

職能單元代碼	LLS4R3367
職能單元名稱	撰擬、審閱及修訂組織法律文件
領域類別	司法、法律與公共安全 / 法律服務
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、撰擬、審閱及修訂各式相關文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獨立或協同組織內部主管撰擬組織內部規章、工作守則與各式相關文件，提供法律建議，並進行審閱與修訂，健全組織法令。</li> <li>2. 審閱、修改、協商、擬定中英文合約及法律文件，包括廣告文宣、公文、書狀等，進行追蹤與控管並遵循法令規範。</li> </ol>
工作產出	組織法律相關文件
職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	<p>一、企業文化與經營理念</p> <p>二、<u>勞動相關法規</u>【註 1】</p> <p>三、<u>與組織業務相關法規</u>【註 2】</p> <p>四、<u>訴訟法相關知識</u>【註 3】</p> <p>五、公文書與書狀相關知識</p>
職能內涵 ( S=skills 技能 )	<p>一、公文、書狀寫作能力</p> <p>二、文書處理能力</p> <p>三、擬定規章與合約能力</p> <p>四、審核能力</p> <p>五、外語應用能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能在撰擬組織內部規章時提供最合適的法律建議。</li> <li>2. 能依循組織相關法令規章完成法律文件之撰擬、審閱及修訂。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 真實或模擬工作環境。</li> <li>2. 評量歷程需符合組織相關法令規章。</li> <li>3. 提供相關法律文件。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以筆試方式完成知識類測驗，並達到合格標準。</li> <li>2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀</li> </ol>

	<p>實作時所需的基本基礎知識。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 評估受評者所提交的工作產出文件品質或證據作品集。</li> <li>4. 進行個案討論。</li> <li>5. 受評者口頭說明或展示其所參與之組織法律文件案例，評量者可評估其執行能力。</li> </ol>
說明與補充事項	<p><b>【註 1】</b> 勞動相關法規：如工會法、團體協約法、勞資爭議處理法、勞動基準法、勞動事件法、性別工作平等法、勞工保險條例、勞工退休金條例、職業災害保險及保護法等。</p> <p><b>【註 2】</b> 與組織業務相關法規：如公司法、個人資料保護法、著作權法、營業秘密法、商標法、專利法、國際貿易法、消費者保護法、公平交易法等或其他與組織所在產業之相關之法令規章等。</p> <p><b>【註 3】</b> 訴訟法相關知識：如行政訴訟法、刑事訴訟法、民事訴訟法等。</p>