

職能單元代碼	LLS3R3435v2
職能單元名稱	維護與更新組織內之相關法律文件
職類別	司法、法律與公共安全 / 法律服務
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、維護與更新組織內之法律文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維護與更新合約及法律相關文件資料庫及目錄索引，妥善收存紙本與電子文件，定期掃描備份、存檔。</li> <li>2. 協助管理組織章程及相關管理辦法。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文件資料庫及目錄索引</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 企業文化與經營理念</li> <li>• 與組織業務相關法規</li> <li>• 訴訟法相關知識</li> <li>• 公文書與書狀相關知識</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資訊科技應用能力</li> <li>• 資訊蒐集彙整能力</li> <li>• 應用法律文書與用語能力</li> <li>• 文書處理能力</li> <li>• 資料管理建檔能力</li> </ul>
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 訴訟法相關知識：如行政訴訟法、刑事訴訟法、民事訴訟法等。</li> </ul>