

中銀香港（控股）有限公司

薪酬委員會職責約章

1. 目標

1.1 薪酬委員會（“本委員會”）是董事會下屬的常設委員會。本委員會負責協助董事會對中銀香港（控股）有限公司（“本公司”）、中國銀行（香港）有限公司（“本銀行”）及其附屬公司（統稱“本集團”）在以下方面實現監控職責：

- 本集團薪酬策略及激勵框架；
- 制定董事、董事會附屬委員會（“各委員會”委員）、由董事會不時確定的由董事會直接管理的人員（定義為“高級管理人員”）及主要人員的薪酬。

本委員會行使監控的角色。在遵行本委員會職責約章的條款及由董事會或本委員會（視情況而定）通過的策略及政策的情況下，總裁肩負本行人員薪酬福利及工作考核的整體責任，作為其管理職責的一部分。

2. 角色和職責

2.1 整體薪酬戰略

2.1.1 本委員會負責審查並向董事會建議批准本集團的整體薪酬戰略，包括以下範圍：

- 績效評估的方法和程序，以確保獎勵先進、鞭策落後；
- 薪酬及激勵機制方面的戰略和政策，包括長期激勵計劃和其他福利，以鼓勵員工表現，並將員工利益和股東利益一致化。

2.1.2 本委員會負責高層監控本集團薪酬戰略的實施情況，確保依據這些戰略制定的政策及其實施的合法性、公平性及合理性，並與 2.1.1 確定的戰略相一致。

2.1.3 本委員會應當鼓勵管理層建立符合本集團整體戰略、並支持實現本集團願景、使命和價值觀的薪酬文化。

2.2 本集團的薪酬政策

2.2.1 本委員會應審查並向董事會建議以下事項：

2.2.1.1 涵蓋本公司所有員工的書面薪酬政策，以確保本公司的薪酬政策是符合香港金融管理局發出的《穩健的薪酬制度指引》所訂明定的各項原則，以及其他與員工薪酬相關的法律與規管要求。當中，政策須確保職能（個人和集體）對本公司風險水平及財務穩健性產生重大影響的人員的薪酬安排，配合本公司的整體風險管理措施。該政策須就四種主要規管人員（包括高級管理層、主要人員、有相近激勵安排且總體工作活動會對本公司風險暴露有重大影響的員工團隊、風險控制人員）的薪酬做出具體安排。

2.2.1.2 本公司董事、高級管理人員及主要人員的全體薪酬政策及架構，及設立正規而具透明度的程式以制訂此等薪酬政策。

2.2.1.3 本公司非執行董事、董事會顧問、董事會各附屬委員會委員的薪酬。

2.2.1.4 本集團年度花紅的總額和分配原則、年度薪酬調整方案。

2.2.1.5 涉及本集團整體員工福利架構的任何重大變化。

2.2.2 本委員會應確保本公司就薪酬政策及其實施情況進行定期（最少為年度）獨立於管理層的重檢，以確保薪酬政策完備並有效，且薪酬制度的運作能符合原定目的及本公司的長遠利益。該重檢應包括薪酬制度落實《穩健的薪酬制度指引》所訂定的原則的程度。有關重檢可內部進行或聘請外間顧問，並把重檢結果報金管局。

2.2.3 委員會須就平衡風險、資本及資金流動性考慮的薪酬政策及制度、激勵安排作出稱職及獨立的判斷。

2.2.4 本委員會應與其他董事會附屬委員會（如風險委員會、稽核委員會）緊密合作，並徵詢合規的意見，以確保對薪酬管理作出及時的監督，並就其合規性作出及的修正。本委員會須定期向董事會匯報本公司薪酬制度的任何重大事情。

