

長榮航空股份有限公司

行為準則

長榮航空股份有限公司(以下稱「長榮航空」或「本公司」)自成立以來，秉持「挑戰、創新、團隊」的企業精神，並以「安全、服務、永續」為核心價值。為使長榮航空永續營運與善盡企業責任，特訂定長榮航空股份有限公司行為準則(以下稱「本準則」)作為日常工作之行為與道德最高指導方針，適用範圍涵蓋本公司、子公司(含合資公司)與其供應商。

本準則之訂定係參考相關國際規範，包含全球盟約(UN Global Compact)、國際勞工組織(ILO)、經濟合作暨發展組織(OECD)、社會責任國際標準體系(SA 8000)、社會責任指引(ISO 26000)、全球報告倡議組織(GRI)以及聯合國企業與人權指導原則(the UN Guiding Principles on Business and Human Rights)等，並以遵循國際與行業規範及當地法令為基本要求。

1. 商業道德

長榮航空秉持誠信與公正原則制訂「道德行為準則」、「誠信經營守則」、「誠信經營作業程序及行為指南」、「反托拉斯法遵法準則」、「資訊安全政策」，承諾於所有企業經營行為上，恪遵道德規範。

1.1 反貪腐/餽贈/賄賂

不得直接或間接向客戶、供應商等利害關係人提供、承諾、要求或收受任何形式之不正當利益(指任何有價值之物，包括任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費等)，亦不得直接或間接提供或接受任何不合理禮物、款待，或有任何貪腐、賄賂行為。在接受因職務而產生之餽贈或招待時，應以符合正常社交禮儀與常規為原則。

涉入任何可能有貪腐、賄賂疑慮的活動之前，應向主管報告並確認無違反本準則之情事，避免任何可能對長榮航空信譽造成負面影響之情形。

1.2 政治捐獻或慈善捐獻

長榮航空秉持政治中立之立場，不提供政治獻金予任何政黨或個人。從事慈善捐獻時，應符合相關法規及內部作業程序，確保捐獻之合理性與合法性，避免造成變相行賄。相關慈善捐獻，本公司將予以公開

揭露。

1.3 利益衝突

一旦知悉有利益衝突之情形應即自行迴避，並在從事可能構成利益衝突之業務或活動前，向主管報告。

1.4 公平競爭

從事商業活動均應符合公平競爭之精神，秉持誠信且遵守公平交易法及反托拉斯法之規定，禁止任何形式之限制競爭行為，不得透過不公平之交易方式獲取不當利益。為保持公平競爭，不可與航空同業合意或交流有關票價、運價費率、客貨運銷售條件、客戶分配、銷售區域或航線劃分、佣金等商業資訊，及其他可能構成違反競爭法之行為，如有合法性疑慮，應事先徵詢法律部門之意見後始進行。

1.5 內線交易

應遵守相關法規，不得洩漏或利用可能影響投資人買賣本公司股票之未公開重大資訊從事內線交易，亦不得與任何其他人分享該資訊。

1.6 反洗錢

應恪守洗錢防制相關法律、命令，對於洗錢犯罪採取零容忍原則，禁止並打擊洗錢、逃稅、違反制裁及其他犯罪活動，配合往來金融機構之要求，提供身分審查所需相關文件。

1.7 資訊保密

應保護自本公司、客戶或供應商取得之資訊，不得為個人或第三人之利益而揭露或利用之。

1.8 個人資料保護

遵循個人資料保護法及營運所在地法規，以保護員工、客戶和供應商的資料，並妥善管理於蒐集、處理、儲存、取用或傳輸個人資料時，須符合個人隱私保護之規範。

2. 環境

長榮航空制訂「企業永續實務守則」，採行有效率的營運方式，把對環境的不良影響降到最低，保護自然資源，儘量不使用有害物質，提倡資源回收與再利用，並宣導環境保護的重要性。

2.1 許可與合規

從事相關作業時，應取得必要的環境許可/執照/核准等相關文件，於

作業期間確實遵守相關法規，並按時更新前述文件。

2.2 能源與溫室氣體

執行追蹤與記錄能源消耗及所有相關直接與間接之溫室氣體排放，並以具成本效益的方式來改善能源利用效率，盡力減少能源消耗和溫室氣體排放。

2.3 廢棄物

實施相關管理系統，確保廢棄物、廢氣和廢水獲得安全處理、移動、儲存、回收、重複使用或管理。任何可能對人體健康或環境產生不良影響的廢棄物、廢氣和廢水，在排放到環境中之前必須經過適當的管理、控制和處理，使其符合相關法規，並履行國際航空聯盟規範，承諾控管與減少機上廢棄物。

