

国银金融租赁股份有限公司

董事会社会责任与消费者权益保护委员会工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范国银金融租赁股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策机制，完善公司治理结构，积极履行在环境、社会和管治（以下简称“ESG”）等方面的社会责任，加强消费者权益保护，实现公司可持续协调发展，公司根据《中华人民共和国公司法》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“联交所上市规则”）、《银行保险机构公司治理准则》、《银行保险机构董事监事履职评价办法（试行）》《金融租赁公司管理办法》《消费者权益保护法》《银行保险机构消费者权益保护管理办法》《国银金融租赁股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《国银金融租赁股份有限公司董事会议事规则》及其他有关法律、行政法规、规章和规范性文件，并结合公司实际情况制定本规则。

第二条 公司设立董事会社会责任（ESG）与消费者权益保护委员会（以下简称“本委员会”），协助董事会开展相关工作。

第二章 人员组成及责任

第三条 本委员会至少应由三名董事组成，委员至少包括一名独立董事。

第四条 本委员会主任委员和委员根据提名委员会的建议或董事长的提议，由公司董事会决定选任、更换、解职和罢免。

第五条 本委员会委员任期与董事任期一致。委员任期届满后，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格。在本委员会委员出现缺额的情况下，为使本委员会的人员组成符合本规则的要求，董事会应根据本规则规定及时补足委员人数，补充委员的任职期限截至该委员担任董事的任期结束。

第六条 本委员会设主任委员一名，负责主持本委员会工作。主任委员的主要职责为：

- （一）主持本委员会会议，确保本委员会有效运作并履行职责；
- （二）与董事会办公室协商确定每次委员会会议的议程；
- （三）确保本委员会会议上所有委员均了解本委员会所讨论的事项，并保证各委员获得完整、可靠的信息；
- （四）确保本委员会就所讨论的每项议案都有清晰明确的结论，结论包括：通过、否决或补充材料再议；
- （五）提议召开本委员会会议；
- （六）本工作规则规定的其他职责。

第七条 委员的主要职责为：

- （一）按时出席本委员会会议，就会议讨论事项发表意见，并行使表决权；
- （二）持续关注本委员会职责范围内的相关事项，及时提出本委员会需关注或审议的议题或事项；

(三) 充分了解本委员会的职责及其本人作为本委员会委员的职责，熟悉与其职责相关的公司经营管理状况、业务活动及发展情况，确保其履行职责的能力；

(四) 为履行职责，可列席或旁听公司有关会议，进行调查研究，获取所需的报告、文件、资料等相关信息；

(五) 以认真负责的态度出席本委员会会议，依法合规履职，充分保证履行职责的工作时间和精力；

(六) 法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监督管理机构和公司章程规定的以及董事会授权的其他职责。

第三章 委员会职责

第八条 本委员会的主要职责如下：

(一) 审议公司在ESG方面的重大问题和重要政策,包括对经营管理过程中与ESG相关事项重要性的评估,审议或向董事会汇报ESG相关重要事项等，提请董事会批准年度ESG报告。

(二) 督促高级管理层在公司树立并推行节约、低碳、环保、可持续发展的绿色发展理念,分析与判断环境相关风险和机遇,建立与社会共赢的可持续发展模式。

(三) 研究消费者权益保护重大问题和重要政策,指导和督促消费者权益保护工作制度体系建立和完善,确保相关制度规定与公司治理、企业文化建设和经营发展战略相适应。

(四) 审议公司高级管理层及消费者权益保护部门的重要工作报告,提交董事会听取年度消费者权益保护工作报告并提供相关建议,监督消费者权益保护相关工作要求及整改意见的落实。

(五) 对需经董事会审议的年度对外捐赠事项提出意见并提报董事会审议。

(六) 法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监督管理机构及证券交易所规定的以及董事会授权的其他事宜。

第九条 本委员会应获得公司高级管理层的充分协助和全面支持。高级管理层应及时向本委员会提供公司社会责任、消费者权益保护等方面的信息,所提供信息应准确完整,以协助本委员会正确履行职责。

第十条 如有必要,本委员会有权对公司履行社会责任、消费者权益保护等方面的贯彻落实情况进行调查,方式包括但不限于:列席或旁听公司有关会议,在公司内部进行调查研究,要求公司高级管理层或相关负责人员在规定期限内向本委员会进行口头或书面汇报并及时回答相关问题。本委员会应就有关调查情况及高级管理层或相关负责人员的回复进行研究,向董事会报告调查结果并提出建议。

