

唐山冀东装备工程股份有限公司

可持续发展管理办法

(经第八届董事会第十次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范唐山冀东装备工程股份有限公司(以下简称“冀东装备”或公司)可持续发展管理,进一步确定管理规则,提高可持续发展工作的管理水平,实现对可持续发展事项制度化与流程化管理,结合公司实际制定本办法。

第二条 本办法按照《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《深圳证券交易所上市公司自律监管指南第3号——可持续发展报告编制》《上市公司自律监管指引第17号——可持续发展报告》等规则,以及公司《章程》《信息披露管理办法》等规范性文件的相关规定制定。

第三条 公司应当将可持续发展理念融入公司发展战略、经营管理活动中,持续加强生态环境保护、履行社会责任、健全公司治理,不断提升公司治理能力、竞争能力、创新能力、抗风险能力和回报能力,促进自身和经济社会的可持续发展,逐步强化对经济、社会和环境的正面影响。

第四条 公司可持续发展工作遵循以下原则:

(一)战略引领。将可持续发展理念融入公司发展战略,系统设计,整体布局,实现公司发展战略与可持续发展治理

有机统一，推动公司经济发展、社会公平和环境的可持续发展。

（二）统筹规划。公司按照建设统一可持续发展治理的思路，横向协调、纵向承接、统筹规划，系统开展可持续发展工作。

（三）分类管理。结合企业的实际管控模式进行分类管理，理清工作流程，切实将可持续发展实践贯彻落实到自身生产经营管理活动中，建立合理与顺畅的可持续发展治理工作机制和体系。

（四）循序渐进。根据公司实际情况，夯实管理基础，满足监管要求，分阶段逐步提高治理水平和可持续发展管理水平。

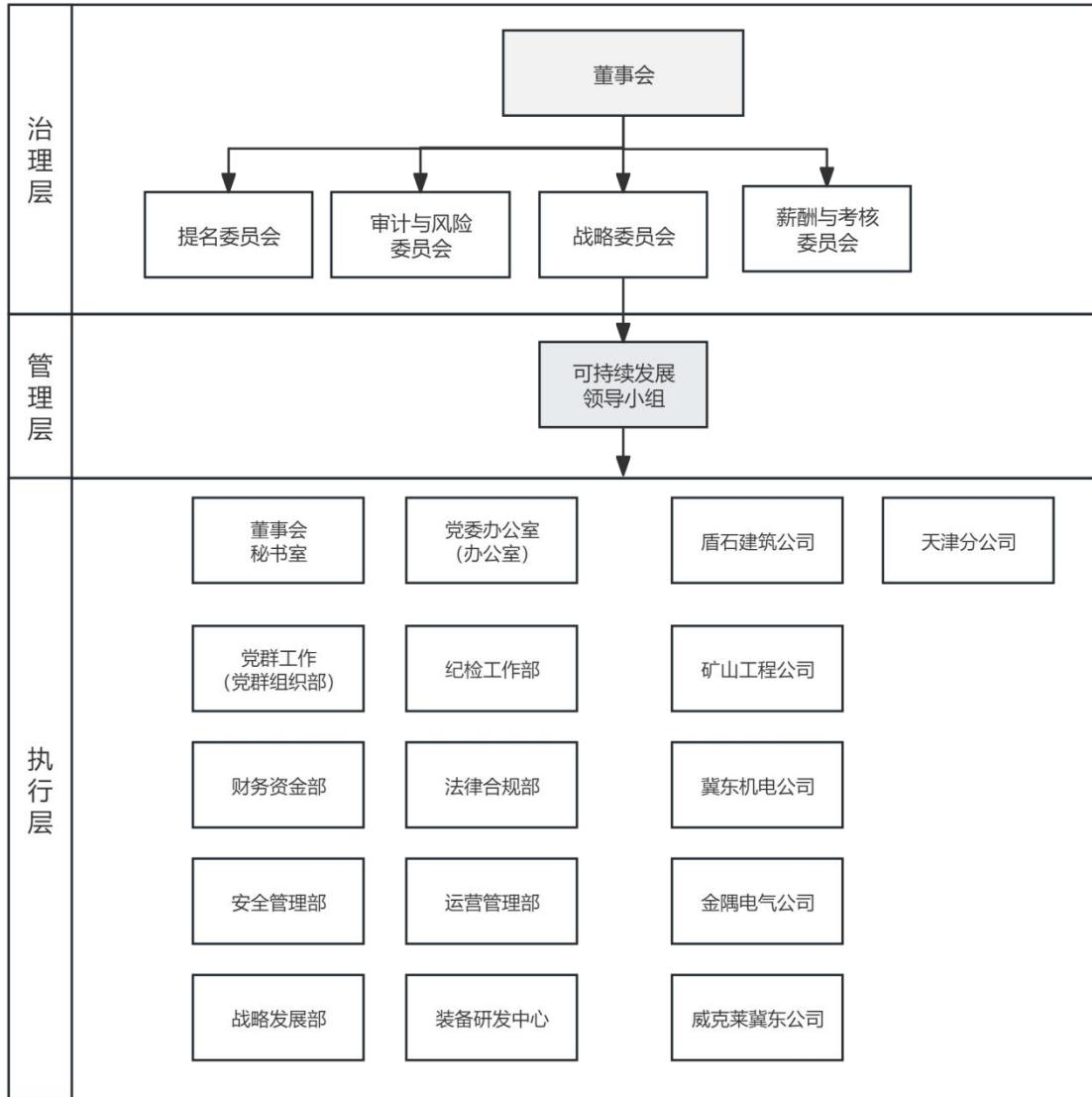
（五）全面覆盖。公司可持续发展治理要覆盖经营与管理的全方位、全过程关注和回应投资者、政府、员工、商业伙伴、客户、社区等各利益相关方。通过利益相关方有效参与，将相关方意见引入到公司决策和管理改进过程中。

