

財團法人國際合作發展基金會誠信經營作業程序及行為指南

董事長核定
中華民國 109 年 10 月 6 日訂定
中華民國 112 年 11 月 13 日修正

一、（授權依據）

本作業程序及行為指南依本基金會誠信經營規範第七點及第十點至第十二點規定訂定之。

二、（適用對象）

本作業程序及行為指南所稱本基金會人員，指本基金會董事、監事、秘書長、副秘書長、會內人員及駐外技術人員。

三、（不誠信行為）

本作業程序及行為指南所稱不誠信行為，指本基金會人員從事業務或組織營運行為時，直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或有其他違反誠信、不法或違背受託義務之行為。

四、（不正當利益之態樣）

本作業程序及行為指南所稱不正當利益，指本基金會人員因從事業務及組織營運行為時，不當增加或獲得之任何形式或名義之金錢、餽贈、禮物、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他財產上之價值。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。

五、（專責單位及職掌）

本基金會設立「誠信經營規範監督執行小組」（以下簡稱誠信監督小組），由秘書長或其授權之人擔任召集人，各處室主管為小組委員，負責協調推動本基金會誠信經營政策、落實誠信經營規範及本作業程序及行為指南之監督執行；執行單位

為法務室，除協辦小組行政事務外，並負責辦理本基金會誠信經營規範相關規章之訂修及教育訓練事宜。

六、（合理社交活動）

本作業程序及行為指南第四點但書之規定，指下列各款情形之一：

- （一）基於業務需要，於國內、外出差、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依當地禮貌、慣例或習俗所為者。
- （二）基於正常社交禮俗、業務目的或促進合作關係，參加或邀請他人舉辦之正常社交活動。
- （三）因業務需要邀請或受邀參加特定之活動，且已明定前開活動之費用負擔方式、參加人數、住宿等級及期間等。
- （四）參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
- （五）為正常社交禮俗或其他符合本基金會規定者。

七、（收受不正當利益之處理程序）

本基金會人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第四點所述之利益時，除有前點各款所訂情形者外，應依下列程序辦理：

- （一）提供或承諾之人與其無職務上利害關係：應於收受之日起三日內，陳報其直屬主管，必要時並通知誠信監督小組執行單位。
- （二）提供或承諾之人與其職務有利害關係：應予退還或拒絕，並陳報其直屬主管及通知誠信監督小組執行單位；無法退還時，應於收受之日起三日內，交誠信監督小組執行單位處理，並視所收受利益之性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，陳報秘書長核准後執行。

八、（利害關係）

前點所稱與其職務有利害關係，指具有下列情形之一者：

- （一）具有業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係者。
- （二）正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係者。

(三)其他因本基金會業務之決定、執行或不執行，因此遭受有利或不利影響者。

九、（禁止行賄、收賄或洗錢）

本基金會人員不得行賄、收賄或洗錢；本基金會人員如因受威脅或恐嚇而承諾、協助或從事行賄、收賄或洗錢者，應主動記錄過程陳報直屬主管並通知誠信監督小組執行單位，誠信監督小組應即開會研議處理方式，如發現涉有不法情事，並應通報司法或檢察機關。

十、（禁止提供政治獻金）

本基金會禁止提供政治獻金，且不得藉以謀取利益或交易優勢。

十一、（依法辦理捐贈及勸募）

本基金會人員應依業務相關法令辦理捐款及實物贈與，並依公益勸募條例及其子法規定辦理財物之勸募，且不得為變相行賄或有不正當之連結關係。

十二、（保護營業秘密及智慧財產權）

本基金會人員應依法令、內部規章、作業程序及相關契約規定，妥善管理及保存本基金會之營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產權，不得擅自使用、洩漏、處分、毀損或為其他有損本基金會權益之行為。

十三、（禁止損害他人權益）

本基金會人員辦理業務及組織營運時應遵循相關法令，並以善良管理人之注意防止直接或間接損害委託機關(構)、本基金會、利害關係人或民眾之權益、健康與安全，且不得有故意損害他人權益之行為。

