績為 A、B 或 C 的學生符合條件。
比較類型	指定是將來源資料與另一個欄位進行比較，還是與您在「比較值」欄中輸入的值進行比較。
比較值	選取比較欄位，或輸入您要與來源資料比較的值。

結果

您可以存取：

- 「編輯轉移條件規則」 任務，編輯條件規則。
- 檢視「轉學分條件規則」 報告，以檢視條件規則。

下一步

指派條件規則以轉移教育機構的學分規則。條件規則可用於：

- 新的和現有的教育機構轉學分規則
- 教育機構學分轉學分條件規則政策，將條件套用至教育機構的所有轉學分規則。

relatedlinks

相關資訊

[2022R1 功能更新公告：轉學分規則的條件規則](#)

建立教育機構轉學分規則

開始之前

- [建立教育機構](#) 頁 245.設定教育機構的課程目錄，其中包含您要授予轉學分的外部課程。
- [建立課程](#) 頁 414.設定轉學學生將獲得學分的內部課程。
- 安全性：「學術指導」功能區中的「設定：轉學分規則」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立規則來評估從教育機構轉入外部課程的學分，以便：

- 自動評估轉學分。
- 讓學術建議變得更輕鬆、更有效。

Workday 會將這些規則用於：

- 對錄取的學生進行轉學分評估，以授予來自官方外部成績單的轉學分。
- 針對未來學生的初步轉學分評估。

您也可以從以下位置建立轉學分規則：

- 針對未取得轉學分的課程作業進行轉學分評估。在 [起始轉學分評估](#) 任務的摘要頁面上，按一下 [建立規則並評估](#)。
- 從轉學分登記的相關動作功能表，手動指派且沒有現有轉學分規則的轉學分。

程序

1. 存取「建立轉學分貸項規則」 任務。
2. 從 [轉學分類型](#) 提示中，選取 [教育機構](#)。
3. 在 [選擇要配置的內容](#) 區段中，選取您要套用規則的學術結構層級。
4. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
教育機構	選取您要評估轉學分的外部教育機構。
繼承的條件規則	顯示您在「 維護教育機構轉學分條件規則規則 」任務中為機構和教育機構配置的轉學分條件規則。 此條件規則會自動套用至您建立的移轉貸項規則。當您起始轉學分評估時，Workday 會將此條件規則納入考量。
外部課程	當您選取多個外部課程時，Workday 只會在下列情況套用學分轉移規則：

選項	敘述
	- 學生的外部成績單包含所有外部課程。 - 所有外部課程都符合規則的要求。
偏好學分類型	僅當您在至少 1 個版本的規則中將「最小單位數」設為大於零時，才會顯示。 當您從教育機構選取的課程已使用課程目錄中的相同學分類型時，Workday 會使用該學分類型填入此欄位。 只有當所選課程的目錄中有超過 1 個學分類型時，您才能變更此值。選取 Workday 使用的單位類型，以便： - 將學生從外部課程獲得的總學分常態化。 - 依據 最低學分 限額評估學生的總掙得學分。
生效日期	Workday 會將在 課程作業的「課程開始日期」起生效的轉學分規則版本套用在外部文字記錄上。
條件	選取學生必須滿足才能收到轉學分的條件。 如果有繼承的條件規則，Workday 只會在學生同時符合以下兩個條件時，才會指派轉學分： - 轉入貸方規則中的條件。 - 繼承的條件規則。
無內部同等項目	選取此項可表示外部課程在您的機構沒有同等學分。套用轉學分規則時，Workday 不會授予任何轉學分。 您可以使用此核取方塊，於 生效日期停用轉學分規則。Workday 會保留您先前使用此規則授予的調動積分。
原因	Workday 只會顯示為「機構」定義的轉學分原因。 範例：選取一個原因，以符合州規定的轉學分報告要求。
單位數下限	學生只有在外部課程作業的所獲學分符合您指定的學分下限時，才能收到轉學分。
課程	當您選取多個內部課程時，Workday 會為所有課程授予學分。
單位數上限 使用單位數上限	選取「使用單位數上限」核取方塊時，您可以指定要指派給課程的單位數上限。 當您對多個課程使用最高學分時，Workday 會依遞增順序為這些課程獎勵學分，其次是課程，沒有最高學分。 當您在規則中未使用任何內部課程的學分上限時，Workday 會在課程之間平均分配學分。

結果

對於外部成績單的轉學分評估，Workday 會使用教育機構轉學分規則來授予轉學分。

您可以使用「檢視學分轉學分規則」報告來檢視對教育機構有效的學分轉學分規則。

下一步

您可以從規則的相關動作功能表編輯或刪除轉學分規則。

relatedlinks

相關任務

[新增外部成績單](#) 頁 381

相關資訊

[2021R2 功能更新公告：依學術單位、學術層級或就讀學程劃分的轉學分規則](#)

建立教育測試轉學分規則

開始之前

- [建立教育程度測驗](#) 頁 386.針對 Workday 不支援的自訂教育測驗或標準化測驗，設定測驗區段。
- [建立課程](#) 頁 414.設定轉學學生將獲得學分的內部課程。
- 安全性：「學術指導」功能區中的「設定：轉學分規則」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立規則來評估教育測試的轉學分，以便：

- 自動評估轉學分。
- 讓學術建議變得更輕鬆、更有效。

Workday 會將這些規則用於：

- 對錄取的學生進行轉學分評估，以根據正式教育測驗結果授予轉學分。
- 針對未來學生的初步轉學分評估。

程序

1. 存取「建立轉學分貸項規則」任務。
2. 從轉學分類型提示中，選取教育測驗。
3. 在選擇要配置的內容區段中，選取您要套用規則的學術結構層級。
4. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
生效日期	Workday 套用自以下日期起生效的轉移貸項規則版本： • AP 測驗結果的「年度 第一天」 • 所有其他教育程度測驗結果的「測驗日期」
無內部同等項目	選取此項可表示教育測試區段在您的機構中沒有同等學分。套用轉學分規則時，Workday 不會授予任何轉學分。 您可以使用此核取方塊，於生效日期停用轉學分規則。Workday 會保留您先前使用此規則授予的調動積分。

選項	敘述
原因	Workday 只會顯示為 學術單位所屬機構配置的原因。 範例：選取一個原因，以符合州規定的轉學分報告要求。
最低分數	指定教育測試區段結果必須達到的最低分數，才能接收轉學分。 您可以在規則上指定多個最低分數，以便針對不同的內部課程授予不同最低分數的學分。範例：在 ACT 測試的「數學」區段中，學生可在下列項目中取得學分： • MATH 151 代數 I (最低分數為 20 分) • MATH 152 代數 II (當他們的最低分數達到 30 時)
課程	當您選取多個內部課程時，Workday 會為所有課程授予學分。
要指派的單位 覆寫預設單位	Workday 會填入課程定義中的最大單位數。 當您選取 覆寫預設單位 核取方塊時，您可以指定要指派給課程的單位數。 範例：當學生達到較低的 最低分數時，您可以為相同的課程指派較少的學分。

結果

對於正式教育測驗結果的轉學分評估，Workday 會使用教育測試轉學分規則來授予轉學分。

您可以使用「檢視轉學分規則」報告，檢視目前對教育測試有效的轉學分規則。

下一步

您可以從規則的相關動作功能表編輯或刪除轉學規則。

步驟：評估和管理轉學分

開始之前

- 設定轉學分評估。請參閱「[步驟：設定轉學分評估](#) 頁 501。
- [新增外部成績單](#) 頁 381 或 [新增教育程度測驗結果](#) 頁 387。請新增至少 1 份學生的外部正式成績單或測驗結果。
- 安全性：「學業輔導」功能區中的「管理：學分轉學分」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用學生基本資料中學術基本資料群組的「轉學分」報告，檢視授予的轉學分。此報告包含入學時授予的轉學分，這些學分來自於未來學生基本資料中記錄的外部成績單和測驗結果。

對於入學後收到的外部成績單和測驗結果，您可以透過以下方式授予轉學分：

- 起始自動轉學分評估 Workday 會使用您設定的轉學分規則來授予轉學分。
- 手動指派轉學分。

您只能：

- 根據正式成績單和測驗結果授予和指派轉學分。

- 為作用中的學生起始轉學分評估。

您可以使用「指派學生轉學分」任務，將轉學分指派給：

- 非作用中的學生 (當非作用中的學術記錄有現有的轉學分時)
- 有多個作用中學術記錄的學生，以指出您要授予轉學分的記錄。

程序

1. 存取以下 1 或多項任務以起始轉學分評估：

Task	說明
起始轉學分評估	起始個別學生的轉學分評估： • 最近的外部文字記錄。 • 教育程度測驗結果 您可以從學生基本資料「學術基本資料」群組的「外部記錄」報告存取此任務。從記錄或測驗結果的相關動作功能表中，選取： • 學生外部成績單 > 起始的轉學分評估 • 測試結果 - > 起始轉學分評估。 對於沒有轉學分結果的外部課程和教育測試區段，請按一下 轉學分疑難排解，以進一步了解未授予轉學分的原因。 對於沒有適用的轉學分規則且不會接收轉學分的課程作業，請在摘要頁面上按一下 建立規則並評估，以便： • 建立新的轉學分規則。 • 使用新規則起始另一個轉學分評估。
啟動整批轉移積分評估	起始多個轉學分評估： • 外部文字記錄 • 教育程度測驗結果 • 學生 對於外部成績單和教育程度測驗，請指定您要評估的外部記錄的條件。Workday 會評估符合所有評估條件的外部記錄。當您在單一提示中選取多個條件時，Workday 會評估符合任何條件的外部記錄。

2. 存取「指派學生轉學分」任務，手動指派轉學分。

範例：在您起始學分轉學分評估後，該學生有其他課程，而您沒有此課程的學分轉學分規則。您可以執行此任務，為這些課程指派轉學分。

完成以下任務：

選項	敘述
外部正式成績單	顯示 發布日期最近的正式成績單。
外部記錄	對於文字記錄，Workday 會在此欄內填入文字記錄中課程記錄的資訊。 對於測試結果，此欄只會顯示已授予轉學分的測試結果。您可以新增列，以根據學生的剩餘測驗成績獎勵轉學分。 您可以在單列中選取多個課程或測試區段結果。
內部同等課程	您可以指定同等項目： • 來自貴機構課程目錄的課程。

選項	敘述
	學生評分方案中的成績。
鎖定積分	選取此項可防止轉學分被未來的轉學分評估覆寫。

結果

在學生基本資料的「學術基本資料」群組 Workday 中：

- 在「學術記錄」和「轉學分」報告上顯示轉學分。
- 更新「學業進度」報告上學生的學業要求。

下一步

您可以在學生基本資料上管理從學生的成績單和教育程度測驗結果授予的轉學分。在學術基本資料群組的「轉學分」報告上：

- 若要編輯個別學分轉移登記，請在學分轉移上選取 **動作 > 編輯**。
- 若要指派新的轉學分並管理現有的轉學分，請按一下 **指派**。
- 若要從教育機構或考試中刪除所有未鎖定的轉學分，請按一下 **全部刪除**。

若要在單一文字記錄中為其他課程嘗試授予轉學分，請手動指派轉學分。

有權存取「管理：學生轉學分」網域的使用者可使用「學生轉學分疑難排解主控台」報告執行以下操作：

- 對授予轉學分的問題進行疑難排解。
- 檢查潛在和指派的轉學分。

對於符合以下任一條件的學術記錄，此報告會考慮學生成績單或測驗結果中的轉學分：

- 作用中學術記錄的最早開始日期
- 已指派現有轉學分。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：轉學分評估疑難排解](#) 頁 515

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：學生轉學分疑難排解主控台](#)

[2023R2 功能更新公告：轉學分使用者體驗](#)

[2021R1 功能更新公告：整批轉移積分評估](#)

概念：轉學分

您可以使用轉學分，根據學生先前的教育記錄，指派您所在機構的學分。您可以從以下位置指派轉學分給學生：

- 以教育機構外部學習履歷為基礎的課程作業。
- 教育程度測驗結果範例：ACT、SAT 和 AP (AP) 考試。

您只能從學生的下列項目指派轉學分：

- 最新的正式成績單 (以核發日期為準)。
- 正式教育程度測驗結果。

對於潛在學生，您可以評估初步轉學分，用於計入其非正式和正式的成績單以及測試結果。請參閱「[設定注意事項：初步轉學分](#) 頁 389。

轉學分評估

在 Workday 中，您可以使用轉學分評估，為學生的外部學習履歷或測試自動指派轉學分。Workday 會依據您針對轉學分等量、薪等和單位換算所定義的規則和原則，授予轉學分。

對於轉學分評估，Workday 要求您設定：

- 教育機構的評分方案。
- 轉職薪等對應政策，用於定義外部薪等點值的內部薪等同等項目。
- 教育機構或教育測驗的轉學分規則。
- 學分類型轉換原則，可轉換教育機構的不同學分類型。

當您錄取學生時，Workday 會將潛在候選人基本資料中的外部學習履歷和測驗結果載入學生基本資料。當您使用以下選項時，可將 Workday 設定為在入學時自動起始轉學分評估：

- 錄取學生申請人 任務。
- 學生到職事件 業務流程

您也可以在入學後，或在學生的學術記錄新增新的外部學習履歷或教育測驗結果後，手動指派轉學分。

Workday 提供以下任務來評估和授予轉學分：

選項	說明
起始轉學分評估	起始個別學生的正式成績單或教育程度測驗結果的轉學分評估。 您可以透過以下方式存取此任務： • 從學生外部學習履歷或教育程度測驗的相關動作功能表。 • 檢視學習履歷或測試結果時，按一下「起始轉學分評估」按鈕。
啟動整批轉學分評估	根據您指定的條件，針對一組選定的學習履歷、測驗或學生起始轉學分評估。 您可以從「通知」項目檢閱評估結果，並向下探查包含成功和未成功評估的外部記錄數。 成功的評估包括已獲得轉學分的外部記錄。 以下原因可能導致評估失敗： • 不符合轉學分規則或條件要求的外部記錄。 • 找不到相符的轉學分規則。
指派學生轉學分	在不使用轉學分規則的情況下，為學生手動輸入外部學習履歷或教育程度測驗結果的轉學分。 此任務可用來： • 編輯現有的轉學分，包括轉學分評估授予的學分。 • 鎖定轉學分，以防止其被未來的轉學分評估所覆寫。

轉學分規則

對於轉學分評估，Workday 會使用您為教育機構和教育測驗建立的轉學分規則。您可以建立轉學分規則，並在學術結構的這些層級 (從最精細到最不精細) 進行定義：

- 就讀學程。
- 學術層級
- 學術單位
- 機構

對於每個課程作業和測驗結果，Workday 只能使用 1 個轉學分規則。當有多個規則存在時，Workday 會尋找並套用為學生配置的最精細層級的規則：

- Workday 會尋找學生就讀學程的規則。
- 當就讀學程層級沒有適用規則時，Workday 會依此順序，尋找學生的學術層級、學術單位和機構的規則。
- 套用規則後，Workday 不會考慮較不精細的規則。
- 當課程作業或測驗結果不符合適用規則時，即使課程作業或測驗結果符合較低精細度的規則，Workday 也不會授予轉學分。

範例

詹姆士調入母校大學商業與經濟學院的經濟系課程。在此之前，他在布里斯都社區學院上過 BUS-240 商業概論課程。母校大學在布里斯托爾的轉學分規則如下：

轉學分規則配置	外部課程	內部同等課程
會計 (就讀學程)	BUS-240 - 商業概論	ACCT-100 - 會計基礎
商業與經濟學院 (學術單位)	BUS-240 - 商業概論	ECON-120 - Business Economics
母校大學 (機構)	BUS-240 - 商業概論	MGMT-103 - 管理簡介

當您起始小明的轉學分評估時，他會收到適用於 ECON-120 的學分，因為這是適用於他的最精細的轉學學分規則。他在以下方面未獲得積分：

- ACCT-100.轉學分規則不適用於他，因為他不在「會計」程序中。
- MGMT-103。雖然對他套用的是機構層級的轉學分規則，Workday 還是會使用學術單位層級的規則來授予 BUS-240 的轉學分。

轉學分評估的其他注意事項

對於外部學習履歷中的課程作業，Workday 會：

- 使用在課程開始日期當天生效的教育機構轉學分規則版本。
- 當學習履歷包含多次就讀相同課程時，尋找成績最高的嘗試。當所有嘗試的成績都相同時，Workday 會依據課程開始日期尋找最近的嘗試。
- 當適用的轉學分規則版本配置為「無內部對等項目」時，不會指派任何轉學分。
- 只有當學分轉入您的機構時，學分符合學術記錄的要求時，才可在優良學業成績 (SAP) 評估中納入該轉學分。未包含在 SAP 評估中的轉學分即使符合未來獎助學金期間記錄的要求，也不會包含在未來的評估中。

您可以配置外部課程作業必須符合的其他條件，才能在轉學分評估中接收轉學分：

- 機構轉學分政策上可接受的轉學績點。
- 教育機構轉學分條件規則原則的條件規則。
- 轉學分規則中的條件規則

當教育機構轉學分規則需要多個外部課程時，所有外部課程都必須符合條件和要求，才能接收該規則的轉學分。每個 Workday 只能使用 1 項課程作業套用 1 項轉學分規則。

對於教育程度測試結果，Workday：

- 使用的教育程度轉學分規則版本必須在 AP 測驗結果的「錄取年度 的第一天」生效，或在所有其他教育程度測驗結果的「測驗日期」生效。
- 當學生多次嘗試同一測驗結果中的同一個測驗區段時，尋找分數最高的測驗區段結果。

當學生有多筆學術記錄時，Workday 會依照以下順序從轉學分評估中授予轉學分：

- 作用中的學術記錄，在同一教育機構或教育測驗中已有轉學分。
- 最早作用中的學術記錄 (根據學術記錄開始日期)，後面是建立日期和時間。

您可以在「指派學生轉學分」任務中，手動將轉學分指派給所需的學術記錄。

當您對已用於授予轉學分的外部記錄起始轉學分評估時，Workday 會移除所有未鎖定的轉學分，並繼續對該外部記錄進行新的評估。

參照：轉學分評估疑難排解

在轉學分評估中，Workday 會根據您針對轉學分等量、成績和學分換算所定義的規則和原則，根據學生的外部課程作業或教育程度測驗成績來授予轉學分。

Workday 提供了「學生轉學分疑難排解主控台」報告 (限由「學術輔導」功能區的「*Manage: Student Transfer Credit*」網域存取)，您可用來：

- 調查與授予轉學分相關的問題。
- 檢查潛能和指派的轉學分。

您可以從學習履歷或測試結果的相關動作功能表存取此報告，方法是選取：

- 學生外部學習履歷 -> 學生轉學分疑難排解主控台。
- 測試結果 > 學生轉學分疑難排解主控台。

針對潛在學生，Workday 也提供「初步轉學分疑難排解主控台」報告 (可在「錄取」功能區的「管理：初步轉學分」網域存取)。您可以使用此報告進行疑難排解，並檢查潛在候選人外部記錄的初步轉學分積分。若要存取此報告，請在潛在候選人的招募或申請中按一下轉學分貨項 > 初步疑難排解主控台。

對於沒有轉學分的課程作業和測試結果，疑難排解主控台會在轉學分評估期間提供 Workday 不授予轉學分的原因。本主題提供有關這些原因的詳細資訊。

外部學習履歷中的課程作業

原因	說明	相關資訊
外部學習履歷不是最新的正式學習履歷。	Workday 僅會根據學生最新的正式外部學習履歷 (以核發日期為準) 授予轉學分。	新增外部成績單 頁 381
轉職薪等對應原則不存在。	Workday 會使用轉學業成績對應原則來授予與外部課程作業成績績點值相對應的轉學成績。	設定調薪薪等對應原則 頁 503
不存在轉學分規則。	Workday 會尋找教育機構的轉學分規則。	建立教育機構轉學分規則 頁 507
課程作業沒有必要欄位。	Workday 需要外部課程作業中包含以下所有欄位： • 課程開始日期 • 課程學分類型 • 評分標準	新增外部成績單 頁 381
課程作業未達到可接受的轉學績點。	機構轉學分政策中可接受的轉學最低學分，適用於所有要取得轉學分的課程。	步驟：設定轉學分評估 頁 501

原因	說明	相關資訊
課程作業不符合條件規則原則。	當您設定教育機構轉學分條件規則原則時，課程作業必須符合條件規則才能接收轉學分。	步驟：設定轉學分條件規則 頁 505
沒有任何轉學分規則適用於此課程作業。	Workday 會根據學生主要就讀學程的學術階層，尋找此外部課程的學分轉學分規則。	建立教育機構轉學分規則 頁 507
此課程作業有不同的轉學分規則。	此外部課程或規則必修課程組合的轉學分規則位於更精細的層級。 Workday 會按以下順序尋找適用於學生的轉學分規則： • 就讀學程。 • 學術層級 • 學術單位 • 機構 每個課程組合只能套用 1 個轉學分規則。	概念：轉學分 頁 512
此轉學分規則適用於相同課程的不同嘗試。	學習履歷中多次嘗試修讀相同的外部課程。Workday 會尋找成績點數最高的嘗試。當所有嘗試的成績都相同時，Workday 會依據課程開始日期尋找最近的嘗試。	概念：轉學分 頁 512
部分必修課程作業無法上課。	此轉學分規則需要多個外部課程，且所有課程必須符合相同轉學分規則的要求。每個 Workday 只能使用 1 項課程作業套用 1 項轉學分規則。規則必修的其他課程作業可能： • 不可出現在外部學習履歷中。 • 已用於不同的轉學分規則。	概念：轉學分 頁 512
某些必修課程作業不符合要求。	轉學分規則需要多個外部課程，且所有課程都必須符合轉學分規則的要求。其他必修課程作業可能不會： • 有必要的欄位。 • 符合可接受的轉學績點或條件規則政策。	概念：轉學分 頁 512
此規則對必修課程作業的開始日期無效。	Workday 會尋找在外部課程作業的課程開始日期生效的教育機構轉學分規則版本。當規則需要多個外部課程時，Workday 會在所有必修課程作業中尋找對課程開始日期有效的規則版本。	建立教育機構轉學分規則 頁 507 概念：轉學分 頁 512
必修課程作業沒有內部同等課程。	此轉學分規則指出此外部課程或課程組合沒有同等的內部課程。	建立教育機構轉學分規則 頁 507
未針對必修課程作業定義學分類型換算。	轉學分規則的有效版本會指定接收轉學分的最低學分數。Workday 會使用下列原則將課程作業單位類型轉換為轉學分規則中的單位類型： • 適用於教育機構的外部單位類型換算政策。 • 機構單位類型換算政策	設定外部單位類型換算原則 頁 504 設定機構單位類型轉換原則 頁 472

原因	說明	相關資訊
	Workday 會在課程作業中尋找以課程開始日期為基準的有效原則。當轉學分規則需要多個外部課程時，Workday 會為所有必修課程尋找有效的學分單位類型轉換原則。	
必修課程作業未達到學分下限。	課程作業中獲得的學分必須符合轉學分規則中的學分下限。當規則需要多個外部課程時，所有必修課程作業的所獲學分總和必須符合學分下限。	建立教育機構轉學分規則 頁 507
必修課程作業不符合轉學分條件規則。	當您在轉學分規則上設定條件規則時，課程作業必須符合條件才能接收轉學分。當規則需要多個外部課程時，所有必修課程作業都必須符合條件。	步驟：設定轉學分條件規則 頁 505

教育程度測驗結果

原因	說明	相關資訊
教育程度測試結果不是正式測試結果。	Workday 僅會根據學生的正式教育測驗成績授予轉學分。	新增教育程度測驗結果 頁 387
此測驗不存在轉職薪等對應原則。	Workday 會使用轉學等對應原則來授予與教育測試對應的轉學等。	設定調薪薪等對應原則 頁 503
不存在轉學分規則。	Workday 會為教育測試區段尋找轉學分規則。	建立教育測試轉學分規則 頁 509
轉學分規則套用至相同測驗區段的不同嘗試。	此測驗結果有多次嘗試相同的測驗區段。對於轉學分評估，Workday 會尋找分數最高的測試區段結果。	概念：轉學分 頁 512
沒有轉學分規則適用於此測試區段。	Workday 會根據學生主要就讀學程的學術階層，尋找包含此教育程度測驗區段的轉學規則。	建立教育測試轉學分規則 頁 509
此測試區段結果有不同的轉學分規則。	轉學分規則位於更精細的層級，適用於規則所需的教育程度測驗區段。 Workday 會按以下順序尋找適用於學生的轉學分規則： • 就讀學程。 • 學術層級 • 學術單位 • 機構 每個測試區段結果只能套用 1 個轉學分規則。	概念：轉學分 頁 512
此規則不適用於測試區段結果。	Workday 會尋找在測驗區段結果的 測驗日期 生效的教育測試轉學分規則版本。 對於 AP - 進階先修班考試，Workday 會尋找在測驗結果中的「錄取年度 第一天」起生效的規則版本。	建立教育測試轉學分規則 頁 509 概念：轉學分 頁 512

原因	說明	相關資訊
測驗區段結果未達到最低分數。	測驗區段成績的分數必須符合轉學分規則的最低最低分數。	建立教育測試轉學分規則 頁 509
此測驗區段沒有內部同等項目。	轉學分規則指出此教育程度測驗區段沒有同等的內部課程。	建立教育測試轉學分規則 頁 509

relatedlinks

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：學生轉學分疑難排解主控台](#)

[2024R2 功能版本說明：轉學分初步疑難排解主控台](#)

評分

步驟：設定學生評分

執行這項作業的原因和時機

您可以設定評分，讓您和講師根據您的機構慣例為學生評分。您可以配置：

- 成績元素：您可以指派給學生的所有可能成績。
- 評分方案：根據您的以下分組的成績元素集合：
 - 機構政策
 - 每個年級在描述學生學業記錄時的表現。

程序

1. (選用) 存取 維護評分基礎值 任務。
根據貴機構的政策和命名慣例，定義和建立自訂的評分基礎值。
安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學術政策」網域。
2. [建立學生成績元素](#) 頁 519.
3. [建立學生評分標準](#) 頁 520.
4. [編輯網域安全原則](#)
在學生記錄功能區中為這些網域配置安全原則，以授予對下列任務的適當存取權：

網域	Task
自助服務：學術記錄	檢視我的成績
自助服務：學生代理註冊	第三方學術課程 (儀表板)
自助服務：學生 Proxy 檢視成績	以第三方的身分檢視學生成績
自助服務：檢視我的期中成績	檢視我的期中成績

5. (選用) 建立網格配置，以在期中和期末成績名冊上顯示變更。
請參閱「[步驟：設定薪等名冊](#) 頁 522。
6. (選用) 在「維護學術期間日期控制」任務中，為您的學術單位和層級配置以下日期控制：

日期控制	說明
最終評分開始	講師可開始輸入其課程區段的期末成績的日期。
最終評分結束	講師無法再指派或變更成績的日期。
最終成績發布	Workday 發布學生最終成績的日期。

日期控制	說明
	您可以為以下任務的課程區段配置不同的日期： - 維護動態課程區段日期控制 - 覆寫課程區段日期控制 註: Workday 會在最終成績發布日期的太平洋時間上午 12 點將待處理成績做為 最終成績發布，即使您在日期控制項中指定覆寫時間，或在「編輯用戶設定 - 系統」任務中指定預設時區也是如此。範例：東部時區的使用者將看到在最終成績發布 日期凌晨 3 點 (東部時間) 上午 3 點發布的成績。

請參閱「[步驟：管理日期控制](#) 頁 71。

7. (選用) 設定第三方 (例如家長) 檢視學生成績的存取權。第三方只能檢視學生授予存取權的機構的成績。

請參閱「[步驟：設定第三方存取權](#) 頁 131。

8. 配置以下業務流程：

- 整批遺漏學生成績事件
- 學生課程註冊變更成績事件
- 學生課程區段成績事件
- 學生成績更新事件

請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。

9. (選用) [建生成績事件的自訂通知](#) 頁 524。

設定業務流程，以便在使用者指派或變更成績時，向學生發送自訂通知。

結果

您可以使用：

- 設定登記存取權和評分原則時的評分方案。
- 「管理第三方的權限」任務，授予父系和其他指定的代理人員檢視學生成績的存取權。

學生可以使用：

- 「管理我的第三方的權限」任務，授予父系和其他指定的代理人檢視其成績的存取權。
- 檢視我的成績 報告以檢視其成績。當課程標題變更時，Workday 會顯示學生上課時生效的課程標題。

當您設定第三方存取權時，學生的家長和其他指定的代理人可使用「以第三方的身分檢視學生成績」報告來檢視學生的成績。

下一步

[設定登記存取權和評分原則](#) 頁 438.

relatedlinks

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：發布最終成績](#)

建立學生成績元素

開始之前

- 為您的機構配置評分基礎值。請參閱「[步驟：設定學生評分](#) 頁 518。

- 安全性：設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以：

- 在您的機構建立可在評分方案中使用的成績。
- 指定可套用至每個成績元素的評分基礎值。

程序

1. 存取「維護學生成績元素」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
機構	選取您要配置成績元素的機構。
評分基礎	選取 1 個或多個評分基礎值。當評分依據與學生為該課程區段選取的評分依據相符時，該成績即可用於對該課程區段進行評分。 範例：學生註冊了某個課程區段，並選取「稽核 評分依據」。您可以在具有 稽核 評分依據的適用評分方案中，使用成績元素對該課程區段進行評分。
可用於自助服務	選取此核取方塊可讓講師在為學生評分時查看成績。 取消勾選此核取方塊時，您可以在「指派學生成績」任務中取得該成績，但講師無法取得該成績。此選項適用於學術寬免或行政撤回等成績。

結果

您可以在評分方案中使用成績元素。

下一步

[建立學生評分標準](#) 頁 520.

建立學生評分標準

開始之前

- [建立學生成績元素](#) 頁 519.
- 安全性：「學生記錄」功能區中的「設定：評分和 GPA 網域」。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立評分方案來定義：

- 學生在完成課程時可取得的成績。
- Workday 如何顯示學生學術記錄中的成績。

您可以：

- 建立具有生效日期的評分方案。
- 指定機構的評分方案。
- 只能指派屬於學生機構的評分方案中的成績。

程序

1. 存取「建立學生評分標準」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	請為評分方案輸入唯一的名稱。同一用戶中的多個機構不能使用相同的評分方案名稱。
評分基礎 成績點數	Workday 會使用您選取的「成績元素」上的值填入這些欄位。 您可以變更「成績點」的預設值。
賺取單位數？	選取此核取方塊，在對學生進行學業進度評估時，將此成績做為及格成績。
計入 GPA 中？	選取此核取方塊可將此成績納入學生的整體平均績點 (GPA) 計算中。 請參閱「 參照：GPA 計算 頁 489。 取消勾選此核取方塊時，Workday 會： • 不將課程納入 GPA 計算中。 • 在顯示學生成績的報告上隱藏此課程成績的成績點。範例：學術經歷和學術記錄。 • 不將使用此成績的報名計入學生的複讀課程嘗試次數。
重複進行薪等改善？	選取此核取方塊可讓學生在收到此成績時重複上一門課程。在學生為了提高成績而復讀課程之前，Workday 會確保： • 他們已獲得此成績。 • 課程不可重複使用額外學分。 • 學生尚未超過課程嘗試次數限制原則中設定的嘗試次數限制。 取消勾選此核取方塊時，Workday 會阻止學生重讀他們收到此成績的課程。
薪等種類類型	Workday 會將成績用於您選取的流程。 範例：對於「W」的成績元素，您選取「課程區段撤回」的「成績種類類型」。如果學生在退學期間從課程區段退學，Workday 會： • 在「註冊撤回事件」業務流程中使用 W。 • 在學生的學業記錄上刊登 W。 請參閱「 參照：薪等種類類型 頁 530。」
需要成績附註	只有在「允許成績附註」中選取「成績種類類型」時，您才能選取此核取方塊。 選取此核取方塊可在提交期中和期末成績期間要求提供成績附註。成績附註可讓您儲存特定成績的重要資訊。範例：未完成或不及格的成績。
必須填寫最後出勤日期	只有當您選取「允許最後出勤日期」的「薪等種類類型」時，您才能選取此核取方塊。

選項	敘述
	選取此核取方塊可在指派期末成績時輸入最後出勤日期。 範例：您可能需要此資訊來處理撤回或未完成成績的情況。
公開成績顯示	輸入成績在學術記錄上的顯示方式。 Workday： - 建議您為每個成績指定公開的成績顯示。可以與成績元素相同。 - 使用公開成績顯示來自動啟用學生積分歷史記錄。
向學生顯示成績附註	只有在「允許成績附註」中選取「成績種類類型」時，您才能選取此核取方塊。

結果

您可以使用「尋找學生評分方案」報告，依機構管理和檢視評分方案的詳細資料。

步驟：設定薪等名冊

執行這項作業的原因和時機

您可以自訂期中和期末成績名冊，以：

- 為您的講師提供更佳的評分體驗。
- 變更在課程中為每位學生顯示哪些欄位。

範例：

- 識別即將畢業的學生，以便講師按優先順序進行評分。
- 顯示學生的偏好名稱和代名詞，以尊重學生的選擇。
- 包含學生相片，提供個人化的評分體驗。

程序

1. [建立薪等名冊的網格配置](#) 頁 522.
2. [設定薪等名冊原則](#) 頁 523.

結果

期中和期末成績名冊會依據您對不同學術單位和層級的獨特需求，顯示自訂的學生資訊。

建立薪等名冊的網格配置

開始之前

安全性：「系統」功能區中的「網格管理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在成績名冊政策中或在課程層級，為學生的期中和期末成績名冊建立自訂網格。您可以使用此任務來：

- 新增和移除要顯示在成績名冊上的欄位。
- 建立在單一儲存格中包含多條資訊的組合欄，例如學生姓名、代名詞、預計完成日期和相片。

- 使用報告欄位和計算欄位，在薪等名冊上顯示資訊。

程序

1. 存取「建立網格配置」任務。
2. 選取「建立空白的可配置網格」並輸入名稱。
3. 從您要建立什麼類型的網格？提示時，選取「成績名冊網格配置環境定義」。
4. (選用) 配置組合欄。選取包含組合欄核取方塊，並在標籤提示中輸入標題。
5. 選取「標題」、「第一個子標題」、「第二個子標題」或「影像」的業務物件和相關欄位。
Workday 使用學生課程註冊做為主要業務物件。您可以使用相關業務物件中的欄位，包括計算欄位。
6. 配置個別欄。輸入內容類型、欄位和選用的標籤覆寫。
Workday 會在組合欄的右側顯示個別欄。您只能選取唯讀做為個別欄的內容類型。

結果

Workday 會將您配置的欄位顯示在期中和期末成績名冊現有欄位的左側。這些任務會顯示您的自訂網格配置，而不是成績名冊原則和 Workday 提供的欄位：

- 為學生課程區段指派學生成績
- 為學生課程區段指派學生期中成績

範例

此範例說明您如何使用「建立網格配置」任務為期中成績名冊建立自訂網格。

1. 選取「建立空白的可配置網格」，並輸入「名稱」做為「生物層級名冊」。
2. 從您要建立什麼類型的網格？提示時，選取「成績名冊網格配置環境定義」。
3. 從組合欄，選取包含組合欄核取方塊，並輸入標籤為學生。選取：

	業務物件	欄位
標題	學生課程註冊	學生
第一個子標題	學生	代名詞
第二個子標題	學生記錄	預計完成日期
影像	學生	相片

4. 從個別欄中，選取「學生課程註冊」做為業務物件，選取「最新班級聲望」做為其相關欄位，並選取「班級聲望」做為標籤覆寫。

下一步

使用「維護成績名冊配置原則」任務，將配置的網格指派給學術單位和學術層級的期中和期末評分名冊。您也可以將網格指派給課程區段定義。

您也可以使用編輯網格配置任務來變更現有配置。當您編輯成績名冊政策中使用的網格配置時，Workday 會立即更新所有成績名冊。如果您要編輯網格配置而不更新原則，則應建立新的網格配置。

設定薪等名冊原則

開始之前

- [建立薪等名冊的網格配置](#) 頁 522.
- 安全性：「設定：「學術基礎」功能區中的「學術政策」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以：

- 將您建立的成績名冊網格配置新增至期中和最終成績名冊。
- 將配置指派給具有生效日期的學術單位和層級。

程序

- 存取「維護成績名冊配置原則」任務。
- 請指定學術單位和學術層級。
- 選取現有的配置，或透過輸入生效日期來建立新配置。
您選取的生效日期會套用至在該日期當日或之後開始的所有課程區段。
- 選取成績名冊任務的網格配置。
如果您未選取網格配置，Workday 會使用提供的現有配置。

結果

Workday 會將自訂網格配置新增至期中和期末成績名冊，或兩者皆有。

下一步

使用下列任務為學生指派期中成績或期末成績：

- 為學生課程區段指派學生期中成績
- 為學生課程區段指派學生成績

建立成績事件的自訂通知

開始之前

- 為業務流程配置通知發送設定，使 Workday 能夠立即發送電子郵件。請參閱 [「步驟：設定 Workday 通知」](#)。
- 安全性：「System」功能區中的以下網域：
 - Business Process Administration
 - Manage: Business Process Definitions
- 配置以下業務流程：
 - 整批遺漏學生成績事件
 - 學生課程註冊變更成績事件
 - 學生課程區段成績事件
 - 學生成績更新事件

請參閱 [「步驟：配置業務流程定義」](#)。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用以下任務將業務流程配置為在使用者指派或變更成績時向學生髮送自訂通知：

使用個案	Task	業務流程
為 1 位學生指派成績。	指派學生成績	學生成績更新事件
為課程區段中的所有學生指派成績。	為學生課程區段指派學生成績	學生課程區段成績事件
在課程區段中變更 1 名學生或所有學生的成績。	變更學生的成績 為學生課程區段指派學生成績	學生課程註冊變更成績事件

使用個案	Task	業務流程
將成績不完整的學生變更為失效成績。	尋找要失效的學生成績 報告	整批遺漏學生成績事件

程序

1. 從其中 1 個業務流程的相關動作功能表中，選取「業務流程 > 新增通知」：

- 整批失效學生成績事件
- 學生課程註冊變更成績事件
- 學生課程區段成績事件
- 學生成績更新事件

2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
觸發	按一下 觸發狀態 ，然後從提示中選取 已完成 。
條件與規則	(選用) 針對這些業務流程，指定傳送成績事件通知的條件： • 學生課程註冊變更成績事件 • 學生成績更新事件 範例：您可以將通知配置為僅在發布學生的期末成績時才傳送。使用「成績事件可報告」業務物件上的「是最終成績」報告欄位，建立 <i>True/False</i> 條件規則。
重複日期	在「相關實例」提示中，指定要傳送通知的薪等事件。 (整批失效學生成績事件 業務流程) 在「整批失效學生成績事件」業務物件上，選取「整批失效學生成績事件的成績事件可報告項目」報告欄位。 (學生課程區段成績事件 業務流程) 在「學生課程區段成績事件」業務物件上選取「學生課程區段成績報告的可報告項目」欄位。 對於這些業務流程，若將欄位保留空白，則只會傳送目前成績事件的通知： • 學生課程註冊變更成績事件 • 學生成績更新事件
收件者	從 收件者 提示中，選取 成績事件可報告業務物件上的與評分事件報告相關的學生 欄位。 從「群組」提示中，選取「學生」做為「自己」。

relatedlinks

相關任務

[建立自訂通知](#)

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：薪等事件業務流程通知](#)

步驟：設定成績失效處理

開始之前

設定學生評分

執行這項作業的原因和時機

設定成績淘汰流程，將您在評分方案中配置為「未完成」的成績轉換為您選擇的已淘汰成績。您可以依據機構的慣例，整批遺漏成績，節省時間和精力。

程序

1. 在學生記錄功能區中配置 整批失效學生成績事件 業務流程和安全性原則。

請參閱：

- [步驟：配置業務流程定義。](#)
- [編輯業務流程安全原則](#)

2. 找出要保留的成績和已失效的成績。

- a) 從評分方案的相關動作功能表中，選取 **編輯 > 學生評分方案**。

安全性：「學生記錄」功能區中的「設定：評分和 GPA 網域」。

- b) 將「未完成」的成績種類類型指派給評分方案中的 1 個或多個成績元素。

Workday 會在您用來遺漏成績的「尋找要失效的學生成績」報告中傳回具有這些成績的學生。

- c) 將失效成績的「薪等種類類型」指派給評分方案中的 1 個成績元素。

Workday 會將未完成的成績計入此成績。

結果

- 若要整批失效成績，請存取「尋找要失效的學生成績」報告 (限由 *Manage:Final* 成績網域存取)。
- 失效成績後，Workday 會在學生基本資料「學術基本資料」群組的「學術記錄」報告上顯示失效的成績。

範例

指派以下項目的薪等種類類型：

- *I* 評分標準中的「成績元素」不完整。
- 將過去的成績設為評分方案中的 *F* 成績元素。

當您執行「尋找要失效的學生成績」報告時，Workday 會尋找成績為「*I*」的學生。當您讓學生的成績失效時，Workday 會將您選取學生的成績失效為「*F*」。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生評分](#) 頁 518

指派學生成績

開始之前

- 設定學生評分請參閱「[步驟：設定學生評分](#) 頁 518。
- [設定登記存取權和評分原則](#) 頁 438.
- 安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：期中成績」網域。
- 在學生記錄功能區中配置以下業務流程及其安全性原則：
 - 學生課程區段成績事件
 - 學生成績更新事件

執行這項作業的原因和時機

您和您的講師可以為學生指派期中和期末成績。講師只能存取指派給他們的課程區段的成績名冊。

在下列情況下，講師可存取課程區段的成績名冊：

- 課程區段可控制評分。
- 課程區段在所選學期間內至少有 1 個報名。
- 他們會在「維護學術期間日期控制」任務中配置的「最終評分開始」和「最終評分結束」日期之間存取名冊。如果您未配置「最終評分開始日期」，當該區段至少有 1 個註冊時，講師可以在最終評分結束日期之前存取名冊 (如果已配置)。

您可以設定具有不同核准路由的業務流程。範例：由助教評分需要講師核准，而變更期末成績則需要系主任核准。

您可以使用「可報告為事件評分」業務物件 (限由 *Public Reporting Items* 網域存取)，來檢視所有評分業務流程的相關資訊。

程序

1. 存取下列任務中的 1 個：

選項	敘述
為學生課程區段指派學生期中成績	(管理者和講師) 從期中成績名冊為 1 位或多位學生指派期中成績。 Workday 會顯示自訂網格配置，而不是成績名冊原則和 Workday 提供的欄位。
指派學生成績	(管理者) 將期末成績指派給學生的一門或多門課程。 此任務會啟動「學生成績更新事件」業務流程。
為學生課程區段指派學生成績	(管理者和講師) 將期末成績指派給在課程區段中註冊的 1 位或多位學生。 (講師) 從課程區段定義的相關動作功能表中選取課程區段定義 > 成績名冊，即可存取任務。 Workday 會顯示自訂網格配置，而不是成績名冊原則和 Workday 提供的欄位。 此任務會啟動「學生課程區段成績事件」業務流程。

2. 指定期末成績時，請參考以下說明：

選項	敘述
成績附註	僅適用於評分方案中「成績種類類型」為「允許成績附註」的成績。
上次出勤日期	僅適用於在評分方案中，「薪等種類類型」為「允許最後出勤日期」的成績。 如果這些任務已使用「最後出勤日期」，Workday 會在此欄位中填入該日期： • 驗證參與 • 驗證「我的課程」區段的參與度 當您輸入或編輯此欄位時，Workday 會在 Workday 發布最終成績時，更新任務上的日期，以驗證參與情況。範例：如果您在最終成績發布日期之前指派成績，Workday 會在發布最終成績時更新「驗證參與」任務的最後出勤日期。

選項	敘述
變更薪等	只有當您較早發布期末成績時，系統才會顯示。

結果

學生可在「檢視我的期中成績」報告中檢視他們的期中成績 (限由自助服務：「學生記錄」功能區中的「檢視我的期中成績」網域存取)。

如果您在最終成績發布日期前指派最終成績，Workday 會：

- 發布任何撤回或未完成的成績。
- 將所有其他成績視為待處理，並將課程註冊狀態保持為「已註冊」。您可以在已指派成績的任務中檢視待處理的成績。

在最終成績發布日期太平洋時間上午 12 點，或當您未設定「最終成績發布」日期控制時，Workday 會將所有成績發佈為最終成績。

發布期末成績時，Workday 會：

- 將課程註冊狀態變更為已完成。
- 依據於課程區段開始日期生效的評分方案計算成績。
- 計算學生的學分、平均績點 (GPA) 和班級表現。
- 更新學生基本資料「學術基本資料」群組中的「學業進度」報告。
- 在學生基本資料的學術基本資料群組內，顯示學生在學術經歷報告上的成績。

您可以使用「成績事件」報告資料來源 (可存取「學生記錄」功能區中的「報告：所有成績事件」網域) 來報告指派的成績。

下一步

如果您在「最終成績發布」日期之前指派最終成績，則可存取以下任務 (可存取學生記錄功能區中的「管理：最終成績」網域)，手動發布待處理的成績：

- 尋找「待發布的成績」報告，為多個學生髮布待處理的成績。
- 學生課程註冊 - 從有待處理成績的課程註冊的相關動作功能表中 >，發布待處理成績。此任務可讓您發布個別報名的待處理成績。

relatedlinks

相關任務

[步驟：管理日期控制 頁 71](#)

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：發布最終成績](#)

變更學生成績

開始之前

- 設定學生評分請參閱「[步驟：設定學生評分 頁 518](#)」。
- 在學生記錄功能區中配置 [學生課程註冊變更成績事件 業務流程和安全性原則](#)。

執行這項作業的原因和時機

您和您的講師可以變更學生在所選學期間的最終成績。講師只能存取指派給他們的課程區段的成績名冊。

當您在「維護學術期間日期控制」任務中配置「教師成績變更截止日期」時，講師可以在該日期之前變更成績。

程序

1. 存取下列任務中的 1 個：

選項	敘述
變更學生的成績	在學生的 1 個課程區段註冊中變更最終成績。
為學生課程區段指派學生成績	變更成績名冊中 1 或更多學生的期末成績。 您只能在「維護學術期間日期控制」任務中配置的 最終評分結束 日期之前存取成績名冊。
檢視課程區段名冊	當成績名冊不再可用時，請變更 1 或更多學生的最終成績。

2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
成績附註	僅適用於評分方案中「成績種類類型」為「允許成績附註」的成績。
上次出勤日期	僅適用於在評分方案中，「薪等種類類型」為「允許最後出勤日期」的成績。 如果這些任務已使用「最後出勤日期」，Workday 會在此欄位中填入該日期： - 驗證參與 - 驗證「我的課程」區段的參與度 當您輸入或編輯此欄位時，Workday 會在 Workday 發布最終成績時，更新任務上的日期，以驗證參與情況。範例：如果您在 最終成績發布 日期之前變更最終成績，Workday 會在發布最終成績時更新「驗證參與」任務的最後出勤日期。
薪等變更原因	從 Workday 提供的值中選取。

結果

如果您在最終成績 發布日期之前變更最終成績，Workday 會：

- 發布任何撤回或未完成的成績。
- 將所有其他成績視為待處理，並將課程註冊狀態保持為「已註冊」。您可以在已指派成績的任務中檢視待處理的成績。

Workday 則：

- 計算成績有變的學生的班級表現。
- 更新學生基本資料「學術基本資料」群組中的「學業進度」報告。
- 在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「學術經歷」報告上顯示更新的成績。

relatedlinks

相關任務

[建立學生評分標準](#) 頁 520

[步驟：管理日期控制](#) 頁 71

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：發布最終成績](#)

參照：薪等種類類型

當一般評分量表不適用時，您可以針對特殊情況建立成績與學生狀態之間的關聯。透過「成績」種類類型，您可以定義成績在評分方案中的意義，以及成績如何影響其他流程和計算。

在學生評分方案中，您可以將 1 或多個成績種類類型指派給特定的成績元素。

您也可以將學生適用資格規則中使用成績種類類型，以使用指定的成績種類類型來識別取得多個成績的學生。在「成績要求」學生適用資格規則中，您可以選取「」限定詞：具有「已獲得成績」、薪等種類類型在「學程」期間的「」。

若要報告學生成績的成績種類類型，您可以使用「成績」業務物件上的「成績種類類型」報告欄位。

薪等種類類型	說明
學期撤回	當學生在退學期間退學時，透過「學生機構退學事件」業務流程，指派相關聯的成績。
管理失敗	指出優良學業成績 (SAP) 評估中未通過的成績。如果學生在目前或最近期間的所有課程未通過，而您執行了 SAP 評估，Workday 會將「未通過 SAP」狀態指派給學生的學術期間記錄。 評分方案中的任何薪等元素屬於「管理不及格」薪等種類，都會計為「不及格」。
允許成績附註	可讓您在指派或變更成績時新增成績附註。範例：學生獲得特定成績的原因或成績變更的原因。
允許的最後出勤日期	可讓您在指派或變更薪等時，指定「最後出勤日期」。當 Workday 執行「第四篇歸還」計算時，Workday 會使用與成績相關聯的最後出勤日期來決定學生獲得的資助金額。 範例：學生在未出勤的機構停止上課，因此您必須追溯確定該學生的非正式退學日期。
稽核	指出不會計入學生 GPA 的已稽核註冊項目。 對於稽核薪等，Workday 不會考慮「獲得單位數？」還是包含在 GPA 中？請在評分標準配置中設定，以授予獲得學分或計算 GPA。
課程時段撤回	當學生在退學期間內從課程區段退學時，指派相關聯的成績。
失敗	指出成績不及格以進行學術處理。 評分標準中，成績種類類型為「不及格」的任何成績元素都會計為「不及格」。
未完成	識別要進行失效的薪等處理的薪等。當您執行「尋找要失效的學生成績」報告時，Workday 會將評分方案中的未完成成績轉換為失效的成績。
進行中	可讓您報告成績尚未確定的報名。
失效薪等	指出已失效的成績。範例：學生獲得了未完成的成績，但並未完成獲得實際成績的作業。 當您執行「尋找要失效的學生成績」報告時，Workday 會將評分方案中的未完成成績轉換為失效的成績。您只能在一個評分方案中指定 1 個失效的成績。

薪等種類類型	說明
缺少成績	可讓您報告有遺漏成績的註冊。
轉學分	可讓您報告轉學分註冊情況。

relatedlinks

相關任務

[建立學生評分標準](#) 頁 520

學生學習履歷

步驟：設定學生成績單

執行這項作業的原因和時機

您可以：

- 根據您的機構需求配置學生成績單。
- 自訂：
 - 正式和非正式成績單的版面配置
 - 學生可申請的選項
- 允許第三方 (例如學生的家長) 產生非正式的成績單。

程序

1. [編輯網域安全原則](#)

在學生記錄功能區中配置以下網域安全原則：

網域	Task
管理：學術記錄	維護學生的成績單附註
管理：正式成績單	列印正式成績單
管理：成績單和驗證	申請學生的正式成績單
管理：學生的非正式成績單	產生學生的非正式成績單
自助服務：產生非正式成績單	產生非正式成績單
自助服務：申請正式成績單	申請正式成績單
自助服務：學生代理註冊	第三方學術課程 (儀表板)
自助服務：學生 <i>Proxy</i> 非正式成績單	以第三方身分產生非正式成績單

2. (選用) 使用報告設計工具，建立正式和非正式成績單的自訂版面配置。

請參閱「[步驟：建立商業表單版面配置](#)」。

3. (選用) [設定自訂報告的共用選項](#)。

當您的文字記錄使用自訂版面配置時，請讓列印文字記錄的使用者能夠存取該版面配置中使用的自訂報告。

4. [建立成績單配置規則集](#) 頁 532.

5. 存取「維護履歷配置原則」任務。

將文字記錄配置規則集指派給學術單位和層級。

安全性：「學生記錄」功能區中的 設定：「學業記錄」網域。

6. (選用) 設定第三方 (例如父系) 的存取權，以產生非正式的文字記錄。

請參閱「[步驟：設定第三方存取權](#)」 頁 131。

7. (選用) 在第三方使用者的首頁配置 學術 儀表板。

請參閱 [「步驟：設定儀表板和登陸頁面」](#)。

結果

您可以在學術單位基本資料的「政策基本資料」群組中的「學生政策」報告上檢視成績單配置政策。

學生可以：

- 使用產生非正式 成績單任務來產生非正式 成績單。
- 使用「申請正式成績單」任務申請正式成績單。

當您設定第三方的存取權時，學生的家長和其他指定的代理人可以使用以 第三方的身分產生非正式成績單任務來產生非正式成績單。

下一步

產生非正式成績單並列印正式成績單。請參閱「[步驟：管理學生成績單](#) 頁 534。

建立成績單配置規則集

開始之前

安全性：

- 「設定：學術基礎」功能區中的「學術政策」。
- 設定：「學生記錄」功能區中的「學術記錄」。

執行這項作業的原因和時機

為確保學生成績單的正確列印，您必須建立規則集，並將其指派給學術單位和層級。Workday 會實行這些規則來決定：

- 正式和非正式成績單的版面配置
- 要求和列印成績單時可用的選項。

Workday 會在學生最早作用中的報告記錄上使用主要學程。

程序

1. 存取「建立履歷配置規則集」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
正式成績單報告版面配置	Workday 提供了正式成績單的標準報告，但您可以使用自訂版面配置來呈現資料。
非正式成績單報告版面配置	Workday 建議您使用自訂版面配置，但您可以使用與正式副本相同的標準報告。
允許的發送方式	您的選擇會決定交付方式： • 學生可在「要求正式成績單」任務中提出要求。 • 管理者可在「要求學生的正式成績單」任務中提出要求。
在管理者任務中自動停用「包含收件者地址」	選取此項可在「建立履歷配置規則集」和「編輯履歷配置規則集」任務中自動停用「包含收件者地址」提示。

選項	敘述
在管理任務中將教育機構設為接受者	在管理者的「申請正式成績單」任務中，選取此項可將「教育機構」設為目的地的選項。
在自助服務任務中將教育機構設為接受者	在學生的「申請正式成績單」任務中，選取即可啟用「教育機構」做為目的地的選項
需要教育機構的授課方式	在管理和學生自助服務任務中申請正式成績單時，請選取要求教育機構做為成績單訂單目的地的交付類型。
允許保留最終成績	選取後： - 針對「申請正式成績單」任務中的 暫停選項 提示，顯示 最終成績 選項 - 請僅在發布期末成績後處理成績單。
允許暫緩完成學程	選取後： - 針對「申請正式成績單」任務中的「保留選項」提示，顯示「學位授予」選項。 - 選取此項可僅在就讀學程完成時處理成績單。
允許附件上傳	選取此項可讓學生在「申請正式成績單」任務中上傳附件。
允許選擇記錄	選取此項後，對於有多個學術記錄的學生，可在這些任務上顯示「選取履歷記錄」核取方塊： - 申請正式成績單 - 申請學生的正式成績單 您和您的學生可以為每項學術記錄分別列印成績單，例如本科和研究生的學術記錄。 預設情況下，所有學術記錄都會列印在學生成績單上。
包含正式員工的未來註冊	選取此項可在學生的正式成績單上顯示未來報名的課程。學生可使用此資訊來滿足潛在雇主或其他機構的實習、就業或專業化要求。
包含未來註冊 - 非官方	選取以在學生的非正式成績單上顯示未來報名的課程。學生可使用此資訊來滿足潛在雇主或其他機構的實習、就業或專業化要求

下一步

在「維護成績單配置原則」任務中，將成績單配置規則集指派給學術單位和層級。

您可以存取：

- 檢視文字記錄配置規則集 報告，以檢閱規則集。
- 「編輯履歷配置規則集」任務，編輯規則集。

步驟：管理學生成績單

開始之前

設定學生成績單。

執行這項作業的原因和時機

您可以：

- 要求並列印在役學生和過去學生的正式成績單。
- 為在役學生和過去學生產生非正式的成績單。
- 使用 取得已完成的 PDF 成績單訂單 Web 服務，將已完成的成績單 PDF 傳送給外部供應商，以完成訂單。
- 在成績單上列印進行中、已評分和未來的報名。

程序

1. 存取「維護學生的成績單附註」任務。

配置在學生成績單上顯示的附註。附註可套用至下列任何項目，這將決定附註在記錄中的位置：

選項	敘述
機構	範例：與整體學生相關的附註，例如學生的姓名或整體表現。
學術記錄	範例：與該學生的本科學制記錄相關的附註，且該學生也有研究生記錄。
就讀學程	範例：當學生有多個學程 (例如主修和副修) 時，與特定學程相關的附註。
學年	範例：與課程註冊或平均績點 (GPA) 相關的附註。

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：學業記錄」網域。

2. 存取「要求學生的正式成績單」任務。

為作用中和過去的學生建立成績單訂單。您最多可以為 1 位或多位學生要求 100 份成績單。

對於現在作用中的歷史學生，您可以分別要求歷史記錄和作用中記錄的成績單。

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：成績單和驗證」網域。

3. 存取「列印正式成績單」任務。

Workday 會將文字記錄列印為個別或合併的 PDF 檔案。對於已啟用歷史記錄的學生，Workday 會在相同的成績單上列印歷史記錄和作用中的學術記錄。

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：正式成績單」網域。

4. 存取「產生學生的非正式成績單」任務。

對於已啟用歷史記錄的學生，Workday 會在相同的成績單上列印歷史記錄和作用中的學術記錄。

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：學生網域的非正式成績單」。

結果

您可以使用「檢視學生的成績單附註」報告來檢閱學生的所有成績單附註。

下一步

您可以清除學生的成績單文件，例如：

- 成績單訂單上的附件
- 正式和非正式成績單的 PDF。

若要清除作用中學生的這些文件：

- 使用「學術記錄」報告資料來源建立隱私權清除自訂報告，並依您要清除的學術記錄進行篩選。當學生的成績單訂單有多筆學術記錄時，請將自訂報告設定為僅包含 1 項學術記錄。Workday 會清除該學生的所有學術記錄。
- 請使用「清除個人資料」任務中的「學術記錄」可清除資料類型。

請參閱「[步驟：清除學生文件附件](#) 頁 147。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：可清除資料類型](#)

相關資訊

[2023R2 功能更新公告：清除履歷命令](#)

學生狀態

步驟：設定就讀學程狀態原因

執行這項作業的原因和時機

您可以設定學生就讀學程狀態變更的原因。Workday 支援多個機構分區，方便您依機構管理就讀學程狀態原因。請自行配置或 Workday 預定義的狀態原因：

- 已中止
- 已解除
- 機構取款
- 特殊休假
- 已暫停

程序

1. 存取「維護就讀學程狀態原因」任務。

若用戶有多個機構，您只能選取與您有權存取學術單位相關聯的機構。如果您是單一機構或只能存取 1 個機構，我們會略過「機構」欄位。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

將每個原因與就讀學程狀態相關聯。您可以配置該原因是否適用於以下任務：

可工作時間原因	任務
可變更/移除就讀學程	• 變更就讀學程記錄 • 編輯學生的就讀學程 • 移除學生的就讀學程
可用於學生自助服務	• 變更我的就讀學程 • 移除就讀學程 • 申請特殊休假 • 要求提款

安全性：「Student Records」功能區中的「設定：Academic Records」網域。

3. 存取配置選填欄位任務。

請選取要 依功能區篩選 的學生記錄。您可以在以下業務流程中配置是否必須填寫原因欄位：

- 就讀學程變更事件
- 中止學術記錄事件
- 移除就讀學程事件
- 學生機構退學事件
- 學生特殊休假事件

安全性：「System」功能區中的「Set Up: Configure Optional Fields」網域。

結果

- 若有多個機構，就讀學程狀態原因僅適用於您配置的機構。
- 根據您的配置，您和您的學生可以選擇在學生就讀學程狀態變更時的原因。
- Workday 會在學生基本資料「學術基本資料」群組的「總覽」報告中顯示原因。

下一步

- 若要編輯您建立的原因，請存取「編輯學生就讀學程記錄狀態原因」任務。
- 若要變更學生的就讀學程狀態原因，請存取「編輯學生就讀學程」任務。

步驟：設定學生特殊休假銷假

執行這項作業的原因和時機

為遵守機構慣例，您可以：

- 要求學生特殊休假銷假必須提出申請。
- 將退貨申請轉給適當的角色以供核准。

預設情況下，Workday 會在學生特殊休假申請中指定的複學日期自動將其送回學生。

程序

1. 請在「學生記錄」功能區中配置「學生申請特殊休假銷假事件」業務流程和安全原則。

此業務流程可：

- 您和您的學生要申請特殊休假銷假。
- 您可將退貨申請轉給適當的角色進行檢閱和核准。
- 您可以使用「執行建立問卷」任務為業務流程建立問卷。此問卷可讓您收集有關學生特殊休假銷假原因的資訊。

2. 存取「維護特殊休假銷假政策」任務。

配置學術單位和層級中的學生是否需要申請特殊休假銷假。

安全性：「Student Records」功能區中的「設定：Academic Records」網域。

結果

- 您可以使用「申請學生的特殊休假銷假」任務為學生申請銷假。
- 學生可使用「申請特殊休假銷假」任務來申請銷假。
- 當業務流程完成時，Workday 會：
 - 將就讀學程記錄從指定的返回日期設為「進行中」。
 - 標示學生，以利執行每晚作業協調流程，以納入重新啟用學生時的獎助學金影響。

relatedlinks

相關概念

[概念：獎助學金出勤計畫](#) 頁 675

相關任務

[檢閱就讀學程的載入狀態](#) 頁 673

相關參考資料

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

步驟：設定和管理學生狀態變更

開始之前

- 請在「學生記錄」功能區中配置以下業務流程和安全原則：
 - 學生開除事件
 - 學生機構退學事件
 - 學生特殊休假事件
 - 學生暫停事件
- 安全性：「Student Records」功能區中的下列網域：
 - 管理：學術記錄
 - 報告：學術記錄

執行這項作業的原因和時機

您可以在 Workday 中管理和記錄學生的就讀學程狀態變更：

- 開除
- 機構取款
- 特殊休假
- 暫停

您也可以使用以下 Web 服務，將學生狀態變更載入 Workday：

- 匯入學生退學事件
- 匯入學生機構取款
- 匯入學生特殊休假
- 匯入學生暫停

以下狀態會變更：

- 適用於相同學術記錄內所有進行中的就讀學程。
- 相應地更新獎助學金和學生財務等領域的相關流程。

您可以指定「確定日期」，報告狀態變更的不同日期。範例：某學生在特殊休假開始後，將病假文件提交給學生。使用決定日期，追蹤截至文件申請日期的特殊休假。

Workday 會使用決定日期做為獎助學金。必須在決定日期後的 30 天內完成「標題IV 的傳回」計算。教育部要求在取款日期或裁定日期 (以較晚者為準) 起 45 天內，歸還非標題IV 資金。

如果學生的註冊項目已指派但尚未發布的最終成績，您將無法變更其就讀學程狀態。管理者必須先移除或發布待處理的成績，才能變更學生狀態。

程序

1. 設定狀態變更原因。
請參閱「[步驟：設定就讀學程狀態原因](#)」 頁 535。

2. (選用) 在「維護學術期間日期控制」任務中配置以下日期控制：

- 未結束記錄的退選
- 退選 W 等結束

這些日期會定義當學生狀態發生變更時，Workday 如何處理學生目前和未來的註冊。

如果不配置這些日期控制，Workday 會撤回目前的註冊並指派「撤回」薪等。

請參閱：

- [步驟：管理日期控制](#) 頁 71.
- [#unique_356](#).

3. (選用) [配置問捲和問題](#)。

為「申請學生特殊休假」業務流程建立問卷。您可以透過問卷收集學生申請特殊休假的原因相關資訊。

4. 從學生的相關動作功能表中，選取 [學術記錄](#)，然後選取下列其中一項任務：

選項	敘述
起始學生開除	起始「學生退學事件」業務流程。
起始學生暫停	起始「學生暫停事件」業務流程。
申請學生的機構退學	起始「學生機構退學事件」業務流程。 包括： • 針對作用中的學術記錄或非作用中的未來日期學術記錄存取此任務。 • 請輸入過去或未來的「提款日期」。 註：學生可使用「申請退學」任務申請退學，並指定未來的「退學日期」。
為學生申請特殊休假	起始「學生特殊休假事件」業務流程。 包括： • 針對作用中的學術記錄或非作用中的未來日期學術記錄存取此任務。 • 輸入過去的 特殊休假開始日期 ()，可追溯學生的特殊休假。 註：學生可以使用「申請特殊休假」任務來申請特殊 休假。

(選用) 指定要在不同日期報告的 確定日期。

結果

適用的業務流程完成後，Workday 會：

- 自指定日期起變更學生就讀學程狀態。
- 在「總覽」報告中，在學生基本資料的「學術基本資料」群組中，顯示狀態。
- 標示學生，以利執行每晚作業協調流程，以納入重新啟用學生時的獎助學金影響。

根據您為每個學術期間配置的日期控制，Workday 也會撤回或捨棄目前和未來的註冊。當狀態變更申請日期為：

- 在「取消且不結束記錄」日期前，Workday 將取消註冊。
- 在「退選但無記錄結束」日期與「退選 W 等工時結束」日期之間，Workday 會撤回報名，並撤銷列入候補名單的報名。
- 在 W 等薪等量退選結束 日期後，Workday 會保留原狀登記。

在下列情況下，Workday 會自動變更學生的報告記錄：

- 該學生有多筆學術記錄。
- 狀態變更會停用其報告記錄。

您可以使用「檢視學生的就讀學程」報告來稽核學生的就讀學程交易記錄。

下一步

若要編輯離職與中止判定日期，您可以使用：

- 「編輯學生的就讀學程」任務。
- 「整批更新學生狀態」報告。

relatedlinks

相關概念

[概念：正式和非正式提款](#) 頁 824

相關任務

[指派學生成績](#) 頁 526

步驟：管理整批學生狀態變更

執行這項作業的原因和時機

您可以配置業務流程並執行整批動作，為多名學生更新以下就讀學程狀態變更：

- 中止
- 開除
- 暫停

整批動作包括：

- 變更學術記錄中所有就讀學程的狀態
- 正在處理目前和未來的學生註冊。
- 設定通知

程序

1. [建立自訂業務流程\(\)](#)。

請在「學生記錄」功能區中配置以下業務流程：

- 整批中止事件
- 整批離職事件
- 整批暫停事件

2. [編輯業務流程安全原則](#)。

請在「學生記錄」功能區中，為以下業務流程配置安全原則：

- 整批中止事件
- 整批離職事件
- 整批暫停事件

3. [編輯網域安全原則 \(\)](#)。

在「Student Records」功能區中，為「*Manage: Student Mass Update*」網域配置安全原則。

4. [啟用待處理的安全原則變更 \(\)](#)。

5. 存取「整批更新學生狀態」報告。

- 請選取相關條件，以縮小學生人數。
- 請選取您要更新狀態的學生。
- 按一下「整批中止」、「整批解除」或「整批暫停」。
- 在確認頁面上，您可以檢閱詳細資料、選取狀態變更的原因，以及排除學生。

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：Student Status Mass Update」網域。

結果

在「檢視學生就讀學程記錄」報告中 檢視因整批動作而更新的學生狀態。

參照：學生狀態

學生就讀學程的狀態可讓您識別、處理和報告特定的學生群體。範例：您想要識別所有特殊休假中的作用中學生。

Workday 會在學生基本資料「學術基本資料」群組的「總覽」報告中顯示狀態。

學生的每個就讀學程都有一個狀態。在所有處理和報告中，都會以主要就讀學程的狀態為優先。

若要檢視學生的就讀學程狀態指派，您可以使用「Program of Study Record Status Assignments」報告資料來源建立自訂報告。

就讀學程狀態	說明	學術記錄狀態
錄取	設定錄取流程完成時，Workday 會執行以下任一動作： - 建立學術記錄。 - 將學程附加到現有的學術記錄。	作用中
進行中	在就讀學程開始時開始。對應就讀學程中的「申報日期」。	作用中
已中止	在「中止學術記錄事件」業務流程完成時設定。	非作用中
已解除	設定為「學生離職事件」業務流程完成後，「起始學生的退學」任務中指定的「退學開始日期」。	非作用中
機構取款	在「學生機構退學事件」業務流程完成之後，設定為下列任一任務中指定的「退學日期」： - 要求提款 - 學生退學申請	非作用中
特殊休假	在「學生特殊休假事件」業務流程完成後，從下列任一任務中指定的特殊休假開始日期起開始生效： - 申請特殊休假 - 為學生申請特殊休假 以下任一業務流程對指定的退貨日期「進行中」的變更： - 學生特殊休假事件	作用中

就讀學程狀態	說明	學術記錄狀態
	學生申請特殊休假銷假事件	
已暫停	在「學生暫停事件」業務流程完成後，於「起始學生暫停」任務中指定的 暫停開始日期 開始生效。 對任務指定的「在 返回日期 進行中」的變更。	非作用中
待完成	從學生申請完成學程時開始執行。	作用中
完成	在就讀學程完成時設定。 鎖定學術記錄，避免資料遭到自動處理或不慎覆寫。	非作用中

relatedlinks

相關任務

步驟：[更正學術記錄](#) 頁 545

[設定將學程附加至學術記錄的原則](#) 頁 402

意向機構和就讀學程

榮譽與獎項

步驟：[管理就讀學程的榮譽與獎項](#)

執行這項作業的原因和時機

您可以在學術記錄上為個別學生的就讀學程建立和指派榮譽與獎項。範例：應用數學的優異獎。

這些榮譽與獎勵有別於與學生授予的憑證相關聯的學程結業榮譽與獎勵。範例：完成學位的優等生。

程序

1. 存取「建立榮譽學位或資助學程」任務。

執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
學程榮譽/獎項名稱	請輸入您希望在學習履歷和學生記錄上顯示的榮譽或獎項名稱。
作用中	選取此核取方塊可表示只有具有作用中學術記錄的在職學生才有資格獲得此榮譽或獎項。 清除此核取方塊後，過去和現在的學生都有資格獲得此榮譽或獎項。

安全性：「Student Records」功能區中的「設定：*Academic Records*」網域。

2. 存取「指派榮譽學位或資助就讀學生學程」任務。

將榮譽或獎項指派給學生的就讀學程記錄。若要將榮譽或獎項指派給多位學生，請重複此步驟。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Program of Study Honours and Award*」網域。

結果

您和您的學生可以檢視他們在以下課程中獲得的榮譽和獎項：

- 學生基本資料「學術基本資料」群組的「總覽」報告
- 學生學習履歷

下一步

您可以存取：

- 「編輯就讀學程榮譽或資助學程」任務，編輯榮譽學位或資助。
- 檢視就讀學程榮譽或獎項報告，檢視榮譽或獎項。

若要檢視已指派榮譽或獎項的學生，請在以下業務物件上使用報告欄位建立自訂報告：

- 就讀學程或資助指派
- 學生就讀學程記錄

學程完成

為完成學程的學生申請

開始之前

- 配置「申請學程完成事件」業務流程和安全原則。

如果業務流程需要問卷，請考慮通知學生必須先完成問卷，申請才會被視為完成。若要加入選填問卷，請將起始步驟配置為完成步驟。

- 設定學程完成申請原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以代替學生提交學程結業申請。即使在學生無法申請的情況下 (例如在學程完成申請截止日期之後)，您也可以代理學生申請。學生可以使用「申請完成學程」任務來建立自己的申請。

程序

1. 存取「為完成學程申請學生」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	如果學生有多種姓名類型，請選取要在畢業證書上顯示的姓名類型。您可以從適用於學生的學程完成申請原則上配置的姓名類型中進行選擇。
開始回復	選取此項可指出學生在畢業典禮時的出勤狀況。此資料僅供報告用途。
套用	請選取要申請結業的就讀學程。
預計完成日期	(選用) 如有必要，請更新預計完成日期。

3. 選取「確認」核取方塊。

結果

您可以在「管理學程完成情況」報告中檢閱申請。

管理者可以使用「編輯學生的學程完成申請」任務來更新或停用管理者建立的或自助服務的學程完成申請。學生可以使用「編輯我的學程完成申請」任務來編輯他們建立的申請。

Workday 會將就讀學程狀態變更為「待完成」。如果學術期間開始日期或課程區段開始日期晚於預期完成日期，學生將無法再註冊課程。

下一步

檢閱申請以核准申請，並朝完成進度邁進。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：學生狀態 頁 540](#)

變更預期完成日期

開始之前

配置「變更預計學程預計完成日期事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

當學生的學程完成情況發生變化時，您可以變更學生就讀學程的預計完成日期。範例：學生在申請完成學程後，意識到自己需要修讀更多在原定預計完成日期之後開始的課程。為了讓他們能夠註冊，您可以移動他們的預計完成日期，以適應他們的課程。

程序

1. 在學生基本資料的「學術基本資料」群組中存取「總覽」報告。
2. 在「教育目標」網格中，針對您要更新預期完成日期的就讀學程，選取「要求 > 變更預期的學程完成日期」。
3. 在「預計完成日期」欄位中，輸入新的預計完成日期。

結果

若已配置，Workday 會將日期變更送交審核。

管理學程完成申請

開始之前

安全性：「管理：Student Records 功能區中的 Program Completion Progress」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以檢閱申請是否完成學程，以及核准、拒絕或延遲評估。

本主題說明如何整批更新學程完成申請。若要更新單一申請，請存取「更新學生的學程完成狀態」任務。

程序

1. 存取「管理學程完成情況」報告。
2. 篩選要檢閱和更新的應用程式。
例如，若要檢閱學程結業申請，請在「學程完成狀態」提示中選取「已申請結業」。
3. 檢閱並選取要處理的申請。
請選取要更新為相同狀態的應用程式。您一次只能變更一種類型的狀態。範例：僅選取要核准的申請。若要拒絕應徵，請再次執行此任務，並僅選取要拒絕的應徵。
4. 按一下「整批更新學程完成狀態」。
5. 在「新學程完成狀態」提示中，選取新的狀態。
6. 選取「確認」核取方塊。

結果

Workday 可能需要一小時才能更新所選申請的狀態。

下一步

授予學程完成情況。

授予學程完成數

開始之前

- [建立就讀學程](#) 頁 48.配置完成時授予的憑證。
- 在「學生記錄」功能區中配置「授予學程完成事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：「管理：Student Records 功能區中的 Program Completion Progress」網域。

執行這項作業的原因和時機

當學生符合就讀學程的要求時，即可授予學位。學生必須同時完成學術記錄中所有的獨立和組合就讀學程，但可以獨立完成可堆疊的就讀學程。

本主題說明如何整批完成學程。若要為單一學生完成學程，請存取「完成學生的學程」任務。

當您整批完成就讀學程時，Workday 會授予就讀學程的預設憑證。若要授予為就讀學程配置的不同憑證，請使用「完成學生的學程」任務。

程序

1. 存取「管理學程完成情況」報告。
2. 篩選要完成的就讀學程記錄。
範例：若要讓已核准的學程完成申請完成學程，請在「學程完成狀態」提示中選取「已核准 完成學程」。
3. 選取要完成就讀學程的記錄。
4. 按一下 整批完成學程。
5. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
完成學程	選取要完成學業的學期間。
授予日期	Workday 會依據為學術期間配置的「授予日期」日期控制自動填入此欄位，以完成學程。 如果學生要同時完成多個學程，Workday 會填入與主要學程相關聯的授予日期。 如果不同學生的就讀學程記錄有多個授予日期相關聯，Workday 會填入該學程記錄中第一個共同學術單位的授予日期。 如果學術單位沒有授予日期，Workday 會填入學術期間的結束日期。 範例：母校 2025 年春季的授職日期為： • 母校大學：6 月 1 日 • 文理學院：6 月 4 日 • 商業與經濟學院：6 月 5 日 當您同時完成藝術與科學學院和商業與經濟學院的就讀學程記錄時，Workday 會填入 6 月 1 日的授予日期。

選項	敘述
	請參閱「」 #unique_356 。
覆寫期間日期控制項中的授予日期	若要變更授予日期，請選取此核取方塊並指定新的 授予日期。

6. 選取「確認」核取方塊。

結果

Workday 會啟動「整批授予背景處理流程」作業，當作業完成時，我們會針對符合完成條件的就讀學程記錄更新就讀學程狀態。我們會在「未完成的就讀學程記錄」區段中顯示任何不符合資格的就讀學程記錄。

當學生完成其學術記錄中所有的就讀學程時，Workday 會鎖定該學術記錄，以保護其在未來的自動化流程中不會受到影響。如有必要，您可以手動更新鎖定的學術記錄。如果學生的學術記錄中有任何進行中的就讀學程，則學術記錄將保持未鎖定狀態。

relatedlinks

相關任務

[設定將學程附加至學術記錄的原則](#) 頁 402

學生職能

概念：學生職能

您可以建立以下關聯，追蹤學生在貴機構的學習情況：

- 課程與學生的職能
- 包含學習成果的職能

學生可透過以下方式取得職能：

- 課程完成
- 學習成果

您可以使用「將學習成果指派給職能」任務(限由「管理：課程存貨」網域存取)，將學習成果與職能相關聯。

您可以在 Workday HCM 中設定職能。您可以在建立或編輯課程時，將職能與課程相關聯。學生完成課程而獲得學分時，也會獲得相關的職能。

Workday 會在以下位置顯示學生的職能：

- 職能 報告在學生基本資料的「學術」基本資料群組中。
- 學生的成績單

relatedlinks

相關任務

[設定學習成果](#) 頁 413

相關資訊

[步驟：設定職能](#)

學術記錄管理

步驟：更正學術記錄

開始之前

請在「學生記錄」功能區中配置以下業務流程和安全原則：

- [編輯學生就讀學程狀態事件](#)

- 學生成績更新事件

執行這項作業的原因和時機

包括：

- 變更學生的就讀學程記錄，例如新增或移除學程，以及變更狀態、生效日期或首要地位。
- 移除最終成績。
- 根據適用於學生的複讀課程政策，覆寫已獲得學分的課程嘗試。
- 更正學生的學術記錄以確保準確性、適應特殊要求或政策變更，並管理例外。

註：您可以使用「編輯學生的就讀學程」任務來更正就讀學程記錄，這可讓您進行高階管理控制。為避免對後續作業造成非預期的影響，Workday 建議您限制對任務的存取。您可以建立受限制的角色型安全群組，並在「編輯學生就讀學程狀態事件」業務流程安全原則中授予此群組的存取權。

程序

1. (選用) 變更就讀學程記錄

- 存取「編輯學生的就讀學程」任務。
- 編輯或輸入資料。

您無法在此任務中為學生完成學程。請改用「完成學生的學程」任務。

您可以使用此任務移除學程完成情況，這會移除授予的學位，並將就讀學程狀態設為「進行中」。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Academic Records Exceptions*」網域。

2. (選用) 移除最終成績

- 存取「指派學生成績」任務。
- 移除 最終成績

Workday 會自動將課程狀態更新為「進行中」，並重新計算學生的下列學術地位統計數字：

- 類別聲望。
- 贏得單位數
- GPA.

Workday 建議您在「學生成績更新事件」業務流程中設定通知，將學生成績移除時通知管理者。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Interim Grades*」網域。

3. (選用) 覆寫重複的課程

- 存取「覆寫學生重複的課程」任務。
若學生有多筆學術記錄，請選取您要編輯的學術記錄。
- 變更網格中 計數的嘗試次數。

Workday：

1. 評估受影響的課程同等課程群組。
2. 更新學生的 GPA。
3. 重新計算階層排名。
4. 啟動學業進度評估。

安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Academic Records*」網域。

4. (選用) 整批重新整理學術記錄

a) 請存取「整批重新整理學術統計資料」任務。

您可以使用此任務來修復及重設受行事歷政策或上課時限政策等配置影響的學術資料。

b) 選取多個要重新整理的學生。

當您重新整理學生的學術統計資料時，Workday 會重新整理：

- 學期間記錄
- 學術記錄的班級聲望
- 學期間記錄中的班級狀態。
- 損失課程學分原因
- 同等課程成績替代記錄
- 學生課程重複記錄。
- 學生載入狀態

註：此任務可能會導致影響「獎助學金」和「學生財務」功能區資料的變更，例如績效調薪方案或學生費用。執行「整批重新整理學術統計數字」任務後，您必須手動執行適當的「獎助學金」或「學生財務」任務，例如：

- 指派出勤成本
- 編輯費用評估時間表
- 重新整理出勤計畫/啟用 ISIR - 學生

手動執行相關的「獎助學金」或「學生財務」任務，有助於確保所有資料變更都準確反映在 Workday 中所有受影響的區域。

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：整批重新整理學術統計」網域。

結果

您可以使用：

- 「學生記錄」頁面，可檢視包含「整批重新整理學術統計」任務相關資訊的記錄項目。
- 檢視學生就讀學程的報告，檢閱學生的就讀學程詳細資料。
- 「檢視學生的覆寫的重複課程」報告，檢閱學生覆寫的重複上課課程。

下一步

當您變更已停用的就讀學系狀態時，請確認報告記錄仍正確無誤。如果需要，您可以變更報告記錄。

[relatedlinks](#)

相關任務

[建立角色型安全群組](#)

相關參考資料

[參照：學生狀態 頁 540](#)

明確內部積分

開始之前

- 學生必須有多筆學術記錄。
- 安全性：「Student Records」功能區中的「*Manage: Academic Records*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將學生的已評分報名計入不同學術記錄的學分。

程序

1. 存取「明確指出學生的內部積分」任務。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
僅適用於特定報名項目	當您選取此選項並按一下「確定」時，Workday 會顯示一個網格，您可以在其中： - 選取要從來源複製到目標學術記錄的註冊。 - 變更目標學術記錄中的銜接式註冊所授予的學分或成績。 - 移除聯結式配準。 您可以在「單位」中輸入零值，以說明未取得學分但符合學術要求的已評等註冊項目。範例：學生參加的已評分研討會。
從來源學術記錄中轉入所有課程作業	選取此選項可顯示 闡述已撤回的課程的 核取方塊。若要包含已獲得撤回成績的課程，請選取此核取方塊。
來源積分	從來源學術記錄中，您可以選取： - 課程報名數：學生在您所在機構獲得學分的課程。 - 外部連結式報名人數：學生從外部學習履歷取得轉學分的課程。

結果

在「檢視內部連結式註冊」報告或內部連結式註冊的相關動作功能表上，您可以檢視起始內部連結式註冊的使用者。當課程標題變更時，Workday 會顯示學生上課時生效的課程標題。

在目標學術記錄上，您和學生可以檢視：

- 適當的學術期間記錄。
- 學生基本資料「學術基本資料」群組的「學術記錄」報告中，有明確說明的註冊人數。
- 以連結式報名資料為依據的統計資料，例如 GPA、課程成績和課目負擔狀態。
- 學生的更新後的 學業進度 報告。

中止學術記錄

開始之前

請在「學生記錄」功能區中配置「中止學術記錄事件」業務流程和安全原則。

當業務流程完成時，Workday 會在學術記錄上將就讀學程狀態設為「已終止」。您可以使用「配置選填欄位」任務來配置條件規則，以便將原因新增至「整批中止」事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以中止使用學術記錄，以便管理不再使用的舊的或無效的學術記錄。

無法中止處理中的學術記錄。對於進行中的註冊，管理者必須先退學或撤回學生，才能繼續進行中。

程序

- 從學生的相關動作功能表中選取 學術記錄。
- 從學生的相關動作功能表中，按一下「中止學術記錄」。
- 請選取「終止日期」。

4. 請選取 學術記錄()。

常見問題：學術記錄

- 學生如何檢視自己的成績？
- 我要如何在課程區段中驗證學生出勤情況？
- 如何在 Workday 中新增外部學生學習履歷？
- 如何新增學生的測驗結果？
- 我要如何將報名、學位和畢業資料傳送至全國學生資料交換所？
- 我可以中止學術記錄嗎？

學生如何檢視自己的成績？

學生可以存取「檢視我的成績」報告，在所選學期間在已報名課程區段中檢視其成績。當課程標題變更時，Workday 會顯示學生上課時生效的課程標題。

安全性：自助服務：「Student Records」功能區中的「Academic Records」網域。

學生可以在學生基本資料的「學術基本資料」群組中的「學術經歷」報告中檢視詳細成績。

>

我要如何在課程區段中驗證學生出勤情況？

包括：

- 請在「驗證參與情況」任務中，為每個在課程區段中註冊的學生指定出勤狀態。

安全性：「Student Records」功能區中的「Manage Academic Records」網域。

- 可讓講師在「驗證我的課程區段的參與情況」任務中，指定在其課程區段中註冊的每個學生的出勤狀態。

安全性：「學生記錄」功能區中的「管理：講師出勤驗證」網域。

系統會以學生的常用名 (而非本名) 列出學生。

如何在 Workday 中新增外部學生學習履歷？

您可以為學生新增外部學習履歷：

- 在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「外部記錄」報告上。
- 使用「匯入外部學生學習履歷」Web 服務。
- 透過整合系統透過 SPEEDE 匯入外部學習履歷。

請參閱「[新增外部成績單](#) 頁 381。

如何新增學生的測驗結果？

您可以為學生新增教育程度測試結果：

- 在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「外部記錄」報告上。
- 使用「匯入教育程度測驗結果」Web 服務。
- 透過整合系統匯入測試結果。

請參閱「[新增教育程度測驗結果](#) 頁 387。

我要如何將報名、學位和畢業資料傳送至全國學生資料交換所？

設定整合以將資料檔案傳送至全國學生資料交換所 (NSC)。您可以使用：

- NSC 登記報告傳出 整合範本，用於傳送學生登記資料。
- NSC 學位驗證 - 傳出 整合範本，用於傳送學位和畢業資料。

請參閱 [「概念：全國學生資料交換所連接器」](#)。

我可以中止學術記錄嗎？

您可以中止使用學術記錄，以便管理不再使用的舊的或無效的學術記錄。

先決條件：在「學生記錄」功能區中配置「中止學術記錄事件」業務流程和安全原則。

若要中止個人學術記錄：

1. 從學生的相關動作功能表中，選取「學術記錄 > 中止學術記錄」。
2. 選取學術記錄，然後按一下 確認。

若要整批中止學術記錄，請使用「整批更新學生狀態」任務，起始「整批中止」業務流程或「Import Dis繼續學習記錄」Web 服務。

當業務流程完成時，Workday 會在學術記錄上將就讀學程狀態設為「已終止」。您可以使用「配置選擇欄位」任務來配置條件規則，以便將原因新增至「整批中止」事件。

學術輔導

學術要求

學術要求設定

建立學術要求

開始之前

- [建立學生適用資格規則](#) 頁 74. 使用以下類型的適用資格規則建立學術要求規則：
 - 目標與技能成就
 - 活動
 - 課程要求
 - 薪等要求
 - 測驗成就
 - 單位要求
 - 組合

請參閱「[參照：學術要求適用資格規則](#) 頁 558。

- 安全性：「學術輔導」功能區中的「管理：學術要求」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立學術要求，以追蹤學生完成教育目標的進度。

建立學術要求後，您可以將其指派給學術單位和層級、就讀學程或學程領域。

程序

1. 存取「建立學術要求」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
生效日期	Workday 會將此日期套用到您在學術要求中使用的適用資格規則，讓您能夠建立相同要求的不同版本。 範例：「人文學科」學術要求在 2020 年和 2021 年有不同的課程集。請選取不同的生效日期，以建立不同版本的人文學科學術要求。
限制使用學術規劃	對於學生不需要包含在學術計畫中的學術要求，請勾選此核取方塊。Workday 不會在下列任務中顯示學術要求： • 建立學術計畫 • 建立學術計畫範本 • 編輯學術計畫 • 編輯學術計畫範本版本 範例： • 整體單位數為 120。 • 累計 GPA 為 2.0。

範例

此範例說明您可能為母校大學的本科生建立的一組學術要求：

學術要求名稱	適用資格規則	限制使用學術規劃
2.0 累計 GPA	累計 GPA 大於或等於 2.0	是
整體單位數 120	120 個單位	是
書面通訊	學生以大於或等於 C 的成績完成以下任何課程： • 令狀 110 - 寫作研究概論 • 120 號令狀 - 創意寫作簡介	否
評判性思維	學生以大於或等於 C 的成績完成以下任何課程： • PHIL 101 - 理念概論 • 心理素質 100 - 運用批判性思維和決策制定	否

下一步

[設定學術要求配置](#) 頁 552. 依學術單位和學術等級、就讀學程或學程領域，將學術要求指派給配置。

您可以使用「檢視學術要求」報告來執行以下操作：

- 新增需求的新版本。
- 編輯需求的版本。
- 檢閱學術要求的詳細資料。

若要套用更新的學術要求，請存取「啟動學術進度評估」任務，手動評估學生的學術進度。請參閱「[評估學業進展](#)」頁 581。

relatedlinks
相關資訊

[Workday 32 功能更新公告：生效交友學術要求](#)

設定學術要求配置

開始之前

- [建立學術要求](#) 頁 550.
- (適用於學術要求領域、學術要求總計和學術進度限制) [設定學術行事歷原則](#) 頁 67。請為學術單位或與學術單位相關聯的機構配置行事歷原則。請確認政策的生效日期等於或早於學術要求配置的生效日期。
- 安全性：「學術輔導」功能區中的「*Set Up: AcademicRequirements Configurations*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以依據以下各項來配置學生的學術要求，以完成其教育目標：

- 學術單位和層級
- 就讀學程，包括學程重點。
- 方案領域

範例：對於「臨床心理」專業的研究生，您可以針對以下項目設定個別的學術要求配置：

- 文理學院研究生層級
- 主修「兒童心理」學程的「臨床心理」學程。
- 健康科學學程領域

您也可以配置：

- 學術要求領域 - 將學術要求集捆綁在一起，並指定滿足這些要求所需的學分。
- 總學術要求，用於定義學生在學術記錄中所有就讀學程中必須獲得的總學分。
- 學業進度限制，定義可套用多少學分或課程計入學生的學業進度和學程完成情況。您可以為學術單位、層級或就讀學程配置這些限制。

對於特定就讀學程的配置，您可以：

- 指定並追蹤符合就讀學程學術要求的總學分。
- 覆寫需求評估的預設處理順序，有助學生更有效率地完成教育目標。

程序

1. 存取「配置學術要求」任務。
2. 在「學生選擇條件」區段中，選取您要套用學術要求的最高學術結構層級。
學術結構的較低層級會繼承較高層級的學術要求。範例：為學術單位和層級配置的要求也適用於下層學術單位和就讀學程。
3. 在「選擇定義」區段中，選取以下任一項：
 - 現有的，變更由生效日期定義的現有配置。
 - 「生效日期」，以建立在不同日期開始的新配置。範例：工程學院 2025-2026 學年的本科學業學術要求已變更。您可以建立配置，將生效日期設為學年的開始日期。

4. (選用) 在「就讀學程單位要求」區段中，輸入 要求的學程單位數。

註：只有在您配置就讀學程的學術要求時，Workday 才會顯示此欄位。

此要求可讓您和學生追蹤符合就讀學程學術要求的學分總數。此資訊可提高您根據每個學程為學生提供建議的能力，並協助告知學生順利完成每個學程的動作。

您也可以建立自訂報告，取得更深入的畢業報告。範例：您可以建立報告，根據學生已完成的學分單位，檢視將準時畢業的所有學生。

5. 完成 學術要求 分頁：

選項	敘述
順序	配置學術要求的順序，以便顯示在學生基本資料的 學術進度 報告上。
學術要求	請選取在配置 生效日期 當日有效的學術要求。
學術要求群組	(選用) 選取一或多個學術要求群組，以更詳細地追蹤學生的學術進度。
學生條件 在學術要求中指派或不指派學生條件	(選用) 指定已指派學術要求的學生群體。 從 學生條件 提示中，您可以選取以下類型的學生適用資格規則： - 運動團隊 - 就讀學程 - 學生組 - 測驗成就 對於符合 學生條件 的學生，請指定是否要指派學術要求給這些學生。預設選項是「不要指派」。 註：Workday 會評估學生學術記錄的條件。當學生有多個就讀學程時，Workday 會考慮其所有就讀學程，以決定應指派哪些學程。 範例：您已為「數學專業」學程配置了「數學中的一般選項」學術要求。就讀數學主修課程的學生若同時報讀電腦科學副修課程，則不需要符合此要求。請為需求指定下列選項： - 學生條件：「輔修電腦科學」適用資格規則。 - 請在「學術要求」中指派或不指派學生條件：請勿指派。

6. (選用) 在填寫「學術要求領域」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
學術要求領域名稱	請在此區域中輸入您要捆綁的學術要求的描述性名稱。 範例： - 一般教育程度要求 - 主要核心需求 - 商務選修課
要求領域單位數	請輸入學生必須在學術要求領域完成的學分總數。

選項	敘述
學術要求	在學術要求領域中，選取學生必須符合的一或多項學術要求。
「包含的其他學術要求」可用於「領域單位」	請為「必要的學術要求」選取要求。您可以選取有或沒有學生條件的學術要求。 當必要的學術要求不符合區域學分時，Workday 會使用這些額外的要求。
其他學術要求中允許的最大單位數	輸入可滿足需求領域要求的其他需求單位數上限。

7. (選用) 在填寫「總學術要求」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
所需總單位數	請在學術記錄中輸入學生在所有就讀學程中必須獲得的總學分。
適用資格規則	您只能使用未定義課程的「學分要求」適用資格規則。 範例： • 120 個單位 • 30 個常住大學本科學分。
僅使用符合學術要求的註冊項目	選取此項後，系統只會包含符合就讀學程配置的學術要求的報名項目 (包括繼承的要求)，而不是學生的所有報名項目。

8. (選用) 在填寫「學業進度限制」分頁時，請參考以下說明：

註：您無法為學程重點或學程領域配置限制。

選項	敘述
限制名稱	輸入唯一的名稱。範例： • 60 個單位 - 外部 • 課程計數 2 - 外部和內部
要求條件	請選取 1 個選項： • 「所有要求」和「總學術要求」：Workday 會評估學生學術記錄中所有學術要求的限制。 • 學程需求和繼承需求：Workday 會評估就讀學程及其繼承需求的限制。 • 學程需求：Workday 只會評估就讀學程的需求需求。 • 特定要求：Workday 會針對提示中選取的所有學術要求，評估限額。您可以選取超過 1 項學術要求。
限額類型	選取任一選項： • 單位：在「單位數上限」欄位中，輸入單位數上限。範例：您的學術政策將每位學生的外部聯結學分限制為 60。輸入 60。

選項	敘述
	課程：在「課程註冊數上限」欄位中，輸入課程數上限。範例：「4」。 當您選取「學分」或「課程」時，「學分上限」和「課程報名人數上限」欄位會顯示 0。如果值為 0，Workday 就不會評估學業成績限制條件。
註冊條件	請選取包含成績選項的課程註冊選項，或者僅選取課程或成績限制。 從「課程註冊」中，選取一個或兩個選項： - 外部銜接課程：設定 Workday 可用來計入學生學業成績的外部銜接課程學分或課程報名數。 - 課程集：設定內部註冊的學分或課程數量限制。從課程或智能清單中定義的課程中選取。 範例： - 如果您選取「外部銜接」並選取所有英文課程，則 Workday 只會將該限制套用至轉移的英文課程。 - 如果您未選取「外部銜接」並選取所有英語課程，則 Workday 會將限制套用至所有選定的課程，包括內部和外部報名。 從「成績」中，選取 1 個成績條件： 「評分基礎」：選取此選項，然後從 評分基礎 提示中選取一個值。範例：外部銜接式課程的「通過/未通過」選項。 - 獲得的薪等：選取 運算子 和 薪等。此配置與課程要求適用資格規則的「含成績」區段下的欄位相同。範例：根據評分標準 A 至 F，大於或等於成績 C。 - 以上皆非：如果您不想配置薪等限制，請選取此項。

9. (選用) 在「處理順序」分頁上，若您將註冊限制為單一學術要求，請覆寫在機構政策中指定的處理順序。

註：只有在您配置就讀學程的學術要求時，Workday 才會顯示此欄位。

範例：該機構的學業進度處理原則指定以下評估要求的順序：

- 學術單位要求，例如一般教育程度。
- 就讀學程要求，例如 18 個學分的選修課。
- 學程領域要求，例如 STEM

您可以將「電氣工程」就讀學程配置為使用以下處理順序：

- 符合所有 STEM 要求。
- 所有的「電氣工程」要求，例如 18 學分的選修課。
- 一般教育程度要求

結果

在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「學術進度」報告中，您和學生可以：

- 向下探查「未指派的需求」選項，可檢視每項未指派的條件性需求。
- 檢視「學術要求領域」網格，以監控學生在滿足要求領域方面的進度。
- 檢視整體學業進度網格，監控學生在滿足總學業要求方面取得的進展。
- 檢視「學程必修學分」網格，依每個就讀學程監控學生的學習進度。

範例

此範例說明電腦科學系本科生的學術要求領域配置。

欄位	值
學術要求	數學量化推理
學生條件	就讀學程為電腦科學
在學術要求中指派或不指派學生條件	指派
學術要求領域名稱	電腦科學專業要求
要求領域單位數	70
學術要求	• 電腦科學專業核心課程 • 高階電腦科學 • 高階數學
「包含的其他學術要求」可用於「領域單位」	視覺計算
其他學術要求中允許的最大單位數	10

下一步

- 若要將更新套用至學術要求配置，請存取「啟動學術進度評估」任務，手動評估學生的學業進度。請參閱「[評估學業進展](#)」頁 581。
- 若要依學術單位與層級、就讀學程或學程領域檢視所有要求，請存取「[檢視學術要求](#)」報告。
- 若要檢閱並驗證您的配置，請存取「[檢視學術要求配置](#)」報告。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：學業進度報告](#) 頁 587

相關資訊

[2020R2 功能更新公告：根據學術要求的條件式指派](#)

[2023R2 功能更新公告：學業成績限制](#)

[參照：學術要求的命名慣例](#)

命名學術要求、學術要求群組和受限需求群組時，請務必記住以下名稱：

- 應具有描述性，並遵循一致的命名慣例。
- 顯示在學生的基本資料、任務和報告上。

Workday 建議以下學術要求功能區的命名慣例：

- [學術要求的命名慣例](#)
- [學術要求群組命名慣例](#)
- [受限的需求群組命名慣例](#)

學術要求的命名慣例

學術要求 (AR) 是學生完成教育目標所需完成的要求。您可以根據機構的需求，將這些要求配置為寬泛或精細。您可以使用這些建議做為學術要求的命名慣例：

<i>[Name of Requirement] - [Abbreviated Program of study Code_Degree]</i>	範例：
	• 核心科學 1 - BIOL_BS • 歷史選修課 - HIST_BA
<i>[Abbreviated Program of study Code]_[Name of Requirement]</i>	範例：
	• ENGL_進階寫作 • COMM_公開演講
<i>[Name of Requirement] - ([Degree].[Abbreviated Program of study Code])</i>	範例：
	• 通識教育 (BS.BIOCH) • 財務主管核心 (MS.FIN)

學術要求群組命名慣例

「學術要求群組」可分別組織和追蹤學程要求和一般教育要求，協助您追蹤學生的學業進度。通常，學術要求群組名稱代表要求的類型或種類。範例：主要學程、輔修學程、通識教育等等。當學程或機構需要學術要求群組的特定命名慣例時，您可以使用這些建議：

<i>[Type of Requirement] - [Abbreviated Program of study Code_Degree]</i>	範例：
	• 主要需求 - (BIOL_BS) • 次要需求 - (HIST_BA) • 學程需求 - (MATH_MS)
<i>[Abbreviated Program of study 代碼]_[Type of Requirement]</i>	範例：
	• ENGL_次要需求 • COMM_主要需求
<i>[Type of Requirement] ([Degree].[Abbreviated Program of study Code])</i>	範例：
	• 通識教育 (BS.BIOCH) • 主要需求 - (MS.FIN)

受限的需求群組命名慣例

受限需求群組 (RRG) 可讓您針對您所在機構的學術要求預設共用原則，配置例外。您可以使用這些群組在不同學術要求的項目中共用註冊，或將註冊限制為一項學術要求。您可以在命名受限制的要求群組時使用以下建議：

<i>[Program Name]-[Name of Requirement] - [Other Requirement]</i>	範例：
	• BIOL-科學核心 1 優於 BIOL-科學核心 2 • 歷史選修課 1 高於歷史選修課 2
<i>[Name of Requirement]</i> 請勿與 <i>[Other Requirement]</i> 共用	範例：
	• 「ENGL_進階寫作」不與「ENGL_Literature」共用 • 「COMM_公開朗讀」不與「COMM_World Languages」共用
<i>「[Name of Requirement]」([Degree].[Abbreviated Program of study Code])</i> 限制使用「 <i>[Name of Requirement]</i> 」(<i>[Degree].[Abbreviated Program of study Code]</i>)	範例：
	• 一般教育科學版 (BS.BIOCH) 限制來自生物 3 (BS.BIOCH) • Finance Exec Core (MS.FIN) 限制從 Finance Elect (MS.FIN)

relatedlinks

相關參考資料

[參照：學生適用資格規則命名慣例](#) 頁 76

參照：學術要求適用資格規則

透過學術要求，您可以追蹤並驗證學生在完成教育目標方面的學術進度。

您可以根據學生可以做什麼而不是不可以做什麼來定義學術要求。

範例：

而不是...	您定義...
對於包含 40 門課程的本科學位計畫，您最多只能選修 8 門通過/未通過的課程。	對於包含 40 門課程的本科學位計畫，您必須選修 32 門已分級的課程。

學術要求適用資格規則尚未設定生效日期。您可以將任何適用資格規則用於任何版本的學術要求和學術要求配置，前提是該規則已針對學術單位進行配置，也可選擇針對學術層級進行配置。

您可以將適用資格規則用於許多不同的流程，也可以將相同的適用資格規則用於不同的流程。為規則使用有意義的名稱，有助於識別規則的用途。請參閱「[參照：學術要求的命名慣例](#) 頁 556。

定義學術要求的適用資格規則類型

您可以使用下列類型的適用資格規則來建立學術要求：

適用資格規則類型	說明	相關資訊
目標與技能成就	驗證是否已完成指定 目標才能類型「」的要求 目標成就數。 範例：學生已完成以下類型的 1 項成就：論文。 勾選「已完成」核取方塊並提交任務後，符合學術要求。	概念：學生目標與技能成就 頁 434 範例：建立符合學術要求的目標與技能成就 頁 575
活動	驗證實習、海外學習計畫或迎新活動等活動的完成情況。 範例：學生已完成下列其中 1 項活動：自然科學實習。 活動完成後，Workday 會將活動的所有要求視為已達成。如果開課課程的結束日期是過去的日期，則活動已完成。如果結束日期為今天或過去日期，Workday 也會在學生的註冊記錄上顯示已完成狀態。對於在未來結束的所有開課活動，Workday 會將報名記錄狀態標示為「已報名」。 活動完成後，Workday 不會再在學生基本資料的「目前課程」報告中顯示該活動。如果您已將活動配置為學術單位和學術層級或就讀學程的學術要求，則活動在學術進度報告上會顯示為「完成」。	概念：學生活動 頁 433

適用資格規則類型	說明	相關資訊
組合	驗證是否已完成選定適用資格規則的全部或指定數量組合。 以您配置的順序指定規則組合。組合中的每個規則都已選取一個： • 限定詞 (和/或) • 選取器 (任何/全部) • 適用資格規則 (適用資格規則可能是具有內嵌規則的組合規則) 範例：單一規則中包含以下所有規則： • 適用資格規則 1：12 個學分的語言選項課程 • 適用資格規則 2：FRENCH 200 等級的課程 2 • 適用資格規則 3：FRENCH 300 級別的課程 2 • 適用資格規則 4：ITALIAN 200 級別的課程 2 • 適用資格規則 5：S 西班牙文 200 等級的課程 2	範例步驟：使用最低課程的平均成績配置學術要求 頁 572 範例：配置最低課程要求的平均成績規則 頁 573
職能 - 學習成果	驗證課程中指定的任何或所有職能和學習成果是否達成。 Workday 會評估進行中和已完成課程註冊所獲得的能力和學習成果，以滿足學術要求。 範例：已取得以下成績的學生： • 下列任何一項學習成果：「了解國際金融」、「了解企業財務」。 • 以下所有職能或學習成果：跨邊界合作、溝通、對國際金融的了解。	概念：學生職能 頁 545 設定學習成果 頁 413
課程要求	驗證是否已完成所有課程或智慧型清單、任何課程或指定課程或課程清單的最低數量要求。您可以進一步指定已完成課程的成績條件。範例：有學生已完成「文學概論」課程，且成績大於或等於 C (A 至 F 評分方案)。 (選用) 在 限制 網格中，您可以選取在 規則詳細資料中選取的相同課程或智慧型清單。然後，您可以輸入可計入滿足學術要求的可重複課程註冊數上限。	設定課程嘗試次數限制 頁 484

適用資格規則類型	說明	相關資訊
	範例：學生已完成全部 4 門指定課程。學生只能就讀其中一門選定的課程，最多只能重複 2 次。	
薪等要求	驗證成績和 GPA，例如： - 學術期間 GPA。 - 累計 GPA (含轉學分) - 主要就讀學程 GPA。 - 學期間內的成績。 - 學術期間內具有指定薪等種類類型的薪等。 - 各課程的平均成績。 範例：符合以下條件的學生： - 累計 GPA 2.5，包括轉學分。 - 在學期間內獲得 4 個 C 以上的成績。 - 低層級商務課程的平均成績大於或等於 2.00。	設定績點平均值政策 頁 485 範例：配置最低課程要求的平均成績規則 頁 573 參照：薪等種類類型 頁 530
就讀學程	驗證學生是否具有以下特定科目的作用中記錄： - 方案領域 - 就讀學程。 - 就讀學程類型 範例： - 就讀學程類型：「專業」、「輔修」或「叢集」。 - 學程領域：人文科學、文科或 STEM。	
測驗成就	驗證測驗或測驗區段的分數。範例：ACT、SAT 或 AP 考試。 可讓您配置，只有在學生入學日期 (或學術記錄開始日期) 之前的特定天數前，進行測驗，結果才符合學術要求。 範例：「母校的大學本科課程」要求 SAT 測驗結果，在學生記錄開始日期開始前 365 天內的總分大於或等於 1200。	步驟：設定教育程度測驗結果 頁 384
單位要求	驗證是否完成具有多個特徵的單元，例如： - 住校期間，對於學分或從內部課程獲得的學分，不提供轉學分。 - 從特定課程或智慧型清單	步驟：設定重複課程政策 頁 481

適用資格規則類型	說明	相關資訊
	• 具有特定薪等 • 屬於最近嘗試的項目之一 (根據課程區段開始日期)。 Workday 會以該機構的課程復讀政策為基礎，設定單位要求。 當您從 限定詞 提示中選取「已完成」選項時，Workday 會使用課程區段中學生已完成學分和收到學分的學分來判斷學生適用資格。 您可以在單位要求中包含薪等修改係數。 範例：該學生已完成 300 - 499 的「生物」課程中的 12 個住校學分，且成績高於 D。 您也可以限制特定課程或課程集的學分數。配置限制時，您是在限制可計入所選課程或活動或智能清單的學分數量。 範例：若總學分為 120，學生只能有 10 個通識教育課程學分，4 個音樂課程學分，0 個體育學分。您可以輸入值 0，表示不會使用清單中的課程。	

relatedlinks

相關任務

[建立學生適用資格規則](#) 頁 74

相關參考資料

[參照：課程註冊的學生適用資格規則](#) 頁 428

相關資訊

[範例：建立符合學術要求的目標與技能成就](#) 頁 575

範例：為 **Put** 學術要求指派建立 **EIB**

此範例說明如何使用內傳 EIB 產生試算表，該試算表是用於 Put 作業的範本。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的輔導管理者。您想要為您的機構新增及更新學術要求指派記錄。若要衍生用於 *Put* 學術要求指派 Web 服務的範本，您需執行以下操作：

- 產生範本
- 根據參考 ID 新增您的學術要求指派資訊，以及
- 將試算表附加到整合系統，以便更新記錄。

開始之前

- 請確認「Put Academic Requirement Assignment」Web 服務的這些設定：
 - 公開 Web 服務作業 為 *True*。
 - 允許用於「傳入」企業介面建置器 的值為 *True*。
- 安全性：「整合」功能區中的「整合建置」網域。

程序

- 存取「建立 EIB」任務。
- 輸入這些值，然後按一下「確定」。

選項	敘述
名稱	範例：學術要求指派提交資料：。
傳入	選取。

- 在「一般設定」頁面上，按一下 下一步。
- 在取得資料區段中，選取 將學術要求指派 (Web 服務) 進行 Web 服務作業。
- 按一下 下一步。
- 在「轉換」區段中，保留以下值，然後按一下「下一步」：

選項	敘述
轉換類型	範本模型
來自 Web 服務作業的範本模型	提出學術要求指派

- 在「交付」區段中，將「交付方式」保留為「Workday Web 服務作業」。
- 按一下 下一步 和 確定。
- 從整合相關動作中，選取「範本模型 > 產生試算表範本」。
- 選取 產生試算表範本。
- 在「使用資料產生」任務中，按一下 提交。
- 按一下「重新整理」。
- 當狀態從「處理中」變更為「已完成」時，按一下 輸出檔案 分頁。
試算表會顯示 Web 服務的所有資料欄位。
- 開啟您的試算表，並使用您的資料輸入或更新試算表欄。
- 完成後，依名稱搜尋您的整合。輸入 `intsys: Academic Requirements Assignment Submission Data`。
- 從相關動作中，選取 檢視整合系統 整合 > 啟動/排程，然後按一下 確定。
- 在「值」欄中，按一下 建立整合附件。
- 附加您的試算表，然後按一下「確定」。
- 按一下 確定。

結果

檢閱學術要求指派。

下一步

疑難排解：學術要求

本主題可協助您排解學術要求相關問題，尤其適用於以下情況：

- [學術進度報告中未顯示學術要求 頁 563](#)。
- [課程未滿足學術要求 頁 564](#)。

學術進度報告中未顯示學術要求

原因	解決方案
學術要求配置發生問題。	檢閱學術要求的配置。 1. 存取「尋找學術要求定義」報告。 安全性：「學術輔導」功能區中的「報告：學術要求」網域。 2. 請選取適當的搜尋條件。 3. 請檢閱 學生適用資格規則 ()、適用資格規則類型 () 和其他欄。 4. 選取要求以檢閱具體要求。 5. 在「檢視學術要求」報告中，驗證： • 「學術資格規則」相關動作功能表中的學術要求準則。 • 「學術要求」在適當的「學術單位」、「學程領域」或「就讀學程」之下。 • 要求的「生效日期」等於或早於學生的學程生效日期。 • 所選學術要求的版本。 安全性：「學術輔導」功能區中的「管理：學術要求」網域。 6. 如有必要，請從學術要求的相關動作功能表中選取「編輯 > 學術要求」。 7. 從學生基本資料的相關動作功能表，按一下「輔導」> - 啟動學業進度評估。
學生基本資料上的生效日期與學術要求不符。	檢閱學生基本資料「學業進度報告」中的「生效日期」。 1. 存取學生的 學業進度 報告。 安全性：「Student Records」功能區中的「Manage: Academic Records」網域。 2. 檢閱 要求生效 日期。 請確認「要求生效 日期」： • 正確。上次評估 的時間？ • 與「維護學業進度處理政策」中「就讀學程 申報日期」或「學生入學日期」的生效日期一致。
就讀學程定義有問題。	檢閱就讀學程定義。 1. 存取「檢視就讀學程」報告。 安全性：「Academic Foundation」功能區中的「Manage: Program of Study」網域。 2. 請選取學生的 就讀學程。

原因	解決方案
	3. 檢閱就讀學程定義： • 協調學術單位：對於與學術單位連結的學術要求，請確認就讀學程屬於正確的學術單位。 • 對於與學程領域相關的學術要求，請確認就讀學程屬於該 學程領域。 • 按一下 版本記錄 分頁。將版本的生效日期與以下日期進行比較： • 「學術要求 > 」 分頁上的「生效日期」 • 要求 學生在學生基本資料上的生效 日期。

課程未滿足學術要求

原因	解決方案
課程配置發生問題。	請檢閱學生適用資格規則，了解課程要求。 1. 存取 「尋找學生適用資格規則」 報告。 安全性：「Academic Foundation」功能區中的「<i>Manage: Eligibility Rules</i>」網域。 2. 選取您的條件。 3. 在「檢視學生適用資格規則」報告上，確認該課程已顯示在「課程」之下。 4. 檢閱適用資格規則： • 最低成績：您是否從正確的 評分方案中選取了正確的 成績元素？您是否選擇了正確的 運算子？ • 智慧型清單：課程是否在智慧型清單中？您是否選取了正確的 課程主旨、標記等等？如果您的清單是以 課程標記「」為基礎，請檢查 課程定義 的版本記錄，並將其與學生上課時的記錄進行比較。該標記當時是否出現在課程定義中？ • 組合規則：驗證個別下層適用資格規則，然後一併確認上層規則的邏輯。您是否選取了正確的運算子？
學術要求屬於受限要求群組。	檢閱限制的需求群組。 1. 存取 「尋找限制的需求群組定義」 報告。 安全性：「學術輔導」功能區中的「報告：學術要求」網域。 2. 檢視您機構的所有受限需求群組。驗證 受限需求清單 1 或 受限需求清單 2中群組的需求。
有課程重疊。	檢閱課程同等課程群組。

原因	解決方案
	1. 存取「尋找課程定義」報告。 安全性：「Student Records」功能區中的「Manage: Curriculum Management」網域。 2. 檢視課程的課程定義。 3. 檢閱「課程同等課程」網格。如果課程屬於同等課程群組，請確認使用類型為「學術要求」。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：學業進度疑難排解 頁 592](#)

受限的需求群組

建立受限的需求群組

開始之前

- [配置「學業進度處理」原則。](#)
- [建立學術要求。](#)
- [設定學術要求配置。](#)
- 安全性：「學術輔導」功能區中的「設定：學術要求配置」網域。

執行這項作業的原因和時機

受限需求群組 (RRG) 可讓您針對機構學術要求的已配置共用或非共用原則，配置例外。即使您的機構政策將註冊限制為 1 項學術要求，您也可以使用這些群組在不同學術要求之間共用註冊。

範例：學生要求完成 12 個選修課學分。他們只能使用通識教育課程中的 6 個學分來滿足此要求。

- 當您的原則允許共用註冊時，您可以配置受限需求群組，將要求之間的共用限制為 6 個單位。
- 當您的機構政策將註冊限制為單一要求時，您可以配置限制要求群組，以允許 6 個學分在選修課和通識教育要求之間共用。

您可以使用這些 Web 服務來建立、更新和擷取受限需求群組記錄：

- [取得受限的需求群組。](#)
- [提出限制的需求群組。](#)

程序

1. 存取「建立受限的需求群組」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
機構 學術層級	選取機構，並視需要為群組選取學術層級。如果您是單一機構或只能存取一個機構，Workday 會預先填入「機構」欄位。
名稱	為方便使用，請輸入描述性名稱。範例： • BIOL-科學核心 1 優於 BIOL-科學核心 2。 • BIOL-Science Core 1 不與 BIOL-Science Core 2 共用。 • 一般教育科學版 (BS.BIOCH) 限制使用生物 3 (BS.BIOCH)。

選項	說明
	。
開始日期 結束日期	限制的要求群組適用於以下條件的學生： - 在群組的開始日期當日或之後。 - 等於或早於群組的結束日期。 您無法刪除或停用受限需求群組。
選取一項 允許重疊的項目數 允許重疊的單位數	請選取其中一個選項。 - 當預設政策限制共用時，請輸入要在不同學術要求之間共用的報名數或學分數。 - 當您的預設原則允許共用時，輸入 0 可防止共用登記或單位。輸入數字以將共用限制為您指定的數字。 範例： - 情境 1：貴機構的政策將註冊限制為單一學術要求。學生必須修讀 12 個學分，才能符合選修課的學術要求。他們可以使用 6 個通識教育學術要求中的學分，來滿足選修課的要求。在 允許重疊的單位數中輸入 6。 - 情境 2：貴機構的政策並未將註冊限制為單一學術要求。學生必須修讀 12 個學分，才能符合選修課的學術要求。他們只能使用通識教育學術要求中的 6 個學分，才能符合選修課要求。在 允許重疊的單位數 中輸入 6，將這些要求之間的共用單位限制為僅限 6 個。
喜好設定	選取一個選項： - 已配置的處理順序：選取此選項可遵循「維護學術進度 處理原則」中配置的預設學術要求處理順序，以及「配置學術要求」任務中的要求順序。 - 限制的需求清單 1 和 限制的需求清單 2：如果您不想遵循已定義的處理順序，請選取其中一個選項。如果需求清單之間有重疊，請選取偏好的選項。 範例： 您已將處理順序定義為首先處理就讀學程的需求。選取以下任一項： - 已將處理順序配置 為遵循政策。如果項目重疊，則需求會先完成就讀學程。 - 限制的需求清單 1 或 限制的需求清單 2。如果項目重疊，Workday 會套用您從清單中選取的項目，以符合要求。
需求清單 1 需求清單 2	從兩個清單中選取需求。 如果有重疊，系統會優先選擇您選取的受限清單。如果您選取「已配置的處理順序」，則要

選項	說明
	求是以預設處理順序和「配置學術要求」任務中的需求順序為依據。

結果

Workday 會依據這些受限的需求群組來評估學生的學業進度。

共用機構原則的範例

不共用機構政策範例

在您的機構中，您允許共用。

1. 在「維護學業進度處理原則」任務中，您已取消勾選 將註冊僅限於一項學術要求。

學術要求的處理順序為：

- Academic Unit (學術單位)
 - 就讀學程
 - 學程焦點
 - 方案領域
2. 在「配置學術要求」任務中，您已針對配置至學術單位的需求配置以下定義的順序：
 - 需求 C
 - 需求 A
 - 要求 B
 3. 在 受限的需求群組 任務中，您已配置以下值：

選項	值
允許重疊的項目數	選取
項目數	1.
喜好設定	已選取受限需求清單 1。
需求清單 1	選取已選取的 需求 C。
需求清單 2	選取已選取的 需求 A。

在此情境中：

課程 MATH-101、MATH-220 和 ECON-101 屬於要求 A、要求 B 和要求 C。學生已完成全部 3 門課程。

如果您的 喜好設定 是 限制性需求清單 1，則結果將是：

學術要求	課程	課程	課程
需求 C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
需求 A	MATH-101		
要求 B	MATH-101	MATH-220	ECON-101

3 門課程全部符合要求 C，因為偏好是要求 C (在 RRG 的 要求清單 1 中定義)。您還限制了在要求 C 和要求 A 之間共用 1 個項目。要求 A 只能使用 1 個課程。要求 B 不在 RRG 中，且您的用戶有共用原則。要求 B 可使用所有 3 門課程。

如果您的 喜好設定 是 *Restricted Requirement List 2*，則結果將是：

學術要求	課程	課程	課程
需求 C	MATH-101		
需求 A	MATH-101	MATH-120	ECON-101
要求 B	MATH-101	MATH-220	ECON-101

3 門課程全部符合要求 A，因為偏好針對要求 A (在 RRG 的要求清單 2 中定義)。您還限制了在要求 C 和 要求 A 之間共用 1 個項目。要求 C 只能使用 1 門課程。要求 B 不在 RRG 中，且您的用戶有共用原則。要求 B 可使用所有 3 門課程。

如果您的 喜好設定 是 配置的處理順序，則結果將是：

學術要求	課程	課程	課程
需求 C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
需求 A	MATH-101		
要求 B	MATH-101	MATH-220	ECON-101

所有 3 門課程都符合要求 C，因為偏好是針對要求 C (在「配置學術要求」任務中的要求順序，以及「學術進度處理原則」任務中的預設學術要求處理順序中定義)。您還限制了在要求 C 和 要求 A 之間共用 1 個項目。要求 A 只能使用 1 個課程。要求 B 不在 RRG 中，且您的用戶有共用原則。要求 B 可使用所有 3 門課程。

您的機構不允許共用。

1. 在「維護學業進度處理原則」任務中，您已選取「僅限於一項學術要求的註冊」。
2. 除了共用原則以外，您的配置與上一個範例相同。

在此情境中：

課程 MATH-101、MATH-220 和 ECON-101 屬於要求 A、要求 B 和 要求 C。學生已完成全部 3 門課程。

如果您的 喜好設定 是 限制性需求清單 1，則結果將是：

學術要求	課程	課程	課程
需求 C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
需求 A	MATH-101		
要求 B			

要求 B 無法使用任何課程，因為您有非共用原則。要求 C 可使用所有 3 門課程，因為在「配置學術要求」任務中，要求 C 排在第一位。要求 A 只能使用一門課程，因為您已將 RRG 定義為在要求 C 和 要求 A 之間共用 1 個項目。

如果您的 喜好設定 是 *Restricted Requirement List 2*，則結果將是：

學術要求	課程	課程	課程
需求 C	MATH-101		
需求 A	MATH-101	MATH-220	ECON-101
要求 B			

要求 B 無法使用任何課程，因為您有非共用原則。「要求 A」可以使用所有 3 門課程，因為在「配置學術要求」任務中，要求 A 的順序較高。要求 C 只能使用 1 門課程，因為您已將 RRG 定義為在要求 C 和 要求 A 之間共用 1 個項目。

如果您的 喜好設定 是 配置的處理順序，則結果將是：

學術要求	課程	課程	課程
需求 C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
需求 A	MATH-101		
要求 B			

要求 B 無法使用任何課程，因為您有非共用原則。要求 C 可使用所有 3 門課程，因為在「配置學術要求」任務中，要求 C 排在第一位。預設學術要求的處理順序會先定義學術單位。要求 A 只能使用一門課程，因為您已將 RRG 定義為在要求 C 和要求 A 之間共用 1 個項目。

下一步

配置學術要求 (如果您尚未配置)

驗證 RRG 結果以確保配置正確無誤。

概念：受限的需求群組

您可以在所在機構配置機構共用政策和學術要求的處理順序。您可以建立受限需求群組 (RRG)，以配置例外：

- 如果您的「學業進度處理」政策不允許共用，請允許在不同學術要求之間共用特定數量的報名或學分。
- 如果您的「學業進度處理」政策允許共用，請限制不共用報名項目，或允許共用特定數量的報名項目或學分。

範例：學生必須完成 12 個學分的專業選修課。為了符合「專業選修課」的要求，學生只能使用 6 個通識教育課程學分。

- 當學業進度處理原則將註冊限制為單一要求時，您可以允許在要求之間共用。配置一個受限需求群組，在主要選修課和一般教育要求之間共用 6 個學分。
- 當學術進度處理原則允許在要求之間共用註冊時，您可以限制在要求之間共用。配置一個受限需求群組，將主要選修課和一般教育要求之間的共用學分限制為 6 個。

您可以在「維護學業成績處理原則」任務中定義您的不共用機構政策。在「維護學業成績處理原則」任務中，您可以將註冊限制為 1 項學術要求，或在不同要求之間共用註冊。無論您是否將註冊限制為 1 項學術要求，您都可以選擇在限制的要求群組中共用可重複課程。您也可以在預設學術要求處理順序網格中定義機構處理順序。在「配置學術要求」任務中，您可以定義要求的順序。選取「配置的處理順序喜好設定」，在建立 RRG 時可保留您的喜好設定。

您可以選擇定義學術要求中可以重疊的學分數量或項目數量。Workday 會根據您在限制要求群組中配置共用單位或項目的方式，評估學生的 學業進度 報告。

範例：共用機構原則

範例：在您的機構中，您允許共用。

- 在「維護學業成績處理原則」任務中，未勾選「限報名一項學術要求」。預設學術要求的處理順序為：學術單位、就讀學程、學程重點和學程領域。
- 在「配置學術要求」任務中，學術單位的配置需求有已定義的順序：需求 C、需求 A 和需求 B。
- 在 受限制的要求群組 任務中，有以下配置：
 - 允許重疊的項目數：已選取。
 - 項目數：1。
 - 喜好設定：受限需求清單 1。
 - 需求清單 1：需求 C。
 - 需求清單 2：需求 A。

在此情境中：

課程 MATH-101、MATH-220 和 ECON-101 包含在要求 A、要求 B 和要求 C 中。學生已完成全部 3 門課程。

學術要求	課程	課程	課程
要求 C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
要求 A	MATH-101		
要求 B	MATH-101	MATH-220	ECON-101

3 門課程全部符合要求 C，因為偏好為要求 C (在 RRG 的要求清單 1 中定義)。您還限制了在要求 C 和要求 A 之間共用 1 個項目。要求 A 只能使用 1 個課程。要求 B 不在 RRG 中，且您的用戶有共用原則。要求 B 可使用全部 3 門課程。

範例：不共用機構政策

範例：在您的機構中，您不允許共用。

- 在「維護學業成績處理原則」任務中，您已選取「僅限報名一項學術要求」。
- 除了共用原則之外，您的配置與前面的範例相同。

在此情境中：

學術要求	課程	課程	課程
要求 C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
要求 A	MATH-101		
要求 B			

「要求 B」無法使用任何課程，因為您有非共用原則。需求 C 可使用全部 3 門課程，因為在「配置學術要求」任務中，需求 C 排在第一位。要求 A 只能使用 1 門課程，因為您已將 RRG 定義為在要求 C 和要求 A 之間共用 1 個項目。

檢視 RRG

您只能為您有權存取的機構配置和檢視 RRG。

- 若要檢視您的機構配置的所有限制要求群組，請存取「尋找限制要求群組定義」報告 (限由 *Reports: Academic Planning* 網域存取)。您可以依學術要求搜尋，以尋找在群組的要求清單 1 或要求清單 2 中具有學術要求的 RRG。
- 若要檢視特定 RRG 的詳細資料，請存取「View Restricted Requirement Group」報告。
- 您也可以使用 Restricted Requirement Groups 資料來源，在「Restricted Requirement Group」業務物件上建立自訂報告。

範例：為非共用機構原則建立受限的要求群組

此範例說明在您的機構政策為不符合學術要求的機構間共用註冊時，如何建立受限要求群組 (RRG)。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的輔導管理者。您的機構政策為不符合不同學術要求的人員共用註冊。在「維護學業成績處理原則」中：

- 選取 僅限於一項學術要求的註冊項目。
- 請為預設的學術要求處理順序排序，以便 Workday 先處理就讀學程。

在「配置學術要求」任務中，您已完成以下配置：

- 學術單位的數學通識教育程度要求
- 就讀學程所要求的「電腦科學專業核心課程」。

某學生已修讀符合以下 2 項要求的 2 門課程：「數學的一般教育課程」和「電腦科學專業核心課程」。這兩門課程都符合數學要求的一般教育程度。在要求的順序中，數學方面的一般教育程度也排在第一位。由於您有非共用原則，兩門課程都不符合「電腦科學專業核心課程」的要求。您希望「電腦科學專業核心課程」同時使用 MATH-101 和 MATH-120，而不是「數學中的通識教育」要求。

您決定建立一個 RRG，以便在兩個需求之間僅共用一個項目。您也希望 RRG 遵循配置的處理順序，先處理就讀學程。

程序

1. 存取「建立受限需求群組」任務。
安全性：「學術輔導」功能區中的「Set Up: AcademicRequirements Configurations」網域。
2. 配置任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
機構 學術層級	母校大學由於您是單一機構，Workday 會預先填入欄位。 選取 就讀科系。保留空白以配置所有層級的受限要求群組。
名稱	提供描述性名稱。範例：計算機科學專業 (CS) 專業核心課程優於數量推理。
開始日期	RRG 生效日期。
選取一項	• 請選取「允許重疊的項目數」。 • 對於 項目數，輸入 1。 • 請選取 已配置的優先處理順序「」。 根據配置的處理順序，您現在允許在 2 個需求之間共用 1 個項目。
清單 1 清單 2	選取： • 需求清單 1 中的電腦科學專業核心課程。 • 要求清單 2 中的數學通識教育。 您現在可以在這 2 個需求之間共用 1 個課程。 「配置學術要求」任務會決定哪個課程使用此要求。

3. 按一下確定。
4. 從學生基本資料的相關動作中，選取「輔導 > - 啟動學業進度評估」。

結果

在 Workday 套用限制要求群組之前：

學術要求	課程	課程
數學通識教育	MATH-101	MATH-120
電腦科學專業核心課程		

在 Workday 套用受限需求群組後：

學術要求	課程	課程
數學通識教育	MATH-101	
電腦科學專業核心課程	MATH-101	MATH-120

請注意：

- Workday 現在優先處理「電腦科學主要核心課程」，因為處理訂單時會先處理就讀學程。
- 由於這 2 個要求允許共用 1 個項目，因此 MATH-101 現在同時適用於這兩個要求。但是，「數學 120」僅適用於您已針對就讀學程進行配置的「電腦科學專業核心課程」必修科目。

學術要求 - 範例

範例步驟：使用最低課程的平均成績配置學術要求

說明使用學術要求的內嵌課程下限配置平均成績要求的 1 種方式。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學本科學業的顧問主管。母校大學的數學學習課程要求學生至少完成 4 門數學選修課，平均成績為 C。根據您的學生評分標準，C 為 GPA 2.0。

您需要配置要在學術要求中使用的規則，以同時支援以下兩項：

- 特定課程或學分 (已定義的課程) 的平均成績為 2.0。
- 數學選修課的課程或智慧型清單，至少要有 4 門課程。

若要滿足此要求，請先為最低課程數建立課程要求規則。然後，您可以建立平均成績規則，以評估各課程的平均成績。在此平均成績規則中，您可以指定先前建立的課程下限規則。然後，您可以使用此規則來建立或編輯學術要求，並將其配置至就讀學程。

開始之前

安全性：「建議」功能區中的以下網域：

- 管理：學術要求
- 設定：學術要求配置
- 設定：學生適用資格規則

程序

1. 配置使用課程下限規則的平均成績要求規則。

使用課程清單或數學選修課智能清單配置課程下限規則。請將 4 設為要完成的最低課程數。

將數學選修課的最低課程要求配置為 2.0 的平均成績。在 學生適用資格規則 提示中指定課程下限規則。

請參閱「[範例：配置最低課程要求的平均成績規則](#) 頁 573。

2. 建立學術要求。

建立數學選修課的學術要求。

- 存取「建立學術要求」任務。
- 對於 適用資格規則，請使用您建立的內嵌課程下限規則選取平均成績規則。範例：針對具有最低課程數的數學選修課選取「平均 2.0」。

請參閱「[建立學術要求](#) 頁 550。

3. 配置學術單位和層級或就讀學程的學術要求。

配置就讀學程 數學專業的要求。

存取「配置學術要求」任務：

- 按一下 學術要求 分頁。
- 新增列並選取您剛建立的平均成績要求。範例：平均 2.0 的數學選修課。

請參閱「[設定學術要求配置](#) 頁 552。

結果

對於「數學專業」就讀學程，您已配置以下項目的要求：

- 完成課程時 GPA 為 2.0 或更高的平均成績規則，以及
- 完成至少 4 門課程的內嵌課程要求。

在學生的 學業進度 報告上驗證學程要求：

- 請選取就讀數學主修學程作用中的學生，「要求生效日期」等於或晚於為該學程配置的學術要求生效日期。
- 在學術基本資料群組中存取 學術進度 報告。
- 從學生基本資料的「輔導」相關動作中，選取「啟動學業進度評估」。

Workday 會將成績要求新增至學生的學術要求。成績要求與數學選修課學術要求共用您為規則配置的報名子集。

範例：配置最低課程要求的平均成績規則

此範例評估 1 種方式來建立成績要求規則，以評估最低數目課程的平均成績。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學本科學業的輔導行政人員。您想要追蹤學生在最少數量的課程或智慧型清單中取得特定平均成績。課程清單可能已在使用中，用來滿足學程的學術要求，您也可以選取不同的課程清單。

母校大學的數學學習課程要求學生至少完成 4 門選修課，且平均成績為 C。根據您的學生評分標準，C 為 GPA 2.0。您決定建立成績要求規則，以評估學生在至少 4 門指定的課程上取得「C」的平均成績。您可以建立適用資格規則以用於學術要求，也可以建立已有內嵌學術要求的適用資格規則。

您建立了一個課程要求規則，該規則指定了至少 4 門數學選修課的課程。您還決定為您選取的部分課程配置嘗試註冊嘗試次數上限。然後配置成績平均規則，在其中指定最低課程規則。

程序

1. 存取「建立學生適用資格規則」任務。
安全性：「建議」功能區中的「設定：學生資格規則」網域。
2. 在「資格規則類型」提示中選取 課程要求。
3. 輸入以下值：

選項	說明
規則名稱	範例：數學選修課的最低課程要求。
Academic Unit (學術單位)	選取 母校大學。
學術層級	選取 本科。
限定詞	選取 已完成。
選取器	選取 下限。
課程數	輸入 4。

選項	說明
課程	從 課程 或 智慧型清單中選取 4 門或更多課程。 範例 ： <i>MATH-204</i>、<i>MATH-205</i>、<i>MATH-207</i>、<i>MATH-208</i>、<i>MATH-209</i> 此類推。 如果您已配置數學選修課的智慧型清單，也可以選取該清單。

資格規則要求學生至少完成 4 門課程。您也可以編輯適用資格規則或課程智能清單，以使用「已完成」選取器和「最低 限定條件」。

4. (選用) 從您在「限制」區段中定義的課程，配置課程報名人數上限：

新增列。

選取要重複的 課程。範例：*MATH-209*。

輸入「盤點的註冊上限」數目。範例：2。學生可以註冊兩次您選取的課程。

再新增一列並重複這些步驟。

5. 依序按一下確定和完成。
6. 存取「建立學生適用資格規則」任務。
7. 在「適用資格規則類型」提示中選取「薪等要求」。
8. 輸入以下值：

選項	說明
規則名稱	範例：具有最低課程計數的數學選修課平均 2.0。
Academic Unit (學術單位)	選取 母校大學。
學術層級	選取 本科。
限定詞	選取 有課程的平均成績。
選取器	選取 大於或等於。
GPA	輸入 2.0。
學生適用資格規則 學術要求	您可以： • 建立或選取 1 項適用資格規則，或 • 選取一或多項包含課程要求或學分要求 (已定義課程) 或兩者組合的學術要求。 由於您已建立課程下限規則，請在 學生資格規則 提示中選取該規則。 範例：數學選修課的最低課程要求。