第五条 本办法用于规范和完善公司可持续发展治理的各项工作，适用公司及各分子公司。

第二章 组织与职责

第六条 从组织架构上，公司建立结构完整、层级清晰、权责明确和运行高效的可持续发展治理架构图，搭建以“治理层—管理层—执行层”为梯度的三级可持续发展治理架构：由董事会作为“治理层”（战略委员会负责具体工作），同时成立可持续发展领导小组作为“管理层”向战略委员会汇报，

由公司相关部门、各子公司共同组成“执行层”。明确各层级、各部门、各岗位人员的工作职责，保障公司可持续发展工作的顺利开展和落实。



冀东装备可持续发展架构图

第七条 董事会下设的战略委员会是可持续发展治理专项工作的决策机构，主要职责包括：

- (一) 负责监督、审议和决策公司可持续发展战略、目标等事宜；
- (二) 负责审议可持续发展重大性议题及风险识别结果；
- (三) 负责审议公司可持续发展组织架构及职责更新；
- (四) 负责审议公司可持续发展工作规划；
- (五) 负责审阅公司年度可持续发展报告并提请董事会审议；
- (六) 审批其他与公司可持续发展相关的重要事项。

相关议事及决策流程遵循《董事会战略委员会议事规则》。

第八条 公司可持续发展领导小组由公司经理担任组长，领导班子副职担任副组长，相关部门、子公司负责人担任组员。可持续发展领导小组办公室设在董事会工作部门。可持续发展领导小组至少每半年召开一次例会，就可持续发展工作规划、工作进展以及资本市场最新动向进行讨论。

可持续发展领导小组需由战略委员会审议决策的事项，须形成书面材料上报，并于战略委员会上审议决策。

可持续发展领导小组主要职责包括：

- (一) 负责识别可持续发展重大性议题及风险，制定可持续发展目标，制定更新可持续发展相关管理制度，并上报战略委员会；
- (二) 负责将可持续发展目标拆解至相关部门年度工作任务，并统筹协调和推进年度可持续发展工作计划的落实，追踪与检讨可持续发展目标的达成情况；
- (三) 负责制定公司可持续发展相关专项工作计划，并授权专项工作的牵头部门；

