

附件二

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 | <p>(一)秉承總經理之命主持處室業務。</p> <p>(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。</p> <p>(三)辦理其他程度相當之工作。</p>                             |
| 十三 | <p>(一)秉承總經理之命主持分區辦事處業務。</p> <p>(二)協助處室主管主持處室業務。</p> <p>(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。</p> <p>(四)辦理其他程度相當之工作。</p> |
| 十二 | <p>(一)襄助處室主管、副主管處理處室業務。</p> <p>(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。</p> <p>(三)辦理其他程度相當之工作。</p>                         |
| 十一 | <p>(一)主持處室科級業務。</p> <p>(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。</p> <p>(三)辦理其他程度相當之工作。</p>  |
| 十  | <p>(一)協助科主管主持科級業務。</p> <p>(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。</p> <p>(三)辦理其他程度相當之工作。</p>   |
| 九  | <p>(一)在科主管、副主管下主辦重要業務。</p> <p>(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。</p> <p>(三)辦理其他程度相當之工作。</p>                                      |

|   |   |
|---|---|
| 八 | (一)處室一般業務之承辦事項。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(二)辦理其他程度相當之工作。          |
| 二 | (一)公文傳遞。<br>(二)辦理其他程度相當之工作。                 |
| 一 | (一)辦公場所清潔維護。<br>(二)辦理其他程度相當之工作。             |