

組織法務人員職能基準

職能基準代碼		LLS3411-001v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	組織法務人員		
所屬 類別	職類別	司法、法律與公共安全 / 法律服務	職類別代碼	LLS	
	職業別	法律及有關助理專業人員	職業別代碼	3411	
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業	行業別代碼	M7010	
工作描述		從事撰擬、審閱修定組織內契約及各類文件、法遵、無形資產管理及非訟業務等相關法律問題之承辦、聯繫與處理。			
基準級別		4			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 蒐集、 研究分析 與評估	T1.1 檢核 及蒐集法 律相關資 訊與證據	O1.1.1 相 關法規檢 核文件 O1.1.2 證 據檔案相 關文件資 料	P1.1.1 獨立或協同組織內外人員檢核 / 蒐集、整 合業務相關最新法規資料及修法動態，規 劃執行國內外法令遵循制度之各項作 業。 P1.1.2 針對組織內 / 外爭議、 <u>非訟案件</u> ^{【註1】} 或 <u>訴 訟案件</u> ^{【註2】} 之證據蒐集、整理分類及彙集 存檔備用。	4	K01 企業文化與經營理念 K02 <u>勞動法令</u> ^{【註3】} K03 <u>與組織業務相關法規</u> ^{【註4】} K04 <u>訴訟法相關知識</u> ^{【註5】} K05 公文書與書狀相關知識 K06 組織所屬產業營運知識	S01 資訊科技應用能力 S02 資訊蒐集彙整能力 S03 公文、書狀寫作技巧 S04 法律資源管道及搜尋技巧
	T1.2 研究 分析與評 估	O1.2.1 分 析報告 O1.2.2 解 決方案 / 法律意見	P1.2.1 針對與組織相關之最新法規或修訂版進行 研究與分析，向業務相關人員宣導、說明 法律最新規範、效力及影響，藉以做好風 險管理。 P1.2.2 針對組織之法律問題，研究與組織相關之	4	K01 企業文化與經營理念 K02 勞動法令 K03 與組織業務相關法規 K04 訴訟法相關知識 K05 公文書與書狀相關知識	S01 資訊科技應用能力 S02 資訊蒐集彙整能力 S05 研究分析能力 S06 應對與說明能力 S07 文書處理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		書	<p>法令 (含立法理由、草案等)、實務及學說見解 (含司法判決、行政函釋及學者論文等)，並接受相關諮詢，擬定應對措施。</p> <p>P1.2.3 針對非訟或訴訟案件蒐集證據後進行分析與評估，準備證據資料，並向法務主管與相關業務部門說明進度與解決方案。</p>			
T2 撰擬、審閱、修訂、查核及認證文件	T2.1 撰擬、審閱及修訂各式相關文件		<p>P2.1.1 獨立或協同組織內部主管撰擬組織內部規章、工作守則與各式相關文件，提供法律建議，並進行審閱與修訂，健全組織法令遵循。</p> <p>P2.1.2 審閱、修改、協商、擬定中英文合約及法律文件，包括廣告文宣、公文、書狀等，進行追蹤與控管並遵循法令規範。</p>	4	K01 企業文化與經營理念 K02 勞動法令 K03 與組織業務相關法規 K04 訴訟法相關知識 K05 公文書與書狀相關知識	S03 公文、書狀寫作技巧 S07 文書處理能力 S08 擬定規章與合約能力 S09 審核能力 S10 外語應用能力
	T2.2 查核與認證	O2.2.1 查核報告	<p>P2.2.1 針對合約履行狀況進行查核與認證，務使法律相關文件，均能維護組織權益。</p> <p>P2.2.2 查核組織法令遵循自行評估作業執行現況，改善缺失事項，彙整查核報告，呈報主管並向組織內部宣達。</p>	4	K01 企業文化與經營理念 K02 勞動法令 K03 與組織業務相關法規 K04 訴訟法相關知識	S02 資訊蒐集彙整能力 S05 研究分析能力 S06 應對與說明能力 S07 文書處理能力 S08 擬定規章與合約能力 S09 審核能力 S10 外語應用能力
T3 辦理爭議、非訟	T3.1 處理非訟案件	O3.1.1 法務案件和	P3.1.1 就組織各種法務爭議事件，提供法律意見、解決方案及風險管理，並與爭議雙方	4	K01 企業文化與經營理念 K02 勞動法令	S02 資訊蒐集彙整能力 S05 研究分析能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
或訴訟相關事宜		解書 O3.1.2 案件進度報告或其他法律書狀	<p>進行協商或調解，達成和解，避免組織風險擴大。</p> <p>P3.1.2 就爭議案件進行風險評估與管控，提出法務面專業建議，同時適當調整與修訂內部制度，避免爭議再次發生。</p> <p>P3.1.3 處理組織各種爭議調處、調解程序。</p> <p>P3.1.4 將前述蒐集之證據檔案、案件涉及爭點及相關司法實務判決、判例、行政函釋、學者見解，偕同內部主管（如法務長、組織內部雇用律師）或外部顧問（含外部合作律師、專利師、會計師等）進行調處、調解等非訴訟事宜之研討協商，接受相關諮詢，擬定應對方案。</p> <p>P3.1.5 管理委託外部律師處理之各項非訟案件進度。</p>		<p>K03 與組織業務相關法規</p> <p>K04 訴訟法相關知識</p> <p>K05 公文書與書狀相關知識</p> <p>K06 組織所屬產業營運知識</p>	<p>S06 應對與說明能力</p> <p>S07 文書處理能力</p> <p>S08 擬定規章與合約能力</p> <p>S11 溝通協調能力</p>
	T3.2 處理訴訟案件	O3.2.1 案件進度報告或其他法律書狀	<p>P3.2.1 獨立或偕同組織內外人員處理公私部門相關之聲請、協調處理法務行政作業事宜。</p> <p>P3.2.2 解決各單位之法律案件需求、爭議處理，追蹤、管理合約、爭議與訴訟等案件，提供法律諮詢，協助與外部律師溝通。</p> <p>P3.2.3 將所蒐集之證據檔案、案件涉及爭點及相關司法實務判決、判例、行政函釋、學者見解，偕同內部主管（法務長、機構律</p>	4	<p>K01 企業文化與經營理念</p> <p>K02 勞動法令</p> <p>K03 與組織業務相關法規</p> <p>K04 訴訟法相關知識</p> <p>K05 公文書與書狀相關知識</p> <p>K06 組織所屬產業營運知識</p>	<p>S01 資訊科技應用能力</p> <p>S02 資訊蒐集彙整能力</p> <p>S03 公文、書狀寫作技巧</p> <p>S05 研究分析能力</p> <p>S06 應對與說明能力</p> <p>S07 文書處理能力</p> <p>S08 擬定規章與合約能力</p> <p>S11 溝通協調能力</p>