（四）负责年度可持续发展报告的统筹管理，并将阶段性成果上报战略委员会；

（五）研究最新可持续发展合规要求，汇总可持续发展资本市场表现，并汇报给战略委员会。

第九条 公司设立可持续发展工作小组，由董事会秘书担任组长，由可持续发展所涉及各项业务对应的部门及子公司相关人员组成。可持续发展工作小组主要职责为：

（一）适时更新、完善可持续发展指标体系；

（二）识别公司重要利益相关方，通过适当渠道及相关部门，与利益相关方开展沟通；

（三）定期对本公司及利益相关方而言重要的可持续发展议题识别、管理并回应，形成本公司可持续发展重要议题清单，报可持续发展领导小组审议；

（四）根据可持续发展重要议题，检讨公司可持续发展工作实施情况，识别潜在风险，制定相应的风险管理方针、措施；

（五）按照公司整体策略和目标，制定可持续发展工作计划和目标，指导、推进、协调、监督各部门及子公司可持续发展工作，组织考核评价相关部门及单位可持续发展工作完成的结果；

（六）不断完善信息收集机制，统筹协调可持续发展相关数据、信息资料的归集和整理，定期组织可持续发展相关培训；

（七）负责年度可持续发展信息收集，编制可持续发展

报告；

（八）负责优化利益相关方沟通渠道，针对可持续发展相关议题协助回应利益相关方的期望与诉求。

第十条 根据公司部门职责分工，结合可持续发展治理及管理需要，执行层各部门的可持续发展具体职责如下：

（一）董事会工作部门

1.负责对接上市监管以及投资者关于可持续发展信息问询的回应；

2.负责召集可持续发展工作组开展可持续发展相关工作，包括重大议题评估、目标设立、执行情况及信息披露等；

3.负责组织可持续发展指标体系的梳理和优化以及披露数据收集流程培训；

4.负责资本市场可持续发展表现阶段性汇总；

5.负责年度可持续发展报告编写的统筹工作，协调各部门之间可持续发展报告相关数据、信息资料的归集和整理。

（二）办公室

1.负责提供工作会报告等相关文字资料；

2.审定可持续发展报告中《董事长致辞》；

3.提供公司级荣誉及奖项；

4.负责加强信息合规与安全体系建设，开展员工信息安全培训；

（三）战略规划部门

1.负责贯彻落实国家宏观经济政策和行业政策要求，开展本公司战略规划的研究、编制和评估；

2.按照可持续发展报告编制要求，总结公司对外披露的战略方针；

3.按照可持续发展报告编制要求，总结乡村振兴等社区投资方面的工作成效并报送信息；

4.结合可持续发展议题，制定年度品牌经营计划，推动可持续发展绩效转化为公司市场声誉和品牌影响力。

（四）运营管理部

1.负责资源能源利用、碳达峰碳中和等归口管理；

2.负责各子分公司上报的相关环境指标、能源消耗数据的复核；

3.负责就子公司订立的排放量目标、能源使用效益等提出意见；

4.负责制定研发客户隐私保护制度及措施；

5.负责绿色供应链管理，制定制度及工作计划，跟踪落实情况。

（五）财务部门

负责提供、复核可持续发展报告所涉财务数据和信息。

（六）人力资源部

1.负责组织检讨、评价有关公司雇佣、发展与培训、劳工准则等政策制定及遵循国家法律法规的相关执行情况；

2.建立完善培训机制及创新人才考核评价和激励机制，激发员工充分发挥可持续创新积极性和潜力；

3.按可持续发展报告编制要求提供具体内容资料和相关数据。

（七）科技部门

- 1.负责公司在加强科技创新体系建设、取得科技成果方面的信息报送；
- 2.负责公司产品及服务质量工作的监督管理，负责质量运行方面信息报送。

（八）法律合规部门

- 1.负责从法律法规的角度审核公司相关规章制度的合法性；
- 2.负责针对违规、诉讼事件的管理及应对；
- 3.负责总结公司制度完善、合规管理、规范运作等方面工作成效并报送信息。

