



神农集团 ESG 管理制度

文件编号： SNJT-ZY-007-A/1

拟稿部门： 卓越运营中心·ESG 运营部

审核/日期：

审批/日期：

目录

第一章 总则.....3

第二章 ESG 关键议题.....4

第三章 ESG 治理架构与部门职责指引7

第四章 ESG 管理实施步骤..... 11

第五章 日常管理机制..... 14

第六章 年度 ESG 报告工作计划..... 16

第七章 责任落实与监督机制..... 18

第八章 检查与评估.....20

第九章 附则.....21

第一章 总则

第一条 制度目的和依据：为加强集团环境、社会和公司治理（ESG）管理，推动可持续发展，履行企业社会责任，将 ESG 理念融入业务运营，实现公司“营养、健康、活力、美丽”的使命，迈向“打造精致产业链、实现高质量发展”的愿景，特制定本制度。本制度依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》、上海证券交易所《上市公司自律监管指引第 14 号——可持续发展报告》、中国证监会及财政部等监管机构最新 ESG 信息披露要求，以及全球报告倡议组织（GRI）标准、国际可持续准则理事会（ISSB）准则等国内外框架和《公司章程》制定。制度借鉴“双重重要性”原则，既关注 ESG 议题对公司财务的影响，也关注公司在各议题上的表现对经济、社会、环境的重大影响。同时体现中国特色 ESG 要求，响应国家加强企业可持续信息披露的政策导向。

第二条 适用范围：本制度适用于集团总部及各事业部、子公司和职能中心。集团全体董事、监事、高级管理人员及员工均应遵守。各单位应在本制度指导下建立和完善本单位的 ESG 管理流程，确保集团 ESG 战略在各业务环节有效落实。

第三条 管理原则：ESG 信息管理遵循真实性、及时性、完整性、可比性原则，确保披露内容准确可靠、按时全面，前后年度具有可比性。数据采集和披露过程应保持客观平衡，不选择性披露有利信息或忽略负面表现，保证报告内容公正透明。集团建立健全内部控制和信息系统支撑 ESG 数据管理，确保数据可验证、可追溯。坚持“积极借鉴、以我为主”的方针，对标国际最佳实践并突出集团自身特色亮点。

第四条 目标任务：集团通过实施本制度建立高效 ESG 管理体系，提升 ESG 绩效和信息披露质量。一方面，将 ESG 融入公司治理和日常运营，强化环境管理、社会责任履行和治理效能；另一方面，按照监管要求定期发布高质量 ESG 报告，提升信息透明度和投资者信心。同时，本制度有助于集团突出自身 ESG 优势，塑造良好的企业社会形象。

第二章 ESG 关键议题

第五条 议题识别：集团结合监管指引与自身业务特点，参考上交所《指引》中的 21 项议题并结合农牧食品行业特性扩展，形成 29 项 ESG 议题，覆盖环境、社会和治理三大领域。公司围绕这些议题开展管理、数据收集和信息披露，确保报告内容完整、针对性地反映公司可持续发展表现。各议题的范围和定义如下：

环境（Environmental）领域议题（9 项）：主要关注农业生产和加工对环境的影响，包括：

（一）应对气候变化：温室气体排放管理及减排行动，评估并应对气候相关风险和机遇。

（二）污染物排放：控制大气、水体和土壤等污染物排放，遵守环保法规标准，减少生产过程的废水、废气和有害物质排放。

（三）废弃物处理：强化一般固废和危险废弃物管理，推动废弃物减量化和资源化利用，杜绝违规处置行为。

（四）生态和生物多样性保护：保护生产经营涉及的自然生态，维护生物多样性，避免生产活动破坏生态平衡或敏感栖息地。

（五）环境合规管理：严格遵守环保法律法规，建立环境合规体系和应急机制，定期自查和第三方审核确保各项经营活动合规。

（六）循环经济：推行资源循环利用理念，提高资源使用效率，通过技术创新实现废弃物综合利用，减少一次性资源消耗和废弃物排放。

（七）能源利用：加强能源管理，提升能源利用效率，推广清洁和可再生能源应用，降低化石能源依赖和温室气体排放强度。

（八）水资源利用：强化农业生产中的水资源管理，节约用水并提高灌溉效率，加强废水处理和循环利用，降低总用水量 and 排放。

（九）可持续农业实践：推广生态友好型农业和养殖模式，保护土壤和水质，减少化肥农药使用，发展有机农业和绿色养殖，实现环境保护与农业增产双赢。

社会（Social）领域议题（13 项）：公司关注企业运营对员工、消费者、社区及供应链伙伴

的影响，包括：

（十）乡村振兴：助力乡村振兴战略，通过产业帮扶、就业培训等支持农村经济发展和农民增收。

（十一）社会公益与社区贡献：履行企业公民责任，关爱弱势群体，支持公益慈善和社区建设，营造和谐的企地关系。

（十二）创新驱动：加大科技投入，推动农业技术进步和商业模式创新，通过技术创新提高效率 and 附加值，实现高质量发展。

（十三）科技伦理：坚持科技研发与应用的伦理合规，确保生物安全、数字农业等新技术不会带来负面影响，防范技术滥用和伦理风险。

（十四）供应链安全管理：保障产业链上下游原料供应和销售渠道稳定，建立多元供应体系和供应商审核机制，提高供应链应对突发事件能力，维护食品安全和市场供应。

（十五）供应链可持续采购：将 ESG 要求延伸至供应链前端，推行可持续采购。通过推动绿色采购，协助供应商提升在 ESG 方面的绩效，实现供应链的绿色转型。

（十六）平等对待中小企业：公平对待中小微供应商和经销商，遵守合同约定，不滥用市场优势地位，不拖欠款项，与合作伙伴互利共赢。

（十七）产品与服务质量安全：视食品质量与安全为企业生命线，建立严格的全流程质量管理体系，确保产品符合国家标准并实现可追溯，及时召回问题产品，不断提升产品品质满足消费者需求。