2.2.5 本委員會應就本公司的各個層級如何把薪酬與風險結合徵詢風險管理、財務管理及合規的意見，有關意見須獨立於業務條線。

2.3 董事、高級管理人員及主要人員的薪酬

本委員會具有下列特定職責：

- 2.3.1 獲董事會轉授處理有關責任，負責釐訂個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括長期激勵、股票期權、非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償、遞延浮薪的提早發放）、按表現而釐定的薪酬部份；並向董事會建議有關人員的入職薪酬、簽約酬金、合約保證花紅等。本委員會應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及集團內其他職位的雇用條件等。
- 2.3.2 透過參照董事會不時通過的公司目標，檢討及向董事會建議批准有關高級管理人員的年度及長期績效目標，按照設定的績效目標對高級管理人員進行持續考核，並向董事會建議批准該等人員的考核結果。根據董事會檢定的考核結果，由本委員會來核定該等人員按表現而釐定的薪酬部分，包括年度花紅及薪酬調整。
- 2.3.3 檢討及審批向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不致過多。
- 2.3.4 獲董事會轉授以下職責，按董事會審定的薪酬政策及激勵框架釐訂主要人員的具體薪酬待遇，包括但不限於入職薪酬、簽約酬金、合約保證花紅、固薪及固薪的年度調整、花紅及遞延浮薪、長期激勵、股票期權、非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括但不限於喪失或終止職務或委任的賠償、遞延浮薪的提早發放）。同時，轉授權管理委員會，按董事會審定的薪酬政策及激勵框架對主要人員的具體薪酬待遇（範圍同上）進行審批。
- 2.3.5 檢討及審批因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當。

2.3.6 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬。

2.4 匯報責任

2.4.1 本委員會應就本職責約章所列事宜向董事會匯報，定期向董事會報告本委員會的工作情況，並研究由董事會界定的其他專題。

2.4.2 本委員會應定期與其他各委員會進行適當的溝通。

2.4.3 本委員會應審閱本集團提交的與本委員會職責有關的其他報告。

3. 組成

3.1 委員

3.1.1 本委員會所有委員均為非執行董事。本委員會由獨立非執行董事擔任主席，委員以獨立非執行董事佔大多數。如董事會要求其提供意見，董事會顧問（如有）可擔任委員會顧問。

3.1.2 委員會委員應具備適當的權力和必要的技術和經驗，以對薪酬政策的合適性及對風險和風險管理的影響作出獨立判斷。

3.1.3 本委員會的法定人數為三名委員。

3.1.4 委員會委員應：

- 定期出席委員會會議，並就會議討論事項積極發表意見；及
- 充分瞭解委員會的角色、職責以及其本人作為委員會委員的職責，熟悉本集團的經營方式、業務活動及發展。

3.2 其他參與人員

3.2.1 人力資源部的代表通常應列席本委員會的會議，以便提供協助。當本委員會提出要求時，管理層的其他成員和外部顧問的代表亦應列席部份或全部委員會會議，或部分會議議題。所有這些“其他參與人員”應根據要求向本委員會提供坦誠的、公正的和全面的協助。

3.2.2 如須諮詢外部顧問的專業意見，應由委員會主席委託，而意見須直接向其提交（獨立於管理層）。

3.2.3 本委員會秘書由董事會委任。

3.3 角色

3.3.1 本委員會主席由董事會委任。委員會主席的職責包括但不限於：

- 領導本委員會，確保委員會有效運作並履行職責；
- 確保委員會及時就所有重要及適當的事項進行討論，並且會議討論的每項議題都有清晰明確的結論；
- 主責審批每次委員會會議的議程，其中應適當考慮其他委員和管理層提議列入議程的任何事項，以確保除特殊情况外，全體委員及管理層均有機會提出列入會議議程的商討事項。委員會主席可將這項責任轉授指定的委員或委員會秘書；
- 確保委員會會議上所有委員均適當知悉當前的事項，並確保委員及時收到充分、完備、可靠的信息；
- 鼓勵所有委員全力投入委員會事務，並以身作則，確保委員會行事符合本集團的最佳利益；及
- 出席或授權其他委員出席股東週年大會，並回答問題。

