

# 財團法人凱基社會福利慈善基金會

## 誠信經營規範

管轄單位:秘書組

初訂日期:110.03.18

修正日期:113.12.09

第一條 財團法人凱基社會福利慈善基金會(以下簡稱本會)為落實誠信經營，特依財團法人法第二十四條第二項規定，及全國性社會福利財團法人誠信經營規範指導原則訂定本規範。

第二條 本會以辦理社會福利慈善事業為目的，辦理下列各項業務：

- 一、辦理老人福利事項。
- 二、辦理身心障礙福利事項。
- 三、辦理兒童福利事項。
- 四、辦理婦女福利事項。
- 五、辦理社會救助事項。
- 六、舉辦醫療服務或捐助醫療設備與醫學研究事項。
- 七、贊助其他公益團體活動及社會相關議題研討事項。
- 八、接受主管機關指導辦理事項。
- 九、其他有關社會福利慈善事業事項。

第三條 本會應恪遵國家法令及本會捐助章程及內部規章，以廉潔、透明及負責之經營理念，建立良好之組織治理與風險控管機制，創造永續經營之經營環境，本於捐助章程所設立之目的，執行本會業務。

第四條 本會之董事、執行長或其他人員（以下簡稱本會人員），於執行業務過程中，不得從事不誠信行為，包括直接或間接提供、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。

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、優待等。

第五條 本會人員如遇有他人直接或間接提供或承諾給予利益時，除屬正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞者外，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，並陳報執行長，必要時並應知會本會稽核組。

二、無法退還時，應立即陳報執行長，並於收受之日起三個工作日內，送交本會秘書組處理。

三、本會秘書組應視利益之性質及價值，提出退還、付費收受、轉贈其他慈善機構或其他適當建議，經執行長核定後執行，若涉及董事或執行長，則提董事會核議通過後執行。

前項所稱正常社交禮俗之認定標準如下：

一、基於工作需要進行訪問、接待外部人員、推動業務及溝通協調時，依當地禮貌、慣例或習俗所為者。

二、因業務需要而邀請或受邀參加特定之活動、參訪等，且已明訂前開活動之費用負擔方式，參加人數、住宿等級及期間等。

三、基於正常社交禮俗、促進關係參加或邀請他人舉辦之正常社交活動。

四、參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。

五、為社會禮儀習俗或其他符合本會規定者。

第六條 本會董事對董事會所列議案，與其自身有利害關係者，應於當次董事會說明其利害關係之重要內容，如有害於本會利益之虞時，不得加入討論及表決，且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。

第七條 本會及本會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贈，應符合財團法人法、政治獻金法及本會內部相關作業程序，不得藉以謀取直接或間接之利益。

第八條 本會人員辦理對外交易或業務往來前，應考量該交易或業務往來對象之合法性及是否有不誠信行為紀錄，避免與涉有不誠信行為之對象從事交易或業務往來。本會人員於進行交易或業務往來時，發現對象有不誠信行為者，應立即停止。

前項往來對象，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、實質控制者或其他利害關係人。

第九條 本會人員於活動或提供服務之過程中，應遵循相關法規，確保活動及服務之資訊透明性及安全性，並落實於營運活動，以防止活動或服務直接或間接損害業務往來交易對象或其他利害關係人之權益、健康與安全。

第十條 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，建置內部相互監督制衡機制，訂立各項作業之規範，本會人員均應遵循辦理。

第十一條 本會就違反本規範之檢舉管道及受理與調查相關處理事項如下：

一、本會應建立獨立保密檢舉信箱、專線，公告於本會相關網站供內部及外部

人員使用，檢舉人須具名透過專線或檢舉信箱提出檢舉。

- 二、本會指派檢舉受理專責單位為秘書組。
- 三、任何人發現本會人員之行為違反本會「誠信經營規範」等情形均得提出檢舉，受理之檢舉事項類別包括但不限於：
  - (一)違反財團法人法等相關法令。
  - (二)行賄及收賄。
  - (三)提供非法政治獻金。
  - (四)從事不公平之交易方式而獲取不正當利益。
  - (五)損害利害關係人權益，或其他嚴重損害公眾利益之行為。
- 四、檢舉人應提供其真實姓名、聯絡方式，敘述具體事實並提供相關資料。有下列各情形之一者，本會得不予受理：
  - (一)檢舉人未敘述具體事實並提供相關事證。
  - (二)檢具內容非屬違反本會「誠信經營規範」之適用範圍。
  - (三)同一被檢舉人之被檢舉情事，業經本會查證或已結案等。
- 五、受理單位對於檢舉案件之調查標準作業程序、受理與調查過程、調查結果及相關文件記錄與保存，應依循下列程序辦理，並對程序內容及進度予以保密：
  - (一)受理單位於收到檢舉人提出檢舉後，應製發書面收據，載明檢舉日期及時間後，以信函、電子郵件交寄檢舉人，並留存軌跡紀錄。但檢舉人未提供聯絡方式者，不在此限。
  - (二)受理單位於收到檢舉人之檢舉後，若發現受檢舉之本會人員違反本規範時，應請稽核組介入調查，調查過程及結果，均應留存書面文件並保存五年，書面文件保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止，受理及調查過程，有利益衝突之人，應予迴避，並應提供被檢舉人陳述意見之機會。
  - (三)本會對於檢舉人身分及檢舉內容應確實保密，並保護檢舉人不因檢舉而遭不當處置之措施。
  - (四)受理檢舉案件經查證屬實，檢舉情事涉及一般承辦人員時，應呈報至執行長，但經調查有重大違規或本會有受重大損害之虞，應呈報至董事會；若檢舉情事涉及董事或執行長時，不論情節與否均應呈報至董事會。
- 六、如檢舉情事經查證屬實，應會同相關單位檢討內部控制制度，並提出改善措施，以防範相同行為再次發生。
- 七、如經證實被檢舉人確有違反本規範，應立即要求其停止相關行為，並為適當之處置或懲戒，情節重大者應依法令或本會相關規定予以解任或解雇，且必要時得提出民、刑事請求，以維護本會之名譽及權益。

第十二條 本會辦理本規範之教育訓練如下：

- 一、本會董事長或執行長應向本會其他人員說明誠信經營政策。
- 二、本會應定期對董事、執行長及其他人員舉辦相關教育訓練，使其充分瞭解本規範。

第十三條 本會應於相關網站公開本規範、採行措施與執行情形、工作計畫及經費預算、工作報告及財務報告、捐贈名單，但財團法人法、個人資料保護法或其他法律規定應不公開者，則不予公開。

第十四條 本會及本會董事與執行長應善盡注意義務，促進本會防止不誠信行為，並隨時檢討其成效及持續改進，確保本規範之落實。

第十五條 本規範經董事會通過後實施，修正時，亦同。