

中央存款保險股份有限公司職位列等表

職等	工作繁簡難易及職責程度說明
十五	輔助總經理處理公司業務。
十四	(一)秉承總經理之命主持處室業務。 (二)秉承總經理、副總經理之命，辦理有關業務之策劃，制度、規章之審議及其他交辦事項。 (三)辦理其他程度相當之工作。
十三	(一)秉承總經理之命主持分區辦事處業務。 (二)協助處室主管主持處室業務。 (三)秉承副總經理、處室主管之命，辦理有關業務之策劃，制度、規章之審議及其他交辦事項。 (四)辦理其他程度相當之工作。
十二	(一)襄助處室主管、副主管處理處室業務。 (二)秉承處室主管、副主管之命，辦理重大業務計畫、重要特殊個案之策劃、研議及審理事項。 (三)辦理其他程度相當之工作。
十一	(一)主持處室科級業務。 (二)秉承處室主管、副主管之命，辦理重要案件之策劃、研議及審理事項。 (三)辦理其他程度相當之工作。
十	(一)協助科主管主持科級業務。 (二)在科主管指揮監督下辦理專業案件之規劃、研究及處理事項。 (三)辦理其他程度相當之工作。
九	(一)在科主管、副主管下主辦重要業務。 (二)在科主管指揮監督下辦理一般性案件之規劃、研究及處理事項。 (三)辦理其他程度相當之工作。

八	(一)處室一般業務之承辦事項。 (二)辦理其他程度相當之工作。
七	(一)處室一般業務之協辦及例行性業務之承辦事項。 (二)辦理其他程度相當之工作。
六	(一)處室一般業務之見習及例行性業務之承辦事項。 (二)辦理其他程度相當之工作。
五	(一)處室例行性業務之見習及承辦事項。 (二)辦理其他程度相當之工作。
四	(一)車輛之駕駛、電氣設備及機具之操作與維護。 (二)辦理其他程度相當之工作。
三	(一)行政庶務及文書檔案整理。 (二)辦理其他程度相當之工作。
二	(一)公文傳遞。 (二)辦理其他程度相當之工作。
一	(一)辦公場所清潔維護。 (二)辦理其他程度相當之工作。