9. 依序按一下確定和完成。

結果

您建立的資格規則要求：內嵌課程要求規則中至少 4 門選修課程的平均成績為 2.0 或更高。

下一步

使用平均成績規則搭配內嵌課程規則，建立學術要求。請參閱「[範例步驟：使用最低課程的平均成績配置學術要求](#) 頁 572。

範例：建立符合學術要求的目標與技能成就

此範例說明建立和使用成就活動規則來滿足學生學業要求的一種方式。

執行這項作業的原因和時機

布賴恩是母校大學的在讀研究生，正在撰寫他們的論文。您想要將論文作業配置為一項成就，以滿足他們的學術要求。您可以建立成就類型，然後建立該類型的適用資格規則。然後，您針對布賴恩所在的學術單位建立學術要求並進行配置。最後，您將要求新增至布賴恩的學術記錄。

當布賴恩完成他們的論文時，您將其標示為 已完成。提交後，該要求在 學業進度 報告上會顯示為「滿意」。

開始之前

安全性：

- 管理：「學術指導」功能區中的「學術要求」網域。
- 管理：「學生記錄」功能區中的「學生成就」網域。
- 設定：「學生記錄」功能區中的「學術記錄」網域。
- 學業輔導功能區中的「Set Up: Student Eligibility Rules」(設定：學生適用資格規則)。

程序

1. 存取「維護學生目標與技能成就類型」任務。
 - a) 針對 學術單位，選取 母校大學。
 - b) 新增列並輸入類型名稱。範例：「論文」。
 - c) 按一下 確定 和 完成。
2. 存取 管理學生目標與技能成就類型 任務。
 - a) 選取 學生，然後按一下 確定。
 - b) 針對 目標成就類型，選取 「論文」。
 - c) 對於 完成日期，請選取完成日期。
 - d) 按一下 確定 和 完成。
3. 存取「建立學生適用資格規則」任務。
 - a) 從 適用資格規則類型中，選取 目標與技能成就。
 - b) 按一下確定。
 - c) 輸入描述性規則名稱。範例：「論文 - 研究生學習」。
 - d) 針對 學術單位，選取 母校大學。
 - e) 設定 適用資格條件：
 - 對於 目標成就數，輸入 1。
 - 針對 目標成就類型，選取 「論文 - 母校大學」。
 - f) 按一下確定和完成。
4. 存取「建立學術要求」任務。
使用您建立的「論文 - 研究生學習」成就資格規則，為學術單位 *Alma Mater* 大學建立學術要求。
請參閱「[建立學術要求](#) 頁 550。
5. 存取「配置學術要求」任務。
為您建立的「論文 - 研究生學習 學術要求」新增一列。
請參閱「[設定學術要求配置](#) 頁 552。
6. 存取「啟動學業進步評估」任務。
 - a) 選取 學生。
 - b) 選取 確認 核取方塊。
 - c) 依序按一下確定和完成。

7. 在學生基本資料的學術基本資料群組上按一下 **學術進度 報告**。
8. 檢視您建立的成就要求。請在學生完成要求後完成。
 - a) 存取 **「維護學生成就」** 任務。
 - b) 選取 完成的已完成 核取方塊。
 - c) 按一下 **提交**。
9. 存取布賴恩的 **「啟動學業進步評估」** 任務，並像之前一樣執行評估。

結果

存取布賴恩的 **學業進度 報告**。請注意，**需求** 的狀態 為 **「滿意」**。

relatedlinks

相關概念

概念：學生目標與技能成就 頁 434

相關參考資料

參照：學術要求適用資格規則 頁 558

學術要求政策

設定學業進步處理原則

開始之前

安全性：**「學術指導」** 功能區中的 **「設定：學術要求」** 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置政策，以評估學生在貴機構每個學術層級的進度。原則可讓您在學業進度評估中取得更高的一致性和效率。

程序

1. 存取 **「維護學業進度處理原則」** 任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
選擇定義	選取： - 現有 以變更原則。 - 以 建立新政策。 生效日期適用於所選機構和學術層級的學術記錄中所有已評估的學術要求。
學術要求生效日期	請在 「學業進度」 報告上選取 Workday 評估學業要求的生效日期。 - 當您選取 就讀學程申報日期 時，Workday 會依據學生申報主要就讀學程的日期指派學術要求。當學生新增或變更就讀學程時，Workday 會以新學程的申報日期為其學術要求的生效日期。 - 當您選取 「入學日期」 時，Workday 會依據學生的學術記錄開始日期指派學術要求。當學生新增或變更就讀學程時，其學術要求的生效日期不會變更。

選項	說明
	Workday 會將選取的日期顯示為學生 學業進度報告上要求的生效日期。
在學業進度中顯示進行中課程而非重複課程	選取此選項可讓 Workday 評估進行中的重複課程，而不是評估已評分的課程。 - 當您選取此核取方塊時，學生基本資料的「學業進度」報告上只會顯示進行中的課程。 - 如果您未選取此核取方塊，Workday 會使用已評分的註冊來計算主要就讀學程 GPA，直到對進行中的註冊進行評分為止。
將註冊限定為一項學術要求	選取此核取方塊可防止不同學術要求共用註冊。選取此選項即表示您設定了非共用用戶。此設定也適用於根據測驗成績適用資格規則而提出的學術要求。 當您選取此核取方塊時，Workday 會將報名限制為一項學術要求，即使相同的測驗成績或註冊符合多項學術要求也是如此。 您可以建立受限需求群組，以配置共用或非共用原則的例外。請參閱「建立受限的需求群組」。
在學術要求之間共用可重複的課程	勾選此核取方塊，在課程中啟用唯一註冊，學生可重複這些課程以取得學分，以滿足多項學術要求。 選取此選項即可讓重複的課程在多個需求之間共用，以滿足這些需求。若選取此項，課程的每個重複註冊都將視為唯一的註冊。 此選項適用於： - 限制群組中的課程，無論註冊是否限於 1 項學術要求。 - 嘗試次數上限大於 1 次的可重複課程學分。

3. (選用) 在「學術要求」處理順序 網格中，設定您偏好的處理順序。

如果未定義，Workday 會按以下順序處理需求：

- Academic Unit (學術單位)
- 就讀學程
- 學程焦點
- 方案領域

當學生有超過 1 個非主要就讀學程時，Workday 會先評估主要就讀學程，然後再評估具有以下各項的學程：

- 最早申報日期
- 最早建立日期 (如果非主要學程具有相同的申報日期)
- 當非主要學程的申報日期和建立日期相同時，優先使用最低的實例 ID。

Workday 會將您為受限需求群組配置的需求優先於已配置的處理順序。

當您將非主要就讀學程要求的優先順序設定為高於主要就讀學程要求時，Workday 會先評估非主要就讀學程的要求。

4. 存取「啟動學業進度評估」報告，根據您的配置檢視學術要求的學程進度。

結果

Workday 會為機構和學術層級組合建立新的學業進度原則。

如果有現有的政策，Workday 會在 學術單位政策檢視器 和 學術進度 報告上更新快照的生效日期。

範例

您是母校大學本科學業的輔導管理者。您想要在 2 項要求中共用 1 個課程註冊。

您的機構政策是不分享要求。

- 對於 GE CI 藝術，學生必須完成 MUSC 101 或 MUSC 110-A。
- 對於通用電氣 C2 人文學科，學生必須完成 MUSC 110-A 或 PHIL 101。

範例：無 RRG 重疊的非共用機構政策

1. 在「維護學業進度處理原則」任務中，您已選取「僅限於一項學術要求的註冊」。
2. 在「建立限制的需求」任務中，您已在限制的需求群組中配置 GE CI 藝術和 GE C2 人文學科。輸入：

選項	值
允許重疊的項目數	0
喜好設定	受限的需求群組清單 1
需求清單 1	GE CI 藝術
需求清單 2	GE C2 人文科學

一位學生修讀 MUSC 110-A，該課程符合 GE CI 文科的要求，但不符合 GE C2 人文學科的要求。Workday 使用 MUSC 110-A 來滿足 GE CI Arts 的要求，因為它位於「需求清單 1」(這是偏好)中。

3. 為學生執行「啟動學業進步評估」。
4. 在學生的 學業進度報告上檢視結果。

範例：有 RRG 重疊的不共用機構政策

若要共用 MUSC 110-A 的 GE C2 Humanities 和 GE CI Arts，請執行以下操作：

1. 在「維護學業進度處理原則」任務中，您已選取「僅限於一項學術要求的註冊」。

2. 存取限制需求的「編輯限制需求群組」任務。
3. 選取 允許重疊的項目數。在 項目編號中輸入 1。
4. 執行「啟動學業進步評估」任務。

在學生的 學業進度 報告中，現在 MUSC 110-A 同時符合 GE C2 Humanities 和 GE CI Arts 的要求。

relatedlinks

相關概念

[概念：受限的需求群組](#) 頁 569

相關參考資料

[參照：學業進度報告](#) 頁 587

相關資訊

[疑難排解：學術要求](#) 頁 562

[2021R2 新增功能公告：受限制要求群組中的可重複課程](#)

設定 向上學業進度顯示原則

開始之前

- 配置學術要求。請參閱「[設定學術要求配置](#) 頁 552。
- 安全性：「學術指導」功能區中的「設定學術要求」網域。

執行這項作業的原因和時機

「學業進度」報告會依據您的機構政策，為您的學生和顧問提供最相關的資訊。

當下層學術單位與上層學術單位的政策不同時，您可以編輯下層政策，使其與上層政策同等，然後再從指定生效日期還原上層學術單位的繼承。

您在以下任務中的配置會驅動「學業進度」報告上顯示的資訊：

- 設定學業進度顯示
- 配置學術要求

Workday 會在「學業進度」報告上使用適用於學生主要就讀學程的配置。

程序

1. 存取「設定學業進度顯示」任務。
2. 選取以下任一項：
 - 學術單位和學術層級
 - 就讀學程。
3. 選取以下任一項：
 - 繼承自上層學術單位。如果政策已繼承上層學術單位，則選取項目會預設為建立新政策或編輯現有政策的選項。
 - 建立新原則或編輯現有原則。如果下層學術單位已從上層學術單位繼承其政策，請從您指定的生效日期開始編輯現有政策，如果不存在則建立新政策。若要還原繼承，請編輯下層政策，使其具有與上層政策相同的已配置選項。然後選取要從上層學術單位繼承的選項。
4. 指派生效日期：

對於使用此配置的學生，請確保生效日期等於或早於以下日期：

 - 學生 就讀學程的申報日期，或
 - 學生入學日期

5. 完成任務時，請選取您不想顯示的選項：

選項	說明
學業進步視覺化圈子	視覺化圈子是以學生主要就讀學程的學術要求配置為依據。視覺進度也會顯示在以下位置： - 學術儀表板請參閱「概念：學業進度儀表板 頁 585。 - 學生基本資料上的學業進度摘要卡片
學術要求領域	在網格中顯示學生在滿足需求領域方面的進度。網格會顯示在學生基本資料「學術基本資料」群組中的「學業進度」報告上。 只有當您為學術單位和學習層級或學程配置學術要求領域時，才會顯示此欄位。您可以使用配置學術要求任務 來配置學術要求 領域。
學程必要單位數	「學程必修學分」網格隨即顯示，以按學生的每個學程監控學生的進度。 網格會顯示在「學業進度」報告上學生的學程之下。您可以在「配置學術要求」任務中為學程配置單位和網格。
學術要求總計	「整體進度」網格會追蹤總學術要求 (或 TAR)。 您和學生可以使用此資訊來監控學生完成學位的整體進度。 網格會顯示在學生基本資料「學術基本資料」群組的「學業進度」報告上。您可以在「配置學術要求」任務中配置 TAR。如果您配置 TAR，則學生所有就讀學程的已配置要求都可計入 TAR 所需的學分。 Workday： - 依據主要學程，將總學術要求指派給學術記錄。 - 在評估個別學術要求以完成學程後，指派總學術要求。
已使用登記的學年	學生註冊的學年期間。 在學術要求網格上顯示為「學期間」欄。此欄與「使用的註冊」欄相關聯。
註冊等級	學程內註冊所取得的成績。
註冊單位	符合註冊要求的進行中或已獲得單位數。

下一步

若要檢視學業進度顯示配置，請從 學術單位原則檢視器 報告的「學業原則」提示中選取 學業進度顯示原則。

若要檢視學生就讀學程的學業進度配置，您可以存取以下報告：

- 檢視學生的學業進度。
- 檢視學生的評估學術要求。只有在您使用「評估學生的學業要求」任務來評估學生的學程時，才能使用此報告。

學生可以檢視這些報告，了解自己的進度：

- 檢視我的學業進展
- 檢視已評估的學術要求。僅當學生使用「評估學術要求」任務來評估其他學程的要求完成情況時，才能使用此報告。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：學業進度報告](#) 頁 587

相關資訊

[疑難排解：學術要求](#) 頁 562

學業進展評估

評估學業進展

開始之前

- [設定學業進步處理原則](#) 頁 576.
- [設定 向上學業進度顯示原則](#) 頁 579.
- [設定學術要求配置](#) 頁 552.
- 安全性：「學術輔導」功能區中的以下網域：
 - 管理：學術要求：。此網域還提供以下權限：建立或編輯學術要求。
 - 管理：啟動學業進度評估。

執行這項作業的原因和時機

學業進度報告會顯示學生在完成教育目標方面的進度。評估學業進度時，Workday 會考量學術記錄中所有可能的報名項目，並將其套用至要求。

Workday 會自動為以下學生執行學業進度評估作業：

- 在特定事件發生時立即執行。
- 每晚通過「處理學術進步」背景處理流程。此流程為自動流程，無法排程。請參閱「[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654。

如需詳細了解觸發即時或每晚評估的事件，請參閱「[參照：學業進度評估觸發條件](#) 頁 585。

當您更新以下內容時，Workday 不會自動評估學業進度：

- 針對學術單位和層級、就讀學程或學程領域的學術要求。
- 學術單位和層級、就讀學程或學程領域的學術要求配置。

對於這些配置變更，您必須手動啟動學術流程評估。

您可以為已配置或更新學術要求的節點啟動學術進度評估。範例：您為「經濟」學程配置外部相關聯結限制。您可以評估所有就讀於「主修經濟系」就讀學程的學生的學業進度。

您也可以在學生基本資料的相關動作功能表中，選取「輔導 > 啟動學業進度評估」，評估學生的學業進度。

對於擁有多個機構的用戶，您可以針對您有權存取的機構的學術記錄，評估其學術進度。

程序

1. 存取「啟動學業進度評估」任務。
2. 在「選取維護學術進步的 領域」區段中，選取一個選項：

選項	說明
學生	評估個別學生的學業進度。

選項	說明
	若學生有多筆學術記錄，請選取您要評估的 學術記錄。 如果學術記錄有 1 或多個非作用中或已完成的就讀學程，Workday 會顯示「評估所有就讀學程」核取方塊。選取此核取方塊可評估整筆學術記錄的學業進度，包括所有作用中和非作用中的就讀學程。取消勾選此核取方塊時，Workday 只會評估學生作用中就讀學程的學業進度。
學術單位/學術層級/就讀學程	評估所有學生在學術單位、層級或就讀學程中的學業進度。 當您選取 就讀學程時，Workday 會評估該就讀學程中所有就讀學生的學業進度。
方案領域	評估就讀某個學程領域內就讀學程的所有學生的學業進度。

3. 選取「確認」。

4. 按一下確定。

結果

Workday 會在學生基本資料的「學術基本資料」群組的「學業進度」報告中更新學生的學業進度。

您可以在每次執行作業時檢視學業進度評估作業的步驟和失敗次數，但 Workday 不會儲存先前執行該作業的報告或記錄。當學業進度評估作業完成時，Workday 會針對登入的使用者顯示通知。若要檢視作業狀態，您可以使用「學生每晚作業協調流程結果」報告 (限由 *Reports: Student* 每晚作業協調流程 網域的 Student Financials 功能區存取)，並清除「由每晚作業協調流程啟動」核取方塊。

概念：學業成績的課程評估

Workday 會根據學生的學業要求，套用他們報名的課程，來處理學生的學業進度。本主題將說明 Workday 如何為報名者設定優先順序，讓學生最受益，並以有效且高效的方式滿足學生的學術要求。

註：本主題中所述的邏輯適用於已啟用「學業進度課程環境定義」功能的用戶。如果尚未啟用，您可以在「Maintain Features Opt-Ins」報告中選擇啟用此功能。對於未選擇啟用的用戶，Workday 會依據「[學術進度與需求環境定義評估 - 文件](#)」中所述的邏輯來處理學術進度。

為了確定評估已完成和進行中註冊的順序，Workday 依序使用以下原則：

- [課程適用性](#) 頁 582
- [受限的需求群組和喜好設定](#) 頁 583
- [需求完成](#) 頁 583
- [優先處理最少的需求](#) 頁 584
- [一致的優先順序](#) 頁 584

課程適用性

Workday 會根據用戶是否允許將註冊與多個需求共用，查看每個課程註冊符合多少需求。有一位非共用用戶的學術進度處理原則將註冊限制為 1 項學術要求。請參閱「[設定學業進步處理原則](#)」頁 576。

共用用戶時，Workday 會先評估符合要求最多的註冊項目。

對於非共用用戶，Workday 會先評估符合要求最少的註冊項目。如果課程報名僅符合一項要求，Workday 會優先處理該要求的報名。

範例：有學生同時參加了 BIO-101 和 BIO-102。這些課程符合這些要求：

- REQ1：學生已完成 BIO-101 或 BIO-102 的其中一項。
- REQ2：學生已完成 BIO-101 或 BIO-150 的其中一項。

對於：

- 共用用戶的 Workday 會先評估 BIO-101，因為它符合 2 個要求。BIO-101 可同時滿足 REQ1 和 REQ2。
- 非共用用戶 Workday 會先評估 BIO-102，因為它符合 1 項要求。BIO-102 可以滿足 REQ1，然後 BIO-101 可以滿足 REQ2。

受限的需求群組和喜好設定

如果一門課程同等適用於多個要求，Workday 會以您的受限需求群組 (RRG) 配置做為決勝負。

Workday 維護共用和非共用 Workday 用戶的「受限需求群組」中的需求配置。請參閱「[概念：受限的需求群組](#) 頁 569。

Workday 按以下方式評估受限需求群組中的課程：

RRG 中您已配置為 偏好的課程	如果一門課程可以符合 2 項或更多要求，Workday 會先評估偏好的課程是否符合要求。範例： • 要求 1：參加 1 個 PSY、HUM 或 SOC 課程 • 要求 2：參加 1 門 HUM 或 SOC 課程 (偏好) 如果學生已完成 HUM 101，則其符合要求 2。 如果 2 個或多個偏好的需求可使用同一個註冊且不允許共用，Workday 會依據其他已配置的處理順序來評估需求，決定要符合哪一個需求。範例：在此 RRG 配置中： • 不是偏好的申請 1 和申請 2。 • 偏好「申請 3」和「申請 4」
RRG 中您尚未配置為 偏好的課程	如果 REQ 3 和 REQ 4 可以使用相同的登記，則處理順序會決定是 REQ 3 或 REQ 4 使用該登記。 如果 2 個或更多偏好需求可使用同一個報名且允許共用，Workday 會評估可套用至該課程的偏好需求。 只有在以下情況下，Workday 才會使用課程來滿足未配置為 偏好的 要求，前提是該課程未針對其他要求配置為 偏好，或未用於其他 RRG。如果有 2 門課程未在 RRG 中配置為偏好，且任一課程都可用來滿足要求，則 Workday 會使用其他配置的排序原則來決定要滿足哪個要求。
RRG 中偏好和非偏好的課程	如果學生註冊的課程可用於 1 或多個 RRG 中的多個學術需求，且同時包含偏好和非偏好的課程，Workday 會依據學程處理順序評估最先出現的需求。
RRG 中可重複的課程	學生在一門可重複課程中註冊了兩次。即使允許共用，該學生仍有 2 個需求在 RRG 中，因此無法共用。在「維護學術進步政策」任務中選取「在不同學術要求之間共用可重複的課程」選項，可讓您以獨特的方式處理每個註冊項目，且每個註冊項目都可能同時符合這兩個要求。Workday 也會確保每次註冊嘗試都不會違反 RRG 限制。

需求完成

如果根據配置的受限需求群組和喜好設定，Workday 會使用此排序原則，評估出相同的課程可滿足一項以上的要求。

如果不允許共用，且註冊可滿足的要求沒有偏好設定，Workday 會將註冊指派到對滿足要求影響最大的位置。

範例：

- 申請 1：PSY-401 或 HUM-401
- 要求 2：(PSY-401 和 PSY-402) 或 (PSY-403 和 PSY-404)

如果學生採用 PSY-401，Workday 會使用它來滿足 REQ 1 的要求，因為它完全符合要求。

如果學生同時學習 PSY-401 和 HUM-401，則 HUM-401 完全符合要求 1 (根據課程適用性原則)，且 PSY-401 部分符合要求 2。

優先處理最少的需求

如果根據要求完成原則評估為可套用同一門課程完成多項要求，Workday 就會使用此排序原則。

如果註冊會影響一或多個未滿足的需求，且不允許共用註冊，且不存在需求偏好設定，Workday 會將註冊指派給要符合的選項最少的需求。

範例：

- 申請 1：PSY-101 或 HUM-101
- 需求 2：1 個來自低師區 PSY 或 HUM 的課程

如果學生已參加 PSY-101，其註冊應符合 REQ 1。

一致的優先順序

如果課程評估的所有其他原則因同等適用而無法決定優先順序，則 Workday 會使用此排序原則。

在評估其他課程排序原則後，Workday 會依下列因素，依序排列完成課程的優先順序：

- 已配置處理順序。請參閱「[設定學業進步處理原則](#)」頁 576。
- 學生的主要就讀學程。
- 學術要求配置的處理順序。請參閱「[設定學術要求配置](#)」頁 552。

若在套用所有排序原則後，多個課程報名的優先順序仍相同，Workday 會依下列順序評估報名課程：

1. 最早的登記開始日期。
2. 課程學分上限
3. 課程科目 (依字母順序)
4. 課程編號 (遞增排序)。
5. 最早建立日期與時間
6. 實例 ID (遞增排序)。

概念：啟動學業進步評估

Workday 會以下列其中一種方式自動更新學生的 學業進度 報告：

- 發生特定事件時立即執行。
- 每晚至「處理學業進步」背景作業，該作業屬於「學生每晚作業協調流程」的一部分。

若要手動評估學生的學業進度，您可以使用「啟動學業進度評估」任務。

在以下情況，您必須手動啟動學業進度評估：

- 配置學術單位和層級、就讀學程或學程領域的學術要求。
- 在任何節點更新學術要求。

在您配置或更新學術要求的節點上執行「啟動學業進度評估」任務。範例：如果您為「經濟學」學程配置外部表達方式限制，請針對就讀學程選取「主修經濟學」。Workday 會評估所有就讀於經濟學專業的學生的學業進度。

您可以透過此任務，或從學生基本資料上的「學業指導 > 啟動學業進度評估」來評估學生的學業進度。範例：在覆寫學生的學業要求後，您可以驗證更新是否正確反映在學生的學業進度報告上。

以下網域可保護「啟動學業進度評估」任務：

- 管理：學術要求
- 管理：啟動學業進步評估

若要將存取限制為僅啟動學業進度評估而不建立或編輯學術要求，請使用 [管理：啟動學業進度評估 網域](#)。

對於在多個機構就讀課程的學生，您可以評估其在您有權存取之機構的學術記錄的學業進度。

概念：學業進度儀表板

「學業進度」儀表板為學生提供單一位置，供他們檢視和存取與其學業進度相關的所有資訊。

您可以為學生配置「學業進度」儀表板 (限由 [自助服務：學術要求 網域](#) 存取)。您可以依據機構的需求，為儀表板配置 Worklet。透過配置儀表板上的資訊，您可以協助學生輕鬆存取對他們取得成功最重要的資訊，並提升整體體驗。

使用齒輪圖示，學生可以將此儀表板新增至 首頁，以便快速輕鬆地追蹤學業進度。

您可以使用「維護儀表板」報告，在「學業進度」儀表板上配置以下 Worklet：

- 學術要求領域
- 整體學業進步
- 學程資訊與累計總計
- 學程需求

使用「維護儀表板」報告，您也可以將這些任務和報告配置為功能表，讓學生能夠從儀表板立即採取動作：

- 評估學術要求
- 尋找課程
- 尋找課程區段
- 申請我的便利設施
- 檢視評估的學術要求
- 檢視我的學術計畫
- 檢視我的學業進度
- 檢視我的學術記錄

您可以在「學生的學術要求」業務物件 (限由 *Public Reporting Items* 網域存取) 上的這些報告欄位，為儀表板建立自訂報告：

- 實際完成百分比
- 目前完成百分比

這些報告欄位可讓學生追蹤已完成或進行中註冊的學術要求的完成百分比。

參照：學業進度評估觸發條件

Workday 會在學生基本資料「學術基本資料」群組的「學業進度」報告中顯示學生的學業進度。

為確保此報告顯示最新的資料，Workday 會自動評估學業進度並更新報告：

- 在特定事件發生時立即執行。
- 由於某些事件，每晚完成「處理學術進步」背景作業。請參閱「[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654。

您也可以使用「啟動學業進度評估」任務，手動評估學業進度。請參閱「[評估學業進展](#) 頁 581。

在學業進度報告上，「上次評估日期」顯示 Workday 最近評估學生學業進度的日期。

下表列出了導致 Workday 立即或透過每晚作業自動評估學業進度的事件。

Event (事件)	業務流程	立即	每晚作業	相關資訊
目標與技能成就 - 學位論文 - 績效 - 專案 - 畢業論文	不適用	否	是	參照：學術要求適用資格規則 頁 558 概念：學生目標與技能成就 頁 434
活動 - 開課方向情況 - 實用學習課程 - 開課課程	不適用	否	是	參照：學術要求適用資格規則 頁 558 概念：學生活動 頁 433
新增就讀學程	新增就讀學程事件	否	是 如果事件的日期為未來日期，Workday 會在該生效日期執行學業進度評估。	管理學生的就讀學程 頁 498
指派學生成績	學生成績更新事件 學生課程區段成績事件	是	否	指派學生成績 頁 526
變更就讀學程	就讀學程變更事件	是	否 如果事件的日期為未來日期，Workday 會在該生效日期執行學業進度評估。	管理學生的就讀學程 頁 498
變更主要就讀學程	變更主要就讀學程事件	否	是 如果事件的日期為未來日期，Workday 會在該生效日期執行學業進度評估。	管理學生的就讀學程 頁 498
變更學生成績	學生課程註冊成績變更事件	是	否	變更學生成績 頁 528
教育程度測驗結果 - 新增 - 刪除 - 編輯	不適用	否	是	新增教育程度測驗結果 頁 387
整批失效學生成績	整批失效學生成績事件	否	是	步驟：設定成績失效處理 頁 525
入學	學生申請 - 入學前事件 學生申請快速路徑事件	否	是	概念：學生入學 頁 403

Event (事件)	業務流程	立即	每晚作業	相關資訊
	整批入學事件			
覆寫學術要求	學術要求覆寫事件	是	否	覆寫學生的學術要求 頁 598
覆寫要求生效日期	學生事件的學術要求覆寫生效日期	是	否	#unique_441
覆寫學術要求總額	學術要求覆寫事件	是	否	覆寫學生的總學術要求 頁 600 範例：建立學術要求總計的覆寫值 頁 602
註冊 • 新增 • 退選 • 撤回	註冊撤回事件 學生課程註冊變更事件 未付款的整批退選登記 先決條件失敗 - 整批退選註冊事件	否	是	步驟：管理學生註冊 頁 450 常見問題：學生註冊 頁 470
移除就讀學程	移除就讀學程事件	否	是 如果事件的日期為未來日期，Workday 會在該生效日期執行學業進度評估。	管理學生的就讀學程 頁 498
儲存學術計畫	學術計畫事件	是	否	步驟：設定學術計畫 頁 611
轉學分評估	不適用	是	否	步驟：評估和管理轉學分 頁 510

當您使用下列 Web 服務載入資料時，Workday 也會透過每晚的作業協調流程來評估學業進度：

- 匯入教育程度測驗結果
- 匯入學生註冊的課程
- 匯入學生成績更新
- 匯入學生入學申請
- 匯入學生轉學分
- 更新學術要求的生效日期
- 更新教育程度測驗結果
- 提交就讀學程變更
- 提交學術要求覆寫值

relatedlinks

相關參考資料

參照：學生每晚作業協調流程 頁 654

參照：學業進度報告

Workday 會在學生基本資料的「學術」基本資料群組中提供「學業進度」。

此報告可讓顧問和學生：

- 追蹤學生針對其教育目標的學術要求。
- 評估學生在實現目標方面的進度。

您可以在以下任務中配置學業進度：

- 配置學術要求
- 維護學業進度處理原則
- 設定學業進度顯示

「學業進度」報告會顯示以下區段，具體取決於您是否已將其顯示為配置：

- [學業進展視覺化圈子](#) 頁 588
- [包含轉學的累計 GPA](#) 頁 588
- [未使用的註冊項目](#) 頁 588
- [整體學業進度](#) 頁 589
- [學術要求領域](#) 頁 589
- [就讀學程要求](#) 頁 590

學業進展視覺化圈子

Workday 會顯示學生在完成主要就讀學程及學生每個獨立就讀學程要求數量方面的整體進度。

您可以使用「設定學業進度顯示」任務來配置是否顯示視覺效果圖圈。請參閱「[設定向上學業進度顯示原則](#)」頁 579。

包含轉學的累計 GPA

Workday 會顯示學生獲得的累計 GPA 主要就讀學程。Workday 在「配置績點平均值政策」任務中顯示由主要就讀學程的 GPA 政策所定義的 GPA。請參閱「[設定績點平均值政策](#)」頁 485。

未使用的註冊項目

一律預設顯示「未使用的註冊」欄位，如果學生有未用於要求的課程註冊或活動，該欄位會顯示一個數字。

當您向下探查「未使用的註冊」值時，Workday 會顯示以下可能的原因，說明未使用每個註冊的原因：

原因	說明
不相符	報名不符合目前指派給該學生的任何學術要求條件。在學業進度評估期間，Workday 無法指派這些註冊，或者根本沒有考慮這些註冊。
不符合要求	Workday 未使用這些註冊來滿足學術要求。 範例： • 報名不符合配置的薪等要求。 • 報名已超過學業進度上限。 • 此課程屬於受限的需求群組。
超額	Workday 不會使用這些註冊來滿足學術要求，因為已有另一個註冊符合學術要求。 範例：「ENGL 101」或「令狀 131」符合要求。該學生已通過英文 101，並在令狀 131 中報名。令狀 131 超出要求。
未指派的單位數	已套用覆寫，且報名已使用「將課程指派給要求」覆寫類型為報名指派，但並非所有報名的學分都符合需求。Workday 不會使用剩餘的單位數來登記其他需求。 範例：您將 5 個學分的課程指派給要求 A 的 3 個學分。如果該課程的 5 個學分不符合任何其他要求，Workday 會將課程設為「未指派」。

原因	說明
	的學分」，因為其中有 2 個學分不會使用。如果 Workday 可以在未指定學分的情況下將包含 5 個學分的課程套用至另一個要求，或將課程的 5 個學分全部套用至某個要求，則該課程不會出現在「未指派的學分」中。如果 Workday 將 5 個學分的課程指派給一個 3 個學分和 2 個學分的要求課程，此課程仍會被視為未指派的學分，因為某個要求並未使用所有 5 個學分。

整體學業進度

「整體學業進度」網格會顯示「學術要求總成績 (TAR)」。TAR 適用於根據學生的主要就讀學程計算出學生的學術記錄。您可以在學術記錄上配置學生在其所有就讀學程中必須獲得的總學分。

您可以在以下位置配置「總學術要求」分頁。「配置學術要求」任務。請參閱「[設定學術要求配置](#) 頁 552。

如果學生的註冊不符合 TAR 上的適用資格規則，則 Workday 不會顯示這些註冊，在「整體學業進展」網格中。

整體學業進度網格會顯示：

直條圖	說明
相關動作 放大鏡 (當已指派覆寫時)	選取相關動作以顯示預覽，或按一下放大鏡以顯示「學術要求指派總計」和「檢視學術要求指派總計」報告。 如果學生有總學術要求覆寫，Workday 會在「覆寫指派」欄顯示「是」。
已定義單位	顯示為指派給學生的總學術要求配置的學分。
進行中單位數	顯示已使用的學分 (取自學生的已註冊或進行中課程註冊) 將滿足 TAR 完成或評分時狀態為「已報名」或「已報名」的報名，Workday 會將其視為「進行中」。 評估進行中的報名 請在「維護學業成績處理原則」任務中，不要選取已評分的報名人數，而是選取進行中的課程，而不是重複的課程。Workday 只會評估可重複上課以提高成績的課程，不會評估可重複上課以取得額外學分的課程。這些課程也受制於「課程重複政策」。 向下探查可檢視您為 TAR 配置的適用資格規則中每個登記的詳細資料。
符合條件的單位數	顯示與學生已完成且符合學習分配率的課程註冊相關聯的學分數量。
剩餘	顯示符合 TAR 要求的剩餘單位數。Workday 只會依據已完成的註冊顯示此值。 範例：某學生需要 120 個學分，其中 36 個學分符合要求。學生目前有 28 個學分在進行中。Workday 顯示 84 個剩餘單位 (共 120 個單位 - 36 個滿意的單位)。
狀態	Workday 會顯示以下狀態： - 滿意 - 進行中 - 不滿意

學術要求領域

除了配置的學術要求外，Workday 還可跨要求群組監控學術進度。您可以配置學術要求領域，將多組要求組合捆綁在一起，並定義滿足這些要求所需的學分和學術要求。。

只有當學生的就讀學程、學術單位和層級已配置學術要求領域時，才會顯示此區段。您可以在「配置學術要求」任務中配置學術要求領域。

直條圖	說明
需求領域	學術要求領域名稱：。
已定義單位	針對指派給學生的要求領域配置的學分。
進行中單位數	與學生已註冊或進行中課程註冊相關聯的學分數量，符合學術要求領域的要求。 狀態為「已登記」或「已註冊」的註冊視為進行中。
剩餘的必要單位數	學生符合要求領域的剩餘學分。 Workday 會透過僅減去已完成或已評分課程報名的學分來顯示「剩餘」的值。 範例：「要求領域」一般教育需要 36 個學分。該學生有 12 個已計入該領域評分的學分，還有 3 個在學習中。Workday 顯示剩餘 24 個單位 (36 個 - 12 個滿意的單位)。
剩餘的學術要求	在學術要求領域中配置，但在學生的學業進度中並未完全符合的學術要求。 為了符合學術要求領域，Workday 會根據符合學術要求的學生課程註冊，計算所使用的學分，並依此順序在「學術要求」領域配置： - 必要的學術要求。 - 其他學術要求，不超過其他要求允許的單位上限。
狀態	學術要求領域的整體狀態： - 滿意 - 進行中 - 不滿意

就讀學程要求

Workday 會顯示學生的每個就讀學程，從主要就讀學程開始。Workday 會顯示以下欄位：

欄位	說明
就讀學程 GPA	就讀學程獲得的 GPA。 當您在「配置平均績點原則」任務中選取「在歷史記錄中顯示」核取方塊時顯示。請參閱「 設定績點平均值政策 」頁 485。
要求生效日期	Workday 依據學術要求生效日期政策，決定適用學生的學術要求的日期。Workday 會使用這些日期來套用生效日期： - 學術要求配置 - 每項學術要求的版本。 您可以向下探查該值，以檢視不同學術結構層級的生效日期詳細資料。請參閱「 #unique_444 」。 您也可以配置覆寫值，為學生指定不同的要求生效日期。請參閱「 #unique_441 」。
上次評估	Workday 上次評估學生學業進度的日期和時間。

欄位	說明
	請參閱「 概念：啟動學業進步評估 頁 584。 Workday 會依據「編輯用戶設定 - 系統」任務中配置的時區來顯示此值。
未指派需求	適用於學生的學術單位、就讀學程或學程領域，但根據學術要求配置中的學生條件未指派的要求。 請參閱「 設定學術要求配置 頁 552。

顯示必要單位的步驟 針對學程的「設定學業進度顯示」任務，取消勾選「學程所需的學分」核取方塊。

您可以在「配置學術要求」頁面中，為學生就讀學程配置「學程必修學分」。任務。如果您為就讀學程配置了學術要求，則「學程所需單位數」網格會包含以下欄：

直條圖	說明
已定義單位	符合學生就讀學程學術要求的總學分。此值是在「配置學術要求」任務中的「所需學程單位數」中配置，就讀學程。Workday 會以學生的「需求生效日期」為依據，指定已指派的「學程必修學分」。
進行中單位數	課程的學分數 註冊 屬於 進行中或已註冊。「進行中的學分」適用於符合下列其中一項要求的課程註冊： - 已直接針對就讀學程進行配置。 - 依就讀學程 (包括學程焦點) 繼承。 向下探查可檢視： - 註冊 - 學生正在完成的註冊常駐。 - 課程註冊學分中已使用的學分數。 - 每次註冊的學術要求
符合條件的單位數	的數量 單位 用於已完成且已評分的註冊。向下探查可檢視： - 註冊 - 為每個報名評分。 - 學生完成的註冊 可賺取單位的「常住」項目。 - 與學生已完成的課程註冊相關聯的學分數。包含您可根據相關學術要求的覆寫指派給要求的學分。 - 學術要求 每個註冊
剩餘	為達成 學程所需的單位數，剩餘的學分數。Workday 會將此值視為已完成d 註冊 範例：學生需要 120 個學程完成學分。學生已完成 36 個學分，尚有 28 個學分在學習中。Workday 將剩餘單位顯示為 84 (120 - 36 個單位，滿意)。
狀態	整體學程完成狀態： - 滿意 - 進行中 - 不滿意

就讀學程要求網格會顯示就讀學程的學術要求配置。

直條圖	說明
需求	適用於學生的學術要求，包括針對其就讀學程或相關學程重點配置的要求，以及由該就讀學程繼承的要求。 從要求的相關動作預覽，您可以檢視： - 適用資格規則的含義。 - 目前符合規則的註冊項目。 - 可根據相關學術要求的覆寫指派給要求的單位數nt. - 為每個已完成的註冊評分。
狀態	需求的完成狀態： - 滿意：學生已完成學術要求的所有成績要求、課程和單位要求、活動和成就。 - 進行中：學生目前尚有 1 或多項註冊符合學術要求，或目前正在就讀 1 或多門符合學術要求的必修課程，或已完成至少 1 門符合學術要求的課程。 - 不滿意：沒有符合此要求的報名項目。 - 已放棄：要求有放棄覆寫。
剩餘	剩餘報名人數秒 滿足個別需求的一項或多項活動。筆這些註冊不包括學生的進行中和已完成註冊。
使用的註冊項目	Workday 為達成學術要求而使用的報名項目，包括課程、測驗成績、活動，以及學習能力與成果。
學期	課程的學術期間 註冊 已用於需求計算。Workday 不會顯示活動和成就的學術期間。
單位	課程註冊的學分數。
成績	學生已完成課程的成績。

參照：學業進度疑難排解

評估學生的學業進度時，Workday 會根據您定義的原則和配置，決定課程報名如何符合學業要求，這些原則和配置包括：

- 學業進度處理原則
- 學術要求和適用資格規則
- 學術要求配置和學術進度限制
- 同等課程群組
- 復讀課程政策
- 受限的需求群組

Workday 提供「學業進度疑難排解主控台」報告，可存取以下網域的「學術輔導」功能區：

- 管理：學術要求
- 管理：啟動學業進度評估

您可以使用此報告來：

- 調查針對哪些學術要求使用了哪些課程註冊。
- 檢查用於決定 Workday 如何處理學業進度的配置和原則。

註：學業進度疑難排解主控台 報告不會評估及更新學生的學業進度。Workday 建議您先存取「啟動學業進度評估」任務，評估學生的最新學業進度，然後再使用此報告。

此報告在以下分頁中提供學生學業進度的相關資訊：

- [學術要求](#) 頁 593

- [受限的需求群組](#) 頁 596
- [註冊處理順序](#) 頁 596
- [學業進度限制](#) 頁 597

學術要求

對於學生的每個就讀學程，Workday 會顯示以下欄位：

- 就讀學程 GPA，以最近的學業進度評估為依據。
- 「要求生效日期」(Workday 用來決定哪些學術要求對學生有效的日期)。請參閱「[#unique_444](#)」。
- 「未指派需求」，即適用於學生的學術單位、就讀學程或學程領域，但未根據學術需求配置中的學生條件指派的需求。請參閱「[設定學術要求配置](#) 頁 552。

Workday 會考量適用於學生的學術要求適用資格條件，並評估學生的哪些課程註冊符合哪些要求。

在「學業進度要求」網格中，Workday 會顯示：

直條圖	說明
需求	適用於學生的要求。 從要求的相關動作預覽，您可以檢視有關要求的詳細資訊，包括任何已套用的覆寫。請參閱「 覆寫學生的學術要求 頁 598。
需求狀態	要求的狀態： • 不滿意 • 進行中 • 滿意
符合資格的註冊項目	學生的註冊符合要求的適用資格規則，且有可能被用來滿足要求。
滿意	用於滿足要求的註冊。 包含已登載為覆寫，但可能未列為符合資格註冊的註冊。請參閱「 覆寫學生的學術要求 頁 598。
不符合資格的註冊項目	根據學術要求和學術進度的配置，符合資格，但無法滿足學術要求要求的註冊項目。如需詳細資訊，請參閱「 不符合資格的註冊 」區段。
剩餘	符合要求所需的課程或學分，不包括進行中的註冊。
要求進行中和完成的百分比 要求完成百分比	要求完成的百分比： • 包含已評分的已完成註冊 • 有和無進行中的註冊項目。

不符合資格的註冊項目

根據學術要求和學業進度的配置，符合要求的註冊可能會被取消用於該要求的註冊資格。下表按照 Workday 判斷註冊是否符合資格的順序，提供有關可能的取消資格原因的詳細資訊。

對於「學業進展要求」網格的「取消資格註冊」欄中的每項報名，您都可以從該報名的相關動作預覽中檢視取消資格原因。請注意，取消註冊資格可能有多種原因，但 Workday 會根據表格中原因的順序，顯示第一個適用的原因。

不符合資格原因	說明	相關資訊
此要求使用了相同課程同等課程群組中的另一個註冊項目。	該學生在同一個課程同等課程群組中，註冊了多門課程，且使用了「學術要求」同等課程。 Workday 會依據對學術單位和層級有效的課程復讀政策，決定要套用哪一個註冊資料來計算要求。	設定同等課程群組 頁 421 步驟：設定重複課程政策 頁 481
註冊已用於其他需求，因此無法與此需求共用。學業進度處理原則限制註冊只能用於 1 項學業要求。	學術進度處理原則已啟用「僅限註冊一項學術要求」選項，因此該用戶被視為非共用。註冊一旦用於需求，就無法再用於其他需求。	設定學業進度處理原則 頁 576
根據限制的需求群組，該註冊已用於其他需求，且無法與此需求共用。在限制性需求群組中，已達到允許重疊的項目數或單位數。	受限需求群組定義了多個需求可共用的註冊數或單位數。達到該數量後，已使用的註冊將無法用於不同的需求。	建立受限的需求群組 頁 565 概念：受限的需求群組 頁 569
註冊不可與此需求共用。學業進度處理原則限制註冊只能用於 1 項學術要求，且此註冊已用於此限制要求群組中相同要求清單中的另一個要求。	學術進度處理原則已啟用「只註冊一項學術要求」選項，因此每次註冊只能用於一項要求。受限需求群組可定義可共用註冊的例外需求。但是，註冊只能用於限制要求群組的指定清單中的 1 項要求。	設定學業進度處理原則 頁 576 建立受限的需求群組 頁 565 概念：受限的需求群組 頁 569

不符合資格原因	說明	相關資訊
此註冊超出要求的適用資格規則上限。	學術要求使用的適用資格規則屬於下列其中一種類型： • 組合 • 課程要求 • 單位要求 此適用資格規則設有可計算的註冊數上限或允許的單位數上限。	參照：學術要求適用資格規則 頁 558 建立學生適用資格規則 頁 74 建立學術要求 頁 550
報名已超過學業進度上限。	學術要求配置已定義學術進度限制。學業進度限制會限制可計入學生學業進度和學程完成情況的學分或註冊課程數量。	設定學術要求配置 頁 552
報名不符合要求中的薪等條件。	學術要求使用的適用資格規則屬於下列其中一種類型： • 組合 • 課程要求 • 單位要求 此適用資格規則的「含成績」區段中已定義條件，因此學生必須為完成的註冊申請特定成績，才能申請符合要求條件。	參照：學術要求適用資格規則 頁 558
此要求使用了同一門課程的另一次重複嘗試。	該學生已多次嘗試修讀相同的課程。只能申請 1 次嘗試計入學生的學業進步。	步驟：設定重複課程政策 頁 481

不符合資格原因	說明	相關資訊
	Workday 會根據以下因素決定要計入的嘗試次數： - 對學術單位和層級有效的複讀課程政策。 - 是否套用覆寫，以便在「覆寫學生的重複課程」任務中手動選取重複的課程嘗試次數。	

受限的需求群組

該機構的學術進度處理原則定義了是否可以在學術要求之間共用課程註冊。受限需求群組可定義以下例外情況：特定學術需求可共用課程註冊的方式，或特定需求是否限制共用。

請參閱：

- [設定學業進步處理原則](#) 頁 576.
- [概念：受限的需求群組](#) 頁 569.
- [建立受限的需求群組](#) 頁 565.

受限的要求群組 網格會顯示：

- 適用於學生學術要求的限制要求群組的相關資訊。
- 在「使用的重疊項目數」欄中顯示在限制要求群組中重疊的已使用課程或學分數量。
- 在「使用的註冊數」欄中顯示 Workday 為滿足每個受限要求群組中所含要求而使用的註冊數。

註冊處理順序

Workday 會依據以下其中一項評估學生已完成和進行中的課程註冊：

- 課程 (適用於選擇啟用「學業進度課程內容」功能的用戶)。請參閱「[概念：學業成績的課程評估](#) 頁 582。
- 要求 - 適用於未啟用「學業進展課程內容」功能的用戶。請參閱「[學術進度 - 要求相關環境評估 - 文件](#)」。

註冊處理順序 網格會顯示：

直條圖	說明
處理訂單	Workday 評估學生註冊的學習進度順序。
註冊 單位 成績 學期	學生課程註冊的相關資訊。
潛在學術要求	註冊適用的需求。
用於學術要求	登記用於的需求。

學業進度限制

學業進度限制會定義有多少學分或課程可計入學生的學業進度和學程完成情況。這些限制是在學術要求配置中指定的。請參閱「[設定學術要求配置](#) 頁 552。

學業進度限制 網格會顯示：

直條圖	說明
限制 限額類型 允許的項目數上限 要求條件	學術要求配置中適用於學生的學業進度限制。
註冊會議條件	符合「要求條件」和「註冊條件」上限的註冊。
使用的項目數	用於計算限額的學分或課程數。
使用的註冊項目	已使用的註冊數量達到上限。對於每次報名，Workday 都會顯示課程中適用於限額的學分。

relatedlinks

相關資訊

[2025R2 功能版本說明：學業進度疑難排解主控台](#)

[疑難排解：學術要求](#) 頁 562

疑難排解：重複 學業進度報告中的課程

在符合學位的學術要求和整體學術進度方面，學術進度報告未正確顯示重複的課程。

範例：學生為了取得更好的成績而重修課程。在「學術進度」報告中，只有 1 個實例計入學術要求。但是，當正在進行第二次註冊（未評分）時，該課程的兩個實例似乎都會套用至某個學位的整體學業進度。沒有剩餘的需求。在學生收到第二次報名的成績後，將不再顯示原始成績和學分。現在學生缺少與整體學業進度相關的學分。該課程只有 1 個實例應計入學生的開課要求。

原因：未正確設定包含符合學術要求重複課程的配置。

解決方式：如果學生為提高成績留讀，請配置選項，以便在後續報名時，將原報名課程排除在外。

程序

1. 請存取「維護學業成績處理原則」任務。

在「在學業成績中顯示」，請選取「優先於進行中而不是重複的課程」。

安全性：「學術輔導」功能區中的「設定：學術要求」網域。

2. 存取「配置學術要求」任務。

在「總學術要求」分頁上，選取「僅使用符合學術要求的註冊項目」。

安全性：「學術輔導」功能區中的「*Set Up: Academic Requirements Configurations*」網域。

3. 存取「檢視課程重複規則集」報告。請確認「最佳嘗試次數」為「重複處理」。

任何報名課程，若成績標示為「重複以待改善」，且課程成績不可重複取得額外學分，則須遵守「重讀課程政策」。

安全性：「學術基礎」功能區中的「*Set Up: Academic Policies*」網域。

4. 在進行第二次報名後評估學業進度。

學業進度報告會顯示：

註冊	未使用的註冊項目	整體學業進度	學術要求
註冊 1	是	否	否
註冊 2	否	進行中的單位數	已使用的註冊 (重複)

5. 在學生獲得第二次報名的成績後，評估學業進度。

學業進度報告會顯示：

註冊	未使用的註冊項目	整體學業進度	學術要求
註冊 1	是	否	否
註冊 2	否	符合條件的單位數	已使用的註冊 (重複)

學術要求覆寫

覆寫學生的學術要求

開始之前

- [建立學術要求](#)。
- [設定學生的學術要求](#)。
- 安全性：「學術輔導」功能區中的「管理：學術要求覆寫」網域。
- 在「學術指導」功能區中配置「學術要求覆寫事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

如有必要，您可以覆寫學術要求，包括已配置的學術進度限制。手動覆寫需求可讓您更輕鬆地適應特殊情況，以協助確保學生取得成功。

程序

1. 存取「覆寫學生的學術要求」任務。
2. 從覆寫類型提示中，選取 1：

覆寫類型	說明
新增課程	請新增一門通常不屬於可接受課程的課程，以滿足要求。不要新增已包含在要求資格規則中的課程。
調整單位	變更學生達到要求所需的學分數。
調整課程數	變更學生所需的課程數目，以滿足要求。
將課程指派給需求	在下列情況下，指派進行中或已完成的註冊，以滿足學術要求： • 該課程通常不是要求可接受的課程。

覆寫類型	說明
	成績未達到為學術要求定義的下限。 當您使用「學分要求」類型適用資格規則選取此覆寫類型時，您可以在多個學術要求之間拆分課程學分。您可以從「指派要套用的註冊」提示中選取註冊，並在「指派的單位」欄位中輸入每個註冊的單位。 當課程要求有成績修改元時，忽略成績核取方塊即可使用。若要確保所有註冊都顯示在提示中，並略過最低薪等要求，請選取此核取方塊。 對於使用組合類型適用資格規則的學術要求，您可以在組合規則內選取特定適用資格規則，以指派課程註冊。 Workday 可讓您在一項學術要求中指派此類型的多個覆寫。在您移除覆寫之前，課程仍會指派給學術要求。
從需求中排除註冊	將註冊從應徵學生的學術要求中排除。範例：排除重複課程或轉學報名。 與「替代課程」覆寫不同的是，使用此覆寫後，Workday 不需要其他註冊來取代排除的註冊，即可在學生的學業進度報告中完成學程。 您可以將此覆寫用於課程要求、學分要求和平均成績。您也可以將此覆寫用於具有內嵌課程要求和學分要求的組合規則。 對於未定義課程的成績要求，Workday 不支援此覆寫類型。
替代課程	- 移除定義為符合學術要求的可接受課程。若要滿足要求，請將課程指定為「非必修」。 - 取代定義為符合學術要求的課程。若要滿足要求，請指定替代課程或課程集。 Workday 可讓您在一項學術要求中指派此類型的多個覆寫。 當您使用「替代課程」類型的學術要求覆寫時，Workday 會先評估其他課程集，然後再評估必修課程，以判斷其是否符合學術要求。
放棄要求	放棄特定的學術要求。如果您放棄要求或放棄覆寫處於待處理狀態，則相關動作「學術要求 > 建立覆寫」將不再適用於該要求。 Workday 可讓您放棄學生的某些學術要求，例如課程要求或學分要求。 您也可以為學生放棄以成績為依據的學術要求。放棄覆寫類型是包含成就資格規則的需求唯一可用的覆寫。 Workday 還可讓您放棄某項活動的學術要求，例如出國留學。您只能為使用活動適用資格規則的活動放棄學術要求。放棄覆寫類型是包含活動適用資格規則的需求唯一可用的覆寫。

3. 按一下 提交。

結果

Workday：

- 起始「學術要求覆寫事件」業務流程。
- 將覆寫送交核准 (如果已配置)。
- 核准後，在學生的學業進度報告上，學業要求旁會顯示「覆寫指派」狀態。

下一步

- 若要變更或移除覆寫，請在「學業進度」報告上按一下學術要求，然後按一下：
 - 編輯覆寫
 - 移除覆寫。

- 若要檢視覆寫記錄，請使用「需求覆寫」報告資料來源建立自訂報告。
- 若要檢視與學業進度評估相關的所有覆寫 (包括總學術要求和個別學術要求指派)，請使用「要求指派覆寫」報告資料來源建立自訂報告。

relatedlinks

相關資訊

範例：從需求覆寫中排除註冊 頁 603

範例：建立報告以檢視報名、測試結果和覆寫 頁 607

覆寫學生的總學術要求

開始之前

- [設定學術要求配置](#) 頁 552. 配置學生的學術要求。
- 配置「學術要求覆寫事件」業務流程和安全原則。為以下起始動作配置適當的安全群組：
 - 覆寫學生的總學術要求
 - 編輯學生的學術要求總計覆寫值
 - 「編輯學生的學術要求總金額覆寫值」相關動作。
 - 提交學術要求總金額覆寫 (Web 服務)
- 安全性：「學術輔導」功能區中的「管理：學術要求覆寫」網域。

執行這項作業的原因和時機

學生的「學業要求總成績 (TAR)」會顯示在學生「學業進度」報告的「整體學業進度」網格中。

Workday 可讓您管理課程如何套用或不適用於學生整體學業進度的例外情況。如有必要，您可以覆寫學術要求總計，包括配置的學術進度限制。

若要覆寫學生的總學術要求，您可以：

- 從包含學生 TAR 的任何適用資格規則排除或指派註冊。
- 調整為學生配置的總定義單位數和適用資格規則單位數要求。

範例：

- 學生從課程中收到轉學分。學生以較高的成績在內部完成相同的課程。您只想套用 1 個課程實例。您可以使用排除註冊覆寫，移除學生已收到轉學分的課程。如果您從 TAR 適用資格規則指派中排除了註冊項目，就不會在學生的學業進度報告上根據該學生的 TAR 顯示。
- 一位學生目前主修經濟，其要求的 TAR 為 120 個學分。該學生僅差 2 個學分，即可完成學程總學分，且已完成所有其他學程要求，因此您想要手動調整總學分以啟用學程完成學分。

您可以獨立於個別學術要求的覆寫配置 TAR 覆寫。您可以在「學術要求覆寫事件」業務流程安全原則中，為起始行動的 TAR 覆寫配置適當的安全群組。

無論註冊是否符合學術要求，您都可以指派註冊或移除註冊。您只能排除已在學習資料分配 (TAR) 中申請且未使用於任何學術要求的註冊 (當未勾選「僅使用符合學術要求的註冊」選項時)。

您可以從「整體學術流程」網格的相關動作中，檢視適用於學生的所有教育及會計年度覆寫值。「檢視學術要求指派總計」報告上的「覆寫」分頁會顯示所有 TAR 覆寫、這些覆寫的狀態和其他資訊。

程序

1. 存取「覆寫學生的總學術要求」任務。
2. 從「學生」提示中，選取您要套用覆寫的學生。
3. 從覆寫類型提示中選取選項，然後按一下確定。

4. 完成任務：

選項	說明
調整單位	若要調整整體單位值或相關聯適用資格規則的單位值，或兩者皆執行： - 請在「調整後的定義總單位數」輸入新值，以更新所需的總單位數。 - 如果您不對定義的總單位數進行任何調整，請輸入 0。Workday 不會處理單位調整值 0。 (選用) 在「適用資格規則」網格中新增一列。請選取適用資格規則。請輸入新的「必要調整單位數」值。 (選用) 新增一列，並為其他相關聯的適用資格規則調整單位值。 提交時，如果調整後總單位數與適用資格規則要求的單位數總和不等於要求的總單位數 ()，Workday 會提醒您。如果您的更新是有意為之，則可以繼續進行配置。
指派登記	若要指派註冊： - 從適用資格規則提示中，選取適用的適用資格規則。 - 從「要指派的課程註冊」提示中，選取要指派的註冊。Workday 會顯示所有適用於所選規則的進行中或已完成課程的報名，或是未使用的報名。 每條適用資格規則的每列只能選取 1 個註冊。若要指派同一適用資格規則中的另一個註冊，請再新增一列。 - 請更新「指派的單位數」的值或保留相同的值。 - 清除或選取「忽略成績」核取方塊。此選項適用於報名使用的適用資格規則類型為「薪等要求」時。當您清除使用薪等要求適用資格規則的登記核取方塊時，指派會忽略薪等要求。
排除註冊	若要排除註冊： - 從適用資格規則提示中，選取適用的適用資格規則。 - 在「要排除的課程註冊」提示中，選取要從適用資格規則排除的註冊。Workday 會顯示套用所選規則、進行中或已完成課程的所有報名。 (選用) 新增另一列，以選取其他適用資格規則和要排除的註冊。

5. 按一下 提交。

結果

Workday：

- 起始「學術要求覆寫事件」業務流程。
- 將覆寫送交核准 (若已配置)。
- 在學生的「整體學業進度」報告上顯示覆寫值。
 - 在網格中選取相關動作，即可檢視「總學術要求指派」預覽，其中會顯示「覆寫」分頁，包括覆寫的類型和狀態。
 - 按一下網格中的放大鏡，可在「檢視學術要求指派總計」報告中檢視更多資訊。

若要編輯或撤回 TAR 覆寫，請執行以下任一操作：

- 在「檢視學術要求指派總計」報告上，按一下 編輯覆寫 或 移除覆寫。
- 在學生學業進度報告的「整體學術進步」網格中，請從要求的相關動作功能表選取「總學術要求 > 編輯覆寫」。

下一步

[重新整理獎助學金出勤計畫](#) 頁 672. 手動重新整理出勤計畫，查看覆寫值對學生獎助學金的影響。如果有任何載入狀態更新，您還需要手動重新整理出勤成本、績效調薪和需求方案。

您可以使用「Requirement Assignment Overrides」報告資料來源 (限由 *Reports: Academic Requirements* 網域存取)，為與學術進度評估相關的所有覆寫建立自訂報告，包括與總學術要求和個別學術要求指派相關的覆寫。

您可以在排除或指派指派覆寫的明細上，以及在要求本身的指派覆寫上建立自訂報告。請在「需求指派覆寫」業務物件中使用這些報告欄位 (限由 *Public Reporting Items* 網域存取)：

- 為「學術要求總調整單位數覆寫」定義的調整後總單位數
- 需求指派覆寫
- 學術要求/指派/指派登記明細總計
- 學術要求指派總計 (不包括報名明細)
- 「學術要求覆寫調整單位數」適用資格規則明細

您可以使用以下報告欄位，為「要求指派覆寫」業務物件中的所有覆寫建立其他自訂報告：

- 覆寫類型
- 覆寫狀態

relatedlinks

相關資訊

[範例：建立學術要求總計的覆寫值](#) 頁 602

範例：建立學術要求總計的覆寫值

此範例說明如何排除註冊，並將其指派給學生的整體進度或總學術要求 (TAR)。

執行這項作業的原因和時機

Mary 在其 整體學業進步 (或 TAR) 中 定義了 120 個學分，其中包括 2 項適用資格規則：60 個住院醫師學分 和 120 個學分 (GPA 為 C 或更高)。您想要將 COM-101 從 60 個單位的駐地資格規則中 排除，因為該規則也適用於其他適用資格規則。Mary 已完成 COM-111，但註冊並未套用至 TAR。兩門課程均為 3 個學分。您想要將「未使用的註冊」中的 COM-111 指派給資格規則「駐地 60 學分」。由於小麗已上 3 個學分，因此該課程將套用至其「滿意」的學分。

程序

1. 存取 Mary 的「覆寫學生的學術要求總金額」任務。
在「學業進度」報告的「整體學業進度」網格中，選取「建立總學術要求的 > 覆寫 要求」相關動作。
安全性：「學術指導」功能區中的「學術要求覆寫事件」業務流程。
2. 在 覆寫類型 提示中，選取「排除註冊」。
3. 若要排除註冊 COM-101：
 - 在 適用資格規則 提示中，選取 60units in 居民區。
 - 在「要排除的課程註冊」提示中，選取「COM-101」。
4. 按一下 提交。
請等候業務流程完成，然後再嘗試指派註冊。
5. 存取 Mary 的「覆寫學生的學術要求總金額」任務。
6. 在 覆寫類型 提示中，選取 指派登記。

7. 若要指派登記 *COM-111*：

- 在 適用資格規則 提示中，選取 *60units in* 居民區。
- 在 「要指派的課程註冊」 提示中，從已 完成 > 的未使用註冊中選取 「*COM-111*」。
- 將 「指派的單位」 保留為 3。
- 清除 忽略成績 選項。

8. 按一下 提交。

等候業務流程完成。

結果

Workday 在 「總學術要求指派」 預覽視窗和 「檢視學術要求指派總計」 報告上同時顯示覆寫值。

完成學業進度評估後，Workday 會更新 「整體學業進度」 報告：

- 正在將 *COM-111* 中的 3 個單位套用至 「符合要求的單位」。
- 將 剩餘 單位數減少 3。
- 將 未使用的註冊 計數減 1。

relatedlinks

相關任務

[覆寫學生的總學術要求](#) 頁 600

範例：從需求覆寫中排除註冊

此範例說明如何從學生的學術要求中排除註冊。

執行這項作業的原因和時機

林主修數學專業，有 5 門數學專業核心課程。林在 2022 年秋季修讀了一門核心課程 *MATH-220*，成績為 C。他們在 2023 年春季選修了相同的課程，結果為「A」。Workday 目前正在套用 2022 年秋季起的報名課程，以符合「林大學數學專業核心課程」的要求。但是，身為林的學術顧問，您想要申請具有較高成績的註冊。

開始之前

- 請確認課程定義可重複用於學分。請參閱「[步驟：設定重複課程政策](#) 頁 481。
- 安全性：「學術輔導」功能區中的「學術要求覆寫事件」業務流程。

程序

1. 存取「Lin」的「覆寫學生的學術要求」任務。
 - a) 從林學生基本資料上的學術基本資料群組存取 學術進度 報告。
 - b) 在「數學專業核心課程」要求中按一下滑鼠右鍵，然後選取「學術要求 > 建立覆寫」。
2. 在「覆寫類型」提示中，選取「從要求中排除註冊」。
「滿意」網絡會顯示目前符合要求的進行中和已完成的報名，包括 2022 年秋季開課的 *MATH-220* 課程，成績為 C。
3. 從「要排除的課程註冊」中，選取 *MATH-220*。
4. 按一下 提交。
等待業務流程完成。
5. 請執行「啟動學業進度評估」任務，更新 學業進度 報告。
請參閱「[概念：啟動學業進步評估](#) 頁 584。

結果

在 學業進度 報告上，要求網絡會顯示：

- 數學專業核心課程的「覆寫指派」標籤。
- 在使用的註冊數下，Workday 現在正在套用從 2023 年春季開始的 MATH-220 註冊，成績為 A。

成績較低的 2022 年秋季 MATH-220 報名現在位於「未使用報名」中。

下一步

relatedlinks

相關任務

[覆寫學生的學術要求](#) 頁 598

學術要求評估

學術要求報告範例

範例：建立報告以檢視學術要求的適用資格規則

此範例說明如何檢視您機構中用於學術要求的所有適用資格規則。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的輔導管理者。您想要評估學術要求的所有適用資格規則。您建立了一份報告，其中顯示您所在機構學術要求的所有適用資格規則。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告名稱	請輸入「學術要求」與「適用資格規則」。
報告類型	選取「進階」。
Data Source (資料來源)	選取 學術要求。 清除「效能最佳化」核取方塊。

3. 按一下確定。
4. 在「編輯自訂報告」任務中，完成欄分頁後，新增以下幾列：

業務物件	欄位
學術要求	學術要求
學術要求	適用資格規則類型
學生適用資格規則	限定詞
學生適用資格規則	運算子
學生適用資格規則	成績
學生適用資格規則	選取器
學生適用資格規則	課程數
學生適用資格規則	所有課程，包括智慧型清單中的課程
學生適用資格規則	智慧型清單

業務物件	欄位
學生適用資格規則	智慧型清單中的課程
學生適用資格規則	單位
學生適用資格規則	學分類型
學生適用資格規則	常住
學生適用資格規則	最近嘗試的單位數

5. 按一下 篩選條件 分頁並新增此列：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	適用資格規則類型	與選擇清單不完全相符	在此篩選條件中指定的值	組合

6. 按一下 提示 分頁，然後選取以下選項：

- 針對 生效日期 提示選取 在執行階段使用日期和時間。
- 選取 在執行階段使用日期和時間 做為 輸入日期。
- 保留 子標題中顯示的提示值

7. (選用) 按一下 輸出 分頁，然後選取 啟用為 Worklet 如果您要在自訂儀表板上顯示此報告。

從「適用於」提示中，選取儀表板的名稱。

8. 按一下 共用 分頁，然後選取用於共用報告的選項。

9. 依序按一下確定和完成。

結果

執行報告。

- 檢視學術要求，以及適用該要求的課程。
- 按一下要求相關動作功能表，即可檢視適用資格規則詳細資料。
- 按一下要求以檢視學術要求詳細資料，包括版本資訊。

下一步

(選用) 建立儀表板以檢視您的報告。

relatedlinks

相關資訊

[建立自訂報告](#)

[建立自訂儀表板](#)

範例：建立報告以檢視學術要求和配置

說明如何檢視特定學術單位、就讀學程或學程領域的學術要求和配置生效日期。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的輔導管理者。您想要了解哪些學術要求已配置至哪些生效日期的哪些節點。您可以建立報告來檢視所有學術要求、配置的節點，以及這些配置的生效日期。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

2. 輸入以下值：

選項	敘述
報告名稱	輸入 學術要求配置詳細資料。
報告類型	選取「進階」。
Data Source (資料來源)	清除「效能最佳化」核取方塊。 選取 學術要求。

3. 按一下確定。

4. 在「編輯自訂報告」任務中，完成 欄 分頁後，新增以下幾列：

業務物件	欄位
學術要求	學術要求
學術要求指派快照	學術要求指派快照
學術要求指派快照	配置對象
學術要求指派快照	生效日期

5. (選用) 按一下 輸出 分頁，然後選取 啟用為 Worklet 如果您要在自訂儀表板上顯示此報告。

從「適用於」提示中，選取儀表板的名稱。

6. 按一下 共用 分頁，然後選取用於共用報告的選項。

7. 依序按一下確定和完成。

結果

執行報告。檢視所有學術要求，包括各項學術要求的資訊：

- 指派快照
- 配置的節點
- 生效日期

下一步

(選用) 建立儀表板以檢視您的報告。

relatedlinks

相關資訊

[建立自訂報告](#)

[建立自訂儀表板](#)

範例：建立報告以檢視學術要求版本和適用資格規則

此範例說明一種依版本、生效日期和相關適用資格規則檢視機構所有學術要求的方式。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的輔導管理者。您想要確保所有學術要求都使用適當的適用資格規則，以取得正確的版本和生效日期。您可以建立自訂報告，依版本、生效日期和相關適用資格規則評估所有學術要求。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

2. 輸入以下值：

選項	敘述
報告名稱	請輸入「依版本」的學術要求適用資格規則。
報告類型	選取「進階」。
Data Source (資料來源)	清除「效能最佳化」核取方塊。 選取 學術要求版本：。

3. 按一下確定。

4. 在「編輯自訂報告」任務中，完成 欄 分頁後，新增以下幾列：

業務物件	欄位
學術要求版本	學術要求版本
學術要求版本	學術要求
學術要求版本	學生適用資格規則
學術要求版本	生效日期

5. (選用) 按一下 輸出 分頁，然後選取 啟用為 Worklet 如果您要在自訂儀表板上顯示此報告。

從「適用於」提示中，選取儀表板的名稱。

6. 按一下 共用 分頁，然後選取用於共用報告的選項。

7. 依序按一下確定和完成。

結果

執行報告。檢閱每項學術要求的學術要求版本。存取學生適用資格規則相關動作，以檢視規則類型、使用情況和其他資訊。

下一步

(選用) 建立儀表板以檢視您的報告。

relatedlinks

相關資訊

[建立自訂報告](#)

[建立自訂儀表板](#)

範例：建立報告以檢視報名、測試結果和覆寫

說明透過一種方式，檢視符合學術要求的所有課程報名、測驗結果、連結式報名和覆寫。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的輔導管理者。您想要評估學生是否達成學程目標。您可以建立一份報告，以檢視符合就讀學程學術要求的所有課程報名、測驗結果和連結式報名。您還想檢視所有符合要求的適用覆寫。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

2. 輸入以下值：

選項	敘述
報告名稱	請輸入「學業進展登記」、「測驗結果」和「覆寫值」。
報告類型	選取「進階」。
Data Source (資料來源)	清除「效能最佳化」核取方塊。 請選取「學生學術要求指派」。

3. 按一下確定。

4. 在「編輯自訂報告」任務中，完成欄分頁後，新增以下幾列：

業務物件	欄位
學生的學術要求	學生記錄
學生的學術要求	就讀學程
學生的學術要求	學術要求
學生的學術要求	需求完成狀態
學生課程註冊	課程清單
學生課程註冊	單位
學生課程註冊	成績公開顯示
學生課程註冊	學期
聯結註冊	外部教育機構
聯結註冊	課程清單
聯結註冊	單位
聯結註冊	成績公開顯示
測試結果	測試
測試結果	測試區段
學術要求指派覆寫	覆寫類型
學術要求指派覆寫	覆寫狀態
學術要求指派覆寫	覆寫備註

5. 按一下篩選條件分頁並新增以下列：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	學生記錄	在選擇清單中	在此篩選條件中指定的值	輸入學生姓名的前幾個字母。選取要檢視的學術記錄。

6. (選用) 按一下輸出分頁，然後選取啟用為 Worklet 如果您要在自訂儀表板上顯示此報告。

從「適用於」提示中，選取儀表板的名稱。

7. 按一下共用分頁，然後選取用於共用報告的選項。

8. 依序按一下確定和完成。

結果

執行報告。檢閱學生記錄中的要求完成狀態、報名與測驗，以及相關成績。同時檢閱符合學程完成情況的適用覆寫。

下一步

(選用) 建立儀表板以檢視您的報告。

relatedlinks

相關資訊

[建立自訂報告](#)

[建立自訂儀表板](#)

學業規劃

建立典型出勤模式

開始之前

- [步驟：設定學術日曆](#) 頁 64.
- 安全性：「學術指導」功能區中的「設定：一般出勤模式」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為參加就讀學程的學生建立典型的出勤模式。Workday 使用典型的出勤模式來執行以下操作：

- 推算學生就讀學程記錄中的預計完成日期。
- 在學生的學業計畫中產生直到主要學程預期完成日期為止的學程。
- 在學生的獎助學金出勤計畫中填入預計載入狀態。
- 在向全國學生資料交換中心 (NSC) 報告註冊狀態變更時，決定是否要繼續註冊。NSC 報名報告傳出整合會將典型出勤模式中的學術期間類型視為必修。請參閱 [「概念：全國學生資料交換中心連接器」](#)。

您可以使用學術行事歷原則，將典型的出勤模式指派給學術單位和層級或學程。

程序

1. 存取「建立典型出勤模式」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
模式名稱	輸入一般出勤模式的名稱。範例：標準本科生出勤模式
學術行事歷	您在「配置行事歷原則」任務中配置的行事歷原則，會使用相同的學術行事歷和典型出勤模式組合。
學期類型	從您選取的學術行事歷中選取期間類型。Workday 會使用期間類型來在學生的學業計畫中產生直到主要就讀學程預期完成日期為止的期間。
配置非典型學術期間類型 (獎助學金)	(選用) 選取此核取方塊，為非一般出勤模式的學期間配置出勤模式。

選項	敘述
	範例：您可以將夏季行事歷機構配置為非典型學術期間。 Workday 會使用此配置，在「實際報名使用情況開始日期」之前為學生指派預計負荷狀態，並處理其獎助學金。
配置學術期間記錄的非標準期間類型	(選用) 選取此核取方塊，可為非標準出勤模式的學期間配置出勤模式。 在「註冊匯總依據」提示上，選取： 「註冊期間」，讓非標準學術期間類型匯總至您指定的註冊期間。 「名義開始」，讓開始日期在非標準期間日期內的登記改為匯總至非標準期間。

結果

當您：

- 第一次建立學生的學業計畫
- 將年數新增至學生的學業計畫。

下一步

- [設定學術行事歷原則](#) 頁 67.
- 若要檢視典型出勤模式，請存取 [尋找典型出勤模式 報告](#)。
- 若要變更典型出勤模式，請存取 [編輯典型出勤模式 任務](#)。

relatedlinks

相關概念

[概念：獎助學金出勤計畫](#) 頁 675

[概念：獎助學金載入狀態](#) 頁 680

步驟：設定學術計畫範本

開始之前

- 設定：
 - 學術結構
 - 就讀學程
- 安全性：「學業指導」功能區中的「設定：學業計畫範本」網域。

執行這項作業的原因和時機

學術計畫範本可讓您更輕鬆、更有效地為學生建立學術計畫。您可以建立：

- 一個學程的多個範本，讓您可以為不同類型的學生提供不同的計畫，並使計畫更符合教育目標。
- 相同範本的不同版本，以便您可以按名稱保留範本，但可以更新新時段的課程和學術要求。

程序

1. 存取「建立學術計畫範本」任務。

- Workday 只會顯示對您選取的 就讀學程 和 生效日期 有效的學術要求。
- 期間編號 對應於學生學業計畫中的學術期間。

範例：「期間編號」為 3 的列適用於學術計畫中的第三個學術期間。

2. (選用) 按一下 學術計畫範本，存取檢視 學術計畫範本報告。

您可以在 版本 分頁上建立或編輯學術計畫範本的版本。

3. 存取「維護就讀學程的學術計畫範本」任務。

針對每個 生效日期，選取：

- 一或多個學術計畫範本
- Workday 在「學生到職事件」業務流程中用來自動建立學術計畫的 預設範本。

Workday 只會顯示符合以下條件的學術計畫範本：

- 已指派給選定的學程。
- 在 生效日期前有效。

結果

Workday 提供以下範本：

- 用於為學生建立學術和其他學術計畫。
- 透過「尋找學術計畫範本」報告。

下一步

在 學程基本資料的「需求基本資料」群組中的「學業計畫範本」報告中檢閱學程範本。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學術結構](#) 頁 23

[步驟：設定就讀學程](#) 頁 45

相關資訊

[Workday 32 功能更新公告：生效交友學術要求](#)

[Workday 32 功能更新公告：多個學術計畫範本](#)

步驟：設定學術計畫

執行這項作業的原因和時機

學術計畫可引導顧問和學生完成學生在貴機構的就讀學程。

您可以：

- 手動建立學生的學業計畫。
- 設定 Workday，在到職期間自動為學生建立學業計畫。
- 如果學生在到職期間未收到計畫，則可讓他們建立自己的學業計畫。
- 建立或允許學生建立其他學術計畫。
- 配置主要學術計畫的核准。

程序

1. (選用) 設定學術計畫範本。

請參閱「[步驟：設定學術計畫範本](#)」頁 610。

2. (選用) 在學生記錄功能區中配置 學生到職事件 業務流程和安全原則。
配置 Workday 以自動建立學術計畫，並在到職期間將計畫指派給學生。
3. (選用) 存取 維護功能選擇啟用 報告。
若要將拖放功能用於主要和替代學術計畫，請選擇啟用 「建立、編輯和核准學術計畫的使用者介面」。
選擇啟用後，管理者、學生和顧問在建立和編輯主要和替代學術計畫時，即可使用拖放式介面。此選項還可讓核准者在核准流程中使用拖放式介面來編輯主要計畫。
安全性：「系統」功能區中的 「設定：系統 網域」。
4. [制定學術計畫](#) 頁 613.
5. 若要讓學生編輯和檢視其學業計畫，請在「學業輔導」功能區中配置 自助服務：學業規劃 網域的安全原則。
6. (選用) 允許沒有主要學術計畫的學生建立自己的學業計畫。
從學生基本資料的學術基本資料群組的 計畫 報告中，他們可以按一下 建立我的學術計畫。
如果您不允許學生建立自己的學術計畫，Workday 會顯示訊息，告知沒有計畫的學生聯絡顧問。
安全性：自助服務：「學術指導」功能區中的「建立主要學術計畫」網域。
7. (選用) 在學術輔導功能區中配置 學術計畫事件 業務流程。
允許完全核准或依學術期間核准學生的學業計畫。
8. (選用) 為已有主要計畫的學生維護其他學術計畫。
 - 存取「為學生建立替代學術計畫」任務，建立替代學術計畫。
 - 檢視學生現有的替代學術計畫時，請加以編輯或刪除。
 - 檢視學生現有的其他學術計畫。在學生基本資料的學術基本資料群組的「計畫」報告上，向下探查至「檢視替代計畫」選項。

Workday 只會為有替代計畫的學生顯示向下探查 資料。

安全性：「學術指導」功能區中的「管理：學術規劃」網域。
9. (選用) 讓有主要學術計畫的學生維護其他學術計畫。
學生可以從其基本資料中「學術」基本資料群組的「計畫」報告中：
 - 建立其他學術計畫。
 - 檢視現有的替代學術計畫時，請加以編輯或刪除。
 - 向下探查至「檢視替代計畫」選項，可檢視其現有的替代學術計畫。

Workday 只會為有替代計畫的學生顯示向下探查 資料。

安全性：「自助服務：「學業指導」功能區中的「替代學術計畫規劃」網域。
- 10.(選用) 在學術輔導功能區中配置「變更主要學術計畫事件」業務流程。
允許學生要求將其他學術計畫設為他們的主要計畫。學生可以要求變更整個計畫，也可以要求變更計畫中的特定學術期間。

結果

學生現在可以使用學術計畫來決定課程作業，以滿足其就讀學程的學術要求。

[relatedlinks](#)

[相關資訊](#)

[編輯業務流程](#)

制定學術計劃

開始之前

- 設定：
 - 學術要求。
 - 典型的出勤模式。
- 安全：管理：學術諮詢功能區中的學術規劃 領域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為沒有學術計劃的學生手動建立學術計劃。如果配置的話，學生還可以從學生檔案的學術檔案組的 計畫 報告中建立和編輯主要計畫和備用計畫。

您可以在 維護功能選擇 報告中啟用更新的 使用者介面來建立、編輯和批准學術計劃 功能。

程序

1. 訪問 創建學術計劃 任務。
2. 完成任務時，請考慮：

選項	敘述
學術時期	Workday 會根據典型的出勤模式自動填入此欄位。您只能選擇典型出勤模式中所使用的學術日曆中定義的學期。 當使用學術計劃範本時，該值對應於範本中定義的 期間編號，基於學生的學術記錄開始日期。例：第一個學期與 學期編號 為 1 的範本行相對應。 如果您選擇加入用於 建立、編輯和批准學術計畫的使用者介面 功能，您可以將要求從一個學期拖放到另一個學期。
新增	單擊即可將年份新增至計劃中。 如果您正在使用 使用者介面建立、編輯和批准學術計畫 功能，請按一下 +。Workday 以水平佈局在頁面上的標籤形式顯示學年。 您只能新增在典型出勤模式中使用的學術日曆中配置的年份，直到最後一年。 該計劃的第一年對應於學生的學業記錄開始日期。
學術要求	Workday 顯示自 要求生效日期起對學生的學習計畫有效的版本。 當多個課程共享一個學術要求時，Workday 會顯示在學生主要學習課程的 要求生效日期 有效的版本。 使用學術計畫範本時，Workday 會自動從範本中填入此欄位。
課程	Workday 僅顯示以下課程： • 根據該版本要求中使用的資格規則符合學術要求。

選項	敘述
	學生可以根據其入學訪問政策和註冊限制覆蓋進行入學。 使用學術計畫範本時，Workday 會自動從範本中填入此欄位。
狀態	Workday 顯示所選課程的以下狀態： - 如果學生沒有在計畫所列的學期內參加課程，則為未註冊。 - 如果學生符合當前或未來學期註冊課程的要求，則有資格註冊。 - 有資格入學 - 如果學生已經成功完成了以前學期的學術計劃中的課程，則計劃中的課程將有資格入學。 - 如果學生目前已註冊該課程，則表示已註冊。範例：如果學生在未來的學年內註冊了一門不可重複的課程，即「2022 年秋季註冊」。 - 如果學生沒有獲得 學生評分方案中輸入的「獲得 學分」的及格分數，則為不及格。Workday 也顯示學生修讀課程的學期。如果課程可重複，Workday 會指示學生是否多次參加課程。範例：對於多次參加的可重複課程，最近一次註冊失敗，2021 年秋季失敗，多次嘗試。 - 如果學生不符合目前或未來學期參加課程的先決條件，則不符合資格。 - 如果學生已經獲得該課程的學分，則通過。Workday 也顯示學生修讀課程的學期。Workday 指示課程是否可重複以及是否可多次參加。範例：對於學生在上一個學期修讀並通過的可重複課程，2019 年春季通過，可重複。對於上一學期通過的不可重複課程，已於 2019 年秋季通過。 - 如果學生獲得轉學學分，則適用轉學學分。如果課程可重複，Workday 會指示課程可重複性。例如：已申請轉學分，可重複。 - 如果學生以 W 級成績退課，則視為退學。
剩餘學術要求	(僅當您選擇加入 建立、編輯和批准學術計劃的使用者介面時才可用。) 剩餘要求是學生學業進度報告中尚未滿足的要求。 個人要求被組織成卡片，並根據相關的學習計劃和學習計劃類型進行分組。 您可以將需求卡拖曳到計劃 期間 卡上的計劃期間。

選項	敘述
	每張要求卡都包含一個“要求詳情”鏈接，該鏈接顯示“要求詳情”側面板，其中包含有關學術要求的其他信息。 每個計劃期都包含一個詳細資訊列，從中還可以查看需求詳細資訊側面板。

結果

如果您已經配置了學術計畫事件業務流程，學生和顧問也可以發起批准請求。Workday 將核准請求傳送至核准人的「我的任務」。在審批過程中，審批人可以批准、拒絕並發回該計劃，或在將計劃發回給學生之前編輯計劃上的要求。

您和您的學生可以在學生檔案的學術檔案組中查看計劃報告。

下一步

點擊“更新計劃”按鈕來編輯學術計劃。

制定學術計劃後，學生可以選擇：

- 點擊“更新計劃”按鈕並使用“編輯我的學術計劃”任務更新他們的計劃。
- 點擊「建立已儲存的時間表」按鈕，從他們的計畫中建立已儲存的時間表，並使用它們在註冊視窗期間註冊課程。請參閱 [概念：學生註冊](#)。
- 點擊「查看已儲存的時間表」按鈕以查看所有即將到來和過去儲存的時間表。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學術計畫](#) 頁 611

相關資訊

[2025R2 功能版本說明：學術計畫中的課程提示](#)

[Workday 32 功能更新公告：生效交友學術要求](#)

概念：學術計畫

學術計畫：

- 協助學生達到學術要求並完成課程作業。
- 為學生提供註冊課程所需的資訊，協助他們完成學業。

學生可以：

- 如果學生在到職期間未收到學術計畫，請建立學術計畫。
- 更新其學術計畫。
- 要求核准其學術計畫。
- 根據計畫設計多個時間表，並將這些已儲存的時間表用於登記。
- 從計畫登記。
- 建立和更新其他學術計畫。

Workday 會在學生基本資料的「學術基本資料」群組的計畫報告上，顯示學生的學術計畫。

學術計畫範本

您可以使用學術計畫範本，輕鬆高效地建立學術計畫。Workday 會根據您在指派給學生就讀學程的範本中選取的範本，填入計畫資訊。

自訂檢視學術計畫

學生除了主要學術計畫外，還可以有其他學術計畫，以協助他們決定完成就讀學程的最佳途徑。以下使用者可以建立和維護其他學術計畫：

- 學生
- 管理者
- 對學生學術記錄有影響的顧問。
- 在學生組中具有角色的人員。

這些使用者也可以要求將學生的主要計畫替換為其其他計畫。為此，他們請在學生基本資料的學術基本資料群組的 計畫 報告上按一下 要求變更主要計畫。

學術計畫核准

如果您的機構需要對學術計畫進行核准，請在「學術輔導」功能區中配置「學術計畫事件」業務流程。

在學生基本資料上按一下「要求計畫核准」，學生和顧問都可起始主要計畫核准。他們可以要求核准整個計畫，也可以要求核准計畫中選定的學術期間。在「維護學術期間日期控制」任務中配置的「報名期結束日期」決定了 Workday 傳送哪些計畫期間供核准，即使您選擇傳送整個計畫也是如此。如果「報名窗口結束日期」為空白或有未來日期，則會將「學術期間」包括在內。如果報名窗口結束日期是過去的日子，Workday 不會將待核准的學術期間納入其中。

Workday 會將計畫傳送至核准者的「我的任務」以供核准。核准者可以核准、拒絕或傳回計畫並附上備註。如果學生在核准時未做任何變更，Workday 會將計畫傳回給核准者以進行最終核准。在核准流程中，核准者只能編輯計畫需求和課程。核准者無法編輯或移除學年或學術計畫期間。

如果您已選擇啟用「建立、編輯及核准學術計畫」的使用者介面，核准者也可以從「檢閱」頁面按一下編輯學術計畫核准來編輯計畫，然後再將計畫傳送給學生進行核准。核准流程完成後，Workday 會使用核准者對計畫要求所做的核准編輯，更新學生的主要計畫。

在學生的基本資料中，您可以按一下已提交供核准的計畫旁邊的計數下拉清單，以檢視計畫的詳細資料和核准狀態。

範例：建立學術計畫報告以檢視已規劃但未註冊的課程

此範例說明如何使用一種方式來檢視已製定學術計畫以及在某個學術期間未註冊之課程的所有學生。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的輔導管理者。您想要檢視不會達到學術要求的建議對象的學術計畫。您可以建立一份報告，以檢視所有尚未報名 2021 秋季學期規劃課程的學生的學業計畫。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告名稱	請輸入「2021 年秋季計畫偏差」。
報告類型	選取「進階」。
Data Source (資料來源)	選取 學術計畫。

2. 在「編輯自訂報告」任務中，完成欄分頁後，新增以下幾列：

業務物件	欄位
學術計畫	學術記錄
學術計畫	學術計畫

業務物件	欄位
學術計畫期間	學期
學術計畫期間	學術計畫期間內未註冊或未完成的課程

3. 按一下 篩選條件 分頁並新增列：

且/或	欄位	運算子
且	學術計畫期間	非空白

4. 按一下子 篩選條件 分頁，然後按一下 新增。
5. 為 業務物件 選取 學術計畫期間，並新增以下列：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	學期	在選擇清單中	在此篩選條件中指定的值	2021 年秋季學期
且	學術計畫期間內未註冊或未完成的課程	非空白		

6. 按一下 提示 分頁，然後選取 在子標題中顯示提示值 核取方塊。
7. 按一下 共用 分頁，然後選取用於共用報告的選項。

結果

執行報告。檢視 2021 年秋季學期所有有未註冊課程作業的學生的學業計畫。

下一步

(選用) 將此報告新增至學術規劃儀表板。

[relatedlinks](#)

[相關資訊](#)

[步驟：設定自訂儀表板](#)

範例：建立學術計畫報告以檢視不符合資格的課程

此範例說明如何使用一種方法來檢視在某個學術期間內，其學術計畫中有不符合計畫項目的所有學生。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的輔導管理者。您想要檢視不會達到學術要求的建議對象的學術計畫。您建立了一份報告，以檢視 2022 年春季學期所有學生的學業計畫，其中包含不符合資格的課程。

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
報告名稱	請輸入 計畫狀態 - 不符合 2022 年春季課程資格的課程。
報告類型	選取「進階」。
Data Source (資料來源)	選取 學術計畫。

2. 在「編輯自訂報告」任務中，完成欄分頁後，新增以下幾列：

業務物件	欄位
學術計畫	學術記錄
學術計畫	學術計畫
學術計畫項目	學期
學術計畫項目	學術要求
學術計畫項目	課程
學術計畫項目	狀態

3. 按一下篩選條件分頁並新增此列：

且/或	欄位	運算子
且	學術計畫項目	非空白

4. 按一下子篩選條件分頁，然後按一下新增。
5. 為業務物件選取學術計畫項目，並新增以下列：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	學期	與選擇清單完全相符	在此篩選條件中指定的值	2022 年春季學期
且	狀態	與選擇清單完全相符	在此篩選條件中指定的值	不符合資格

6. 按一下提示分頁，然後選取在子標題中顯示提示值核取方塊。
7. 按一下共用分頁，然後選取用於共用報告的選項。

結果

執行報告。檢視課程狀態為「不符合資格」的所有 2022 年春季學生的學業計畫。

下一步

(選用) 將此報告新增至學術規劃儀表板。

relatedlinks

相關資訊

步驟：設定自訂儀表板

疑難排解：學術計畫

本主題提供學術計畫疑難排解的一些常見問題、原因和解決方案。

- [建立學術計畫範本時缺少的課程](#) 頁 618
- [學術計畫中某個要求的課程提示為空白](#) 頁 619
- [學術計畫上的按鈕無法檢視從計畫註冊](#) 頁 619
- [學術計畫錯誤：規劃此課程的共同必修課程](#) 頁 620

建立學術計畫範本時缺少的課程

「建立學術計畫範本」任務中的課程提示缺少符合配置學術要求的課程。

原因	解決方案
為課程定義配置的「第一個開放日期」晚於學術計畫範本的生效日期。	更新課程定義的第一個開放日期，使其在學術計畫範本的生效日期當天或之前開放。 1. 在「編輯學術計畫」任務中尋找與學生學術計畫相關聯的學術計畫範本。 安全性：「學業輔導」功能區中的「管理：Academic Planning」網域。 2. 存取「尋找學術計畫範本」報告，並選取學生的就讀學程。 安全性：「學術輔導」功能區中的「Set Up: Academic Plan Templates」網域。 3. 選取學術計畫範本，並檢視生效日期欄位。 4. 存取「尋找課程定義」報告。 安全性：「Student Records」功能區中的「Manage: Curriculum Management」網域。 5. 從適用課程的相關動作中，選取「編輯 > 課程定義」。 6. 檢視第一個開放日期。如有必要，請編輯日期，使其等於或早於學術計畫範本的生效日期。

學術計畫中某個要求的課程提示為空白

「建立學術計畫」任務中的「課程」提示沒有學術要求。

原因	解決方案
學術要求的生效日期晚於學生的「申報日期」。Workday 會搜尋符合要求的課程，且要求版本在學生的入學或申報日期時為有效。	請新增等於或早於學生申報日期的學術要求版本。 1. 在學生的「學術基本資料」群組的「總覽」報告中檢閱學生的「申報日期」。 安全性：「學業輔導」和「學生記錄」功能區中的「Student Data: Program of Study」網域。 2. 存取「編輯學術要求」任務並蒐尋要求。 安全性：「學術輔導」功能區中的「管理：學術要求」網域。 3. 從「編輯學術要求」任務的相關動作中，選取學術要求連結。 4. 按一下新增版本，然後輸入的生效日期必須等於或早於學生的申報日期。

學術計畫上的按鈕無法檢視從計畫註冊

雖然學生的計畫中新增了一些課程，並顯示「已可報名」，但學生基本資料的「學術計畫」報告中並未顯示「從計畫註冊」選項。

原因	解決方案
不符合以下其中一或兩個條件： • 課程尚未發布。	確認課程已發布且已規劃。

此課程未在學術計畫中選取。	- 存取「尋找課程區段定義」報告，然後搜尋課程區段。 安全性：「Student Records」功能區中的「Manage: Curriculum Management」網域。 - 從課程區段的相關動作中，選取「發布 > 活動開課課程」。若課程已發布，則無法使用此選項。 - 按一下更新計畫以編輯學生的學術計畫，並確保該課程包含在計畫中。 安全性：「學業輔導」功能區中的「管理：Academic Planning」網域。

學術計畫錯誤：規劃此課程的共同必修課程

嘗試儲存學術計畫時，顯示以下錯誤訊息：Plan the Co-Requisite for this course.

原因	解決方案
已設定生效日期的課程定義版本有多項同時先修課程。Workday 會禁止學生報名此課程，因為此課程未必修。	確認是否有學生在上課時必須修讀的課程。 - 存取「尋找開課課程」報告並蒐尋課程定義。 安全性：「Student Records」功能區中的「Manage: Curriculum Management」網域。 - 請選取相關學術期間內有生效日期的課程區段連結。 - 請檢閱「共同必修的課程」欄位，確認是否為該課程配置了並存的先修課程。

學生組

步驟：設定學生同類群組

執行這項作業的原因和時機

學生組可讓您追蹤特定的學生和申請人群組，以便有效管理學生和申請人群體。

程序

- 存取「維護學生同類群組類型」任務。
檢視您機構現有的同類群組類型。
按一下編輯。根據您的需求建立同類群組類型：
 - 將您所在機構的學生和申請人分組。
 - 與同類群組成員相關的報告。

僅將同類群組類型指派給學術單位：

 - 已指定為機構。
 - 您有權存取。

安全性：「學業輔導」功能區中的「Set Up: Student Cohort」網域。
- (選用) [建立學生群組](#) 頁 623。

3. (選用) 存取「建立學生同類群組集合」任務。

建立集合，以便根據一個或多個同類群組類型對同類群組進行分組。如此一來，您就可以：

- 獨立於學術單位配置同類群組的管理和安全性。
- 以共同的職能和組織目標來組織和維護對同類群組的支援。

安全性：「學業輔導」功能區中的「Set Up: Student Cohort Collections」網域。

4. 存取「維護可指派角色」任務。

配置任務的角色。範例：顧問、學術試用期督導、情感顧問、獎助學金群組管理者。啟用學生組和/或學生組集合的角色。

安全性：「組織和角色」功能區中的「設定：可指派角色」網域。

5. 存取「維護顧問角色選項」任務。

對於您為學生組、學生組集合或兩者啟用的每個角色，請選取其是否：

- 學生可在「檢視我的支援網路」報告中檢視。(此報告僅適用於同類群組中的學術記錄。)
- 顧問角色。

安全性：「學業輔導」功能區中的「設定：Advisor Management」網域。

6. (選用) 存取「配置基本資料群組」任務。

若要更輕鬆地檢視學生組相關資訊，您可以配置以下任何基本資料群組：

選項	說明
學術記錄同類群組歷史 - 學生同類群組歷史記錄 - 綜合檢視	在「檢視學生群組記錄」報告中，顯示在群組中新增或移除學生學術記錄的記錄。
學生同類群組基本資料的同類群組中作用中的學生	在群組基本資料上顯示屬於群組成員的作用中學生。
學生群組記錄綜合檢視的申請群組記錄	在「檢視學生群組記錄」報告中，顯示在群組中新增或移除潛在候選人申請的記錄。
申請人在學生群組基本資料的群組中	顯示屬於所選同類群組基本資料的申請人。
學生同類群組基本資料的同類群組成員資格指派覆寫	在所選同類群組的基本資料中，顯示手動成員資格覆寫為條件型同類群組的詳細資料。
學生同類群組基本資料的未來同類群組成員資格指派	在其基本資料中顯示所選同類群組的所有未來成員。
學生同類群組基本資料的支援角色	顯示指派給所選同類群組的所有支援角色，以及在所選同類群組的基本資料中完成這些角色的人員。

結果

您可以檢視以下報告：

- 「檢視學生同類群組類型」報告中的同類群組類型
- 尋找學生同類群組 報告中的同類群組
- 「檢視學生同類群組集合」報告中的同類群組集合。

下一步

- 建立和管理學生組。

- 為學生組和同類群組角色建立角色型安全群組，並配置安全性。從同類群組或同類群組集合的相關動作中，選取 [角色 > 指派角色](#)：
 - 對於學生組，您可以授予角色受指派者存取組中的學術記錄和/或應用程式。
 - 對於學生組集合，您可以授予角色受指派者以下權限：
 - 為集合建立學生組。
 - 管理同類群組成員。
 - 存取同類群組集合中的學生。

[relatedlinks](#)

[相關資訊](#)

[設定可指派角色](#)

[下一個層級：顧問指派和角色配置](#)

[2021 R1 功能更新：學生同類群組集合](#)

步驟：管理學生同類群組

[開始之前](#)

[設定學生組](#)

[執行這項作業的原因和時機](#)

[包括：](#)

- [建立學生組。](#)
- [指派角色，以支援同組中有學術記錄和申請的學生。](#)
- [管理同類群組成員。](#)

[程序](#)

1. [建立學生群組](#) 頁 623.
2. 將角色指派給學生組。
請參閱 [「概念：指派角色」](#)。
3. 在同類群組中新增或移除成員。
請參閱：
 - [步驟：管理學術記錄的學生同類群組成員資格](#) 頁 626.
 - [步驟：管理申請的學生同類群組成員資格](#) 頁 628.

註：您只能將應徵新增至手動同類群組。

。

[結果](#)

Workday 會在「尋找學生組」報告中顯示學生組。

Workday 也會更新：

- [檢視學生支援網路](#) 報告，方便您檢閱有哪些人員支援學生在機構取得成功。
- 學生的「[檢視我的支援網路](#)」報告

註：「[檢視支援網路 - 學生](#)」報告僅適用於同類群組中的學術記錄成員資格。

下一步

- 在「尋找學生同類群組」報告中，按一下同類群組以檢閱以下項目，即可存取學生同類群組基本資料：
 - 同類群組中的作用中學生。
 - 同類群組中的應徵。
 - 已排定的同類群組成員變更。
 - 指派給同類群組的角色。
- 配置 Workday 的其他區域，以使用學生組進行後續處理。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生同類群組](#) 頁 620

相關資訊

[概念：自訂報告](#)

建立學生群組

開始之前

- 設定學生組
- 對於以條件為基礎的同類群組，請建立以下任一項：
 - 使用「進階」、「搜尋」或「簡單」報告類型[建立自訂報告](#)。
 - 使用「尋找學術記錄」報告預存的搜尋條件。
- 安全性：「學術輔導」功能區中的以下網域：
 - 管理：學生組
 - 管理：集合中的學生組

執行這項作業的原因和時機

您可以建立：

- 手動同類群組，您可以手動新增和更新其成員。
- 以條件為基礎的同類群組，您可以自動填入和更新其成員。
- 基於同類群組類型的同類群組集合。然後，您可以將角色指派給同類群組集合，讓其他管理者能夠建立、維護和檢視他們有權存取的同類群組。

請考慮您要建立的同類群組。同類群組一旦建立後，即無法變更。

程序

- 存取下列任一任務：

- 建立學生群組

安全性：「學業輔導」功能區中的「管理：Student Cohort」網域。

- 建立要集合的學生群組

安全性：「學業輔導」功能區中的「集合」網域中的管理：Student Cohorts。

註：如果管理者在學術單位中具有角色，同時在集合中也具有角色，則無論他們使用哪個任務。具有同類群組集合 (而非學術單位) 角色的管理者，可使用「為集合建立學生群組」。

- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Academic Unit (學術單位)	您可以為有權存取的學術單位建立同類群組。

選項	敘述
	控制哪些人可以存取同類群組。
學術層級	與 學術單位一起控制可存取同類群組的人員。
群組類型	顯示您在「維護學生同類群組類型」任務中為該機構建立的同類群組類型。 如果同類群組類型已包含在某個集合中，系統會填入「建立學生群組」任務中的「集合」欄位。
收款	- 在「建立學生同類群組」任務中，會自動顯示與同類群組類型相關聯的集合。 - 在「為集合建立學生群組」任務中，選取集合。您可以選取集合，以定義要指派給該集合的同類群組類型。 只有當您有權存取「學業輔導」功能區中的「Set Up: Student Cohort」網域時，才能建立集合。
評估同類群組的安全性	選取此項可將管理者存取權限制於同類群組中的角色受指派者。 範例：您想要將用於追蹤敏感學生群體的私人同類群組限定為僅限其顧問查看。 您可以直接在同類群組中指派角色。學生組集合的角色受指派者可以繼承對集合內同類群組的存取權。 如果未選取，與同類群組屬於同一學術單位且具有同類群組權限的任何角色受指派者仍可存取該同類群組。

3. 如要手動設定同類群組，請按一下「確定」。
4. 若要建立以條件為基礎的同類群組，請選取「以條件為基礎」。
請使用預存的搜尋條件或自訂報告來定義成員資格條件。
5. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
以使用者身分執行	根據預設，Workday 會顯示建立同類群組的使用者。 您可以使用「Edit Student Cohort Run As User」任務(限由 Manage: Student Cohort Run as User 網域存取)來變更預設使用者。您可以選擇在 Workday 中以員工或整合系統使用者(ISU)的身分執行作業。範例：當預設使用者離開機構時，變更使用者的執行身分。 註：員工或 ISU 帳戶必須有權存取所選自訂報告的資料來源(如適用)。
自動更新成員資格	選取是否自動更新同類群組。Workday 每晚執行作業以自動更新同類群組。 出於效能方面的考慮，您可以使用「配置學生組更新作業」任務(限由 Manage: Configure

選項	敘述
	<i>Student Cohort Update Job</i> 網域存取) 來停止每晚自動更新。
自動更新即將結束的學期間	配置 Workday，在學期結束時停止自動更新。

結果

Workday 在「Find Student Cohorts」和「View Student Cohort Collection」報告中提供了同類群組和同類群組集合。

Workday 會更新同類群組角色受指派者的存取權。

- 對於指派至同類群組的使用者，您授予其角色的安全權限僅適用於目前在同類群組中的學術記錄。
- 對於指派給同類群組的使用者，您授予其角色的安全權限會套用至該集合中的所有同類群組，而不受學術單位影響。

下一步

- 將角色指派給您建立的同類群組和同類群組集合。從學生組或同類群組集合的相關動作功能表中，選取「角色 > 指派角色」。
- 若要編輯同類群組或集合，請從學生群組或同類群組集合的相關動作功能表中選取「編輯 > 學生群組」。
- 管理學生組的成員資格。
- 設定角色型安全群組，以管理同類群組集合的成員資格。

relatedlinks

相關任務

[停用學生同類群組](#) 頁 625

相關資訊

[範例：為依據條件的同類群組建立自訂報告](#) 頁 632

停用學生同類群組

開始之前

- [建立學生群組](#) 頁 623。
- 安全性：「學業輔導」功能區中的「管理：Student Cohort」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以停用不再使用的學生組。已停用的同類群組不會顯示在任何搜尋結果或提示中。

只有當學生組目前和未來的成員資格都包含非作用中的學生時，您才能停用學生組。

程序

- 存取「尋找學生同類群組」報告。
- 從學生組的相關動作功能表中，選取「停用 > 學生組」。
- 選取「確認」核取方塊。

結果

當您停用某個學生組時，Workday 會在其名稱後面附加「(非作用中)」，以協助您更好地區分非作用中與作用中的學生組。

在已停用的同類群組中具有角色的使用者將失去對同類群組成員學術記錄的安全存取權。

下一步

若要重新啟用學生組，請從其相關動作功能表中選取 啟用 > 學生組。

步驟：管理學術記錄的學生同類群組成員資格

開始之前

- 建立學生組。
- 確認或要求存取您要管理其成員資格的學生的學術記錄。

執行這項作業的原因和時機

您可以管理何時以及哪些學生屬於您的同類群組，以確保成員資格在不同時間準確代表群組的用途。管理同類群組成員資格可幫助您：

- 靈活而準確地組織學生群體，以便更好地為學生提供支援。
- 請確認 Workday 將後續處理套用至正確的學生。

範例：您可以選擇性地將計算僅套用至截至學術期間標準開始日期，其報告記錄目前屬於同類群組的學生。

包括：

- 請將學生新增至 1 或多個同類群組。
- 將多名學生新增至同類群組。
- 將學生從 1 個或多個同類群組移除。
- 從同類群組中移除多名學生。
- 當同類群組中學生的成員資格狀態變更時進行編輯。
- 根據同類群組類型建立同類群組集合。
- 根據條件手動重新整理同類群組，使成員資格僅包含目前符合條件的學生。
- 將臨時覆寫套用至以條件為基礎的同類群組的成員資格。

當您手動在條件式同類群組中新增或移除學生時，Workday 會以覆寫值的形式套用變更。您可以選取開始和結束日期，指定臨時覆寫值，以新增或移除學生。在您指定的日期之後，Workday 將不再依據納入或移除同類群組的條件來評估學術記錄。

只有當學生有 1 或多項學術記錄目前屬於該組時，該學生才是該組的作用中成員。

程序

- 將學生新增至同類群組
 - a) 存取「將學生新增至同類群組」任務。
 - b) 選取學生何時開始成為所選同類群組的成員。
 - c) 若要指定臨時覆寫，請選取在「在特定日期前」新增學生的選項。
Workday 會在您所選的日期之後，針對依據條件的同類群組成員資格評估該學生。
若學生有多筆學術記錄，請僅選取您要新增的學術記錄。
安全性：在「Academic advisory」功能區中 進行管理：「Student Cohortmembership for Academic Records」網域。
- 從同類群組中移除學生
 - a) 存取「從同類群組中移除學生」任務。
 - b) 當學生不再屬於所選的同類群組時選取此選項。
 - c) 若要指定臨時覆寫，請選取一個選項，將學生在「特定日期前」移除。
Workday 會評估該學生是否在所選日期後從依據條件的同類群組成員資格中移除。
若學生有多筆學術記錄，請僅選取您要移除的學術記錄。
安全性：在「Academic advisory」功能區中 進行管理：「Student Cohortmembership for Academic Records」網域。

- 在同類群組中新增或移除多名學生

- a) 存取「尋找學術記錄」報告。

您可以依多面向篩選結果。

安全性：「Student Records」功能區中的「Reports: Academic Records」網域。

- b) 從結果中選取個別學生或所有學生。

- c) 按一下「將學術記錄新增至同類群組」或按一下「將學術記錄從同類群組中移除」。

安全性：在「Academic advisory」功能區中進行管理：「Student Cohortmembership for Academic Records」網域。

- d) 請選取一個學生群組 ()。

- e) 若要指定臨時覆寫值來新增或移除學術記錄，請選取「至特定日期」選項。

- f) 在通知頁面上檢閱通知。

向下探查 Workday 已成功新增或移除的學術記錄結果。

- 授予同類群組集合角色

您可以根據同類群組類型，授予其他管理者建立同類群組的權限。為此，您需要為同類群組集合角色建立一個新的角色型安全群組。

您可以在同類群組集合中啟用角色受指派者，以執行以下動作：

- 在集合中建立和維護同類群組。
- 維護學生集合中目前屬於同類群組的學生的成員資格。

您也可以針對同類群組啟用角色，將您在同類群組中為角色配置的相同存取權授予角色受指派者。

然後，您可以透過同類群組或同類群組集合中的角色，授予管理者新增權限，以新增他們尚無權限的學生。範例：配置「Student Data: Student Profile」網域中的角色存取權，讓管理者只能將學生新增至其管理的同類群組。

在同類群組集合中具有角色的管理者可以使用「為集合建立學生群組」，僅針對集合中的同類群組類型建立同類群組。

安全性：「學業輔導」功能區中的「集合」網域中的管理：Student Cohorts。

- (選用) 重新排定同類群組中學生成員資格的變更時間表

- a) 存取「編輯學生同類群組成員資格」任務。

- b) 重新排定學生成員資格的現有變更時間表，讓 Workday 準確呈現學生在同組中一段時間的狀態。

安全性：「管理：Academic Records 網域的學生群組成員資格」，功能區為「Academic Advancing」。

- (選用) 依據條件重新整理同類群組成員資格

- a) 從以條件為基礎的學生組的相關動作功能表中，選取「學生組 > 更新同類群組成員資格」。

- b) 對於依據條件的同類群組，請更新成員資格，以便只有目前符合條件的學生屬於同類群組。

Workday：

- 立即更新同類群組的成員資格。
- 保留已覆寫您已登載之學術記錄的成員資格狀態。

安全性：「管理：Academic Records 網域的學生群組成員資格」，功能區為「Academic Advancing」。

結果

Workday 會套用您配置的根據同類群組成員資格的變更進行的處理。範例：Workday 會更新您的同類群組角色受指派者可存取的學術記錄。您授予同類群組中角色的權限，僅適用於存取目前在同類群組中的學術記錄。

下一步

您可以使用這些報告來驗證同類群組成員資格的變更：

- 針對您先前排定立即套用或套用的成員資格變更，學生組基本資料上的「同類群組中的作用中學生」。
- 針對您排定於未來的成員資格變更，在手動學生組的基本資料中新增「未來同類群組成員資格指派」。
- 在以條件為基礎的學生組的基本資料中，設定「同類群組成員資格指派覆寫」。檢視「動作」欄下的覆寫。
- 檢視個別學生的學生群組記錄。檢視「動作」欄下的覆寫。

步驟：管理申請的學生同類群組成員資格

開始之前

- 建立學生組。
- 請確保您要管理的應徵者成員可以安全地存取其申請。
- 評估與應用程式互動的使用者是否也需要存取學生組中的學術記錄成員資格。依此配置安全存取權。

執行這項作業的原因和時機

申請學生組可讓您以安全的方式整理申請人群體。在學生的申請人階段，您可以將 1 或多個申請新增至學生組。入學時，同組中的申請人成員資格會轉移至相關聯的學術記錄。因此，Workday 可讓您在學生的整個生命週期中追蹤同類群組成員資格。

例如，您可以為學費折扣或學費保證建立學生組。透過將申請人新增至這些同類群組，您可以在學生錄取後保留其申請詳細資料。入學時，Workday 會將申請人的學術記錄視為同一組學生。

註：您只能將學生申請新增至手動同類群組，而非條件型同類群組。若要新增申請，該申請必須為作用中，且該學生未被錄取。

程序

- 將學生申請新增至同類群組
 - a) 存取「將應徵者新增至同類群組」任務。
 - b) 選取申請開始成為所選同類群組成員資格的時間。日期必須是過去的日期或目前的日期。
安全性：「學術輔導」功能區中的「管理：Student Cohortmembership for Candidates」網域。
- 從同類群組中移除學生申請
 - a) 存取「從同類群組中移除應徵者」任務。
 - b) 當應徵不再屬於選取的同類群組時選取此選項。
安全性：「學術輔導」功能區中的「管理：Student Cohortmembership for Candidates」網域。
- 在同類群組中新增或移除多個學生申請
 - a) 存取「尋找學生申請」報告。
您可以依多面向篩選結果。
安全性：「招生」功能區中的「報告：Student Prospect Records」網域。
 - b) 從結果中選取個別或所有應徵者。
 - c) 按一下「將應徵加入同類群組」或從「同類群組移除應徵」。
安全性：「學術輔導」功能區中的「管理：Student Cohortmembership for Candidates」網域。
 - d) 請選取一個學生群組 ()。
 - e) 在通知頁面上檢閱通知。
向下探查至 Workday 新增或移除成功或未成功的申請記錄結果。

- 授予同類群組集合角色

您可以根據同類群組類型，授予其他管理者建立同類群組的權限。為此，您需要為同類群組集合角色建立一個新的角色型安全群組。

註：您只能將應徵新增至手動同類群組。

您可以在同類群組集合中啟用角色受指派者，以執行以下動作：

- 在集合中建立和維護同類群組。
- 針對目前屬於其集合中的同類群組的申請人，維護其成員資格。

您也可以針對同類群組啟用角色，將您在同類群組中為角色配置的相同存取權授予角色受指派者。

然後，您可以透過同類群組或同類群組集合中的角色，授權管理者新增他們尚無權限的申請人。範例：配置以下權限：存取「*Student Data: Student Prospect*」網域中的角色，以讓管理者僅能將申請人新增至其管理的同類群組。

在同類群組集合中具有角色的管理者可以使用「為集合建立學生群組」，僅針對集合中的同類群組類型建立同類群組。

安全性：「學術輔導」功能區中的「集合」網域中的管理：*Student Cohorts*。

- (選用) 更新群組中的應用程式成員資格

- a) 存取「編輯申請人的學生同類群組成員資格」任務。
- b) 將生效日期變更為今天或過去的日子。您無法在未來將申請新增至同類群組。

安全性：「學術輔導」功能區中的「管理：*Edit Student Cohort Membership for Candidates*」網域。

結果

Workday 會套用您配置的根據同類群組成員資格的變更進行的處理。範例：Workday 會更新您的同類群組角色受指派者可存取的應用程式。您在同類群組中授予角色的權限，僅適用於存取目前在同類群組中的應用程式。

下一步

在以下分頁中檢視申請同類群組成員資格 (限由 *Student Data: Student Cohorts for Candidates* 網域存取)：

- 「檢視學生群組記錄」報告中的「申請群組記錄」
- 申請人在「檢視學生同類群組」報告中為「同類群組」。

註：若要檢視學術記錄同類群組成員資格，您必須具有「*Student Data: Student Cohort*」網域的存取權。

relatedlinks

相關資訊

[2021 R2 功能更新：學生申請人的學生同類群組](#)

概念：學生群組

學生同類群組是您依據特定條件定義的特定學生群組。

學生同類群組可讓您：

- 為學生提供有效的建議
- 報告學生人數並取得強大的洞察力。
- 為特定學生群組提供優先註冊。
- 針對 1 位或多位學生從條件型同類群組成員資格中新增或移除時，請指定臨時覆寫。
- 比較學生群組或群組中的學生。
- 將核准轉交並通知特定的學生群組。
- 透過新增或移除申請，管理同類群組中的學生申請者。
- 入學後，在具有學術記錄成員資格的同類群組中，保留學生的應徵成員資格資料。

群組的類型

您可以建立同類群組類型，以滿足您的機構和報告需求。

範例：

群組類型	群組
學術	2020 年度學術試用中的學生
學業指導	歷史專業 (STEM) 學生
情感支援	悲痛輔導、壓力管理輔導

學生群組集合

您可以讓機構的管理者建立和維護用於特定功能目的的同類群組。您可以建立同類群組集合，以便其他管理者可以僅針對該功能目的建立同類群組。範例：面臨懲戒措施的學生的同類群組集合。

同類群組集合是以 1 或多個同類群組類型為依據。群組類型並非單一集合獨有。當您建立集合時，使用該同類群組類型的所有同類群組都會成為該集合的一部分。

然後，您可以將角色指派給同類群組集合。如果使用者在某個集合中具有角色，則該使用者會在屬於該集合的同類群組中自動具有角色。

使用「建立集合的學生同類群組」任務，同類群組集合管理者可依據集合中的同類群組類型來建立同類群組。建立同類群組後，管理者可檢視：

- 集合中同類群組目前和未來的所有成員資格。
- 指派給同類群組的支援角色，學生可在「檢視我的支援網路」報告中使用這些支援角色。此報告僅適用於同類群組中的學術記錄成員資格。

學生群組成員資格

只有當學生的一或多項學術記錄目前屬於該同類群組時，該學生才是該同類群組的作用中成員。

您可以建立：

- 手動同類群組：手動新增或移除學生。
- 條件型同類群組：使用儲存的搜尋條件或自訂報告，自動填入和更新同類群組。

您也可以在某個時段內，針對基於條件的同類群組成員資格指定臨時覆寫。在您指定的覆寫日期之後，Workday 會依據同類群組條件繼續重新評估學生。

對於您為基於條件的同類群組建立的自訂報告，您只能在這些業務物件上使用已編入索引的報告欄位：

- 學術記錄
- 學生課程註冊記錄
- 學生就讀學程記錄

您可以使用「學術記錄」業務物件上的其他報告欄位，來填入基於條件的同類群組。您可以將「學業記錄」報告資料來源配置為延伸索引資料來源，然後在自訂報告中使用以下其他報告欄位：

- 適合編入索引的現有、未編入索引的報告欄位。
- 您建立的適合編入索引的自訂計算欄位

申請的學生群組成員資格

學生群組還可讓您以安全的方式組織應徵者群體。您可以將同一應徵者的 1 或多個應徵新增至同類群組。

註：Workday 僅支援將作用中的應徵新增至手動同類群組。

學生入學時，該學生的申請成員資格會與同類群組中的學術記錄一起保留。您無法對申請成員資格進行任何變更，但可以一致地追蹤學生的同類群組詳細資料，從申請到入學。入學後，您將能夠同時檢視其申請成員

資格及其學術記錄成員資格資訊。「檢視學生的學生群組記錄」和「檢視學生群組」報告會顯示學生的申請記錄和學術記錄的同類群組成員資格。

根據您提供給同類群組角色受指派者的安全性，他們可透過以下方式檢視學生的同類群組記錄：

- 申請群組記錄。
- 學術記錄同類群組記錄 (入學後)。

群組的用途

您可以在以下環境中使用學生同類群組：

- 建議
- 適用資格規則
- 特定學生群體的報名單位限制。
- 要指派登記優先順序的預約。
- 自訂報告
- 出勤成本反應政策
- 獎助學金獎勵
- 學生費用
- 學生減免

安全

同類群組是 Workday 中已啟用角色的物件。您可以使用角色來控制對同類群組的存取權。使用者必須具有以下角色：

- 可指派給同類群組。(在 維護可指派角色 任務的 啟用提示 上選取 學生群組。)
- 在指派給適用網域的安全群組中。
- 已指派給特定同類群組。(從同類群組或同類群組集合的相關動作功能表中選取 角色 > 指派角色。)

當您在同類群組上使用角色授予存取權時，角色受指派者只能對該同類群組中目前的學術記錄使用該存取權。

您可以將同類群組可用的所有角色指派給集合。您也可以將「學生同類群組」角色可用的網域設為「同類群組集合」角色。

當您使用角色對同類群組集合授予存取權時，角色受指派者只能建立和維護集合中這些同類群組的成員資格。您也可以為同類群組集合角色建立角色型安全群組。您可以指派給安全群組：

- 網域的安全性原則範例網域：學術規劃、同類群組、報告和學生資料。
- 起始和處理業務流程的動作範例業務流程：學術、到職程序、就讀學程。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生群組成員資格變更的自動費用重新評估](#) 頁 908

相關任務

[設定登記單位限制原則](#) 頁 440

[步驟：設定學生費用](#) 頁 874

[維護出勤成本因應措施](#) 頁 726

[維護包裝因應措施原則](#) 頁 754

相關資訊

[概念：延伸索引化資料來源](#)

[設定延伸索引化資料來源](#)

[下一層：延伸索引化資料來源](#)

[2021 R1 功能更新：學生同類群組集合](#)

範例：為依據條件的同類群組建立自訂報告

此範例說明如何建立自訂報告，以定義條件型同類群組的條件。

執行這項作業的原因和時機

在文理學院，您想要：

- 建立一組學術資歷為「Dan's List」的本科學生。
- 使用自訂報告自動填入同類群組。

開始之前

安全性：「System」功能區中的以下網域：

- Custom Report Creation
- Manage: All Custom Reports
- 報告標記管理

程序

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 為 報告類型 選取 「進階」。
3. 選取 學術記錄 做為 資料來源。
4. 選取 「效能最佳化」。
5. 按一下確定。
6. 在 欄 分頁上，在最上方的網格中新增 5 列包含下列值的列：

欄位	值
業務物件	學術記錄
欄位	• 學術記錄 • 學術單位 (已計算) • 學術層級 • 學生記錄已鎖定 • 最新學術狀況

7. 在篩選 條件 分頁的「按實例篩選」網格上，新增以下 4 列：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	學術單位 (已計算)	與選擇清單完全相符	在此篩選條件中指定的值	文理學院
且	學術層級	與選擇清單完全相符	在此篩選條件中指定的值	本科
且	學生記錄已鎖定	等於	在此篩選條件中指定的值	未勾選
且	最新學術狀況	在選擇清單中	在此篩選條件中指定的值	主任名單

8. 按一下確定。

結果

您現在可以在「建立學生同類群組」任務中選取此自訂報告。

下一步

請存取「建立學生同類群組」任務，使用此自訂報告建立以條件為基礎的同類群組。

relatedlinks

相關資訊

[概念：自訂報告](#)

[建立自訂報告](#)

顧問

步驟：設定和指派顧問

開始之前

- 設定可指派角色，並為學術記錄或學生組啟用這些角色。請參閱 [「設定可指派角色」](#)。
- 建立要提供輔導的學生組。請參閱 [「建立學生同類群組」](#)。

執行這項作業的原因和時機

設定顧問和顧問角色，將其指派給學生的學術記錄。您可以將顧問指派給以下角色的顧問角色：

- 個人學術記錄
- 同一個學生組的多筆學術記錄。

程序

1. 存取「維護顧問角色選項」任務。

選取：

- 您視為顧問角色的每個角色，對應的「顧問」核取方塊。
- 您希望學生在「檢視我的支援網路」報告中看到的顧問角色，對應的「學生可檢視」核取方塊。

安全性：「學業輔導」功能區中的「設定：Advisor Management」網域。

2. 存取「建立顧問」任務。

指定您要直接指派學術記錄的人員擔任顧問。

在 Workday 中被指定為學生員工和學術合作人員的使用者將無法在「建立顧問」任務的任何功能表提示中選取自己，也無法將自己指派為顧問。

安全性：「學業輔導」功能區中的「設定：Advisor Management」網域。

3. 指派顧問擔任學生組或學術記錄上的顧問角色。

從學生組或學術記錄的相關動作功能表，選取「角色 > 指派角色」。

您只能將在「建立顧問」任務中設為顧問的人員指派給學術記錄，其角色必須同時符合以下條件：

- 已啟用學術記錄。
- 在「維護顧問角色選項」任務中選取做為顧問角色。

請參閱 [「概念：指派角色」](#)。

結果

Workday 會在以下位置顯示顧問和您指派給他們的角色：

- 檢視「學生支援網路」報告。
- 「檢視我的支援網路」報告 (如果您已將角色設為對學生可見)

在「維護顧問角色選項」任務中，Workday 會為您的顧問角色顯示已選取的「使用中」核取方塊：

- 啟用學術記錄。
- 學術記錄中已指派給顧問。
- 已排定未來在學術記錄中指派。

下一步

為您的顧問角色建立角色型安全群組並配置安全性。您可以直接授權或透過學生組授權顧問存取您指派給他們的學術記錄。

您還可以：

- 使用「尋找輔導員」報告，檢閱已啟用學術記錄的輔導員，以及目前指派給他們的輔導員角色。
- 請移除或重新指派針對學術記錄或學生組啟用的角色，使其不再是顧問角色。在「維護顧問角色選項」任務中，清除「顧問」核取方塊。對於已啟用學術記錄的角色，您只能針對目前或未來沒有指派的角色，取消勾選 顧問 核取方塊。

relatedlinks

相關資訊

[2020R2 功能更新公告：直屬顧問指派](#)

[下一個層級：顧問指派和角色配置](#)

獎助學金

獎助學金設定

設定注意事項：就讀學程的獎助學金規則

本主題有助於您在就讀學程規劃聯邦學生援助 (FSA) 計畫政策的配置和使用時做出決定。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

「彈性支出帳戶」(FSA) 計畫政策會定義就讀學程的獎助學金規則，例如：

- 標題四適用資格。
- 您可以資助學生的聯邦補助金、貸款和工讀。
- 就讀學程使用的學期類型。

所有就讀學程都必須有「FSA」學程政策，即使這些學程不支援「FSA」學程也是如此。

商業效益

「彈性支出帳戶」(FSA) 計畫政策可讓您靈活地為不同的就讀學程支援不同的獎助學金規則。就讀學程和學術單位可繼承上層學術單位的原則，省去您為每個就讀學程定義原則的工作。您也可以覆寫學術單位或就讀學程的繼承，以便在需要時進行更精細的控制。

使用個案

您可以配置不同的「彈性支出帳戶」學程政策，以支援每個就讀學程的獎助學金規則。範例：

- 文理學院的學程符合第四篇資助資格，但農業研究系的學程不符合資格。
- 某些學程將夏季設為一學年的第一個學程，而其他學程則將其設為最後一個學程。
- 某些學程支援以藉用者為主體的第一學年 (BBAY 1) 學期，而其他計畫則需要以藉用者為基礎的第 3 學年 (BBAY 3) 學期。
- 為了取得良好的學業成績 (SAP)，英語系課程的最低課程要求與音樂系課程不同。

需要考慮的問題

問題	注意事項
我所在機構的學術結構為何？	學術結構中學術單位的階層會推動政策的繼承。如果任何下層學術單位或就讀學程需要不同的原則，您必須為其建立不同的原則以覆寫繼承。每個覆寫都會增加複雜性，並有可能在無意中繼承錯誤的原則。
哪些就讀學程符合第四篇資助資格？	第四篇適用資格是就讀學程之間的主要差異。如果符合資格和不符合資格的學術單位有許多相互隸屬於其他學術單位，則會增加不符合第四篇資助資格的學生獲得資助的風險。配置原則時，請仔細考慮繼承的影響。
我要如何計算多個就讀學程學生的載入狀態？	您可以指定在計算載入狀態時，Workday 是應包含符合學術要求的所有課程作業，還是應僅包含一部分課程作業。確認您了解貴機構支援的不同學術記錄情境，以及這些情境對載入狀態計算的影響。

建議

- 定義學術結構時，請考慮原則繼承，以盡量減少必須覆寫的原則數量。
- 評估您的學術結構，決定您需要的保單數量。大多數學校都要求有個別的就讀學程政策至少要符合以下條件：
 - 符合「第四篇援助」的資格。
 - 不符合第 4 篇援助的資格。
 - 以不同方式計算載入狀態。
 - 以不同方式定義學年。
 - 以不同的方式定義方案。

Workday 建議您制定一項適用於所有就讀學程的政策，以協助您更好地制定出勤計畫。

要求

為所有就讀學程配置 FSA 學程原則，包括不支援 FSA 的學程。Workday 會使用「FSA」學程政策中指定的載入狀態和學術期間定義來報告獎助學金。

限制

無影響。

用戶設定

無影響。

安全性

使用者只要可存取「獎助學金」功能區中的「Set Up: Financial Aid Rule Sets and Policies」網域，即可配置和維護「福利津貼」計畫政策。

業務流程

無影響。

報告

您可以使用「學術單位原則檢視器」報告來執行以下操作：

- 檢視特定學術單位或就讀學程的「彈性支出帳戶」計畫政策生效日期。
- 深入探查彈性支出帳戶 (FSA) 計畫政策的詳細資料。

整合

無影響。

連結和觸點

彈性支出帳戶 (FSA) 計畫原則會與 Workday 中的下列其他區域產生互動：

功能	注意事項
獎助學金出勤計畫	Workday 會使用彈性津貼學程政策的「預設載入狀態 (POS)」配置，計算獎助學金出勤計畫的就讀學程 (POS) 載入狀態。 出勤計畫在計算出勤成本、包裝獎勵和支付獎勵方面發揮著重要作用。也支援學生費用和學生付款。
資助包裝	符合「第四篇資助」資格的就讀學程可授予「教育津貼」。如果您要授予 Pell 助學金，FSA 計畫政策會指定 Pell 計算使用的 Pell 公式和學年定義。
優良學業成績 (SAP)	在評估學生的 SAP 時，Workday 會使用其就讀學程的「彈性支出帳戶」學程政策來計算學習進度和最長時限。
獎助學金申報	彈性支出帳戶 (FSA) 計畫政策會提供以下報告時所需的就讀學程詳細資料： - 共同起始款項與支付 (COD) - 全國學生資料交換所 (NSC)

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可幫助您了解用戶之間的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

[概念：學術政策](#) 頁 488

[概念：學術結構](#) 頁 29

[概念：獎助學金出勤計畫](#) 頁 675

相關任務

[維護聯邦學生資助計畫政策](#) 頁 644

設定注意事項：初始獎助學金處理

您在規劃初始獎助學金處理的配置和使用時，可參考本主題的內容來做決定。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用

- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

您可以使用初始獎助學金處理，針對特定學術期間，首次執行以下每個獎助學金作業的學生記錄：

- ISIR 動作項目評估
- 出勤成本 (COA)
- 績效調薪方案
- 需要包裝
- 封裝通訊

您可以執行以下初始獎助學金處理：

- 透過建立作業排程，在學生每晚作業協調流程中指出獎助學金作業的執行時間和對象，自動執行此作業。
- 手動執行，即個別執行每個獎助學金作業。

當獎助學金作業完成時，Workday 會為學生指派一個與其對應的初始實例。範例：您為個別學生手動執行 2023 年秋季學期的「出勤成本」作業。Workday 會為其指派 2023 年秋季的初始 COA。

商業效益

初始獎助學金處理：

- 協助您處理正確學生的獎助學金金額。
- 讓您靈活地在不同時間處理多個群組。

使用個案

您可以將 Workday 配置為指派：

- ISIR 動作項目已指派給第一次進入大學的學生，並等候將其指派給繼續入學的學生。
- 頒發給在即將到來的春季學期首次入學的學生的 COA。
- 「需要獎助學金方案」適用於已完成獎助學金申請且符合資格的學生。
- 針對您想要在不同時間處理的本科生和研究生，將績效調薪獎助學金方案納入。
- 透過電子郵件通知因載入狀態變更而導致方案變更的學生。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您希望如何指派初始獎助學金實例？	在下列情況下，您可以建立作業排程： • 有您要執行獎助學金作業的特定時間。 • 有您要執行獎助學金作業的特定群體。 • 想要使用學生每晚作業協調流程來自動化初始獎助學金處理。 在下列情況下，您可以手動執行獎助學金作業： • 想要加強對初始獎助學金處理的監督。 • 不想等待學生每晚作業協調流程處理學生的獎助學金。
您希望不同學生群體的獎助學金處理有何不同？	您可以為不同的學生群體建立作業時間表。範例：您可以：

問題	注意事項
	- 即將入學和繼續上課的學生 - 同一機構內的多個學院 - 多種就讀學程。 每個學生群體可能都需要自己的時間表。
您是否必須多次更新或重做初始獎助學金處理？	得知學術期間的開始日期後，您就可以為每個獎助學金職務建立職務時間表，並開始初始獎助學金處理。Workday 會在指定的結束日期前執行作業，且不需要任何更新。 您也可以選擇手動執行獎助學金作業。

建議

Workday 建議為每個獎助學金職務建立一個不含篩選條件的職務時間表。沒有篩選條件的作業排程可讓您最終處理所有學生，包括晚註冊或任何其他時間表未處理的學生。

要求

請確認您正在處理獎助學金的學期在學生的獎助學金出勤計畫中為作用中。

限制

在 Workday 處理學生後：

- 並為某個學術期間建立初始實例時，任何作業排程都不會在該學術期間再次處理這些副本。
- 無法移除指派給他們的初始實例。

範例：學生符合「出勤成本」作業時間表的條件，Workday 會在作業執行時為該學生指派初始 COA。即使這些項目繼續符合作業排程的條件，也不會再次處理這些項目，因為這些項目已經有初始 COA。

用戶

當您選取開始處理獎助學金的日期時，Workday 會執行以下流程：

- 為您的用戶配置的時區，每晚 01:00:00 分。
- 太平洋時間 01:00:00 (如果您尚未為用戶配置時區)

安全性

若要配置獎助學金流程，您必須能夠存取「獎助學金」功能區中的以下網域：

- 設定：ISIR 動作項目評估作業時間表
- 設定：出勤成本
- 設定：績效調薪包裝
- 設定：需要包裝
- 設定：將通訊打包

業務流程

無影響。

使用於報告

報告	注意事項
檢視 ISIR 動作項目評估作業排程 檢視出勤成本作業時間表 檢視績效調薪打包作業時間表 檢視需求包裝作業排程 檢視封裝通訊作業排程	您可以使用這些報告來檢閱獎助學金作業時間表的配置。

整合

無影響。

連結和觸點

初始獎助學金處理會與以下其他領域互動：

功能	注意事項
獎助學金出勤計畫	Workday 會使用學生出勤計畫上的資訊來計算學生在獲得獎助學金時應收到的金額。
繼續進行獎助學金處理	初始處理後，繼續進行獎助學金處理有助於確保學生的獎助學金為最新狀態。 指派初始金額後，Workday 會使用因應措施和因應措施原則來追蹤可能影響學生獎助學金的變更，並更新其獎助學金金額。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可幫助您了解用戶之間的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

[概念：作業時間表](#) 頁 652

相關任務

[指派出勤成本](#) 頁 730

[指派獎助學金方案](#) 頁 751

[建立方案的通知時間表](#) 頁 839

設定注意事項：模組的獎助學金處理

您在規劃獎助學金處理模組的配置和使用時，可參考本主題的內容來製定決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

模組是非標準的學術期間，可讓學生擁有更靈活的課程時間表。Workday 可讓您為報讀模組的學生處理獎助學金，這些模組不一定遵循與標準學術期間相同的條件。

商業效益

模組的獎助學金處理：

- 讓學生靈活地以多種方式報名，同時協助您確保他們收到適當的獎助學金。
- 不再需要為已報名單元的學生手動計算獎助學金。
- 自動更新指示週數的值，這可能會影響全國學生資料交換所 (NSC) 報告和第四篇資金退還等流程。
- 可讓您定義每個模組的密碼重新計算日期。當超過重新計算日期時，Workday 會依據學生的入學情況重新處理主旨和教學補助金金額。依據學生的報名情況，學生的語音識別重新計算日期可以是動態的。

使用個案

您可以為有非典型入學的學生處理獎助學金，例如：

- 一個學術期間內就讀多個模組的學生。
- 具有重疊模組的學生
- 報名參加有假日模組的學生。
- 就讀期間同時使用模組和標準學期的學生。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您是要為所有模組配置「Pell 重新計算日期」，還是僅使用為標準學術期間配置的日期？	如果您為每個學術期間 (包括標準和非標準期間) 配置「佩爾重新計算日期」，請考慮建立與這些日期對應的支付時間表。
您預計假日行事歷會在年中變更嗎？	新增或移除非教學日會影響 Workday 為模組中的學生計算的教學週數。 如果您對假日行事歷進行任何變更，請存取「根據配置變更重新整理獎助學金」任務，並選取「重新整理上課週數的非教學日數」，確保 Workday 已變更這些變更。選取與您更新的行事歷相關聯的標準學術期間。

建議

請在您的獎助學金回應政策中包含以下回應原因，確保 Workday 能夠回應因處理模組而產生的任何變更：

- 拼寫 (POS) 載入狀態
- 授課週數

要求

請務必配置：

- 有非上課日的假日行事歷。
- 模組的準確開始和結束日期

限制

在計算單元的授課週數時，Workday 會：

- 不包括假日，以及連續 7 個行事曆日 (含) 以上的排定休息時間，且所有 7 天都在 1 或多個已報名的模組內。
- 只有當有學分計入 (POS) 載入狀態時，才會將模組視為已登記。
- 不超過標準學期的「上課週別」值。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
「Financial Aid」功能區中的「 <i>Set Up: Financial Aid</i> 」。	可讓您重新整理 Workday 獎助學金，以反映最近更新的配置。
「管理：獎助學金功能區中的課程 - 用於載入狀態」	可讓您控制和檢視： - 決定學生語音 (POS) 載入狀態的課程。 - 這些課程來自哪些標準和非標準期間。
設定：「學術基礎」功能區中的「學術行事歷控制項和日期」。	可讓您指定日期控制項，尤其是「密碼重新計算日期」。

業務流程

無影響。

報告

您可以使用「檢視已使用的資料」報告來檢視 Workday 用來計算學生獎助學金的資料。

整合

無影響。

連結和觸點

功能	注意事項
獎助學金方案	Workday 會更新模組學生的授課週數，這可能會影響 NSC 報告和第四篇資金回報。
共同起始款項與支付 (COD)	在為單元學生的「COD」報告中，Workday 會使用非標準學術期間的日期： - 學年開始日期 - 學年結束日期 - 登記日期 (僅適用於 Pell 或 TEACH 補助金) - 財務資助開始日期 - 財務資助結束日期 - 給付期間開始日期

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關任務

步驟：管理日期控制 頁 71

建立支付時間表 頁 778

相關參考資料

下一層：模組處理

#unique_356

步驟：設定學生獎助學金

開始之前

設定您的學術結構、就讀學程和學術行事歷。請參閱「[步驟：設定學術基礎](#) 頁 19。

執行這項作業的原因和時機

Workday Student 中的獎助學金可讓您管理：

- 獎助學金要求
- ISIR 處理
- 需求評估。
- 資助包裝
- 資助支付
- 良好的學業成績。

程序

1. 配置獎助學金業務流程及其安全原則。
存取「功能區的業務流程安全原則」報告，檢視要在「獎助學金」功能區中設定的相關業務流程。
請參閱：
 - [步驟：配置業務流程定義。](#)
 - [編輯業務流程安全原則。](#)
2. (選用) 配置暫停狀態，以自動防止 Workday 為符合您配置條件的學生處理獎助學金。
請參閱「[步驟：設定獎助學金暫停](#) 頁 643。
3. 設定就讀學程的獎助學金載入狀態政策。
請參閱「[設定載入狀態原則](#) 頁 473。
4. [維護聯邦學生資助計畫政策](#) 頁 644。
建立聯邦學生援助 (FSA) 計畫政策，並將其指派給學術單位或就讀學程。
5. 針對聯邦獎助學金，指定視為夏季的學術期間類型：
 - a) 存取「尋找學術行事歷」報告。
 - b) 請在行事歷中選取「學術行事歷 > 維護夏季學術期間類型」做為相關動作。
安全性：設定：*Financial Aid* 功能區中的 *Financial Aid Foundation* 網域。
6. 設定獎助學金要求的動作項目。
請參閱「[步驟：設定獎助學金動作項目](#) 頁 710。
7. 設定聯邦實體 ID，以便透過整合與聯邦高等教育組織和資料庫交換資訊。
請參閱「[步驟：設定聯邦實體 ID](#) 頁 644。
8. 設定整合，將獎助學金資料傳輸至教育部 (ED) 和其他相關聯邦實體。
請參閱「[步驟：設定學生獎助學金資料整合](#)」。
9. 設定 ISIR 處理。
請參閱「[步驟：設定 ISIR 處理](#) 頁 697。
10. (選用) 設定整合，以便與私人貸款服務機構交換資訊並處理替代貸款。
請參閱「[步驟：設定學生替代貸款整合](#)」。
11. [維護良好的學業進步政策](#) 頁 826。
建立衡量優良學業成績的標準 (SAP)，並將這些標準指派給學術單位或就讀學程。
12. (選用) 設定資助通知書和大學資助計畫。
請參閱「[步驟：設定資助信函和大學資助計畫](#) 頁 836。

13. 設定「獎助學金」功能區中可用的學生自助服務任務和報告。

請參閱「[步驟：設定學生自助服務](#) 頁 86。

14. (選用) 設定家長等第三方檢視獎助學金方案的權限。

請參閱「[步驟：設定第三方存取權](#) 頁 131。

15. 設定學生成本項目。

請參閱「[步驟：設定和計算出勤成本](#) 頁 725。

16. 設定獎助學金方案。

請參閱「[步驟：設定資助方案](#) 頁 738。

17. 設定支付。

請參閱「[步驟：設定學生撥款](#) 頁 777。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定和計算出勤成本](#) 頁 725

[步驟：設定資助方案](#) 頁 738

[步驟：設定學生撥款](#) 頁 777

相關參考資料

[下一個層級：獎助學金年度配置](#)

[上一層：2023R1 安全更新 - 獎助學金記錄與獎助學金期間報告](#)

[更上一層：獎助學金安全性更新 - 學術單位階層](#)

步驟：設定獎助學金暫停

執行這項作業的原因和時機

將業務流程配置為自動套用暫停，以防止 Workday 為符合暫停條件的學生執行獎助學金流程 (例如獎勵打包或撥款)。

您也可以使用「套用學生保全」任務，手動將保全套用至個別學生。

程序

1. 從業務流程的相關動作功能表中選取「業務流程 > 編輯定義」。

- 新增 *Setup Student Hold* 服務步驟。
- 按一下確定。
- 按一下 配置設定學生保全。
- 選取要套用的 暫停類型。

安全性：「系統」功能區中的「業務流程管理」和「管理：業務流程定義」網域。

2. [建立學生資助項目](#) 頁 742.

