

財團法人海華文教基金會誠信經營規範要點

中華民國 108 年 7 月 15 日第 8 屆第 10 次董事會議通過訂定
中華民國 114 年 11 月 24 日第 10 屆第 12 次董事會議通過訂定

- 一、財團法人海華文教基金會（以下簡稱本會）依「僑務文教財團法人應適用財團法人法第二十四條第二項規定之財產總額及誠信經營規範指導原則」訂定本規範。
- 二、本會之董事、監察人、執行長及員工等編制人員，於從事業務行為之過程中，不得直接或間接提供、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等不誠信行為（以下簡稱不誠信行為），以求獲得或維持利益。
前項行為之對象，包括公職人員、參政候選人、政黨或黨職人員，以及任何公、民營企業或機構及其董事（理事）、監察人（監事）、經理人、受僱人或其他利害關係人。
- 三、本規範所稱利益，指任何有價值之事物，包括任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待及回扣等。但屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞者，不在此限。
- 四、本規範所稱不誠信行為，指下列行為：
 - （一）行賄、收賄及洗錢。
 - （二）提供非法政治獻金。
 - （三）不當慈善捐贈或贊助。
 - （四）提供或接受不合理禮物、款待或其他不正當利益。
 - （五）侵害營業秘密、商標權、專利權、著作權及其他智慧財產權。
 - （六）其他損害利害關係人之權益、健康與安全之行為。
- 五、本會應遵守公司法、商業會計法、政治獻金法、貪污治罪條例、政府採購法、公職人員利益衝突迴避法、財團法人法相關規章或其他業務行為有關法令，以落實誠信經營。
- 六、本會應本於廉潔、透明及負責之經營理念，及以誠信為基礎之政策，建立良好之治理與風險控管機制，以創造永續發展之經營環境。
- 七、本會應依前點之經營理念及政策，於本規範清楚且詳盡訂定防範第四點所定各項不誠信行為之方案（以下簡稱防範方案），包含作業程序、行為指南及教育訓練。
本會訂定防範方案時，除應符合其組織營運所在地之相關法令，並應分析業務範圍內具較高不誠信行為風險之業務活動，並加強相關防範措施。
- 八、本會應於其相關規章及對外文件中明示誠信經營之政策，董事會與管理階層

- 應承諾積極落實，並於內部管理及外部業務活動中確實執行。
- 九、本會應以公平與透明之方式進行業務活動，杜絕不誠信行為。
本會與他人簽訂契約，其內容應包含遵守誠信經營政策及交易相對人如涉及不誠信行為，得隨時終止或解除契約之條款。
- 十、本會之董事、監察人、執行長及員工等編制內人員，於執行業務時，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何形式之利益，包括回扣、佣金、疏通費或透過其他途徑向利害關係人提供或收受利益。
本會之董事、監察人、執行長及員工等編制內人員，於執行業務時，不得為及協助洗錢防制法所定之洗錢行為。
- 十一、本會之董事、監察人、執行長及員工等編制內人員，對政黨或參與政治活動之組織或個人直接或間接提供捐獻，應符合政治獻金法及本會內部相關作業程序，不得藉以謀取商業利益或交易優勢。
- 十二、本會之董事、監察人、執行長及員工等編制內人員，對於慈善捐贈或贊助，應符合相關法令及內部作業程序，不得為變相行賄。
- 十三、本會之董事、監察人、執行長及員工等編制內人員，不得直接或間接提供或接受任何不合理禮物、款待或其他不正當利益，藉以建立關係或影響交易或營運行為。
- 十四、本會之董事、監察人、執行長及員工等編制內人員，應遵守智慧財產相關法規及相關業務契約規定；未經智慧財產權所有人同意，不得使用、洩漏、處分或有其他侵害智慧財產權之行為。
- 十五、本會之董事、監察人、執行長及員工等編制內人員，不得為本規範第四點第六款其他損害利害關係人之權益、健康與安全之行為。
- 十六、本會之董事會應盡善良管理人之注意義務，透過董事會機制督促本會防止不誠信行為，並隨時檢討其實施成效及持續改進，確保誠信經營政策之落實。
- 十七、本會之董事長、執行長應不定期向員工及相關人員宣導誠信經營之重要性。
- 十八、本會董事、監察人、執行長及員工等編制內人員如有違反規定查證屬實者，循程序於本會內部文件公布其個人違反事實及處理情形等資訊，並予申誡；若所為事實違反章程或法令時，從其規定處理。當事人若不服申誡，得就懲戒事項提出申訴，由主管機關裁決。
- 十九、檢舉人得逕向本會提出檢舉。本會官網設有「受理陳情檢舉專區」（[官網／公開資訊／受理陳情檢舉專區](#)），並公告檢舉專線及電子郵件。
檢舉人提出檢舉時，應填具檢舉函並提供下列資料（未具真實姓名或具體

檢舉內容者，本會得不受理)：

- (一) 姓名、身分證字號及有效之聯絡方式。
- (二) 被檢舉人姓名，或足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- (三) 可供調查之具體事證。

本會處理程序：

- (一) 由專責單位處理檢舉案件，自受理日起二個月內將調查結果，報董事長核定。
 - (二) 檢舉案件處理結果以書面或其他方式通知檢舉人。
 - (三) 相關檢舉文件製作之紀錄至少應保存五年，法律另有規定者除外。
 - (四) 若違反相關法令或本規範者，應立即制止並採取處置，必要時請求賠償。
 - (五) 對於檢舉情事經查證屬實，應責成相關部門檢討並改善制度，以杜絕相同行為再次發生。
 - (六) 應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。
- 本會對於檢舉案件受理、調查過程、調查結果及相關文件製作應妥善紀錄與保存，並對檢舉人身分及檢舉內容之保密，保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置之措施，以維護誠信經營原則與組織透明度。