

PING AN HEALTHCARE AND TECHNOLOGY COMPANY LIMITED

平安健康醫療科技有限公司 董事會可持續發展委員會工作細則

定義

在本工作細則內：

可持續發展委員會指按董事會決議根據本工作細則設立的可持續發展委員會；

董事會指本公司的董事會；

首席執行官指董事會不時委任的負責公司管理的本公司高級管理人員；

公司指平安健康醫療科技有限公司(PING AN HEALTHCARE AND TECHNOLOGY COMPANY LIMITED)；

公司秘書指本公司公司秘書；

董事指董事會的成員；

集團指公司、其附屬公司及其運營實體；

運營實體指本公司根據合約安排在中國境內控制的運營實體；

上市規則指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(經不時修訂)；

高級管理人員指本公司首席執行官、總經理、副總經理、財務負責人，以及經董事會不時確定為本公司高級管理人員的本集團的任何有關其他職員；

管理層指本集團內履行行政管理職責的任何人；

股東指本公司不時的股東；及

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

第一章 總則

第一條 為完善公司治理，全面、積極履行公司在環境、資源和管治方面的責任，參與構建和諧社會，實現企業與社會的協調可持續發展，根據本公司章程規定，董事會特設立可持續發展委員會（以下簡稱「**委員會**」），並制定本工作細則。

第二條 委員會由董事會授權，在本工作細則規定的範圍內開展工作，並在不違反委員會職責的一般性原則下，委員會須向董事會匯報（法律或監管限制所限的除外）。

第二章 人員組成

第三條 委員會成員由董事會委任產生。人數不少於三人，其中獨立非執行董事不少於一名，且成員組成應符合公司章程及相關監管要求。

第四條 委員會設主席一名，由委員會成員過半數推舉產生。

第五條 委員會任期與董事會一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，由董事會根據上述第三條的有關規定補足委員人數，補充委員的任職期限截至該次委員會其他委員的任期結束。

第六條 委員會設會議秘書一名（通常為公司秘書擔任），委員會可不時委任具備合適資歷及經驗的任何其他人士作為委員會秘書。委員會秘書應負責記錄委員會所作建議，確保會議紀要的記錄及其在委員會與公司的永久存檔。

第七條 董事會辦公室負責委員會日常工作聯繫和會議組織等工作。

第三章 職責權限

第八條 委員會的主要職責權限如下：

- （一） 制定及檢討集團的環境、社會及管治（「**ESG**」）責任、願景、目標、策略、框架、原則及政策，加強重要性評估及匯報過程，以確保及落實經董事會通過的ESG政策與時俱進並持續地執行和實施；

- (二) 監察集團與其利益相關方的溝通渠道及方式，並確保設有相關政策有效促進集團與其利益相關方之間的關係及保護集團聲譽；
- (三) 審視和監督ESG的主要趨勢以及有關風險和機遇（包括氣候相關風險和機遇），並就此評估集團ESG有關架構、業務模式及風險管理和內部監控系統是否足夠及有效，於必要時採納更新集團ESG的政策並確保該等政策與時俱進，符合適用的法律、法規及監管要求和國際標準；
- (四) 監督集團可持續發展表現與投資者和監管機構的期望和要求保持一致；
- (五) 促進由上而下文化，以確保將ESG原則考慮納入業務決策流程；
- (六) 監督集團就企業社會責任工作的經費支出，包括：以公司名義進行的捐助支出；本公司ESG、可持續發展相關的經費支出；
- (七) 監督集團業務對可持續發展（包括氣候風險和機遇管理）影響的評估，並將結果納入戰略、重大交易決策、風險管理政策與流程，確保在可持續發展規劃與集團其他商業目標之間進行必要的權衡評估，並向董事會提出建議；
- (八) 監督及檢討集團可持續發展執行委員會的工作和評估集團的可持續發展表現，推動可持續發展（包括氣候風險和機遇管理）績效指標與管理層薪酬掛鉤機制的建立與完善，並向董事會匯報；
- (九) 審閱公司年度可持續發展報告及檢討每年ESG總體目標的進度、ESG風險的性質及嚴重程度自上年審議後的轉變，監督公司管理層持續監察ESG風險的工作範疇及質量，並建議董事會通過年度可持續發展報告，同時建議具體行動或決策以供董事會考慮，以維持可持續發展報告的完整性；
- (十) 確保公司的年度可持續發展報告根據上市規則附錄C2（包括不時之修訂）之《環境、社會及管治報告守則》而編製；
- (十一) 公司註冊地法律法規、公司適用相關監管規定、公司章程以及董事會授權的其他事宜。

