

職能單元代碼	LLS4R3365v2
職能單元名稱	管理組織無形資產
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、管理組織無形資產、工商登記事宜與訴訟</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申辦或管理組織內無形資產，包括公司登記、證照資料、專利、商標、營業秘密等。 2. 彙整與管理組織相關法令及相關規範、法律文件與紀錄等。 3. 管理組織章程及相關管理辦法。
工作產出	無。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 企業文化與經營理念 • 勞動法令 • 與組織業務相關法規 • 訴訟法相關知識 • 公文書與書狀相關知識
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 資訊科技應用能力 • 資訊蒐集彙整能力 • 研究分析能力 • 文書處理能力 • 資料建檔能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 勞動法令：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、職業安全衛生法、勞工職業災害保險及保護法、性騷擾防治法等。 • 與組織業務相關法規：如公司法、證券交易法、個人資料保護法、著作權法、營業秘密法、商標法、專利法、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。 • 訴訟法相關知識：如行政訴訟法、刑事訴訟法、民事訴訟法等。