

# 財團法人台灣網路資訊中心誠信經營規範

112.09.28 數位發展部核定

## 第一條 目的

本中心基於公平、誠實、守信、透明原則從事業務活動，為落實誠信經營政策，並積極防範不誠信行為，依「數位發展部主管財團法人管理監督作業辦法」及相關法令，訂定誠信經營規範及防範方案(以下稱本規範)，具體規範本中心人員於執行業務時應注意之事項。

## 第二條 適用範圍

本規範所稱本中心人員，係指本中心之董事、監察人、執行長、員工及實質控制者。

本中心人員藉由第三人提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，推定為本中心人員所為。

## 第三條 不誠信行為

本中心人員禁止為不誠信行為，所稱不誠信行為係指本中心人員於執行業務過程，為獲得或維持利益，直接或間接提供、收受、承諾或要求任何不正當利益，或從事其他違反誠信、不法或違背受託義務等不誠信行為。

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(執行長)、受僱人、具有實質控制能力者或其他利害關係人。

## 第四條 利益樣態

本規範所稱利益，係指任何形式有價值之事物或任何名義之金錢、餽贈、不合理禮物、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、款待、應酬及其他有價值之事物。但屬正常社交禮俗，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

本中心應遵守財團法人法、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及其他業務行為所在地之相關法令，以作為落實誠信經營之基本前提。

本中心秉持誠信原則，穩健正派經營，不從事營業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。

## 第六條 自主管理

本中心應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，並隨時檢討，俾確保執行持續有效。

本中心內部稽核人員應定期查核前項制度遵循情形，並作成稽核報告，提報董事會。

本中心指定行政組為專責單位（以下簡稱本中心專責單位），辦理本規範之修訂、執行、解釋、諮詢服務暨通報內容登錄建檔等相關作業及監督執行，主要職掌下列事項：

- 一、協助將誠信與道德價值融入本中心經營策略，並配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施。
- 二、訂定防範不誠信行為方案，並於各方案內訂定工作業務相關標準作業程序及行為指南。
- 三、規劃內部組織、編制與職掌，對營業範圍內較高不誠信行為風險之營業活動，安置相互監督制衡機制。
- 四、誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- 五、規劃檢舉制度，確保執行之有效性。
- 六、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。

#### 第七條 禁止提供或收受不正當利益

本中心人員於執行業務時，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，包括回扣、佣金、疏通費、不合理禮物或透過其他途徑向客戶、代理商、承包商、供應商、公職人員或其他利害關係人提供或收受不正當利益。

本中心人員直接或間接提供、收受、承諾或要求第四條所規定之利益時，除有下列各款情形外，應符合「數位發展部主管財團法人管理監督作業辦法」及本規範之規定，並依相關程序辦理後，始得為之：

- 一、基於業務需要，於國內（外）訪問、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、商業目的或促進關係參加或邀請他人參加正常社交活動。
- 三、因業務需要而邀請客戶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。

- 四、參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
- 五、主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。
- 六、因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，合於社會一般規範或正常禮俗範圍者。
- 七、提供或收受親屬或經常往來朋友之金錢、財務或其他利益，合於社會一般規範或正常禮俗範圍者。
- 八、其他符合本中心規定者。

#### 第八條 收受不正當利益之處理

本中心人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第四條所規定之利益時，除有前條各款所訂情形外，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者，應於收受之日起三日內，陳報其直屬主管，必要時並知會本中心專責單位。
- 二、提供或承諾之人與其職務有利害關係者，應予退還或拒絕，並陳報其直屬主管及知會本中心專責單位；無法退還時，應於收受之日起三日內，交本中心專責單位處理。

前項所稱與其職務有利害關係，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、其他因本中心業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利影響者。

本中心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、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，呈報董事長核准後執行，必要時得提報董事會報告。

#### 第九條 受威脅或恐嚇提供或承諾不正當利益之處理

本中心人員如因受威脅或恐嚇而提供或承諾任何不正當利益、或涉入行賄、收賄、洗錢、款待行為者，應記錄過程陳報直屬主管，並通知本中心專責單位。

本中心專責單位接獲前項通知後應立即處理，並檢討相關情事，以降低再次發生之風險。如發現涉有不法情事，並應立即通報司法單位。

#### 第十條 政治獻金之處理

本中心人員應秉持政治中立之立場不從事政治獻金，亦不得於本中心內張貼政治活動之海報、文宣及演講資料。

#### 第十一條 公益慈善捐贈或贊助之處理

本中心人員對於提供公益慈善捐贈或贊助，應依下列規定及本中心內部流程辦理，始得為之：

- 一、應符合「財團法人法」、「數位發展部主管財團法人管理監督作業辦法」、本中心「捐助章程」之規定。
- 二、決策應做成書面紀錄。
- 三、慈善捐贈不得為變相行賄。
- 四、因贊助所能獲得的回饋明確與合理，不得為本中心業務往來之對象或與本中心人員有利益相關之人。

#### 第十二條 落實誠信經營政策

本中心之董事會應盡善良管理人之注意義務，督促防止不誠信行為，並隨時檢討及持續改進，確保誠信經營政策之落實。

本中心董事、監察人、執行長及其他出席或列席董事會之利害關係人應秉持高度自制，對於董事會所列議案，與其自身或其代表之法人有利害關係者，應於當次董事會說明其利害關係之重要內容，如有害於本中心利益之虞時，得陳述意見及答詢，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。董事間亦應自律，不得不當相互支援。

本中心人員於執行業務時，發現與其自身或其所代表之法人有利害衝突之情形，或可能使其自身、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本中心專責單位，直屬主管應提供適當指導。

