



人物專訪

— exclusive interview —

「創新設計與導入-個家分公司會辦法務前自檢表」

中華電信公司 | 法律事務處 Emily



為幫助同仁完成會辦法務作業，檢視個案法遵情形，創建個家分公司會辦法務前自檢表，提供各處室作為會辦法務之溝通工具。

S 情境與T挑戰

法律事務處為實踐「以客戶為核心」的企業價值，我們視公司長官及同仁為本處客戶，為體現「積極法務」的角色，在精進法律專業知識之餘，也思考法務服務項目或流程各方面的創新可能性，來達成本處的目標與自我要求。

Emily秉承法律事務處的創新理念，觀察到個家分公司於111年成立後，因各處室自不同分公司整併而來，會辦法務作業方式存在差異，且因缺乏統一的會辦法務指引，同仁需耗費較多時間確認須提供的資料或須依內規辦理簽核的事項等，影響其業務推動時程，而有重整會辦法務作業流程的必要。經與法務團隊共同思考，認為或許可從建立新的溝通工具著手，從而誕生會辦法務前自檢表專案。自檢表專案目標除使同仁可參考自檢表項目檢視所需資料是否齊備外，亦盼能協助公司檢核業務執行是否符合法遵要求；同時為增進會辦法務效率，也努力構思相關配套措施，例如：提供參考契約範例供同仁使用，以減少確認契約版本時間等。待發想及建置的項目繁多，此均考驗法務人員的創新及執行能力。

會辦法務前自檢表

1. 自檢表係為協助您於會辦法務前釐清個案情況與風險，以減少後續與法務溝通往返時間，建議於會辦前完整填寫並附掛於系統後進案。←
2. 如無填寫或填寫內容與案件情形（含草稿）不符，法務將先協助您填寫完畢，並不影響您進案或法務審閱進度，惟個案如有難以協助情事，法務仍得退回案件。←
3. 本自檢表如經附掛於系統中，視同您及您的簽核主管已閱讀所有內容（含說明及備註），並確認填寫內容無誤。←

項次	檢查項目	檢查細項	選取欄 (下拉式)	填寫說明
1	進案資料是否齊備	1. 是否已提供相關簽呈/電子郵件/會議記錄等憑辦依據？← 2. 是否提供以最新參考範例/前案契約修改的契約草稿？← 3. 是否已依本案業務需求修改完畢？← 4. 是否已提供本案契約所有相關資料？←	1. 請選擇 2. 請選擇 3. 請選擇 4. 請選擇	1. 如欲對外簽署文件，應先取得權責主管知悉或授權證明作為依據。← 2. 請至[個家法務網站>契約參考範例]留意有無最新同類案件參考範例，也請自行確認有無未改到之處。← 3. 請先依業務需求修改契約名稱、契約期間、契約標的、價金、驗收條件、廠商資料等。← 4. 包括但不限於簽呈、簽呈附件、簽呈草稿、契約草稿、前案契約掃描檔、案件溝通紀錄、參考契約、簡報、報價單、變更對照表等。←

A 行動與R 成果

為有效建立會辦法務前自檢表，玲珊將專案執行分為關鍵四階段：

- **前置作業**：蒐集整理一年中個家分公司各處室會辦法務的案件，依主要需求將自檢表初步分為「採購契約」、「非採購契約」及「法律諮詢」三種類型
- **分析模擬**：分析各類型案件會辦法務常見狀況，設計自檢表之檢查項目，模擬同仁使用工具情境，設計下拉式選取方式便於同仁日後填寫
- **團體合作**：在自檢表專案執行過程中，Emily與法務團隊時常開會追蹤專案進度，並腦力激盪適合的配套措施。例如：為方便同仁隨時查找資訊，建置個家駐點法務網站提供常用契約參考範例和FAQ等；其次，邀請常會辦法務的處室參加自檢表教育訓練teams會議，主動分享自檢表專案成果，並與各處室討論自檢表優化方向
- **持續追蹤**：透過電郵、網站等途徑推廣使用自檢表及相關配套措施，漸漸有越來越多同仁發覺填寫自檢表有助於增進會辦法務效率，開始主動使用自檢表，或自行至個家駐點法務網站下載契約參考範例草擬契約，而無需再自行蒐集資料



總公司法律事務處個家駐點法務網站

Emily及法務團隊在自檢表專案中展現除法律專業外的創新創價精神，主動發想建立會辦法務前自檢表，以同仁為客戶導向規劃配套措施，便利同仁完成會辦法務作業，且亦能初步協助檢視個案是否符合法律規範，落實公司治理精神。自檢表專案從無到有，有賴主管一路以來的熱心指導與支持，以及法務體系傳承的資源及協助，方得以克服困難順利完成專案，本次專案經驗除優化既有會辦法務的流程，也改變Emily持續思考法律服務的創新可能性，期許自己不僅限於成為「積極法務」，更朝著成為「創新法務」的方向努力。



誠信為本
INTEGRITY



客戶信賴
TRUST



創新創價
INNOVATION



承諾當責
ACCOUNTABILITY