

万物新生集团 ESG 委员会(ESGC)运作机制

一、ESGC 职能定位

1. 推进 ESG（环境、社会责任、企业治理）管理体系建设工作，包括推进设定 ESG 战略目标工作、推进 ESG 管理体系的现状风险评估工作、ESG 优化空间的识别工作、ESG 优化的投入产出分析工作、业务流程的 ESG 维度优化再造工作、ESG 管理体系有效性评估工作、以及 ESG 相关外部利益相关方（包括政府及监管机构、个人及商家用户、合作伙伴、供应商、股东/投资者、社区和公众、媒体、员工等）预期沟通、评级及信息披露工作等。
2. 履行 ESG 管理体系建设工作中的董事会做出的相关顶层决策，包括现状识别和优化空间评估结果的决策、对 ESG 优化策略的决策、ESG 相关风险评估和应对策略的决策、对 ESG 优化资源部署的决策、对 ESG 相关信息披露的决策等。
3. 监督 ESG 管理体系战略目标和优化目标的落实工作，维护体系成果的持续有效。

二、核心 ESG 管理领域认定

基于集团业务及管理现状、战略发展目标以及外部第三方最佳实践参照，ESGC 现阶段的工作将主要侧重以下 ESG 管理领域，后续将在每年年初识别并评估当年的核心 ESG 管理领域认定：

1. 环境管理领域

● 碳减排

开展碳排放源的识别以及集团范围一、二和三的温室气体排放盘查，厘清业务运营的碳排放现状，为明确未来减排空间和制定减排路径奠定基础。

通过绿色技术改造升级，加强自动化运营体系建设，降低高能耗节点，提升运营中心能源效率。

倡导绿色办公，结合日常运行落实节能减排举措；优先选择低碳出行方式，减少通勤、差旅过程的碳排放，提高员工低碳意识。

通过积极优化物流运输路线，加强与更具有减排雄心的供应商合作，共同构建更高效、环保的绿色供应链。

● 气候风险管理

识别影响业务运营现状和未来发展的重大气候风险事项；对关键气候指标进行情景分析，确定气候风险的优先顺序；常态化气候风险管理流程，提升企业应对气候风险能力。

2. 社会责任管理领域

● 行业自律

以成为“技术驱动的全球二手行业的引领者”为企业愿景，基于二手供应链为基础的技术和服务，致力于让电子产品的回收和二手交易更标准化、透明化。推广万物新生的标准体系成为循环行业标准。

● 员工相关

倡导多元化的人才结构，在准则和执行层面注重公平和反歧视，尊重员工的个性，并建立合理、公平的人事制度和沟通渠道，加强员工之间的交流、合作与透明度。

致力于为员工提供体面、安全的工作环境，通过通用能力和专业能力培养来提升员工，实现其职业发展。

● 社会公益

积极落实“让闲置不用，都物尽其用”的环保理念，通过内外部公益项目推进与合作，致力于

山村儿童优质线上教育的普及和中国传统文化的传播。

- 信息安全管理

高度重视用户的隐私数据安全，承诺针对回收来的每一台产品，均采用自主研发技术进行深度隐私数据清理，同时保护用户个人敏感信息的安全。

通过第三方信息安全体系认证，不断提高信息安全管理水平，保障业务连续性，注重业务数据的管理和保护。

- 产品与服务

以提供顾客优质的产品和服务为核心，严格把控产品质量，提供更优质的客户服务，建立完善的客户沟通和反馈渠道，进一步保障客户权益，从而不断实现将我们的产品及服务触达更多人群，满足更多用户的市场需求。

3. 企业治理管理领域

- 顶层治理

倡导董事会多元化，在决定董事的委任及续任时，考虑性别、年龄、民族、文化及教育背景、专业经验、技能、知识、服务年限以及公司主要股东的合法利益等多样观点与角度。

加强董事会对公司 ESG 事项的监管，并定期回顾和审阅 ESG 事项相关的目标、进展和计划。

- 商业道德与准则

营造公平、透明的商业环境，持续规范员工日常工作中的行为准则，鼓励坦诚、开放、直接和建设性沟通的工作环境，并对所有举报人信息严格保密。

- 合规与风险管理

坚持底线思维，恪守合规经营，秉持事前预警、事中处理、事后改善的风险及合规管控思维，不断完善高效、严谨的内控合规及风险管理体系。

三、ESGC 组织架构

根据集团 ESG 管理体系的现状，决定设立如下 ESGC 组织架构：

- ESGC 主席：陈雪峰
- ESGC 副主席：王永良、陈晨
- ESGC 委员：各业务部门一级负责人
- ESGC 执行负责人：企业发展部、资本市场部、公共关系部负责人
- ESGC 秘书：由 ESGC 执行负责人指定

四、ESGC 运作会议机制

ESGC 每年至少应召开 1 次会议，向董事会汇报 ESG 相关工作进展情况。如主席或任何两名 ESGC 成员认为有需要，可以要求召开临时会议。在收到该要求后，ESGC 必须在合理、切实和可行的范围内及方便所有成员的情况下尽快召开会议。

如 ESGC 主席未能出席会议，则出席的 ESGC 成员可推选其中一名成员主持会议。

如需要，ESGC 可以请其他咨询人出席 ESGC 的会议，为 ESGC 提供意见，当中包括但不限于 ESGC 专家委员会成员及外聘专业咨询人。

ESGC 秘书负责详细记录会议上所有经考虑及决定的事项。会议记录也须包括参与和出席会议人士的姓名，及参与和出席人士提出的任何关注事宜，并将会上表达的异议记录在案。

ESGC 会议记录由 ESGC 秘书备存，并在获得合理的通知后，在合理的时间内，供 ESGC 或董事会的任一成员查阅。