



China Hongqiao Group Limited

中国宏桥集团有限公司

(根据开曼群岛法例成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代号: 1378)

本公司董事会 (「董事会」)

可持续发展委员会 (「委员会」) 职权范围及程序

1. 组成

1.1 委员会是按董事会于 2025 年 3 月 14 日会议通过的决议案成立的, 其职责为:

- (a) 指导及制定本公司在可持续发展事宜方面的愿景、目标、战略及架构; 监督本公司可持续发展管理领域包括但不限于气候变化、健康与安全、社区关系、供应商管理、环境、人权与反腐的管理制度、工作程序及相关标准和方法进行研究并提出建议, 以确保本公司的需要及遵守适用法律、法规、监管规定及国际标准;
- (b) 协助董事会对于本公司可持续发展与 ESG 领域的文化、管理框架、事务、风险管理、能力建设等方面进行指导、评估、监督, 使其持续优化;
- (c) 协助董事会审议可持续发展 (包括气候变化) 与 ESG 愿景、目标、策略的实施;
- (d) 定期与不同委员会沟通, 以确保相关委员会了解影响公司的最新 ESG 相关议题;
- (e) 对重大非财务风险进行审核并向董事会上报, 与管理层商讨识别和管理可持续发展相关重大风险措施是否充分;
- (f) 促使本公司的最高管治机构成员以及高级管理人员均定期与投资者等利益相关方就 ESG 议题进行交流;
- (g) 识别与评估可持续发展相关 (包括气候变化) 的风险, 并进行讨论, 提升风险管理及内部监控系统, 以监测和应对与可持续发展相关 (包括气候变化) 的重大风险与机遇, 并向董事会汇报并提出建议;

- (h) 提高本公司最高管治机构关于可持续发展的共同知识、技能和经验，持续推动董事会成员及高级管理人员参加监管机构或行业自行组织举办的培训及持续专业发展计划；
- (i) 监察本公司 ESG 愿景、目标、战略及架构的发展及实施，包括制定本公司 ESG 管理绩效目标和关键绩效指标及检讨执行目标的进度，负责审议本公司的环境、社会责任、可持续发展目标和关键绩效指标，根据管理层可持续发展事务执行的结果与绩效目标的实现情况提出绩效薪酬的建议；并就改善绩效表现向董事会提供建议；
- (j) 接收及检讨有关可持续发展相关事宜（包括但不限于 ESG 管理架构的充足性及有效性、关键绩效指标的表现等）的报告，与管理层讨论结果并向董事会汇报；
- (k) 督导本公司各业务板块的可持续发展体系运行，审议和检讨本公司业务对环境、社会和可持续发展的影响，积极响应新兴的可持续发展议题，并就提升本公司可持续发展表现提供建议及方案；
- (l) 监察与本公司利益相关方沟通的渠道及方式，并确保已制定相关政策以有效促进本公司与其利益相关方的关系及保护本公司声誉；
- (m) 审阅本公司 ESG 报告及其他 ESG 相关披露，向董事会提出建议，以维持 ESG 报告及其他 ESG 相关披露的完整性并确保符合香港联合交易所有限公司证券上市规则（「上市规则」）的要求及利益相关方的期望；
- (n) 对其他影响本公司可持续发展的重大事项进行研究并提出建议；
- (o) 对以上事项的实施进行跟踪检查；及
- (p) 履行董事会授予的其他与可持续发展和 ESG 相关的职责。

1.2 委员会获董事会授权处理上述第 1.1 条所述的事项，并具有以下权力：

- (a) 要求本公司高级管理人员对委员会的工作提供充分的资源及行政支持，有自行接触公司高级管理人员的独立途径；
- (b) 要求本公司高级管理人员的任何成员对委员会任何成员提出的问题尽快作出尽量全面的响应；及

- (c) 根据职权范围赋予的权限内，在适当的情况下提出合理要求，为其决策寻求法律或其它独立专业意见，相关费用由本公司支付。如须咨询外部顾问的专业意见，应由委员会主席委托，而意见须直接向其提交（独立于高级管理人员）。

