

绩效考核文件使用与保存

1 绩效考核文件保存格式

第一条 考核文件保存格式

- ◆ 员工绩效考核袋内考核文件按年度顺序排列，各年内季度考核文件再时间顺序排列
- ◆ 各部门员工的绩效考核袋统一整理保存在标有部门编号的文件柜中，各员工的绩效考核袋按岗位编号顺序排列，同一岗位员工考核袋顺序按员工编号排列

2 绩效考核文件分类编号

第二条 绩效考核文件编号方法

- ◆ 绩效考核袋是指用于存放员工季度和年度绩效考核表的档案袋，人力资源部以员工编号作为绩效考核袋编号，公司各员工绩效考核袋编号统一
- ◆ 考核文件由二部分组成，第一部分是该员工编号，第二部分是资料编号。季度资料编号由 1 个英文字母和 3 个数字组织，前 2 个数字表示年份，英文 A 代表季度考核，英文 B 代表年度考核，第 3 个数字代表时间排列顺序，例如某编号为 A001 的员工 2001 年第一季度考核资料编号为 A001/01A1，同年第二季度考核资料编号为 A001/01A2，2001 年年度考核资料编号为 A001/01B1，依此类推。
- ◆ 绩效考核资料电子文档编号方式与 OA 推进组详细讨论后决定

7.3 绩效考核文件保存方法

第三条 绩效考核文件保存方法

- ◆ 由人力资源部统一保管绩效考核文件，考核结果以绩效考核袋形式

和电子文档形式存档，保存资料在员工离开公司 1 年后销毁

- ◆ 在季度绩效考核完成后 10 天内，人力资源部必须将所有岗位员工的绩效考核资料收集整理并完成统一编号工作
- ◆ 在年度绩效考核完成后 20 天内，人力资源部必须将所有岗位员工的绩效考核资料收集整理并完成统一编号工作。
- ◆ 人力资源部需要妥善保存员工各年绩效考核文件以便相关部门查阅
- ◆ 绩效考核资料电子文档保存方式与 OA 推进组详细讨论后决定

7.4 绩效考核文件查阅权限

第四条 绩效考核文件查阅权限

- ◆ 为了达到妥善保管绩效考核文件的目的，绩效考核文件设定查阅权限，以便于保密与管理。查阅权限分为查阅和复印二种，查阅或复印考核文件必须签字。
- ◆ 各部门总经理在以下情况有权查阅其下属考核资料，但不得跨部门查阅
 - 为了解下属员工历年绩效考核情况，
 - 在岗位轮换过程中，为了解相关部门员工的绩效考核情况。
- ◆ 副总有权查阅主管部门员工绩效考核文件
- ◆ CEO 及总裁有权查阅公司全体员工绩效考核文件
- ◆ CEO 有权打印、复印全体员工绩效考核文件，高层管理人员、人力资源部经理在 CEO 授权的前提下有权打印、复印全体员工绩效考核文件，其他人员无权复印员工绩效考核文件。
- ◆ 任何人无权拷贝电子版员工绩效考核文件