（十八）数据安全与隐私保护：重视信息安全和用户隐私，建立信息安全管理制，严格管控员工及客户个人信息和业务数据的收集、使用和存储，防范数据泄露和网络攻击，合规使用客户信息，维护客户信任。

（十九）员工权益与发展：尊重和保障员工合法权益，营造公平包容的工作环境。遵守劳动法规，保障薪酬福利、工作时间和休假等权益，禁止歧视和强制劳动。建立畅通的员工沟通与申诉机制，关注员工诉求，提供职业发展和培训机会，提高员工满意度和归属感。

（二十）员工健康与安全：提供安全健康的工作环境，建立职业健康安全管理体系，识别和防控安全风险，落实安全生产责任制，降低工伤事故发生率，关爱员工身心健康。

（二十一）动物健康与福利：提高养殖过程中的动物福利水平，遵循动物福利原则，为猪只提供良好的饲养环境和照料，减少不必要的应激和痛苦。加强动物疫病防控和生物安全管理，保障畜禽健康，确保食品安全和公共卫生。

（二十二）客户责任与满意度：提升客户服务质量，诚信经营，及时处理客户投诉反馈。遵守广告、标签等规范，不误导消费者；杜绝不正当竞争行为，维护消费者权益和市场公平，持续提高客户满意度。

治理（Governance）领域议题（7项）：公司将 ESG 理念融入公司治理实践，包括以下方面：

（二十三）利益相关方沟通：建立规范的利益相关方沟通机制，及时回应投资者、客户、员工、供应商、社区等各方关切，将各方诉求纳入决策参考，提升公司治理的透明度和可信度。

（二十四）ESG 议题尽职调查：在业务开展中对环境和社会风险进行尽职调查，建立内部风控流程，定期评估业务活动可能带来的 ESG 负面影响并制定应对措施，将可持续发展风险管理融入日常运营决策。

（二十五）反贿赂与反腐败：坚持廉洁从业原则，遵守反贪污贿赂法规，建立反舞弊合规管理体系和举报调查机制，加强员工及业务伙伴反腐培训，对任何形式的贿赂行为零容忍，一经发现严肃处理，维护公司廉洁合规形象。

（二十六）反不正当竞争：恪守公平竞争原则，遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》等法规，不通过垄断、恶意压价、虚假宣传等手段谋取不当利益。加强业务行为合规审查，通过培训和制度约束防范商业贿赂、虚假宣传、侵犯商业秘密等违法行为，营造公平有序的市场环境。

（二十七）依法合规经营：强化法律法规遵从性，确保运营各环节合规开展。设立合规管理职能，及时识别并遵守环境、安全、质量、劳动用工、财税等相关法规要求，定期开展合规

风险排查和内部审计，发现问题及时整改。增强全员合规意识，将依法合规经营作为企业底线和可持续发展的基础。

（二十八）ESG 治理架构健全：建立自上而下的 ESG 治理架构和责任体系，明确董事会、管理层及各级组织在 ESG 管理中的职责分工（详见下文组织架构章节）。在治理层面将可持续发展理念写入公司章程和内部制度，董事会定期审议 ESG 工作进展，管理层将 ESG 指标纳入经营绩效考核，形成长效机制保障 ESG 工作有组织、有制度地推进。

（二十九）信息披露与透明度：严格按照监管要求和公司制度开展 ESG 信息披露，确保内容真实、准确、完整、及时。建立 ESG 信息披露内控流程，加强数据审核把关，防止夸大、遗漏或误导性陈述。年度 ESG 报告的编制和披露符合交易所指引要求，并与年度报告同步发布。同时通过官网、投资者会议等渠道主动发布 ESG 相关信息，增进利益相关方对公司可持续发展工作的了解和信心。严禁利用 ESG 信息披露进行不当营销炒作或选择性披露，一经发现将严肃追责，确保信息披露规范透明、公平公正。

第六条 动态调整：集团每年开展 ESG 重大性评估，结合最新监管要求、行业实践和利益相关方关注动态，对上述议题清单进行定期评审和更新。参考上交所议题清单和 GRI 重要性原则，通过内部研讨、问卷调查等方式确定当年度最重要的 ESG 议题优先顺序。如重要性评估结果需增加或减少议题，将同步更新本制度附件中的议题清单，并在 ESG 报告中解释重大变化，确保披露内容与公司实际情况及各方期望一致。集团为每个重大议题指定牵头部门负责管理和数据收集，并在 ESG 报告中披露相应的治理措施、目标进展和绩效指标。

第三章 ESG 治理架构与部门职责指引

第七条 ESG 治理架构：为贯彻国内外主流 ESG 标准要求，集团建立了“三层联动”的 ESG 治理架构：战略决策层、管理协调层和执行落实层，覆盖公司董事会至各业务部门。具体架构和职责如下：