第四章 議事規則

第九條 委員會主席組織召開的各種會議的法定人數應為委員會成員的過半數。委員會應在過半數成員出席且其中應當至少包含一名獨立非執行董事的情況下，才可投票通過決議。每一名委員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第十條 委員會每年應至少召開兩次會議。可採取電視會議或電話會議等方式召開並可採取通訊方式進行表決。如有委員無法參加會議，可授權委託其他委員參加，並代為履行職責。委員會主席應設定年度日程和總體議程安排。

第十一條 在委員會主席或過半數委員會成員的提議下，應由委員會主席召集會議。

第十二條 除非另有約定，每次召開會議的地點、時間、日期和討論議程，應以書面形式，通過傳真或電子郵件，在會議召開前五個工作日通知全體委員會成員和其他與會人員，臨時召開的委員會會議可不受此時間限制，但應確保委員會成員有足夠的時間閱讀會議文件。

第十三條 委員會應響應公司董事會主席、首席執行官的建議，並可授權這些管理人員行使委員會認為恰當的職責。

第十四條 委員會應獲得充足資源以履行其職責。委員會獲董事會授權，在其認為必要的時候由本公司付費取得外部獨立專業意見，並確保具有相關經驗和專長的外部人員參加有關事宜的討論。

第十五條 委員會有權要求公司高級管理人員對委員會的工作給予充分的支持，並對其提出的問題盡快做出全面的回答。

委員會有權對公司ESG規劃貫徹落實情況進行調查，調查方式包括但不限於列席或旁聽公司有關會議和在公司系統內進行調查研究；要求公司高級管理人員或相關負責人員在規定期限內向委員會進行口頭或書面的工作匯報。

委員會應就有關調查情況及高級管理人員或相關負責人員的回覆進行研究，並向董事會報告調查結果並提出建議。

第十六條 委員會秘書應記錄所有委員會會議召開的進程和決議，包括所有出席人員的姓名。

第十七條 會議紀要應分發給全體委員會成員。在沒有利益衝突的情況下，會議結果也可供任何董事經合理通知後進行查閱。委員會的會議記錄應充分詳細的記錄委員會審議的事項和做出的決定，包括成員提出的關注或表達的不同意見。該等記錄稿和最後定稿應提交委員會全體成員，供其在會議之後的合理時間內發表意見及備存。委員會採納的專業顧問建議可視為會議紀要的初稿。

第十八條 委員會會議通過的表決結果，應以書面形式報董事會。

第十九條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十條 委員會主席（或其缺席的情況下，其正式委任的代表）應出席本公司的股東周年大會，並準備在會上回答股東關於委員會活動的任何問題。

第五章 附則

第二十一條 本工作細則由董事會審議通過後生效並施行。

第二十二條 委員會應按要求在公司及聯交所網站上公佈本職權範圍書，解釋其角色及董事會轉授其的權力。

第二十三條 本工作細則未盡事宜，按有關適用法律、法規、規範性文件、上市規則和公司章程以及有關協議的規定執行；本工作細則如與日後頒佈的適用法律、法規、規範性文件、上市規則或經合法程序修改後的公司章程相抵觸時，按有關適用法律、法規、規範性文件、上市規則和公司章程的規定執行，並立即修訂，由董事會通過。

第二十四條 本工作細則解釋權歸屬董事會。