

組織法務人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	LLS3411-001v2	組織法務人員	最新版本	略	2025/12/15
V1	LLS3411-001v1	組織法務人員	歷史版本	已被《LLS3411-001v2》取代	2022/12/07

職能基準代碼		LLS3411-001v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	組織法務人員		
所屬類別	職類別	司法、法律與公共安全 / 法律服務		職類別代碼	LLS
	職業別	法律及有關助理專業人員		職業別代碼	3411
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業		行業別代碼	M7010
工作描述		依組織交辦事項，從事撰擬、審閱修訂契約及各類文件、法遵、無形資產管理及非訟業務等相關法律問題之承辦、聯繫與處理。			
基準級別		4			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1蒐集法律相關事務、研究分析與評估	T1.1檢核及蒐集法律相關資訊與證據	O1.1.1相關法規檢核文件 O1.1.2證據檔案相關文件資料	P1.1.1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。 P1.1.2針對組織內 / 外爭議、非訟案件或訴訟案件之證據蒐集、整理分類及彙集存檔備用。	4	K01企業文化與經營理念 K02勞動法令 K03與組織業務相關法規 K04訴訟法相關知識 K05公文書與書狀相關知識 K06組織所屬產業營運知識	S01資訊科技應用能力 S02資訊蒐集彙整能力 S03公文、書狀寫作技巧 S04法律資源管道及搜尋技巧
	T1.2研究	O1.2.1分	P1.2.1針對與組織相關之最新法規或修訂版進行	4	K01企業文化與經營理念	S01資訊科技應用能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	分析與評估	析報告 O1.2.2解決方案 / 法律意見書	<p>研究與分析，向業務相關人員宣導、說明法律最新規範、效力及影響，藉以做好風險管理。</p> <p>P1.2.2針對組織之法律問題，研究與組織相關之法令（含立法理由、草案等）、實務及學說見解（含司法判決、行政函釋及學者論文等），並接受相關諮詢，擬定應對措施。</p> <p>P1.2.3針對非訟或訴訟案件蒐集證據後進行分析與評估，準備證據資料，並向法務主管與相關業務部門說明進度與解決方案。</p>		<p>K02勞動法令</p> <p>K03與組織業務相關法規</p> <p>K04訴訟法相關知識</p> <p>K05公文書與書狀相關知識</p>	<p>S02資訊蒐集彙整能力</p> <p>S05研究分析能力</p> <p>S06應對與說明能力</p> <p>S07文書處理能力</p>
T2撰擬、審閱、修訂、查核及認證文件	T2.1撰擬、審閱及修訂各式法律相關文件		<p>P2.1.1獨立或協同組織內部撰擬規章、工作規則與各式相關文件，提供法律建議，並進行審閱與修訂，健全組織法令遵循。</p> <p>P2.1.2審閱、修改、協商、擬定中英文合約及法律文件，包括廣告文宣、公文、書狀等，進行追蹤與控管並遵循法令規範。</p>	4	<p>K01企業文化與經營理念</p> <p>K02勞動法令</p> <p>K03與組織業務相關法規</p> <p>K04訴訟法相關知識</p> <p>K05公文書與書狀相關知識</p>	<p>S03公文、書狀寫作技巧</p> <p>S07文書處理能力</p> <p>S08擬定規章與合約能力</p> <p>S09審核能力</p> <p>S10外語應用能力</p>
	T2.2查核與認證	O2.2.1查核報告	<p>P2.2.1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。</p> <p>P2.2.2查核組織法令遵循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。</p>	4	<p>K01企業文化與經營理念</p> <p>K02勞動法令</p> <p>K03與組織業務相關法規</p> <p>K04訴訟法相關知識</p>	<p>S02資訊蒐集彙整能力</p> <p>S05研究分析能力</p> <p>S06應對與說明能力</p> <p>S07文書處理能力</p> <p>S08擬定規章與合約能力</p>

