

- 第一條：為導引本中心從業人員之行為符合標準，並使利害關係人瞭解中心對人員之行為規範，特訂定本準則以資遵循。
- 第二條：本準則所稱本中心從業人員(以下簡稱本中心人員)，包含經理人及其他員工。
本準則所稱之公務禮儀，係指基於業務需要在國內(外)訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。
本準則所稱之利害關係(者)，指個人、法人、團體或其他單位與本中心及所屬辦事處間，具有下列情形之一者：
一、業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。
二、正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
三、其他因本中心業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
- 第三條：本中心人員執行職務應遵守法令及本準則之規定，追求高度之行為標準。
本中心經理人應率先以身作則，推動實行本準則之規定。
- 第四條：本中心人員執行職務應秉持積極進取、認真負責之態度，摒棄本位主義、注重團隊精神，並恪遵誠實信用原則。
- 第五條：本中心人員應彼此尊重個人隱私，並不得散播謠言或造謠中傷他人。
- 第六條：本中心人員就其職務上所知悉之事項、機密資訊或客戶資料，應謹慎管理，非經授權揭露或法令規定得公開者外，不得洩漏予他人或為工作目的以外之使用；離職後亦同。
前項應保密之資訊，包括所有可能被競爭對手利用、或洩漏後對中心或客戶有損害之虞之未經公開資訊。
- 第七條：本中心人員應確保所管理之各種形式文書或電磁紀錄資料製作之正確與完整，並妥為保存。如發現文書或電磁紀錄資料有遺失、毀損或其內容有隱匿或虛偽等情事，應陳報單位主管追查其原因。
- 第八條：本中心人員有責任保護中心資產，確保其能有效合法使用於中心事務，並避免影響業務之運作。
本中心人員執行職務時，尤應避免資料、資訊系統、網路設備等資源遭受任何因素之干擾、破壞、入侵，以保障內部各項資訊之機密性、完整性及可用性。
- 第九條：本中心人員不得藉由職務之便，從中謀取私人利益，並應維護本中心之正當合法權益，避免下列情事之發生：
一、透過使用中心財產、資訊或藉由職務之便而有謀取私利機會或作為。
二、未依法定程序而與中心競爭，或為自己、他人從事屬於中心營業範圍內之行為。當本中心有獲利機會時，中心人員應致力增加中心所能獲取之正當合法利益。
- 第十條：本中心人員不得以自己或他人之名義，從事任何與中心利益產生衝突之資金貸與、重大資產交易、提供保證、或其他交易往來等行為。
本中心人員對供應廠商或與本中心有重大利益或利害關係者，不得有下列情事：
一、擔任該廠商或利害關係者之任何職位。
二、參加該廠商或利害關係者舉辦之員工或其他名義之旅遊。
三、打探非承辦之採購業務。

四、與該廠商或利害關係者有借貸款項及資金往來互通之行為。

第十一條：本中心人員應秉持高度自律，凡與本身有利害關係，致有損中心利益之虞，或有自認應迴避之事項者，應迴避之。

本中心人員自認無法以客觀或有利於中心之方式處理事務時，或有關交易或關係可能引起利益衝突時，應主動向上級長官陳明，並以合法允當之方式處理或迴避處理，並向稽核單位通報登錄建檔。

本中心人員基於其職位及權限，若有其本人、配偶、父母、子女任職之機構參與中心之業務往來時，應主動向上級長官陳明迴避處理，並向稽核單位通報登錄建檔。

第十二條：本中心人員不得對於中心內部之人事或業務之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞，進行請託關說。一旦接獲請託關說之人員，應於接獲請託關說三日內將具體事實簽報其上級長官並通知稽核單位登錄建檔。

