

職能單元代碼	LLS4R3372
職能單元名稱	檢核與蒐集組織相關法令
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、檢核與蒐集法律相關資訊與證據</p> <p>1. 獨立或協同組織內外人員檢核、蒐集、整合業務相關最新法規資料及修法動態，規劃執行國內外法令遵循制度之各項作業。</p> <p>2. 針對組織內外爭議、<u>非訟案件</u>【註1】或<u>訴訟案件</u>【註2】之證據蒐集、整理分類及彙集存檔備用。</p>
工作產出	<p>一、檢核相關法規文件</p> <p>二、證據檔案相關文件</p>
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3】</p> <p>三、<u>與組織業務相關法規</u>【註4】</p> <p>四、<u>訴訟法相關知識</u>【註5】</p> <p>五、公文書與書狀相關知識</p> <p>六、組織所屬產業營運知識</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、資訊科技應用能力</p> <p>二、資訊蒐集彙整能力</p> <p>三、公文、書狀寫作能力</p> <p>四、法律資源管道及搜尋能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <p>1. 能檢核與蒐集與組織相關法令的最新動態，產出檢核相關法規文件並能在適當實際提出規劃。</p> <p>2. 能針對各種訴訟案件進行管理，如：產出證據檔案相關文件、進行文件分類、存檔等。</p> <p>二、評量情境與資源</p> <p>1. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</p> <p>2. 評量歷程需符合組織業務相關法規。</p> <p>3. 提供法律、組織申訴相關文件。</p> <p>4. 提供最新法規更新時事檔案。</p> <p>三、評量方法</p> <p>1. 以筆試方式完成知識類測驗，並達到合格標準。</p>

	<p>2. 以實作方式，應用檢核表檢視受評者表現及受評者製作之相關法規檢核文件與證據檔案。</p> <p>3. 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。</p> <p>4. 總結性評量：檢核「相關法規檢核文件」及「證據檔案相關文件資料」之專題報告及口頭簡報，以檢核表評量是否達到合格標準。</p>
說明與補充事項	<p>【註1】非訟案件：如談判、調解、仲裁等訴訟外紛爭解決機制程序，以及辦理信託、登記、檢查、聲請裁定及強制執行等。</p> <p>【註2】訴訟案件：如司法實務判決、判例、行政函釋、學者見解及證據等之蒐集等。</p> <p>【註3】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4】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5】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>