治理层级	组织机构	主要职责
战略决策层	战略与 ESG 委员	制定 ESG 战略及年度目标；审议气候风险、重大 ESG

	会（董事会下设）	事项及报告；批准 ESG 政策。该委员会支持董事会进行 ESG 理论研究、风险识别和报告审议等工作。
管理协调层	ESG 工作管理委员会（总裁办、卓越运营中心）	统筹集团 ESG 管理，协调推进跨部门 ESG 举措；制定具体实施方案和考核指标；组织年度 ESG 报告的编制和披露，确保信息收集、沟通和资源配置。
执行落实层	ESG 工作执行委员会（各职能中心及事业部负责人）	各部门负责人细化并落实本部门 ESG 职责、目标和行动计划；按要求收集并报告本部门的 ESG 数据和进展。由各部门落实上级机构确定的 ESG 任务，形成闭环管理。

上述架构与监管指引和 TCFD 等国际框架要求相衔接。集团通过制度文件（如本管理制度及相关委员会议事规则）明确 ESG 组织架构和职责分工，确保治理体系规范完备。

第八条 岗位职责：各治理层级和职能部门在 ESG 管理中的具体职责如下：

（一）董事会：承担集团 ESG 治理的最高监督职责，将 ESG 纳入公司发展战略。批准 ESG 相关重大决策和年度 ESG 报告，对报告内容的真实性和完整性负责。

（二）ESG 工作管理委员会：ESG 工作管理委员会办公室设在卓越运营中心，统筹制定集团 ESG 战略和目标，指导各部门开展 ESG 工作。审核重要 ESG 管理制度和年度工作计划，监督各部门职责落实情况。协调解决跨部门的 ESG 事项，组织开展重大议题的研究和沟通。统筹年度 ESG 报告，对年度 ESG 报告进行初步审核，提交董事会审议。总裁办定期听取 ESG 工作建议或意见，协调解决重大问题，确保 ESG 目标与集团经营目标一致。

（三）ESG 工作执行委员会：在 ESG 工作委员会领导下开展日常工作，由卓越运营中心相关人员和各部门 ESG 联络人组成。负责收集汇总 ESG 数据，跟进各项 ESG 举措的执行，起草 ESG 报告初稿。组织内部培训和宣传，提高全员 ESG 意识。

第九条 一级部门职责：集团各一级职能中心在 ESG 管理中的职责分工如下表所示：

（一）总裁办：协调集团重大经营决策中的 ESG 事项，监督各层级 ESG 机制运行；负责对外高层沟通与利益相关者关系协调。

（二）卓越运营中心：向董事会汇报 ESG 进展；拆解集团 ESG 战略，制定年度 ESG 工作计划和绩效指标。牵头 ESG 数据统计与监测，建立 ESG 指标数据库；组织编制 ESG 报告并对接第三方评估或审验；牵头开展 ESG 绩效评估改进工作；关注碳排放权交易等绿色金融领域动态。跟踪国内外碳市场政策、碳期货产品等信息，评估其对集团业务的影响和机会；协助集团参与碳市场交易或碳金融创新。

（三）人力资源中心：推进员工相关的 ESG 工作，包括劳动权益保障、多元包容、员工培训与发展。负责员工职业健康与安全管理，联合卓越运营中心制定安全生产制度并监督执行；组织 ESG 意识培训，营造可持续企业文化。

（四）财务中心：支持卓越运营中心以项目为单位制定 ESG 预算并进行费用统筹；对潜在可持续投资项目进行财务评估与论证，平衡经济效益与环境社会效益；协同披露 ESG 相关财务信息。

（五）技术研发中心：推进可持续产品创新；参与循环经济项目；实施绿色设计和新技术试点，降低生产工艺环境足迹。

（六）工程建设中心：在基建与工程中落实绿色建造标准和环保要求。推进节能环保设施的规划与建设，减少施工过程对环境的影响；确保新建项目符合绿色建筑规范，关注施工安全与社区影响。

（七）采购供应中心：推行绿色采购政策，将供应商的 ESG 表现纳入采购评估体系，作为前端决策的参考因素。

（八）品牌管理中心：负责 ESG 品牌传播与形象管理。策划并实施 ESG 宣传和公众沟通活动，提升集团可持续发展形象；编制 ESG 相关新闻稿、案例故事用于报告披露；管理媒体关系，及时回应 ESG 相关舆情。

（九）行政服务中心：推行绿色办公与可持续后勤管理，统筹实施办公区域的节能减排、废弃物分类回收等举措，积极营造健康环保的工作环境。同时，组织员工年度体检、落实各项员工福利，关爱员工身心健康，提升员工福祉。

（十）投资发展部：执行投资项目的 ESG 尽职调查；制定可持续投资和发展策略；推动业务模式向绿色低碳转型；评估重大项目的环境风险与社会影响，确保合规。

（十一）证券部：对 ESG 报告中涉及的营收数据进行审核及披露。每年协助卓越运营中心开展风险管理，包括风险管理计划编制、风险识别、风险评估、风险应对等。

（十二）审计部：对 ESG 责任落实和数据合规性进行独立监督。将 ESG 检查纳入年度审计计划，每年在报告披露前夕对报告进行复合审计，由卓越运营中心跟踪整改措施落实，强化内部控制、防范 ESG 相关风险。

第十条 二级单位职责：集团下属各事业部、子公司等二级经营单位在集团 ESG 战略指引下开展本单位的 ESG 管理工作。各业务单元应结合自身业务特点落实相关 ESG 要求，在环境、社会、治理各方面采取有效措施，确保运营合规、风险可控、履行社会责任并助力集团 ESG 目标达成。各事业部应指定专人作为 ESG 联络员，按照集团要求收集并上报本单位的 ESG 数据和典型案例，配合集团完成年度 ESG 报告的编制工作。