在 支付適用資格條件 欄位中，選取「有暫停付款」。

3. [建立獎助學金合約](#) 頁 937.

選取 尊重支付暫停核取 方塊。

結果

當您啟動配置為套用獎助學金的業務流程時，Workday 會對符合這些業務流程暫停條件的學生套用。打包學生或發放撥款時，Workday 會略過有獎助學金暫停使用的學生。

relatedlinks

相關任務

[步驟：申請學生保留](#) 頁 217

[步驟：設定逾期餘額的暫停使用指派](#) 頁 961

步驟：設定聯邦實體 ID

開始之前

建立可做為「校園」用途的地點。

執行這項作業的原因和時機

將您的學術單位和地點對應至美國教育部指派給您的聯邦實體 ID。有了聯邦實體 ID，您就可以與聯邦高等教育組織和資料庫交換資訊，包括：

- 共同起始款項與支付 (COD)
- FAFSA 處理系統 (轉數快/系統)
- 全國學生資料交換所 (NSC)

註：自 2024-2025 資助年度起，教育部將中央處理系統 (CPS) 重新命名為 FAFSA 處理系統 (FPS)。

程序

1. 存取「建立 OPEID」任務。

將校園地點對應至高等教育識別碼 (OPEID)。您機構的 6 位數 OPEID 號碼和每個分行地點的 2 位數分行代碼，共同構成用於 COD 和 NSC 報告的 8 位數號碼。

安全性：設定：「獎助學金」功能區中的「*Financial Aid Rule Sets and Policies*」網域。

2. 存取「建立聯邦學校代碼」任務。

將聯邦學校代碼與 TG 號碼相關聯。

安全性：設定：「獎助學金」功能區中的「*Financial Aid Rule Sets and Policies*」網域。

3. 存取「維護聯邦學校規範原則」任務。

將聯邦學校代碼指派給學術單位和層級。

安全性：設定：「獎助學金」功能區中的「*Financial Aid Rule Sets and Policies*」網域。

4. 存取「維護 COD 路由 ID 原則」任務。

請為學術單位和學術層級配置 COD 處理的實體 ID 結構。

安全性：「獎助學金」功能區中的「*Set Up Financial Aid Rule Sets and Policies*」網域。

結果

當您執行調出整合時，Workday 會根據您執行整合的學術單位政策，推導出必要的聯邦實體 ID。

下一步

設定獎助學金整合

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：學生獎助學金連接器](#)

[相關任務](#)

[步驟：設定學生獎助學金資料整合](#)

維護聯邦學生資助計畫政策

開始之前

- 設定就讀學程的獎助學金載入狀態政策。
- 安全性：設定：「獎助學金」功能區中的「*Financial Aid Rule Sets and Policies*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以針對所在機構的不同就讀學程設定聯邦學生援助 (FSA) 計畫政策。您可以指定第四篇適用資格，或一學年的教學週數。Workday 會使用這些資訊為學生建立獎助學金出勤計畫，並產生報告給美國教育部 (ED)。

您也可以建立多個原則。範例：為藝術與科學學院提供的所有 4 年製本科學制課程建立「彈性支出帳戶」學程政策。請為其憑證學程建立個別的原則。

您可以為以下項目建立彈性支出帳戶計畫原則：

- 學術單位和層級此政策適用於學術單位的所有就讀學程，以及下層學術單位提供的學程。
- 特定的就讀學程。

程序

- 存取「維護聯邦學生資助計畫政策」任務。
選取您要建立「學習生活科目」(FSA) 學程原則的學術單位和層級，或就讀學程。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
第四篇符合資格	如果與該保單相關聯的所有就讀學程皆符合 Title IV 撥款資格，請選取此核取方塊。 如果 Workday 不符合 Title IV 資格，則不會依據該政策建立出勤計畫。
符合資格的聯邦計畫 ID	如果符合第四篇撥款資格，請選取就讀學程符合資格的聯邦學程。
重要公式	如果 Pell 助學金 屬於符合資格的聯邦計畫，請選取公式。Workday 支援： - 公式 1。 - 公式 4，但僅限於以下情況： - 獎助學金學年類型 為 BBAY 3。 - 獎助學金期間類型 為「無固定期限」。 如果您選擇公式 4，請將原則與持續時間設定以周為單位的學程建立關聯。Workday 會使用授課時數週數來計算公式 4。 Workday 不支援使用公式 2、3 或 5 來封裝關鍵助學金。如果您使用以下任何公式，請考慮： - 您無法在方案配置策略中包含此「Pell Grant」。 - 您必須手動變更 Pell Grant 資助。 - 您只能在聯邦學生資助計畫政策中配置公式 1 或 4。
獎助學金條款類型	選取就讀學程使用的學期類型。Workday 支援： - 學期。 - 無固定僱用期：。 Workday 會將這些術語類型顯示為選項，但只會將此資料用於報告：

選項	敘述
	• 非標準術語- • 非標準術語 - SE9W
預設 OPEID	選取要與學術單位和層級或就讀學程相關聯的地點。
受僱於有報酬的僱用	選取此項以包含在提交給 ED 的有報酬的僱用報告中。Workday 僅會將此資料用於報告。
大學資助計畫報告版面配置	請為要使用的就讀學程選取自訂的「大學融資計畫」版面配置。使用 Workday Studio 中的報告設計工具建立自訂版面配置。
獎助學金資助函報告版面配置	請為就讀學程選取要使用的自訂獎助學金資助信函版面。使用 Workday Studio 中的報告設計工具建立自訂版面配置。
獎助學金外部網站系統使用者	請選取屬於獎助學金使用者型安全群組的未受限制使用者。使用者型安全群組還必須具有「<i>Manage: Financial Aid Award Letters</i>」網域的檢視權限。 在此提示中選取使用者，申請人即可從外部學生網站列印其「大學資助計畫」和「資助信函」。

3. 填寫「載入狀態定義」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
預設載入狀態 (POS) 配置	選取符合 TitleIV 資格的學程，並將這些課程計入就讀學程 (POS) 載入狀態中的類別： • 任何學程的課程：包括學生就讀之任何就讀學程的課程。所有就讀學程必須具有相同的認證等級。 • 報告記錄中針對任何學程的類別：如果學生有多筆學術記錄，請在報告記錄中僅包含就讀學程的類別。所有就讀學程必須具有相同的認證等級。 • 往報告記錄中任何學程 (不包括可新增學程) 的課程類別：不包括學生在就讀主要就讀學程時必須完成的學程。所有就讀學程必須具有相同的認證等級。 • 往報告記錄中任何學系 (不包括可堆疊學程) 的課程類別：不包括報告記錄中學生可獨立完成之主要就讀學程以外的就讀學程。所有就讀學程必須具有相同的認證等級。 • 計入報告記錄的主要就讀學程的類別：如果學生有多個學術記錄，則僅包含報告記錄的主要就讀學程所屬類別。
彈性支出帳戶重複課程作業配置	選取可重複課程的獎助學金授予方式： • 所有課程的彈性支出帳戶 (FSA) 重複邏輯：如果學生的就讀課程次數超過上限，將不會獲得該課程的獎助學金。

選項	敘述
	- 所有課程的「彈性儲蓄帳戶」重複邏輯 (排除可重複取得其他學分的課程)：與「彈性帳戶分析 - 所有課程的重複邏輯」選項相同，但不包括可重複取得其他學分的課程。 「任何課程都沒有彈性支出帳戶分配邏輯」：無論學生將課程重讀多少次，所有課程都會計入獎助學金。 此選項不會影響學生可以嘗試的總次數，只會影響計入獎助學金載入狀態的嘗試次數。您可以透過以下任一配置，決定學生可嘗試的總嘗試次數： - 就讀學程的課程嘗試次數限制政策。 - 為課程配置的嘗試次數或學分上限。
學術發展層級	將學術層級指定為發展性層級。在此層級嘗試的任何學分都會計入發展學分上限。
最大發展單位數	如果您定義發展學術等級，請輸入發展學分單位數上限。任何超過此上限的單位都不會計入負載狀態。

4. 填寫「學年定義」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
授課週數	請輸入就讀學程組成一學年的教學週數。此值與以下值不同： - 針對學術期間進行配置，主要是用於 FAFSA 處理系統 (FPS) 的資訊。 - 這會顯示在獎助學金出勤計畫中。 - 用於計算「Pell Formula 4」。 Workday 會將這些資料報告給全國學生資料交換所 (NSC) 和共同原始支付與支付 (COD)。
學期	請為就讀學程輸入組成一學年的標準學術期間數。 您輸入的數字會影響獎助學金處理。範例：學術期間的「佩爾助學金」資助金額的計算方式是，將資助年度的排定資助金額除以學術期間數。
獎助學金學年類型	請為學生的獎助學金出勤計畫選取獎助學金學年類型： - SAY：每年在同一時間開始和結束的學程，且遵循標頭或尾標為「夏季學期」的學術行事歷。 - BBAY 1：使用 SAY 的學時制學時課程，搭配標準條款或非標準 SE9W 條

選項	敘述
	款。學生可根據夏季學期的報名情況，從 SAY 切換為 BBAY1。 選取「允許依據借貸者」核取方塊時，您可以自動為 BBAY1 就讀學程處理聯邦直接貸款。 BBAY3：按出勤打卡時數的學時課程、非學期學程、非標準學期學程，或標準或非標準學期的學程與 SAY 或 BBAY1 學年類型不一致。 您可以為 BBAY3 就讀學程手動處理聯邦直接貸款和 Pell Grant Formula 4 資助。 Workday 會使用您的選擇，將學術期間歸入適當的資助年度，以便處理獎助學金。
夏令時類型	如果「獎助學金學年類型」為「SAY」或「BBAY1」，請選取夏季學期在獎助學金資助年度內的哪個期間： - 標頭：資助年度從夏季學期開始。 - 預告片：資助年度以夏季學期結束。 - 無夏季：沒有屬於夏季的學術期間。
資助年度對應	如果夏季類型為「無夏季」，請選取決定學術期間所屬資助年度的日期。您可以選取以下其中一種學術期間： - 標準開始日期：。 - 標準結束日期：。 範例：您的機構沒有夏季學期。2023-2024 資助年度從 2023 年 7 月 1 日開始。2023 年秋季學期的標準開始日期為 6 月 1 日，標準結束日期為 12 月 1 日。如果您： - 在「標準開始日期」中，Workday 將 2022-2023 資助年度內的 2023 年秋季學期分組。 - 在「標準結束日期」中，Workday 將 2023-2024 資助年度內的 2023 年秋季學期分組。
允許以借貸者為準	選取此項後，將為以借貸者為準的資助年度啟用打包獎助學金。選取此核取方塊以處理 BBAY 1 就讀學程的聯邦直接貸款。
「學年最低課程作業」	請輸入定義獎助學金學年的學分單位或出勤時數。使用整數。 Workday 會在「Pell Formula 4」中使用這個值，決定給付期間的按比例給付。

5. 填寫 方案定義 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
憑證層級	Workday 會將此資料報告給 NSC 和 COD。
特殊指標	Workday 會將此資料報告給 NSC 和 COD。

選項	敘述
醫療專業人員其他無補貼貸款	採用此政策的就讀學程是否為符合其他無補貼貸款資格的醫療專業課程時，請選取此項。Workday 會將此資料報告給 COD。
醫療保健專業人士核准的認可等級	在下列情況下，Workday 會使用您在此欄位中選取的值，為學生提供醫療專業人員其他無補貼貸款： - 您沒有配置任何類別成績覆寫。 - 沒有適用於該學生的上課成績覆寫值。
醫療專業學術年課程長度	在下列情況下，Workday 會使用您在此欄位中選取的值，為學生提供醫療專業人員其他無補貼貸款： - 您沒有配置任何類別成績覆寫。 - 沒有適用於該學生的上課成績覆寫值。 Workday 會根據您選取的認證等級和學程長度，為學生提供這些額外的無補貼貸款金額。 對於 1 級學程： 9 個月 \$20,000 10 個月 \$22,222 11 個月 \$24,444 12 個月 \$26,667 對於 2 級方案： 9 個月 \$12,500 10 個月 \$13,889 11 個月 \$15,278 12 個月 \$16,667
階層聲望覆寫	(選用) 依據學生的階層表現，為學生提供醫療專業人才其他無補貼貸款金額。在以下情況下，Workday 會根據您保單上的醫療專業人員其他無補貼貸款適用資格，將獎勵打包： - 您沒有配置任何覆寫。 - 沒有任何覆寫適用於學生。 Workday 建議您僅： - 對於學制長度不一且超過 1 學年的醫療專業人才學程，請使用上課成績覆寫值。 - 為研究生層級政策配置班級成績覆寫值。 - 針對學生在這些期間具有相同班級表現的學術期間執行打包。範例：如果學生在秋季為研究生一年級，且在春季為二年級，請將他們分別打包為秋季和春季學期。

6. (選用) 在「R2T4 週末上課日」區段中，選取您的機構提供週末課程的日期對應的核取方塊。您的選擇會影響學生「第四篇課本傳回」工作表中使用的休息天數。

7. 在 預設學程的最低課程作業時間 區段中，輸入學分的學分單位或學時的出勤打卡時數。
請使用您在「學年定義」中使用的選項 (學分單位或出勤時數)。

Workday 會先使用相關就讀學程中定義的學程課程作業最低值來處理獎助學金。如果就讀學程中沒有值，Workday 會使用此原則中的預設值。

下一步

為確保 Workday 使用最新的學生載入狀態就讀學程，請存取「根據配置變更重新整理獎助學金」任務，然後選取「重新整理載入狀態的就讀學程」。當您更新彈性支出帳戶計畫政策中的下列任何欄位時，請一律執行此任務：

- 第四篇符合資格
- 預設載入狀態 (POS) 配置
- 憑證層級

若要檢閱學術單位和層級或就讀學程的 FSA 計畫政策，請存取 學術單位政策檢視器 報告。

relatedlinks

相關概念

設定注意事項：就讀學程的獎助學金規則 頁 634

概念：聯邦學生資助 (Federal Student Aid) 中重複的課程 頁 653

相關任務

設定載入狀態原則 頁 473

建立就讀學程 頁 48

建立課程 頁 414

相關參考資料

2022R1 最新消息：包裝專業無補貼貸款

<https://community.workday.com/articles/1031898>

重新整理獎助學金資料

開始之前

- 為就讀學程設定聯邦學生援助 (FSA) 計畫政策。
- 為您的機構配置學術行事歷。
- 請在「獎助學金」功能區中配置「ISIR 動作項目事件」業務流程和安全原則。
- 安全性：
 - 設定：「獎助學金」功能區中的「獎助學金」網域。
 - 管理：「獎助學金」功能區中的「ISIR 動作項目評估」網域。
 - 「管理」：「獎助學金」功能區中的「獎助學金」網域。
 - 位於「Student Financials」功能區中的「Manage：Student Financials」網域。

執行這項作業的原因和時機

當您對以下區域進行變更時，我們建議您重新整理配置，以確保 Workday 使用最新的資訊來處理獎助學金：

- 學術期間日期
- 彈性支出帳戶 (FSA) 計畫政策
- 假日行事歷
- ISIR 動作項目事件 業務流程

此外，當您新增學術單位以變更學術結構時，我們建議您重新整理配置。

程序

1. 請存取「根據配置變更重新整理獎助學金」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
重新整理 ISIR 動作項目	在您更新「ISIR 動作項目事件」和「聯邦驗證事件」業務流程定義中的一者或兩者後，請選取此選項。Workday 會重新評估所選資助年度和聯邦學校代碼的所有作用中機構學生資訊記錄 (ISIR)，並針對 ISIR 行動項目進行評估。 請選取「排除已完成的事件」核取方塊，以防止已完成的聯邦驗證和 ISIR 動作項目事件在這些業務流程中重新執行。範例：如果您選取此核取方塊，且學生在「聯邦驗證事件」或「ISIR 動作項目事件」業務流程中的任何一個或兩個業務流程中的狀態為「順利完成」，則不會將該學生選為完成其中一個或兩個已完成作業的業務流程。再次執行「」業務流程。
重新整理 ISIR 和 NSLDS 交易	在您現有的學術結構中新增學術單位後，請選取此選項。Workday 會重新整理 ISIR 和 NSLDS 異動、動作項目和暫停項目的存取權，讓使用者只能檢視其學術單位的 ISIR 和 NSLDS 異動。
重新整理上課週數的非上課日	對假日行事歷或學術行事歷中的非教學日進行任何更新後，請選取此選項。Workday 會使用您的配置來計算教學週數。 執行此任務後，您可以： • 等待學生每晚作業協調流程重新整理此期間的出勤計畫、出勤成本和獎助學金方案。 • 使用「按期間執行學生獎助學金流程」報告，手動重新整理出勤成本和獎助學金方案。 • 使用「依學生執行學生金融服務流程」報告手動重新整理出勤計畫。
重新整理載入狀態的就讀學程	請在更新彈性支出帳戶計畫政策後選取此選項。Workday 會使用就讀學程來計算學生負擔狀態。執行此任務後，您可以： • 等待學生每晚作業協調流程重新整理此期間的出勤計畫、出勤成本和獎助學金方案。 • 使用「按期間執行學生獎助學金流程」報告，手動重新整理出勤成本和獎助學金方案。 • 使用「依學生執行學生金融服務流程」報告手動重新整理出勤計畫。
根據行事歷設定日期變更重新整理 SFS	更新學術期間的開始或結束日期後，請選取此選項。更新這些日期會對您現有的獎助學金配置造成重大影響，因此請務必及時更新您的資料。

結果

Workday 會重新整理您的配置，讓您使用更新的資料繼續處理獎助學金。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學術日曆](#) 頁 64

相關參考資料

[參照：學術期間日期變更對獎助學金的影響](#) 頁 657

[參照：執行學生財務流程報告](#) 頁 664

[參照：學術期間日期變更對學生財務的影響](#) 頁 864

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

概念：作業時間表

作業時間表總覽

作業時間表可讓您指出「學生每晚作業協調系統」中的這些作業應於一個學術期間處理的時間和對象，以支援初始的獎助學金處理：

- *ISIR* 動作項目評估
- 出勤成本 (COA)
- 績效調薪方案
- 需要包裝
- 封裝通訊

您可以建立指定以下項目的作業排程：

- 要評估可處理記錄的時間範圍。範例：在學生每晚作業協調流程期間，評估從 2022 年 11 月 2 日開始到 2024 年 12 月 31 日結束的 2023 年秋季和 2024 年春季學期學生的 COA。
- 要評估可處理記錄的學生條件。範例：僅處理學生入學的學程期間記錄，或僅處理具有大一班級成績的學生的記錄。

作業排程與每晚學生作業協調流程

當學生夜間作業協調流程執行時，Workday 會：

- 搜尋任何作用中的作業排程。
- 使用您在職務排程中配置的條件，找出可處理的記錄。
- 處理相關職務的記錄，並依據您配置的計算和條件規則，將初始實例指派給學生。範例：學生符合「績效調薪組合」作業中配置的條件規則，有資格獲得校長獎學金，因此 Workday 會在其獎助學金方案中將其授予。

根據您在作業中配置的條件規則和計算，Workday 可能會透過作業處理學生，但不會指派金額或任何項目。即使未對學生指派任何金額或項目，Workday 仍會為其建立初始實例，以表明其已完成作業的處理。建立初始實例後，Workday 不會再透過作業排程處理該學術期間的學生。Workday 會改為使用您的因應措施，不斷調整學生的獎助學金。

執行學生獎助學金流程的影響 - 依期間

您可以存取「按期間執行學生獎助學金流程」報告，手動執行這些作業：

- 出勤成本
- 績效調薪方案
- 需要包裝

如果 Workday 尚未為學生指派初始 COA、績效調薪方案或需求方案通行證作業排程，則為學生手動執行這些作業會觸發 Workday 處理其記錄並指派初始金額和項目。

範例：有學生沒有 2023 年秋季的 COA。在「依期間執行學生獎助學金流程」報告中為學生執行「出勤成本」作業，會為學生建立 2023 年秋季的初始 COA。由於 Workday 已為該學生在該學術期間建立初始 COA，因此作業排程將不會再識別要處理的記錄。相反，您必須使用因應措施來監控變更，並視需要重新處理其記錄。

概念：獎助學金資助年度

Workday 提供獎助學金資助年度，方便處理因應需求的美國聯邦援助。每個資助年度從 7 月 1 日開始計算，至次年的 6 月 30 日結束。

範例：資助年度 2022-2023 涵蓋 2022-07-01 至 2023-06-30。

獎助學金資助年度有多種流程和控制措施，例如：

- ISIR 處理
- 聯邦援助的需求評估
- 會計資助限額

獎助學金資助年度也有助於報告。

概念：獎助學金年度配置檢查清單

Workday Student 可讓您精心規劃，為後續的獎助學金年度做好準備。根據獎助學金政策架構，我們會將您的配置每年結轉，直到您輸入使用新生效日期的不同配置為止。

以 Workday Community 中的「[Student Financial Aid Yearly Configuration Checklist](#)」為基準，進行年度審查。此檢查清單為實作完整 Workday 獎助學金模型和第三方獎助學金模型的機構提供了考核項目。請參閱附註和連結，協助您檢閱、更新和配置項目。

我們建議您檢閱檢查清單上的每個項目，並根據您機構的需求建立和維護一份清單。此檢查清單包含屬於以下獎助學金領域的項目：

- 獎項與方案
- 出勤成本
- 支付
- 獎助學金參與/通訊
- 獎助學金基金會
- 獎助學金整合
- ISIR 和適用資格要求
- 作業排程
- 其他
- 因應措施
- 第四篇資金的退回
- 優良學業成績

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[步驟：設定學生獎助學金](#) 頁 642

概念：聯邦學生資助 (Federal Student Aid) 中重複的課程

當學生復讀課程時，美國教育部 (ED) 會提供學生可從這些課程獲得多少獎助學金的準則。Workday 會依據這些指引來為您處理重複的課程作業。

聯邦學生資助 (FSA) 重複邏輯

在計算學生的就讀學程 (POS) 載入狀態時，Workday 會考慮：

- 重複嘗試的已評分報名課程，或與先前課程相同的課程。只要重複的課程符合 POS 要求，就會計入載入狀態計算。

- 目前報名的重複課程或與先前課程相同的課程人數。這些課程即使未評分，也會會計入載入狀態計算，因為這些課程最終仍有可能滿足 POS 要求。
- 嘗試學習一門課程的次數。學生在取得及格成績後，可再選修 1 堂課程，並將其計入獎助學金。

您可以指定是否使用 Workday FSA 重複邏輯來計算獎助學金的載入狀態。您可以使用：

- 「維護聯邦學生助學金計畫政策」任務中的「FSA 復讀課程作業」配置，以指定 POS 是否使用 FSA 復讀邏輯。
- 課程定義中的「其他學分可重複使用」核取方塊，用於指定課程的嘗試次數上限。您可以使用此配置來代替或搭配使用 FSA 重複邏輯。

relatedlinks

相關概念

[概念：獎助學金載入狀態](#) 頁 680

相關任務

[維護聯邦學生資助計畫政策](#) 頁 644

[建立課程](#) 頁 414

相關參考資料

[參照：重複註冊課程](#) 頁 446

參照：學生每晚作業協調流程

Workday 每晚都會依特定順序執行多個背景處理流程，確保後續的每個作業都使用協調流程中先前作業的最新資料。「獎助學金依日期處理」作業可在您所在時區的每晚 01:00:00 至 01:59:59 之間的任何時間開始協調流程。如果您尚未為用戶配置時區，則可以在太平洋時間 01:00:00 至 01:59:59 之間的任何時間開始協調流程。範例：當「獎助學金依日期處理」作業完成時，就會開始下一個流程，依此類推。

某些流程每晚都會執行一次。其他則依據您的排程執行。如果您尚未排定在指定日期執行的可排程流程，作業協調流程會跳至下一個流程。

如果學生夜間作業協調流程中的流程未在每週更新前完成處理，Workday 會在用戶更新後重新執行這些流程。

您可以使用手動任務來獨立於排定的執行來處理資料。手動任務只會處理特定職務的資料，完成時不會啟動任何其他流程。「手動任務」欄會列出整批任務。您可以使用特定項目的相關動作功能表來尋找個別任務。

您可以使用：

- 請尋找「獎助學金作業執行」報告，查看過去 30 天內個別獎助學金作業執行的詳細說明。此報告不包含「支付給付」作業。
- 請尋找「支付執行作業」報告，以取得「支付付款」作業個別執行的詳細說明。
- 「學生每晚作業協調結果」報告，用於檢閱特定時間範圍內所有職務的相關資訊。

當您針對以下職務執行「尋找獎助學金作業執行」報告時，系統會顯示其他欄，其中包含詳細的資助年度和學術期間資訊：

- 出勤成本
- 績效調薪方案
- 需要包裝

您也可以檢閱手動啟動的作業相關資訊。

協調流程的執行順序如下：

流程	可排程	手動任務	更多資訊
獎助學金依據日期處理	否	無	
更新已完成的活動註冊記錄	是	無	概念：學生活動 頁 433

流程	可排程	手動任務	更多資訊
			參照：學術要求適用資格規則
處理學業成績	否	啟動學業進度評估	參照：學業進度評估觸發條件 頁 585
重新整理出勤計畫	否	重新整理出勤計畫	重新整理獎助學金出勤計畫 頁 672
第四篇評估的退回	否	無	
重新整理 <i>SFPR</i> (學生財務期間記錄)	否	重新整理 <i>SFPR</i>	
指派學生費用	是	整批指派學生費用項目	建立費用評估時間表 頁 893 概念：檢閱學生帳戶的費用 頁 903
<i>ISIR</i> 晉升	否	進度 <i>ISIR</i>	
<i>ISIR</i> 動作項目評估	否	評估 <i>ISIR</i> 動作項目	概念：ISIR 行動項目評估的作業時間表 頁 718 評估 ISIR 行動項目 頁 717
指派出勤成本	是	指派出勤成本	指派出勤成本 頁 730 步驟：設定和計算出勤成本 頁 725
績效調薪方案獎助學金	是	績效調薪方案獎助學金	指派獎助學金方案 頁 751 手動打包獎助學金 頁 753
需要獎助學金的方案	是	需要獎助學金的方案	指派獎助學金方案 頁 751 手動打包獎助學金 頁 753
封裝通訊	是	無	建立學生訊息 頁 198 建立獎助學金通訊規則集 頁 838
重新計算獎助學金贊助單位合約	是	無	建立獎助學金合約 頁 937 步驟：管理獎助學金贊助單位合約 頁 939
支付給付	是	支付獎助學金付款	步驟：設定學生撥款 頁 777 註：您可以配置在「撥款給付」作業期間要處理的獎助學金贊助單位合約。請參閱「 設定

流程	可排程	手動任務	更多資訊
			財務資訊顯示選項 頁 849。
重新計算學生繳費計畫分期 註: Workday 只會重新計算內部付款計畫。	是	重新計算學生繳費計畫分期	建立學生繳費計畫重新計算時間表 頁 930
暫停、臨時退選、移除帳齡群組	否	整批移除暫緩和緩減	移除逾期末結餘額並還原登記 頁 966
將費用和分期帳齡指派為暫停使用和軟刪除	否	套用學生暫停使用狀態	步驟：設定逾期餘額的暫停使用指派 頁 961 設定逾期餘額的註冊軟退 頁 964 步驟：申請學生保留 頁 217

relatedlinks

相關概念

[概念：Workday 排定的流程](#)

相關參考資料

[更上一層：2023R2 學生財務功能：獎助學金贊助單位合約自動化](#)

相關資訊

[疑難排解：資助支付](#) 頁 793

參照：獎助學金配置工具

全域搜尋中的「獎助學金配置工具」報告可讓您詳細總覽所有獎助學金配置和政策。您可以使用此報告對獎助學金設定資料相關問題進行疑難排解，包括檢視及解決暫停問題。您可以依以下條件篩選這些報告：

選項	說明
學術單位/學術層級 就讀學程	您可以查看針對學術層級或就讀學程配置的所有原則及其生效日期。您可以使用此報告確認您的保單配置是否適用於獎助學金處理。
學生	您可以檢視每個學術期間的： - 出勤計畫配置工具 報告此報告顯示 Workday 用來建立學生獎助學金出勤計畫的原則配置。 - 包裝配置工具 報告此報告顯示 Workday 用來建立學生獎助學金方案的學生資料。 您可以使用這些報告來了解出勤計畫或獎助學金方案與您預期不同的原因。

relatedlinks

相關參考資料

[下一個層級：獎助學金「2020R2 一切」第 3 部分](#)

[更上一層樓：包裝配置工具](#)

參照：學術期間日期變更對獎助學金的影響

當您變更學術期間日期時，對於在受影響的學術期間進行註冊的學生，Workday 會以「行事曆日期變更」原因暫緩執行課程。在您檢閱並解除暫停之前，Workday 會暫停使用以下流程：

- 出勤計畫
- 出勤成本
- 支付
- 績效調薪與需求組合

在變更任何學術期間日期之前，請考慮其可能對您目前的配置造成的影響。更新現有的學術期間日期時，請務必從以下方面跟進：

區域圖	影響
課程報名	Workday 會使用學術期間的標準開始和結束日期來判斷課程註冊屬於哪個學術期間。當您變更學術期間日期時，Workday 會暫停處理出勤計畫、出勤成本和獎助學金方案。
共同發起與支付 (COD) 報告	Workday 會使用與學生獎助學金期間記錄相關聯的學術期間開始和結束日期，來報告 COD 的貸款。
日期控制	更新學術期間日期可能會變更您為獎助學金流程配置的日期控制。
預計完成日期	更新學術期間日期可能會變更學生預期完成日期的學術期間。學生的預計完成日期會影響 Workday 用來計算學生負擔狀態的獎助學金記錄快照。
獎助學金支付時間表	Workday 依據學術期間的標準開始和結束日期，支付時間表的依據。當您更新這些日期時，獎助學金方案的發放時間可能與您預期的不同。
獎助學金政策	Workday 會使用學術期間的標準開始日期來判斷某些學術政策何時適用於學生。請確認您的獎助學金政策的生效日期正確無誤。您可以使用「獎助學金配置工具」報告，查看 Workday 使用哪些原則來計算獎助學金。
授課週數	Workday 會根據您的學期開始和結束日期，以及任何 7 天 (含) 以上的假日或排定的休息時間 (包括相鄰的周末)，計算「上課週別」。

relatedlinks

相關任務

[更新學術期間日期](#) 頁 69

[重新整理獎助學金資料](#) 頁 650

相關參考資料

[參照：學術期間日期變更對學生財務的影響](#) 頁 864

參照：獎助學金因應措施原因

Workday 提供了回應原因，您可以在以下獎助學金回應政策中配置這些原因，以便繼續處理獎助學金：

- 出勤成本
- 績效調薪包裝
- 需要包裝

因應措施原因屬於以下一般種類：

- [出勤計畫](#) 頁 658
- [機構學生資訊記錄 \(ISIR\)](#) 頁 658
- [就讀學程](#) 頁 659
- [註冊](#) 頁 659
- [良好學業進步 \(SAP\)](#) 頁 660
- [其他](#) 頁 661

各種事件 (例如就讀學程或地點變更) 都可能導致學生因反應原因而遭標示。勾選後，Workday 會使用與回應原因相關聯的評估條件，決定是否將該學生轉至繼續進行獎助學金處理。如果符合評估條件，Workday 會依據您為回應原因配置的回應方法，將該學生納入重新處理或手動檢閱。Workday 重新處理學生的學術期間取決於回應原因。

出勤計畫

因應措施原因	原因	處理評估條件	包含的處理期間
學年類型	出勤計畫上學年類型的變更	學年類型或學年序號已變更。	學年類型或學年序號已變更的學期間。
封裝期間	Workday 已封裝的學術期間的「封裝期間開始」值的變更。	學生出勤計畫中「包裝開始期間」的值已變更。 僅適用於績效調薪與需求整合反應政策。	套用變更的封裝期間的學術期間。
預計負荷狀態	學生的預計課業負擔狀態變更。	出勤計畫上的預計載入狀態已變更，或需要重新評估該學期間。	其預計負擔狀態已被覆寫的學術期間。
授課週數	學生的以下變更： • 期間詳細資料 • 就讀學程	某個學術期間的授課週數已變更。 僅適用於成本出勤反應政策。	變更所套用的獎助學金資助年度中的學術期間。
授課週數 (資助年度)	學生的以下變更： • 期間詳細資料 • 就讀學程	一個學術期間或整個資助年度的授課週數已變更。 僅適用於績效調薪與需求整合反應政策。	獎助學金資助年度中的所有學術期間

機構學生資訊記錄 (ISIR)

因應措施	原因	處理評估條件	包含的處理期間
ISIR 啟用	事件，例如： • ISIR 啟用 • ISIR 編輯 • ISIR 進程	用於處理資助年度的 ISIR 已變更。	與 ISIR 中獎助學金獎勵年度相關聯的所有學術期間。
ISIR 編輯	對作用中 ISIR 所做的編輯。	對資助年度的作用中 ISIR 進行了編輯。	與編輯後 ISIR 的獎助學金獎勵年度相關聯的所有學術期間。
ISIR 住房計畫	事件，例如： • 啟用 ISIR • 編輯 ISIR	學生的作用中 ISIR 上的「住房計畫 #1」欄位的值已變更。	與 ISIR 中獎助學金獎勵年度相關聯的學術期間。

因應措施	原因	處理評估條件	包含的處理期間
	ISIR 晉升		

就讀學程

因應措施	原因	處理評估條件	包含的處理期間
作用中的就讀學程	與學生相關的變更或事件： - 就讀學程 - 報告記錄	截至該學期間的標準開始日期，該學生的一或多個作用中學程已變更。 就獎助學金而言，作用中的就讀學程狀態為： - 進行中 - 錄取 - 待完成	作用中的就讀學程變更的學術期間。
主要就讀學程	與學生相關的變更或事件： - 就讀學程 - 註冊 - 報告記錄	學生申請或報告記錄的主要學程已變更。	在變更生效日期當日或之後的學術期間。
就讀學程狀態	與學生相關的變更或事件： - 就讀學程 - 註冊 - 報告記錄	擇一執行： - 自生效日期起，學生報告記錄中的主要就讀學程狀態已變更為： - 進行中 - 特殊休假 (LOA) - 待處理 - 報告記錄中主要就讀學程的預期完成日期早於該學術期間的標準開始日期。	在變更生效日期當日或之後的學術期間。

註冊

在評估已標示的註冊事件或變更時，Workday 會將 實際登記使用開始 日期 (AEUSD) 納入考量。評估條件會因 AEUSD 是否通過而有所不同。

因應措施	原因	處理評估條件	包含的處理期間
- 學期間 (全部) 載入狀態 - 學期 (POS) 載入狀態 - 學期間別 (POS) 報名強度	與學生相關的事件或變更： - 就讀學程 - 註冊 - 報告記錄	在採用 AEUSD 之前，出勤計畫上的預計負擔狀態/入學強度已變更，或需要重新評估該學期間。	如果載入狀態/登記強度因下列原因而變更： 就讀學程或報告記錄相關變更：在變更生效日期當日或之後的所有學術期間。

因應措施	原因	處理評估條件	包含的處理期間
- 學期間密碼 (POS) 載入狀態 - 課程開始 (全部) 載入狀態 - 課程開始 (POS) 載入狀態 - 課程開始拼寫 (POS) 載入狀態 - 預計薪資登記強度 - 已驗證的參與 (全部) 載入狀態 - 已驗證參與 (POS) 載入狀態 - 已驗證的參與密碼 (POS) 載入狀態		- 在 AEUSD 上，預計負荷狀態/入學強度與指定學術期間的負荷狀態不同。 - 執行 AEUSD 後，出勤計畫上的載入狀態/入學強度已變更，或需要重新評估該學期間。 如果您手動覆寫載入狀態/登記強度，Workday 會對變更做出反應，並標出對應的期間以進行自動處理或手動檢閱。	註冊相關變更：發生註冊的學術期間。封裝會針對資助年度中存在獎助學金方案的所有期間執行。
班級排名	與學生相關的事件或變更： - 就讀學程 - 註冊 - 報告記錄	學生在該學期間的班級排名已變更。	如果班級排名因下列原因發生變更： - 就讀學程或報告記錄相關變更：在變更生效日期當日或之後的所有學術期間。 - 註冊相關變更：發生註冊的學術期間。封裝會針對資助年度中存在獎助學金方案的所有期間執行。
註冊	與學生相關的事件或變更： - 就讀學程 - 註冊 - 報告記錄	擇一執行： 「已註冊」或「已完成」課程註冊中的學分數已變更。 - 註冊狀態從「已註冊」或「已完成」變更為其他狀態。	如果註冊因以下原因變更： - 就讀學程或報告記錄相關變更：在變更生效日期當日或之後的所有學術期間。 - 註冊相關變更：發生註冊的學術期間。

良好學業進步 (SAP)

因應措施	原因	處理評估條件	已標示待處理的期間
具有登記和 SAP 評估的上一期間的 SAP	學生的 SAP 狀態變更。	同時： 學生的 SAP 狀態在上一個學期間 (不包括目前的學期間) 發生變	獎助學金獎勵年度中目前的學術期間和未來所有的學術期間。

因應措施	原因	處理評估條件	已標示待處理的期間
		更，因為學生依據學期間 (POS) 載入狀態已註冊該學期間。 該學生在該學期間的 SAP 狀態不是 未確定。	
有登記的最後期間的 SAP 狀態	學生的 SAP 狀態變更。	學生的 SAP 狀態在上一個學期間 (不包括目前的學期間) 發生變更，因為學生依據「學期間 (POS) 載入狀態」進行了登記。	獎助學金獎勵年度中目前的學術期間和未來所有的學術期間。

其他

因應措施	原因	處理評估條件	包含的處理期間
行事歷設定日期變更	學術期間日期的變更。	擇一執行： - 已執行「根據配置變更重新整理獎助學金」任務上的「根據行事曆日期變更重新整理 SFS」選項。 - 就讀學程已變更的學術期間。	受日期變更影響的所有學術期間。
校園地點	學生所在地點的變更。	學生報告記錄中與主要就讀學程相關聯的地點已變更。	在地點變更生效後開始的學術期間。
公民身分	學生的公民身分變更。	自上一個獎助學金方案建立後，該學生的公民身分已變更。	過去、目前和未來的所有學術期間
自訂物件變更	自訂物件的變更	您的獎助學金因應措施政策中的自訂物件已變更。 若要讓根據自訂物件觸發的反應，您需要在「維護獎助學金反應政策」任務中配置自訂物件。	已提交自訂物件更新的學術期間。
外部資助	Web 服務會將外部獎勵匯入 Workday。	已使用 Web 服務將外部獎勵載入 Workday。	載入外部獎勵的學術期間。
住房計畫更新	2024-2025 年及之後資助年度學生的獎助學金住宿計畫變更	自上一個獎助學金方案建立後，該學生的獎助學金住宿計畫已變更。	ISIR 的獎助學金年度中目前的學術期間和所有未來的學術期間。
貸款申請	PLUS 貸款申請需手動建立，或透過 CRSP	該學生有新的貸款申請。	外借的學術期間。

因應措施	原因	處理評估條件	包含的處理期間
	PLUS 申請回應檔案載入。	僅適用於需求整合回應政策。	
NSLDS 匯總覆寫	NSLDS 匯總的變更。	NSLDS 匯總覆寫已變更學術期間的下列任何值： - 覆寫的補貼總餘額 - 覆寫的合併津貼餘額 - 已覆寫的 Pell LEU 僅適用於需求整合回應政策。	獎助學金資助年度內目前的學術期間和所有未來的學術期間。
佩爾補助金交叉獎勵年度	變更了用於 Pell Grant 封裝的作用中 ISIR 交易。	Workday 用來封裝 Pell Grant 的作用中 ISIR 交易已變更。 僅適用於需求整合回應政策。	所有作用中的目前和未來學術期間
私人獎學金	新增私人獎學金或變更為現有私人獎學金做為給付來源。	系統新增、調整或取消了學生做為付款來源的私人獎學金。 僅適用於績效調薪與需求整合反應政策。	私人獎學金被記錄為給付來源的學術期間，以及獎勵年度中未來的所有學術期間。
居民身分	學生居民身分狀態的變更。	自上一個獎助學金方案建立後，該學生的居民身分已變更。	在變更生效日期當日或之後的所有學術期間。
贊助單位合約	新增贊助單位合約或變更現有贊助單位合約	擇一執行： - 該學生收到了新的讚助單位合約。 - 現有贊助單位合約中的金額已變更。 Workday 只會評估 不需要 FA 的影響 值為 <i>False</i> 的讚助合約。	新的讚助單位合約套用的學術期間，或贊助單位合約金額變更的學術期間。
學生分組	學生在運動隊和學生同類群組中的成員資格變更。	自該學術期間的標準開始日期起，該學生在與其報告記錄相關聯的學生分組中的成員資格已變更。 若要根據學生分組觸發回應，您需要在「維護獎助學金回應政策」任務中配置學生分組。	在變更生效日期當日或之後的所有學術期間。

因應措施	原因	處理評估條件	包含的處理期間
		學生分組回應不適用於學生申請人。	
放棄	新增豁免或變更現有的豁免	擇一執行： - 該學生收到了新的減免。 - 現有的棄權金額已變更。 - 現有放棄的狀態已變更。 若要判斷某項棄權是否已變更，Workday 會比較最近一次包裝執行與前一次包裝執行的放棄付款金額。Workday 只會評估「不需要 FA 的影響」值為 <i>False</i> 的豁免。	新減免適用的學術期間，或減免金額或狀態變更的學術期間。

relatedlinks

相關任務

[維護出勤成本因應措施](#) 頁 726

[維護包裝因應措施原則](#) 頁 754

參照：獎助學金生效日期

配置獎助學金功能時，您可以新增生效日期，以維護版本記錄或排定未來對配置所做的變更。如果您希望配置在目前的學術期間生效，您選取的日期必須與該學術期間的標準開始日期相對應。對於某些功能，選取資助年度即可有效地設定配置日期。

當您變更這些功能的配置時，請考慮變更可能影響的任何其他原則和功能。範例：如果您變更「聯邦學生獎助學金計畫政策」中的「預設學程最低課程作業時間」值，將會影響日後進行優良學業成績 (SAP) 評估時使用的學程最低課程作業時間。

註：任何影響出勤計畫的原則都必須在您第一次將就讀學程與作用中學生的學術記錄相關聯之前，設定生效日期。首次配置這些原則時，Workday 建議您將生效日期設為 1900 年 1 月 1 日，以避免舊系統中的學生資料發生錯誤。

功能	生效日期	受影響的原則和功能
載入狀態原則	請使用「學期間標準開始日期」。	出勤計畫
聯邦學生資助計畫政策	請使用「學期間標準開始日期」。	- 出勤計畫 - 包裝 - SAP
聯邦學校代碼政策	請使用「學期間標準開始日期」。	- 出勤計畫 - 包裝 - SAP
優良學業成績 (SAP) 政策	請使用「學期間標準開始日期」。	SAP

功能	生效日期	受影響的原則和功能
COD 路由 ID 原則	請使用 07/01/YYYY 或更早的日期 (YYYY 代表資助年度的開始)。	COD 整合
ISIR 處理政策	當您選取資助年度時，Workday 會使用「資助年度開始日期」(格式為 07/01/YYYY) 做為生效日期。	ISIR 晉升
學生成本項目指派	請使用「學期間標準開始日期」。	出勤成本
獎助學金因應措施	請使用「學期間標準開始日期」。	- 包裝 - 出勤成本
出勤成本因應措施	請使用「學期間標準開始日期」。	出勤成本
需要包裝回應政策	請使用「學期間標準開始日期」。	需要包裝
績效調薪包裝反應政策	請使用「學期間標準開始日期」。	績效調薪方案
獎助學金通訊政策	請使用「學期間標準開始日期」。	- 包裝 - 支付 - SAP
大學資助計畫政策	當您選取資助年度時，Workday 會使用「資助年度開始日期」(格式為 07/01/YYYY) 做為生效日期。	列印大學資助計畫
績效調薪包裝策略指派	請使用「學期間標準開始日期」。	績效調薪方案
需要包裝策略指派	請使用「學期間標準開始日期」。	需要包裝
學生資助項目	07/01/YYYY (其中 YYYY 代表資助年度開始)。 例如，若要配置 2021-2022 資助年度的資助項目，輸入的「生效日期」為 2021 年 7 月 1 日。在打包期間，與 2021-2022 獎勵年度相關聯的所有學術期間 (在出勤計畫中) 將使用此學生獎勵項目配置。	包裝

參照：執行學生財務流程報告

使用這些報告依申請人、學生或期間執行學生財務流程：

報告	說明	安全性
依申請人執行學生獎助學金流程	可讓管理者重新整理出勤計畫，並為個別或多名應徵者推進 ISIR。	報告：「錄取」功能區中的「學生申請」網域。

報告	說明	安全性
執行學生獎助學金流程 - 依期間	可讓管理者依學術期間為個別或多名申請人或學生執行獎助學金流程。 流程包括指派出勤成本、將績效調薪和需要為基礎的獎助學金打包、發放獎助學金和獎助學金合約、評估優良學業成績，以及傳送訊息。	「報告：「獎助學金」功能區中的「 <i>Financial Aid Period Records</i> 」網域。
執行學生財務流程 - 依期間	可讓管理者依學術期間為個別或多個申請人或學生指派學生費用和減免費用。	<i>Reports</i> ：「 <i>Student Financials</i> 」功能區中的「 <i>Student Financial Account</i> 」網域。
執行學生金融服務流程 - 依學生	可讓管理者為個別或多名學生執行學生金融服務流程。 流程包括重新整理學生出勤計畫、進行中的 ISIR、重新整理學生財務期間記錄，以及移除暫緩退學和暫緩。	「管理」：「獎助學金」功能區中的「獎助學金」網域。 - 位於「<i>Student Financials</i>」功能區中的「<i>Manage : Student Financials</i>」網域。

獎助學金出勤計畫

設定注意事項：獎助學金出勤計畫

您在規劃獎助學金出勤計畫的配置和使用時，可以參考本主題來做決定。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

獎助學金出勤計畫會顯示獎助學金和計算學生費用所需的報名資訊。此資訊包括學生過去、現在和未來可能報名的課程。

商業效益

獎助學金出勤計畫可讓您：

- 輕鬆檢視決定獎助學金金額的報名詳細資料、課程負荷狀態和班級排名。
- 評估學生在達成學程要求方面的進展情況，這會影響到獎助學金。
- 手動更新 Workday 自動計算的任何詳細資料。

使用個案

您可以使用 Workday 出勤計畫執行以下操作：

- 在報名前為已申報就讀學程且符合資格的學生提供獎助學金。
- 請重新計算獎助學金，以將入學變更納入考量。

需要考慮的問題

問題	注意事項
有多少單位決定了每個負荷狀態？	您可以決定並配置每種負載狀態的等量登錄單位數。範例：已報名 12 個學分的學生為全日制學生，而已報名 6 個學分的學生為非全日制學生。 獎助學金的金額在每個學術期間都會有所不同，具體取決於學生負擔狀態。
有多少獲得的單位數可決定每個階層的表現？	您可以決定並配置學生必須完成多少學分，才能達到特定的階層聲譽。範例：如果學生獲得 60 個學分，就會成為大二學生。 您也可以為獎助學金之目的，配置個別的班級評等值。此配置不會反映在學生的學術記錄上。範例：一位學生在完成 60 個學分後即可達到大二學生的班級水準，但只要修滿 45 個學分，即可在大二時獲得獎助學金。
學生的報名通常會是怎樣的結果？	您可以為預測報名的學生配置典型出勤模式。典型出勤模式可讓 Workday 為學生建立預計出勤計畫。典型的出勤模式會因學術單位、學術層級或就讀學程而異。您可以為每個模式指派特定的典型出勤模式。
您希望 Workday 在學生的出勤計畫中填入哪些學術期間？	Workday 會建立從學生就讀學程開始日期到預期完成日期所屬學期間的出勤計畫。 學生的主要就讀學程必須為下列任一狀態，Workday 才能繼續將其填入出勤計畫中： • 進行中 • 待完成 • 特殊休假

建議

若要減少配置錯誤並建立準確的出勤計畫，請執行以下操作：

- 建立獎助學金的載入狀態規則集和階層持續性原則時，請指定一個等於零的值。值為零時，載入狀態應等於「未登記」，而類別積分排名則等於 1 年。
- 以您用戶中最早學術記錄的最早生效日期配置這些原則：
 - 行事歷原則
 - 班級成員資格原則
 - 載入狀態原則

要求

若要正確填入學生出勤計畫，請配置：

- 每個就讀學程的聯邦學生援助 (FSA) 計畫政策。
- 載入狀態規則集載入狀態規則集可決定有多少已報名的課程學分達到特定載入狀態。
- 類別持續性原則班級成績政策可決定學生必須完成多少學分才能達到特定的班級成績。
- 用於定義夏季期間的行事歷政策，有不同的獎助學金要求。行事歷政策包含標準期間日期，以及每個學術期間的教學週數。Workday 會在出勤計畫上顯示這些標準期間的日期和說明週別。
- Workday 的典型出勤模式，可在學生入學前預測典型學生入學人數併計算學生的獎助學金。

• 日期控制項配置：

- 實際報名使用開始 日期控制，指定 Workday 何時開始使用學生的實際報名 (而非預計報名) 來計算獎助學金。
- 「*Pell Recalculation Date*」 日期控制，以便 Workday 開始計算學生的 Pellet (POS) 載入狀態。

限制

無影響。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
「設定：獎助學金規則集和政策」 位於「獎助學金」功能區。	可讓您建立彈性支出帳戶計畫原則。
「設定：學術基礎」功能區中的「學術政策」。	可讓您建立： • 載入狀態規則集 • 類別持續性原則
設定：「學術基礎」功能區中的「學術行事歷」。	可讓您： • 建立學術行事歷並指定學術期間類型。 • 將行事歷原則指派給特定學術單位或就讀學程。
設定：「學術輔導」功能區中的「一般出勤模式」。	可讓您指定學生在一個學術期間內的一般報名活動。

業務流程

無影響。

報告

無影響。

整合

無影響。

連結和觸點

功能	注意事項
獎助學金方案	Workday 會使用獎助學金出勤計畫中的資訊來建立和調整獎助學金方案。
獎助學金發放	Workday 會使用獎助學金出勤計畫來決定學生的撥款資格和撥款資格。
贊助單位合約與棄權	無論入學狀態為何，Workday 都會將獎助學金出勤計畫中在該期間內有贊助單位合約或減免的學生填入學術期間。

功能	注意事項
機構學生資訊記錄 (ISIR)	無論入學狀態為何，Workday 都會為在獎助學金出勤計畫期間有 ISIR 交易的學生建立並填入學術期間。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關任務

[維護聯邦學生資助計畫政策](#) 頁 644

[建立典型出勤模式](#) 頁 609

[設定載入狀態原則](#) 頁 473

[步驟：設定階層常設原則](#) 頁 475

相關參考資料

[下一層：出勤計畫](#)

設定注意事項：實際登記用量開始日期

本主題有助於您在規劃學術期間「實際入學用途開始日期」(AEUSD) 的配置和使用時做出決定。本主題說明：

- 設定的原因
- 下游影響，以及其如何適應 Workday 的其餘部分。
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

實際入學用量開始日期 (AEUSD) 是 Workday 中標準學術期間的重要日期控制項。Workday 會依據此日期控制措施，決定何時停止使用學生的預計載入狀態，並開始使用其實際載入狀態來處理獎助學金，這會影響出勤成本 (COA)、包裝、支付和其他下游流程。

商業效益

使用 AEUSD 時，您可以：

- 正確計算學生的預計載入狀態和實際報名載入狀態。
- 載入處理中獎助學金的雲端硬碟狀態值，讓 Workday 使用截至實際報名開始日期為止的預計報名資料。
- 確保 COA、績效調薪方案、需求方案和撥款的獎助學金處理流程正確無誤。

使用個案

在下方略述的範例中，Workday 會根據學生的 AEUSD 自動調整獎助學金方案，以反映學生載入狀態的變更。

先修課程：

- 設定 1 月 16 日的 AEUSD。
- 設定需求與績效調薪方案的因應措施。
- 請為學術期間 (POS) 載入狀態回應原因啟用「自動回應原因」和「實際報名用量開始的「檢閱日期控制」」。

日期	事件
1 月 1 日	獎助學金管理者執行「按學生執行學生金融服務流程」報告，為已報名的全職學生建立初始封裝實例。 請參閱： 參照：執行學生財務流程報告 頁 664。
1 月 9 日	學生將其載入資料狀態變更為「中場休息」。
1 月 16 日	當中午 12:00 達到 AEUSD 時： - 學生出勤計畫中的「實際報名人數」欄位值會從「否」變更為「是」。 - Workday 的「回應架構」會因學生負載狀態的變更而採用修訂後的獎助學金方案，讓學生參與並重新打包。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您要使用哪種 AEUSD？	- 增/減後 - 資助方案會以預計報名人數為基礎保持穩定，直到實際報名人數更加穩固為止。加/退期間結束後，Workday 會根據實際報名情況重新評估學生的 COA 和方案。採用傳統方案的機構可能會受益於此方法。 - 為此，請將貴機構的 AEUSD 設為增/減期間最後一天的次日中午 12:00。 - 支付前 - 請考慮您的支付日期 (相對於 AEUSD)。如果您想要根據實際登記支付資金，您需要使用 Workday 的按比例分配，或確保 Workday 會在支付日期之前對實際登記執行重新包裝。有傳統學程的機構可從此方法中受益。 - 為此，請將貴機構的 AEUSD 設為學術期間發放的第一天上午 12:00。這可確保 Workday 會在同一個每晚作業協調流程執行中的支付發生前，根據實際報名重新評估學生的 COA 和方案。 - 計費前 - 在 Workday 中，Student Financials 會使用學生的封裝金額做為預期的獎助學金來進行計費。這表示當學生的方案是以預計全日制入學為依據時，其預期的資助會反映此情況，而不是以當時的實際入學人數或任何支付比例分配規則為依據。群體中招生模式存在波動的機構 (例如社區大學) 可以受益於根據實際入學人數確定預期資助。 - 為此，請將您機構的 AEUSD 設為計費當日中午 12:00。這可確保 Workday 在計費開始前，根據實際報名重新評估學生的 COA 和方案。

建議

- 一律為標準學術期間 (秋季、春季和夏季) 配置 AEUSD。雖然 Workday 允許您為非標準的期間或模組配置此日期控制，但我們不會將 AEUSD 套用至這些期間。若您未針對標準學術期間配置此日期控制，Workday 會預設使用該學術期間的標準開始日期 (標準開始日期)。
- 在 AEUSD 之前先手動或透過學生每晚作業協調流程打包學生，以確保回應架構可偵測任何載入狀態變更，並在 AEUSD 上重新打包受影響的學生。
- 若未來學術期間最終的 AEUSD 不明，請輸入暫定日期，然後將其調整為更接近 AEUSD。

要求

若要在因應措施架構中順利完成 AEUSD 處理，您必須在以下因應措施政策中使用「學期間 (POS) 載入狀態因應原因」：

- COA
- 績效調薪方案
- 需要包裝

限制

- AEUSD 功能僅影響已錄取的學生；這不會影響申請人，因為他們無法註冊課程。這表示在 AEUSD 之後，Workday 不會因為申請人未入學而移除獎助學金方案。
- Workday 只會處理標準學術期間的 AEUSD 日期控制，不會處理非標準期間或模組的日期控制。
- 當日及之後，您無法變更有現有記錄的學術期間的 AEUSD。在開始日期之前，請確認您設定的日期正確無誤。

用戶設定

無影響。

安全性

沒有影響。

業務流程

無影響。

報告

無影響。

整合

無影響。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

概念：實際登記用量開始日期 頁 678

概念：獎助學金載入狀態 頁 680

相關參考資料

[#unique_356](#)

參照：獎助學金因應措施原因 頁 657

編輯獎助學金出勤計畫

開始之前

安全性：「管理：獎助學金功能區中的「獎助學金出勤計畫」 網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 會根據學生主要就讀學程的學術政策，自動計算出學生獎助學金出勤計畫中的學術期間詳細資料。您可以覆寫這些值並指定您自己的值。

範例：編輯獎助學金出勤計畫，針對正在參加「BBOY」就讀學程 (BBAY) 的學生，該學程的學術日期是動態的。

Workday 建議您限制直接編輯，並儘可能使用 Workday 計算出的值。

註：您可以在獎助學金出勤計畫中檢視載入狀態和上課等級資訊，但無法直接在出勤計畫中進行編輯。

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「出勤計畫」報告。
2. 從學術期間放大鏡的相關動作功能表中，選取「獎助學金期間記錄 > 編輯期間詳細資料覆寫值」。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
資助年度	請為該學術期間選取獎助學金資助年度。
學年類型	請選取用於聯邦直接貸款處理的學年類型。 對於視為以夏季為目的的獎助學金的標準學術期間，學年類型會決定夏季期間所屬的資助年度。 同一獎助學金年度中的所有學術期間必須具有相同的學年類型。
學年序列	請輸入數字，以識別學術期間所屬的學年。範例：針對 2024 年秋季、2025 年春季和 2025 年夏季輸入 1，以將這些年度設為 2024 年秋季入學的新生的第一個學年。
授課週數	Workday 會根據學術期間自動填入教學週數。 為了讓 Workday 能夠使用新值處理學術期間，請新增： • 對學術單位或就讀學程的就學成本 (COA) 政策做出反應的周數。 • 就讀學術單位或就讀學程的績效調薪或需求方案回應政策的周別 (資助年度)。
依序中的順序	請確認您輸入的數字不超過資助年度中的學術期間數。

結果

出勤計畫：

- 在您進行覆寫後自動重新整理。
- 當出勤計畫結構或載入狀態有變更時，標幟學生的 COA、需求獎助學金方案和績效調薪獎助學金方案。

下一步

請手動重新整理出勤計畫，以鎖定您的編輯內容，並使資料可用於後續獎助學金流程。

relatedlinks

相關概念

[概念：獎助學金出勤計畫](#) 頁 675

[概念：獎助學金載入狀態](#) 頁 680

相關任務

[步驟：管理日期控制](#) 頁 71

重新整理獎助學金出勤計畫

開始之前

- [評估學業進展](#) 頁 581.
- 安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：重新整理出勤計畫」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 每晚自動重新整理獎助學金出勤計畫，讓使用出勤計畫資料的獎助學金流程具有最新的學期間、課載狀態或班級學分詳細資料。如果您需要立即更新出勤計畫資料，可手動重新整理出勤計畫，而不必等候學生每晚作業協調流程。範例：一位學生退課，需要立即知道這對他們的獎助學金有何影響。

Workday 建議您盡可能等候每晚重新整理。

程序

1. 存取相關報告：

- 依申請人執行學生獎助學金流程。
- 依學生執行學生金融服務流程。

這些報告可協助您手動處理 ISIR，而不必等候學生每晚作業協調流程。請參閱「[參照：執行學生財務流程報告](#) 頁 664。

2. 選取要重新整理出勤計畫的學生。

Workday 建議您先重新整理出勤計畫，再進行 ISIR。為取得最佳用戶效能，Workday 建議一次僅針對少數學生重新整理出勤計畫。

3. 選取 重新整理出勤計畫。

Workday 建議您重新整理目前標準學術期間的載入狀態。當您重新整理生效日期當日的標準學術期間的載入狀態時，Workday 會依據標準開始日期來決定標準學術期間。

結果

下游流程會在下次執行時使用更新後的出勤計畫資料。您可以等待學生每晚作業協調流程使用更新的資料，也可以手動執行流程。

下一步

(選用) 使用「依期間執行學生獎助學金流程」報告，手動執行下游流程。如果您手動啟動下游流程，Workday 建議您按照 Student 每晚作業協調系統的執行順序執行這些流程：

- 出勤成本
- 績效調薪包裝
- 需要包裝。
- 支付
- 費用評估

relatedlinks

相關概念

[概念：啟動學業進步評估](#) 頁 584

相關參考資料

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

選取要載入狀態的課程

開始之前

安全性：「獎助學金」功能區中的「*Manage: Courses for Load Status*」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 會依據學生報名的課程，計算其獎助學金負擔狀態。您可以指定在載入狀態計算中包含或排除哪些課程。範例：

- Workday 會在載入狀態中包含學生退出的課程。但是，您不希望將撤回的課程計入在內，因此手動排除這些課程。
- 您追溯變更了學生的就讀學程，但學生先前完成的課程已不符合新就讀學程的學術要求。您可以手動將這些先前的課程納入其目前的載入狀態計算中。

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「出勤計畫」報告。
2. 從學術期間列的相關動作功能表，選取「要載入狀態的 > 獎助學金期間記錄編輯課程」。
3. 在課程的「覆寫」提示中，在載入狀態計算中包含或排除課程。

結果

Workday：

- 使用所選課程的學分，重新計算學生的 POS 載入狀態。
- 解除學生的「載入狀態」暫停狀態，並恢復獎助學金流程和費用評估。
- 僅重新計算所選學術期間的載入狀態，而不會更新過去的期間。

relatedlinks

相關概念

[概念：獎助學金載入狀態](#) 頁 680

相關參考資料

[下一層：出勤計畫](#)

[2020R1 功能更新公告：載入狀態的就讀學程](#)

檢閱就讀學程的載入狀態

開始之前

- 確認您的用戶已啟用就讀學程的載入狀態暫停。請參閱「[管理就讀學程的載入狀態暫停配置](#)」。
- 安全性：「獎助學金」功能區中「載入狀態」網域的「管理：就讀學程」。

執行這項作業的原因和時機

當您對學生的就讀學程進行變更，或學生遇到其他影響其就讀學程 (POS) 載入狀態的事件時，Workday 有時會將這些事件標幟以供進一步檢閱。啟用後，Workday 會暫停學生的「載入狀態」，在您檢閱報名變更之前，停止以下流程：

- 正在重新整理出勤計畫的載入狀態

- 出勤成本
- 績效調薪方案
- 需要包裝
- 支付
- 費用評估

在您檢閱變更後，Workday 會解除暫停並恢復學生的流程。

程序

1. 存取「審查就讀學程的載入狀態」報告。
2. 按一下學生的檢閱。
3. 如有需要，請變更要包含在學生 POS 載入狀態中的就讀學程。

在計算學生的 POS 載入狀態時，Workday 會將所選就讀學程的學分納入。

結果

Workday 會解除學生的「載入狀態」暫停狀態，並恢復獎助學金流程和費用評估。Workday 會使用學生報告記錄中主要就讀學程的載入狀態原則，決定學生的 POS 載入狀態。

若要查看計入載入狀態的記錄，請在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「總覽」報告。

下一步

(選用) 若要更新 Workday 用於學生載入狀態的就讀學程，請從學生基本資料的相關動作功能表中，為載入狀態選取「Financial Aid > 編輯就讀學程」。

relatedlinks

相關概念

概念：獎助學金記錄快照和 POS 載入狀態 頁 694

概念：報告記錄 頁 404

相關任務

維護聯邦學生資助計畫政策 頁 644

設定載入狀態原則 頁 473

管理就讀學程的載入狀態暫停配置

開始之前

安全性：設定：「Financial Aid」功能區中的「Financial Aid」網域。

執行這項作業的原因和時機

學生記錄有學術記錄變更時，Workday 會自動將學生的就讀學程載入狀態暫停，直到您檢閱登記變更為止。Workday 預設會啟用暫停使用。但是，您可以視需要停用或啟用「維護就讀學程的載入狀態暫停配置」任務中的暫停項目。

程序

1. 請存取「維護就讀學程的載入狀態暫停配置」任務。
2. 按一下 停用 或 啟用。

結果

如果您停用「載入狀態暫停」且學生的就讀學程有變更，該學生的出勤計畫會自動重新整理，且不再需要核准。停用暫停功能也可能導致學生的就讀學程載入狀態不正確，或者學生的出勤計畫變成非作用中或失敗。

檢視個別學生的因應措施標幟

開始之前

安全性：「管理：獎助學金功能區中的「獎助學金出勤計畫」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在個別學生的獎助學金期間記錄上檢視反應標幟，藉此了解在學生的下列各項中觸發了哪些職務、任務或 Workday 內部流程：

- 出勤計畫
- 出勤成本
- 績效調薪方案
- 需要包裝

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「出勤計畫」報告。
2. 在學術期間，按一下放大鏡的相關動作功能表，檢視「獎助學金期間記錄」預覽視窗。
3. 按一下反應標幟數字。

結果

管理者可以檢閱針對個別學生觸發的反應標幟，並對其進行疑難排解。

relatedlinks

相關任務

[處理出勤成本的因應措施](#) 頁 731

[解決包裝回應](#) 頁 756

概念：獎助學金出勤計畫

即使在學生報名課程之前，您也可以使用獎助學金出勤計畫來預估學生的預期出勤率。它們可協助您決定在下列情況下要使用哪些資訊：

- 正在計算出勤成本。
- 包裝學生獎項
- 執行其他獎助學金流程

Workday 會從主要就讀學程 (POS) 及其學業和獎助學金政策，取得學生的獎助學金出勤計畫資訊。如果學生有多個學術記錄，Workday 會使用學生報告記錄的主要 POS。

獎助學金期間記錄

Workday 會將出勤計畫上的列稱為獎助學金期間記錄 (FAPR)。FAPR 包含 Workday 用來處理學術期間的獎助學金的獎助學金資料，例如：

- 載入狀態
- 班級常設詳細資料
- 獎助學金學年類型

學生的多個 FAPR 不能包含相同的日期。範例：當兩個期間都包含 8 月 1 日時，學生不能有夏季學期和夏季學期的 FAPR。

建立獎助學金出勤計畫

Workday 會自動為下列項目建立獎助學金出勤計畫：

- 申請人申報就讀學程時。
- 學生入學就讀學程時。

如果學生沒有出勤計畫，Workday 會在每晚作業協調流程期間執行「重新整理出勤計畫」作業時，為學生建立一個出勤計畫。Workday 會使用學生的預計開始日期來建立出勤計畫，並在滿足下列條件時，將學術期間新增至出勤計畫：

- 截至學期間的標準開始日期，該學生的主要 POS 狀態為下列其中 1 種狀態：
 - 進行中
 - 特殊休假
 - 待完成
- 擇一執行：
 - 學期間在預計完成日期之前或包含預計完成日期。
 - 學生在該學期間有註冊、贊助合約、放棄或 ISIR 交易。
 - 對於註冊，Workday 包含已取消課程且狀態為「未註冊」的註冊。
 - 對於 ISIR 交易，Workday 會將與 ISIR 交易相關聯的獎助學金獎勵年度中的所有學術期間相加。範例：學生有一項 2022-2023 獎助學金資助年度的 ISIR 交易，該年度由 4 個學年組成。Workday 包含學生出勤計畫中的所有 4 個學術期間。

如果學生有未來日期的報告記錄變更，Workday 也會為該記錄建立學術期間。範例：某學生預計於 2020 年春季在同一機構完成本科學業 POS，並於 2020 年秋季開始其研究生 POS。Workday 會為下列項目建立學術期間：

- 至 2020 年春季的本科學業期間
- 2020 年秋季開始的研究生學術期間

正在重新整理獎助學金出勤計畫

當註冊、就讀學程或其他事件的變更可能影響學生的獎助學金時，Workday 會標示其出勤計畫，以便在每晚作業協調流程期間執行「重新整理出勤計畫」作業時重新整理。Workday 會將作業與其他每晚的流程協調一致，以確保下游流程具有最準確和最新的出勤計畫資訊。

您也可以選擇在每晚作業協調流程之外，透過以下報告為個別學生執行「重新整理出勤計畫」作業：

- 執行學生獎助學金流程 - 依申請人
- 執行學生金融服務流程 - 依學生

請參閱「[參照：執行學生財務流程報告](#) 頁 664。

根據重新整理的原因，Workday 可能會重新整理整個出勤計畫，或僅重新整理其中的一部分：

重新整理原因	出勤計畫更新
學生的主要 POS、POS 狀態或報告記錄變更。	Workday 會重新整理整個出勤計畫。 Workday 也會更新使用者的安全權限，以確保只有具有對應學術單位和學術層級的人員才能存取學生的獎助學金記錄、獎助學金期間記錄和獎助學金資料。 如果學生的報告記錄在學術期間中期發生變更，而您重新整理他們的出勤計畫，則可存取其獎助學金資訊的人員所做的任何變更，都會在下一個學術期間開始時生效。Workday 建議： • 驗證學生獎助學金資料的安全權限與其報告記錄的安全權限是否一致。 • 請在下一個學程開始時再次重新整理出勤計畫，以查看報告記錄安全性變更。

重新整理原因	出勤計畫更新
學生有註冊、評分、內部表達或轉學分事件。	Workday 重新整理： - 載入學生已註冊課程的所有學期間的狀態。 - 受影響學術期間和所有後續學術期間的班級排名
您匯入 ISIR、建立學生贊助單位合約或為學生記錄棄權，而發生交易的學期間不在出勤計畫中。	Workday 會將學術期間新增至出勤計畫。
截至學期間的標準開始日期，該學生的主要 POS 狀態為下列其中 1 種狀態： - 進行中 - 特殊休假 - 待完成 並且： - 學生的預計完成日期會向前移動。 - 學生在不在出勤計畫之內的學期間有註冊、贊助合約、棄權或 ISIR 交易。	Workday 會將學術期間新增至出勤計畫。
學生的預計完成日期會向後移動。	Workday 會停用出勤計畫中的學術期間，除非： - 截至學期間的標準開始日期，該學生的主要 POS 狀態為下列其中 1 種狀態： - 進行中 - 特殊休假 - 待完成 - 學術期間有註冊、贊助單位合約、棄權或 ISIR 交易。
學生的主要 POS 會在不同學術行事歷中發生變更。	Workday 會停用舊行事歷上與新行事歷上學術期間重疊的學術期間。
學生的學業記錄狀態會變成非作用中。	Workday 會停用晚於學生停用日期的學術期間。

如果 FAPR 因重新整理出勤計畫而變成非作用中，且您想了解原因，請建立自訂報告以顯示學生可停用狀態：

可停用狀態	原因
行事歷變更	該學生已切換至不同學術行事歷下的就讀學程。
非作用中	學生的學業記錄狀態變為非作用中
入學	申請人入學就讀學程。
期間完成	已在學生的學程項目記錄中指定的學術期間完成日期到期。
就讀學程變更	學生的就讀學程有變更。
重新包裝	該學生的獎助學金方案結果不再準確，因此建立了新的獎助學金方案。範例：當學生的資助資格變更時。
Workday 系統	由於轉換，該獎助學金期間記錄已停用。

就讀學程和行事歷變更

當學生變更就讀學程，而新舊 POS 的行事歷不一致時，舊 POS 的學期間結束日期與新 POS 的學期間開始日期之間可能有落差。為適應此差距，Workday 會延長 FAPR 上原始 POS 的學期間結束日期。

範例：學生目前的 POS 使用包含季度的行事歷。春季學季學術期間於 5 月 30 日結束。他們將夏季的 POS 變更為使用包含學期的行事歷。夏季學期學術期間從 6 月 5 日開始。為了在時間上填補空白，Workday 會在原始 POS 的 FAPR 上延長春季學季學術期間的結束日期。

Workday 不支援學術期間內重疊的學術期間或行事歷變更。這些情況可能會導致學生的出勤計畫產生非預期的結果。

relatedlinks

相關任務

[設定載入狀態原則](#) 頁 473

[步驟：設定階層常設原則](#) 頁 475

[維護聯邦學生資助計畫政策](#) 頁 644

相關參考資料

[參照：學生狀態](#) 頁 540

概念：實際登記用量開始日期

實際入學用量開始日期 (AEUSD) 是 Workday 中標準學術期間的重要日期控制項。Workday 會依據此日期控制措施，決定何時停止使用學生的預計載入狀態，並開始使用其實際載入狀態來處理獎助學金，這會影響出勤成本 (COA)、包裝、支付和其他下游流程。您可以使用「維護學術期間日期控制」任務來設定學術期間的 AEUSD。

註：建議您儘早設定您的 AEUSD，或最晚設定在該日期的前 2 天。如果在每晚協調流程執行時，已超過 AEUSD，則學生將被忽略，不參與 AEUSD 相關處理。

Workday 的「回應框架」能否成功處理 AEUSD，該框架會識別出學生的預計負荷狀況與實際負荷狀況之間的值變更，然後啟動 COA 和績效調薪或需求方案的重新處理。

出勤計畫

在學生獎助學金基本資料的「出勤計畫」報告上，Workday 會自動將「載入狀態」分頁上「實際入學」欄位的值從「否」變更為「是」，表示僅此期間已達到 AEUSD。

學生每晚作業協調流程

所有 AEUSD 處理都會在學生夜間作業協調流程期間進行，該協調流程會從用戶時間上午 1:00 開始，並按照設定的作業順序執行。每項職務都依賴先前的職務來重新整理和標幟某些獎助學金資料，以確保學生記錄得到更新。

每晚協調流程中的以下作業會影響 AEUSD 處理：

Job	說明
獎助學金依日期處理	此作業為每晚協調流程中的第一個作業，會在到達日期控制後標示某些獎助學金處理。達到 AEUSD 後，此作業會標幟以下變更： • 課堂成績重新整理 • 重新整理載入狀態 • 當此期間已存在 1 時，重新評估出勤成本。當學生在該學術期間沒有 COA 實例時，Workday 不會根據實際入學人數重新評估任何資訊，也不會標幟或處理任何資料。這不會針對此學期間的第一次學生進行 COA 處理，而這正是職務時間表的用途。

Job	說明
	- 此期間已存在 1 時的績效調薪方案重新評估 1 在此期間已存在時需要重新評估包裝 在每晚協調流程的這個階段，Workday 已設定標幟，後續作業將在同一個每晚協調流程實例中選取這些標幟。
重新整理出勤計畫	此作業可處理在「獎助學金依據日期處理」作業中設有「階級聲望」或「負荷狀態」重新整理標幟的記錄，並清除這些標幟。對於 AEUSD，擁有反映所有目前實際入學人數的準確載入狀態很重要，因為 Workday 會使用此資訊來處理學期剩餘時間的獎助學金。
指派出勤成本	此作業可處理具有「獎助學金按日期處理」作業所設定的 COA 重新評估標幟的記錄，並清除這些標幟。請注意，Workday 不會透過 COA 作業重新整理所有已標幟的記錄。Workday 會透過「反應架構」重新評估記錄，決定如何處理髮生的任何變更。 發生變更時，Workday 會根據相關反應原則中配置的反應方法，起始以下流程： - 當回應方法為「手動檢閱」時，Workday 會將記錄納入「出勤成本回應審查」報告以供管理者檢閱，且不會透過 COA 作業進行處理。 - 當反應方法為「自動」且日期為在「手動檢閱日期控制」中指定的日期時： - 已通過檢查，Workday 會將此記錄納入檢閱報告以供管理者檢閱，且不會透過 COA 作業進行處理。 - 未通過，Workday 會透過 COA 作業處理記錄。
績效調薪方案獎助學金	與「指派出勤成本」作業類似，但使用的是「績效調薪包裝因應措施檢閱」報告。
需要獎助學金的方案	運作方式與「指派出勤成本」作業類似，但使用「需要包裝因應措施檢閱」報告。
支付給付	依據您的配置支付符合資格的資助。

使用個案

在下方略述的範例中，Workday 會根據學生的 AEUSD 自動調整獎助學金方案，以反映學生載入狀態的變更。

先修課程：

- 設定 1 月 16 日的 AEUSD。
- 設定需求與績效調薪方案的因應措施。
- 請為學術期間 (POS) 載入狀態回應原因啟用「自動回應原因」和「實際報名用量開始的「檢閱日期控制」)。

日期	事件
1 月 1 日	獎助學金管理者執行「按學生執行學生金融服務流程」報告，為已報名的全職學生建立初始封裝實例。 請參閱： 參照：執行學生財務流程報告 頁 664。
1 月 9 日	學生將其載入資料狀態變更為「中場休息」。
1 月 16 日	當中午 12:00 達到 AEUSD 時： - 學生出勤計畫中的「實際報名人數」欄位值會從「否」變更為「是」。 - Workday 的「回應架構」會因學生負載狀態的變更而採用修訂後的獎助學金方案，讓學生參與並重新打包。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：實際登記用量開始日期](#) 頁 668

[概念：獎助學金載入狀態](#) 頁 680

相關參考資料

[#unique_356](#)

[參照：獎助學金因應措施原因](#) 頁 657

概念：獎助學金載入狀態

學生的課業負擔狀態會說明學生在一個學術期間的課業負擔，並會影響獎助學金適用資格。Workday 會使用 [實際入學用量開始日期](#) (AEUSD) 之前的預計載入狀態，讓您能夠針對未來的學術期間計算及封裝獎助學金。在學生的 AEUSD 之後，Workday 會使用下列其中一種實際載入狀態：

- 學期 (全部)
- 學期 (POS)
- 學術期間語法 (POS)
- 課程開始 (全部)
- 課程開始 (POS)
- 課程開始文字 (POS)
- 已驗證的參與 (全部)
- 驗證參與 (POS)
- 驗證參與密碼 (POS)

您可以在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組的「出勤計畫」報告的「載入狀態」分頁上檢視學生的載入狀態。若要檢視 Workday 計算各載入狀態的方式，請從出勤計畫中學術期間的相關動作功能表，選取「獎助學金期間記錄 -> 檢視課程載入狀態」。

預計負荷狀態

Workday 會使用預計載入狀態來處理未來學術期間的獎助學金計算。為判斷預計負荷狀態，Workday 會依據負荷狀態原則，依據一般出勤模式，評估相關學術期間類型的一般就讀學分。Workday 使用的出勤模式和載入狀態政策以學術期間標準開始日期為基準，對學生就讀學程有效。

對於夏季這類出席人數較少的學術期間，Workday 會依據您在「建立典型出勤模式」任務中的配置，指派一個預計學分值。然後，Workday 會依據該單位值更新預計負荷狀態。對於未報名參與人數較少的學期的學生，Workday 會顯示預計載入次數為「未登記」。

實際載入狀態

在學術期間的 AEUSD 之後，Workday 會使用獎助學金處理中的實際載入狀態。為計算實際載入狀態，Workday 會依據以學期間標準開始日期為基準，對學生主要就讀學程有效的載入狀態政策，評估學生的課程總學分。當學生有多筆學術記錄時，Workday 會在學生的報告記錄中使用主要就讀學程的載入狀態原則。

實際載入狀態會說明 Workday 包含的不同課程集。Workday 提供以下主要實際載入狀態類型：

- 學術期間：包含學生在該學術期間已報名的課程學分。
- 課程開始日期：包含計算時已開始課程的學分。
- 驗證參與人數：包括學生在計算時已驗證參與的課程學分。

Workday 也會將實際載入狀態整理為以下子類型：

載入狀態類型	包含	不包含
全部	狀態為「」的課程： • 完成 • 已註冊 • 已撤回	稽核課程
POS	• 符合學生就讀學程 (POS) 學術要求的已報名、已完成或已撤回的課程。 • 計入學生髮展學分上限的課程。 • 失敗的課程 • 符合聯邦學生援助 (FSA) 重複邏輯的重複註冊。	稽核課程
正負值 (POS)	• 符合學生 POS 學術要求的已註冊、已完成或已撤回的課程。 • 在最終主旨重新計算日期之前新增且計入學生髮展單位數上限的課程。 • 已在專業課程重新計算日期或實際報名日期 (以較晚者為準) 授予的專業課程起算日之前報名的課程。 • 在主旨重新計算日期或第一次授予主旨的實際報名日期 (以較晚者為準) 之後撤回的課程。 範例：「第一次授予的正職密碼」實際登記日期為 2024 年 8 月 15 日，而「正職密碼重新計算日期」為 2024 年 9 月 1 日。Workday 會使用較晚的日期來決定哪些課程會計入主旨 (POS) 載入狀態。	稽核課程

僅當學生在 AEUSD 之後第一次獲得 Pell 助學金時，才會填入「第一次授予 Pell 時 - 進行實際報名的日期」欄位。

就讀學程 (POS) 載入狀態

POS 載入狀態包含符合學生就讀學程學術要求的課程學分，包括學生已退學或已完成的課程。

POS 載入狀態也包含符合以下條件的課程學分：

- 符合發展單位要求，狀態為「已撤回」或「已完成」，且不超過聯邦學生資助計畫政策中為學生主要就讀學程定義的發展單位上限。
- 重複或等同於先前已達到學術要求的嘗試。

如果就讀學程的「學生資助計畫」政策限制計入獎助學金的嘗試次數，則成績及格的學生只能再嘗試 1 次計入載入狀態。Workday 不會將重複嘗試的提款計入載入限制。

若要檢視用於計算 POS 載入狀態的學術要求，請從學生基本資料的相關動作功能表中，針對載入狀態選取「Financial Aid > View Programs of Study」。

已撤回的課程

如果學生在「輟學但不結束記錄」日期之後取消註冊課程，Workday 不會將其視為退學，而是視為退學。當學生從先前計入載入狀態的課程中退出時，Workday 會為該學生造成退出赤字。學生在退學後新增的任何課程，都必須在 Workday 將這些課程計入該學術期間的載入狀態前，抵銷退學赤字。

範例：學生從 5 學分的課程退學，造成 -5 學分的退學赤字。當學生新增 6 學分的課程時，該學生會有 1 個學分的淨收益計入載入狀態。

Workday 只會為符合學術要求的課程建立撤回赤字。課程必須符合計入學生載入狀態的就讀學程學術要求，才能填補退學赤字。

當學生退出發展課程時，Workday 會產生退出學分的赤字，但以該學生主要就讀學程的聯邦學生資助政策所定義的發展學分上限為限。

範例：阿比蓋爾的就讀學程最多有 10 個發展學分，且她已完成 8 個發展學分。當她再註冊 5 個發展單位時，Workday 只會將 2 個單位計入她的 POS 載入狀態。當她從該課程退學時，Workday 會產生 -2 個學分的退學赤字。

當學生在發展課程和非發展課程上都有退學赤字時，Workday 一律會先填補發展課程的退學赤字。這會最大程度地減少計入獎助學金的發展單位數。

relatedlinks

相關任務

[維護聯邦學生資助計畫政策](#) 頁 644

[步驟：管理日期控制](#) 頁 71

[設定載入狀態原則](#) 頁 473

[選取要載入狀態的課程](#) 頁 673

[檢閱就讀學程的載入狀態](#) 頁 673

相關參考資料

[下一層：出勤計畫](#)

拼寫載入狀態

概念：拼法載入狀態計算

Workday 會使用下列關鍵日期來計算正負值負荷狀態：

- 密碼重新計算日期 (PRD)
- 最初決標日期 (IPAD)
- 識別碼處理的註冊日期 (RDfPP)
- 課程區段開始日期 (CSSD)
- 最終密碼重新計算日期 (FPRD)

Workday 會考量以下因素來計算正負值負荷狀態：

- 註冊與 FPRD 相關的課程時。
- 獨特的退選赤字。這是指學生在 CSSD 之前退學，並以相同的學分報名課程。
- 完全刪除所有課程。

最終拼寫重新計算日期

Workday 會依據期間與期間以及學生與學生之間的基礎來決定 FPRD。如需詳細資訊，請參閱「[參照：終號重新計算日期範例](#) 頁 686。

正負符號載入狀態的課程

Workday 會依據具有 Pell Grant 實例的學生何時註冊、退出或退學來決定是否將課程計入 Pell 載入狀態。以下情境說明了何時將課程計入主旨載入狀態：

登記事件是在 FPRD 之前還是之後？	情境	將課程計入正負符號載入狀態嗎
早於	學生在 CSSD 和 PRD 後退學。	是，此課程完全計入 Pell 載入狀態。
早於	學生會保持註冊狀態。	是，此課程完全計入 Pell 載入狀態。
早於	該學生在 CSSD 之前和 PRD 之後退學。	不會。該學生會失去 Pell 載入狀態的學分，並且現在有其他課程可以填補的退學不足。
早於	該學生在 CSSD 和 PRD 後退學。	不會。該學生會失去 Pell 載入狀態的學分，並且現在有其他課程可以填補的退學不足。
早於	學生在 CSSD 和 PRD 前退學或退學。	否
晚於	課程已開始，且已通過 CSSD。	否
晚於	課程尚未開始。該學生在 CSSD 前註冊，沒有需要填補的退學赤字。	否
晚於	課程尚未開始。該學生在 CSSD 前註冊，且有缺額待補。	此課程計入的正負值課時學習進度狀態，上限為退學差額中的學分數。

拼寫載入狀態單位

Workday 提供以下 Pell 負荷狀態單位類型，方便學生在調整報名課程時取得適當的獎助學金：

- 最大 Pell (POS) 單位數，這是學生可用來計入 Pell (POS) 載入狀態的最大單位數。
- 潛能 (POS) 學分，即學生註冊課程中符合 Pell (POS) 載入狀態的學分。
- Pell (POS) 單位 - 最大值和潛在負重狀態單位值，以較小者為準。這些單位也稱為「最終時效性負荷狀態單位」。Workday 會使用這些單位，以 FPRD 重新計算 Pell Award。

如需詳細資訊，請參閱「[參照：拼寫載入狀態單位的類型](#) 頁 685。

撤回和退選的拼寫載入狀態

Workday 不會追蹤 Pell 載入狀態的提款赤字。

Workday 會將退選的課程計入最大載入狀態單位數，但不會計入潛在和最終載入狀態單位數。當學生在 FPRD 後退選一門課程時，Workday 會將該課程計入最大載入狀態學分。如果學生在 FPRD 之後 CSSD 之前退課，Workday 會造成退學赤字。

如果學生在 FPRD 之後 CSSD 之前註冊了另一門課程，則該課程會計入 Pell 載入狀態，上限為學生處於最大載入狀態的金額。

relatedlinks

相關資訊

[下一個層級：拼寫法載入狀態](#)

參照：拼寫載入狀態計算的關鍵日期

日期	說明
密碼重新計算日期 (PRD)	您可以為每學期或每單元設定一個 PRD。如果學生在報名的每個模組中都有不同的 PRD，Workday 會使用相關期間的最新 PRD 進行計算。 當學生報名或退學具有「PRD」的課程時，其「PRD」就會變更。 Workday 使用「重新整理出勤計畫」作業來決定獎助學金期間記錄的 PRD。Workday 會檢閱學生所上的所有符合 Pell 資格的課程，並從這些課程取得最新的開始 PRD。 您可以使用「維護學術期間日期控制」任務來更新 PRD。
最初決標日期 (IPAD)	當學生執行以下操作時，Workday 會指派 IPAD： • 隨附「Pell 助學金」獎勵。 • 獲得第一個 Pell 助學金獎勵。 Workday 會在每個資助年度指派一次 IPAD。 Workday 會更新手動和自動封裝的 IPAD，但如果決標是從第三方服務匯入，則不會更新。 如果學生沒有 Pell Grant 的實例，因此也沒有 IPAD，Workday 會使用目前的時間來計算 Pell 載入狀態。這是為了計算學生的潛在資助金額。
識別碼處理的註冊日期 (RDfPP)	RDfPP 是下列日期中的 1 個日期： • 學生在報名此期間內第一個符合 Pell 資格的課程時。 • 學生從符合 Pell 資格的課程完全退學，且退學日期早於 PRD 時的退學日期。 • 學生在 PRD 之前完全退學並重新報名另一個 Pell 資格課程的重新註冊日期。
課程區段開始日期 (CSSD)	Workday 在考量退選課程時會使用 CSSD。 如果學生在 CSSD 之前退課，則註冊變更會影響 Pell 載入狀態。 Workday 會將載入狀態值儲存在 FPRD 上，做為學期的最大載入狀態。 當學生退課時，其潛在和最終載入狀態會低於最大值，但學生有機會重新獲得這些學分。

日期	說明
	只有在課程通過 CSSD 時，全額撤回課程才符合 Pell 載入狀態。當您在 FRPD 之後 CSSD 之前新增一門課程時，該課程可能會填補不足，並將部分或全部計入 Pell 載入狀態。
最終密碼重新計算日期 (FPRD)	Workday 會依據期間與期間以及學生與學生之間的基礎來決定 FPRD。FPRD 是以下 3 個日期中的後者： • PRD • IPAD • RDfPP

relatedlinks

相關資訊

[下一個層級：拼寫法載入狀態](#)

參照：拼寫載入狀態單位的類型

Workday 會使用下列關鍵日期來計算正負值負荷狀態：

- 密碼重新計算日期 (PRD)
- 最初決標日期 (IPAD)
- 識別碼處理的註冊日期 (RDfPP)
- 課程區段開始日期 (CSSD)
- 最終密碼重新計算日期 (FPRD)

Workday 提供以下 Pell 負荷狀態單位類型，方便學生在調整報名課程時取得適當的獎助學金：

類型	說明
最大拼寫載入狀態單位數	PRD、IPAD 和 RDfPP 中截至最新的載入狀態值。 當學生在 PRD、IPAD、RDfPP 中最新的值之後但 CSSD 之前，報讀其他課程或退學時，註冊變更會計算至最新的 PRD、IPAD 和 RDfPP 的載入狀態值。 所有 3 種正法讀取 (POS) 載入狀態類型的最大值都相同。 若以 FPRD 為基準，將一門課程計入最高 PII 載入狀態，即使該課程在 FPRD 之後不再符合學術要求，Workday 也會繼續將該課程計入。 最終的正法載入狀態不可高於最高正法載入狀態。唯一的例外是覆寫最終值時。 您可以在「編輯課程以取得載入狀態」任務的「Pel (POS) 詳細資料」分頁中，檢視某個學術期間課程的 Pel (POS) 單位數上限。
潛能拼寫載入狀態單位	學生在 CSSD 之前註冊的任何課程的載入狀態，無論相對於 FPRD 的註冊日期為何。 潛在的語法載入狀態可能與所有 3 種語法載入狀態類型都不同，這取決於是否： • 課程區段的 CSSD 已通過。 • 已驗證參與。

類型	說明
	為反映學術要求的變更，在 FPRD 和 CSSD 合格後，Workday 會繼續將截至這些日期符合學術要求的課程計入潛在的 Pell 載入狀態。 當您在 FPRD 之後 CSSD 之前新增一門課程時，如果該課程目前符合學術要求，Workday 會將其計入潛在的專業課載入中。 您可以在「Edit Courses for Load Status」任務的「Pel (POS) 詳細 資料」分頁中，檢視學術期間課程的潛能 Pell (POS) 單位。
最終識別碼載入狀態單位	可用於計算的載入狀態。它是最大和潛在負載狀態值中的較小者。 您可以在「Edit Courses for Load Status」任務的「Pel (POS) 詳細資料」分頁中，檢視學術期間課程的最終 Pell (POS) 學分。

relatedlinks

相關參考資料

參照：[拼寫載入狀態範例](#) 頁 689

參照：[終號重新計算日期範例](#)

Workday 會使用下列關鍵日期來計算正負值負荷狀態：

- 密碼重新計算日期 (PRD)
- 最初決標日期 (IPAD)
- 識別碼處理的註冊日期 (RDfPP)
- 課程區段開始日期 (CSSD)
- 最終密碼重新計算日期 (FPRD)

下表說明 Workday 在不同情境下，如何根據期間與學生之間的基礎來決定 FPRD：

課程類型	情境	範例	FPRD
非模組	學生在學期開始前報名課程，且 PRD 會在 CSSD 之後計算。	1. 學生報名的課程 (IRD)。 2. 學生會收到 Pell Award (IPAD)。 3. 課程開始 (CSSD)。 4. 系統會重新計算 PELL 值 (PRD)。	FPRD 是 PRD。
非模組	學生會在 CSSD 和 PRD 之後獲得 Pell Award。	1. 學生報名的課程 (IRD)。 2. 課程開始 (CSSD)。 3. 系統會重新計算 PELL 值 (PRD)。 4. 學生會收到 Pell Award (IPAD)。	FPRD 是 IPAD。

課程類型	情境	範例	FPRD
非模組	學生在 CSSD 和 PRD 之後報名的課程。	1. 學生會收到 Pell Award (IPAD)。 2. 課程開始 (CSSD)。 3. 系統會重新計算 PELL 值 (PRD)。 4. 學生報名的課程 (IRD)。	FPRD 是 IRD。
非模組	學生在 CSSD 後完全退學 (RDfPP)。	1. 學生報名的課程 (IRD)。 2. 學生會收到 Pell Award (IPAD)。 3. 課程開始 (CSSD)。 4. 學生完全退學 (RDfPP)。 5. 系統會重新計算 PELL 值 (PRD)。	FPRD 是 RDfPP。
非模組	學生在 CSSD 之前完全退出課程。	1. 學生報名的課程 (IRD)。 2. 學生會收到 Pell Award (IPAD)。 3. 學生完全退選所有課程 (RDfPP)。 4. 課程開始 (CSSD)。 5. 系統會重新計算 PELL 值 (PRD)。	FPRD 是 PRD。
模組化	學生報名多個模組。	1. 學生報名參加學期的模組 A 和模組 C (IRD)。 2. 學生會在學期開始前收到佩爾獎助學金 (IPAD)。 3. 模組 A 課程開始 (CSSD)。 4. 系統會重新計算模組 A (PRD) 的 Pell。 5. 學期 PRD 會在模組 A 結束後計算。 6. 開始單元 B 的課程 (CSSD)。	FPRD 是學生報名參加的最後一個模組 (即模組 C) 的 PRD。

課程類型	情境	範例	FPRD
		- 系統會重新計算模組 B (PRD) 的 Pell。 - 開始模組 C 課程 (CSSD)。 - 系統會重新計算模組 C (PRD) 的 Pell。	
模組化	學生報了多個不包含最後一個模組的模組。	- 學生報名參加學期的模組 A 和模組 B (IRD)。 - 學生會在學期開始前收到佩爾獎助學金 (IPAD)。 - 模組 A 課程開始 (CSSD)。 - 系統會重新計算模組 A (PRD) 的 Pell。 - 學期 PRD 會在模組 A 結束後計算。 - 開始單元 B 的課程 (CSSD)。 - 系統會重新計算模組 B (PRD) 的 Pell。 - 開始模組 C 課程 (CSSD)。 - 系統會重新計算模組 C (PRD) 的 Pell。	FPRD 是學生報名參加的最後一個模組 (即模組 B) 的 PRD。
模組化	學生報名的課程包含三個模組的學期中的最後一個模組。	- 學生會在學期開始前收到佩爾獎助學金 (IPAD)。 - 模組 A 課程開始 (CSSD)。 - 學期 PRD 會在模組 A 結束後計算。 - 開始單元 B 的課程 (CSSD)。 - 學生報名參加某個學期的模組 C (IRD)。 - 開始模組 C 課程 (CSSD)。	FPRD 是 IRD。
模組化	學生在「PRD」學期之前退學已報名模組的所有課程，並於稍後重新報名某個模組。	學生報名參加某個學期的模組 A 和模組 B (IRD)。	FPRD 是模組 C 中註冊的 IRD。

課程類型	情境	範例	FPRD
		- 學生會在學期開始前收到佩爾獎助學金 (IPAD)。 - 模組 A 課程開始 (CSSD)。 - 學生在模組 A 結束前退學或退學所有課程。 - 項 PRD - 開始單元 B 的課程 (CSSD)。 - 學生在模組 B 結束且模組 C 開始之前，已報名模組 C (稅務局)。 - 模組 C 的課程開課 (CSSD)。	
模組化	學生在「PRD」學期之後退學已報名模組的所有課程，並於其後重新報名某個模組。	- 學生報名參加某個學期的模組 A 和模組 B (IRD)。 - 學生會在學期開始前收到佩爾獎助學金 (IPAD)。 - 模組 A 課程開始 (CSSD)。 - 項 PRD - 開始單元 B 的課程 (CSSD)。 - 學生在模組 B 結束前退學或退學所有課程。 - 學生在模組 B 結束且模組 C 開始之前，已報名模組 C (稅務局)。 - 模組 C 的課程開課 (CSSD)。	FPRD 是項 PRD。

relatedlinks

相關資訊

[下一個層級：拼寫法載入狀態](#)

參照：拼寫載入狀態範例

Workday 提供 Pell 負荷狀態單位，以便學生在調整課程報名時獲得適當的獎助學金。最終計量法載入狀態單位的值一律是最大和潛在計量法載入狀態單位中的較小者。

下表說明 Workday 在不同情境中如何判斷正負值負荷狀態單位的值：

情境	註冊記錄中的單位數 (RR)	最大拼寫載入狀態單位數	潛能拼寫載入狀態單位	最終識別碼載入狀態單位
課程區段開始日期 (CSSD) 早於最	RR1 為 6。	RR1 為 6。	RR1 為 6。	6

情境	註冊記錄中的單位數 (RR)	最大拼寫載入狀態單位數	潛能拼寫載入狀態單位	最終識別碼載入狀態單位
後拼寫重新計算日期 (FPRD)。 學生在 FPRD 和 CSSD 之前註冊。				
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 和 CSSD 之前註冊。	RR1 為 4。	RR1 為 4。	RR1 為 4。	4
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 和 CSSD 之前註冊。 學生在 CSSD 後退學。	RR1 為 5。	RR1 為 5。	RR1 為 5。	5
CSSD 在 FPRD 之前。 學生在 FPRD 之前但在 CSSD 之後註冊。	3 個用於 RR1。	3 個用於 RR1。	3 個用於 RR1。	3
「FRD」晚於 P 別重新計算日期 (PRD)。在這種情況下，登記日期會變成 FPRD。	RR1 為 4。	RR1 為 4。	RR1 為 4。	4

relatedlinks

相關概念

[概念：拼法載入狀態計算 頁 682](#)

相關資訊

[下一個層級：拼寫法載入狀態](#)

參照：調換的拼寫載入狀態範例

此表格說明當學生同時退學並報名課程區段或課程時，在不同情境下，Workday 如何判斷正負符號載入狀態單位的值：

情境	註冊記錄中的單位數 (RR)	最大拼寫載入狀態單位數	潛能拼寫載入狀態單位	最終識別碼載入狀態單位
課程區段開始日期 (CSSD) 晚於最後拼寫重新計算日期 (FPRD)。 學生在 FPRD 之前註冊，並在 FPRD 和 CSSD 之後切換。	RR1 為 4。 RR2 為 6。	RR1 為 4。	RR1 為 4。	4

情境	註冊記錄中的單位數 (RR)	最大拼寫載入狀態單位數	潛能拼寫載入狀態單位	最終識別碼載入狀態單位
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 之前註冊，並在 FPRD 之後 CSSD 之前切換。	RR1 為 4。 RR2 為 6。	RR1 為 4。	RR2 為 6。	4
CSSD 在 FPRD 之前。 學生在 CSSD 之前註冊，並在 CSSD 之後但在 FPRD 之前切換。	RR1 為 4。 RR2 為 2。	RR2 為 2。	RR2 為 2。	2
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 前註冊，在 FPRD 後轉學，然後在 CSSD 前退學。	RR1 為 4。 RR2 為 2。	RR1 為 4。	0	0
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 之前註冊，並在 FPRD 之後 CSSD 之前切換。 該學生會在 CSSD 後退學。	RR1 為 4。 RR2 為 2。	RR1 為 4。	RR2 為 2。	2
CSSD 在 FPRD 之前。 學生在 CSSD 之前註冊，並在 CSSD 之後但在 FPRD 之前切換。	RR1 為 4。 RR2 為 6。	RR1 為 6。	RR2 為 6。	6
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 前先註冊。 學生會在 FPRD 之後 CSSD 之前註冊，並在 CSSD 之後轉學。	2 個用於 RR1。 RR2 為 4。 RR3 為 6。	2 個用於 RR1。	RR1 + RR2 為 6。	2
開始日期不同 (CSSD1 和 CSSD2) 的課程晚於 FPRD。	RR1 為 4。 RR2 為 2。	RR1 為 4。	RR2 為 2。	2

情境	註冊記錄中的單位數 (RR)	最大拼寫載入狀態單位數	潛能拼寫載入狀態單位	最終識別碼載入狀態單位
學生在 FPRD 之前註冊，並在 CSSD1 之後 CSSD2 之前切換。				
課程 CSSD1 和 CSSD2 具有不同的開始日期。CSSD2 在 FPRD 和 CSSD1 之前。CSSD1 在 FPRD 之後。 學生在 CSSD2 前註冊，並在 FPRD 和 CSSD2 之後但在 CSSD1 之前互換。	RR1 為 4。 RR2 為 4。	RR1 為 4。	0	0
並行註冊 CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 之前註冊，並在 FRPD 之後 CSSD 之前退學。 退學前，學生會在 FPRD 之後、CSSD 之前重新註冊。	RR1 為 4。 RR2 為 6。	RR1 為 4。	RR2 為 6。	4

relatedlinks

相關概念

[概念：拼法載入狀態計算 頁 682](#)

相關資訊

[下一個層級：拼寫法載入狀態](#)參照：**Drop** 的拼寫載入狀態範例

下表說明在學生退課的不同情境下，Workday 如何判斷主旨載入狀態學分的值：

情境	註冊記錄中的單位數 (RR)	最大拼寫載入狀態單位數	潛能拼寫載入狀態單位	最終識別碼載入狀態單位
學生在最後拼寫重新計算日期 (FPRD) 和課程區段開始日期 (CSSD) 之前報名和退學。	RR1 為 4。	0	0	0
FPRD 在 CSSD 之前。	RR1 為 4。	0	0	0

情境	註冊記錄中的單位數 (RR)	最大拼寫載入狀態單位數	潛能拼寫載入狀態單位	最終識別碼載入狀態單位
學生在 FPRD 註冊並退學。				
FPRD 在 CSSD 之前。 學生在 FPRD 之前註冊，並在 FPRD 之後 CSSD 之前退學。	RR1 為 4。	RR1 為 4。	0	0
CSSD 在 FPRD 之前。 學生在 CSSD 前註冊，在 FPRD 前退學。 學生在 FPRD 後重新註冊。	RR1 為 4。 RR2 為 6。	RR2 為 6。	RR2 為 6。	6
CSSD 在 FPRD 之前。 學生在 CSSD 和 FPRD 之前報名並退選所有課程。 學生會在 FPRD 之後註冊。	RR1 為 4。 RR2 為 6。	RR2 為 6。	RR2 為 6。	6
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 前報名課程兩次。 該學生退選與 CSSD 上的第二個註冊記錄相關聯的課程。	RR1 為 4。 RR2 為 4。	RR1 + RR2 為 8。	RR1 為 4。	4
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 之前註冊，並在 FPRD 之後 CSSD 之前退學。 退學後，學生會在 FPRD 之後 CSSD 之前再次報名。	RR1 為 4。 RR2 為 6。	RR1 為 4。	RR2 為 6。	4
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 前報名，並在 FPRD 退學。	RR1 為 4。 RR2 為 6。	RR2 為 6。	RR2 為 6。	6

情境	註冊記錄中的單位數 (RR)	最大拼寫載入狀態單位數	潛能拼寫載入狀態單位	最終識別碼載入狀態單位
退學後，學生在 FPRD 之後 CSSD 之前註冊。				
CSSD 在 FPRD 之後。 學生在 FPRD 之前註冊，並在 FPRD 之後 CSSD 之前退學。 退學後，學生將依照 FPRD 和 CSSD 進行註冊。	RR1 為 4。 RR2 為 6。	RR1 為 4。	0	0

relatedlinks

相關概念

[概念：拼法載入狀態計算](#) 頁 682

相關資訊

[下一個層級：拼寫法載入狀態](#)

概念：獎助學金記錄快照和 POS 載入狀態

當您更新學生的學術記錄時，Workday 會儲存該生效日期的快照，方便您檢閱變更記錄。如果有多項變更在同一個日期生效，Workday 會使用最新的變更做為獎助學金記錄快照。

Workday 會使用快照來計算學生在任何時間點的就讀學程 (POS) 載入狀態。POS 載入狀態僅包含特定課程的學分，而不包括學生已報名所有課程的學分。以下 Workday 參考資料顯示，要在 POS 載入狀態計算中包含哪些課程：

- 學生報告記錄中主要就讀學程的聯邦學生資助計畫 原則的預設載入狀態 (POS) 配置 設定。
- 您使用「檢閱載入狀態的就讀學程」報告手動指定的任何就讀學程。

當您進行影響學生 POS 或學術記錄的變更時，Workday 有時會自動重新計算學生的 POS 載入狀態。有時，您必須先手動檢閱要納入 POS 載入狀態的就讀學程，Workday 才能重新計算。

Workday 會暫停學生的 載入狀態，直到您有機會檢閱構成學生 POS 載入狀態的就讀學程為止。如果需要，您可以停用 載入狀態 暫停。請參閱 [「管理就讀學程的載入狀態暫停配置」](#)。

Workday 何時需要手動檢閱

完成以下業務流程時，您一律必須手動檢閱構成學生 POS 載入狀態的就讀學程：

- 「變更學生報告記錄」事件
- 編輯學生就讀學程狀態事件

當符合以下所有條件時，Workday 也會要求您手動檢閱 POS 載入狀態：

- 學生順利入學或完成以下任何業務流程：
 - 新增就讀學程事件
 - 變更主要就讀學程事件
 - 授予學程完成事件
 - 移除就讀學程事件
 - 申請特殊休假
 - 學生申請撤回事件

- 在您建立的快照之後，有一個生效的快照符合以下條件：
 - 有超過 1 個就讀學程。
 - 未更新。如果未來快照與您建立的快照日期相同，系統就會更新該未來快照。
- 該學生報名了多個就讀學程，且符合下列任一條件：
 - 該學生現在在任何記錄中擁有與報告記錄的主要就讀學程不同認證等級的就讀學程。
 - 報告記錄中的主要就讀學程不符合標題IV 的資格，但該學生在任何記錄中符合標題IV 的資格時也有其他就讀學程。
 - 報告記錄的主要就讀學程為非作用中，但學生的任一記錄中有另一個作用中的就讀學程。若就讀學程處於下列任一狀態，Workday 會將其視為適用於獎助學金的有效學程：
 - 進行中
 - 錄取
 - 待完成

relatedlinks

相關概念

[概念：報告記錄](#) 頁 404

相關任務

[檢閱就讀學程的載入狀態](#) 頁 673

ISIR 處理

設定注意事項：ISIR 處理

本主題有助於您規劃機構學生資訊記錄 (ISIR) 處理的配置和使用。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

ISIR 處理流程會在 Workday 和 FAFSA 處理系統 (轉數秒) 之間傳遞學生的獎助學金資訊。Workday 有 2 種 ISIR 處理整合：

- 從 FPS 載入 ISIR 的傳入整合。
- 將更正 ISIR 的檔案輸出至 FPS 的外傳整合。

註：自 2024-2025 資助年度起，教育部將中央處理系統 (CPS) 重新命名為 FAFSA 處理系統 (FPS)。

商業效益

Workday 中作用中的 ISIR 可讓您：

- 將獎助學金動作項目指派給學生。範例：上傳文件。
- 計算出勤成本。
- 建立獎助學金方案。

使用個案

ISIR 處理可讓您或您的學生：

- 載入特定獎助學金資助年度的 ISIR。
- 啟用、停用和更正 ISIR。
- 比對並合併傳入的 ISIR 與現有的學生或申請人記錄。
- 針對新的獎助學金年度，將 FAFSA 資訊提交至 FPS。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您希望 ISIR 何時啟用？	越早啟用 ISIR，就越早將動作項目和獎助學金獎勵指派給學生和錄取的申請人。 當申請人符合以下條件時，您可以啟用 ISIR： • 被您的機構內部錄取 • 已公開錄取您的機構。 • 錄取至 Workday
如何使用已拒絕的 ISIR？	您可以配置拒絕的 ISIR，將動作項目指派給學生。透過這些動作項目，學生可以更正 ISIR 資訊或提供任何遺漏的檔案。但是，如果 ISIR 被拒絕，學生就無法獲得獎助學金方案，也無法讓學生髮放獎勵。

建議

若要在學生入學前處理獎助學金，請配置 ISIR 處理原則，為近期錄取和新入學的學生啟用 ISIR。若您未使用 ISIR 處理原則，Workday 會在學生錄取時啟用 ISIR。

要求

若要使用 ISIR 整合與 轉數快系統交換檔案，您必須將檔案從助學金網際網路開道 (SAIG) 信箱傳輸至安全的 SFTP 網站。只有在您將 Workday 整合傳送至 Workday SFTP 網站後，才能存取這些檔案。確定您的整合可從何處存取傳入和傳出檔案，以協助您的整合團隊進行配置。

使用道明用戶端時，請在調出整合系統中包含標頭和尾標，以便將檔案匯入教育局。

限制

- 您只能使用 ISIR 處理功能來處理聯邦獎助學金。
- ISIR 檔案內 傳整合範本不支援串連的 ISIR 檔案。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
「整合」功能區中的整合建置。 「整合」功能區中的「整合安全性」。	可讓您配置 ISIR 整合。
「整合」功能區中的「整合事件」。 管理：「獎助學金」功能區中的「ISIR - USA」。	讓您在建立整合系統時，可使用「ISIR 檔案內傳」和「ISIR 更正外傳」範本。
管理：「獎助學金」功能區中的「ISIR 處理政策」。	可讓您配置 ISIR 處理原則。

業務流程

無影響。

使用於報告

報告	注意事項
尋找透過載入 ISIR 建立的學生	可讓您檢視與原有學生記錄不相符的匯入 ISIR 記錄。
檢閱待處理的 ISIR	可讓您比較待處理和作用中的 ISIR 交易，以決定啟用或停用哪些交易。
檢視根據 2024-2025 年合併撥款法案變更的欄位	可讓您檢視自 2024-2025 獎助學金資助年度起生效的「FAFSA 簡化法案」而新增、移除和取代的 ISIR 報告欄位。您可以使用此報告來判斷 ISIR 報告欄位不再有效，但已用於以下項目： • 業務流程 • 自訂報告 • 獎助學金計算 • 學生參與 範例：與 ISIR 相關的學生訊息。

整合

無影響。

連結和觸點

Workday 提供以下獎助學金連接器範本，您可以使用這些範本與美國教育部交換資料：

- ISIR 更正 - 調出
- ISIR 檔案內傳

您可以排程 ISIR 整合事件，以管理資料傳輸時間。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生獎助學金連接器](#)

步驟：設定 ISIR 處理

執行這項作業的原因和時機

配置 Workday 學生，以便您可以處理機構學生資訊記錄 (ISIR)。ISIR 是 FAFSA 處理系統 (FPS) 傳送給學校的電子檔案，包含：

- 「聯邦學生獎助學金免費申請」(FAFSA) 上的學生資訊。
- 重要的處理結果
- 全國學生貸款資料系統 (NSLDS) 獎助學金記錄資訊。

Workday 使用 ISIR 來指派獎助學金動作項目、計算出勤成本並建立獎助學金方案。

程序

1. 為處理 ISIR 的每個上層學術單位配置聯邦學校代碼、COD 路由 ID 和其他 ID。
傳入 ISIR 上的學校代碼可識別學生的學術單位。
請參閱「[步驟：設定聯邦實體 ID](#) 頁 644。
2. 設定整合以將 ISIR 載入 Workday，並將 ISIR 更正檔案傳送至美國教育部 (ED)。
請參閱：
 - [步驟：設定學生獎助學金資料整合](#)
 - [步驟：設定整合以匯出 ISIR 更正](#) 頁 708
 - [概念：學生獎助學金連接器](#)
3. 配置 ISIR 資料載入事件 業務流程。
請參閱「[編輯業務流程](#)」。
4. (選用) [配置 ISIR 處理原則](#) 頁 698。
5. 建立並指派 ISIR 動作項目。
當您載入動作項目時，Workday 會將其與 ISIR 建立關聯。
請參閱「[步驟：設定獎助學金動作項目](#) 頁 710。
6. [維護出勤成本因應措施](#) 頁 726 和 [維護包裝因應措施原則](#) 頁 754。
將「*ISIR* 啟用」和「*ISIR* 編輯」回應原因新增至以下回應原則：
 - 出勤成本
 - 績效調薪包裝
 - 需要包裝。

結果

當您載入 ISIR 時，Workday 會：

- 依據指派規則，將獎助學金動作項目指派給 ISIR。
- 傳送我的任務 項目、要求完成動作項目所需的文件或要求執行其他動作。

在學生完成動作項目後，您可以使用「[檢閱獎助學金動作項目](#)」報告來檢閱每個上傳的文件，並確認這些文件是否有效。您也可以核准文件或將文件傳回給學生。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生獎助學金](#) 頁 642

配置 ISIR 處理原則

開始之前

安全性：「管理」：獎助學金功能區中的 *ISIR* 處理原則 網域。

執行這項作業的原因和時機

配置何時為最近錄取或新入學的學生啟用機構學生資訊記錄 (ISIR) 交易。必須先啟用 ISIR，然後才能指派動作項目、計算出勤成本以及為學生製定獎助學金方案。如果您未配置 ISIR 處理原則，Workday 會在學生入學時自動推進 ISIR。

程序

1. 存取「[配置 ISIR 處理原則](#)」任務。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
ISIR 晉升配置	當您希望學生的 ISIR 從「非作用中」變為「作用中」時，請選取此選項。
已拒絕 ISIR 的動作項目配置	選取是否要處理被拒絕 ISIR 的動作項目。
ISIR 動作項目延遲系統使用者	請選取未受限制的整合系統使用者，該使用者必須屬於獎助學金使用者型安全群組。 在以下任一事件中配置後，在此提示中選取使用者，即可執行「ISIR 動作項目評估延遲」任務： - 聯邦驗證 - ISIR 動作項目 您必須配置 ISIR 處理原則，ISIR 動作項目延遲才會生效。

結果

配置 ISIR 處理原則後，Workday 會在所有後續資助年度繼續使用相同的原則，直到某個資助年度有不同的政策為止。

檢閱待處理的 ISIR 交易

開始之前

安全性：在「Financial Aid」功能區中 進行管理：ISIR - USA 網域。

執行這項作業的原因和時機

當學生的待處理 ISIR 交易進入 Workday 時，您可以：

- 將待處理的 ISIR 交易與作用中的交易進行比較。
- 決定是取代作用中的交易，還是停用待處理的交易。

Workday 會使用作用中的 ISIR 異動來指派動作項目、計算出勤成本，以及將獎助學金打包。一個學生在一個獎助學金年度只能有 1 筆作用中的交易，而且只有學生報告記錄的主要學程可以有作用中的交易。Workday 會指派：

- 相同資助年度和學校代碼的任何其他 ISIR 異動，如果異動編號較低，則狀態為「待檢閱」。
- 待檢閱狀態已變更為未拒絕的 ISIR，其交易編號高於用於處理的 ISIR，且 ISIR 符合以下條件：
 - ISIR 待檢閱不是學校產生的更正檔案，不會指派新的動作項目。
 - 用於處理的 ISIR 已鎖定，且具有相關聯的獎助學金方案。

程序

- 存取 檢閱待處理的 ISIR 報告。
- 針對待處理的交易按一下「檢閱」。
- 啟用 或 停用 待處理的交易。

結果

如果您啟用待處理的交易，Workday 會：

- 解除鎖定及停用先前作用中的異動。

- 為新近作用中的交易指派動作項目。Workday 也會自動完成任何先前完成的動作項目，讓學生不必再次完成這些動作項目。
- 重新計算出勤成本，並重新包裝學生的獎助學金。

鎖定 ISIR 交易

開始之前

安全性：在「Financial Aid」功能區中 進行管理：ISIR - USA 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以手動鎖定狀態為「作用中」、「已傳送」或「已可傳送」的 ISIR 異動，以免傳入異動將其取代為 Workday 用於處理獎助學金的作用中異動。

當您完成下列與 ISIR 異動相關的業務流程時，Workday 會自動鎖定 ISIR 異動：

- 聯邦驗證事件
- ISIR 動作項目事件

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取 ISIR 報告。
2. 從交易的相關動作功能表，選取 ISIR 交易 > 鎖定/解除鎖定 ISIR 交易。
3. 選取「確認」核取方塊。

結果

當學生收到另一筆資助年度和聯邦學校代碼與已鎖定交易和已鎖定交易相同的 ISIR 交易時：

- 針對學生報告記錄的主要就讀學程，Workday 會將即將到來的異動標幟以供進一步檢閱。
- 並非學生報告記錄的主要就讀學程，Workday 會停用傳入交易。

在下列情況下，具有相同資助年度和學校代碼的 ISIR 傳入交易可覆寫鎖定：

- 其交易編號較高。
- 這是更正檔案。
- 起始新的動作項目。
- 先前的 ISIR 尚未建立任何獎助學金方案。

當 Workday 收到此類異動時，會自動：

- 解除鎖定及停用先前作用中的異動。
- 啟用收款交易。

relatedlinks

相關任務

[維護出勤成本因應措施](#) 頁 726

[維護包裝因應措施原則](#) 頁 754

更正 ISIR 交易

開始之前

- 學生有作用中的 ISIR 異動。
- 安全性：「管理」(Financial Aid 功能區) 中的「管理：ISIR - USA 網域」。

執行這項作業的原因和時機

註：根據教育部 (ED) 的 [此公告](#)，您必須使用 FAFSA 合作夥伴入口網站 (FPP) 手動提交 2024-2025 資助年度的 ISIR 更正。根據此指引，我們建議從 2025-2026 資助年度開始，使用 Workday 進行 ISIR 更正。

當 Workday 載入某個獎助學金年度的學生 ISIR 時，學生會收到動作項目，以驗證其 ISIR 上的資訊是否正確。當學生完成動作項目時，您可以調整學生的 ISIR，讓所有資料保持最新狀態。ISIR 上的所有資料都必須準確無誤，並經過 FAFSA 處理系統 (FPS) 的驗證，學生才能獲得正確金額的獎助學金。

隨著學生資訊的變更，您可以全年持續更新學生的 ISIR。當您更新 ISIR 時，Workday 的獎助學金處理流程會確保這些變更會反映在學生獎助學金中。

您可以在一年中的任何時間編輯 ISIR，只要 ISIR 異動狀態為：

- 作用中
- 待檢閱
- 已可傳送

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取 ISIR 報告。
2. 從交易的相關動作功能表，選取「編輯 > ISIR 交易」。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
專業判斷指標	選取此項可表示您以獎助學金管理者 (FAA) 的專業判斷力來變更此 ISIR 異動中用來計算的資料： • 預期家庭提繳額度 (EFC)，當 ISIR 為 2024-2025 之前的獎勵年度時。 • 獎助學金指數 (SAI)，當 ISIR 為 2024-2025 資助年度 (含) 時。
依存關係覆寫指標	選取將學生從「眷屬」變更為「獨立」的原因。
薪等群組	變更 2024-2025 及之後資助年度的大學學生等級等級時，Workday 會顯示警告訊息，指出此變更可能會影響學生的獎助學金方案。請注意，Workday 會根據獎助學金期間記錄 (FAPR) 的聯邦學生資助 (FSA) 薪等，以及作用中 ISIR 的薪等群組，計算方案、COD 和撥款。 如果您在「學生履歷」分頁上按一下「確定」，則會顯示「啟用其他 ISIR」區段。在要啟用的 ISIR 交易欄位中，您可以從已編輯 ISIR 的原始薪等群組中選取要啟用的先前 ISIR。此欄位的值預設為交易編號最高的另一個 ISIR。 按一下「提交」後，您選取的 ISIR 會成為其薪等群組的新作用中 ISIR。已編輯的 ISIR 暫時仍與其原有的薪等層級群組相關聯，但其狀態會變更為「可傳輸」，因為現在已準備就緒可供提交至「轉數快」。

4. 按一下確定。
5. 按一下計算 SAI，重新計算學生的助學金指數 (SAI)。
如果資助年度的 ISIR 為 2024-2025 之前，則按鈕會顯示為「計算 EFC」。

結果

Workday 會將 ISIR 交易傳送至「轉數快」以進行聯邦驗證。轉數快可以核准或拒絕您的編輯。

下一步

請在您的獎助學金回應政策中新增「ISIR 啟用」和「ISIR 編輯」，做為回應原因，讓 Workday 在您每次編輯或啟用 ISIR 交易時更新學生獎助學金。

relatedlinks

相關參考資料

[完成聯邦驗證和更正 ISIR 資料的選用工作流程 - 24-25 年](#)

停用 ISIR 交易

開始之前

安全性：「管理」網域位於「獎助學金」功能區中。

執行這項作業的原因和時機

Workday 會使用 ISIR 異動的 FAFSA 通用唯一識別碼 (UUID) 將其與學生建立關聯。如果 Workday 錯誤地將 ISIR 交易與學生相關聯，您可以停用該交易並移除 FAFSA UUID。這會導致 Workday 無法：

- 正在將具有不正確 FAFSA UUID 的 ISIR 交易傳入與學生相關聯。
- 使用在獎助學金處理中的異動。

當有相關聯的 FAFSA UUID 時，您可以停用：

- 任何狀態的交易，前提是學生在一個資助年度內只有 1 筆交易。
- 具有下列狀態的交易，如果學生在一個資助年度有多項交易：
 - 非作用中
 - 待檢閱

註：對於 2024-2025 獎助學金年度之前的 ISIR，Workday 會使用 ISIR 交易的 SAR ID 將其與現有的學生或申請人建立關聯。您可以使用此任務來停用 ISIR 交易並移除 SAR ID。

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取 ISIR 報告。
2. 從交易的相關動作功能表，選取「ISIR 交易 > 停用 ISIR」和「移除搜尋與援救 ID」。
3. 選取「確認」核取方塊。

結果

Workday：

- 從交易中刪除 FAFSA UUID 或 SAR ID。
- 不再將具有該 FAFSA UUID 或 SAR ID 的 ISIR 交易傳入與學生相關聯。

下一步

(選用) 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中，手動將資助從「總獎助學金」報告中移除。當學生有任何成本項目時，您可以使用「編輯出勤成本」任務將其移除。

選取交叉期間的 ISIR

開始之前

- 確認學生在兩個資助年度都有作用中的機構學生資訊記錄 (ISIR) 交易。
- 安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：包裝處理」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 會依據「Federal Pell Grant」計畫處理學生的「Year-Year-Year Pelle」。因此，學生報名時可能會出現一個交叉付款期間，或是重疊 2 個資助年度的期間。您可以選擇 Workday 使用哪一年的作用中 ISIR 交易來處理跨多個資助年度的「Pell Grant」。如果您未指定要使用哪一年的 ISIR 交易，Workday 會在交叉期間開始時使用與資助年度相對應的年度。

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「出勤計畫」報告。
 2. 從學術期間放大鏡的相關動作功能表，選取「獎助學金期間記錄 -> 管理 Pell 助學金交叉期間的 ISIR」。
- 您只能在以下交叉期間看到此任務：沒有任何「正職員工補助金」已支付，或補助金金額為 0。
3. 在「獎助學金資助年度選擇」提示上，選取與您要使用的 ISIR 交易相關聯的資助年度。

結果

在您選取交叉付款期間要使用哪一年的 ISIR 交易後：

- Workday 會使用與您所選獎助學金年度相關聯的 ISIR 來處理該學生的 Pell 助學金。
- 此 Pell 助學金包含在對應資助年度的共同發起與支付 (COD) 外傳檔案中。

下一步

在這些因應措施政策中，新增「Pell 助學金交叉獎勵年度」做為因應措施原因：

- 出勤成本
- 績效調薪包裝
- 需要包裝。

當您新增反應原因時，Workday 可以：

- 在學生每晚職務協調流程期間自動處理學生的獎助學金方案。
- 請向 COD 報告您指派資助年度的「Pell 助學金」。

覆寫不利 NSLDS 標幟

開始之前

安全性：「管理」(Financial Aid 功能區) 中的「NSLDS - USA」網域。

執行這項作業的原因和時機

就讀於其他機構的學生，其獎助學金記錄可能會影響他們的聯邦學生援助資格。範例：如果學生符合以下條件，則可能不符合資格：

- 聯邦補助金或貸款有一筆溢付。
- 聯邦貸款的違約金。
- 曾因取得聯邦學生援助資金的欺詐行為而被定罪。

當學生不符合聯邦學生資助資格時，學生的機構學生資訊記錄 (ISIR) 和全國學生貸款資料系統 (NSLDS) 記錄會標出這些學生。當您為學生處理 ISIR 或 NSLDS 交易時，Workday 會自動將這些交易暫停使用，以避免需要打包和支付。

當學生 (例如：他們償還溢付) 恢復適用資格時，當您匯入其更新的 ISIR 或 NSLDS 記錄時，Workday 會解除其暫停使用狀態。如果您需要在學生記錄正式更新前為其打包並發放獎助學金，您可以手動覆寫學生的不利 NSLDS 標幟。

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「總覽」報告。
2. 展開「獎助學金資助年度」區段，然後展開相關資助年度的區段。
3. 從「不利的 NSLDS 覆寫」欄位的相關動作功能表中，選取 編輯 > 不利的 NSLDS 覆寫。
4. 選取要覆寫的標幟。

結果

Workday 會解除學生的暫緩支付和需求方案組合，並在學生的獎助學金記錄上顯示負 NSLDS 覆寫。隨後，如果您匯入已更新的 ISIR 或 NSLDS 記錄，且該記錄不再標幟學生的不良 NSLDS 問題，Workday 會清除覆寫值。

概念：載入 ISIR

ISIR 整合

Workday 提供了 2 種機構學生資訊記錄 (ISIR) 處理的整合方式：

- 一種傳入整合功能，可將特定獎助學金資助年度的 ISIR 載入 Workday。
- 一種調出整合，可產生更正後的 ISIR 輸出檔案，準備好傳輸至教育部。

在 Workday 中將 ISIR 與學生建立關聯

Workday 會尋找在同一資助年度具有相同 FAFSA 通用唯一 ID (UUID) 的 ISIR 的學生或申請人。

當 FAFSA UUID 不相符時，Workday 會依現有學生或申請人的下列項目，將傳入的 ISIR 與現有學生或申請人進行比對：

- 名字
- 姓氏
- 社會安全號碼 (SSN)

註：對於 2024-2025 獎助學金年度之前的 ISIR，Workday 會尋找在同一資助年度具有相同 ISIR 且具有相同搜尋與援救 ID 的學生或申請人。如果沒有符合的搜尋與援用 ID，Workday 會依現有學生或申請人的名字、姓氏和身分證件號碼進行比對。

Workday 會比較 ISIR 上的交易編號和聯邦學校代碼。如果此資訊：

- 相同時，Workday 不會載入 ISIR 並記錄異動的錯誤。
- 不同的是，Workday 會將傳入的 ISIR 與學生相關聯。

如果 Workday 找不到 ISIR 與相同 FAFSA UUID 的學生或申請人，則會起始「重複項目管理架構」或「比對並合併」流程，具體取決於您啟用的流程。這兩個流程都會尋找完全相符或建議的相符項目，以便建立 ISIR 相關聯。如果學生或申請人的基本資料中沒有 SSN，則兩個流程都會使用 ISIR 中的 SSN 更新其基本資料。

- 使用重複項目管理架構時，如果與學生 ISIR 不相符，Workday 會更新學生基本資料中的聯絡資訊。
- 在 2024-2025 及之後的資助年度中使用「比對並合併」功能時，Workday 會分別合併研究生和本科生的相符學生和聯邦學校代碼的 ISIR 記錄。例如，如果來源學生有 1 個作用中的本科生 ISIR，目標學生有 1 個作用中的研究生 ISIR，Workday 會將 ISIR 記錄合併到具有 1 個作用中研究生 ISIR 的目標學生中。

ISIR 分類和啟用

Workday 會依薪等群組將匯入的 ISIR 分類。對於 2024-2025 及之後的資助年度，匯入的 ISIR 具有「本科生」或「研究生」的薪等層級群組。在 2023-2024 及更早的資助年度中，所有匯入的 ISIR 都具有「本科生」或「研究生」這個一般薪等群組。請參閱「[概念：年中 ISIR 晉升](#)」頁 706。

根據適用學生就讀學程有效的階層政策，成績等級群組值必須與學生的聯邦學生資助 (FSA) 成績等級一致，ISIR 才能在標準學術期間內生效。期間下表顯示「薪等層級群組」、FSA 薪等層級和 ISIR 在大學中的薪等欄位之間的關係：

薪等群組	大學成績等級	彈性支出帳戶層級
本科	1 = 第一年 (大一新生) 2 = 第二年 (高二) 3 = 其他本科 (初中或高四) (未指定)	- 第 1 年，之前上過大學 - 第 1 年，從未上過大學 - 第 2 年 (高二) - 第 3 年 (初級) - 第 4 年 (資深) - 五年級 (其他本科生)
畢業	4 = 大學畢業、專業或以上 (MBA、MD、Ph.D. 等)	- 第一年畢業或專業 - 持續研究生或專業

範例：Workday 匯入的學生 ISIR 中在大專班的薪等為 4，但該學生的基本功科目薪等為「第 4 年 (高階)」。ISIR 狀態為「非作用中」，學生必須提交更正後的 ISIR，且「大專」中的薪等層級為 3。請參閱「[參照：ISIR 交易狀態](#)」頁 706。

由 ISIR 載入建立的學生

當您為在 Workday 中沒有應徵或招募資訊的人員載入 ISIR 時，Workday 會新增此人員及其 ISIR。

擁有「*Manage: Student Created from ISIR*」網域的員工可使用「Find Student Created by ISIR Load」報告來檢視這些學生。依據安全權限，他們或許可以：

- 新增招募資訊。
- 新增入學申請。

僅限 ISIR 的記錄

當載入的 ISIR 沒有相符的應徵資訊、招募資訊或不符合相符規則時，Workday 會建立一條僅限 ISIR 的記錄。僅 ISIR 記錄會儲存 ISIR 資訊，在您正確載入或啟用 ISIR 之前，您無法編輯或採取行動。

所有 ISIR 專用記錄都會顯示在「尋找經由 ISIR 載入建立的學生」報告中。

指派獎助學金動作項目

當您為尚未錄取的學生載入 ISIR 時，Workday 會將初始 ISIR 異動狀態指派為「非作用中」。Workday 會依據學生學術單位和層級的 ISIR 處理原則，將狀態進展為「作用中」。

在 ISIR 異動生效後，Workday 會依據下列業務流程配置指派動作項目：

- 聯邦驗證事件
- ISIR 動作項目事件

relatedlinks

相關概念

[概念：學生獎助學金連接器](#)

[概念：學生配對與合併](#) 頁 139

[概念：重複項目管理](#)

相關參考資料

[上一個層級：獎助學金第 1 和第 2 部分中的 AllThings 2022R1](#)

概念：年中 ISIR 晉升

從 2024-2025 獎助學金資助年度開始，Workday 將啟用年中 ISIR 累進功能，因此在同一資助年度從本科課程過渡到研究生課程的學生可以有 2 個作用中的 ISIR (1 個研究生和 1 個本科生)。Workday 使用不同的獎助學金方案，協助這些年中進階學生的獎勵和打包流程，無需手動干預。

ISIR 進度、啟用與封裝

Workday 會使用「職系層級」群組分類，將匯入的 ISIR 分類為「本科生」或「研究生」，該分類是以 ISIR 在大學中的「職系層級」欄位的值為依據。然後，Workday 會在 ISIR 進展和啟用工作流程中將「薪等層級群組」納入考量。

對於資助包裝，Workday 會依據「成績等級群組」選取適當的作用中 ISIR，該群組與學生的獎助學金期間記錄 (FAPR) 中的聯邦學生資助 (FSA) 年級相關。對於 2023-2024 及更早的資助年度，包裝會使用作用中的 ISIR。

下表顯示「薪等」群組、「大學中的薪等」和「外勤學派」薪等之間的關係：

薪等群組	大學年級層級	FSA Grade Level
本科	1 = 第一年 (大一) 2 = 第二年 (大二) 3 = 其他本科 (初級或高級) (未指定)	- 第一年，在此之前上過大學 - 第一年，從未上過大學 2 年級 (大二) - 第 3 年 (初級) - 第 4 年 (資深) 5 年級 (其他本科生)
畢業	4 = 大專以上學歷、專業或以上 (MBA、MD、Ph.D. 等)	- 第一年畢業或專業 - 繼續深造或專業

在 Workday 中，「薪等層級群組」會顯示為自己的欄位，並會影響下列獎助學金領域：

- 動作項目
- ISIR 交易與更正
- 聯邦驗證
- 住房計畫
- 整批作業管理
- 學生獎助學金基本資料群組中的報告

附註

- 對於 2024-2025 及之後的資助年度，學生在每個薪等層級群組內只能有 1 個作用中的 ISIR。在 2023-2024 及更早的資助年度，每個資助年度和聯邦學校代碼，學生只能有一個作用中的 ISIR。
- 每個薪等層級群組的 ISIR 累進邏輯帳戶。
- 在匯入學生的 ISIR 後，Workday 不會重新分類學生的薪等群組。
- 在為「ISIR 動作項目事件」和「聯邦驗證事件」業務流程定義建立新的業務流程定義並配置規則條件時，您可以使用「薪等層級群組」。範例：僅要求本科生提供公民身分證明。

relatedlinks

相關參考資料

[下一個層級：年中 ISIR 升遷 \(含本科生和研究生層級\)](#)

參照：ISIR 交易狀態

異動狀態

這些狀態說明 ISIR 異動在 Workday 中的目前狀態。

狀態	說明
作用中	Workday 依據下列規則，使用作用中的 ISIR 執行學生的獎助學金流程： - 學生只能將主要就讀學程的作用中 ISIR 設為每個資助年度的報告記錄、聯邦學校代碼和薪等層級群組。 - 對於 2024-2025 及之後的資助年度，學生在每個薪等層級群組內只能有 1 個作用中的 ISIR。年中進階學生可以有 2 個作用中的 ISIR (1 個研究生和 1 個本科生)。請參閱「概念：年中 ISIR 晉升 頁 706。 - 對於 2023-2024 及更早的資助年度，每個資助年度和聯邦學校代碼的學生只能有一個作用中的 ISIR。 您可以鎖定作用中的 ISIR 異動，以防止獎勵年度、聯邦學校代碼和薪等群組相同的 ISIR 異動取代作用中的異動。
非作用中	Workday 不會使用非作用中的 ISIR 來處理獎助學金。 在以下情況下，ISIR 會變成非作用中： - 尚未入學，或其錄取決定狀態尚未達到 ISIR 處理政策所規定的程度。 - 在相同的資助年度、聯邦學校代碼和薪等層級群組中具有多個 ISIR。 - 報告記錄中的主要就讀學程在整個資助年度內至少沒有 1 筆作用中的獎助學金期間記錄符合下列條件： - ISIR 上的聯邦學校代碼 - ISIR 上的 大學成績等級 - 反映學生班級成績的聯邦學生援助 (FSA) 學年級別。 - 薪等層級群組值 (本科 或 研究生) 與其彈性支出帳戶薪等等級不一致。請參閱「概念：載入 ISIR 頁 704。
待檢閱	學生已經有相同資助年度和聯邦學校代碼的作用中 ISIR，傳入的 ISIR： - 有較低的交易編號。 - 有較高的交易編號，且： - 不是更正檔案。 - 不指派新的動作項目。 - 作用中的 ISIR 已鎖定。 - 作用中的 ISIR 已建立獎助學金方案。
已可傳送	您已編輯 ISIR。ISIR 外傳整合的更正檔案包含編輯後的交易。
已傳送	Workday 的外傳整合功能已將更正後的 ISIR 資訊傳送至教育局。

常見問題：如何變更學生的轉學監控日期？

您可以使用「編輯獎助學金轉移監控日期」任務，將學生的「NSLDS 獎助學金轉移 監控日期」變更為其他日期，或移除該日期。

您可以在學生獎助學金基本資料群組的「總覽」報告中檢視轉學監控日期 (若有)。

安全性：「管理：獎助學金轉移監控日期」網域在「Financial Aid」功能區中。

relatedlinks

相關概念

概念：轉學生監控與獎助學金記錄

相關參考資料

參照：支付適用資格條件 頁 788

ISIR 更正 - 調出整合

步驟：設定整合以匯出 ISIR 更正

開始之前

變更整合系統之前，請先諮詢您的整合管理者。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 ISIR 更正外傳整合，將 ISIR 更正傳送至教育部。此整合會產生 CORRyyIN 訊息類別檔案。

您必須為每個資助年度建立新的整合系統，才能產生 ISIR 更正檔案。一旦 Workday 依據目前資助年度的 ISIR 版面配置更新 ISIR 整合範本，您就可以更正 ISIR 交易。

程序

1. 建立整合系統。

請輸入 ISIR 更正外傳的系統名稱 (xxxx-yyyy)，其中 xxxx 和 yyyy 是資助年度的開始和結束年度。從新增使用範本提示中，選取 ISIR 更正 - 外傳。

2. 在配置整合服務頁面上，如果您要配置新的整合系統以匯出 2025-2026 資助年度的 ISIR 更正，請選取 ISIR 更正傳出/ISIR 更正傳出資料的已啟用核取方塊，以啟用資料利用率服務 (DIS)，然後按一下確定。

3. 從整合系統的相關動作功能表中，選取整合系統 > 配置整合屬性內容。

a) 請將屬性內容新增至「獎助學金資助年度」列。

b) 從值提示中選取目前的資助年度。

安全性：「整合」功能區中的以下網域：

- 整合建置
- 整合配置

4. 設定整合序列產生器。

在序列增量依據欄位中，輸入 1。指定的序列 ID 格式為 CORRyyIN_[seq].txt，其中 yy 是資助年度的最後 2 位數。

5. 設定 ISIR 更正外傳整合的整合交付 頁 709.

