浙江东方金融控股集团股份有限公司
ESG 综合管理制度（试行）

第一章　总则

第一条 制度制定依据

为进一步完善浙江东方金融控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）社会责任管理，提升 ESG（环境、社会和公司治理）管理水平与绩效表现，积极履行 ESG 职责，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《企业内部控制基本规范》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》《企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任》等有关法律法规、规范性文件及《浙江东方金融控股集团股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 制度定义和目标

本制度所称的 ESG 职责，是指公司在经营发展过程中应当履行的环境（Environmental）、社会（Social）和公司治理（Governance）方面的责任和义务，主要包括对自然环境和资源的保护、社会责任的承担以及公司治理的健全和透明。

本制度所称 ESG 综合管理，是指围绕公司整体 ESG 理念、公司治理、员工关爱、绿色发展、社会公益、数智金融、ESG 数据能力、ESG 信息披露等相关的环境、社会及治理方面的策略及营运方针。

本制度旨在将 ESG 理念融入公司战略及营运方针，指导公司将 ESG 因素纳入业务发展指引、经营管理规章制度，更好履行社

会责任担当和满足各利益相关方期望，促进经济社会和环境高质量可持续发展。

第三条 利益相关方

本制度所称利益相关方，是指其利益可能受到公司决策或经营活动影响的组织或个人，包括股东（投资者）、债权人、职工、合作伙伴、客户、供应商、社区组织和相关政府部门等。

第四条 制度适用范围

本制度适用于公司及子公司。制度中所称“公司”是指浙江东方金融控股集团股份有限公司（包含纳入集团合并报表范围内的公司）；“公司本级”指浙江东方金融控股集团股份有限公司本级；“子公司”是指纳入集团合并报表范围内的金融及类金融公司。

第二章 ESG 理念与原则

第五条 ESG 价值观与核心理念

公司的 ESG 价值观：坚定履行省属国有企业的 ESG 职责，致力于满足各利益相关方期望，在服务实体经济、推动绿色发展、助力共同富裕等方面持续贡献力量。

公司确定以“ORIENT”为核心的 ESG 理念，“ORIENT”由 1 个核心理念和 5 大支柱的英文单词首字母组成；其中，“Orient”代表浙江东方，传达“驱动创新活力、聚合金融智慧、坚守责任初心”的 ESG 核心理念；五大支柱分别为“责任治理（Responsible governance），包容职场（Inclusive workplace），绿色发展（Environmental development），社会公益（Nourishing society），数智金融（Technological innovation）”。

第六条 责任治理

在实施责任治理方面，公司应遵守法律法规、规章及规范性文件，保证治理结构的透明度和规范性，提高公司管理效率和质量，完善公司管理体系与制度体系，贯彻并实践权责机制，确保决策过程合法合规；坚持清晰透明、诚信合规的运营体系；加强信息安全、交易安全与隐私保护，持续提升风险应对能力；通过实现盈利为投资者提供稳定回报，为社会发展做出积极贡献。

第七条 包容职场

在构建包容职场方面，公司应执行公平和公正的人力资源政策，提倡和实践员工多样性；打造包容性的工作环境，提供多元化的培训和发展机会，推动公司价值与员工个人价值的发展紧密结合、共同提升；积极维护员工权益，保障员工的安全并促进身心健康。

第八条 绿色发展

在推进绿色发展方面，公司应通过实施可持续的投融资活动创造经济价值，促进可持续发展；建立以低碳环保为核心的运营模式，助力气候变化应对及自然资源与生态环境保护；践行绿色可持续采购原则，推进环境效益和社会效益协调统一。

第九条 社会公益

在践行社会责任方面，公司应坚持金融向善、金融为民理念，聚焦重点领域，参与公益事业；履行企业公民责任，打造品牌传播矩阵，助力社会和谐发展；支持实体经济发展，提升普惠金融服务质效，助力乡村振兴和共同富裕目标实现。

第十条 数智金融

在推动数智金融方面，公司应致力于提升数智化能力，发挥综合金融牌照优势，丰富金融产品种类；推动金融服务提升，重视投资者教育与保护，确保金融产品安全，优化客户体验，努力打造客户信赖品牌。

第三章　ESG 管理架构与职责

第十一条 ESG 管理架构

公司构建覆盖责任主体、指导监察、管理监督、协调执行、联合执行的五级 ESG 管理架构，明确各层级的职责划分，推进公司各级相关单位在其专业领域的 ESG 工作。

责任主体：董事会是 ESG 最高责任主体，是 ESG 工作的领导和决策机构;

指导监察：董事会下设董事会战略与 ESG 委员会（以下简称“ESG 委员会”）是 ESG 工作的研究和指导机构；

管理监督：公司设立 ESG 管理领导小组，由公司领导班子成员及主要子公司董事长组成；小组设办公秘书处，由董事会办公室牵头，人力资源部、综合办公室（安全生产部）、党群工作部、数字科技部组成。