2.4 危險物與有害物質

應辨識及管制危險物及有害物質，以確保安全地處理、運送、儲存、使用、回收、再使用及棄置。

2.5 噪音污染

落實辦公大樓、園區施工噪音管控與監測；航空器符合噪音相關法規規範，並配合政府航空站噪音防制措施，每年繳交航空噪音防制費，持續改善辦公園區與機場區域居民生活品質。

3. 人權/勞工

長榮航空制訂「人權政策宣言」、「反歧視與反騷擾政策宣言」、「企業永續實務守則」，承諾維護人權，提供勞工應有的保障與尊重，營造一個友善平等的工作環境。

3.1 人道待遇

禁止任何苛刻和不人道的對待，包括任何形式的騷擾、侵犯、體罰、壓迫或口頭辱罵，亦不得威脅進行任何類似行為。

3.2 禁止歧視

確保人力資源運用政策無性別、種族、社經階級、年齡、性別、國籍、殘疾、懷孕、信仰、政治立場或婚姻與家庭狀況等差別待遇，落實就業、雇用條件、薪酬、福利、訓練、考評與升遷機會之平等與公允。

3.3 禁用童工

嚴禁僱用營運所在地法規規範之童工。

3.4 自由選擇職業

確保職業選擇為自願性，員工擁有自由離職或終止雇傭關係的權利。

3.5 結社自由

尊重勞工依營運所在地相關法規自由結社，組織工會，選擇參與或不參與工會的權利。

3.6 工時/工資

工作時數不應超過營運所在地之法規；提供之工資亦應符合營運所在地之相關法規。

4. 安全與健康

長榮航空承諾落實安全健康之管理與作業程序之管控，並監督、執行及持續改善作業環境之安全與健康，提供一個良好的工作環境。

4.1 職業安全

透過適當的設計、工程和行政管制、防護保養、安全操作程序和持續性的訓練，使勞工有能力識別和評估以及控制工作場所的潛在風險，確保各項作業之安全。

4.2 緊急應變

評估潛在的各種緊急情況，並透過實施緊急應變程序，將意外事件的衝擊降至最低，包括：教育訓練、適當的偵測和消防設備、充足的疏散設施、緊急應變計畫、演練、緊急通報、疏散和復原計畫等。

4.3 職業傷害與職業病

建置職業安全衛生管理系統，以預防、管理、追蹤和報告職業傷害和職業病，包括：鼓勵人員報告、記錄職業傷害和職業病案例、提供必要的治療、調查案例並執行改善措施，以杜絕類似情況，同時提供協助，以利人員盡速返回工作崗位。

4.4 職業衛生

根據作業風險，鑑別、評估並控制因人員暴露於化學、生物以及物理因子所帶來的影響，並透過適當設計、工程和行政管理消除或控制潛在危險。如這些措施無法有效預防危害，應提供作業人員適當及妥善維護的防護裝備。

4.5 健康檢查

透過體格檢查、一般健康檢查及從事特別危害健康作業者，辨識是否

適於從事工作；透過醫護人員提供健康指導、追蹤、衛教資訊，配合健康管理、健康檢查、健康促進達到健康保護之目的。

4.6 機械設備防護

為預防機械設備對人員可能造成的傷害，提供防護裝置、連鎖裝置以及屏障，並予以維護。在發現有可能影響安全或健康的情形時，每位人員都有義務主動盡速向有關單位提報，以免自身及他人遭受傷害。

4.7 健康與安全訓練教育

鑑別人員面對之工作場所危險情況，包括但不限於物理性、化學性、生物性、人因性及壓力性危害，以其各專業項目提供相關資料與訓練。

於工作場所張貼健康與安全相關資料之宣導，並將相關資料置於人員可識別及易於取得的位置，另透過職安衛網頁、Team+、電子郵件、會議報告等管道，有效進行垂直及水平的溝通。

5. 管理體系

為落實本準則之要求，建立規範如下：

5.1 管理機制

- 管理職責：永續執行委員會負責確保管理體系實施及定期審查相關管理規範之運作情況。
- 風險評估與管理：訂定鑑別與長榮航空相關之商業道德、環境、人權/勞工、及健康與安全之相關風險程序，並制訂目標，不定期審核檢視。
- 培訓與溝通：每年定期辦理全公司反貪腐、道德誠信經營及檢舉制度等訓練及不定期進行內部宣導，將本準則相關之政策、目標與作為，確實傳達給所有人員，並宣導相關之溝通機制與申訴程序。
- 文件與紀錄：建立並保留文件或紀錄，確保符合法規與本公司之要求，同時妥善保護機密。

5.2 檢舉處理及調查程序(檢舉/申訴流程如附錄)