6. 建立 ISIR 更正外傳整合的整合系統使用者 頁 709.

7. 建立整合系統安全群組。

建立獎助學金整合的整合安全群組，並將您的整合系統使用者 (ISU) 新增至其中。

8. 定義密碼規則。

將您的 ISU 新增至密碼免於到期日的系統使用者 ()。

下一步
啟動整合。

設定 ISIR 更正外傳整合的整合交付

開始之前

為適用的資助年度設定 ISIR 更正 - 調出整合系統。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定整合交付，將 ISIR 更正檔案傳送至教育部。

程序

1. 從 ISIR 更正外傳整合系統的相關動作功能表中，選取「業務流程 > 建立」、「複製」或「連結定義」。
2. 保留預設值，然後按一下「確定」。
3. 在 業務流程步驟 網格中，新增以下列：

順序	類型	指定
C	服務	文件發送

4. 按一下確定。
5. 選取 配置文件發送。
6. 選取 來自此整合流程。
7. 從 標記 提示中，選取「ISIR 更正文件外傳」。
8. 從 現有的傳輸來源提示中，選取 SFTP。

建立 ISIR 更正外傳整合的整合系統使用者

開始之前

為適用的資助年度設定 ISIR 更正 - 調出整合系統。

執行這項作業的原因和時機

您一次只能將整合系統使用者 (ISU) 指派給 1 個整合系統。為避免每年為您的 ISIR 更正「轉出」整合建立新的 ISU，您可以建立 2 個 ISU，並在奇數年和偶數年輪換使用這些 ISU。範例：當您為 2025-2026 資助年度配置 ISIR 更正外傳整合時，請從 2023-2024 整合中移除編號為奇數的 ISU，並將其重複用於 2025-2026 整合。

程序

1. 存取「建立整合系統使用者」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
使用者名稱	請輸入奇數年或偶數年的 使用者名稱。範例： - ISU_ISIR_Correction_Outbound_ODD - ISU_ISIR_Correction_Outbound_EVEN
產生隨機密碼	選取此核取方塊。

選項	敘述
階段作業逾時分鐘數	請將此值保留為零，以免整合系統使用者階段作業到期。階段作業到期可能導致整合在順利完成前停止。
不允許使用者介面階段作業	選取此核取方塊。

3. 存取「檢視整合系統」報告。
選取您的 ISIR 更正轉出整合。
4. 從整合系統的相關動作功能表，選取「編輯 > Workday 帳戶」。
5. 從「Workday 帳戶」提示中，選取本年度的 ISU。
如果提示中未顯示您的 ISU，請確認沒有其他整合系統在使用它。

relatedlinks

相關任務

步驟：[授予對 Workday 的整合或外部端點存取權](#)

獎助學金動作項目

步驟：設定獎助學金動作項目

執行這項作業的原因和時機

您可以配置獎助學金動作項目，確保學生完成處理其獎助學金所需的任務。您可以為以下項目定義和指派獎助學金動作項目：

- 聯邦驗證文件
- 機構文件
- 資助項目文件

程序

1. [編輯業務流程安全原則](#)。
請在「獎助學金」功能區中配置「獎助學金動作項目事件」業務流程和安全原則。
2. [建立獎助學金動作項目](#) 頁 711。
3. 對於獎助學金動作項目，請在「獎助學金」功能區中配置以下業務流程及其安全原則：
 - 特殊動作項目事件
 - 完成動作項目事件
 - 聯邦驗證事件
 - ISIR 動作項目事件
 - 非 ISIR 特殊動作項目事件
 - 專業判斷事件

對於「完成動作項目事件」業務流程安全原則，請在「誰能對整個業務流程執行動作」區段中，配置「手動前進」動作的安全性。

4. [啟用待處理的安全原則變更](#) ()。

5. (選用) 新增步驟，將暫停項目與獎助學金動作項目相關聯。從步驟 3 中列出的每個業務流程的相關動作功能表中，選取「業務流程 > 編輯定義」。

a) 在業務流程步驟 網格中，新增以下列：

順序	類型	指定	群組
b	服務	套用學生暫停使用狀態	
c	動作	評估並完成獎助學金動作項目	請選取此業務流程的安全群組。
d	服務	解除暫停使用	

b) 在「套用學生暫停使用」步驟中，選取「配置套用學生暫停使用」步驟。

c) 請選取 暫緩原因 或建立新原因。

d) 新增和配置暫停類型。

為確保 Workday 成功套用暫停項目，請新增所選 暫停原因中顯示的所有暫停項目類型。

e) 在「解除學生暫停使用」步驟中，選取「配置解除學生暫停使用」。

f) 在「申請學生暫停服務步驟」提示中，選取您的「申請學生暫停 服務步驟」。

6. 配置規則型業務流程。

a) 從「完成動作項目事件」業務流程的相關動作功能表，選取「基於業務流程 > 規則的業務流程配置」。

b) 從 規則 提示中選取您的條件規則，或建立新規則。

c) 在規則條件 網格中，新增以下列：

且/或	來源外部欄位或條件規則	關係運算	比較類型	比較值
或	屬於非 ISIR 助學金驗證事件	等於	在此篩選條件中指定的值	選取此核取方塊。
或	參與獎助學金驗證事件	等於	在此篩選條件中指定的值	選取此核取方塊。
或	屬於學生資助	等於	在此篩選條件中指定的值	選取此核取方塊。

7. 指派獎助學金動作項目 頁 713.

下一步

若要讓申請人能夠在外部學生網站上完成獎助學金動作項目，請完成「為外部學生網站配置獎助學金」任務。

[relatedlinks](#)

相關概念

[概念：處理獎助學金動作項目 頁 718](#)

相關資訊

[2024R1 功能更新公告：獎助學金動作項目目的](#)

建立獎助學金動作項目

開始之前

- 請在「維護學生文件類型」任務中設定動作項目種類為「動作項目」的文件類型。
- 請在「獎助學金」功能區中配置「獎助學金動作項目事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以定義動作項目並將其指派給學生，以便他們接受獎助學金。美國教育部 (ED) 要求學生必須提供適用資格證明或符合特定條件，Workday 才能為其指派獎助學金。

程序

1. 存取「建立獎助學金動作項目」任務。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
公開說明	當 Workday 指派動作項目時，顯示在學生的「我的任務」中。請考慮為學生輸入相關說明，例如「上傳您最近一年的 W-2 表」。
公開動作類型	選取： - 透過整合完成，以透過整合自動完成動作項目。完成後，您不需要重新指派整合動作項目。 - 文件上傳 - 由管理者驗證並上傳，可讓學生帶上紙本文件，供管理者驗證並上傳。 - 文件上傳 - 要上傳的學生，讓學生能夠提交文件。選取此選項會在學生收到的「我的任務」項目中顯示一個附件區段。Workday 建議您每年重新指派這些動作項目一次。
自動完成條件	指定學生完成動作項目必須符合的條件。ED 要求學生必須符合特定要求才能接收直接貸款支付。 當公開動作類型為「透過整合完成」時，請一律選取自動完成條件。 如果自動完成條件是： 「直接貸款 PLUS 主本票」已完成，只有在共同起始與支付 (COD) 傳回的 MPN 狀態代碼為「已接受 (A)」或「待處理 (P)」時，Workday 才會完成動作項目。Workday 只會將資助金支付給 MPN 狀態為「接受」的借閱者。 - 直接貸款 - 斯塔福主簿本票已完成，只有當 COD 傳回的 MPN 狀態代碼為「已接受 (A)」時，Workday 才會完成動作項目。
文件類型	文件類型可將學生上傳的文件分類。對於獎助學金動作項目，您只能使用動作項目種類為「」的文件類型。當公開動作類型為「文件上傳」時，請選取文件類型。
終身	只有當您要求學生必須完成一次動作項目時，才能將動作項目指定為終身。 只要 ISIR 上的聯邦學校代碼適用於學生所在機構，學生對終身 ISIR 行動項目的回覆就會保留。如果學生轉學到具有不同聯邦學校代碼的

選項	敘述
	機構，您可能必須建立一個新的動作項目讓他們完成。 對於其他終身行動項目，學生的回覆會保留在其學術記錄中。如果學生有多筆學術記錄，您可能必須新建一個動作項目讓他們完成。

下一步

將動作項目指派給學生。請參閱「[指派獎助學金動作項目](#) 頁 713。

relatedlinks

相關任務

[停用獎助學金動作項目](#) 頁 716

相關資訊

下一層：支付、動作項目和報告增強功能

[2020R2 功能更新公告：教學補助金](#)

[2024R1 功能更新公告：獎助學金動作項目目的](#)

指派獎助學金動作項目

開始之前

- 配置何時啟用機構學生資訊記錄 (ISIR) 交易。ISIR 必須為作用中，才能為學生指派動作項目。請參閱「[配置 ISIR 處理原則](#) 頁 698。
- 設定獎助學金動作項目。請參閱「[步驟：設定獎助學金動作項目](#) 頁 710。
- 安全性：「管理」，位於「獎助學金」功能區中的「獎助學金動作項目處理」。

執行這項作業的原因和時機

當 ISIR 載入時，Workday 會起始業務流程，將動作項目自動指派給學生。您還可以：

- 將動作項目新增至學生獎勵項目，以便在「我的任務」中通知受資助者。如需更多資訊，請參閱「[建立學生資助項目](#)」。
- 針對專業判斷等個案，手動指派獎助學金動作項目給個別學生。

程序

- 存取「指派獎助學金動作項目」任務。
- 選取「目的」時，請參考以下說明：

選項	敘述
Ad-Hoc	臨時要求學生就特定資助年度提供其他文件。根據相關條件，此要求會觸發下列其中一項動作： - 如果您使用此用途手動指派獎助學金動作項目，則會起始「特殊動作項目事件」業務流程。 - 重新啟動「特殊動作項目事件」業務流程 (如果該流程先前已完成且已指派新的動作項目)。
特殊非 ISIR	臨時為特定資助年度要求無作用中 ISIR 的學生提供其他文件。範例：您將離職輔導指派給在計畫離開您機構的資助年度沒有 ISIR 的學生。

選項	敘述
	根據相關條件，此要求會觸發下列其中一項動作： - 如果您使用此用途手動指派獎助學金動作項目，則會起始「非 ISIR 特殊動作項目事件」業務流程。 - 重新啟動「非 ISIR 特殊動作項目事件」業務流程 (若該業務流程先前已完成，且您已指派新的動作項目)。 選取 特殊非 ISIR 目的會顯示「機構」欄位。如果您有多機構用戶，請為學生選取特定機構。
聯邦驗證	要求提供其他資訊以完成聯邦驗證。此要求會將「聯邦驗證業務流程狀態」重新設為「進行中」，並重新啟動「聯邦驗證事件」業務流程。
ISIR	要求提供與聯邦驗證無關的其他 ISIR 相關資訊，例如公民身分證明。此要求會將「其他 (ISIR) 業務流程狀態」重新設為「進行中」，並重新啟動「ISIR 動作項目事件」業務流程。
專業判斷	要求提供其他資訊，以便針對特殊情況 (例如失業) 調整獎助學金。此要求會根據條件觸發其中一項動作。 - 首次啟動動作項目。 - 重新啟動「專業判斷事件」業務流程 (前提是該事件先前已完成且已指派新的動作項目)。
學生資助	指派個人獎勵的動作項目。這會在資助中新增一筆暫停支付，但不會影響學生獎助學金方案的其餘部分。當學生完成動作項目時，Workday 會解除暫停狀態。

3. 請選取適當的 薪等層級群組()。此欄位只有在選取以下選項時才會顯示：

選項	敘述
學生	在同一個資助年度有多個作用中 ISIR 的學生
目的	特殊非 ISIR 或 學生資助以外的任何選項
獎助學金資助年度	資助年度必須等於或晚於 2024-2025 年。對於 2024-2025 年之前的資助年度，「薪等群組」預設為唯讀的「本科生」或「研究生」。提示上的。

relatedlinks

相關任務

步驟：設定獎助學金動作項目 頁 710

步驟：整批指派獎助學金動作項目 頁 715

相關資訊

下一層：特殊非 ISIR 動作項目目的

步驟：整批指派獎助學金動作項目

開始之前

- [步驟：設定獎助學金動作項目](#)
- 安全性：「系統」功能區中的「整批作業管理」網域

執行這項作業的原因和時機

您可以使用整批作業，一次將獎助學金動作項目指派給特定學生。

整批指派獎助學金動作項目時，您可以將整批作業設為立即指派給學生。

程序

1. [為整批作業建立區段型安全群組 \(\)。](#)

您可以建立新的安全群組或編輯現有的安全群組，並為其成員提供整批指派獎助學金動作項目的功能。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
安全群組	請選取可存取「整批作業管理」任務的安全群組，以指派獎助學金動作項目。
區段存取權	選取「指派獎助學金動作項目」區段。

2. [編輯網域安全原則](#)

在「系統」功能區中，為區段型安全群組授予「整批作業管理」網域的「檢視」和「修改」權限。

3. [啟用待處理的安全原則變更。](#)

4. [建立自訂報告。](#)

建立自訂報告，定義您要指派獎助學金動作項目的學生。

執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
報告類型	選取「進階」或「簡單」。
Data Source (資料來源)	請選取「獎助學金期間記錄」或選取「學生」。 您可以使用僅從這些資料來源建立的報告，整批指派獎助學金動作項目。選取「獎助學金期間記錄」時，您可以整批指派給有獎助學金期間記錄的申請人。

5. [存取整批作業管理任務。](#)

執行此任務時，請參考以下說明：

欄位	說明
整批作業類型	選取「指派獎助學金動作項目」整批作業。 只有當您隸屬的安全群組可存取「指派獎助學金動作項目」區段時，Workday 才會顯示此選項。
輸入報告	選取您建立的自訂報告。

欄位	說明
目的	如需詳細了解可申請哪些獎助學金資訊的不同目的，請參閱 「指派獎助學金動作項目」 。
聯邦學校代碼	選取您機構的聯邦學校代碼。
獎助學金資助年度	請選取您要指派動作項目的資助年度。
薪等群組	對於 2024-2025 及之後的資助年度，請選取「研究生」、「本科」，或兩者皆選。Workday 只會為指定獎勵年度中使用的薪等群組建立動作項目。 只有當 整批作業類型 為「指派獎助學金動作項目」且「目的」為「特殊非 ISIR」或「學生資助」以外的任何選項時，此欄位才會顯示。
動作項目	在輸入報告上選取您要指派給學生的動作項目。 每次執行時，您只能整批指派 1 個動作項目。

結果

執行整批作業時，Workday 會將選取的獎助學金動作項目指派給輸入報告上列出的學生。

relatedlinks

相關任務

[指派獎助學金動作項目](#) 頁 713

[建立獎助學金動作項目](#) 頁 711

停用獎助學金動作項目

開始之前

- [建立獎助學金動作項目](#) 頁 711.
- 安全性：在「校園參與」功能區中的「管理校園參與使用情況」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以停用不再使用的獎助學金動作項目。已停用的獎助學金動作項目不會顯示在任何搜尋結果或提示中。

程序

1. 存取「尋找獎助學金動作項目」報告。
2. 從動作項目的相關動作功能表，選取 停用 > 參與。
3. 選取「確認」核取方塊。

結果

Workday 會在已停用的獎助學金動作項目名稱後面附加 (非作用中)，方便您區分作用中與非作用中的動作項目。

下一步

若要重新啟用獎助學金動作項目，請從其相關動作功能表中選取「參與 > 啟用」。

評估 ISIR 行動項目

開始之前

- 在「聯邦驗證事件」和「ISIR 行動項目事件」業務流程中配置步驟延遲。請參閱「[../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797384002.dita](#)」。
- 安全性：「設定：「獎助學金」功能區中的「ISIR 行動項目評估作業時間表」網域。

執行這項作業的原因和時機

若要評估 ISIR 動作項目，您必須建立新的自訂報告，以超過配置的延遲步驟。

程序

1. 存取「將標準報告複製到自訂報告」任務。
 2. 選取「依期間執行學生獎助學金流程」報告。
 3. 為自訂報告命名。
 4. 在進階分頁上，新增評估 ISIR 動作項目 整批動作。
 5. 存取自訂報告。
 6. 選取要評估的學生。
 7. 按一下評估 ISIR 行動項目。
- 此選項可能會顯示在「更多」功能表中。

結果

此任務會依據業務流程評估學生，並依據條件指派任何動作項目。對於任何後續的 ISIR 載入，Workday 會自動讓學生進度超過延遲步驟。

relatedlinks

相關參考資料

參照：[執行學生財務流程報告](#) 頁 664

手動上傳獎助學金文件

開始之前

- 請在「動作項目和暫停」功能區中配置「完成動作項目事件」業務流程和安全原則的「手動前進」區段。請參閱「[../../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](#)」。
- 安全性：「管理」網域：Financial Aid 功能區中的「Financial Aid Action Item Process」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以代替學生手動驗證和上傳文件。範例：學生將要求的文件郵寄給學校，而不是從「我的任務」提交。對於動作項目，Workday 建議您使用「管理者上傳」相關動作，而不是手動推進這些動作。

程序

1. 在學生基本資料上，存取「動作項目和暫停」報告。
2. 從動作項目的相關動作功能表，選取動作項目 > 管理者上傳。
3. 在「附件」區段中，新增您要為該學生上傳的獎助學金檔案。

放棄獎助學金動作項目

開始之前

安全性：「管理」網域：*Financial Aid* 功能區中的「*Financial Aid Action Item Process*」網域。

執行這項作業的原因和時機

當不再需要某個動作項目，或當學生無法提供完成所需文件時，您可以放棄該動作項目。範例：您已要求提供學生稅務履歷的副本，但該學生並未申報該特定年度的稅務。

程序

1. 在學生基本資料上，存取「動作項目和暫停」報告。
2. 從動作項目的相關動作功能表，選取「動作項目 > 放棄動作項目」。
3. 請輸入放棄原因。

結果

放棄該動作項目即可完成該動作項目。學生在同一資助年度的後續 ISIR 載入中不會收到已放棄的動作項目。

概念：ISIR 行動項目評估的作業時間表

當您在「聯邦驗證事件」和「ISIR 行動項目事件」業務流程中包含「延遲行動項目評估」步驟時，您可以建立年度作業排程，針對可指派的行動項目評估部分 ISIR，而不是自動處理 ISIR 載入。

建立 ISIR 行動項目評估作業排程 任務可讓您：

- 管理大量已完成的項目。
- 提前做好處理學生行動項目的準備。
- 在階段中回答學生的問題。

使用延遲步驟時，您必須先配置 ISIR 行動項目延遲系統使用者，才能建立 ISIR 行動項目評估作業排程。

relatedlinks

相關概念

[概念：作業時間表](#) 頁 652

相關任務

[配置 ISIR 處理原則](#) 頁 698

[編輯業務流程](#)

相關資訊

[2022R2 功能更新公告：動作項目](#)

概念：處理獎助學金動作項目

當您在 Workday 中匯入 ISIR 時，Workday 會起始「聯邦驗證事件」和「ISIR 動作項目事件」業務流程，以將獎助學金動作項目交付至學生的「我的任務」。您可以在業務流程中包含以下步驟：

- 「動作項目評估延遲」動作步驟，用於建立年度作業時間表，針對可指派動作項目的部分 ISIR 進行評估。
- 「指派動作項目」服務步驟，指派動作項目，同時確保學生不會收到重複的動作項目。
- 「評估並完成獎助學金動作項目」動作步驟，方便您檢閱 ISIR 載入動作項目。

您也可以配置「完成動作項目事件」業務流程，在學生完成動作項目前暫停流程。根據您的業務流程配置：

- 學生在收到動作項目後即可上傳並提交要求的文件。
- 您可以代替他們上傳文件。請參閱「[手動上傳獎助學金文件](#) 頁 717。

學生提交動作項目時，會顯示在「檢閱獎助學金動作項目」任務中。包括：

- 請核准或傳回動作項目。
- 如果您不再需要動作項目，或學生無法提供完成所需的文件，請放棄這些動作項目。請參閱「[放棄獎助學金動作項目](#)」頁 718。
- 透過指派動作項目，特殊要求學生提供其他文件。

完成業務流程內的所有獎助學金動作項目後，您必須使用「評估獎助學金動作項目」報告進行最終審查。在報告提示上，您可以選取以下項目來篩選搜尋條件：

- 僅包含由我處理的申請人或學生核取方塊。
- 「學生姓氏範圍」核取方塊，並在「開始」和「結束」欄位中指定自訂的學生或申請人姓氏範圍。

如果您在業務流程中新增了「設定學生暫停使用的服務」步驟，則必須評估 ISIR 動作項目。請參閱「[評估 ISIR 行動項目](#)」頁 717。

完成最終審查後，Workday 會解除任何相關聯的暫停項目。如果學生正在進行聯邦驗證事件業務流程，Workday 會更新並驗證其驗證狀態。您可以在「變更聯邦驗證狀態」任務中手動變更狀態。

您可以在以下學生基本資料群組中檢閱「動作項目」報告：

- 動作項目和暫停 - 顯示所有動作項目。
- 獎助學金 - 僅顯示獎助學金動作項目。

參照：聯邦驗證狀態

聯邦驗證狀態會指出 Workday 是否已選取並處理學生的 ISIR 以進行聯邦驗證。當您執行 COD 轉出整合時，Workday 會根據學生 ISIR 的聯邦驗證狀態傳送資助的驗證狀態代碼。

狀態	說明	驗證狀態代碼已傳送至 COD
未選取	已起始 聯邦驗證事件，但未選取學生進行驗證。Workday 此時不會傳送聯邦驗證通知。	無
待定	已起始 聯邦驗證事件，且該學生已選取進行驗證，但其驗證狀態尚未處理。	無
已選取但未驗證	學生可免除驗證。您可以使用「變更聯邦驗證」任務手動指派此狀態。	S
已驗證但無文件	該學生已被選取接受驗證，而您選擇在驗證文件之前，先在此期間支付第一次 Pell 助學金撥款。您可以使用「變更聯邦驗證」任務手動指派此狀態。	W

狀態	說明	驗證狀態代碼已傳送至 COD
已驗證 驗證完成	該學生已被選取進行驗證，並已透過聯邦驗證事件 () 進行驗證。當事件順利完成時，狀態會變成「驗證完成」。	V

範例：整批指派獎助學金暫停

執行這項作業的原因和時機

此範例說明如何建立自訂報告，以定義獎助學金的整批學生暫停條件。

您是母校大學的 Workday 獎助學金管理者。您想要建立一份自訂報告，以識別所有獲得聯邦佩爾助學金的學生。然後，您想要在 Pell 資助項目上登載付款並暫停使用包裝。

1. 存取建立自訂報告任務。
2. 輸入以下值：

報告名稱	請輸入「Pell 助學金」的學生。
報告類型	選取 進階。
Data Source (資料來源)	請輸入「獎助學金期間記錄」。

3. 清除「效能最佳化」核取方塊。

如果未清除此核取方塊，您將只能在欄位提示中使用已編入索引的欄位。

4. 按一下「確定」，顯示「編輯自訂報告」任務。
5. 在 欄 分頁上，輸入以下值：

業務物件	欄位
獎助學金期間記錄	學生

6. 選取 篩選條件 分頁。
7. 在「根據實例篩選」網格新增一列。
8. 在「欄位」欄位中，輸入「建立報告的計算欄位」。
9. 在「建立報告的計算欄位」提示上，輸入以下值：

欄位名稱	輸入「CF ESI Student Has Pell」。
業務物件	獎助學金期間記錄
函數	選取 擷取單一實例。

10. 按一下確定。
11. 在「建立報告的計算欄位 - 擷取單一實例」提示上，輸入以下值：

來源欄位	輸入 學生資助。
排序欄位	請輸入「學生資助」。

12. 在「條件」欄位中，輸入「建立報告的計算欄位」。
13. 在「建立報告的計算欄位」提示上，輸入以下值：

欄位名稱	輸入「CF TF Student Has Pell」。
業務物件	學生資助

函數	請選取 <i>True/False</i> 條件。

14. 按一下確定。

15. 在「建立報告的計算欄位 - *True/False* 條件」提示上，在網格的第一列輸入以下值：

且/或	欄位	運算子	比較類型	比較值
且	學生資助的學生 資助項目	在選擇清單中	在此篩選條件中 指定的值	AMU：Pell 補助 金

16. 按一下「確定」返回「建立報告的計算欄位 - 擷取單一實例」提示。

17. 按一下「確定」返回「編輯自訂報告」任務。

18. 選取 篩選條件 分頁。

19. 在「運算子」欄位中，輸入的值 不可為空白。

20. 按一下確定。

21. 執行整 批作業管理 任務。

22. 輸入以下值：

整批作業類型	請輸入「申請學生暫停使用」。
輸入報告	請輸入「Pell 助學金」的學生。
執行頻率	選取「立即執行」。

23. 按一下確定。

24. 在「整批作業管理」任務中，輸入以下值：

要求名稱	輸入「測試」。
暫停原因	選取「建立學生暫停使用原因」。
重新指派條件	請選取 <i>True/False</i> 條件。

25. 在「建立學生暫停使用原因」提示上，輸入以下值：

Academic Unit (學術單位)	進入 母校大學。
名稱	輸入「AMU Pell 助學金學生「暫停」。
適用的暫停類型	輸入 需要包裝 和 支付。

26. 按一下確定。

27. 在「整批作業管理」任務中，輸入以下值：

重新指派條件	選取「從不」。
暫停類型	選取 需要包裝。
環境定義	請選取「選取聯邦學校代碼：003068」。

28. 按一下新增。

29. 輸入以下值：

暫停類型	選取「支付」。
環境定義	請選取「選取聯邦學校代碼：003068」。

30. 按一下確定。

現在，當您選取「申請學生暫停」的類型時，您可以在「整批作業管理」任務中選取此自訂報告。

結果

您現在可以導覽至學生基本資料，選取「動作項目」報告，然後選取「作用中的暫停」分頁，即可檢視為這些學生指派的暫停項目。

出勤成本

設定注意事項：出勤成本

本主題內容可協助您規劃出勤成本 (COA) 的配置和使用。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

COA 是對學生在同一獎助學金年度中 1 或多個學術期間的教育費用的預估值。代表指派給學生的成本項目總和。

Workday 在估算學生以下的獎助學金獎勵方案時，會將學生的 COA 納入考量：

- 依需求獎勵
- 需要 COA 的績效調薪獎勵。

設定和計算出勤成本包括以下任務：

- 配置安全網域。
- 建立學生成本項目。
- 建立成本項目計算。
- 指派學生成本項目。
- 指派出勤成本。
- 維護成本出席因應措施。

商業效益

設定 COA 可讓您輕鬆配置 Workday，將一學期內的獎助學金成本項目和金額指派給學生，確保獎助學金處理流程無誤。

使用個案

您可以配置 Workday，以便：

- 使用多個行事歷計算 COA。
- 使用登記單位 (而不是預計單位) 計算 COA。
- 方案變更後重新計算 COA。

需要考慮的問題

問題	注意事項
設定學生成本項目指派時，我應該將哪一天設為生效日期？	將生效日期設為指派生效的學術期間的標準開始日期。 此指派原則僅適用於生效日期後開始的學術期間。

問題	注意事項
如果學生的出勤計畫或註冊等項目有更新，學生的初始 COA 會怎樣？	在觸發重新評估的學生夜間作業協調流程中，該學生因 COA 反應而被標出。如果每晚協調流程設為： - 自動處理 - 自動更新 COA。 - 手動處理時，學生會顯示在「出勤成本因應措施檢閱」報告中，您可以： - 請處理相關事件並根據報告重新計算 COA。 - 從學生基本資料中存取「編輯出勤成本」任務，並手動調整 COA。 若要在每晚協調流程之前重新計算 COA，請使用「按期間執行學生獎助學金流程」報告。
如果我需要為未指派給學生就讀學程的成本項目新增成本，該怎麼辦？	您可以使用「編輯出勤成本」任務來編輯 Workday 自動為學生或申請人計算的 COA。

建議

- 針對每個學術期間，將 Workday 配置為自動將 COA 指派給學生。
- 建立成本項目指派適用資格規則，以進一步定義為哪些學生指派成本項目。如果將條件保留空白，則會將成本項目指派給該政策下的所有學生。

要求

- 設定您的學術結構、就讀學程和學術行事歷。
- 為學費、書費和其他費用建立學生成本項目，以便與學生建立關聯，以估算學生的 COA。
- 根據學術單位和就讀學程或層級，指定適用於學生的成本項目。
- 請為管理指派原則的使用者提供學術單位和層級或就讀學程的安全存取權，以便在該層級指派成本。

限制

Workday 只會針對有預計或實際登記的資助年度，計算 COA。範例：如果夏季不是通常登記的期間，則不會有預計的 COA。如果達到實際報名用途開始日期 (AEUSD)，且學生已報名，則 COA 會更新以計入實際報名。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
位於「獎助學金」功能區的「管理：出勤成本」。	可讓您： - 維護及指派學生 COA。 - 維護獎助學金應對措施政策和選項。 - 解決 COA 反應。
報告：「獎助學金」功能區中的「獎助學金期間記錄」。	可讓您報告獎助學金期間記錄。
「獎助學金」功能區中的「設定：出勤成本」。	可讓您設定和維護學生成本項目和 COA 反應原則。

業務流程

無影響。

報告

報告	注意事項
學術單位政策檢視	可讓您檢視機構、學術單位或學術層級，或就讀學程的 COA 反應政策。
出勤成本因應措施檢閱	可讓您檢視 Workday 依據學術單位或就讀學程的 COA 回應政策標幟為待手動檢閱的學生。
尋找學生費用項目	可讓您檢視學生成本項目。
執行學生獎助學金流程 - 依期間	當 Workday 未自動處理學生或申請人的 COA 時，您可以手動將 COA 指派給學生。
財務援助總額	可讓您： - 驗證封裝流程的結果，並確認使用的資訊。範例：學生的 SAI、COA 和獎助學金需求。 - 手動調整學生的獎助學金方案。 - 檢視學生的獎助學金。 - 檢視學生的私人獎助學金、贊助單位合約或減免，不論其對獎助學金需求的影響。
檢視出勤成本	可讓您檢視學生或申請人的 COA 詳細資料。
檢視出勤成本作業時間表	可讓您檢視 COA 指派配置。
檢視出勤成本使用的資料	可讓您更詳細地檢視系統用來決定各期間 COA 的屬性內容。
檢視學生出勤指派的成本	可讓您檢視成本項目指派。

整合

Web 服務	注意事項
- 取得出勤成本因應措施 - 更新出勤成本回應政策	用於上傳和擷取所有 COA 回應政策的資料。
- 取得出勤成本作業時間表 - 輸入出勤成本作業時間表	用於上傳和擷取所有 COA 作業排程的資料。
- 取得學生費用指派 - 進行學生成本指派	用於上傳和擷取所有學生成本指派的資料。
- 取得學生費用項目 - 新增學生成本項目	用於上傳和擷取所有學生成本項目的資料。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

relatedlinks

相關任務

步驟：設定和計算出勤成本 頁 725

步驟：設定和計算出勤成本

執行這項作業的原因和時機

出勤成本 (COA) 是對學生在同一個獎助學金年度內 1 個或多個學術期間的教育費用預估值。代表指派給學生的成本項目總和。

Workday 在預估學生以下的獎助學金方案時，會將其 COA 納入考量：

- 依需求獎勵
- 需要 COA 的績效調薪獎勵

學生費用代表學生的實際機構費用，與此不同的是，Workday 不會將成本過帳到學生帳戶。

Workday 在計算學生的 COA 時，會參照學生的獎助學金出勤計畫。如果學生在您計算 COA 時沒有獎助學金出勤計畫，則會建立一個。

程序

1. [建立學生成本項目](#) 頁 728.
2. [指派學生成本項目](#) 頁 729.
3. [指派出勤成本](#) 頁 730.
4. [維護出勤成本因應措施](#) 頁 726
5. (選用) 當您在出勤成本反應政策上配置「學生分組」或「自訂物件變更 反應原因」時，請存取「維護獎助學金反應政策」任務。
選取您要觸發反應的學生分組或自訂物件。

安全性：「管理：獎助學金功能區」中的「出勤成本」網域。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：出勤成本](#) 頁 722

步驟：配置獎助學金住宿計畫申請

執行這項作業的原因和時機

獎助學金住宿計畫會說明學生的預計住宿安排，例如是否計畫住在校內。在 2024-2025 及之後資助年度的機構學生資訊記錄 (ISIR) 晉升期間，您可以為繼續學習和即將入學的學生配置和提交住宿計畫狀態申請。這可讓您根據資助年度和聯邦學校代碼，準確計算出勤成本 (COA)。

註：對於 2024-2025 獎助學金年度之前的 ISIR，Workday 會從 ISIR 取得學生或申請人的住宿狀況，以計算 COA。

程序

1. 存取「維護獎助學金住宿計畫配置」任務。
 - a) 針對您要傳送住房計畫狀態申請的學生類型，勾選對應的核取方塊。對於即將入學的學生，請同時勾選這兩個核取方塊。
 - b) 在「說明」欄位中，輸入要在學生申請中顯示的說明。

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：出勤成本」網域。

2. 配置「獎助學金住宿計畫申請事件」業務流程。請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。

要將住宿計畫申請發送至學生或申請人的「我的任務」，請在業務流程步驟網格中，新增包含下列值的列：

類型	指定	群組

動作	申報獎助學金住宿計畫	選取「<i>Student as Self</i>」值，僅將要求傳送給學生。 選取下列值，僅將要求傳送給應徵者： - 學生潛在候選人 (限本人 (外部)) - 學生潛在候選人 (限本人) (內部) 請選取所有值，將要求傳送給學生和申請人。

3. 編輯業務流程安全原則。

請在「獎助學金」功能區中配置「獎助學金住房計畫申請事件」業務流程安全原則。

4. 啟用待處理的安全原則變更。

結果

在 ISIR 晉升期間，Workday 會向學生的「我的任務」傳送一個任務，要求您從以下其中一項獎助學金住宿計畫選項中選取一項：

- 已服役或接受基本住房津貼
- 校外
- 校園內
- 包含父系

申請人在入學時會收到申請。

您可以在「檢視獎助學金住房計畫配置」報告中依聯邦學校代碼檢視住房計畫配置。

下一步

在學生完成申請後，您可以檢視、編輯或覆寫獎助學金住宿計畫。請參閱「[管理學生獎助學金住宿計畫](#)」。

relatedlinks

相關參考資料

[更上一層：獎助學金住宿計畫](#)

維護出勤成本因應措施

開始之前

安全性：在「獎助學金」功能區中設定「出勤成本」網域。

執行這項作業的原因和時機

配置當學生經歷影響其出勤成本 (COA) 的事件時，Workday 如何回應。範例：公民、居民身分或校園地點的變更。

您可以指示 Workday 自動重新計算 COA，或等您檢閱觸發事件後再重新計算 COA。

程序

1. 存取「維護出勤成本反應政策」任務。

2. 請選取 生效日期。

Workday 會自動在提示中填入今天的日期。如果您希望您的反應政策在目前的學術期間生效，請選取等於或早於該學術期間標準開始日期的日期。Workday 會使用學術期間的標準開始日期來決定您的回應政策何時生效。

範例：在 2022 年秋季學術期間，您想要在您的回應政策中新增「公民身分回應原因」，並立即生效。選取的 生效日期 必須等於或早於 2022 年秋季學期的標準開始日期。

3. 選取您要建立出勤成本反應規則的 學術單位 和 學術層級，或 就讀學程。

4. 為每個 COA 反應規則新增一列。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
因應措施原因	選取一個反應觸發條件。當觸發此觸發條件的事件發生時，Workday 會依據選取的「反應方法」做出反應。 當您選取這些回應原因時，請在「維護獎助學金回應政策」任務中指定您要觸發回應的物件或群組： • 自訂物件變更 • 學生分組
因應方法	選取 Workday 是自動重新計算 COA，還是等待您手動檢閱觸發事件。
手動檢閱日期控制	如果是自動重新計算，請選取自動處理切換為手動檢閱的日期。 如果您配置此欄位，請確定您也在 維護學術期間日期控制 任務中設定了對應的日期控制。否則，Workday 會自動使用「檢閱」做為「回應方法」。

結果

您可以在「學術單位原則檢視器」報告中檢視以下項目的 COA 反應原則：

- 機構
- 學術單位或學術層級
- 就讀學程。

如果學生遇到觸發手動檢閱的事件，您可以使用以下報告解決問題：

- 出勤成本回應檢閱
- 檢視出勤成本。從學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組的「出勤成本」報告中存取此報告。
- 財務援助總額在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取此報告，然後按一下「回應選項」按鈕，解決回應問題或執行出勤成本。

relatedlinks

相關概念

[#unique_504](#)

[#unique_356](#)

[下一個層級：獎助學金中的 AllThings 2022R2 第 3 部分](#)

相關參考資料

[參照：獎助學金因應措施原因 頁 657](#)

建立學生成本項目

開始之前

- 設定您的學術結構、就讀學程和學術行事歷。請參閱「[步驟：設定學術基礎](#)」。
- 安全性：在「獎助學金」功能區中設定「出勤成本」網域。

執行這項作業的原因和時機

建立學費、書本費和其他可與學生相關聯的費用項目，以預估學生的出勤成本 (COA)。

成本項目特定於學術單位，可套用至 1 個或多個學術層級。

程序

1. 存取「建立學生成本項目」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
名稱	Workday 會在下列學生自助服務任務中顯示成本項目名稱： • 資助年度的預估成本 (適用於行動裝置) • 檢視預估成本 (適用於行動裝置) • 以第三方身分檢視獎助學金 • 檢視獎助學金預估費用
類型	Workday 會在報告上顯示成本類型，包括學生的「出勤成本」報告。您可以依類型搜尋成本。
Classification	Workday 提供的值 (例如 Title IV 和 1098-T) 可讓您匯總報告所需的成本。
成本種類	用於報告和搜尋。
成本計算	當您將 COA 指派給學生時，請選取或建立可傳回學術期間成本的計算。 您可以使用「編輯出勤成本」任務手動輸入或變更學生的金額。
拼寫成本適用資格覆寫	根據成本項目指派條件，當成本項目不符合納入資格時，請選取或建立要包含在判讀 COA 中的成本項目的適用資格條件。
全職全年不等價成本基礎	選取或建立一項計算，以傳回全日制學生在一個完整學年的「Pell COA」中計入多少成本項目。 將此欄位保留空白，可將成本項目從 Pell COA 中排除。若要在 Pell COA 中包含成本項目： • 輸入「全職 - 全年」Pell 成本基礎值。 • 在學生的「出勤成本」報告上，確保成本項目位於獎助學金資助年度的第一個學期間。
工時以下非半工時別成本	勾選此核取方塊，僅用於報告目的。

選項	敘述
	如果學業負擔少於半年制的學生，若要將此成本項目包含在 Pell COA 中，請在「Pell 成本適用資格覆寫」提示中建立條件。

結果

可透過「尋找學生成本項目」報告檢閱成本項目。

下一步

將成本項目指派給學術單位或就讀學程。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生計算](#) 頁 982

指派學生成本項目

開始之前

- [建立學生成本項目](#) 頁 728.
- 安全性：在「獎助學金」功能區中設定「出勤成本」網域。

執行這項作業的原因和時機

依據學生的學術單位和層級或學程，指定適用於學生的成本項目。您可以使用傳回 True 或 False 值的計算，縮小受每個成本項目影響的學生範圍。

範例：找出要指派給母校大學本科生的成本項目。使用計算，將「校內住宿」成本項目限制為住宿在校內的學生。

程序

1. 存取「維護學生成本項目指派」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
生效日期	當 Workday 計算學生的出勤成本 (COA) 時，會套用在該學生的學期間開始日期生效的成本指派說明。
學術層級、學術單位	成本項目會套用至所選學術單位和下層單位的學生。
就讀學程、學程領域	就讀學程的學生也要繳納與其學術單位和層級相關的成本項目。
如果	若要將成本限制在符合特定條件的學生，請選取或建立評估學生資格的計算。 範例：「19 日用餐計畫」的費用僅適用於住校內的學生。建立計算，以確定學生是否住在校園內。

結果

您可以使用「檢視學生成本項目指派」報告檢閱成本項目指派。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生計算](#) 頁 982

指派出勤成本

開始之前

安全性：在「獎助學金」功能區中 設定「出勤成本」網域。

執行這項作業的原因和時機

在每個學術期間，您都可以將 Workday 配置為自動將出勤成本 (COA) 指派給學生。您可以指定指派 COA 的日期和學生。

如果學生的資訊在指派 COA 後發生變更，Workday 會依據其學術單位或就讀學程的 COA 回應政策，重新評估金額。

程序

1. 存取「建立出勤成本作業時間表」任務。
2. 輸入決定適用此時間表的範圍的 開始日期 和 結束日期 。
3. (選用) 輸入選取條件，以指定要套用此時間表的學生。
學生必須符合您選取的所有條件，Workday 才能為其指派出勤成本。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學期間入學	選取此項可包含在該學程進入貴機構的學生。請確定您僅在進入整個獎助學金年度的學術期間時才選取此選項。
ISIR 審查狀態	Workday 會將出勤成本指派給處於此「機構學生資訊記錄 (ISIR)」審查狀態的學生。
聯邦驗證狀態	Workday 會將出勤成本指派給具有此聯邦驗證狀態的學生。此狀態代表美國教育部 (ED) 是否已驗證學生的 ISIR。
已報名課程	選取此項可包含已註冊課程的學生。
SAP 狀態 (有登記的最後一個期間)	選取此項後，在課程報名的最後一個學期間內具有此令人滿意的學業進步 (SAP) 狀態的學生。
SAP 狀態 (有登記和 SAP 評估的最後一個期間)	選取此項可將在最後一個學期間具有此 SAP 狀態的學生納入課程報名和 SAP 評估。

結果

Workday 會自動評估每位學生的資料和獎助學金資格，並在您選取的開始日期開始指派 COA。如果多個獎助學金流程生效，Workday 會選取符合任何流程選取條件的所有學生。

您可以在 檢視出勤成本作業時間表 報告中檢視您的配置。

下一步

(選用) 使用「編輯出勤成本作業時間表」任務來擴大選擇條件，因為 COA 需求會隨著時間而改變，並確保所有學生都已納入會計處理。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：初始獎助學金處理](#) 頁 636

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

[上一層：獎助學金中的「All Thing」2020R2 - 第 1 部分](#)

處理出勤成本的因應措施

開始之前

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：出勤成本」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以根據學生學術單位或就讀學程的出勤成本應對政策，對 Workday 標幟為手動檢閱的學生進行檢閱。當學生遇到觸發手動檢閱的事件時，Workday 會停止為學生計算出勤成本，直到您解決該反應為止。

程序

1. 存取「出勤成本因應措施審查」報告。

當您在「學生類型」提示中選取「學生」時，Workday 會顯示「排除未報名的學生」核取方塊。當您選取此核取方塊時，如果學生的載入狀態為「學術期間 (全部)」，則不會在報告上顯示「未在校」。範例：學生在秋季的載入狀態為「全職」，但在春季則為「未登記」。學生會顯示在秋季學期的報告上，但不會顯示在春季學期的報告上。

Workday 會使用「實際報名使用開始 日期」前的預計報名人數。

2. 按一下「檢視」要檢閱的回應。

3. (選用) 按一下「執行出勤成本」，計算學生在該獎助學金資助年度的出勤成本。

此選項可讓您在解決回應前，先檢閱學生的出勤成本結果。如果您在未解決回應的情況下執行出勤成本，在您解決回應之前，Workday 不會自動繼續計算學生的出勤成本。

4. 按一下「解決出勤成本回應」。

結果

Workday 恢復計算學生的出勤成本。

relatedlinks

相關參考資料

[上一個層級：獎助學金中的 AllThings 2022R2 第 2 部分](#)

手動指派出勤成本

開始之前

安全性：

- 「報告：「獎助學金」功能區中的「Financial Aid Period Records」網域。
- 位於「獎助學金」功能區中的「管理：出勤成本」網域。

執行這項作業的原因和時機

當 Workday 未自動處理學生或申請人的出勤成本時，您可以手動將出勤成本指派給學生。

程序

1. 存取「執行學生獎助學金流程 - 依期間」報告。
2. 選取要指派出勤成本的學生或申請人。

3. 按一下 指派出勤成本。
4. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
獎助學金資助年度	請選取您要指派出勤成本的資助年度。學生的獎助學金出勤計畫必須包含資助年度。
學術期間類型	請選取 1 或多個學術期間類型，以指派出勤成本。學生的獎助學金出勤計畫必須包含所選的期間。

結果

您可以在學生或申請人基本資料的「獎助學金基本資料」群組的「出勤成本」報告中檢視出勤成本詳細資料。

relatedlinks

相關參考資料

參照：[執行學生財務流程報告](#) 頁 664

管理獎助學金住宿計畫

開始之前

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：出勤成本」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以檢視、編輯和覆寫 2024-2025 資助年度 (含) 的學生獎助學金住宿計畫。您也可以手動輸入住房計畫當您未使用「獎助學金住房計畫申請事件」業務流程向學生申請計畫時。

程序

1. 從學生或申請人基本資料的「動作」功能表中，選取「Financial Aid > Edit Financial Aid Housing Plan」。
2. 請選取 2024-2025 或之後的資助年度。
3. 按一下 編輯，輸入或變更住宿計畫。

relatedlinks

相關參考資料

[更上一層：獎助學金住宿計畫](#)

編輯出勤成本

開始之前

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：出勤成本」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以編輯 Workday 自動為學生或申請人計算的出勤成本 (COA)。範例：為未指派給學生就讀學程的成本項目新增成本。

在「編輯出勤成本」任務的「學術期間」提示中，Workday 會顯示建議，以節省您編輯出勤成本時的時間。Workday 會根據您最近使用的選項和最常用選項的組合，使用機器學習來決定這些建議。此外，已在任務的「金額」欄位中啟用資料輸入檢查。資料輸入檢查會使用機器學習演算法來查看使用者在整個用戶中輸入的歷史值，以便在輸入的金額異常時通知您。

程序

1. 編輯學生的 COA。

- 若要編輯學術期間的 COA，請存取「編輯出勤成本」任務。當您在成本項目中輸入零金額時，Workday 會自動勾選「學生成本鎖定」核取方塊。
- 若要編輯根據一整個學年全職狀態的 Pell COA 證明：
 - a. 在學生或申請人基本資料的「獎助學金」基本資料群組中存取「出勤成本」報告。
 - b. 按一下資助年度的「檢視/編輯正職證明」。
 - c. 按一下 編輯識別碼 COA。

2. 執行學生或應徵者的各項下游流程，例如績效調薪和需求組合，以納入更新的 COA。

Workday 不會將學生或申請人自動接在後續的獎助學金流程中，因此您必須手動處理。

3. (選用) 存取「維護機器學習提示建議」任務。

停用機器學習建議。

- a) 在「依產品領域篩選」提示中，選取 學生。
- b) 在「獎助學金」區段中，清除「學術期間」欄位對應的「啟用機器學習建議」核取方塊。

4. (選用) 存取「編輯用戶設定 - 學生」任務。

停用機器學習資料輸入檢查。

- a) 在「資料輸入檢查選項」區段中，清除 啟用「在所有位置開啟資料輸入檢查」核取方塊。您可以使用 選取區域開啟「資料輸入檢查」，以啟用或停用個別任務的 DEC。

結果

您可以在「出勤成本」報告中檢視更新的 COA 和 Pell COA。在學生或申請人基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取此報告。

資助包裝

設定注意事項：獎助學金方案

您在規劃獎助學金方案的配置和使用時，可參考本主題的內容來做決定。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

獎助學金打包是將獎勵項目指派給學生的流程。Workday 會依據個別學術期間 (而非整個資助年度) 來打包。您可以將多個期間打包為 1 個打包期間。

商業效益

Workday Student 中的封裝可幫助您：

- 授予學生獎助學金時，請遵守法規。
- 建立獎勵包裝策略，自動將獎勵指派給學生，以節省時間。

使用個案

您可以使用獎助學金方案來執行以下操作：

- 無需學生完成 FAFSA，即可在錄取周期的早期階段指派績效獎勵。
- 依需求指派獎勵 (例如聯邦貸款)，不會對學生的績效調薪獎勵產生任何影響。
- 根據您封裝的每個學術期間的特定資料，計算資助金額。
- 為以藉方為基礎的學年 (BBAY1 和 BBAY3) 就讀學程指派資助。
- 對影響學生在特定學術期間的獎助學金適用資格的變更做出反應。範例：學生在秋季就讀全職，並在春季轉為兼職。
- 如果學生的 ISIR 已更新，請針對該學生資助年度內的所有學術期間，重新包裝該學生；如果居民身分有變，則僅在特定時間點之後的學術期間內重新打包。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您的機構使用什麼類型的行事歷？	為了靈活性，您有多種行事歷結構可供選擇。範例：標準學期、非標準學期、出勤時數方案。 處理的規則和計算因獎勵類型和您的行事歷結構而異。更複雜的行事歷結構會增加獎助學金自動打包的複雜性，並可能增加手動干預的需求。
學生的獎助學金會因學術期間而異？	當學生的出勤成本、學生獎助學金指數 (SAI) 和需求缺口等因素在不同學術期間有所不同時，資助金額可能會有所不同。您可能需要向學生說明差異。

建議

- 您應按照與每晚協調流程相同的順序處理學生以進行打包：
 - 出勤成本
 - 績效調薪方案
 - 需要包裝
- 使用反應架構來自動評估要打包和重新打包的學生，而不需要手動執行打包。

要求

設定流程的配置，例如 ISIR 評估、打包和支付。請參閱「[步驟：設定學生獎助學金](#)」頁 642。

限制

- 您只能使用包裝來指派學生資助項目。您無法透過封裝流程將減免或贊助合約指派給學生。
- Workday 不會透過包裝流程來授予替代外借或外部資助。Workday 需要其他整合和流程，才能將這些獎勵類型授予學生。

用戶設定

無影響

安全性

「獎助學金」功能區中的以下網域：

網域	注意事項
管理：貸款處理	可讓您覆寫由共同起始與支付 (COD) 處理的資助資訊。

網域	注意事項
管理：NSLDS - 美國	可讓您覆寫 Workday 在包裝中使用的全國學生貸款資料系統 (NSLDS) 匯總貸款金額。
報告：獎助學金期間記錄	可讓您手動封裝學生的獎助學金。
設定：績效調薪包裝	可讓您設定績效調薪獎勵的方案。
設定：需要包裝	可讓您設定依需求獎勵的方案。

業務流程

無影響。

使用於報告

報告	注意事項
尋找獎助學金作業執行	可讓您檢視過去 30 天的打包作業執行詳細資料。
包裝配置工具	此報告可讓您檢視 Workday 用於以下目的的資料： - 評估學生的包裝狀況。 - 建立學生的獎助學金方案。 您可以透過「獎助學金配置工具」報告存取此報告。
財務援助總額	可讓您： - 驗證封裝流程的結果，並確認使用的資訊。範例：學生的 SAI、出勤成本和獎助學金需求。 - 手動調整學生的獎助學金方案。 - 檢視學生的獎助學金。 - 檢視學生的私人獎助學金、贊助單位合約或減免，不論其對獎助學金需求的影響。

整合

無影響。

連結和觸點

功能	注意事項
學生資助項目	代表獎助學金方案中授予學生的個人獎項。
動作項目	學生必須先完成聯邦驗證動作項目，才能將其獎助學金打包。
典型出勤模式	Workday 將根據學生方案，驅動顯示在學生出勤計畫和「預計獎助學金載入狀態」上的期間。通常，「已報名的單位數」會對出勤計畫的預計載入狀態產生直接影響，因此也會影響到包裝。載入狀態為「未報名」將導致學生在該期間不會收到方案。

功能	注意事項
學術期間日期控制	「實際報名用途開始日期 (AEUSD)」是指 Workday 停止使用學生的預計載入狀態，並開始使用其實際報名載入狀態進行包裝的日期。若未設定此日期，Workday 會使用學術期間的標準開始日期做為實際的報名使用開始日期。Workday 會在此日期自動重新打包學生，以根據學生的實際報名情況更新獎勵。
階層常設原則	每個階層都有一個相關聯的聯邦學生資助級別，這有助於在打包時確定獎助學金適用資格。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

設定注意事項：學生資助項目

本主題有助於您在規劃學生資助項目的配置和使用時做出決策。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

學生資助項目包括：

- 運動獎學金
- 聯邦貸款
- 期間內授予
- 工讀

Workday 會透過獎助學金方案的流程來評估學生並為其指派獎項。

贊助單位合約、減免和私人獎學金都是可能影響學生獎助學金方案的給付來源。但是，它們不是資助項目，也不會透過獎助學金方案流程指派。

商業效益

在 Workday Student 中建立獎勵項目有助於您：

- 透過自訂獎勵來滿足學生的需求。
- 配置支付時間表和規則，節省時間。

使用個案

包括：

- 使用 Workday 預定義或自訂計算，評估哪些學生符合每個獎勵項目的資格。
- 新建識別為聯邦貸款的資助項目，並配置學生獲得資助必須符合的條件。
- 建立績效調薪獎助學金方案的獎勵項目，並按照嚴格的適用資格條件進行配置，例如高 GPA 和特定的就讀學程。
- 配置優先順序群組，決定資助項目應支付的費用。
- 指派 Worktag 可協助您識別資助項目的用途。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您如何判斷學生是否有資格獲得獎勵項目？	建立學生資助項目時，請考慮您需要建立哪些適用資格計算。您可以建立計算 (例如要求最低 GPA 或學術等級)，並將其指派給獎勵項目。學生必須符合您指定的條件才能接收獎勵項目。
您是否要將資助項目用於支付學生費用？	當學生收到獎勵項目時，您可以將其配置為用於支付其帳戶中現有的學生費用。您可以建立付款優先順序規則，讓資助以特定順序支付學生費用。範例：學生獲得的獎學金將用於其學費、住宿費和用餐計畫。
您是否要自動包裝學生資助項目？	為了讓 Workday 自動封裝學生資助項目，您需要將其新增至封裝策略。否則，您可以使用學生基本資料上的「財務援助總額」報告，手動新增資助項目。
您是否使用「匯入財務援助總額」Web 服務來匯入您指派給使用第三方獎助學金供應商的學生的獎勵？	如果您使用「匯入財務援助總額」Web 服務，請在 Workday 中為您匯入的每個資助項目建立學生資助項目。每個獎勵都需要在 Workday 中有對應的獎勵項目。

建議

- 請僅在絕對必要時指定學術層級，且您確定該學術層級僅適用於該學術層級。一旦指定學術層級，您就無法在資助項目上變更該層級。
- 限制建立相同獎勵項目的倍數，並改用計算來決定各種適用資格條件。
- 資助年度內請勿變更資助項目。這可能會影響獎助學金的處理和會計處理。如果您需要變更會計資料，請建立新的資助項目，而不要變更現有的項目。

要求

無影響。

限制

Workday 不會對學生資助項目的「會計」分頁套用生效日期。如果您需要在每個獎助學金資助年度配置具有新 Worktag 的資助項目，您必須每年新建一個資助項目。

對於學生資助項目，您最早只能配置 1949 年的生效日期。

用戶設定

無影響。

安全性

您必須有權存取「獎助學金」功能區中的「Set Up: Student Award Items」網域，才能建立和編輯學生資助項目。

業務流程

無影響。

報告

學生基本資料上的「獎助學金總額」報告可讓您全面了解學生的獎助學金。Workday 將獎勵項目授予學生後，無論是以獎助學金方案還是個人獎勵的形式，您都可以在報告上看到詳細資料。您也可以使用此報告來調整金額，以及新增或移除資助。

整合

您可以使用這些 Web 服務作業來匯入和匯出學生資助項目：

- 取得學生資助項目
- 新增學生資助項目

連結和觸點

功能	注意事項
獎助學金方案	學生資助項目是獎助學金方案的核心。它們提供處理獎助學金所需的資訊，例如確定資助金額和評估資格。也可自動執行包裝流程。
學生財務	您可以配置學生資助項目： • 用於支付學生帳戶的費用。 • 使用可指定會計詳細資料的 Worktag

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關任務

[建立學生資助項目](#) 頁 742

步驟：設定資助方案

開始之前

針對 ISIR 評估、打包和撥款等流程，設定您的獎助學金要求和配置。請參閱「[步驟：設定學生獎助學金](#) 頁 642。

執行這項作業的原因和時機

您可以透過獎勵包裝流程將獎勵項目指派給學生。您可以在一個獎助學金資助年度內同時為學生提供多個期間的獎助學金，也可以為單一學術期間提供獎助學金。

當您將學生的獎助學金打包時，Workday 會使用以該學期標準開始日期為基準的有效政策和策略。請參閱：[參照：獎助學金生效日期](#) 頁 663。

程序

1. (選用) [建立學生資助的會計年度限額](#) 頁 739。
您可以限制在獎助學金資助年度內，針對 1 或多個資助項目的獎勵總額。
2. (選用) [建立金額期中計算](#) 頁 740。
建立金額期中計算，根據同一包裝中的 Workday 方案執行的其他獎勵項目，定義學生應從獎勵項目收到的金額。您也可以在建立學生資助項目時建立這些計算。
3. (選用) [建立適用資格期中計算](#) 頁 741。
建立適用資格期中計算，根據同一包裝中的 Workday 套裝執行的其他獎勵項目是否存在，定義學生是否應收到獎勵。您也可以在建立學生資助項目時建立這些計算。

4. (選用) 建立用於獎勵項目計算的自訂物件和欄位。
請參閱 [「概念：自訂報告和計算欄位中的自訂欄位」](#) 和 [「概念：自訂物件」](#)。
5. [建立學生資助項目](#) 頁 742。
每個資助項目都代表您可以授予的一種獎助學金，例如特定的獎學金、貸款或聯邦佩爾助學金。
6. [建立資助包裝策略](#) 頁 749。
打包策略可用來識別要打包的資助項目，以及這些項目的打包順序。
7. [將封裝策略指派給學術單位](#) 頁 750。
Workday 會根據學生的學術單位和層級、學程領域或就讀學程，推導出學生的封裝策略。此策略會決定要封裝的資助以及封裝方式。
8. [指派獎助學金方案](#) 頁 751。
設定排程，讓 Workday 自動為選定的群體提供獎助學金獎勵。
9. [維護包裝因應措施原則](#) 頁 754。
10. (選用) 當您在包裝回應政策上配置 學生分組 或 自訂物件變更 回應原因時，請存取 [「維護獎助學金回應政策」](#) 任務。
選取您要觸發反應的學生分組或自訂物件。
安全性：「獎助學金」功能區中的 [「管理：績效調薪打包」](#) 和 [「管理：需要打包」](#) 網域。
11. (選用) 設定包裝暫停使用。
暫停包裝僅適用於需要的包裝。
請參閱 [「步驟：設定獎助學金暫停」](#) 頁 643。

下一步

您可以使用下列報告來檢視學生獎助學金方案的詳細資料：

- [包裝配置工具](#)
- [財務援助總額](#)

請參閱 [「概念：檢視獎助學金方案」](#) 頁 765。

relatedlinks

相關概念

[概念：包裝獎助學金](#) 頁 762

相關參考資料

[上一層：獎助學金方案 - 依學術期間](#)

建立學生資助的會計年度限額

開始之前

安全性：「獎助學金」功能區中的 [「Set Up: Fiscal Limits」](#) 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為 1 或多個學生資助項目建立年度會計限額。若達到會計限額，Workday 將無法包裝獎助學金資助年度的指定資助項目。設定限額可協助您監控資助金額並保持在預算範圍內。

您可以限制特定資助年度的獎勵總額。定義會計限制後，您可以將其指派給資助項目。每個資助項目也可以有自己的限制。每個財務資助年度更新您的會計限額。

程序

1. 存取 [「建立會計限額」](#) 任務

2. 完成獎助學金資助年度的任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
要封裝的金額	要為連結至會計限額的所有資助項目打包的總金額。Workday 會在連結的獎勵金額達到此金額時，停止打包連結的獎勵。 資助狀態為「已拒絕」、「已取消」或「暫定」的學生不會計入此限額。
接受的金額	學生可從與會計限額連結的所有獎勵項目接受的總金額。如果學生因為此限制而無法接受套裝獎勵，Workday 會顯示訊息，讓學生聯絡所屬機構。 當獲得獎助學金方案的錄取學生決定是否就讀您的機構時，您也可以繼續調整此金額。
支付金額	Workday 會鎖定此欄位，並自動填入您在「可接受的金額」欄位中輸入的值。

結果

會計限制可在「尋找會計限制」報告中找到。

範例

對於 2018-2019 獎勵年度，您預計學生接受的最高 100,000 美元獎勵，但實際最高可獎勵 120,000 美元。設定以下限制：

- 要方案的金額 = 120,000 美元
- 接受金額 = 100,000 美元

下一步

在您建立學生資助項目時，將會計限額指派給這些項目。

包括：

- 如果您尚未封裝任何使用會計限制的學生資助，請更新會計限制。從會計資助限額的相關動作功能表中，選取「會計限額 > 編輯」。
- 在使用後變更會計限制，方法是為相同的資助年度新增一列。Workday 會在封裝流程中使用資助年度最新的會計限制明細。如果您編輯已封裝的資助年度，可能會導致學生目前的資助發生變更。
- 請新增一列並選取新的獎助學金資助年度 ()，以使用新的資助年度 () 的現有會計限額。
- 如果您尚未包裝任何使用會計限制的學生資助，請將其刪除。

relatedlinks

相關參考資料

[常見問題：資助方案](#) 頁 770

建立金額期中計算

開始之前

安全性：「Financial Aid 功能區」中的「Set Up: Student Interim Calculation」網域。

執行這項作業的原因和時機

期中金額計算是自訂計算，可用來確定學生從每個獎勵項目收到的金額。透過這些指標，您可以考慮：

- 從相同包裝中的 Workday 方案執行的其他資助項目收到的金額。

- 學生剩餘的獎助學金需求與支出費用。

Workday 建議您在建立金額期中計算時，將學術期間納入考量。Workday 會依據學術期間，根據金額的期中計算來計算金額。

程序

1. 存取「建立學生金額期中計算」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
金額 1 金額 2	計算：選取以建立或使用 Workday 中現有的數值計算。 資助金額總和：選取此項可使用其他資助金額的總和建立金額。 成本未滿足需求：選取此項可使用學生目前包裝時點的出勤成本未滿足成本。此金額因學生而異。 需求未滿足：選取此項可使用學生在目前打包時點的未滿足需求。此金額因學生而異。
資助	選取此項可使用此資助的所有金額總和。您可以指定 資助類型 或 資助來源，以縮小選擇範圍。
作業	請選取要使用 金額 2 來計算 金額 1 的作業。 例如，如果您選取「減」，Workday 會從 金額 1 中減去 金額 2。
舍入選項	選取此項可將計算舍入至最接近的 10、50 或 100。

下一步

將金額期中計算指派給資助項目。

relatedlinks

相關任務

[建立學生資助項目 頁 742](#)

相關參考資料

[下一層：封裝與 NSLDS 匯總、期中計算、外部獎勵和 TFA 歷史記錄](#)

[參照：日期計算](#)

[參照：數值計算](#)

[參照：布林值計算](#)

建立適用資格期中計算

開始之前

安全性：「Financial Aid 功能區」中的「*Set Up: Student Interim Calculation*」網域。

執行這項作業的原因和時機

「適用資格期中計算」可讓您依據以下各項來決定是否要將資助項目包含在獎助學金方案中：

- 適用資格計算

- 同一方案中是否有其他獎助學金。

例如，如果學生的 GPA 為 3.95 或更高，且獎助學金 A 不在其獎助學金方案中，您希望該學生符合補助金 B 的資格。

程序

1. 存取「建立學生適用資格期中計算」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Academic Unit (學術單位)	選取的學術單位必須與您要為其指派適用資格期中計算的資助項目的學術單位相同或優於該學術單位。
運算元 1 運算元 2	計算：選取以建立或使用 Workday 中現有的計算。不可兩個運算元都是計算。 無資助：若資助符合以下條件，則為缺席資助： • 不在該學生的獎助學金方案中。 • 已取消。 • 不會在封裝中指派。 資助：如果符合以下條件，則表示資助： • 包含在學生的獎助學金方案中。 • 未取消。 • 將在封裝中指派。
資助	選取您要在計算中評估的獎項。您可以指定 資助類型 或 資助來源，以縮小選擇範圍。

下一步

將適用資格期中計算指派給資助項目。

relatedlinks

相關任務

[建立學生資助項目](#) 頁 742

建立學生資助項目

開始之前

- 建立：
 - 資助的支付時間表。請參閱「[建立支付時間表](#) 頁 778。
 - 資助項目的支出種類請參閱「[建立支出種類](#)」。
 - 優先順序規則請參閱「[建立付款優先順序規則](#) 頁 895。
 - 工讀獎勵項目的工讀分配。請參閱「[建立學生工讀分配](#) 頁 775。
- 安全性：設定：「獎助學金」功能區中的「*Student Award Items*」網域。

執行這項作業的原因和時機

學生若符合獲得獎助學金的資格，即可接受內含各種獎項的獎助學金方案。

獎勵項目代表您機構中不同類型的獎助學金，例如運動獎助學金或聯邦貸款。若要將獎助學金打包，您必須先建立學生可收到的不同獎勵項目。您可以在每個資助項目上定義以下詳細資料：

- 獎勵類型。
- 適用資格要求
- 資助計算
- 支付規則

程序

1. 存取「建立學生資助項目」任務。
2. 填寫標頭區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
生效日期	選取資助項目的生效日期。 若要符合獎助學金資助年度的開始日期，請輸入「7 月 1 日」做為月與日。您可以輸入的最早生效日期為 1949 年 7 月 1 日。 此任務中的多個欄位也會使用您選取的生效日期。Workday 會在每個區段標頭上列出已設定生效日期的欄位。 如果您需要變更會計資料，Workday 建議： • 正在建立新的資助項目。編輯過去的資助項目可能會中斷目前的會計流程。 • 未在資助年度年中進行變更。範例：變更 Worktag 會嚴重影響會計資料。
非作用中	選取此項可避免 Workday 將獎勵打包。您只能將未在任何作用中獎助學金方案中使用的資助項目設為非作用中。
類型	選取資助項目類型。Workday 會依據您選取的類型顯示其他欄位。
可支付	如果您無法支付資助，請清除此核取方塊。例如，您無法支付工讀資助。 只有您可以發放的資助才會顯示為預期的獎助學金付款。
聯邦計畫 ID	當資金來源為「聯邦」時，請在此提示中選取一個選項。 Workday 會參照資助的類型和聯邦計畫 ID，以識別 Pell 助學金、聯邦直接貸款、PLUS 貸款和其他聯邦獎助學金來源。系統會依據您選取的聯邦計畫 ID 顯示其他欄位。
州立學程 ID	請在外部報告的 Web 服務中使用此欄位。此欄位僅用於報告目的，不會影響處理。 範例：您為「威斯康星補助金」建立一個學生資助項目，這是一項以州為基準的獎勵，面向威斯康星州居民，州計畫 ID 為 WISC 補助金。Workday 會將此資訊儲存在學生資助項目中，但不會出於獎助學目的處理此欄位。
代碼	此欄位可用來指出任何其他獎勵代碼。此欄位僅用於報告目的，不會影響處理。

選項	敘述
IPEDS Category	此欄位可用於整合高等教育資料系統 (IPEDS) 報告。Workday 會依據您選取的 來源 和 類型 顯示其他欄位。

3. 填寫 包裝 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
拒絕 Parent PLUS 的封裝其他取消訂閱	選取此項後，當學生 Parent PLUS 貸款申請遭拒時，系統會自動將學生納入其他無補貼貸款。請參閱「疑難排解：貸款包裝 頁 817 了解其他要求。 只有當資助項目的 聯邦計畫 ID 為「直接無補貼貸款」時，才會顯示此核取方塊。
如果父系在預設值中有貸款，則不要將其打包	選取此項後，當登載的上層組織有預設外借時，Workday 就不會封裝資助。 只有當資助項目的 聯邦計畫 ID 為 PLUS 貸款時，才會顯示此核取方塊。
臨時方案	對於 PLUS 貸款資助，請選取此選項，以僅在沒有相關聯的 PLUS 貸款申請時將學生打包。暫定狀態的用途是協助您識別並通知可申請 PLUS 貸款的學生。請參閱「概念：加上貸款 頁 813。 只有當資助項目的 聯邦計畫 ID 為「研究生 PLUS 貸款」或「PLUS 貸款」時，才會顯示此核取方塊。
封裝一次	選取此項可在 Workday 封裝一次獎勵後鎖定獎勵。
不捨入	選取此項可防止 Workday 在封裝獎助學金時將資助金額舍入。若未選取，Workday 會將資助金額舍入至最接近的整數，並將任何差異套用至資助的最終支付。 只有當資助項目的 聯邦計畫 ID 不是「研究生 PLUS 貸款」、「PLUS 貸款」、「直接補貼貸款」或「直接無補貼貸款」時，才會顯示此核取方塊。
鎖定支付	選取此項可防止 Workday 將已發放資助的封裝金額減少到低於已發放金額的情況，即使您重新執行封裝後學生的資助適用資格已變更，亦然。範例：該學生符合申請資格，並收到一筆聯邦無補貼直接貸款撥款。他們退選課程，並從全職學生變成半日制學生。如果您在選取「鎖定支付」選項的情況下重新包裝學生的獎助學金，即使重新包裝顯示學生已不再符合該金額的資格，Workday 也不會將學生的獎助學金獎勵減少到低於已發放的金額。 Workday 會以您透過「編輯財務援助總額」任務、變更包裝策略等手動方式對資助和鎖定的任何變更，覆寫您的「鎖定支付」配置。

選項	敘述
	由於重大隱蔽性助學金支付可能會因隱蔽性助學金重新計算日期而有所不同，因此 Workday 建議您不要選取隱蔽性助學金資助項目的核取方塊。
資助排序	指定您要顯示資助項目的順序。您可以在「尋找學生資助項目」報告中檢視順序。 最多可使用 4 個字元。順序為字母順序。範例： ：a 在 b 之前，ab 在 ba 之前，以及 aaa 在 aab 之前。
初始資助狀態	首次封裝決標時的狀態。如果您在「方案績效調薪獎助學金」或「方案需要獎助學金」任務時選取「方案暫定獎勵」核取方塊，狀態會變更。 如果您將此欄位保留空白，狀態會自動填入「已接受」，除非資助項目類型為「貸款」或「工讀」。當資助項目類型為「貸款」或「工讀」時，狀態會自動填入「錄用」。
動作項目	選取您要指派給學生的動作項目。學生在獎助學金方案中獲得此獎項時，可以在「我的任務」中看到選取的動作項目。
需求方法	請選取需求方法，以搭配配套策略使用，以判斷該獎勵對學生的需求未滿足需求和未滿足入學成本 (COA) 有何影響： • <i>EFC/SAI</i> 取代：在涵蓋任何剩餘的獎助學金需求後，當獎勵可取代學生的預期家庭提繳或學生資助指數時選取此選項。範例：直接無補貼貸款、PLUS 貸款。 • 「需求影響」：當獎項影響學生的獎助學金需求時選取此選項。範例：州補助、直接補貼貸款。 • 不需要影響：當資助不影響學生的獎助學金需求或其他形式的資助資格時，選取此選項。 績效調薪封裝策略： • <i>EFC/SAI</i> 取代：在涵蓋任何剩餘的獎助學金需求後，當獎勵可取代學生的預期家庭提繳或學生資助指數時選取此選項。範例：直接無補貼貸款、PLUS 貸款。 • 需求影響：選取此項可減少學生的需求需求未滿足和 COA 未滿足。當您選取「需要影響」時，Workday 建議您手動封裝資助或配置計算，以評估學生的適用資格，並決定學生適用的金額。 • 無需求影響：選取此項可減少學生的 COA 未滿足需求，但不降低其需求未滿足需求。 當績效調薪方案包含這些需求方式，且您選取「需要 COA」核取方塊時，Workday 會將獎勵

選項	敘述
	金額限制在未達到學生 COA 的範圍內。如果您未選取「需要 COA」核取方塊，資助金額可能會超過學生未達 COA 的值。 在需求組合策略中： • <i>EFC/SAI</i> 替代：當資助可減少學生的需求未滿足需求和 COA 未滿足需求時選取。Workday 會將獎勵限制為未達到學生的 COA。 • 需求影響：選擇此獎勵可減少學生的未滿足需求和未滿足 COA 需求。Workday 會將獎勵限制為針對學生未滿足的需求。 • 無需求影響：當獎勵不會減少學生的未滿足需求，但會減少其未滿足的 COA 時，選取此選項。Workday 會將獎勵限制為針對學生未滿足的需求。
學生允許的動作	指定學生可如何回應獎勵錄用。如果學生可以接受低於全額資助的金額，請選取「接受部分資助」。
僅指派已接受資助的動作項目	請選取此核取方塊，以便僅在學生接受獎勵的情況下指派獎勵的動作項目，而不是在獎勵封裝為開課時指定動作項目。

4. 完成「計算」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
適用資格	計算：選取或建立計算，評估學生是否符合資助資格。如果所有學生都符合資格，請將此欄位留空。範例：GPA 為 3.95 或更高，或學術單位 = 商學院。 如果您手動更新此欄位，請勾選資助項目頻率。Workday 會自動將「頻率」值還原為「資助年度」。 期中計算：選取以建立或使用適用資格期中計算。「適用資格期中計算」可讓您依據以下各項來決定是否要將資助項目包含在獎助學金方案中： • 適用資格計算 • 同一方案中是否有其他獎助學金。
金額	計算：選取或建立計算以計算資助金額。此計算規則會傳回針對所選「頻率」，Workday 可獎勵學生的最高金額。 Workday 提供特定獎勵的計算功能，讓您不必自行配置。針對： • 在「明細授予」中，選取「明細」。 • 聯邦直接貸款，請選取 聯邦直接貸款。 期中計算：選取或建立金額的期中計算。「金額期中計算」可讓您計算資助項目的自訂金額。金額取決於學生已從同一方案中的先前獎

選項	敘述
	勵項目中收到多少。Workday 會根據「學術期間」的頻率來計算金額。
頻率	選擇計算規則是否會傳回「學術期間」或「資助年度」的最高資助金額。
會計限額	請選取您的機構在獎助學金資助年度可資助的最高金額。此限制會套用至與會計限制相關聯的所有資助，而不僅僅是此資助。 Workday 會在封裝資助時強制執行會計限額，無論任何計算可能導致您超出限額。 您可以使用與學生資助項目在同一或上層學術單位和層級內的會計限額。

5. (選用) 在填寫 個人資助限額 網格時，請參考以下說明：

一個資助項目最多可有 6 個限制，每個有不同的頻率。如果您定義多個限制，則封裝流程會強制執行最嚴格的限制。

選項	敘述
限額類型	選取資助的限制類型。 - 學術期間最高金額：設定學生在一個學術期間獲得的獎勵金額上限。 - 學術期間最低金額：設定學生在一學期內可以獲得的最低資助金額。 「獎助學金年度最高金額」：設定學生在獎助學金年度獲得的最高金額。 - 終身最高金額：設定學生在所有就讀學校年度可領取的金額上限。 - 學術期間數的終身上限 ()：設定學生在其所有就讀年度在校期間獲得獎勵的學術期間數上限。 - 每個獎助學金資助年度的學術期間數上限：設定學生在一個獎助學金年度獲得資助的學術期間數上限。
最低	輸入可授予學生的最低金額。僅適用於「學術期間最低金額」限制類型。
最高	輸入可獎勵學生的最高金額。適用於「學期間最低金額」以外的所有限制類型。

6. 如果獎勵 類型 為「貸款」，請輸入 貸款費用 詳細資料。

建立每一年的貸款費用，即使費用與上一年相比沒有變化。如果您不配置本年度的貸款費用，可能會導致貸款費用為 0%，進而影響貸款處理。

您可以使用與學生資助項目在同一或上層學術單位和層級內的貸款費用。

7. 填寫「支付」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
付款優先順序群組	學生費用的支付順序。 例如，如果您將順序設為「學費」、「住宿費」和「學雜費」，「撥款付款」作業會按照該順序支付費用。

選項	敘述
支付適用資格條件	選取學生必須符合的適用資格條件，您才能向他們發放資金。請參閱「參照：支付適用資格條件」頁 788。 如果您不希望資助項目因為有待處理的暫停狀態而進行支付，請選取「支付暫停狀態」。如果有暫停支付，在您解除暫停狀態之前，資助不會支付。
支付適用資格計算	選取或建立一項計算，評估學生是否符合接收獎勵撥款的資格。 範例：建立一個計算，以在發放 Pell 助學金之前檢查學生的入學狀態。
支付時間表規則	控制要使用的支付時間表。如果套用了多個時間表，此規則會指定每個時間表的使用條件。 您可以使用與學生資助項目屬於相同或上層學術單位和層級的支付時間表規則。
支付比例分配規則	指定當學生的支付載入狀態與其包裝載入狀態不同時，如何按比例分配資助。 範例：如果學生的包裝用途為全職，但支付的用途為半日制，則該學生可能會收到按比例分配的獎勵。
可退款	啟用 Workday，以便在學生資助有未登載餘額時產生退款。
1098-T 影響報告	指定資助會影響哪些 1098-T 表格 (若有)。 如果您在將資助計入往年的 1098-T 處理後必須變更影響，Workday 建議您新建一個資助項目，以免影響先前的計算。
預期給付	選取此核取方塊可依據「預期付款顯示規則」顯示資助金額。
預期付款顯示規則	指出預期獎助學金付款的顯示條件，以及這些條件的顯示時間。 如果您選取「預期付款」並將此欄位留空，Workday 將一律顯示預期付款。 您可以使用與學生資助項目屬於相同或上層學術單位和層級的預期給付顯示規則。

8. 如果獎勵類型為「工讀」，請在「工讀」分頁中輸入「工讀」詳細資料：

選項	敘述
工讀給付條件	配置工讀津貼給付的適用資格條件。
工讀分配集	請選取工讀給付的分配。
付款限額	選取 Workday 應依資助年度或每個學術期間計算學生的剩餘工讀上限金額。

9. 填寫 會計 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
Spend Category (支出種類)	識別邏輯分組，以便更輕鬆地進行搜尋和報告。也會將資助項目與其科目過帳規則相關聯。這些規則會指出日記帳在分類帳科目中過帳的位置。 當類型為「補助金」且來源為「機構」時適用。如果您在標頭區段中選取了「可支付」核取方塊，Workday 會要求您在此提示中選取一個選項。
覆寫支出公司	(選用) 直接支出給與學術單位無關的公司。若未選取覆寫支出公司，Workday 會將支出過帳到學術單位所屬的公司。 - 您可以選取與機構學術單位所屬公司同階層的公司。 - 您只能為與機構學術單位相關聯的獎勵項目指定覆寫支出公司。 - 在學生資助項目存在交易後，您無法編輯此欄位。 您只能為與機構學術單位相關聯的獎勵項目覆寫支出公司。
相關 Worktag	請使用您在「維護相關 Worktag 用途」任務中配置的相關 Worktag 類型，為此物件設定相關 Worktag。當您在交易中選取物件時，Workday 會自動使用預設 Worktag 欄中的值填入交易。

結果

資助項目現在可用於獎助學金方案。

您可以使用「尋找學生資助項目」報告來檢視和編輯資助項目。

下一步

將獎勵項目指派給 1 或多個獎勵包裝策略。

[relatedlinks](#)

相關概念

[概念：學生計算](#) 頁 982

[設定注意事項：學生資助項目](#) 頁 736

相關參考資料

[參照：學生交易的科目過帳規則](#) 頁 854

[參照：科目過帳規則的衍生 Worktag](#) 頁 862

[更上一層：獎助學金第 1 部分中的 AllThings 2022R2](#)

[上一個層級：獎助學金中的 AllThings 2022R2 第 2 部分](#)

建立資助包裝策略

開始之前

- [建立學生獎勵項目。](#)

- 安全性：
 - 設定：「獎助學金」功能區中的「績效調薪包裝」網域。
 - 設定：需要在「獎助學金」功能區中的「包裝」領域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立績效調薪與需求組合策略，自動指派獎勵給學生，這些策略定義了要授予的獎勵項目及其授予順序。

績效調薪與需求組合策略不包含學生付款來源，例如贊助單位合約、減免和外部獎勵。

程序

1. 存取相關任務：

- 建立績效調薪封裝策略
- 建立需求包裝策略

2. 為每個要包含的學生獎勵項目新增一列。

根據獎勵在網格中的順序，Workday 封裝獎勵 (包括鎖定的獎勵)。您可以選取生效日期為目前或未來的獎勵。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
需要 COA	適用於績效調薪包裝。選取此項可將獎勵限制為學生的出勤成本 (COA)，您必須在封裝學生之前計算此成本。如果您未選取此核取方塊，資助金額可能會超過學生未達到的 COA。

結果

您可以使用這些報告來尋找封裝策略：

- 尋找績效調薪包裝策略
- 尋找需要的包裝策略

下一步

將包裝策略指派給學術單位或學習課程。

如果您已將 PLUS 貸款資助項目新增至需求包裝策略，請使用「維護需求包裝策略指派」任務，將該策略僅指派給受扶養學生。對於研究生專用的 PLUS 貸款資助，請建立單獨的包裝策略，並將其僅指派給研究生層級的學術單位或學習課程。

將封裝策略指派給學術單位

開始之前

- [建立獎勵包裝策略](#)。
- 安全性：
 - 設定：「獎助學金」功能區中的「績效調薪包裝」網域。
 - 設定：需要在「獎助學金」功能區中的「包裝」領域。

執行這項作業的原因和時機

將包裝策略指派給：

- 學術單位和層級

- 就讀學程、學程重點或學程領域。

指派給學術單位和學習層級或學程的包裝策略會決定學生收到哪些獎勵項目，以及他們收到這些項目的順序。

程序

1. 存取相關任務：
 - 維護績效調薪封裝策略指派
 - 維護需求包裝策略指派
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
基準生效日期	請選取封裝策略的生效日期。Workday 建議您選取的生效日期必須早於或等於您要打包的第一個學術期間的標準開始日期。
學術單位、學術層級	選取應套用策略的學術單位和學術層級。封裝策略適用於您所選學術單位和層級的學生，以及下層單位的學術層級。
就讀學程、學程領域	選取應套用策略的就讀學程和學程領域。

3. 指派包裝策略時，請參考以下說明：

選項	敘述
如果	若要將封裝策略指派給： • 只有符合特定條件的學生才能選取代表條件的計算。您也可以選取 建立 以新增條件。 • 所屬學術單位和層級或學程的所有學生，請將此欄位保留空白。 當您在網格中新增 1 列以上的資料時，Workday 會按照您的配置順序評估條件。 註：如果您的包裝策略中有 PLUS 貸款資助項目，請僅將該策略指派給受扶養學生。對於獨立學生，請建立不包含 PLUS 貸款資助項目的包裝策略。 對於 Grad PLUS 外借，請僅將包裝策略指派給「Graduate」學術層級。

結果

您可以在一個資助年度將多個包裝策略指派給一個學術單位或學程。這在以下情況很有用：

- 學生在年中變更學程。不同的學程可能有不同的包裝策略。
- 本科生在資助年度年中成為研究生。請參閱「[概念：年中 ISIR 晉升](#) 頁 706。
- 封裝策略本身會在資助年度的年中變更。

指派獎助學金方案

開始之前

- 將包裝策略指派給學術單位、學術層級或學程。
- 學生有獎助學金出勤計畫。

- 學生有用於需求包裝的 ISIR。
- 計算需要 COA 的需求方案或績效調薪方案的出勤成本 (COA)。
- 安全性：
 - 設定：「獎助學金」功能區中的「績效調薪包裝」網域。
 - 設定：需要在「獎助學金」功能區中的「包裝」領域。

執行這項作業的原因和時機

在每個學術期間，您都可以將 Workday 配置為自動將獎助學金打包授予學生。您可以指定獎助方案的資助日期，以及要資助的學生。

如果學生的資訊在收到獎助學金方案後發生變更，Workday 會重新包裝其獎助學金。重新包裝會依據其學術單位或就讀學程的包裝回應政策進行。

程序

1. 存取相關任務：
 - 建立績效調薪包裝作業時間表。
 - 建立需求包裝作業時間表。
2. 請輸入「開始日期」和「結束日期」，以確定此時間表的日期範圍。
3. (選用) 輸入選取條件，以指定要套用此時間表的學生。

學生必須符合您選取的所有條件，才能收到方案。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學期間入學	選取此項可包含在該學程進入貴機構的學生。請確定您僅在進入整個獎助學金年度的學術期間時才選取此選項。
ISIR 審查狀態	(僅需要打包) Workday 將具有此 ISIR 審查狀態的學生打包。
聯邦驗證狀態	(僅需要打包) Workday 使用此聯邦驗證狀態為學生打包。此狀態指出是否已選取學生的 ISIR 進行聯邦驗證，以及是否有任何處理。
已報名課程	選取此項可包含已註冊課程的學生。
SAP 狀態 (有登記的最後一個期間)	選取此項後，在課程報名中包含在最後一個學期間具有此 SAP 狀態的學生。
SAP 狀態 (有登記和 SAP 評估的最後一個期間)	選取此項可將在最後一個學期間具有此 SAP 狀態的學生納入課程報名和 SAP 評估。
總收入下限 總收入上限	(僅需要打包) Workday 為總收入在此範圍內的學生打包。

4. (選用) 針對需要包裝，定義 學生包裝優先順序。

Workday 會依據網格中的順序，為學生安排以需求為依據的獎助學金的優先順序。如果出現平局，Workday 會使用下一個優先順序來打破平局，依此類推。如果最終的優先順序仍為相同，或者您未定義任何優先順序，Workday 會以隨機順序處理學生。

填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
最早收到 ISIR 申請的日期	在較早日期提交 ISIR 申請的學生具有優先權。此日期是以 ISIR 上的欄位「申請接收日期」為依據。
檔案完成日期	在較早日期提交所有驗證文件的學生具有優先權。
最高需求	具有最高獎助學金需求金額的學生具有優先權。Workday 會從出勤成本中減去學生的助學金指數 (SAI)，來計算助學金需求。

結果

Workday 會自動評估每位學生的資料和獎助學金資格，並開始處理您所選開始日期的獎助學金方案。如果多個獎助學金流程生效，Workday 會選取符合任何流程選取條件的所有學生。

您可以在「檢視績效調薪打包職務時間表」或「檢視需要打包職務時間表」報告中檢視您的配置。

下一步

(選用) 使用「編輯績效調薪打包職務時間表」或「編輯需要打包職務時間表」任務來擴大選擇條件，以確保所有學生都已納入會計處理範圍。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：初始獎助學金處理](#) 頁 636

相關參考資料

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

[上一層：獎助學金中的「All Thing」2020R2 - 第 1 部分](#)

手動打包獎助學金

開始之前

- 將包裝策略指派給學術單位、學術層級或學程。
- 學生有獎助學金出勤計畫。
- 學生有用於需求包裝的 ISIR。
- 計算需要 COA 的需求方案或績效調薪方案的出勤成本 (COA)。
- 安全性：
 - 報告：「獎助學金」功能區中的「獎助學金期間記錄」網域。
 - 「管理：獎助學金功能區」中的「績效調薪包裝」領域
 - 「管理：需要在獎助學金功能區中的「包裝」領域。

執行這項作業的原因和時機

您可以在定期排定的流程之外，為選定的學生手動執行獎助學金打包流程。打包流程不包括符合以下條件的學生：

- 有暫停包裝的未完成動作項目。

- 此獎助學金資助年度沒有有效的 ISIR。有效的 ISIR 可以是「拒絕」以外的任何狀態。學生必須具有有效的 ISIR 才能進行需求包裝。

註：您也可以使用學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中的「總獎助學金」報告，調整個別獎助學金方案，而無需執行打包作業。Workday 建議您不要在下列情況使用「總計財務援助」報告手動調整學生的獎助學金方案：

- 其他人正在為學生編輯報告。
- 當包含該學生的績效調薪或需求包裝作業正在進行中時。

程序

- 存取「依期間執行學生獎助學金流程」報告。
- 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學生類型	選取 學生。
資助年度	如果學生的獎助學金出勤計畫中包含您所選的資助年度，則 Workday 會為這些學生提供配套。
學期類型	Workday 為有獎助學金出勤計畫中包含您所選期間類型的學生提供配套。

- 選取要封裝的學生。
報告結果會顯示學生的原始學程。若要檢視學生目前和過去的就讀學程，請存取 檢閱學程以取得載入狀態 報告。
- 選取「需要獎助學金方案」或「績效調薪方案獎助學金」。
無論為學生獎勵項目配置的初始獎勵狀態為何，選取「暫定獎勵方案」核取方塊都會將每個封裝獎勵的狀態設為「暫定」。範例：如果您要封裝獎勵以吸引潛在學生，則可將狀態設為「暫定」。
臨時資助不會計入會計限額。

結果

學生可以接受或拒絕獎勵。管理者也可以代他們接受或拒絕獎勵。

relatedlinks

相關概念

[概念：包裝獎助學金](#) 頁 762

[#unique_571](#)

相關參考資料

[常見問題：資助方案](#) 頁 770

維護包裝因應措施原則

開始之前

安全性：

- 設定：「獎助學金」功能區中的「績效調薪包裝」網域。
- 設定：需要在「獎助學金」功能區中的「包裝」領域。

執行這項作業的原因和時機

配置當學生遇到影響其獎助學金方案的事件時，Workday 如何回應。範例：公民、居民身分或校園地點的變更。

您可以指示 Workday 重新自動打包學生，或等到您檢閱觸發事件後再重新打包。

程序

1. 存取相關任務：

- 維護績效調薪打包反應政策
- 維護需求整合回應政策

2. 請選取 生效日期。

Workday 會自動在提示中填入今天的日期。如果您希望您的反應政策在目前的學期間生效，請選取與該學期間標準開始日期相對應的日期。Workday 會使用學術期間的標準開始日期來決定您的回應政策何時生效。

範例：在 2024 年秋季學術期間，您想要在您的反應政策中新增「公民身分」反應原因，並立即生效。選取與 2024 年秋季學期標準開始日期相對應的生效日期。

3. 請選取您要維護包裝回應原則的 學術單位 和 學術層級，或 就讀學程。

4. 為每個打包規則新增一列。完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
因應措施原因	選取一個反應觸發條件。當觸發此觸發條件的事件發生時，Workday 會依據選取的「反應方法」做出反應。 當您選取這些回應原因時，請在「維護獎助學金回應政策」任務中指定您要觸發回應的物件或群組： • 自訂物件變更 • 學生分組 請參閱「參照：獎助學金因應措施原因 頁 657。
因應方法	選取 Workday 是自動重新包裝獎助學金，還是等候您手動檢閱觸發事件。
手動檢閱日期控制	如果是自動重新包裝，請選取您要將自動處理切換為手動審查的日期。 如果您配置此欄位，請在「維護學術期間日期控制」任務中設定對應的日期控制。否則，Workday 會自動使用「檢閱」做為「回應方法」。

結果

如果學生遇到觸發手動檢閱的事件，您可以使用以下報告解決問題：

- 績效調薪包裝反應檢閱
- 需要包裝回應檢閱
- 財務援助總額在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取此報告，然後按一下「回應選項」按鈕，解決回應或執行打包流程。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：獎助學金因應措施原因](#) 頁 657

[#unique_356](#)

[下一個層級：獎助學金中的 AllThings 2022R2 第 3 部分](#)

解決包裝回應

開始之前

安全性：

- 「獎助學金」功能區中的「管理：績效調薪包裝」網域。
- 獎助學金功能區中的「管理：需要包裝」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以根據學生學術單位或就讀學程的需求或績效調薪回應政策，檢閱 Workday 標幟為手動檢閱的學生。當學生遇到觸發手動審查的事件時，在您解決相關反應之前，Workday 不會為他們封裝需求或績效調薪資助。

程序

1. 存取相關報告：
 - 績效調薪方案 - 因應措施審查。
 - 需要包裝因應措施檢閱。
2. (選用) 當您在「學生類型」提示中選取「學生」時，Workday 會顯示「排除未報名的學生」核取方塊。當您選取此核取方塊時，如果學生的載入狀態為「學術期間 (全部)」，則不會在報告上顯示「未在校」。
 範例：學生在秋季的載入狀態為「全職」，但在春季則為「未登記」。報告上會顯示秋季學期的學生，但不會顯示春季學期的學生。Workday 會使用「實際報名使用開始 日期」前的預計報名人數。
3. 針對您要檢閱並解決的事件，按一下「檢視」。
4. 按一下 因應措施選項。
5. 選取此項可視需要解決各種財務援助類型的回應或執行方案。為避免影響後續作業，請先確定您已解決任何待處理的上游回應，然後再執行以下任務：

選項	敘述
出勤成本	請選取執行「出勤成本」，或解決回應並將學生從手動檢閱報告中移除。
績效調薪方案	選擇執行績效調薪打包，或解決打包反應並將學生從手動檢閱報告中移除。解決反應不會自動： • 透過對應的包裝作業處理記錄。 • 標出此記錄，以便在後續執行的「學生每晚協調流程」作業中自動處理。
需要包裝	請選取執行「需要包裝」，或同時解決包裝回應與獎助學金包裝記錄。 您也可以這麼做： • 在反應評估報告上選取 執行。 • 使用「按期間執行學生獎助學金流程」報告。

結果

Workday 恢復處理學生的績效調薪或急需獎助學金方案。

relatedlinks

相關參考資料

[上一個層級：獎助學金中的 AllThings 2022R2 第 2 部分](#)

維護學生資助的 Pell 助學金限額

開始之前

安全性：「Financial Aid」功能區中的「Set Up: Required Planning」網域。

執行這項作業的原因和時機

從 2025-2026 資助年度開始，一旦美國教育部 (ED) 向機構發布新的金額，您必須手動輸入「Pell 助學金」金額的上限和下限。這些金額會用於 Workday 提供的「Pell Grant」獎勵計算。

在開始每個獎助學金年度的獎助學金方案之前，請先更新每個獎助學金資助年度的上限和下限限制。如果尚未發放下一個資助年度的 Pell 助學金金額，且您需要將學生打包，您可以輸入前一資助年度的最高和最低金額。範例：目前是 2024-2025 資助年度，而您想要為 2025-2026 資助年度封裝一名學生。輸入 2025-2026 資助年度的 2024-2025 年金額上限和下限，然後將學生打包。在教育署發布 2025-2026 資助年度的 Pell 助學金限額後，請更新金額，然後重新包裝該學生。

如果您變更現有資助年度的「Pell 助學金」金額上限或下限，或刪除現有的資助年度，這些更新可能會影響學生在打包期間收到的補助金金額。

程序

1. 存取「維護特殊符號授予配置」任務。
2. 請在新的一列新增一列以新增獎助學金資助年度。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
獎助學金資助年度	與 Pell 助學金金額相關聯的獎助學金年度。
最高支付金額	教育助學金在獎助學金年度核發的最高「Pell Grant」金額。
最低支付金額	教育助學金在獎助學金年度核發的最低「Pell Grant」金額。

結果

Workday 提供的 Pell Grant 計算會使用獎助學金年度的「Pell Grant」金額。

從資助年度 2024-2025 起，您可以在「檢視特殊函數授予配置」任務中檢視所有特殊函數授予配置。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生計算](#) 頁 982

步驟：整批取消學生資助

開始之前

設定資助方案。

執行這項作業的原因和時機

您可以大量取消學生資助，以節省時間和人力。

Workday 最多可處理 50,000 個學生資助的整批取消作業。您也可以使用「財務援助總額」報告個別取消資助。

註：整批取消作業不適用於學生申請人資助。

程序

1. [建立區段型安全群組](#)：。
在「存取區段」提示中，選取「取消學生資助」。將您的安全群組新增至「整批作業管理」網域。
2. [啟用待處理的安全原則變更](#) ()。
3. [建立自訂報告](#)。
建立資料來源為「學生資助」的自訂報告，以擷取要執行取消作業的獎項。若要僅擷取作用中的學生獎項，請從資料來源篩選條件提示中選取作用中的學生獎項。
為避免 Workday 與外部貸款服務機構之間的替代貸款資訊出現差異，我們建議您在報告中省略替代貸款。
4. [設定整批作業](#)。
從整批作業類型提示中，選取「取消學生資助」。

結果

鎖定或解除鎖定整批作業的「結果」區段會顯示報告輸出、已處理資料和未處理資料的相關資訊。

當 Workday 成功處理資助作業時，我們會：

- 建立新的方案和資助實例。
- 更新學生的「財務援助總額」報告。

Workday 不會處理符合以下條件的獎勵：

- 為非作用中。
- 您已取消。
- 來自與您設定作業時所選取的資助年度不同的資助年度。
- 我們會在作業進行中重新包裝。
- 當您的自訂報告未包含資助的所有序列中的所有實例時，請使用多個序列。

步驟：整批鎖定或解除鎖定學生資助

開始之前

設定資助方案。

執行這項作業的原因和時機

您可以整批鎖定或解除鎖定學生資助，以防止資助封裝流程進行變更。

Workday 最多可處理 50,000 個學生資助的整批鎖定或解除鎖定作業。您也可以使用「財務援助總額」報告，個別鎖定或解除鎖定獎勵。

註：整批鎖定和整批解除鎖定作業不適用於學生申請人資助。

程序

1. [建立區段型安全群組](#)：。
從「區段存取權」提示中，選取鎖定或解除鎖定學生資助。將您的安全群組新增至「整批作業管理」網域。
2. [啟用待處理的安全原則變更](#) ()。

3. 建立自訂報告。

使用「學生資助」資料來源建立自訂報告，以擷取要執行鎖定或解除鎖定作業的獎項。若要僅擷取作用中的學生獎項，請從資料來源篩選條件提示中選取作用中的學生獎項。

為避免 Workday 與外部貸款服務機構之間的替代貸款資訊出現差異，我們建議您在報告中省略替代貸款。

4. 設定整批作業。

從整批作業類型提示中，選取鎖定或解除鎖定學生資助。

結果

鎖定或解除鎖定整批作業的「結果」區段會顯示報告輸出、已處理資料和未處理資料的相關資訊。

當 Workday 成功處理資助作業時，我們會：

- 建立新的方案和資助實例。
- 更新學生的「財務援助總額」報告。

Workday 不會處理以下資助：

- 非作用中。
- 在您執行鎖定作業時已鎖定的項目。
- 執行解除鎖定作業時即解除鎖定。
- 來自與您在設定作業時選取的資助年度不同的資助年度。
- 我們在作業進行中時重新包裝。
- 當您的自訂報告未包含資助的所有序列中的所有實例時，具有多個序列。

覆寫 NSLDS 匯總

開始之前

安全性：「管理」(Financial Aid 功能區) 中的「NSLDS - USA」網域。

執行這項作業的原因和時機

對於學生符合聯邦獎助學金資格的每個資助年度，全國學生貸款資料系統 (NSLDS) 會追蹤：

- 其外借總額。
- 使用的聯邦佩爾助學金終身適用資格。

學校透過以下方式接收 NSLDS 資料：

- 機構學生資訊記錄 (ISIR) 異動。
- NSLDS 轉移監控/獎助學金記錄檔案。

Workday 會透過 NSLDS 異動接收資料，並根據指定的匯總限制將學生打包。每個資助年度，Workday 都會使用在第一次獎助學金發放日期之前，最近一次 NSLDS 交易的資訊。您可以在必要時覆寫 NSLDS 交易中的值。

範例：家長不符合「Federal Parent PLUS」貸款的資格。取而代之的是，其學生會收到一筆額外的聯邦無補貼貸款，導致該學生超出其總限額。若要核准此動作，請覆寫學生的總貸款金額。

Workday 建議您追蹤所有覆寫，避免資料中出現任何差異。

程序

1. 從學生基本資料的相關動作功能表中，選取「獎助學金 -> 檢視 NSLDS 匯總」，然後按一下覆寫。
「檢視 NSLDS 匯總」報告會顯示目前和過去資助年度的資助資訊。
2. 選取「覆寫」核取方塊後，即可使依學術期間的總貸款限額失效。

註：覆寫值會套用到您覆寫的資助年度的所有學術期間。不會影響後續的資助年度。

結果

Workday 會忽略後續的 NSLDS 異動，並採用覆寫值。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：封裝與 NSLDS 匯總、期中計算、外部獎勵和 TFA 歷史記錄](#)

覆寫 COD 資訊

開始之前

學生具有可由共同付款 (COD) 處理的資助，例如：

- 聯邦直接貸款
- 佩爾補助金
- PLUS 貸款
- 教學補助金

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：貸款處理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以變更資助的「共同發起與支付 (COD)」資訊，並手動覆寫 Workday 提供的值，以便：

- 更正過去傳輸獎勵中導致 COD 拒絕的錯誤。
- 維護學生資助與獎助學金方案的準確性。
- 降低傳送資助時 COD 拒絕該資助的可能性。

您也可以使用這些 Web 服務，一次擷取並變更更多個資助的 COD 資訊：

- 取得 COD 資助資訊覆寫值
- 取得 COD 支付資訊覆寫值
- 取得 COD 學生資訊覆寫值
- 使用 COD 決標資訊覆寫
- 覆寫 COD 支付資訊
- 使用 COD 學生資訊覆寫

為達最佳效能，Workday 建議您使用這些 Web 服務，而不是使用「Import COD 原始狀態」和「Import COD 支付狀態」Web 服務。

註：Workday 不保證、不擔保或陳述學生報告功能符合共同起始和支付 (COD) 法規遵循標準或要求。客戶有責任獨立驗證其是否遵守所有州和聯邦法律和法規義務。

程序

1. 從任何可處理 COD 資助的相關動作功能表中，選取「> 編輯 COD 資訊」。
2. 在「學生資訊」分頁上，為您要覆寫的欄位輸入或選取值。
您在「學生資訊」分頁上進行的覆寫，也適用於與您正在編輯的資助年度相同的其他可 COD 處理的資助。
3. 填寫 資助資訊 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
COD 給付狀態	覆寫「資助資訊」分頁上的任何欄位時，請將 COD 產生狀態 變更為「已可傳輸」。如果狀態不是「已可傳輸」，當您啟動 COD 外傳 整合時，Workday 不會標幟要傳輸的決標。

選項	敘述
貸款費用百分比	Workday 不會顯示每年的貸款費用百分比。相反，Workday 只會顯示獨特的貸款費用百分比。 範例：即使 2021 和 2022 獎助學金年度的貸款費用百分比均為 1.057%，Workday 也只會顯示一次。
ISIR 交易	您可以為資助年度選取的 ISIR 交易與資助的資助年度不符。Workday 不會限制此欄位的覆寫選項。完成任務前，請先驗證您的選擇。 範例：此資助屬於 2021-2022 資助年度，但顯示的是 2017-2018 資助年度 和 2019-2020 資助年度的 ISIR 交易。
HPPA 指標	選取： 「否」 會將值覆寫為 False。 「是」 將值覆寫為 True。 此提示只有在資助為聯邦直接無補貼貸款時才會顯示。

4. 填寫「支付資訊」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
COD 支付狀態	覆寫「支付資訊」分頁上的任何欄位時，請將 COD 支付狀態變更為「已可匯出」。如果狀態不是「已可傳輸」，當您啟動 COD 外傳整合時，Workday 不會標幟要傳輸的決標。 當您透過「匯入 COD 起始狀態」Web 服務更新 COD 支付狀態時，Workday 也會在此任務和資助的對應報告中自動更新狀態。
登記狀態	當您執行以下操作時，Workday 會報告相同的其他預期支付登記狀態： - 在一個學術期間內，有多項預期的資助支出。 - 請變更 1 筆預期支出的登記狀態。 範例：某學生的佩爾助學金在秋季學期預計發放 3 筆款項。您將第一次預期支出的登記狀態從 1/2 全職覆寫為「全職」。即使您未覆寫其登記狀態，Workday 也會將第二次和第三次預期支出的登記狀態報告為全職。

下一步

啟動 COD 轉出整合，將您的變更傳輸至 COD。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：COD 處理和報告](#) 頁 769

概念：包裝獎助學金

您可以一次為學生提供一個獎助學金資助年度內多個學術期間的獎助學金。Workday 會為學生的每個學期建立 1 個獎助學金方案。每個獎助學金方案至少包含一個資助或付款來源，例如贊助單位合約、減免或私人獎學金。

資助處理

處理獎助學金方案中的資助時，Workday 會考量詳細資料，例如學生資助指數 (SAI)、需求未滿足需求，以及學生的入學成本 (COA) 未滿足。針對學生的獎助學金需求以及以下項目的 Workday 帳戶：

- 您對資助所做的任何手動變更。範例：您鎖定「財務援助總額」報告中的資助。
- 獎勵類型。範例：該資助是影響獎助學金需求的外部資助或付款來源。
- 資助項目的需求方式。範例：您將資助項目配置為需要方法為「EFC/SAI 取代」。
- 資助組合策略範例：您沒有將決標納入方案策略，或將其放在策略的最後。

註：Workday 在計算需求時會將負的 SAI 值視為零。

Workday 會依以下順序處理資助，藉此減少學生的需求未滿足需求和 COA 與：

1. 未列入方案組合策略的手動鎖定資助，包括 PLUS 和替代貸款資助。
2. 未列入方案方案的外部獎勵。
3. 影響具有獎助學金需求的付款來源，例如贊助單位合約、減免費用和私人獎學金
4. 封裝策略上的獎勵，包括任何已鎖定的獎勵。Workday 會按照您指定的順序處理這些資助。
5. 未列入方案規劃的 PLUS 貸款資助
6. 未列入方案規劃的替代貸款決標。

封裝期間

Workday 會將學生的 SAI 套用至哪些學術期間，系統會依據封裝期間決定封裝作業期間的 SAI。Workday 在每個封裝期間使用一次 SAI 金額。每個資助年度可以配置多個封裝期間，以便在一個資助年度多次使用 SAI。範例：

- 您僅在秋季和春季為一名學生進行一次打包，為夏季打包第二次。因此，學生在資助年度中將有 2 個打包期間。Workday 將在秋季和春季包裝期間完整使用一次 SAI，並在僅限夏季的包裝期間再次完整使用 SAI。
- 在 2024-2025 資助年度，BBAY 1 學生有 2 個打包期間：1 個用於 2024 年夏季和秋季，1 個用於 2025 年春季和夏季。

存取學生出勤計畫的「期間詳細 資料」分頁，即可識別封裝期間包含哪些學術期間。「打包期間開始」值為「是」的學術期間是打包期間的第一個學術期間。Workday 會將該期間到下一個值為「是」的期間視為 1 個封裝期間。

註：在打包作業期間，Workday 會忽略不符合打包資格的打包期間內的學術期間。範例：學生沒有預計或實際入學人數的學術期間。

出勤計畫中配置的封裝期間的學術期間，與 Workday 可在需求封裝作業期間成功封裝的期間之間可能存在差異。

您也可以使用「包裝期間的學術期間」報告欄位，傳回組成包裝期間的學術期間，其中包含指定的獎助學金期間記錄 (FAPR)。

您可以選取以下選項，為從 2024-2025 資助年度開始的學術期間更新 打包期間開始 值：

- 從 FAPR 的相關動作功能表變更包裝期間的開始日期。
- 請在「執行學生獎助學金流程 - 依期間」報告中變更打包期間的開始日期。

註：在 Workday 將學生打包後變更打包期間，可能會影響獎助學金需求計算和資助資格。即使學生的適用資格發生變更，Workday 也不會調整鎖定的資助金額，而且學生資助和貸款期間也可能受到影響。我們建議您在變更打包期間的開始日期後，將所有受影響的學術期間重新打包，並檢閱鎖定的輔助教材。

Workday 會為新學年序列或薪等層級群組的第一個學程，填入「是」值的「包裝開始期間」值。您無法覆寫此值。您也無法變更學生申請人的「打包期間開始」值。

資助包裝的用途

當您將獎助學金打包時，Workday 會：

- 識別：
 - 符合選取條件的學生
 - 根據學生的學術單位和學術等級或就讀學程，制定的獎勵組合策略。
 - 任何導致無法打包的暫停項目。
- 決定：
 - 要封裝的學術期間依據：
 - 預計報名或實際報名，依「實際報名使用開始日期」而定。
 - 獎助學金出勤計畫
 - 您執行包裝流程的獎助學金年度和學術期間類型。
 - 要處理的獎勵，包括外部獎勵。
- 評估學生是否符合每個獎項的適用資格，包括學生是否：
 - 有需要 COA 的包裝和績效調薪獎勵 (有 COA)。
 - 有作用中的 ISIR，且薪等層級與學生的 FAPR (僅適用於需求方案) 相符。
 - 符合資助的適用資格條件。
 - 在資助年度內從本科學製過渡到研究生。
- 計算：
 - 學生資助金額、留任減免、限制和包裝配置。
 - 根據支付時間表和時間表規則，預計支付金額和日期。
- 將資助狀態設為資助項目上配置的初始資助狀態。
- 依據您的預期付款顯示規則，顯示學生帳戶的預期支出。

重新包裝

您可以根據需要隨時執行打包流程。但是，Workday 建議您不要在學生每晚作業協調流程之外，針對大量學生執行打包作業。當包含學生在內的包裝作業進行中時，您無法手動調整學生的獎助學金方案。

Workday 會自動：

- 每次執行學生的打包流程時，都會重新評估學生現有的獎助學金方案。
- 在資助金額變更時調整支付金額，並在學生帳戶中反映調整。Workday 也會調整 COD 起始和支付資料。
- 根據您的打包回應政策，當資料發生變更時，標出要手動檢閱或重新打包的學生。當學生的需求或績效調薪暫停狀態解除時，Workday 也會標出要重新包裝的學生。

Workday 建議您重新執行打包流程，以便：

- 當學生取得新的 ISIR 或教學週數 (WOI) 變更時，請重新包裝學生的所有學期間。學生的 ISIR 或 WOI 變更可能會影響其獎助學金適用資格。
- 採用 Workday 提供的法規遵循更新。
- 請使用最新的特殊助學金金額上限和下限。請參閱「[維護學生資助的 Pell 助學金限額](#) 頁 757。
- 變更封裝配置後，請確認資料正確無誤。

檢視包裝作業執行

您可以使用「尋找獎助學金作業執行」報告，檢視過去 30 天的包裝作業執行詳細說明。此報告顯示資助金額、未處理的學生人數和打包失敗原因等資訊。

relatedlinks

相關參考資料

[2024R2 功能版本說明：封裝期間](#)

[Workday Community：Financial Aid - Student Aid Index \(SAI\) 更新](#)

[上一個層級：獎助學金中的 AllThings 2022R2 第 2 部分](#)

[更上一層：獎助學金第 1 部分中的 AllThings 2022R2](#)

概念：封裝中的 NSLDS 資料

全國學生貸款資料系統 (NSLDS) 收集學生貸款資料，例如：

- 匯總貸款金額
- 聯邦佩爾助學金終身適用資格。

Workday 會透過 NSLDS 異動接收 NSLDS 資料。匯入學生的 ISIR 時，會發生連結至資助年度的 NSLDS 交易。您也可以執行 TSM 和 FAH NSLDS 外傳 整合，向教育部 (ED) 要求 NSLDS 資料。若要匯入 ED 傳回的資料，您可以使用 TSM 和 FAH NSLDS 內傳 整合。若要檢視學生的 NSLDS 資料，請導覽至學生基本資料「獎助學金基本資料」群組的「NSLDS」分頁。您可以編輯資料或覆寫 NSLDS 標幟。請參閱：

- [覆寫 NSLDS 匯總](#) 頁 759
- [覆寫不利 NSLDS 標幟](#) 頁 703

執行需要打包時，Workday 會使用最近一筆 NSLDS 交易的資料，該交易以獎助學金資助年度的第一次撥款為基準。在打包期間，Workday 會使用 NSLDS 資料來執行以下操作：

- 計算 Pell 助學金和直接貸款獎勵的獎勵金額。
- 請評估學生終身貸款限額的剩餘金額，以決定這些獎勵的適用資格。

註：NSLDS 只會為 Workday 提供摘要資料。我們的計算不包括哪些貸款包含在 NSLDS 匯總中的歷史詳細資料。

您可以在「檢視獎助學金方案使用的資料」報告中檢視 Workday 在獎助學金方案中使用的 NSLDS 匯總金額。若要存取此報告，請導覽至學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中的「總獎助學金」分頁，然後選取「檢視使用的資料」。

概念：外部獎勵

外部獎項 (例如州獎項、部門獎項和外部機構獎學金) 會指派給 Workday 以外的學生。若要將學生的這些獎勵類型打包，您可以使用「匯入外部獎勵」Web 服務，將學生的外部獎勵資料匯入 Workday。

以下因素可能會影響學生從匯入的外部資助收到的金額：

- 代表外部資助的學生資助項目配置。
- 代表外部資助的資助項目是否包含在包裝策略中。

資助項目配置

若要匯入外部獎勵，您必須在 Workday 中建立代表外部獎勵的獎勵項目。在您為學生打包時，Workday 會使用您最近的獎勵項目配置來決定獎勵金額。當您：

- 請在獎勵項目上配置計算或獎勵限制，Workday 會在打包時將這些計算在內。
- 不要在獎勵項目中配置計算或限制，Workday 會自動使用您在 Web 服務上指定的獎勵金額。

封裝策略

當您在套裝策略中納入外部獎勵時，Workday 會使用套裝策略配置來決定：

- 將外部資助打包的時間
- 獎勵金額。

Workday 會按照策略的順序考慮外部獎勵的位置，以及與學生一起從其他獎勵獲得的封裝金額。

當您未在套裝策略中納入外部資助時，Workday 會在封裝策略中先包含外部資助，然後再進行任何資助。

編輯和檢視外部獎勵

您可以使用「匯入外部獎項」Web 服務匯入新檔案，編輯外部獎項的這些欄位：

- 外部績效調薪獎勵
- 外部資助學術期間金額

若要檢視學生獎助學金方案的外部資助，請在學生基本資料上存取「總獎助學金」報告。您還可以：

- 使用 尋找外部資助 報告可檢視外部資助的狀態。

註：「已授予的外部獎勵」欄表示封裝流程已評估獎勵，即使 Workday 並未將獎勵指派給學生也是如此。

- 使用「*Financial Aid External Award*」報告資料來源，在「Financial Aid External Award」業務物件上建立自訂報告。

概念：檢視獎助學金方案

Workday 提供以下報告，供您檢視學生獎助學金方案的詳細資料：

- 包裝配置工具
- 財務援助總額

根據您的配置，學生可以在外部學生網站上存取和檢視其獎助學金方案。

包裝配置工具

您可以透過「包裝配置工具」報告，檢視 Workday 用來執行以下動作的資料：

- 評估學生的包裝狀況。
- 建立學生的獎助學金方案。

您可以透過「獎助學金配置工具」報告存取此報告。

您可以使用 包裝配置工具 報告來：

- 檢視學生在該時間點可收到的獎勵和金額。
- 根據您目前的配置，決定打包流程是否適用於學生。
- 了解資助方案為何與您預期的不同。
- 找出並解決無法為學生打包的問題。範例：您可以檢視學生是否有適用的暫停或回應原因。

包裝配置工具 報告不會：

- 在「已訂購的包裝策略明細」網格中，將不在包裝策略中，但可能影響學生需求的獎勵納入會計處理。
- 顯示可能適用於學生的讚助單位合約或豁免。
- 在 已訂購的包裝策略明細 網格中，顯示您在包裝策略之外手動新增的已鎖定資助。
- 計算學生 資助資格的計算結果 時，請將金額或適用資格的期中計算結果納入考量。

財務援助總額

在學生基本資料的「獎助學金 基本資料」群組中存取「獎助學金」報告。

「財務援助總額」報告可讓您：

- 列印獎助學金錄取通知書和大學融資計畫。
- 驗證封裝流程的結果，並確認使用的資訊。範例：學生的獎助學金指數 (SAI)、出勤成本和獎助學金需求。
- 檢視學生的獎助學金。
- 檢視學生的私人獎助學金、贊助合約或減免，不論其對獎助學金需求的影響。

您也可以在此報告內執行以下動作：

編輯/模擬	手動調整學生的獎助學金方案。如果不希望 Workday 在打包流程執行時覆寫變更，請在進行變更後鎖定獎勵。 您可以在不儲存結果的情況下建立獎助學金方案模擬。模擬獎助學金方案可讓您檢視如果您在該階段執行打包流程，學生可以收到哪些項目。您也可以根據過去的日期和時間來模擬獎助學金方案，以檢視學生在先前的方案配置下會收到什麼。
列印獎助學金錄用	產生學生獎助學金錄用通知的 PDF。當 PDF 可供下載時，Workday 會通知您。
列印大學資助計畫	產生學生大學資助計畫的 PDF。當 PDF 可供下載時，Workday 會通知您。
檢視使用的資料	檢視用於計算獎助學金資助年度中學生學術期間的獎助學金方案的資料。報告會顯示以下詳細資料： • 打包時學生所在班級的狀態。 • 用於包裝的載入狀態。 • NSLDS 匯總
檢視記錄	檢視學生在獎助學金資助年度先前的獎助學金方案記錄。報告會顯示以下詳細資料： • 為學生執行打包流程的時間。 • 每次執行中包含的學術期間。 • 執行包裝中使用的獎助學金計算。 從此報告中，您可以選取「比較使用的資料」，比較 2 次包裝執行作業，並找出可能導致學生獎助學金方案變更的差異。範例：學生在初始包裝執行作業中沒有「初始 PPP 資助日期」。當他們第二次完成打包流程時，系統會為他們指派一個值。Workday 會在報告的「檢視使用的資料變更」分頁上顯示兩次執行之間變更的值。
配置工具	存取 包裝配置工具 報告。
因應措施選項	在顯示的 因應選項 頁面上解決因應措施，或執行出勤成本、績效調薪方案組合或需求方案組合的流程。選取至少一個動作並選取「確定」後，確認頁面會詳列回應原因，以及將在資助年度中的所有學術期間執行的流程。在您確認後，Workday 將依下列順序解決回應及/或執行流程： 1. 出勤成本 2. 績效調薪方案 3. 需要包裝 為避免影響後續作業，請先確定您已解決任何待處理的上游回應，然後再執行此任務。 若要手動檢閱出勤成本、績效調薪整合或需要整合回應，請在整套回應政策中將 回應方法 設為 檢閱。

外部學生網站

在下列情況下，Workday 會在外部學生網站上顯示「檢視我的獎助學金方案」連結：

- 錄取決定會公開提供。
- 「輸入學生資助的顯示開始 日期」控制項等於或早於您要顯示獎助學金方案的日期。

若要在錄取決定公開前顯示連結，請在「維護功能選擇啟用」報告中選擇啟用此功能。

relatedlinks

相關概念

[概念：選擇啟用功能](#)

相關參考資料

[#unique_356](#)

[更上一層：獎助學金第 1 部分中的 AllThings 2022R2](#)

[更上一層樓：包裝配置工具](#)

概念：貸款序列

貸款序列功能可讓您識別學生獎助學金方案中聯邦直接貸款資助的不同實例，而不必建立和配置多個資助項目來代表每個資助項目。當學生的貸款適用資格變更時，通常會顯示新的貸款實例。範例：學生接受序號為 1 的初始補助貸款資助。之後，他們的出勤成本會增加，因此符合資格獲得更高的貸款金額。為向學生提供他們符合資格獲得的額外金額，Workday 已在同一個補貼貸款資助項目上新建序列 2。

您可以在學生「財務援助總額」報告的「序列」欄中，檢視貸款的序號。Workday 會自動指派序號。

Workday 為何要序列貸款？

貸款序列功能可讓您：

- 在保持法規遵循的同時，將直接貸款授予最高可達年度限額的獎勵。(法規規定，直接貸款支付的金額必須大致相等，且單次支付不可超過貸款的一半。)
- 當學生在不同學術期間的獎助學金需求或出勤成本存在差異時，可考慮不均衡的貸款金額，從而影響其獎助學金適用資格。
- 回應資助適用資格變更時，應採用向共同付款與支付 (COD) 報告的方式。

Workday 如何排序外借？

Workday 會依據直接外借的學年序列。資助年度中的初始補貼貸款資助會收到序號 1。同一資助年度中若有第二筆補助貸款資助，則會收到序號 2，依此類推。序號會在每個學年重設。

在下列情況下，貸款共用序號：

- 這些獎勵全都屬於同一個學生獎勵項目。
- 獎勵的提供金額相同或全部為零。
- 獎項所屬的獎助學金期間記錄屬於同一資助年度。
- 獎項所屬的獎助學金期間記錄屬於連續的學術期間。

在建立 (或不建立) 新的外借序列時，Workday 會考慮以下因素：

- 期間會貫穿整個封裝。
- 貸款是否已發放或已發放。
- 資助是否已鎖定。
- 接受的最高金額或部分接受的最高金額。

範例

情境	變更	結果
學生 1 完全接受資助年度提供的有補貼和無補貼貸款金額。	該學生失去無補貼貸款適用資格，且有補貼貸款適用資格可能會減少，因為另一個資助的資助金額有所增加。	- 沒有新的外借序列。 - 補貼貸款金額以相同順序減少。 - 將從學生的貸款方案中移除無補貼貸款序列。
學生 1 的補貼貸款金額現在有所減少，且沒有未提供補貼的貸款。	由於另一個資助項目的金額正在減少，該學生將重新獲得其最初的補貼和無補貼貸款適用資格。	- 補貼貸款金額會增加至先前接受的最高金額。 - Workday 會將無補貼貸款重新新增至方案。 - 不會建立新的外借序列。
學生 2 完全接受資助年度所提供的補貼貸款金額。	由於出勤成本增加，學生的補貼貸款適用資格也增加。	- Workday 會為他們新符合資格的金額建立新的補貼貸款序列，狀態為「錄用」。 - 如果學生接受額外金額，則總值會變成新的接受金額上限。Workday 會以此來決定是否要在未來建立新的獎勵序列。
學生 2 決定不再就讀春季學期。	學生正在完成秋季和春季的包裝作業。	- 已移除春季學期的獎勵。 - 在新的外借序列中，任何其他適用資格都會移至秋季學術期間，狀態為「已錄取」。 - 現有的「秋季已接受貸款」序列保持不變。
學生 3 在秋季和春季期間每個期間僅接受了 \$10,000 的無補貼貸款，但每個期間僅接受了 \$5000。	系統會再次為學生執行秋季和春季的包裝作業。	- Workday 會為他們適用的剩餘金額 (狀態為「已拒絕」) 建立新的序列。 - 如果學生的適用資格增加，Workday 會自動拒絕任何額外的金額，因為學生僅表示每期只要 \$5000。
學生 3 的春季學期出勤成本會降低至 \$3,000。	系統會再次為學生執行秋季和春季的包裝作業。	由於學生已接受該年度的 \$10,000，Workday： - 將春季資助的資助金額減少至 \$3000。 - 跨秋季資助的 2 個序列對已接受的其餘人員授予 \$7000。 - 將秋季資助的第三個序列與學生有資格獲得「已拒絕」狀態的剩餘金額相加。
學生 3 的春季學期出勤費用恢復為原始金額。	系統會再次為學生執行秋季和春季的包裝作業。	Workday 會將獎勵還原為其原始狀態，並刪除不必要的序列。

概念：COD 處理和報告

COD 處理

您必須先將以下資助傳送至共同發放與支付 (COD) 進行處理和接受，然後才能將其發放給學生：

- 聯邦直接貸款
- 附函助學金
- PLUS 貸款
- 教學補助金

Workday 會使用資助的 COD 起始狀態 來處理這些資助。由 COD 給付狀態 決定的 Workday 何時：

- 在您啟動 COD 外傳 整合時，在傳輸至 COD 時包含決標。
- 將獎勵支付給學生。

當資助符合下列任一條件時，Workday 會自動將資助的 COD 起始狀態 設為「可傳輸」：

- 資助並非原始起始，但學生已接受金額大於零的資助。
- 已發放資助，但尚未支付，且學生接受的資助金額大於學生最初接受的金額。如果資助已支付，則 COD 起始狀態 不會變更為 已可轉移，因為增加的接受金額會隨支付調整一起轉移。

當您啟動 COD 外傳 整合時，Workday 會在傳輸至 COD 時包含決標。如果資助不符合其中一個條件，但您想在傳輸至 COD 時將其包含在內，請變更：

- 透過在相關動作功能表上選取「> 編輯 COD 傳輸適用資格」，調整資助的傳輸適用資格。
- 在「編輯 COD 資訊」任務中設定為待傳送的 COD 給付狀態。

在將狀態設為「已可傳輸」之前，請先設定資助金符合傳輸至 COD 的條件。

將資助傳輸至 COD 後，Workday 會等候 COD 的回應。Workday 透過 COD 內傳整合 接收回應，並依據決定將資助的 COD 起始狀態 更新為「已接受」或「已拒絕」。

僅限 Workday：

- 如果您將資助包含在 COD 傳輸中，則將資助的預期支出傳送至 COD。
- 支付符合您配置的適用資格條件，且 COD 起始狀態 為「已接受」的資助。

如需詳細了解 Workday 如何在 COD 外傳 檔案中填入資料，請參閱「[參照：COD 外傳整合](#)」。

學生適用資格代碼

COD 要求在 COD 外傳 整合傳輸的檔案中包含學生適用資格代碼。您可以使用「檢視學生適用資格代碼」任務來檢視學生的代碼。此欄位預設為空白。您可以使用「更新學生適用資格代碼」任務更新個別學生的代碼，也可以使用「匯入學生適用資格代碼」Web 服務來更新多名學生的代碼。