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
						S09審核能力 S10外語應用能力
T3辦理爭議、非訟或訴訟相關事宜	T3.1處理非訟案件	O3.1.1法務案件和解書 O3.1.2案件進度報告或其他法律書狀	P3.1.1就組織各種法務爭議事件，提供法律意見、解決方案及風險管理，並與爭議雙方進行協商或調解，達成和解，避免組織風險擴大。 P3.1.2就爭議案件進行風險評估與管控，提出法務面專業建議，同時適當調整與修訂內部制度，避免爭議再次發生。 P3.1.3處理組織各種爭議調處、調解程序。 P3.1.4將前述蒐集之證據檔案、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（如法務長、組織內部雇用律師）或外部顧問（含外部合作律師、專利師、會計師等）進行調處、調解等非訟事宜之研討協商，接受相關諮詢，擬定應對方案。 P3.1.5管理委託外部律師處理之各項非訟案件進度。	4	K01企業文化與經營理念 K02勞動法令 K03與組織業務相關法規 K04訴訟法相關知識 K05公文書與書狀相關知識 K06組織所屬產業營運知識	S02資訊蒐集彙整能力 S05研究分析能力 S06應對與說明能力 S07文書處理能力 S08擬定規章與合約能力 S11溝通協調能力
	T3.2處理訴訟案件	O3.2.1案件進度報告或其他	P3.2.1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。 P3.2.2解決各單位之法律案件需求、爭議處理，	4	K01企業文化與經營理念 K02勞動法令 K03與組織業務相關法規	S01資訊科技應用能力 S02資訊蒐集彙整能力 S03公文、書狀寫作技巧

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		法律書狀	<p>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。</p> <p>P3.2.3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，擬定應對方案。</p> <p>P3.2.4自行辦理或管理委託外部律師處理之各項訴訟案件。</p> <p>P3.2.5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，以資公司擬定對應方向與對策之參考。</p> <p>P3.2.6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，以資公司評估後續對策或提起行政救濟等事宜。</p>		<p>K04訴訟法相關知識</p> <p>K05公文書與書狀相關知識</p> <p>K06組織所屬產業營運知識</p>	<p>S05研究分析能力</p> <p>S06應對與說明能力</p> <p>S07文書處理能力</p> <p>S08擬定規章與合約能力</p> <p>S11溝通協調能力</p>
T4進行教育訓練與處理組織內外部申	T4.1進行教育訓練	O4.1.1教育訓練紀錄表	P4.1.1對組織成員進行與組織及業務相關之法令教育宣導，並擬定對應之制度及規範，使組織成員得以遵循法令。	4	<p>K01企業文化與經營理念</p> <p>K02勞動法令</p> <p>K03與組織業務相關法規</p> <p>K04訴訟法相關知識</p>	<p>S01資訊科技應用能力</p> <p>S02資訊蒐集彙整能力</p> <p>S05研究分析能力</p> <p>S06應對與說明能力</p>

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
訴事宜						S07文書處理能力
	T4.2處理 申訴事宜	O4.2.1申 訴處理紀 錄表	<p>P4.2.1針對組織成員或外部利益關係人提出之申訴事宜協同組織相關業務單位進行訪談，查訪其他相關人員之意見，彙整後擬定應對方案，並呈報主管。</p> <p>P4.2.2依據主管核可之方案與申訴當事人進行協商，達成雙方合意，撰寫申訴處理紀錄表，經當事人簽字，歸檔存查，完成申訴程序。</p>	4	K01企業文化與經營理念 K02勞動法令 K03與組織業務相關法規 K04訴訟法相關知識	S02資訊蒐集彙整能力 S05研究分析能力 S06應對與說明能力 S07文書處理能力 S11溝通協調能力
T5管理組 組織無形資產	T5.1管理 組織無形 資產、工 商登記事 宜與訴訟		<p>P5.1.1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。</p> <p>P5.1.2彙整與管理組織相關法令及相關規範、法律文件與紀錄等。</p> <p>P5.1.3管理組織章程及相關管理辦法。</p>	4	K01企業文化與經營理念 K02勞動法令 K03與組織業務相關法規 K04訴訟法相關知識 K05公文書與書狀相關知識	S01資訊科技應用能力 S02資訊蒐集彙整能力 S05研究分析能力 S07文書處理能力 S12資料建檔能力

職能內涵 (A=attitude 態度)
<p>A01主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。</p> <p>A02正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。</p> <p>A03持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。</p> <p>A04謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。</p>

職能內涵 (A=attitude 態度)
A05壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。
A06應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。
A07團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

說明與補充事項
<ul style="list-style-type: none">● 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：<ul style="list-style-type: none">• 大學以上法律相關科系畢業，且具2年以上律師事務所或企業法務相關經驗者。● 其他補充說明：<ul style="list-style-type: none">• 非訟案件：如談判、調解、仲裁等訴訟外紛爭解決機程序，以及辦理信託、登記、檢查、聲請裁定及強制執行等。• 訴訟案件：如大法庭裁定、司法實務判決、判例、行政函釋、學者見解及證據等之蒐集等。• 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。• 法令教育宣導：如禁止職場霸凌、性騷擾防治法、營業秘密法、個人資料保護法等。