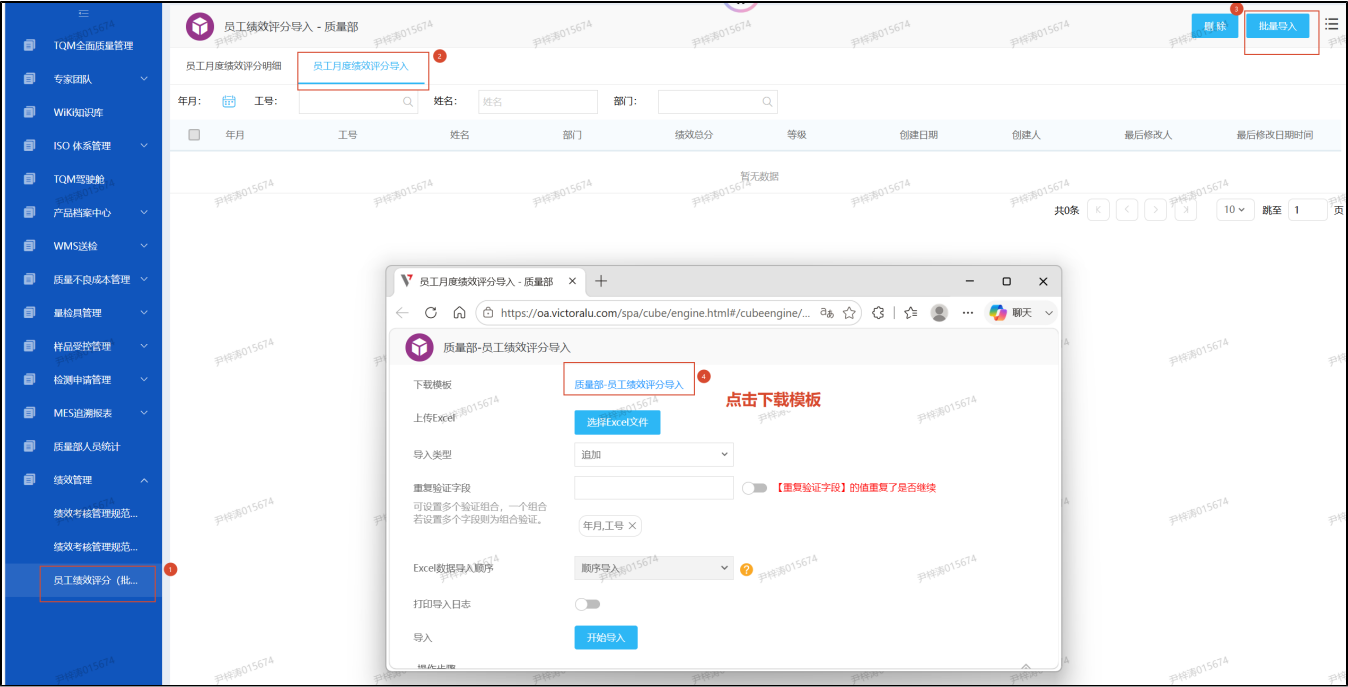
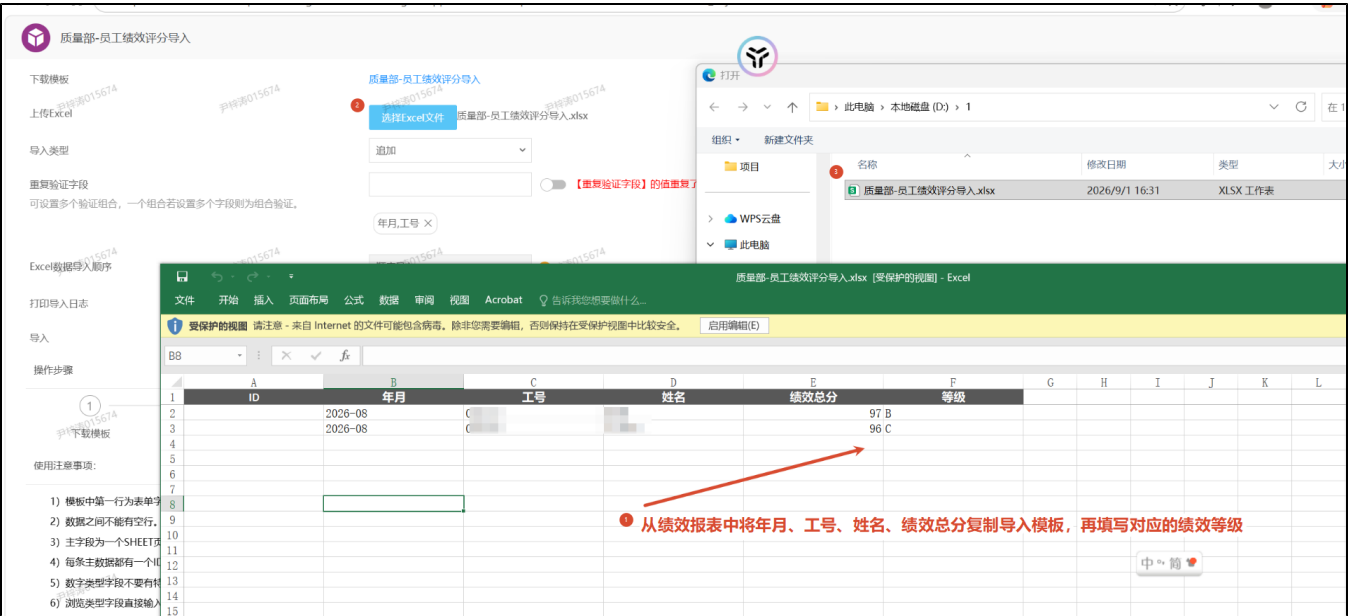


