四川雅化实业集团股份有限公司董事会 可持续发展委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为践行绿色可持续发展理念，增强四川雅化实业集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）发展韧性，实现公司可持续发展风险的有效管控，进一步提高公司环境（Environment）、社会（Social）及管治（Governance）水平（以下简称“ESG”），根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《四川雅化实业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他相关规定，公司特设立董事会可持续发展委员会，并制定本工作细则。

第二条 可持续发展委员会是董事会下设专门委员会，主要负责拟定公司的可持续发展目标和发展规划，督导公司各业务板块的可持续发展体系运行，统筹推进 ESG 管理工作，提升公司可持续发展水平。

第二章 机构与人员组成

第三条 可持续发展委员会由 3 名董事组成，其中独立董事 1 名。

第四条 可持续发展委员会委员由董事长或半数以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，董事会聘任。

第五条 可持续发展委员会设主任委员（即召集人）一名，负责召集和主持可持续发展委员会工作，主任委员由董事长担任或全体委员过半数推选一名委员担任。主任委员负责主持可持续发展委员会会议，当主任委员不能或无法履职时，由其指定一名委员代行职权。

第六条 可持续发展委员会委员任期与董事会任期一致，任期届满，连聘可连任。期间如有委员不再担任公司董事职务时，自动失去委员资格，由可持续发展委员会根据本工作细则第四条的规定补足委员人数。

第七条 公司在集团经营管理层组建 ESG 管理委员会，成员由集团总裁及分管安全环保、产品质量、商业道德、供应链、社区关系、劳工关系等业务的相关经营班子成员组成，负责牵头组织开展集团 ESG 相关工作。

ESG 管理委员会办公室设在集团安技中心，主要负责集团 ESG 管理委员会日常工作。

第三章 职责权限

第八条 可持续发展委员会主要职责权限：

（一）对公司可持续发展管理领域包括但不限于安全环保、产品质量、商业道德、供应链、社区关系、劳工关系等管理制度、工作程序及相关标准和方法进行研究并提出建议，确保公司在可持续发展议题的立场及表现符合适用的法律、监管要求和国际标准；

（二）基于公司的环境、社会责任、可持续发展目标和关键绩效指标，对管理层可持续发展事务执行的结果与绩效目标的实现情况提出绩效薪酬的建议；

（三）督导公司各业务板块的可持续发展体系运行，审议和检讨公司业务对环境、社会和可持续发展的影响，积极响应新兴的可持续发展议题，并就提升公司可持续发展表现提供建议及方案；

（四）对与公司利益相关方的可持续发展相关业务进行研究并提出建议；

- (五) 审阅公司年度《可持续发展报告》；
- (六) 对其他影响公司可持续发展的重大事项进行研究并提出建议；
- (七) 对以上事项的实施进行跟踪检查；
- (八) 公司董事会授权的其他事宜。

第九条 可持续发展委员会对本工作细则第八条规定的事项进行审议后，需要提交董事会审议批准的事项应形成相关议案报董事会审议批准。

第十条 可持续发展委员会行使职权必须符合《公司法》《公司章程》及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第十一条 公司应向可持续发展委员会提供充足资源以履行其职责。可持续发展委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

第十二条 可持续发展委员会认为必要时，可以聘请中介机构或专业人员为其决策提供专业意见，由此产生的合理费用由公司承担。

第四章 议事规则

第十三条 可持续发展委员会分为定期会议和临时会议。可持续发展委员会每年度至少召开一次定期会议，临时会议由可持续发展委员会委员提议召开。定期会议于会议召开前三日（不包括开会当日）通知全体委员，临时会议于会议召开前一日（不包括开会当日）通知全体委员，经全体委员一致同意，前述通知期可以豁免。会议通知应包括以下内容：

- (一) 会议日期、地点、主持人员、参加人员；
- (二) 会议召开方式；
- (三) 会议议程；

(四) 通知发出的日期、联系人及联系方式；

(五) 附随议案材料、汇报材料及相关说明材料等。

第十四条 可持续发展委员会会议应有三分之二以上的委员出席方可召开。每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员（包括未出席会议的委员）的过半数通过。

第十五条 可持续发展委员会会议表决方式为举手表决或书面投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十六条 可持续发展委员会会议可邀请其他董事、高级管理人员及其他咨询人员列席会议，列席会议人员有发言权，但没有表决权。

第十七条 可持续发展委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的方案必须遵循有关法律、法规、《上市规则》《公司章程》及本工作细则的规定。

第十八条 可持续发展委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录或会议纪要（决议）上签名；会议记录由公司董事会办公室保存并归档，保存期为 10 年。

第十九条 可持续发展委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十条 出席及列席会议的人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附则

第二十一条 除非另有规定，本工作细则所称“以上”均包含本数。

第二十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章

程》的规定执行；本工作细则规定若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，按有关法律、法规或合法程序修改后的《公司章程》进行相应的修订。

第二十三条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十四条 本工作细则解释权归属公司董事会。