

# 深圳天德钰科技股份有限公司

## 可持续发展委员会工作规则

### 第一章 总则

第一条 为落实深圳天德钰科技股份有限公司（以下简称「本公司」）之可持续经营，于董事会下设立可持续发展委员会，作为本公司环境、社会及公司治理（ESG）工作之推动及监管机构，并对董事会负责。

第二条 为规范本公司可持续发展委员会（以下简称「本委员会」）的组成和职责，规范运营与管理，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称「公司法」）、《上市公司治理准则》、《深圳天德钰科技股份有限公司章程》（以下简称「本公司章程」）等相关法令规定，特制定本工作规则。

### 第二章 人员组成

第三条 本委员会可持续发展委员会设为董事会下属专门机构，本委员会成员由不少于三名董事组成，其中至少包括一名独立董事，主任委员由董事长担任，负责主持本委员会工作。

第四条 本委员会成员由董事会决议委任，委员任期与同届董事会任期一致，可持续发展委员会委员任期届满，可连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述规定补足委员人数。本委员会委员任期届满前，除非出现「公司法」、「本公司章程」或本工作规则规定的不得任职的情形，不得被无故解除职务。

第五条 董事会对可持续发展委员会成员的独立性和履职情况进行定期评估，必要时可以更换不适合继续担任的成员。

第六条 可持续发展委员会下设「可持续发展执行秘书」及「跨部门之任务小组」，执行秘书及任务小组负责人由本委员会主任委员直接派任。

### 第三章 职责权限

第七条 可持续发展委员会其职责包括：

- （一） 审议集团可持续发展的远景、政策、目标及可持续相关章程、守则、议事规则等文件规范。
- （二） 辨识集团可持续发展相关议题的风险与机会，决定策略和相关投资。
- （三） 督导集团可持续发展策略的规划与实施。
- （四） 监督集团可持续发展绩效及资讯披露。
- （五） 向董事会报告集团可持续发展工作计划及执行绩效。
- （六） 其他经董事会决议由本委员会办理的事项。

第八条 执行秘书职责如下：

- （一） 研究拟定集团可持续发展愿景、政策及目标。
- （二） 规划集团可持续发展管理体系的运营制度。
- （三） 管理集团可持续发展的整合事务。

- (四) 策划集团可持续发展的行动计划并推动执行。
- (五) 评估集团可持续发展的执行绩效。
- (六) 披露集团可持续发展的绩效资讯。
- (七) 研究集团可持续发展相关议题并提出建议。
- (八) 统筹本委员会正常运作之事务。

第九条 任务小组职责如下：

- (一) 评估特定可持续议题的风险与机会，对集团可持续发展目标提出建议。
- (二) 协助行动计划之执行。
- (三) 追踪行动计划的执行进度与绩效评估。
- (四) 建立并维护所负责事务的资料库，提供精确之资讯内容。
- (五) 提供相关领域可持续议题的专业咨询以及经验分享。

#### 第四章 议事规则

第十条 本委员会由主任委员担任召集人与会议主席，负责会议召集及主持。主任委员因故不能召集、主持会议或应依规回避时，由其指定本委员会其他委员代理；召集人未指定代理人时，由本委员会推选一人代理。

第十一条 本委员会每年至少召开会议一次，并可视需要另行召开会议。当有两名以上可持续发展委员会委员提议时，或者可持续发展委员会召集人认为有必要时，可以召开临时会议。会议通知应于会议召开前7日发出，通知至全体委员，但因特殊原因需要紧急召开临时会议之情况下可不受上述通知时限限制。

第十二条 会议通知可以采用电子邮件、传真、书面等形式发出，若时间紧急，可以电话或口头方式通知。会议通知应包括下列内容：

- (一) 会议召开时间、地点、方式
- (二) 会议议程、讨论事项及相关数据
- (三) 会议联系人及联系方式
- (四) 会议通知的日期

第十三条 召开会议应当由三分之二以上的委员出席方可举行。会议应当由委员本人出席，委员因故无法出席会议者，可以书面委托其他委员代为出席并进行表决。委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。有效的授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主席。若委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议者，视为放弃在该次会议上的投票权。委员连结两次不出席委员会会议也不委托其他委员出席者，视为不能适当履行职权，董事会有权将其免职并根据本工作规则及时补足委员人数。

第十四条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：

- (一) 委托人及被委托人姓名
- (二) 委托代理事项

(三) 对会议议题行使投票权的指示(赞成、反对、弃权)以及未作具体指示时,被委托人是否可按自己意思表决的说明

(四) 授权的期限及授权委托书签署日期

第十五条 本委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下,必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

第十六条 本委员会会议可以采用举手表决或投票表决。每一位委员有一票表决权;会议做出的决议必须经全体委员过半数通过。有反对意见的,应将投反对票委员的意见存档。

第十七条 在会议事项中存在与本委员会委员利益相关的情况时,应当说明其利益相关的内容与重要程度,若有害于公司利益,则不得加入讨论与表决,且讨论与表决时应回避,并不得委托其他委员行使其表决权。

第十八条 本委员会必要时可以邀请公司董事、监事、高级管理人员和相关审议事项涉及的人员列席会议,但非本委员会委员不享有表决权。

第十九条 根据需要,本委员会可以聘请外部专家或中介机构列席会议,费用由公司承担。本委员会聘请的外部专家和中介机构主要负责对会议所议事项中涉及的专业问题提供咨询意见和专业建议。本委员会聘请的列席会议专家及中介机构有关人员享有建议权,没有表决权。

第二十条 本委员会会议应当有记录,可采书面或电子方式,会议记录由会议主席与记录人签名或盖章,在会议结束后二十日内分送本委员会委员。本委员会会议记录应与会议决议、会议资料、出席会议的委员签名簿及代理出席委托书一并作为公司档案保存,保存期限不少于五年。常规保存期末结束时,发生与本委员会相关事项的诉讼,应保存至诉讼终止。

第二十一条 会议记录应至少包括以下内容:

(一) 会议届次及时间地点

(二) 主席姓名

(三) 委员会出席状况(包括出席、请假、缺席者的姓名)

(四) 列席者的姓名与职务

(五) 记录者姓名

(六) 报告事项

(七) 讨论事项:各提案的决议方法与结果、委员、专家及其他人员发言摘要;涉及利害关系的委员姓名,说明利害关系内容,以及是否回避的理由、情形、反对或保留意见且有记录或书面声明

(八) 临时会议:提案人姓名,提案的决议方法与结果、委员、专家及其他人员发言摘要;涉及利害关系的委员姓名,说明利害关系内容,以及是否回避的理由、情形、反对或保留意见且有记录或书面声明

(九) 其他应记载事项

第二十二条 出席会议的委员和其他与会人员对会议所议事项有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第五章 附则

第二十三條 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与「本公司章程」中该等术语的含义相同。

第二十四条 本工作规则未尽事宜或本工作规则与有关法律、法规、规章、规范性文件及「本公司章程」的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及「本公司章程」的规定为准。

第二十五条 本工作规则由公司董事会审议通过后生效。

第二十六条 本工作规则由公司董事会负责解释和修订。