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			<p>師) 或外部顧問 (含律師、專利師、會計師等) 進行訴訟事宜之研討協商，接受相關諮詢，擬定應對方案。</p> <p>P3.2.4 自行辦理或管理委託外部律師處理之各項訴訟案件。</p> <p>P3.2.5 針對可能影響公司商譽之負面報導，於公司對外發布新聞稿前，就公司跨部門會議，提供相關法律意見，以資公司擬定對應方向與對策之參考。</p> <p>P3.2.6 針對相關行政主管機關命限期改善或逕行裁罰案件，偕同內部主管或與外部律師進行適法性之法律意見研討，以資公司評估後續對策或提起行政救濟等事宜。</p>			
T4 進行教育訓練與處理組織內外部申訴事宜	T4.1 進行教育訓練	O4.1.1 教育訓練紀錄表	P4.1.1 對組織成員進行與組織及業務相關之法令宣導 ^{【註6】} ，並擬定對應之制度及規範，使組織成員得以遵循法令。	4	K01 企業文化與經營理念 K02 勞動法令 K03 與組織業務相關法規 K04 訴訟法相關知識	S01 資訊科技應用能力 S02 資訊蒐集彙整能力 S05 研究分析能力 S06 應對與說明能力 S07 文書處理能力
	T4.2 處理申訴事宜	O4.2.1 申訴處理紀錄表	<p>P4.2.1 針對組織成員或外部利益關係人提出之申訴事宜協同組織相關業務單位進行訪談，查訪其他相關人員之意見，彙整後擬定應對方案，並呈報主管。</p> <p>P4.2.2 依據主管核可之方案與申訴當事人進行協</p>	4	K01 企業文化與經營理念 K02 勞動法令 K03 與組織業務相關法規 K04 訴訟法相關知識	S02 資訊蒐集彙整能力 S05 研究分析能力 S06 應對與說明能力 S07 文書處理能力 S11 溝通協調能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			商，達成雙方合意，撰寫申訴處理紀錄表，經當事人簽字，歸檔存查，完成申訴程序。			
T5 管理組織無形資產	T5.1 管理組織無形資產、工商登記事宜		<p>P5.1.1 申辦或管理組織內無形資產，包括公司登記、證照資料、專利、商標、營業秘密等。</p> <p>P5.1.2 彙整與管理組織相關法令及相關規範、法律文件與紀錄等。</p> <p>P5.1.3 管理組織章程及相關管理辦法。</p>	4	<p>K01 企業文化與經營理念</p> <p>K02 勞動法令</p> <p>K03 與組織業務相關法規</p> <p>K04 訴訟法相關知識</p> <p>K05 公文書與書狀相關知識</p>	<p>S01 資訊科技應用能力</p> <p>S02 資訊蒐集彙整能力</p> <p>S05 研究分析能力</p> <p>S07 文書處理能力</p> <p>S12 資料建檔能力</p>

職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A02 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。
- A03 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。
- A04 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。
- A05 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。
- A06 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。
- A07 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：
 - 大學以上法律相關科系畢業，且具 3 年以上律師事務所或企業法務相關經驗者。

說明與補充事項

● 其他補充說明：

- 【註 1】非訟案件：如談判、調解、仲裁等訴訟外紛爭解決機程序，以及辦理信託、登記、檢查、聲請裁定及強制執行等。
- 【註 2】訴訟案件：如司法實務判決、判例、行政函釋、學者見解及證據等之蒐集等。
- 【註 3】勞動法令：如工會法、團體協約法、勞資爭議處理法、勞動基準法、勞動事件法、性別工作平等法、勞工保險條例、勞工退休金條例、職業災害保險及保護法、性騷擾防治法等。
- 【註 4】與組織業務相關法規：如公司法、個人資料保護法、著作權法、營業秘密法、商標法、專利法、國際貿易法、消費者保護法、公平交易法等或其他與組織所在產業之相關之法令規章等。
- 【註 5】訴訟法相關知識：如行政訴訟法、刑事訴訟法、民事訴訟法等。
- 【註 6】法令宣導：如性騷擾防治法、營業秘密法、個人資料保護法等。