

職能單元代碼	BHR5R0089v2
職能單元名稱	代表委託者辯護
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、善用與推廣支持就業權利和條款的法律依據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 運用對司法管轄權就業權利和條款的知識。</li> <li>2. 確保理解和適當運用法律和勞資文件。</li> <li>3. 判定法規或勞資文件的違規事件並做出適當回應。</li> </ol> <p>二、使用爭議處理程序來處理申訴和爭議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用爭議處理程序來達到結果。</li> <li>2. 有策略地使用爭議處理權力和程序【註1】。</li> <li>3. 使用爭議處理程序有效地回應僱主或答辯申請。</li> <li>4. 使用適當戰術【註2】以確保案件達成最佳結果。</li> <li>5. 實際評估案件程序和替代方案。</li> </ol> <p>三、在法庭上為案件辯護</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照規定和程序爭取使用仲裁權。</li> <li>2. 按照提交順序，包括給予開庭和最終陳述以及建立目的與主要事實。</li> <li>3. 提供書面案件概述和仲裁。</li> <li>4. 有策略地在法庭上使用適當技巧【註3】。</li> <li>5. 在適當情況下及時爭取休庭。</li> <li>6. 確保根據規定和程序呈交適當文件。</li> <li>7. 確保適當地引用及區別相關判決和判例。</li> <li>8. 確保清楚回答或反駁受訪者或法庭成員所提出的問題。</li> </ol>
工作產出	相關法律和勞資文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、勞資與職業安全衛生相關法規</p> <p>二、相關的就業協議、裁決和就業條件</p> <p>三、工會政策和程序</p> <p>四、法院和法庭的相關禮儀、規則和程序</p> <p>五、證據規則</p>

職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、高階溝通技巧與辯護能力</p> <p>二、能概述重要事實之簡報能力</p> <p>三、適用於法庭之聆聽與談判能力</p> <p>四、能評估不同論述的分析能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>能為一個有效案件做準備並在法庭上辯護。</li> <li>能示範各種爭議處理方法，並應用在工會會員的申訴和爭議。</li> <li>能具備法院和法庭的相關禮儀、規則和程序的知識。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>實際或模擬的法庭環境。</li> <li>案件背景相關文件。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>直接觀察受評者在模擬情境中的辯護過程。</li> <li>評估受評者提交的文件品質。</li> <li>進行口頭或書面提問，以評量對法規和勞資關係的了解程度。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】爭議處理權力和程序：如仲裁、斡旋、調解等。</p> <p>【註2】適當戰術：如爭取休庭並重新整頓、運用挖掘進一步資訊、利用證人等。</p> <p>【註3】在法庭上使用適當技巧：如表達方式、不同的提問風格、檢驗證人、藉由跟法庭互動來凝聚注意力、手勢和動作、聆聽、言談舉止、口語陳述、反駁意見的陳述或證據、使用適當的禮節來稱呼法庭成員和其他代表、使用幽默或其它戰術、使用筆記、口語論述等。</p>

<b>更新紀錄</b>
2023 年修訂職能內容。