

**SANY HEAVY EQUIPMENT INTERNATIONAL  
HOLDINGS COMPANY LIMITED**

**三一重裝國際控股有限公司**

(「本公司」)

**本公司董事(「董事」)會(「董事會」)環境、社會及管治(「ESG」)  
委員會(「委員會」)權責範圍及程序**

**1. 組成**

1.1 本委員會是按董事會於2023年2月20日會議通過設立的專門工作機構，對董事會負責。

**2. 成員**

2.1 委員會成員由董事會從董事中挑選，委員會人數最少3名，而大部份之成員須為獨立非執行董事。

2.2 委員會主席由董事會委任，負責主持委員會工作，確保委員會有效運作並履行其職責。

2.3 本公司的公司秘書(「**公司秘書**」)為委員會的秘書。如本公司有超過一名公司秘書，則任何一名公司秘書均可擔任委員會的秘書。當委員會秘書缺席的時候，出席委員會會議的成員，可互選或委任另一人作為該次會議的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外或罷免委員會成員。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

### 3. 會議程序

#### 3.1 **通知：**

- (a) 除非委員會全體成員同意，任何會議的通知應至少在會議日期前7天發出。該通知應發給所有委員會會員及其他獲邀出席的人士。不論通知期長短，委員會成員出席會議將構成放棄該通知，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確的召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。

*(註：根據香港聯合交易所(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)(附錄十四第二部份第C.5.3段及的規定，召開董事會定期會議應發出至少14天通知。至於召開其他所有董事會會議，應發出合理通知)*

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應董事的請求時)可於任何時候召集董事會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。
- (c) 口頭會議通知應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、時間和地點。議程及隨附各成員可能要求為開會目的而審閱的文件一般在預期召開委員會會議前7天(無論如何不少於3天)(或經所有委員同意的其他時段)送達各成員參閱。

3.2 **法定人數：**委員會會議法定人數為兩名成員。

3.3 **開會次數：**每年最少開會一次，或如果情況需要，次數更為頻密。

3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓出席會議的人員同時及即時與對方溝通的通訊設施進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

#### **4. 書面決議**

4.1 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

#### **5. 替任委員會成員**

5.1 委員會成員不能委任任何替任人。

#### **6. 委員會的權力**

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 要求本公司及其任何附屬公司(合稱「**本集團**」)的任何僱員及專業顧問，提供委員會為執行其職責而需要的任何資料，準備並提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答委員會提出的問題；
- (b) 如果認為有必要，按照其職權範圍就相關事項向外界尋求法律或其他獨立專業意見及協助，及確保有關經驗和專業知識的外界人士出席委員會會議，費用均由本公司支付。委員會有權要求制定其認為適當的報告、進行調查、及取得充足資源以履行其職責，費用均由本公司支付；
- (c) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討並向董事會提出其認為須要的修訂建議；
- (d) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第七章所列的職責，其認為有需要及得當的權力；及
- (e) 如委員會認為合適及符合本集團的最佳利益的話，轉授其權力予下屬小組委員會或委員會主席。

6.2 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

## 7. 職責

7.1 委員會應保持本集團的ESG管理常規的有效性。委員會應引入並提出關於ESG的適用原則及審查並確定ESG相關政策，從而提高和確保本集團的ESG管理常規能達到高標準。

7.2 就上述7.1項而言，委員會的職責應包括以下方面：

- (a) 制定及檢討本集團有關ESG的目標、策略、風險、機遇、措施、政策、管理方針及常規以及企業管治的政策及常規，並向董事會提出建議；
- (b) 監督本集團就ESG相關目標的實現情況及監察本集團的表現，並就提升相關表現所需採取的行動向董事會提出建議，負責批准／審查或向董事會建議批准本集團企業文化相關政策，鼓勵管理層制定有效機制，以建立並維護良好的企業文化；
- (c) 檢討本集團遵守載於上市規則附錄十四的《企業管治守則》、載於上市規則附錄二十七的《環境、社會及管治報告指引》的情況並審閱、評估和核實企業管治報告及ESG報告內的披露，以供董事會考慮及批准；
- (d) 檢討及監察集團的披露過程，包括評估和核實年報及中期報告中ESG及企業管治相關披露、股價敏感資料的準確性和重要性，確認任何需要披露的形式及內容及確保其披露事項遵守上市規則或任何其他本公司之證券於其上市或報價的證券交易所的規則、或適用於本集團的其他法律、法規、規則和守則（「**適用法律**」）；
- (e) 確保本集團有適當和有效的ESG風險管理和內部監控系統，監督及檢討ESG趨勢及相關事宜，就如何應對對本集團產生影響的風險，向董事會提出建議確保有效及充分的內部監控；

- (f) 監察薪酬委員會、提名委員會及審核與風險管理委員會及確保其均已按照各自的職權範圍，上市規則及任何適用法律正式履行各自的職責和義務；
- (g) 制定及規範那些保留予董事會的職能及那些轉授予本集團管理層的職能，並就此作出定期檢討以確保有關安排符合本集團的需要；
- (h) 檢討及監察本集團與股東的通信政策，以確保高透明度及使股東們能定期得到關於評估本集團的業績和前景的基礎的信息；
- (i) 監察及檢討本集團在遵守適用法律方面的政策及常規；
- (j) 檢討及監察本集團在遵守任何由董事會所制定、或載於本集團的任何憲制性文件、或根據上市規則、適用法律或其他適用的ESG及企業管治標準下所規定的任何要求、指引和規定方面的政策及常規；
- (k) 檢討及監察本集團董事及高級管理人員培訓及持續專業發展(包括與ESG及企業管治相關的培訓及持續專業發展)；
- (l) 制定、檢討及監察本集團僱員及董事的(關於ESG及企業管治行為)操守準則及合規手冊(如有)；
- (m) 不時檢討本職權範圍及委員會的有效性，向董事會建議任何必要的變更；
- (n) 作出可確保委員會能夠履行董事會不時指示的職責的相關行動；
- (o) 解決和處理可能由董事會交予委員會的其他事項；及
- (p) 就上述事宜向董事會彙報。

## **8. 會議紀錄**

- 8.1 委員會的秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。有關的委員會會員將不計入法定人數內、而除非上市規則第13.44條及本公司章程(「章程」)第100條內列出的例外情況適用，相關委員就他或其任何聯繫人有重大利益的委員會決議必需放棄投票。
- 8.2 委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書)保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議結束後的14天內)內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議紀錄獲簽署後，秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員。
- 8.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

## **9. 匯報責任**

委員會應於每次委員會會議後向董事會作出匯報。

## **10. 委員責任**

- 10.1 委員會委員連續兩次未能親自出席委員會會議，除非該缺席已獲得董事會批准，董事會有權任命另一名董事，以取代其作為委員會委員的職位。
- 10.2 出席會議的委員會委員及列席會議的人員(如有)均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## **11. 章程的持續適用**

- 11.1 就前文未有作出規範，但章程作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

## **12. 董事會權力**

- 12.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反章程及聯交所上市規則的前提下(包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》或本公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用)，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。
- 12.2 本職權範圍所有規則如與任何適用法律及／或章程(經不時修訂)相抵觸時，應以任何適用法律及／或章程為準。在該情況下，本職權範圍所有規則應在合理時間內修訂，並將建議的修訂報董事會審議通過。

## **13. 委員會職權範圍的刊登**

委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

於2023年2月20日採納