协调执行：设立公司本级 ESG 工作组，由各相关职能部门组成，分为公司治理小组、员工关爱小组、绿色发展小组、社会公益小组、数智金融小组等五个 ESG 工作小组。其中，公司治理小组主责部门为董事会办公室，成员包括风险管理部、法律合规部、纪律检查室（综合监督室）、资产财务部、审计部、党群工作部等部门；员工关爱小组主责部门为人力资源部，成员包括工会办

公室等部门；绿色发展小组主责部门为综合办公室（安全生产部），成员包括投资管理部、战略协同部、审计部等部门；社会公益小组主责部门为党群工作部，成员包括品牌运营部等部门；数智金融小组主责部门为数字科技部，成员包括战略协同部等部门。

联合执行：设立子公司联合 ESG 工作组，由各子公司联合组成。各子公司确定主责部门并指定专责人员，或成立子公司自有 ESG 工作小组，由子公司总经理或指定高管担任负责人。

第十二条 董事会职责

董事会对公司的 ESG 策略、管理及汇报承担最终责任，是公司 ESG 管理的最高责任主体，主要职责包括：

（一）确定公司的 ESG 发展理念和管理方针，审阅并批准公司 ESG 年度报告；

（二）监督并评估 ESG 执行情况，确保执行的有效性，保持与公司的整体长期战略目标和价值观的一致性；

（三）其他相关职责。

第十三条 董事会战略与 ESG 委员会职责

ESG 委员会负责指导监察所有重大的 ESG 相关事项，确保 ESG 目标的达成。ESG 委员会职责主要包括：

（一）审阅 ESG 工作计划；

（二）审阅 ESG 年度报告内的披露信息；

（三）听取 ESG 重要性评估结果汇报；

（四）就以上信息向董事会汇报；

（五）董事会确定的其他相关职责。

第十四条 ESG 管理领导小组职责

ESG 管理领导小组全面负责 ESG 工作，承担 ESG 管理监督职责，主要包括：

（一）制定 ESG 管理方针、目标以及工作计划；

（二）审阅 ESG 绩效考核结果；

（三）监督 ESG 工作组的工作、审阅 ESG 工作组的工作报告；

（四）就以上信息向 ESG 委员会汇报；

（五）ESG 委员会确定的其他相关职责。

第十五条 ESG 管理领导小组办公秘书处职责

办公秘书处负责统筹推进公司及各子公司开展 ESG 相关工作，承担 ESG 管理的协调推进职责，主要包括：

（一）根据 ESG 管理领导小组制定的目标、策略，统筹推动开展公司本级和各子公司年度 ESG 工作；

（二）统筹开展公司 ESG 重要性评估；

（三）组织跨小组沟通协作；

（四）督促公司本级及子公司 ESG 工作组进度，并向 ESG 管理领导小组定期汇报；

（五）统筹编制年度 ESG 报告；

（六）ESG 管理领导小组确定的其他相关职责。

第十六条 公司本级 ESG 工作组职责

公司本级 ESG 工作组共设立五个小组，各由相关部门主导，承担各自职责和关键工作任务，与子公司联合 ESG 工作组，共同推进各项 ESG 重点工作任务的开展。

公司治理小组职责及重点工作任务：深化公司治理体系，推进诚信经营文化建设；提高法律合规意识，督促各方遵守法律法

规、规章及规范性文件；提升内部控制和风险管理能力；完善信息披露，开展利益相关方沟通。

员工关爱小组职责及重点工作任务：关注员工薪酬和福利，维护员工权益；注重人才发展和培养，打造员工成长平台及体系，着力构建安全、健康、幸福的职场环境；建立 ESG 表现与薪酬挂钩机制并考核。

绿色发展小组职责及重点工作任务：推动绿色金融、责任投资、普惠金融等可持续投融资活动；打造低碳运营环境，实施绿色采购、绿色办公、员工低碳出行等措施。

社会公益小组职责及重点工作任务：推动公司及员工参与多元社会公益事业，履行社会责任；注重公益的品牌价值，打造有影响力、可持续的公益品牌。

数智金融小组职责及重点工作任务：搭建金控数字与信息化系统建设，优化服务能力；完善信息安全体系建设，保障信息安全与隐私安全。

第十七条 子公司联合 ESG 工作组职责

子公司联合 ESG 工作组负责配合公司本级 ESG 工作组工作、并规划与其核心业务相关的 ESG 议题，承担 ESG 落实执行职责，主要包括：

（一）配合公司落实 ESG 目标、策略以及规划；

（二）按照公司本级 ESG 工作组的要求开展相关工作；

（三）依照公司总体 ESG 目标、策略及规划，制定各子公司的 ESG 目标、策略及规划；关注各子公司自身相关的 ESG 重要性议题，推进各议题下的 ESG 工作及实践。

（四）协助公司推进 ESG 工作事项并收集有关 ESG 报告所需披露资料；

（五）定期同公司本级 ESG 工作组沟通交流 ESG 工作；

（六）ESG 管理领导小组确定的其他相关职责。

第十八条 工作组协作推进方式

办公秘书处对接子公司联合 ESG 工作组的专责人员，由专责人员负责联络子公司的相关业务部门和人员，并组成工作小组以推进相关的工作任务。相应子公司的 ESG 专责人员或工作小组需定期整理、总结 ESG 工作。

