

恒生电子股份有限公司

董事会可持续发展委员会组织和工作办法

(2026年1月修订)

第一章 总则

第一条 根据恒生电子股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，为提升公司可持续发展水平，发展并落实公司环境、社会和公司治理（以下简称“ESG”）工作，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《恒生电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《恒生电子股份有限公司董事会议事规则》等有关规定，结合公司实际情况，公司董事会设立可持续发展委员会，并制定本办法。

第二条 可持续发展委员会是董事会下设的专门工作机构，向董事会负责，在董事会的领导下开展工作，对公司 ESG 工作愿景、战略、目标、政策及行动方案提供决策咨询和建议，对 ESG 工作进展进行监督和评估，对 ESG 相关的信息披露报告进行审阅和评议。

第二章 组织机构与成员

第三条 可持续发展委员会成员（以下简称“成员”或“委员”）由三至五名董事组成，其中需要至少包含一名独立董事。可持续发展委员会设召集人一人。

第四条 可持续发展委员会委员及召集人由董事长提名，经董事会全体董事过半数同意后选举产生。可持续发展委员会召集人全权负责可持续发展委员会工作。

第五条 可持续发展委员会成员应当具备以下条件：

- （一）符合国家法律、法规规定，具备担任公司董事资格；
- （二）熟悉国家相关法律、法规，具备公司经营管理经验或具备管理学习经历，熟悉 ESG 相关工作；
- （三）遵守诚信原则，廉洁自律、忠于职守，能为维护公司股东权益，积极开展工作；

（四）具有较强的综合分析和判断能力，具备独立工作能力。

第六条 可持续发展委员会成员任期与董事会成员任期相同。在任期届满前，可提出辞职，任期届满，可连选连任，如任期届满但新一届董事会尚未换届完成，则当届委员会继续履行职责直至新一届董事会换届完成。期间如有委员不再担任公司董事职务，则自动失去委员资格，由董事长另行提名委员，并由董事会选举补足委员人数。可持续发展委员会委员在任职期间出现不适合任职情形的，该委员应主动辞职或由公司董事会予以撤换。

第三章 职责与义务

第七条 可持续发展委员会的主要职责：

- （一）指导和规划 ESG 工作体系，就 ESG 工作的愿景、战略、目标、政策及行动方案提供决策咨询和建议；
- （二）监督和评估 ESG 工作进展，听取公司总经理办公会议或相关工作小组关于 ESG 工作的汇报并提出建议；
- （三）识别和关注 ESG 领域的风险和机会，研究应对策略并提出建议；
- （四）审阅和评议 ESG 相关的信息披露报告并提交公司董事会审批；
- （五）董事会授权的其他事宜。

第八条 可持续发展委员会行使职权必须符合《中华人民共和国公司法》、《公司章程》及本办法的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第九条 可持续发展委员会的提案提交董事会审议决定；可持续发展委员会成员应当保证向董事会提交报告或出具文件内容的真实性和合规性。无充分理由或可靠证据的情况下，可持续发展委员会的建议应被充分尊重。

第十条 可持续发展委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用列入公司预算，由公司承担，主要包括：

- （一）委员会行使职权时聘请咨询机构和专业人员所发生的合理费用；
- （二）委员会成员参加委员会会议发生的合理费用。

第十一条 可持续发展委员会委员的职责与义务：

- （一）遵守国家法律、法规以及《公司章程》的规定，切实履行职责；
- （二）遵守职业道德规范，切实维护公司和股东的权益；

- (三) 有充足的时间投入工作，参加可持续发展委员会会议并进行讨论与表决；
- (四) 能够向可持续发展委员会提供各种有益的建议。

第十二条 可持续发展委员会召集人的职责与义务：

- (一) 召集、主持可持续发展委员会会议；
- (二) 审定、签署可持续发展委员会报告；
- (三) 检查可持续发展委员会决议和建议的执行情况；
- (四) 代表可持续发展委员会向董事会报告工作；
- (五) 应当由可持续发展委员会召集人履行的其他职责。

可持续发展委员会召集人不能或者拒绝履行前款第（一）项职责时，由过半数的可持续发展委员会成员共同推举一名成员主持。

第十三条 可持续发展委员会委员有权查阅下述相关资料：

- (一) 公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
- (二) 公司的定期报告；
- (三) 公司财务报表；
- (四) 公司各项管理制度；
- (五) 公司股东会、董事会、总经理办公会会议决议及会议记录；
- (六) 其他相关资料。

第四章 工作流程

第十四条 可持续发展委员会及委员会召集人可指定公司工作人员成立工作小组，由工作小组做好可持续发展委员会决策的前期准备工作，提供有关方面的资料。

第十五条 可持续发展委员会及委员会召集人可聘请外部专家组建可持续发展顾问委员会，向可持续发展委员会及其工作小组提供专业、独立的咨询意见。

第十六条 可持续发展委员会决议实施的过程中，委员会召集人应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，委员会召集人应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

第五章 会议与议事规则

第十七条 可持续发展委员会会议为不定期会议，根据公司实际工作需要决定召开会议。会议由召集人负责召集。委员会召集人、工作小组或两名以上（含两名）委员联名可要求召开可持续发展委员会临时会议。

第十八条 可持续发展委员会召开定期会议，应提前三天将通知用传真、特快专递、挂号邮寄、电子邮件等有效方式或专人送达委员会成员，采用电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内未接到书面异议，则视为被通知人对会议资料无异议。临时会议可以随时发起（包含以电话形式发出通知），但需要让委员对会议议题有全面了解。会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议需要讨论的议题；
- （三）会议联系人及联系方式；
- （四）会议通知的日期。

第十九条 可持续发展委员会会议既可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。如采用通讯表决方式，需要委员能够全面、准确地了解表决的议案内容。通讯表决时，委员在会议决议上签字（或传真签字）即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第二十条 可持续发展委员会成员应当如期出席会议，对拟讨论或审议的事项充分发表意见、表明自己的态度。因故不能出席会议时，可以书面委托其他委员代其行使职权，委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限、并由委托人签字或盖章。委员会成员连续两次不出席会议，也不委托其他人代其行使职权，由董事长提请董事会予以更换。

第二十一条 可持续发展委员会应由三分之二以上（含本数）委员出席方可举行。公司董事、总经理、董事会秘书可以列席可持续发展委员会会议，但列席人员对会议议案没有表决权。可持续发展委员会会议应当作出决议，决议采取投票表决方式，可持续发展委员会委员每人享有一票表决权，所有决议必须经全体委员过半数表决同意方为有效。委员会召集人如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，非可持续发展委员会委员对议案没有表决权。

第二十二条 可持续发展委员会会议应有会议记录。会议纪要包括会议召开的时间、地点、主持人、参加人员、议题，讨论经过和表决结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。通讯会议记录包括会议召开的时间、议题和表决结果。出席会议的委员应在会议纪要上签字。

第二十三条 可持续发展委员会会议记录、决议作为公司档案至少保管十年。

第六章 附则

第二十四条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本办法如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 第一条 本办法由公司董事会负责解释和修改，经董事会审议通过后生效并实施。

恒生电子股份有限公司