

財團法人全成社會福利基金會
誠信經營規範

第一版:109 年 1 月 18 日第六屆第二次臨時董事會通過訂定

第二版:114 年 5 月 24 日第七屆第七次董事會通過修訂

財團法人全成社會福利基金會誠信經營規範

第一條 本會為建立誠信經營之組織文化及健全發展，依財團法人法第二十四條第二項規定訂定本規範。

第二條 財團法人全成社會福利基金會（以下簡稱本會）捐助章程第二條規定：本會以辦理社會福利慈善事業為目的，任務如下：

- 一、老人福利服務及相關人員培訓。
 - 二、身心障礙者福利服務及相關人員培訓。
 - 三、婦女福利服務及相關人員培訓。
 - 四、兒童及青少年福利服務及相關人員培訓。
 - 五、相關社會工作專業人員培訓。
 - 六、中低收入戶補助。
 - 七、急難救助。
 - 八、醫療補助。
 - 九、志願服務。
 - 十、社會福利文化教育事業。
 - 十一、災害（變）救濟。
 - 十二、接受主管機關指導及委託辦理事項。
 - 十三、辦理長期照顧服務及相關繼續教育、人員培訓。
 - 十四、辦理其他符合本會設立目的之相關公益性社會福利事務。
- 本會應於捐助章程所定設立宗旨或目的，積極落實前項任務之規定。

第三條 本會之董事、監察人、執行長與該等職務之人或其他從業人員，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，或做出其他違反誠信、不法或違背受託義務等不誠信行為，以求獲得或維持利益（以下簡稱不誠信行為）。

第四條 本規範所稱利益，係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、回扣等。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 本會人員應遵守民法、財團法人法、商業會計法、公益勸募條例、政治獻金法、政府採購法或其他相關法令及本會相關規章，以作為落實誠信經營之基本前提。

第六條 本會應依經營理念及誠信經營規範訂定防範之內容、程序於工作手冊中，規劃定期辦理之教育訓練，對董事、監察人、執行長與該等職務之人及其他從業人員。

第七條 本會之董事、監察人、執行長與該等職務之人、其他從業人員或利害關係人，於出、列席董事會時，對董事會所列議案，有利益衝突者，應說明其重要內容且於該議案討論及表決時應予迴避，並不得代理其他董事、監察人行使其表決權。董事、監察人間亦應自律，不得有不當相互支援。

第八條 本會所屬人員執行職務時，有利益衝突者，應自行迴避。前項所稱利益衝突，指本會所屬人員得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益之情形。前項所稱利益，指本會所屬人員執行職務，不當增加其本人或其關係人金錢、物品或其他財產上之價值；關係人，指配偶或二親等內之親屬。

第九條 本會應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。

本會內部稽核應不定期查核前項制度遵循情形，並作成稽核報告提報董事會，且得委任會計師執行查核，必要時，得委請專業人士協助。

第十條 本會應本於誠信經營原則，以公平與透明之方式進行業務活動。本會於業務往來之前，應考量業務往來交易對象之合法性及是否涉有不誠信行為，避免與涉有不誠信行為者進行交易。本會與業務往來交易對象簽訂之契約，其內容應盡量包含遵守誠信經營政

策及交易相對人如涉有不誠信行為時，得隨時終止或解除契約之條款。

第十一條 作業處理程序

一、專責單位

本會指定執行長辦理本作業程序之修訂、執行、解釋、諮詢服務暨通報內容登錄建檔等相關作業，主要職掌下列事項：

- (一) 協助將誠信與道德價值融入本會經營策略，並配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施。
- (二) 誠信政策宣導訓練之推動及協調。
- (三) 規劃檢舉制度，確保執行之有效性。
- (四) 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，作成報告。

二、收受不正當利益之處理程序

本會人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第四條規定之利益，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，並陳報其直屬主管，必要時知會本會管理部。
- (二) 無法退還時，應立即陳報其直屬主管，並於收受之日起三個工作日內，送交本會管理部處理。
- (三) 本會管理部應視第一項利益之性質及價值，提出退還、付費收受、轉贈其他慈善機構或其他適當建議，陳報執行長核准後執行，若涉及董事、監察人及顧問，則陳報董事會核准後執行。

