

新北智慧城市企業服務廉政平臺企業誠信經營檢核表

參考操作原則

項 目	落 實
作業程序	新進員工入職時簽署誠信承諾書
<p>參考操作原則：</p> <p>一、 新進員工入職時應簽署誠信廉潔承諾書，各公司考量個別狀況與需要訂定之道德行為準則，至少應包括以下內容：</p> <p>(一) 遵循法令規章：包含刑法、民法、公司法及證券交易法等相關規範，及公司制定之誠信廉潔相關規定。</p> <p>(二) 保密責任：對於公司機密負有保密義務；公司應界定保密資訊範圍及種類。</p> <p>(三) 遵守智慧財產權：不得侵害公司及他公司之營業秘密、商標、專利、著作權等智慧財產權，並遵守公司內部作業程序及契約，不得未經授權使用或處分智慧財產。</p> <p>(四) 避免圖私利之行為：業務行為應禁止要求或收受不正當利益，承諾或提供予他人亦同；禁止透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而圖私利。</p> <p>(五) 鼓勵通報檢舉任何非法或違反道德行為準則之行為：公司內部加強宣導道德觀念，鼓勵員工於懷疑或發現有違反法令規章或道德行為準則時進行通報檢舉。</p> <p>(六) 懲戒措施：員工有違反道德行為準則情形時，應依相關懲戒措施處理，例如訂定回扣返還條款等。</p> <p>二、「新進員工誠信廉潔承諾書參考範本」詳參附件一。</p>	

參考操作原則：

一、 董事及管理階層之定義：

(一)董事：公司股東選舉產生，負責公司策略、監督和重大決策的高級管理層。

(二)管理階層：公司經理人，包括總經理及相當等級者、副總經理及相當等級者、協理及相當等級者、財務部門主管、會計部門主管、以及其他有為公司管理事務及簽名權利之人。

二、 訂定行為準則聲明書，至少應包含以下內容：

(一) 防止利益衝突：個人利益介入或可能介入公司整體利益時即產生利害衝突，例如基於其在公司擔任之職位而使得其自身、配偶或二親等以內之親屬獲致不正當利益。

(二) 避免圖私利之機會：公司應避免董事及管理階層透過使用公司財產、資訊或藉由職務之便而獲取私利或有圖私利之機會。

(三) 保密責任：董事及管理階層對於公司之資訊，除經授權或法律規定公開外，應負有保密義務。應保密的資訊包括所有可能被競爭對手利用或洩漏之後對公司或客戶有損害之未公開資訊。

(四) 公平交易：董事及管理階層應公平對待公司進(銷)貨客戶、競爭對手及員工，不得透過操縱、隱匿、濫用其基於職務所獲悉之資訊、對重要事項做不實陳述或其他不公平之交易方式而獲取不正當利益。

(五) 保護並適當使用公司資產：董事及管理階層均有責任保護公司資產，並確保其能有效合法地使用於公務上，避免被偷竊、疏忽或浪費，導致影響公司獲利能力。

(六) 遵循法令規章及懲戒措施：應加強相關法令規章之遵循，若有違反

道德行為準則情形時，公司應依據訂定之懲戒措施處理之，且即時公開揭露。

(七) 鼓勵通報檢舉任何非法或違反道德行為準則之行為：公司內部加強宣導道德觀念，鼓勵發現有違反法令規章或道德行為準則之行為時進行通報檢舉。

三、 行為準則聲明書簽署、保存及檢討修正注意事項：

(一)教育訓練與培訓：由人事、法務或有關部門提供必要的教育和培訓，使董事和管理階層瞭解行為準則的內容和其重要性，可利用會議、研討會或線上培訓課程進行。

(二)保存措施：董事及管理階層簽署行為準則聲明書一式兩份，一份由人事部門或法務部門妥善保存進行存檔備查，另一份由當事人(董事或管理階層)自行留存。

(三)定期檢討修正：定期檢討修正行為準則，如有檢討修正應於公司網站更新，並要求董事及管理階層於準則更新後重新閱讀並簽署，以確保持續遵守最新的行為準則。

四、 「董事及管理階層行為準則聲明書參考範本」詳參附件二。

行為指南

設立檢舉管道、對違規者採紀律處分

參考操作原則：

一、 公司應訂定具體檢舉制度，並確實執行，其內容建議涵蓋下列事項：

(一)建立並公告內部獨立檢舉信箱、專線、郵寄信箱收件地址或委託其他外部獨立機構提供檢舉信箱、專線等，供公司內部及外部人員使用。檢舉人應至少提供以下資訊：

1. 檢舉人之姓名，亦得匿名檢舉，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)指派檢舉受理專責人員或單位，檢舉情事涉及董事或高階管理階層，應呈報至獨立董事，並訂定檢舉事項之類別及其所屬之調查標準作業程序。
- (三)訂定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。
- (四)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。
- (五)檢舉人身分及檢舉內容之保密，並允許匿名檢舉。
- (六)保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置之措施。
- (七)檢舉人獎勵措施。

