



規章名稱：職務體系暨晉升管理辦法

規章編號： H-013

生效日期： 中華民國100年9月1日

版本：1

訂定：人力資源室

大綱 修訂要點：

[illegible]



規章名稱： 職務體系暨晉升管理辦法

規章編號： H-013

版本：1

生效日期： 中華民國100年9月1日

第 1 頁

1.目的：

為清楚區分本會員工於職務體系下之任務性質、工作內容與所需資格條件，並釐定各項專業領域之能力等級，據以做為招募遴選員工、規劃人力資源、激勵員工成長與引導生涯規劃之依據；另為建立職務等級晉升制度，以鼓勵員工不斷精進，特訂定本辦法。

2.範圍：

本會全體員工皆適用之。

3.權責：

4.名詞定義：

無。

5.流程圖：

無。

6.作業內容：

本會職務體系包含職系、職級、職稱等之關聯性如表一所示，分述如下：

6.1 職系

為符合人力資源規劃所需並管理各項專長人員，爰依據任務性質、工作內容，以及所需專業知識、技術程度，將本會員工之職系分為「管理職」、「技術職」、「行政職」等三大類，說明如下：

6.1.1 管理職

係指擔任董事長、副董事長、總經理、副總經理、協理、資深經理、經理、副理等工作者之職系。

6.1.2 技術職

係指從事技術經理、專案經理、專案副理、研究員、工程師、企劃專員、法務專員、稽核員等工作者之職系。

6.1.3 行政職

係指從事管理師、行政助理、工讀生等工作者之職系。



6.2 職級

依據員工所從事之工作內容、工作經驗、教育程度、工作技能與表現，參考表二核定每一位員工對應之職級。本會員工之職級分為「工程師」及「管理師」二類，各有五種等級，如下所示：

6.2.1 「工程師」類

正工程師、工程師、副工程師、助理工程師、工程助理。

6.2.2 「管理師」類

正管理師、管理師、副管理師、助理管理師、管理助理。

6.3 職稱

職稱是因應組織發展、任務屬性或社會需求，根據員工實際所從事工作之性質與內容，結合「職系」、「職級」等因素所賦予之稱呼。本會員工之職稱分為「主管職稱」及「員工職稱」二類。

6.3.1 主管職稱

針對管理職及技術職之員工，依其擔任主管之任務屬性及其職責，分為權責主管與功能主管。權責主管具有行政管理責任；功能主管則以技術或專案管理為導向，不具行政管理責任。

6.3.1.1 權責主管

針對管理職之員工，得因應組織發展、任務需求，並據其工作能力、行政管理職能、責任範圍；為對應員工之行政管理權責，而賦予其權責主管職稱。

6.3.1.1.1 職稱分類

得依管理權責層級，分為董事長、副董事長、總經理、副總經理、協理、資深經理、經理、副理。

6.3.1.1.2 管理責任

權責主管之管理責任如下：

6.3.1.1.2.1 管理部屬之工作指派、考核與培育。

6.3.1.1.2.2 統籌部門之業務規劃、推展與管理。

6.3.1.1.2.3 達成公司之營運政策、目標與使命。

6.3.1.1.2.4 傳承公司之經營文化、倫理與價值。

6.3.1.1.3 職稱解除

權責主管有未盡管理責任者或因部門之調整，得由相關主管提出解除原賦予之權責主管職稱。



6.3.1.2 功能主管

針對技術職之員工，得因應任務需求、專業表現與績效，或因員工已有業務能力，可爭取計畫並負責相關執行與管理作業；權責主管得於年度考核時，賦予其功能主管職稱。

6.3.1.2.1 職稱分類

得依員工之技術、經驗，或因其所負責業務之責任輕重、年資、貢獻度等，區分為技術經理，或專案經理、專案副理等功能主管職稱。

6.3.1.2.2 管理責任

功能主管之管理責任如下：

6.3.1.2.2.1 傳授部屬專精相關專業領域之技術與經驗。

6.3.1.2.2.1 執行權責主管指派相關專業領域之任務與管理。

6.3.1.2.3 職稱解除

功能主管因任務結束、專案計畫已無需求或有未盡管理責任者，得由權責主管於年度考核時，提出解除原賦予之技術經理、專案經理、專案副理等功能主管職稱。

6.3.2 員工職稱

針對非管理職(即技術職或行政職)之員工，依其所屬職系及工作內容、學經歷、年資、工作表現與考核結果，賦予其對應之職稱。

6.3.2.1 技術職

技術職員工之職稱包括資深研究員、研究員、資深工程師、工程師、資深企劃專員、企劃專員、資深法務專員、法務專員、資深稽核員、稽核員等。

6.3.2.2 行政職

行政職員工之職稱包括資深管理師、管理師、行政助理、工讀生等。



規章名稱：職務體系暨晉升管理辦法

規章編號：H-013

版本：1

生效日期：中華民國100年9月1日

第 4 頁

6.4 職務體系關聯表

職稱 職級		職系						
		管理職		技術職		行政職		
正工程師 正管理師		權責主管	董事長 副董事長 總經理 副總經理 協理	功能主管	技術經理 專案經理			
工程師 管理師			資深經理 經理 副理		員工	技術經理 專案經理 專案副理		資深管理師
						資深研究員 資深工程師 資深企劃專員 資深法務專員		
副工程師 副管理師			副理	功能主管	專案經理 專案副理		資深管理師	
						研究員 資深工程師 資深企劃專員 資深法務專員 資深稽核員		
助理工程師 助理管理師				員工	專案副理 工程師 企劃專員 法務專員 稽核員			
工程助理 管理助理					工程師 企劃專員 法務專員 稽核員			管理師 行政助理 工讀生



