

中银香港（控股）有限公司

提名及薪酬委员会职责约章

1. 目标

1.1 提名及薪酬委员会（“本委员会”）是董事会下属的常设委员会。本委员会负责协助董事会对中银香港（控股）有限公司（“本公司”）、中国银行（香港）有限公司（“本银行”）及其附属公司（统称“本集团”）在以下方面实现监控职责：

- 本集团企业文化；
- 本集团人力资源策略、薪酬策略及激励框架；
- 筛选、提名及委任董事、董事会附属委员会（“各委员会”）委员和由董事会不时确定的由董事会直接管理的人员（定义为“高级管理人员”）；
- 确保董事和各委员会委员始终保持足以完成其职责的技能、经验和知识；
- 制定董事、各委员会委员、高级管理人员及「主要人员」的薪酬；
- 通过每年安排董事会及各委员会进行自我工作评估来提升董事会及各委员会的工作绩效。
- 通过每年安排进行董事个人评估以确定有关董事会成员是否继续具备适合条件。

本委员会行使监控的角色。在遵行本委员会职责约章的条款及由董事会或本委员会（视情况而定）通过的策略及政策的情况下，总裁肩负本行企业文化、人员任免、薪酬福利及工作考核的整体责任，作为其管理职责的一部分。

2. 角色和职责

2.1 企业文化

2.1.1 本委员会负责批准/审查或向董事会建议批准本集团企业文化相关政策，以建立并维护良好的企业文化，包括以下范围：

- 本集团的专业标准和企业价值观，以促进良好道德操守及负责任的专业行为；

- 本集团在经营活动中应遵循的商业原则及标准，以建立审慎风险承担及公平待客的文化及行为标准；
- 本集团的员工行为守则，确保员工保持良好的个人诚信和操守标准，恪守本集团的文化及行为准则。

2.1.2 本委员会应鼓励管理层制定有效机制，通过激励制度、评估及意见反馈制度，确保各级员工了解及认同集团期望建立的文化及价值观，推动良好企业文化的建设。

2.1.3 本委员会应监察管理层在培养及维持稳健的企业文化方面所发挥的作用，并已采取适当措施向全体员工传达本集团的专业标准及企业价值观。

2.1.4 本委员会应在集团审计或其他专家（如适当）的协助下推出常规程序，定期（最少为年度）检讨及确认集团所推行的整体提升文化措施的成效。

2.1.5 本委员会应鼓励管理层制定适当的评估工具及意见反馈机制，并定期（最少为年度）听取评估及反映机制的结果。

2.2 整体人力资源与薪酬战略

2.2.1 本委员会负责审查并向董事会建议批准本集团的整体人力资源与薪酬战略，包括以下范围：

- 员工招聘、发展和培训，以确保员工的水平和技能足以满足本集团未来业务发展的需要；
- 绩效评估的方法和程序，以确保奖励先进、鞭策落后；
- 薪酬及激励机制方面的战略和政策，包括长期激励计划和其它福利，以鼓励员工表现，并将员工利益和股东利益一致化。

2.2.2 本委员会负责高层监控本集团人力资源与薪酬战略的实施情况，确保依据这些战略制定的政策及其实施的合法性、公平性及合理性，并与2.2.1确定的战略相一致。

2.2.3 本委员会应当鼓励管理层建立符合本集团整体战略、并支持实现本集团愿景、使命和价值观的人力资源与薪酬文化。

2.3 董事和高级管理人员的提名和委任程序

2.3.1 有关董事及各委员会委员以及高级管理人员的筛选、提名及委任程序的制定和修订，应由本委员会审查批准。

董事会及各委员会

2.3.2 本委员会应持续做到：

- 定期审查和监控本集团对于领导层的需求，以确保本集团在其进行运作的市场中保持有效的竞争力；
- 定期审查和监控董事会及各委员会的结构、规模、组成和成员资格，并就必要的变动提出建议；
- 在董事会秘书的支持下，本委员会应协助董事会建立、批准及重检董事独立性的标准，并负责评估独立非执行董事的独立性。

2.3.3 如董事会及各委员会有变动需要或有空缺产生，本委员会应遵循董事会成员多元化政策的相关原则（包括但不限于性别、年龄、文化及教育背景、种族、地区、专业经验、技能、知识等），在综合考虑董事会及各委员会现有人员状况，并结合本集团业务需求的基础上，提出对所需候选人的基本要求和筛选的客观标准，报董事会批准。根据候选人的个人能力和筛选标准，本委员会应在广泛的基础上选择候选人并进行提名，报董事会批准。

