

梅花生物科技集团股份有限公司

环境、社会及管治（ESG）工作细则

第一章 总则

第一条 为了搭建科学、系统、规范的环境、社会及管治（以下简称“ESG”）体系管理，提高梅花生物科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）ESG工作的管理水平，实现对ESG事项制度化与流程化管理，结合公司实际，制定本工作细则。

第二条 本细则适用于公司及控股子公司。

第二章 ESG 管理架构

第三条 公司建立结构完整、层级清晰、权责明确和运营高效的ESG管治架构，明确各层级、各部门、各岗位人员的工作职责，建立更完善的ESG管理机制，为公司ESG工作开展提供组织保障。

第四条 公司ESG管理架构是由董事会战略委员会及ESG领导小组（含公司及子公司ESG领导小组）组成的二级管理架构，另有可持续发展办公室作为ESG管理专职部门。

第五条 公司董事会战略委员会作为ESG事宜的最高负责机构及ESG工作的最高决策层，主要负责：

- （一）监督和审阅公司ESG战略、ESG中长期规划和年度规划；
- （二）定期审阅公司ESG目标达成进度；
- （三）审批并监督公司ESG政策确切及持续地执行和实施；
- （四）审阅公司ESG风险及机遇评估结果；
- （五）审阅年度ESG报告并提交董事会审议；
- （六）审阅ESG报告中董事会声明并提交董事会审议。

第六条 公司设立ESG领导小组，作为公司ESG事宜的执行层，由公司总经理担任组长。总部ESG领导小组由各相关部门负责人及ESG对接人员组成，子公司ESG领导小组由各子公司总经理及对接人员组成，主要负责：

- （一）制定公司ESG战略、目标及中长期规划，提交战略委员会审议；
- （二）制定各部门年度ESG工作计划，总结ESG体系运行及各事项阶段性目标完成情况，并定期向战略委员会汇报；
- （三）组织各自分管部门ESG管理指标的设定，并监督及追踪目标进度、主要