規章名稱：職務體系暨晉升管理辦法

規章編號：H-013

版本：1

生效日期：中華民國100年9月1日

第 5 頁

6.5 員工職級核定資格參考表

學歷 核定 職級	博士	碩士	大學/大專
正工程師 正管理師	相關工作經驗 6 年以上	相關工作經驗 9 年以上	相關工作經驗 12 年以上
工程師 管理師	相關工作經驗 3~6 年	相關工作經驗 6~9 年	相關工作經驗 9~12 年
副工程師 副管理師	相關工作經驗 0~3 年	相關工作經驗 3~6 年	相關工作經驗 6~9 年
助理工程師 助理管理師		相關工作經驗 0~3 年	相關工作經驗 3~6 年
工程助理 管理助理			相關工作經驗 0~3 年

6.6 晉升規定

6.6.1 晉升原則

- 6.6.1.1 針對無工作經驗之新進人員，權責主管得依其工作內容及學經歷，核定其職級與職稱。
- 6.6.1.2 針對具二年以上工作經驗之新進人員，權責主管得於新人試用期滿考核作業時，審視調整其職級與職稱之必要性。
- 6.6.1.3 針對現職員工經一定期間之職務歷練，權責主管得依個人專業知識技能提升度、績效貢獻度、能否擔任更重要職責，並考量組織發展所需，於年度績效考核作業中，評核晉升其職級與職稱之必要性。
- 6.6.1.4 權責主管應考量所屬員工之表現、適任性、發展潛力，依表二至表四所示之核定資格參考表或晉升資格參考表，循序培養人才並晉升其職級與職稱。
- 6.6.1.5 上述晉升原則係為提報條件，權責主管可視人力狀況調整，並非符合條件即可晉升。

6.6.2 晉升限制

- 6.6.2.1 前一次考績等第未達「滿意」者，不宜列入該次晉升考量名單。
- 6.6.2.2 一年內之獎懲功過加總抵銷後，有申誡（含）以上之處分者，不得辦理晉升。
- 6.6.2.3 前次晉升未滿六個月者，不得再辦理晉升。



6.6.3 員工之晉升

權責主管應依據前述晉升原則及晉升限制，員工之能力、表現與潛力，就職稱予以晉升為功能主管或權責主管，並賦予相對應之技術或專案或行政管理權責；或就職級依表二所示之核定資格參考表，予以晉升。

6.6.4 功能主管之晉升

功能主管之晉升須符合表三所示之資格，並應具以下條件：

6.6.4.1 於原任職稱經一定期間之職務歷練，並已接受專業技術與專案管理等相關訓練。

6.6.4.2 個人專業能力、績效、貢獻、潛力得到認同，且經權責主管評核為優良者。

6.6.4.3 功能主管晉升資格參考表(表三)

學歷 晉升 職稱	博士	碩士	大學/大專
技術經理	相關工作經驗 5 年以上	相關工作經驗 8 年以上	相關工作經驗 11 年以上
專案經理	相關工作經驗 2~5 年	相關工作經驗 5~8 年	相關工作經驗 8~11 年
專案副理	相關工作經驗 1~2 年	相關工作經驗 2~5 年	相關工作經驗 5~8 年

6.6.5 權責主管之晉升

權責主管之晉升須符合表四所示之資格，並應具以下條件：

6.6.5.1 於原任職稱經一定期間之職務歷練，並已接受專業技術與專案管理等相關訓練，或具備相關能力。

6.6.5.2 個人專業能力、績效、貢獻度、未來發展潛力，經所屬主管評核為優良者。



規章名稱：職務體系暨晉升管理辦法

規章編號：H-013

版本：1

生效日期：中華民國100年9月1日

第 7 頁

6.6.5.3 權責主管晉升資格參考表(表四)

學歷 晉升 職稱	博士	碩士	大學/大專
副總經理	相關工作經驗 6 年以上	相關工作經驗 9 年以上	相關工作經驗 12 年以上
	具 13 年以上管理經驗		
協理	相關工作經驗 6 年以上	相關工作經驗 9 年以上	相關工作經驗 12 年以上
	具 10 年以上管理經驗		
資深經理	相關工作經驗 3~6 年	相關工作經驗 6~9 年	相關工作經驗 9~12 年
	具 8 年以上管理經驗		
經理	相關工作經驗 3~6 年	相關工作經驗 6~9 年	相關工作經驗 9~12 年
	具 5 年以上管理經驗		
副理	相關工作經驗 0~3 年	相關工作經驗 3~6 年	相關工作經驗 6~9 年

6.6.6 功能主管與權責主管間之轉任

相關主管得因部門發展、任務需求、員工適性，進行功能主管與權責主管之間的轉任，並相對調整所賦予之權責。

7.文件制修廢權責：

本辦法經董事長核准後，自發行日起實施，修改時亦同。

8.相關表單：

無。