（九）安全管理部

- 1.负责制定健康与安全生产相关的政策与制度；
- 2.负责健康与安全生产的监督、应急演练、培训、认证及信息报送等。

（十）环保部门

- 1.负责公司环境保护归口管理。
- 2.负责监督所属单位落实污染防治、节能降碳目标任务；
- 3.负责公司循环低碳发展等信息汇总和报送。

（十一）宣传部门

- 1.负责公司在科技进步、志愿活动、员工关爱以及公司可持续发展方面新尝试、新成效的成果展示与信息报送；
- 2.负责日常舆情监控；
- 3.负责提供高质量图片信息支持。

（十二）纪检监察部门

- 1.负责制定反腐败、反贪污、反洗钱等方面政策和具体实施措施，开展监督评估及培训等；
- 2.总结反贪腐方面的工作成效并报送信息。

（十三）工会部门

负责企业民主管理、职工合法权益维护、职工技能提升和文化体育活动等方面政策和具体实施措施以及图文信息的报送。

（十四）各子公司

- 1.根据公司上市地可持续发展监管要求，提供定性定量信息；
- 2.负责落实产品责任，报送质检及客户满意度等信息；
- 3.负责绿色采购管理，完善绿色供应链建设。

第三章 日常管理与监督

第十一条 董事会工作部门作为公司可持续发展工作的日常联络部门，于每年末进行本年度工作总结，并对下一年的工作进行统筹规划。

可持续发展工作组各相关部门根据本办法下可持续发展管理职责，在可持续发展重点领域，按照年度可持续发展工作计划组织开展可持续发展实践项目，范围涵盖公司总部及分子公司，并于年末向可持续发展领导小组汇报进展。

第十二条 公司定期邀请公司内部和外部各利益相关方参与识别可持续发展议题并进行重要性评估。通过“议题识别、议题排序、议题审核”确定实质性议题，建立覆盖境内

外公司的可持续发展指标收集工具，对可持续发展报告指引中的量化关键披露指标进行定期统计，并于年内进行汇总，形成可持续发展报告对外披露。

第十三条 公司董事会工作部门牵头编制可持续发展年度报告，可持续发展工作组各成员配合完成。可持续发展年度报告编制分为资料搜集、报告撰写、报告设计、报告审核四个阶段，于每年第四季度启动，并按上市地监管要求分别于次年第一季度末和第二季度中旬正式对外发布。

第十四条 公司董事会工作部门负责年度可持续发展报告发布相关工作。

第十五条 公司定期组织可持续发展管理相关培训，不断提升可持续发展理念和管理能力的宣贯和提升；在公司可持续发展相关培训后，对参与人员开展可持续发展治理培训效果评估和反馈，及时优化培训内容。

第十六条 利益相关方沟通的工作内容应涵盖：

- (一) 建立并维护沟通机制；
- (二) 内部信息收集与管理；
- (三) 外部调研与交流。

第十七条 可持续发展外部利益相关方沟通

公司的利益相关方由以下几类群体构成，分别是政府、监管机构、股东、合资方、供应商、客户、员工、社区、消费者等。外部沟通包括日常沟通和专项沟通：

(一) 日常沟通。公司各部门根据职责分工和接触界面，在日常工作建立与利益相关方沟通的常态机制，通过工作汇

报、会议交流、意见征询等多种方式收集相关方意见，作为工作改进的参考，并对关键利益相关方及时反馈和回应。

（二）专项沟通。公司管理层负责依据公司年度利益相关方沟通重点，参与相关重大论坛、会议等，并广泛借助可持续发展业界第三方组织力量，开展针对关键可持续发展议题的专项沟通活动。