第十一条 ESG 沟通与会议机制：集团建立 ESG 内部沟通与联席会议机制。卓越运营中心下属 ESG 部门定期组织各部门 ESG 负责人召开会议（通常每季度一次），通报 ESG 重点工作进展和指标完成情况，分享经验并协商解决存在的问题，确保各部门 ESG 工作步调一致。遇到重大 ESG 事件（如突发环境事故、媒体质疑等），及时召开专项联席会议，相关部门和管理层共同研判影响并制定应对措施。品牌管理中心统一对外沟通口径，及时披露事件及改进举措，确保信息透明。

第十二条 部门协作机制：各部门应各司其职、密切协作，确保 ESG 管理工作有效推进。卓越运营中心负责 ESG 相关工作的统一协调，在数据报送、报告编制等环节与各部门保持沟通。各部门在提交 ESG 信息前应履行内部审核程序，由部门负责人签字确认数据的真实性和完整性。对于跨部门的 ESG 议题（如供应链管理涉及采购、质量、环境等部门），由牵头部门主动组织相关部门协同配合，形成综合解决方案。

第十三条 全员参与：ESG 管理需要全体员工的参与和支持。各部门应将 ESG 目标逐级分

解落实到岗位和个人，例如将节能减排指标分解到车间班组，将安全生产责任落实到具体主管和员工。人力资源中心应将 ESG 相关表现纳入员工培训和激励考核机制，增强员工主人翁意识。鼓励员工主动建言献策，参与公司可持续发展项目，实现从管理层到基层员工的 ESG 责任全覆盖。

第四章 ESG 管理实施步骤

第十四条 ESG 管理总体流程：集团 ESG 管理采取“计划-执行-检查-改进”的循环流程，不断提升管理水平。主要实施步骤包括：ESG 规划与目标设定、措施落实与过程监控、绩效评估与改进提升、报告编制与信息披露四个阶段。各阶段相辅相成，构成每年度一轮的 ESG 管理闭环，推动集团 ESG 工作的持续改进。

4.1 ESG 规划与议题评估

第十五条 战略规划：每年年初，ESG 工作管理委员会组织召开年度 ESG 规划会议。在总结上一年度 ESG 表现的基础上，审视外部政策动向和行业趋势（如最新法规、标准、同行实践），更新集团 ESG 战略和年度目标，明确当年优先推进的 ESG 重点领域和项目，制定集团 ESG 行动路线图。确保 ESG 战略与集团整体发展战略协同，并与国家可持续发展目标保持一致。

第十六条 重要性评估：卓越运营中心牵头开展 ESG 重大议题评估。通过问卷、研讨等形式收集内部管理层和外部利益相关方对各 ESG 议题重要性的评价。依据“双重重要性”原则，评估每个议题对公司价值创造的影响程度以及公司在该议题上的表现对环境社会的影响程度。绘制 ESG 重大性矩阵，确定高、中、低重要度议题清单，并报 ESG 工作委员会审议确认。对于高重要性的议题，制定专项管理方案和 KPI 指标，确保资源优先配置。对于乡村振兴、生物安全管理等具有集团特色且利益相关方高度关注的议题，无论财务影响大小，均视为重要议题予以重点披露。

第十七条 目标设定：各相关部门依据集团 ESG 战略和重大议题结果，设定具体的年度

ESG 目标和指标。目标应量化且具有挑战性，例如年度节能率提高 xx%、废弃物回收率、员工培训覆盖率、社区投入金额等。对于气候变化等议题，可设定中长期目标（如 2030 碳减排目标）并年度分解。所有目标须经 ESG 工作管理委员会审核，确保目标与集团战略匹配且各部门认可可行。目标一经确定，各部门应纳入本部门年度工作计划，与业务指标一并部署。

4.2 措施落实与过程监控

第十八条 措施落实：各职能部门和事业部按照既定 ESG 目标制定具体落实方案并在日常运营中执行。为每项措施明确责任人、时间表和所需资源，将重大 ESG 项目纳入项目清单，进行定期进展汇报。推动 ESG 要求融入业务流程，例如在投资决策中增加可持续风险评估环节，确保 ESG 举措与业务运营同步推进。

第十九条 数据收集：建立 ESG 数据定期报送机制，确保过程监控有据可依。各相关部门应指定专人负责日常 ESG 数据的收集记录，包括能耗、水耗、排放、培训学时、安全事故等关键指标。集团建立集中统一的数据管理系统或共享台账，按照“月度跟踪、季度汇总、年度审核”的节奏开展数据管理：各部门每月内部整理本部门 ESG 数据（遇重大异常情况及时逐级上报）；卓越运营中心每季度末向各部门收集阶段性 ESG 数据和工作进展，进行初步审查分析并编制季度 ESG 简报反馈管理层参考；年度结束后，由卓越运营中心统一部署全年 ESG 数据的最终收集与审核，各部门对全年数据进行复核确认并提供必要的支撑材料，审计部同步对关键指标进行独立抽查审计，验证数据真实性，确保年度数据完整准确，为报告编制提供可靠基础。

