

財團法人石材暨資源產業研究發展中心

誠信經營規範

中華民國 108 年 12 月 18 日第 9 屆第 3 次董監事會議通過制定
中華民國 109 年 04 月 08 日第 9 屆第 4 次董監事會議通過修訂

第一條 法令依據

本規範依「財團法人法第 24 條第 2 項」及「經濟部主管財團法人誠信經營規範指導原則」訂定之。

第二條 禁止不誠信行為

- 一、本中心之董事長、董事、監察人、總經理與該等職務之人或其他從業人員(以下簡稱中心人員)，於執行業務之過程中，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或做出其他不法或違背受託義務等不誠信行為。
- 二、前項所稱之利益，係指任何有價值之事物，包括任何形式或名義之金錢、饋贈、禮物、佣金、職位、服務、優待、回扣、仲介費、款待、應酬等。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。

第三條 利益迴避

- 一、本中心之董監事成員、中心人員或利害關係人，於出、列席董事會時，對董事會所列議案，有利益衝突者，應說明其重要內容。
- 二、上開人員於該議案討論及表決時，應自行迴避，且不得代理其他董事。董事間應自律，不得不當相互支援。

第四條 收受不正當利益之處理程序及防範

- 一、除第二條第二項情況外，本中心人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予任何包括但不限於金錢、饋贈、禮物、佣金、職位、服務、優待、回扣、仲介費、款待、應酬或其它不正當利益時，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，應陳報其直屬主管，並知會本中心主辦稽核。

(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主辦稽核；無法退還時，應知會直屬主管，並將之交本中心主辦稽核處理。

二、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)具有商業往來、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。

三、本中心主辦稽核應視利益之性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，陳報總經理核准後由行政組執行。

第五條 政治獻金之處理程序及防範

一、本中心秉持政治中立之立場不提供政治獻金。

二、本中心人員不得於工作時間及工作場所談論政治或從事政治活動，亦不得張貼或透過電子郵件發送政治活動海報、文宣等相關資料。

第六條 慈善捐贈或贊助之處理程序及防範

一、本中心提供慈善捐贈或贊助，應依下列事項辦理，始得為之：

(一)應符合法令之規定。

(二)決策應做成書面紀錄。

(三)該捐贈不得為變相行賄。

(四)因捐贈或贊助所能獲得的回饋須明確及合理，不得為本中心商業往來之對象或與本中心人員有利益相關者。

(五)慈善捐贈或贊助後，應確認金錢流向之用途與捐助目的相符。

第七條 侵害智慧財產權之防範

一、本中心人員應遵守智慧財產相關法規、本中心內部相關管理辦法

及契約規定；未經智慧財產權所有人同意，不得使用、洩漏、處分、毀損或有其他侵害他人智慧財產權之行為。

二、本中心人員若有侵害他人智慧財產權情事，依情節啟動檢討及相關作業機制。

第八條 誠信經營商業活動

本中心與他人簽訂採購契約時，應遵守本中心誠信經營政策，並得視契約態樣明訂下列事項：

一、任何一方知悉有人員違反禁止收受佣金、回扣或其他不正當利益之契約條款時，應立即據實將此等人員之身分、提供、承諾、要求或收受之方式、金額或其他不正當利益告知他方，並提供相關證據且配合他方調查。一方如因此而受有損害時，得向他方請求相關之損害賠償。

二、任何一方於商業活動如涉有不誠信行為之情事，他方得隨時無條件終止或解除契約。

第九條 涉不誠信行為之處理

一、本中心鼓勵內部及外部人員向主辦稽核檢舉不誠信行為，依其檢舉情事之情節輕重予以獎勵，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。

二、本中心於中心網站及內部網站建立並公告內部獨立檢舉信箱、電話，供本中心內部及外部人員使用。

三、檢舉人應至少提供下列資訊：

(一)檢舉人之姓名及可聯絡之電話或電子信箱。

(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)發現時間及可供調查之具體事證。

四、本中心應對檢舉人身分及檢舉內容確實保密，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及各級主管者應知會部門主管及總經理，檢舉情事涉及董事、監察人或總經理時，應呈報至董事長及常務監察人。
- (二)本中心主辦稽核及受知會之主管應即刻查明前述相關事實，必要時由法規遵循或其他相關部門提供協助。
- (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，並視情節輕重送本中心「人事評議委員會」以求公平、公正評議，並為適當之處置，且於必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護中心之名譽及權益。
- (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並提出後續改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

第十條 懲戒、申訴制度及紀律處分

- 一、對於本中心人員違反誠信行為情節重大者，應依相關法令或依中心人事辦法予以申誡、記過、解聘等紀律處分。
- 二、違反誠信經營規範而受懲處之人員若認為有處置不當時，得於通知當事人處分結果起五日內，向人事單位提出申訴。

第十一條 專責單位

為使本中心人員充分瞭解本中心誠信經營之決心、政策、防範、及違反不誠信行為之後果，由隸屬於董事會之稽核小組，負責本規範之制定、推動、宣導、教育訓練及疑似不誠信行為之調查及處置，並定期向董事會報告。

第十二條 施行

本規範經董事會通過後施行，修正時亦同。