

# 財團法人原住民族語言研究發展基金會

## 誠信經營規範

112年10月13日董事會通過  
112年12月29日原住民族委員會備查  
113年10月8日董事會修正通過  
113年11月15日原住民族委員會備查

### 一、（訂定目的及適用範圍）

財團法人原住民族語言研究發展基金會（以下稱本基金會）為建立誠信經營之組織文化及健全發展，特依據《財團法人法》第二十四條第二項及《原住民族委員會訂定財團法人法授權規定事項辦法》第四條及第五條規定，訂定本誠信經營規範。

### 二、（適用對象）

本規範所稱本基金會人員，係指本基金會董事、監察人、執行長、員工及具有實質控制能力之人。

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

### 三、（利益態樣）

本規範所稱利益，係指任何形式或名義之金錢、餽贈、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，且係偶發而無影響特定權利義務之虞者，不包括在內。

### 四、（禁止不誠信行為）

本基金會人員於從事組織及營運相關業務行為之過程中，不得直接或間接提供、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，以獲得或維持利益（以下簡稱不誠信行為）。

### 五、（法令遵循）

本基金會應遵守民法、財團法人法、會計法、政治獻金法、貪污治罪條例、公職人員利益衝突迴避法、政府採購法或其他業務行為有關國家法令及本基金會相關規章，以作為落實誠信經營之基本前提。

### 六、（經營政策）

本基金會本於廉潔、透明及負責之經營理念，制定以誠信為基礎之政策，並建立良好之組織治理與風險控管機制，以落實本基金會設置條例及捐助章程所設立之宗旨及任務，以創造永續發展之經營環境。

### 七、（組織與責任）

本基金會人員應盡善良管理人之注意義務，督促本基金會防止不誠信行為，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。

### 八、（承諾與執行）

本基金會應要求董事與高階管理階層出具遵循誠信經營政策之聲明（附件一），並於僱用條件要求員工遵守誠信經營政策。

本基金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、監察人與管理階層應承諾積極落實，使其業務往來對象均能清楚瞭解本基金會誠信經營理念與規範，並於內部管理及外部業務活動中確實執行。

#### 九、（專責單位）

本基金會為健全誠信經營之管理，由行政管理組為專責單位辦理本原則相關作業及監督執行，主要掌理下列事項：

- （一）協助將誠信與道德價值融入本基金會經營策略，並配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施。
- （二）協助相關單位分析及評估業務範圍內不誠信行為風險，並據以訂定防範不誠信行為之工作業務相關標準作業程序及行為指南。
- （三）協助檢視內部組織、編制與職掌，對業務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）推動及協調誠信政策宣導及訓練。
- （五）檢視檢舉制度，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。

#### 十、（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給予任何不正當利益，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，陳報其單位主管，必要時並知會專責單位。
  - （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，並陳報其單位主管及知會專責單位；無法退還時，應於收受之日起三日內，交專責單位處理。
- 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）其他因本基金會業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利影響者。

專責單位應視第一項財物之性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，陳報董事長核准後執行。

#### 十一、（禁止疏通費及處理程序）

本基金會不得提供或承諾任何疏通費。

本基金會人員如因受威脅或恐嚇而提供或承諾疏通費者，應紀錄過程陳報直屬主管，並通知專責單位。

#### 十二、（政治獻金之處理程序）

本基金會不得提供或收受任何政治獻金。

#### 十三、（禁止不當慈善捐贈或贊助）

本基金會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。

#### 十四、（禁止不合理禮物、款待或其他利益）

本基金會人員不得直接或間接提供或接受任何不合理之禮物、款待或其他不正當利益，藉以建立業務關係或影響業務交易行為。

#### 十五、（禁止侵害智慧財產權或洩露業務機密）

本基金會人員於執行業務時，應遵守相關法規、本基金會規章及契約規定，未經智慧財產權所有人同意，不得使用、洩漏、處分、毀損或有其他侵害智慧財產權之行為，且應對業務上獲得之機密及業務敏感資料應予保密，並應確實遵守業務機密之相關作業規定，不得洩露所知悉之業務機密予他人，且不得探詢或蒐集非職務相關之業務機密。

#### 十六、（保密協定）

參與本基金會、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之其他機構或人員，應與本基金會簽署保密協定，承諾不洩露其所知悉之本基金會業務機密或其他重大資訊予他人，且非經本基金會同意不得使用該資訊。