本中心人員因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

第十三條：本中心人員應公平對待業務往來之對象，不得有下列不公平或不當之行為：

一、相互取得不當利益。

二、散佈客戶、廠商、競爭者及員工之不實謠言。

三、故意不實陳述本中心商品或服務之品質或內容。

四、其他透過操縱、隱匿、濫用基於職務所獲悉之資訊、對重要事項做不實陳述，或以不公平之交易方式而獲取不當利益。

本中心人員與關係人交易時，應本於公平待遇原則，遵照法令、主管機關規定及本中心相關規範辦理，不得有特別優惠之情事。

第十四條：本中心人員於執行職務時，不得為個人、中心或第三人之利益，而有要求、期約、交付或收受任何形式之饋贈、回扣、賄賂或其他不正當利益之行為。但其中之餽贈未逾越業務上禮儀之範圍，並有下列情形之一，且係偶發而無影響其職務執行或特定權利義務之虞者，不在此限：

一、屬公務禮儀。

二、長官之獎勵、救助或慰問。

三、受贈之財物市價不超過社交禮俗標準。

四、因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人配偶或直系親屬之傷病死亡受贈或招待之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

第十五條：本中心人員受贈財物或利益除前條但書規定及親屬或經常交往朋友之情形外，無論與其職務有無利害關係，應予拒絕或退還，無法退還時，應於受贈之日起三日內簽報其上級長官為適當之處理，並通知稽核單位登錄建檔。

本中心人員以配偶、直系血親、同財共居家屬之名義，或藉由第三人收受餽贈財物，並以轉交本人或前段所述之人者，推定為本人之受贈財物。

第十六條：本中心人員於視察、調查、出差、參加訓練、會議、業務拜訪等執行職務時，除茶點或應由執行職務之相對人提供合理食宿、交通以外，不得接受超逾業務上禮儀之不當邀宴或其他應酬活動。

本中心人員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，但有下列情形之一者，不在此限：

一、因公務禮儀確有必要參加。

二、因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

三、屬長官對屬員之獎勵、慰勞。

四、因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

本中心人員遇有前項第一款或第二款情形，應報告上級長官。

本中心人員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

第十七條：本中心人員因執行職務而與他人為交易行為者，應本於誠實信用原則，確實陳報交易內容，不得隱匿或虛報，致損害中心權益。

第十八條：本中心人員於執行職務時，應尊重及合法使用他人之智慧財產權。

第十九條：本中心人員於工作場所或工作時間內，不得從事任何政黨性之活動，亦不得利用中心資源為之。

本中心經理人不得於工作場所或工作時間內影響中心員工為政黨捐獻、支持特定政黨或候選人、或參與其他政黨性之活動。

第二十條：本中心人員應確實遵循政府各項法令規章，尤其應特別注意有關金融監督管理委員會主管財團法人監督管理要點、洗錢防制法、個人資料保護法及公平交易法等各項法令規章。

第二十一條：本中心經理人應加強宣導行為觀念，鼓勵中心人員於發現或合理懷疑有違反法令規章或本準則之行為時，應即時向內部主管人員、內部稽核主管或其他適當人員陳報檢舉，但不得以惡意構陷之方式為之。

本中心禁止對前項陳報檢舉之人員有任何報復或威脅之行為。如有舉報人員因此遭受報復、威脅或騷擾之情事，本中心應立即為適當之處置。

第二十二條：本中心人員涉及違反相關法令情節重大者，中心應追究其民事及刑事法律責任，以保障中心之權益。其他核有違反本準則之相關規範者，另依人事規章給予適當之處分；權責主管知情而不加以糾正或未依中心規定處理者，亦同。

本中心人員違反本準則者，權責單位應依程序提報懲處。受懲處當事人若有異議時，應於知悉處分之日起十日內檢具新事證，並以書面詳敘理由提出覆審，本中心應參考當事人之申訴，為適當之處理。

本中心經理人違反本準則，經法院一審判決違法者，或經本中心董事會審議認定違反本準則，並作成處置，本中心應即時通報主管機關揭露其違反日期、違反事由、違反準則及處理情形等資訊。

第二十三條：本準則經董事會通過後發布施行，並應於中心網站公開揭露，修正時亦同。