

### 工作規則第三條—服務守則

本基金員工應遵守下列各項守則：

- 一、忠勤敬業，遵守法令及本基金一切規章，以誠實、清廉、勤勉之精神，守禮節、求效率之信念，服從各級主管之指揮與督導，團結一致，維護本基金之良好形象，共圖業務之推展。
- 二、對於所擔任或指派之工作，應確實依規定迅速辦理，並求正確。規定不甚明確者，應請示主管或請教其他同事，再行研辦。
- 三、業經主管裁決之事項或核判之文件，應先報准，方可更改或抽換。
- 四、對於基金一切業務及相關資料，應嚴守秘密；如有必要，應經主管核准後方可外攜、對外發表或提供外人；非經管之文件、資料、表冊，不得任意翻閱、下載。
- 五、除辦理本職職務外，遇有其他單位工作繁忙時，應遵從主管指示，通力合作協助辦理，不藉故推諉。
- 六、職務更調、離職時，應將經辦事項及案卷、帳目、款項等交付清楚。
- 七、對來電或來訪金融機構或企業洽談業務，應以禮誠懇接待。
- 八、不得利用職務上之關係營私舞弊。
- 九、不得協助送保戶虛編財務報表或為不實之記載。
- 十、對於所辦理之事項，涉及本人、配偶或其二親等以內血親或姻親之重大利害關係時，應予迴避，必要時得簽請上級主管指定其他人辦理。
- 十一、不得利用職務機會向本基金請求或關說與其有關之企業、家屬或個人予以信用保證。
- 十二、不得與本基金保證之企業或其負責人有金錢借貸往來，亦不得擔任經由本基金保證之授信案件之保證人。
- 十三、遵守規定之工作時間，親自簽到或刷卡，工作時間內，如須外出，應依規定請假，或報經主管允准。
- 十四、同事之間，應和衷共濟，分工合作，各盡其職。
- 十五、業務有關資料及公有財物，應盡善良保管養護之責，避免毀損、散失或浪費。
- 十六、應注意並維護辦公室之安全、整潔，遇有緊急事故，應盡力作適當安全之處置。