

人事制度

v1.0.0 2020.10.12

職系劃分

部門	工作內容
研發	負責產品規劃、軟體開發、技術研發、專利佈局等工作
設計	負責人因工程研究與應用、軟體視覺設計、並配合商業部門執行企業視覺形象設計
媒體	負責節目製作、文案、以及媒體佈局
商業	負責商業開發、業務、行銷、以及企業形象規劃
人事	負責人事任用、出缺勤管理、薪酬計算、制度改良規劃
行政	負責辦公室庶務、資產管理等
財務	規劃資金運用方針、融資與銀行授信管理、各項支出核算、投資管理等

職級劃分

職級	級別	基本定義	建議敘薪（薪點/月）
約聘	P1	低端崗位空缺	15- 20
	P2	具備專業需求的暫時性職務	20 - 30
副級	T1	助理，無相關工作經驗人員	20 - 22.5
	T2	初級專員，本科大學學歷或具備一年以上工作經歷	22.5 - 25
	T3	一般專員，可根據既有需求描述獨立執行計劃，並針對既有執行成果提出具體改善計劃	25 - 30
正級	T4	高級專員，具備將抽象的需求轉換為工作項目，並將複雜的工作項目切割進行分配的能力	30 - 35
	T5	資深專員，具備一件以上大型計畫成功執行經驗	35 - 40
	T6	技術專家，可提供特定領域技術指導	40 - 45
資深級	T7	副研究員，具備特定領域技術研發能力，能規劃技術佈局並建立自有技術壁壘	45 - 60
	T8	正研究員，具備一項以上優異研究成果，受國內產學研界認同，並有一定程度的影響力	60 - 75
	T9	資深研究員，專業成就具國際水準，並獲國際肯定	75 - 100

管理職

管理職採用職務加掛形式，於暨有職級上增加管理職業務

職級	級別	基本定義	主管加給（薪點/月）
主任	M1	職級 T4 以上，具有執行研究計劃與小規模管理業務能力	1.5
	M2	職級 T5 以上，具有主持研究計劃與管理業務基本能力	2.5
經理	M3	職級 T6 以上，具備二年以上管理經驗，與一項以上成功專案	5
	M4	職級 T7 以上，主持重要計劃或提出新創管理制度，並有具體成效	4
總監	M5	職級 T8 以上，五年以上管理經驗，並具備異業合作具體成果	15
	M6	職級 T9 以上，十年以上管理經驗，並具備產業佈局具體成果	25

薪資計算

每個月月薪計算方式，參考上述表格統計薪點總和 SP，每個薪點根據當下消費者物價指數正相關函數 $SI = F(CPI)$ 折合新台幣 SI 元整。

職級考核

每年二月與八月進行一次職級考核，考核標準為（貢獻價值 / （常態薪資 x 3））x 100% - 違規扣項考核成績滿分為 100，未達 70 為不及格須提交改進提案，最高改善期限為三個月，期限內未達成相關目標則以不適任進行後續流程處理。

調薪規範

每期職級考核後將根據公司經營狀況進行調薪，半年內盈餘 10%、營收 3% 為總調薪額度上限，根據個人考核成果排序進行分配，調薪人員半年內不得有違規缺失。

員工紅利

公司營運於每年三月、六月、九月、十二月進行結算，根據結算成果毛利 20% 作為盈餘公積、20% 盈餘轉增資、40% 作為股東紅利、20% 作為員工紅利。紅利分配根據最近一期職級考核成果，由高至低進行分配，考核未達 80 不得分配，分配以 0.25 個月薪 ~ 3 個月薪為範圍。