#### 十七、（建立業務關係之前誠信經營評估）

本基金會與他人建立業務關係前，應先行評估業務往來對象之合法性、誠信經營政策，以及是否曾有不誠信行為之紀錄，以確保其業務經營方式公平、透明且不會要求、提供或收受賄賂。

本基金會進行前項評估時，可採行適當查核程序，就下列事項檢視其業務往來對象，以瞭解其誠信經營之狀況：

- （一）該業務往來對象是否有訂定誠信經營政策及其執行情形。
- （二）該業務往來對象所營業務是否屬賄賂高風險之行業。
- （三）該業務往來對象是否曾有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

本基金會人員應避免與不誠信經營之對象從事業務往來交易，經發現業務往來或合作對象有不誠信行為者，應立即停止與其往來或合作，並將其列為拒絕往來對象，以落實本基金會之誠信經營政策。

#### 十八、（與業務對象說明誠信經營政策）

本基金會人員於從事業務行為過程中，應向業務往來對象說明本基金會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。

#### 十九、（契約明訂誠信經營）

本基金會與他人簽訂契約時，應充分瞭解對方之誠信經營狀況，並將遵守誠信經營納入契約條款，於契約中至少應明訂下列事項：

- （一）任何一方知悉有人員違反禁止佣金、回扣或其他利益之契約條款時，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、金額或其他利益告知他方，並提供相關證據且配合他方調查。如本基金會因此而受有損害時，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。
- （二）如他方於業務活動如涉有不誠信行為之情事，本基金會得隨時無條件終止或解除契約。
- （三）訂定明確且合理之付款內容，包括付款方式、需符合之相關法規等。

#### 二十、（本基金會人員涉不誠信行為之處理）

本基金會發現或接獲檢舉本基金會人員涉有不誠信之行為時，應即刻查明相關事實，如經證實確有違反相關法令或本基金會誠信經營政策與規定者，應立即要求行為人停止相關行為，並為適當之處置，且於必要時透過法律程序請求損害賠償，以維護本基金會之名譽及權益。

本基金會對於已發生之不誠信行為，應責成相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

#### 二十一、（他人對本基金會從事不誠信行為之處理）

本基金會人員遇有他人對本基金會從事不誠信行為，其行為如涉有不法情事，本基金會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，並應通知法務部廉政署。

#### 二十二、（會計與內部控制）

本基金會應就具較高不誠信行為風險之營業活動，建立有效之會計制度及內部控制制度，不得有外帳或保留秘密帳戶，並應隨時檢討，俾確保該制度之設計及執行持續有效。

本基金會內部稽核人員應查核前項制度遵循情形，必要時，得委任會計師執行查核或委請專業人士協助，作成稽核報告提報董事會。

### 二十三、（利益迴避）

本基金會董事應秉持高度自律，對董事會所列議案，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於本基金會利益之虞者，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，不得互相互支援。

本基金會董事、監察人及執行長不得藉其在本基金會擔任之職位，使其自身、配偶、父母、子女或任何他人獲得不正當利益。

本基金會人員於執行業務時，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單位主管及專責單位，單位主管應提供適當指導。

本基金會人員不得將本基金會資源使用於本基金會以外之業務活動，且不得因參與本基金會以外之業務活動而影響其工作表現。

### 二十四、（教育訓練）

本基金會應每年定期對本基金會人員舉辦教育訓練與宣導，並邀請與本基金會從事業務行為之相對人參與，使其充分瞭解本基金會誠信經營之決心、政策、防範方案及違反不誠信行為之後果。

### 二十五、（檢舉及懲戒）

本基金會應提供正當檢舉管道，並對於檢舉人身分及檢舉內容應確實保密。

本基金會應將誠信經營納入員工績效考核與人力資源政策中，明訂明確有效之違反誠信經營規定之懲戒與申訴制度。

本基金會對於本基金會人員違反誠信行為情節重大者，應依相關法令或依本基金會人事辦法予以解任或解雇。

如有違反規定查證屬實者，即於本基金會內部網站公佈其個人相關資料(人員職稱、姓名)，違反事實及處理情形等資訊。

本基金會訂定具體檢舉制度及處理程序（附件二），並應確實執行，其內容至少應涵蓋下列事項：

- （一）建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線，供本基金會內部及外部人員使用。
- （二）檢舉案件調查完成後，依照情節輕重所應採取之後續措施，必要時應向主管機關報告或移送司法機關偵辦。
- （三）保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置之措施。
- （四）指派檢舉受理單位或人員，並訂定檢舉事項之類別及其調查標準作業程序。
- （五）檢舉案件受理、調查過程、調查結果及相關文件製作之紀錄與保存。

