

**組織法務助理職能基準**

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	LLS3411-002v2	組織法務助理	最新版本	略	2025/12/15
V1	LLS3411-002v1	組織法務助理	歷史版本	已被《LLS3411-002v2》取代	2022/12/07

職能基準代碼		LLS3411-002v2			
職能基準名稱 ( 擇一填寫 )		職類			
		職業	組織法務助理		
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		協助法務人員處理組織各項法律相關事務工作。			
基準級別		3			

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協助法務人員蒐集、研究分析與評估	T1.1協助蒐集法律資訊與相關證據	O1.1.1相關法規新版文件 O1.1.2證據檔案相關文件資料	P1.1.1協助組織法務人員蒐集、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依法務人員指示針對組織內 / 外爭議、非訟案件或訴訟案件之證據蒐集、協助整理分類及彙集存檔備用。	3	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應用法律文書與用語能力 S04基礎公文、書狀寫作技巧 S05文書處理能力 S06搜尋法律相關資源技巧
	T1.2協助	O1.2.1分	P1.2.1提供組織法務人員與組織相關之最新法規	3	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 )
	提供分析 與參考資 料	析文件 O1.2.2對 應彙整表 / 證物清 單	或修訂版，協助製作分析文件。 P1.2.2依法務人員指示，協助蒐集與組織內 / 外 爭議、非訟或訴訟案件法律問題之相關 ( 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 )，並分類歸檔供相關權責人員參考。		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 S03應用法律文書與用語能力 S05文書處理能力
T2協助處 理法律文 書、作業 流程及其 他工作	T2.1執行 文書處理 工作		P2.1.1協助組織法務人員 / 主管草擬摘要及內部 文件，包含校對書狀、最終核判書狀 / 文 件進行完稿、用印流程及寄送或其他文件 等作業流程。 P2.1.2協助組織法務人員處理非訟或訴訟程序之 文書校對及其他處理工作。	3	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	S03應用法律文書與用語能力 S04基礎公文、書狀寫作技巧 S05文書處理能力
	T2.2協調 與管理行 程 / 進度 追蹤	O2.2.1行 程記錄表 O2.2.2會 議記錄	P2.2.1協調組織法務人員與主管每日行程與會 議，做好事前準備，並適時提醒，使各項 行程依計畫進行。 P2.2.2陪同組織法務人員參與各項會議，並製作 會議資料、簡報內容及會議紀錄。 P2.2.3協助管理訴訟及專案進度與處理組織各項 法律事務工作，並適時回報主管。 P2.2.4執行聯繫事務，與公私部門進行溝通協 調，完成各項行政事務工作。 P2.2.5受命協助非訟 / 訴訟案件管理、追蹤與提 醒。	3	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 S03應用法律文書與用語能力 S05文書處理能力 S07溝通協調能力

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 )
T3維護與更新組織內之相關法律文件	T3.1維護與更新組織內之法律文件	O3.3.1文件資料庫及目錄索引	P3.1.1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。 P3.1.2協助管理組織章程及相關管理辦法。	3	K01企業文化與經營理念 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 S03應用法律文書與用語能力 S05文書處理能力 S08資料管理建檔能力

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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

說明與補充事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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"> <li>• 大學以上法律相關科系畢業。</li> </ul> </li> <li>● 其他補充說明： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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</li> </ul> </li> </ul>

#### 說明與補充事項

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。