第十八条 其他

对内外信息沟通均应保存适当的记录和证据，同时应注意保护个人隐私和公司商业秘密。

第十九条 公司加强可持续发展利益相关方管理，主要包括：

（一）建立健全科学合理的利益相关方识别体系，评估并考虑利益相关方参与及影响能力，承认并充分尊重利益相关方的利益及合法权利；

（二）建立完善与利益相关方沟通和参与的机制，将利益相关方参与纳入企业的战略决策，在决策过程中识别并充分考虑利益相关方的期望和要求，并对其所表达的关切做出回应。建立利益相关方可持续关系，遵循实质性议题分析流程，开展利益相关方调研和问卷调查。

第四章 信息披露与报告

第二十条 可持续发展信息披露的工作范畴

可持续发展信息披露与报告作为公司对外展示可持续发展相关工作成果的渠道，披露内容反映公司年度经营状况和可持续发展治理水平，披露工作包括公司年度可持续发展

报告、相关可持续发展政策等。

第二十一条 可持续发展报告的披露原则

报告的披露应符合《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《深圳证券交易所上市公司自律监管指南第3号——可持续发展报告编制》《上市公司自律监管指引第17号——可持续发展报告》等规则的要求。

第二十二条 可持续发展报告的编制

(一) 总体说明。可持续发展报告编制的工作流程包括启动、信息收集、报告撰写、审核和复核、设计与发布五个阶段。

(二) 信息的收集。根据本制度下的可持续发展管理职责，各部门和各子公司对年度内可持续发展相关信息展开收集和提报。

(三) 报告的撰写。公司董事会工作部门根据收集到的信息，按照相关要求撰写报告。

(四) 报告的复核。公司董事会工作部门将报告初稿发送至可持续发展工作组，各成员信息提报人员应从自身所负责工作的角度出发，仔细审阅可持续发展报告中相关内容，各部门负责人应对文字内容和定量数据进行复核把关；董事会工作部汇总各部门的修改意见后，提交至可持续发展领导小组、战略委员会及董事会进行审阅。

(五) 报告的设计与发布。报告应按照监管机构的要求按时发布。

第二十三条 可持续发展报告的传播

可持续发展报告是公司年度可持续发展工作成效的集中体现。各部门和所属企业要做好报告的传播工作：报告主要用于商务、会议、交流等对外活动；针对重要利益相关方进行报告送达；借助公司网站、媒体报道、公关活动等多种形式开展报告内容传播；在公司组织或参与的重大活动或对外交流中，充分赠阅、宣讲可持续发展报告，树立和提升公司公众形象。

第二十四条 其他

各子分公司可根据自身情况编制可持续发展分报告，应在框架风格上与公司可持续发展报告保持一致，同时根据实际情况，充分突出本单位素材。

第五章 附则

第二十五条 本办法有关术语解释：

（一）利益相关方：能够影响企业推进可持续发展，创造经济、社会、环境的综合价值的行为和过程或受企业行为和过程影响的团体和个人，包括股东、员工、客户、政府、供应商、投资者、竞争者、社团组织、媒体、社区等。

（二）重大性议题：能够体现公司重大经济、环境和社会的议题或对利益相关方的评估和决策有实质影响的议题。

（三）可持续发展报告：基于与利益相关方沟通需要，组织定期或不定期对外公开发布的一种展示公司可持续发展治理理念和认识，并系统披露环境保护、社会贡献以及公司治理等方面活动及绩效信息的特定报告。

第二十六条 如无特殊说明，本规则所规定工作内容只

针对可持续发展工作，与各层级原有工作内容不冲突。董事会、战略委员会运作应以相关议事规则等相关规定为准；各部门关于可持续发展管理职责分工根据公司职能部门职责的调整而变动，如相关职责调整的，可持续发展管理职责相应调整。

第二十七条 本规则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行。

第二十八条 本办法由公司董事会工作部门负责解释。

第二十九条 本办法自董事会审议通过之日起实施。