第二十条 过程监控：ESG 工作管理委员会定期（至少每季度）听取 ESG 工作进展报告，及时掌握各项措施落实情况。卓越运营中心运用收集的数据，监控各部门 KPI 完成进度，识别偏差和风险苗头。例如，如发现能源消耗未按目标下降、排放数据异常升高等，应立即通知相关部门调查原因并采取纠偏措施。对于重大 ESG 风险（如严重违规、安全事故，具体流程需参照该情况对应制度），第一时间启动预警和应急预案，向管理层和董事会报告。通过持续的

过程监控，将问题解决在萌芽状态，保障年度 ESG 目标顺利达成。

4.3 ESG 绩效评估与改进

第二十一条 内部评估：每年年底，由卓越运营中心组织对 ESG 绩效进行内部评估。评估内容包括各项目标指标的完成情况、主要措施的实施效果、出现的问题及改进建议。特别关注离指标差距较大的领域，分析未达标原因（技术限制、资源不足或管理不到位等）。评估采用数据分析与现场检查相结合方式：审计部或第三方可参与关键指标的验证，确保评价客观。评估结果形成《ESG 绩效内部评估报告》，提交 ESG 工作管理委员会审议。

第二十二条 改进提升：根据内部评估结果，制定针对性的改进行动计划。对未完成的指标，明确补救措施、责任部门和完成期限；对需要跨年度持续推进的目标，滚动调整后续年度计划。ESG 工作管理委员会召开专题会议讨论评估发现的问题，督促相关部门限期整改。对于评估出色的领域和优秀做法，在集团内部进行表彰和经验分享，推动全集团共同提升。将评估结果与部门绩效考核适度挂钩，作为管理干部任免和奖惩的参考，强化 ESG 责任落实。通过“评估-改进-再评估”的循环，不断完善管理措施，推动 ESG 绩效持续改进。

4.4 ESG 报告编制与信息披露

第二十三条 报告范围：集团按照监管要求，每年度编制一份全面反映本公司 ESG 表现的《可持续发展（ESG）报告》。报告覆盖集团本部及下属各子公司、事业部在报告期内的 ESG 活动和绩效数据。必要时可对报告边界作出说明（如合并报表范围一致）。报告内容参考监管指引的议题清单，结合集团重大性评估结果，确保既涵盖监管规定的必披露信息，又突出神农集团自身特色。报告同时关注上年度利益相关方反馈，对重要关切做出回应，增强报告的针对性和实质性。

第二十四条 编制职责：卓越运营中心负责牵头报告编制工作。各部门应在年度数据审核完成后，根据卓越运营中心统一部署，提供本部门 ESG 工作书面素材，包括年度亮点案例、措施成效、指标数据及未来改进计划等。品牌管理中心配合提供报告呈现素材（图片、版式设

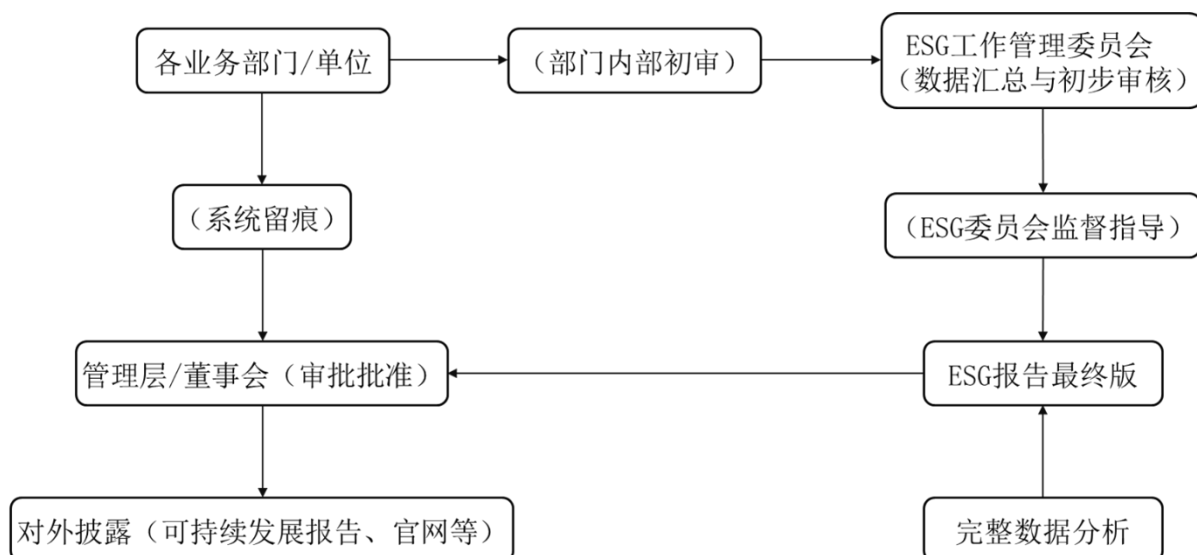
计等）以增强可读性。卓越运营中心汇总各方材料，起草报告初稿。初稿完成后提交 ESG 工作管理委员会审阅，重点核实重大事项披露是否准确客观，不偏不倚。经修改完善的报告送交董事会及其授权的专门委员会审核批准。报告定稿须由董事长或总裁签发确认后方可对外发布。