第十一条 本委员会可向董事会提交议案,由董事会审议批准。也可根据工作需要以报告、建议和总结等形式向董事会汇报工作,供董事会听取和研究。

第十二条 本委员会在必要时可以要求公司聘请专业中介机构就议案出具专业意见,由议案提报部门具体经办。

第四章 会议规则

第十三条 本委员会每年至少召开一次会议。董事会、本委员会主任委员或委员会过半数委员有权提议召集委员会会议。会议通知应于会议召开三日前发出，但经全体委员一致同意，可以不受前述会议通知时间的限制。

第十四条 会议通知应包括：

- (一) 会议的地点和时间；
- (二) 会议议程、讨论事项及相关详细资料；
- (三) 发出通知的日期。

第十五条 会议通知以电话、电子邮件或专人送达等形式发出。

第十六条 本委员会会议应采取现场会议（指通过现场、视频、电话等能够保证参会人员即时交流讨论方式召开的会议）或书面传签（指通过分别送达审议或传阅送达审议方式对议案作出决议）方式召开。

第十七条 本委员会会议应由全体有表决权的委员过半数出席方可举行。本委员会会议可根据需要，邀请本委员会之外的其他人员列席。

第十八条 本委员会会议由主任委员主持，主任委员因特殊原因不能履行职务时，可指定一名本委员会的其他委员代为主持会议。

第十九条 本委员会委员应以认真负责的态度出席委员会会议，对所议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议的，可以书面委托其他委员代为出席，委托书中应当载明授权范围、委员本人对

议题的个人意见和表决意向。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托本委员会的其他独立董事委员代为出席。

第二十条 本委员会会议表决方式为记名投票表决，每一名委员有一票表决权；会议作出的决议，须经本委员会全体有表决权的委员过半数表决通过。

第二十一条 本委员会会议应当建立会议记录制度，并由董事会办公室安排专人担任记录员。现场会议可以视情况采取现场录音的方式记录，但会后应根据录音形成书面的会议记录。

根据录音于会后形成的书面会议记录应在该次会议结束后十个工作日内提供给各出席会议的委员审阅，要求对会议记录做出修订补充的委员应在收到会议记录后五个工作日内书面反馈修改意见。会议记录定稿后，出席会议的委员和记录员均应在会议记录上签字。

本委员会关键环节的审查意见以及会议决议、会议记录应清晰可查，作为公司重要的文件资料按照本公司档案管理制度保存，保存期限为永久。

第二十二条 本委员会会议通过的需提交董事会审议的议案应按公司规定程序报董事会进行研究和决策。

第二十三条 董事会授权或批准后，本委员会会议通过的决议需公司高级管理层或其他相关负责人员进一步落实的，董事会办公室应尽快将该决议通知相关高级管理层或其他相关负责人员。本委员会有权在其规定的时间或在下一次会议上，要求上述人员向其汇报有关事项的落实情况。

第二十四条 参加本委员会会议的委员及其他人员，对会议讨论和决定的事项负有保密义务，未经许可不得擅自披露有关信息，违者公司有权依法追究其相关责任。

第五章 工作制度

第二十五条 董事会办公室负责本委员会相关工作的信息收集、研究支持、日常工作联络和会议组织等工作，公司相关部门应予以配合。

第二十六条 公司高级管理层如有本委员会职权范围内的重大或特殊事项，应向本委员会提交书面报告，并可建议本委员会主任委员召开会议进行讨论。

第二十七条 公司高级管理层向本委员会提交的书面报告，应由总裁或负责相关事项的高级管理人员签署。

第二十八条 本委员会应向董事会报告工作情况或根据需要就某一问题进行专题汇报。

第六章 附 则

第二十九条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第三十条 本规则制定和修改自董事会决议通过之日起生效，自发布之日起施行。

第三十一条 本规则未尽事宜或与法律、行政法规、部门规章、规范性文件、联交所上市规则或公司章程的规定相冲突的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件、联交所上市规则或公司章程的规定为准。

第三十二条 本规则的修改和解释权归董事会及董事会授权的本委员会。