



財團法人天主教白永恩神父社會福利基金會

誠信經營規範

108.11.06 第7屆第3次董事會會議通過

113.10.21 第8屆第5次董事會會議修訂

一、總則

第一條、目的：

財團法人天主教白永恩神父社會福利基金會(以下簡稱本會)基於廉潔、透明及負責之經營理念，訂定誠信經營規範，並建立良好之組織治理與風險控管機制，以落實捐助章程所設立之宗旨及任務，創造永續發展之經營環境。

第二條、適用對象：

本規範所稱本會人員，係指本會董事、顧問、執行長與所有受僱人、受任人及具有實質控制能力之人。

第三條、不誠信行為：

本規範所稱不誠信行為，係指本會人員於辦理業務過程中，直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或做出其他違反誠信、不法或違背受託義務之行為。

第四條、利益態樣：

本規範所稱利益，係指任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待、回扣、款待等。但屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，不在此限。

第五條、法令遵循：

本會人員應遵守民法、財團法人法、商業會計法、公益勸募條例、政治獻金法、政府採購法、個人資料保護法或其他相關法令及本會相關規章，以作為落實誠信經營之基本前提。

二、作業處理程序

第六條、專責單位：

本會指定總會行政管理部辦理本作業程序之修訂、執行、解釋、諮詢服務暨通報內容登錄建檔等相關作業，主要職掌下列事項：

- (一) 協助將誠信與道德價值融入本會經營策略，並配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施。
- (二) 誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- (三) 規劃檢舉制度，確保執行之有效性。

- (四) 協助董事會及管理階層查核及評估落實誠信經營所建立之防範措施是否有效運作，並定期就相關業務流程進行評估遵循情形，作成報告。

第七條、收受不正當利益之處理程序：

本會人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第四條規定之利益，應依下列程序辦理：

- (一) 提供或承諾之人不論有無職務上利害關係者，應予退還或拒絕，並陳報其直屬主管，必要時知會本會專責單位。
- (二) 無法退還時，應立即陳報其直屬主管，並於收受之日起三個工作日內，送交本會專責單位處理。
- (三) 本會專責單位應視第一項利益之性質及價值，提出退還、付費收受、轉贈其他慈善機構或其他適當建議，陳報執行長核准後執行，若涉及董事及顧問，則陳報董事會核准後執行。

第八條、禁止提供任何不正當利益及處理程序：

- (一) 本會不得提供或承諾任何形式之不正當利益。
- (二) 本會人員如因受威脅或恐嚇而提供或承諾不正當利益，應立即陳報直屬主管，並通知本會專責單位，檢討相關情事，以降低再次發生之風險。若涉及董事及顧問，則陳報董事會處理。
- (三) 如發現涉有不法情事，並應立即通報司法單位。

第九條、政治獻金之處理程序：

本會不捐贈政治獻金。

第十條、利益迴避

本會董事對董事會所列議案，與其自身有利益衝突者，討論及表決時應予迴避，並不得代理其他董事行使其表決權。董事間亦應自律，不得不當相互支援。

第十一條、服務使用者之權益保障

本會提供服務應遵循相關法規，確保服務使用者之權益。

第十二條、社會大眾之責信

為妥善運用社會資源，本會捐款之收受、保管及運用，應遵循相關法規，並定期於本會官網及會訊公開服務成果。

第十三條、財務透明

- (一) 本會應就具較高不誠信行為風險之活動，建立會計制度及內部控制制度，不得有外帳或保留秘密帳戶，並應隨時檢討，俾確保該制度之設計及執行持續有效。
- (二) 本會得設置內部稽核人員，定期查核前項制度遵循情形，並作成稽核報告提報董事會，且得委任會計師進行查核，必要時得委請專業人士協助。

第十四條、避免與不誠信經營者交易

本會人員應避免與涉有不誠信行為之對象從事業務活動，經發現業務往來或合作對象有不誠信行為者，應立即停止與其業務往來。

第十五條、教育訓練與考核

- (一) 董事長、執行長或該等職務之人，應定期向董事、顧問、執行長與所有受僱人、受任人及具有實質控制能力之人說明本會誠信經營政策。
- (二) 本會定期對董事、顧問、執行長與所有受僱人、受任人及具有實質控制能力之人，舉辦教育訓練與宣導，使其充分瞭解本會誠信經營之決心、政策、防範方案及違反不誠信行為之處置。

三、檢舉、獎懲及申訴制度

第十六條、檢舉管道

- (一) 本會建立獨立保密檢舉信箱 integrity@beunen.org.tw 及檢舉專線 (02)8866-2976#17，公告於本會官網及內部網站，任何人發現有違反誠信經營之虞時，均得提出檢舉。
- (二) 檢舉人須具名透過檢舉信箱載明具體事證，本會受理後進行後續調查處理程序。

第十七條、檢舉人保護

本會承諾，檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置，或其他不利處分；且本會專責單位及其他協助處理之相關人員，應以書面聲明保密檢舉人之身分資料及檢舉內容。

第十八條、檢舉事件處理程序

- (一) 本會專責單位對於不誠信行為之檢舉案件，應依下列程序處理之：
確定檢舉情事是否在檢舉適用範圍，並於檢舉人提出檢舉後三個工作日內，將受理情形通知檢舉人。檢舉案件如虛偽不實，或無具體內容，或非違反第三條及其他相關法令規定之不誠信行為者，本會專責單位將不予受理。
- (二) 本會專責單位於受理檢舉案件經查證屬實，檢舉情事涉及一般員工時，應呈報至其上一級主管，若檢舉情事涉及董事、顧問或執行長時，調查報告應呈報至董事會審理。受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避；檢舉案件之處理情形，得適度以書面或其他方式通知檢舉人。
- (三) 如經證實被檢舉人確有違反相關法令，或本會誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，且於必要時得透過法律程序請求損害賠償，以維護本會之名譽及權益。
- (四) 本會專責單位人員受理檢舉案件後，無正當理由而未處理，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法、不道德或不誠信行為之情事，應處理

而未處理者，依本會工作規則辦理。

- (五) 如檢舉情事經查證屬實，應會同相關單位檢討相關內部控制制度，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。如屬重大違規或本會有受重大損害，本會專責單位應向董事會報告。

第十九條、申訴制度

本會於做出懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申辯之機會；若被檢舉人對於懲處結果仍不服者，可依本會「員工申訴辦法」辦理。

第二十條、獎懲制度

- (一) 本會對於本會人員違反誠信行為者，應依相關法令或本會相關人事規章懲處。
- (二) 本會鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，視檢舉情事之情節輕重給予獎勵；內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以懲處。

第二十一條、紀錄保存

檢舉受理、調查過程及調查結果，均應留存書面文件，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，如發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

第二十二條、修正與實施

本會之誠信經營規範經董事會通過後實施，修正時亦同。