二、 公司專責處理檢舉之單位應依下列程序處理檢舉情事：

- (一)檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管，檢舉情事涉及董事或管理階層，應呈報至獨立董事或監察人。
- (二)公司專責單位及前款受呈報之主管或人員應即刻查明相關事實，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公司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，以維護公司之名譽及權益。
- (四)檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存一定年限，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，應責成公司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。
- (六)公司專責單位應將檢舉情事、處理方式及後續檢討改善措施，向董事會報告。

三、 公司應訂違反誠信經營規定之懲戒與申訴制度，並即時於公司內部揭露違反員工之職稱、姓名、違反日期、違反內容及處理情形等資訊；對於違反誠信行為且情節重大之本公司員工與實質控制者，應依相關法令及工作規則予以解任或解雇。

行為指南

明訂提供或接受不正當利益之認定標準

參考操作原則：

- 一、 利益之態樣：利益，係指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時，不在此限。
- 二、 公司員工不得直接或間接提供或接受任何不合理禮物、款待或其他不正當利益，藉以建立商業關係或影響交易行為及其他損害公司之行為。以下情形得除外：
 - (一)基於商務需要，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舉辦之正常社交活動。
 - (三)因業務需要而邀請客戶或受邀參加特定之商務活動、工廠參觀等，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)提供或收受親屬或經常往來朋友以外之人金錢、財物或其他利益，其市價在一定金額(自訂)以下者；或他人對本公司員工之多數人為餽贈財物者，其市價總額在一定金額(自訂)以下者。但同一年度向同一對象提供財物或來自同一來源之受贈財物，其總市值以一定金

額(自訂)為上限。

(七)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，其市價不超過一定金額(自訂)者。

(八)其他符合公司規定者。

三、 公司員工收受不正當利益之處理程序：

(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，必要時並知會公司專責單位。

(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公司專責單位；無法退還時，應於收受之日起三日內，交公司專責單位處理。

(三)公司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，陳報董事長或其授權人員核准後執行。

行為指南

設定提供正當慈善捐贈或贊助之處理程序及金額標準

參考操作原則：

一、 公司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。企業應於誠信經營守則中訂定相關規範，亦可訂定慈善捐贈或贊助及政治獻金等管理辦法，使標準更為明確。

二、 慈善捐贈或贊助之處理程序：

(一) 公司提供慈善捐贈或贊助，應陳報首長核准並知會本公司專責單位。對關係人之捐贈應提報董事會或公司內部專責單位通過，對非關係人之重大捐贈，單筆捐贈金額或一年內累積對同一對象捐贈金額超過一定金額(自訂)者，應提報董事會或公司內部專責單位通過後，始得為之。

(二) 慈善捐贈或贊助之處理程序應依下列事項辦理：

1. 應符合營運所在地法令之規定。
2. 慈善捐贈之對象包含各級政府成立之捐款專戶、各級政府機關單位或災害防救、或經政府核准設立之教育、文化、公益、慈善機關或團體等。
3. 因贊助所能獲得的回饋須明確且合理，不得為變相行賄。
4. 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。
5. 決策應做成書面紀錄。
6. 應依相關法規及會計處理程序辦理。

行為指南

寫明避免與職務相關利益衝突之規定及申報與處理程序

參考操作原則：

一、 利益衝突係指公司員工為其私利或為特定股東、客戶，而為對公司或其他客戶或股東不利之決策與行動。當員工個人利益以任何形式干涉到公司整體利益時，員工應積極避免個人利益影響公司整體利益之行為，如不得利用其在公司之職位，或公司之資訊、財產，取得個人或他人之利益。

二、 利益衝突迴避之申報程序：

(一)利益衝突的揭露：員工於知悉面臨(不限於)下述情況時應主動並充分報告說明任何個人利益與公司利益互相牴觸的情況。各部門最高主管及以上之員工應由人事部門主管彙整，並報告董事長或其授權人員；其他員工則應由所屬部門最高主管核准，並由人事部門主管彙整向董事長或其授權人員報告。

(二)適用利益衝突揭露情境：

1. 員工或其近親(係指父母、兄弟姐妹、配偶及子女等近親)與任何一家本公司的供應商、顧客、或競爭公司有雇佣關係或在財務上

有直接或間接之利益關係。

2. 員工在公司以外的活動造成直接和本公司業務的競爭，或任何可能妨礙員工本職的工作和責任。
3. 未經公司許可，利用公司資源(如資訊、物品、財產..等)從事自己在公司以外的活動。
4. 有近親同在公司內任職，其條件符合招募、聘僱與任用政策所界定之近親關係者。