3.3.2 委員會秘書的職責包括但不限於：

- 向本委員會、委員會主席及其他委員的工作提供專業經驗和技術支持；
- 組織、管理及協調本委員會的日常運作；
- 在董事會秘書協調下，安排本委員會會議；
- 對提請委員會審議的材料進行審查，確保管理層以適當方式向本委員會提交報告及會議文件；
- 經本委員會主席授權，向董事會報告本委員會的工作；
- 協助委員掌握相關信息，要求管理層提供相關數據和材料；
- 協助新委員瞭解情況，並根據需要提供專業發展協助；
- 負責本委員會與中國銀行集團類似功能機構的協調工作；及
- 其他由本委員會賦予的職責。

3.4 獨立性

3.4.1 本委員會委員中的獨立非執行董事應遵守董事會批准的獨立性政策。

3.5 提名、任期、薪酬及培訓

3.5.1 本委員會委員由提名委員會從非執行董事中提名，並由董事會委任。

3.5.2 提名委員會就本委員會委員的篩選標準、提名人選及任期向董事會提出建議前，本委員會應與提名委員會充份協商，以確保其符合本委員會的實際情況。

3.5.3 本委員會委員的薪酬，如無需或已獲股東授權，由董事會決定。

3.5.4 每名新委員均應在首次接受委任時獲得全面、正式兼特為其而設的入門培訓；所有委員均應參與持續專業發展計劃，發展並更新其知識及技能，以便向委員會持續提供全面和相關的貢獻。有關培訓費用由本集團承擔。

3.6 會議頻率

3.6.1 本委員會每年應至少召開兩次會議，會議時間應與本集團評價管理層業績表現的周期一致。休會期間，管理層與委員會之間應根據需要保持通暢的交流。如有必要，委員會可在預定的會議之外要求召開委員會與管理層或其他顧問的會議。

4. 權力

4.1 本委員會有權要求本集團管理層對本委員會的工作提供充分的行政支持，有自行接觸本集團高級管理人員的獨立途徑。

4.2 管理層被寄予期望以最大誠信支持委員會工作，確保在本集團績效考核、薪酬管理等方面，適時向本委員會提供其為履行職責所必需的充分適當的信息。本委員會有權要求本集團管理層的任何成員及員工對本委員會任何委員提出的問題盡快作出盡量全面的響應。向本委員會提供的信息應準確完整，其形式及質量應足以使本委員會能够在掌握有關資料的情況下作出決定。

4.3 本委員會有權邀請其認為適當的任何人員參加本委員會的會議。

- 4.4 本委員會有權主動或應董事會的委派，檢討本集團的薪酬政策與實務，並就有關發現及管理層的回應進行研究，向董事會報告檢討結果及建議。
- 4.5 本委員會委員可在適當的情況下提出合理要求以尋求獨立專業意見，費用由本集團支付。
- 4.6 本委員會有權獲取委員會秘書及董事會秘書的意見及服務，以確保委員會程序、所有適用規則及規例均獲得遵守。

5. 諮詢或專責附屬委員會

- 5.1 本委員會在必要及適當時，經董事會批准，可設立及撤銷諮詢或專責附屬委員會。
- 5.2 本委員會應對附屬委員會進行管理，並賦予其充分的權力，確保其有效工作。

6. 年度評估

- 6.1 本委員會應監控及審查其組成，評估委員會內技能、知識和經驗的平衡，每年至少進行一次對其程序和有效性的監控及審查，有關結果應報告董事會。
- 6.2 本委員會亦應不時對其職責約章的持續充分性作出監控及審查，並將主要審查結果報董事會。

7. 生效及修訂

- 7.1 本職責約章自董事會批准之日起生效。
- 7.2 本職責約章的修訂，由本委員會提出建議，自董事會批准之日起生效。