2.3.4 如有必要，本委员会可聘请外部顾问协助筛选潜在的候选人。

2.3.5 在进行筛选和提名的过程中，应明确候选人需在董事会及各委员会会议之外参与本集团工作的程度和时间要求。具体运作详列于《关于独立非执行董事的提名及委任程序》。

2.3.6 非执行董事应有固定任期，并符合本公司、本银行的公司章程及有关监管规定关于重选的要求。本委员会应负责在非执行董事任期届满时向董事会提出重新委任的建议，并就由股东选举或重新选举董事以及任何董事在任何时期的持续任职事宜提出建议。

2.3.7 本委员会应确保建立适当的董事继任计划，并定期重检以确保该计划满足本集团的要求。

本公司和本银行的高级管理人员

- 2.3.8 本委员会应负责审查有关本公司和本银行高级管理人员的提名，提出有关任免建议报董事会批准。
- 2.3.9 本委员会应确保建立适当的高级管理人员继任计划，并定期重检以确保该计划满足本集团的要求。
- 2.3.10 本委员会应审查和批准高级管理人员在本集团以外进行任何兼职的政策。

本集团内主要附属机构及境内外附属银行的董事

- 2.3.11 本委员会应定期审查本集团内主要附属机构(由董事会确定)及境内外附属银行董事的任免和薪酬。前述事宜须受有关附属机构 / 附属银行的股东协议内所载条款的规限。

2.4 入门及培训

- 2.4.1 本委员会负责建立有效的董事及各委员会委员的入门及培训计划，包括在委任新董事及各委员会新委员时提供全面、正式并适合个人情况的入门培训。
- 2.4.2 本委员会应确保董事和各委员会所有委员参加持续的、专业化的培训计划，增加和更新其知识和技能，以协助其确保向董事会及各委员会提供充分的服务。如有必要，本委员会应就董事和各委员会委员自我提高所需的培训内容征求外部专家的意见。
- 2.4.3 本委员会在提出入门及持续培训计划的建议前，应与董事会及/或其他各委员会协商。
- 2.4.4 董事会秘书应协调各委员会秘书负责入门及培训计划的实施工作，有关费用由本集团承担。

2.5 本集团的薪酬政策

- 2.5.1 本委员会应审查并向董事会建议以下事项：

- 2.5.1.1 涵盖本公司所有员工的书面薪酬政策，以确保本公司的薪酬政策是符合香港金融管理局发出的《稳健的薪酬制度指引》所订明定的各项原则，以及其他与员工薪酬相关的法律与规管要求。当中，政策须确保职能(个人和集体)对本公司风险水平及财务稳健性产生重大影响的人员的薪酬安排，配合本公司的整体风险管理措施。该政策须就四种主要规管人员(包括高级管理层、主要人员、有相近激励安排且总体工作活动会对本公司风险暴露有重大影响的员工团队、风险控制人员)的薪酬做出具体安排。
- 2.5.1.2 本公司董事、高级管理人员及主要人员的全体薪酬政策及架构，及设立正规而具透明度的程序以制订此等薪酬政策。
- 2.5.1.3 本公司非执行董事、董事会顾问、董事会各附属委员会委员的薪酬。
- 2.5.1.4 本集团年度花红的总额和分配原则、年度薪酬调整方案。
- 2.5.1.5 涉及本集团整体员工福利架构的任何重大变化。
- 2.5.2 本委员会应确保本公司就薪酬政策及其实施情况进行定期(最少为年度)独立于管理层的重检，以确保薪酬政策完备并有效，且薪酬制度的运作能符合原定目的及本公司的长远利益。该重检应包括薪酬制度落实《稳健的薪酬制度指引》所订定的原则的程度。有关重检可内部进行或聘请外间顾问，并把重检结果报金管局。
- 2.5.3 委员会须就平衡风险、资本及资金流动性考虑的薪酬政策及制度、激励安排作出称职及独立的判断。
- 2.5.4 本委员会应与其他董事会附属委员会(如风险委员会、审计委员会)紧密合作，并征询合规的意见，以确保对薪酬管理作出及时的监督，并就其合规性作出及时的修正。本委员会须定期向董事会汇报本公司薪酬制度的任何重大事情。
- 2.5.5 本委员会应就本公司的各个层级如何把薪酬与风险结合征询风险管理、财务管理及合规的意见，有关意见须独立于业务条线。