如需詳細了解 Workday 如何在 COD 轉出 檔案中填入學生適用資格代碼，請參閱「[參照：COD 轉出整合](#)」。

COD 報告

您可以使用這些 Workday 預定義的報告，深入了解 COD 的起始和支付流程。您也可以使用這些資料來排解問題，例如依 COD 導致拒絕等問題。

尋找 COD 資料	根據資助年度、傳輸日期和您選取的其他篩選條件，檢視您傳輸至 COD 的資訊。您也可以使用此報告檢視 COD 回應檔案中的「編輯流程結果」資訊，並找出可能需要變更的資助。 範例：尋找 COD 起始狀態 為「已拒絕」的所有「聯邦佩爾助學金資助」。

檢視 COD 事件記錄	在您透過「COD 外傳」整合傳送資助時，檢視與該資助相關聯的 COD 資訊。此報告可讓您檢視： - 決標的完整傳輸記錄。 - 每個整合事件中使用的獎勵資料。 若要存取此報告，您可以從已傳輸至 COD 的資助項目的相關動作功能表中，選取「檢視學生資助項目 > (COD) 事件記錄」。
檢視學生資助項目的 COD 資訊	在您檢視資助時，檢視與資助相關聯的一般 COD 資訊。 當您向下探查資助詳細資料時，此資訊會顯示在 COD 資訊 區段中。 如果您傳送了另一個資助，且該資助具有相同的資助項目和資助年度，該資助可能會顯示您未傳送至 COD 的資助的 COD 資訊。 範例：您為學生提供秋季和春季學期的聯邦直接貸款，且該學生接受春季資助。Workday 只會將春季資助金傳輸至 COD 以供起始。但是，春季資助項目的相關 COD 資訊可能會顯示在秋季資助項目的詳細資料中，因為這些項目共用一個資助項目和資助年度。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[覆寫 COD 資訊](#) 頁 760

常見問題：資助方案

- 我要如何更新學生資助項目？
- 我要如何編輯學生獎助學金方案？
- 我可以在哪裡檢視學生獲得的所有獎項？
- 如果我在「總財務援助」報告上編輯「Pell 助學金」，資助年度中剩餘的學術期間會怎樣？
- 我要如何比較封裝、已接受和已支付的資助與會計限制？
- 將獎勵封裝為可提供給付時，我是否可以指派已接受獎勵的動作項目，而不是指派？

我要如何更新學生資助項目？

從學生資助項目的相關動作功能表中，選取「編輯 > 學生資助項目」。包括：

- 更新現有的定義。
- 建立新版本的獎勵，並選取 生效日期 ()。

註：更新而不新增獎勵會覆寫定義。如果您重新包裝獎勵，Workday 會使用更新的定義重新計算。

我要如何編輯學生獎助學金方案？

您可以在必要時手動調整獎助學金方案，甚至從頭開始建立一個方案，而無需重新包裝獎助學金。您可以依資助年度和學術期間來新增資助、變更資助金額以及變更資助狀態。

- 在學生基本資料的「獎助學金 基本資料」群組中存取「獎助學金總計」報告。

2. 若要編輯學生資助年度的獎助學金：

- 已有獎勵，請按一下 檢視/編輯，然後按一下 編輯/模擬。
- 尚無任何獎勵，請按一下 編輯/模擬。

3. (選用) 選取 鎖定 以防止封裝流程覆寫您的變更。

我可以在哪裡檢視學生獲得的所有獎項？

- 存取學生基本資料的相關動作功能表。從學生基本資料的相關動作功能表中，選取「獎助學金 -> 顯示學生資助匯總資料」。
- 使用「檢視財務援助記錄總計」報告可檢視學生先前方案中的資助記錄。若要存取此報告，請在學生的「財務援助總額」報告上按一下「View History」。
- 若要檢視單一資助的記錄，請從學生資助的相關動作功能表存取「檢視資助記錄」報告。

如果我在「總財務援助」報告上編輯「Pell 助學金」，資助年度中剩餘的學術期間會怎樣？

如果您輸入的金額大於 Workday 計算出的金額，Workday 會以最初由 Workday 計算出的金額為學生剩餘學期的金額進行打包。

我要如何比較封裝、已接受和已支付的資助與會計限制？

存取「尋找會計限制」報告。

將獎勵封裝為可提供給付時，我是否可以指派已接受獎勵的動作項目，而不是指派？

是的，當您建立、編輯或複製學生資助項目時，請在「包裝」分頁上選取「僅針對已接受的資助指派動作項目」核取方塊。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：封裝與 NSLDS 匯總、期中計算、外部獎勵和 TFA 歷史記錄](#)

疑難排解：包裝期間變更失敗

包裝失敗，失敗原因為「已變更包裝期間」。

原因：執行封裝時，下列兩個條件都成立：

- 在出勤計畫中配置的封裝期間的獎助學金期間記錄 (FAPR) 與上次封裝執行的不同。
- 包裝執行作業未包含您嘗試包裝的 FAPR 所屬包裝期間的所有期間。

解決方式：

程序

1. 存取「尋找獎助學金作業執行」任務，並選取包含失敗結果的包裝作業。
Workday 會在「未處理的學生和應徵者」區段中顯示封裝期間的 FAPR。
2. (選用) 鎖定您不想變更的任何獎勵。
3. 執行包裝期間內所有 FAPR 的包裝。

工讀

設定注意事項：工讀

本主題有助於您規劃聯邦工讀學程的配置和使用方式。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因

- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

如需完整的配置詳細資料，請參閱任務說明。

內容

工讀可讓您維持資金和就業，為有財務需要的學生提供服務。您可以透過薪資處理，自動從資助指派中指派和管理標準工讀資助。預先定義的工讀成本計算規則可讓薪資會計處理工讀資金。您可以找出包含工讀工讀的員工所屬的薪資群組，以便 Workday 有效率地處理工讀作業薪資。

商業效益

「工讀」設定可讓您輕鬆配置學生何時可以從工讀資金中賺取收入，確保獎助學金處理流程正確無誤。

使用個案

一名學生於 7 月 15 日接受了聯邦工讀獎勵，並於 8 月 1 日開始成為員工。您針對從 8 月 20 日開始的秋季學期授予了一項獎勵。然後，該學生會從接受的工讀獎勵中，獲得 8 月 20 日之前工作時數的工資。

需要考慮的問題

問題	注意事項
學生何時有資格從工讀資金中賺取收入？	建立工讀學生資助項目時，請考慮付款的適用資格條件，以及您要如何分配資金。此外，請考慮是否要讓 Workday 按資助年度或學術期間計算學生的任何剩餘工讀上限金額。 學生可以在接受工讀獎勵前，先受僱擔任工讀職位，但學生必須先接受工讀獎勵，您才能使用工讀補助金支付給學生。如果學生在接受資助前已被雇用，則將使用非工讀費用支付給他們。
我要如何建立工讀員工的薪資群組？	您可以將兼職工讀員工納入任何薪資群組，包括有未參與工讀作業的員工的薪資群組。請使用 HCM 中的「維護薪資 - 工讀選項」任務，找出包含工讀員工的薪資群組。
如何為工讀職務和職位設定職務基本資料？	建立職務基本資料，並將其連結至工讀職務和職位。您也可以設定僱用限制並將其套用至基本資料。
如何處理多項成本計算分配？	Workday 支援根據職位職務分類選取工讀成本計算分配的分配集。 範例：學生擔任的標準聯邦工讀職位 (聯邦比例為 75%，機構比例為 25%)，以及閱讀或數學輔導職位 (聯邦比例為 100%)。您可以將每個職位的求職申請與工讀分配集中適當的成本計算分配相關聯。

建議

請在「維護薪資工讀選項」任務中找出包含工讀工讀員工的薪資群組。

要求

- 在薪資中建立工讀收入的薪資組成群組。

- 建立成本計算分配，以定義政府或機構在學生工讀收入中所佔的百分比。
- 建立分配集，將成本計算分配與職務分類相關聯。

限制

- Workday 一次只能支付 1 筆工讀獎勵。在用盡第一個資助後，Workday 會開始為後續薪資期間的下一個資助支付給付。Workday 會按以下順序處理獎勵工讀：
 - 州/省
 - 聯邦
 - 機構
- 您可以根據學生接受的方案金額，將來自工讀資助的資助限制為年度金額或學術期間金額。
- 雖然每個獎勵可受年度學術期間金額限制，但與多個職位相關聯的獎勵可能不會受到每個職位的個別限制。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
職務基本資料：「職務與職位」功能區中的「工讀」。	可讓您設定職務基本資料的工讀報告。
「職務與職位」功能區中的「設定：職務」。	可讓您定義職務和職位的特徵。
學生資料：「獎助學金」功能區中的「獎助學金期間記錄」。	可讓您存取獎助學金方案和處理所需的定期資料。
核心薪資功能區中的「設定：薪資 (計算 - 薪資特定)」。	可讓您設定薪資的工讀選項。
「設定：獎助學金功能區」中的「學生資助項目」。	可讓您建立和編輯學生資助項目。
員工資料：「人員任用」功能區中的「僱用資料」。	這可讓您將任務與區段分開保護、允許特定工作群體使用任務，並將安全權限留給資料本身。
員工資料：「獎助學金」功能區中的「工讀」。	在起始僱用學生時提供「符合 工讀資格」欄位。 範例：初始 僱用 事件上的聯邦工讀 (FWS) 標幟。

業務流程

「僱用事件」業務流程可讓您僱用員工。

報告

報告	注意事項
尋找學生工讀分配	根據姓名和分配百分比，尋找學生工讀分配。
僱用學生	檢視及僱用擔任職缺的工讀生。
不符合資格的學生正職員工	檢視長期不符合工作資格的學生正職員工。
檢視薪資工讀選項	檢視薪資群組等工讀選項。
檢視工讀分配集	檢視工讀分配集。

報告	注意事項
符合工讀資格的學生	檢視學生的工讀適用資格狀態。

整合

整合	注意事項
基於 COD 校園的調入	從教育部 (ED) 取得與學生在該歷年的聯邦工讀收入相關的 COD 回應檔案。
基於 COD 校園的調出	將學生在歷年支付的聯邦工讀收入相關資訊傳送至教育署。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

功能	注意事項
獎助學金方案	學生資助項目是獎助學金方案的核心。它們提供處理獎助學金所需的資訊，例如確定資助金額和評估資格。也可自動執行包裝流程。
學生財務	您可以使用以下項目來配置學生工讀獎勵項目： - 工讀費用的適用資格條件和分配 - 付款限額 - 指定會計詳細資料的 Worktag。
財務援助總額	學生基本資料上的「總獎助學金」(TFA) 報告可讓您全面了解學生的獎助學金。Workday 將獎勵項目指派給學生後，無論是在獎助學金方案中還是以個人獎勵的形式，您都可以在報告上看到詳細資料。您也可以使用此報告來調整金額，以及新增或移除資助。
Workday 人力資本管理	您可以建立職務基本資料，並將其連結至工讀職務和職位。
Workday Payroll	您可以從資助指派到薪資處理，指派並自動管理標準工讀資助。預先定義的工讀成本計算規則可讓薪資會計處理自動將工讀資金納入會計處理。

步驟：設定工讀

執行這項作業的原因和時機

您可以使用聯邦工讀計畫，為有經濟需要的學生提供兼職，幫助他們支付教育費用並獲得與職涯相關的工作經驗。聯邦政府會為學生的工讀收入提供補貼，其金額上限為您獎勵給他們的金額。如果您的機構或州/省提供「工讀」計畫，您也可以授予機構或州工讀。

學生獲得的工讀獎勵類型和金額取決於許多因素，包括：

- 學生申請的時間
- 財務需求的層級。
- 學校的撥款

在下一學年第一個學程的標準開始日期之前，學生的工作時數可透過工讀撥款賺取收入。只有在僱用日期前接受聯邦工讀獎勵時，他們才能收到這些資金。範例：學生做為員工的開始日期為 2023-08-01。他們於 2023-07-15 接受了聯邦工讀獎勵。此獎項適用於秋季學期，標準開始日期為 2023 年 8 月 20 日。然後，該學生會從其接受的工讀獎勵中，收到 2023-08-20 之前任何工作時數的工資。

程序

1. 存取「維護薪資工讀選項」任務。
找出包含工讀員工的薪資群組，以便 Workday 處理工讀薪資。
安全性：「核心薪資」功能區中的「設定：薪資 (計算 - 薪資特定)」網域。
2. [建立薪資組成群組](#)。
將符合「工讀」資格的薪資組成分組在一起。
 - a) 在「薪資組成用途」欄位中，選取收入。
 - b) 在「國家/地區」欄位中，選取「美國」或將該欄位保留空白，以使薪資組成群組適用於所有國家/地區。
3. [建立學生工讀分配](#) 頁 775.
4. [建立學生資助項目](#) 頁 742.
建立代表工讀獎勵的獎勵項目。在「類型」欄位中，選取「工讀」。
5. [建立職務基本資料](#)。
建立工讀職務和職位的職務基本資料。在「工讀資助」欄位中，選取「必填」或「選填」。
6. 建立僱用限制或職位。
請參閱「[建立僱用限制](#)」或「[建立職位](#)」。
將「工讀」職務基本資料連結至「工讀」職務和職位。

結果

您可以將「工讀」授予學生、僱用他們擔任「工讀」職務或職位，並使用「工讀」資金給付給他們。

下一步

- 為學生提供的一攬子工讀獎勵。學生必須先接受「工讀獎勵」，您才能僱用學生並使用「工讀」資金支付給他們。
- 僱用學生擔任工讀職務或職位。當您僱用學生擔任符合工讀資格的職務或職位時，您可以決定是否要用工讀資金支付給學生。

relatedlinks

[相關任務](#)

[設定薪資群組](#)

[步驟：建立收入](#)

建立學生工讀分配

開始之前

- 建立勤工儉學收入的薪資組成群組。請參閱「[建立薪資組成群組](#)」。
- 安全性：設定：「獎助學金」功能區中的「學生資助項目」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立成本計算分配，以定義政府或機構負擔學生工讀收入的百分比。剩餘部分由雇主支付。

程序

1. 存取「建立學生工讀分配」任務。

2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
允許的公司	選取可支援此分配的公司。
分配百分比	以整數的形式輸入要分配給勤工儉學資金的百分比。範例：當半工半讀基金涵蓋學生收入的 75%，而雇主涵蓋 25% 時，請輸入 75。
薪資組成群組	選取包含符合此分配資格的收入的薪資組成群組。

3. 在網格中，為涉及此分配的勤工儉學交易配置 Worktag。請參閱「[概念：Worktag](#)」。

下一步

請將分配新增至勤工儉學獎勵項目。請參閱「[建立學生資助項目](#)」頁 742。

建立工讀分配集

開始之前

- 建立工讀分配。
- 建立職務分類，並確保這些分類列於正確的職務基本資料中。
- 安全性：設定：「獎助學金」功能區中的「*Student Award Items*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立工讀分配集，將職務分類對應至特定的工讀分配。透過工讀分配集，您可以對工讀獎勵項目使用多重分配。這些分配集可讓您將聯邦資金分配給閱讀、數學、識字、社區服務、校內和校外工讀職務。

程序

1. 存取「建立工讀分配集」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
職務分類	請指定或建立職務分類。
工讀分配	請指定或建立工讀分配。我們會使用符合職務要求的第一個職務分類和工讀分配組合。
預設分配	只有當「工讀」分配中沒有任何職務分類符合允許的公司時，Workday 才會使用預設分配。

下一步

將工讀分配集配置為獎勵項目。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R2 功能更新公告：工讀分配集](#)

[更上一層：獎助學金第 1 部分中的 AllThings 2022R2](#)

常見問題：工讀

- 學生在一個學術期間可否有超過 1 個工讀獎勵？
- 當學生有多個不同來源的工讀獎勵時，Workday 如何給付工讀獎勵？
- 如果學生在薪資期間中間用完工讀，怎麼辦？

- 當「執行薪資取消」、「取消薪資已完成」或「建立薪資會計調整」任務中止時，我如何才能保持學生資助結餘的正確性？
- 工讀學生在已付款後被證明不符合工讀資格，我要如何追溯變更其成本計算分配？

學生在一個學術期間可否有超過 1 個工讀獎勵？

可以，一個學生在一個學術期間可以有多個工讀獎勵。例如，您可以將 3 個機構工讀獎勵和 2 個聯邦工讀獎勵分配給一名學生。

當學生有多個不同來源的工讀獎勵時，Workday 如何給付工讀獎勵？

Workday 一次只能支付 1 筆工讀資助。在用盡第一個資助後，Workday 會開始為後續薪資期間的下一個資助支付給付。Workday 按以下順序處理工讀獎勵：

- 州/省
- 聯邦
- 機構

如果學生在薪資期間中間用完工讀，怎麼辦？

Workday 會在用盡「工讀」資助後，根據預設成本計算剩餘的成本。如果您為薪資期間提供其他「工讀」獎勵，則可在薪資完成後，使用「建立薪資會計調整」任務來更正成本計算。

當「執行薪資取消」、「取消薪資已完成」或「建立薪資會計調整」任務中止時，我如何才能保持學生資助結餘的正確性？

您可以使用「重新計算工讀獎勵結餘」任務來重新評估薪資結果並更新學生獎勵結餘。安全性：「核心薪資」功能區中的「流程：執行批次完成 (完成給付)」網域。

工讀學生在已付款後被證明不符合工讀資格，我要如何追溯變更其成本計算分配？

Workday 會將本期支付的任何追溯付款視為本期付款。如果追溯期間付款的成本計算不正確，請執行薪資會計調整以更正會計資料。

relatedlinks

相關任務

[建立薪資會計調整](#)

資助支付

步驟：設定學生撥款

執行這項作業的原因和時機

建立支付時間表和規則，以便在學生帳戶中顯示預期的資助付款。

程序

1. 請建立至少 1 種類型的支付時間表。
請參閱「[建立支付時間表](#) 頁 778 或 [建立行事歷支付時間表](#) 頁 779。
2. [建立支付時間表規則](#) 頁 780。
支付時間表規則可指定使用支付時間表的條件。
3. [建立支付比例分配規則](#) 頁 781。
4. [建立預期付款的顯示規則](#) 頁 783。
這些規則可控制何時顯示學生帳戶中的預期付款金額。

5. 存取「維護獎助學金發放作業流程」任務。

在「學生」每晚作業協調流程中設定執行支付的天數。若要在每晚協調流程中包含獎助學金贊助單位合約，請參閱「[設定財務資訊顯示選項](#) 頁 849。

安全性：「管理：獎助學金功能區中的支付處理 網域」。

6. 請存取「維護學術期間日期控制」任務。

請為每個學術期間配置「支付結束日期」日期控制。Workday 只會為您已配置日期控制的學術期間發放獎助學金。

安全性：設定：*Academic Foundation* 功能區中的 *Academic Calendar Controls and Dates* 網域。

請參閱：[步驟：管理日期控制](#) 頁 71

7. (選用) 設定暫停支付。

請參閱「[步驟：設定獎助學金暫停](#) 頁 643。

relatedlinks

相關概念

[概念：資助支付](#) 頁 786

相關任務

[支付學生資助款項](#) 頁 785

[支付獎助學金贊助單位合約付款](#) 頁 940

建立支付時間表

開始之前

安全性：「設定：獎助學金功能區中的「支付」 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以根據與給付期間內選定時間點的偏移天數來定義時間範圍，以支付學生資助和讚助合約。

程序

1. 存取「建立支付時間表」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
包含非標準學術期間	選取當您要為在非標準學術期間 (模組) 就讀的學生使用支付時間表時。
支付時間表類型	請選取一個休息時間點，以做為您的預期付款日期的基準。給付期間的開始日期 和 給付期間的結束日期 選項對應於學術期間的開始和結束日期。 當您選取「行事歷給付期間的中位數」且學術期間包含奇數天數時，Workday 會將天數無條件進位。
預期支付時間表	在支付時間表類型之前或之後的天數，Workday 可支付獎勵。請輸入正值或負值。範例：如果您選取 給付期間的開始日期，並想要在學期間開始前最多 10 天進行付款，請輸入 -10。

結果

Workday 會使用付款時間表來決定以下時間：

- 在學生每晚作業協調流程期間自動發放學生資助。
- 您可以手動支付學生資助或贊助合約。

下一步

建立支付時間表規則。

relatedlinks

相關概念

[概念：支付時間表](#) 頁 787

相關參考資料

[上一層：獎助學金中的「All Thing」2020R2 - 第 1 部分](#)

建立行事歷支付時間表

開始之前

安全性：在「獎助學金」功能區中 設定「支付」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以依據要支付的确切月、日和周來定義時間範圍：

- 學生獎項
- 贊助單位合約

程序

1. 存取「建立行事歷付款時間表」任務。
2. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學期類型	請選取您要使用行事歷支付時間表的學術期間類型。 每個行事歷支付時間表，您只能使用一次學術期間類型。
順序	指定您希望 Workday 支付獎勵的順序。 對於圍繞一個歷年的學期間，請確保您的順序正確無誤。範例：如果您的秋季學程跨度為 9 月至 1 月，則 1 月支付的列應排在最後。

結果

Workday 會使用付款時間表來決定以下時間：

- 在學生每晚作業協調流程期間自動發放學生資助。
- 您可以手動支付學生資助或贊助合約。

下一步

建立支付時間表規則。

relatedlinks

相關概念

[概念：支付時間表](#) 頁 787

建立支付時間表規則

開始之前

- 建立支付時間表。
- 安全性：「設定：獎助學金功能區中的「支付」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立規則，指定使用特定支付時間表來支付資助的條件。範例：如果學生是首次借貸者，您想要使用支付時間表 A 支付獎勵，而如果學生不是首次借用者，則使用支付時間表 B 支付獎勵。

程序

1. 存取「建立支付時間表規則」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
支付條件	請選取至少一個學生必須符合的支付條件，Workday 才會將支付時間表指派給學生獎勵項目。 Workday 會按照您的配置順序 (從上到下) 評估條件，並僅依據學生符合所有規則條件的第一列，指派具有指定支付時間表的獎勵項目。我們建議您先配置限制性最強的支付條件。 當您選取時： • 「學術期間類型」為「非夏季」時，Workday 會將支付時間表指派給所有學術期間類型，但視為獎助學金的「夏季」類型除外。 • 「學術期間類型」為「夏季」時，Workday 只會將支付時間表指派給視為「夏季」的學術期間。 • 第一年/第一次借貸者- Workday 會將支付時間表指派給第一年或第一次借貸的學生。 • Workday 會依據一年級學生的年級層級來決定他們。如果相關的聯邦學生資助等級為「一年級，就讀於大學之前」，則該學生符合資格；一年級，從未上過大學；或 第一年/大一。 • Workday 會使用學生 NSLDS 報告上餘額為零的下列 ISIR 欄位來判斷首次借貸者：「有補貼的未結本金餘額匯總」和「未獲得補貼的本金餘額匯總」。 • 單一學術期間聯邦貸款，Workday 會將支付時間表指派給具有單期外借期 (例如：僅限夏季) 且 聯邦學程 ID 為 直接補貼貸款、直接非補貼性貸款、PLUS 貸款或研究生 PLUS 貸款的資助項目。。
支付時間表	學生符合指定條件時使用的支付時間表。

選項	敘述
	當學生不符合任何支付時間表的條件時，Workday 會使用標準學術期間開始日期做為預期的支付日期。
包含非標準學術期間	如果您已為在非標準學術期間 (模組) 註冊的學生啟用支付時間表，則會自動選取此選項。

範例

觀看影片：1 分 21 秒

下一步

建立學生獎勵項目。

建立支付比例分配規則

開始之前

安全性：「設定：獎助學金功能區中的「支付」 網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您依據學生的課業負擔狀態來建立獎助學金方案。如果學生的支付載入狀態與包裝載入狀態不同，您可以據以按比例計算其獎助學金支付。您可以建立按比例分配的支付規則，並將其指派給不同的獎勵項目。Workday 會依據學生的實際負荷狀態，支付適當的獎勵金額。

對於 2024-2025 及之後的資助年度，您可以使用「Pell Enrollment Intensity」(主課時登記強度) 為 Pell 助學金建立支付比例分配規則。

程序

1. 存取「建立支付按比例分配規則」 任務。
2. (選用) 如果您要為 Pell Grant 建立按比例分配的支付規則，請選取「Pell Grant 依比例分配」 核取方塊。

Workday 會自動根據年度明細表金額和用途，使明細補助金支付與下列項目保持一致：

- 未超過 實際登記用途開始 日期時，使用「用於包裝的登記狀態類型」的「預計 負荷」狀態。
- 當 實際報名用量開始 日期已過時，「學期間密碼 (POS)」會以「用於包裝的報名狀態類型」載入狀態。

3. 選取 用於包裝的登記狀態類型 和 用於支付的登記狀態類型。

您的選擇會決定 Workday 用來計算學生負擔狀態的單位。完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學期間 (全部)	學生在該學期間就讀的所有課程。
學期 (POS)	學生在該學期間就讀的「學程」課程。
學期間密碼 (POS)	符合以下條件的就讀學程課程： • 學生已就讀於該學期間。 • 於「拼寫重新計算日期」之前註冊。
課程開始 (全部)	學生就讀且在付款時已開始上課的所有課程。
課程開始 (POS)	支付時已開始上課的學生就讀學程課程。

選項	敘述
課程開始拼寫 (POS)	學生就讀且符合以下條件的課程： - 在支付時已開始。 - 於「拼寫重新計算日期」之前註冊。
未按比例分配 (全職)	載入狀態會自動定義為全職。如果您只想依據全日制報名封裝學生，Workday 建議您在「用於封裝的報名狀態類型」提示中選取此選項。
預計	為學程定義的預計負荷狀態。Workday 會依據學生的典型出勤模式 (可能不是全職) 計算學生的預計負荷狀態。
已驗證參與 (全部)	學生已驗證參與的所有課程。
已驗證參與 (POS)	學生已驗證參與的學程課程。
驗證參與密碼 (POS)	學生符合以下條件的課程： - 已驗證參與。 - 已在「拼寫重新計算日期」之前註冊。

4. 為每個 用於包裝的登記狀態新增一列。
- 為每個 用於支付的登記狀態新增一列。
 - 輸入學生應就該載入狀態類型收到的 獎勵百分比。

結果

此按比例分配規則可在「尋找支付按比例分配規則」報告中使用。

範例

如果學生在 Workday 將資助項目打包後負荷狀態發生變化，母校大學會按比例分配獎助學金獎勵金額。負荷狀態高於先前的學生，將收到其原始獎勵的全部金額。

為符合此政策的要求，獎助學金管理者 Julie Winston 建立了下列按比例分配的支付規則：

包裝的載入狀態	載入支付狀態	資助百分比
全職	3/4 次	0.75
	1/2 次	0.5
	不到 1/2 次	0

下一步

使用「尋找學生資助項目」報告，將按比例分配規則指派給 1 個或多個學生資助項目。

relatedlinks

相關任務

[建立學生資助項目 頁 742](#)

相關參考資料

[下一層：支付、動作項目和報告增強功能](#)

[下一個層級：按比例分配支付](#)

建立預期付款的顯示規則

開始之前

安全性：

- 設定：「獎助學金」功能區中的「支付 網域」。
- 設定：「學生財務」功能區中的「學生繳費」網域。

執行這項作業的原因和時機

預期付款顯示規則會定義預期付款的顯示條件，以及顯示時間。您可以將預期顯示規則指派給學生獎勵項目，以控制相關聯的預期付款的顯示時間。在您付款或顯示視窗結束之前，Workday 會顯示預期付款。

顯示預計的獎助學金給付，讓學生了解並規劃在預計給付撥付後的欠款。在計算學生的下列金額時，Workday 會從未支付的學生費用中減去預期的助學金給付：

- 逾期金額
- 目前的應付金額。
- 立即到期的金額

學生可在其學生基本資料的「學生財務基本資料」群組的「立即到期詳細資料」報告中檢視其預期的助學金給付。管理者可在學生基本資料的「學生財務基本資料」群組的「學期間」報告中檢視預期的獎助學金給付。

註：管理者也可以在學生基本資料的獎助學金基本資料群組的「支付」報告中，檢視預期的獎助學金支付。但是，「撥款」報告會顯示所有預期的獎助學金付款，而不僅僅是符合預期付款顯示規則的付款。

程序

1. 存取「建立預期付款顯示規則」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
顯示條件	(選用) 選取學生必須符合的一項或多項條件，Workday 才會顯示預期給付。學生必須符合以下所有條件： 所有影響支付的已完成動作項目：選取此項可在與資助相關聯的所有動作項目完成時顯示預期付款。 「已接受資助」：選取此項可在「接受資助」時顯示預期付款。 無暫停：選取此項可在學生沒有暫停支付時顯示預期付款。 套裝載入狀態等於或低於目前載入狀態：選取此項可在套裝載入狀態等於或低於目前載入狀態時顯示預期付款。封裝的載入狀態來自學生的「檢視使用的資料」報告，您可以透過「財務援助總額」報告存取該報告。目前的載入狀態來自學生的出勤計畫。 如果獎勵項目有按比例分配的支付規則，Workday 會比較您選取的包裝的「載入狀態類型」和「支付的載入狀態類型」。如果沒有按比例分配的支付規則，Workday 會自動比較學期間 (POS) 載入狀態。

選項	敘述
	將此欄位保留空白以一律顯示預期付款。
開始顯示日期	請選取開始將獎勵金額顯示為預期給付的日期。 學術期間開始日期：選取此項可將資助金額顯示為在學術期間標準開始日期的預期給付。 學術期間結束日期：選取此項可將資助金額顯示為在學術期間標準結束日期的預期給付。 如果您不想從所選的確切日期開始，可以配置偏移。
開始顯示日期偏移	輸入「開始顯示日期」之前或之後的天數，以開始將金額顯示為預期付款。 您可以輸入正數或負數。如果您在「開始顯示日期」提示上選取「目前日期」選項，Workday 建議您輸入負數。如果您輸入正數，則不會達到為目前日期新增的天數。
結束顯示日期	請選取停止將資助顯示為預期給付的日期。 學術期間開始日期：選取此項可在學術期間的標準開始日期停止將資助金額顯示為預期給付。 學術期間結束日期：選取此項可在學術期間的標準結束日期不再將獎勵金額顯示為預期給付。 如果您不想在所選的確切日期停下來，可以配置偏移。
結束顯示日期偏移	輸入「結束顯示日期」之前或之後的天數，停止將金額顯示為預期付款。 您可以輸入正數或負數。如果您在「結束顯示日期」提示上選取「目前日期」選項，Workday 建議您使用負數。如果您輸入正數，則不會達到為目前日期新增的天數。

結果

建立學生獎勵項目時，您可以選取預期的資助顯示規則，指定與該獎勵項目相關聯的付款顯示條件。您可以將相同的顯示規則用於為相同學術單位和層級提供的多個獎項。

您可以使用「尋找預期付款顯示規則」報告來存取顯示規則。

範例

在學生接受獎勵後，您想要：

- 請於學術期間開始前 10 天，開始將資助金額顯示為預期給付。
- 期間開始 10 天后停止顯示。

輸入這些值以建立顯示規則：

欄位	值
顯示條件	已接受資助
開始顯示日期	學期間開始日期
開始顯示日期偏移	-10
結束顯示日期	學期間開始日期
結束顯示日期偏移	10

如果學術期間從 9 月 1 日開始，且獎勵未在 9 月 11 日前發放，則 Workday 會顯示 8 月 22 日至 9 月 11 日的獎勵。

下一步

將顯示規則與 1 或多個學生獎勵項目相關聯。

支付學生資助款項

開始之前

- 學生資助的狀態為「已接受」。
- 學生所在機構有退款回收費用項目。
- 請在「學生財務」功能區中配置「學生繳費支付」業務流程和安全原則。
- 安全性：「Financial Aid (Financial Aid) 功能區中的「Reports」(Financial Aid Period Records) 網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 通常會按照每晚的時間表發放獎助學金。但是，您有時可能需要手動支付資助。

範例：您只需更新 1 名學生的資助金額。您可以編輯該學生的金額，然後手動為其發放資助。

當您手動執行撥款時，Workday 會重新評估學生的撥款資格，然後再將其登載至學生帳戶上的費用。

程序

1. 存取「執行學生獎助學金流程 - 依期間」報告。
請務必在「學生類型」欄位中指定學生。
2. 請選取要發放獎助學金的學生。
3. 選取「支付獎助學金款項」。
4. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學生資助項目、學生資助類型、學生資助來源	定義您要評估用於支付的資助。如果您將這些欄位留空，Workday 會根據所有已準備好支付的獎勵，依據其排程和支付適用資格規則進行評估。

結果

Workday 會依據您的業務流程，將付款轉為待核准。您可以在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組的「支付」報告中檢視已核准的支付。

如果學生基本資料中未顯示支付，請驗證：

- 按比例分配支付規則。

範例：按比例分配的支付規則可指出學生必須具有全職狀態才能獲得資助。如果學生成為兼職，則不會支付資助。

- 員工可能處於的暫停狀態。如果帳戶處於暫停狀態 (例如申請需要聯邦驗證時)，將不會進行支付。

relatedlinks

相關任務

[支付獎助學金贊助單位合約付款](#) 頁 940

相關參考資料

[參照：執行學生財務流程報告](#) 頁 664

覆寫支付

開始之前

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：「支付覆寫」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您以獎助學金管理者的身分運用您的專業判斷，覆寫導致學生無法獲得獎助學金的適用資格條件。通常，學生必須符合某個獎項所需的所有適用資格條件，才能獲得該獎項。但是，在特殊情況下，您可能希望學生即使不符合所有條件也能收到獎勵。

例如，當學生符合以下條件時，您可以覆寫適用資格條件：

- 支付暫停，導致無法獲得獎學金。
- 必須在預定的支付日期前收到資助。
- 錯過支付時段。如果學生在就讀學程已發放資助後切換到該學程，則可能會錯過此期間。

覆寫適用資格條件時，也會略過其他支付邏輯，例如：

- 預期支付日期
- 適用資格計算
- 共同發起與支付 (COD) 支票。

註：如果您覆寫支付失敗原因為「COD」的適用資格條件，共同發起與支付 (COD) 系統可能會再次拒絕資助。

程序

1. 請在學生基本資料的「獎助學金 基本資料」群組中存取「支付」報告。
2. 向下探查學生資助項目「預期支付總額」欄中的預期支付金額。
3. 從預期支付的相關動作功能表中，選取「學生預期支付 > 覆寫支付條件」。

結果

Workday 會為學生支付資助。若要檢閱覆寫詳細資料，請深入探查「已支付總金額」欄並選取放大鏡。

概念：資助支付

支付說明

註：Workday 提供的條件可讓您避免將資助給付給不符合資格的學生。您也可以建立計算，在支付前驗證適用資格。Workday 不會驗證支付資格。如果需要，您可以覆寫條件和計算以啟用支付。

當您建立可發放的學生資助項目時，您可以指定：

- 接收付款的適用資格要求。
- 用於識別支付時間表的支付時間表規則。

- 一種按比例分配的支付規則，可根據實際學生負擔狀態選擇啟用按比例分配的支付。
- 對於發放資助後仍留在學生帳戶中的貸項餘額，您是否可以進行退款。
- 付款優先順序群組，用於決定資助付款可涵蓋哪些費用項目及其順序。

支付流程

當您輸入支付申請時，Workday 會對每個選定的學生執行下列步驟：

- 尋找選定資助年度和學術期間的所有套裝學生資助。
- 透過確認以下項目來決定要支付的款項：
 - 預計支付日期等於或早於目前日期。
 - 學生符合撥款適用資格條件。
 - 所有指派給 暫停 支付學生的動作項目均已完成。
- 根據付款優先順序規則，將付款套用至學生帳戶中的費用。
- 將預期付款減少已支付的金額。
- 將超出學生費用的支付報告為學生帳戶中的未登載付款。

支付調整

如果您在獎勵金額變更後重新包裝學生獎勵，Workday 會自動調整預期或實際支付金額。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生撥款](#) 頁 777

概念：支付時間表

Workday 提供了 2 種類型的時間表，可用來管理資助和讚助合約的支付：「標準」和「行事歷」。您可以使用其中一種類型來設定預期的支付日期，以及配置支付時間表規則。您配置的支付時間表可能取決於：

- 資助類型。
- 分期數。
- 您要使用時間表的學生群體。

當您將獎助學金打包時，Workday 會使用支付時間表來計算資助項目或贊助單位合約的預計支付日期。資助項目和讚助單位合約可以共用一個支付時間表，但一旦在讚助單位合約上配置支付時間表，您就無法編輯該時間表。

Workday 建議您在設定獎助學金之前，先設定支付時間表。如果您在執行包裝作業後變更支付時間表，Workday 不會自動調整預期支付金額。如果您在執行包裝作業後變更支付時間表，Workday 建議您：

- 取消所有資助。
- 當資助為 COD 支付且可處理時，如果取消資助時，必須向 COD 支付 (COD) 報告。
- 使用每個學術期間新的支付數更新支付時間表。
- 再次執行打包流程。

標準支付時間表

您可以將標準支付時間表從付款期間內的下列任何一點偏移天數：

- 開始日期
- 行事歷中位數
- 結束日期。

給付期間的開始和結束日期會對應到學術期間的開始和結束日期。在每個時間表中，每個時間點最多只能使用一次，預計最多支付 3 筆。

您也可以使用此類型的支付時間表，為在非標準學術期間 (模組) 註冊的學生設定預期的支付日期。

行事歷支付時間表

行事歷支付時間表可讓您指定資助或贊助合約支付的日期和分期數。您可以選取確切的月份、星期和星期幾，以便建立經常性支付。範例：您可以發放 \$8,000 的資助，讓學生每兩週收到 \$2,000，持續 8 週，而不是整筆給付。

您可以在每個學術期間排定最多 10 筆預期資助撥款。

您無法使用行事歷支付時間表，為在非標準學術期間 (模組) 註冊的學生設定預期支付日期。

relatedlinks

相關任務

[建立支付時間表](#) 頁 778

相關參考資料

[2020R1 功能更新公告：模組的獎助學金處理](#)

[上一層：獎助學金中的「All Thing」2020R2 - 第 1 部分](#)

參照：支付適用資格條件

Workday 提供了許多預先定義的條件，讓您可以在獎勵項目中配置這些條件，以扣繳獎勵款項。這些條件可讓您控制學生何時可以或不可以接受獎勵。

請使用下表中的「疑難排解」欄解決學生資助的支付失敗問題。如需協助解決學生每晚作業協調流程的支付問題，請參閱「」。 [疑難排解：資助支付](#) 頁 793。

條件	說明	疑難排解
作用中的 ISIR	如果學生沒有作用中的 ISIR，Workday 就不會支付資助。	在學生獎助學金基本資料群組的 ISIR 報告上，檢查是否有「作用中」以外的 ISIR 異動狀態。
替代貸款要求	符合下列任一條件時，Workday 不會支付資助： - 此資助沒有連結的貸款申請。 - 貸款申請的狀態不是「已接受」。 - 尚未透過 替代貸款支付名冊傳入 整合接收學生資訊。	請在學生獎助學金基本資料群組的「貸款申請」報告中查看貸款申請狀態。
已達到會計資助上限	當已達到該學年可支付的金額時，Workday 不會支付資助。	在「計算」分頁上檢視會計限額資訊，以驗證資助項目內的金額。您可以深入探查，檢查指派的值。
付款批次處理中	若有學生贊助單位合約支付 (SSC) 批次正在進行中，Workday 不會支付資助。 當使用者起始 SSC 支付時，Workday 會檢查明細金額自上次支付後是否有變更。Workday 也會篩選掉屬於進行中 支付的明細。	請等到 SSC 支付批次不再進行中，然後重新執行支付。
有暫停支付	如果學生有影響獎助學金的暫停使用狀態，Workday 不會支付資助。您可以手動指派這些暫停項目。	在學生的「動作項目」和「暫停」基本資料群組中，於「作用中的暫停」報告中檢視暫停環境

條件	說明	疑難排解
		定義，然後檢查是否有任何導致無法支付的暫停項目。
超過 COA	Workday 不會發放資助，因為這樣做會導致學生超出其出勤成本。	在學生獎助學金基本資料群組的「總獎助學金」報告中，檢查是否有要解決的 COA 或方案回應標幟。
聯邦直接貸款 MPN 要求	Workday 不會將有補貼或無補貼的貸款獎勵發放給符合以下條件的學生： - 尚未完成主要本票 (MPN) 的要求。 - 有連結至 1 或多個資助的過期 MPN。	您可以在 PLUS 貸款申請的 COD 資訊區段中檢視 MPN。機構也可能有 PLUS 貸款的動作項目，與學生貸款 MPN 一樣，該項目可使用 COD 內傳檔案完成。
未完成的給付期間	如果就讀 Pell Formula 4 就讀學程或學術單位的學生，未達該學術期間所定義的所需教學週數或出勤打卡時數的一半，Workday 不會支付資助。您只能將此支付適用資格條件新增至關鍵性助學金。	在學生獎助學金基本資料群組的「出勤計畫」報告上，將學術期間的開始和結束日期與今天的日期進行比較，確定學生的中途點。
未完成驗證	若政府部門尚未為學生完成聯邦驗證，Workday 就不會支付資助。	在學生獎助學金基本資料群組的「總覽」報告中，檢視其正確資助年度的聯邦驗證狀態。
載入狀態	如果學生的學術期間 (POS) 載入狀態或課程開始日期 (POS) 載入狀態都不是，Workday 不會支付資助。	
貸款費用	在以下情況下，Workday 不會發放資助： - 在每年的 9 月 30 日 (含) 之前獲得資助。 - 尚未支付。 - 在每年的 10 月 1 日或之後變為可支付，且資助中的貸款費用與在該日期生效的配置貸款費用不相符。 「建立學生資助項目」任務中未配置任何貸款費用。 您只能將此支付適用資格條件新增至聯邦直接貸款。	若要檢視貸款費用，請存取學生獎助學金基本資料群組的「總獎助學金」報告，然後選取資助項目的相關動作功能表。 若要解決貸款費用，請重新授予貸款，使用正確的貸款費用發放貸款，然後發放資金。
正式的 EFC	如果學生的 ISIR 狀態不是「已接受」且沒有作用中的 ISIR，Workday 不會支付資助。您可以手動或自動鎖定學生的 ISIR。用於封裝時，Workday 會自動鎖定 ISIR。	在學生獎助學金基本資料群組的 ISIR 報告中檢視 ISIR、ISIR 異動狀態和鎖定狀態。

條件	說明	疑難排解
	在您手動編輯 ISIR 後 (例如使用聯邦驗證)，ISIR 狀態會變更為「已傳送」。在此期間，在 CPS 傳回已核准的 ISIR 以及正式的 EFC 或 SAI 之前，支付將失敗。發生這種情況時，ISIR 狀態會變更為 已接受，且 Workday 會發放資助。	
PLUS 貸款要求	符合下列任一條件時，Workday 不會支付資助： - PLUS 貸款申請不符合信用要求。 - PLUS 貸款申請的預設溢付代碼為「是」或「不從 NSLDS 退回」。 - 外借沒有有效的主本票 (MPN)。 對於 Parent PLUS 外借，Workday 最多支援 2 位上層借貸人。您可以為與 Parent PLUS 學生資助相關聯的每個不重複借用者指派 MPN 動作項目。 對於尚未完成 MPN 要求或 MPN 已過期的借貸者，Workday 不會向學生髮放付款。範例：學生 Parent PLUS 貸款的借貸者 1 有有效的 MPN，但借貸者 2 沒有。Workday 不會發放學生 2 的貸款款項。	按一下資助金額旁的貸款申請編號，可在 PLUS 貸款申請、學生獎助學金基本資料群組的「貸款申請」報告或「總獎助學金」報告中檢視信用狀態。 您可以在 PLUS 貸款申請的 COD 資訊區段中檢視 MPN。機構也可能有 PLUS 貸款的動作項目，與學生貸款 MPN 一樣，該項目可使用 COD 內傳檔案完成。
就讀學程變更	如果學生變更了就讀學程 (POS)，且尚未更新出勤計畫和方案，Workday 不會支付資助。	執行「審查載入狀態的就讀學程」報告，以檢閱學生的 POS。您也可以從學生的「動作項目」和「暫停使用」基本資料群組檢視和解除此暫停使用狀態。
SAP	如果學生在下列科目的良好學業成績 (SAP) 狀態為「未通過」或「未確定」，Workday 就不會發放資助： - 上一個學術期間 (如果您以每個期間為基礎評估 SAP) - 上一個獎助學金資助年度中最新的學術期間 (若您以年度為基礎評估 SAP)。 當 SAP 評估頻率為「獎助學金資助年度」，且學生上一年度的 SAP 狀態為「試用」時，Workday 會：	在學生的「獎助學金基本資料」群組的「出勤計畫」、「優良學業成績」或「SAP 記錄」報告中檢視該學生的 SAP 狀態。

條件	說明	疑難排解
	- 將評估頻率切換為「學期間」。 - 根據最近學術期間的 SAP 狀態支付資助。	
轉移監控	符合下列任一條件時，Workday 不會支付資助： - 如果尚未超過學生的獎助學金轉學監控日期 (FATMD)，則其轉學監控日期必須早於今天的日期。 - 轉學督導日期為空白，且學術記錄開始日期早於 90 天以內。 註：轉移監控 支付適用資格條件未參照 TSM 與 FAH NSLDS 交易外傳 整合中使用的邏輯。 當下列任一條件成立時，Workday 就會支付資助： - 學生沒有轉學監控日期，且其入學開始日期比支付日期早 90 天以上。 - 學生具有轉學監控日期，且已超過轉學監控期 (轉學監控日期加上 7 天)。	您可以在學生獎助學金基本資料群組的「總覽」報告中檢視 FATMD，或使用「編輯獎助學金轉移監控日期」任務進行編輯。編輯時，您可以檢視學生的特定日期 (若有)、變更為其他日期或移除日期。
驗證課堂出勤	在教職員工驗證學生的上課出勤情況之前，Workday 不會發放資助。	在學生獎助學金基本資料群組的「出勤計畫」報告上，確認貸款狀態為「已驗證出勤 - POS」。

Workday 也會在「支付給付」作業執行時檢查這些條件，並在學生符合其中任何條件時暫停資助撥款。

條件	說明	疑難排解
動作項目	如果 Workday 有狀態為「進行中」或「已取消」的相關動作項目，就不會支付資助。	在學生獎助學金基本資料群組的「動作項目」報告中，檢查是否有遺漏的動作項目或無法完成發放的聯邦驗證。
資助未接受	如果在支付時資助狀態不是「已接受」，則 Workday 不會支付資助。	請在學生獎助學金基本資料群組的「總獎助學金」報告中查看資助狀態。
COD	在下列情況下，Workday 不會支付資助： - COD 起始狀態為「不接受」。 - 貨到付款 (COD) 支付狀態不是「已接受」或「可匯出」。	請在學生獎助學金基本資料群組的 COD 狀態 報告中檢查 COD。

條件	說明	疑難排解
	當您在「配置支付資格條件原則」任務中選擇退出此適用資格條件時，Workday 在支付資助前不會檢查 COD 資格。	
支付適用資格計算	如果您配置了學生不符合支付資格的計算條件，Workday 就不會支付資助。	
待重新包裝	如果 Workday 因資料變更而將學生的學術記錄標示為待評估，則不會支付資助。相反地，Workday 會在學生每晚作業協調流程期間評估被標幟的學術記錄，並根據您的包裝反應政策，執行以下任一操作： - 重新包裝學生的獎助學金方案。 - 將學生置於對應的反動考核報告中，以便您手動檢閱並解決反動。	若要手動處理學生學術記錄的變更，請執行「依申請人執行學生獎助學金流程」報告，或「依學生執行學生財務服務流程」報告。 請參閱：參照：執行學生財務流程報告 頁 664。
需要進行因應措施檢閱	如果學生出現在任何反應審查報告中，在您完成手動審查之前，Workday 不會發放獎勵。 當您在「配置支付資格條件原則」任務中選擇退出此適用資格條件時，即使學生在反應審查報告中，Workday 也會發放資助。	執行下列其中一份報告後，請檢閱任何未完成的因應措施： - 出勤成本因應措施檢閱 - 績效調薪包裝因應措施檢閱 - 需要包裝回應檢閱 在學生獎助學金基本資料群組的「獎助學金總額」報告上，您也可以檢視個人的因應措施，其中會顯示未決回應的回應按鈕。

若要查看學生支付失敗的原因，請在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「支付」報告。您可以在「支付失敗」欄中查看支付失敗的原因。

relatedlinks

相關參考資料

[上一個層級：獎助學金第 1 和第 2 部分中的 AllThings 2022R1](#)

[參照：獎助學金因應措施原因](#) 頁 657

相關資訊

[疑難排解：資助支付](#) 頁 793

常見問題：透過第三方廠商處理獎助學金，我可以 **Workday 發放獎助學金嗎？**

可以，但您必須：

- 僅匯入已準備好支付的資助。您有責任確保資金符合支付資格。
- 請存取「配置支付適用資格條件原則」任務，避開 Workday 為驗證資助是否已準備就緒而執行的適用資格檢查。

例如，當您使用第三方獎助學金供應商時，該供應商（而非 Workday）必須驗證「共同發起與支付」（COD）已核准聯邦學生援助資助。將 Workday 配置為在支付這些資助時不檢查 COD 資格。

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：支付處理」網域。

relatedlinks

相關任務

步驟：設定學生財務 頁 848

疑難排解：資助支付

本主題提供診斷和解決此資助支付問題的策略：

- 學生每晚作業協調流程期間不會發放符合資格的資助。

如需有關解決其他資助發放問題的協助，請參閱 參照：支付適用資格條件 頁 788。

學生每晚作業協調流程期間不會發放符合資格的資助。

若要手動資助發放，請執行「依期間執行學生獎助學金流程」報告。

若要修正學生的每晚支付問題，且不會發生暫停或相關科目錯誤，請執行以下操作：

原因	解決方案
「學生」每晚作業協調流程未配置。	1. 存取「維護獎助學金發放作業流程」任務。 2. 在網格中，在「學生每晚作業協調流程」中新增學期間和您希望執行撥款的天數。 3. 按一下 確定，然後 按一下完成。
「學生每晚作業協調流程」未配置支付日期控制。	1. 存取「維護學術期間日期控制」任務。 2. 在「學期間日期控制」網格中，選取 覆寫？ 支付結束日期 列中的核取方塊 3. 在對應的「覆寫」欄位中，輸入新的預期付款日期。 4. 按一下 確定，然後 按一下完成。

relatedlinks

相關參考資料

參照：支付適用資格條件 頁 788

參照：執行學生財務流程報告 頁 664

參照：學生每晚作業協調流程 頁 654

獎助學金貸款

替代貸款

設定注意事項：替代貸款處理

本主題可幫助您規劃替代貸款處理的配置和使用決策。主要內容包括：

- 設定工時確認的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

Workday 提供的整合和任務可讓您處理私人外借，也稱為替代外借。當您啟動整合或完成任務時，Workday 會自動更新替代貸款的狀態。這些狀態會推動處理 並決定您可對其他貸款申請執行的動作。

設定替代貸款處理，將替代貸款打包並發放給學生。

商業效益

替代貸款處理可讓您更輕鬆地從私人銀行或第三方貸款服務機構傳送及接收替代貸款申請資訊。無論銀行或私人貸方為何，您只需在 Workday 中配置 1 個代表替代貸款的資助項目，即可省時又省力。Workday 會根據其他學生的其他貸款申請，自動顯示其銀行或私人貸方資訊。

使用個案

替代貸款處理可讓您：

- 將貸款申請從第三方貸款服務機構匯入 Workday。
- 在 Workday 中驗證其他貸款申請。
- 將認證記錄傳送給第三方貸款服務業者。
- 將回應檔案從第三方貸款服務機構匯入 Workday。
- 將支付名冊資料從第三方貸款服務公司匯入 Workday。
- 根據支付名冊資料支付替代外借。

您也可以選擇：

- 在 Workday 中變更或更正替代貸款申請，並將交易傳輸給第三方貸款服務業者。
- 手動建立替代貸款申請的回應檔案，以便在未收到第三方貸款服務機構的回應檔案時支付資助。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您希望替代貸款如何減少學生未滿足的需求或出勤成本？	Workday 會依據資助項目在您的打包策略中的位置，打包替代外借。 如果您不將替代貸款資助項目新增至組合策略，Workday 可能會先於其他可能更理想的資助，透過替代貸款降低學生的需求未滿足需求和出勤成本。 檢閱您的包裝策略，並確保已在其中新增替代貸款資助項目。
您會與哪家貸款服務機構溝通替代貸款申請資訊？	對於某些貸款服務提供者，您需要配置「替代貸款申請傳送回覆內傳」整合範本兩次，以區分初始驗證要求，以及對您已驗證的貸款申請的變更或更新。 在配置替代貸款整合範本之前，請先驗證貸款服務機構傳送回應檔案的方式。

建議

- 全面檢閱學生貸款申請的詳細資料。Workday 會使用貸款申請上的資訊來處理、封裝和支付替代貸款資助。範例：Workday 會使用「替代貸款已驗證金額」和「支付日期」欄位來計算資助金額上限和驗證後的預期支付。
- 為確保替代貸款資助與貸款申請和貸款服務機構的資訊一致，請勿對替代貸款資助項目配置任何計算或支付時間表。

- 若要避免在替代貸款申請符合所有要求之前支付替代貸款資助，請在與替代貸款整合相關聯的替代貸款資助項目上配置「替代貸款要求」支付資格條件。
- 為使 Workday 中的資訊與貸款服務機構中的資訊保持同步，請勿在「總財務援助」報告中對替代貸款進行任何變更或解除鎖定資助。

要求

- 選取 **私人 來源 和 貸款 類型**，即可建立代表替代貸款的單一資助項目。Workday 會自動為資助項目鎖定以下欄位：
 - 需求方法
 - 封裝一次
 - 不捨入
 - 初始資助狀態
 - 學生允許的動作
- 請將替代貸款資助項目新增至包裝策略。
- 配置替代貸款整合範本。

限制

- 學生必須透過銀行或私人貸方起始替代貸款申請。Workday 不支援手動建立替代貸款申請。
- 您無法為替代貸款配置支付比例分配規則。提前向銀行或私人貸方報告並確認預期支出。
- 您無法將替代貸款臨時打包。Workday 會使用學生貸款申請和貸款服務公司的資訊，決定何時為學生提供替代貸款資助。
- 您只能為錄取的學生處理替代外借。Workday 不支援學生申請人的替代貸款處理流程。
- 您只能處理地址為美國的替代貸款申請。當您在「替代貸款 申請傳送回應內傳」整合中啟用「檢查聯絡資訊錯誤」啟動參數時，即可使用國際地址載入替代貸款申請。您可以驗證地址為美國或國際的替代貸款申請。

用戶設定

無影響。

安全性

若要處理和發放替代貸款，您必須有權存取「獎助學金」功能區中的「管理：學生貸款申請」。

業務流程

無影響。

報告

包括：

- 使用「學生替代貸款申請」業務物件和「學生替代貸款申請」業務物件中的報告欄位，建立自訂報告資料來源
- 使用「尋找其他貸款申請」報告可檢視其他貸款申請。在報告中，您也可以透過相關動作功能表對貸款申請執行動作。您可以對貸款申請執行的動作取決於其「替代貸款狀態」。
- 從任何替代貸款預期支付的相關動作功能表，檢視支付名冊資訊。
- 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「撥款」報告，確認學生是否在撥款名冊上。

整合

整合	注意事項
替代貸款申請 - 向內傳送回覆	帶入：

整合	注意事項
	• 初始認證申請 • 貸款服務機構對已驗證或變更的貸款申請的回覆。
替代貸款申請 - 傳送外傳	將替代貸款申請的驗證記錄寄出給第三方貸款服務商。
替代貸款支付名冊傳入	引入替代貸款支付名冊。 學生必須在支付名冊上，學生才能收到替代貸款資助的支付。
變更替代貸款申請 - 傳送外傳	將變更記錄寄出給第三方貸款服務供應商。

若要對替代貸款整合事件進行疑難排解，請存取診斷稽核檔案。該檔案顯示未載入的替代貸款申請，以及與這些申請相關聯的錯誤。

Web 服務	注意事項
取得學生替代貸款申請	擷取有關其他貸款申請的資料，如果您未指定要擷取哪一項，則會擷取所有其他貸款申請的相關資料。
匯入學生替代貸款申請	將替代貸款申請整批載入 Workday。
匯入學生替代貸款申請支付名冊	將替代貸款申請支付名冊載入 Workday。
提交學生替代貸款申請	載入或建立新的替代貸款申請，或使用您在申請中指定的資訊更新 Workday 中現有的替代貸款申請。

連結和觸點

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

驗證其他貸款申請

開始之前

- 配置以下整合範本：
 - 替代貸款申請 - 向內傳送回覆
 - 替代貸款申請 - 傳送外傳
 - 替代貸款支付名冊傳入
- 建立代表替代貸款的資助項目。
- 安全性：「獎助學金」功能區中的「管理學生貸款申請」網域。

執行這項作業的原因和時機

學生透過銀行或私人貸方申請替代貸款時，您可以使用「替代貸款申請傳送回覆」來匯入貸款申請驗證要求以進行處理。在 Workday 中完成認證申請後，您就可以檢閱學生的獎助學金詳細資料、驗證學生的獎助學金資格，並做出認證決定。然後，您可以將包含認證的檔案傳送給貸款服務公司以繼續處理，以便您可以打包貸款並將其發放給學生。

程序

1. 存取「尋找其他貸款申請」報告。

2. 從「替代貸款狀態」提示中，選取下列任一選項，以檢視您可驗證的替代貸款：

- 已認證：可傳輸
- 可驗證
- 不會進行驗證

在您確認其他貸款申請後，Workday 不會將其他貸款申請與獎助學金資助年度建立關聯。若要檢視未認證的替代貸款申請，請將「獎助學金資助年度」提示留空。

3. 從您要驗證的替代貸款申請的相關動作功能表中，選取 學生替代貸款申請的 > 「替代貸款驗證」。
4. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
驗證貸款	學術期間：Workday 會根據您選取的學術期間，更新外借期間的開始和結束日期。Workday 會使用您選取的學術期間來決定如何包裝替代外借。 替代貸款已驗證金額：如果金額超過學生的出勤成本未滿足需求，您可以驗證替代貸款申請。您無法驗證替代貸款申請的金額超過借貨人要求的金額。 外借期間開始日期：Workday 會在此欄位中填入標準學術期間的 開始日期。 外借期間結束日期：Workday 會在此欄位中填入標準學術期間的 結束日期。 提報的出勤成本：Workday 計算出的學生出勤成本。如果計算出的成本超過 99,999，Workday 會在欄位中填入零。如果貸方需要申報金額，請與您的服務業者確認。當您手動變更提報的出勤成本時，Workday 不會在其他位置更新該值。 薪等代碼：Workday 會填入以下提示： • 根據其他貸款申請的薪等代碼 (若有)。 • 包含學生出勤計畫中的在校成績等級 (以所選學術期間中最早的日期為準)。例如，當秋季的班級常年薪等為「大二」且春季的「大三」時，Workday 會將「大二」填入成績等級代碼。
不會進行驗證	如果您未驗證替代貸款申請，Workday 就不會將任何資訊傳送給貸款服務機構。

結果

在其他貸款申請核准後，Workday 會：

- 將貸款申請的狀態更新為「已認證：已可傳輸」，表示已準備就緒，可以使用「替代貸款申請傳送外傳」整合進行處理。
- 將替代貸款資助新增至學生所選獎助學金資助年度和學期間的獎助學金方案。您不需要執行封裝。
- 將替代貸款申請連結至「總財務援助」報告上的替代貸款資助。
- 將學生資助狀態設為「已接受」並鎖定該資助。
- 在透過 替代貸款支付名冊傳入整合 接收學生資訊之前，暫不支付資助款項。

下一步

啟動「替代貸款申請傳送外傳」整合，將已驗證的替代貸款申請傳送至您的貸款服務機構。

如果您需要：

- 如果您尚未傳送至服務提供者，請修訂已認證的替代貸款申請，並加以編輯並重新認證。
- 若要更正您傳送給服務提供者的經認證替代貸款申請，請從貸款申請的相關動作功能表中選取 **學生替代貸款申請 > 更正傳送的貸款申請**。請參閱「[更正已傳送的替代貸款登載](#)」頁 801。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生獎助學金連接器](#)

相關任務

[步驟：設定學生替代貸款整合](#)

相關參考資料

[下一個層級：PLUS 和替代貸款、SAP 和 BBAY](#)

起始替代貸款登載變更

開始之前

- 配置「替代貸款申請變更傳送外傳」整合範本。
- 安全性：「獎助學金」功能區中的「管理學生貸款申請」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以起始變更，變更已驗證並傳送至貸款服務機構的替代貸款決標。起始變更可讓您使調整與貸方和貸款服務機構所擁有的資助資料保持一致。

您可以在替代貸款資助發放前後進行變更。請確認您已：

- 在支付前後，對連結至資助的替代貸款申請進行所有變更。
- 配置所有其他替代貸款整合，以便在變更替代貸款後能夠處理這些替代貸款。

程序

1. 存取「尋找其他貸款申請」報告。
2. 從「替代貸款狀態」提示中，選取下列任一選項，檢視可變更的替代外借：
 - 已接受
 - 待付款名冊
 - 已取消
 - 變更：準備好傳輸
3. 從您要變更的替代貸款申請的相關動作功能表，選取「學生替代貸款申請 - > 起始變更」。
4. 完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
變更貸款期間	狀態為「已取消」的貸款無法變更貸款期間。
取消貸款	您只能取消符合以下條件的貸款： • 狀態為「已接受」或「等候支付名冊」。 • Workday 在獎助學金資助年度尚未發放任何部分。

選項	敘述
	貸款服務提供者接受變更後，Workday 會在相關學術期間的「總經濟援助」報告上，將資助狀態更新為「已取消」。
恢復貸款	您只能在以下情況恢復貸款： - 其狀態為「已取消」。 - Workday 在獎助學金資助年度尚未發放任何部分的貸款。 復原貸款時，一旦貸款服務機構傳送接受變更的回覆，Workday 就會將資助狀態更新為「已接受」。
變更支付	無法變更狀態為「已取消」的貸款的支付。 對於支付後變更，即當「包含在名冊上的支付」設為「是」時，Workday 會自動顯示多個欄位，同時隱藏其他欄位。 Workday 會隱藏「修訂的支付暫停/發放指標代碼」欄位，但會顯示下列欄位： - 支付完成指標代碼 - 實際退貨金額 - 資金退回方法代碼 - 重新開立資金指標代碼 鑑於對於支付前變更，即當「列入名冊的支付」設為「否」時，Workday 不會顯示上述欄位。 Workday 會對照 Workday 中已發放的學生預期撥款標題，顯示「已發放」標籤。在這種情況下，Workday 也會隱藏「修訂的支付暫停/發放指標代碼」欄位。 Workday 會根據您填入的欄位，將某些欄位顯示為必填欄位。例如，當您在「支付取消金額」欄位中輸入值時，Workday 會將下列欄位設為必填： - 學期 - 實際退貨金額 - 支付取消日期 - 支付取消原因 - 支付完成指標代碼 - 資金退回方法代碼 - 復效指標代碼
取消未傳送的變更	Workday： - 清除所有尚未傳送至貸款服務公司的已儲存變更。 - 將替代貸款狀態還原為變更前的狀態。 - 在學生獎助學金基本資料群組的「總獎助學金」和「支付」分頁上，將支付詳細資料還原為先前的狀態。

選項	敘述
	學生的其他貸款申請上不再顯示「變更資訊」分頁。

結果

Workday 將替代貸款申請的狀態更新為「變更：已可傳送」，表示您的變更已準備就緒，可以透過「替代貸款申請變更傳送外傳」整合傳送给貸款服務供應商。

當您使用「變更支付」選項進行變更時，Workday 會立即更新「財務援助 總額」和「支付」分頁上的欄位，甚至在收到貸款服務機構的回應檔案之前也是如此。在「財務援助總額」分頁上，Workday 會更新以下欄位：

- 學期
- 授予的學術期間金額
- 接受的學術期間金額

當您新增任何支付時，Workday 也會立即更新「支付」分頁上的以下欄位：

- 預期支付總額
- 預期支付金額
- 預期支付日期

註：當您在支付的「支付取消金額」和「修訂的支付金額」欄位中提供值時，Workday 在更新學生的獎助學金和預期支付總額時，只會考慮「修訂的支付金額」欄位中的值。

當您傳送變更內容，且 Workday 從貸款服務機構收到內含其決定的回覆檔案後，Workday 會更新：

- 貸款申請中所有變更的欄位，並根據貸款服務機構的回覆進行處理。
- 替代貸款申請的狀態。

當您選取「取消未傳送的變更」選項時，Workday 會：

- 清除尚未傳送至貸款服務供應商的所有變更。
- 將支付詳細資料還原至「財務援助總額」和「支付」分頁上的先前狀態。

Workday 會清除您在「變更資訊」分頁中輸入的值，並將該分頁從貸款申請中移除。

下一步

如果您需要：

- 如果您已將變更傳送给服務提供者，請更正替代貸款申請；請從其相關動作功能表中選取「學生替代貸款申請 > 更正傳送的貸款申請」。請參閱「[更正已傳送的替代貸款登載](#)」頁 801。
- 請在發放前變更貸款申請的學術期間或預計發放，請從其相關動作功能表中選取「學生替代貸款申請 > 變更資助的學術期間」。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生獎助學金連接器](#)

相關任務

[步驟：設定學生替代貸款整合](#)

相關參考資料

[參照：即時財務援助和支付變更總計](#)

[更上一層樓：2021R2 獎助學金增強功能第 1 部分](#)

更正已傳送的替代貸款登載

開始之前

安全性：「Financial Aid 功能區」中的「*Manage: Student Loan Application*」網域。

執行這項作業的原因和時機

如果您已將變更傳送給貸款服務機構，且他們已拒絕驗證或變更檔案，您可以更正替代貸款申請。變更應用程式，然後重新傳輸檔案。

程序

1. 存取「尋找其他貸款申請」報告。
2. 從 替代貸款狀態 提示中，選取「已驗證：已可傳輸」。
3. 按一下確定。
4. 從您要更正的替代貸款申請的相關動作功能表，選取 學生替代貸款申請 > 編輯。
5. 更新貸款申請。
6. 按一下確定。Workday 會將替代貸款申請的狀態更新為「變更：已準備好傳送」。
7. 再次起始變更，並將變更重新傳送至您的貸款服務機構。請參閱：[起始替代貸款登載變更](#) 頁 798。

relatedlinks

相關參考資料

[上一個層級：獎助學金中的 AllThings 2022R2 第 2 部分](#)

手動建立替代貸款登載回覆

開始之前

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理學生貸款申請」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以手動建立替代貸款申請回覆，以模擬貸款服務機構對替代貸款申請的回覆，Workday 會如何回應。此任務可讓您：

- 預測其他貸款對學生需求未滿足和出勤成本有何影響。
- 確保替代貸款在學生獎助學金方案上正確顯示。

註：Workday 建議您僅在特殊情況下建立替代貸款申請回覆，例如當貸款服務機構尚未將替代貸款申請的回覆檔案傳輸至 Workday 時。

程序

1. 存取「尋找其他貸款申請」報告。
2. (選用) 從「替代貸款狀態」提示中，選取以下任一選項，即可檢視可建立替代貸款回覆的替代貸款：
 - 驗證：已傳送
 - 變更：已傳輸
3. 從您要手動建立回覆的替代貸款相關動作功能表，選取「學生替代貸款申請的 > 手動建立回覆」。
4. (選用) 檢閱標頭、學生資訊 分頁和 借貸者資訊 分頁上的欄位。
您無法編輯這些區段上的欄位，但可以在為其他欄位輸入值時使用這些資訊。範例：您可以在輸入支付詳細資料時參照 替代貸款已驗證金額。

5. 填寫「支付資訊」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
支付日期 1 支付日期 2 支付日期 3 支付日期 4	Workday 可讓您輸入最多 4 筆付款的付款日期。 如果替代貸款登載具有支付日期，則不可將此欄位留空。
支付金額 1 支付金額 2 支付日期金額 3 支付金額 4	Workday 可讓您輸入最多 4 筆支付的支付金額。 對應的支付淨額必須小於或等於您輸入的值。 範例：如果您在「支付金額 1」中輸入的值為 \$500，則無法在「支付金額 1 的淨額」中輸入值為 \$1000 的值。

6. 填寫 補充資訊 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
應用程式傳送錯誤訊息代碼 1 應用程式傳送錯誤訊息代碼 2 應用程式傳送錯誤訊息代碼 3 應用程式傳送錯誤訊息代碼 4 應用程式傳送錯誤訊息代碼 5	當有可用值時，Workday 會自動更新這些欄位。您無法編輯這些欄位。 當您提交任務時，Workday 會自動清除欄位。
上次由手動回覆更新	當您為替代貸款申請建立手動回覆時，Workday 會自動選取此核取方塊。 當貸款服務機構傳送回應檔案時，Workday 會自動： - 清除此核取方塊。 - 使用實際回應檔案中的資訊更新貸款申請上的欄位。

relatedlinks

相關參考資料

[上一個層級：獎助學金中的 AllThings 2022R2 第 2 部分](#)

概念：替代貸款

另類貸款是學生透過第三方貸款服務機構核准，從銀行或私人貸方借入的貸款。Workday 提供以下功能：

- 協助您處理替代貸款申請的任務。
- 支援在貸款服務機構之間來回傳輸替代貸款資訊的整合項目。

這些任務和整合可讓您處理、驗證、變更和支付替代貸款。

初始替代貸款處理

下表列出了學生直接透過銀行或私人貸方申請替代貸款後，Workday 與您的貸款服務機構之間的一般互動：

Workday 觸點	動作
替代貸款申請傳送回覆內傳 整合	貸款服務機構會傳送一個檔案，其中包含替代貸款申請的初始驗證申請。

Workday 觸點	動作
	Workday 會依據以下驗證順序，比對來自貸款服務機構的替代貸款申請資訊與學生記錄： 1. 學生的社會安全號碼 (SSN) + 出生日期 (DOB)。 2. 學生姓名 + SSN 3. 學生姓名 + 出生日期。 若相符，Workday 會為學生建立其他貸款申請。
「驗證替代貸款登載」 任務	您想要驗證替代貸款申請。 您可以從可驗證的替代貸款申請的相關動作功能表存取此任務。使用「尋找替代貸款申請」報告可篩選及識別可驗證的替代貸款申請。
替代貸款申請傳送外傳 整合	您想要將有關已驗證替代貸款申請的資訊傳送至貸款服務機構。
更正已傳送的「貸款登載」 任務	您想要更正已傳送的替代貸款申請。 此動作會將替代貸款申請的狀態還原為「已驗證：已可傳送」，以便您編輯、取消、決定不驗證或重新傳送貸款申請。
替代貸款申請傳送回覆內傳 整合	貸款服務機構會傳送回覆檔案，其中包含其有關認證的決定。 根據回覆檔案中的資訊，Workday 會更新： • 替代貸款申請 • 學生獎助學金方案中的替代貸款資助。 當某些替代貸款申請符合下列條件時，Workday 會自動將「替代貸款狀態」欄位的「替代貸款狀態」欄位更新為「已取消貸款」： • 貸款服務機構會傳送回應檔案，其中替代貸款申請的記錄狀態代碼為 T (已終止) 或 D (已拒絕)。 • 您可以在貸方發放貸款申請前，使用「替代貸款申請傳送回覆內傳」整合將申請載入 Workday。
建立手動回覆 任務	貸款服務機構尚未傳送回覆檔案，其中包含其對您的貸款申請認證的決定。您想要繼續處理學生的替代貸款申請，以便他們及時收到獎助學金。 您可以從傳輸的任何替代貸款申請的相關動作功能表存取此任務。 當您在「申請/貸款階段代碼」欄位中選取「已終止」選項時，Workday 會將「替代貸款狀態」欄位更新為「貸方已取消」。建議您僅在完全確定要將貸款申請的貸款狀態更新為「已取消貸款」時，謹慎使用此選項。 當 Workday 從貸款服務機構收到回應檔案時，會： • 移除您手動輸入的資訊。

Workday 觸點	動作
	使用回覆檔案中的資訊自動更新替代貸款申請。
替代貸款支付名冊傳入 整合	貸款服務機構會傳送支付名冊檔案，指出哪些學生可以接收替代貸款支付。 Workday 只會對支付名冊上的學生支付替代外借費用。 若要驗證學生是否在發放名冊上，請在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「發放」報告。您可以從替代貸款預期支付的相關動作功能表，檢視支付名冊資訊。

替代貸款變更處理

您可以編輯替代貸款申請，直到其狀態為「驗證：已傳送」。在您驗證並傳輸替代貸款申請後，您必須起始變更替代貸款申請的任何發放前和發放後更新。

下表列出了變更經認證的替代貸款申請時，Workday 與您的貸款服務機構之間的一般互動：

Workday 觸點	動作
起始變更 任務	您想要對已驗證的替代貸款申請進行變更。 您可以從可變更的替代外借資料的相關動作功能表存取此任務。使用「尋找替代貸款申請」報告可篩選及識別可變更的替代貸款。
替代貸款登載變更 - 傳送外傳 整合	您想要將變更相關資訊傳輸至貸款服務供應商。 在服務提供者傳送變更的回覆之前，Workday 不會處理或反映替代外借的變更。
替代貸款申請傳送回覆內傳 整合	貸款服務機構會傳送回應檔案，其中包含其變更決定。 Workday 會依據貸款服務機構的回覆檔案，更新包裝資訊和預期支付資訊。 如果貸款服務機構未傳送回應檔案，內含其對您變更的決定，您可以使用「建立手動回應」任務繼續處理替代貸款申請。
更正已傳送的「貸款登載」任務	如果貸款服務機構拒絕您的替代貸款變更，您可以更正傳送的貸款申請。此動作會將貸款申請的狀態還原為「變更：已可傳輸」，讓您能夠再次起始變更，並將變更重新傳輸給您的貸款服務機構。 對於已傳輸變更的替代外借，您可以從相關動作功能表存取此任務。請參閱：更正已傳送的替代貸款登載 頁 801。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生獎助學金連接器](#)

相關任務

[步驟：設定學生替代貸款整合](#)

相關參考資料

[上一層：替代貸款功能](#)

參照：替代貸款狀態

Workday 會使用替代貸款狀態來驅動替代貸款的處理。這些狀態還可讓您更清楚地了解其他貸款申請，從而幫助您了解：

- 他們在認證流程中的階段
- 何時應啟動整合，以將資訊傳輸至您的貸款服務提供者。

狀態也會決定您可對替代貸款申請執行的動作。在某些狀態下，為了讓資訊與貸款服務機構同步，您無法執行某些動作。範例：一旦替代貸款申請的狀態為「已傳送認證」，您便無法再編輯。您必須改為更正。

狀態	說明	動作
已接受	Workday 收到貸款服務機構寄來的支付名冊，其中包括該學生。 在下次執行「支付給付」作業時，Workday 會將任何已準備好的預期支付給學生。	• 變更資助的學術期間 • 起始變更
待付款名冊	貸款服務機構使用「替代貸款申請傳送回覆」整合傳送了回應檔案。Workday 會等候貸款服務機構將該學生納入支付名冊。 在學生列入支付名冊之前，Workday 不會支付其他貸款的任何預期支付。	• 變更資助的學術期間 • 起始變更
已取消	您已取消貸款申請，而貸款服務機構已確認變更。 您可以起始變更以復原貸款。 註：當學生的替代貸款申請狀態為「已取消」時，Workday 會將替代貸款從學生的財務援助總額 (TFA) 報告中移除，除非該筆替代貸款已經發放。如果已發放貸款，則該貸款會保留在學生的 TFA 報告中，且您必須將其清零並建立手動退款。	• 變更資助的學術期間 • 起始變更
已認證：可傳輸	您已驗證替代貸款申請。 Workday 會將替代貸款新增至學生的獎助學金方案，並將其連結至學生的申請。	• 驗證 • 變更資助的學術期間 • 編輯
驗證：已傳送	您已使用「替代貸款申請傳送外傳」整合，將已驗證的替代貸款申請傳送給貸款服務機構。	• 建立手動回覆 • 更正已傳送的貸款登載
變更：準備好傳輸	您有替代貸款申請的變更準備就緒，可使用「替代貸款申請變更傳送外傳」整合傳送至貸款服務業者。	• 變更資助的學術期間 • 起始變更
變更：已傳輸	您已傳送替代貸款申請變更，且 Workday 正在等候服務業者的回應檔案。	• 建立手動回覆 • 更正已傳送的貸款登載

狀態	說明	動作
已取消貸方	Workday 會在以下情況指派此狀態： - 貸款服務提供者會傳送一個回應檔案，其中替代貸款申請的記錄狀態代碼為 T (已終止) 或 D (已拒絕)，您可以在貸款機構發放貸款申請前，使用「替代貸款申請傳送回應內傳」整合將申請載入 Workday。 - 您使用「手動建立回覆」任務，將「申請/貸款階段代碼」欄位更新為「已終止」。建議您僅在完全確定要將貸款申請的貸款狀態更新為「已取消貸款」時，謹慎使用此選項。	
可驗證	此替代貸款申請正在等待 Workday 中的驗證。	- 驗證 - 編輯
不會進行驗證	您不打算驗證替代貸款申請。 Workday 不會將任何檔案或資料傳輸至您的貸款服務供應商。	- 驗證 - 編輯

參照：即時財務援助和支付變更總計

4 種可能的預期支出金額中，Erin 有以下 3 項：

1. 在 2025 年 8 月 15 日，\$1,000 - 2025 年秋季。
2. 2025 年 9 月 2 日，2025 年秋季 \$100。
3. 2026 年 1 月 15 日，2026 年春季 \$2,000。
4. 沒有支付時間表。

在「財務援助總額」分頁上，Workday 會為「學術期間獎勵金額」和「學術期間接受金額」欄位傳回下列值：

- 2025 年秋季為 \$1,100。
- 2026 年春季 2,000 美元。

在「支付」分頁上，Workday 會為預期的支付傳回下列值：

- \$1,000 (2025-08-15)
- \$100 - 2025-09-02。
- \$2,000 - 2026-01-15。

此表格說明當您在「起始變更」任務中變更上述艾琳的撥款時，Workday 會如何即時更新總資助金額和預計撥款金額。

支付變更	財務援助總額分頁中的預期結果	支付分頁上的預期結果
您輸入 2025-08-15 的 修訂支付金額 \$999。	Workday 已將 2025 年秋季的「學術期間獎勵金額」和「已接受的學術期間金額」欄位更新為 \$1,099 (\$999 + \$100)。	Workday 已將 2025 年 8 月 15 日的預期支出更新為 \$999。其他 2 個支付日期和金額沒有變化。

支付變更	財務援助總額分頁中的預期結果	支付分頁上的預期結果
您輸入 2025-08-15 的 修訂支付金額 \$1,001。	Workday 已將 2025 年秋季的「學術期間獎勵金額」和「學術期間金額已接受」欄位更新為 \$1,101 (\$1,001 + \$100)。	2025 年 8 月 15 日的預期支出更新為 \$1,001。其他 2 個支付日期和金額沒有變化。
且您已執行以下操作： - 輸入 2025-08-15 的 修訂支付金額 \$1,100。 - 移除支付 2 (支付日期為 2025 年 9 月 2 日，2025 年秋季)。	Workday 已將 2025 年秋季的「學術期間獎勵金額」和「已接受的學術期間金額」欄位更新為 \$1,100。	Workday： - 將 2025-08-15 的預計支出更新為 \$1,100。 - 移除 2025-09-02 的預期支出。 - 保留 2026-01-15 的預期支出。
對於支付 2，您： - 請輸入 2026-01-15 的 修訂支付日期。 - 將 學術期間 設為 2026 年春季。	Workday 已將「已資助的學期間金額」和「已接受的學術期間金額」欄位更新為： 2025 年秋季為 \$1,000。 2026 年春季 2,100 美元。	Workday 會為預期支付傳回下列值： 2025-08-15 為 \$1,000。 2026-01-15 為 \$100 和 \$2,000。這些是同一日期的 2 筆不同支付。
對於支付 3，您： - 請在「修訂支付日期」2025-12-31 中輸入值。 - 將「學術期間」設為「2025 年秋季」。	Workday 中的「學術期間獎勵金額」和「已接受的學術期間金額」欄位： - 將 2025 年秋季更新為 \$3,500。 - 移除 2026 年春季。	Workday 會為預期支付傳回下列值： 2025-08-15 為 \$1,000。 2025-09-02 為 \$100。 2025-12-03 為 \$2,000。 - 移除 2026 年春季。
您新增的支付 4 包含： - 修訂的支付日期 為 2026 年 1 月 1 日。 - 修訂的支付金額 為 \$200。 2026 年春季學期。	Workday 會為「學術期間獎勵金額」和「學術期間已接受金額」欄位傳回下列值： 2025 年秋季為 \$1,100。 2026 年春季為 \$2,200。	Workday 包含 2026-01-01 的預計支出 \$200。
針對「支付 2」，您輸入： - 支付取消金額 為 \$100。 - 取消支付的日期 為 2025-09-02。 2025 年秋季學期。	Workday 已將 2025 年秋季的「學術期間獎勵金額」和「已接受的學術期間金額」欄位更新為 \$1,000。	對於預期支付，Workday： - 傳回 2025 年秋季 (2025-08-15) 的 \$1,000。 - 移除 2025 年秋季 - 2025-09-02。
針對「支付 3」，您輸入： - 取消支付金額 \$500。 - 取消支付的日期 為 2026 年 1 月 15 日。 2026 年春季學期。	Workday 已將 2026 年春季的「學術期間獎勵金額」和「學期間接受金額」欄位更新為 \$1,500。	Workday 已於 2026 年 1 月 15 日將 2026 年春季的預計支出更新為 \$1,500。

聯邦貸款

步驟：設定 **PLUS** 貸款的手動處理

執行這項作業的原因和時機

當學生和家長申請聯邦 PLUS 貸款時，Workday 可讓您手動處理貸款申請，而不是使用整合來傳輸和接收資訊。

程序

1. [建立學生獎勵項目。](#)

若要建立 PLUS 外借或 Grad PLUS 外借的資助項目，請選取：

- 在「來源」欄位中輸入「聯邦」。
- 在「類型」欄位中輸入「貸款」。
- 聯邦學程 ID 欄位中的「*Graduate PLUS Loan* 或 *PLUS Loan*」

2. [手動建立 PLUS 貸款申請。](#)

3. [指派獎助學金方案。](#)

為學生提供 PLUS 外借方案。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定資助方案](#) 頁 738

手動建立 **PLUS** 貸款申請

開始之前

安全性：「管理：「獎助學金」功能區中的「學生貸款申請」網域。

執行這項作業的原因和時機

在下列情況下，您可以手動建立 PLUS 貸款申請：

- 使用貴機構的實體申請流程，且需要將資訊傳輸至 Workday。
- 不要使用 Workday 整合來申請學生貸款。

對於 Parent PLUS 貸款，家長必須透過美國教育部 (ED) 建立線上申請，以核准其學分。

程序

1. 存取「建立 PLUS 貸款申請」任務。

2. 使用學生實體貸款申請中的資訊完成任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
PLUS 最高申請的貸款金額	若要申請的金額不是最高貸款金額，請清除此核取方塊，並在 申請的貸款金額 欄位中輸入特定金額。
不明貸款金額	當您選取此核取方塊時，Workday 不會將 PLUS 貸款打包。您可以在報告中使用此欄位來識別借款人，並跟進申請特定貸款金額。

3. 填寫「信用資訊」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
信用狀態	Workday 只會封裝信用狀態為 已核准的 PLUS 貸款。
預設溢付代碼	當您在「建立學生資助項目」任務中配置 PLUS 貸款需求 資格條件時，Workday 僅在預設溢付代碼為以下任一情況時，才會發放 PLUS 貸款獎勵： • 否 • 學校覆寫
符合積分要求	當您在「建立學生資助項目」任務中配置 PLUS 貸款需求 適用資格條件時，Workday 只會在您選取此核取方塊時發放 PLUS 貸款獎勵。
核准的背書人	當您選取此核取方塊時，Workday 會依據背書人金額將學生打包。

結果

當您完成貸款申請時，通用起始與支付 (COD) 系統會驗證：

- 應用程式的有效性
- 授予學生的獎助學金金額。

下一步

執行獎助學金打包流程可：

- 將 PLUS 貸款申請連結至 PLUS 貸款獎勵。
- 使用信用核准的貸款金額為學生打包。

增加 PLUS 貸款金額

開始之前

安全性：「管理：「獎助學金」功能區中的「學生貸款申請」網域

執行這項作業的原因和時機

如果家長或研究生因財務緊迫或在提交新貸款申請時發生技術問題而需要協助，您可以在發放後手動增加符合資格的 PLUS 貸款金額。請注意，增加貸款金額會建立新的 PLUS 貸款申請。

程序

1. 從獎助學金基本資料群組存取學生的 貸款申請 報告。
2. 從「申請貸款」欄的相關動作功能表中，選取「增加或減少 > Student PLUS 貸款申請」。
3. 在「增加或減少 PLUS 貸款申請」頁面上，輸入與「申請的貸款金額」欄位中 COD 記錄相符的增加金額。
4. 針對 登載原因，選取「增加」。
5. 針對 申請 ID，輸入與貸款增加 COD 相符的新申請 ID。
6. 在 PLUS 貸款申請提交日期中，輸入今天的日期。
7. 按一下 確定，然後 按一下完成。

結果

重新包裝後，Workday 會更新新的貸款金額，並將新的 PLUS 貸款申請傳送至 COD。

relatedlinks

相關概念

[概念：加上貸款](#) 頁 813

相關任務

[手動建立 PLUS 貸款申請](#) 頁 808

[維護包裝因應措施原則](#) 頁 754

相關參考資料

[參照：獎助學金因應措施原因](#) 頁 657

設定聯邦直接貸款調節

開始之前

安全性：「管理：Student Award Reconciliation」網域 (可透過「獎助學金」功能區存取)

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您透過以下方式全面調節 [聯邦直接貸款](#)：

- 透過整合從通用付款與付款 (COD) 轉入直接貸款 SAS 檔案。
- 執行「尋找學校帳戶對帳單 (SAS) 檔案」報告，檢視您已匯入 Workday 的 SAS 檔案。
- 使用 學生資助調節中心 將您的直接貸款記錄與 SAS 檔案進行比較，並解決任何差異。

程序

1. 啟用安全群組並將其新增至「管理：學生資助調節」安全網域。您可以使用此安全網域來保護對直接貸款 SAS 任務、報告、整合和資料的存取。請注意，您新增的任何安全群組的成員都可在學術單位配置中檢視其有權存取的所有直接貸款 SAS 檔案。
2. 請執行「建立整合系統」任務，為您要匯入直接貸款 SAS 檔案的每個機構建立學校帳戶對帳單 (SAS) 整合系統。
 - 如果您是多機構用戶，請在「機構」整合屬性內容中為每個整合系統指定唯一的機構。
 - 如果您是單一機構用戶，Workday 會自動在「機構 整合」屬性中填入您的機構。
3. 請確認您有一個 COD 路由 ID 政策，該政策與您在「機構」整合屬性內容中配置的政策相同，適用於您預期會在調入整合中收到「直接外借」SAS 檔案的所有學術單位。
4. 在您的 COD 路由 ID 原則中，配置正確的直接貸款學校代碼，確保您可以正確傳入直接貸款 SAS 檔案。

下一步

1. 使用您新配置的整合傳入 SAS 檔案。
2. 執行「尋找學校帳戶對帳單 (SAS) 檔案」報告，檢視您已匯入 Workday 的 SAS 檔案。
3. 使用 學生資助調節中心 () 開始調節。請參閱「[概念：聯邦直接貸款調節](#)」 頁 811。

編輯 Parent PLUS 貸款的 MPN 資訊

開始之前

安全性：「獎助學金功能區」中的「管理：貸款處理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以編輯 Parent PLUS 貸款的 MPN，確保借用人資訊、到期日和狀態正確無誤。範例：您需要變更 MPN 的狀態，使其因 PLUS 貸款與背書人連結而變成非作用中。

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中，存取「獎助學金」報告。
2. 在 Parent PLUS 貸款資助上，按一下放大鏡的相關動作功能表，然後選取 Student Award > Edit MPN Information。
3. 進行必要的編輯，然後按一下「確定」。

移除 MPN 認證

開始之前

安全性：「管理：獎助學金功能區」中的「Financial Aid Data Loads」網域。

執行這項作業的原因和時機

如果 MPN 認證錯誤地連結至錯誤的學生資助，您可以取消配對該學生的 COD MPN 匯入記錄。範例：您將 MPN 匯入記錄強制比對至錯誤的學生。

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中，存取「獎助學金」報告。
2. 在聯邦貸款資助上，按一下放大鏡的相關動作功能表，然後選取「學生資助」>「移除 MPN 認證」。
3. 選取「確認」核取方塊，然後按一下「確定」。

結果

如果您從學生資助中移除 MPN 認證：

- 您將無法將其連結至其他學生資助。
- 如果學生資助有任何相關聯的預期撥款，則撥款將會失敗。

概念：聯邦直接貸款調節

「聯邦直接貸款調節」是將機構在指定時期內的直接貸款餘額和支付活動，與教育部 (ED) 提供的餘額和支付活動進行比較的流程。調節的目標是確保所有款項都入帳，使機構的撥出支付總和等於從 ED 轉入的資金總和。

您可以在 Workday 內完全調節聯邦直接貸款，而無需使用第三方工具。在資助年度 2024-2025 及之後的資助年度中，Workday 可讓您匯入以逗號分隔 (CSV) 格式從共同發放與支付 (COD) 傳送直接貸款學校對帳單 (SAS) 檔案。

您可以使用學生資助調節中心來檢視直接貸款 SAS 檔案並產生相關報告，以便將內部貸款記錄與這些檔案進行比較、找出差異並解決任何差異。

學校帳戶對帳單 (SAS) 傳入整合

學校帳戶對帳單 (SAS) 調入整合範本 (限由 *Manage: Student Award Reconciliation* 存取) 可讓您輕鬆地將直接貸款 SAS 檔案載入 Workday。

此範本包含機構整合屬性，因此您可以載入僅與您輸入的機構相關聯的直接貸款 SAS 檔案。Workday 會使用您為機構學術單位配置所配置的 COD 路徑 ID 政策，根據相符的直接貸款學校代碼，定義要傳入的檔案。

Workday 僅允許您的機構配置的角色啟動整合。

學生資助調節中心

學生資助調節中心可讓您集中檢閱直接貸款 SAS 檔案中的資助和支付詳細資料，確保這些詳細資料與 Workday 中的資助和支付詳細資料相符。若要使用中心，請確認您有權存取「*Manage: Student Award Reconciliation*」網域。

中心包含以下區段：

- 資助層級詳細資料 - 僅顯示貸款層級 SAS 檔案和學生資助的資訊。
- 支付層級詳細資料 - 僅顯示支付層級 SAS 檔案和學生支付中的資訊。

您可以使用中心來檢視以下報告：

區段	報告	說明
資助層級詳細資料	與不相符的 SAS 獎勵	顯示沒有相符學生資助的貸款詳細資料記錄。
資助層級詳細資料	符合的學生資助	依貸款 ID (在貸款詳細資料記錄行) 和財務資助 ID (在學生資助資料上) 顯示有學生資助的貸款詳細資料記錄。 註: 傳入 SAS 檔案後, Workday 會將學生資助連結至檔案的「貸款詳細資料記錄」明細, 並建立當時資助的快照。之後對學生資助所做的變更只會在傳入下一個貸款層級詳細資料檔案後才會顯示。
資助層級詳細資料	學生資助不相符	顯示沒有相符貸款詳細資料記錄的學生資助。
支付層級詳細資料	SAS 支付不相符	顯示沒有相符支付明細記錄的支付。
支付層級詳細資料	相符的支付	顯示沒有相符支付的支付明細記錄。
支付層級詳細資料	實際支付不相符	根據以下項目顯示不含相符支付的支付明細記錄： • 貸款 ID、支付編號和支付序號 (在支付詳細資料記錄明細) • 財務資助 ID、預期支付編號和傳送至 COD 的支付編號 (在學生資助、預期支付和支付記錄中)。 註: 傳入 SAS 檔案後, Workday 會將支付連結至檔案的「支付詳細資料記錄」明細, 並建立當時支付的快照。之後對支付所做的變更只會在傳入下一個支付層級詳細資料檔案後才會顯示。

在每個區段中，您可以按一下 **編輯參數**，以使用不同的 SAS 檔案篩選記錄。按一下 **重新整理**，確認您看到的是參數中指定的最新資料。

SAS Reporting

您可以使用「尋找學校帳戶對帳單 (SAS) 檔案」報告來檢視已匯入 Workday 的 SAS 檔案。Workday 會根據下列直接貸款 SAS 檔案類型，有條件地顯示資訊：

- 支付層級

- 隨需支付等級日期範圍
- 本月迄今隨需支付等級
- 年初迄今隨需支付等級
- 貸款等級

您可以從報告向下探查直接貸款 SAS 檔案，以檢視包含在 SAS 檔案中的以下資料：

- 現金詳細資料
- 現金匯總
- 支付明細
- 支付摘要 - 依貸款類型
- 貸款詳細資料

您也可以向下探查檔案的貸款和支付詳細資料，檢視 Workday 報告的以下資訊：

- 學生。
- 實際支付
- 預期支付金額
- 學生獎項

relatedlinks

相關任務

[設定聯邦直接貸款調節](#) 頁 810

相關參考資料

[下一層：直接貸款調節與獎勵中心](#)

概念：加上貸款

總覽

PLUS 貸款是屬於聯邦學生直接貸款計畫一部分的學生貸款。PLUS 首字母縮略詞的先前含義是「針對本科生的 Parent Loan」。

PLUS 貸款適用於本科生的家長以及研究生和專業學生。這些貸款可填補在獲得其他類型的獎助學金 (例如助學金、獎學金和其他聯邦學生貸款) 後剩餘的任何財務缺口。

PLUS 貸款有 2 種類型：

- Direct PLUS 或 Parent PLUS- 這些貸款可供父母代表其在校至少一半時間的受扶養本科學生借入和還款。父系必須符合特定的信用要求，才能獲得 PLUS 外借。
- Grad PLUS - 這些貸款適用於至少就讀一半時間、符合聯邦學生資助資格且沒有重大信用記錄問題的研究生或專業學生。其他類型的貸款有借貸限額，而 PLUS 貸款則沒有。

決定學生的出勤成本 (COA) 後，機構會在計入其他資助後，計算應來自 PLUS 貸款的額外撥款。

在收到 PLUS 貸款資金之前，家長或研究生必須填寫主要本票 (MPN)，這是承諾向聯邦學生貸款貸方還款的合約。之後，聯邦政府會將資金直接撥給學校，以支付學雜費，然後將剩餘的資金轉給借款人。

處理中

Workday 以下列方式處理 PLUS 貸款申請：

- 調入整合
- 手動

處理 PLUS 貸款申請後，Workday 會將申請連結至 PLUS 學生資助項目，並將貸款與信用核准的貸款金額打包。

調入整合

當 Workday 透過「COD PLUS 貸款信用狀態傳入」整合處理新的 PLUS 貸款申請時，Workday 會嘗試依據學生的姓氏、名字的前 2 個字母和社會安全號碼 (SSN)，將申請與學生基本資料進行比對。)。如果沒有

相符項目，Workday 會比較學生的 SSN 和出生日期。如果仍找不到相符項目，Workday 就不會載入貸款申請。然後，您必須進行必要的更正，並重新提交 PLUS 貸款申請，Workday 才能載入該申請。

註：當您未在「啟動/排程整合」任務上選取「檢查聯絡資訊錯誤」核取方塊時，如果 PLUS 貸款申請包含格式錯誤，或是街道地址或郵遞區號中包含國際地址，Workday 就不會載入。當您選取此核取方塊時，在您手動更正貸款申請中的地址錯誤之前，Workday 不會處理貸款。

當貸款申請與學生基本資料相符時，Workday 會載入 PLUS 貸款申請：

- 在貸款申請報告下的學生基本資料上。
- 在「尋找 PLUS 貸款申請」報告中。

在收到核准的 PLUS 貸款申請後，Workday 會標示學生需要重新包裝。必須執行打包 (手動或使用每晚協調流程自動執行)，以根據學生的需求未滿足需求和 COA 評估新的 PLUS 貸款。

透過自動包裝，Workday 的 COA 絕對不會超過上限。這表示，如果信用檢查獲批的金額高於 COA，Workday 只會打包不超過剩餘 COA 金額的金額。在相關聯的 PLUS 貸款資助項目上，您也可以指出是否要讓 Workday 評估資助以取代 SAI。

如果 PLUS 貸款因信用欠佳而遭拒，Workday 仍會將貸款新增至學生基本資料的「貸款申請」報告中，但不會將資助打包。此時，借款人可以進行必要的更正，或申請擔保人，以協助核准貸款。

註：您可以配置「聯邦直接無補貼貸款」獎勵，在 Parent PLUS 貸款申請遭拒時，自動將學生打包為其他無補貼貸款。請參閱「[建立學生資助項目](#) 頁 742 以取得詳細資訊。

當教育部 (ED) 核准附有背書人的貸款時，Workday 會核准申請並在符合下列條件後發放資助：

1. 借款人在有不良信用記錄前的 30 天內完成或自願完成輔導。
2. 借款人在重新提交貸款申請時，將輔導標示為完成。
3. 您將新的 COD 輔導匯入記錄 (CRCS 檔案) 從 ED 匯入 Workday。

一旦有核准的貸款申請，Workday 就會將學生與 PLUS 貸款打包。

手動處理

除了使用 Workday 的「內傳」整合來處理 PLUS 貸款申請，您也可以手動處理申請。

如需更多資訊，請參閱「[步驟：設定 PLUS 貸款的手動處理](#)」。

封裝策略選項

Workday 要求您使用下列其中一個選項，將 PLUS 貸款資助項目連結至需求包裝策略：

選項	說明
將獎勵暫時打包。	在「建立學生資助項目」或「編輯學生資助項目」任務中選取 PLUS 貸款資助項目的臨時方案核取方塊，然後將該資助項目新增至您想要的封裝策略。 暫定狀態的目的是協助您識別並通知可申請 PLUS 貸款的學生。如果他們這樣做且 PLUS 貸款已獲核准，Workday 會將其貸款申請連結至方案中的 PLUS 貸款資助，並自動將資助狀態變更為已核准。Workday 從不支付獎勵，也不會將獎勵傳送至狀態為暫定的 COD。 請參閱「將包裝策略指派給學術單位」和「維護包裝因應措施原則」。
不要將資助臨時封裝。	不要選取「建立學生獎勵項目」或「編輯學生獎勵項目」任務上的「臨時方案」核取方塊，請將獎勵項目新增至您想要的封裝策略。

選項	說明
	此選項可讓您選擇 Workday 依據策略中的其他獎勵評估 PLUS 貸款的位置。只有在收到已核准的 PLUS 貸款申請後，Workday 才會為學生打包加上 PLUS 貸款。 請參閱「 將包裝策略指派給學術單位 」和「 維護包裝因應措施原則 」。
不要新增獎勵。	當您未將 PLUS 貸款資助項目新增至包裝策略時，Workday 會先倒數第二次評估 PLUS 貸款適用資格，然後再評估其他貸款。只有在收到已核准的 PLUS 貸款申請後，Workday 才會為學生打包加上 PLUS 貸款。

貸款金額變更

增加

如果家長或研究生在發放前符合 PLUS 貸款增加的資格，Workday 會在打包現有的 PLUS 貸款申請時，自動將目前的貸款金額增加到最高 COA。

發放後，家長或研究生只能在參照現有申請的新 PLUS 貸款申請中要求增加額度。提交後，Workday 會匯入申請原因為「增加貸款」的新申請。在 Workday 中重新包裝學生會反映現有 PLUS 獎勵的較高貸款金額。

當家長或研究生要求增加貸款時，您可以在 PLUS 貸款申請中手動增加貸款金額。請參閱「[增加 PLUS 貸款金額](#)」。

減少

當家長或研究生要求減少 PLUS 貸款金額時，請在學生的「獎助學金」基本資料群組的「財務援助總額」報告上編輯「目前資助年度金額」，然後鎖定 PLUS 貸款資助。請注意，鎖定獎勵會將其排除在封裝中進一步的資格評估之外。

概念：COD 諮詢和 MPN 匯入記錄

當您透過 *COD Consulting Inbound* 或 *COD MPN Inbound* 整合將諮詢或主要本票 (MPN) 匯入記錄載入 Workday 時，Workday 會在匯入記錄上使用此資訊來尋找相符的學生：

- 出生日期 (DOB)。
- 社會安全號碼 (SSN)。

如果學生的機構學生資訊記錄 (ISIR) 中的 DOB 和 SSN 與匯入記錄中的 DOB 和 SSN 相符，Workday 會進行比對。某些匯入記錄在載入時可能會發生錯誤或其他問題，導致這些記錄在 Workday 中與任何學生都不相符。您可以透過以下任一報告來檢視和維護這些匯入記錄：

- 尋找 COD 諮詢匯入記錄
- 尋找 COD MPN 匯入記錄

這些報告可讓您：

- 找出有錯誤或沒有相符學生的匯入記錄。
- 重新處理匯入記錄。
- 移除匯入記錄。

重新處理匯入記錄

當您重新處理匯入記錄時，Workday 會嘗試將您選取的匯入記錄再次與學生比對。當匯入記錄與學生相符時，Workday 會將其從報告中移除，並自動完成指派給他們的任何相關動作項目。如果重新處理後，匯入記錄仍與學生不相符，Workday 會將其保留在報告中。

移除匯入記錄

您可以從「尋找 COD 諮詢匯入記錄」或「尋找 COD MPN 匯入記錄」報告中移除匯入記錄，讓這些記錄不再顯示。從報告中移除匯入記錄後，您將無法再將其與任何學生配對。

比對匯入記錄與學生

如果匯入記錄在重新處理後仍無法與任何學生配對，您可以手動將其與學生配對。從匯入記錄的相關動作功能表中，選取「匯入記錄 > - 匯入記錄 - 匯入學生」。手動選取要比對至匯入記錄的學生後：

- Workday 會自動完成指派給學生的任何相關動作項目。
- 您無法取消配對學生的 COD 諮詢匯入記錄。
- 您可以使用「移除 MPN 認證」任務，取消配對 COD MPN 匯入記錄與學生。但是，移除後，您就無法將 MPN 與其他學生相關聯。

relatedlinks

相關參考資料

[2022R1 功能更新公告：COD 諮詢和 MPN 匯入記錄](#)

[上一個層級：獎助學金第 1 和第 2 部分中的 AllThings 2022R1](#)

概念：主要本票

主要本票 (MPN) 是一種法律文件，貸款借方必須在教育部 (ED) 網站上簽署，承諾向聯邦學生貸款貸方還款。在發放聯邦貸款資金之前，學生必須完成 MPN 要求。

MPN 動作項目

在 Workday 中建立 MPN 動作項目，您可以通知、追蹤學生，並讓他們參與其中，以完成貸款要求。Workday 提供了預定義的邏輯，可依據貸款類型 (直接貸款或 PLUS 貸款) 自動完成 MPN 動作項目。當 MPN 回應檔案載入 Workday 時，將自動完成學生的動作項目。

您可以為學生資助項目手動指派 MPN 動作項目給個別學生，或一次整批指派給特定學生。建立學生獎勵項目時，您可以將 Workday 配置為僅在學生接受獎勵時自動指派動作項目，而不是在獎勵最初封裝為開課時自動指派動作項目。

如果發生下列任何情況，MPN 自動完成條件會更新要完成的動作項目：

- 將 MPN 動作項目指派給學生時，指定的借閱者有已接受或待處理的 MPN。這可簡化流程，且在已符合 MPN 要求時無需手動干預。
- 載入的 MPN 回應檔案，其狀態為「已接受」、「待處理」或「已肯定」。
- 包含 MPN 資料的貸款發放回應檔案已載入 Workday。

如果借用者現有的 MPN 將在撥款支付時間當日或之前到期，Workday 會自動將 MPN 動作項目重新指派給學生。範例：學生 Parent PLUS 貸款的借貸者 1 的 MPN 已到期。在獎助學金打包期間，Workday 只會為「借貸者 1」重新指派一個 MPN 動作項目給學生。

MPN 整合

「整合」支援透過共同起始與支付 (COD) 互換來傳輸 MPN 資訊。您透過 *COD MPN Inbound Integrations* 從 ED 匯入 MPN 資料，Workday 會使用該資訊尋找相符的借貸人。請參閱「[概念：COD 諮詢和 MPN 匯入記錄](#)」頁 815。

如果 Direct Loan Plus 和 Direct Loan Stafford 的 MPN 狀態為「已接受」或「待處理」，Workday 會自動為連結的借貸者完成 MPN 動作項目。

我們會為 MPN 狀態為「已接受」的借貸者發放學生的撥款。請參閱「[參照：支付適用資格條件](#)」頁 788

已肯定的 MPN

「背書者」是指同意在藉貸人無法償還聯邦貸款時償還的人。一旦背書人連結至貸款，連結至該貸款的 MPN 便無法連結至任何其他貸款。我們只會在連結的資助上顯示已背書的 MPN。

到期的 MPN

您可以在學生聯邦貸款資助的「COD 資訊」區段中檢視 MPN 的到期日期。MPN 的到期時間：

- 自 COD 系統收到之日起一年 (若未進行實際支付)。
- 如果連結至 MPN 的貸款在第一年內至少發生一次實際支付，則從 COD 系統收到之日算起的十年內。否則，系統會在收到之日起 1 年之後到期。

以下情境說明了在學生接受多個學術期間的貸款，且接受的 MPN 在初始支付後到期時，支付的運作方式：

情境 1：學生 John 接受了屬於單一支付序列 (序列 1) 的下列學術期間的無補貼貸款：

- 2025 年秋季學期
- 2026 年春季學期
- 2026 年夏季學期

John 接受的 MPN 會在最初支付的學期間後到期，但 Workday 會繼續為序列中剩餘的期間支付資金。

情境 2：John 接受了 2026 年春季學期的其他無補貼貸款 (序列 2)，但接受的 MPN 在支付日期前到期。由於現有的 MPN 已到期，因此在 John 滿足 MPN 要求之前，Workday 不會為此貸款支付資金。Workday 會繼續按照序列 1 為學術期間進行撥款。

relatedlinks

相關概念

概念：[加上貸款](#) 頁 813

疑難排解：貸款包裝

本主題提供診斷和解決以下貸款封裝問題的策略：

- [無法為學生最初拒絕但現在想要接受的學期間恢復貸款金額。](#) 頁 817
- [即使學生因 Parent PLUS 貸款遭拒而符合資格，也不會自動打包額外的無補貼貸款。](#) 頁 818
- [在解決需求包裝反應時，Workday 會重新包裝學生的所有學術期間，包括過去的期間。](#) 頁 818
- [學生未納入研究生層級的聯邦直接貸款。](#) 頁 819
- [學生已納入額外的無補貼貸款，但其後符合 Parent PLUS 貸款的資格。](#) 頁 819

無法為學生最初拒絕但現在想要接受的學期間恢復貸款金額。

您為該學生授予秋季和春季學期的聯邦直接貸款。該學生最初拒絕了秋季學期的貸款金額，但現在想要接受。

原因：您需要將「秋季獎勵」的狀態更新為「已接受」或「已錄用」。

解決方式：

程序

1. 從學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組存取「總獎助學金」報告。

安全性：「財務援助」功能區中的「管理：財務援助總額」網域

2. 在聯邦直接貸款所屬的獎助學金授予年度上，選取 檢視/編輯。

3. 選取 編輯/模擬。

4. 在秋季學期間，將學生獎勵狀態變更為「已接受」或「已錄用」。

當您儲存變更時，Workday 會自動鎖定獎勵。

將狀態設為 已錄取，學生即可在「接受/拒絕獎勵」任務中接受獎勵。資助的狀態必須為「已接受」，Workday 才能在您將資料傳輸至 COD 時將其納入。

5. 再次編輯學生的「財務援助總額」報告。
清除「秋季獎勵」上的「鎖定」核取方塊。

即使學生因 **Parent PLUS** 貸款遭拒而符合資格，也不會自動打包額外的無補貼貸款。

檢查這些條件後，請手動執行學生的需求打包作業。學生接受額外貸款時，會在「總計財務援助」報告上顯示為新的貸款序列。

原因	解決方案
您未在需要包裝回應政策中配置「貸款申請 回應原因」。	在學術單位政策檢視器 報告中存取您的需求整合回應政策。請確定您已配置： - 貸款申請 反應原因 - 正確學術單位或就讀學程的政策。 安全性：「設定：需要」在獎助學金功能區中的「包裝」網域。
您在建立代表聯邦無補貼直接貸款的獎勵項目時，並未選取「一攬子取消父系 PLUS 拒絕的其他取消訂閱」核取方塊。	存取「尋找學生資助項目」報告。 在代表聯邦直接無補貼貸款的資助項目上，確認您已選取 包裝 分頁上的「拒絕 Parent PLUS 取消預訂一攬子」核取方塊。 編輯獎勵項目以選取核取方塊。 安全性：設定：「獎助學金」功能區中的「學生資助項目」網域。
學生未符合自動打包其他無補貼貸款的所有這些條件： - 他們在資助年度內沒有來自其他借款人的其他已核准信用的貸款申請。 - 在 Parent PLUS 貸款申請的「信用資訊」區段中，「信用狀態」為「拒絕」。 - 在 Parent PLUS 貸款申請的「信用資訊」區段中，動作選擇 為「不尋求貸款」。	存取「尋找 PLUS 貸款申請」報告，檢視學生的 PLUS 貸款詳細資料。 安全性：「管理：「獎助學金」功能區中的「學生貸款申請」網域。

在解決需求包裝反應時，Workday 會重新包裝學生的所有學術期間，包括過去的期間。

原因：當您透過下列報告執行需求整合時，Workday 會自動將學生在獎勵年度中所有符合資格的學期間 (包括過去期間) 打包：

- 需要包裝回應檢閱
- 財務援助總額

您無法選取要打包學生的學期間。

解決方式：

程序

- 存取「需要包裝回應檢閱」報告。
解決學生的需求包裝反應。
安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：需要包裝」網域。
- [手動打包獎助學金](#) 頁 753
指導學生完成獎勵年度目前和未來學期間的需求包裝。

學生未納入研究生層級的聯邦直接貸款。

該學生即將從秋季的本科課程畢業，並立即報名參加春季的研究生課程。即使符合資格，Workday 也不會將其包裝為春季學期的「研究生層級聯邦直接貸款」。

原因：「直接貸款」計算會依據學生的受扶養關係狀態評估學生在每個學期的成績等級。就獎助學金而言，研究生是獨立學生。學生的 ISIR 可能會指出他們仍然是受扶養學生，從而使他們無法接受研究生層級的聯邦直接貸款。

解決方式：

程序

1. 請與學生一起更正他們的 ISIR，以使其反映其在讀研究生狀態。
2. 使用 *ISIR* 檔案傳入 整合範本，將更正後的 ISIR 匯入 Workday。
3. 等候學生在下一次「學生每晚作業協調流程」執行中處理完成。

學生已納入額外的無補貼貸款，但其後符合 **Parent PLUS** 貸款的資格。

由於 Parent PLUS 貸款因信用原因遭拒，Workday 自動將一名學生包裝為額外的無補貼貸款。但是，該學生可透過其信用已核准的父系，取得另一筆 Parent PLUS 貸款。由於他們現在可以取得 Parent PLUS 貸款，因此您需要從學生的獎助學金方案中移除提供的其他無補貼貸款。

解決方式：當 Parent PLUS 貸款申請在 Workday 中的狀態為「貸項已核准」時，請手動執行學生的打包流程。Workday 會從學生的獎助學金方案中移除額外的補貼貸款獎勵。此解決方案適用於問題的下列變體：

- 其他無補貼貸款尚未發放。
- 該學生已接受無補貼貸款，並已收到部分撥付
- 該學生已接受並收到額外無補貼貸款的全額給付。

以藉貸者為基礎的學年貸款

步驟：設定 BBAY 3 貸款

開始之前

您的機構至少有 1 個 BBAY 3 就讀學程。

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您手動處理以藉方為基礎的第三學年 (BBAY 3) 就讀學程的聯邦直接貸款。BBAY 3 可讓您靈活支援不具固定開始或結束日期的就讀課程 (以打卡時時數計算)。

程序

1. [維護聯邦學生資助計畫政策](#) 頁 644.

針對 BBAY 3 就讀學程，定義包含出勤時數和其他獎助學金規則的政策。Workday 會使用您的政策，為就讀 BBAY 3 學程的學生建立獎助學金出勤計畫，並設定適當的學術期間。

2. [建立支付時間表](#) 頁 778.

建立一個支付時間表，在每個學期開始時僅支付一次。

3. [建立支付時間表規則](#) 頁 780.

定義 BBAY 3 貸款支付的條件。您可以使用規則集，將 BBAY 3 貸款資助項目連結至 BBAY 3 支付時間表。

4. 建立學生資助項目 頁 742.

建立 BBAY 3 外借的資助項目，並將其連結至 BBAY 3 支付時間表規則。如果您有學生參與 BBAY 3 學程，則需要為相同的貸款類型建立多個資助項目。

範例：如果有一筆斯塔福貸款適用於「已排定學年 (SAY)」和「BBAY 3 學年」學程，請建立 2 個斯塔福貸款資助項目：1 個用於 SAY 學年學程，1 個用於 BBAY 3 學程學程。

5. (選用) 編輯 BBAY 3 貸款日期 頁 820.

調整學生學年的日期。

結果

您授予 BBAY 3 就讀學程學生的聯邦直接貸款，會在個別學生學年的特定日期撥付。

編輯 BBAY 3 貸款日期

開始之前

- 您已打包學生的 BBAY 3 貸款。
- 安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：貸款處理」網域。

執行這項作業的原因和時機

當您打包獎助學金時，Workday 會根據出勤計畫和支付時間表，自動指派學年、貸款期間和預計支付日期。但是，BBAY 3 外借日期可能與這些日期不一致，因為這些日期具有彈性、動態性，且特定於個別學生。

您可以在 Workday 編輯自動指派的日期，以便：

- 根據學生的學業進度，變更未來支付的日期。
- 例如，如果學生在最初的中途時間點前尚未完成學程的前半程，您可以將日期往前移動，以便在學生完成前半程之前不會進行第二筆貸款支付。
- 請向共同付款付款 (COD) 系統報告正確的日期。

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金 基本資料」群組中存取「獎助學金總計」報告。
2. 展開包含 BBAY 3 貸款的資助年度。
3. 從 BBAY 3 外借與學術期間放大鏡圖示的相關動作功能表中，選取「編輯 COD 資訊」。
4. 輸入：
 - 學年、貸款期間和還款期間的開始和結束日期。
 - 預期支付日期

第四篇資金的退回

步驟：傳回第四篇資金

執行這項作業的原因和時機

退學的學生必須在該標準學術期間就讀至少 60% 的已排定天數，才能有資格獲得 TitleIV 獎助學金的全部金額。如果他們符合此要求，則可能有權獲得提款後撥款。如果學生出席的天數少於排定天數的 60%，則必須將任何未完成的 TitleIV 資金退還給聯邦政府。未賺取資金金額是根據學生的退學日期或您指定的百分比計算。

您可以在 Workday 建立第四篇歸還 (R2T4) 工作表，用於計算在標準學術期間應退還給美國教育部的第四篇資金金額，或應付給學生的退學後撥款金額。

程序

1. 在「學生記錄」功能區中存取您的「學生機構退學事件」業務流程。
 - a) 從相關動作功能表中，選取「業務流程 > 編輯定義」。
 - b) 請新增一個動作步驟，並指定「建立第四標題的退貨單」。
此步驟會起始「第四篇工作表的歸還事件」子流程，當學生使用「申請退學」學生任務正式退學，或當管理者做為學生機構的一部分處理退學時，該子流程會自動傳送「我的任務」項目來建立 R2T4 工作表。「取款事件」業務流程

安全性：「System」功能區中的以下網域：

 - Business Process Administration
 - Manage: Business Process Definitions
2. (選用) 為「第四篇工作表事件歸還」業務流程建立自訂通知。請參閱「[建立自訂通知](#)」。
您可以通知學生：
 - 其 R2T4 工作表的狀態。
 - 其 R2T4 工作表計算的結果。
3. 請存取「編輯學術行事歷」任務，並確認您的學術行事歷中「非教學天數」提示中包含正確的假日行事歷。
安全性：「Academic Foundation」功能區中的「設定：學術行事歷」網域。
4. (選用) 如果您的機構提供週末上課日，請執行「維護聯邦學生獎助學金計畫政策」任務，並在「R2T4 週末上課日」區段中選取適合您的家庭補助金計畫政策的天數。
安全性：設定：「獎助學金」功能區中的「*Financial Aid Rule Sets and Policies*」網域。
5. (選用) 如果您變更了學術行事歷或週末上課日，請執行「根據配置變更重新整理獎助學金」任務，並選取相關標準學術期間的「重新整理上課週別中的非教學日」。
安全性：「獎助學金」功能區中的以下網域：
 - 設定：獎助學金
 - 管理：ISIR 動作項目評估
6. 存取「維護第四篇配置的退貨」任務。
請指定您希望 Workday 在資助年度中退回聯邦貸款和補助金的順序。
安全性：「管理：獎助學金功能區中的 *Return of Title IV Process - USA* 網域」。
7. 存取「尋找學生以供第四篇課本傳回」報告。
找出您需要為之建立 R2T4 工作表的學生。請參閱「[概念：尋找要傳回標題四的學生](#) 頁 825。
安全性：「管理：獎助學金功能區中的 *Return of Title IV Process - USA* 網域」。
8. [設定第四篇工作表的退回](#) 頁 822。
擇一執行：
 - 為尚未正式退學的學生手動建立工作表。在每個標準學術期間，您只能為每位學生建立 1 個工作表。
 - 更新現有的工作表。
9. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中更新學生的「總獎助學金」報告。
R2T4 計算會顯示淨額。
安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：總獎助學金」網域。

下一步

請使用「按期間執行學生獎助學金流程」報告相關動作功能表中的「支付獎助學金付款」任務，傳回獎助學金。您必須在判定日期或撤回日期 (以較晚者為準) 起 45 天內完成此動作，以遵守聯邦法規。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定和管理學生狀態變更](#) 頁 537

相關參考資料

[下一個層級：標題IV 功能的歸還](#)

設定第四篇工作表的退回

開始之前

- 設定第四篇的退回 (R2T4) 工作流程。請參閱「[步驟：傳回第四篇資金](#) 頁 820。
- 安全性：「管理：獎助學金功能區中的 *Return of Title IV Process - USA* 網域」。

執行這項作業的原因和時機

R2T4 工作表可讓您計算當學生在標準學術期間結束前退學時，要退還第四篇撥款的金額。對於已正式退學的學生，Workday 會向您傳送「我的任務」通知，要求您建立 R2T4 工作表。在「尋找標題四中要傳回的學生」報告中，發現有學生為非正式退學，您可以手動建立 R2T4 工作表。

程序

- 請存取「維護第四篇工作表的退貨」任務。在顯示的提示上，選取適合學生的獎助學金記錄和學期間。
- 在「第四篇資助資訊」分頁上，對接受和已支付的資助金額進行必要的調整。
 - Workday 會列出與獎勵項目相關聯的獎勵，且這些獎勵項目具有符合資格的聯邦計畫 ID。
 - 「第四篇補助金計畫」網格會顯示已接受和提供的資助項目金額。
 - 「第四篇貸款計畫」網格會將已支付和預計支付金額顯示為潛在已支付獎助學金的淨額。
- 完成「已獲得百分比」分頁，以計算學生有資格獲得第四篇援助的百分比：

選項	敘述
提款日期	當您使用「學生機構退學事件」業務流程時自動填入。
使用就讀學程日期與休息	Workday 的計算方法是將學生完成學業的天數 (根據其退學日期) 除以該學術期間的天數 (減去機構排定的休息天數)。範例：學生在 100 天的學術期間內就讀 61 天。根據美國教育部政策，獲得的資助百分比為 61%，因此學生超過 60% 的門檻，有權獲得 100% 的資助。
覆寫就讀學程學程和休息時間	包括： - 請為計算中使用的學術期間選取自訂的「開始日期」和「結束日期」。 - 請將任何未排定的休息時間新增至「休息日用於計算的日期範圍」網格。
手動輸入已獲百分比	如果您手動輸入掙得百分比值，Workday 會使用提款日期做為報告用途。

4. 在「機構費用」分頁上，選取 **重新整理** 按鈕，以擷取截至撤回日期為止學生符合 TitleIV 資格的機構費用。視需要調整費用。請參閱「[步驟：設定學生費用](#)」。

如果與費用相關聯的費用項目具有以下內容，Workday 會填入金額：

- 執行日期為工作表上的撤回日期。
- 機構 分類 。
- 1 個「類型」值：
 - 課程費用
 - 住房
 - 強制性費用
 - 學費

5. 在「機構歸還」分頁和「學生歸還」分頁上，檢閱要歸還的第四篇獎助學金金額。

學生會收到其所接受援助金額的 50% 的第四篇補助金保護。學生只需退回超出保障的未賺取資金。

6. 在「退學後追蹤工作表」分頁上，判斷學生是否應收到退學後撥款。

- a) 在中輸入金額 方塊二。學生帳戶中剩餘的教育相關費用的未結費用。
- b) 在「第四篇補助金計畫」網格中，輸入符合資格的補助金計畫金額。
- c) 在「第四篇貸款計畫」網格中，輸入符合資格的貸款計畫金額。

學生的退學後支付金額會顯示在 方框三。直接提供給學生和/或家長的退學後撥款。

註：若學生符合退學後撥款資格，Workday 建議您先檢閱該學生出勤計畫中的「學術期間 (POS)」載入狀態，然後再向共同起始與撥款 (COD) 報到。您可能需要覆寫此值，以反映學生在退學前的載入狀態。

7. 按一下 **提交**。

結果

Workday 會計算要退回的 TitleIV 撥款金額，並將試算表傳送給您的獎助學金經理人員核准。TitleIV 撥款應在學生退學日期後的 45 天后到期。退學後撥款應於學生退學日期的 30 天后到期。

下一步

您可以使用「尋找第四篇工作表的退貨單」報告來檢視指定學術期間的 R2T4 工作表。當您編輯現有的工作表時，請從學生的相關動作功能表中選取「附註 > 新增學生附註」，以說明您進行調整的原因。

若要更新實際退回金額，請使用學生基本資料中「獎助學金 基本資料」群組的「獎助學金總額」報告。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立學生資助項目 頁 742](#)

[步驟：建立學生費用項目 頁 883](#)

概念：第四篇資金的退還 (R2T4)

R2T4 是決定學生在標準學術期間退學後，已獲得多少第四條援助，以及您的機構必須向聯邦政府退還或支付給學生的流程。

R2T4 計算

R2T4 計算是以學生已完成或原定完成的付款或登記期間百分比為依據。計算會將已獲得的第四篇援助金額與已支付的金額進行比較，然後決定教育部 (ED) 是否應收到非應得的資金，或者學生是否符合退出後支付的資格。

您機構的學術行事歷和非教學日會直接影響 R2T4 計算。Workday 會根據學術期間或模組的標準開始和結束日期，減去非教學天數，計算 R2T4 的總教學天數。完成 R2T4 工作表時，您可以設定自訂開始日期、結束日期和非教學日。請注意，根據您的課程區段配置，學術期間的開始和結束日期可能與課程區段的開始和結束日期不同。

非教學日包括週末、假日和 5 天 (含) 以上的排定休息日 (包括相鄰的周末日)。請參閱「[建立假日行事歷](#)」和「[步驟：設定學術日曆](#)」頁 64。

如果您的機構提供週末課程，您可以將星期六和星期日指定為上課日。接著，Workday 會將您所選取的周末日期排除在排定的休息時間之外。請參閱「[維護聯邦學生資助計畫政策](#)」頁 644。

範例：母校大學每年的星期三至星期五是感恩節假期，但由於 AMU 在星期六開課，Workday 不會在 R2T4 計算中將此短暫休息納入計算，因為它少於 5 天。

R2T4 工作表

R2T4 工作表可協助您計算在學生退學後要退還給教育署的未賺取收入金額。在計算 R2T4 後，您的機構必須在取款日期或裁定日期 (以較晚者為準) 起 45 天內，退回未賺取的第四篇資金。請參閱「[設定第四篇工作表的退回](#)」頁 822。

如果學生拖欠多付的第 4 篇補助金，您必須在認定日期後 30 天內以書面形式通知學生。

提款後支付

當已發放的第四篇補助金金額少於獲得的第四篇補助金金額時，學生可能符合退學後補助金的資格。根據 ED 政策，學生必須在標準學術期間至少出席 60% 的排定天數，才有權獲得 100% 的獎助學金。

如果您的機構欠學生退學後撥款，您必須遵循下列合規時間表：

- 對於第 4 篇貸款資金，您的機構必須在決定之日起 30 天內為學生提供退出後支付。
 - 您的機構必須為學生或家長提供至少 14 天的時間來接受退學後撥款。
 - 在接受退出後支付後，您的機構必須在確定之日起 180 天內將貸款資金支付給學生。
- 對於第 4 篇補助金資金，您的機構必須在決定之日起 30 天內，將退出後撥款通知學生。補助金的支付不需要學生或家長接受。
 - 如果直接支付給學生，您的機構必須在決定之日起 45 天內支付補助金資金。
 - 如果已在學生帳戶上支付了允許的費用，您的機構必須在決定日期後的 180 天內支付補助金資金。

學生「第四篇歸還」工作表上的「退學後追蹤工作表」分頁可協助您計算學生退學後的未支付獎助學金。如果學生有尚未發放的已獲得資金，此分頁會顯示學生將收到的退學後發放資金。請參閱「[步驟：退回標題 4 資金](#)」。

relatedlinks

相關參考資料

[下一個層級：標題 IV 功能的歸還](#)

概念：正式和非正式提款

決定日期

「學生認定日期」是指您的機構知悉學生從您的機構退學的日期。您必須在裁定日期起計 30 天內完成「第四篇退還」處理，以確保第四篇資金的退還最後期限正確無誤。

您可以使用以下選項指定學生的決定日期：

- 請從學生學術記錄的相關動作功能表中，執行「申請學生退學」任務。
- 學生「第四篇報告」工作表上的「已獲百分比」分頁

當您的機構認定日期與學生提供的撤回日期不同時 (尤其是非正式撤回日期)，為確保第四篇資金的正確退還截止日期，請務必指定符合規定的日期。

範例：學生已於 2024 年 10 月 1 日 (非正式退學日期) 停止上課，但您的機構直到 2024 年 10 月 15 日 (即判定退學日期) 才得知學生停止上課。因此，您將「確定日期」欄位變更為 10/15/2024，以確保退貨截止日期為 2024 年 11 月 15 日的正確日期。

決定日期取決於取款類型：

提款類型	說明
正式	當學生通知您的機構其離開時發生。在這種情況下，決定日期是學生開始退學流程的日期，或學生將退學通知您的機構的日期 (以較晚者為準)。 在 Workday 中，當學生或管理者在「學生機構退學事件」業務流程中提交退學時，即發生正式退學。
非正式	當學生未將其離職通知您的機構時發生。在這種情況下，判定日期是您得知學生停止出勤的日期。如果不明確學生何時停止上課，則退學日期會預設為學術期間的中位數。 當學生在某個學期開始日期之後由於以下原因不再在學時，Workday 會處理非正式的退學： - 已取消報名。 - 成績在評分方案中屬於「管理失敗」成績種類類型的所有課程未通過。 - 已撤回註冊。 這些註冊必須符合學位要求，且會計入學術期間 (POS) 載入狀態。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定和管理學生狀態變更](#) 頁 537

概念：尋找要傳回標題四的學生

「尋找要歸還第四篇的學生」報告可幫助您確定哪些退學的學生需要歸還第四篇 (R2T4) 工作表，以及您可以解決哪些學生而無需建立報告。

學生在此報告上的顯示條件如下：

- 報告記錄中學生的主要就讀學程符合 TitleIV 資助資格。請參閱「[設定注意事項：就讀學程的獎助學金規則](#)」頁 634。
- 學生有符合 TitleIV 資格的資助，或有 COD 接受的貸款。
- 所選學術期間的學生「R2T4」工作表尚不存在。
- 該學生的課程註冊在學術期間開始時計入載入狀態，但在您執行報告之日並未計入載入狀態。
- 該學生沒有任何載入狀態覆寫。

只有當您在產生報告前，針對「尋找要傳回第四標題的學生」提示選取「包含正式退學」核取方塊時，報告中才會顯示已正式退學的學生。如果學生未如預期出現在報告上，請在下一個每晚協調流程之後檢視報告。

取款例外

已從貴機構退學的學生必須經歷 R2T4 評估流程。根據聯邦學生資助政策，若學生順利完成下列任一條件，則其狀態不可為撤回：

- 在完成學程期間內原定天數之前，其學程的所有畢業學程要求。
- 1 個單元，其學術期間不超過 49% 的天數 (不包括排定的休息時間)。報告會依據下列公式計算天數：
 - 新增一般學期開始與結束日期之間的所有日期。
 - 減去任何 5 天 (含) 以上的時間表休息時間。
 - 減去模組之間的所有天數。
- 模組的組合，這些模組合併後包含付款期間天數的 49% (含) 以上。

- 課程作業等於或大於機構定義的非全日制學生所需課程作業 (必須符合適用的法規下限)。

如果學生符合其中至少一項條件，請按一下「解決」，將其從報告中永久移除。

您在處理中做錯的學生將不會重新出現在報告中。如果您誤按了「解決」，請按照下列步驟重新評估學生的 R2T4：

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組上，選取「出勤計畫」報告。
2. 從所需學術期間的相關動作功能表，針對「載入狀態」選取 > 「獎助學金期間記錄編輯課程」。
3. 直接按「確認」而不做任何編輯。
4. 在下一個每晚的協調流程執行後，存取「尋找要在第四篇課目中傳回的學生」報告。

優良學業成績

維護良好的學業進步政策

開始之前

安全性：「獎助學金」功能區中的「設定：「優異學業成績」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立政策，定義學生獲得獎助學金必須達到的良好學業成績 (SAP) 條件和標準。學生必須遵守您指派給其學術單位和學術層級或就讀學程的 SAP 政策。

當您為學術單位和層級建立 SAP 政策時，該政策會套用至：

- 學術單位中的所有就讀學程。
- 下層學術單位開辦的學程

當您評估 SAP 時，Workday 會首先考慮：

- 所有狀態為「已完成」或「已撤回」的已評分報名。
- 關聯註冊或轉學分

然後，Workday 會參照您在「維護良好學業成績政策」任務中所做的選擇，以篩選出評分後的報名。任務中的每個配置選項都會自動省略先前選項排除的所有課程報名。

Workday 一律排除以下評分基準的課程報名：

- 從每個 SAP 量值進行稽核。
- GPA SAP 量值的通過/未通過。

程序

1. 請存取「維護優良學業成績政策」任務。
2. 請選取學術單位、就讀層級或學程。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
評估頻率	選取此項可針對學生個別評估 SAP： - 學期：。Workday 會僅查看該學術期間的註冊人數，以該學術期間為基礎計算 SAP。 - 獎助學金資助年度。Workday 每年計算 SAP 時，會考量截至最後一個資助年度期間所有資助年度期間的累計註冊人數。

選項	敘述
排除不符合學程要求的課程	選取 SAP 措施，將不符合學術要求的課程從 SAP 評估中排除。 範例：當您選取 GPA 時，Workday 會在執行 SAP 計算時，將學生不符合學術要求的課程從 GPA SAP 量值中排除。
排除外掛式註冊	選取要在 SAP 評估期間排除轉學分的 SAP 量值。 只有在積分轉移至您的機構後，Workday 符合獎助學金期間記錄的要求時，Workday 才會將轉學分納入 SAP 評估中。 當 Workday 從 SAP 評估中排除轉學分時，即使這些轉學分符合未來學術記錄的要求，也不會將其納入未來的評估中。 範例：學生具有 2021 年秋季的轉學分，但不符合該期間的要求。Workday 會從 SAP 評估中排除轉學分。當 2022 年春季的要求變更時，即使 2021 年秋季轉學分符合新要求，Workday 也會在 2022 年春季 SAP 評估中排除這些轉學分。
排除智慧型清單	請選取最多 2 個要從 SAP 評估中排除的智慧型清單，以及要從中排除每個清單的 SAP 量值。 當您排除 2 個智慧型清單時，請確定這些清單未共用任何課程。否則，Workday 可能會以非預期的方式將共用課程從 SAP 標準中排除。
包含所有已評分的報名項目	選取此項可顯示「排除薪等種類類型」提示。 無論您是否選取「Workday」核取方塊，一律： - 包含所有已評分的課程報名，但先前選項排除的課程除外。 - 不包括與「稽核評分基礎」相關聯的課程報名。
排除薪等種類類型	當您選取「包含所有已評分的登記項目」核取方塊時顯示。 Workday 一律排除與稽核評分基礎相關聯的課程報名。
定性 GPA	建立計算，傳回學生為通過 SAP 所需達到的最低累計 GPA。
量化進度	請輸入學生完成就讀學程所需的最低步調。您最多可指定 2 個小數位。 Workday 會將完成的學分總數除以所有學期間內嘗試的總學分數，即可計算出學生的進度。 評估 SAP 時，Workday 會舍入至小數點第二位。範例：當您輸入 67 的量化配速時，配速為 66.99% 的學生未達標準。
最長時間範圍	Workday 會就其聯邦學生援助計畫政策中定義的就讀學程，將完成學分的總學分除以工時或學分學分來計算最長時間範圍。

選項	敘述
	評估 SAP 時，Workday 會舍入至小數點第二位。範例：當您輸入的最長時間範圍為 150 時，最長時間範圍為 150.01% 的學生未達標準要求。
不要置於警告狀態	選取此項可在學生未達到一或多項 SAP 標準時略過「警告」狀態，並直接將其轉為「未通過」狀態。
如果全部為 F，則自動失敗	選取此項後，如果學生在目前或最近期間的所有課程未通過，系統將為其指派未通過 SAP 狀態的學生。 評分標準中，您指派薪等種類類型為「管理失敗」或「失敗」的「成績元素」在 SAP 中會被視為失敗。