三、 利益衝突迴避之處理程序：

(一)公司收到員工主動申報其行為不符合迴避利益衝突原則時，應由人事部門及當事人所屬部門之主管共同研商處理原則，並報備權責主管核准。

(二)如有近親同在公司任職，其條件符合招募、聘僱與任用政策所界定之近親關係者，其處理原則如下：

1. 人事部門及當事人所屬部門之主管應協助重新安排工作，以避免任何可能之直接或間接利益關係。
2. 若無法避免在工作上之直接或間接利益關係，且其中一人為最終決策者時，需簽核至上一層主管。

行為指南

載明對業務上獲得之機密及商業敏感資料之保密規定

參考操作原則：

一、 設置營業秘密處理專責單位：公司應設置處理專責單位，負責制定與執行公司之營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產之管理、保存及保密作業程序，並應定期檢討實施結果，俾確保其作業程序之持續有效。

二、 訂定保密規定之程序：(建立全面的資料分類與存取控制)

(一)建立全面的資訊分類，盤點清楚營業秘密範圍：檢視公司內各項業

務有關資訊，界定哪些資料係屬營業秘密，涉及公司營運、盈利或智慧財產權等。

(二)對於營業秘密之資訊應有明確合理的保護措施：針對列為營業秘密之資訊及資料，要有加密與傳輸安全之措施，也可設置密碼、權限分級之機制。例如保密文件瀏覽或下載需連公司 VPN、一定層級以上者才有授權碼查閱、登入或開啟相關資料時會顯示「須保密、洩露將追究法律責任」提示等。

(三)制定並執行資訊保密政策，將規範寫入公司內部規章：公司保護營業秘密的規範政策應寫進勞動契約內；何種情況算侵害到公司營業秘密，應界定清楚並規範相關罰則。

(四)辦理員工培訓及內部稽核：定期辦理員工培訓，使員工瞭解公司營業秘密的範圍與相關規定，避免洩密情事產生；公司亦可責成專責單位或資訊部門，定期針對電腦存取紀錄或公務電腦使用紀錄進行稽核，若有異常情形則加以排除或查證。

(五)洩密責任追究：若查證公司員工洩密屬實，應追究該員工法律及公司內部之責任，並針對該次洩密事件，進行檢討並提出精進作為，避免類似事件再次發生。

**對外的契
約條款**

要求供應商簽署廉潔承諾書

參考操作原則：

一、公司員工於從事商業行為過程中，應向交易對象說明公司之誠信經營政策與相關規定，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，並得請其簽署廉潔承諾書；公司員工應避免與涉有不誠信行為之代理商、供應商、客戶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，以落實公司之誠信經營政策。

二、 業務往來企業廉潔承諾書應包含以下事項：

- (一) 遵守誠信經營原則，以公平及透明方式進行商業活動。
- (二) 廉潔承諾：如禁止提供或收受不正當利益、禁止提供或承諾疏通費、禁止從事不公平競爭行為及禁止行賄、收賄、違法及違約等情事。
- (三) 保密承諾：如禁止侵害或洩露公司營業秘密、禁止侵害智慧財產權等情事。
- (四) 遵循職業安全衛生、勞動人權及環境保護等相關法令。
- (五) 避免利益衝突及利益迴避事項。
- (六) 違法及違約之責任及處罰機制。

三、「供應商或業務往來公司廉潔承諾書參考範本」詳參附件三。

對外的契約條款

評估往來對象之誠信紀錄，必要時列入警示名單

參考操作原則：

- 一、 公司與他人建立商業關係前，應先行評估代理商、供應商、客戶或其他商業往來對象之合法性、誠信經營政策，以及是否曾涉有不誠信行為之紀錄，以確保其商業經營方式公平、透明且不會要求、提供或收受賄賂。公司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) 該公司之國別、營運所在地、組織結構、經營政策及付款地點。
 - (二) 該公司是否訂定誠信經營政策及其執行情形。
 - (三) 該公司營運所在地是否屬於貪腐高風險之國家。
 - (四) 該公司所營業務是否屬賄賂高風險之行業。
 - (五) 該公司長期經營狀況及商譽。

(六) 諮詢其公司夥伴對該公司之意見。

(七) 該公司是否曾涉有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。

二、 對涉有不誠信行為之供應商、客戶及業務往來之交易對象，公司得訂立相關規範標準及處理程序，例如初犯列警示名單，一定期間(自訂)不往來，再犯列黑名單，一定期間(自訂)不要有商業上之接觸。

參考資料：

一、 上市上櫃公司誠信經營守則

二、 「○○股份有限公司誠信經營作業程序及行為指南」參考範例

三、 上市上櫃公司訂定道德行為準則參考範例

四、 「企業經營停看聽—我這樣違規了嗎？企業誠信指引手冊」，編寫者：陳業鑫律師，出版機關：新北市政府政風處，出版日期：112年6月