



恒安國際集團有限公司

HENGAN INTERNATIONAL GROUP CO., LTD

(于开曼群岛注册成立的有限公司)

(股份代号：01044)

环境、社会及管治委员会之职权范围

(董事会于 2023 年 6 月 29 日采纳)

1 设立

恒安国际集团有限公司（「本公司」）的董事会（「董事会」）兹组成和设立环境、社会及管治（「ESG」）委员会（「委员会」），成立委员会的目标及愿望是管理与 ESG 及本集团可持续发展有关的所有事宜。其权力、责任和具体职责如下。

2 成员资格

- 2.1 委员会须由最少三名成员（「成员」）组成，应至少包括一名独立非执行董事。委员会之成员及主席（「主席」）须由董事会委任。
- 2.2 委员会会议须由委员会主席主持，或（如其未能出席）由其余与会成员互选一人主持。
- 2.3 委员会可设立一个或多个 ESG 工作小组（「工作小组」）作为委员会的执行机构，委员会可向其分派具体工作，包括但不限于编制年度 ESG 报告、监察 ESG 绩效、识别 ESG 风险及全面执行本集团的 ESG 活动。工作小组应由委员会认为合适的本公司相应部门各派成员组成，并酌情由工作小组内的专人负责统筹。

3 秘书

委员会的秘书应由本公司的公司秘书担任或委员会指定之人士担任。

4 法定人数

- 4.1 委员会会议所需之法定人数为两名委员会成员。
- 4.2 正式召开的会议如有足够法定人数出席，经出席会议的委员会成员多数票通过决议案，可行使委员会被赋予或可行使的全部或任何部份的授权、权力和酌情权。
- 4.3 如出现票数均等的情况，主席有权投决定票。

5 会议次数

委员会可在需要时举行会议，但每年最少须举行一次会议。

6 委员会的权力

6.1 委员会可行使以下权力：

- 6.1.1 向本公司及其附属公司（统称「**本集团**」）的任何雇员及任何专业顾问寻求任何所需资料以履行其职责、委托彼等之任何成员编制及递交报告并出席委员会会议以及提供资料并处理委员会提出的问题；
- 6.1.2 向本集团外部人士索取和收集对编制 ESG 报告或召开委员会会议而言属必要的有关资料；
- 6.1.3 如有必要，聘请中介机构和代理人就为协助处理本职权范围内的任何事宜提供独立专业意见，费用由本公司承担；及
- 6.1.4 行使委员会认为属必要及权宜的有关权力，从而可妥善履行彼等之职责。

6.2 委员会应获得足够的资源以履行其职责。

7 职责

7.1 委员会的职责包括：

- 7.1.1 协助及管理本集团 ESG 事宜（包括气候相关的事宜）并向董事会呈报任何重大事宜，包括但不限于以下议题：
- (a) 环境类：管理本集团运营过程中对环境带来的影响，如应对气候变化、能源与水资源效益、废气与废水排放管理、废弃物管理等；
 - (b) 社会类：管理本集团运营过程中对客户及消费者、员工、供货商及小区等利益相关方带来的影响，如产品质量与安全、责任采购、信息安全与隐私保护、安全生产与职业健康、薪酬与福利、人权保障、公益慈善等；及
 - (c) 管治类：提升本集团内部企业管治水平，如正直诚信、反舞弊等；
- 7.1.2 经董事会批准，指导及制定本公司的 ESG 和气候相关的愿景、目标、策略及架构检讨和监督本公司的 ESG 和气候相关的策略、政策和实践，以确保它们符合本公司的需要、切合 ESG 相关的国家政策并遵守适用的法律、法规和监管要求以及国际标准；
- 7.1.3 识别及厘定本公司重大 ESG 风险（包括气候相关的风险）议题的优先次序，并向董事会提供建议；
- 7.1.4 建立及审阅 ESG 和气候相关的风险管理和内部控制制度，如 ESG 行动方案以管理和减轻 ESG 风险；
- 7.1.5 制定本公司 ESG 和气候相关的管理绩效目标及检讨执行目标的进度，并就改善绩效表现提供建议；
- 7.1.6 监察内部及外界对本集团 ESG 工作的意见，并就改善有关工作提供建议；
- 7.1.7 审阅及批准年度 ESG 报告；
- 7.1.8 应董事会要求执行其他 ESG 和气候相关的工作，包括但不限于在审查和监督本公司战略、重要行动计划、年度预算、绩效目标等过程中提供有关融入 ESG 和气候相关考虑的建议；
- 7.1.9 协调董事会可能分配的任何其他 ESG 相关工作（包括气候变化相关的事宜）；
- 7.1.10 处理董事会可能委派的其他 ESG 和气候相关事宜；及
- 7.1.11 不时适当地审阅本职权范围和 ESG 委员会的有效性，并向董事会建议其认为必要的任何变动。

8 出席会议

- 8.1 如有必要或情况适宜，主席可要求管理层成员和工作小组出席委员会的会议。
- 8.2 委员会可不时邀请顾问（包括但不限于外聘顾问）出席会议为各成员提供意见。
- 8.3 会议可以亲身出席，或以电话或视频会议等电子方式举行。成员可透过电话会议或类似通讯设备（所有参与会议之人士均能够透过该设备聆听对方）参与会议。

9 会议记录

- 9.1 委员会的会议记录应在会议召开后于合理时间内发送予委员会全体成员。
- 9.2 委员会秘书应编写并向董事会的所有成员分发委员会的会议记录。

10 汇报

委员会主席应向董事会汇报在所有委员会会议上达成的一般结论。

11 股东周年大会

委员会主席或委员会其他成员（当委员会主席缺席时）须出席本公司的股东周年大会，并准备响应股东就委员会活动及委员会职责提出的问题。

12 补充规定

如本职权范围的中文版本与英文版本有任何歧异，应以英文版本准。

13 刊发职权范围

本职权范围将于本公司及香港联合交易所有限公司之网站登载。