

# DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

## 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

### 環境、社會及管治委員會 職權範圍

以下環境、社會及管治（「**環境、社會及管治**」/「**ESG**」）委員會（「**委員會**」）職權範圍乃由Daohe Global Group Limited（道和環球集團有限公司）（「**本公司**」）（本公司及其附屬公司下文統稱「**本集團**」）董事會（「**董事會**」）於二零二零年十二月十八日採納，並於二零二二年八月三十日修訂。

在這職權範圍內，環境、社會及管治指香港聯合交易所有限公司（「**聯交所**」）證券上市規則（「**上市規則**」）附錄二十七（包括不時之修訂）之《環境、社會及管治報告指引》（「**報告指引**」）中所規定的方面。

#### 組成

1. 委員會乃按於二零二零年十二月十八日舉行之董事會會議上通過之決議案成立。

#### 目標

2. 委員會的成立目標為：
  - (a) 建議並協助董事會管理與本集團的環境、社會及管治有關的事宜；
  - (b) 協助集團制定環境、社會及管治政策及實施環境、社會及管治管理；
  - (c) 促使集團能夠使用完善、合適的環境、社會及管治管理系統進行運營，從而為集團和社區帶來長遠利益；及
  - (d) 促使集團能夠有效管理與環境、社會及管治相關的風險。

## DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

### 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

#### 成員

3. 委員會成員由董事會任命和罷免，並由最少三名成員組成，其中兩名成員應為董事會成員。委員會成員應具備運營管理的專業知識。
4. 委員會主席（「主席」）須由董事會委任或於委員會成員中選定，並須為本公司的執行董事或獨立非執行董事，其餘成員應由運營、財務和人力資源部門負責人組成。

#### 出席會議人員

5. 會議法定人數為兩名成員。
6. 委員會（如有需要），可聘請外部環境、社會及管治顧問並邀請他們及/或其他顧問（包括但不限於外部專業顧問或向其成員提供建議的顧問）出席委員會會議。
7. 公司秘書將擔任委員會秘書。當委員會秘書缺席時，出席委員會會議之成員須另選一人擔任秘書。

#### 會議次數

8. 每年須至少舉行一次會議。
9. 委員會會議可由其任何成員召開，或在其任何成員要求時由委員會秘書召開。

# DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

## 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

### 會議通告

10. 除委員會全體成員另有協定外，須就委員會會議發出至少三日之通告，且該通告須發送至委員會每名成員及獲邀出席會議之任何其他人士。不論通告期長短，如委員會成員出席會議，則視作放棄收取該通告，除非委員會成員出席會議乃為特意於會議開始時以會議尚未適當召開為由反對處理任何事務，則當別論。

### 權限

11. 董事會授權委員會可在其職權範圍內處理任何與環境、社會及管治相關的事宜。其獲授權可向管理層索取任何所需資料，而管理層獲指示，須對委員會提出之任何要求予以配合。
12. 委員會應獲提供足夠資源以履行其職責。其獲董事會授權在其認為有必要時，可尋求獨立專業意見以履行其責任，費用由本公司承擔。

### 職責

13. 委員會之職責應為：
  - (a) 監管用於識別、評估和管理與本集團相關且重大的重要環境、社會及管治相關事宜的流程；
  - (b) 制定和建立整體的環境、社會及管治的政策、戰略和環境、社會及管治相關目標和管理系統，以領導實施環境、社會及管治的計畫；
  - (c) 檢討、監察和評估與報告指引所定義的關鍵環境、社會及管治事項有關的集團政策、慣例和績效，并就環境、社會及管治相關目標的影響作出匯報，以確保這些政策、慣例和績效適合本集團的運營；

## DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

### 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

- (d) 確保有設立有效的風險管理和內部控制系統以管理環境、社會及管治風險；
- (e) 確保有關環境、社會及管治事宜的披露符合報告指引和上市規則的規定；
- (f) 監察持份者的參與和重要性的評估，以確保與持份者的有效溝通和良好關係；及
- (g) 向董事會匯報有關報告指引所適用的守則條文的事項及其注意到的任何違規行為，並就其職權範圍內需要採取行動或作出改善的任何地方，向董事會提供其認為適宜的任何建議。

#### 會議記錄

14. 秘書須於每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突問題並記錄在案。該相關委員會成員不得計入法定人數內，而彼須就本人或其任何聯繫人於其中擁有重大利益之任何委員會決議案放棄投票，惟發生本公司細則第100條所載之例外情況則除外。
15. 會議記錄須詳盡地記錄委員會所考慮之事項及作出之決定，包括委員會成員提出之任何疑慮或表達的反對意見。
16. 會議記錄之初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予委員會全體成員，初稿供成員表達其意見，最後定稿作記錄之用。
17. 秘書應為本公司保管委員會會議記錄及報告。

# DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

## 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

### 匯報程序

18. 委員會（在適當的時候）須向董事會匯報其決定或建議。
19. 委員會應向董事會報告其注意到的違規行為，包括在環境、社會及管治匯報和管理方面的重大缺陷、不遵守本集團的環境、社會及管治政策和程序、或違反適用法律、法規和規列。
20. 秘書須於要求時將委員會之會議記錄及報告向董事會所有成員開放，以作備查之用。

### 規管委員會會議及議事程序之其他規定

21. 除上文另有訂明者外，本公司組織章程大綱及細則所載有關董事規則及議事程序之條文應適用於委員會會議及議事程序（其中包括通過書面決議案之相關條文）。

### 檢討

22. 董事會須定期檢討本職權範圍是否充分，並根據實際情況，以及報告指引和上市規則的監管要求/建議等變化，於必要時作出適當修訂。
23. 職權範圍的任何修正均應以董事會決議的形式通過，並應符合上市規則和任何其他監管要求。

---

相關規定：

上市規則第13.91條

上市規則附錄二十七