範例

此範例說明 Workday 如何使用您在「維護良好學業成績原則」任務中的配置，以篩選出已評分的報名。

就讀學程「音樂專業」包含以下已分級的課程：

- MUSC 101
- MUSC 102
- MUSC 111
- MUSC 112
- MUSC 115

「MUSC 102」課程不符合學程要求，「MUSC 112」是發展性課程，而「MUSC 102」、「MUSC 112」和「MUSC 115」為銜接式報名課程。

在「維護優良學業成績政策」任務中，您已將 SAP 原則配置為排除：

- 不符合學程要求的課程。
- 發展課程
- 連結式註冊

因此，當您評估 SAP 時，Workday 會：

1. 檢閱「音樂主修」學程的所有已評分課程，並排除不符合學程要求的 MUSC 102。
2. 檢閱除 MUSC 102 以外的所有課程，並排除課程 112，因為該課程為發展課程。其不會考慮 MUSC 102，因為它不符合計畫要求，已被排除在外。
3. 檢閱除 MUSC 102 和 MUSC 112 以外的所有課程，並排除課程 MUSC 115 的課程，因為其為連結式報名。不會檢閱 MUSC 102 和 MUSC 112 (即使是連結式註冊)，因為先前的配置選項已將其排除在外。

下一步

- 執行「學術單位原則檢視器」報告，檢閱特定學術單位、學習層級或學程的 SAP 政策。
- 若要檢視從 SAP 評估中排除的課程，請從學生出勤計畫上獎助學金期間記錄的相關動作功能表，選取「檢視期間檢視詳細資料 >」的優良學業成績記錄。

relatedlinks

相關任務

[建立學生評分標準](#) 頁 520

[#unique_385](#)

相關參考資料

參照：[SAP 量值](#) 頁 834

評估優良學業成績

開始之前

- [維護良好的學業進步政策](#) 頁 826.
- [建立獎助學金通訊規則集](#) 頁 838.
- 安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：「優異學業成績」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以評估優良學業成績 (SAP)，以判斷學生是否符合申請獎助學金的資格。範例：您的機構僅將獎助學金給付給通過 SAP 的學生。

Workday 建議您在對學術期間或獎助學金年度的所有註冊進行評等後，評估 SAP，具體取決於適用 SAP 政策的評估頻率。如果學生在某個學術期間有未評分的註冊，且適用政策的評估頻率為：

- 學術期間：Workday 會將學術期間的狀態指派為「未確定」。
- 獎助學金資助年度：Workday 會將資助年度中所有學術期間的狀態指派為「未確定」。

程序

1. 存取「執行學生獎助學金流程 - 依期間」報告。
2. 完成報告時，請參考以下說明：

選項	敘述
學生類型	選取 學生。
資助年度	請選取資助年度，其中包含您要評估 SAP 的學術期間。
學術期間類型	(選用) 選取您要評估 SAP 的學術期間類型。 如果適用的 SAP 政策有「獎助學金資助年度」的評估頻率，Workday 建議您選取獎助學金資助年度中的所有學術期間類型。
主要就讀學程	(選用) 選取您要評估 SAP 的主要就讀學程。
學生組	(選用) 在您要評估 SAP 的機構中，選取作用中的學生組。

3. 篩選並選取您要評估 SAP 的獎助學金期間記錄。
請考慮適用於您要評估的學生的 SAP 政策的評估頻率。例如，如果評估頻率為「獎助學金資助年度」，請選取資助年度中的所有獎助學金期間記錄。否則，Workday 只會為選定的獎助學金期間記錄指派狀態，但仍會依據資助年度評估 SAP。
4. 選取「評估優良學業成績」。
5. 在「優良學業成績評估類型」提示中，選取：

選項	敘述
評估最長時間範圍	僅評估最長時間範圍量值。如果學生未通過此量值的評估，Workday 會指派 SAP 狀態為「未通過」。如果學生通過此評估，則其 SAP 狀態仍為 未確定。
官方 SAP 計算	評估全部 3 項量值，並指派「及格」、「不及格」或「警告」狀態。如果學生未通過任

選項	敘述
	何衡量因素，即未通過 SAP。如果「優良學業政策」中已設定此配置，學生在就讀學程第一次不及格時，狀態為「警告」，第二次失敗時，狀態為「不及格」。
非正式的 SAP 計算	評估所有三個量值，但不要指派 SAP 狀態。當您執行非正式評估時，學生不會通過或未通過 SAP。其狀態仍為 未確定。 在下列情況下，請考慮執行非正式計算： • 測試或更新新的或更新的 SAP 原則。 • 想要找出有可能無法通過 SAP 的學生。

6. 在「通訊選項」區段中，選取要在 SAP 評估的通訊中包含或排除哪些人。

- 此功能適用於「評估最長時間範圍」和「SAP 官方計算」的評估類型。
- Workday 會傳送通訊給符合以下條件的學生：
 - 狀態為「警告」或「未通過」，包括「評估最長時間範圍」評估 未通過的學生。
 - 先前的狀態為「警告」或「未通過」，目前為「及格」。
- 繼續適用相關獎助學金通訊政策中的任何排除項目。範例：如果政策排除了國際學生，即使您將他們指定為 SAP 評估的通訊收件者，他們也不會收到 SAP 通訊。
- 「有未傳送通訊資料的學生」群組包括符合資格，但在先前的 SAP 評估中被排除在通訊之外的學生。
- Workday 會傳送在獎助學金通訊原則中配置且適用於收件者的訊息。

結果

當您執行正式計算，且適用的優良學業成績政策的評估頻率為：

- 學術期間：SAP 狀態會顯示在評估的獎助學金期間記錄上。
- 獎助學金資助年度：與資助年度相關聯的所有學術期間都會顯示 SAP 狀態。

範例：在您的機構中，2023 年秋季、2024 年春季和 2024 年夏季屬於同一個獎助學金年度。當您在 2024 年夏季學期結束評估 SAP 且學生未通過時，該學生的三個學程期間都會顯示 SAP 狀態為「未通過」。

Workday 會通知在通訊選項中指定的學生他們的 SAP 狀態。

relatedlinks

相關參考資料

參照：[執行學生財務流程報告](#) 頁 664

更新 SAP 量值詳細資料

開始之前

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：「優異學業成績」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 會根據您為學生的學術單位、學術等級或就讀學程配置的 SAP 原則，自動計算學生的優良學業成績 (SAP)。為了計算 SAP 狀態，Workday 會評估以下量值：

- 定性 GPA
- 定性進度
- 最長時間範圍

為確保 Workday 計算出學生的正確 SAP 狀態，您可以從 Workday 外部手動新增資訊。範例：在下列情況下覆寫 SAP 量值詳細資料：

- 您的機構使用第三方獎助學金系統來計算 SAP。
- 學生有不正確或未計入其 SAP 的舊版資料和註冊。

程序

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「出勤計畫」報告。
2. 從學術期間放大鏡的相關動作功能表中，選取「獎助學金期間記錄 > 編輯優良學業成績」。

對於舊版資料轉換，Workday 建議您選取學生開始使用 Workday 之前的獎助學金期間記錄。Workday 會以覆寫的獎助學金期間記錄做為 SAP 計算的起點。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	說明
覆寫 SAP 狀態	選取此核取方塊時，Workday 會顯示「獎助學金 SAP 狀態 (已覆寫)」提示。
獎助學金 SAP 狀態 (已覆寫)	請選取新的狀態以覆寫 Workday 計算的 SAP 狀態。 將學生的 SAP 狀態變更為： • 視發放適用資格條件而定，「未通過」作業可能會影響學生的獎助學金適用資格。 • 「未確定」會清除先前覆寫的狀態，並將 Workday 定義的狀態設為「未確定」。當 Workday 定義的狀態已經為「未確定」時，Workday 不會儲存您的變更。
覆寫累計 SAP 量值詳細資料	選取此項可指定用於計算學生 SAP 狀態的新值。覆寫 SAP 量值詳細資料時，請指定所有覆寫欄位。下次您執行 SAP 評估時，Workday 會使用新的欄位值來更新「獎助學金優良學業成績狀態 (Workday 定義)」欄位。
累計獲得的薪等點 (已覆寫)	請指定獲得的累計成績點數。 Workday 的計算方法是將學生的成績點乘以課程學分。
嘗試步速的累計單位數 (已覆寫)	請指定所有嘗試配速的累計單位數。
累計時間範圍最大嘗試單位數 (已覆寫)	請指定所有最大時間範圍單位的累計嘗試單位數。
累計配速完成單位數 (已覆寫)	請指定計入學生步速的所有已完成學分的累計值。
累計 GPA 完成單位數 (已覆寫)	請指定計入學生 GPA 的所有已完成學分的累計值。

結果

之後 Workday 會在 SAP 評估中使用更新後的量值。如果您為 SAP 計算中使用的課程取消評分，在為課程重新評分之前，您無法覆寫評估值。

relatedlinks

相關參考資料

參照：[SAP 量值](#) 頁 834

步驟：起始和檢閱 SAP 申訴

開始之前

請在「獎助學金」功能區中配置「優良學業成績申訴事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

學生必須維持符合最低良好學業成績 (SAP)，才能在每個學期收到獎助學金。您可以在 Workday 配置流程，讓學生對未通過 SAP 狀態提出申訴，並在下一個學程繼續獲得獎助學金。

程序

1. 編輯業務流程。

在「優良學業成績申訴事件」業務流程中，選取：

- 請在「完成問卷」步驟中配置問卷，然後選取您希望學生在申訴流程中完成的問卷。
- 從完成問卷步驟之後的動作步驟的相關動作功能表，配置業務流程 > 的輔助資訊。此配置可讓業務流程核准者和審查者檢視問卷回覆。

2. 建立自訂通知 ()。

範例：您可以建立通知，在學生的 SAP 申訴獲得核准後傳送給該學生。

3. 存取「對有失敗狀態的學生起始 SAP 申訴」任務。

請選取要接收問卷的學生，以便學生就其 SAP 狀態提出申訴。

4. 存取「我的任務」中的「審查優良學業成績申訴」項目。

「我的任務」項目會顯示學生對您在業務流程中配置的問卷所做的回覆。

5. (選用) Workday 建議您選取「將學生納入學術計畫？」核取方塊，設定臨時措施，讓學生在超過 1 個學術期間符合 SAP 標準。

在填寫「學生特定申訴措施」網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
GPA	請輸入學生必須達到的最低 GPA。GPA 不累計，僅適用於下一個學術期間。
配速	請輸入學生必須及格的課程百分比。此百分比僅適用於下一學期，而非所有課程的匯總百分比。
最長時間範圍	請輸入學生符合 SAP 要求的時間百分比。 範例：輸入 200 可讓學生完成課程作業的時間增加一倍。

結果

當您核准 SAP 上訴後，學生會在下一個學程繼續獲得獎助學金，且他們的 SAP 狀態會變更為「試用」。在該學術期間結束時，獲得以下 SAP 狀態的學生：

- 及格 接受下一學期的獎助學金。
- 失敗者 在下一個學期間不會獲得獎助學金。您可以決定是否要重新起始上訴流程。
- 未通過，但符合臨時措施要求，將獲得獎助學金，且 SAP 的「試用」狀態。

範例

學生在 2019 年秋季的所有課程中均未通過，並獲得「未通過 SAP」狀態。您知道該學生當時的境遇困難，很可能導致他們表現不佳。在這種情況下，您可以允許他們對自己的 SAP 狀態提出申訴。

當您核准學生的申訴並設定其他臨時措施時，Workday 會將其狀態更新為「試用」。當狀態從「未通過」變更為「試用」時，學生將繼續獲得 2020 年春季的獎助學金。

在 2020 年春季結束時，該學生不符合 SAP 要求，但符合臨時措施。他們的 SAP 狀態仍為「試用中」，但可以繼續獲得獎助學金。

若不採取臨時措施，學生將不會獲得 2020 年秋季的獎助學金。

relatedlinks

相關概念

[概念：完成問卷步驟](#)

相關任務

[步驟：配置業務流程定義](#)

[編輯業務流程安全原則](#)

[檢視核准步驟中的問卷回覆](#)

相關參考資料

[下一層簡報：學生問卷總覽](#)

概念：優良學業成績

SAP 評估

優良學業成績 (SAP) 可決定學生是否符合獎助學金資格。如果您的機構為每位學生使用 1 筆學術記錄，則在就讀學程 (POS) 完成後，Workday 會在新的 SAP 評估中使用先前獎助學金記錄的註冊資料。

就讀學程變更

當學生變更就讀學程時，Workday 會在計算 SAP 時，根據學生新的 POS 要求，重新評估學生過去註冊的課程，而不是先前的 POS。

這適用於：

- 當您選擇將不符合學生 SAP 原則上學程要求的課程排除在外時。
- 過去的課程報名與新的課程報名在同一筆報告記錄上時。
- 當您在聯邦學生援助計畫政策的「預設載入狀態 (POS) 配置」提示上選取「依據報告記錄的就讀學程」選項時，
- 適用於學生報名的課程。Workday 不會將外部表達方式納入考量。

當學生的 SAP 政策有「獎助學金資助年度」評估頻率時，Workday 會使用以該資助年度獎助學金期間記錄最後期間最後期間的標準開始日期為基準的 POS。

POS 變更前的任何 SAP 量值詳細資料覆寫都不會在 POS 變更後結轉至以下 SAP 量值計算：

- GPA
- 配速
- 最長時間範圍

檢視 SAP 狀態

您可以在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組的「總覽」報告中檢視學生目前的 SAP 狀態。SAP 狀態會顯示：

- 如果學生符合 SAP 政策的所有標準，則為「及格」。
- 如果學生未通過 SAP 原則中的 1 或多項標準，則為「警告」或「未通過」。

- 在以下情況下為未確定：
 - Workday 無法判斷狀態，因為學生在學期間內沒有註冊、SAP 政策，或有至少一門課程遺漏成績。
 - 您尚未評估該學術期間的 SAP。
 - 您已處理非正式的 SAP 評估。
 - 您已處理了一個最長時限，但該學生並未通過該次評估。

若要檢視更詳細的結果：

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「出勤計畫」報告。
2. 從報告第一欄的相關動作功能表，選取「獎助學金期間記錄 -> 檢視優良學業成績」。

檢視學生 SAP 記錄

若要檢視學生的 SAP 記錄，請在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「SAP 記錄」報告。當學生至少有 1 個 SAP 評估時，就會顯示此報告。

若要檢視特定學術期間的 SAP 記錄，請從獎助學金期間記錄的相關動作功能表中選取一項：

- 獎助學金期間記錄 > 檢視期間的優良學業成績記錄。
- 獎助學金期間記錄 > 檢視優良學業成績，然後按一下「SAP 記錄」。

在此報告中，您可以按一下「檢視詳細資料」，檢視 Workday 在 SAP 評估中包含和排除的註冊項目，以及原因。

檢視 SAP 中使用的累計 GPA 覆寫值

評估學術期間的 SAP 時，Workday 會考量您在「維護學生的累計 GPA 覆寫值」任務中配置的累計平均績點 (GPA) 覆寫值。此量值有助於確保 SAP 與學生學術記錄之間 GPA 計算的一致性。

請參閱「[設定平均績點覆寫值](#)」頁 487。

若要檢視具有累計 GPA 覆寫值的課程：

1. 在學生基本資料的「獎助學金基本資料」群組中存取「出勤計畫」報告。
2. 從所需學術期間的相關動作功能表，選取「獎助學金期間記錄」() > 檢視期間的優良學業成績記錄。
3. 按一下「檢視詳細資料」，顯示「檢視優良學業成績期間詳細資料」報告。

在報告底部的「使用的累計 GPA 覆寫值」網格會顯示已覆寫的課程，以及 Workday 將課程納入 SAP GPA 或排除課程。如果您在學生執行 SAP 評估後配置累計 GPA 覆寫，Workday 不會將其納入 SAP 評估中。Workday 也不包含 SAP 量值覆寫。

relatedlinks

相關任務

[維護良好的學業進步政策](#) 頁 826

相關參考資料

[上一層：獎助學金中的 All Thing 2021R2 第 3 部分](#)

[更上一層：獎助學金第 1 部分中的 AllThings 2022R2](#)

參照：SAP 量值

以下是 Workday 計算學生優良學業成績 (SAP) 所使用值的方式。

SAP 量值	說明
GPA	Workday 的計算方法是將「累計獲得的成績 點數」除以「累計 GPA 完成學分單位數」。當課程可重複取得額外學分時，SAP GPA 計算會包括所有嘗試課程，但不超過嘗試次數上限。

SAP 量值	說明
配速	Workday 會將 完成的累計進度單位 數除以 嘗試的累計單位數，即可計算出學生的進度。
最長時間範圍	Workday 會將 「嘗試的累計學分」 除以 「學程課程作業最低 學分」，即可計算出學生的「最長時間範圍」。

獎助學金通訊

步驟：配置停用獎助學金電子通訊

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓您代表學生選擇不接收獎助學金電子通訊。

除非您配置選擇退出，否則學生在報名時會在 Workday 中自動收到電子獎助學金通訊。聯邦法規規定，如果學生不想再以電子方式接收這些類型的通訊，則必須明確表明其偏好。

程序

1. [編輯網域安全原則 \(\)](#)。

請為「獎助學金」功能區中的「管理：學生獎助學金電子通訊喜好 設定」網域配置安全性。

2. [啟用待處理的安全原則變更 \(\)](#)。

3. (選用) 存取 [編輯自訂報告任務](#)。

您可以針對用於參與計畫的學生目標受眾編輯自訂報告。新增「選擇退出獎助學金電子通訊」報告欄位，做為學生目標受眾的篩選條件。篩選條件可讓您檢視未選擇停用獎助學金電子通訊的學生。

安全性：「System」功能區中的「*Manage: All Custom Reports*」網域。

4. (選用) 存取「[建立學生條件規則](#)」任務。

建立條件規則，以防止已選擇退出的學生接收通訊。從 業務物件 提示中選取 學生 。將參與規則新增至參與項目。

安全性：「學術輔導」功能區中的「*Set Up: Student Eligibility Rules*」網域。

5. 存取[建立計算欄位任務](#)。

建立計算欄位，以阻止來自業務流程通知的獎助學金通訊。您可以使用此計算欄位做為獎助學金業務流程的條件規則。

選項	說明
業務物件	選取 動作事件「」。
函數	選取「查詢相關值」。
查詢欄位	選取 學生。
傳回值	選取「已選擇停用獎助學金電子通訊」。

安全性：「系統」功能區中的「[自訂欄位管理](#)」網域。

6. (選用) 在「學生記錄」功能區中配置「[學生到職事件](#)」業務流程和安全原則。

請參閱「[編輯業務流程](#)」。

7. (選用) 將 檢閱文件 步驟新增至 學生到職事件 業務流程，讓學生能夠透過文件檢閱其同意聲明。

請參閱「[配置產生的文件](#)」。

8. (選用) [設定要求類型](#)。

建立學生可起始的獎助學金取消申請。

結果

獎助學金管理者可以：

- 從學生基本資料的「獎助學金」相關動作功能表，存取「更新獎助學金電子通訊喜好設定」任務。
- 請使用「新增獎助學金附註」欄位記錄學生的喜好設定。您可以在學生基本資料的「學生記錄」報告中檢視該附註。
- 使用「已選擇停用獎助學金電子通訊」報告欄位，檢視尚未停用的學生。
- 從學生基本資料的「獎助學金」相關動作功能表，更新學生獎助學金電子通訊喜好設定。

relatedlinks

相關參考資料

[2020R1 最新消息刊登：停用獎助學金通訊](#)

步驟：設定資助信函和大學資助計畫

執行這項作業的原因和時機

您可以設定獎助學金獎勵函和大學資助計畫，與學生和潛在候選人溝通教育成本。學生可透過 Workday 檢視及列印其資助信函和大學資助計畫。申請人可以從學生外部網站列印這些證明。

Workday 提供了資助信函和大學資助計畫的標準報告，但您也可以改用自訂版面配置。Workday Studio 中的報告設計工具可讓您自訂資料的呈現方式，以及在其中加入標誌、自訂訊息和其他品牌詳細資料。

範例：使用報告設計工具在正式信頭上列印資助信函。

註：Workday 可讓您配置資助通知，使其符合美國學生獎助學金管理者協會 (NASFAA) 的行為準則，並遵循其指引改善資助通知。Workday 不保證或保證法規遵循。

程序

1. [設定大學資助計畫](#) 頁 837.

2. 請存取「維護大學融資計畫政策」任務。

將「大學融資計畫」配置指派給學術單位和層級。您也可以停用此配置，讓所有管理者和學生無法列印「大學資助計畫」。如果停用，所有後續的學術單位和層級都會繼承您的配置。

安全性：「管理：Financial Aid Award Letters」功能區中的「Financial Aid Award Letters」網域。

3. [複製報告](#)。

將「獎助學金獎助學金錄用」或「大學資助計畫」標準報告複製到自訂報告，以便在報告設計工具中使用。

4. 使用報告設計工具，為資助信函或大學資助計畫建立自訂版面配置。

請參閱「[步驟：建立業務表單版面配置](#)」。

5. 存取「維護聯邦學生資助計畫政策」任務。

請在「獎助學金資助信函報告版面配置」或「大學資助計畫」提示中選取自訂版面配置。然後，在「獎助學金外部網站系統使用者」提示中選取一個選項。

結果

錄取的學生和被錄取的申請人可以列印自己的獎勵信函和大學融資計畫。

relatedlinks

相關參考資料

[NASFAA：行為準則](#)

[NASFAA：改善獎助學金錄取](#)

步驟：設定獎助學金通訊政策

執行這項作業的原因和時機

當您發放獎助學金或學生的優良學業成績 (SAP) 發生變化時，自動通知學生。

您可以依學術單位和層級指派獎助學金通訊政策。

程序

1. 存取「編輯用戶設定 - 通知」任務。

您可以使用此任務來指定獎助學金的 notification 路由規則和通知頻率。為避免通知重複，請將套裝規則集設為「每日」。

2. [建立學生訊息](#) 頁 198.

- 在「種類」欄位中，選取「獎助學金」。
- 在「用於」欄位中，選取「撥款」或「優良學業成績」。

3. [建立獎助學金通訊規則集](#) 頁 838.

4. 存取「維護獎助學金通訊政策」任務。

將獎助學金通訊規則集指派給學術單位和層級。

安全性：設定：獎助學金規則集和政策「獎助學金」功能區中的「」網域。

5. [建立方案的通知時間表](#) 頁 839

配置 Workday，使其在學生收到新的或更新的獎助學金方案時，自動評估並傳送通知。

結果

當定義的學術單位和層級中的學生符合所指派規則集中的任何條件時，Workday 會向其傳送與觸發條件相關的電子郵件。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：編輯用戶設定 - 通知](#)

設定大學資助計畫

開始之前

安全性：「管理：Financial Aid Award Letters」功能區中的「Financial Aid Award Letters」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以指定要在「大學資助計畫」中顯示的學校資訊。大學資助計畫以教育部提供的標準格式呈現獎助學金、獎學金和大學費用等獎助學金資訊。這些計畫可協助學生輕鬆比較不同學校的教育費用。

除了獎助學金獎勵信函之外，您也可以使用「大學資助計畫」。

程序

1. 存取「建立大學資助計畫配置」任務。
2. 請輸入大學融資計畫配置的名稱。
3. (選用) 在「住宿計算」區段中，輸入校內和校外住宿與用餐的預估費用。
4. 在「獎助學金辦公室聯絡資訊」區段中，輸入您的獎助學金辦公室的聯絡資訊。
5. (選用) 輸入要在「大學資助計畫」中顯示的自訂資訊。

結果

您在此任務中配置的資訊會與學生獎助學金方案中的資料一起顯示在年度大學資助計畫中。

下一步

請存取「維護大學資助計畫原則」任務，將「大學資助計畫」配置指派給學術單位和層級。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：支付、動作項目和報告增強功能](#)

建立獎助學金通訊規則集

開始之前

- 建立屬於獎助學金種類且用於以下用途的[學生電子郵件地址](#)：
 - 支付
 - 方案
 - 良好的學業進步
- 安全性：「設定：獎助學金規則集和政策」網域，位於「獎助學金」功能區。

執行這項作業的原因和時機

指定在您發放獎助學金時，或當學生的優異學業成績 (SAP) 狀態發生變更時，您要使用哪些訊息來通知學生。

程序

1. 存取「建立獎助學金通訊規則集」任務。
2. 在「傳送至電子郵件 - 優先順序」網格中，為每個要傳送獎助學金通訊的電子郵件類型新增一行，並按優先順序排列。

如果學生沒有第一個電子郵件類型，Workday 會傳送電子郵件至下一個類型。如果學生沒有任何已定義的電子郵件類型，Workday 就不會向該學生傳送此規則集中定義的任何電子郵件。

3. 填寫「支付」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
已支付的聯邦貸款	選取在 Workday 發放聯邦貸款時要傳送的訊息。
已支付的付款	選取當 Workday 支付非聯邦貸款的付款時要傳送的訊息。

4. 完成「令人滿意的學業進步」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
理想的學業成績現已及格	選取狀態為警告或未通過 SAP 的學生現在「及格」時要傳送的訊息。
「理想學業進步」警告	選取當學生受到 SAP 警告時要傳送的訊息。
「良好學業進步」狀態未通過	選取當學生未通過正式的 SAP 評估或未達到最長時限評估時要傳送的訊息。
理想學業成績 - 未通過最長時限	選取當學生未通過最長時限評估時要傳送的訊息。

選項	敘述
要排除的群組	選取一律排除在接收 SAP 通訊之外的學生群組。評估 SAP 時，您可以針對該特定執行選取其他學生群組，使其不再接收通訊。 如果政策排除與 SAP 評估包含衝突，則以政策排除為準。範例：如果政策不包括國際學生，即使您明確將國際學生納入 SAP 評估的通訊中，他們也不會收到 SAP 通訊。
要排除的就讀學程	如果排除就讀學程，請選取要排除的就讀學程。

5. 完成「獎助學金方案」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
已建立的獎助學金方案	選取當學生在 Workday 中有新的獎助學金方案時要傳送的訊息。
經修訂的獎助學金方案	選取在學生的獎助學金方案更新時要傳送的訊息。

結果

您可以使用「檢視獎助學金通訊規則集」報告來檢閱規則集。

下一步

存取「維護獎助學金通訊政策」任務，將獎助學金通訊規則集指派給學術單位和層級。

建立方案的通知時間表

開始之前

- 為新增和更新的資助方案建立學生訊息。請參閱「[建立學生訊息](#)」。
- 安全性：「獎助學金」功能區中的「*Set Up: Planning Communication*」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 會自動在所有具有新獎助學金或更新的獎助學金方案的學生獎助學金期間記錄上加上標幟。對於每個學術期間，您可以將 Workday 配置為在學生收到新的或更新的方案時傳送訊息給學生。

若要讓 Workday 處理這些獎助學金期間記錄並傳送通知，學生必須：

- 符合您在任務中指定的所有選取條件。
- 如果申請人是應徵者，則應公開申請狀態為已接受。
- 能夠檢視獎項。對於錄取的學生，檢視獎項的時間將由「回國學生獎勵顯示開始日期」控制項決定。對於申請人或入學的學生，「登錄學生資助」顯示開始日期控制項會決定申請者何時可以檢視資助。

程序

- 存取「建立包裝通訊作業時間表」任務。
- 請輸入開始日期和結束日期，決定此時間表的日期範圍。

3. (選用) 輸入選擇條件，指定要套用此時間表的學生。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
入學期間	選取後，將納入在該學術期間就讀您所在機構的學生。在進入整個獎助學金資助年度的學術期間時，請務必僅選取此選項。
聯邦驗證狀態	Workday 會將獎助學金通知傳送給具有此聯邦驗證狀態的學生。此狀態代表美國教育部是否已驗證其 ISIR。
已報名課程	選取此項可包含已報名課程的學生。

結果

如果學生：

- 符合選取條件時，Workday 會將目前的獎助學金方案與上次傳送通知時的方案進行比較。他們會收到通知，詳細說明任何新的或更新的獎勵金額，但不會詳細說明獎勵狀態的變更。Workday 隨後會移除獎助學金期間記錄上的標幟。
- 不符合選擇條件，標幟會保留在獎助學金期間記錄上。

註：Workday 會向所有尚未收到獎助學金方案的選定學生傳送「已建立獎助學金方案」通知，即使在您配置職務排程之前他們已建立獎助學金方案。

如果有多個有效的獎助學金流程，Workday 會選取符合任一流程選擇條件的所有學生。

下一步

(選用) 使用「編輯包裝通訊作業時間表」任務來擴大選擇條件，以確保所有學生都已納入考量。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：初始獎助學金處理](#) 頁 636

相關任務

[建立學生訊息](#) 頁 198

相關參考資料

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

[#unique_356](#)

[Workday 33 功能更新公告：獎助學金通訊](#)

常見問題：我怎麼知道 Workday 將電子郵件寄到哪個地址？

當學生有多個電子郵件地址時，Workday 會使用指派給學生學術單位和層級的獎助學金通訊規則集中定義的優先順序，來決定要使用哪個地址。若要檢視 Workday 特定電子郵件的傳送地址，請在學生基本資料的「記錄基本 資料」群組中存取「學生記錄」報告。

學生財務

學生財務設定

設定注意事項：學生財務的會計資料和 Worktag

在規劃學生財務的會計和 Worktag 的配置和使用時，本主題可有助於您做出決定。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

Workday Student Financials 會記錄您所在機構的財務交易，記錄流入各種分類帳科目的資金流向。

學生財務會計設定包括下列主要組成：

- 分類帳科目會儲存相關的營業日記帳。
- 科目過帳規則會將營業日記帳導向指定的分類帳科目。
- Worktag 是您可指派給財務交易以供報告之用的關鍵字。這些關鍵字隨後會顯示在您的營業日記帳上。

範例：許多機構的財務辦公室會為機構的財務設定會計結構和 Worktag。總務長辦公室會與財務辦公室合作，針對學生交易配置正確的 Worktag、營業收入種類和支出種類。本主題提供有關使用現有會計配置來處理學生財務交易的指南。

商業效益

會計可讓您深入了解機構的財務狀況，讓您能夠：

- 向您的相關人員提供財務報表。
- 使用這些資料為您的機構做出財務決策。

您可以在使用相同分類帳科目的同時，使用 Worktag 進行報告，而不必配置和維護其他分類帳科目。

設定會計結構和 Worktag 以管理 Workday Student Financials。

使用個案

Worktag 可啟用：

- 系主任在決定是否應繼續修讀學程時會考量營業收入。
- 財務辦公室，分析每個學術單位的費用，並預測下一個學年的預算。
- 獎助學金辦公室，用以評估每個院係向其學生髮放的機構獎學金和減免額度。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您要將學生交易過帳到何處？	若要將學生交易過帳至公司，請將公司與學術單位相關聯。如果您要張貼：

問題	注意事項
	- 與同一家公司的所有學生交易，您可以將公司與學術單位 (AU) 相關聯。所有下層 AU 都會自動繼承公司。 - 將特定機構的交易轉給不同的公司，您必須將該公司直接指派給 AU。範例：您可以將 AU 指派給個別的公司，以產生醫學院的財務報表。 - 公司的交易若與機構無關，則會將該公司指派給該機構。範例：您的機構在 Workday 中隸屬於一家由公司代表的醫院，但與 AU 並無關聯。 您也可以覆寫： - 學生費用項目的收入公司。 - 學生獎勵項目和學生減免項目的支出公司。
您想在財務報表上看到哪些分類帳科目？	請洽詢您的財務部門，決定要用於學生交易的分類帳科目。大多數機構對其學生的財務交易和機構的整體財務交易使用單獨的分類帳科目。範例：將學生交易儲存在 學生應收帳款 帳戶中，而不是一般應收帳款 帳戶中。
學生交易需要哪些 Worktag？	請與您的財務辦公室確認，決定學生交易的適當 Worktag。 請考慮： - 您要顯示的洞察 - 用來取代精細分類帳科目的 Worktag。 - 您是否需要 Worktag。 範例：您想要依學術期間報告學費。您的機構有單一的「學費」分類帳科目，而不是每個學術期間類型的個別分類帳科目。將學術期間 Worktag 新增至學費費用項目。報告學費時，您可以深入探查「學費」分類帳科目的科目總計，以檢視學術期間的資料。
您需要在何處定義預設 Worktag 值？	Workday 會填入學生交易的預設 Worktag 值。您可以變更手動處理的特殊交易的值，但無法變更 Workday 自動處理的交易。 當您的用戶使用 Worktag 平衡時，Workday 建議您： - 為學生費用、學生減免、學生資助和學生贊助合約上的平衡 Worktag 定義預設值。 - 考慮將學生交易中的平衡 Worktag 設為必要。

建議

與以下項目協同作業：

- 您的財務辦公室，以了解他們對學生財務交易的預期。他們可就 Worktag 和支出種類為您提供建議，讓科目過帳規則將學生交易傳送至正確的分類帳科目。將舊版學生財務系統與 Workday Financial Management 整合後，您在 Workday Financial Management 中可能有旨在支援舊版系統的配置。這些配置可能不是必要的，甚至可能會干擾 Workday Student Financials。請向您的財務部

門諮詢，找出您不再需要且應移除的配置。範例：您使用「營業收入」科目過帳規則來傳送學生交易。您現在可以改用「學生收入」科目過帳規則。

- 您的獎助學金辦公室可配置學生獎勵項目的 Worktag 和支出種類

要求

Workday 需要與所有學術單位相關聯的公司，才能處理學生的財務交易。

限制

Workday 不會：

- Worktag 配置的生效日期
- 防止您在相關聯的交易存在後變更項目的 Worktag。當您變更項目的 Worktag 並調整相關聯的交易時，Workday 會針對調整和原始交易套用不同的會計 Worktag。

Workday 建議您：

- 在處理交易前，請確定您的 Worktag 配置正確無誤。
- 請勿在交易存在後變更 Worktag 配置。

用戶設定

用戶設定選項	注意事項
Worktag 平衡	您可以為用戶配置 Worktag 平衡。對於所有使用平衡規則的財務交易，Worktag 平衡會將所需的平衡 Worktag 指派至日記帳的抵銷端。大多數機構都會使用「資金」做為主要的平衡 Worktag。 當您的用戶使用 Worktag 平衡時，您必須： - 在 Workday Student Financials 中建立任何交易之前，請先配置 Worktag 平衡。 - 請定義超額學生繳費的預設平衡 Worktag，因為超額學生繳費不會繼承相關交易的平衡 Worktag。 註：Worktag 平衡一旦啟用，便無法停用。
期間關帳活動群組	將學生交易分組，以便在不關閉整個分類帳期間的情況下將其關閉。請參閱 概念：分類帳關帳活動群組。

安全

網域	注意事項
設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」。 設定：「學術人員」功能區中的「學術單位」。	可讓您將公司與學術單位相關聯。
請在下列功能區中設定：啟用 Worktag： - 一般財務管理 - Worktag	可讓您配置可用於學生交易項目的 Worktag 和相關 Worktag。
「管理」：「學生贊助單位合約處理」中的「學生財務」功能區。 設定：「獎助學金」功能區中的「學生資助項目」。	可讓您配置學生交易的收入種類、支出種類、Worktag 和相關 Worktag。

網域	注意事項
「設定：學生費用」位於「學生財務」功能區。 在「學生財務」功能區中設定：「學生減免」。	

業務流程

沒有影響。

報告

報告或儀表板	注意事項
維護相關 Worktag 用途	配置學生交易可用或必要的 Worktag 類型，例如學生費用或學生獎勵。
維護 Worktag 用途	配置學生交易可用或必要的主要和其他 Worktag 類型。這些 Worktag 類型可包含學生費用或學生獎勵。
檢視科目過帳規則集	配置學生交易的科目過帳規則。
Worktag 可標記項目的類型	檢視您可為學生交易配置的 Worktag 類型。

整合

沒有影響。

連結和觸點

功能	注意事項
Workday 財務管理	在 Workday Financial Management 中配置公司、會計結構和 Worktag。
Workday 獎助學金	獎助學金管理者必須配置學生獎勵項目的會計詳細資料。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 [Workday Community](#) 進一步了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

設定注意事項：學生費用報告

您可以參考本主題來規劃學生費用報告的配置和使用方式。主要內容包括：

- 為什麼要更新。
- 與 Workday 其他功能搭配的方式
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

您可以使用 Workday 代替學生建立和提交費用報告，以報銷學生產生的費用。

商業效益

- 分析學生費用並產生報告，加強支出控制。
- 消除手動變通方法，例如特殊付款和使用非學生受款人類型的需要。
- 僅將學生費用報告傳送給特定的審查人員和核准人員，加快報銷速度。
- 將學生費用集中在單一位置，減少資料重複。

使用個案

- 代替外部學生和已錄取的學生處理費用報告。
- 重新指派公司信用卡中的交易，以納入學生費用報告中的交易。
- 限制存取學生資料，以便員工只能處理和報告學生費用。

需要考慮的問題

問題	注意事項
員工需要哪些安全權限？	您可以配置分段安全性，讓員工只能存取學生費用資料。當您啟用分段安全性時，具有以下功能的員工： • 受限制的安全性只能存取隸屬於員工有權存取學術單位的學生的費用資料。 • 未受限制的安全性只能存取其用戶中所有公司的學生費用資料。 若未啟用分段安全功能，受限制和未受限制的員工皆可存取所有受款人類型的費用資料。
學生有哪些付款方式選擇？	您只能為在付款方式選擇中有費用付款選項的學生提交費用報告。 包括： • 代替外部學生和已錄取的學生，將費用付款新增至付款方式選擇。 • 讓錄取的學生能夠將費用付款新增至自己的付款方式選擇。 如果學生有多個 Workday 基本資料，而您更新了其中一份基本資料的付款方式選擇，Workday 會自動更新其他基本資料。
使用企業卡，您會如何管理學生髮生的費用？	當學生使用公司信用卡產生費用時，您可以手動將信用卡交易重新指派給學生。 接著，Workday 會在學生費用報告上顯示重新指派的交易，方便您選取納入。

建議

- 以手動方式在學生費用報告上新增 Worktag，確保財務交易正確無誤。
- 將信用卡交易重新指派給學生，以確保公司信用卡上產生的費用顯示在學生費用報告上。
- 如果有多位學生同名，請在費用報告中輸入不重複的學生 ID，確保為正確的學生報銷費用。
- 如果學生在 Workday 中也有正職員工基本資料，請務必將學生基本資料用於學生相關費用，以免發生會計和核准問題。

要求

若要讓安全性有所限制的員工存取學生資料，請將員工指派至相關的學生學術單位。

只有在學生的付款方式選擇中設定了費用付款時，才能代表學生提交費用報告。

限制

學生無法在 Workday 中建立自己的費用報告。

我們不支援學生的支出授權和預支現金。

用戶設定

無影響。

安全性

網域	注意事項
外部學生資料：「個人資料」功能區中的學生 ID。	可讓您存取外部學生的證件。
外部學生資料：「人員任用」功能區中的「學生公開報告」。	可讓您存取外部學生的公開資訊。 若要管理外部學生的付款方式選擇，請使用此網域和「 <i>Manage: Payment Election</i> 」網域。
管理：「費用」功能區中的「付款方式選擇」。	可讓您代表外部學生管理付款方式選擇。 若要管理外部學生的付款方式選擇，請使用此網域和「 <i>External Student Data: Student Public Reports</i> 」網域。 如果您不使用 Workday Student Financials，請使用此網域。
管理：「學生財務」功能區中的「學生付款方式選擇」。	可讓您代表已錄取的學生管理付款方式選擇。 使用 Workday Student Financials 時使用此網域。
「流程：費用」功能區中的「費用報告」。	方便您管理費用報告和相關報告。 您可以在此網域中配置分段安全性，讓員工只能存取費用任務和報告的學生資料。
自助服務：「學生財務」功能區中的「學生財務」。	可讓學生管理其付款方式選擇。
學生資料：學生核心功能區中的學生 ID。	可讓您在 Workday 中存取學生 ID。
學生資料：「 <i>Student Core</i> 」功能區中的「學生基本資料」。	可讓您在 Workday 中存取學生資訊。

業務流程

您可以配置「費用報告事件」業務流程，將學生費用報告送交檢閱和核准。

您可以使用「費用報告的收款人為學生」報告欄位，僅將學生費用報告傳送給特定的審查人員和核准人員。

報告

報告	注意事項
尋找信用卡交易	用於檢視您重新指派給學生的信用卡交易。
尋找費用報告	用於檢視您為學生建立的費用報告。

報告	注意事項
尋找組織的費用報告明細	用於依組織檢視學生的費用報告明細。
尋找可報銷金額為負數的費用報告	用於檢視使用公司卡支付個人費用的學生費用報告，報告中若有學生的可報銷金額為負數。
尋找付款	用於檢視學生費用付款： - 用於稽核用途。 - 檢閱付款狀態。

啟用分段安全性時，您可以使用以下報告資料來源來建立僅包含學生費用資料的自訂報告：

- 公司的費用報告
- 費用報告明細和列舉項目
- 公司的費用報告明細

整合

Web 服務	注意事項
取得費用報告	用於擷取學生費用報告的資料。 啟用分段安全性時，您可以使用此 Web 服務僅擷取學生的費用資料。
取得付款	用於擷取學生費用付款的資料。
取得結算執行作業自訂篩選條件 輸入結算執行作業自訂篩選條件	用於為學生結算執行作業建立的自訂篩選條件上傳及擷取資料。
提交非員工的費用報告	用於上傳資料，以便提交學生的費用報告。 啟用分段安全性時，您只能使用此 Web 服務上傳學生的費用資料。
提交結算執行作業	用於上傳資料，以結算及報銷學生費用。

連結和觸點

功能	注意事項
會計資料	Workday 會自動在與已核准費用報告相關聯的會計日記帳上產生 學生 Worktag。
付款方式選擇	若要代替學生提交費用報告，請在學生付款方式選擇中新增費用付款選項。
結算	您可以建立： - 結算執行作業可結算及報銷學生費用。 - 學生結算執行作業的自訂篩選條件

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關任務

[步驟：管理費用報告](#)

[步驟：建立非員工的費用報告](#)

[建立區段型安全群組](#)

[維護付款方式選擇](#)

[相關參考資料](#)

[2021R2 功能更新公告：學生專用的費用報告](#)

[下一個層級：HCM 中的外部學生功能](#)

[下一個層級：從外部學生移轉至學生](#)

[上一層：載入外部學生的提示與技巧](#)

[相關資訊](#)

[範例：為學生費用啟用區段型安全性](#)

步驟：設定學生財務

開始之前

您必須：

- 設定學術基礎 請參閱 [「步驟：設定學術基礎」](#)。
- 在 Workday Financial Management 中上線，或與 Workday Financial Management 同時上線。

執行這項作業的原因和時機

Workday Student 中的「Student Financials」功能區可讓您管理：

- 學生費用
- 學生付款
- 贊助單位合約
- 減免
- 退款

程序

1. 請在「學生財務」功能區中配置業務流程及其安全原則。
請參閱 [「步驟：配置業務流程定義」](#) 和 [「編輯業務流程安全原則」](#)。
2. 設定財務會計結構
請參閱 [「步驟：設定財務會計結構」](#)。
3. 存取「編輯學術單位」任務，並將公司與學術單位相關聯。
請參閱「[建立學術單位](#)」頁 24。
4. 設定 Worktag 平衡
請考慮您要定義為主要平衡 Worktag 的 Worktag。主要平衡 Worktag 定義後即無法變更，但可以隨時變更選用平衡 Worktag。
請參閱 [「步驟：配置日記帳的 Worktag 平衡」](#)。
5. 配置相關 Worktag。
配置管理者可在學生財務設定物件中選取的相關 Worktag。請至少考慮選取您的主要和選用平衡 Worktag。
6. 配置交易的 Worktag。
配置使用者可在學生財務交易中選取的 Worktag。
7. [建立支出種類](#) 和 [步驟：管理收入種類](#)。
配置科目過帳規則時，您可以使用支出種類和收入種類。減免項目和某些獎勵項目需要支出種類。費用項目必須有收入種類。

8. 設定結算。

在「維護付款類型」任務中，您可以將學生付款的第三方信用卡付款對應至「信用卡」付款方式。此功能有別於 Workday Financial Management 中的第三方信用卡付款，後者必須對應到付款方式「手動」。如果您要將學生信用卡付款從「手動」對應到信用卡，請考慮為學生信用卡付款配置單獨的付款類型。

請參閱「[步驟：設定結算](#)」。

9. 設定學生繳費和退款的付款方式選擇規則。

請參閱「[步驟：設定付款方式選擇](#)」。

10. 設定學生費用項目。

請參閱「[步驟：設定學生費用](#) 頁 874。

11. 設定學生繳費。

請參閱「[步驟：設定學生繳費](#) 頁 922。

12. [建立學生減免項目](#) 頁 947.

13. 存取「配置支付適用資格條件原則」任務。

如果您使用的是第三方獎助學金供應商，請略過共同起始與支付 (COD) 檢查，以便 Workday 為學生支付和退還聯邦學生援助獎勵。您有責任確保匯入 Workday 的資助符合資格發放和退款。

安全性：「獎助學金」功能區中的「管理：支付處理」網域。

14. [步驟：設定學生自助服務](#) 頁 86.

請在「學生財務」功能區中設定學生的自助服務。

15. 設定學生帳戶的第三方存取權。

您可以讓第三方使用者為學生付款、檢視學生帳戶活動以及檢視學生對帳單。

請參閱「[步驟：設定第三方存取權](#) 頁 131。

relatedlinks

相關概念

[概念：電子付款方式](#)

相關參考資料

[常見問題：透過第三方廠商處理獎助學金，我可以使用 Workday 發放獎助學金嗎？](#) 頁 792

相關資訊

[範例：為學生費用啟用區段型安全性](#)

設定財務資訊顯示選項

開始之前

安全性：「學生財務」功能區中的下列網域：

- 管理：學生費用處理
- 設定：學生財務

執行這項作業的原因和時機

您可以顯示有助於學生了解財務狀況的資訊，並隱藏可能造成混淆的資訊。

程序

1. 存取「維護機構學生財務選項」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
選擇啟用待處理費用	選取此項可顯示學生帳戶的待處理費用。

選項	敘述
	待處理費用可讓學生在註冊有費用的課程後立即估算其成本，而不必等待費用過帳至其帳戶。 當學生支付待處理費用時，Workday 會更新其帳戶餘額，但在費用過帳前不會套用付款或建立會計資料。 註：當您選擇加入待處理費用時，學生清洗期間將失效，且不會匯總課程費用。如果您打算使用學生清洗期間政策或匯總課程費用，請不要顯示待處理費用。
允許重新整理科目按鈕	當您選取此核取方塊，且學生帳戶中有費用和減免費用需要在報名高峰期以外處理時，Workday 會為管理者顯示 帳戶重新整理 按鈕和下列狀態： • 帳戶是最新的 - 學生的帳戶是最新的。系統會處理所有學術期間的所有收費反應標幟。 • 帳戶不是最新的 - 學生的帳戶不是最新的。具有作用中費用評估時間表的學術期間會有作用中的費用反應標幟。 • 更新中 - 學生帳戶有「學期間」，目前正在更新費用、減免、自動申請或移除暫停使用狀態。 在這些任務和報告上： • 帳戶活動總覽卡 • 檢視學生帳戶活動 • 檢視學生財務帳戶 • 檢視學生財務帳戶記錄 - 依學術期間 • 檢視付款計畫的學生金融帳戶記錄 • 檢視學生金融帳戶未結費用與付款 • 檢視交易摘要 對於學生和第三方代理，我們會在以下任務和報告中顯示「帳戶不是最新的」狀態： • 帳戶活動總覽卡 • 進行付款 • 以第三方的身分進行付款 • 學生自助服務： • 檢視立即到期的詳細資料 分頁 • 檢視付款計畫 分頁 • 檢視交易 分頁 • 檢視帳戶活動 • 以第三方的身分檢視帳戶活動 • 檢視學生帳戶活動 選取後，除非同時選取了「在登記高峰期間顯示重新整理按鈕」核取方塊，否則 在登記高峰期間 不會顯示 允許科目 重新整理按鈕。

選項	敘述
	Workday 將用戶的註冊高峰期定義為以下兩者的前 5 分鐘和後 5 分鐘： - 在「維護學術期間日期控制」任務中指定的開放登記開始時間。 「維護學期間註冊預約」任務中設定的「入學預約開始時間」
在高峰期登記期間顯示重新整理按鈕	(選用) 選取此項可在需要時顯示科目重新整理按鈕。
隱藏學生繳費的學期間	為避免混淆，您可以在學生和第三方使用者的檢視中隱藏學生繳費交易中的學術期間。此選項不會對管理者隱藏學術期間。 Workday 會在學生支付的學期間內將學生付款相關聯，即使這些款項是用於不同的學期間也是如此。範例：在 8 月，學生支付了從 9 月開始的秋季學期費用。Workday 會將付款與夏季學術期間相關聯，而不是與秋季學術期間相關聯。
允許代理程式接收主動式逾期餘額通知	選取此項可在新增電子郵件地址時包含主動向第三方使用者發送的通知電子郵件。 若要使用此功能，您還必須選取： - 管理第三方的權限 任務上的這兩個核取方塊： - 付款 - 學生財務主動通知 「配置逾期暫緩指派」任務中的 Proxy 訊息。
學生對帳單報告版面配置	選取貴機構學生的對帳單報告版面配置。
在每晚協調流程作業中處理獎助學金贊助單位合約	選取以每晚自動支付贊助單位合約。如果您選取此核取方塊，且贊助單位合約符合下列條件，則贊助單位合約會在「學生每晚作業協調流程」期間的「支付給付」作業中撥付： - 比對相關的學術期間、支付日期、機構等。 - 符合支付資格條件。 - 符合支付時間表條件。 註：使用「撥付付款」作業手動撥付贊助單位合約資金後，將不會在每晚協調流程中撥付。請參閱「支付獎助學金贊助單位合約付款」頁 940。
啟用單獨評估每個註冊項目	選取以顯示此核取方塊，以便在下列任務中使用，以評估重複 3 次或更多次課程的註冊： - 複製學生註冊相關費用 - 建立學生註冊費用 - 編輯學生註冊相關費用

選項	敘述
	註: 將「獨立評估每個註冊」核取方塊新增至「註冊型費用」後，您必須移除「註冊型費用」上的核取方塊才能停用此選項。

relatedlinks

相關任務

[設定學生清除期間政策](#) 頁 878

[建立學生費用匯總規則](#) 頁 881

概念：即時學生帳戶

Workday 可讓學生、管理者和第三方 Proxy 即時檢視特定學生帳戶資訊，讓使用者能夠及時做出明智的財務決定。

當您啟用即時評估時，如果學生做出任何財務反應，系統會立即更新為：

- 學生費用
- 學生減免繳費
- 科目餘額
- 暫停移除作業

即時例外

在下列情況下，Workday 將延後跨機構即時評估：

- 活動會發生在 10 分鐘的登記高峰時段 (登記預約開始時間前後的 5 分鐘)。一旦任何學生在報名高峰時段後發生收費活動，Workday 就會恢復即時評估，並解決任何作用中的學生財務反應標幟。

註: 管理者可使用「維護機構學生財務選項」任務，將「重新整理帳戶」按鈕配置為在報名高峰時期顯示。

- 以下作業已在執行中：
 - 學生繳費自動登載
 - 建置學生財務期間記錄
 - 透過 SFPR 指派學生費用
 - 要指派暫停使用和軟刪除的費用和分期帳齡作業
 - 暫停、臨時退選、移除帳齡群組

Workday 會在這些作業完成後評估有新註冊的學生。使用「整批作業管理」或可觸發這些作業的 Web 服務背景處理流程時，即時更新可能會有延遲。

- 學生報名參加的課程將於預計完成日期 (ECD) 之後開始。每晚執行協調流程時，「重新整理學生財務期間記錄」作業會建立超過 ECD 的 SFPR，然後指派費用。

若啟用即時評估，且費用或減免給付計算使用非即時更新的報告欄位 (例如：「獎助學金期間記錄」業務物件的報告欄位)，費用和減免給付可能會錯誤過帳，因為資訊已過時。

當這些作業建立了學生的財務反應標幟時，學生帳戶不會即時更新：

- 處理動態學生同類群組
- 重新整理出勤計畫

當這些 Web 服務建立了學生的財務反應標幟時，學生帳戶不會即時更新：

- 匯入學生居民身分
- 匯入學生個人資訊
- 匯入學生地點指派快照

學生帳戶將在每晚協調流程或下次執行「透過 SFPR 指派學生費用」作業時更新。

範例 1：非高峰期登記**範例 2：批次登記期間的非高峰期登記****範例 3：登記高峰**

2025 年 12 月 15 日發生在 2026 年春季學期非報名高峰期的作用中費用評估時間表期間。

1. 學生報名 2026 年春季。Workday 會自動指派費用和減免付款，然後執行「學生繳費自動登載」作業。
2. 當學生在同一天檢視其帳戶時，該帳戶就是最新的。

2025 年 8 月 1 日發生在 2025 年秋季學期非報名高峰期的作用中費用評估時間表期間。

1. 註冊主任辦公室會以大批量載入 1,000 個新生註冊資料。Workday 會自動指派費用和減免繳費，然後為所有載入的學生執行「學生繳費自動登載」作業。
2. 緊接著，一個大二學生報到 2025 年秋季。「經由 SFPR 指派學生費用」作業會排入佇列，在完成先前學生的相關流程後，才能為此學生執行。
3. 當高二學生在「透過 SFPR 指派學生費用」作業執行的日期和時間檢視帳戶時，他們會看到「帳戶更新中」狀態，且在流程完成前無法按一下「重新整理帳戶」按鈕。

2025 年 12 月 17 日發生在 2026 年春季學期報名高峰期的作用中費用評估時間表中。掛號預約開始時間為上午 10:00。

1. 上午 10:01，布瑞恩報到 2026 年春季。Workday 不會在背景中指派費用和減免費用，也不會執行「學生繳費自動登載」作業。
2. 上午 10:03 時，布賴恩檢視了他的帳戶，該帳戶仍處於登記高峰時段內，因此不是最新的。布賴恩按一下 **重新整理帳戶** 按鈕，這會更新他的帳戶。
3. 上午 10:07 時，帕特里夏成為第一位在報名高峰期之外報名 2026 年春季的學生，這使得 Workday 恢復即時費用評估。Patricia 和所有其他學生現在可以看到自己更新的帳戶資訊。

relatedlinks

相關任務

[配置即時學生帳戶](#) 頁 853

相關參考資料

[參照：學生財務狀況的因應措施](#) 頁 865

配置即時學生帳戶

開始之前

- [建立學生費用項目](#)。
- [建立費用評估時間表](#)。
- [設定費用項目指派](#)。
- [建立學生註冊相關費用](#)。
- [設定課程費用](#)。
- 安全性：「Student Financials」功能區中至少要有一個以下網域：
 - 管理：學生費用處理
 - 設定：學生財務

執行這項作業的原因和時機

Workday 可讓學生、管理者和第三方 Proxy 即時檢視特定學生帳戶資訊，讓使用者能夠及時做出明智的財務決定。

當您啟用即時評估時，如果學生做出任何財務反應，系統會立即更新為：

- 學生費用
- 學生減免繳費

- 科目餘額
- 暫停移除作業

程序

1. 存取「維護機構學生財務選項」任務。
2. 在 學生帳戶選項 區段中，選取「即時帳戶」。
3. (選用) 在「重新整理科目選項」區段中，如果「啟用科目重新整理按鈕以供選取」不是「全部都不是」，請勾選「在登記高峰期間顯示重新整理按鈕」核取方塊。
4. 選取 確定，然後 選取完成。

結果

Workday 可讓您即時評估學生帳戶。

下一步

若要停用即時評估，請存取「維護機構學生財務選項」任務，並在「學生帳戶選項」區段中選取「以上皆非」。停用即時評估後，Workday 仍會完成已接受評估的學生的處理。

relatedlinks

相關概念

[概念：即時學生帳戶](#) 頁 852

相關參考資料

[參照：學生財務狀況的因應措施](#) 頁 865

參照：學生交易的科目過帳規則

Workday 會依據科目過帳規則產生學生交易的營業日記帳。這些表格說明 Workday 用來起始科目過帳規則的交易類型。

- [獎助學金資助交易](#)
- [獎助學金贊助單位合約交易](#)
- [學生錄取情況異動](#)
- [學生申請交易](#)
- [學生費用交易](#)
- [學生貸項通知單交易](#)
- [學生繳費交易](#)
- [學生退費交易](#)
- [減免與折扣交易](#)

註：「學生未計費應收帳款」科目 過帳規則目前未使用。

獎助學金資助交易

交易類型	用途	Task (任務)	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
記錄	將獎助學金學生資助項目過帳到學生財務帳戶。	支付獎助學金付款	獎助學金撥款	借項 貸項	學生支出 學生未登載付款記錄

交易類型	用途	Task (任務)	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
套用	依據資助項目的優先順序規則，將獎助學金資金套用至未結費用。當不存在未結費用時，Workday 會將金額登載至未登載的暫收款。	Workday 會將此異動做為每晚協調流程作業的一部分加以處理。	獎助學金撥款	借項 貸項	學生未登載付款記錄 學生應收帳款 學生未登載的暫收款

當獎勵項目變更時，Workday 會取消登載原始過帳、過帳新記錄，並建立以下日記帳分錄：

1. 取消登載付款的原始登載。
2. 復原原始記錄。
3. 以新記錄的形式重新過帳。
4. 套用新金額的付款。

獎助學金贊助單位合約交易

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
支付	支付贊助單位合約資金。 付款後仍有資金時： • 學生費用時，Workday 會使用「學生未登載暫收款」規則。 • 為客戶發票，Workday 會使用未登載的暫收款規則。	支付獎助學金贊助單位合約 任務	獎助學金贊助單位合約支付	借項 貸項	未計費應收帳款 學生應收帳款 學生未登載的暫收款
發票	為贊助單位合約的客戶開立發票。	從「獎助學金贊助單位合約」的相關動作功能表中，選取獎助學金贊助單位合約 > 「開立新發票」。	客戶發票	借項 貸項	應收帳款 未計費應收帳款

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
贊助單位付款	記錄和登載贊助單位的付款，並建立存款。 如果帳戶中有支付學生費用後的餘額，Workday 會將該金額登載至 未登載的暫收款。 當付款和存款是不同的交易時，Workday 會使用「未存入的收據」和「應收帳款」規則。	「記錄獎助學金贊助單位付款」 任務 「匯入獎助學金贊助單位付款」 Web 服務	獎助學金贊助單位付款	借項 貸項	未登載的已記錄付款 未存入的付款 應收帳款 未登載的暫收款
付款存入	已收到贊助單位支付的定金。	- 建立學生存款 任務 「匯入獎助學金贊助單位付款」 Web 服務 - Submit Student Deposit Web 服務	獎助學金贊助單位存款	借項 貸項	現金 未登載的已記錄付款
退款贊助單位	溢付的退款贊助單位。	- 建立待處理的獎助學金贊助單位退款 任務 - 提交待處理的獎助學金贊助單位退款 Web 服務	獎助學金贊助單位退款	借項 貸項	未登載的暫收款 現金
贊助單位退款付款 - 付款退回項目	贊助單位退款因各種原因退回，例如： - 用於支票付款的銀行帳戶無效。 - 支票的建立或分配錯誤，或兩者皆有。	從學生退費支付的相關動作功能表，選取 付款 > 退回	獎助學金贊助單位退款	借項 貸項	現金 未登載的暫收款

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
贊助單位退款支付 - 充公項目	贊助單位從不兌現支票，且州政府強制要求您將這些資金用於充公。	從學生退費支付的相關動作功能表中，選取 學生退費付款 > 充公。	充公項目	借項 貸項	現金 應付充公款

Workday 建議處理：

1. 發票
2. 記錄付款
3. 支付

當贊助單位合約的金額變更時，Workday 會迴轉原始交易，並為新的金額建立新交易。

學生錄取情況異動

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
付款	學生使用外部網站支付錄取費用。	- 記錄承兌匯票付款任務 「匯入學生入學費付款」Web 服務 - 提交學生入學費繳費 Web 服務	學生入學費	借項 貸項	未存入的付款 營業收入
存款	從學生收到的付款存入。	- 從「建立學生存款」任務中選取「學生入學費存款」。 - Submit Student Deposit Web 服務	學生繳費存入	借項 貸項	現金 未存入的付款

學生申請交易

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
付款	學生使用外部網站支付申請費。	- 建立學生申請費支付任務 「匯入學生申請費付款 或 提交學生申請費付款」 Web 服務	學生申請費	借項 貸項	未存入的付款 營業收入
存款	從學生收到的付款存入。	- 從「建立學生存款」任務中選取「學生申請費存款」。 - Submit Student Deposit Web 服務	學生繳費存入	借項 貸項	現金 未存入的付款

學生費用交易

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
費用	將費用登載至學生帳戶。 Workday 會依據學生費用項目上的「遞延收入」核取方塊來決定要使用哪個積分規則。	「登載學生費用」任務 - 匯入學生費用 Web 服務	學生費用	借項 貸項	學生應收帳款 學生遞延收入 學生收入
調整	減少學生費用金額。 Workday 會依據學生費用項目上的「遞延收入」核取方塊，決定使用哪條借項規則。	- 從學生費用的相關動作功能表中，選取「學生費用 > 調整」。 - 匯入學生費用 Web 服務	學生費用	借項 貸項	學生遞延收入 學生收入 學生應收帳款
沖銷	沖銷學生費用。	「沖銷學生費用」任務 - 提交沖銷學生費用 Web 服務	學生費用沖銷	借項 貸項	學生費用沖銷 學生應收帳款

若透過調整增加費用或取消沖銷，Workday 會迴轉原始日記帳分錄，並建立迴轉會計分錄。

學生貸項通知單交易

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
學生貸項通知單	記錄要為學生退款的特殊積分。通常在轉換流程期間使用，或當您需要特殊退款給學生時使用。Workday 使用： - 學生收入 (當貸項通知單來自學生費用時)。 - 貸項通知單來自資助撥款時的學生支出。	- 記錄學生貸項通知單或取消貸項通知單任務 「匯入學生貸項通知單」Web 服務	學生貸項通知單	借項 貸項	學生收入 學生支出 學生未登載的暫收款

取消貸項通知單時，Workday 會迴轉原始日記帳分錄，並建立迴轉會計分錄。

學生繳費交易

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
記錄 套用	學生繳付未結費用，Workday 會自動登載付款。付款後仍有資金時： - 學生費用時，Workday 會使用「學生未登載暫收款」規則。 - 為客戶發票，Workday 會使用未登載的暫收款規則。	「記錄學生繳費」任務 「匯入學生繳費」Web 服務 - 提交學生繳費 Web 服務	學生繳費	借項 貸項	學生未存入款項 學生應收帳款 學生未登載的暫收款

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
存款	從學生收到的存款付款。	- 從「建立學生存款」任務中選取「學生存款學生存款類型」選項。 - Submit Student DepositWeb 服務	學生繳費存入	借項 貸項	現金 學生未存入款項
退貨	學生繳費退回原因： - 用於支票付款的銀行帳戶無效。 - 支票的建立或分配錯誤，或兩者皆有。	從「學生繳費」的相關動作功能表中，為費用退回選取 > 學生繳費。	學生繳費	借項 貸項	學生應收帳款 學生未登載的暫收款 學生未存入款項

學生退費交易

交易類型	用途	Task (任務)	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
學生退費	學生帳戶的退款貸項餘額。	建立待處理的學生退費 產生待處理的學生退費	學生退費	借項 貸項	學生未登載的暫收款 現金

交易類型	用途	Task (任務)	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
學生退費收回	當獎助學金或贊助單位合約資金減少時，Workday 會： - 嘗試透過現有的學生費用收回差額。 - 對費用套用調整，其金額上限為獎助學金或獎助學金合約適用於該費用的金額。 當要收回的金額超過您可從其他費用收回的金額時，Workday 會針對余額過帳退款收回費用。	Workday 會自動產生退款收回費用。	學生費用	借項 貸項	學生應收帳款 應收帳款，若來自讚助單位合約。 學生支出(若為獎助學金)。
學生退費支付 - 退回項目	學生退費付款因以下原因退回： - 用於支票付款的銀行帳戶無效。 - 支票的建立或分配錯誤，或兩者皆有。	從學生退費支付的相關動作功能表，選取 付款 > 退回。	學生退費支付	借項 貸項	學生支出 未登載的暫收款
學生退費支付 - 充公項目	學生從不將支票兌現，州政府要求您將這些資金用於充公。	從學生退費支付的相關動作中，選取 學生退費付款 > 充公。	充公項目	借項 貸項	現金 應付充公款

減免和折扣交易類型

交易類型	用途	任務或 Web 服務	日記帳來源	借項或貸項	科目過帳規則
記錄	在學生帳戶上記錄減免費用。	「記錄學生減免」任務 - 提交學生減免 Web 服務 - 提交學生減免繳費調整 Web 服務	學生減免撥款	借項 貸項	學生支出 學生未登載付款記錄
應用程式	根據學生減免項目的優先順序規則，將減免套用至未結費用。當沒有未結費用可用時，Workday 會使用「學生未登載暫收款」規則。 Workday 會依據學生費用項目上的「遞延收入」核取方塊來決定要使用哪個積分規則。	「記錄學生減免」任務	學生減免撥款	借項 貸項	學生未登載付款記錄 學生應收帳款 學生未登載的暫收款

當減免項目變更時，Workday 會取消登載原始過帳、過帳新記錄，並建立以下日記帳分錄：

1. 取消登載原付款登載。
2. 復原原始記錄。
3. 登載新金額的付款。

relatedlinks

相關任務

[設定科目過帳規則](#)

參照：科目過帳規則的衍生 Worktag

科目過帳規則會自動在其處理的交易中填入相關 Worktag。

這些表格說明規則新增的相關 Worktag，以及規則從中衍生相關 Worktag 值的來源。當您的用戶使用 Worktag 平衡時，Workday 會填入平衡 Worktag。

- [現金科目過帳規則](#)
- [學生費用沖銷](#)
- [學生應收帳款科目過帳規則](#)
- [學生收入與遞延收入科目過帳規則](#)
- [學生支出科目過帳規則](#)
- [學生未登載的暫收款科目過帳規則](#)
- [學生未存入付款科目過帳規則](#)

現金科目過帳規則

衍生的相關 Worktag	來源
銀行帳戶	銀行帳戶
主要平衡 Worktag	資金

學生費用沖銷

衍生的相關 Worktag	來源
Academic Unit (學術單位)	學生的主要就讀學程
成本中心	成本中心
主要平衡 Worktag	資金
學生	學生
沖銷原因	Transaction

學生應收帳款科目過帳規則

衍生的相關 Worktag	來源
Academic Unit (學術單位)	學生的主要就讀學程。Workday 會計算以收費學術期間標準開始日期為基準的變更。
主要平衡 Worktag	資金
學生	學生

學生收入與遞延收入科目過帳規則

衍生的相關 Worktag	來源
學期	學生費用
Academic Unit (學術單位)	學生費用項目
課程定義或課程區段，具體取決於已配置費用的課程定義或課程區段。	課程區段
主要平衡 Worktag	資金
就讀學程	學生的主要就讀學程。Workday 會計算以收費學術期間標準開始日期為基準的變更。
居民身分狀態	學生，以學期開始日期為基準。
Revenue Category (收入種類)	學生費用項目
學生	學生
學生費用項目	學生費用項目

學生支出科目過帳規則

衍生的相關 Worktag	來源
學期	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	學生資助項目或學生減免項目。
成本中心	學生資助項目

衍生的相關 Worktag	來源
獎助學金資助年度	獎助學金
主要平衡 Worktag	資金
Spend Category (支出種類)	學生資助項目
學生	學生
學生資助項目	學生資助項目
學生減免項目	學生減免項目

學生未登載的暫收款科目過帳規則

衍生的相關 Worktag	來源
Academic Unit (學術單位)	學生付款來源
主要平衡 Worktag	資金
學生	學生

學生未存入付款科目過帳規則

衍生的相關 Worktag	來源
Academic Unit (學術單位)	學生付款來源
主要平衡 Worktag	資金
學生	學生

參照：學術期間日期變更對學生財務的影響

當您變更學術期間日期時，Workday 會為在受影響的學術期間註冊的學生設定費用評估暫停狀態，並為學生提供「行事曆日期變更」的原因。暫停功能可讓您在繼續進行費用評估前，先檢閱學生財務資料受到的任何影響。

若要解除暫停狀態並恢復費用評估，請執行「根據行事歷設定日期變更重新整理特殊津貼」任務。(您可以從「根據配置變更重新整理獎助學金」任務存取此任務。)由於此任務會移除獎助學金的暫停狀態，並將獎助學金期間記錄標示為待處理，因此 Workday 建議您在執行此任務前先與獎助學金管理者協商。

在解除費用評估暫停之前，請先檢閱以下對學生財務的影響：

影響	注意事項	相關資訊
學業政策	檢閱以下學術政策的生效日期： - 學生費用政策的課程嘗試次數限制 - 學生費用項目指派 - 學生清洗期政策 - 學生財務因應措施原則 - 學生繳費計畫政策 - 學生註冊相關費用指派	概念：學術政策 頁 488
費用匯總規則	檢閱費用匯總規則的生效日期。	建立學生費用匯總規則 頁 881
錨定日期	檢閱錨定於學術期間開始日期的費用調整時間表和費用到期日規則。	建立費用調整時間表 頁 876

影響	注意事項	相關資訊
	使用「行事歷天數」或「教學天數」做為時間表基礎的費用調整時間表，可使用學術期間開始日期做為錨定。	建立學生費用的到期日規則 頁 880
獎助學金贊助單位合約的支付時間表	檢閱獎助學金合約的預計支付日期。 獎助學金贊助單位合約可使用支付時間表來決定預期的支付日期。Workday 的支付時間表以學術期間的標準開始和結束日期為依據。 沒有支付時間表的獎助學金贊助單位合約會使用學術期間開始日期做為預期的支付日期。	建立獎助學金合約 頁 937 建立支付時間表 頁 778
日期控制	檢閱受影響學術期間的日期控制項。您可能需要與機構的其他管理者協調，確保所有日期控制項都是最新的。 與學生財務功能相關的日期控制項包括： - 註冊暫緩退選預期的助學金考慮因素截止日期 - 課程新增費用開始日期後 - 逾期註冊費用開始日期 - 給付計畫註冊期間結束 - 繳費計畫簽約時段開始 - 註冊軟退選窗口結束 - 註冊軟落點視窗開始	#unique_356

relatedlinks

相關任務

[更新學術期間日期](#) 頁 69[重新整理獎助學金資料](#) 頁 650

相關參考資料

[參照：學術期間日期變更對獎助學金的影響](#) 頁 657

參照：學生財務狀況的因應措施

各種事件 (例如就讀學程變更或居民身分變更) 都可能導致學生財務反應，以標幟學生財務期間記錄 (SFPR)。然後，Workday 會使用費用評估和讚助單位合約重新計算時間表來處理反應標幟，並為學生過帳該學期的費用與減免付款，或重新計算贊助單位合約。

個別學生財務處理措施

因應措施	原因	包含的處理期間
校園地點	報告學術記錄的學生所在地點變更。	標準開始日期 (SSD) 等於或晚於變更生效日期的學術期間。
階層排名	學生的獎助學金階層標準變更。	與受影響的獎助學金期間記錄 (FAPR) 相關的學術期間。

因應措施	原因	包含的處理期間
		您可以在學生財務帳戶的「檢視 SFPR」分頁上查看相關的 FAPR。
公民身分	學生公民身分的變更。	在變生效日期當日或之後，有(含)休學期間的學期間。 註：變更的生效日期為更新日期。
自訂物件	對學生的自訂欄位值所做的變更。 對於根據自訂物件觸發的回應，您需要在「維護學生財務回應原則」任務中配置學生分組。	對於 SFPR 自訂物件，指已更新自訂欄位值的學術期間。 對於 FAPR 自訂物件，為與受影響的獎助學金期間記錄相關的學術期間。
就讀學程	學生學術報告記錄的變更，或學生現有學術報告記錄的主要就讀學程變更。	標準開始日期等於或晚於變生效日期的學術期間。
就讀學程狀態	報告記錄中主要就讀學程狀態的變更，例如： • 進行中 • 特殊休假 • 待完成 • 完成 • 已中止 • 已解除 • 機構取款 • 錄取 • 已暫停	標準開始日期等於或晚於變生效日期的學術期間。
註冊 (新增、退選、評分基礎、重新指派註冊、恢復、單位變更、撤回)	學生註冊的變更。	註冊課程區段開始日期介於期間的標準開始日期和標準結束日期之間的學術期間。 如果您將登記流程日期的日期追溯回期間內其他現有登記的日期，Workday 會取消並重新評估費用。
居民身分	學生居民身分狀態的變更。	標準開始日期等於或晚於變生效日期的學術期間。
居民身分原因	學生居民身分原因的變更。	標準開始日期等於或晚於變生效日期的學術期間。
學生分組 (同類群組、運動團隊)	變更學生運動團隊成員資格，以及報告學術記錄的學生組。 若要根據學生分組觸發回應，您需要在「維護學生財務回應政策」任務中配置學生分組。	標準開始日期等於或晚於變生效日期的學術期間。

設定變更導向因應措施

因應措施	原因	處理中包含的學生
行事歷設定日期變更	針對就讀學程維護的行事歷，對學術期間的日期進行變更。 請參閱「 學術期間日期變更對學生財務的影響 」。	在受日期變更影響的學術期間內，就讀該機構的所有學生。
課程時段日期變更	學生報名的課程區段的開始日期變更。	在受影響的課程區段中註冊的所有學生。
課程區段授課模式變更	學生報名的課程區段的授課模式變更。	在受影響的課程區段中註冊的所有學生。

relatedlinks

相關概念

概念：[檢閱學生帳戶的費用](#) 頁 903

相關任務

建立費用評估時間表 頁 893

步驟：設定學生費用 頁 874

更上一層：2023R2 學生財務功能：獎助學金贊助單位合約自動化

相關參考資料

參照：[學術期間日期變更對學生財務的影響](#) 頁 864

範例：為學生費用啟用區段型安全性

此範例說明如何透過配置區段型安全性，讓員工僅管理學生費用資料。

執行這項作業的原因和時機

您的大學代表非員工管理費用，包括已錄取的學生。您想讓部分員工能夠：

- 僅代表已錄取的學生建立及提交費用報告。
- 僅檢視已錄取學生的費用資料，以執行自訂和標準報告。

開始之前

- 將您要存取學生費用資料的員工指派給：
 - 學生費用管理者 (受限制) 安全群組。
 - 相關角色和學術單位
- 請在「費用」功能區中配置「費用報告事件」業務流程和安全原則。請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。
- 安全性：「Student Core」功能區中的下列網域：
 - 學生資料：學生 ID
 - 學生資料：學生基本資料

程序

1. 存取「建立安全群組」任務。
2. 在「用戶安全群組的類型」提示上，選取 區段型安全群組。
3. 在「名稱」欄位中，輸入「僅限學生費用」。
4. 按一下確定。
5. 在「安全群組」提示上，選取「學生費用管理者 (受限制)」。

6. 在「存取區段」提示上，選取「學生費用受款人類型區段」。
7. 按一下確定。
8. 從區段型安全群組的相關動作功能表中，選取「安全 > 群組的維護網域權限」。
9. 在「網域安全原則」允許檢視存取權提示上，選取「處理：費用報告」。
10. 依序按一下確定和完成。
11. 從「費用報告事件」業務流程的相關動作功能表，選取「編輯 > 業務流程原則」。
12. 在「建立非員工的費用報告」區段的「安全群組」提示上，選取「僅限學生費用」。
13. 依序按一下確定和完成。
14. 存取「啟用待處理的安全原則變更」任務。
15. 在「備註欄位」中，輸入「*Restricting Workers for Workers to Only Student*」(僅限學生費用資料)。
16. 按一下確定。
17. 選取「確認」核取方塊。
18. 按一下確定。

下一步

為錄取的學生在付款方式選擇中新增費用付款，或讓這些學生管理自己的付款方式選擇。

手動將信用卡交易重新指派給錄取的學生，以將這些交易包含在學生費用報告中。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：學生費用報告](#)

相關任務

[建立角色型安全群組](#)

[步驟：設定費用報告](#)

[自訂費用報告事件業務流程](#)

相關參考資料

[功能更新公告：學生的費用報告](#)

疑難排解：學生財務會計錯誤

日記帳明細處於錯誤狀態。

原因	解決方案
您尚未在 Workday Financial Management 中配置學生或未登載科目的過帳規則和分類帳設定。	安全性：「Common Financial Management」功能區中的「<i>Set Up: Accounting Rules</i>」網域。 1. 存取「建立科目過帳規則集」任務。 2. 指派名稱並指定要套用過帳規則的科目集。 3. 選取過帳規則，然後按一下編輯過帳規則以新增過帳規則。
您尚未為營業日記帳建立分類帳期間。	1. 存取「建立分類帳年度和分類帳期間」任務。 為選取的適用分類帳和會計年度建立分類帳期間。 安全性：「設定：Common Financial Management」功能區中的 <i>Ledger and Book</i> 網域。

原因	解決方案
	2. 存取公司適用分類帳期間的「更新分類帳期間狀態」任務。 請將過帳日期的期間「狀態」設為「開放」。 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「Process: Period End」網域。 3. 存取「修正有錯誤的營業日記帳」任務。 請選取您要過帳有錯誤的營業日記帳。 安全性：「財務會計」功能區中的「流程：「稽核與更正」網域。
您的會計期間在該日期無法使用或建立。	1. 存取公司適用分類帳期間的「更新分類帳期間狀態」任務。 請將過帳日期的期間「狀態」設為「開放」。 安全性：「Common Financial Management」功能區中的「Process: Period End」網域。 2. 存取「修正有錯誤的營業日記帳」任務。 請選取您要過帳有錯誤的營業日記帳。 安全性：「財務會計」功能區中的「流程：「稽核與更正」網域。
您尚未將「機構」與「」公司建立關聯。	安全性： - 設定：「Academic Talents」功能區中的「Academic Units」網域。 - 設定：「學術基礎」功能區中的「學術結構」網域。 請在「組織和角色」功能區中配置「指派上層組織」業務流程和安全原則。 1. 存取「建立學術單位」任務。 2. 輸入與「機構」相關聯的公司。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[設定科目過帳規則](#)

[步驟：設定學生財務](#) 頁 848

[相關參考資料](#)

[參照：學生交易的科目過帳規則](#) 頁 854

學生費用

設定注意事項：學生費用

本主題有助於您規劃學生費用的配置和使用。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因

- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

學生費用是 Workday 指派給學生的成本。學生費用項目會說明學生應繳的費用，例如學費或住宿費。

商業效益

您可以計算學生欠款金額，並將資訊呈現給他們。費用可用於後續財務處理，例如收取學生款項和記錄學生財務交易的會計資料。

您可以配置學生費用，以搭配 Workday 獎助學金搭配使用。

使用個案

學生費用可用於：

- 為本科生和研究生指派不同的學費費率。
- 收取化驗費。
- 向學生收取校園服務費用，例如住宿、用餐計畫和醫療服務。
- 記錄逾期還書時的罰則。

需要考慮的問題

問題	注意事項
哪個部門負責定義貴機構向學生收取的費用？	如果不同的辦公室負責建立各種費用，請諮詢每個辦公室，以了解要在您的機構配置的所有費用項目。 範例： • 學費、住宿費和強制性費用由教務長定義。 • 輔助服務定義了用餐計畫。 • 醫療服務定義了醫療保險費用。
您的機構費用來自何處？	您可以使用： • 註冊相關費用，根據學生的已註冊學分數量向其收取。範例：對全職和兼職學生收取不同的學費。 • 計費項目指派，用於向機構或就讀學程 (POS) 中的所有學生收取一組通用的費用。範例：將強制性費用指派給母校大學的所有學生。 • 針對特定註冊課程向學生收取的課程費用和其他費用。範例：評估已報名參加 BIOL-101 區段的學生的化驗費用。 有課程費用的課程不會計入註冊費用。有額外費用的課程若沒有課程費用，可計入註冊費用。 費用也可以是其他來源。範例： • 催收協議費用

問題	注意事項
	- 退還收回費用。 - 手動過帳的費用
貴機構的學術架構為何？	學術單位和 POS 可以繼承上層機構的註冊費用和收費項目。您可以將其他登記費用及收費項目指派給下層機構和銷售點。 註：您無法覆寫或移除繼承的費用或費用項目。
您如何確定學生費用的到期日？	您可以將費用的到期日錨定到特定時間點。 範例： - 學期開始前 20 天 - 費用過帳後 2 天。 - 當月的第 5 天。
當學生退課或從您的機構撤回時，您將如何調整學雜費？	您可以在學生費用項目中配置相關費用是否可退款，以及退款金額。 對於可部分退還的費用，Workday 會使用費用調整時間表來按比例分配學生的費用。時間表會根據事件的時序定義按比例分配費用。您可以透過一組費用調整時間表，將費用調整時間表連結至費用項目。 「寬限期」政策可讓學生切換符合資格的註冊項目，而不會產生財務影響。範例：當取消的註冊同時進行新的註冊時，Workday 不會為取消的註冊過帳按比例分配。
您想對可向學生收取費用的次數或總金額設定哪些限制？	您可以將學生費用匯總的規則連結至學生費用項目，以限制相關聯的費用。當學生達到限額時，規則會阻止 Workday 向學生收取該費用項目的進一步費用。如有必要，您可以手動過帳超出限額的費用。
您對嘗試課程的學生設有哪些限制？	您可以建立政策，在學生嘗試重複上課次數過多時向學生收取額外費用。
對於學生費用的會計報告，您需要追蹤多少詳細資料？	為學生費用配置 Worktag 和收入種類時，請與您的財務部門協調。在 Workday Financial Management 中分析您機構的財務結構，並確定正確報告學生費用的要求。您的機構可能也需要平衡 Worktag。
針對創紀錄的學生費用，您的交易 Worktag 有多精細？	請參考以下資訊： - 正在定義收費項目的學術層級。 - 為不同學術層級建立其他方面相同的費用項目。
您是否將夏季學期的學費視為遞延收入？	當您在不同的學術期間有不同的收入認列要求時，您必須建立具有不同收入種類的個別費用項目。
哪些學生群組 (如果有) 需要因成員資格狀態變更而重新評估費用？	您可以將 Workday 配置為在學生群組中的成員資格變更時，重新評估學生的費用。 範例：學生新增、退選或變更其同類群組或運動團隊中的狀態。

問題	注意事項
貴機構是否允許學生在申請聯邦學生資助 (Federal Student Aid) 時支付非機構費用？	您可以在您的機構配置「聯邦學生獎助學金授權政策」。此政策可讓學生授權獎助學金，以適用於非機構費用，例如書籍和用品。

建議

- 為學生費用項目建立有意義的名稱和說明。避免使用首字母縮略詞和速記，例如將「學費」表示為「學費」。學生檢閱帳戶交易時，描述性費用項目可協助他們更輕鬆地了解費用。
- 將學生的費用項目限制為單一來源。請勿跨來源重複使用學生費用項目。範例：請勿將同一個費用項目同時用於註冊費用和費用項目指派。如有必要，請複製費用項目以用於不同的來源。

要求

機構必須具有：

- 將學生費用過帳至營業會計日記帳並報告這些費用的關聯公司。
- 在您撥付獎助學金、付款或贊助單位合約前，先進行退款回收的費用項目。

限制

對於您指派給學術單位、就讀學程或學程領域的費用項目，Workday 不支援依據非標準學術期間進行計算。這些費用產生的費用一律從標準學術期間過帳。

用戶設定

無影響。

安全性

「學生財務」功能區中的以下網域：

網域	注意事項
管理：聯邦學生獎助學金授權	指派的使用者可以存取與聯邦學生獎助學金授權相關的任務和報告。
管理：學生費用處理	指派的使用者可以處理學生費用。
管理：學生費用調整處理	已指派的使用者可以調整學生費用。
自助服務：學生財務	學生可以檢視其學生費用。
設定：學生費用	受指派的使用者可配置學生費用項目。

業務流程

您可以使用「登載學生費用」任務，以特殊方式手動過帳和核准學生的費用。此任務會起始「學生費用事件」業務流程，讓您能夠選取到期日、金額、Worktag 和其他與以下項目不同的詳細資料：

- Workday 透過每晚的「指派學生費用」作業指派的內容。
- 當您在「按期間執行學生財務流程」報告上使用手動任務時。

您可以將「聯邦學生獎助學金授權事件」業務流程配置為「學生到職事件」和「持續學生註冊到職事件」業務流程的子流程。

報告

在定義和管理「學生費用」功能時，您可以根據安全性存取權限，使用這些報告和其他報告：

報告	Domain (網域)	使用個案
尋找費用調整時間表 - 依群組	設定：學生費用	可讓您依群組、年度和學術期間尋找費用調整時間表。
尋找費用評估時間表	管理：學生費用處理	可讓您存取費用評估時間表，並使用 Charge Accounting Schedules 資料來源。
尋找費用到期日規則	設定：學生費用	方便您尋找費用到期日規則。
尋找有作用中費用或減免交易的非作用中學生財務期間記錄	報告：學生金融帳戶	可讓您識別非作用中的學生財務期間記錄中有作用中交易的學生。
尋找學生費用匯總規則	設定：學生費用	可讓您存取用戶中學生費用的匯總規則。使用的報告資料來源是「Student Charge匯總規則」。
尋找學生費用項目	設定：學生費用	可讓您依據類型和收入種類尋找學生費用項目。
尋找學生費用群組	設定：學生費用	可讓您依據姓名、學術單位和學術等級來尋找學生費用群組。
尋找學生註冊相關費用	設定：學生費用	使用「名稱」、「費用項目」和「費用等級計算」來篩選結果，即可找到註冊相關費用。
檢視學生費用指派	管理：學生費用處理	可讓您查看學術期間內學術單位、等級或就讀學程的費用指派。此報告包含費用項目及其繼承。

整合

您可以使用這些 Web 服務作業來匯入和匯出學生費用與費用項目：

Web 服務	說明
取得學生費用	為您提供費用資訊，並列出對費用所做的調整。
取得聯邦學生資助授權政策	為您提供機構層級的聯邦學生獎助學金授權政策。
學生匯入費用	讓您載入大量的學生費用，並以小批量處理作業
匯入學生費用匯總期初餘額	可讓您為具有相關學生費用匯總規則的費用項目載入期初費用餘額。
提出聯邦學生獎助學金授權政策	可讓您在機構層級建立或更新聯邦學生獎助學金授權政策。
新增學生費用項目	可讓您建立或更新學生費用項目。

連結和觸點

功能	注意事項
Workday Financial Management	學生費用要求： • 相關學術單位的公司。 • 驅動營業日記帳的會計結構。

功能	注意事項
	• Worktag • 收入種類
學生註冊	Workday 會使用學生註冊的計費單位數來計算學生費用。
獎助學金發放	• 當您參照學生費用考量預期的獎助學金付款時，學生可以更準確地預估獎助學金發放後的應繳金額。 • 您也可以將 Workday 配置為將預期的補助考量與逾期結餘的登記軟退選做為對照。 • 每個機構都必須有退款收回的費用項目，您才能發放獎助學金。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

relatedlinks

相關資訊

[下一個層級：解密學生清除期間的秘密](#)

步驟：設定學生費用

執行這項作業的原因和時機

您可以設定學生費用，以計算學生應就貴機構提供的各種商品和服務應付的費用。您可以在 Workday 中配置：

- 費用評估規則
- 費用到期日
- 學生費用詳細資料

學生費用過帳後，交易和學生的會計過帳即可用於支付其費用。

程序

1. [建立學生費用的到期日規則](#) 頁 880.
2. 指定當學生退學或退學時，如何按比例分配可退還學生費用。
請參閱「[步驟：按比例計算退學和退學的學生費用](#) 頁 875。
3. (選用) 建立計算，評估學生是否適用費用項目的適用資格。
請參閱「[概念：學生計算](#) 頁 982。
4. [建立學生費用匯總規則](#) 頁 881.
5. 建立學生費用項目。
請參閱「[步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883。
6. [設定費用項目指派](#) 頁 886.
7. [步驟：建立學生註冊相關費用](#) 頁 889.
8. [設定註冊型費用指派](#) 頁 891.
9. 設定課程費用
請參閱「[步驟：設定課程費用](#) 頁 892。

10. 存取「維護學生財務應變措施原則」任務。

當您根據以下條件計算自訂費用時，因應措施原則可識別要重新評估費用的學生：

- 運動團隊
- 學生組
- 自訂物件

安全性：「Student Financials」功能區中的「Set Up: Student Charges」網域。

請參閱「[概念：學生群組成員資格變更的自動費用重新評估](#)」頁 908。

11.(選用) 建立費用評估時間表。

定義在「每晚作業協調流程」背景處理流程中，學生可在多長時間內評估或更新學術期間的每日費用。

12.(選用) 設定財務資訊顯示選項 頁 849。

配置是否要隱藏或顯示財務資訊，例如待處理費用。

13.(選用) 請存取「維護目前的到期日配置」任務。

變更您的機構將扣款視為「目前到期」的時間範圍。除非另有指定，Workday 使用 30 天的「目前到期日」時段。當您變更「目前到期日」視窗時，Workday 會更新「檢視學生帳戶活動」報告「立即到期詳細資料」分頁上的目前到期日費用定義。

安全性：

- 「管理：Student Financials 功能區中的「Student Financial Accounts」網域。
- 設定：「Student Financials」功能區中的「Student Collections」網域。

結果

現在，您可以建立付款優先順序規則，指定如何將付款登載至學生費用。

relatedlinks

相關概念

[概念：應付金額](#) 頁 905

[概念：學生群組成員資格變更的自動費用重新評估](#) 頁 908

步驟：按比例計算退學和退學的學生費用

執行這項作業的原因和時機

您可以按比例分配：

- 根據學生退出或退出註冊日期的課程費用和註冊相關費用。範例：如果學生在課程開始前退學，他們將收到全額退款，但只有在課程開始後才能收到部分退款。
- 學生因就讀學程狀態變更而放棄或撤回註冊時產生的費用。這些狀態變更可能包括特殊休假或機構撤回。

註：「費用調整時間表」不適用於「費用項目指派」。

程序

1. 存取「建立費用調整時間表群組」任務。

建立群組以識別相關的費用調整時間表。範例：為具有標準學術期間的學術行事歷建立一個群組，並為具有非標準學術期間的學術行事歷建立另一個群組。

安全性：「Student Financials」功能區中的「Set Up: Student Charges」網域。

2. [建立費用調整時間表](#) 頁 876。

3. 將費用調整時間表的群組指派給費用項目。當某筆費用為「一律可全額退款」或「不可退款」時，您可以選取這些選項，而不必指派費用調整時間表。

請參閱「[步驟：建立學生費用項目](#)」頁 883。

4. (選用) 設定學生清除期間政策 頁 878。

當取消或撤回的註冊與新的註冊一起被清除時，防止 Workday 過帳按比例分配的費用。

結果

當學生退出或退出註冊時，Workday 會刊登：

- 初始費用的迴轉。
- 按比例分配的新費用。此按比例分配的費用會在費用項目的費用評估群組中遵循費用調整時間表。

當您已配置清除期間原則，且已取消的註冊與新的註冊一起清除時，Workday 會：

- 過帳初始費用的迴轉。
- 不會過帳按比例分配的費用。

範例

德文報名了一門費用為 400 美元的課程，但在學期開始的 25 天退課。根據課程費用的費用調整時間表，Devin 應收到 25% 的退款。Workday 沖銷了 400 美元的費用，並將按比例分配的 300 美元費用過帳到金融帳戶，實際上是給德文 100 美元的退款。

建立費用調整時間表

開始之前

- 建立費用調整時間表的群組。
- 安全性：「Student Financials」功能區中的「Set Up: Student Charges」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用費用調整時間表，指定如何針對已撤銷或撤回的註冊，按比例分配可退還費用。您也可以為符合以下條件的註冊指定不同的按比例分配費率：

- 學生或管理者要退學或退學。
- 包含就讀學程狀態變更退出或退出，例如特殊休假或機構退出。

當某筆費用為「一律可全額退款」或「不可退款」時，您可以直接在費用項目上進行配置，而不必為其建立費用調整時間表。

在 Workday 中，費用調整時間表會連結至特定的學術期間，當學術期間以不同方式調整費用時，您可以靈活定義不同的時間表。範例：夏季學期費用的退款百分比與秋季學期或春季學期不同。

您可以一次建立 1 個學年的費用調整時間表。

程序

1. 存取「建立學年的費用調整時間表」任務。
2. 在「學術期間」欄位中，選取要套用費用調整時間表的 1 或多個學術期間。
3. 在「時間表依據」欄位中，選取計算天數或類別會議天數的方法。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
行事歷天數	選取此項可包含所有曆日，包括假日和周末。
上課天數	選取此項可包含行事曆日，但不包含假日。若要包含週末，您必須選取「包含星期六」、「包含星期日」核取方塊，或兩者同時選取。

選項	敘述
	費用調整時間表會將假日行事歷上的任何事件視為全天事件，無論是否定義為全天事件。
課堂會議	請選取用於計數的課堂會議次數。Workday 會評估課程的會議模式，並將其與學術行事歷上的非教學日進行交叉參照。

4. 當您選取「行事歷天數」或「上課日」做為時間表基礎時，還必須選取「費用調整時間表錨」。基準可決定時間表何時開始計算天數。費用項目的時間表：

- 指派給學術單位或學程的就讀課程必須使用錨定學術期間開始日期。學生財務狀況不會使用標準日期進行費用調整。
- 使用於課程費用和註冊型費用中的，可使用任何錨定的時間表。

5. 請為每個時間範圍新增一列具有不同退款百分比。

任何超過最終時間範圍的取消或提款都會自動產生 0% 的退款。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
依課程長度評估	選取此項可在費用調整計算中使用「課程長度(天數)/會議」的值。
課程長度(天數/會議)	當您選取「依課程長度進行評估」核取方塊時，Workday 會使用您輸入的項目來調整費用。
透過日/會議	請輸入 Workday 執行指定退款百分比的天數或會議。 對於行事曆日或教學日，您可以輸入： - 零表示錨定的第一天。 - 錨定日期前的天數為負數。 對於課堂會議，您可以輸入： - 零表示第一次會議的前一天 1 以表示第一次會議的日期。 數字包含一整天。範例：Beth 和 Tony 報名了中午上課的班級。Beth 在早上第一次會議開始前退課，Tony 在出席第一次會議前在晚上退課。兩位學生收到的退款百分比相同。
退還退款百分比	輸入在此時間範圍內退出註冊的學生的退款百分比。
取款退款百分比	請為在此時間範圍內因就讀學程狀態變更而撤回的報名輸入退款百分比。這些狀態變更包括特殊休假、機構退學、中止或開除。

6. (選用) 按一下 新增，建立該學年的更多費用調整時間表。

範例：如果夏季學期的費用調整時間表與秋季和春季學期不同，請為夏季學期建立單獨的時間表。

結果

Workday 使用的費用調整時間表來自：

- 要按比例分配費用的課程註冊學術期間。

- 費用項目所屬的費用調整時間表群組。

您可以使用「尋找費用調整時間表 - 依群組」報告來檢視時間表。

範例

在母校大學，休假、退學、暫停或開除的學生：

- 在學期開始前收到全額退款。
- 在學術期間開始後，如果就讀學程狀態發生變更，則不會收到任何退款。

符合以下條件的學生：

- 在學期開始前退課，可獲全額退款。
- 學期開始後退課或退學，並依照按比例分配的時間表接收退款。

為符合此原則，請建立以下費用調整時間表：

時間表依據：行事歷天數

費用調整時間表錨定：學術期間開始日期

透過日/會議	退還退款百分比	取款退款百分比
-1	100	100
0	90	0
11	80	0
21	70	0
100	25	0

relatedlinks

相關任務

步驟：設定學術日曆 頁 64

新增行事歷事件

步驟：設定會議模式 頁 412

相關資訊

範例步驟：建立學生註冊相關費用 頁 915

設定學生清除期間政策

開始之前

安全性：「Student Financials」功能區中的「Set Up: Student Charges」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以定義清除期間原則，設定特定登記活動相互清除或取消的時段。進行註冊活動清除時，Workday 不會針對已取消的註冊，過帳按比例計算的費用。如果沒有清除期間政策，學生將繼續就放棄或撤回的註冊以及新註冊的費用按比例分配費用。

Workday 會為學生的主要就讀學程套用清除期間政策。

註：學生清洗期間政策對於顯示待處理費用的機構無效。

程序

1. 存取「維護學生清除期間原則」任務。

2. 填寫「清洗類型」欄位時，請參考以下說明：

選項	敘述
課程時段	啟用相同課程的區段以進行清除。 若要進行清洗，登記活動必鬚髮生在清洗期間內： - 開始日期的 00:00:00 - 結束日期的 23:59:59
單位	啟用要清除的任何登記，條件是其單位數加總後應為 0。學生可以以任何順序新增或移除任意數量的註冊。 若要清除，登記活動的執行時間必須為同一曆日的 00:00:00 至 23:59:59。 範例：MarISA 可在同一天新增 4 個單位、刪除 6 個單位，並新增 2 個單位，以「清洗」結束。

註：Workday 使用用戶的時區。如果您尚未為用戶配置時區，Workday 會使用太平洋時間。

結果

當學生在清除時段內有符合資格的註冊活動時，這些活動會相互抵消。如果要清洗：

- 在「指派學生費用」作業的執行期間完全完成，此作業不會針對取消的報名進行按比例分配。此作業只會迴轉取消註冊的費用，並過帳新註冊的費用。
- 跨越「指派學生費用」作業的 1 或多次執行，此作業會在執行前針對發生的活動過帳費用、調整或按比例分配。清洗活動發生後，此作業會在下次執行時視需要迴轉費用和按比例分配。

範例

執行間隔期間完成的清洗

溫蒂的就讀學程會依據學分清除報名。學生的課程使用註冊費，費率為每學分 100 美元。

- 溫蒂增加了 3 個單位，一小時後減少了 3 個單位。在此期間，「指派學生費用」作業不會執行。
- 管理者重新整理了溫蒂的財務帳戶，並啟動了「指派學生費用」作業。職缺刊登：
 - 新課程 300 美元。
 - 退選課程的調整數為 -300 美元。
 - 沒有按比例分配。

清除跨度執行

John 的就讀學程會清除符合資格課程區段的報名。John 將課程區段切換到課程費用較高的區段。此時，在學術期間的這個時間點，註冊取消的費用將按比例分配至 50%。

- John 新增了一個費用為 800 美元的課程區段。
- 在「指派學生費用」作業將費用過帳到財務帳戶後，John 移除了課程區段。
- 「指派學生費用」作業執行後，會為已取消的課程區段公告 -800 美元的調整和 400 美元的按比例分配費用。

- 接著，John 新增了一個費用為 1000 美元的課程區段。
- 「指派學生費用」作業接著針對按比例分配的費用刊登 -400 美元的調整，並為新課程刊登 1000 美元的費用。

relatedlinks

相關任務

步驟：按比例計算退學和退學的學生費用 頁 875

建立費用調整時間表 頁 876

設定財務資訊顯示選項 頁 849

相關資訊

下一個層級：解密學生清除期間的秘密

建立學生費用的到期日規則

開始之前

安全性：「Student Financials」功能區中的「Set Up: Student Charges」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為機構及其上層學術單位建立到期日規則。在將費用過帳到學生帳戶時，Workday 會使用這些規則來計算付款到期日。不同的費用項目可以有不同的到期日規則。

以下到期日規則不適用於以下情形：

- 在付款計畫中包含費用項目。Workday 會改用學生繳費計畫的原則來計算分期到期日。
- 為個別學生過帳單一費用。您可以手動指定這些費用的付款到期日。

程序

1. 存取「維護費用到期日規則」任務。
2. 請為每個費用到期日規則新增一行。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
錨定日期	請選取下列其中一個選項，開始計算到期日： • 學期開始日期 • 課程區段開始日期 • 當月幾號 • 過帳日期
學期	(選用) 請為費用到期日不是刊登日期的每個學術期間新增一行。 若未指定，Workday 會將費用過帳的日期指定為到期日。
初始到期日天數	使用錨定義下列費用在學術期間內的第一個到期日： • 學期間開始日期：。 • 課程區段開始日期：。 請輸入一個數字，以增加或減少錨定日期。

選項	敘述
	範例：若要將費用設為在學術期間開始前 30 天到期，請選取「學術期間開始日期」錨定並輸入 -30。 您可以在後續到期日區段中，為使用「日期」或「過帳日期」錨點的規則定義初始到期日。
後續到期日	對於在該學術期間定義的初始到期日之後過帳的費用，請指定此欄位。 對於使用「當月日期」或「過帳日期」錨點的規則，後續到期日設定也會決定第一個實例的到期日。 當您選取「以上皆無」時，後續費用實例將與第一個費用實例使用相同的到期日。

範例

定義規則，以便制定以下任一規則：

- 學期開始後的 30 天。
- 過帳費用後的第 21 天，此期間沒有足夠的時間可遵循初始規則。

欄位	值
錨定日期	學期開始日期
初始到期日天數	30
後續到期日	過帳後的天數 =21

下一步

將到期日規則指派給學生費用項目。

relatedlinks

相關概念

[概念：檢閱學生帳戶的費用](#) 頁 903

建立學生費用匯總規則

開始之前

安全性：「Student Financials」功能區中的「Set Up: Student Charges」網域。

執行這項作業的原因和時機

學生費用匯總規則可讓您限制對學生收取特定學生費用項目的次數或總金額。當費用項目有費用匯總規則時，Workday 會匯總學生的每筆相關聯費用，直到金額達到規則上限。當學生達到限額時，規則會阻止 Workday 再次向學生收取該費用項目的費用。

範例：

- 學生在一學年可多次選修同一門課程，但每學年只需支付一次課程費用。
- 在學生有生之年，您最多可以評估 4 次費用，最多可評估 400 美元。

如有必要，您可以手動過帳費用或進行超出費用匯總限額的費用調整。

註：當您的機構顯示待處理費用時，並不會匯總課程費用。

程序

1. 存取「建立學生費用匯總規則」任務。
2. 請為要匯總學生費用的每個期間新增一列。

例如，若要按一學年收取一次費用，且每學年不超過 2 次，請配置不同的列，以限制學程與學年。當您定義多個列時，Workday 會套用學生達到的第一個限額。

當您定義最高金額或最高數字，並將其他欄位的值保留為零時，Workday 會忽略該零。為避免混淆，請考慮將零變更為費用永遠不會達到的值，例如 999 或 999999。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
數量上限	請輸入可在期間內向學生收取費用的次數上限。 以下費用類型不會計入上限： • 調整 • 按比例分配 • 已取消的費用 • 給付計畫費用 • 催收協議費用 • 退款收回費用 如果您同時定義了數字上限和金額上限，Workday 會套用第一個達到的限額。
最高金額	輸入可在該期間向學生收取的最高金額。 當費用超過最高金額時，Workday 會變更費用金額以符合限額。例如，當 100 美元的費用超過 75 美元的限額時，Workday 會以 75 美元的金額過帳費用。Workday 不會變更： • 您匯入的換算後金額。 • 在您將費用匯總規則新增至相關聯的費用項目之前，已過帳的費用金額。 以下類型的費用不會計入金額上限： • 已取消的費用 • 給付計畫費用 • 催收協議費用 • 退款收回費用 如果您同時定義了數字上限和金額上限，Workday 會套用第一個達到的限額。
期間	選取要匯總費用的時段。 當學生有多筆學術記錄時，系統會匯總所有學術記錄的期間費用。範例：您的機構規定學生必須為每個學術層級支付一次費用，且： • 阿比蓋爾有作用中的本科記錄和非作用中的本科記錄。兩項記錄的費用計入同一個學術等級，因此她只需支付一次費用。 • 卡爾有並行的本科和研究生學術記錄。學術記錄費用計入不同的學術等級，因此他支付了兩次費用。

結果

費用匯總規則可用於學生費用項目。

您可以使用：

- 「尋找學生費用匯總規則」報告，檢視費用匯總規則。
- 「檢視學生費用匯總規則 - 依學生」報告，檢視學生因適用規則而累計的結餘。

relatedlinks

相關任務

[設定財務資訊顯示選項](#) 頁 849

步驟：建立學生費用項目

開始之前

- 建立收入種類請參閱 [「步驟：管理收入種類」](#)。
- 為學生費用項目 Worktag [配置相關 Worktag](#)。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立費用項目來代表可指派給學生的不同費用類型，例如學費、住宿費或技術費用。費用項目包含相關費用的詳細資料，例如：

- 收入種類
- 相關 Worktag
- 可退款性

將費用過帳到學生帳戶後，學生即可查看他們的欠款金額，並針對費用進行付款。

大多數費用過帳到學生帳戶的方式如下：

- 註冊費用
- 將項目指派計入學術單位或學程。
- 課程費用或其他費用

其他類型的費用來源可包括付款計畫費用、收款協議費用和退款回收費用。

您可以在來源內重複使用費用項目。範例：您可以在多筆課程費用中重複使用相同的費用項目。不過，Workday 強烈建議您避免跨來源重複使用費用項目。範例：不要在註冊型費用中使用相同的費用項目，也不要將其做為費用項目指派。如有必要，請複製費用項目以在不同來源中使用。

程序

1. (選用) 存取 [維護相關 Worktag 用途](#) 任務。
配置學生費用項目的 Worktag 類型和要求。
安全性：在「通用財務管理」和 Worktags 功能區中 設定：啟用 Worktags 網域。
2. 存取「建立學生費用項目」任務。
安全性：「設定：「學生費用」功能區中的「學生費用」網域。
3. 填寫一般資訊區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
非作用中	選取此項可防止 Workday 套用此學生費用項目的新學生費用。此配置不會影響與此學生費用項目相關聯的任何現有學生費用。 停用費用項目後，請將其從任何費用項目指派或生效日期未來的註冊費用指派中移除。

選項	敘述
類型	將報告和搜尋，以及在付款優先順序規則中使用的費用分組。Workday 會提供這些值。
Classification	1042-S：將費用項目設為可在 1042-S 報告中使用。 1098-T：將費用項目設為可在 1098-T 稅務申報中使用。 - 機構：將此費用項目設為可用於以下費用類型的「第四篇」工作表的退貨計算： - 董事會 - 課程費用 - 住房 - 強制性費用 - 學費 - 標題 IV：您可以配置付款優先順序規則，以為此分類的費用提供更高的優先順序。 在下列情況下，院校也可將學生資助用於非院校費用： - 您可以在選取了 Title IV 核取方塊的優先順序群組中包含未分類為 Title IV 的費用項目。 - 您可以建立聯邦助學金授權政策。 - 學生授權申請獎助學金以套用非機構費用。 請參閱「概念：聯邦助學金授權 頁 911 以取得其他資訊。 - 其他：將費用項目設為可用於機構特定的報告。

4. 填寫 詳細資料 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
Revenue Category (收入種類)	選取要用於匯總報告與學生費用相關收入的 Worktag。Workday 也會使用其做為科目過帳規則中的維度，以驅動分類帳會計處理。
遞延收入	(選用) 將與費用項目相關聯的費用識別為遞延收入，以計算未完全提供預先提供的商品和服務，例如學費。隨著時間的推移，您可以在提供商品和服務時確認收入。對於直接計入營業收入的費用項目，請清除此核取方塊。
覆寫營業收入公司	(選用) 要將收入導向與學術單位無關的公司，請選取覆寫的營業收入公司。如果您未選取覆寫的營業收入公司，Workday 會將營業收入過帳至學術單位所屬的公司。 - 您可以選擇與機構所屬公司同階層的公司。 - 您只能為與該機構相關聯的費用項目指定覆寫營業收入公司。

選項	敘述
	費用項目存在交易後，您便無法編輯此欄位。 範例：在您的機構，住宿費收入過帳至個別的公司。
費用計算	選取或建立計算學生費用金額的計算方式。 如果您將此費用項目用於： - 課程費用或註冊型費用，費用會覆寫此計算。 - 在「登載學生費用」任務中，您必須手動輸入費用金額。手動輸入的金額會覆寫此計算。
到期日規則	(選用) 選取到期日規則，以便在您將費用過帳至學生帳戶時自動計算給付到期日。 不適用於到期日的規則： - 當您使用「登載學生費用」任務為學生過帳費用時。相反，您必須手動指定到期日。 - 付款計畫中的轉入費用Workday 會依據付款計畫分期到期日，而不是費用項目到期日規則來考量此類逾期費用。
費用匯總規則	(選用) 選取費用匯總規則，以限制您可就該費用項目向學生收取費用的次數或總金額。
按比例分配費用	指定在學生不再符合計費項目資格時是否要給他們退款。 如果費用可部分退款，請選取一組費用調整時間表，以按比例計算費用。群組中的費用調整時間表會指定退學或退學時的退款金額。
不計入逾期暫緩考慮因素 不列入註冊軟退選注意事項	選取此項後，與該費用項目相關聯的逾期費用不會計入暫停使用的逾期費用或註冊軟淘汰中。
從學生繳費計畫中排除	選取此項後，學生無法使用付款計畫支付與此費用項目相關聯的費用。學生必須在到期日支付全部費用金額，即使他們的付款計畫中有其他費用也是如此。

5. (選用) 在 相關 Worktag 區段中，配置 Worktag，以與您在將費用過帳至學生帳戶時 Workday 產生的日記帳明細建立關聯。

完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Worktag 類型	根據學生費用項目 Worktag 的配置，可以使用 Worktag 類型。
預設值為必填	選取此項後，您必須指定預設 Worktag。若要變更此設定，請存取 維護相關 Worktag 用途 任務。
預設 Worktag	選取在套用費用時會自動填入的 Worktag。

選項	敘述
交易時必填	選取此項後，您必須在套用費用時指定 Worktag。您是否可以選取此核取方塊，取決於您在「維護相關 Worktag 用途」任務中配置 Worktag 的方式。

結果

您可以存取「尋找學生費用項目」報告，以檢閱或編輯費用項目。

下一步

費用項目可在以下位置使用：

- 學術單位或就讀學程
- 收款協議費用
- 課程費用或其他費用
- 給付計畫費用
- 註冊費用

relatedlinks

相關概念

概念：[檢閱學生帳戶的費用](#) 頁 903

概念：[學生費用的收入認列](#) 頁 904

相關任務

[配置相關 Worktag](#)

相關資訊

[#unique_649](#)

[2022R1 功能更新公告：聯邦學生獎助學金授權](#)

[下一個層級：聯邦學生資助授權](#)

設定費用項目指派

開始之前

- 建立學生費用項目。請參閱「[步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883。
- 安全性：「Student Financials」功能區中的「*Set Up: Student Charges*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以根據以下項目，使用費用項目指派來評估對符合條件的學生收取的常見費用：

- 學術單位
- 就讀學程。

範例：評估母校所有學生的強制性費用。

下層學術單位會繼承上層學術單位的費用項目指派。您可以為下層學術單位配置其他費用項目指派，但無法覆寫繼承的指派。

註：使用「維護學生費用項目指派」任務指派的費用項目不符合費用調整時間表。

程序

1. 存取「維護學生費用項目指派」任務。

2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
Academic Unit (學術單位) 學術層級	費用項目適用於此學術單位和學術層級的學生。這些費用項目也適用於相同學術等級的下層單位。
就讀學程 學程焦點	與就讀學程和學程重點相關聯的費用項目也適用於繼承自學術單位和層級的費用項目。

3. 指派學生費用項目時，請參考以下說明：

選項	敘述
如果	(選用) 若要限制向符合特定條件的學生收費，請選取或建立一項計算來評估學生的適用資格。 範例：如果 19 年餐點計畫費用僅適用於校內學生，請建立一個計算來判斷學生是否住在校內。
學生費用項目	請選取要指派給符合適用資格條件的學生的費用項目 (如果有的話)。 避免使用您也在其他地方使用的費用項目，例如註冊費用或課程費用。 當課程區段具有以下條件時： - 課程費用時，Workday 會將其學分從報名相關費用和收費項目指派的計算中排除。 - 無課程費用的其他費用 (例如教材費用) 會在計算註冊費用和收費項目指派時納入其學分。

結果

「指派學生費用」作業會在費用評估時間表生效期間每晚評估費用。當學生符合使用費用項目的資格時，該作業會在下次執行作業時評估任何未評估的費用項目。

您可以使用「檢視學生費用項目指派」報告來檢閱配置。

relatedlinks

相關概念

概念：檢閱學生帳戶的費用 頁 903

概念：學生減免公告 頁 950

相關資訊

#unique_649

整批登載學生費用

開始之前

- [建立學生費用項目](#)。
- 找出報告資料來源為「Student Institutional Financial Account (SIFA)」的自訂報告。

- 安全性：「Student Financials」功能區中的下列網域：
 - 管理：學生費用處理
 - 設定：學生費用
 - 設定：學生繳費

執行這項作業的原因和時機

您可以使用「套用學生費用整批作業管理」(MOM) 功能，根據自訂報告中的條件，將手動費用分批套用至學生。這可讓您在 Workday 中快速配置學生費用並自動執行，藉此節省數小時的時間。

Workday 可讓您對以下項目整批登載學生費用：

- 逾期付款費用
- 逾期註冊費用
- 新增費用
- 退還費用

程序

1. 存取「建立安全群組」任務。
 - a) 在「用戶安全群組的類型」欄位中，選取 區段型安全群組。
 - b) 在「名稱」欄位中，輸入安全群組的名稱，然後按一下「確定」。
 - c) 在顯示的 編輯區段型安全群組 頁面上，於「安全群組」欄位中選取適當的安全群組 (例如：學生財務管理者)。
 - d) 在「存取區段」欄位中，選取「安全區段 (Workday 自有)」> 整批作業類型「區段 > 整批套用學生費用」。
 - e) 按一下 確定，然後 按一下完成。
2. 執行「網域安全性配置」報告。
 - a) 在「網域」欄位中，選取「整批作業管理」，然後按一下「確定」。
 - b) 從「整批作業管理」連結的相關動作功能表，選取「網域 > 編輯安全原則權限」。
 - c) 在「報告/任務權限」網格中，新增您剛建立的區段型安全群組。然後為其授予「檢視」和「修改」權限。
 - d) 按一下 確定，然後 按一下完成。
3. 存取「啟用待處理的安全原則變更」任務。
 - a) 在 備註欄 位中說明要發布的安全性變更，然後按一下「確定」。
 - b) 在下一頁，選取「確認」核取方塊，然後按一下「確定」。
4. 存取整批作業管理任務。
 - a) 在 整批作業類型 欄位中，選取「登載學生費用」。
 - b) 在 輸入報告 欄位中，選取資料來源為「Student Institutional Financial Account (SIFA)」的自訂報告。
 - c) 在 執行頻率 欄位中，選取手動費用整批登載的所需頻率，然後按一下 確定。
 - d) 在下一頁，完成以下欄位：
 - 要求名稱
 - 機構
 - 交易日期：。只有在最初的「整批作業管理」提示中選取「立即執行」做為執行頻率後，您才能編輯此欄位。
 - 到期日
 - 學期
 - 費用項目。為方便識別和進行準確的費用評估，我們建議您為 MOM 使用學生專用的費用項目。使用「建立學生費用匯總規則」任務配置學生費用的匯總規則時，您必須將數

字上限 或 金額上限 (以您未使用的欄位為準) 變更為費用絕不會達到的較高值，例如 999 或 999,999，分別為

- 收入種類「」。預設欄位值是以費用項目為基礎，無法編輯。
- 交易金額/費用計算
- 貨幣
- 個 Worktag。預設欄位值是以費用項目為基礎，且可編輯。

註：頁面底部的「報告定義」網格會顯示報告在執行報告前提示使用者提交的任何篩選條件。

e) 如果排定在未來執行整批作業，請按一下 排程 分頁並填寫欄位，以定義您的整批作業排程。

f) 按一下確定。

結果

Workday 會整批套用您指定的學生費用，並在費用異動中記錄新的費用來源。結果會持續更新，直到所有 MOM 子流程完成。請注意，「登載學生費用」整批作業的每次執行上限為 50,000 個實例。

如果您將整批作業排定在未來排程，且某個選定的學生費用項目在執行階段前變成停用狀態，則整批作業將不會處理及登載費用。在下列情況下，Workday 不會對學生套用費用：

- 他們未被所選學術單位錄取。
- 所選的學術期間對該學生無效。
- SIFA 已符合此費用項目的匯總規則配置。

下一步

驗證結果，確保 Workday 已正確套用學生費用。

relatedlinks

相關概念

[概念：檢閱學生帳戶的費用 頁 903](#)

相關任務

[建立學生費用匯總規則 頁 881](#)

步驟：建立學生註冊相關費用

開始之前

建立：

- 學生費用項目請參閱「[步驟：建立學生費用項目 頁 883](#)」。
- 決定費用金額的計算結果。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用以下註冊費用：

- 根據學生在每個學期報名的學分總數向其收費。範例：向學生收取每學分 100 美元的費用。Workday：
 - 不包含這些按註冊費用計入總單位數中已有課程費用的課程。
 - 包括在學費以外還需支付額外費用的課程，但前提是這些課程不需同時支付課程費用。
- 預先計費時，甚至可在全日制學生報名上課前，向其收取預計學費。這有助於在註冊前處理付款計畫和計費贊助單位。

註：您可以選擇將註冊費用配置為：

- 使用適用資格條件。
- 獨立評估每個註冊項目。

程序

1. (選用) 存取「維護機構學生財務選項」任務。

當您計畫將評估每筆註冊費用做為初始費用時，請選取 啟用單獨評估每筆註冊費用 核取方塊。

「學生財務」功能區中的安全網域：

- 管理：學生費用處理
- 設定：學生費用

2. 存取「建立學生註冊相關費用」任務。

安全性：「Student Financials」功能區中的「Set Up: Student Charges」網域。

3. 填寫標頭區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
學生費用項目	選取您未用於任何其他費用來源的費用項目，例如用於課程費用或做為費用項目指派。 進行預先計費時，Workday 會在費用項目上使用到期日規則。當到期日規則使用課程區段開始日期時，Workday 會使用學術期間開始日期。
獨立評估每個註冊項目	(選用) 在步驟 1 中啟用此功能後，即可選取此核取方塊，將每筆費用計為一筆初始費用進行評估。範例：當學生重複同一門課程 3 次 (含) 以上時，您需要個別評估註冊項目。 此選項會將註冊費用限制為 1 個等級。 此核取方塊無法與「適用資格條件」功能搭配使用。
適用資格條件	(選用) 選取或建立適用資格條件。 您的計算應同時： • 是實例集比較或邏輯計算。 • 包含「課程區段定義」業務物件中的參照報告欄位，以便您定義要包含的特定註冊。 此函數無法與「獨立評估每個登記項目」核取方塊一起使用。

4. 在「費用等級」網格中，為您要計算不同費率的每個單位範圍新增一列。

範例：新增個別的列，用於記錄以下項目的收費學生：

- 預先計費
- 按每單位 1000 美元計算，少於 12 個單位。
- 十二個或更多單位的固定費用為 12,000 美元。

配置費用等級時，請參考以下說明：

選項	敘述
單位數上限	請輸入以下任一項： • 定義階層上限的數字。例如，當您輸入 6 時，下一個等級會以 7 開頭。 • 零 (預先計費功能) 使用此功能時，Workday 會從該學術期間的費用評估時間表開始日期開始進行評估。

選項	敘述
計算	若要向屬於此等級的學生收取費用，請選取決定金額的計算。當相關聯的費用項目有計算規則時，以登記為基礎的費用計算會覆寫該規則。例如，預先計費為 20,000，或每單位 1000。
評估等級內按比例分配的費用	選取後，當學生的註冊單位總數減少，但仍保留在等級中時，按比例分配學生費用。Workday 一律按比例分配費用： - 當學生移至較低階層時。 - 根據學生費用項目的費用調整時間表。 註：學生清洗期間政策可能會導致 Workday 無法過帳按比例計算的費用。

下一步

將註冊費用指派給學術單位或就讀學程。

[relatedlinks](#)

[相關概念](#)

[概念：註冊費用](#) 頁 910

[相關資訊](#)

[範例步驟：建立學生註冊相關費用](#) 頁 915

[#unique_649](#)

[2024R1 功能更新：針對註冊費用的學生預先計費費用](#)

[上一層：2023R2 學生財務功能：以註冊為基礎的費用適用資格條件](#)

[下一個層級：2023R2 學生財務功能：獨立評估各項報名功能](#)

設定註冊型費用指派

開始之前

- 建立學生註冊相關費用。請參閱「[步驟：建立學生註冊相關費用](#) 頁 889。
- 安全性：「Student Financials」功能區中的「*Set Up: Student Charges*」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以按學術單位、層級、就讀學程或學程重點，將註冊費用指派給學生。學生註冊時，Workday 會評估適用於學生的註冊費用。

學術單位和就讀學程可沿用上層學術單位的註冊費用。對於下層學術單位和就讀學程，除了繼承的費用外，您還可以定義要指派的費用。

程序

- 存取「[維護學生註冊相關費用指派](#)」任務。
- 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
學術單位、學術層級	註冊費用適用於此學術單位和學術層級的學生，以及下層單位相同學術層級的學生。

選項	敘述
就讀學程、學程領域	除了繼承自學術單位和層級的收費項目外，您還需支付與就讀學程或學程領域相關聯的註冊費用。

3. (選用) 若要限制符合特定條件的學生付費，請在「如果」欄位中選取或建立計算，評估學生的適用資格。

結果

Workday 會將註冊費用指派給符合資格的學生。

relatedlinks

相關資訊

[#unique_649](#)

步驟：設定課程費用

開始之前

- 建立課程或課程區段。請參閱「[建立課程](#) 頁 414。
- 建立學生費用項目。請參閱「[步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用課程費用來定義課程或課程區段的成本。每個課程或課程區段可有 2 種費用類型：

- 課程費用當課程區段有課程費用時，Workday 會將其學分從報名費用和收費項目指派的計算中排除。
- 其他費用，例如材料費用。當課程區段有額外費用但沒有課程費用時，Workday 會將其學分納入註冊費用和收費項目指派的計算中。

課程區段可以繼承課程的費用，當課程區段共用同一套費用時，您可以更輕鬆地配置費用。您可以為課程區段配置不同的值，覆寫繼承的費用。範例：「人類學 101」的所有區段都有相同的費用，但區段 D 除外。您可以使用繼承來定義區段的費用，並手動覆寫區段 D 的繼承。

程序

1. (選用) 存取「建立學生費用群組」任務。

定義要以群組的形式指派的課程費用和其他費用。您可以一起指派分組的費用，而不是個別定義每個課程或課程區段的費用。

安全性：在「學生財務」功能區中配置 學生費用群組事件 業務流程和安全原則。

2. 存取「配置學生課程費用」任務。

將預先定義的學生費用群組或個別新增費用至課程或課程區段。

為確保繼承，請先將費用新增至課程，然後再建立課程區段。如果您在建立課程區段後將課程區段新增至課程，則不會繼承費用。Workday 只會向學生收取包含費用的課程區段費用。當相關課程有費用，但課程區段沒有費用時，Workday 不會向學生收費。對於錯過繼承的課程區段，您可以手動新增費用。

安全性：「Student Financials」功能區中的「*Set Up: Student Charges*」網域。

3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
預估居民支出費用 非居民預估費用	(選填) 這些值僅供參考，有助學生規劃要修讀的課程。Workday 不會在任何處理中使用這些值。

選項	敘述
課程費用金額/計算 其他費用金額/計算	請輸入金額或選取一項計算來決定費用金額。 如果相關費用項目有計算，則課程費用會覆寫該計算。
課程費用費用項目 其他費用收費項目	選取要用於費用的費用項目。費用項目必須與課程屬於同一個學術單位或上層學術單位。 避免使用您也在其他地方使用的費用項目，例如在註冊費用中或做為費用項目指派。

結果

費用會顯示在課程或課程區段定義中。

Workday 會在學生註冊某個課程時段時評估費用。

relatedlinks

相關任務

[建立課程](#) 頁 414

[建立課程區段](#) 頁 418

建立費用評估時間表

開始之前

安全性：「學生財務」功能區中的「管理：學生費用處理」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立費用評估時間表，以控制 Workday 評估不同學生群組的費用的時間。費用評估時間表定義了學生可在一個學術期間每日評估或更新費用的時間範圍。

範例：本科生可在下一個學期間開始前最多 2 個月開始收到費用。但是，就讀非標準期間課程的學生應在接近學術期間開始時開始收取費用。您可以為本科生和非標準期間課程建立個別的費用評估時間表。這些單獨的時間表可確保您不會因疏忽而過早向非標準期間課程的學生收費。

程序

1. 存取「建立費用評估時間表」任務。
2. 定義 Workday 評估每日費用的 開始日期 和 結束日期 欄位。
如果您的機構顯示待處理費用，Workday 建議您選取的開始日期至少應為報名時段開始前至少 1 天。
3. 在 學生選擇準則 區段中，指定要套用此費用評估的學生群體。
4. (選用) 指定要從費用評估時間表排除的學生群體。

填寫 其他條件 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
排除此計算傳回的學生	針對您要從費用評估時間表排除的學生，選取傳回 <i>True</i> 的資格計算。
在這些學程中排除學生	如果您要從費用評估時間表中排除學生，請選取 1 或多個學程。 當您依據學術單位選取學生群體時，即可使用此選項。

5. 填寫「學期間條件」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
學期 (AP)	請選取要評估的費用為 1 或多個 AP。
已報名課程	(選用) 學生必須在所選學期間註冊至少 1 個學分，才能進行費用評估。 當您選取多個學術期間時，Workday 只會評估學生註冊的學術期間的費用。

結果

在評估時段內，Workday 會在每晚「指派 學生費用」作業中評估學生費用，條件是兩者均：

- 符合評估資格。
- 有未處理的學生財務反應。

為確保「指派學生費用」作業執行，請配置「維護學生費用項目指派」或「維護學生註冊相關費用指派」任務，或同時配置兩者，以及減免項目的減免計算和適用資格。此外，請確保您要指派費用和減免的學術期間具有作用中的費用評估時間表。

如果您需要在每晚作業之前評估學生帳戶，請在學生財務基本資料群組上選取 **重新整理帳戶** 按鈕。

如果您未建立費用評估時間表，Workday 就不會在每晚作業協調流程中評估任何學術期間，且您的管理者也不會看到「重新整理帳戶」按鈕。

relatedlinks

相關參考資料

參照：[學生財務狀況的因應措施](#) 頁 865

參照：[學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

相關資訊

範例步驟：[建立學生註冊相關費用](#) 頁 915

手動過帳學生費用

開始之前

安全性：「Financial Aid (Financial Aid) 功能區中的「*Reports*」(*Financial Aid Period Records*) 網域。

執行這項作業的原因和時機

包括：

- 獨立於費用評估時間表評估學生費用。這些費用可包括費用項目指派、註冊費用和課程費用。
- 將費用過帳給 1 或多位學生和學期。

註：您無法為獎助學金期間記錄 (FAPR) 為非作用中的學生攤分費用。

程序

1. 確認學生沒有任何作用中的費用評估暫停狀態。
2. 存取「執行學生獎助學金流程 - 依期間」報告。
3. 選取篩選條件。

包含以下任一項：

- 做為篩選條件的機構。
- 來自同一機構的獎助學金期間記錄。

4. 選取學生。

5. 按一下「指派學生費用與減免」。
6. (選用) 選取 指派減免費用 核取方塊以納入學生減免費用。

結果

當您以手動方式分攤學生費用時，Workday 會刊登：

- 費用項目指派
- 課程費用
- 註冊相關費用

「過帳費用」會依據您的應收帳款、營業收入和遞延收入的科目過帳規則，產生營業日記帳。

relatedlinks

相關概念

[概念：檢閱學生帳戶的費用](#) 頁 903

相關參考資料

[參照：學生交易的科目過帳規則](#) 頁 854

[參照：學生財務狀況的因應措施](#) 頁 865

[參照：執行學生財務流程報告](#) 頁 664

建立付款優先順序規則

開始之前

安全性：「學生財務」功能區中的「設定：學生繳費」網域。

執行這項作業的原因和時機

優先順序群組可讓您控制 Workday 將付款套用至費用的方式。與資助、給付、減免或獎助學金合約相關聯的優先順序群組會識別：

- 付款優先順序可涵蓋的費用 - 依費用類型、特定學生費用項目或兩者的組合。
- 用於選取符合資格費用的申請時間表，例如目前或任何學術期間。
- 付款可取消登載的取消登載時間範圍。
- 支付費用的順序，例如最早的費用或最早的學術期間優先。
- 任何排除的費用項目。

您可以透過排序，將 1 個優先群組的付款優先於其他群組。

範例：可退還和不可退還款項都可用來支付學費。Workday 建議您先登載不可退還款項，以便退還學生任何超額的學費。您可以建立 2 個優先順序群組，每個群組都包含學費，並將較高優先順序群組與不可退款的付款項目相關聯。

Workday 也可以依據優先順序群組，調換先前登載的付款。

範例：Workday 將可退還款項套用至學生的學費。幾週後，您會收到一筆不可退還的款項，其中也包含學費。根據優先順序群組排名，或者只要不可退款的付款優先順序群組具有較高的優先順序或排名，Workday 就會：

- 套用新的不可退款付款。
- 取消登載先前的可退還付款。

註：當您建立更多群組和更複雜的規則時，付款優先群組可能會更難管理。在建立優先順序群組之前，請確定您需要哪些群組，以及是否有任何依存關係。

程序

1. 存取「維護學生付款優先順序群組」任務。

2. 選取 機構。

所有學術單位和學術層級共用相同的優先群組規則。

3. 完成 付款取消登載配置 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
依資助年度取消登載限制付款 (所有優先順序群組)	選取此項可將取消申請的付款限制在指定的最近助學金資助年度內。 清除此項可在為學生重新評估費用時，取消登載所有付款，並重新登載。 註：過去資助年度的給付申請很少變更，因此取消先前資助年度的申請會不必要地增加處理量。為改善效能，Workday 建議將取消登載付款的時間限制為 1 年。
資助年數	指定在過去多久之前的 Workday 取消登載付款。 範例：輸入 2 可將付款取消登載限制在目前和過去的資助年度。

4. 完成 付款登載優先順序群組配置 區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
順序	定義付款調換的順序。Workday 建議將優先順序群組從以下位置排序： • 最高到最低限制。範例：先學習學費，再計算學雜費。 • 不可退款至可退款。範例：不可退款付款先於可退還現金付款。 範例：8 月 15 日，一位家長使用可退還現金等量給付，為學生支付了所有的秋季費用。在 9 月 15 日，該學生將收到不可退還的純學費獎學金。由於獎學金的優先順序群組高於付款的優先順序群組，因此 Workday 會調換付款。獎學金現在用於支付學費，且該筆給付有部分未登載的暫收款餘額。
優先順序群組	輸入優先群組的名稱。
說明	(選用) 您可以輸入說明，或將外部連結新增至您的文件，或兩者皆有。
申請時間表	根據費用適用的學術期間或目前資助年度，指定付款可涵蓋的費用。 • 任何：Workday 會從任何學術期間開始支付費用。 • 目前學術期間：Workday 會支付與該筆付款的學術期間相符的費用。 範例：2023 年秋季的付款只能支付該期間的費用。 • 目前和未來學術期間：Workday 會在給付的學術期間和未來期間支付費用。 範例：在 2023 年秋季進行的付款可用於支付該期間和 2024 年春季的費用。

選項	敘述
	「資助年度內的目前和未來學期」：Workday 會在付款的學期和同一資助年度內的未來期間支付費用。 範例：對於 2023-2024 資助年度，在 2023 年秋季進行的付款可用於支付該期間和 2024 年春季的費用。 「目前和過去學期間」：Workday 支付費用，不受資助年度限制。 範例：「2023 年秋季付款」可涵蓋 2023 年春季或秋季的費用。 「資助年度內的目前和過去學期間」：Workday 在付款的學期間以及同一資助年度內的任何先前期間支付費用。 範例：對於 2023-2024 資助年度，在 2024 年春季期間進行的付款可用於支付 2023 年秋季的費用。 「目前資助年度」：Workday 會為與付款處於同一資助年度的任何學術期間支付費用。 範例：對於 2023-2024 資助年度，在 2024 年春季期間進行的付款可用於支付 2023 年秋季的費用。
取消應徵時間範圍	(選用) 您可以為每個優先順序群組新增其他條件，以指定可取消登載付款的時間範圍。此欄位適用於「機構層級」的「付款取消登載配置」區段條件，且適用於兩者皆有效的情況。 - 學術期間：Workday 只能在付款的學術期間結束前取消登載。 - 資助年度：Workday 只能在付款的資助年度結束前取消登載。 - 請勿取消登載：當付款有任何登載時，Workday 不會取消登載付款。此狀態可讓 Workday 將任何剩餘的暫收款金額套用至費用。您仍然可以手動取消登載付款。
排序順序	當付款無法涵蓋所有費用時，請優先處理符合資格的費用。使用最後 3 個選項時，如果超過 1 筆費用具有相同的優先順序，Workday 會按照「費用類型」欄中的順序進行。 - 費用順序：Workday 會依據「費用類型」欄的順序支付費用。當有多項相同類型的費用時，Workday 會優先處理最先建立的費用。 「目前學期優先」：Workday 會優先處理目前學期 (AP) 中的費用，然後依最早的 AP 計算費用，並套用每個 AP 內的費用類型排序。

