

職能單元代碼	BGM4R0917v2
職能單元名稱	釐清組織經營相關法規要求
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、檢視組織之經營範疇與業務活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初步檢視組織的經營範疇與各項業務活動，列出組織可能受內、外部法規規範的事項清單，如功能、產品和服務等。 2. 規劃與擬定完整檢視計畫與行動方案，以確定前揭清單中各事項受法規規範的適用性及範疇。 3. 將前揭檢視計畫與行動方案送組織內部相關主管核可。 <p>二、確定適用的內外部法規要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 搜尋與彙整相關的內部規定及外部法規，包括適用的法令、法律、命令、法規、行政規則等，以及相關行業和組織的規範和標準。 2. 產出彙整表，詳列受規範之事項，以及對應的法規規範範疇。 <p>三、闡釋和分析法規要求並進行風險排序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用前揭彙整表，分析及撰寫各項適用法規的符合性原則重點，並進行各項法規規範的風險評估。 2. 分析過程中若對內外部法規規範有疑義，應與相關人員討論及釋疑。 3. 將適用法規規範依據風險分析結果歸納分類。 <p>四、將法規遵循要求文件化</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整理鑑定與確認活動的產出化。 2. 準備法令遵循要求的報告，並進行影響評估。
工作產出	<p>一、組織經營相關法規彙整表</p> <p>二、組織經營行動方案</p> <p>三、法令遵循報告文件</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、與組織相關的法令遵循所需文件</p> <p>二、組織內法令遵循管理功能、責任和職責的規範</p> <p>三、法令遵循管理所需的紀錄保存系統</p> <p>四、內外部人員法令遵循相關事宜的聯絡程序</p>

	<p>五、法令遵循報告程序</p> <p>六、法令遵循計畫和管理系統的流程</p> <p>七、申訴處理系統</p> <p>八、運營和道德的組織標準</p> <p>九、組織的政策和程序</p>
<p>職能內涵</p> <p>(S=skills 技能)</p>	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、閱讀和解釋不同類型的文件的讀寫能力</p> <p>三、進行法令遵循管理活動的組織和時間管理能力</p> <p>四、專案管理能力</p> <p>五、識別和解釋法令遵循的研究分析能力</p> <p>六、有效利用通信技術的能力</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能釐清、分析和解釋組織的法令遵循要求。 2. 能具備申請法令遵循方案的知識要素。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織政策和程序、標準作業流程和計畫。 2. 公佈在法規、許可要求、實務準則、標準等的相關內容。 3. 相關法令遵循要求的電腦資源，供上網搜尋和審查。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者提供模擬情境，觀察受評者釐清法規要求之過程。 2. 評量受評者提交的工作產出文件品質。 3. 口頭或書面提問，評估法令遵循要求的知識和其對於組織目標、流程和系統之影響。 4. 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。
<p>說明與補充事項</p>	<p>無</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。