### 二十六、（誠信經營規範之檢討）

本基金會應隨時注意國內外誠信經營相關規範之發展，並鼓勵董事、監察人、執行長及員工提出建議，據以檢討改進本基金會訂定之誠信經營原則，以提升本基金會誠信經營之成效。

### 二十七、（實施及修正程序）

本規範經董事會通過，報經主管機關備查後實施，並送各監察人，修正時亦同。

## 遵循誠信經營政策聲明書

依財團法人原住民族語言研究發展基金會誠信經營規範第八點第一項規定，立聲明書人願遵循財團法人原住民族語言研究發展基金會誠信經營規範及其他誠信經營相關法令，於執行業務過程中，絕不為獲得或維持利益，而有直接或間接提供、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之情事。

財團法人原住民族語言研究發展基金會嚴格要求所有上述各方遵守我們的誠信經營政策，並承諾落實誠信經營政策，以公平、誠實、守信、透明規範拓展業務及遵守誠信經營相關法令。

特此聲明

此致

財團法人原住民族語言研究發展基金會

立聲明書人：  
(請填寫身份證件所載姓名)

(簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

## 財團法人原住民族語言研究發展基金會 檢舉制度及處理程序

### 一、檢舉案件受理及審議單位：

- (一) 受理單位：行政管理組。
- (二) 審議單位：檢舉專案委員會，其組織準則另定之。

### 二、檢舉管道：

- (一) 傳真：(02) 2341-8256。
- (二) 電子郵件：civil@ilrdf.org.tw。
- (三) 郵寄：100029臺北市中正區羅斯福路一段63號「行政管理組法務人員」收。
- (四) 親臨現場：請洽本基金會行政管理組法務人員。

### 三、檢舉案件受理類別：

- (一) 本基金會員工違反法令、本基金會規定或影響本基金會權益，應予懲處者。
- (二) 本基金會員工、員工之配偶或三親等以內血親、姻親之家屬，其個人或所經營之事業單位，參與本基金會相關業務，未主動迴避者。
- (三) 單位主管及有管理監督權責者，知有違法失職情事，未予糾正或為適當處置者。

### 四、檢舉案件不予受理類別：

- (一) 非屬受理類別所規定之事項。
- (二) 同一案件已決議確定。
- (三) 檢舉未具真實姓名或聯絡方式或無具體事實及可供調查之證據。

### 五、檢舉案件應記載事項：

- (一) 檢舉人之真實姓名及聯絡地址、電話、電子信箱。
- (二) 被檢舉人之姓名或其他足資辨識被檢舉人身分特徵之資料。
- (三) 具體事實及可供調查之證據。

### 六、調查標準作業程序：

#### (一) 檢舉案件之受理、調查及決議：

行政管理組應於接獲檢舉案件後十個工作日內，將簽准之受理結果以書面通知檢舉人；並應於通知檢舉人後七個工作日內，將受理之檢舉案件提送檢舉專案委員會審議。

檢舉專案委員會應於案件受理後三十日內，對案件做成決議。必要時得延長三十日，延長以一次為限。

檢舉案件應於決議確定後七個工作日內，以書面載明雙方當事人姓名、相關事證及決議內容，通知檢舉人及被檢舉人。

#### (二) 檢舉案件之申復：

檢舉人或被檢舉人對檢舉專案委員會決議有異議者，應於書面通知送達後三十日內，以書面向行政管理組申請申復。

申復案件經提報董事會討論作成維持原決議或重為決議之申復結果後，應以書面通知檢舉人及被檢舉人。

案件未依期限提出申復或申復結果確定者，檢舉人及被檢舉人不得就同一案件再提出異議。

### 七、第一點檢舉專案委員會組織準則之訂定及第二點檢舉管道之修正，本基金會得簽請董事長核定。