選項	敘述
	• 最早的學術期間優先：Workday 會優先處理最早的學術期間 (AP) 的費用，並套用每個 AP 內的費用類型排序。 • 費用最早到期日：Workday 會先支付到期日最早的費用。當超過 1 筆費用的到期日相同時，Workday 會依據費用的優先順序。
僅限符合 Title IV 資格的費用	選取此核取方塊可將付款限制為僅從符合「費用類型」和「時間範圍條件」欄位且屬於 Title IV 分類的項目收取費用。 在下列情況下，您可以在產生退款之前，將助學金套用至非機構費用： • 您清除此核取方塊。 • 學生授權聯邦助學金授權。 • 或兩者皆有。 註：對於 Title IV 獎助學金計畫的機構，您的優先群組必須： a. 將退款回收的費用項目分類為 Title IV。 b. 選取 Title IV 符合資格的費用 核取方塊。 c. 包含 退款回收 費用類型。 範例：當您在優先順序群組中包含「圖書館罰款」費用類型，且符合以下任一條件時，即可將獎助學金套用至圖書館罰款： • 您並未選取「Title IV 符合資格的費用」核取方塊。 • 學生授權聯邦助學金授權。
費用類型	(選用) 您可以指定付款可滿足的費用類型。當您選取「排序順序」的「費用順序」選項時，請依重要性列出費用類型。 若要支付您的獎助學金和讚助合約，請將 退款回收 費用類型附加至每個機構至少 1 個優先順序群組。付款項目必須在優先群組上配置 退款回收 費用類型，才能支付退款回收費用。Workday 建議將退款回收的費用類型新增至所有相關的付款優先順序群組，但以下情況除外： • 做為專業群組的費用類型，例如醫療保險或逾期費用的收費類型。 • 在不可退款的「優先順序」群組中。 註：對於 Title IV 獎助學金計畫的機構，您的優先群組必須： a. 將退款回收的費用項目分類為 Title IV。 b. 選取 僅限 Title IV 符合資格的費用 核取方塊。 c. 包含 退款回收 費用類型。

選項	敘述
費用項目排除項目	(選用) 您可以指定在套用付款時應排除的與所選費用類型相關的費用項目。Workday 只會套用該特定 費用類型 列的排除項目。
包含的費用項目	(選用) 您可以指定要包含在特定付款優先順序列中的費用項目。

relatedlinks

相關概念

概念：學生減免公告 頁 950

相關資訊

2022R1 功能更新公告：聯邦學生獎助學金授權

2024R1 功能更新：學生繳費優先順序

下一個層級：All Thing 學生付款優先順序

下一個層級：聯邦學生資助授權

參照：學生財務狀況的因應措施

各種事件 (例如就讀學程變更或居民身分變更) 都可能導致學生財務反應，以標幟學生財務期間記錄 (SFPR)。然後，Workday 會使用費用評估和讚助單位合約重新計算時間表來處理反應標幟，並為學生過帳該學期的費用與減免付款，或重新計算贊助單位合約。

個別學生財務處理措施

因應措施	原因	包含的處理期間
校園地點	報告學術記錄的學生所在地點變更。	標準開始日期 (SSD) 等於或晚於變更生效日期的學術期間。
階層排名	學生的獎助學金階層標準變更。	與受影響的獎助學金期間記錄 (FAPR) 相關的學術期間。 您可以在學生財務帳戶的「檢視 SFPR」分頁上查看相關的 FAPR。
公民身分	學生公民身分的變更。	在變更生效日期當日或之後，有 (含) 休學期間的學期間。 註：變更的生效日期為更新日期。
自訂物件	對學生的自訂欄位值所做的變更。 對於根據自訂物件觸發的回應，您需要在「維護學生財務回應原則」任務中配置學生分組。	對於 SFPR 自訂物件，指已更新自訂欄位值的學術期間。 對於 FAPR 自訂物件，為與受影響的獎助學金期間記錄相關的學術期間。
就讀學程	學生學術報告記錄的變更，或學生現有學術報告記錄的主要就讀學程變更。	標準開始日期等於或晚於變更生效日期的學術期間。
就讀學程狀態	報告記錄中主要就讀學程狀態的變更，例如： - 進行中 - 特殊休假	標準開始日期等於或晚於變更生效日期的學術期間。

因應措施	原因	包含的處理期間
	- 待完成 - 完成 - 已中止 - 已解除 - 機構取款 - 錄取 - 已暫停	
註冊 (新增、退選、評分基礎、重新指派註冊、恢復、單位變更、撤回)	學生註冊的變更。	註冊課程區段開始日期介於期間的標準開始日期和標準結束日期之間的學術期間。 如果您將登記流程日期的日期追溯回期間內其他現有登記的日期，Workday 會取消並重新評估費用。
居民身分	學生居民身分狀態的變更。	標準開始日期等於或晚於變更生效日期的學術期間。
居民身分原因	學生居民身分原因的變更。	標準開始日期等於或晚於變更生效日期的學術期間。
學生分組 (同類群組、運動團隊)	變更學生運動團隊成員資格，以及報告學術記錄的學生組。 若要根據學生分組觸發回應，您需要在「維護學生財務回應政策」任務中配置學生分組。	標準開始日期等於或晚於變更生效日期的學術期間。

設定變更導向因應措施

因應措施	原因	處理中包含的學生
行事歷設定日期變更	針對就讀學程維護的行事歷，對學術期間的日期進行變更。 請參閱「學術期間日期變更對學生財務的影響」。	在受日期變更影響的學術期間內，就讀該機構的所有學生。
課程時段日期變更	學生報名的課程區段的開始日期變更。	在受影響的課程區段中註冊的所有學生。
課程區段授課模式變更	學生報名的課程區段的授課模式變更。	在受影響的課程區段中註冊的所有學生。

relatedlinks

相關概念

[概念：檢閱學生帳戶的費用](#) 頁 903

相關任務

[建立費用評估時間表](#) 頁 893[步驟：設定學生費用](#) 頁 874[更上一層：2023R2 學生財務功能：獎助學金贊助單位合約自動化](#)

相關參考資料

[參照：學術期間日期變更對學生財務的影響](#) 頁 864

常見問題：「學生財務」在何處使用標準開始和結束日期？

「學生財務」使用標準開始和結束日期進行費用評估，並使用「學術期間開始日期」和「結束日期」做為錨點：

- 學生費用調整時間表
- 學生費用到期日規則

疑難排解：學生費用

本主題提供診斷及解決這些學生費用問題的策略：

- [費用評估流程中未過帳任何費用。](#) 頁 901
- [您無法新增費用項目指派。](#) 頁 901
- [未正確評估您的註冊費用。](#) 頁 901
- [您無法檢視學生費用項目。](#) 頁 902
- [目前的應付金額與學生檢視畫面中的不同。](#) 頁 902
- [您無法重新整理學生財務科目。](#) 頁 902
- [您看到學生費用的到期日不正確。](#) 頁 902
- [學生僅在休會期間就讀課程時，已預先計入整個學期間的費用。](#) 頁 902
- [費用調整時間表不會按比例計算，而是全額扣除學費。](#) 頁 903

費用評估流程中未過帳任何費用。

原因：您未使用針對該學術期間的正確生效日期。

解決方式：安全性：「Student Financials」功能區中的「*Set Up: Student Charges*」網域。

1. 存取「維護學生費用項目指派」任務。
2. 請確認您使用的「標準學術期間開始日期」做為學術期間的生效日期。
3. 存取「維護學生註冊相關費用指派」任務。
4. 重複步驟 2。

您無法新增費用項目指派。

原因：費用項目到期日規則配置使用的是學術期間的開始日期，而非課程區段的開始日期。使用課程開始日期配置的費用項目不會顯示在維護網格中。

解決方式：安全性：「Student Financials」功能區中的「*Set Up: Student Charges*」網域。

1. 存取「尋找學生費用項目」報告以檢閱費用項目。
2. 從費用項目的相關動作功能表中，選取「編輯 > 學生費用項目」。

請確認費用項目的到期日規則配置使用的是期間開始日期，而非課程開始日期。

未正確評估您的註冊費用。

原因：您在依註冊費用 (RBF) 計算中使用了「已註冊學術期間的可計費單位數」報告欄位。

解決方式：安全性：「Student Financials」功能區中的「*Setup: Student Charges*」和「*Manage: Student Charges - Cancel*」網域。

1. 存取「尋找學生註冊相關費用」報告。
2. 從不正確註冊費用的相關動作功能表中，選取「學生註冊費用 - > 編輯」。
3. 將「已註冊學術期間的可計費單位數」報告欄位的所有實例，替換成「以註冊為基礎的費用：已註冊單位總數」報告欄位。

4. 存取受影響學生的「取消並重新評估學生費用」任務。

註：為降低風險，我們建議您檢閱所有註冊費用，並對計算進行適當變更。

您無法檢視學生費用項目。

原因：您的費用項目配置包含錯誤的學術層級。

解決方式：安全性：「Student Financials」功能區中的「Set Up: Student Charges」網域。

1. 從費用項目的相關動作功能表，存取 學生費用項目 > 編輯。
2. 配置學術層級的費用項目，或清除該層級以在任何層級使用該項目。

目前的應付金額與學生檢視畫面中的不同。

原因：有 1 或多個待處理項目：

- 助學金：Workday 不會在「學生檢視」的目前和逾期結餘中包含預期的助學金。預期的輔佐會個別顯示，讓學生可以檢視。
- 費用：尚未重新整理學生費用。

解決方式：請從學生的財務基本資料重新整理學生的帳戶。

您無法重新整理學生財務科目。

原因：您尚未配置費用評估時間表。

解決方式：安全性：「學生財務」功能區中的「管理：學生費用處理」網域。

1. 存取「建立費用評估時間表」任務。
2. 定義 Workday 評估每日費用的開始日期和結束日期欄位。如果您的機構顯示有待處理費用，Workday 建議您選取的開始日期至少比報名時段開始前 1 天。
3. 在學生選擇準則區段中，指定要套用此費用評估的學生群體。
4. (選用) 指定要排除在費用評估時間表之外的學生群體。
5. 完成「學期間條件」區段。

您看到學生費用的到期日不正確。

原因：您要對標準和非標準學術期間的註冊進行收費，但尚未為兩者配置到期日規則。如果您未針對要評估的學術期間同時配置這兩個到期日規則，Workday 會使用「過帳日期」做為到期日。

解決方式：請為標準和非標準學術期間配置「費用到期日」規則。

學生僅在休會期間就讀課程時，已預先計入整個學期間的費用。

原因：在收費方面，Workday 有效地將休會期間課程與整個標準學術期間相關聯，原因如下：

- 預先計費費用是註冊費用 (RBF)。
- 「指派學生費用」作業會依據學生財務期間記錄 (SFPR) 執行，這些記錄與標準學術期間相對應。

解決方式：

1. 配置 RBF 計算：配置 RBF 計算，以便在學生唯一的註冊記錄為休會期間的情況下，不向學生收取標準學術期間的費用。請參閱「[步驟：建立學生註冊相關費用](#)」頁 889。
2. 將適用資格條件新增至 RBF 指派：您可以配置此適用資格條件，僅將標準學術期間視為 RBF 指派的實例集比較計算。請參閱「[步驟：建立學生註冊相關費用](#)」頁 889。
3. 建立計算欄位的詳細度：如果您想要更精細地定義學術期間類型，請在 RBF 配置內的來源欄位上建立計算欄位。如此一來，您便可更好地獨立處理休會期間計費。請參閱「[../../manage-workday/](#)

[tenant-configuration/calculated-fields/bxe1470157762583.dita](#) 和 [步驟：建立學生註冊相關費用](#) 頁 889。

費用調整時間表不會按比例計算，而是全額扣除學費。

原因：您使用的適用資格計算會考量具有特定就讀時數的學生。當學生降至低於配置的學分時數時，您預計會按比例計算費用，但這是不正確的假設。

解決方式：在費用環境中，Workday 會依據註冊費用 (RBF) 中配置的 If 條件來判斷適用資格。根據適用資格計算，該學生不符合計費資格，因此 Workday 會移除這筆費用，且不會呼叫費用調整時間表。請檢閱您的適用資格計算結果，確認學生仍符合所有條件。

relatedlinks

相關任務

[建立費用評估時間表](#) 頁 893

[步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883

學生費用概念與範例

概念：檢閱學生帳戶的費用

檢閱學生費用

尋找學生費用 報告會列出學生費用交易的詳細資料。

學生基本資料上的「學生財務 基本資料」群組會依學期、未結費用和其他詳細資料報告費用。

費用稽核記錄

「費用稽核記錄」報告依期間列出學生費用交易和回應的詳細資料。這些詳細資料可協助您確定：

- 費用計算結果
- 對學生收費產生影響的動作和回應。
- 費用更新者
- 起始取消費用並重新評估費用的動作。

relatedlinks

相關資訊

[範例：逾期超過 720 天的學生費用報告](#) 頁 911

概念：調整和取消學生費用

自動費用調整

Workday 將費用項目指派給學生時，會：

1. 將新費用與已過帳至學生帳戶的費用進行比較。
2. 將任何差異 (正數或負數) 過帳為對本期的調整。

原到期日的初始費用金額仍會保留在科目交易中。調整可以有不同的到期日。

Workday 使用您的科目過帳規則和過帳規則維度來：

- 產生會計資料。
- 關聯相關 Worktag。
- 將日記帳過帳至適當的分類帳科目。

手動費用調整

您可以使用「建立學生費用調整」任務(限由 *Student: Manage ChargeProcessing* 網域存取)，手動調整過帳到學生帳戶的費用金額和到期日。從費用的相關動作功能表中選取「Student Charge > Adjust」即可存取該任務。

當您提交變更時，Workday 會：

- 重新計算學生帳戶餘額。
- 重新套用付款優先順序規則。
- 產生會計分錄。

鎖定費用

您可以在手動調整費用時鎖定或解除鎖定費用。鎖定某筆費用後，即使發生影響學生費用的學生活動，Workday 也無法調整費用。

例如，當您手動指派費用時，Workday 會鎖定費用。您必須解除鎖定費用，Workday 才能在學生變更就讀學程時自動調整費用。

取消學生費用

您可以取消記錄有誤的費用。取消費用也會一併取消所有相關調整。取消的費用不會顯示在學生帳戶或學生對帳單上，Workday 也不會將這些費用計入應付金額。

您無法取消符合以下條件的費用：

- 在付款計畫或收款協議中。
- 未核准。
- 退還收回費用。
- 已沖銷。

若要取消費用，請從學生費用的相關動作功能表中選取「取消學生費用」，以存取「取消 > 學生費用」任務(限由 *Manage: Student Charges - Cancel* 網域存取)。

取消並重新評估一個學術期間內的所有學生費用

當您追溯註冊日期，或學生變更就讀學程或居民身分時，Workday 會：

- 取消並重新評估該學術期間的所有費用。
- 不調整現有費用。

這些變更必須等於或早於學術期間的標準開始日期。

您可以使用「取消並重新評估學生費用」任務(限由 *Manage: Student Charges - Cancel* 網域存取)，手動取消並重新評估學生會計期間記錄中的所有費用。

您可以在「取消並重新評估學生費用」任務中選取「僅限取消費用」核取方塊，取消所有費用(限由 *Manage: Student Charges - Cancel* 網域存取)。

概念：學生費用的收入認列

如果您在完全提供商品和服務(例如學費)前向學生收取費用，則可以將這些費用記錄為遞延收入。然後，您可以隨著時間的推移在提供商品或服務時認列遞延收入。若要將費用項目標示為遞延收入，請在該費用項目上選取「遞延收入」核取方塊。

收入認列時間表

Workday：

1. 在您核准識別為遞延收入的費用時建立收入認列時間表。
2. 根據學術期間的月數，將費用劃分為每月分期。

當您調整與標示為遞延收入的費用項目相關的費用時，Workday 會：

1. 將調整劃分為每月分期。
2. 視需要追溯分期，以便在整個學術期間平均分配調整。

您可以使用這些報告來追蹤收入認列時間表：

- 尋找學生收入認列時間表
- 尋找學生分期收入認列

收入認列會計資料

您可以使用這些任務來產生收入會計資料：

- 排定學生收入認列會計處理：定期將分期遞延收入移至已認列收入。
- 建立學生收入認列會計資料：以特殊處理一次最多處理 1000 個分期。

relatedlinks

相關任務

步驟：[建立學生費用項目](#) 頁 883

概念：應付金額

Workday 會計算並在報告上顯示不同的應付金額，以協助不同的受眾了解餘額和金融帳戶活動：

- 立即到期
- 目前到期日
- 未來到期日
- 逾期
- 帳戶餘額總計

管理者可在學生基本資料的「學生財務 基本資料」群組中檢視報告上的金額。

學生可在報告和 Worklet 中檢視金額，包括「立即到期詳細資料」報告，該報告會顯示：

- 在學生基本資料的「學生財務 基本資料」群組上。
- 以「檢視帳戶活動」報告上的分頁形式。

註：對於學生，未來應付金額只會在「財務」儀表板的「未結費用」Worklet 中顯示。

目前到期日

當到期日為今天或在機構目前的到期日期間，Workday 會認定本期到期的收費。除非另有配置，否則 Workday 會使用 30 天的目前到期時限。您可以在「維護目前的到期日期間配置」任務中定義機構目前的到期日期間。

到期日晚於目前到期日的費用為未來到期日，過去到期日的費用為逾期到期日。

管理者和學生的目前應付金額

根據計算結果，管理者和學生的目前應付金額可能不同。

對象	包含	排除項目
管理者	預期的獎助學金給付	待處理費用
學生	待處理費用	預期的獎助學金給付

學生目前的應付金額未將預期的獎助學金給付計算在內。「立即到期詳細資料」報告會顯示待處理的資助金額，以及目前到期的費用金額。為避免報告混淆，Workday 會從目前應付金額中排除預期的補助金。

當您的機構使用待處理費用時，Workday 會包含學生目前的應付金額，以便學生在註冊課程後立即估算費用。Workday 會將待處理費用排除在目前的應付金額之外，方便管理者在檢閱學生帳戶或進行疑難排解之前，重新整理學生帳戶。

預期的獎助學金給付

Workday 會在以下情況下，從未支付的費用和分期金額中扣除符合條件的預期獎助學金：

- 在預期的獎助學金的學期間內。
- 若符合相關學生資助項目的預期給付顯示規則，即可扣除。

Workday 不會從帳戶總餘額中減去預期的獎助學金給付。帳戶總餘額僅包含過帳至學生帳戶後的獎助學金付款。

範例：艾米麗的應付金額

今天是 2020-09-01，艾米麗有下列未付費用和預期的獎助學金付款，皆以美元計價：

	2020 年夏季	2020 年秋季
逾期費用	0	0
目前的到期費用	100	2000
未來到期費用	0	0
預期的獎助學金	500	850

截至今天，艾米麗的應付金額 (美元) 為：

欄位名稱	管理者檢視畫面	學生檢視畫面
逾期	0	0
目前到期日	1150 計算： 100 (2020 年夏季) +2000 (2020 年秋季) -100 (2020 年夏季預期補助) 註：預期的資助金額僅適用於相同學術期間的費用。 Workday 會從 2020 年秋季的費用中減去餘額。在 2020 年夏季獎助學金發放後，您可以退還 400 的餘額。 -850 (2020 年秋季預期援助)	2100 計算： 100 (2020 年夏季) +2000 (2020 年秋季)
未來到期日	0	0
立即到期	1150 計算： 1150 (目前到期) +100 (2020 年夏季) +2000 (2020 年秋季) -100 (2020 年夏季預期補助)	1150 計算： 1150 (目前到期) +100 (2020 年夏季) +2000 (2020 年秋季) -100 (2020 年夏季預期補助)

欄位名稱	管理者檢視畫面	學生檢視畫面
	註：預期的資助金額僅適用於相同學術期間的費用。 Workday 會從 2020 年秋季的費用中減去餘額。在 2020 年夏季獎助學金發放後，您可以退還 400 的餘額。 -850 (2020 年秋季預期援助) +0 (逾期)	註：預期的資助金額僅適用於相同學術期間的費用。 Workday 會從 2020 年秋季的費用中減去餘額。在 2020 年夏季獎助學金發放後，您可以退還 400 的餘額。 -850 (2020 年秋季預期援助) +0 (逾期)
帳戶餘額總計	2100 計算： 100 (2020 年夏季未支付費用) +2000 (2020 年秋季未支付費用)	2100 計算： 100 (2020 年夏季未支付費用) +2000 (2020 年秋季未支付費用)

範例：Tony 的應付金額

今天是 2020-09-01，Tony 有下列未付費用和預期的獎助學金付款，皆以美元計：

	2020 年夏季	2020 年秋季
逾期費用	1000	100
目前的到期費用	150	5000
未來到期費用	0	700
預期的獎助學金	200	500

截至今天，Tony 的應付金額 (美元) 為：

欄位名稱	管理者檢視畫面	學生檢視畫面
逾期	800 計算： 1000 (2020 年夏季) -200 (2020 年夏季預期援助) Workday 會將 2020 年夏季的逾期費用減去 200 的 2020 年夏季預期援助。 +100 (2020 年秋季) -100 (2020 年秋季預期援助金額) 註：預期的資助金額僅適用於相同學術期間的費用。 在 2020 年秋季預計的 500 筆資助中，只有 100 筆計入逾期費用。Workday 會從目前到期的 2020 年秋季減去 400 元的餘額。如果在支付目前的應付金額後還有任何預期的輔助	1100 計算： 1000 (2020 年夏季) +100 (2020 年秋季)

欄位名稱	管理者檢視畫面	學生檢視畫面
	工具，Workday 會將餘額計入 2020 年秋季未來到期的費用。	
目前到期日	4750 計算： 150 (2020 年夏季) +5000 (2020 年秋季) -400 (2020 年秋季預期援助金額) 註：預期的資助金額僅適用於相同學術期間的費用。 在 2020 年秋季預計的 500 筆資助中，只有 100 筆計入逾期費用。Workday 會從目前到期的 2020 年秋季減去 400 元的餘額。如果在支付目前的應付金額後還有任何預期的輔助工具，Workday 會將餘額計入 2020 年秋季未來到期的費用。	5150 計算： 150 (2020 年夏季) +5000 (2020 年秋季)
未來到期日	700 (2020 年秋季)	700 (2020 年秋季)
立即到期	5550 計算： 800 (管理者逾期) +4750 (管理者目前到期)	5550 計算： 1100 (逾期) +5150 (目前到期) -200 (2020 年夏季預期給付) -500 (2020 年秋季預期給付)
帳戶餘額總計	6950 計算： 1000 (夏季逾期) +150 (目前到期的夏季) +100 (秋季逾期) +5000 (秋季目前到期) +700 (秋季未來到期日)	6950 計算： 1000 (夏季逾期) +150 (目前到期的夏季) +100 (秋季逾期) +5000 (秋季目前到期) +700 (秋季未來到期日)

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生費用](#) 頁 874

[建立預期付款的顯示規則](#) 頁 783

相關資訊

[範例：逾期超過 720 天的學生費用報告](#) 頁 911

概念：學生群組成員資格變更的自動費用重新評估

您可以配置因應措施原則，自動重新評估學生費用。當學生群組 (例如學生組或運動團隊) 中的成員資格狀態發生變更時，就會進行重新評估。將同類群組與學術層級建立關聯，才有資格使用反應政策。

若要標幟成員資格以在學術期間進行費用重新評估，變更必須：

- 套用至學生在該學術期間的報告記錄。
- 於學術期間的標準開始日期起生效。

條件型同類群組

Workday 會與每晚的作業協調流程並行處理依據條件的學生組變更。處理動態學生同類 作業會更新同類作業，且必須先完成「指派學生費用」作業才能重新評估費用。如果同類群組未及時更新，在下列任一情況前，學生費用仍會過期：

- 每晚的作業協調流程會執行。
- 您手動重新整理其帳戶。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生費用](#) 頁 874

概念：學生輔助費用

總務長辦公室通常會將大部分學生費用過帳到學生帳戶，並自動排程這些費用。但是，總務長以外的部門有時需要將特殊輔助費用過帳到學生帳戶。範例：圖書館可能需要向學生收取圖書館逾期費用。

總務長以外的部門有多個選項可將輔助費用過帳到學生帳戶。包括：

- 請授權非總務長人員存取「申請學生費用」任務。
- 可讓非總務長的員工要求總務長為其過帳費用。
- 使用企業介面建置器 (EIB) 載入學生費用。

選取選項時，請考慮員工對 Workday 的熟悉程度和交易量。

「申請學生費用」任務的存取權

您可以讓非總務長的職員使用「申請學生費用」任務，一次針對 1 名學生手動輸入費用。

「學生費用事件」業務流程可保護並起始此任務，讓您能夠：

- 將安全群組權限授予特定角色。
- 使用條件規則將符合特定條件的費用傳送至總務長核准。

範例：您可以要求總務長核准超過 100 美元的輔助費用。

情境安全設定可讓您進一步控制非總務長人員可對該任務執行的動作。包括：

- 限制費用項目的可用性，以便非總務長人員在任務中使用。
- 在與費用項目相關聯的學術單位上配置角色指派。

此選項最適合學生費用較少的情況。

要求

在 Workday 中，申請是一種靈活的工具，非總務長的員工可透過此工具，要求會計總務長代替他們過帳收費。外部員工可在申請內文中指定要刊登的費用詳細資料。您可以配置申請，當非總務長人員提出申請時，總務長人員會在「我的任務」中收到任務。然後，他們會使用「登載學生費用」任務來過帳申請的費用。

此選項需要不同部門的多位員工執行大部分動作，最適合數量和頻率相對較低的情況。

企業介面建置器 (EIB)

您可以根據「Import Fees for Student」Web 服務作業，使用內傳 EIB 來大量載入學生費用。如要使用此選項，請執行下列操作：

1. 請為外部部門提供 EIB 範本。

2. 外部部門會將必要的資料填入範本。
3. 具有安全存取權且熟悉執行 EIB 的總務長的指定人員會將資料載入學生帳戶。

整合最適合大量處理且可排程，但整合需要專業知識和部門之間更高層級的協調。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：申請](#)

[概念：企業介面建置器](#)

概念：註冊費用

獨立評估每個註冊項目

您可以使用這些選項，在註冊型費用任務中新增其他可配置的組成要素。

當您有撥款需求限制學生在獲得津貼後可以修讀的學分和/或課程數量，您可以使用此功能。一旦學生達到這些限額，這些特定課程的費用就會增加。若要存取此選項，請先在「維護機構學生財務選項」任務中選取「單獨評估每個註冊項目」核取方塊。

您的大學也可能有建立報告的資金要求，其中包括：

- 學生的已報名課程。
- 每門課程的學分學費費率。

若有針對性的撥款要求，可能需要考慮撥款例外情況，例如對以下項目的限制：

- 超額時數的撥款公式
- 已嘗試課程的重複時數公式撥款
- 輔導和發展課程的公式撥款
- 就讀中學雙錄取 (情境)

Workday 在「獎助學金期間記錄」(FAPR) 和「學生財務期間記錄」(SFPR) 業務物件中，提供了專門用於此功能的報告欄位。當您同時選取「獨立評估各項登記」核取方塊時，只有這些欄位是有效的報告欄位。

註：「已登記單位總數」報告欄位不適用於「獨立評估各項登記」功能。

「獨立評估各項註冊」核取方塊不能與「適用資格條件」功能搭配使用。

適用資格條件

身為學生財務經理，您可以選取課程區段定義，做為註冊費用中的選用適用資格條件。

如果您需要更靈活地管理註冊費用配置，可以在註冊費用任務和報告中使用「適用資格條件」欄位。此功能可讓您從「課程區段定義」業務物件建立計算，以納入符合計算條件的註冊學分。

您針對目標適用資格的計算必須：

- 參照「課程區段定義」業務物件，且授權用途為「計算引擎」。
- 是實例集比較或邏輯計算類型。

雖然「評估學生計算」任務無法用於註冊相關費用，但您可以使用此任務來測試「適用資格條件」計算，並在評估費用前確認其篩選條件正確。

註：若勾選「個別評估各項註冊」核取方塊，即無法使用「適用資格條件」功能。

預先計費

輸入 0 做為最大單位，即可在註冊型費用任務中建立計費預先等級。此預先計費可讓您：

- 身為總務長，在只有全日制學生的機構註冊課程之前，先計入預期學費。此功能可讓您在登記前協調贊助單位合約的付款計畫和發票開立事宜。
- 身為學生，可在報名課程前查看預計學費，有助於製定繳費計畫。

學生註冊第一堂課程後，Workday 即會調整預先計費費用。如果學生未在學期開始日期前註冊，Workday 會將預計費費用調整為 \$0。

Workday 會使用「費用評估時間表」做為開始日期，並使用學術期間開始日期做為結束日期。您可以在「學術期間日期控制」任務的「預先計費結束日期」欄位中，配置較早的計費結束日期。

relatedlinks

相關任務

[步驟：建立學生註冊相關費用 頁 889](#)

相關資訊

[2024R1 功能更新：針對註冊費用的學生預先計費費用](#)

[下一個層級：2023R2 學生財務功能：獨立評估各項報名功能](#)

[上一層：2023R2 學生財務功能：以註冊為基礎的費用適用資格條件](#)

概念：聯邦助學金授權

聯邦助學金授權政策

您可以使用「維護聯邦學生資助政策」任務，讓學校能夠：

- 收集和追蹤學生的同意。
- 從貸款申請中為 PLUS 貸款借款人申請同意。
- 產生退款之前，先將助學金付款套用至非機構費用。

範例：學生可使用「授予我的聯邦學生資助授權」任務，或在到職業務流程中，授權獎助學金以套用書籍和用品等非機構費用。

聯邦助學金授權業務流程

您可以將「聯邦助學金授權事件」業務流程配置為這些業務流程的子流程，以收集和追蹤學生的同意：

- 學生到職事件
- 續簽學生註冊到職事件

您可以使用「修改 PLUS 直接貸款授權」任務來更新 PLUS 貸款授權，以支付或限制這筆貸款的非機構費用。此任務是對「直接貸款授權」業務流程的起始動作。

您可以使用「父系 PLUS 貸款授權事件」業務流程，將您的 PLUS 貸款授權送交審核。

概念：學生費用的課程嘗試次數限制

您可以建立課程嘗試次數限制，以便在學生嘗試重複課程次數過多時向他們收取額外費用。

您所在的州對一門課程最多只提供 2 次學費補助。因此，從第三次嘗試起，您需要向學生收取額外費用，以彌補州資助的損失。

請使用「可重複上課的單位數」報告欄位，根據重複學分的數量計算出較高的學費，並將該計算結果加到課程費用中。

relatedlinks

相關任務

[設定課程嘗試次數限制 頁 484](#)

相關資訊

[下一個層級：聯邦學生資助授權](#)

範例：逾期超過 720 天的學生費用報告

此範例說明如何在「學生應收帳款帳齡摘要」報告上編輯帳齡群組，以查看逾期超過 720 天的學生費用。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的 Workday 財務管理者。您想要查看逾期超過 720 天的學生費用摘要。您編輯「學生應收帳款帳齡摘要」報告，並配置「費用帳齡群組」欄位，以指定哪些費用已逾期 720 天。

開始之前

安全性：

- 「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域
- 「Tenant Non-Configurable」區域中的「Report Execution」網域
- 報告：「Student Financials」功能區中的「Student Financial Account」網域

程序

1. 存取「學生應收帳款帳齡摘要」報告。
2. 從報告的相關動作功能表，選取「標準報告 > 複製」。
 - a) 在「名稱」欄位中輸入「AMU 學生應收帳款帳齡摘要」。
 - b) 按一下確定。
3. 從「提示」分頁的「資料提示」區段中，按一下「AMU 學生應收帳款帳齡摘要 - 子報告 - 學生費用 - 依逾期天數」報告。
4. 在「欄分組 (選填)」區段中，從「學生費用帳齡群組」欄位的相關動作功能表中，選取「報告 > 複製的計算欄位」。
 - a) 在「欄位名稱」欄位中輸入 AMU 學生費用帳齡群組。
 - b) 在計算網格中，新增列。
 - c) 按一下向下箭頭，將新列移到計算清單的結尾。
 - d) 在倒數第二列中，將「結束值」變更為 720，並將「傳回值」變更為 361 - 720。
 - e) 在最後一列中，將「開始值」變更為 721，將「結束值」變更為 9999999999，並將「傳回值」變更為 720+。
 - f) 依序按一下確定和完成。
5. 從「AMU 學生應收帳款帳齡摘要 - 子報告 - 學生費用 - 依逾期天數」報告的相關動作功能表，前往「編輯 > 自訂報告」。
 - a) 在「欄分組 (選填)」區段的「依欄位分組」欄中，將「學生費用帳齡群組」取代為「AMU 學生費用帳齡群組」。
 - b) 在「排序列」欄中的同一列中，選取「邏輯排序順序 - 遞增」。
 - c) 按一下確定。
6. 存取並執行「AMU 學生應收帳款帳齡摘要」報告。

下一步

- 在「AMU 學生應收帳款帳齡摘要」報告中配置「付款計畫帳齡群組」欄位，即可查看逾期超過 720 天的付款計畫。
- 複製「學生應收帳款帳齡詳細 資料」報告並配置「費用帳齡群組」欄位，以查看逾期超過 720 天的學生費用的詳細資料。

relatedlinks

相關概念

[概念：應付金額 頁 905](#)

[概念：檢閱學生帳戶的費用 頁 903](#)

相關資訊

[2024R2 功能版本說明：具有自訂帳齡群組的帳齡應收帳款報告](#)

範例：將輔助費用轉為待核准

此範例說明在將輔助費用轉給學生財務管理者核准的條件規則中，計算欄位的使用方式之一。

執行這項作業的原因和時機

在您的機構，指定的員工可以使用「登載學生費用」任務將輔助費用過帳到學生帳戶。輔助費用：

- 來自財務長辦公室以外的人員。
- 必須經學生財務管理者核准。

您想要在「學生費用事件」業務流程中建立一個步驟條件，由「申請學生費用」任務起始。此業務流程將輔助費用轉給學生財務管理者以供核准。

開始之前

- 建立學生財務管理者安全群組，並為其授予「學生費用事件」業務流程的權限。請參閱「[建立角色型安全群組](#)」。
- 請為「學生費用事件」業務流程的起始動作授予可過帳輔助費用的安全群組。
- 安全性：「系統」功能區中的以下網域。
 - Business Process Administration
 - Custom Field Management
 - Manage: Business Process Definitions

程序

1. 存取建立計算欄位任務。

建立當 Workday 帳戶屬於學生財務管理者時傳回 *True* 的計算欄位。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
欄位名稱	Workday 帳戶具有學生財務管理者安全群組
業務物件	Workday 帳戶
函數	True/False 條件

- b) 按一下確定。

- c) 選取下列值：

欄位	運算子	比較類型	比較值
安全群組	選擇清單中的任何	在此篩選條件中指定的值	學生財務管理者

2. 存取建立計算欄位任務。

建立計算欄位，以查詢員工是否為學生財務管理者。此計算欄位會參照您在上一步中建立的「Workday 帳戶具有安全群組的學生財務管理者」欄位。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
欄位名稱	員工具有學生財務管理者安全群組
業務物件	員工
函數	查詢相關值

- b) 按一下確定。

- c) 選取下列值：

欄位	值
查詢欄位	Workday 帳戶

欄位	值
傳回值	Workday 帳戶具有學生財務管理者安全群組 此計算欄位是您在上一個步驟中建立的。

3. 存取建立計算欄位任務。

建立計算欄位，以查詢業務流程的起始者是否為學生財務管理者。此計算欄位會參照您在上一步中建立的「員工有學生財務管理者安全群組」欄位。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
欄位名稱	起始者為學生財務管理者
業務物件	動作事件
函數	查詢相關值

b) 按一下確定。

c) 選取下列值：

欄位	值
查詢欄位	起始者
傳回值	員工具具有學生財務管理者安全群組 此計算欄位是您在上一個步驟中建立的。

4. 存取 學生費用事件 業務流程。

新增當學生財務管理者以外的人員起始業務流程時將其送交審核的條件規則。

a) 從業務流程的相關動作功能表，選取「業務流程 > 編輯定義」。

b) 選取 生效日期，然後按一下 確定。

c) 請在傳送至學生財務管理者的業務流程中新增核准步驟。

選取下列值：

類型	群組
核准	學生財務管理者

d) 從核准步驟的相關動作功能表，選取「業務流程 > 維護步驟條件」。

e) 按一下確定。

f) 在「開始執行條件」網格中新增一列，然後在「規則」欄位中選取「建立條件規則」。

g) 按一下確定。

h) 在 說明 欄位中，輸入「起始者不是學生財務管理者」。

i) 建立此條件規則：

來源外部欄位或條件規則	關係運算子	比較類型	比較值
起始者為學生財務管理者	等於	在此篩選條件中指定的值	否
此計算欄位是您在上一個步驟中建立的。			

j) 按一下「確定」完成條件規則。

k) 請按一下「確定」，完成步驟條件。

結果

當外部員工起始學生扣費時，Workday 會傳送任務至學生財務管理者的「我的任務」，以核准扣款。在學生財務管理者核准費用後，Workday 會將其過帳到學生的帳戶。學生財務管理者起始的費用不需要經過核准，即可過帳到學生帳戶。

relatedlinks

相關概念

[概念：學生輔助費用](#) 頁 909

範例步驟：建立學生註冊相關費用

此範例說明如何根據學生的已登記學分金額設定費用計算。

執行這項作業的原因和時機

您是母校大學的管理者。您想要根據 2023 年秋季學期本科生報名的學分總數建立費用計算。

您的機構會根據已報名的學分數量收取學費。費率為：

載入	評等
兼職 (<12 小時)	300 元/小時
全職 (12-18 小時)	5000 元固定費率
超負荷 (>18 小時)	5000 固定費率，超過 18 小時每小時另加 300

開始之前

安全性：

- 設定：「*Student Financials*」功能區中的「*Student Charges*」網域。
- 位於「*Student Financials*」功能區中的「*Manage: Student ChargeProcessing*」網域。

程序

1. 存取「建立費用調整時間表群組」任務。

a) 輸入以下值：

欄位	值
機構	母校大學
費用調整時間表群組名稱	2023 年秋季 RBF

b) 按一下完成。

2. 存取「建立學年的費用調整時間表」任務。

a) 輸入以下值：

欄位	值
機構	母校大學
費用調整時間表群組	母校大學 2023 年秋季 RBF

欄位	值
學年	2023 - 2024 學年

b) 按一下確定。

c) 在下一頁，輸入以下值：

欄位	值
學期	2023 年秋季學期
時間表基礎	上課天數
包含星期六	取消勾選
包含星期日	取消勾選
時間表錨定日期	學期開始日期
依課程長度評估	取消勾選

d) 在網格中輸入以下值：

欄位	值
課程長度 (天數/會議)	0
透過日/會議	7
退還退款百分比	100
取款退款百分比	100

e) 依序按一下確定和完成。

3. 存取「建立費用評估時間表」任務。

a) 輸入以下值：

欄位	值
名稱	2023 年秋季評估時間表
開始日期	08/22/2023
結束日期	12/12/2023
學生選擇條件	學術單位/學術層級/就讀學程
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
就讀學程	保留空白
學期	2023 年秋季學期
已報名課程	取消勾選
排除此計算傳回的學生	保留空白
在這些就讀學程中排除學生	保留空白

b) 依序按一下確定和完成。

4. 存取「尋找學生費用項目」報告。

- 在「名稱」欄位中，輸入「學費 - 分級」。將其他所有項目保留空白。
- 按一下確定。
- 從「學費 - 分級 收費」項目的相關動作功能表中，選取「學生費用項目」>「編輯」。
- 刪除「費用計算」欄位中的項目。
- 在「按比例分配費用」欄位中，選取「費用調整時間表群組」，然後選取「母校大學 2023 年秋季基礎費率」。
- 依序按一下確定和完成。

5. 為註冊超過 18 個學分的學生計算超額費用。

請參閱「[範例：計算超載費用 \(依註冊費用\)](#)」。

6. 存取「建立學生註冊相關費用」任務。

- 輸入以下值：

欄位	值
名稱	學費 - RBF
學生費用項目	學費 - 分級
適用資格條件	保留空白

- 在「費用等級」區段中新增 2 列。
- 如果非全日制學生的註冊學分少於 12 個，請輸入以下值：

欄位	值
說明	1 級
單位數上限	11.99
計算	建立算術計算

- 在「建立算術計算」提示中，輸入以下值：

欄位	值
名稱	AC RBF Reg 單位數 * 500
種類	學生
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	計算兼職單位的成本。
第一個運算元	註冊相關費用：已註冊總單位數
運算子	乘
第二個運算元	300
舍入	保留空白

- 按一下確定。
- 對於有 12-18 個註冊學分的全日制學生，請輸入以下值：

欄位	值
說明	2 級
單位數上限	18

欄位	值
計算	5000

g) 對於已註冊學分超過 18 個的超負荷學生，請輸入以下值：

欄位	值
說明	3 級
單位數上限	99
計算	SFAC 未開發超載 + 固定費用

h) 在「評估等級內按比例計算的費用」欄位中，選取等級 1 和 3 的核取方塊。

i) 依序按一下確定和完成。

7. 存取「維護學生註冊相關費用指派」任務。

a) 輸入以下值：

欄位	值
學生選擇條件	學術單位/學術層級
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
現有	最近的日期

b) 按一下確定。

c) 在下一頁上，將一列新增至網格。

d) 輸入以下值：

欄位	值
如果	保留空白
學生註冊相關費用	學費 - RBF

e) 依序按一下確定和完成。

結果

註冊相關費用現在可在學生基本資料頁面「學生財務摘要」基本資料群組的「交易摘要」報告中查看。

下一步

測試您的註冊費用計算，確保您的機構向學生收取的註冊費用金額正確無誤。

relatedlinks

相關任務

[建立費用調整時間表](#) 頁 876

[建立費用評估時間表](#) 頁 893

學生繳費

設定注意事項：學生繳費

本主題可幫助您在規劃學生繳費的配置和使用時做出決策。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因

- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

內容

學生繳費是指學生直接支付的學生費用。以下付款類型也可用來支付學生費用：

- 獎助學金。
- 獎助學金贊助單位合約。
- 學生減免費用。

商業效益

學生付款可讓學生支付其帳戶上的費用。包括：

- 定義您接受的付款方式。
- 排定付款申請的優先順序。
- 指定要套用付款的費用。

使用個案

- 根據給付優先順序，設定學生付款要先套用至某些學生費用。範例：您可以先將付款登載至學費，然後再登載住宿或帳簿。
- 啟用方便的線上選項，方便學生支付學生帳戶餘額。
- 與第三方廠商整合，讓學生及其代理人能夠使用信用卡付款。
- 將外部獎學金用於學生費用，並通知獎助學金辦公室，以便他們將其納入學生的獎助學金方案。

需要考慮的問題

問題	注意事項
您要為學生提供哪些付款選項？	您可以讓學生從以下項目中選取： • 付款方式，例如 現金、支票或 信用卡。 • 種類，例如 「一般給付」 或 「學費」。
您希望學生如何繳費？	您可以讓學生： • 支付個人費用，例如住宿、學費或圖書館罰款。 • 將特定費用與其他費用分開支付。
您是否打算啟用信用卡付款來支付學生費用？	您可以使用第三方廠商啟用信用卡付款。
您的付款和費用優先順序是什麼？	在 Workday 中，優先順序群組可控制不同學生繳費和費用的優先順序。 Workday 建議您為僅套用至特定費用的多個付款項目建立其他優先群組，而不是為多個付款項目建立 1 個優先群組。 Workday Student 也會將優先群組用於以下用途： • 資助項目 • 贊助單位合約 • 放棄項目

問題	注意事項
您的機構是否使用 Worktag 平衡？	您可以為用戶配置 Worktag 平衡。對於使用平衡規則的所有金融交易，Worktag 平衡會將必要的平衡 Worktag 指派至日記帳的抵銷端。大多數機構都會使用「資金」做為主要平衡 Worktag。 如果您的用戶使用 Worktag 平衡，您必須： - 在 Workday Student Financials 中建立任何交易之前，請先配置 Worktag 平衡。 - 請為超額學生繳費定義預設的平衡 Worktag，因為超額學生繳費不會繼承相關交易的平衡 Worktag。 註：Worktag 平衡一旦開啟後即無法關閉。

建議

對於學生暫收款，將超額的學生付款過帳至個別的分類帳科目。此個別帳戶可讓您追蹤溢付並起始學生退款。

請使用「記錄學生私人獎學金給付」任務處理您的私人獎學金給付。這些交易會傳送至「獎助學金」，並自動計入學生的「獎助學金總額」。

要求

將所有學術單位與公司相關聯。此關聯可讓您將學生付款過帳至營業會計日記帳，並執行付款相關報告。

限制

Workday 學生版：

- 需要第三方廠商才能進行信用卡付款和現金管理。
- 不支援透過行動裝置進行的第三方廠商付款。

用戶設定

無影響。

安全性

請在「學生財務」功能區中配置以下網域：

網域	注意事項
- 管理：學生繳費 - 取消 - 管理：學生繳費調整處理 - 管理：學生繳費處理	使用者可以檢視、處理、調整和取消學生繳費。
流程：學生繳費/結算	使用者可檢視及結算學生繳費。
- 報告：所有學生付款交易類型 - 報告：學生繳費	使用者可以報告學生付款。
- 管理：學生存款 - 管理：學生存款 - 取消 - 報告：學生存款	使用者可以存入學生繳費，也可以取消存款並產生相關報告。

業務流程

業務流程	注意事項
學生繳費事件	配置以在 Workday 中記錄學生付款。
學生存款事件	配置在 Workday 中存入學生款項。

報告

報告	注意事項
尋找學生存款	使用者可檢視存款資訊，包括： • 銀行帳戶 • 給付日期 • 參照 • 狀態 • 總金額
尋找學生繳費項目	使用者可依據名稱和收據類型尋找學生付款項目。
尋找學生繳費	使用者可檢視過帳到學生帳戶的付款和付款屬性，包括： • 金額 • 日期 • 付款類型 • 學生

整合

Web 服務	注意事項
取得學生繳費	使用者可以擷取特定的學生付款或所有學生付款。
匯入學生申請費付款	使用者可以一次載入大量的學生申請費付款。
匯入學生繳費	使用者可以一次載入大量學生付款。
新增學生繳費項目	使用者可以建立新的學生付款項目，或更新現有的學生付款項目。
提交學生繳費	使用者可以記錄新的學生繳費。

連結和觸點

學生付款會與 Workday Financial Management 的下列元件互動：

功能	注意事項
公司	Workday 會將學生繳費的會計資料過帳到付款項目的學術單位公司。
財務會計結構	Workday 會在營業日記帳中使用公司的會計結構，將學生付款過帳到正確的科目。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。在 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit \(Workday 觸點套件\)](#)。

步驟：設定學生繳費

執行這項作業的原因和時機

您可以允許學生支付學生費用。

程序

1. (選用) 存取「維護付款類型」任務。

您可以定義和新增要在付款項目中使用的付款類型。

安全性：「銀行與結算」功能區中的「Set Up: Settlements」網域。

2. [建立學生付款項目](#) 頁 922.

3. [維護付款方式選擇](#)。

- 配置「學生付款」選擇，讓學生透過 Workday 進行自助付款。自助服務學生也可以配置自己的付款方式選擇。
- 配置 學生繳費，以 覆寫待處理預驗證的繳費類型。
- 為 學生退費 配置待 處理預驗證的覆寫付款類型 和 錯誤預驗證的覆寫付款類型。

4. 若要透過第三方支付平台處理付款，請設定與廠商的整合。

請參閱「[步驟：設定學生財務資料的整合](#)」。

5. [設定學生的線上付款選項](#) 頁 924.

6. 設定學生的付款計畫。

請參閱「[#unique_664](#)」。

7. 存取「維護學生付款類型的產權負擔」任務。

請保留付款，讓他們有足夠的時間完成處理，然後再針對多付的學生進行退款。範例：將支票付款預留 3 天，以確保支票在符合退款條件前已結清。準備好學生付款後，您就不必在學生出現以下情況時就退費進行退費：

- 其銀行帳戶中的資金不足，無法進行付款。
- 輸入的付款資訊不正確。
- 退選一門課程。
- 不再符合退款資格。

註：此任務不會影響獎助學金贊助單位退款。

安全性：在「Student Financials」功能區中 設定：[Student Refunds](#) 網域。

relatedlinks

相關任務

[步驟：使用預驗證](#)

[建立預驗證執行作業](#)

[學生退款](#) 頁 953

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：學生銀行帳戶預驗證](#)

相關資訊

[疑難排解：學生退費](#) 頁 957

建立學生付款項目

開始之前

請在「學生財務」功能區中配置「學生付款事件」業務流程和安全原則。

安全性：「Student Financials」功能區中的「設定：[Student Payments](#)」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立付款項目，以代表學生可針對其費用進行的不同付款類型。付款項目會指定相關付款的相關詳細資料，例如：

- 付款項目接受的付款方式，例如現金或支票。
- 相關付款的可退款性。
- 用於將相關付款登載至費用的規則。

程序

1. 存取「建立學生付款項目」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
非作用中	(選用) 選取此項後，Workday 就不會為此學生付款項目記錄新的學生付款。此配置不會影響與此學生付款項目相關聯的任何現有學生付款。
有效的付款類型	您可以為每個付款項目定義和新增付款方式。 請參閱「 步驟：設定學生繳費 頁 922。
Classification	將學生付款項目設為可在 Workday 中用於特殊目的。範例： • 若要將申請動作項目中的學生繳費項目用於學生存款，請選取「錄取存款」。 • 選取「付款計畫付款」，使用此付款項目進行外部付款計畫付款。
已可自動登載	允許 Workday 依據優先順序群組中定義的規則，將付款登載至費用。清除後，您必須手動將與付款項目相關聯的付款登載至學生費用。
可退款	讓 Workday 在學生繳費中有未登載的餘額時產生退款。請參閱「 學生退款 頁 953。
財務援助儲存庫中的記錄 可支付	這些欄位不會影響 Workday 中的後續作業。包括： • 請忽略這些欄位。 • 視需要將其用於您的業務目的。
用於線上付款	允許學生使用此付款項目進行線上付款。
預設付款金額	請輸入在您使用此付款項目時填入的預設付款金額。
優先順序群組	指定將付款登載至學生帳戶費用的規則。

結果

您可以使用「尋找學生付款項目」報告來存取付款項目。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定付款方式選擇](#)

[步驟：設定准入存款](#) 頁 395

相關參考資料

[Workday 33 功能更新刊登：入學存款](#)

[2021R1 功能更新公告：退費前重新評估學生帳戶](#)

設定學生的線上付款選項

開始之前

- 設定學生付款的第三方支付廠商整合。請參閱 [「步驟：設定學生財務資料的整合」](#)。
- 安全性：「學生財務」功能區中的「設定：學生繳費」網域。

執行這項作業的原因和時機

設定學生付款的信用卡和直接扣款選項。Workday 支援與第三方支付廠商平台整合，以進行信用卡和直接扣款付款。或者，您可以使用 Workday 處理直接扣款付款。

程序

1. 存取「配置學生付款選項」任務。
2. 選取您的機構是否接受信用卡付款、直接扣款付款及其處理方。
3. (選用) 選取要封鎖的預驗證狀態。
當預驗證傳回狀態為「錯誤」時，學生必須更新其付款方式選擇。如果您尚未針對錯誤選取覆寫付款類型，Workday 會拒絕退款，並要求您手動處理。
4. 按一下確定。
5. (選用) 使用 外部 卡片處理時：
 - a. 按一下 配置整合系統。
 - b. 在 整合系統 欄位中選取第三方支付供應商整合。
6. (選用) 在 學生繳費設定 分頁上選取「在為外部處理人員建立付款欄位時將付款欄位隱藏」核取方塊。
當您的機構選取此核取方塊並使用外部付款處理器處理借項卡和信用卡時，Workday 會隱藏「進行付款」和「做為第三方支付」任務中的以下欄位：
 - 付款說明
 - 付款類型
 - 付款金額
 - Currency

當您的機構選取此核取方塊並使用 Workday 提供的整合和外部付款處理系統時，Workday 會顯示「付款說明」和「付款類型」欄位。當學生或代理人使用以下方式選取付款時：

 - 在 Workday 提供的整合中，會顯示「付款金額」和「貨幣」欄位。
 - 外部付款處理機構的「付款金額」和「貨幣」欄位仍會隱藏。
7. (選用) 在其各自的分頁上配置這些選項的整合設定：
 - 申請費付款
 - 入學存款
 - 驗收費用配置

結果

當學生透過外部處理機構進行信用卡付款或直接扣款付款時，Workday 會將學生導向至付款供應商的網站，以便完成付款。學生完成付款後，即可返回 Workday。

當您透過 Workday 處理直接扣款付款時，學生無需離開 Workday 即可完成付款。

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生財務資料的整合](#)

[步驟：使用預驗證](#)

[建立預驗證執行作業](#)

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：學生銀行帳戶預驗證](#)

步驟：記錄學生繳費

開始之前

- 設定金融帳戶過帳規則集和相關聯的會計結構。請參閱 [「參照：學生交易的科目過帳規則」](#)。
- [建立學生付款項目](#)。
- 請在「學生財務」功能區中配置「學生付款事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

記錄從學生收到的付款。Workday 會依據優先群組規則，將付款登載至學生帳戶中的費用。

程序

1. (選用) 將「檢閱學生繳費的私人獎學金」動作步驟新增至「學生繳費事件」業務流程。此步驟會將私人獎學金的給付通知您的獎助學金辦公室。
2. 存取適當的任務以處理付款：
 - 記錄學生繳費。
 - 記錄學生私人獎學金給付。Workday 會將這些款項轉給「獎助學金」，以新增到學生的「獎助學金總額」中。
3. 記錄付款的學術期間()、付款項目()和其他詳細資料。

結果

Workday 會將付款過帳到學生的帳戶，並產生帶有 Worktag 的會計分錄。

下一步

包括：

- 在學生基本資料的「學生財務」基本資料群組中檢視付款。當付款超過費用時，Workday 會在未登載付款下報告剩餘金額。
- 存取「尋找學生付款」報告以檢閱付款並檢視會計分錄。從交易的相關動作功能表中選取 會計資料 > 檢視會計資料。
- 建立結算執行作業，以結算直接扣款付款。

relatedlinks

相關任務

[步驟：使用結算](#)

存入學生繳費

開始之前

- 記錄學生繳費。
- 請在「學生財務」功能區中配置「學生存款事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以將學生繳費存入金融帳戶。

程序

1. 存取「建立學生存款」任務。
2. 選取與學生學術單位相關聯的公司。「貨幣」欄位會根據您的選擇填入。
3. (選用) 輸入存款的開始和結束日期。
4. 請選取學生存款類型「」。付款類型欄位會根據您的選擇填入。
5. (選用) 選取存款的付款類型。
6. 按一下確定。
7. 選取您要存入的付款。

執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
銀行帳戶	選取要將這些付款存入的科目。您選取的銀行帳戶必須接受付款貨幣和付款類型。
存款參考	(選用) 輸入參考資訊，協助您在調節期間識別這筆存款。
控制總金額	輸入預期金額，以比較「總金額」中顯示的選定付款總和。這些金額必須相等才能提交存款。

8. 按一下提交，然後按一下完成。

結果

Workday 會為您選取的交易建立會計資料。

您可以使用尋找學生存款報告來檢視存款。

relatedlinks

相關任務

[定義銀行帳戶](#)

[定義銀行匯款路徑規則](#)

[存入學生繳費](#) 頁 925

相關資訊

[疑難排解：學生退費](#) 頁 957

步驟：調整學生繳費

執行這項作業的原因和時機

在以下情況下，您可以調整從學生收到的付款：

- 輸入的金額錯誤。
- 過帳到錯誤的科目。
- 需要進行其他變更。

程序

1. 存取「尋找學生存款」報告。

如果您已存入學生繳費，請取消存款。從學生存款的相關動作功能表，選取「取消 > 學生存款」。

您無法取消符合以下條件的存款：

- 已全部或部分調節。
- 與您已退款或正在退款的付款相關聯。若要取消與學生退款相關聯的存款，請同時取消學生退款付款和相關聯的待處理學生退款。
- 與您已退回或正在退回的付款相關聯。

安全性：管理：「*Student Financials*」功能區中的「*Student Deposit - Cancel*」網域。

2. 存取「尋找學生繳費」報告。

a) 如果付款已遭鎖定，請將其解除鎖定。

從學生繳費的相關動作功能表中，為費用解除鎖定 > 選取學生繳費。

b) 如果付款已登載，請取消登載。

從學生繳費的相關動作功能表中，針對取消登載 > 的費用選取學生付款。

安全性：「管理：「*Student Financials*」功能區中的「*Student Payment processing*」網域。

c) 調整學生繳費。

從學生繳費的相關動作功能表中，針對費用編輯付款 > 選取學生付款。

安全性：在「學生財務」功能區中配置「學生繳費調整事件」業務流程和安全原則。

結果

Workday 會將原始金額和更正後金額之間差額的調整過帳到學生帳戶。系統會產生會計分錄，將原始金額迴轉並過帳新金額。

參照：學生繳費狀態

下表說明了同時代表以下兩者的學生繳費狀態：

- 事件在業務流程工作流程中的狀態。
- 您可以對交易執行的其他動作。

狀態	說明
已核准	此付款隸屬於包含核准步驟的結算執行作業。您或自動核准業務流程步驟可核准結算執行和相關聯的付款。不過，此結算執行作業的核准作業尚未完成，因為您將完成「Workday Financial Management 結算執行事件」業務流程中的其他步驟。
已取消	您已使用下列其中 1 項任務，取消了這些交易及其相關會計分錄： • 取消學生存款 • 取消學生繳費 • 取消獎助學金贊助單位付款
完成	對於獎助學金贊助單位付款或學生付款，您已核准並存入這些付款。 對於「學生退費付款」或「獎助學金贊助單位退款付款」，您已透過客戶退款付款結算這些退款。
草稿	您已將這些交易儲存備用。

狀態	說明
	狀態為草稿的減免給付有一個嚴重自訂驗證例外。 您可以修訂交易草稿，以便核准這些交易。
已充公	您已將這些學生退費付款或獎助學金贊助單位退款付款標示為「充公」，且尚未結清。
進行中	這些交易是有 1 或多個未完成步驟的結算執行作業的一部分。這些交易會保持此狀態，直到您完成這些步驟並核准結算為止。 進行中的獎助學金贊助單位付款還沒有相關聯的存款。
已退貨	您已退回這些學生繳費、學生退費或獎助學金贊助單位付款的交易，只能取消這些交易。
已停止	您已停止支付這些「學生退費支付」或「獎助學金贊助單位退款支付」的異動。您可以取消、充公或恢復已停止的付款。

常見問題：如何隱藏發生錯誤交易的警告訊息？

當報告包含有錯誤的交易時，其中會顯示警告訊息，您可以為個別交易隱藏此訊息。範例：針對您無法修正的交易隱藏訊息。

1. 存取「尋找發生錯誤的交易」報告。
2. 從交易的相關動作功能表中，選取「在學生費用付款 > 中隱藏暫收款錯誤訊息」。

對於先前隱藏的訊息，您可以選擇顯示這些訊息。

安全性：「管理：「*Student Financials*」功能區中的「*Student Payment processing*」網域。

常見問題：我何時可以變更學生存款？

當學生存款已核准但尚未調節，且付款類型未設為「直接扣款」時，您可以變更學生存款。

疑難排解：學生繳費

本主題提供診斷和解決這些學生繳費問題的策略：

- 學生無法使用信用卡付款。 頁 928
- 您無法登載學生繳費。

學生無法使用信用卡付款。

原因：您尚未將學生付款配置為接受信用卡付款。

解決方式：安全性：「*Student Financials*」功能區中的「設定：「*Student Payments*」網域。

1. 存取「配置學生付款選項」任務。
2. 選取「接受信用卡付款」核取方塊。
3. (選用) 選取要封鎖的預驗證狀態。

當預驗證傳回狀態為 錯誤時，學生必須更新其付款方式選擇。如果您選取的覆寫付款類型有誤，Workday 會拒絕退款，並要求您手動處理。

4. 按一下確定。
5. (選用) 使用 外部 卡片處理時：
 - a. 按一下 配置整合系統。
 - b. 在「整合系統」欄位中選取第三方付款廠商整合。

6. (選用) 在各自的分頁上配置這些選項的整合設定：

- 申請費付款
- 入學存款
- 手續費配置

7. 存取「建立學生存款」任務。

從「付款類型」提示中選取「信用卡付款」。

您無法登載學生繳費。

原因	解決方案
您尚未配置「學生付款事件」業務流程步驟。	在「學生財務」功能區中配置「學生付款事件」業務流程，以在 Workday 中記錄學生付款。Workday 建議您新增「檢閱學生繳費的私人獎學金」動作步驟，以將私人獎學金給付的情況通知您的獎助學金辦公室。
您尚未核准付款的「學生付款事件」業務流程。	具有核准付款處理安全性的學生財務管理者可以完成此動作。
您尚未將優先順序群組配置為將付款登載至一或多項費用。	安全性：「Student Financials」功能區中的「設定：Student Payments」網域。 1. 存取「維護學生繳費優先順序群組」任務。 2. 請選取「機構」。所有學術單位和學術層級共用相同的優先順序群組規則。 3. 完成「取消登載付款配置」區段。 4. 完成「付款登載優先順序群組配置」區段。
您的付款狀態必須為「已存入」或「已結算」。	若要存入付款： 請在「學生財務」功能區中配置「學生存款事件」業務流程和安全原則。 1. 存取「建立學生存款」任務。 2. 選取與學生所在學術單位相關聯的公司。 3. (選用) 選取其他條件以限制付款清單的大小。 4. 按一下確定。 5. 選取您要存入的付款。 6. 按一下提交 若要結算付款： 安全性：流程：「Student Financials」功能區中的「Student Payment/Settlement」網域。 1. 存取「建立結算執行作業」任務。 2. 按一下新增，搜尋並選取要納入結算執行作業的未付款未結項目和待處理付款。

原因	解決方案
	3. 預覽您已包含在結算執行作業中的付款。Workday 會合併文件的付款，例如費用報告和供應商發票 (如適用)。 如有必要，請編輯付款詳細資料： - 按一下「編輯」即可編輯項目詳細資料，例如銀行帳戶、供應商付款日期、付款類型，或新增備忘錄。您可以從付款移除未結項目。 - 按一下「管理付款」以編輯付款明細，或從結算執行作業中移除付款。 - 按一下 管理例外，編輯有例外的付款，例如銀行帳戶不支援特定付款類型。您也可以移除有例外的付款。 4. 若要檢視選取的項目，請按一下 檢視項目。 5. 若要結算執行中包含的未付款未結項目和待處理付款的付款，請按一下「處理」。

relatedlinks

相關任務

[設定註冊型費用指派](#) 頁 891

[建立付款優先順序規則](#) 頁 895

[存入學生繳費](#) 頁 925

[建立手動結算執行作業](#)

學生繳費計畫

建立學生繳費計畫重新計算時間表

開始之前

安全性：「學生財務」功能區中的「設定：學生收款」網域。

執行這項作業的原因和時機

學生費用指派、獎助學金或付款申請的變更可能會影響學生的欠款金額。當學生使用付款計畫時，Workday 會標示這些付款計畫要重新計算，以納入變更的影響。您可以建立排程，每晚自動重新計算已標示的付款計畫。範例：學生有一個付款計畫，其中一個到期日為 4 月 1 日的逾期分期，以及一個於 5 月 1 日到期的分期。當計畫中的一項費用被取消而減少給付計畫總額時，且重新計算排程處於作用中時，5 月 1 日到期的分期金額會減少。

註：Workday 只會重新計算內部給付計畫。

程序

1. 存取「建立學生繳費計畫重新計算時間表」任務。
2. 在「開始日期」和「結束日期」欄位中，定義 Workday 重新計算學生繳費計畫的時段。
3. 在 學生選擇條件 區段中，指定要重新計算學生繳費計畫的學生人數。
4. 在「學術期間」欄位中，選取要重新計算的給付計畫的學術期間。

結果

在開始日期，每晚重新計算學生繳費計畫分期作業會開始為您選取的學生重新計算指定學期間內已標示的學生繳費計畫。此作業會處理所有符合資格參與任何作用中的給付計畫重新計算排程的學生。

當您配置學生繳費計畫的電子郵件後，Workday 會透過電子郵件寄給受影響的學生，通知他們其分期已變更。

下一步

當您在「重新計算逾期未付」控制視窗中存取「維護學術期間日期控制」任務時，Workday 會重新計算所有未付款的分期。範例：當付款計畫的總計在「重新計算逾期未付」控制視窗內減少時，Workday 會平均減少 4 月和 5 月的分期。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

概念：學生繳費計畫

付款計畫可讓學生將費用分攤到一段時間內付款，而不是一次全部支付。

學生繳費計畫政策

學生財務管理者可定義政策要求，讓學生能夠自行登記加入計畫，以支付學術期間內的所有費用 (AP)。

學生繳費計畫範本

學生財務管理者可建立或複製範本，為 1 或多位學生報名繳費計畫，以支付 AP 內的所有費用。

學生彈性計畫

Flex 計畫可讓學生財務管理者選擇要包含的費用，並為學生報名加入超出目前 AP 範圍的付款計畫。

整批取消學生繳費計畫

學生財務管理者可以使用「整批取消學生付款計畫」任務來取消 1 或多個內部學生繳費計畫。

外部給付計畫

Workday 可讓您使用「*Import External Student Payment Plans*」Web 服務，上傳您的 1 或多個外部付款計畫。

relatedlinks

常見問題：為何未重新計算付款計畫分期？

在以下情況下，付款計畫分期可能不會重新計算：

- 這是外部付款計畫。
- 增加的分期屬於就讀學程付款計畫的「在範圍內不增加」視窗內。Workday 會重新計算付款計畫中所有其他未來到期的分期，以消化學生財務帳戶中的變更。
- 學生帳戶低於最低餘額限額。「最低餘額」優先於「重新計算逾期分期截止日期」控制項。
- 付款計畫中只有 1 個未來到期的分期，而學生的財務活動會增加分期金額。
- 已在過去到期，但學生的財務活動會增加分期金額。

如果付款計畫沒有任何可調整的未來到期分期，Workday 建議您採取以下方式避免學生帳戶餘額不準確：

1. 正在取消計畫。
2. 正在新計畫中重新登記學生。

獎助學金贊助單位合約

設定注意事項：獎助學金贊助單位合約

本主題有助於您在規劃獎助學金合約的配置和使用時做出決策。主要內容包括：

- 設定其他行事曆的原因
- 如何搭配 Workday 的其他功能使用
- 後續影響以及跨產品交互作用
- 安全要求事項與業務流程配置
- 實作前應考量的問題和限制

請參閱詳細任務說明，取得完整的配置詳細資料。

功能用途

獎助學金贊助單位合約代表外部組織或個人 (例如軍事機構、教育機構、國際使領館或州政府預付學費計畫) 為 1 或多名學生支付部分或全部教育費用的其中一種方式。這類合約是第三方合約的一種，可協助學生履行對學術機構的財務義務。

商業效益

- 自動處理支付和付款。
- 請為不同的合約明細金額配置不同的計算規則。
- 為獎助學金贊助單位付款和發票配置多種業務表單版面配置。
- 為贊助單位合約和資助項目配置個別的支付時間表。
- 讓學生和管理者能夠輕鬆存取合約和付款資訊。
- 深入了解合約條款和義務，並接收最後期限通知。
- 將現有的獎助學金合約複製到新的資助年度，減少手動作業並減少錯誤。
- 追蹤贊助單位付款。

使用個案

- 為具有不同喜好設定的讚助單位開立合併發票。
- 使用特定條件和支付規則管理獎學金、助學金和其他獎助學金計畫的合約。
- 管理各種類型的讚助單位，包括公司、政府機構和教育儲蓄計畫。
- 記錄並登載贊助單位的付款，將贊助單位發票與客戶發票區分開來。

需要考慮的問題

問題	注意事項
贊助單位合約和資助項目是否需要個別的支付時間表？	您可以使用「建立支付時間表」或「建立行事歷支付時間表」任務，定義個別的時間範圍，以支付您的讚助單位合約和資助。
您是否使用第三方系統來管理獎助學金？	當您使用第三方系統提供獎助學金，且贊助單位合約資金會影響獎助學金時，請不要勾選「建立獎助學金贊助單位合約」任務中的「無 FA 影響」核取方塊。Workday 仍會將合約包含在「財務援助總額」報告中。 註：您無法在第三方系統中計算贊助單位合約。
您是否需要將獎助學金合約用於獎助學金資助項目？	建議您使用 Workday 獎助學金功能來處理獎助學金。

問題	注意事項
您需要報告中的哪些獎助學金贊助資訊？	建立獎助學金合約報告時，請考慮以下問題： • 哪些贊助單位合約已支付？ • 如果已撥付，哪些贊助單位合約已開立發票/已付款？ • 您還需要報告中的哪些其他資訊？
您要手動還是自動重新計算並支付獎助學金合約？	您可以使用特定學生或獎助學金贊助單位合約的相關動作功能表，找出個別任務，手動重新計算並支付獎助學金合約。請參閱「支付獎助學金贊助單位合約付款」頁 940。 您也可以使用「維護學生機構財務選項」任務，並勾選「在每晚作業協調流程作業中處理學生贊助單位合約」核取方塊，即可設定自動重新計算和支付，以便在學生每晚作業協調流程期間執行。 某些事件會導致系統自動評估獎助學金合約。請參閱「參照：學生財務狀況的因應措施」。
您要如何定義合約明細金額？	您可以將合約明細金額定義為： • 金額，使用者在此輸入固定金額。 • 計算，其中金額是根據規則動態計算。 如果使用計算，您可以使用「建立獎助學金贊助單位合約」任務中的「合約金額規則」網格，配置以規則為基礎的計算，藉此靈活地滿足贊助單位的要求。配置後，請務必在同一個任務中選取「計算金額」核取方塊。
您使用什麼流程進行發票開立和支付？	Workday 可讓您建立最適合您組織和贊助單位協議的工作流程： • 向學生支付款項、為贊助單位開立發票，然後記錄贊助單位付款。 • 為贊助單位開立發票，記錄贊助單位付款，然後將付款支付給學生。

建議

配置獎助學金贊助單位合約的交易 Worktag。請參閱「[../../manage-workday/user-experience/worktags/kev1402158934672.dita](#)」。

要求

- 配置您的公司。Workday 要求所有學術單位都必須有相關的公司，才能處理學生財務交易。
- 使用 Workday Financials Grant Management 功能建立和管理贊助單位基本資料。請參閱「[../../education-and-government/grants-management/sponsors/dan1370796771368.dita](#)」。
- 為每個資助年度建立新的贊助單位合約。

限制

- 建立獎助學金合約時，您最多可以輸入 9,999 項合約明細。
- 您一次最多可開立 1,000 張發票。

用戶設定

- 建立序列 ID，Workday 可使用此 ID 為新的讚助單位和發票指派序列編號。
- 請使用「編輯用戶設定 - 財務」任務來檢閱贊助單位的序列 ID 對應。
- 請使用「編輯用戶設定 - 財務」任務來檢閱獎助學金贊助單位發票的 ID 產生器配置。

安全性

請在「Student Financials」功能區中配置以下安全網域：

Domain (網域)	注意事項
管理：學生財務	可讓您配置及管理學生財務交易。
管理：獎助學金贊助單位合約發票	可讓您配置及管理獎助學金合約的發票開立相關任務。
管理：獎助學金贊助單位合約處理	可讓您建立、編輯及檢視獎助學金贊助單位合約。
管理：獎助學金贊助單位存款 - 取消	可讓您取消獎助學金贊助單位存款。
管理：獎助學金贊助單位付款 - 取消	可讓您取消獎助學金贊助單位付款。
管理：獎助學金贊助單位付款處理	可讓您配置及管理獎助學金贊助單位付款處理。
管理：獎助學金贊助單位退款處理	可讓您配置及管理獎助學金贊助單位合約退款處理。
管理：獎助學金贊助單位退款 - 取消	可讓您取消待處理的獎助學金贊助單位退款和獎助學金贊助單位退款付款。
流程：獎助學金贊助單位退款充公	可讓您充公獎助學金贊助單位退款付款。
流程：獎助學金贊助單位退款/結算	可讓您配置及管理獎助學金贊助單位退款結算。
報告：獎助學金贊助單位合約	可讓您檢視獎助學金贊助單位合約的相關報告。
報告：獎助學金贊助單位付款	可讓您檢視獎助學金贊助單位付款相關報告。
報告：獎助學金贊助單位退款	可讓您檢視獎助學金贊助單位退款報告。
設定：學生繳費	方便您配置及管理學生繳費。

請在「獎助學金」功能區中配置以下安全網域：

Domain (網域)	注意事項
管理：獎助學金	可讓您配置及管理學生獎助學金。
報告：獎助學金期間記錄	可讓您檢視有關獎助學金期間記錄的報告。
設定：支付	可讓您配置及管理支付。

請在「銀行業務與結算」功能區中配置以下安全網域：

Domain (網域)	注意事項
流程：付款退回	方便您管理銀行退回的付款，以及檢視相關報告。
流程：結算	可讓您管理獎助學金贊助單位退款付款的相關問題。

業務流程

業務流程	注意事項
待處理的獎助學金贊助單位退款事件	如果學生符合退款資格，此業務流程可讓您在執行結算執行時為學生退款。
學生存款事件	可讓您存入學生繳費。
學生繳費付款事件	可讓您支付獎助學金贊助單位合約款項。
獎助學金贊助單位付款申請事件	可讓您登載獎助學金贊助單位付款。

報告

報告	注意事項
尋找需要重新計費的獎助學金贊助單位合約明細	尋找贊助單位合約金額變更時要重新開立發票的合約明細。
尋找獎助學金贊助單位合約	根據合約名稱、學術單位、資助年度、合約日期和讚助單位等關鍵合約屬性，尋找獎助學金贊助單位合約。
尋找獎助學金贊助單位合約、發票和付款狀態	尋找所選資助年度的獎助學金贊助單位合約、發票和付款狀態。
尋找獎助學金贊助單位付款	尋找獎助學金贊助單位付款明細，以及根據發票登載或取消登載付款。
獎助學金贊助單位合約詳細資料	尋找所選資助年度的獎助學金贊助單位合約。
獎助學金贊助單位合約利用率	提供每個資助年度獎助學金贊助單位合約利用率的視覺顯示。

整合

整合或 Web 服務	注意事項
整批匯入更新獎助學金贊助單位重新計算時間表	以非同步方式處理許多獎助學金重新計算時間表的實例。
取得待處理的獎助學金贊助單位退款	依參考 ID 擷取獎助學金贊助單位退款。如果您未提供參考 ID，則 Web 服務會擷取所有獎助學金贊助單位退款。
取得獎助學金贊助單位合約 簽訂獎助學金贊助單位合約	擷取、建立或更新獎助學金贊助單位合約。如果您未提供參考 ID，Web 服務會擷取所有獎助學金贊助單位合約。
取得獎助學金贊助單位發票	擷取獎助學金贊助單位發票。如果您未提供任何要求條件，Web 服務會擷取所有交易。
取得獎助學金贊助單位重新計算時間表 輸入獎助學金贊助單位重新計算時間表	擷取、建立或更新獎助學金贊助單位合約每晚重新計算時間表。如果您未提供參考 ID，Web 服務會擷取所有獎助學金贊助單位合約每晚重新計算的時間表。
匯入獎助學金贊助單位合約	匯入具有多項明細的單一獎助學金贊助單位合約。您可以依 ID 新增或編輯明細。編輯贊助單位合約時，省略現有的合約明細不會將其從合約中移除。

整合或 Web 服務	注意事項
匯入獎助學金贊助單位付款	匯入已建立選擇性存款的獎助學金贊助單位付款。
匯入財務援助總額	使用提供的學生獎助學金資料 (以機構學術單位表示) 建立新的獎助學金方案。申請中的學生資助將會覆寫學生獎助學金中目前的任何資助。現有獎助學金方案中的任何學生減免或獎助學金合約，都將新增至同一學期新建立的方案。
提交待處理的獎助學金贊助單位退款	建立待處理的獎助學金贊助單位退款。

連結和觸點

功能	注意事項
客戶帳戶	您可以使用「客戶帳戶」管理贊助單位的應收帳款。
獎助學金	您可以使用「獎助學金」來配置發放時間表。贊助單位合約包含在獎助學金方案明細中。
補助金	您可以在補助金中配置獎助學金贊助單位。
報告與分析	您可以使用報告設計工具，為獎助學金贊助單位付款和發票配置業務表單版面配置。

Workday 提供了一個「觸點套件」，其中包含的資源可協助您了解用戶中的配置關係。請前往 Workday Community 深入了解 [Workday Touchpoints Kit](#) (Workday 觸點套件)。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：補助金管理](#)

相關任務

[建立 ID 定義和序列產生器](#)

概念：獎助學金贊助單位合約

透過獎助學金贊助單位合約，外部實體 (例如公司、教育機構、政府機構或第三方組織) 能夠為 1 或多名學生支付教育費用。款項會根據付款優先順序規則計入學生費用。

贊助單位基本資料

您可以使用 Workday Financials 的補助金管理功能來建立和管理贊助單位基本資料。請參閱 [「設定和管理贊助單位資訊」](#)。

支付和計費工作流程

建立最適合您組織的工作流程：

- 向學生支付款項、為贊助單位開立發票，然後記錄贊助單位付款。
- 為您的贊助單位開立發票、記錄贊助單位給付金額，然後將款項支付給學生。

註：第二個選項需要諮詢您的 Workday Financials Grants Accounting 代表，以確保分類帳會計設計正確無誤。

贊助單位付款

合約管理者使用以下方法記錄和登載贊助單位合約付款：

- 「記錄獎助學金贊助單位付款」任務。請參閱「[記錄並登載獎助學金贊助單位付款](#) 頁 941。
- 依發票號碼 匯入獎助學金贊助單位付款 Web 服務。

建立獎助學金合約

開始之前

- Workday Financials 中的讚助單位請參閱「[設定和管理贊助單位資訊](#)」。
- 適用於錄取學生的獎助學金出勤計畫請參閱「[概念：獎助學金出勤計畫](#) 頁 675。
- 支付時間表請參閱「[步驟：設定學生撥款](#) 頁 777。
- 付款優先順序群組請參閱「[建立付款優先順序規則](#) 頁 895。
- 配置學生贊助單位合約的交易 Worktag。請參閱「[../../manage-workday/user-experience/worktags/kev1402158934672.dita](#)」。
- 安全性：「管理」「學生贊助單位合約處理」網域，位於「學生財務」功能區。

執行這項作業的原因和時機

您可以為教育機構、公司、政府機構或第三方組織建立學生贊助合約。學生贊助單位為同一機構的 1 名或多名學生支付教育費用。

程序

1. 存取「建立獎助學金贊助單位合約」任務。
2. 填寫一般資訊區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
合約總金額	輸入適用於所有符合資格的學生的總金額。

3. 填寫其他資訊區段時，請參考以下資訊：

選項	敘述
無 FA 影響	選取此項可將資助學生合約從獎助學金需求計算和方案中排除。Workday 仍會將合約包含在「總計財務援助」報告中。
影響 1098-T 表	選取此項可在 1098-T 報告中包含獎助學金合約的撥款。
贊助單位對學生溢付的退款	選取此項可將溢付給學生。預設情況下，Workday 會將溢付的款項退還給贊助單位。
標頭數值欄位 1	輸入合約的其他相關資訊。 範例：您要使用學生贊助單位合約來記錄教育儲蓄計畫，因此您輸入計畫類型。

4. 填寫「支付資訊」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
學生下限 學生人數上限	指定您可在合約明細中為學生輸入或計算的下限和上限。
支付時間表	請選取一個時間表，以定義合約的預期付款給付日期。如果您未選取支付時間表，則預計支付日期為： • 學期間的開始日期。 • 今天 (如果學期已開始)

選項	敘述
	您可以在預期支付日期當天或之後的任何時間手動支付付款。Workday 不會自動為學生贊助單位合約支付款項。
重新計算時間表	選取贊助單位合約重新計算的時間表。
支付適用資格計算	從贊助單位合約中選取可評估學生支付資格的計算。
支付金額計算	選取用於計算學生支付金額的計算方式。計算會使用合約明細屬性內容，例如 明細數值欄位 1。 當您不需要在金額計算中包含明細屬性內容時，可以改用 合約金額規則。
支付發票金額	選取此項可僅撥付由贊助單位支付的金額。範例：贊助單位支付 700.00 美元發票中的 500.00 美元。Workday 只會向學生支付 500.00 美元。
可退款支付	選取此項可在學生帳戶中有未登載的讚助單位合約餘額時產生退款。 此核取方塊適用於以下情況時： - 選取此項後，您可以將學生帳戶中的一部分支付退還給該學生。 - 清除後，您只能將付款套用至費用，而無法將其退還給學生。 此核取方塊只會控制您是否可以將支付中的溢付退還給學生帳戶。您可以隨時退還學生贊助單位的溢付額。
遵守暫停支付規定	選取此項可防止 Workday 將學生贊助單位合約的資金支付給暫停支付的學生。
預期給付	選取此項後，在計算應付金額時會將贊助單位合約資金做為預期付款。
預期付款顯示規則	將保薦人合約納入預期付款時，請選取預期付款顯示規則，以控制預期付款的顯示時間。 如果您未選取預期付款顯示規則，Workday 會立即開始顯示預期付款，直到您付款為止。
優先順序群組	選取贊助單位合約給付適用的學生帳戶費用。
Revenue Category (收入種類)	選取獎助學金贊助人合約的發票交易。
Worktag	請選取在「維護 Worktag 用途」任務中定義的 Worktag。

5. (選用) 在「合約金額規則」網格中，新增規則以動態計算學生合約金額。

當合約金額的計算條件適用於合約中的所有學生時，請使用合約金額規則。若要根據個別合約明細計算金額，請改用「支付金額計算」。

選取要納入合約的收費類型或課程。

6. 在 合約明細 網格中，將學生與合約建立關聯。

當您輸入學生的合約金額時，Workday 會在 「一般資訊」 區段的 「輸入的明細金額」 欄位中顯示總和。您最多可以輸入 9,999 項合約明細。

填寫網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
合約金額 計算金額	若要使合約金額以合約金額規則或支付金額計算為基礎，請執行以下任一操作： - 輸入固定的 合約金額。 - 選取 計算金額 核取方塊。
明細數值欄位 1 明細數值欄位 2 明細布林值欄位 1	輸入有關合約明細的其他資訊。 範例：您將學生贊助單位合約用於教育儲蓄計畫，因此您要記錄： - 合約年度 - 學生計畫中剩餘的學分數。 - 學生是否選擇加入該學期間的計畫。

結果

Workday：

- 更新每個學生的獎助學金方案，以納入贊助單位合約。
- 清除 「不影響 FA 影響」 核取方塊後，在學生的需求摘要計算中包含該金額。
- 將此金額報告為學生基本資料中的預期支付金額。此金額是以預期的援助顯示規則為依據。

若要檢視贊助單位合約的資訊 (包括獎勵總金額)，請存取 「尋找學生贊助單位合約」 報告。

下一步

支付贊助單位合約的款項。

退還學生超額費用。

relatedlinks

相關任務

[維護出勤成本因應措施](#) 頁 726

[建立支付時間表](#) 頁 778

[維護包裝因應措施原則](#) 頁 754

[建立付款優先順序規則](#) 頁 895

[學生退款](#) 頁 953

[設定和管理贊助單位資訊](#)

步驟：管理獎助學金贊助單位合約

執行這項作業的原因和時機

您可以使用學生贊助單位合約，讓這些實體為 1 位或多位學生支付教育費用：

- 公司
- 教育機構
- 政府機構
- 第三方組織

贊助單位合約付款會依據付款優先順序規則計入學生費用。

程序

1. [設定和管理獎助單位資訊。](#)
2. 為學生獎助單位合約設定支付時間表、支付時間表規則、預期給付顯示規則，並暫停使用。
請參閱「[步驟：設定學生撥款](#) 頁 777。
3. [建立獎助學金合約](#) 頁 937.
4. [支付獎助學金獎助單位合約付款](#) 頁 940.
5. (選用) 存取「重新計算獎助學金獎助單位合約」任務。
將註冊活動、登記變更和其他事件對獎助單位計算出的金額影響，納入發票開立發票。此任務不會更新手動輸入的明細金額。
安全性：「管理」「學生獎助單位合約處理」網域，位於「學生財務」功能區。
6. 存取「尋找獎助學金獎助單位合約」報告。
針對您代表學生支付給學生的付款，開立學生獎助單位發票。
 - a) 從獎助學金獎助合約的相關動作功能表中，選取 [獎助學金獎助合約的 > 新建發票](#)。
 - b) 選取要開立發票的合約明細。
 安全性：「學生財務」功能區中的下列網域：
 - 管理：獎助學金獎助單位合約發票
 - 報告：獎助學金獎助單位合約
7. (選用) 存取「為獎助學金獎助單位建立合併發票合約」任務。
將獎助學金獎助單位的個別合約明細分組為單一發票，簡化發票開立和付款。
安全性：「學生財務」功能區中的網域：
 - 管理：獎助學金獎助單位合約發票
 - 管理：獎助學金獎助單位合約處理
8. [記錄並登載獎助學金獎助單位付款](#) 頁 941.
9. (選用) 管理獎助學金資助問題的退款。
請參閱「[步驟：管理獎助學金獎助單位退款給付的問題](#) 頁 944。

relatedlinks

相關任務

[步驟：管理獎助學金獎助單位退款給付的問題](#) 頁 944

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：獎助學金獎助單位退款支付](#)

[更上一層：2023R2 學生財務功能：獎助學金獎助單位合約自動化](#)

支付獎助學金獎助單位合約付款

開始之前

- 學生資助的狀態為「已接受」。
- 學生所在機構有退款回收費用項目。請參閱「[步驟：設定退款收回費用](#)」。
- 請在「學生財務」功能區中配置「學生繳費支付」業務流程和安全原則。請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。
- 安全性：「獎助學金」功能區中的以下網域：
 - 管理：獎助學金
 - 報告：獎助學金期間記錄

- 安全性：「Student Financials」功能區中的下列網域：
 - 管理：學生財務
 - 管理：獎助學金贊助單位合約處理
 - 報告：獎助學金贊助單位合約

執行這項作業的原因和時機

您可以從獎助學金合約中手動撥付資金，以計入學生帳戶的費用。獎助學金贊助單位合約可在預期支付日期當天或之後的任何時間進行支付。

或者，您也可以

在「建立獎助學金贊助單位合約」任務中，當您選取時：

- 根據暫停支付的相關規定，Workday 不會將獎助學金贊助單位合約中的資金支付給暫停支付的學生。
- 在支付發票已付金額後，Workday 只會支付贊助單位已支付的金額。

程序

- 若要依合約支付：
 - a) 執行「尋找獎助學金贊助單位合約」報告。
 - b) 從獎助學金贊助單位合約的相關動作功能表中，選取 獎助學金贊助單位合約 > 撥款。
 - c) 按一下 確定，然後 按一下完成。
- 若要依學期分配：
 - a) 執行「按期間執行學生獎助學金流程」報告。
 - b) 選取要撥款的學生。
 - c) 選取「更多 > 支付獎助學金贊助單位合約」。
 - d) (選用) 選取要支付的獎助學金贊助單位合約。
若未選取任何合約，Workday 會根據時間表和支付適用資格規則，評估所有已準備好支付的獎助學金贊助單位合約。
 - e) 按一下 確定，然後 按一下完成。
- 若要使用學生版每晚作業協調流程分配：
 - a) 存取「維護機構學生財務選項」任務。
 - b) 在獎助學金贊助單位合約支付下，選取 在每晚協調流程作業中處理獎助學金贊助單位合約 核取方塊。
 - c) 按一下 確定，然後 按一下完成。

請參閱「[設定財務資訊顯示選項](#) 頁 849。

結果

當您支付依據：

- 根據合約，Workday 會將資金撥給所有符合合約資格的學生。
- 在學術期間，Workday 會將所選合約中的資金支付給所選的學生。Workday 會依據付款優先順序規則，將這筆款項計入其費用。
- Workday「學生夜間工作協調流程」會依據「存取維護獎助學金支付作業流程」任務中配置的每晚協調排程時間表來支付資金。請參閱「[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654。

記錄並登載獎助學金贊助單位付款

開始之前

- 為學生贊助單位合約建立 1 或多張發票。
- 在「學生財務」功能區中配置「獎助學金贊助單位付款登載事件」業務流程。請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。

執行這項作業的原因和時機

獎助學金贊助單位通常會在您就您代其支付給學生的資金開立發票後，向您匯款。您可以在 Workday 中記錄贊助單位付款，並將其套用至您為學生贊助單位合約產生的發票。

程序

1. 存取 記錄獎助學金贊助單位付款 任務。
2. 填寫「存款資訊」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
建立存款	(選用) 選取此項可將付款存入銀行帳戶。 範例：贊助單位將付款直接電匯至您的銀行帳戶。在這種情況下，您不需要建立個別的保薦人存款來計入現金。 使用 建立學生存款 任務稍後將付款存入。
存款參考	(選用) 輸入參照，以便在調節期間識別此存款。

3. 若要登載付款：
 - 現在，按一下 儲存並登載付款。
 - 稍後，按一下 儲存付款。
4. 選取要套用付款的 獎助學金贊助單位合約。
5. 選取要套用付款的發票明細，並指定 應付金額。

如果您有溢付，且 學生贊助單位合約上的「學生贊助單位將溢付的款項退給學生」核取方塊為：

- 選取後，編輯 待付款金額，將 剩餘待登載金額 設為零。您可以稍後將溢付的款項退還給學生。
- 如果已清除，請輸入「暫收款金額」，將「剩餘待登載金額」設為零。您可以稍後：
 - 將此金額退還給學生贊助單位。
 - 將此金額套用至另一個學生贊助單位合約的發票，該合約具有相同的讚助單位和 將學生贊助單位溢付的款項退給學生 配置。

結果

當您儲存、登載並存入付款後，Workday 會產生交易的會計資料。

下一步

當您已：

- 已儲存付款但未套用，請存取「套用學生贊助單位付款」任務以套用。
- 若未存入已儲存或套用付款，請存取「建立學生存款」任務將其存入，並產生存款的會計資料。

當您有溢付時：

- 將溢付的款項退還給學生或學生贊助單位。
- 若要套用至獎助學金合約的其他發票，請從 獎助學金的相關動作功能表中選取「> 套用 學生贊助單位付款」。

學生贊助單位合約必須具有相同的讚助單位，且必須有相同的 退還學生贊助單位溢付給學生的 配置。

relatedlinks

相關任務

[存入學生繳費 頁 925](#)

[步驟：退還獎助學金贊助單位溢付 頁 943](#)

同步發票和合約明細

開始之前

安全性：「Student Financials」功能區中的下列網域：

- 管理：獎助學金贊助單位合約發票
- 報告：獎助學金贊助單位合約

執行這項作業的原因和時機

學生活動 (例如新增或移除課程) 可能會影響向學生贊助單位開立發票的金額。在為贊助單位開立發票後，若要開立發票的金額發生變化，您可以將發票同步到合約明細金額，以更正已開立發票的金額。

為盡量減少發票與要更正的合約明細金額之間的差異，Workday 建議在符合以下任一情況時開立發票贊助單位：

- 學生活動減少。
- 學期結束。

程序

1. 存取「尋找獎助學金贊助單位合約」報告。
2. 從獎助學金合約的相關動作功能表中，選取「獎助學金贊助單位合約 > 將發票與合約明細金額同步」。
3. 選取要同步向上調整、向下調整，還是兩者皆同步。
4. 選取要同步的發票。

結果

Workday：

- 建立向上調整的其他發票。
- 向下調整的新合約明細金額，計入上一張發票並重新計費給獎助學金。如果您已將付款登載至我們貸記並重新計費的發票：
 1. Workday 會取消登載付款。
 2. 您必須手動將付款重新登載至新發票。

步驟：退還獎助學金贊助單位溢付

執行這項作業的原因和時機

當學生贊助單位溢付發票金額時，您可以將溢付的款項退還贊助單位。當您在獎助學金贊助單位合約中選取「將獎助學金贊助單位退還學生溢付的款項給學生」核取方塊時，Workday 會將溢付的款項退還給學生。

範例：學生在您根據已登記學分的金額向贊助單位開立發票後，便退選了一門課程。您想要退還贊助單位的已取消課程學分。

程序

1. 存取「建立待處理的獎助學金贊助單位退款」任務。
- 選取贊助單位和要退款的結餘。

安全性：在「學生財務」功能區中配置「待處理的獎助學金贊助單位退款」業務流程。

2. 建立手動結算執行作業。

按一下 **新增**，然後選取 **獎助學金贊助單位退款**。

Workday 會建立以下營業日記帳：

- 借：暫收款
- 貸項：現金

當您排定接收待處理的獎助學金贊助單位退款的自動結算執行作業時，Workday 會結算退款。

結果

Workday 會向贊助單位或學生開立退款支票。您可以使用「尋找待處理的獎助學金贊助單位退款」報告來檢視退款。選取「僅顯示未結算的待處理退款」，將已結算的獎助學金贊助單位退款從檢視畫面中移除。

relatedlinks

相關任務

[排定自動結算執行作業](#)

步驟：管理獎助學金贊助單位退款給付的問題

執行這項作業的原因和時機

當贊助單位款項未支付給學生時，您可以：

- 退回因銀行帳號不正確、帳戶已關閉或其他銀行錯誤而退回給您的付款。
- 停止付款，以防止銀行進行清算。
- 充公舊的、未兌現或無人認領的付款。

程序

1. 存取學生基本資料的「學生財務 基本資料」群組中的「帳戶交易」報告，以查看學生的交易並找出您要對其執行動作的交易。
2. (選用) [取消獎助學金贊助單位退款](#) 頁 945。
3. (選用) 從獎助學金贊助商退款交易的相關動作功能表中，選取以下其中一項：

- 獎助學金贊助單位合約退款付款 > 充公，用於在州或省確定的指定時間內，針對無人認領的退款付款充公。

安全性：「流程：「學生財務」功能區中的「獎助學金贊助單位退款充公」網域。

- 「恢復獎助學金贊助單位合約退款給付」，> 恢復 已停止的退款付款。

安全性：

- 流程：「銀行業務與結算」功能區中的「結算」領域。
- 流程：「學生財務」功能區中的獎助學金贊助單位退款/結算 網域。
- 「停止 > 學生贊助單位合約退款付款」，以退還因銀行錯誤而退回給您的退款。

安全性：

- 管理：「學生財務」功能區中的「獎助學金贊助單位退款處理」網域。
- 流程：「銀行與結算」功能區中的付款退回 網域。
- 「停止 > 學生贊助單位合約退款付款」：停止支付不再由機構擁有的退款。

安全性：「學生財務」功能區中的下列網域：

- 流程：結算
- 流程：獎助學金贊助單位退款/結算

結果

Workday：

- 建立可迴轉原始付款的日記帳分錄。
- 將原始付款的狀態更新為「充公」、「已停止」或「已退回」。

下一步

(選用) 建立另一筆退款，以取代已退回或停止的付款。

relatedlinks

相關參考資料

[2021R2 功能更新公告：獎助學金贊助單位退款支付](#)

取消獎助學金贊助單位退款

開始之前

安全性：「學生財務」功能區中的下列網域：

- 報告：獎助學金贊助單位退款
- 管理：獎助學金贊助單位退款 - 取消

執行這項作業的原因和時機

您可以在結算執行作業取件之前取消您錯誤建立的學生贊助單位退款，並且：

- 建立支票或將退款存入贊助學生的銀行帳戶。
- 產生退款付款的會計資料。

若要在退款後取消，您必須取消獎助學金退款，以及獎助學金贊助商退款的結算產生付款。

程序

1. 存取「尋找獎助學金贊助單位退款」報告。
2. 若要取消退款：
 - 在處理結算之前，請從獎助學金退款的相關動作功能表中選取「待處理的獎助學金取消 > 取消」。
 - 完成結算處理後，從資助學生退款付款的相關動作功能表中選取「> 取消獎助學金贊助單位退款付款」。
3. (選用) 取消相關聯的獎助學金贊助單位退款，以免日後執行的結算處理再次執行退款。
取消贊助學生退款的付款不會取消相關聯的贊助學生退款。如果您計畫在下次結算執行作業中建立獎助學金退款的付款，則可將相關聯的獎助學金退款保持開啟狀態。

結果

Workday：

- 將退款交易的狀態設為已取消。
- 當您在不同期間建立和取消贊助學生的付款時，建立日記帳分錄。

relatedlinks

相關任務

[步驟：管理獎助學金贊助單位退款給付的問題](#) 頁 944

疑難排解：獎助學金贊助單位合約

學生和管理者無法檢視預期的讚助單位合約撥款。

原因：此合約沒有支付時間表。如果沒有支付時間表，則合約會在學術期間的第一天之前進行支付。

解決方式：

程序

1. 存取「尋找獎助學金贊助單位合約」報告。

安全性：「報告」功能區中的「*Student Sponsor Contracts*」網域。

2. 選取要編輯的合約。

3. 從合約的相關動作功能表中，選取「獎助學金贊助單位合約 > 編輯」。

安全性：「管理：獎助學金贊助單位合約處理」網域 (位於「*Student Financials*」功能區中)。

4. 新增支付時間表。

5. 從合約的相關動作功能表中，選取 獎助學金贊助單位合約 > 撥款。

安全性：在「*Student Financials*」功能區中配置 學生繳費付款 業務流程和安全原則。

6. 存取「尋找預期付款顯示規則」報告，檢閱學術單位和層級的顯示規則。

安全性：

- 設定：「*Student Financials*」功能區中的「*Student Payments*」網域。
- 設定：「獎助學金」功能區中的「支付」網域

您無法將溢付的款項退還給贊助單位。

已清除「建立獎助學金贊助單位合約」任務中的「贊助單位退款給學生溢付」核取方塊。

原因：在您記錄並存入付款並減少合約明細後，您需要將超額資金存入暫收款，以便退款給贊助單位。

解決方式：

程序

1. 存取建立自訂報告任務。

安全性：「系統」功能區中的「自訂報告建立」網域。

2. 從資料來源提示中，選取 獎助學金贊助單位付款 業務物件。

3. 按一下確定。

4. 在欄分頁中，從欄位提示中選取 獎助學金贊助單位付款。

這可讓您尋找相關的獎助學金贊助單位付款。

5. (選用) 在篩選條件分頁中，選取篩選條件以縮小搜尋結果範圍。

6. 按一下 確定 並 執行。

7. 從相關獎助學金贊助單位付款的相關動作功能表中，選取「申請獎 > 助學金 贊助單位付款」。

安全性：在「*Student Financials*」功能區中配置 獎助學金贊助單位付款申請 業務流程和安全原則。

8. 在「要記為暫收款的金額」欄位中，輸入付款要扣除的金額。

9. 按一下 提交。

relatedlinks

相關任務

[步驟：管理獎助學金贊助單位合約](#) 頁 939

[建立預期付款的顯示規則](#) 頁 783

學生減免費用

步驟：設定學生減免

執行這項作業的原因和時機

您可以使用學生減免為符合資格的學生提供折扣。

範例：

- 現役軍人配偶可享受 30% 的折扣。
- 報名參加 3 個延伸教育課程的學生可享受 10% 的折扣。
- 超過特定年齡的學生符合「學長班學費減免」的資格。

機構可以根據與特定費用項目相關聯的學生帳戶費用百分比來指派減免繳費，並根據更精細的費用項目 (例如本科學費或研究生實驗室費用) 計算減免繳費。

註：學生減免金額不予退還。

程序

1. [建立學生減免項目](#) 頁 947.
2. (選用) 建立自訂驗證，找出需要特別注意的減免，例如不需要的 Worktag 組合或超過特定金額的減免。
 - 警告驗證不會阻止減免付款過帳至學生帳戶，或無法建立營業日記帳分錄。
 - 嚴重驗證會導致 Workday 將減免付款儲存為 草稿 狀態，以便啟用評估。草稿 狀態也會導致無法建立營業日記帳分錄。

如果要取消或編輯錯誤的棄權給付，請存取棄權給付的相關動作功能表。

請參閱 [「步驟：設定自訂驗證」](#)。

3. [建立學生減免項目規則\(\)](#)。
4. [設定學生減免項目指派 \(\)](#)。
5. (選用) [建立自訂報告](#)：

請依據「Student Diaver Payments」報告資料來源建立自訂報告，以尋找狀態為「草稿」的減免給付。

下一步

過帳學生減免。

建立學生減免項目

開始之前

- 建立優先順序群組。請參閱 [「建立付款優先順序規則」](#)。
- [建立支出種類](#)。
- 安全性：在「Student Financials」功能區中 進行設定：Student Diavers 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以為學生可申請的減免或折扣建立減免項目。

Workday 會限制：

- 將項目減免至機構或下層學術單位。
- 「獎助學金資助年度」欄位，用於為學生和機構的出勤計畫授予年度。

程序

1. 存取「建立學生減免項目」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
非作用中	(選用) 選取此核取方塊，以防止使用者在減免給付中使用此減免項目。
優先順序群組	控制減免可抵銷的費用。
Spend Category (支出種類)	一種 Worktag，用於匯總報告與減免相關的費用。這也是過帳規則中用來驅動分類帳會計資料的維度。
無 FA 需求影響	(選用) 選取此項可從獎助學金需求計算和方案中排除該減免。Workday 會繼續在「總財務援助」報告中納入學生減免。
1098-T 影響報告	選取豁免對 1098-T 計算的影響類型。 當您選取「減少 QTRE」時，Workday 會從學生符合資格的學費及相關費用 (QTRE) 中扣除減免金額，而不是將其記錄為付款。範例：您可以使用此選項為所有學生指派相同的學費，然後使用減免來調整特定學生群體的學費。 Workday 建議您建立新的減免項目，以免影響先前的計算，因為這些變更會影響往年 1098-T 處理中的減免項目。
覆寫支出種類	(選用) 對於與機構相關聯的減免，您可以選取與學術單位無關的支出公司。當您清除「覆寫支出公司」欄位時，Workday 會將支出過帳到學術單位的公司。包括： • 請選取與該機構所屬公司同階層的公司。 • 請僅針對與機構相關的減免項目，指定覆寫支出公司。 • 在學生減免項目存在交易後，請勿編輯此欄位。

結果

可在「尋找學生減免項目」報告中取得減免項目。

relatedlinks

相關任務

[維護出勤成本因應措施](#) 頁 726

[維護包裝因應措施原則](#) 頁 754

建立學生減免項目規則

開始之前

安全性：在「Student Financials」功能區中 進行設定：*Student Diavers* 網域。

執行這項作業的原因和時機

建立學生減免項目規則可：

- 定義減免給付金額。
- 將減免項目連結至減免項目指派。

您可以將減免給付金額計算為：

- 金額。
- 費用類型或費用項目的百分比。

程序

1. 存取「建立學生減免項目規則」任務。
2. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
計算	(選用) 選取或建立一項計算，在您過帳時傳回減免金額。
費用類型	(選用) 選取減免費用項目規則的費用類型。費用類型將依據付款優先順序規則，決定付款優先順序。
學生費用項目	(選用) 請為此規則選取或建立學生費用項目。
百分比	(選用) 輸入每條規則明細的百分比金額。 如果要計算減免付款金額佔費用類型或費用項目的百分比，則「費用類型」和「百分比」欄位為必填欄位。

結果

減免項目規則可用於透過「維護減免項目指派」任務來設定學生減免。

下一步

使用「學生減免項目規則」業務物件，建立包含學生減免項目規則資訊的報告。

設定學生減免項目指派

開始之前

安全性：在「Student Financials」功能區中 進行設定：*Student Diavers* 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以將減免指派給學術單位、層級、就讀學程或學程重點中的學生。

學術單位和就讀學程可繼承上層學術單位的放棄項目指派。對於下層學術單位和就讀學程，除了繼承的指派外，您還可以定義要指派的放棄項目指派。

某些事件會導致在費用評估期間評估減免項目指派。請參閱「[參照：學生財務狀況的因應措施](#)」。

程序

1. 存取「維護學生減免項目指派」任務。

2. 選擇是否要依據以下項目指派減免給付：

選項	敘述
學術單位、學術層級	減免適用於此學術單位和學術層級的學生，以及下層單位相同學術層級的學生。
就讀學程、學程重點	除了從學術單位和層級繼承的減免外，減免還適用於此就讀學程或學程重點的學生。

3. 按一下確定。

4. 請選取學術期間定義。Workday 建議您針對要指派減免給付的學術期間，選取標準開始日期。

5. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
如果	選取或建立一項計算，在您過帳時評估學生的減免適用資格。 若此欄位為空白，Workday 不會： - 評估任何學生的減免費用。 - 當您使用「指派學生費用與減免」任務指派減免時，過帳與減免項目相關聯的減免付款。 您可以使用「記錄學生減免繳費」任務在不計算適用資格的情況下過帳減免給付。
學生減免項目規則	請選取要套用的豁免項目規則。您只能選取減免項目規則，且此減免項目的學術單位必須與減免項目指派的學術單位相同。

結果

Workday 會評估減免項目指派，以根據減免項目規則中定義的金額過帳學生減免付款。

[relatedlinks](#)

相關參考資料

[參照：學生財務狀況的因應措施](#) 頁 865

概念：學生減免公告

過帳減免

您可以將減免給付過帳到學生的帳戶：

- 使用「記錄學生減免繳費」任務手動存取學生減免繳費事件業務流程。您可以依金額或百分比將減免分配給不同的資金帳戶。

Workday 在套用優先順序規則和建立會計資料之前，會先依據業務流程配置將棄權送交審核。

- 當您使用「按期間執行學生財務流程」報告指派學生減免項目指派時，選取「指派減免」核取方塊時，系統會自動啟用此選項。

Workday 會依據減免項目指派或規則，計算減免金額和學生適用資格。如果豁免項目指派沒有適用資格計算，則 Workday 不會過帳豁免給付。

您可以使用「尋找學生減免付款」報告來檢視 Workday 過帳到學生帳戶的學生減免費用。

若您在適用資格條件有效的減免項目指派中配置了有效金額的減免項目規則，Workday 便會為符合條件的學生指派減免給付。

當您配置以下項目時，Workday 不會指派任何減免給付：

- 在沒有有效資格條件的減免指派中，減免項目規則具有有效的金額。
- 有有效資格條件的減免項目指派中，沒有有效金額的減免項目規則。
- 附加了非作用中棄權項目的棄權項目規則。
- 放棄包含非作用中學術單位或就讀學程的項目指派。

調整和取消棄權

若要調整或取消減免付款，請從減免付款的相關動作功能表中選取「編輯 > 學生減免付款」或「> 取消學生減免付款」。當您取消學生減免付款時，Workday 會從費用中取消登載減免付款，並迴轉會計處理。

relatedlinks

相關參考資料

參照：[執行學生財務流程報告](#) 頁 664

疑難排解：學生減免費用

學生在評估期間不會收到減免通知。

原因	解決方案
您需要配置豁免適用資格計算。	安全性：在「Student Financials」功能區中 進行設定：Student Diavers 網域。 1. 存取「維護學生減免項目指派」任務。 2. (選用) 選取或建立一項計算，在您過帳時評估學生的減免適用資格。 若此欄位為空白，Workday 不會： • 評估任何學生的減免費用。 • 當您使用「指派學生費用與減免」任務指派減免時，可過帳與減免項目相關聯的減免。 您可以使用「記錄學生減免繳費」任務在不計算適用資格的情況下過帳減免給付。
該學生不符合適用資格計算條件。	安全性：在「Student Financials」功能區中 進行設定：Student Diavers 網域。 1. 存取「檢視[calculation type]計算」報告。 2. 從計算的相關動作功能表，選取「計算 > 評估學生計算」。 以下種類的計算符合評估條件： • 入學 • 一般 • 學生 • 學生居民身分評估 3. 指定計算所需的資料，例如相關資料： • 學生 • 獎助學金期間記錄。 • 學生申請 必要資料會因您要測試的特定計算需求而有所不同。

原因	解決方案
您使用的學術期間生效日期不正確。	安全性：在「Student Financials」功能區中 進行設定：Student Diavers 網域。 1. 存取「維護學生減免項目指派」任務。 2. 請確認您使用的是標準學術期間開始日期做為學術期間的生效日期。
您正在使用第三方解決方案來處理獎助學金。	Workday 會在獎助學金方案的流程中指派減免。請使用您的第三方獎助學金系統處理減免。

您無法刪除棄權指派明細。

如果該明細中已指派了某項豁免付款，則無法刪除該明細。請更新豁免項目指派明細，或為您的豁免項目指派建立新的生效日期。

您無法在「建立學生減免項目規則」任務中查看減免金額規則內的學生費用項目。

配置學術單位的費用項目，該學術單位必須與您的減免項目規則中減免項目的學術單位相符。

relatedlinks

相關任務

[建立學生減免項目](#) 頁 947

[測試學生計算](#) 頁 981

學生退費

步驟：設定退款回收費用

執行這項作業的原因和時機

獎助學金或獎助學金合約可能因各種原因而減少。這些變更可能包括預期的家庭提繳變更，或獎助學金資格變更。當您發放退款後獎勵或合約減少時，Workday 會透過現有費用並在必要時透過退款回收費用來取回多付的資金。您可以配置退款收回費用，讓 Workday 在收回金額超過現有費用時收回超額資金。

程序

1. [步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883.

建立 退款回收 類型的學生費用項目，並將其與學術單位相關聯。所有機構都必須有用於退款回收的費用項目。

2. [建立付款優先順序規則](#) 頁 895.

將退款回收費用新增至優先順序群組。

3. [設定科目過帳規則](#)。

配置退款回收交易的科目過帳規則和維度。

結果

當您減少獎助學金或獎助學金合約的金額時，Workday 會：

1. 嘗試透過現有的學生費用收回差額。
2. 對費用進行調整，上限為獎助學金或獎助學金合約適用於該費用的金額。
3. 當您需要收回的金額超過您可從其他費用收回的金額時，過帳餘額的退款回收費用。

Workday 會在付款調整中 (而不是單獨) 詳細說明退款回收費用。您可以在 付款、調整或未結費用與付款分頁上檢視。

範例

Kenny 和 Erin 都收到 1500 美元的助學金，用來還清 1000 美元的學費，並產生 500 美元的退款。發放退款後，Kenny 的補助金會減少至 750 美元，Erin 的補助金會減少至 250 美元。

若要從 Kenny 收回 750 美元，從 Erin 收回 1250 美元，Workday 公告：

- 對 Kenny 進行 750 美元的學費調整，且不需要過帳退款回收費用。
- Erin 的學費調整為 1000 美元，退款回收費用為 250 美元。

在另一個範例中，阿曼達收到 600 美元的助學金和 900 美元的獎學金，兩者都計入她 1000 美元的學費。在 Workday 核發 500 美元的獎學金退款後，獎學金金額會減少至 300 美元。

若要從 Amanda 收回 600 美元，Workday 會過帳 400 美元的學費調整和 200 美元的退款回收費用。

relatedlinks

相關資訊

[更上一層樓：解密學生退費回收](#)

學生退款

開始之前

配置：

- 學生退費規則付款方式選擇。
- 覆寫付款類型，以預驗證學生借項帳戶。
- 「學生財務」功能區中的「待處理的學生退費事件」業務流程 請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。

執行這項作業的原因和時機

在登載以下來源的費用後，您可以為有貸項餘額的學生產生退款：

- 可退還付款
- 獎助學金。
- 贊助單位合約付款

當貸款申請中的餘額選項將藉貸者指定為受款人時，您也可以為 PLUS 貸款的上層借貸者提供退款。

您可以透過 Workday 進行以下退款：

- 學生的全部暫收款餘額。
- 僅限特定類型的付款。
- 特定付款的部分金額。

程序

- 存取相關任務：

選項	敘述
產生待處理的學生退費	可讓您一次為多名學生退款。您可以就所選的每種付款類型，全額退還學生金額。 註：若要從退款中排除學生，請在「其他條件」區段中選取標記為「不列入退款」且資料來源為「學生」的報告。
建立待處理的學生退費	可讓您為 1 名學生退款。您可以選取要退款的單筆付款，並指定每筆付款的退款金額。

- 在「學生選擇條件」區段中，定義要退費的群體。

3. 在「付款選擇條件」區段中，找出要退款的付款類型。
4. 當您清除「重新評估這些帳戶」核取方塊時，Workday 將不對任何過時的學生財務帳戶進行重新評估和退款。
5. (選用) 完成手動學生退費時，請參考以下說明：

選項	敘述
以覆寫支票的形式處理退款	選取此核取方塊可將退款產生為支票，無論原始付款方式為何。
退款金額	請輸入 暫收款餘額 的一部分，將一部分保留在學生帳戶中。

結果

退款已準備就緒，可供結算。結算完成後，Workday 會依據學生的付款方式選擇核發直接存款退款。Workday 會在以下情況產生支票：

- 學生退費選擇的付款類型為「支票」，或此選擇沒有銀行帳戶。
- 該學生沒有任何付款方式選擇。
- 為 PLUS 貸款退款。

您可以透過以下權限檢視退款詳細資料：

- 「尋找待處理的學生退費」報告，為與學術單位相關聯的公司。
- 學生基本資料的「學生財務 基本資料」群組中的「帳戶交易」報告

下一步

結算待處理的學生退費。Workday 會為過帳至學生帳戶的結算資金建立下列營業日記帳：

- 借項：未登載的暫收款
- 貸項：現金

relatedlinks

相關任務

[步驟：設定學生繳費 頁 922](#)

相關資訊

[維護付款方式選擇規則](#)

[2021R1 功能更新公告：退費前重新評估學生帳戶](#)

[2021R2 功能更新公告：學生銀行帳戶預驗證](#)

[下一層：從退費中排除學生](#)

步驟：管理學生退費付款問題

執行這項作業的原因和時機

由於各種原因，學生有時無法將款項退還給學生。

範例：

- 學生遺失了退款支付支票，並要求補發。
- 銀行拒絕了電子版學生退費付款，因為帳號不正確。

發生這些問題時，Workday 可讓您：

- 充公舊的、未兌現或無人認領的付款。
- 退回因銀行帳號不正確、帳戶已關閉或其他銀行錯誤而退回給您的付款。
- 停止付款，讓銀行無法進行結算。

程序

1. 在學生基本資料的「學生財務 基本資料」群組中存取「帳戶交易」報告。
2. (選用) [取消學生退費](#) 頁 955。
3. (選用) 在學生退費交易的相關動作功能表中，請參考以下說明：

相關動作任務	安全性	使用個案
付款 > 退回	安全性：「流程」：「銀行與結算」功能區中的「付款退回」網域。	若因下列原因退回給您的學生退費，您可以將款項退回： • 銀行帳號不正確。 • 已關閉的科目 • 其他銀行錯誤
學生退費付款 > 充公	安全性：， 流程：「 <i>Student Financials</i> 」功能區中的「 <i>Student Refund Escheatment</i> 」網域。	對於在一段時間內無人認領的學生退費，您可以使用充公款項支付學生退費 (視州/省而定)。
學生退費支付 > 履歷	安全性： • 流程：「銀行與結算」功能區中的「結算」網域。 • 流程：「學生財務」功能區中的「待處理學生退費/結算」網域。	您可以恢復已停止的學生退費付款。
停止 > 學生退費支付	安全性： • 流程：「銀行與結算」功能區中的「結算」網域。 • 流程：「學生財務」功能區中的「學生退費/結算」網域。	如果學生退費已不再屬於該機構，您可以停止付款。

結果

Workday：

- 建立日記帳分錄以迴轉原始付款。
- 將原始付款的狀態更新為「已取消」、「已充公」、「已退回」或「已停止」。

下一步

(選用) 為學生建立另一筆退款，以取代退回或停止的付款。

取消學生退費

開始之前

安全性：「管理：待處理的學生退費 - 取消」網域 (位於 *Student Financials* 功能區)。

執行這項作業的原因和時機

您可以在結算執行作業取件之前取消您錯誤建立的學生退款，並且：

- 建立支票或將退款付款存入學生的銀行帳戶。

- 產生退款付款的會計資料。

若要在退款結算後取消退款，您必須同時取消學生退款和結算產生的學生退款付款。範例：您需要重新開立遺失的退款支票。

程序

1. 存取「尋找待處理的學生退費」報告。
2. 取消學生退款時，請參考以下說明：

選項	敘述
若要在結算處理前取消：	從學生退款的相關動作功能表中，選取 > 「取消學生退費」。 若要在結算處理前整批取消學生退費，請存取「整批取消待處理的學生退費」任務。
若要在結算處理後取消：	從學生退費交易的相關動作功能表中，選取「取消 > 學生退費付款」。

3. (選用) 選取「取消相關的待處理退款」核取方塊，以取消相關聯的學生退款，並避免將其包含在未來的結算執行作業中。

取消學生退款付款並不會取消相關的學生退款。如果您打算在下次結算執行作業中為學生退款建立付款，請勿取消相關的學生退款。

結果

Workday：

- 將退款交易的狀態設為「已取消」。
- 當您在不同期間建立和取消學生退款付款時，系統會建立日記帳分錄。

下一步

您可以稍後取消相關聯的獎助學金贊助單位退款，以免在未來的結算執行作業中包含該退款。

relatedlinks

相關資訊

[疑難排解：學生退費](#) 頁 957

記錄學生貸項通知單

開始之前

請在「學生財務」功能區中配置「學生貸項通知單事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以記錄學生貸項通知單，以便：

- 針對源自舊版系統的付款給學生退款。
- 提供短期預支財務。

註：Workday 無法將貸項通知單登載至學生費用。

程序

1. 存取「記錄學生貸項通知單」任務。
2. (選用) 要將日記帳分錄過帳到該機構所屬公司以外的公司，請選取一個覆寫公司。
您可以選取與該機構所屬公司同階層的公司。

3. (選用) 在「1098-T 影響」欄位中選取「方塊 1 僅影響」選項。

您可以包含貸項通知單金額，以減少方塊 1 中的可用付款。範例：您為學生提供緊急貸款或預支現金，做為預期的助學金，而學生名下有這些帳戶。退款後，我們會從方塊 1 的付款中扣除金額。

4. 若要在記錄貸項通知單後立即給學生退款，請選取 自動退款。稍後若要為學生退款，請清除此核取方塊。
5. 在 明細 網格中，為學生貸項通知單中的每一項明細新增一列。
6. (選用) 在 附件 分頁上，您可以新增支援此貸項通知單的檔案。

結果

您可以使用「尋找學生貸項通知單」報告來尋找過帳到學生帳戶的學生貸項通知單。

下一步

如果您選擇稍後為學生退款，請為學生貸項通知單建立學生退款。建立退款時，請選取「退款貸項憑證」核取方塊。

參照：學生退費的郵寄地址

當您產生學生退款的紙本支票時，Workday 會在退款支票上列印學生的郵寄地址。郵寄地址是學生的機構地址或住家地址，用途為 學生退費。Workday 不會將學生退款寄到工作地址。

當學生有多個郵寄地址時，Workday 會依照以下優先順序選取一個地址：

1. 主要機構地址 (使用類型為「學生退費」)。
2. 主要住家地址 (使用類型為「學生退費」)。
3. 最近建立或更新的非主要機構地址 (使用類型為「學生退費」)。
4. 最近建立或更新的非主要住家地址，使用類型為「學生退費」。

當學生沒有使用 學生退費 類型的郵寄地址時，Workday 會選取優先順序如下的地址：

1. 使用類型「計費使用行為」的主要機構地址。
2. 使用類型「計費使用行為」的主要住家地址。
3. 最近建立或更新的機構郵寄地址。
4. 主要機構地址
5. 主要住家地址

relatedlinks

相關概念

[參照：地址用途](#)

疑難排解：學生退費

無法建立或結算學生退費？

原因	解決方案
您尚未存入付款。	請在「學生財務」功能區中配置「學生存款事件」業務流程和安全原則。 1. 存取「建立學生存款」任務。 2. 選取與學生所在學術單位相關聯的公司。 3. (選用) 選取其他條件以限制付款清單的大小。 4. 按一下確定。 5. 選取您要存入的付款。

原因	解決方案
該學生處於暫停狀態。	檢閱行動項目「作用中的暫停」分頁上的任何暫停項目，以及學生基本資料上的暫停項目。
您在建立退款後尚未處理結算。	安全性：流程：「<i>Student Financials</i>」功能區中的「<i>Student Payment/Settlement</i>」網域。 1. 存取「建立結算執行作業」任務。 2. 按一下 新增，搜尋並選取要納入結算執行作業的未付款未結項目和待處理付款。 3. 預覽您已包含在結算執行作業中的付款。 4. (選用) 編輯付款詳細資料： • 按一下「編輯」即可編輯項目詳細資料，例如銀行帳戶、供應商付款日期、付款類型，或新增備忘錄。您可以從付款移除未結項目。 • 按一下「管理付款」以編輯付款明細，或從結算執行作業中移除付款。您無法移除薪資群組中的薪資給付。 • 按一下 管理例外，編輯有例外的付款，例如銀行帳戶不支援特定付款類型。您也可以移除有例外的付款。 5. 若要檢視選取的項目，請按一下 檢視項目。 6. 若要為執行中包含的待處理付款結算付款，請按一下「處理」。
您需要在 Workday Financials 中配置學生退費帳戶過帳規則。	安全性：「Common Financial Management」功能區中的「<i>Set Up: Accounting Rules</i>」網域。 1. 存取「建立科目過帳規則集」任務。 2. 指派 名稱 並指定要套用過帳規則的科目集。 3. 選取過帳規則，然後按一下 編輯過帳規則 以新增過帳規則。
您已在學生付款類型中配置一項產權負擔。	您可以等待付款準備好，或更新付款類型的產權負擔。 安全性：在「<i>Student Financials</i>」功能區中 設定： <i>Student Refunds</i> 網域。 1. 存取「維護學生付款類型的產權負擔」任務。 2. 更新每個付款類型的「要留置資金的天數」欄位。 3. 按一下確定。

您無法取消學生貸項通知單。

原因：待處理的退款無法取消。

解決方式：請先取消待處理的學生退款。

安全性：「*Student Financials*」功能區中的下列網域：

- 管理：待處理的學生退費 - 取消
- 管理：學生貸項通知單 - 取消

1. 存取「尋找待處理的學生退費」報告。
2. 從待處理學生退款的相關動作功能表，選取「取消」。
3. 從貸項通知單的相關動作功能表，選取「取消」。
4. 按一下確定。

relatedlinks

相關任務

[存入學生繳費](#) 頁 925

[步驟：設定學生繳費](#) 頁 922

[取消學生退費](#) 頁 955

相關資訊

[設定科目過帳規則](#)

[建立手動結算執行作業](#)

學生通訊和對帳單

步驟：建立學生財務通訊

執行這項作業的原因和時機

當學生或代理人有任何狀態變更時，您可以自動通知他們：

- 收款
- 暫停使用的逾期餘額
- 主動通知
- 付款計畫重新計算
- 軟性分揀

程序

1. [建立學生訊息](#) 頁 198.

針對 1 或多個使用個案撰寫訊息和聯絡方式。

2. 請存取「維護學生財務通訊原則」任務。

安全性：「Student Financials」功能區中的「Set Up: StudentFinancialsDomain」。

3. 填寫原則時，請參考以下說明：

選項	敘述
繼承上層學術單位	勾選此核取方塊可取消基本原則，並沿用上層學術單位的原則。
建立新原則或編輯現有原則	選取此核取方塊可建立或編輯此學術單位的現行政策。
現有 基準生效日期	當您選取現有的政策快照或輸入現有快照的日期時，Workday 會： a. 取消目前的政策。 b. 建立指定日期的新原則。

4. 指定 Workday 使用的電子郵件地址優先順序。
5. (選用) 針對收款通知，配置您的訊息。
請參閱「[步驟：設定學生收款、破產和沖銷](#) 頁 966。
6. (選用) 針對暫停使用的逾期餘額和主動通知，配置您的訊息。
請參閱「[步驟：設定逾期餘額的暫停使用指派](#) 頁 961。

7. (選用) 給付計畫重新計算通知：[建立學生繳費計畫重新計算時間表](#) 頁 930。
配置您的通訊訊息。
8. (選填) 主動放置通知：[設定逾期餘額的註冊軟退](#) 頁 964。
選取 軟退選通知訊息 ()。
9. (選用) 使用您配置的任務手動傳送訊息。

結果

Workday 會在 每晚協調流程 作業中傳送新訊息。

步驟：建立學生對帳單的自訂版面配置

執行這項作業的原因和時機

Workday 提供學生對帳單的標準報告，但您可以使用自訂版面配置來呈現資料。Workday Studio 中的報告設計工具可讓您控制資料的顯示方式，包括標誌、自訂訊息和其他品牌詳細資料。

範例：使用報告設計工具在正式信頭上列印學生對帳單。

程序

1. [複製報告](#)。
將 要列印的學生明細表 報告複製到自訂報告，以搭配報告設計工具搭配使用。
2. 使用報告設計工具，建立學生對帳單的自訂版面配置。
請參閱 [「步驟：建立業務表單版面配置」](#)。
3. 存取「維護機構學生財務選項」任務。
在「學生對帳單報告版面配置」欄位中選取自訂版面配置。

安全性：「Student Financials」功能區中的「*Manage: Student Charge Process*」和「*Set Up: Student Financials*」網域。

結果

當您列印學生對帳單時，系統會使用自訂版面配置產生的 PDF。

relatedlinks

相關參考資料

[下一層：Student Statement](#)

概念：學生帳戶和對帳單

學生帳戶

學生財務帳戶是貴機構學生費用和付款的中央儲存庫。這個單一帳戶可為您的學生提供便利和存取權，無論您是否產生以下交易：

- 與「指派學生費用」任務一起自動顯示。
- 手動請參閱「[手動過帳學生費用](#)」頁 894。
- 透過外部載入或整合

首次為學生過帳費用或付款時 (Workday)：

- 建立學生財務帳戶。
- 在學生基本資料上顯示學生財務基本資料群組。

學生對帳單

學生對帳單可報告一個學術期間的以下資訊：

- 預期付款
- 費用
- 課程 (當課程有相關費用或按比例收費時)
- 付款
- 退款
- 課程費用的學分和成績

Workday 提供以下報告供檢視明細表和產生 PDF 版本：

- 列印學生對帳單 (以下網域可存取：報告：學生財務帳戶、自助服務：學生財務和自助服務：學生對帳單)
- 學生可透過自助服務檢視對帳單 (以下網域可存取：SelfService: Student Financials 和 Self-Service: Student Statements)。
- 供管理者存取的學生對帳單 (限由 Reports: Student Financial Account 網域存取)

學生收款、破產案和逾期餘額

步驟：設定逾期餘額的暫停使用指派

開始之前

在「學生財務」種類中[建立學生訊息](#)，以接收主動通知或暫緩通知。

執行這項作業的原因和時機

您可以為有逾期餘額的學生配置自動暫停指派。在學生將餘額降低到可接受的金額之前，這些暫緩指派可防止學生執行以下操作：

- 接收文憑
- 報名上課

您也可以主動向學生和第三方代理傳送即將到期的通知，以協助學生避免費用逾期。

程序

1. (選用) 存取「建立學生同類群組」任務。

您可以建立不符合條件的學生同類群組成員資格，以便從逾期暫停的指派中排除。請參閱「學生群組成員資格」區段。[概念：學生群組](#) 頁 629。

安全性：「學業輔導」功能區中的「管理：學生群組」網域。

2. 存取「配置逾期未結餘額的暫停使用指派」任務。

安全性：「學生財務」功能區中的「設定：學生收款」網域。

3. 完成「暫停指派設定」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
排除國際學生 排除的學生群體	選取此項可將國際學生或其他學生群體從機構和學術層級的逾期暫停指派中排除。範例：您可以在等候預期的讚助單位合約付款期間，將學生從逾期未結餘額的暫停使用中排除。 註：將學生從暫停指派中排除，並不會將學生從主動通知中排除。Workday 會主動向所選機構和學術層級中的所有學生傳送通知。

選項	敘述
全部套用	當您的用戶有多個機構時，請選取此項以將暫停使用功能應用於所有機構和所有記錄的學生。 註：如果您不想在整個用戶中啟用保全，可以使用 編輯用戶設定 - 學生 任務來隱藏此選項。
適用於此機構	當您的用戶有多個機構時，請選取此項以將保全套用至此機構的學生。 註：如果您不想在整個用戶中啟用保全，可以使用 編輯用戶設定 - 學生 任務來隱藏此選項。

範例：您配置了多個機構的暫停使用逾期餘額設定：

- 位於機構層級的 Katherine Johnson 大學 (KJU)。您並未選取學術層級，而是選取 套用至全部 核取方塊。
- 帕金斯技術學院 (PTC)。您同時選取了「本科」學術層級和「適用於此機構」核取方塊。

結果：Emma 和 Rob 都報名了 KJU 和 PCT。當 Emma 在 KJU 有逾期餘額時，KJU 和 PTC 都會暫停使用。當 Rob 在 PTC 有逾期餘額時，暫停使用僅適用於 PTC。

4. (選用) 在 排程通知設定 區段中選取 排程作用中 核取方塊。

您可以指定學生暫停訊息和 Proxy 通知開始處理的時間。此時間以您用戶列出的「時區」欄位為準。

5. 完成 逾期暫停配置配置 分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
逾期天數	若要延遲在此列指派保全，請輸入超過到期日的天數。您可以使用此欄位來配置寬限期。 例如，若要將寬限期配置為 3 天，請輸入 4。在第四天，Workday 會指派此明細的暫停使用狀態。
科目容差金額	輸入學生帳戶必須超過的閾值，Workday 才能在此列中指派暫停使用狀態。 範例：您將此金額設為 500 美元。Workday 不會對有 200 美元逾期費用的學生套用暫停使用狀態。
排除預期的助學金	選取此項可在考量學生逾期未付餘額時排除預期的助學金。
暫停類型	選取當學生超過「逾期天數」和「帳戶容差金額」欄位時要指派的暫緩類型。
學生訊息	請選取當 Workday 在此列指派保全時要傳送給學生的訊息。學生訊息條件必須同時符合以下條件： - 在「學生財務」種類中。 - 用於暫停。
費用類型	選取您要配置個別容差金額的費用類型。在此選取類型的費用，必須超過「每筆費用的容差金額」，用於暫停指派指派對價。

選項	敘述
	您可以使用 編輯學生收費項目 任務 ，將個別收費項目從逾期暫緩考慮事項中排除。
每筆費用的容差金額	輸入在「費用類型」欄位中選取類型的費用，必須超過此限額，以支付暫停使用指派的考量。

6. 完成「主動通知設定」分頁時，請參考以下說明：

選項	敘述
排除預期的助學金	選取此項可在考慮主動通知的學生結餘時排除預期的助學金。
將參與限制在 (天) 內	請輸入在主動通知之後的天數，Workday 會再向學生傳送另一份主動通知。當學生有許多在短期內到期的費用時，使用此欄位可防止通知過多。 註：Workday 不會延遲任何在視窗內的通知，但不會傳送這些通知。 此配置只會限制主動通知互動，不會影響其他類型的學生互動。

7. 在「主動通知設定」分頁上完成網格時，請參考以下說明：

選項	敘述
距離到期日的天數	在此列輸入費用到期日前的天數，以便向學生髮送訊息。 範例：您輸入 3，Workday 會在到期日前 3 天傳送符合所有這些要求的主動通知。
科目容差	請輸入學生帳戶必須超過的閾值，Workday 才能在此列上傳送學生訊息。 範例：您將此金額設為 500 美元。對於有 200 美元逾期費用的學生，Workday 不會傳送學生訊息。
學生訊息	選取當學生同時聯絡到以下位置時要傳送给學生的訊息： - 費用到期日後的天數。 - 超過科目容差。 您可以從學生訊息中選取以下兩種情況： - 在「學生財務」種類中。 - 用於暫停。
Proxy 訊息	若同時選取以下項目，請選取要傳送至 Proxy 的訊息： - 維護機構學生財務選項 任務上的 允許代理程式接收主動逾期通知 核取方塊。 - 不包含合併欄位的訊息。

結果

Workday 每晚評估學生帳戶，視需要套用暫停服務或傳送主動通知。當您排定稍後傳送學生的暫停訊息或 Proxy 通知時，Workday 會：

- 在排定的開始時間之前，重新評估這些學生帳戶是否有任何其他付款或變更。
- 移除不再適用的訊息和通知，協助您消除不必要的訊息。

當學生餘額低於帳戶容差金額時，Workday 會移除符合資格的暫停使用狀態。

範例：「註冊 - 新增」暫停使用的科目容差金額為 500 美元，「暫緩記錄」的科目容差金額為零美元。某位學生的逾期餘額為 1000 美元，同時暫停註冊「新增註冊」和「成績單」。當學生支付 800 美元並留下 200 美元的逾期餘額時，Workday 會解除「註冊 - 新增」暫停使用狀態，但會保留「成績單」的暫停使用狀態。

relatedlinks

相關任務

[建立學生訊息](#) 頁 198

[步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883

[步驟：申請學生保留](#) 頁 217

相關參考資料

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

設定逾期餘額的註冊軟退

開始之前

- 針對每個考量的學術期間，新增以下日期控制項的日期值：
 - 註冊臨時退選的預期資助考慮期限
 - 註冊軟放置視窗開始
 - 註冊軟落班視窗結束
- 請參閱「[步驟：管理日期控制](#)」。
- [建立學生訊息](#)，透過電子郵件將學生的臨時報名狀態通知給學生。
 - 安全性：「學生財務」功能區中的「設定：學生收款」網域。

執行這項作業的原因和時機

當學生退選課程時，重新註冊課程可能會很困難，尤其是當課程有候補名單時。當學生有逾期未結餘額時，Workday 會自動將其從註冊軟退，而不是完全退選。臨時退選會使學生處於待註冊狀態，且不會：

- 實際上已將其從課程中移除。
- 影響其學術記錄

Soft Drop 可讓您：

- 避免因延遲的獎助學金而以不公平的方式退學。
- 更好地容納會因退課而受到嚴重影響的學生群體。範例：如果國際學生的入學人數低於最低學分數，國際學生可能會遇到簽證問題。

Workday 會根據學生在註冊軟退學期間日期控制中的預期資助考慮截止日期內的逾期餘額，考量預期給付金額。

範例：若學生同時具備以下條件，Workday 不會將學生置於臨時退學：

- 逾期餘額為 900 美元。
- 預計在截止日期前支付 1000 美元。

程序

1. 存取「配置課程註冊 Soft Drop 的逾期餘額」任務。
2. 完成此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
機構 學術層級 排除國際學生 排除的學生群體	定義要對逾期餘額套用軟退費的學生人數。
軟退選通知訊息	選取一封電子郵件，當 Workday 因學生的逾期未結餘額而將其列入暫緩退學時，該電子郵件會通知學生。
科目容差金額	(選用) 輸入學生帳戶的限額，低於此限額時，Workday 不會將學生從其註冊軟退選。 範例：一位學生的帳戶中有 200 美元的逾期費用。逾期容差金額為 500 美元，因此 Workday 不會軟退學生。
費用類型	選取計入預付費用的費用類型。 您可以使用「編輯學生收費項目」任務，將具有這些費用類型的個別費用項目從臨時代購中排除。
每筆費用的容差金額	(選用) 輸入個別學生費用的限額，低於此限額時，Workday 不會將學生從其註冊軟退選。 範例：某學生有 40 美元的逾期學費。學費的容差金額為 100 美元，因此 Workday 不會暫緩退學。 當您同時配置科目容差金額和每次費用的容差金額時，當學生超出這兩個容差時，Workday 會自動退學。 範例：一位學生有 200 美元的逾期學費。此容差金額超過 100 美元的學費，但低於 500 美元的科目容差。Workday 不會軟退學生。
每次收費的寬限期天數	輸入不計為逾期費用的費用超過到期日的天數。Workday 只會考慮寬限期結束後的逾期費用。
作用中的時間表	選取此核取方塊時，您也可以指定向學生髮出逾期未結餘額通知的開始時間。Workday 會依據您的用戶設定來設定時區。

結果

Workday：

- 每晚檢查逾期未結餘額並套用學生的臨時退選。
- 當報名軟退視窗內逾期總餘額高於兩個容差金額時，會將課程的「無效註冊狀態」設為「未付款待退選」。
- 通知學生暫緩退選。

一旦逾期餘額降低低於任一容差金額，Workday 就會移除軟刪除並還原學生註冊狀態。

relatedlinks

相關任務

[步驟：管理日期控制](#) 頁 71

[建立學生訊息](#) 頁 198

[步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883

相關參考資料

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

移除逾期末結餘額並還原登記

開始之前

安全性：「管理：「學生財務」功能區中的「學生財務會計」網域。

執行這項作業的原因和時機

Workday 每晚執行一個流程，為符合資格的學生移除逾期末結餘額的暫停使用狀態，並還原軟取消的註冊。您可以立即解除暫停狀態並還原註冊，而不必等待每晚的流程進行。

程序

1. 存取「依學生劃分的執行學生金融服務流程」報告。請參閱「[參照：執行學生財務流程報告](#) 頁 664。
2. 選取要處理暫停解除逾期餘額並還原軟取消註冊的學生。
3. 按一下 移除保留和軟放棄。

結果

學生現在可以繼續執行其先前阻止的暫停和暫緩退學流程。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：學生每晚作業協調流程](#) 頁 654

步驟：設定學生收款、破產和沖銷

執行這項作業的原因和時機

當學生有逾期未付時，您可以採取以下步驟：

- 向學生收取款項。
- 將學生送至催收公司。
- 追蹤學生破產事件。
- 將學生費用當做損失沖銷。

程序

1. 存取「建立學生暫停使用原因」任務。
為收款、收款協議和沖銷設定暫停原因。
安全性：「動作項目」和「暫停」功能區中的「*Set Up: Hold Reasons*」網域。

2. [建立學生訊息](#) 頁 198.