第二十五条 信息披露：经批准的 ESG 报告应按照监管要求及时披露。上市公司按证监会和交易所规定，在年度报告披露期限内同步披露 ESG 报告（目前为每年财年结束后 4 个月内，即 4 月 30 日前）。集团通过指定信息披露媒体（上海证券交易所）发布正式报告，同时在公司官网和微信公众号等渠道公开，方便公众查阅。对于报告中的关键数据，鼓励使用直观的表格、图表展示，对比历年趋势，增强透明度和可比性。若有条件，集团可考虑引入独立第三方对报告进行鉴证，以提高报告公信力和各利益相关方的信赖。

第二十六条 日常沟通：除年度报告外，集团还应注重 ESG 信息的日常披露和沟通。在定期报告（年报、半年报）中披露重大 ESG 事项进展；通过官网“可持续发展”专栏或年度企业社会责任新闻稿，发布阶段性成果和典型案例。品牌管理中心负责媒体和公众关系维护，对于公众或投资者关于 ESG 的询问要及时回应，重要情况及时向监管机构和公众公告。通过主动、持续的沟通，提升集团 ESG 信息透明度，塑造负责任、可持续的品牌形象。

第五章 日常管理机制

第二十七条 流程概述：集团建立 ESG 日常管理工作流程，以确保 ESG 相关数据和信息在日常运营中得到及时收集、审核和传递。该流程覆盖从基层数据来源到最终对外披露的全过程，明确各节点责任人和操作规范，形成闭环管理。下图展示了集团 ESG 信息流转和管控的总体流程：



ESG 数据由各业务部门提交至集团 ESG 工作小组进行汇总和编制。在此过程中，ESG 工作执行委员会定期向 ESG 工作管理委员会汇报进展并接受指导。编制完成的 ESG 报告提交总裁办及董事会审批，获批后进行对外披露。

第二十八条 数据管理与质控：为确保数据真实、及时、可验证，集团实施以下管控机制：

数据标准化：卓越运营中心编制 **ESG 数据手册**，明确各指标的定义、计算方法和填报口径，确保各部门理解一致。对于监管强制指标，严格按照指引要求披露口径和计算方式。

分级审核：实行三级数据审核制度：部门内部初审（由部门 ESG 联络员和主管负责），卓越运营中心复审（检查各部门数据的完整性、合理性，进行跨部门横向比较发现异常），审计部终审（抽查验证关键数据的原始凭证或第三方报告）。只有通过三级审核的数据才能用于外部披露。审核过程中发现的问题数据，退回相关部门核实更正，并登记问题和处理过程以备日后检查。

及时报送：明确各项 ESG 数据的报告频率和截止时间，纳入日常管理日历。

档案留存：各部门需对 ESG 数据相关的原始记录和支撑材料归档保存，包括监测报告、统计报表、照片证据等，保存期限不少于 5 年，以便追溯和验证。行政服务中心协助卓越运营中心建立 ESG 档案库，分类保存每年各项 ESG 资料，实现资料数字化和便捷调用。

第二十九条 例会与沟通：建立 ESG 管理例会制度和跨部门沟通机制，保障信息畅通：

季度会议：ESG 工作执行委员会每季度召开一次碰头会，各部门联络人参加。会议通报当

季 ESG 指标完成情况，分享成功经验，讨论存在的问题和解决方案。

专项会议：遇重大事项（如突发环境事故、媒体质疑等），即时召开专项沟通会，相关部门和管理层参与，研判影响并制定应对措施。品牌管理中心做好外部沟通口径统一，及时披露事件及改进措施，确保信息公开透明。

第三十条 持续改进：日常管理机制本身需要根据实践反馈不断优化。卓越运营中心每年对上一年 ESG 数据管理流程进行回顾，总结效率和质量情况，征求各部门意见，识别流程瓶颈并提出改进措施。例如，引入新的信息化工具、调整报送频次、更新明确模板要求等。在下一年度开始前完善相关流程文件并培训相关人员，确保新机制及时落实。通过持续优化日常管理机制，提高 ESG 数据管理的工作效率和准确性，使 ESG 管理融入日常运营、形成惯性。

第六章 年度 ESG 报告工作计划

第三十一条 年度 ESG 报告工作计划：为保证 ESG 报告按时保质完成，集团制定明确的年度报告编制时间节点安排。各部门应严格遵守以下主要里程碑节点：

时间节点	工作内容
前一年 12 月 启动准备	ESG 工作委员会召开年终会议，初步回顾当年 ESG 表现，提出下一年度报告改进方向。卓越运营中心据此制定《ESG 报告编制工作计划》，包括进度安排和部门分工，并提前通知各相关部门为数据收集和素材准备做好准备。
1 月上旬 部署启动	集团召开 ESG 报告启动会，正式启动上一年度 ESG 报告编制。明确报告框架、大纲、各部门职责及时间表。下发数据收集模板和指南，各部门 ESG 联络人参加培训，熟悉填报要求。人力资源中心同时启动全年 ESG 培训计划，提高员工对报告工作的认识。
1 月中下旬 数据初步收集	各职能中心和事业部根据指南开始整理上一年度 ESG 原始数据和资料。在此期间，如有重点难点数据项，卓越运营中心及时给予指导。IT 运营部确保数据系统正常运作，必要时提供技术支持。

