

職能單元代碼	LLS4R3366
職能單元名稱	查核與認證組織法律文件
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、查核與認證</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對合約履行狀況進行查核與認證，務使法律相關文件均能維護組織權益。</li> <li>2. 遵循組織法令，自行評估作業執行現況，改善缺失事項，彙整查核報告，呈報主管並向組織內部宣達。</li> </ol>
工作產出	查核報告
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>
職能內涵 ( S=skills 技能 )	<p>一、資訊蒐集彙整能力</p> <p>二、研究分析能力</p> <p>三、應對與說明能力</p> <p>四、文書處理能力</p> <p>五、擬定規章與合約能力</p> <p>六、審核能力</p> <p>七、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. 能確保所有組織之利益關係人所簽署之合約均有利於組織權益。</li> <li>2. 能完成查核報告。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</li> <li>2. 評量歷程需符合組織業務之相關規範及作業程序。</li> <li>3. 提供組織法律文件之相關文件。</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> <p>3. 檢核「查核報告」，評量是否達到合格標準。</p>
說明與補充事項	<p>【註1】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>【註2】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>【註3】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>