本中心人員不得將本中心資源使用於本中心以外之業務活動，且不得因參與本中心以外之業務活動而影響其工作表現。

#### 第十三條 保密規定

本中心相關權責單位負責制定與執行本中心營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產之管理及保密作業程序，並應檢討實施結果，俾確保其作業程序之持續有效。

本中心人員應確實遵守前項智慧財產之相關作業規定，不得洩露所知悉之營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產予他人，且不得探詢或蒐集非職務相關之營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產。

#### 第十四條 公平交易

本中心人員從事業務活動，應以公平與透明方式依公平交易法及相關法規進行，不得操縱價格及投標，或以分配顧客、供應商或商業種類等方式，分享或分割市場。

#### 第十五條 利害關係人權益

本中心人員對於所提供之產品與服務所應遵循之相關法規與國際準則，應進行蒐集與瞭解，並彙總應注意之事項予以公告，促使本中心人員於產品研發、採購、製造與服務之提供或銷售過程，確保產品及服務之資訊透明性及安全性。

本中心人員制定並於本中心網站公開對消費者或其他利害關係人權益保護政策，以防止產品或服務直接或間接損害消費者或其他利害關係人之權益、健康與安全。

#### 第十六條 契約簽訂

參與本中心簽訂契約、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要合作契約之其他機構或人員，應承諾不洩露其所知悉之本中心業務機密或其他重大資訊予他人，且非經本中心事前書面同意不得使用該資訊，如涉及不誠信行為，本中心得隨時終止或解除契約。

本中心簽訂契約時，宜充分了解對方之誠信經營狀況，並將遵守本中心誠信經營政策納入契約條款，任何一方知悉有人員違反禁止佣金、回扣或其他利益之條款時，應立即據實將此等人員之身分，及提供、承諾、要求或收受利益之方式、金額等告知他方，並提供相關證據且配合他方調查。如本中心因此而受有損害時，得向他方請求損害賠償，並得自應給付之契約價款中如數扣除，如他方涉有不誠信行為之情事，本中心得隨時無條件終止或解除契約。

#### 第十七條 資訊揭露

本中心應於內部規則、本中心網站上揭露誠信經營政策，並適時於對外活動上宣示，使合作夥伴或其他業務相關機構與人員均能清楚瞭解本中心誠信經營理念與規範。

#### 第十八條 建立業務關係前之評估

本中心與廠商建立業務關係前，應先行評估往來對象之合法性及其誠信經營狀況，避免與有不誠信行為紀錄者進行交易。

本中心進行前項評估時，可採行適當查核程序，得就下列事項檢視其商業往來對象，以瞭解其誠信經營之狀況：

- 一、該廠商之國別、營運所在地、組織結構、經營政策及付款地點。
- 二、該廠商是否有訂定誠信經營政策及其執行情形。
- 三、該廠商長期經營狀況及商譽。

四、諮詢其業務夥伴對該廠商之意見。

五、該廠商是否曾涉有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

#### 第十九條 交易過程誠信政策說明

本中心人員於從事業務行為過程中，應向交易對象說明本中心之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、要求或收受任何形式或名義之不正當利益。

#### 第二十條 不誠信行為廠商之處理

本中心人員應避免與涉有不誠信行為之廠商或其他商業往來對象從事商業交易，經發現業務往來或合作對象有不誠信行為者，應立即停止與其商業往來，並將其列為拒絕往來對象，以落實本中心之誠信經營政策。

#### 第二十一條 人員涉及不誠信行為之處理

本中心鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，依其檢舉情事之情節輕重，酌發獎金，內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以紀律處分，情節重大者應予以革職。

本中心得建立並公告獨立檢舉信箱、電話專線，供本中心內部及外部人員使用。

檢舉人應至少提供下列資訊：

- 一、檢舉人之姓名、身分證號碼及可聯絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。
- 二、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。
- 三、可供調查之具體事證。

本中心處理檢舉情事之相關人員應以書面聲明對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，本中心並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置，並由本中心專責單位依下列程序處理：

- 一、檢舉情事涉及一般員工者應陳報至部門主管；檢舉情事涉及董事或高階主管，應陳報至董事會。
- 二、本中心專責單位及前款受陳報之主管或人員應即刻查明相關事實，必要時由司法相關部門提供協助。
- 三、如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本中心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，且必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本中心之名譽及權益。

四、檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存五年，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訴訟終結止。

五、對於檢舉情事經查證屬實，應責成本中心相關單位檢討相關制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

六、本中心專責單位應將檢舉情事、其處理方式及後續檢討改善措施，向董事長報告。

#### 第二十二條 他人對本中心不誠信行為之處理

本中心人員遇有他人對本中心從事不誠信行為，其行為如涉有不法情事，公司應將相關事實通知司法、檢察機關；如涉有公務機關或公務人員者，並應通知政府廉政機關。

#### 第二十三條 宣導與教育訓練

本中心應定期舉辦內部宣導，安排董事長、執行長或高階管理階層向董事、監察人及其他從業人員傳達誠信之重要性。

#### 第二十四條 申訴與獎懲

本中心應將誠信經營納入員工績效考核與人力資源政策中，設立明確有效之獎懲及申訴制度。

本中心人員違反本規範相關規定者，依本中心人事管理規則視其情節大小予以警告或記過之懲處。情節重大者，得予以解任或解雇。

本中心提供暢通之溝通管道與申訴制度，並對於身分及內容應確實保密，員工可透過多重管道與各管理階層及人力資源單位反應。

#### 第二十五條 通過實施

本規範經主管機關備查後實施，修正時亦同。