

組織法務助理職能基準

職能基準代碼		LLS3411-002v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	組織法務助理		
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		協助法務人員處理組織各項法律事務工作。			
基準級別		3			

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 協助法務人員蒐集、研究分析與評估	T1.1 協助蒐集法律資訊與相關證據	O1.1.1 相關法規新版文件 O1.1.2 證據檔案相關文件資料	P1.1.1 協助組織法務人員蒐集、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 依法務人員指示針對組織內 / 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、協助整理分類及彙集存檔備用。	3	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 應用法律文書與用語能力 S04 基礎公文、書狀寫作技巧 S05 文書處理能力 S06 搜尋法律相關資源技巧
	T1.2 協助提供分析與參考資料	O1.2.1 分析文件 O1.2.2 對應彙整表 / 證物清	P1.2.1 提供組織法務人員與組織相關之最新法規或修訂版，協助製作分析文件。 P1.2.2 依法務人員指示，協助蒐集與組織內 / 外爭議、非訟或訴訟案件法律問題之相關(含立法理由、草案等)、實務及學說見	3	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 S03 應用法律文書與用語能力 S05 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)
		單	解 (含司法判決、行政函釋及學者論文等)，並分類歸檔供相關權責人員參考。		K06 組織所屬產業營運知識	
T2 協助處理文書、作業流程及其他工作	T2.1 執行文書助理工作		P2.1.1 協助組織法務人員 / 主管草擬摘要及內部文件，包含校對書狀、最終核判書狀 / 文件進行完稿、用印流程及寄送或其他文件等作業流程。 P2.1.2 協助組織法務人員處理非訟或訴訟程序之文書校對及其他助理工作。	3	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 應用法律文書與用語能力 S04 基礎公文、書狀寫作技巧 S05 文書處理能力
	T2.2 協調與管理行程 / 進度追蹤	O2.2.1 行程記錄表 O2.2.2 會議記錄	P2.2.1 協調組織法務人員與主管每日行程與會議，做好事前準備，並適時提醒，使各項行程依計畫進行。 P2.2.2 陪同組織法務人員參與各項會議，並製作會議紀錄、簡報內容及準備會議資料。 P2.2.3 協助管理訴訟及專案進度與處理組織各項法律事務工作，並適時回報主管。 P2.2.4 執行聯繫事務，與公私部門進行溝通協調，完成各項行政事務工作。 P2.2.5 受命協助非訟 / 訴訟案件管理、追蹤與提醒。	3	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 S03 應用法律文書與用語能力 S05 文書處理能力 S07 溝通協調能力
T3 維護與管理組織內之法律文件	T3.1 維護與管理組織內之法律文件	O3.3.1 文件資料庫及目錄索引	P3.1.1 維護與管理合約及法律相關文件資料庫及目錄索引，妥善收存紙本與電子文件，定期掃描備份，並確保於效期內相關文件處理完成。	3	K01 企業文化與經營理念 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 S03 應用法律文書與用語能力 S05 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)
			P3.1.2 協助管理組織章程及相關管理辦法。			S08 資料管理建檔能力

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。
- **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：工如會法、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。