OA - TQM

- 1. OA TQM
- 2. TQM -
- 3.
- 4. Excel



- 1.
- 2.
- 3.



1. OA
- 2.
- 3.

生产部 - 员工绩效评分导入

下载模板
上传Excel

导入类型: 追加

重复验证字段: 可设置多个验证组合, 一个组合若设置多个字段则为组合验证。

Excel数据导入顺序: 年月工号

打印导入日志

开始导入

操作步骤: 1. 下载模板

使用注意事项:

- 1) 模板中第一行为表单字段名称, 从第二行开始填写需要导入的数据。
- 2) 数据之间不能有空白行。(存在空白行时仅会导入空白行以上的数据, 空白行以下的数据不会导入)
- 3) 主字段为一个SHEET页, 如果有明细时模板中会有多个SHEET, 一个明细一个SHEET。
- 4) 每条主数据都有一个ID字段, 同时每条明细数据里面都有MAINID字段, 这两个字段的作用为明细数据。
- 5) 数字类型字段不要有特殊格式, 例如: 科学计数法, 千分位, 货币符号等。
- 6) 浏览类型字段直接输入名称或主键, 例如: 人力资源字段直接输入人员名称或主键。
- 7) check类型字段的输入: "1"或"是"或"否"。

导入进度: 生产部 - 员工绩效评分导入

步骤: 1. 读取Excel, 2. 验证相关信息, 3. 导入主表数据, 4. 导入明细数据, 5. 完成

[追加]导入成功, 第一个Sheet中共有2条, 主表成功导入2条, 用时: 00:00:01

点击开始导入

员工绩效评分导入 - 生产部

员工月度绩效评分明细

年月: 2026 工号: 姓名: 姓名 部门: 部门

☒	年月	工号	姓名	部门	绩效总分	等级	创建日期	创建人	最后修改人	最后修改日期时间
☒	2026-08				96.0	C	2026-09-01 17:01:26			
☒	2026-08				97.0	B	2026-09-01 17:01:26			

共2条

需更新员工绩效评分, 应先在导入模块删除该员工历史数据, 再重新导入完成更新

- 1.
2. TQM 20268

参与考核

全部

参与

不参与

条序

请选择

查询

W

X

Y

Z

员工绩效等级导入完成后，数据将自动同步至月度绩效报表进行展示

S&安全&仪表维度		严重违纪次数	附加项得分	总扣分	绩效总分	等级
权重	得分					
10%	10.0	0	0	3.0	97.0	B