2.6 董事、高级管理人员及主要人员的薪酬

本委员会具有下列特定职责：

- 2.6.1 获董事会转授处理有关责任，负责厘订个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇，包括长期激励、股票期权、非金钱利益、退休金权利及赔偿金额（包括丧失或终止职务或委任的赔偿、递延浮薪的提早发放）、按表现而厘定的薪酬部份；并向董事会建议有关人员的入职薪酬、签约酬金、合约保证花红等。本委员会应考虑同类公司支付的薪酬、须付出的时间及职责、以及集团内其他职位的雇用条件等。
- 2.6.2 透过参照董事会不时通过的公司目标，检讨及向董事会建议批准有关高级管理人员的年度及长期绩效目标，按照设定的绩效目标对高级管理人员进行持续考核，并向董事会建议批准该等人员的考核结果。根据董事会检定的考核结果，由本委员会来核定该等人员按表现而厘定的薪酬部分，包括年度花红及薪酬调整。
- 2.6.3 检讨及审批向执行董事及高级管理人员就其丧失或终止职务或委任而须支付的赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能按有关合约条款厘定，赔偿亦须公平合理，不致过多。
- 2.6.4 获董事会转授以下职责，按董事会审定的薪酬政策及激励框架厘订主要人员的的具体薪酬待遇，包括但不限于入职薪酬、签约酬金、合约保证花红、固薪及固薪的年度调整、花红及递延浮薪、长期激励、股票期权、非金钱利益、退休金权利及赔偿金额（包括但不限于丧失或终止职务或委任的赔偿、递延浮薪的提早发放）。同时，转授权中银香港(本银行)管理委员会，按董事会审定的薪酬政策及激励框架对主要人员的具体薪酬待遇（范围同上）进行审批。
- 2.6.5 检讨及审批因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排与合约条款一致；若未能按有关合约条款厘定，有关赔偿亦须合理适当。
- 2.6.6 确保任何董事或其任何联系人不得参与厘定自己的薪酬。
- 2.7 汇报责任**
- 2.7.1 本委员会应就本职约章所列事宜向董事会汇报，定期向董事会报告本委员会的工作情况，并研究由董事会界定的其他专题。
- 2.7.2 本委员会应定期与其他各委员会进行适当的沟通。

2.7.3 本委员会应审阅本集团提交的与本委员会职责有关的其他报告。

3. 组成

3.1 委员

3.1.1 本委员会所有委员均为非执行董事。本委员会由独立非执行董事担任主席，委员以独立非执行董事占大多数。如董事会要求其提供意见，董事会顾问(如有)可担任委员会顾问。

3.1.2 本委员会成员的任期需与其担任董事的任期一致，在任期届满后由董事会重新委任。

3.1.3 委员会委员应具备适当的权力和必要的技术和经验，以处理复杂的人力资源管理相关事项，并对薪酬政策的合适性及对风险和风险管理的影响作出独立判断。

3.1.4 本委员会的法定人数为三名委员。

3.1.5 委员会委员应：

- 定期出席委员会会议，并就会议讨论事项积极发表意见；及
- 充分了解委员会的角色、职责以及其本人作为委员会委员的职责，熟悉本集团的经营方式、业务活动及发展。

3.2 其他参与人员

3.2.1 人力资源部的代表通常应列席本委员会的会议，以便提供协助。当本委员会提出要求时，管理层的其他成员和外部顾问的代表亦应列席部份或全部委员会会议，或部分会议议题。所有这些“其他参与人员”应根据要求向本委员会提供坦诚的、公正的和全面的协助。

3.2.2 如须咨询外部顾问的专业意见，应由委员会主席委托，而意见须直接向其提交(独立于管理层)。

3.2.3 本委员会秘书由董事会委任。

3.3 角色

3.3.1 本委员会主席由董事会委任。委员会主席的职责包括但不限于：

- 领导本委员会，确保委员会有效运作并履行职责；
- 确保委员会及时就所有重要及适当的事项进行讨论，并且会议讨论的每项议题都有清晰明确的结论；
- 主责审批每次委员会会议的议程，其中应适当考虑其他委员和管理层提议列入议程的任何事项，以确保除特殊情况外，全体委员及管理层均有机会提出列入会议议程的商讨事项。委员会主席可将这项责任转授指定的委员或委员会秘书；
- 确保委员会会议上所有委员均适当知悉当前的事项，并确保委员及时收到充分、完备、可靠的信息；
- 鼓励所有委员全力投入委员会事务，并以身作则，确保委员会行事符合本集团的最佳利益；及
- 出席或授权其他委员出席股东周年大会，并回答问题。

