



robosense

ROBOSENSE TECHNOLOGY CO., LTD

速騰聚創科技有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：2498)

## 環境、社會及管治委員會 職權範圍

### 1. 目的

- 1.1 本公司環境、社會及管治委員會(「委員會」)旨在協助本公司董事(「董事」)會(「董事會」)指導及監察本公司及其附屬公司(「本集團」)發展及落實環境、社會及管治(「環境、社會及管治」)工作，確保符合相關法律及監管規定。

### 2. 組成

- 2.1 委員會成員由董事會不時委任，且須至少包括一名執行董事。
- 2.2 董事會須委任委員會的一名成員(必須為執行董事)擔任委員會主席(「主席」)。
- 2.3 委員會可在適當情況下邀請其他董事會成員、本集團員工或專業顧問或環境、社會及管治專家出席會議，並可以根據本集團的情況不時設立小組委員會協助或處理專項事務。

### 3. 會議

- 3.1 委員會成員可親身出席委員會會議，亦可透過其他電子通訊方式或成員協議的其他方式參與會議。
- 3.2 委員會須每年至少舉行一次會議，需要時可加開會議。

- 3.3 委員會成員委任的受委代表或其替任人可於委員會會議上代表該成員。
- 3.4 主席負責領導委員會，包括安排會議時間、制定會議議程及向董事會進行定期彙報。
- 3.5 委員會會議可由任何成員召開。
- 3.6 委員會會議的法定人數須為至少兩名成員。
- 3.7 除委員會全體成員另有協定外，委員會例會須至少提前兩個工作日發出通知，而委員會的所有其他會議亦須發出合理通知。主席須釐定委員會會議是否屬例會。不論所作出的通知期，委員會成員出席會議將被視為彼等豁免所需的通知期。
- 3.8 各成員均有一票投票權。在委員會任何會議上提出的問題須由多數票決定，如票數相等，則主席有權投第二票或決定票。
- 3.9 委員會秘書由本公司聯席公司秘書或其代表(如其缺席)擔任。委員會成員可不時聘請任何其他具有適當資格及經驗的人員擔任委員會秘書負責會議記錄。
- 3.10 本公司聯席公司秘書或由委員會成員委任的秘書(視乎情況而定)須保存委員會會議的完整紀錄。
- 3.11 本公司聯席公司秘書或由委員會成員委任的秘書(視乎情況而定)須編製委員會會議紀錄及該等會議的個人出席紀錄，並於任何委員會會議結束後合理時間內寄發予董事會全體成員，供彼等提出意見及記錄。
- 3.12 委員會全體成員(或彼等各自的替任人)簽署的書面決議案猶如正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案同樣有效並生效。

## 4. 報告程序

- 4.1 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。

## 5. 權限

- 5.1 委員會獲授權向本集團任何僱員索取任何資料，而全體僱員應配合委員會的任何要求。
- 5.2 委員會可全面接觸本集團管理層成員，亦可邀請該等管理層成員或其他人士出席會議。
- 5.3 本公司應向委員會提供充足的資源供其履行職責，包括但不限於在必要時取得內部或外聘法律、會計或其他顧問提供的獨立專業意見及協助，費用由本公司承擔。

## 6. 職責及權力

### 6.1 委員會須履行以下職責：

- (a) 制定及檢討本公司的環境、社會及管治責任、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環境、社會及管治政策持續地執行和實施；
- (b) 檢討及監察本公司的環境、社會及管治政策及常規，以確保遵守法律及監管規定；以及檢討及監察本公司的環境、社會及管治風險管理及內部監控系統，以確保內部控制有效和適當；
- (c) 監察本公司與其持份者的溝通渠道及方式，並確保設有相關政策有效促進本公司與其持份者之間的關係及保護本公司聲譽；
- (d) 審視環境、社會及管治的主要趨勢以及有關風險和機遇，評估本公司環境、社會及管治有關架構及業務模式是否足夠及有效，並於必要時採納更新本公司環境、社會及管治的政策以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；
- (e) 審閱本公司的環境、社會及管治報告，並建議董事會通過，同時建議具體行動或決策以供董事會考慮，以維持環境、社會及管治報告的完整性，確保本公司的環境、社會及管治報告根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）（經不時修訂、補充或修改）而編製；及
- (f) 根據目標評估及檢討本公司的環境、社會及管治表現，並向董事會匯報。