# 法務助理文件處理與合規管理流程

## 1. 工作流程名稱

法務助理文件處理與合規管理流程

## 2. 職業

法務助理

## 3. 行業

軟體及網路相關業

## 4. 公司規模

- 小型（1-50人）：需負責多項法務職責，包括文件處理與初步審查。  
- 中型（51-200人）：專注於文件準備與法律研究，支持法務團隊工作。  
- 大型（200人以上）：負責法律資料管理與部門內部支持。

## 5. 所屬部門

法務部或合規部

## 6. 服務對象

- 內部：支持法務部門與其他業務部門的法律需求。  
- 外部：處理客戶合約與法律相關文件，提供合規建議。

## 7. 營運模式

- 文件管理型：聚焦於法律文件的整理與歸檔。  
- 合規支持型：協助完成合規檢查，確保運營合法性。

## 8. 工作流程說明

步驟 1：文件準備與整理  
收集相關法律文件與資料，分類整理。  
步驟 2：合約草擬與初審  
協助草擬標準合約模板，填寫基本信息。  
步驟 3：法律研究與支持  
搜集相關法律法規與案例，提供決策支持。  
步驟 4：合規檢查與改進  
審核公司內部政策與流程，提出合規建議。  
步驟 5：文件歸檔與管理  
建立法律文件電子化歸檔系統，提升檢索效率。  
步驟 6：反饋與培訓  
收集內部人員反饋，改進文件處理流程。