

職能單元代碼	BGM5R0919v2
職能單元名稱	規劃和建立法規管理制度
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、確定適用的<u>法規</u>【註1】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 詮釋並遵循適用於當前組織之法規。 2. 審查相關法規，遵循符合內部及外部機構要求，對違反法規的處罰其所涉及的風險和對組織各方面及運作影響最大做法進行評估。 <p>二、訂定和選擇合適的<u>法規管理系統</u>【註2】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查適用的各項法規以制定一套有關<u>標準</u>【註3】，且須與國際標準一致的法規管理系統。 2. 評估和比較在既定標準基礎上，合適的法規管理系統。 3. 選擇適當的法規管理系統以便執行。 <p>三、規劃法規管理系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定並記錄法規管理系統所須的項目。 2. 制定法規管理系統相關人員，並指定或招募適當人員。 3. 制定執行法規管理系統的培訓計畫，並選擇合適培訓方案。 4. 制定並記錄能有效運作法規管理的資訊管理系統。 5. 選擇適合組織申訴管理系統並確立其法規責任範圍。 6. 協同相關內部和外部人員制定策略以建立法規管理文化。 7. 制定並記錄適當流程和程序以識別並管理違反的法規。 8. 制定各個領域的法規報告需求並建立適當流程和程序，以滿足這些需求。 9. 確保對於發展、執行、評估和維繫的法規程序及管理系統所需的人力資源皆有預算和人力分配。 <p>四、制定法規管理系統之文件標準</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 記錄法規管理系統以符合組織程序及相關法定規範。 2. 記錄執行、審查和維繫法規管理系統的執行計畫並傳達相關人員。 3. 經最高權責者核准建立法規管理系統。 <p>五、建立法規管理系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在執行法規管理職責之前，對於指派經理人和操作人員進行委任和培訓。 2. 與指派員工建立法規管理系統的項目。 3. 依核可計劃協同指派人員監控法規管理系統的運作。 4. 依核可計劃協同指派人員進行對法規管理系統定期審查。 5. 按照既定程序和法定或其他法規義務，準備法規管理系統的運作和審查報告。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、國內外相關法規與規範</p> <p>二、組織政策和程序</p> <p>三、組織風險管理原則和準則</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、定量和定性研究能力</p> <p>三、法規解讀及分析能力</p> <p>四、法規管理系統規劃能力</p> <p>五、專案管理能力</p> <p>六、專業報告撰寫能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能評估與比較國際相關法規管理系統。 2. 能制定各個領域的法規報告需求。 3. 能完成法規管理系統的運作和審查報告。 4. 能使用法規相關專案之研究方法，以及相關國際法規標準的知識。 5. 能具備研究、編寫複雜概念報告、促進組織內法規文化等相關技能。 <p>二、評量情境與資源</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備法規管理系統選項的相關資料。 2. 提供進入電腦資源進行上網查詢、數據處理和分析、報告編寫和編輯之相關軟硬體。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以筆試或問答申論題測驗受評者受評者對發展法規管理系統和流程時，所使用方法和原理知識。 2. 請受評者舉例說明相關案例。 3. 設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 直接詢問並搭配檢視受評者的工作證據及受評者的第三方（如主管、同事、客戶）在職工作表現報告。
說明與補充事項	<p>【註1】 法規要求：包括不同類型的外部 and 內部需求，跨產業、特定產業和內部組織的法規要求。</p> <p>【註2】 法規管理系統：包括違反管理流程、法規遵循申訴處理系統、法規相關資訊管理系統、法規報告程序、持續改進法規流程、組織相關的法規需求之文檔保存系統、法規管理報告程序、用於監控法規管理系統運作的技能及績效指標等。</p> <p>【註3】 標準：包括成本、有效性、效率、可行性、與組織文化相符等。</p>

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。