十四、（利益迴避）

本基金會董事、監事、秘書長及其他出席或列席董事或監事會議之人員，對於會議事項與其自身有利害關係者，應於當次會議時說明其利害關係之重要內容，且

應迴避不得加入討論及表決，亦不得代理行使表決權。董事及監事間亦應自律，不得不當相互支援；董事或監事之配偶、二親等內血親，就前述會議事項有利害關係者，視為董事或監事就該事項有自身利害關係；本基金會人員於執行業務時，發現自身或可能使其配偶、父母、子女或與其有利害關係人獲得不正當利益之情形，應將相關情事同時陳報直屬主管及通知誠信監督小組執行單位。

十五、（誠信經營政策之宣示）

本基金會應於年報、網站或內部規章中揭露誠信經營政策；本基金會人員於辦理業務及組織營運過程中，應適時說明本基金會誠信經營政策與相關規定，並明確拒絕直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益。

十六、（避免與不誠信經營者進行業務往來）

本基金會人員應避免與涉有不誠信行為者進行業務往來，以落實本基金會之誠信經營政策。

十七、（誠信經營風險評估）

本基金會為瞭解合作對象誠信經營之狀況，得檢視下列事項：

- （一）合作對象之國別、營運所在地、組織結構、經營政策及計畫款項匯付地點。
- （二）合作對象是否有訂定誠信經營政策及其執行情形。
- （三）合作對象營運所在地、計畫執行地或款項匯付地是否為貪腐、洗錢或資助恐怖分子高風險之國家或地區。
- （四）合作對象所營業務是否為貪腐、洗錢或資助恐怖分子高風險之行業。
- （五）合作對象之長期經營狀況及信譽。
- （六）合作對象是否曾涉有貪腐、洗錢或資助恐怖分子等不誠信行為之紀錄。
- （七）採取使用公開資訊進行查詢、詢問政府機關(構)或其他有公信力之國內、外機關(構)等有助於評估合作對象誠信經營風險之措施。

十八、（本基金會人員涉不誠信行為之檢舉及處理程序）

(一)本基金會由稽核室公告獨立檢舉信箱:ombudsman@icdf.org.tw 及專線

(02)2876-2329，供本基金會內部及外部人員使用。檢舉人應至少提供下列資訊：

1. 檢舉人之姓名、身分證號碼，以及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。
2. 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
3. 可供調查之具體事證。

(二)本基金會對於檢舉人身分及檢舉內容應予保密，並保護檢舉人不因提出檢舉而遭不當處置。

(三)本基金會應依下列程序處理檢舉案件：

1. 檢舉案件涉及董事或高階主管時，應陳報監事調查處理；其餘案件移請誠信監督小組調查處理。
2. 如經調查證實被檢舉人確有違反法令或本基金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，必要時得向主管機關報告、移送司法機關偵辦，或透過法律程序請求損害賠償，以維護本基金會之權益。
3. 檢舉受理、調查過程、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，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至相關訴訟確定時為止。
4. 檢舉人身分及檢舉內容應確實保密；檢舉人與調查人員不得因檢舉案件而遭受任何不利益。
5. 檢舉案件經調查屬實者，應由本基金會與該案有關處室檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕不誠信行為之發生。
6. 如遇他人對本基金會有不誠信行為，且該行為有涉及不法情事時，應即將相關事實通知司法或檢察機關；如涉及公務機關或公務人員者，並應移請政府廉政單位處理。
7. 負責主辦調查處理檢舉案件者，須將檢舉案件之調查始末、處理方式及後續檢討改善措施向本基金會董事會報告。

(四)檢舉人檢舉之事項無論是否成案，本基金會均應將處理結果以書面通知檢舉人。

十九、（懲戒）

本基金會人員經調查涉及不誠信行為屬實者，其懲戒程序如下：

- (一) 董事或高階主管：由本基金會董事會議決懲戒方式，並將結果以書面通知當事人。
- (二) 其他人員：依本基金會人事管理規程及相關規章予以懲戒。
- (三) 本基金會應於內部網站揭露前兩款違反誠信行為之人員職稱、姓名、違反日期、違反內容及處理情形等資訊。

二十、（申訴）

本基金會人員不服檢舉案件之處理結果者，其申訴程序如下：

- (一) 董事或高階主管：於收到懲戒處分通知日之次日起二十日內，以書面向本基金會董事會提出申訴；董事會認為申訴無理由者，應維持原決議後結案；有理由者，得另為新決議。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。
- (二) 其他人員：依本基金會人事管理規程及相關規章之懲戒申訴程序辦理。

二十一、（施行）

本作業程序及行為指南經董事長核定後公告施行，並報外交部備查，修正時亦同。