● 檢舉管道

長榮航空採取零容忍政策，為防範及避免任何不道德、不誠信或違反本準則之行為，本公司鼓勵內部及外部人員如發現任何違反

本準則之行為，可透過以下檢舉信箱檢舉：

I. 外部第三方檢舉管道：EVAreport@wplaw.net

針對任何不誠信或違反本準則之行為，本公司委由獨立第三方律師團隊設置檢舉機制，公司內部及外部人員均得透過此信箱與機制反映、諮詢或檢舉。

II. 內部檢舉管道：

(1) 誠信經營諮詢/檢舉信箱 evapsn@evaair.com

如您對本公司商業道德、誠信經營等事項有建議，或發現有違反前述事項之行為，得透過此信箱反映、諮詢或檢舉。

(2) 企業社會責任信箱 csr@evaair.com

如您對本公司企業社會責任或行為準則等事項有建議，或發現有違反前述事項之行為，得透過此信箱反映、諮詢或檢舉。

(3) 職場不法侵害通報/申訴信箱 134@evaair.com

如您對本公司執行職務遭受不法侵害預防等事項有建議，或發現有違反前述事項之行為，得透過此信箱或本公司「反歧視與反騷擾政策宣言」所揭露之各項管道反映、諮詢或檢舉。

● 保密與防止報復

I. 檢舉人應提供調查之具體事證。如基於特定考量，可選擇匿名檢舉，本公司依所取得之資訊，依程序進行評估與調查，但鼓勵具名，以確保檢舉案件迅速、有效調查與處理，及後續查證之適當聯繫管道，同時防範防止惡意檢舉、毀謗與報復行為，俾利確保案件調查完整性與雙方權益保障。

II. 本公司承諾對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，檢舉相關資料僅限授權人員存取，並採取合理之預防及保護措施，調查過程中，資訊之傳遞僅在調查必要之情況下，始得披露予完成調查所需之最小範圍內授權者。

III. 本公司堅決禁止任何形式的報復行為，並承諾為誠實且本於善意之檢舉人提供保護，如檢舉人有遭受報復、威脅或不當處置之虞，一經反映，公司將立即啟動保護隔離措施，並指

定第三方單位進行調查。

IV. 違反保密與防止報復政策者，本公司將視情節輕重懲處，包括解雇處分，並得依法追究其民、刑事責任。

● 檢舉受理與調查

I. 檢舉負責單位與受理單位

為維護公司誠信經營及防範不當行為，本公司永續執行委員會員工培育與和諧職場行動小組為檢舉制度之負責單位，人事室、企業永續發展室、職業安全衛生管理室為檢舉案件之主要受理單位，提供內部及外部人員進行案件提交與諮詢；受理後將視案件性質、內容責成權責單位處理或調查。

II. 立案與調查處理

(1) 於接獲檢舉 2 個工作日內完成基本審查，並通知受理或初步回覆。

(2) 於收信後 30 個工作日內調查處理完成，並通知檢舉人，事涉情節重大者，調查處理時間得視實際狀況延長。

(3) 被檢舉人如經證實確有不遵守本準則之情事，公司應立即要求其停止相關行為，並為適當之處置。

(4) 案件結束後，應封存檢舉與調查檔案，並至少保存 5 年，僅限特定授權單位在必要情況下復查。

III. 職場不法侵害有關之檢舉案件，相關調查程序另依「長榮航空股份有限公司性騷擾防治措施、申訴及調查處理辦法」、「職場遭受不法侵害管理辦法」規定辦理。

● 矯正與懲戒

經調查後若發現確有不遵守本準則之情事，包括負有監管職責之人未報告錯誤行為等，本公司將責成相關單位檢討內部控制制度及作業程序，並提出相應之改善措施，以杜絕相同行為再次發生；另將依照勞動契約、內部紀律規範及程序等進行懲戒，包括解雇處分，並得依法追究其民、刑事責任。相關處理、調查暨懲戒結果需陳報高級主管。

5.3 所有人員均應理解並恪遵本準則，本公司將嚴格執行本準則，並就所有人員遵守本準則之承諾與實際執行情況，納入績效考核之一環，據以核定其獎金薪酬。

5.4 本準則經董事會決議通過後實施，修正時亦同。

「長榮航空股份有限公司行為準則」沿革

1. 本準則訂定於中華民國 109 年 12 月 16 日。
2. 第一次修訂於中華民國 111 年 5 月 24 日。
3. 第二次修訂於中華民國 112 年 7 月 27 日。
4. 第三次修訂於中華民國 113 年 8 月 1 日。
5. 第四次修訂於中華民國 114 年 8 月 12 日，增訂行為準則附錄。
6. 第五次修訂於中華民國 115 年 8 月 13 日。

附錄：長榮航空檢舉/申訴流程

