

職能單元代碼	LLS4R3369
職能單元名稱	處理組織法務訴訟案件 <small>【註 1】</small>
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、準備處理訴訟案件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>獨立或偕同組織內外人員處理公私部門相關之聲請、協調處理法務行政作業事宜。</li> <li>解決各單位之法律案件需求、爭議處理、追蹤、管理合約、爭議與訴訟等案件，提供法律諮詢，協助與外部律師溝通。</li> </ol> <p>二、處理訴訟案件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>將所蒐集之證據檔案、案件涉及爭點及相關司法實務判決、判例、行政函釋、學者見解，偕同內部主管（法務長、機構律師）或外部顧問（含律師、專利師、會計師等）進行訴訟事宜之研討協商，接受相關諮詢，擬定法律書狀。</li> <li>自行辦理或管理委託外部律師處理之各項訴訟案件。</li> </ol> <p>三、針對案件之發展與影響研擬對策</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>針對可能影響公司商譽之負面報導，於公司對外發布新聞稿前，就公司跨部門會議，提供相關法律意見，作為擬定對應方向與對策之參考。</li> <li>針對相關行政主管機關命限期改善或逕行裁罰案件，偕同內部主管或與外部律師進行適法性之法律意見研討，作為評估後續對策或提起行政救濟等事宜。</li> </ol>
工作產出	<p>一、案件進度報告</p> <p>二、相關法律書狀</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> <small>【註 2】</small></p> <p>三、<u>與組織業務相關法規</u> <small>【註 3】</small></p> <p>四、<u>訴訟法相關知識</u> <small>【註 4】</small></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、研究分析能力</p> <p>五、應對與說明能力</p> <p>六、文書處理能力</p> <p>七、規章與合約擬定能力</p> <p>八、溝通協調能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>能提供法律意見協助雙方進行溝通協調，以維護組織形象。</li> <li>能進行跨部門溝通，因應所遇爭議的不同和相應的對象共同研擬專業的應對策略及方案。</li> <li>能管理自行或委託辦理的各項案件，並產出案件進度報告或其他法律書狀。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</li> <li>提供相關法律文件。</li> <li>評量歷程需符合組織業務相關法規。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>以筆試方式完成知識類測驗，並達到合格標準。</li> <li>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。</li> <li>評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> <li>總結性評量：檢核受評者製作之「案件進度報告或其他法律書狀」及口頭簡報，以檢核表評量是否達到合格標準。</li> </ol>
說明與補充事項	<p><b>【註 1】</b>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><b>【註 2】</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>

【註 3】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。

【註 4】訴訟法相關知識：如行政訴訟法、刑事訴訟法、民事訴訟法等。