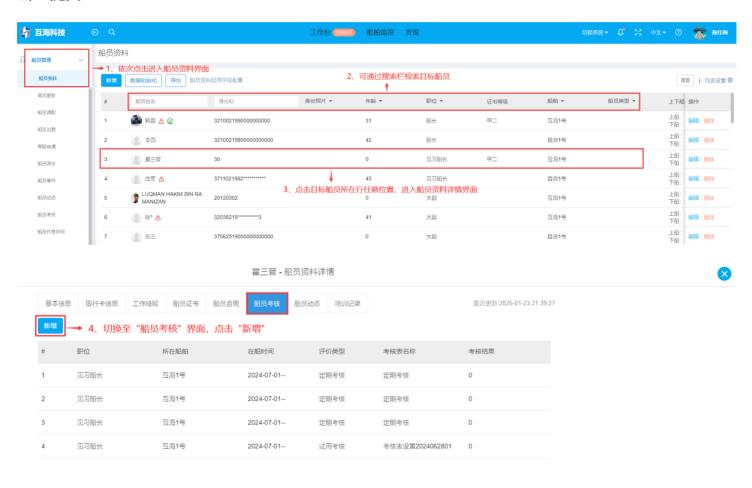
Web端如何在船员资料界面新增船员考核(文档)

用户登录互海通Web端,依次点击进入"船员管理→船员资料"界面,可通过搜索栏检索目标船员,点击目标船员所在行任意位置进入船员资料详情界面,切换至"船员考核"界面,点击"新增",跳出中间弹窗,选择考核类型,根据需要选择临时考核/面试考核/晋升考核,填写增加原因,然后点击"提交"



4条 100条/页 🗸



1) 临时考核:

考核类型选择"临时考核",选择"适用模版",填写增加原因,然后点击"提交",完成临时考核的新增



2) 面试考核:

考核类型选择"面试考核",选择"面试职位"、"面试船舶",填写增加原因,然后点击"提交",完成面试考核的新增



3) 晋升考核:

考核类型选择"晋升考核",选择晋升职位、晋升船舶以及使用模版,填写增加原因,最后点击"提交",完成晋升考核的新增。

新增船员考核

姓名: 瞿三管	身份ID: 30
船舶: 互海1号	职位: 见习二副
考核类型 *	
晋升考核	~
晋升职位*	晋升船舶
请选择 🗸	请选择
使用模板	
● 船舶模板	
○ 岸基模板	
增加原因*	
请填写	
	0 / 500
	提交取消
考核类型选择"晋升考核",选择晋升职位、晋升船舶以及使用 模版,填写增加原因,最后点击"提交"	

下一步:

船员考核提交后,根据已经设置的考核表及考核流程,单据会流转至有考核权限的人员工作台。