举措：

（四）推动落实公司ESG工作细则，完善公司现有ESG相关管理制度，必要时制定ESG相关管理制度及措施；

（五）组织公司ESG风险和机遇的识别与评估，制定并汇总应对措施；

（六）组织开展利益相关方沟通工作，建立对外沟通工作流程；

（七）指导开展年度ESG报告信息收集工作。

第七条 各职能部门及子公司须指定ESG对接人，协助部门负责人开展以下工作：

（一）执行ESG年度工作计划，向ESG领导小组定期汇报；

（二）统计相关ESG指标信息，向可持续发展办公室汇总目标进度及主要举措；

（三）建立完善相关ESG专项管理制度，协助可持续发展办公室维护ESG政策库；

（四）执行ESG各议题相关管理措施；

（五）执行相关ESG各议题风险和机遇识别与评估工作，并执行应对措施；

（六）执行利益相关方沟通工作，回应其ESG需求；

（七）配合可持续发展办公室执行ESG信息收集工作，向可持续发展办公室汇总提报相关信息；

（八）配合参与公司ESG宣贯、培训活动。

第八条 公司设立可持续发展办公室作为ESG事宜管理专职部门，作为公司ESG工作的日常联络和协调机构，并日常对接公司ESG管理的相关工作要求，主要负责：

（一）定期维护公司ESG指标体系，收集目标进度；

（二）拟定公司ESG工作细则，推动ESG工作细则通过与落实；

（三）定期维护公司ESG政策库；

（四）定期维护ESG议题风险库；

（五）梳理公司利益相关方，建立与利益相关方的日常沟通渠道，完善沟通机制，组织ESG重大性议题判定工作；

（六）收集汇总年度ESG披露信息；

（七）协助完成公司ESG信息披露工作，并汇报战略委员会审议；

（八）拟定公司年度ESG报告中披露的《董事会声明》；

（九）统筹公司各利益相关方ESG需求回应工作；

(十) 定期跟踪并更新外部ESG政策要求与趋势，了解影响公司的最新ESG相关议题；

(十一) 组织公司ESG宣贯、培训活动，协助子公司开展ESG宣贯、培训活动。

第九条 ESG领导小组成员部门对相应ESG议题与指标有主要负责及协助负责作用，定期检讨相关ESG议题的目标落实进度。

第十条 各子公司须根据本细则自行组建子公司ESG领导小组；

(一) 子公司总经理全面负责子公司ESG管理工作决策部署，推进子公司ESG管理体系建设；

(二) 根据本ESG工作细则，制定完善适用于各子公司的ESG工作细则；

(三) 制定完善各子公司ESG规划、目标及措施，并将ESG管理工作纳入年度计划管理；

(四) 组织开展子公司ESG宣贯、培训活动；

(五) 完成公司ESG领导小组交办的其他工作。

第三章 ESG 管理机制

第十一条 ESG管理机制分为战略委员会会议、ESG领导小组会议以及子公司会议三大层级。

第十二条 战略委员会将ESG相关事项纳入内部会议讨论，会议机制参照《梅花集团董事会战略委员会工作细则》执行。

第十三条 ESG领导小组会议分为定期会议和临时会议，每年须至少召开四次定期会议。

第十四条 各职能部门及子公司ESG对接人员负责组织及撰写ESG工作进度报告，由各职能部门及子公司相关负责人确认后于每季度结束前提交至可持续发展办公室。ESG工作进度报告每年应至少向可持续发展办公室提交4次。

第十五条 可持续发展办公室接收到季度/年度ESG工作进度报告后，组织召开ESG领导小组会议，就工作进度报告中关键事项进行总结、讨论与决策。

可持续发展办公室应于会议召开前至少两天，通过书面或电话通知将召开时间、地点、会议内容等通知给ESG领导小组成员。

ESG领导小组成员每人有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体成员过半数审议通过，反对票和赞成票数相等时，ESG领导小组组长有权多投一票。

会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取现场会议、通讯会议或以其他形式召开。

ESG领导小组会议应当有会议记录，会议记录由可持续发展办公室保存。可持续发展办公室应当将ESG领导小组会议记录定期报战略委员会备案。

第十六条 如遇突发ESG重大事项，ESG领导小组临时会议应依据ESG领导小组会议召开流程，按实际情况举行，对突发事件进行商议与回应。ESG重大事项包括但不限于ESG重大负面事件、ESG相关重大行政处罚、利益相关方重大冲突事件等。

第十七条 子公司依据公司ESG领导小组会议召开流程，按实际情况自行安排内部ESG会议。

第十八条 为了维护公司与利益相关方之间融洽关系，有效满足运营合规要求，公司需建立利益相关方沟通机制，公司的利益相关方包括客户、员工、供应商、本地社区、行业协会、合作伙伴、股东与投资者、监管机构及地方政府，以及债权人等群体。各业务对接主责部门需识别并充分考虑各利益相关方的期望和要求，并对其所表达的关切做出回应，形成有效的利益相关方响应流程机制和多元化的沟通渠道，保障双方及时、高效的沟通和反馈。

第十九条 ESG信息披露作为公司对外展示ESG相关工作成果的渠道，为股东、客户等利益相关方全面展现公司ESG表现，有利于形成公司与利益相关方的良好互动机制。

第二十条 ESG披露工作包括公司年度ESG报告、中期及年度报告中ESG章节、对资本指数相关评级的回应、对投资者ESG问询的回应、公司官网中ESG相关信息发布等。公司应根据ESG信息类别分别在官方网站、官方公众号，以及交易所等官方渠道进行披露。其中，ESG报告应按年度或半年度定期进行披露，其他ESG相关信息，包括ESG政策和ESG新闻等，应根据公司具体制定或开展情况定期进行披露。

第四章 附则

第二十一条 本细则自董事会通过之日起执行。

第二十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则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，并立即修订，报董事会审议通过。

梅花生物科技集团股份有限公司董事会

二〇二三年三月六日