2月上旬 数据提交截止	通常在2月15日前，各部门完成上一年度ESG数据和素材的提交，包括定量指标数据表、典型案例和说明等。卓越运营中心检查各部门提交情况，对于未按时提交或内容不完整的，催促补充完善。审计部随即开始对关键数据的审计验证。
2月中下旬 数据核实分析	卓越运营中心汇总所有部门数据，进行统一核算和分析，生成集团层面的ESG关键指标结果，与上年同期和目标进行比较。与审计部就审计发现的问题与卓越运营中心沟通，由卓越运营中心组织相关部门尽快更正。与此同时，品牌管理中心准备报告所需图片、版式设计方案。
3月上旬 初稿撰写	在完整数据基础上，卓越运营中心起草ESG报告初稿文本。各部门对本部门部分的表述进行审核把关，提供修改意见。重点突出集团亮点，如乡村振兴项目成果、创新案例等，使报告内容丰富、有说服力。3月中旬完成报告初稿。
3月下旬 内部审阅	将初稿提交战略与ESG委员会和董事会审阅。组织一次ESG报告内部评审会，邀请相关高管和技术专家参与，针对报告内容的准确性、完整性和可读性提出意见。尤其审查所有重要披露是否符合监管要求（如交易所指引要求披露的事项）和公众期望，对负面信息是否充分披露并做出解释。卓越运营中心根据反馈在月底前完成修改形成报送董事会版本。
4月上中旬 董事会审核	将修改后的报告提交董事会审议。董事会重点关注报告与财务报告的一致性、ESG战略执行情况以及信息真实性。根据董事会意见进行最后修订完善，并由全体董事签署书面确认。必要时，公司可同时寻求第三方专业机构评估意见，提升报告质量。
4月下旬 定稿发布	在获得董事会正式批准后，完成报告定稿设计和排版。按计划于4月30日前通过指定渠道对外披露。
5月上旬	发布后，通知全体员工并向主要利益相关方推送报告。在内部召开简短总

报告总结 结会，对本次报告工作进行复盘，总结经验教训，为下一年度工作提供借鉴。

第三十二条 时间要求调整：如遇特殊情况（如重大重组、监管政策变化等）需要调整上述工作计划时间，应提前报请 ESG 工作管理委员会批准，并及时通知各部门新的安排。但无论如何，年度 ESG 报告的最终披露不得晚于监管规定的最后期限。各部门必须服从统一调度，避免个别环节的延误影响整体进度。若由于某部门工作延误导致报告披露延期，将根据情节严重程度在当年绩效考核中予以反映。

第三十三条 应急安排：若临近披露期限仍有未解决的问题（例如关键数据缺失或存在争议），卓越运营中心应立即上报高级管理层，启动应急方案。可考虑简化报告内容（在确保合规的前提下），或增加人力物力集中攻坚。必要时与监管部门沟通争取理解。在报告正式发布后，如发现重大错误或遗漏，应按照监管要求及时更正并公告说明，最大程度保证披露信息的准确完整。

第七章 责任落实与监督机制

第三十四条 责任传导：集团将 ESG 目标和管理要求逐级分解，传导至各层级岗位，确保责任落实到人。董事会对管理层 ESG 业绩进行监督评价，高级管理层将 ESG 任务纳入对部门负责人业绩考核。人力资源中心在管理层考核指标中增加 ESG 相关考核权重（例如安全生产、节能减排指标完成情况等），考核结果与薪酬奖励挂钩，增强各级落实动力。对于履职突出者给予表彰和晋升优先，对履职不力者约谈甚至问责，形成奖惩分明的机制。

第三十五条 制度宣贯：行政服务中心会同卓越运营中心负责本制度的宣贯培训。在制度发布实施时，面向各部门管理人员组织解读培训，明确工作要求和各自职责。对于关键岗位（如数据报送人员、内审人员），提供专项培训和操作指导。通过企业内刊、公告栏、公邮等渠道发布制度摘要和 FAQ，确保全员知晓。本制度的最新要求也应纳入新员工入职培训和供应商大会宣讲，使内部员工和主要合作方都了解集团 ESG 管理的规范和要求。

第三十六条 日常监督：审计部作为内部监督部门，应将 ESG 制度执行情况纳入日常稽核

范围。通过不定期抽查、专项审计等方式检查各部门对本制度的遵从度。例如，检查某部门的数据报送记录是否按时、是否留存支撑资料，抽取部分数据追溯源头验证准确性；检查安全管理制度、环保措施是否按制度落实等。审计部每年形成《ESG 制度执行审计报告》，列明发现的问题及整改建议，报董事会审计委员会和战略与 ESG 委员会。

第三十七条 管理层监督：ESG 工作管理委员会在管理层内部对制度执行负直接监督责任。委员会每季度听取一次各部门关于 ESG 工作和制度执行的专项汇报，重点关注制度流程的执行效果和存在的障碍。对发现的共性问题（如多个部门数据迟报漏报），及时制定改进措施或更新制度条款。高级管理层定期询问 ESG 重点工作进度，对落后的部门给予督促指导。必要时，由总裁办对相关责任人进行约谈，限期整改。

第三十八条 外部监督与反馈：集团欢迎并重视外部利益相关方对本集团 ESG 工作的监督和评价。监管机构、投资者、公众舆论的关注点将作为改进的重要参考。公司建立举报和意见反馈机制，公众或员工可通过热线、邮箱等渠道举报可能存在的 ESG 违规行为或对本制度执行的意见建议。审计部对举报事项进行调查核实，并保护举报人。对于媒体披露或评级机构报告指出的 ESG 问题，ESG 工作管理委员会应高度重视，组织调查分析，向董事会报告并尽快采取整改行动，在下一份 ESG 报告中披露改进进展。

