

國家表演藝術中心誠信經營規範

112 年 10 月 31 日董事長核定

113 年 5 月 29 日第 3 屆第 10 次董事會修正

第一條 為強化國家表演藝術中心(以下簡稱本中心)及各場館、附屬作業組織及附設演藝團隊(以下合稱所屬單位)之人員於執行職務時，廉潔自持、公正無私並依法行政，以建立並提升公共信任，與確保公共資源妥善利用，特訂定本誠信經營規範。

第二條 本中心及所屬單位之董事、監事、主任秘書、藝術總監、音樂總監、執行長、副總監、受僱人及受任人，應依法公正執行職務，於執行職務之過程中，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，不為且不受任何請託關說，並不得假借職務上之權力、方法、或機會圖本人或第三人之利益，亦不得作出其他違反誠信、不法或違背受託義務等不誠信行為。

第三條 名詞定義：

- 一、與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本中心或所屬單位間，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)其他因本中心或所屬單位業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
- 二、請託關說：指其內容涉及本中心或所屬單位業務具體事項之決定、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。
- 三、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。
- 四、不誠信行為：係指行賄及收賄、提供非法政治獻金、不當慈善捐贈或獎助、提供或接受不正當利益、侵害智慧財產權及利益衝突等本規範明定之行為。

第四條 不誠信行為之防範：

- 一、不得要求、期約或收受與其職務有利害關係之廠商或受補助機關、團體、個人提供之任何財物或其他不正利益，包括但不限於食宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。
- 二、不得參與不正當之飲宴應酬活動或從事其他足以影響本中心或所屬單

位形象之事務或活動。

- 三、對於職務上所知悉或保有之文書、圖畫、消息、資訊檔案、個人資料或物品，不得無故洩漏或交付他人。並應遵守智慧財產相關法規，未經智慧財產權所有人同意，不得任意使用或有侵害智慧財產權之行為。
- 四、執行職務時，如有因作為或不作為，直接或間接使本人或依公職人員利益衝突迴避法第三條所定之關係人獲取利益者，應行迴避。
- 五、辦理採購案件，不得違背法令指定特定廠商或有其他貪瀆圖利行為。
- 六、不得為圖利廠商而於招標文件中限制競爭或浮編預算，或未依政府採購法、本中心採購作業實施規章及節目經費評估暨採購規章等相關規範之有關保密規定，洩漏招標文件內容、評選委員名單或底價等應予保密之採購資訊。
- 七、不得未經簽准，主動或應廠商要求，協助辦理採購契約變更並追加預算之行為。
- 八、採購案廠商如有逾期或違約情形，應依契約處理，不得假借其他理由延長履約期限或掩飾其違約事實以規避廠商受罰。
- 九、辦理補助款申領、審核、核銷過程應力求公正，不得有請託關說或其他不當行為。
- 十、除基於職務上之必要並經權責主管核准外，不得於採購或補助款案件辦理過程，與廠商、團體或個人有程序外不當接觸。
- 十一、未經報准，不得私自擔任採購案得標廠商或受補助之機關團體及個人所提供受有報酬之職務或工作；或利用職務關係媒介親友至得標廠商或受補助機關團體任職。
- 十二、不得利用職務上之機會為本人或媒介親友，與得標廠商或受補助機關團體及個人進行借貸或投資。
- 十三、申請核銷相關費用，應實報實銷，不得有浮報、偽造、變造文書或其他不法行為。
- 十四、申領差旅費及加班費應依規定核實報支，不得有浮報、虛報或有其他投機取巧行為。
- 十五、不得竊取本中心或所屬單位財產及物品或將其挪為私用。
- 十六、採購案或各項採購之贈品係屬公物，未經簽准前不得擅自處理、竊取或挪為私用。
- 十七、因故意或過失致本中心或所屬單位財產及非消耗性物品遺失或嚴重損壞致無法達成該物之主要效用時，應依規定辦理賠償，不得以詐術或其他投機取巧之方式，免除賠償責任。
- 十八、已達報廢年限之財產及物品，應簽准後始得報廢；未依程序簽准前，不得有擅自處理、竊取或挪為私用等行為。
- 十九、應避免與涉有不誠信行為之業務往來對象從事業務交易。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，是

否為洗錢或資恐高風險國家或地區有關之法人或團體、以及是否曾涉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。

二十、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。

- 第五條 本中心及所屬單位應於內、外部網站公告檢舉信箱供內部及外部人員使用。
- 第六條 本中心及所屬單位之法務人員應組成專責單位，依檢舉事項之類別執行調查作業程序。調查作業程序由專責單位另訂，並經董事長核定後實施。
- 第七條 檢舉案件受理、調查過程、調查結果及相關文件製作之紀錄應保存書面文件，其保存得以電子方式為之。
- 第八條 本中心及所屬單位對於檢舉人身分及檢舉內容應予以保密，以保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置。
- 第九條 被檢舉人若為本中心及所屬單位之董事、監事、主任秘書、藝術總監、音樂總監、執行長或副總監，專責單位應將檢舉案提報文化部處理。
- 第十條 檢舉案件應依據調查作業程序處理，完成後應視情形以公文、電子郵件、面談或其他方式答復檢舉人。
- 第十一條 如有違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；如涉有刑事責任者，移送司法機關處理。
- 第十二條 本規範經董事會通過後實施，修正時亦同。