建立電子郵件以便在您執行以下操作時傳送給學生：

- 將其放入集中。
- 請將其送至催收公司。
- 執行其他收款步驟。

3. 存取「維護學生收款公司」任務。

新增您可傳送學生交易以進行催收的收款公司。

安全性：「Student Financials」功能區中的「*Manage: Student Collections*」網域。

4. 存取「維護學生文件類型」任務。

新增 學生集合 做為種類。

5. 請在「學生財務」功能區中配置「學生費用沖銷事件」業務流程。

您可以將業務流程配置為在核准學生費用沖銷時套用暫停使用沖銷。

請參閱「[步驟：配置業務流程定義](#)」。

6. [設定科目過帳規則](#)。

設定學生費用沖銷的科目過帳規則。

7. 請使用「學生財務」的應收帳款沖銷原因用途配置沖銷原因。

請參閱「[步驟：沖銷應收帳款](#)」。

8. (選用) 根據「尋找有逾期費用的學生」報告建立自訂報告。

「尋找有逾期費用的學生」報告會傳回所有學生，包括沒有任何逾期費用的學生。Workday 建議透過建立自訂報告來限制結果。範例：建立一份報告，傳回逾期超過 100 天費用的學生。

請參閱「[複製報告](#)」。

將學生置於收款或作用中的破產案中

開始之前

- 在「學生財務」種類中[建立](#)要用於學生收款的「學生訊息」。
- 安全性：
 - 「管理：Student Financials 功能區中的「*Student Financial Accounts*」網域。
 - 「學生財務」功能區中的「管理：學生收款」網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以追蹤：

- 學生破產案
- 學生的逾期費用收款工作。

程序

1. 存取「尋找有逾期費用的學生」報告。
2. 從學生的相關動作功能表中，選取「財務 > 維護收款追蹤記錄」。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
收款狀態	選取 作用中的。
指派的收集器	(選用) 選取學生收款的負責人員。
作用中的破產案	選取後，此核取方塊會自動選取「不列入通知」核取方塊。

選項	敘述
不列入通知	選取要封鎖的： - 與學生的系統收款通訊 - 軟性放置 - 主動通知 - 逾期暫停通知 範例：針對處於破產狀況中的學生的停止收款通知。 選取後，Workday 會： - 從「維護收款追蹤記錄」任務中移除您可採取的動作「傳送特殊參與」。 - 但這不會阻止您傳送電子郵件和其他通知給學生。 您負責扣留該學生的相關通知。

4. (選用) 在「催收追蹤」網格中，記錄您為收取學生的逾期費用所採取的步驟。

當您執行以下操作時，Workday 會新增列：

- 建立收款協議。
- 取消催收協議。
- 傳送與收款協議相關的參與項目。
- 變更目前的催收公司。
- 沖銷學生費用。

5. (選用) 在「文件」分頁上，按一下「新增」，將新文件加入收款或破產追蹤。

下一步

您可以返回「維護收款追蹤記錄」任務來記錄其他：

- 來電
- 電子郵件
- 信函
- 收款工作

relatedlinks

相關任務

[建立學生訊息](#) 頁 198

建立收款協議

開始之前

安全性：

- 「管理：Student Financials 功能區中的「Student Financial Accounts」網域。
- 「學生財務」功能區中的「管理：學生收款」網域。

執行這項作業的原因和時機

如果學生同意支付逾期費用，您就可以在 Workday 中追蹤約定的分期、到期日和費用。在您建立收款協議時，學生可以針對所有逾期費用簽訂單一的催收協議。

程序

1. 存取「尋找有逾期費用的學生」報告。
2. 從學生的相關動作功能表中，選取「財務 > 維護收款追蹤記錄」。
3. 如果學生不在收款中，請將收款狀態變更為作用中，然後按一下確定。
4. 按一下建立收款協議。
5. 請輸入分期數或分期金額()。
6. 識別分期的到期日。
您可以輸入當月的特定日期，也可以選取當月的最後一天。
7. 如果您要評估收款協議費用，請選取費用項目並輸入金額。
Workday 會將費用平均分配給各個分期。
8. 按一下「重新整理分期」以檢閱分期。

結果

Workday 會移除學生逾期末結餘額的現有暫停狀態。只要學生的分期收款協議分期為最新狀態，Workday 就不會為逾期末結餘額套用新的暫停使用狀態。

下一步

當您需要變更催收協議的條款時，請取消並建立新的催收協議。範例：在下列情況下，您會取消收款協議：

- 該學生已拖欠給付。
- 付款金額或分期號碼已變更。
- 您需要合併其他費用。

將學生送至收款公司

執行這項作業的原因和時機

在下列情況下，您可以將學生送至催收公司，為您收回逾期費用：

- 學生未符合收款協議要求。
- 您的機構無法處理收款或收款協議，

程序

1. 存取「尋找有逾期費用的學生」報告。
2. 從學生的相關動作功能表中，選取「財務 > 維護收款追蹤記錄」。
3. 請將「收款狀態」變更為「在收款公司」。
4. (選用) 選取目前的收款公司。
Workday 會將學生集合的追蹤記錄中的新項目與此人事顧問公司建立關聯。先前的輸入項不受影響。

結果

在催收公司將款項寄給您或您沖銷費用之前，學生的逾期費用會保留在學生的帳戶中。

下一步

- (選用) 如果學生有收款協議，請取消該協議。
- (選用) 沖銷學生費用或收款公司扣款的部分。

沖銷學生費用

開始之前

- 設定學生費用沖銷的科目過帳規則。請參閱「[參照：學生交易的科目過帳規則](#)」。
- 使用 學生財務來設定沖銷原因。請參閱「[步驟：沖銷應收帳款](#)」。
- 請在「學生財務」功能區中配置「學生費用沖銷事件」業務流程和安全原則。

執行這項作業的原因和時機

您可以沖銷您認為無法收回的逾期費用，以便對其進行適當會計處理。在下列情況下，您可能會將費用視為不可收款：

- 您無法聯絡該學生。
- 債項已久。
- 收款公司無法收回付款。
- 否則，這些集合不值得繼續。

程序

1. 執行「尋找有逾期費用的學生」報告。
2. 從搜尋結果中學生的相關動作功能表，選取「財務 > 沖銷學生費用」。
3. 在顯示的快顯視窗上按一下 確定。
4. 在「沖銷學生費用」頁面上，選取沖銷原因。
您可以從有 學生財務用途的沖銷原因中選取。
5. 在頁面底部的網格中，選取要沖銷的費用。
6. 按一下確定。

結果

Workday 會產生沖銷的會計資料，您可以使用「尋找學生費用沖銷」報告加以追蹤。

當您沖銷學生的所有逾期費用時，這些費用將不再顯示在「尋找有逾期費用的學生」報告中。

下一步

根據您的「學生費用沖銷事件」業務流程，可能需要先核准沖銷，Workday 才能執行後續流程。

(選用) 如果學生在收款中，請將學生的收款狀態變更為「非作用中」，以移除這些學生。

取消學生費用沖銷

開始之前

安全性：「管理：學生費用沖銷 - 取消」網域 (位於 Student Financials 功能區)。

執行這項作業的原因和時機

您可以按以下方式取消沖銷：

- 當學生同意還清逾期沖銷費用時。
- 更正錯誤

程序

1. 存取「尋找學生費用沖銷」報告。
2. 從沖銷的相關動作功能表中，選取「學生費用沖銷 > 取消」。

結果

Workday 會將沖銷金額調整為零，並建立取消的會計資料。

下一步

- (選用) 解除學生的與沖銷相關聯的暫停項目。
- (選用) 如果學生在收款中，請將學生的收款狀態變更為「非作用中」以將其移除。

步驟：從收款或破產中移除學生

開始之前

安全性：

- 「學生財務」功能區中的「管理：學生收款」網域。
- 「管理：Student Financials 功能區中的「Student Financial Accounts」網域。

執行這項作業的原因和時機

在下列情況下，您可以從集合中移除學生：

- 他們償還了逾期費用。
- 您沖銷了他們的逾期費用。

您也可以在解決問題後，將學生從作用中的破產追蹤功能中移除。

程序

1. 存取「尋找有逾期費用的學生」報告。
2. 從學生的相關動作功能表中，選取「財務 > 維護收款追蹤記錄」。
3. 請將收款狀態變更為「非作用中」。
4. 如果學生有收款協議，請取消該協議。
 - a) 按一下「檢視收款協議」。
 - b) 按一下「取消催收協議」。
5. 解除集合的暫停狀態。
 - a) 存取「尋找有暫停狀態的學生」報告。
 - b) 從暫停的相關動作功能表中，選取「暫停」> 解除暫停。
6. (選用) 將學生從作用中的破產身分中移除。
 - a) 從學生的相關動作功能表中，選取「財務 > 維護收款追蹤記錄」。
 - b) 清除作用中的破產核取方塊。
 - c) (選用) 清除從通知中排除核取方塊。
7. (選用) 在文件分頁上，按一下新增，以新增要移除收款或追蹤的文件。

概念：批次沖銷

當您已將多個學生帳戶視為無法收回時，可以沖銷其逾期費用，以便妥善處理這些費用。在下列情況下，您可能會將費用視為不可收款：

- 您無法聯絡該學生。
- 債項已久。
- 收款公司無法收回付款。
- 否則，這些集合不值得繼續。

您可以使用「提交學生費用沖銷」Web 服務，一次沖銷大量的逾期費用。

[relatedlinks](#)

相關任務

[沖銷學生費用](#) 頁 970

1098-T 報告

步驟：設定電子 1098-T 表同意程序

執行這項作業的原因和時機

您可以讓學生同意僅接收其 1098-T 聯邦稅表的電子版副本。選擇不列印 1098-T 表的學生仍可存取電子版副本，並按要求列印紙本副本。無論學生是否選擇紙本副本，Workday 都會以電子方式向美國國稅局 (IRS) 提交學生的 1098-T 表。

學生必須每年更新同意。

程序

1. [編輯業務流程](#)。

請將「同意接收電子版 1098-T 表」動作步驟新增至以下業務流程：

- 學生到職事件
- 續簽學生註冊到職事件

2. 從這些業務流程的相關動作功能表中，選取「業務流程 > 維護說明文字」：

- 學生到職事件
- 續簽學生註冊到職事件

為幫助學生了解「同意」的含義，請為「同意以電子方式接收 1098-T 表」動作步驟配置說明文字。

安全性：「系統」功能區中的「業務流程管理」網域。

結果

當您執行「學生到職事件」或「繼續學生註冊到職事件」業務流程時，Workday 會傳送一個任務到學生的「我的任務」，以徵求對該歷年的同意。

整批列印 1098-T 表時，Workday 不包括同意從整批列印中移除的學生。

步驟：設定換算年度舊版資料

執行這項作業的原因和時機

在您開始使用 Workday 處理 1098-T 表單的歷年中，學生的舊版系統和 Workday 中通常都有可報告的交易。若要合併轉換年度的 1098-T 處理，您可以將舊版資料帶入 Workday。

程序

1. [維護 1098-T 選項](#) 頁 975.

選取換算年度。

2. 執行「匯入 1098-T 舊版資料」Web 服務，載入轉換年度的舊版 1098-T 交易。

3. (選用) 存取「維護學生的 1098-T 換算年度」任務。

您可以為個別學生手動新增或更新舊版資料。

安全性：「管理」(位於「Student Financials」功能區中的「1098-T 處理」網域)。

結果

Workday 會在產生換算年度的 1098-T 表單時，將舊版資料納入 1098-T 計算中。

relatedlinks

相關參考資料

[2021R2 功能更新：1098-T 換算年度舊版資料](#)

步驟：處理 1098-T 表

開始之前

設定同意將其從整批列印中移除。

執行這項作業的原因和時機

您可以處理 1098-T 納稅申報表對帳單，以便學生就符合條件的教育費用申請稅務抵免。

程序

1. 存取 1098-T 稽核報告 報告。

指出並指出 1098-T 群體中符合以下條件的學生：

- 沒有納稅人識別碼 (TIN)。
- 沒有地址。
- 有國際地址。Workday 可以為地址為跨國的學生產生並提交 1098-T 表單，但無法列印他們的表單。

安全性：「Student Financials」功能區中的 *Reports: 1098-T* 網域。

2. 建立 1098-T 稅表以供檢閱、編輯、提交和列印。

請參閱「[步驟：產生 1098-T 表](#) 頁 974。

3. (選用) 存取「編輯學生 1098-T 表」任務。

包括：

- 新增服務供應商或帳號。
- 覆寫方塊值
- 覆寫同意列印。
- 限制建立學生稅單，並排除提交給美國國稅局 (IRS) 的申請。
- 編輯其他詳細資料

安全性：「管理」(位於「Student Financials」功能區中的「1098-T 處理」網域)。

4. (選用) 存取「維護 1098-T 選項」任務。

如果您在檢閱和編輯學生稅單時阻止了這些表單的存取，請清除限制的歷年。

安全性：「管理」(位於「Student Financials」功能區中的「1098-T 處理」網域)。

5. 執行 1098-T 電子報稅傳出 整合，將 1098-T 檔案提交給 IRS。

請參閱：

- [概念：學生財務連接器。](#)
- [步驟：設定學生財務資料的整合。](#)

6. (選用) 存取 維護 1098-T 列印版面配置 任務。

您可以為每一年度選取不同的稅單選項。

安全性：「管理：「Student Financials」功能區中的「1098-T Printing」網域。

7. (選用) 存取下列其中一項任務：

- 整批列印 1098-T 表
- 列印 1098-T

列印所有符合資格的學生或個別學生的 1098-T 表。

安全性：「管理」：「*Student Financials*」功能區中的「*1098-T Printing*」網域。

下一步

您可以使用「」來向學生傳送 1098-T 表已準備就緒的通知 [建立學生參與計畫](#) 頁 195 流程

學生可以使用以下方法列印或檢視其 1098-T 表：

- 列印我的 1098-T 任務
- 檢視我的 1098-T 報告。

安全性：「*Student Financials*」功能區中的「*Self-Service: 1098-Ts*」和「*Self-Service: Student Financials*」網域。

步驟：產生 1098-T 表

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 1098-T 執行，為機構中符合以下條件的學生產生 1098-T 表單：

- 是國際學生或永久居民。
- 是否為步驟 1 中配置的美國公民。
- 帳戶中有應報告的學生財務交易。

程序

1. (選用) 存取「維護公民身分」任務。

配置要包含在稅單建立中的公民身分。

安全性：「Contact Information」功能區中的「*Set Up: Contact Info, IDs, and 個人資料*」網域。

2. (選用) [維護 1098-T 選項](#) 頁 975。

您可以配置要包含在稅單建立中的國際學生或永久居民。

3. 存取「執行 1098-T 表」任務。執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
確認您已完成納稅人識別號報告的盡職調查	使用 1098-T 稽核報告 報告找出缺少納稅人識別碼 (TIN) 的學生。
已更正	選取此項可將執行中產生的所有表單標示為已更正。

安全性：「管理」(位於「*Student Financials*」功能區中的「*1098-T 處理*」網域)。

結果

Workday 會在「檢視職務摘要」頁面上顯示排除表單的計數。

下一步

包括：

- 使用「編輯學生 1098-T」任務更新學生 1098-T 資料。

- 使用「產生學生 1098-T 表」任務來建立：
 - 未包含在 1098-T 執行中的學生個人 1098-T 表單
 - 已更正的表單
- 將表格提交給 IRS。請參閱「[步驟：設定學生財務資料的整合](#)」。
- 列印 1098-T 表單。

維護 1098-T 選項

開始之前

安全性：「管理」(位於「*Student Financials*」功能區中的「1098-T 處理」網域)。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置 1098-T 稅務申報的選項，以便：

- 包含或排除學生群體。
- 遮罩納稅人識別號碼。
- 覆寫報稅者資訊。
- 處理換算年度的舊版資料

程序

1. 存取「維護 1098-T 選項」任務。
2. 在 1098-T 群體 區段中，定義要納入 1098-T 執行階段的學生群體。

Workday：

- 包含在「維護公民身分」任務中定義為美國公民的所有學生。在此區段中，您可以選取要包含的其他群體。
 - 當您同時選取以下兩項時，將排除沒有納稅識別碼 (TIN) 的國際學生：
 - 國際學生 核取方塊。
 - 勾選「其他群體」提示中的「排除沒有納稅居民身分的國際學生」核取方塊。
3. 填寫「1098-T 設定」區段時，請參考以下說明：

選項	敘述
截斷納稅人識別碼 (TTIN)	選取此項即可僅向管理者顯示納稅人識別碼的最後 4 碼。當您清除此核取方塊時，Workday 會為管理者顯示未遮罩的 TIN。 根據預設，Workday 會為學生顯示完全隱蔽的 TIN。您可以在「編輯用戶設定 - 全域」任務中遮罩部分學生的 TIN。
服務供應商/帳號	選取此項可包含學生或通用證件資訊。
1098-T 轉換年度	選取您從舊系統轉換至 Workday 的年度。當 Workday 處理該年度的 1098-T 表單時，我們會包含以下資料： • 「維護學生的 1098-T 換算年度」任務中記錄的舊版資料 • Workday 在該年度記錄的任何交易。
限制使用 1098-T 歷年	請選取年份，以在您檢閱和編輯稅單時阻止學生存取任何稅單。

選項	敘述
在自助服務中顯示方塊詳細資料	選取學生可在自助服務報告中檢視的方塊詳細資料。

4. (選用) 您可以覆寫報稅人的相關資訊，以顯示在稅單上。Workday 會依據機構所屬的公司預設申報者資訊。

relatedlinks

相關參考資料

[參照：編輯用戶設定 - 全域](#)

[2021R2 功能更新：1098-T 換算年度舊版資料](#)

參照：1098-T 欄位和方塊計算

本主題說明 Workday 如何為 1098-T 方塊填入欄位及計算值。

- [已作廢並已更正](#) 頁 976
- [申報者資訊欄位](#) 頁 976
- [學生資訊欄位](#) 頁 976
- [服務供應商/帳號](#) 頁 977
- [方塊 1：已收符合資格的學費及相關費用 \(QTRE\)](#) 頁 977
- [方塊 4：針對前一年所做的調整](#) 頁 978
- [方塊 5：獎學金或助學金](#) 頁 978
- [方塊 6：調整前一年的獎學金或助學金](#) 頁 978
- [方塊 7：如果方塊 1 的金額包含從下一歷年 1 月至 3 月開始的學術期間金額，則勾選此選項](#) 頁 979
- [方塊 8：如果學生至少有一半的時間，則勾選](#) 頁 979
- [方塊 9：若為研究生則勾選](#) 頁 979
- [方塊 10：保險合約報銷或退款](#) 頁 979
- [舊版資料](#) 頁 979

已作廢並已更正

Workday：

- 不會將表格標示為「作廢」。
- 當您在「執行 1098-T 納稅申報表」任務中選取此核取方塊時，會將執行中產生的所有表單標示為「已更正」。

申報者資訊欄位

Workday 會填入機構所屬公司的下列欄位：

- 申報者的姓名、地址和電話號碼。
- 申報人雇主身分識別號碼

您可以使用「維護 1098-T 選項」任務覆寫這些欄位的資訊。

學生資訊欄位

Workday 會根據學生基本資料填入以下欄位：

- TIN
- 學生姓名
- 街道地址 (包括 APT. 號)
- 城市
- 州/省
- 國家/地區

- 郵遞區號或國外郵遞區號

Workday 會使用學生住家地址 (如適用)。

服務供應商/帳號

您可以使用以下方法新增此資訊：

- 編輯個別表單的學生 1098-T 任務
- 維護所有表單的 1098-T 選項 任務。

方塊 1：已收符合資格的學費及相關費用 (QTRE)

Workday 會透過計算符合資格付款總額和符合資格費用總額 (包括任何上一年度的結轉) 並報告較小的值，來決定方格 1 的值。

給付總額計算

Workday 加總符合以下條件的付款和付款調整：

- 狀態為「已核准」。
- 與「學生付款事件」或「學生付款調整事件」業務流程事件相關聯，且其完成日期在該歷年之內。

對於該歷年，Workday：

- 加總以下付款類型，包括以下各項的調整：
 - 學生資助的支付，其中學生資助項目的 1098-T 影響 報告值為「方塊 1 影響」或「方塊 1 和方塊 5 影響」。
 - 獎助學金合約的支付
 - 學生私人獎學金給付 - 使用「記錄學生私人獎學金給付」任務時
 - 學生減免付款，條件是學生減免項目中的 1098-T 影響 值為「方塊 1 影響」或「方塊 1 影響」和「方塊 5 影響」。

註：若進行定金調整，Workday 會減少原始付款金額。對於向上付款調整，Workday 會記錄一筆新的付款。

- 不包括取消的付款和已退回的已完成付款。
- 扣除未退回或取消的退款。
- 減去學生貸項通知單，其中「記錄學生貸項通知單」任務中的 1098-T 影響 值為欄 1「僅影響」，且學生會收到退款。

總費用計算

Workday 加總符合以下條件的費用和費用調整：

- 狀態為「已核准」。
- 具有 1098-T 分類。
- 與「學生費用事件」業務流程事件相關聯，而該事件的完成日期在該歷年之內。

Workday 也：

- 包括交易日期在歷年之內的費用調整。
- 包含上一年度的結轉費用。
- 不包括取消的費用。
- 當 1098-T 影響報告 為「降低 QTRE」時，減去學生減免費用給付。

結轉計算

當學生的總費用加上上一年的結轉金額大於其付款總額，Workday 會將差額記錄為下一年的結轉金額。當您在下一年處理 1098-T 表單時，Workday 會重新計算結轉金額，以考慮自去年以來可能發生的所有調整。如果您覆寫結轉金額，Workday 會在下一年度的 1098-T 處理中使用該金額。除非您再次覆寫金額，否則 Workday 會在該年之後恢復依據費用和付款計算結轉金額。

範例：

- 2019：Workday 計算出的結轉金額為 5000。將此值覆寫為 1500。
- 2020 年：Workday 在 1098-T 處理中使用 1500 做為上一年度的結轉金額。
- 2021 年：Workday 在計算上年度結轉金額時，會忽略 2019 年覆寫的任何結轉金額。

當方塊 1 減去方塊 4 的小計，大於「總費用」減去「扣除 QTRE」的小計，則結轉金額等於零。Workday 不會將任何超額付款金額結轉至下一年。

方塊 4：針對前一年所做的調整

對於每個適用的前一歷年，Workday：

1. 截至目前歷年的 12 月 31 日為止，計算前一歷年的欄位 1 值。(值 A)
2. 計算截至目前歷年 1 月 1 日的前一歷年的方塊 1 值。(值 B)
3. 將值 A 減去值 B。
4. 當差額為負數時，Workday 會將差額的絕對值加上方塊 4 的金額。

Workday：

- 將已取消的費用、已取消的付款和已完成的退回付款視為負數調整，並納入此計算。
- 在本年度對上一年度的原始交易進行調整的過去各年度的小計。該小計不可大於方塊 1 中該上一年度報告的金額。然後，我們將所有小計加總，以計算本年度的方格 4 值總計。

方塊 5：獎學金或助學金

Workday 會將目前歷年過帳的以下付款類型加總：

- 學生資助支出 - 當 1098-T 影響 報告中學生資助項目的值為「影響」欄 1 和欄 5 或「僅欄 5 影響」時。
- 學生私人獎學金給付 - 使用「記錄學生私人獎學金給付」任務時
- 獎助學金贊助單位合約的支付 - 當您在獎助學金贊助單位合約上選取「1098-T 影響」核取方塊時。
- 學生減免付款 - 學生減免項目中的 1098-T 影響 報告值為「方塊 1 和方塊 5 影響」或「方塊 5 僅受影響」。

Workday 會從總額中排除退款收回費用。

方塊 6：調整前一年的獎學金或助學金

上一歷年獎助學金撥款在選定歷年中向下調整的淨額總和。Workday 會考量新的向上調整淨額支付，並將其包含在方格 5 的計算中。

範例：

上年度獎助學金撥款	上年度金額	本年度調整	方格 6 中包含的金額
學生資助給付	1000	-500 +250	250
學生減免繳費	1000	-500 +1500	0 Workday 將 1000 的淨向上調整包含在方塊 5 中。
獎助學金合約的支付	1000	-400	400

在此範例中，目前歷年的方塊 6 值為 650。

方塊 7：如果方塊 1 的金額包含從下一歷年 1 月至 3 月開始的學術期間金額，則勾選此選項

當下列兩個條件都成立時，Workday 會選取此核取方塊：

- 標準開始日期為介於 1 月至下個歷年 3 月之間的學術期間 (AP)，至少有 1 筆 QTRE 費用。
- QTRE 費用總額 (不包括標準開始日期介於下一個歷年 1 月至 3 月之間的應付帳款的費用) 少於付款總額。

方塊 8：如果學生至少有一半的時間，則勾選

當學生的出勤計畫中的「學術期間 (全部)」載入狀態包含該歷年中 1 個或多個學術期間的下列值之一時，Workday 會選取此核取方塊：

- 1/2 次
- 3/4 次
- 全職

當您以追溯方式變更載入狀態時：

- 對於上一歷年，Workday 不會更新對應的上一年度 1098-T 表單的方框 8 值。您可以手動覆寫上一年度 1098-T 表的方塊 8 值。
- 在目前歷年內，Workday 在計算本年度的方格 8 值時會將其納入考量。

方塊 9：若為研究生則勾選

Workday 會在以下情況選取此核取方塊：

- 該學生是您在「執行 1098-T 表」任務中指定的學術層級之一。
- 您在「產生學生 1098-T 表」任務中選取了「研究生」核取方塊。

Workday 會依據以下任一條件來決定學生的學術等級 (AL)：

- 依該歷年 AL 為「研究生」的就讀學程所定義的入學人數。
- 以下其中 1 個等級在該歷年中記錄於獎助學金出勤計畫中的聯邦學生援助 (FSA) 薪等等級：
 - 第一年畢業/專業
 - 持續研究生/專業

當學生在目前歷年有多筆學術記錄，當學生在任何記錄中為研究生時，Workday 會勾選此核取方塊。

方塊 10：保險合約報銷或退款

Workday 不會針對此方塊計算任何內容。您可以使用「編輯學生 1098-T」任務手動輸入值。

舊版資料

計算 1098-T 換算年度的值時，Workday 會同時包含以下項目：

- 轉換年度的舊版交易。
- 該年度的 Workday 交易

您可以在「維護學生的 1098-T 轉換年度」任務中檢視、新增和更新舊版交易。

方塊	計算詳細資料
方塊 1	當舊版交易的「方格 1 影響」為： • 「費用」，Workday 會將其加入總費用計算。 • 付款時，Workday 會將其新增至付款總額計算。 • 退款時，Workday 會從付款總額計算中減去這筆金額。
方塊 4	當您選取 方塊 4 影響 核取方塊時，Workday 會將所有舊交易加總。換算年度沒有任何會影響方塊 4 的 Workday 交易。
方格 5	Workday 將兩者加總： • 選取 方塊 5「影響」核取方塊時的舊版交易。 • 影響方塊 5 的 Workday 交易
方塊 6	當您選取 方塊 6「影響」核取方塊時，Workday 會將所有舊版交易計算在內。換算年度沒有任何會影響方塊 6 的 Workday 交易。

常見問題：1098-T 報告

我要如何變更 1098-T 列印同意書？

當學生執行以下操作時，您可以使用「管理從 1098-T 整批列印移除的同意書」任務來變更學生的同意書：

- 改變心意，不想收到一個歷年的 1098-T 表紙本副本。
- 錯誤地同意列印。

學生可以使用「管理無紙化 1098-T」任務來變更他們的同意。

如果學生取消同意接收無紙化 1098-T 報告，是否仍可在 Workday 中檢視 1098-T 表？

可以。學生可以隨時在 Workday 中存取 1098-T 的電子版副本，並隨需列印紙本副本。

是否有 Workday 無法產生 1098-T 的情況？

Workday 不會為符合以下條件的學生自動產生 1098-T 表單：

- 擁有美國以外的公民身分。
- 是永久居民或國際學生，除非您已在「維護 1098-T 選項」任務中將他們配置為符合資格。
- 沒有：
 - 歷年中符合資格的學費及相關費用 (QTRE) 的任何符合資格費用。
 - 上一歷年結轉的 QTRE 費用。
 - 歷年付款

1098-T 傳出整合是否會為遺漏納稅人識別碼 (TIN) 或美國郵寄地址的學生傳送 1098-T 資訊？

您可以使用「產生學生 1098-T 表」任務，為屬於這些種類的學生手動產生 1098-T 表。

是，整合會將產生的所有 1098-T 表傳送至美國國稅局 (IRS)，包括缺少納稅識別號或美國郵寄地址的學生。

註：您有責任透過盡職調查收集 1098-T 報告資訊，確保遵守法律規定。

1098-T 稽核報告可協助您找出缺少納稅人識別碼或美國郵寄地址的學生。

我在哪裡可以查看 Workday 如何計算 1098-T 方塊值？

管理者可使用「檢視學生的 1098-T 檔案箱詳細資料」報告來檢閱 1098-T 檔案箱的相關詳細資料。此報告包含用於計算值的費用和付款，以及任何覆寫的值。學生可使用「我的 1098-T 保險櫃詳細資料」報告，檢視您在「維護 1098-T 選項」任務中選取的資料箱詳細資料。

如何向管理者顯示未遮罩的納稅識別號，以及整批列印並郵寄有部分遮罩納稅人識別號的 1098-T 表單給學生？

管理者列印 1098-T 表單時，Workday 會依據「維護 1098-T 選項」任務中「截斷納稅人識別碼 (TTIN)」核取方塊的配置，列印 TIN。若要向管理者顯示未遮罩的納稅識別號，但要在列印有部分遮罩的納稅識別號 (TIN) 的 1098-T 表單，您必須在列印表單時變更此配置。

範例：

1. 清除此核取方塊可讓管理者查看未遮罩的 TIN。
2. 產生 1098-T 表單之前，請勾選此核取方塊以列印部分隱蔽的納稅識別號。
3. 完成 1098-T 處理後，請再次清除此核取方塊。

整批列印 1098-T 表單時，表單是如何排序的？

Workday 會依 Address Line1 資料排序整批列印的 1098-T 表單。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[維護 1098-T 選項](#) 頁 975

[相關參考資料](#)

[2020R1 功能更新公告：1098-T 報告](#)

學生計算

測試學生計算

開始之前

安全性：

- 設定：「獎助學金」功能區中的「出勤成本」網域。
- 設定：「獎助學金」功能區中的「支付」網域。
- 「設定：獎助學金功能區」中的「Merit Packages」網域。

- 設定：「獎助學金」功能區中的「包裝」網域。
- 設定：「獎助學金」功能區中的「學生資助項目」網域。
- 設定：「Student Financials」功能區中的「Student Charges」網域。
- 「獎助學金」功能區中的「設定：Student Interim Calculation」網域。
- 設定：「Student Financials」功能區中的「Student Diavers」(學生減免) 網域。

執行這項作業的原因和時機

您可以先測試自訂和 Workday 定義的計算，確保其運作正常後再實作。

您無法使用「評估學生計算」報告來測試：

- 參照「註冊費用」報告欄位的計算
- 聯邦直接貸款計算
- 參照簡單查詢表的計算
- 屬於不符合資格種類的計算。
- 步驟型計算
- 用於評估學生申請人的計算項目。

程序

1. 存取「檢視[calculation type]計算」報告。
2. 從計算的相關動作功能表，選取「計算 > 評估學生計算」。
以下種類的計算符合評估條件：
 - 入學
 - 一般
 - 學生
 - 學生居民身分評估
3. 指定計算所需的資料，例如相關學生、獎助學金期間記錄或學生申請。
必要資料會因您要測試的特定計算需求而有所不同。

結果

報告會依據您指定的變數顯示計算結果。您可以展開計算結果，檢視計算為得出結果所執行的每個步驟。

relatedlinks

相關參考資料

[2020R2 功能更新公告：評估學生計算](#)

概念：學生計算

建立計算

註：Workday 提供的計算功能可協助您預估聯邦資助的適用資格和金額，例如聯邦佩爾助學金或聯邦直接貸款。您也可以建立自己的計算。Workday 不保證或保證這些計算符合聯邦要求。您應一律驗證任何計算，確保其符合聯邦要求。

Workday 提供了一些任務，例如 建立條件計算 和 建立值比較計算，方便您建立機構的特定計算。我們為 Workday Student 提供以下計算種類：

- 入學
- 獎助學金
- 學生財務
- 學生居民身分評估

- 學生

您可以為以下使用案例建立計算：

產品領域	使用個案	建議種類
入學	計算學生申請人分數。	入學
獎助學金	• 計算學生費用。 • 計算學生資助金額。 • 評估學生獲得資助和撥款的資格。 • 請指定指派獎助學金要求的條件。	獎助學金
學生資料 (學生核心系統)	評估學生居民身分並確定居民身分狀態。	學生居民身分評估
學生財務	• 計算學生費用。 • 計算學生減免金額。 • 評估學生的費用和減免資格。	學生財務

稽核計算

您可以使用 用戶分析工具「休假」基本 資料群組的「計算稽核例外」報告，根據 Workday 建議驗證計算。您可以向下探查該數字，以檢視和解決例外情況。

Workday 提供的獎助學金計算

Workday 提供以下計算：

- Pell Grant 資助
- 聯邦直接貸款獎勵
- 教學補助金

註：計算可能非常複雜。Workday 強烈建議您僱用 Workday 專業服務或 Workday 諮詢合作夥伴，協助您配置所需的計算。

relatedlinks

相關任務

[建立計算](#)

相關參考資料

[參照：日期計算](#)

[參照：數值計算](#)

[參照：布林值計算](#)

範例：找出 GPA 大於或等於 3.0 的本科生 (邏輯計算)

此範例說明如何建立可識別學生群體的計算，以及如何在其他各種環境中重複使用該計算，並包含下列計算：

- 常數值
- 實例集比較
- 邏輯
- 值比較

執行這項作業的原因和時機

在母校大學，累計平均績點 (GPA) 大於或等於 3.0 的本科生有資格獲得某些獎助學金。許多獎項都有其他資格要求，例如就讀學程或居留要求。

您需要建立一個計算，以篩選出 GPA 大於或等於 3.0 的本科生。然後，您可以使用此計算做為進一步計算的基礎，更明確地定義不同獎助學金的適用資格。

開始之前

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立實例集比較計算」任務。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 學術等級 = 大學本科
種類	學生
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
備註	針對本科生進行篩選的實例集。
來源欄位	學術層級 確認業務物件為「獎助學金期間記錄」。
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	本科

- b) 按一下確定。

2. 存取「建立值比較計算」任務。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU GPA >= 3.0
種類	學生
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
備註	篩選 GPA >= 3.0 的值比較。
第一個運算元	學期間累計 GPA
運算子	大於或等於
目標實例	選取 建立 > 常數值計算。

- b) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	3.0

欄位	值
種類	學生
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
備註	常數值 3.0
數值	3

- c) 按一下確定。
d) 按一下確定。
3. 存取「建立邏輯計算」任務。
- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 本科生 GPA >= 3.0
種類	學生
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
備註	用於篩選 GPA >= 3.0 的本科生的邏輯計算。

- b) 在計算網格中，新增以下列：

運算子	計算
AND	
	AMU GPA >= 3.0
	AMU 學術等級 = 大學本科

- c) 按一下確定。

結果

您可在 Workday Student 中任何可使用計算的位置使用此計算，包括：

- 進一步計算
- 學生資助項目
- 學生費用項目
- 學生費用項目指派
- 學生註冊相關費用指派
- 學生減免項目

下一步

在進一步計算有其他適用資格要求的資助項目時，請使用此計算。

relatedlinks

相關任務

[建立計算](#)

入學計算

範例：根據應徵者分數指派應徵資料庫

此範例說明如何根據申請人分數指派申請資料庫。

執行這項作業的原因和時機

母校大學 (AMU) 會根據申請中的平均績點 (GPA) 和 SAT 總和，對本科生申請者的錄取可能性進行評等。Workday 會使用 GPA 和 SAT 總和來計算應徵者分數，並根據應徵者分數量表對應到評等。

GPA 和 SAT 總計	應徵者分數	評等
GPA 大於或等於 3.0 且 SAT 總和大於或等於 1280。	10	推定錄取
GPA 大於或等於 3.0 且 SAT 總和小於 1280。 OR GPA 小於 3.0 且 SAT 總和大於或等於 1280。	5	委員會審查
GPA 低於 3.0 且 SAT 總分低於 1280。	3	推定拒絕

AMU 會使用申請人分數，將申請指派到申請資料庫以供進一步處理，例如一次整批提出整個申請資料庫的決定。如果某項申請缺少 GPA 或 SAT 總計，AMU 會將其指派至個別的申請資料庫，將其標示為待調查。

應用程式額度	入學顧問
推定錄取	阿朗佐·布朗
委員會審查	Rebecca LaChance
推定拒絕	內森·森德堡
檢查應徵者資料或計算	Elyse麥當勞

開始之前

建立一個名為「2022 年秋季本科生群組」的申請分組。

安全性：「錄取」功能區中的下列網域：

- 管理：入學
- 管理：入學計算政策
- 管理：應用程式分組

程序

1. 建立內嵌計算以計算應徵者分數。
請參閱「[範例：設定應徵者分數的計算](#)」頁 988。
2. 存取「建立學生申請人分數量表」任務。
 - a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	教育部外教評分量表
Academic Unit (學術單位)	母校大學

欄位	值
學術層級	本科

b) 在網格中輸入以下幾列：

評等	最低分數	最高分數
推定錄取	10	10
委員會審查	5	5
推定拒絕	3	3
檢查應用程式資料或計算	0	0

c) 依序按一下確定和完成。

3. 請存取「維護學生申請人分數計算原則」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
生效日期	今天的日期
選擇要配置的項目	學術單位/學術層級
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
應徵者分數量表	教育部外教評分量表
計算	AMU - 應徵者分數的最上層計算

b) 依序按一下確定和完成。

4. 建立適用資格規則，將申請轉入申請資料庫。

請參閱「[範例：根據應徵者分數建立應徵資料庫的適用資格規則](#)」頁 995。

5. 存取「檢視應用程式分組」報告。

a) 在「申請分組」提示中，選取「2022 年秋季本科生同組」。

b) 按一下確定。

c) 按一下 維護應用程式額度。

d) 將下列列新增至網格：

應用程式池名稱	適用資格規則	入學顧問
推定錄取	推定錄取分數計算	阿朗佐·布朗
委員會審查	委員會審查分數計算	Rebecca LaChance
推定拒絕	推定拒絕計算	內森·森德堡
檢查應用程式資料或計算	檢查應用程式資料或計算分數計算	Elyse 麥當勞

e) 依序按一下確定和完成。

結果

當申請準備就緒可供計算時，Workday 會計算應徵者分數，並根據分數將其指派至申請資料庫。然後，您可以使用應用程式額度做進一步的處理。

範例：

- 針對「推定拒絕」申請額度中的所有申請，整批做出拒絕決定。

- 檢閱「申請資料」或「計算」申請資料池中的申請，確認是否缺少 GPA 或 SAT 總計，或有其他計算錯誤。

relatedlinks

相關任務

步驟：[管理申請人分數和申請 GPA](#) 頁 301

[設定學生申請人分數和申請 GPA 計算政策](#) 頁 304

[管理應用程式額度](#) 頁 299

範例：設定應徵者分數的計算

此範例說明如何設定學生申請人分數的計算。此範例包含下列計算：

- 條件式
- 常數值
- 邏輯
- 值比較

執行這項作業的原因和時機

母校大學 (AMU) 會根據申請中的平均績點 (GPA) 和 SAT 總和，對本科生申請者的錄取可能性進行評等。Workday 使用 GPA 和 SAT 總和來計算與應徵者分數量表上的評等相對應的應徵者分數。

GPA 和 SAT 總計	應徵者分數	評等
GPA 大於或等於 3.0 且 SAT 總和大於或等於 1280。	10	推定錄取
GPA 大於或等於 3.0 且 SAT 總和小於 1280。 OR GPA 小於 3.0 且 SAT 總和大於或等於 1280。	5	委員會審查
GPA 低於 3.0 且 SAT 總分低於 1280。	3	推定拒絕

您需要建立一系列內嵌計算，才能計算應徵者分數。

開始之前

在「入學」種類中建立以下常數值計算：ADM: 0、ADM: 3、ADM: 3.0、ADM: 5、ADM: 10、ADM: 1280。

安全性：

- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 建立累計 GPA 的匯總計算。
請參閱「[範例：建立累計 GPA 的匯總計算](#) 頁 992。
2. 建立學生申請人分數的值比較計算。
請參閱「[範例：建立應徵者分數的值比較計算](#) 頁 993。

3. 存取「建立邏輯計算」任務。

建立計算，以判斷應徵者何時具有高 GPA 和高 SAT 總和。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	累計 GPA ≥ 3.0 且 星期六總和 ≥ 1280
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	累計 GPA 大於或等於 3.0，且最高星期六總和大於或等於 1280。

b) 在 計算 網格中，新增以下列：

運算子	計算
AND	
	累計 GPA ≥ 3.0
	SAT Total ≥ 1280

c) 依序按一下確定和完成。

4. 存取「建立邏輯計算」任務。

建立一項計算，以判斷應徵者的 GPA 高但 SAT 總和低，或 GPA 低但 SAT 總和高。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	累計 GPA < 3.0 且 SAT 總和 ≥ 1280
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	累計 GPA 小於 3.0，且最高星期六總和大於或等於 1280。

b) 在 計算 網格中，新增以下列：

運算子	計算
AND	
	累計 GPA < 3.0
	SAT Total ≥ 1280

c) 依序按一下確定和完成。

d) 存取「建立邏輯計算」任務。

e) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	累計 GPA ≥ 3.0 且 SAT 總和 < 1280
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學

欄位	值
備註	累計 GPA 大於或等於 3.0，且最高星期六總和小於 1280。

f) 在 計算 網格中，新增以下列：

運算子	計算
AND	
	累計 GPA ≥ 3.0
	星期六總計 1280

g) 依序按一下確定和完成。

h) 存取「建立邏輯計算」任務。

i) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	組合邏輯累計 GPA 和 SAT 總計
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	累計 GPA 小於 3.0 且 SAT 總和大於或等於 1280 OR 累計 GPA 大於或等於 3.0 且 SAT 總和小於 1280

j) 在 計算 網格中，新增以下列：

運算子	計算
OR	
	累計 GPA < 3.0 且 SAT 總和 ≥ 1280
	累計 GPA ≥ 3.0 且 SAT 總和 < 1280

5. 存取「建立邏輯計算」任務。

建立計算，以判斷應徵者的 GPA 和 SAT 總和值何時偏低。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	累計 GPA < 3.0 且六—總和 < 1280
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	累計 GPA 低於 3.0，且最高星期六總和低於 1280。

b) 在 計算 網格中，新增以下列：

運算子	計算
AND	

運算子	計算
	累計 $GPA < 3.0$
	星期六總計 < 1280

c) 依序按一下確定和完成。

6. 存取「建立條件計算」任務。

建立一項計算，根據 GPA 和 SAT 總和傳回申請人分數。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU - 應徵者分數的最上層計算
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	10 = 推定錄取 5 = 委員會審查 3 = 推定拒絕 0 = 檢查計算 如果累計 $GPA \geq 3.0$ 且 SAT 最高總分 ≥ 1280，則應用程式分數為 10 (推定錄取) 如果累計 GPA 小於 3.0 且 SAT 最高總分大於或等於 1280，或如果累計 GPA 大於或等於 3.0 且 SAT 最高總分小於 1280，則應用程式分數為 5 (委員會審查) 如果累計 $GPA < 3.0$ 且 SAT 總和最高分數 < 1280，則應用程式分數為 3 (推定拒絕)

b) 在 條件計算 網格中，輸入以下列：

順序	條件	結果
a	累計 $GPA \geq 3.0$ 且 星期六總和 ≥ 1280	ADM : 10
b	組合邏輯累計 GPA 和 SAT 總計	ADM : 5
c	累計 $GPA < 3.0$ 且 六一總和 < 1280	ADM : 3

c) 在「預設回覆」欄位中，選取「ADM : 0」。

d) 依序按一下確定和完成。

下一步

請將「AMU - 申請人分數的最上層計算」計算新增至學生申請人分數計算原則。

relatedlinks

相關概念

設定注意事項：計算

相關任務

建立計算

相關參考資料

[參照：日期計算](#)

[參照：數值計算](#)

[參照：布林值計算](#)

相關資訊

[範例：根據應徵者分數指派應徵資料庫](#) 頁 985

範例：建立累計 GPA 的匯總計算

此範例說明如何使用匯總計算，在學生申請環境定義中存取累計平均績點 (GPA)。

執行這項作業的原因和時機

母校大學 (AMU) 會根據申請中的累計平均績點 (GPA) 和 SAT 總和，對申請者的錄取可能性進行評等。Workday 使用 GPA 和 SAT 總和來計算與應徵者分數量表上的評等相對應的應徵者分數。

Workday 會將「累計 GPA」報告欄位儲存在「學生外部憑證指派」業務物件中。若要在學生申請的計算中存取累計 GPA 資料，您需要建立以下匯總計算：

- 累計 GPA - 學生外部認證
- 累計 GPA - 學生外部學習履歷

開始之前

安全性：

- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立匯總計算」任務。
2. 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	累計 GPA - 學生外部認證
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
函數	最高
運算元	憑證指派累計 GPA
運算元計算的實例	學生外部認證

3. 依序按一下確定和完成。
4. 存取「建立匯總計算」任務。
5. 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	累計 GPA - 學生外部學習履歷
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學

欄位	值
函數	最高
運算元	累計 GPA - 學生外部認證
運算元計算的實例	學生外部學習履歷

6. 依序按一下確定和完成。

下一步

在更高層級的計算中使用「累計 GPA - 學生外部學習履歷」匯總計算，計算學生申請人分數。

範例：建立應徵者分數的值比較計算

此範例說明如何建立學生申請人分數的值比較計算。此範例包含下列計算：

- 常數值
- 值比較

執行這項作業的原因和時機

母校大學 (AMU) 會根據申請中的平均績點 (GPA) 和 SAT 總和，對本科生申請者的錄取可能性進行評等。Workday 使用 GPA 和 SAT 總和來計算與應徵者分數量表上的評等相對應的應徵者分數。

GPA 和 SAT 總計	應徵者分數	評等
GPA 大於或等於 3.0 且 SAT 總和大於或等於 1280。	10	推定錄取
GPA 大於或等於 3.0 且 SAT 總和小於 1280。 OR GPA 小於 3.0 且 SAT 總和大於或等於 1280。	5	委員會審查
GPA 低於 3.0 且 SAT 總分低於 1280。	3	推定拒絕

若要支援更高層級的學生申請人分數計算，您需要建立以下值比較計算：

- 累計 GPA ≥ 3.0
- 累計 GPA < 3.0
- SAT Total ≥ 1280
- 星期六總計 < 1280

開始之前

在「錄取」種類中建立以下常數值計算：ADM: 3.0 , ADM: 1280。

安全性：

- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立值比較計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	累計 $GPA \geq 3.0$
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	ADM：累計 GPA 大於或等於 3.0。
第一個運算元	累計 GPA - 學生外部學習履歷
運算子	大於或等於
第二個運算元	ADM：3.0

b) 依序按一下確定和完成。

2. 存取「建立值比較計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	累計 $GPA < 3.0$
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	ADM：累計 GPA 低於 3.0。
第一個運算元	累計 GPA - 學生外部學習履歷
運算子	小於
第二個運算元	ADM：3.0

b) 依序按一下確定和完成。

3. 存取「建立值比較計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	$SAT\ Total \geq 1280$
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	ADM：週六總和最高值大於或等於 1280。
第一個運算元	最高星期六總計
運算子	大於或等於
第二個運算元	ADM：1280

b) 依序按一下確定和完成。

4. 存取「建立值比較計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	星期六總計 < 1280
種類	入學
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	ADM：週六總分最高分數低於 1280。
第一個運算元	最高星期六總計
運算子	小於
第二個運算元	ADM：1280

b) 依序按一下確定和完成。

下一步

將值比較計算新增至學生申請人分數的上層計算。

relatedlinks

相關概念

[設定注意事項：計算](#)

相關任務

[建立計算](#)

相關參考資料

[參照：日期計算](#)

[參照：數值計算](#)

[參照：布林值計算](#)

相關資訊

[範例：設定應徵者分數的計算](#) 頁 988

範例：根據應徵者分數建立應徵資料庫的適用資格規則

說明如何建立適用資格規則，以根據申請人分數將申請轉入申請資料庫。

執行這項作業的原因和時機

母校 (AMU) 會根據申請人分數將申請指派至申請資料庫。您需要建立適用資格規則，才能將申請指派至正確的申請額度。

開始之前

使用以下評等建立應徵者分數量表，名為「AMU 學生新分數量表」：

評等	最低分數	最高分數
推定錄取	10	10
委員會審查	5	5
推定拒絕	3	3
檢查應用程式資料或計算	0	0

安全性：

- 管理：「Admissions」功能區中的「Admissions Foundation」網域。
- 「學業輔導」功能區中的「Set Up: Student Eligibility Rules」網域。

程序

1. 存取「建立學生適用資格規則」任務。

建立適用資格規則，以識別申請人分數為「推定錄取」的申請。

- a) 在「適用資格規則類型」提示中，選取應徵者分數。
- b) 按一下確定。
- c) 輸入或選取下列值：

欄位	值
規則名稱	推定錄取分數計算
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
學生申請人分數量表	教育部外教評分量表
評等	AMU 少數族裔學生分數量表 - 推定錄取

- d) 依序按一下確定和完成。

2. 存取「建立學生適用資格規則」任務。

建立適用資格規則，以找出申請人分數為的申請。

- a) 在「適用資格規則類型」提示中，選取應徵者分數。
- b) 按一下確定。
- c) 輸入或選取下列值：

欄位	值
規則名稱	委員會審查分數計算
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
學生申請人分數量表	教育部外教評分量表
評等	AMU 普通用戶評分量表 - 委員會檢閱

- d) 依序按一下確定和完成。

3. 存取「建立學生適用資格規則」任務。

建立適用資格規則，以識別申請人評分為推定拒絕的申請。

- a) 在「適用資格規則類型」提示中，選取應徵者分數。
- b) 按一下確定。
- c) 輸入或選取下列值：

欄位	值
規則名稱	推定拒絕分數計算
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
學生申請人分數量表	教育部外教評分量表
評等	AMU 普遍適用評分量表 - 推定否決

- d) 依序按一下確定和完成。

4. 存取「建立學生適用資格規則」任務。

建立適用資格規則，以找出申請人分數為「檢查申請資料」或「計算」的申請。

- 在「適用資格規則類型」提示中，選取應徵者分數。
- 按一下確定。
- 輸入或選取下列值：

欄位	值
規則名稱	檢查應用程式資料或計算分數計算
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
學生申請人分數量表	教育部外教評分量表
評等	教育部外教評分量表 - 檢查申請資料或計算

- 依序按一下確定和完成。

下一步

將適用資格規則新增至各自的申請資料庫。

relatedlinks

相關任務

[建立學生適用資格規則](#) 頁 74

相關資訊

[範例：根據應徵者分數指派應徵資料庫](#) 頁 985

獎助學金計算

範例：計算州級獎助學金資助資格和金額 (由上而下的方法)

此範例說明使用由上而下的方法來計算獎助學金資助的適用資格和金額的 1 種方式，並包含以下計算：

- 條件式
- 常數值
- 實例集比較
- 邏輯
- 值比較

執行這項作業的原因和時機

在每個學期，母校大學都會根據需求向佐治亞州的居民授予「桃子獎助學金」。他們將此補助金直接計入聯邦補貼貸款之後。

符合資格的學生申請人必須：

- 是佐治亞州居民。
- 學生資助指數 (SAI) 小於或等於 5,486。
- 預計入學人數為全日制。
- 已申請學士學位課程。

根據申請人的 SAI，資助金額為：

SAI	資助金額
較少 小於或等於 2,743	2,300

SAI	資助金額
大於 2,743 且小於或等於 5,486	1,150
大於 5,486	該學生不符合獎勵資格。

開始之前

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 計算獎勵的適用資格。

- 存取「建立實例集比較計算」任務。
- 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	應徵者為喬治亞州公民
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
來源欄位	學生的法定居住地所在州 此報告欄位的業務物件是「ISIR 交易」。
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	喬治亞州 請確認您選取的是喬治亞州，而不是國家/地區。

- 按一下確定。
- 存取「建立值比較計算」任務。
- 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	$SAI \leq 5,486$
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
第一個運算元	SAI (前身為「EFC」)
運算子	小於或等於
第二個運算元	選取 建立 > 常數值計算。

- 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	5486
種類	獎助學金

欄位	值
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
數值	5486

- g) 按一下確定。
h) 按一下確定。
i) 存取「建立實例集比較計算」任務。
j) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	預計應徵者為全職
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
來源欄位	預計負荷狀態 此報告欄位的業務物件是「獎助學金期間記錄」。
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	全職

- k) 按一下確定。
l) 存取「建立邏輯計算」任務。
m) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	最重要的補助金邏輯計算
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。

- n) 在計算網格中，新增以下列：

運算子	計算
AND	
	應徵者為喬治亞州公民
	$SAI \leq 5,486$
	預計應徵者為全職
	學術層級 = 大學本科 此計算是 Workday 提供的實例集比較計算。

- o) 按一下確定。
p) 按一下完成。

2. 計算要獎勵的金額。

- a) 存取「建立條件計算」任務。
輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	最重要的補助金金額計算

欄位	值
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。

b) 在條件計算網格中，新增 3 列，並在「順序」欄位中輸入以下值：

- a
- b
- c

c) 在 A 列的「條件」欄位中，選取「建立 > 值比較計算」。

d) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	$SAI > 5,486$
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
第一個運算元	SAI (前身為「EFC」)
運算子	大於
第二個運算元	5486 您在上一個步驟中已建立此常數值計算。

e) 按一下確定。

f) 在 A 列的「結果」欄位中，選取「建立 > 常數值計算」。

g) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	0
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
數值	0

h) 按一下確定。

i) 在 B 列的「條件」欄位中，選取「建立 > 值比較計算」。

j) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	$SAI \geq 2,743$
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
第一個運算元	SAI (前身為「EFC」)
運算子	大於或等於

欄位	值
第二個運算元	選取 建立 > 常數值計算

k) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	2743
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
數值	2743

l) 按一下確定。

m) 按一下確定。

n) 在 B 列的「結果」欄位中，選取「建立 > 常數值計算」。

o) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	1150
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
數值	1150

p) 按一下確定。

q) 在 C 列的「條件」欄位中，選取「建立 > 值比較計算」。

r) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	$SAI \geq 0$
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
第一個運算元	SAI (前身為「EFC」)
運算子	大於或等於
第二個運算元	0 您在上一個步驟中已建立此常數值計算。

s) 按一下確定。

t) 在 C 列的「結果」欄位中，選取「建立 > 常數值計算」。

u) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	2300
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。

欄位	值
數值	2300

- v) 按一下確定。
條件計算 網格中應該有以下值：

順序	條件	結果
a	$SAI > 5,486$	0
b	$SAI \geq 2,743$	1150
c	$SAI \geq 0$	2300

- w) 在「預設回覆」欄位中，選取或建立常數值計算，這將有助於您識別計算何時失敗。

範例：999 或 1234567。

- x) 按一下確定。
y) 按一下完成。

3. 將適用資格計算和金額計算合併為單一條件計算。

- a) 存取「建立條件計算」任務。

輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	極好的補助金最終條件計算
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。

- b) 在 條件計算 網格中，新增以下列：

順序	條件	結果
a	最重要的補助金邏輯計算	最重要的補助金金額計算

- c) 在「預設回覆」欄位中，選取或建立常數值計算，以協助您識別計算何時失敗。

範例：999 或 1234567。

- d) 按一下確定。
e) 按一下完成。

結果

您可以將最終計算結果新增至學生資助項目。

下一步

- 請將此計算新增為學生資助項目的金額計算。
- 請將學生資助項目新增至需求組合策略的聯邦補助貸款下方。

relatedlinks

相關任務

[建立計算](#)

[建立學生資助項目](#) 頁 742

[建立資助包裝策略](#) 頁 749

範例：計算就讀學程資助金額 (條件計算)

此範例說明根據學生的就讀學程授予不同金額的一種方式，並包含以下計算：

- 條件式
- 常數值
- 實例集比較

執行這項作業的原因和時機

母校大學會為就讀商業管理的學生提供獎學金，獎勵金額取決於學生的主修或副修課程。金額為：

就讀學程	金額
商業管理 (輔修)	2250
商業管理專業	4250

開始之前

建立屬於「學生」或「一般」種類的常數值計算 0。

建立以下就讀學程：

- 商業管理 (輔修)
- 商業管理專業

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立實例集比較計算」任務。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 學生 = 輔修商業管理
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
備註	篩選以下條件的實例集：POS = Business Administration Minor
來源欄位	就讀學程 請確認此報告欄位的業務物件是「獎助學金期間記錄」。
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	商業管理 (輔修)

- b) 按一下確定。

2. 存取「建立實例集比較計算」任務。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 學生 = 商業管理專業
種類	獎助學金

欄位	值
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
備註	篩選以下條件的實例集：POS = 商業管理專業
來源欄位	就讀學程 請確認此報告欄位的業務物件是「獎助學金期間記錄」。
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	商業管理專業

b) 按一下確定。

3. 存取「建立常數值計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 2250
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
備註	常數值 2250。
數值	2250

b) 按一下確定。

4. 存取「建立常數值計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 4250
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
備註	常數值為 4250。
數值	4250

b) 按一下確定。

5. 存取「建立條件計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 企業主要/次要獎勵金額計算
種類	獎助學金
Academic Unit (學術單位)	保留空白。

欄位	值
備註	業務管理主要和次要獎勵金額的條件式計算。

b) 在 條件計算 網格中，新增以下列：

順序	條件	結果
a	AMU 學生 = 輔修商業管理	AMU 2250
b	AMU 學生 = 商業管理專業	AMU 4250

c) 在「預設回覆」欄位中，選取「0」。

d) 按一下確定。

結果

您可以將此計算新增至學生資助項目。

下一步

請將計算新增至獎學金的學生獎勵項目，並將獎勵項目指派給學生。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立計算](#)

範例：設定金額的期中計算

此範例說明設定金額期中計算的一種方式。

執行這項作業的原因和時機

母校大學設有下列獎助學金：

資助名稱	資助金額
金獎	剩餘需求未滿足需求的 20%。
會長獎勵	直接費用的 80%，減去聯邦佩爾助學金和金獎的總和，學術期間的獎勵上限為 9,000.00。

學生從金獎和校長獎獲得的金額，取決於他們從獎助學金方案中的其他獎項獲得的金額。您想要為 2025 年秋季學期的學生提供這些獎項。您需要建立金額期中計算，以確保其計入包裝策略中先於其的獎勵。

開始之前

建立以下生效日期為 2025 年 7 月 1 日或更早的學生資助項目：

- 聯邦佩爾助學金
- 金獎
- 會長獎勵

您可以將金獎和總裁獎的計算欄位留空，因為此範例將逐步引導您建立這些欄位。

安全性：

- 計算引擎：位於以下功能區中的「*Calculations* (種類區段安全性)」網域：
 - 核心薪酬
 - 核心薪資
 - 獎助學金
 - 一般休假與特殊休假
- 「獎助學金」功能區中的「設定：*Student Interim Calculation*」網域。

程序

1. 存取「建立學生金額期中計算」任務。

建立金獎的金額期中計算。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	需求未滿足 20%
Academic Unit (學術單位)	母校大學
金額 1	未滿足的需求
作業	乘
金額 2	計算
計算	選取 建立 > 常數值計算。

- b) 在常數值計算中，輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	20%
種類	獎助學金
數值	0.2

- c) 按一下確定。
 - d) 按一下確定。
2. 存取「尋找學生資助項目」報告。
 - a) 從金獎的相關動作功能表，選取「編輯 > 學生資助項目」。
 - b) 在「更新現有的定義」或「新增包含生效日期的定義」欄位中，選取金獎的生效日期。
 - c) 按一下確定。
 - d) 在 計算 分頁的 金額 區段上，選取 期中計算，然後選取 20% 未滿足需求。
 - e) 按一下確定。

3. 存取「建立學生金額期中計算」任務。

建立校長資助的金額期中計算。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	80% 直接成本 - (聯邦佩爾助學金 + 金獎)
Academic Unit (學術單位)	母校大學
金額 1	計算

欄位	值
計算	選取 建立 > 算術計算。

b) 在算術計算中，輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	80% 直接成本
種類	獎助學金
第一個運算元	直接成本總和 此欄位是 Workday 提供的實例值計算結果。
運算子	乘
第二個運算元	選取 建立 > 常數值計算。

c) 在常數值計算中，輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	80%
種類	獎助學金
數值	0.8

d) 按一下確定。

e) 按一下確定。

f) 返回金額期中計算，輸入或選取以下值：

欄位	值
作業	乘
金額 2	資助金額總和
資助	- 聯邦佩爾助學金 - 金獎

g) 按一下確定。

4. 存取「尋找學生資助項目」報告。

a) 從「校長資助」的相關動作功能表，選取「編輯 > 學生資助項目」。

b) 在「更新現有的定義」或「新增包含生效日期的定義」欄位中，選取總裁獎勵的生效日期。

c) 按一下確定。

d) 在 計算 分頁的 金額 區段上，選取 期中計算，然後選取 80% 直接成本。

e) 在「個人資助限額」區段中，按一下 新增。

f) 輸入或選取下列值：

欄位	值
限額類型	學術期間最高金額
最高	9,000.00

g) 按一下確定。

結果

獎勵項目已準備就緒，可供您新增至組合策略並指派給學生。在資助項目上選取「計算」分頁，即可檢查金額的期中計算是否在您的資助項目中。相關金額的期中計算會顯示在「金額」區段。

下一步

測試您的期中金額計算結果，確保學生收到的金額正確無誤。

relatedlinks

相關任務

[建立學生資助項目](#) 頁 742

範例：設定適用資格期中計算

此範例說明設定期中適用資格計算的一種方式。

執行這項作業的原因和時機

母校 (AMU) 設有下列獎助學金：

資助名稱	資助適用資格條件
金獎	學生必須是目前 Pell 助學金受助者，ACT 綜合超級分數不低於 25，但低於 30
會長獎勵	學生目前必須是 Pell 助學金受助者，且 ACT 綜合超級分數至少為 30。

學生只能獲得其中一項獎勵。您想要將這些獎項整合到 2025 年秋季學期的學期。您需要為以下項目建立適用資格期中計算：

- 金獎，以確保學生有 Pell 助學金，且學生的 ACT 分數不低於 25 分，但低於 30 分。
- 校長獎助學金，以確保學生有 Pell 助學金，且學生的 ACT 分數為 30 分或更高。

開始之前

建立以下生效日期為 2025 年 7 月 1 日或更早的學生資助項目：

- 聯邦佩爾助學金
- 金獎
- 會長獎勵

您可以將金獎和校長獎的期中適用資格計算欄位保留空白，因為此範例將逐步引導您建立這些欄位。

安全性：

- 這些功能區中的計算引擎：(種類區段安全性) 網域：
 - 學生
 - 獎助學金
- 「獎助學金」功能區中的「設定：Student Interim Calculation」網域。

程序

1. 存取「建立學生適用資格期中計算」任務。

建立金獎的適用資格期中計算。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	FA SEIC 金獎適用資格
Academic Unit (學術單位)	母校大學
運算元 1	資助協議

欄位	值
資助	聯邦佩爾助學金
作業	且
運算元 2	計算
計算	選取 建立 > 建立邏輯計算。

- b) 在「建立邏輯計算」任務中，輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>FA LOGC ACT</i> 綜合超級分數 <i>GE 25</i> 和 <i>LT 30</i>
種類	學生
運算子	<i>AND</i>
計算	選取 建立 > 值比較計算

- c) 在「建立值比較計算」任務中，輸入或選取這些值。

欄位	值
名稱	常見問題 最常見問題 - 最高收入國家/地區 (<i>ACT</i>) 綜合超級分數 <i>GE 25</i>
種類	學生
Academic Unit (學術單位)	母校大學
第一個運算元	<i>ACT</i> 分數的綜合超級分數
運算子	大於或等於
第二個運算元	25

- d) 按一下確定。
e) 返回 *FA LOGC ACT* 綜合超級分數 *GE 25* 和 *LT 30* 邏輯計算，在計算網格中新增一列，然後輸入或選取「建立 > 建立值比較計算」。
f) 在「建立值比較計算」任務中，輸入或選取以下值：

欄位	值
名稱	常見問題 最常見問題 - 最常見的行為 - <i>ACT</i> 綜合超級分數 - <i>LT 30</i>
種類	學生
Academic Unit (學術單位)	母校大學
第一個運算元	<i>ACT</i> 分數的綜合超級分數
運算子	小於
第二個運算元	30

- g) 按一下確定。
h) 返回「*FA LOGC ACT* 綜合超級分數 *GE 25* 和 *LT 30*」邏輯計算，按一下「確定」。
i) 返回 *FA SEIC* 黃金獎勵適用資格 期中計算，按一下「確定」。
j) 按一下 完成 以完成期中計算。

2. 存取「建立學生適用資格期中計算」任務。

建立校長資助的適用資格期中計算。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	FA SEIC 總裁獎勵適用資格
Academic Unit (學術單位)	母校大學
運算元 1	資助協議
資助	聯邦佩爾助學金
作業	且
運算元 2	計算
計算	選取 建立 > 值比較計算

b) 在「建立值比較計算」任務中，輸入並選取以下值：

欄位	值
名稱	常見問題 最常見問題 - 行為與計算方法 - ACT 綜合超級分數 GE 30
種類	學生
Academic Unit (學術單位)	母校大學
第一個運算元	ACT 分數的綜合超級分數
運算子	大於或等於
第二個運算元	30

c) 按一下確定。

d) 返回 FA SEIC 總裁資助資格 期中計算，按一下「確定」。

e) 按一下 完成 以完成計算。

結果

獎勵項目已準備就緒，可供您新增至組合策略並指派給學生。在資助項目上選取「計算」分頁，即可檢查資助項目的適用資格期中計算。相關的適用資格期中計算會顯示在「適用資格」區段。

下一步

測試您的適用資格期中計算結果，確保學生收到的金額正確無誤。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立學生資助項目](#) 頁 742

範例：測試金額期中計算

此範例說明在您建立金額計算期中並將其新增至資助項目後，可藉此測試其中一種方法。

執行這項作業的原因和時機

設定期中金額計算並將其新增至資助項目後，您需要測試計算以確保學生收到正確的金額。

測試您針對 Alan Mon 的計算。Alan 是母校大學的全日製本科生。他們的學生資助指數 (SAI) 為零，2020 年秋季學期的出勤成本為 20,000.00。

開始之前

設定期中金額計算，並將其與以下獎勵相關聯：

- 金獎
- 會長獎勵

安全性：

- 計算引擎：位於以下功能區中的「*Calculations* (種類區段安全性)」網域：
 - 核心薪酬
 - 核心薪資
 - 獎助學金
 - 一般休假與特殊休假
- 「獎助學金」功能區中的「設定：*Student Interim Calculation*」網域。

程序

1. 在 Alan Mon 學生基本資料的「獎助學金」基本資料群組中存取「出勤成本」報告。
 - a) 從 2020 秋季學期 出勤成本的相關動作功能表，選取「編輯 > 出勤成本」。
 - b) 調整成本項目和金額，使阿蘭在 2020 年秋季學期的總出勤成本為 20,000.00 元。
 - c) 按一下確定。
2. 返回「出勤成本」報告，列在 Alan Mon 學生基本資料的「獎助學金」基本資料群組中。
 - a) 在 2020-2021 資助年度 (2020-2021 資助年度)上，選取「檢視/編輯正職證明」。
 - b) 選取 編輯識別碼 COA。
 - c) 調整成本項目和金額，使 PII 出勤成本與資助年度的總出勤成本保持一致。
3. 存取「建立需求包裝策略」任務。
 - a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
Academic Unit (學術單位)	母校大學
名稱	測試期中計算：需要封裝策略

- b) 在網格中，按以下順序新增以下列：
 1. 聯邦佩爾助學金
 2. 金獎
 3. 會長獎勵
 - c) 按一下確定。
4. 存取「維護需要包裝策略指派」任務。
 - a) 選取 學術單位/學術層級。
 - b) 輸入或選取下列值：

欄位	值
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科

欄位	值
基準生效日期	7/1/2020

- c) 按一下確定。
- d) 從網格中刪除任何現有的列。
- e) 新增此列：

如果	需要包裝策略
保留空白	測試期中計算：需要封裝策略

- f) 按一下確定。

5. 存取「維護績效調薪封裝策略指派」任務。

- a) 選取 學術單位/學術層級。
- b) 輸入或選取下列值：

欄位	值
Academic Unit (學術單位)	母校大學
學術層級	本科
基準生效日期	7/1/2020

- c) 按一下確定。
- d) 刪除網格中的所有列。
- e) 按一下確定。

6. 存取「執行學生獎助學金流程 - 依期間」報告。

- a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
學生類型	學生
資助年度	2020-2021 資助年度
學術期間類型	秋季

- b) 按一下確定。
- c) 搜尋並選取 AlanMon2020 年秋季學期獎助學金期間記錄 () 的核取方塊。
- d) 按一下 需要獎助學金方案。
- e) 不要勾選「暫定方案資助」核取方塊，然後按一下「確定」。

將您的結果與下列值進行比較：

資助項目	計算	秋季學期金額	剩餘未滿足需求
聯邦佩爾助學金	法爾	3,173.00	16,827.00
金獎	需求未滿足 20%	3,365.00	13,462.00
會長獎勵	80% 直接費用 - (聯邦佩爾助學金 + 金獎)，每個學術期間最高為 9,000 元。	9,000.00	4,462.00

7. (選用) 將包裝策略中的獎項順序變更為：聯邦佩爾助學金、校長獎、金獎。然後將您的結果與下列值進行比較：

資助項目	計算	每學期金額	剩餘未滿足需求
聯邦佩爾助學金	法爾	3173.00	16827.00
會長獎勵	80% 直接費用 - (聯邦佩爾助學金 + 金獎)，每個學術期間最高為 9,000 元。	9000.00	7827.00
金獎	需求未滿足 20%	1565.00	6262.00

結果

Workday 會根據您配置的期中計算金額，為這些資助提供 Alan 方案。資助項目在包裝策略中的位置會影響資助金額和學生的剩餘需求。在包裝策略中配置具有期中計算的資助項目時，請考慮這些影響。

relatedlinks

相關任務

[建立學生資助項目 頁 742](#)

相關參考資料

[參照：執行學生財務流程報告 頁 664](#)

企業資助費率範例計算

範例步驟：計算企業獎勵金額

此範例說明如何建立企業獎勵金額的計算。

執行這項作業的原因和時機

母校大學會將企業獎授予註冊學分 13 個以上且累計平均績點 (GPA) 為 3.0 或以上的學生。

在 2019-2020 和 2020-2021 資助年度中，每超過 12 個單位的單位費率如下：

獎助學金資助年度	介於 13-15 個單位之間	介於 16-18 個單位之間	超過 18 個單位
2019-2020 資助年度	780	730	700
2020-2021 資助年度	795	730	700

大學將較高百分比的累計 GPA 獎勵給大學。以 GPA 為依據的百分比為：

累計 GPA	百分比
大於 3.7	加班單位金額的 70%。
大於或等於 3.2 且小於 3.7	加班單位金額的 30%。
大於或等於 3.0 且小於 3.2	加班單位金額的 10%。

程序

1. 建立一個查詢表，其中包含 12 個以上單位的每單位費率。
請參閱「[範例：建立企業獎勵每單位費率的查詢表 頁 1014。](#)」
2. 根據 GPA 建立百分比查詢表。
請參閱「[範例：根據 GPA 建立企業獎勵百分比查詢表 頁 1016。](#)」

3. 建立步驟型條件，以排除學分不超過 12 個的學生。

請參閱「[範例：為企業獎勵金額建立步驟型條件](#) 頁 1017。

4. 建立步驟型計算，以依據以下條件計算企業獎勵金額：

- 財務資助年度
- GPA.
- 單位數

請參閱「[範例：建立企業獎勵金額的步驟型計算](#) 頁 1017。

結果

您可以將此計算新增至學生資助項目。您可以在「所有步驟型計算」報告中檢視計算結果。

當您計算這些學生在 2020 秋季學期 (即 2020-2021 獎勵年度) 的企業獎勵時，會得到以下金額：

學生	企業獎勵金額
學生 A • 已報名 17 個學分 • GPA：3.5	1095.00
學生 B • 已報名 21 個學分 • GPA：3.9	3920.00
學生 C • 已報名 15 個學分 • GPA：3.0	238.50

下一步

建立企業資助的學生資助項目，並將計算新增為金額計算。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立學生資助項目](#) 頁 742

範例：建立企業獎勵每單位費率的查詢表

此範例說明如何建立進階查詢表，以儲存每單位的企業獎勵。

執行這項作業的原因和時機

母校大學會將企業獎授予註冊 13 個或更多學分的學生。資助金額會因多種因素而異，包括登記的單位數。

您正準備為企業獎勵金額建立步驟型計算。您想要為超過 12 個單位的每個單位建立一個查詢表，其中的每單位費率：

獎助學金資助年度	介於 13-15 個單位之間	介於 16-18 個單位之間	超過 18 個單位
2019-2020 資助年度	780	730	700
2020-2021 資助年度	795	730	700

開始之前

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。

- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立查詢表」任務。
2. 選取 進階查詢表 - 數值計算搜尋條件。
3. 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	企業獎勵每單位費率
種類	獎助學金
報告欄位搜尋條件	學期間 (全部) 載入狀態中的單位數計算
生效日期	請輸入 2019 年 1 月 1 日。

4. 從「值」網格中移除第一列，然後按一下「確定」。
5. 從查詢表的相關動作功能表中，選取「查詢表 > 欄標籤」。
6. 輸入以下值：

在頁面上顯示	顯示名稱
已選取	企業資助費率

7. 按一下完成。
8. 存取查詢表的「編輯查詢表」任務。
在 值 網格中輸入以下值：

搜尋值	企業資助費率
13	780
16	730
18	700

9. 按一下確定。
10. 從生效日期的相關動作功能表中，選取 生效日期 > 復制。
11. 在 新的生效日期 欄位中，輸入 2020 年 1 月 1 日。
12. 按一下確定。
13. 在新生效日期的「值」網格中，輸入以下值：

搜尋值	企業資助費率
13	795
16	730
18	700

14. 按一下確定。

下一步

根據 GPA 建立另一個獎勵百分比查詢表。

relatedlinks

相關資訊

[範例步驟：計算企業獎勵金額](#) 頁 1013

範例：根據 GPA 建立企業獎勵百分比查詢表

此範例說明如何建立進階查詢表，以根據 GPA 儲存企業獎勵百分比。

執行這項作業的原因和時機

母校大學會將企業獎授予註冊學分 13 個以上且累計平均績點 (GPA) 為 3.0 或以上的學生。大學將較高百分比的累計 GPA 獎勵給大學。

您正準備為企業獎勵金額建立步驟型計算。您想要使用這些以 GPA 為基礎的百分比建立查詢表：

累計 GPA	百分比
大於 3.7	加班單位金額的 70%。
大於或等於 3.2 且小於 3.7	加班單位金額的 30%。
大於或等於 3.0 且小於 3.2	加班單位金額的 10%。

開始之前

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立查詢表」任務。
2. 選取 進階查詢表 - 數值計算搜尋條件。
3. 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	以 GPA 為依據的百分比
種類	獎助學金
數字搜尋條件	學期間累計 GPA
生效日期	請輸入 2019 年 1 月 1 日。

4. 從「值」網格中移除第一列，然後按一下「確定」。
5. 從查詢表的相關動作功能表中，選取「查詢表 > 欄標籤」。
6. 輸入以下值：

在頁面上顯示	顯示名稱
已選取	百分比

7. 按一下完成。
8. 存取查詢表的「編輯查詢表」任務。
在 值 網格中輸入以下值：

搜尋值	百分比
3.0	0.1
3.2	0.3
3.7	0.7

9. 按一下確定。

下一步

建立步驟型條件，以識別學術單位超過 12 個的學生。

relatedlinks

相關資訊

[範例步驟：計算企業獎勵金額 頁 1013](#)

範例：為企業獎勵金額建立步驟型條件

此範例說明如何建立步驟型條件，以識別符合企業資助金額資格的學生。

執行這項作業的原因和時機

母校大學會將企業獎授予註冊 13 個或更多學分的學生。

在準備建立步驟型計算時，您想要建立一個步驟型條件，以排除單位數不超過 12 個的員工。

開始之前

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立步驟型計算條件」任務。
2. 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	學期間學分 <= 12
種類	獎助學金
邏輯運算子	AND

3. 在「條件」網格中，輸入以下值，然後按一下「確定」：

運算元 1 (類型值)	運算子	運算元 2 (類型值)
選取：計算	小於或等於	計算
選取：學術期間學分 (ALL) 載入狀態計算		12

4. 按一下確定。

下一步

建立企業獎勵的步驟型計算。

relatedlinks

相關資訊

[範例步驟：計算企業獎勵金額 頁 1013](#)

範例：建立企業獎勵金額的步驟型計算

此範例說明如何使用逐步計算方式，計算出因不同條件而異的學生獎勵。

執行這項作業的原因和時機

母校大學會將企業獎授予註冊學分 13 個以上且累計平均績點 (GPA) 為 3.0 或以上的學生。資助金額會因註冊學分數、學生的 GPA 和獎助學金資助年度而有所不同。

以單位為基礎的總金額上限為 5600。

大學將較高百分比的累計 GPA 獎勵給大學。

開始之前

建立企業獎勵每單位費率的查詢表，命名為「每單位企業獎勵費率」。

為根據 GPA 的企業獎勵百分比建立名為 *Percentage Based on GPA* 的查詢表。

為企業獎勵金額建立一個以薪階為基礎的條件，條件為「學期間內的單位數 ≤ 12 」。

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立步驟型計算」任務並輸入以下值：

選項	敘述
名稱	企業獎勵金額
種類	獎助學金

2. 將以下步驟新增至「步驟詳細資料」網格：

註：若要將列新增為新步驟，請使用最左側欄中的加號。使用 條件 欄右側的加號，將列新增至步驟內的「作業」區段。在您按一下「確定」並儲存計算之前，系統不會顯示這些步驟編號。

步驟	條件	作業	類型	值
1	學期間學分 ≤ 12	結束	數值	0
2		設定	計算	學期間 (全部) 載入狀態中的單位數計算
		減	數值	12
		乘	查詢表	查詢表：每單位企業獎勵費率 欄：企業資助費率 期間日期指標：根據期間結束日期
		下限	數值	5600
		乘	查詢表	查詢表：根據 GPA 的百分比 欄：百分比

步驟	條件	作業	類型	值
				期間日期指標： 根據期間結束日期

relatedlinks

相關概念

概念：步驟型計算

相關任務

建立步驟型計算

相關資訊

範例步驟：計算企業獎勵金額 頁 1013

學生財務計算

範例：計算學生學費 (由下而上的方法)

此範例顯示如何由下而上建置計算，從嵌套最緊密的計算開始。此範例包含下列計算：

- 算術
- 條件式
- 實例集比較
- 查詢
- 查詢表

執行這項作業的原因和時機

母校大學會根據學校和學年 (AP) 計算學生的學費。費率為：

學期	文理學院	商業與經濟學院	工程學院
2021 年秋季	150	200	250
2022 年春季	150	200	250
2022 年夏季	150	200	250

開始之前

- 建立這些學術期間：
 - 2021 年秋季學期
 - 2022 年春季學期
 - 2022 年夏季學期
- 建立這些學術單位：
 - 文理學院
 - 商業與經濟學院
 - 工程學院
- 為屬於「學生」或「一般」類別的 0 建立常數值計算。
- 安全性：
 - 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
 - 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
 - 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立查詢表」任務。

建立查詢表以儲存各大學的學費費率。

- 選取 進階查詢表 - 報告欄位搜尋條件。
- 按一下確定。
- 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	SF 長期與學分時數相關的費率
種類	學生財務
環境定義實例	獎助學金期間記錄
報告欄位搜尋條件	學期 (結束)
生效日期	01/01/1900

- 在 表格資料 分頁的 值 網格中，新增以下列：

搜尋值	a 欄	預設值
2021 年秋季學期	150	(清除)
2022 年春季學期	150	(清除)
2022 年夏季學期	150	(清除)

- 按一下確定。(請勿按一下 完成。)
- 如果您不小心按了「完成」，請使用「檢視查詢表」任務導覽回查詢表。
- 從查詢表的相關動作功能表中，選取「查詢表 > 欄標籤」。
- 在網格中，輸入以下值：

在頁面上顯示	顯示名稱
選取此核取方塊。	文理學院
選取此核取方塊。	商業與經濟學院
選取此核取方塊。	工程學院

- 按一下確定。(請勿按一下 完成。)
- 如果您不小心按了「完成」，請使用「檢視查詢表」任務導覽回查詢表。
- 從查詢表的相關動作功能表，選取「編輯 > 查詢表」。
- 輸入以下值：

商業與經濟學院	工程學院
200	250
200	250
200	250

- 按一下確定。

2. 存取「建立查詢計算」任務。

建立查詢計算，以便在查詢表中查詢學費費率。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF LC TUI CAS</i>
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	在查詢表中查詢文理學院欄
查詢表	<i>SF</i> 長期與學分時數相關的費率
直條圖	文理學院
期間日期指標	(保留空白)

b) 按一下確定。

c) 從計算的相關動作功能表，選取 計算 > 複製。

d) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF LC TUI CBE</i>
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	在查詢表中查詢「商學院」欄。
查詢表	<i>SF</i> 長期與學分時數相關的費率
直條圖	商業與經濟學院
期間日期指標	(保留空白)

e) 按一下確定。

f) 從計算的相關動作功能表，選取 計算 > 複製。

g) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF LC TUI COE</i>
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	在查詢表中查詢「工程學院」欄。
查詢表	<i>SF</i> 長期與學分時數相關的費率
直條圖	工程學院
期間日期指標	(保留空白)

h) 按一下確定。

3. 存取「建立算術計算」任務。

在查詢計算中建立計算，將學生每個 AP 的總學分乘以適當的每學分費率。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF AC TUI CAS</i> 費率 x 學分
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	查詢表中的已註冊總學分 x 文理學院每學分費率。
第一個運算元	學期註冊學分總數
運算子	乘
第二個運算元	<i>SF LC TUI CAS</i>
舍入	(保留空白)

b) 按一下確定。

c) 從計算的相關動作功能表，選取 計算 > 複製。

d) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF AC TUI CBE</i> 費率 x 單位
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	查詢表中的已註冊總學分單位數 x 商學院每學分時數的費率。
第一個運算元	學期註冊學分總數
運算子	乘
第二個運算元	<i>SF LC TUI CBE</i>
舍入	(保留空白)

e) 按一下確定。

f) 從計算的相關動作功能表，選取 計算 > 複製。

g) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF AC TUI COE</i> 費率 x 學分
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	查詢表中的已註冊總學分 x 工程學院每學分費率。
第一個運算元	學期註冊學分總數
運算子	乘
第二個運算元	<i>SF LC TUI COE</i>

欄位	值
舍入	(保留空白)

h) 按一下確定。

4. 存取「建立實例集比較計算」任務。

建立實例集比較計算，以確定學生所屬的學術單位。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF ISC AU CAS</i>
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	學生的學術單位為 <i>CAS</i>
來源欄位	機構
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	文理學院

b) 按一下確定。

c) 從計算的相關動作功能表，選取 計算 > 複製。

d) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF ISC AU CBE</i>
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	學生的學術單位為 <i>CBE</i>
來源欄位	機構
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	商業與經濟學院

e) 按一下確定。

f) 從計算的相關動作功能表，選取 計算 > 複製。

g) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF ISC AU COE</i>
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	學生的學術單位為「 <i>COE</i> 」
來源欄位	機構
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	工程學院

h) 按一下確定。

5. 存取「建立條件計算」任務。

建立條件計算，將先前建立的所有計算連結在一起。此計算會參照實例集比較計算和算術計算。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	<i>SF CC TUI - 依 AU</i>
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	學費的計算方式如下：學生的學術單位費率乘以學生就讀的學分。

b) 在條件計算網格中，新增以下列：

順序	條件	結果
a	<i>SF ISC AU CAS</i>	<i>SF AC TUI CAS 費率 x 學分</i>
b	<i>SF ISC AU CBE</i>	<i>SF AC TUI CBE 費率 x 單位</i>
c	<i>SF ISC AU COE</i>	<i>SF AC TUI COE 費率 x 學分</i>

c) 在「預設回覆」欄位中，選取「0」。

d) 按一下確定。

e) (選用) 若要測試計算，請從計算的相關動作功能表中選取「計算 > 評估學生計算」。

結果

您現在可以在學生費用項目中使用此計算。

下一步

若要計算學費：

1. 將依 *AU* 條件式計算的 *SF CC TUI* 新增至學生費用項目。
2. 請使用「維護學生費用項目指派」任務指派費用項目。

relatedlinks

相關任務

[建立計算](#)

步驟：[建立學生費用項目](#) 頁 883

[設定費用項目指派](#) 頁 886

範例：計算超載費用 (依註冊費用)

此範例說明如何使用註冊費用，為註冊超過特定學分的學生計算超額費用。此範例包含算術計算。

執行這項作業的原因和時機

母校大學根據註冊的學分數量收取學費，對於註冊超過 18 學分的學生，則需額外支付超額費用。超負荷學生的費率為 5000 的固定費率，超過 18 小時時，每小時另加 300。

開始之前

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。

- 設定：「*Student Financials*」功能區中的「*Student Charges*」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立算術計算」任務。

計算超載單位數

- a) 輸入以下值：

欄位	值
名稱	<i>SF</i> 交流調節單位數 - 18 = 超載單位數
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	確定學生已報名的超載學分數量。
第一個運算元	註冊相關費用：已註冊總單位數
運算子	減
第二個運算元	18
舍入	保留空白

- b) 依序按一下確定和完成。

2. 存取「建立算術計算」任務。

計算超載積分數。

- a) 輸入以下值：

欄位	值
名稱	<i>SF AC</i> 未開發超載成本
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	計算超載單位的成本。
第一個運算元	<i>SF</i> 交流調節單位數 - 18 = 超載單位數
運算子	乘
第二個運算元	300
舍入	保留空白

- b) 依序按一下確定和完成。

3. 存取「建立算術計算」任務。

將超載費用加入固定費用中。

- a) 輸入以下值：

欄位	值
名稱	<i>SF AC</i> 未開發超載 + 固定費用
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	母校大學
備註	將超載費用加入固定費用中。

欄位	值
第一個運算元	SF AC 未開發超載成本
運算子	新增
第二個運算元	5000
舍入	保留空白

b) 依序按一下確定和完成。

結果

您可以將註冊費用指派給學生。設定註冊型費用指派後，Workday 會依據學生的註冊負擔向其收取學費。

下一步

1. 請存取「維護學生註冊相關費用指派」任務，將費用指派給學生。
2. (選填) 如果您執行的是「[範例步驟：建立學生註冊相關費用](#)」主題，請返回該主題並繼續執行步驟 6。

relatedlinks

相關任務

[建立計算](#)

步驟：[建立學生註冊相關費用](#) 頁 889

[設定註冊型費用指派](#) 頁 891

相關資訊

[範例步驟：建立學生註冊相關費用](#) 頁 915

範例：計算超載費用 (學生費用項目指派)

此範例說明如何建立可做為學生費用項目指派適用資格規則的計算，並包含以下計算：

- 實例集比較
- 邏輯
- 值比較

執行這項作業的原因和時機

母校大學透過課程費用收取學費，並向註冊超過 18 個學分的學生收取管理費。居民身分為「區內」的學生，與居民身分為「區外」的學生相比，其超額費的費用金額和 Worktag 要求不同。因此，母校使用個別的學生費用項目，並需要計算適用資格，才能將正確的費用項目指派給正確的學生。

開始之前

如果您的用戶中尚不存在「學生」或「一般」種類，請在該種類中建立常數值 18 的計算。

建立名為「學區管理費」和「學區外管理費」的學生費用項目。

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 設定：「Student Financials」功能區中的「Student Charges」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「值比較計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	已登記單位總數 > 18
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
第一個運算元	學期註冊的可計費單位數
運算子	大於
第二個運算元	18

b) 按一下確定。

2. 存取「建立實例集比較計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	學生為居民
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
來源欄位	居民身分狀態
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	居民

b) 按一下確定。

3. 存取「建立實例集比較計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	居民身分詳細資料為區外
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
來源欄位	居民詳細資料
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	區外

b) 按一下確定。

4. 存取「建立實例集比較計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	居民詳細資料為「區內」
種類	學生財務

欄位	值
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
來源欄位	居民詳細資料
關係運算子	在選擇清單中
目標實例	所屬行政區

b) 按一下確定。

5. 存取「建立邏輯計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	學生超過 18 個學分且在學區外
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	保留空白。

b) 在 計算 網格中，新增以下列：

運算子	計算
AND	
	已登記單位總數 > 18
	居民身分詳細資料為區外
	居民身分狀態為「居民」

c) 按一下確定。

6. 存取「建立邏輯計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	學生超過 18 個學分，且在學區內
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	保留空白。

b) 在 計算 網格中，新增以下列：

運算子	計算
AND	
	學生為居民
	居民身分詳細資料為「區內」
	居民身分狀態為「居民」

c) 按一下確定。

7. 存取「維護學生費用項目指派」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
Academic Unit (學術單位)	母校大學

欄位	值
學術層級	本科
基準生效日期	下個獎助學金資助年度的開始日期。

b) 在網格中，新增以下列：

如果	學生費用項目
學生超過 18 個學分且在學區內	轄區內行政費
學生超過 18 個學分且在學區外	區外管理費

結果

當學生報名的學分超過 18 個學分時，Workday 會指派：

- 向居民身分狀況為「區內」的學生支付的「區內行政費用」。
- 向居民身分為「區外」的學生支付的「區外行政費用」。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立計算](#)

[設定費用項目指派](#) 頁 886

範例：按學分計算學費 (算術計算)

此範例說明使用算術計算根據單位計算值的 1 種方式，並包含下列計算：

- 算術
- 常數值

執行這項作業的原因和時機

母校大學按學生在學術單位中報名的每個可計費單位，收取 237 美元的學費。若要計算總金額，您需要將可計費單位數乘以學費費率。

開始之前

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

- 存取「建立算術計算」任務。
- 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 總學費/學分
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
備註	依每學分 \$237 計算學費。
第一個運算元	學期註冊的可計費單位數

欄位	值
	此計算是 Workday 提供的實例值計算。
運算子	乘
第二個運算元	選取 建立 > 常數值計算。

3. 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	237
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	保留空白。
數值	237

4. 按一下確定。

5. 將「舍入」欄位保留空白。

結果

此計算可用於學生費用項目。當您評估學生就該費用項目的費用時，Workday 會依據學生報名的可計費單位數，計算總費用金額。

下一步

建立學費的學生費用項目，並將計算新增至該項目。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立計算](#)

[步驟：建立學生費用項目](#) 頁 883

範例：計算固定費率學費 (查詢表)

此範例說明如何使用查詢表和查詢計算來計算每年都會增加的固定費率，並包含以下計算：

- [查詢](#)
- [查詢表](#)

執行這項作業的原因和時機

母校大學對本科生和研究生採用固定費率收取學費，而且這個金額在每個資助年度都會略有增加。學費為：

資助年度	本科生費率	畢業率
2018-2019	2000	3000
2019-2020	2100	3100
2020-2021	2200	3200

開始之前

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。

- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立查詢表」任務。

- 選取 進階查詢表 - 報告欄位搜尋條件。
- 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 大學本科生和研究生學費
種類	學生財務
國家/地區	保留空白。
備註	統一費率和統一費率學費金額的查詢表。
環境定義實例	學生財務期間記錄
報告欄位搜尋條件	獎助學金資助年度
生效日期	07/01/2017

- 在 表格資料 分頁的 值 網格中，新增以下列：

搜尋值	a	預設值
2018-2019 資助年度	2000	(清除)
2019-2020 資助年度	2100	(清除)
2020-2021 資助年度	2200	(清除)

- 按一下確定。(請勿按一下 完成。)
如果您不小心按了「完成」，請使用「檢視查詢表」任務導覽回查詢表。
- 從查詢表的相關動作功能表中，選取「查詢表 > 欄標籤」。
- 在網格中，輸入或選取下列值：

在頁面上顯示	顯示名稱
選取此核取方塊。	本科
選取此核取方塊。	畢業

- 按一下確定。(請勿按一下 完成。)
如果您不小心按了「完成」，請使用「檢視查詢表」任務導覽回查詢表。
- 從查詢表的相關動作功能表，選取「編輯 > 查詢表」。
- 輸入以下值：

畢業
3000
3100
3200

- 按一下確定。
「值」網格中應該有以下值：

搜尋值	本科	畢業
2018-2019 資助年度	2000	3000

搜尋值	本科	畢業
2019-2020 資助年度	2100	3100
2020-2021 資助年度	2200	3200

2. 存取「建立查詢計算」任務。

a) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 本科學費
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	查詢計算 UGRD 學費
查詢表	AMU 大學本科生和研究生學費
直條圖	本科
期間日期指標	(保留空白)

b) 按一下確定。

c) 從計算的相關動作功能表，選取 計算 > 複製。

d) 輸入或選取下列值：

欄位	值
名稱	AMU 研究生學費
種類	學生財務
Academic Unit (學術單位)	(保留空白)
備註	研究生學費的查詢計算。
查詢表	AMU 大學本科生和研究生學費
直條圖	畢業
期間日期指標	(保留空白)

結果

計算可用於學生費用項目。當您評估學生的費用項目費用時，Workday 會根據資助年度和學生的學術等級計算費用金額。

下一步

建立本科學費和研究生學費的學生費用項目，並將計算加入這些項目。

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立計算](#)

[使用進階查詢表建立查詢計算](#)

[相關資訊](#)

[範例：建立職務特定值的查詢表](#)

校園康樂中心費用計算範例

範例：計算校園康樂中心的費用

此範例說明如何建立校園康樂中心的費用計算。

執行這項作業的原因和時機

在母校大學，校園康樂中心的費用因下列因素而異：

- 學生註冊的學分數。
- 其校園地點。
- 他們的階層聲望。

根據已登記單位數，費用為：

單位數	費用金額
少於 12	300
12-15	500
16 或更多	超過 12 個單位，每個單位 500 + 20

對於主校區以外任何校區的學生，這筆費用包括學生醫療服務費用 186。主校區的學生需另外支付學生醫療服務費用，因此校園康樂中心費用低 186。

一年級學生在校園康樂中心支付的費用不超過 200。

程序

1. 建立步驟型條件，以特定範圍的已學分識別學生。
請參閱「[範例：為已記帳單位建立步驟型條件](#) 頁 1034。
2. 建立步驟型條件，藉此判斷同時符合以下條件的學生：
 - 主校區的主要地點。
 - 大一新生。
 請參閱「[範例：為校園地點和學分建立以薪階為基礎的條件](#) 頁 1035。
3. 建立步驟型計算，根據已登記單位數計算康樂費用，並考慮以下因素：
 - 學生所在地點
 - 學生身分
 請參閱「[範例：建立康樂中心費用的步驟計算](#) 頁 1037。

結果

您可以將此計算新增至學生費用項目。您可以在「所有步驟型計算」報告中檢視計算結果。

當您計算這些學生的校園康樂中心費用時，您會得到下列金額：

學生	校園康樂中心費用金額
學生 A • 班級排名：大一 • 已報名 4 個學分 • 地點：主校區	114.00
學生 B • 班級排名：大一	200.00

學生	校園康樂中心費用金額
- 已報名 15 個學分 - 地點：紐約市校園	
學生 C - 班級排名：大二 - 已報名 19 個學分 - 地點：主校區	454.00

下一步

建立校園康樂中心費用的學生費用項目，並新增計算。

範例：為已記帳單位建立步驟型條件

此範例說明如何根據為某個學術期間註冊的可計費單位，建立步驟型條件。

執行這項作業的原因和時機

在母校大學，校園康樂中心費用會因學生註冊的學分數量而有所不同。

在準備建立步驟型計算時，您想要建立一個步驟型條件群組，將與登記單位數相關的計算分組在一起。

您還想建立以步驟為基礎的條件，以識別符合以下條件的學生：

- 少於 12 個單位。
- 12-15 個單位
- 16 個以上的單位

開始之前

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

- 存取「建立步驟型計算條件群組」任務。
- 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	SF 可計費單位數
種類	學生財務

- 按一下確定。
- 存取「建立步驟型計算條件」任務。
- 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	已登記單位數 <12
種類	學生財務
邏輯運算子	AND

6. 在「條件」網格中，輸入以下值：

運算元 1 (類型/值)	運算子	運算元 2 (類型/值)
選取：計算 選取：學術期間註冊的可計費單位	小於	計算 12

7. 按一下確定。

8. 存取「建立步驟型計算條件」任務。

9. 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	已登記單位數 <=15
種類	學生財務
邏輯運算子	AND

10. 在「條件」網格中，輸入以下值：

運算元 1 (類型/值)	運算子	運算元 2 (類型/值)
選取：計算 選取：學術期間註冊的可計費單位	小於或等於	計算 15

11. 按一下確定。

12. 存取「建立步驟型計算條件」任務。

13. 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	已登記單位數 >15
種類	學生財務
邏輯運算子	AND

14. 在「條件」網格中，輸入以下值：

運算元 1 (類型/值)	運算子	運算元 2 (類型/值)
選取：計算 選取：學術期間註冊的可計費單位	大於	計算 15

15. 按一下確定。

下一步

建立校園康樂中心費用的步驟計算方式。

relatedlinks

相關資訊

[範例：計算校園康樂中心的費用 頁 1033](#)

範例：為校園地點和學分建立以薪階為基礎的條件

此範例說明如何根據校園地點和資歷建立步驟型條件。

執行這項作業的原因和時機

在母校大學，校園康樂中心費用會因校園地點和學生的階層表現而有所不同。

在準備建立步驟型計算時，您想要建立步驟型條件，以判斷符合以下條件的學生：

- 主要地點是指主要校園。
- 大一新生。

開始之前

建立一個名為「主要校園」的 地點，並以「校園」為用途。

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立步驟型計算條件」 任務。
2. 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	地點為主校區
種類	學生財務
邏輯運算子	AND

3. 在「條件」網格中，輸入以下值：

運算元 1 (類型/值)	運算子	運算元 2 (類型/值)
來源欄位	在選擇清單中	目標實例
學生校園地點		主校區

4. 按一下確定。
5. 存取「建立步驟型計算條件」 任務。
6. 輸入以下值：

選項	敘述
名稱	學生是大一新生
種類	學生
邏輯運算子	AND

7. 在「條件」網格中，輸入以下值：

運算元 1 (類型/值)	運算子	運算元 2 (類型/值)
來源欄位	在選擇清單中	目標實例
階層排名		大一新生

8. 按一下確定。

下一步

建立校園康樂中心費用的步驟計算方式。

relatedlinks

相關任務

[建立地點](#)

相關資訊

[範例：計算校園康樂中心的費用](#) 頁 1033

範例：建立康樂中心費用的步驟計算

此範例說明如何使用逐步計算來計算因不同條件而異的費用。

執行這項作業的原因和時機

在母校大學，校園康樂中心的費用因下列因素而異：

- 學生註冊的學分數。
- 其校園地點。
- 他們的階層聲望。

根據已登記單位數，費用為：

單位數	費用金額
少於 12	300
12-15	500
16 或更多	超過 12 個單位，每個單位 500 + 20

對於主校區以外任何校區的學生，此金額包含學生醫療服務費用 186。主校區的學生需另外支付學生醫療服務費用，因此校園康樂中心的費用低 186 元。

一年級學生支付的校園康樂中心費用不超過 200。

開始之前

建立一個名為「學生醫療服務費用計算」且傳回 186 的常數值計算。

建立這些步驟型條件：

- 地點為主校區
- 已登記單位數 <12
- 已登記單位數 <=15
- 已登記單位數 > 15
- 學生是大一新生

建立一個名為「SF 可計費單位數」的步驟型條件群組。

安全性：

- 「核心薪資」功能區中的「設定：計算 - 通用 網域」。
- 在核心薪資、實作、薪資介面和一般休假與特殊休假等功能區中存取「計算 (分段)」網域。
- 在「一般休假與特殊休假」功能區中進行設定：「一般休假 (計算 - 通用)」網域。

程序

1. 存取「建立步驟型計算」任務並輸入以下值：

選項	敘述
名稱	SF SBC 校園遊樂中心費用
種類	學生財務

2. 將以下步驟新增至「步驟詳細資料」網格：

註：若要將列新增為新步驟，請使用最左側欄中的加號。若要將列新增至步驟內的「作業」區段，請使用「條件」欄右側的加號。在您按一下「確定」並儲存計算之前，系統不會顯示這些步驟編號。

步驟	條件群組	條件	作業	類型	值
1.1	SF 可計費單位數	已登記單位數 <12	新增	數值	300
1.2	SF 可計費單位數	已登記單位數 <=15	新增	數值	500
1.3	SF 可計費單位數	已登記單位數 > 15 您也可以選擇將此欄位保留空白。	設定	計算	學期註冊的可計費單位數
			減	數字	12
			乘	數字	20
			新增	數值	500
2		地點為主校區	減	計算	學生醫療服務費計算
3		學生是大一新生	下限	數值	200

[relatedlinks](#)

[相關任務](#)

[建立計算](#)

[相關資訊](#)

[範例：計算校園康樂中心的費用](#) 頁 1033

參照：行動裝置學生功能

您可以為每個功能區配置網域安全原則，啟用 Workday 行動裝置功能。以下是受支援行動裝置目前可用的部分功能：

Functional Area (功能區)	行動裝置功能
學術輔導	對於管理者： • 新增學生附註 學生： • 檢視我的學業進度
校園參與度	對於管理者： • 新增學生附註 • 檢視學生潛在候選人參與記錄
獎助學金	學生： • 接受/拒絕資助

Functional Area (功能區)	行動裝置功能
	- 顯示學年的期間 - 資助年度的預估成本 - 檢閱獎助學金 - 檢視預估成本 - 檢視獎助學金
未來的學生	對於管理者： - 新增教育機構 - 新增學生附註 - 新增招生評等指派 - 新增招生 - 招生事件的一對一面談出席者 - 招募學生事件的出席者一對一面談 - 建立學生潛在候選人 - 編輯學生教育機構出勤情況 - 編輯招生 - 移除招生事件的出勤狀況 - 移除學生教育機構出勤情況 - 招生事件 - 新增預約潛在候選人 - 檢視學術聯絡人清單 - 檢視學術聯絡人 - 檢視入學顧問事件清單 - 檢視入學顧問 - 檢視入學顧問潛在功能表 - 檢視教育機構詳細資料 - 檢視教育機構 - 檢視教育機構潛在候選人清單 - 檢視外部關聯 - 檢視學生附註 - 檢視招生事件 - 檢視招生事件 - (行事歷)
學生資料 (學生核心系統)	對於管理者： - 新增親友 - 變更機構聯絡資訊 - 編輯軍人關係 - 編輯退伍軍人福利 - 申請學生住宿 - 檢閱機構聯絡資訊 學生： - 新增我的親友 - 變更我的姓名發音 - 管理我的隱私權設定 - 檢閱我的證件 學生和管理者： - 編輯親友 - 移除親友 - 檢視作用中的暫停項目 - 學生基本資料

Functional Area (功能區)	行動裝置功能
	- 檢視已解除的暫停項目 - 檢視學生 - 動作項目
學生財務	學生： - 同意接收電子版 1098-T 表 - 立即到期詳細資料 - 財務 - 付款 - 給付計畫 - 設定付款方式選擇 - 註冊給付計畫 - 異動摘要 - 檢視帳戶活動 - 行動裝置 - 檢視我的 1098-T - 檢視我的帳戶 - 檢視我的退款資訊 - 檢視明細表 學生和管理者： - 列印學生對帳單 對於第三方： - 以第三方的身分列印學生對帳單
學生記錄	對於管理者： - 新增學生附註 - 變更學生地點 - 確認候補名單晉升 - 編輯學生教育機構出勤情況 - 檢視區段列表 - 檢視學生 - 學術 - 外部記錄 學生： - 變更我的學生所在地點 - 同意接收電子版 1098-T 表 - 確認時間表登記 - 退選學生課程報名 - 產生非正式學習履歷 - 我的課程時間表 - 已註冊的課程 - 報名課程 - 從儲存的時間表登記 - 申請正式學習履歷 - 檢閱我的住家聯絡資訊 - 檢閱我的本名 - 檢閱我的個人資訊 - 檢閱我的個人相片 - 學生課程詳細資料檢視 - 學生詳細活動檢視畫面 - 轉學分

Functional Area (功能區)	行動裝置功能
	• 考試轉學分 • 檢視我的學術記錄 • 檢視我的成績 • 檢視 - 依個別學術期間的子檢視 • 檢視學術期間記錄的子檢視 - 依個別學術期間 • 檢視儲存的時間表 • 檢視轉學分

relatedlinks

相關概念

概念：行動裝置和功能

詞彙表

完整術語表

1_筆劃	2_筆劃	3_筆劃	4_筆劃	5_筆劃	6_筆劃	7_筆劃	8_筆劃	9_筆劃	10_筆劃
11_筆劃	12_筆劃	13_筆劃	14_筆劃	15_筆劃	16_筆劃	17_筆劃	18_筆劃	19_筆劃	其他

[這對您有幫助嗎？](#)

1_筆劃

周中斷時點

員工每週工作的開始日是星期幾。定義執行每週工時計算的 7 天期間。除非另有指定，否則預設的周中斷時間為星期日上午 12 點。

[回到頂端](#)

2_筆劃

Staffing Model (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。

Staffing Organization (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。

Staffing Organization (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。

[回到頂端](#)

3_筆劃

Contextual Custom Report (環境定義自訂報告)

自訂報告，可從 Workday 物件的相關動作功能表，選取「報告」>「從此處建立自訂報告」來建立。此種報告可將資料和欄位的選項簡化為與物件情境相關的選項。

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。
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。
Work Schedule Calendar (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。

[回到頂端](#)

4_ 筆劃

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。在解決問題之前，您無法對交易執行動作。
公司	公司是 Workday 中代表您企業內部商業實體的組織。在 Workday Financial Management 中，公司是所有業務流程的主要組織。「公司」是保持帳套平衡的層級，應盡可能反映「法人實體」。
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。您構建階層的方式會影響 Workday 的許多重要功能，尤其是角色指派、規劃和報告。
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。
Payment Group (付款群組)	由結算執行作業產生的付款。

[回到頂端](#)

5_ 筆劃

付款稅率應用 (PTRA)	適用於應稅文件中指定付款的稅額集合。
Functional Area (功能區)	與同一組產品功能 (例如福利或薪酬) 相關的網域或業務流程安全原則的集合。
Assignable Roles (可指派角色)	您可指派給組織角色的職位。
外部關聯	非營利、社區型或其他非教育機構，您可以將其與潛在學生建立關聯，或識別為招募活動的地點。
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。
Unnamed Resources (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，而無需指派特定資源。
Correct (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。這是業務流程安全原則中的安全動作。
上層客戶合約	一種客戶合約，將其與子客戶合約相關聯，以便將跨合約的合約明細新增至同一個時間表。當您檢視上層客戶合約時，Workday 會將下層客戶合約顯示為連結的合約。

應徵者資料庫

應用程式分組中的應用程式子集。申請人資料庫可讓您控制和調整申請審查人員的工作量。

Target (對象)

您要將「重複項目管理架構」中的來源合併到其中的記錄。

[回到頂端](#)

6_筆劃

企業介面建置器 (EIB)

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。或者，EIB 是由整合工具建立的簡單整合。EIB 由整合系統、整合資料來源、整合轉換和整合傳輸通訊協定組成。

Time Off (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。

Leave of Absence Rule (特殊休假規則)

定義員工特殊休假適用資格的規則。

Time Off Plan (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。

合併計費時間表

一種計費時間表類型，可讓您將特定計費期間內多個專案或服務的所有費用合併為一張發票。

符合資格的調查人員

一種角色，可用來將個人指派給獎勵、補助和補助階層，即使人員的職位或組織發生變更，角色指派也會保持不變。

合約費率表

概述工程師、經理人員或顧問等角色的合約計費時薪費率的文件，您可以選擇針對特定合約考量新增計費規則。

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。欄位覆寫是透過整合服務進行管理。使用計算欄位或報告欄位將值提供給整合系統。範例：福利提供者整合中的成員 ID。

Cost Reimbursable Spend (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。可報銷成本支出金額包括原始支出金額，以及 Workday 根據您的資助成本配置計算得出的任何間接成本。

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到潛在候選人人數上限。

Revenue Category (收入種類)

客戶合約和帳單中的一種屬性，用於搜尋和報告您銷售的商品和服務。在客戶合約、計費和應收帳款的科目過帳規則類型中，也是推動會計行為的維度。

Auto-fill (自動填入)

工時登錄選項，可在登錄工時時從員工的時間表或先前某一週複製工時區塊。

Custom Report (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。可透過複製其他標準或自訂報告來建立新報告。

[回到頂端](#)

7_筆劃

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。

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。

擬制工作投入證明

此報告可在執行工作投入證明前執行，根據薪資會計歸屬於補助金的薪資和薪資來檢閱預估的工作投入。此功能可讓您在驗證正職員工工作投入前採取更正動作 (例如調整薪資會計處理)，確保驗證流程更加順暢。

Quick Add (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。

折舊基本資料

一種配置，可透過定義折舊方法、折舊慣例和使用年限來決定 Workday 如何折舊資產。

Deny (拒絕) (業務流程)

如果您拒絕某個業務流程，該業務流程將遭到終止，且所有 Workday 資料都會還原為業務流程啟動前的狀態。若要重新啟動業務流程，您需要再次提交流程，並重做先前完成的所有步驟。

沒有項目

沒有項目

系統使用者

與啟動連接器或 Studio 整合相關聯的帳戶，且是啟動連接器或 Studio 整合的必要帳戶。Workday 預定義的整合和自訂整合需要系統使用者帳戶，才能進行驗證和 Web 服務呼叫。系統使用者帳戶未與 Workday 中的人員建立關聯。

[回到頂端](#)

8_筆劃

Event (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

合約可讓您的組織定義偏好的供應商、分析支出以便更好地控制和標準化。也可讓您的組織實施合約支出，以便更好地協商及執行折扣和其他供應商條款。

供應商合約類型

Workday 中的供應商合約一律與特定的合約類型相關聯，該類型決定瞭如何在整個採購到付款鏈中使用該合約。範例：當某個合約類型設定了「排定採購單」選項時，Workday 可以使用該合約，依據預先定義的時間表，自動建立採購單。

Cancel (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。完成的業務流程不可取消，只能撤回。這是業務流程安全原則中的安全動作。

所有分類帳日記帳

未配置為指定公司的單一分類帳，但已過帳至主要分類帳和替代分類帳的會計日記帳。

Pre-Hire (僱用人選)	在人員任用的概念中，這是指您在僱用之前追蹤的人員。在「招募」中，處於「錄用」、「聘僱契約」、「背景調查」或「準備僱用」階段的候選人。
招募週期	一個學術單位的 1 或多個學術層級的招生期間。您可以將招募週期與活動建立關聯，以衡量每個活動在每個招募週期的成效。
招生區域	招募銷售區的 Workday 術語。招募地區可以代表一個地理區域、1 或多所學校，或是位於所選學區的學校。
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並設定優先順序。
Condition (條件)	條件是一或多個邏輯比對項目，這些比對項目會被判定為 True 或 False，用於決定是否應執行某個動作。您可以在業務流程的步驟加上條件，以決定是否要執行該步驟。
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](#)

9_筆劃

Prospect (潛在候選人)	未與特定職務相關聯，但您有興趣追蹤的人員。使用標記、潛在候選人類型和潛在候選人狀態，有助您追蹤這類人員。
客戶付款比對	此功能會使用付款登載記錄，建議客戶發票和調整，以符合匯款通知書不足的客戶付款。
名稱	一種屬性內容，例如 Community Learning 合作夥伴、Honors 或 STEM，您可以將這些屬性與教育機構和外部協會相關聯，以便於尋找和報告這些內容。
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。建立客戶合約時，您可以將 1 份相關的客戶合約與其建立關聯。相關客戶合約必須有相同的公司和購買客戶。
Cascading Leave (連續休假)	連在一起的一系統相關特殊休假類型。當正職員工符合結束休假的條件時，Workday 會產生一項特殊休假銷假申請，以及另一項用於下次休假的申請。
參與項目	參與電子郵件或列印的參與項目。您可以在參與計畫中加入參與項目，並使用這些項目來支援招生活動。
風險洞察	提供 Workday 識別為「高」或「中」風險等級的費用報告的原因。原因可能包括以下一項或多項：金額異常、重複費用和不正確的費用項目。
風險等級	Workday 根據風險評估提供的值 (低、中和高)。Workday 提供預設風險等級，您也可以根據風險評分進行配置。

風險評分

Workday 根據風險評估提供的數值 (0 到 100)。此分數有助於識別異常的費用報告。

[回到頂端](#)

10_筆劃

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，此目標會覆寫薪酬計畫中定義的目標。

Candidate (候選人)

候選人包括潛在候選人和作用中的候選人。

Candidate Pool (候選人資料庫)

根據特定條件歸為一組的候選人。

Candidate Pipeline (候選人甄選進程)

所有作用中的候選人。

Headcount Plan (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。

Time Period Schedule (時程表)

時程表定義指定時間內可供登錄的日期，並定義支付薪資的薪資期間和日期。這些日期可以與薪資期間一致，或者在更為複雜的情境中，可以延遲支付。

Time Clock Event (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，例如簽到或簽退。Workday 會比對出勤打卡事件，建立員工可編輯和提交的工時區塊。

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。

Time Proration Rule (按時間比例分配的規則)

此規則會根據時間型條件 (例如特殊休假或僱用後的時間)，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。

Time Code Group (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。

Time Shift (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。

Time Calculation (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。範例：您可以建立一項工時計算，在員工單週工時超過 40 小時時，自動將一般工時轉換為加班工時。

Time Calculation Tag (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。這些標記會對應到薪資收入，用來決定如何支付工時，並且可以計入一般休假和應計休假中。您也可以使用它們在工時行事歷上顯示工時和一般休假總計。

Time Entry Code (工時登錄代碼)

工時登錄代碼說明員工所登錄工時的類型，例如工作時間或用餐津貼。若要使用工時登錄代碼，您必須將其附加至工時代碼群組，但指派給工時登錄範本的預設工時登錄代碼除外。

Time Entry Calendar (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。如要大量登錄工時，員工可以透過工時行事曆檢視和提交工時。

Time Entry Template (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。系統會透過適用資格規則，將員工與工時登錄範本進行配對。
Time Entry Validation (工時登錄驗證)	防止使用者輸入無效工時的錯誤或警告。嚴重錯誤驗證會禁止使用者提交工時。警告驗證只會在使用者輸入工時時顯示訊息，但不會禁止員工提交工時。
核准	業務流程中的動作，指定的參與者會選擇此動作，將事件推進至下一步驟。
Conditional Calculation (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。
Day Breaker (日分割時點)	員工工作日和工作週開始的時間。此時點界定了以下兩種時段的範圍：執行每日工時計算的 24 小時，以及執行每週工時計算的 168 小時。除另有指定外，日分割時點預設均為凌晨 12 點。
Passive Event (被動事件)	因時間推移而不是因正職員工資料的特定變更而產生的事件。
暫收款文件	當您將付款金額存入現有客戶帳戶時，系統會產生文件。您可以將暫收款文件套用至未來付款。
獎助學金期間記錄	Workday 用來處理一個學術期間的獎助學金的記錄，其中包含學生的學術單位、學術等級和就讀學程等資料。
連接器	一組一或多個整合範本，為在特定功能區中建立整合提供框架。此整合可支援特定類型的資料，或可支援特定端點 (例如：Salesforce.com 或 Okta)。
連結方對應關係	客戶基本資料中的一種工具，可讓您建立和管理業務實體與配送地址之間的關係。
Linked Leave (連結的特殊休假)	與其他特殊休假類型或一般休假共用相同休假權益的特殊休假類型。適用資格規則、驗證規則和輔助資料都會參照相關特殊休假類型和一般休假的合併餘額。此種休假類型也稱為經協調特殊休假和一般休假。
回到頂端	
11_筆劃	
動態期間	用於識別在線教育或其他非同步學習學生預期開始日期的日期。
分區揀貨	在庫存據點從不同區域揀貨的一種方式。在 Workday 中，您可以將庫存申請拆分為多個區域揀貨單，以提高揀貨和出貨的效率。然後，您可以分開出貨分區揀貨單，或在出貨前合併這些揀貨單。
參考 ID	唯一 ID，用於為整合目的查詢資料。
Reference Pay Range (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	定義必須符合的要求，入學申請才能被視為完成。範例：提交學習履歷。

Multiplier-Based Coverage (按乘數計算的保障)	按薪資倍數計算的保險保障，例如 1 倍、2 倍或 3 倍薪資。
依價值計費的專案	一種客戶合約明細類型，當專案計費分期金額在合約建立時不明時使用。
Job-Based Security Group (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，包括職務基本資料、職系、職務種類、管理層級或豁免/非豁免狀態。
Calendar-Based Time Entry (行事曆型工時登錄)	一種工時登錄方法，使用工時行事歷做為輸入、編輯和提交工時的焦點。
Base Pay Element (本薪元素)	在計算本薪時計入的薪酬組成，用於決定薪資均衡指數和目標滲透率。 範例：在計算本薪時納入本薪和獎金，以確定薪資均衡指數。
Basis Limit (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。
專案交易來源	專案計費交易的來源。範例：供應商發票、費用或工時。
專案計畫任務	專案計畫階段中的工作詳細資料。範例：定義專案目標。
專案計畫階段	專案計畫中的一個階段，代表專案工作的某個階段。範例：「規劃和製定策略」。專案計畫將專案組織成有序的階段和任務。專案階段通常與專案無關，但當您將該階段新增至專案計畫時，該階段就會變成專案計畫階段。
Project Asset (專案資產)	一種容器，用於擷取進行中資本專案的各項持續成本。您可以將多個專案資產與一個專案建立關聯，追蹤專案在整個生命週期內的成本。
Grant (補助金)	將資助相關支出計入資助明細的 Worktag。
採購合約	合約可讓您的組織定義偏好的供應商、分析支出以便更好地控制和標準化。也可讓您的組織實施合約支出，以便更好地協商及執行折扣和其他供應商條款。
採購合約類型	Workday 中的採購合約一律與合約類型相關聯，該合約類型決定瞭如何在整個採購到付款鏈中使用該合約。範例：當某個合約類型設定了「排定採購單」選項時，Workday 可以使用該合約，依據預先定義的時間表，自動建立採購單。
教育分類	可指派給就讀學程和專業方向的分類方案和一組代碼，以滿足州、地方或其他分類要求。
Termination Adjustment (離職調整)	一般休假調整，在員工離職時，自動將員工一般休假計畫的結餘設為零。
Organization Security Group (組織安全群組)	此種安全群組的成員皆為指派給該組織的員工。
Disposition (捨棄)	在求職申請事件期間被拒絕僱用或被拒絕擔任職務的候選人狀態。
階段	一個值，例如潛在候選人、詢問者或申請人，用於識別學生潛在候選人在招募或錄取流程中的位置。

[回到頂端](#)

12_筆劃

員工	正職員工或約僱人員。
單一分類帳日記帳	一種會計日記帳，它是指定公司的單一主要或替代分類帳貨幣。
Enrollment Event Rule (登記事件規則)	此種規則可定義保障開始和結束日期、等候期間、保障增列限制、可保性證明規定，以及其他保障規則和條件。這些規則可確保福利流程會根據事件類型，僅顯示每位正職員工享有福利資格的選項。
Reported Time (提報的工時)	員工已登錄但尚未套用任何工時計算的工時。
Landing Page (登陸頁面)	登陸頁面顯示一系列的 Worklet。登陸頁面可能有不同的顯示格式 (網格或泡泡圖)，並支援不同的功能。登陸頁面首頁會顯示常用的 Worklet，例如自助 Worklet。
按比例回收稅額係數百分比	公司特定百分比，此百分比會修改您為用戶配置的稅額可回收性。
稅務代碼	您在交易明細中選取的稅率組合。
稅率應用程式 (TRA)	應稅文件上所有明細中具有相同應稅適用性、稅務代碼、稅務選項、徵稅時點日期、稅率和稅額可回收性的稅額集合。
完成時預估值 (EAC)	包括專案的已記錄和已核准總時數，以及員工預估未來完成專案前尚需的時數。
Grade Profile (薪等基本資料)	依職能任務、地理區域或企業所需的其他分類所細分的薪等明細。基本資料可讓您指派更精細的薪酬範圍給員工。
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，其付款日期應為您結算退款的日期。
Compensation Step (薪階)	薪等或薪等基本資料內的具體貨幣金額。
Compensation Element (薪酬元素)	薪酬元素可將薪酬連結至薪資。當薪酬元素附加到指派給某位正職員工的計畫時，Workday 可決定使用哪些收入項目來支付正職員工的薪資。
Compensation Rule (薪酬規則)	這項基準用於決定哪些員工符合哪些薪酬組成要素的資格。
Object Class (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。
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，您可以選擇依據定義的種類 (例如區域、技能等級和專案大小) 更具體地說明費用。
Project Advanced Labor Costing (專案人力成本進階計算)	使用標準或完全負擔成本計算按比例分配專案人力成本。

[回到頂端](#)

13_筆劃

詳細編輯	按一下工時行事歷，即可編輯現有的工時區塊，或將工時區塊直接新增至一天。

Accounting Cash (會計現金)	一組現金分類帳科目，可在結算期間用於核對現金餘額。
Accounting Cash Pool (會計現金池)	一或多個主要平衡 Worktag 階層，可在結算期間匯集現金分類帳餘額，供您進行現金餘額檢查。
業務物件	Workday 中用於儲存資料的物件 (例如組織或員工)。業務物件具有「欄位」和「實例」，兩者類似於試算表中的行和列。Workday 可連結相關業務物件：員工與職位相關聯，職位與職務基本資料相關聯，依此類推。
Business Process Security Policy (業務流程安全性原則)	業務流程安全原則可保護步驟與流程範圍的各項動作，包括檢視、撤回、取消和修正。它指定了哪些安全群組有權存取每個動作。
Business Process Definition (業務流程定義)	組成業務流程的任務、任務必須完成的順序以及可執行任務的人員。
Business Process Instance (業務流程實例)	起始者已啟動的業務流程。當起始者使用「為 X 組織僱用正職員工」業務流程定義來僱用正職員工時，該業務流程定義就會變成一個實例。
Benefit Event Rules (福利事件規則)	這些規則會指定福利登記事件的保障增加限額、可保性證明要求、等候期間，以及其他登記規則和條件。
Benefit Event Type (福利事件類型)	用於識別觸發福利登記的事件，例如開放登記、新進人員或子女出生。亦可識別發生此類事件時可向正職員工提供的保障類型。
福利積分組合	可一起獎勵的已定義福利積分群組。
Benefit Defaulting Rule (福利預設規則)	此規則可辨識出正職員工在未完成登記事件時，預設收到的福利計畫、保障對象和保額。
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。福利群組中必須包含正職員工，才能登記加入福利計畫。
Data Source (資料來源)	資料來源定義一組供報告用途的業務物件實例，可讓使用者透過報告存取與資料來源中業務物件相關的所有業務物件。
Cross Plan Dependency (跨計畫相互關係)	根據員工對其他福利計畫和保額的選擇，在登記事件期間限制員工可選的保障選項。 例如，您可以將特定計畫的保障範圍限制在一個或多個其他福利計畫中總保障範圍的某個百分比。
Intersection Security Group (交集安全群組)	以其他安全群組為成員的安全群組。如有成員與交集安全群組內含的所有安全群組相關聯，該成員的存取權限將透過交集安全群組授予。
Estimate to Completion (預估完成尚需時數，ETC)	包含員工預計在未來完成的時數。

[回到頂端](#)

14_筆劃

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，以便更輕鬆地找到對話。

對話標記	可指派給參與對話以識別對話主題的描述詞，例如「飲食限制」或「特殊需求」。您可以依對話標記搜尋對話。
Domain Security Policy (網域安全原則)	不同類型的相關安全元素，以及可存取各類型元素的使用者指定安全群組。
Aggregation Security Group (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。撤銷任何已排除安全群組的成員存取權。
Domain (網域)	相關安全項目的集合，例如動作、報告、報告資料、報告資料來源或自訂報告欄位。每個網域都受到網域安全原則的保護。

[回到頂端](#)

15_ 筆劃

Dashboard (儀表板) (登陸頁面)	這個專屬登陸頁面在功能區提供一系列預設的 Worklet，您可複製或修改這些 Worklet。您可以使用報告編寫工具，將其他自訂 Worklet 新增至儀表板。
Award (資助)	與贊助單位簽訂合約協議，透過籌措資金的形式，為達公共目的舉辦活動。此種協議定義如何取得直接成本和設施及行政費用成本、如何認列收入，以及如何向贊助單位請款。
資助任務	您為贊助單位執行或追蹤的管理任務，以支援資助合約的條款。範例：季度進度報告、財務報告。
Award Costs Processing (資助成本處理，ACP)	與資助支出交易相關的設施及行政成本和收入認列。
Award Credits (資助積分)	基於報告目的，分配給特定 Worktag 的資助或資助明細百分比。
資助明細	與資助項目補助相關聯的授權金額明細。其中包含以下資訊：明細生效日期、支出限制、基礎限制、薪資上限，以及計入補助金支出的設施和行政成本費率。
明細稅率應用程式 (LTRA)	一組稅額，適用於應稅文件上的指定交易明細或供應商發票明細拆分。
Compensation Basis (薪酬基礎)	定義正職員工群體預估收入的一組薪酬組成，例如薪資、佣金和津貼計畫。
Compensation Defaulting Rule (薪酬預設規則)	在人員任用異動期間 (例如僱用或職務變更)，此種規則可為員工薪酬建立薪酬組成的預設條件。

[回到頂端](#)

16_ 筆劃

學生潛在候選人基本資料	顯示潛在學生資訊的 Worklet，包括聯絡資訊和招募詳細資料。
學生潛在候選人類型	一個可指派給潛在學生的值，例如「第一年」或「返校的成年學生」，用於將潛在學生自動與入學顧問配對。
學生標記	可指派給潛在學生的屬性內容，例如退伍軍人、運動員或獎學金獲得者。您可以使用標記來自動比對學生

學生財務期間記錄	潛在候選人和招募人員、尋找潛在候選人，並使用標記做為將參與計畫與潛在候選人建立關聯的條件。
Academic Unit (學術單位)	Workday 用來處理學術期間學生財務交易的記錄，其中包含學生的學術單位、學術等級和就讀學程等資料。
Academic Unit Hierarchy (學術單位階層)	一種 Workday 組織類型，代表您所在機構的學校、學院、大學或其他單位。這些單位可以招收潛在學生、錄取學生，提供就讀學程或課程，或是管理獎助學金。在 Workday 中，學術單位也與學術任用搭配使用。
學術日期範圍	學術單位的層級分組，主要用於彙總報告。
學術層級	與招生週期相關聯的時段。 學生可在機構中尋求的教育目標層級，例如： - 大學的本科學生、研究生或專業人才。 - 社區大學的員工或學士學位
整合傳輸通訊協定	控制 Workday 如何將資料匯出至外部端點或服務，或從外部端點或服務匯入資料。Workday 支援多種類型的傳輸通訊協定，包括電子郵件、FTP 和 SFTP、HTTP/ SSL、Workday 附件和 Workday Web 服務。
整合對應	一個整合元件，用於指定 Workday 中的值如何對應至外部系統中的值。範例：「薪資標準頻率」是第三方薪資整合中的一種對應類型。
整合屬性	一個整合元件，用於指定 Workday 中資料元素的用戶自定義值。範例：「計畫贊助單位名稱」是福利提供業者整合中的一種屬性。
整合服務	一組相關的整合屬性內容、對應和 XSLT，提供了將 Workday 資料轉換為外部系統所需格式的框架。
整合範本	一系列整合服務，可讓 Workday 與外部系統進行通訊。Workday 提供以下種類的整合範本：福利、財務、HCM、薪資、薪資介面、採購、招募、安全性和結算。許多預定義的範本包含屬性內容的預設值，以及屬性內容和對應的提示值，以便進一步定義整合。
整合事件	整合流程的記錄。每個整合 - 目前或過去，涉及資料的匯入或匯出，無論成功與否 - 都會記錄為整合事件。整合事件包含整合流程的所有相關資訊，包括其狀態。
整合系統	Workday 與外部系統整合的用戶定義，依據的範本提供資料通訊方法。
整合資料來源	指出 Workday 從外部系統接收或匯出至外部系統的資料類型及其位置。
整合轉換	將資料轉換為 Workday 或接收外部系統可辨識的格式。Workday 提供了部分預定義的轉換，您也可以建立自訂轉換。
Active Candidate (作用中的候選人)	已應徵特定職務徵才需求的人員。候選人必須連結至職務徵才需求，Workday 才能起始求職申請事件。

Compensation Package (薪酬方案)

您能夠指定給員工的薪酬基準 (薪等、薪等基本資料及其相關薪階) 以及薪資組合計畫。您可以在套件中快速檢視特定職務或特定正職員工群組的適用計畫。

超過上限的薪資子分配

您要針對超過薪資上限的薪資部分分配 Worktag 及其分配百分比。

超過薪資上限基礎

一種 Worktag 類型，當您在用戶中啟用「超過上限的薪資」時，表示超額薪資的工作量補助。對於超過上限的薪資部分，「超過上限的薪資基礎」Worktag 會識別工作投入補助，而補助金 Worktag (如果套用的話) 則會識別超過上限子分配的薪資的補助。

Compensation Target Rule (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。

Compensation Component (薪酬組成)

可與薪酬適用資格規則相關聯的薪酬方案、薪等、薪等基本資料和計畫的總稱。

[回到頂端](#)

17_ 筆劃

應用程式分組

學術單位錄取等級相同且預計開始日期相同的一組申請。分組可有 1 或多個申請資料庫，並為每個資料庫指派一名入學顧問。

[回到頂端](#)

18_ 筆劃

Position Management Staffing Model (按職位管理人員任用模型)

此種結構可為督導組織中的所有職務定義 1 組僱用限制，但未具體限制可填缺的職位數量。

Position Management Staffing Model (按職位管理人員任用模型)

此種結構可根據組織中的每個職位，定義不同的人員任用規則和限制。

Job Profile (職務基本資料)

職務或職位的一般特色和特性，例如管理層級、薪資標準類型、薪酬、技能和其他資格條件。

Position Restrictions (職位限制)

在使用按職位管理人員任用模型的督導組織中，套用至某個未填缺職位的屬性和條件。範例：職務基本資料、地點、資格條件和員工類型。

Coverage Target (保障對象)

定義特定醫療保險計畫或保險計畫是僅適用於正職員工，還是同時適用於受扶養人、配偶、家人等。

離散綜合資產

相關但可區分的資產組合，您可個別追蹤其成本、折舊和生命週期事件。

Leave Family (特殊休假系列)

一組類似的特殊休假類型。範例：公司自訂的系列，包括失能假和喪假；獨立法規強制要求的系列，包括陪審團義務假和家庭醫療假。

[回到頂端](#)

19_ 筆劃

連結的客戶合約

您為進行收入分配而與父系客戶合約建立關聯的下層客戶合約。

[回到頂端](#)

其他

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。

[回到頂端](#)