

職能單元代碼	BGM5R0918v2
職能單元名稱	制定違反法規要求的管理規範
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、制定回應違反內部和外部法規要求的程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認與檢視營運範圍和組織安排的業務領域。 2. 獲取和解釋適用於當前組織的法規要求。 3. 檢視法規要求，確立潛在的違規行為。 4. 在法規要求下，釐清分類、調查、糾正的方式發展適合文件，以作違規紀錄。 <p>二、監管法規的要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監管和評估組織運作中違反法規要求的發生頻率。 2. 檢視與評估申訴和其他潛在違反法規的訊息來源。 3. 審查法規管理資訊系統，以釐清所有違反法規的要求。 <p>三、管理並糾正違反法規</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分配適當的工作人員採取必要的行動來釐清分類、調查和糾正違反的法規。 2. 當有違反法規要求的事實發生時，確保組織中高層管理團隊都會被告知訊息。 <p>四、違規事件發生應聯絡組織相關人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對於違反要求的事件或活動，保持與法規方面相關監管部門及其他組織之常態聯絡。 2. 接受相關內部及外部人員對違反法規要求管理的建議，並依建議採取適當行動。 <p>五、評估違反法規的回應及糾正</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對於違反法規及違反組織在法規政策上的要求，採取管理和糾正的行動。 2. 確認成功的糾正違反法規，並通知相關的內部和外部人員。 3. 確認被糾正違反法規的問題，並啟動適當行動，以確保違規事件不再發生。 4. 提出系統性和經常出現的違法問題報告，給組織管理高層參閱以提出糾正。 <p>六、記錄和傳播違反管理事件和結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據相關的內部和外部需求，文件化和報告已確認違

	<p>反法規的要求。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 保存違反法規要求的紀錄。 3. 針對糾正違反法規採取的行動。 4. 向內外部相關人員公告違規管理的報告。
工作產出	<p>一、違規紀錄文件</p> <p>二、違規管理報告</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、組織政策、程序及規範</p> <p>二、辨識並審查違規行為的分析方法</p> <p>三、違規管理方法</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、形塑文化的人際關係能力</p> <p>二、資訊蒐集與調查能力</p> <p>三、發展與監控違規管理流程的組織能力</p> <p>四、溝通協調能力</p> <p>五、有效利用通信的技術能力</p> <p>六、釐清違反法規要求的分析能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能發展組織違反法規的管理程序。 2. 能適用於組織法規要求的知識。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可取得法規要求的相關資訊。 2. 相關內外部數據文件。 3. 設備與資源。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者提供模擬情境，觀察受評者制定違反法規要求的管理規範之過程。 2. 評量受評者提交的工作產出文件品質。 3. 進行口頭或書面提問，評估法規違規所採取有效行動的知識。 4. 違規個案研究。 5. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 6. 受評者口頭說明或展示其所參與之制定違規管理規範案例，評量者可評估其規劃能力。
說明與補充事項	無

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。