三、禁止提供任何不正當利益及處理程序

- (一) 本會不得提供或承諾任何形式之不正當利益。
- (二) 本會人員如因受威脅或恐嚇而提供或承諾不正當利益，應立即陳報直屬主管，並通知本會管理部，檢討相關情事，以降低再次發生之風

險。若涉及董事、監察人及顧問，則陳報董事會處理。

(三)如發現涉有不法情事，並應立即通報司法單位。

四、政治獻金之處理程序

本會不捐贈政治獻金。

五、利益迴避

本會董事及監察人對董事會所列議案，與其自身有利益衝突者，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。

六、服務使用者之權益保障

本會提供服務應遵循相關法規，確保服務使用者之權益。

七、社會大眾之責信

為妥善運用社會資源，本會捐款之收受、保管及運用，應遵循相關法規，並定期於本會官網公開服務成果。

八、財務透明

(一)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，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。

(二) 本會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長，且得委任會計師執行查核，必要時，得委請專業人士協助。

九、避免與不誠信經營者交易

本會人員應避免與涉有不誠信行為之對象從事業務活動，經發現業務往來或合作對象有不誠信行為者，應立即停止與其業務往來。

十、契約明訂誠信經營

本會應將誠信經營條款納入契約書範本，並要求簽約對象確實遵守本會誠信經營政策，如對象涉及不誠信行為，本會得隨時終止契約。契約若無載明時，本會將提醒簽約對象並進行溝通。

十一、教育訓練與考核

- (一) 董事長、執行長或該等職務之人，應定期向董事、監察人及顧問、執行長與所有受僱人、受任人及具有實質控制能力之人說明本會誠信經營政策。
- (二) 本會定期對董事、監察人及顧問、執行長與所有受僱人、受任人及具有實質控制能力之人，舉辦教育訓練與宣導，使其充分瞭解本會誠信經營之決心、政策、防範方案及違反不誠信行為之處置。

第十二條 檢舉制度及申訴

一、檢舉管道及處理程序

1. 建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線，供內部及外部人員使用，檢舉人須具名透過檢舉信箱載明具體事證。

本會建立獨立保密檢舉信箱(manage21408721@gmail.com)及檢舉專線(0800225518)，公告於本會官網。

2. 檢舉事件處理程序

本會專責單位對於不誠信行為之檢舉案件，應依下列程序處理之：

發現或受檢舉本會人員違反本規範時，稽核組應主動介入調查，並於檢舉人提出檢舉後三個工作日內，將受理情形通知檢舉人。檢舉案件如虛偽不實，或無具體內容，本會專責單位將不予受理。調查過程及結果，均應留存書面文件。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。

3. 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。

4. 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。

5. 如檢舉情事經查證屬實，應會同相關單位檢討相關內部控制制度，

並提出改善措施，以防範相同行為再次發生。

6. 如經證實被檢舉人確有違反本規範，應立即要求被檢舉人停止相關行為，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，且必要時得透過法律程序請求損害賠償，以維護本會之名譽及權益。

二、申訴制度

本會於做出懲處決定前，應提供被檢舉人陳述意見或申辯之機會；若被檢舉人對於懲處結果仍不服者，可依本會「員工申訴辦法」辦理。

三、獎懲制度

(一) 本會對於本會人員違反誠信行為者，應依相關法令或本會相關人事規章懲處。

(二) 本會鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不當行為，視檢舉情事之情節輕重給予獎勵；內部人員如有虛報或惡意指控之情事，應予以懲處。

四、紀錄保存

檢舉受理、調查過程及調查結果，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，如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、內部公告

本會依相關規定，於會內公告揭露違反誠信行為之受懲處人員。

六、政策宣導

本會專責單位應定期舉辦內部宣導及教育訓練，向本會人員傳達誠信之重要性。

第十三條 本會應主動公開下列事項，並定期更新。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，不予公開：

(一) 捐助章程。

(二) 董事、監察人名冊。

(三)工作計畫及經費預算。

(四)工作報告及財務報表。

(五)監察報告書。

(六)接受補助、捐贈名單清冊及支付獎助、捐贈名單清冊。

(七)其他董事會決議公開之事項。

第十四條 本規範經董事會通過後實施，修正時亦同。