2. 成员

- 2.1 委员会成员须由董事会从本公司的董事中委任。
- 2.2 委员会主席须由董事会任命。
- 2.3 董事会通过决议，方可对委员会的成员进行罢免或委任额外人士成为委员会成员。
- 2.4 本公司秘书将成为委员会秘书。
- 2.5 委员会的组成应遵守经不时修订的上市规则的要求。

3. 会议次数及程序

- 3.1 委员会至少每年召开一次及在有需要时召开会议。
- 3.2 会议通知：
 - (a) 除非委员会全体成员同意，委员会的会议通知期，不应少于十四天。
 - (b) 任何一位委员会成员于任何时间均可召开委员会会议。
 - (c) 会议通知可通过口头形式、书面形式、或以电话、传真或电邮方式按照委员会成员不时通知本公司秘书的号码和地址致委员会成员本人，或以委员会成员不时议定的方式发予委员会各成员。
 - (d) 以口头形式做出的通知，应在会议召开前以书面方式确认。
 - (e) 会议通知必须说明会议的时间、地点，并提供建议的会议议程。
 - (f) 会议议程的最终稿及全部相关会议文件应最迟在会议举行日期前 3 天（或由成员协议的其它时限）送交委员会全体成员及（如适合）其他出席会议人士。
- 3.3 委员会的会议法定出席人数为两位委员会成员。

- 3.4 委员会成员可藉所有参与会议人士能够同时及即时彼此互通讯息的电话、电子或其他通讯设备参与任何委员会会议，就计算法定人数而言，以上述方式参与应构成出席会议，犹如该等参与人亲身出席。
- 3.5 委员会会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席时可委托一名委员主持，委员会主席未委托时，由出席会议的过半数委员共同推举一名委员主持。
- 3.6 委员会会议的表决方式为举手表决、口头表决或记名投票表决，每位委员会成员有一票表决权。会议做出的决议，应由全体出席会议的成员过半数通过方为有效。
- 3.7 其他董事会成员均有权出席会议，但其发表的意见不视为委员会的意见，该董事亦没有表决权。

4. 委任代表

- 4.1 委员会成员因故不能出席会议，可以书面委托一名其他成员代为出席并行使其表决权。每一位委员最多接受一名委员的委托。

5. 会议纪录

- 5.1 公司秘书应存备委员会的会议纪录，会议记录须记录委员会所考虑事项及所达成的决定作足够详细的记录，包括委员会成员提出之一切关注或表达反对意见。若有任何本公司董事发出合理通知，应公开有关会议纪录供其在任何合理的时段查阅。公司秘书应将委员会会议记录的初稿及最后定稿在会议结束后的一段合理时间内先后发送委员会全体成员，初稿供其表达意见，最后定稿作其记录之用。

6. 书面决议

- 6.1 委员会成员可以以书面方式通过决议。本条文不影响上市规则有关举行董事会或委员会会议的任何要求。

7. 报告程序及保密

- 7.1 委员会应于每次作出决议后向董事会汇报其决议、决定或建议，除非委员会受法律或监管限制所限而不能作出汇报（例如因监管规定而限制披露）。

7.2 出席会议的委员会成员及列席会议的人员，均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露会议有关信息。

8. 本公司公司章程的持续适用

8.1 本公司公司章程作出的规范董事会会议程序的规定，如果也适用于委员会会议而且并未被本职权范围及程序所取代，亦应适用于委员会的会议程序。

9. 董事会权利

9.1 董事会在遵守本公司公司章程及上市规则（包括上市规则附录 C1《企业管治守则》）的前提下，可以随时修订、补充及废除本职权范围及程序以及委员会已通过的任何决议，惟有关修订、补充及废除，并不影响任何在有关行动作出前委员会已经通过的决议或采取的行动的有效性。

9.2 本职权范围及程序由董事会负责解释。