第十九条 ESG 事务沟通机制

公司建立由正式汇报与小组例会组成的 ESG 事务沟通机制，清晰管控项目进度和执行质量。董事会每年听取 ESG 委员会的年度 ESG 工作汇报；ESG 委员会每年听取 ESG 管理领导小组的年度工作汇报；ESG 管理领导小组每年听取 ESG 工作组年度汇报。

公司本级 ESG 工作组根据需要自行组织工作会议，推进 ESG 工作，由公司本级 ESG 工作组各小组主责部门负责组织；子公司联合 ESG 工作组根据需要自行组织工作会议，推进 ESG 工作，由各子公司 ESG 专责人员或工作小组负责组织。

ESG 管理领导小组于每年年初根据董事会及委员会确定的 ESG 战略方向与重点工作方向，分解形成《年度 ESG 工作要求及重点工作任务书》，明确相关任务的牵头人与责任人，并将年度 ESG 工作要求及重点工作任务书下发至公司本级 ESG 工作组及子公司联合 ESG 工作组，由工作组负责推动落实。

第四章　ESG 信息披露与数据管理

第二十条　ESG 信息披露

本制度所称 ESG 信息披露，是指反映公司在环境、社会和公司治理三个维度履行社会责任的理念、战略、方法，以及经营活动在经济、社会、环境等维度产生的影响。按照中国证监会、上海证券交易所有关上市公司信息披露的规定，在公司信息披露的指定媒体上披露公司 ESG 信息的行为。

公司建立完善的 ESG 信息披露机制，主动加强 ESG 信息披露。公司应每年编制 ESG 年度报告，通过法定信披媒体、公司官方网站等渠道透明、充分披露公司 ESG 发展情况，主动借鉴国际惯例、准则或良好实践，提升信息披露水平。

除公司 ESG 年度报告外，公司可根据最新的监管要求及披露政策，积极开展其他 ESG 信息披露工作；同时鼓励和督促各子公司加强 ESG 相关信息披露和管理。

第二十一条　ESG 年度报告编制依据

ESG 年度报告编制依据包括但不限于联合国 2030 年可持续发展目标（SDGs），国际标准化组织《ISO26000：社会责任指南（2010）》，财政部、证监会等有关部门的《企业内部控制应用指引第 4 号-社会责任》，中国证监会《上市公司治理准则》，国家生态环境部《企业环境信息依法披露管理办法》、中国国家标准《社会责任报告编制指南》（GB/T36001-2015）、中国社会科学院《中国企业社会责任报告指南（CASS-ESG5.0）》；上海证券交易所《上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》，以及《浙江东方金融控股集团股份有限公司信息披露管理制度》等。

报告内容应围绕公司五项 ESG 支柱框架确定主要议题，并确保 ESG 信息披露的实质性、真实性、准确性、完整性、一致性。

第二十二条 ESG 年度报告编制部门

公司 ESG 年度报告由办公秘书处负责统筹，董事会办公室牵头公司本级 ESG 工作组、子公司联合 ESG 工作组编制。

第二十三条 ESG 年度报告披露时间

ESG 报告期原则要求为一个完整的会计年度，即每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。公司 ESG 年度报告应于每年 4 月底之前完成，经公司年度董事会会议审议通过后，同公司年度报告等一并披露。

第二十四条 利益相关方沟通

公司应重视与利益相关方的交流互动，建立健全透明、多元的利益相关方的沟通机制与渠道，完善相关政策制度和流程管理，了解并满足利益相关方的期望，积极回应利益相关方的建议和需求，实现与利益相关方的双向沟通，与利益相关方建立更紧密的关系。

第二十五条 ESG 信息保密管理

公司董事、监事、高级管理人员和其它知情人在公司 ESG 信息披露前，负有将该信息的知情者控制在最小范围的责任。知情人对该信息负有严格的保密责任和义务，除法律法规规定必须报告且已明确提醒接受方负有保密义务的情形外，不得以任何方式向任何单位和个人泄漏尚未公开的信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵公司股票及其衍生品交易价格。

第二十六条 ESG 数据统计与管理

公司着力优化 ESG 数据统计机制，通过规范化的数据采集、管理、统计和分析，全面把握企业在 ESG 方面的表现；完善 ESG

数据的质量控制和保障机制，提高数据的准确性、一致性和可比性，提升数据使用的有效性；积极推动建设相关的数据管理系统，将数据分析与实际工作深度融合，更好地辅助 ESG 战略决策。

第五章　附则

第二十七条　冲突处理

本制度未尽事宜，按照相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。本办法如与日后颁布的相关规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照相关规则和《公司章程》的规定执行。

第二十八条　制度更新

当本制度制定时的政策基础、环境基础等前提条件发生重大变更时，由董事会组织对本制度进行更新。

第二十九条　制度解释与生效

本制度由董事会办公室牵头制定并负责解释，经由董事会审议通过后生效执行。