第三十九条 问责机制：对于违反本制度规定、未能有效履行 ESG 管理职责的行为，集团将依法依规严肃处理：

数据迟报瞒报：如部门未按要求及时提供数据或提供虚假数据，第一次由卓越运营中心书面提醒；再次发生将在集团内通报批评，并由总裁办对该部门负责人进行诫勉谈话。情节严重或屡教不改的，由人力资源中心按公司纪律规定对直接责任人给予处分。

重大事故瞒报：如发生重大的 ESG 事故或故意瞒报、漏报重要信息，除按上述措施处理外，还将提请董事会对相关管理人员进行问责，必要时调整其岗位；涉及违法的，移交司法机关依法追究法律责任。

问责处理情况应记入相关人员绩效档案，并在年度评优和薪酬调整时予以体现，以警示各

级管理者严格执行制度，不触碰合规红线。

第四十条 激励措施：为了鼓励各单位积极贯彻 ESG 管理要求，集团同步建立激励机制。对于在 ESG 工作中表现突出的部门和个人给予表扬和奖励。例如，对于按时高质完成报告编制、在 ESG 绩效改善方面贡献卓著的团队，可在年终评优中优先考虑；对在节能减排、安全生产等方面创新管理、取得显著成效的个人，给予专项奖励。通过正向激励，营造“学先进、赶先进”的良好氛围，推动本制度高效执行。

第八章 检查与评估

第四十一条 定期检查：集团建立 ESG 管理制度执行情况的定期检查机制，以评估制度有效性并持续改进。卓越运营中心每年对制度执行进行一次全面检查，检查内容包括：数据报送及时率、数据准确率、各部门按职责完成任务的情况、内部审计发现问题的整改率等关键指标。也可以选择特定主题开展专项检查（如环保合规专项、劳动安全专项），检验具体领域的制度落实效果。检查采取文件审阅、现场访谈、记录抽查等方式相结合，确保评价有依据。

第四十二条 关键评估指标：为量化评估制度执行效果，集团设定数据报送及时率、数据准确率、问题整改率、培训覆盖率、员工及利益相关方满意度等关键绩效指标，并力求各项指标表现逐年提升。

第四十三条 评估报告：卓越运营中心会在每年 ESG 报告发布后，编制《ESG 管理制度执行评估报告》。报告总结过去一年制度执行的成果、存在的问题，列出各项评估指标达成情况，对未达标项深入分析原因。报告应包含具体改进建议和下一步工作计划，例如需要修订制度的条款、需要增加的资源投入、需要加强的培训领域等。评估报告提交董事会战略与 ESG 工作委员会审议，作为调整制度和相关决策的依据。

第四十四条 持续改进：集团将根据评估结果对 ESG 管理制度进行适时修订和完善。对于评估中发现的制度漏洞或不适用之处，由卓越运营中心起草制度修订建议稿，按程序报批后发布实施。通过培训和文件下发将修订内容及时传达至各层级，确保新要求落实到位。通过“计划-执行-检查-改进”的闭环管理，不断提高本制度的科学性和有效性，保持与最新监管要求和

行业最佳实践同步。集团通过持续的制度执行效果评估，不断提升 ESG 治理水平，逐年提高 ESG 绩效和信息披露质量。

第四十五条 持续改进机制：根据内部外部评估结果，公司将及时修订本制度及相关配套流程文件。ESG 工作管理委员会负责汇总各方面改进建议，组织相关部门讨论可行性，提出制度修订草案，报董事会审批后发布实施。修改内容可能包括：更新议题清单及权重、调整组织职责、优化流程节点和时间要求、增加新的考核指标等，以适应新的监管要求和公司战略方向。除年度评估外，如遇重大政策变化（例如监管出台新的 ESG 披露指引）、公司业务重大调整（如并购、新业务领域）等情况，也将及时启动制度临时评估和修订。通过持续改进机制，保证 ESG 管理制度始终与时俱进、有效支撑公司可持续发展目标。

第九章 附则

第四十六条 对内管理与对外披露统筹：本制度强调将 ESG 内部管理与对外信息披露有机统一，通过内部绩效提升支撑外部高质量披露，以外部披露要求倒逼内部管理改进，形成良性循环。各部门在执行本制度时，应统筹平衡内部管理和外部披露：既要扎实推进内部 ESG 改进举措，取得实质性绩效；也要注重总结提炼成果，通过报告等形式向外界充分展示公司的可持续价值。特别是集团在乡村振兴等优势领域，既要做好过程管理，确保举措真正惠及农村社区；也要在信息披露中充分展现成效，为集团树立良好的 ESG 品牌形象。内外并重、双轮驱动，以卓越的 ESG 实践支撑可信的 ESG 报告，以高质量的信息披露促进管理改进。

第四十七条 生效与解释：本制度自发布之日起生效施行，由集团 ESG 工作管理委员会办公室（设在卓越运营中心）负责解释和修订。若上级监管政策调整或集团组织架构发生重大变化，ESG 工作管理委员会应及时组织对本制度进行评估，根据需要进行修订并重新发布。各部门在执行本制度过程中如有疑问，应及时向卓越运营中心咨询。

第四十八条 文本管理：本制度由行政服务中心归口管理，并以电子文件形式存档，在集团内网公布供全员查阅。各子公司可依据本制度制定相应的实施细则或方案，但不得与本制度相抵触。若本制度与国家法律法规或监管规定相冲突的，以国家规定为准，集团将及时修订本

制度。通过严格执行本制度，不断提升神农集团 ESG 管理能力，为公司高质量发展和服务乡村振兴战略目标提供有力支撑。