3.3.2 委员会秘书的职责包括但不限于：

- 向本委员会、委员会主席及其他委员的工作提供专业经验和专业技术支持；
- 组织、管理及协调本委员会的日常运作；
- 在董事会秘书协调下，安排本委员会会议；
- 对提请委员会审议的材料进行审查，确保管理层以适当方式向本委员会提交报告及会议文件；
- 经本委员会主席授权，向董事会报告本委员会的工作；
- 协助委员掌握相关信息，要求管理层提供相关数据和材料；
- 协助新委员了解情况，并根据需要提供专业发展协助；
- 负责本委员会与中国银行集团类似功能机构的协调工作；及
- 其他由本委员会赋予的职责。

3.4 独立性

3.4.1 本委员会委员中的独立非执行董事应遵守董事会批准的独立性政策。

3.5 提名、任期、薪酬及培训

3.5.1 本委员会负责从非执行董事中提名本委员会委员，并由董事会委任。

3.5.2 本委员会应就委员的筛选标准、提名人选及任期向董事会提出建议并确保其符合本委员会的实际情况。

3.5.3 本委员会委员的薪酬，如无需或已获股东授权，由董事会决定。

3.5.4 本委员会应审定本委员会委员的入门/培训程序，并确保该程序符合本委员会的实际情况。本委员会秘书在董事会秘书协调下负责实施本委员会委员的入门/培训程序。

3.5.5 每名新委员均应在首次接受委任时获得全面、正式兼特为其而设的入门培训；所有委员均应参与持续专业发展计划，发展并更新其知识及技能，以便向委员会持续提供全面和相关的贡献。有关培训费用由本集团承担。

3.6 会议频率

3.6.1 本委员会按实际需要举行会议，惟每年应至少召开两次会议。休会期间，管理层与委员会之间应根据需要保持通畅的交流。如有必要，委员会可在预定的会议之外要求召开委员会与管理层或其他顾问的会议。

4. 权力

4.1 本委员会有权要求本集团管理层对本委员会的工作提供充分的行政支持，有自行接触本集团高级管理人员的独立途径。

4.2 管理层被寄予期望以最大诚信支持委员会工作，确保在本集团人力资源管理、绩效考核、薪酬管理等方面，适时向本委员会提供其为履行职责所必需的充分适当的信息。本委员会有权要求本集团管理层的任何成员及员工对本委员会任何委员提出的问题尽快作出尽量全面的响应。向本委员会提供的信息应准确完整，其形式及质量应足以使本委员会能够在掌握有关资料的情况下作出决定。

4.3 本委员会有权邀请其认为适当的任何人员参加本委员会的会议。

4.4 本委员会有权主动或应董事会的委派，检讨本集团的人力资源及薪酬政策与实务，并就有关发现及管理层的响应进行研究，向董事会报告检讨结果及建议。

4.5 本委员会委员可在适当的情况下提出合理要求以寻求独立专业意见，费用由本集团支付。

4.6 本委员会有权获取委员会秘书及董事会秘书的意见及服务，以确保委员会程序、所有适用规则及规例均获得遵守。

5. 咨询或专责附属委员会

5.1 本委员会在必要及适当时，经董事会批准，可设立及撤销咨询或专责附属委员会。

5.2 本委员会应对附属委员会进行管理，并赋予其充分的权力，确保其有效工作。

6. 年度评估

6.1 本委员会应监控及审查其组成，评估委员会内技能、知识和经验的平衡，每年至少进行一次对其程序和有效性的监控及审查，有关结果应报告董事会。

6.2 本委员会亦应不时对其职责约章的持续充分性作出监控及审查，并将主要审查结果报董事会。

7. 生效及修订

7.1 本职责约章自董事会批准之日起生效。

7.2 本职责约章的修订，由本委员会提出建议，自董事会批准之日起生效。