

職能單元代碼	BGM4R0909v3
職能單元名稱	因應與組織及專案相關之政府法令
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、確認相關政府法令與範圍</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認適用於組織與專案的法令規範與適用範圍。 2. 依據組織結構與法令規範，制定組織與專案相關人員之責任和職責。 <p>二、因應政府法令規範，調整管理措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據政府法令規範提出組織相對應之規定、作業程序和預算調整。 2. 參考國、內外標準、規劃專案之各項方案、實施策略和時程規劃。 3. 依據組織政策、分配專案管理系統的資源。 4. 安排適當的說明或培訓、以確保相關管理和營運人員都明白法令內容與權責。 5. 按照組織計劃，啟動管理措施。 <p>三、專案管理運作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集相關訊息，包括回饋意見與績效指標。 2. 針對專案管理運作的違反法令規範問題，採取適當的行動與處理程序。 3. 發現違反法令之情形，依程序啟動因應措施、並通報相關的內部和外部人員。 <p>四、組織作業相關法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織之溝通策略，適時向內、外部人員傳達相關法令訊息。 2. 依循制度進行定期檢視與稽核、針對所發現任何違反法令相關規定、法令理解與實施問題。採取適切行動。 3. 針對違反法令規範之行為提出報告、並依循法規與規範對相關人員進行處置。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 組織與專案應依循之相關法令規範與國際標準 • 與組織或專案相關之組織機構須依循之法令規範和要求 • 管理系統

	<ul style="list-style-type: none"> 有關組織的政策和程序
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> 規劃預算與資源之財務技能 人際關係技能，包括運用人際能力、與團隊成員和利害關係人、建立融洽的關係 閱讀與文字能力，以理解法令相關規定內涵，並呈現具複雜概念和觀點的書面文件 時間管理能力，掌握專案進行紀度 問題解決技巧 研究和數據收集技術，包括研究組織的法令規範管理體系
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> 法令規範要求可能含通用、跨產業、特定行業的法令規範要求，例如：民法、保險法規、個人資料保護、職業衛生安全、環保、建築、智慧財產權、專利、貿易、貨品運輸、海關、金融服務、教育、電力、平等機會、消防、食品安全衛生、生物科技、人權、移民、土地管理、海事、航空、礦業、藥品、檢疫、鐵路運輸、公路運輸、國防安全、稅務、電信、國際貿易、消費者保護、水利...等不同類型的規範要求。主管機關包括：中華民國相關部會、國際機構、專業組織、根據法定許可制度的認證要求、法定標準或實務準則、組織規範、勞資關係協議和政策...等。 管理制度的組成包括：管理政策和程序、違反法令規範之申訴處理系統、依據法令規範提出報告之程序、持續改進流程(包括管控、評估和審查)、人力資源相關法令規範管理、文件管理、內、外部人員權責與分工、法令規範宣導、因應法令規範管理所需的記錄保存系統、法令規範管理報告程序(包括對違規和整頓措施的報告)、管理功能的規範、發展的法令規範文化策略、用來監控運作技術及績效指標。 國內、外標準可能包括：法令規範方案、客戶滿意度(組織申訴處理準則)、文件紀錄管理及風險管理。 資源包括：相關軟、硬體設施、資訊與系統資源、文件(含紙本與電子版)、相關支援人員。 回饋意見可能來自：初始參與開發、運營的顧問與專業人員；參與開發、運營與維護系統之內部人員；相關政府主管機關和制定組織規範的主管部門。

	<ul style="list-style-type: none"> • 績效指標內容可包括：違反法令規範的處理、違反相關法令、組織規範標準的數量和紀錄、客戶投訴紀錄的數量和處理情形、管理運營成本、申訴管理系統、違反法令規範的情況下，有採取行動的報告；管理人員和操作人員知識技能的評估。 • 相關的內部人員可能包括：董事會、執行長、專案管理人員、法務人員、具法令專長之專家、執行業務的法規專家、直線主管、專業協會和研究機構的代表、政府主管部門代表。 • 相關外部人員和組織包括：教育機構和組織、政府部門、專業協會和機構、國家/地區授權機關、國家/地區法定標準的主管部門、國家/地區、國家或國際監管機構。 • 溝通策略包括：出席相關會議、研討會、發布新聞稿與簡報，發布於相關期刊的論文，製作和發行外部文檔需求，製作和發行內部文件需求，訂閱相關出版物和期刊，相關網站公告和電子郵件。 • 國際標準包括：顧客滿意情形（申訴處理機構準則）、檔案管理及風險管理。 • 管理系統可能包括：法令規範文件、組織內部法令規範和職責規範、管理資訊系統、記錄保存與管理系統、相關人員聯繫與諮詢程序、違反法令與政策之處理流程、糾正和處理違規行為、人力資源相關法令規範、資訊發布與管理系統、法令規範申訴處理、持續改進法令規範流程包括監測、評估和審查。 • 有關組織的政策和程序可能包括：在各個領域的法令規範計劃和政策及組織道德標準。
--	--