

中銀香港（控股）有限公司

提名及薪酬委員會職責約章

1. 目標

1.1 提名及薪酬委員會（“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：

- 本集團企業文化；
- 本集團人力資源策略、薪酬策略及激勵框架；
- 篩選、提名及委任董事、董事會附屬委員會（“各委員會”）委員和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”）；
- 確保董事和各委員會委員始終保持足以完成其職責的技能、經驗和知識；
- 制定董事、各委員會委員、高級管理人員及「主要人員」的薪酬；
- 通過每年安排董事會及各委員會進行自我工作評估來提升董事會及各委員會的工作績效。
- 通過每年安排進行董事個人評估以確定有關董事會成員是否繼續具備適合條件。

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，總裁肩負本行企業文化、人員任免、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 企業文化

2.1.1 本委員會負責批准/審查或向董事會建議批准本集團企業文化相關政策，以建立並維護良好的企業文化，包括以下範圍：

- 本集團的專業標準和企業價值觀，以促進良好道德操守及負責任的專業行為；

- 本集團在經營活動中應遵循的商業原則及標準，以建立審慎風險承擔及公平待客的文化及行為標準；
- 本集團的員工行為守則，確保員工保持良好的個人誠信和操守標準，恪守本集團的文化及行為準則。

2.1.2 本委員會應鼓勵管理層制定有效機制，通過激勵制度、評估及意見反映制度，確保各級員工了解及認同集團期望建立的文化及價值觀，推動良好企業文化的建設。

2.1.3 本委員會應監察管理層在培養及維持穩健的企業文化方面所發揮的作用，並已採取適當措施向全體員工傳達本集團的專業標準及企業價值觀。

2.1.4 本委員會應在集團審計或其他專家（如適當）的協助下推出常規程序，定期（最少為年度）檢討及確認集團所推行的整體提升文化措施的成效。

2.1.5 本委員會應鼓勵管理層制定適當的評估工具及意見反饋機制，並定期（最少為年度）聽取評估及反映機制的結果。

2.2 整體人力資源與薪酬戰略

2.2.1 本委員會負責審查並向董事會建議批准本集團的整體人力資源與薪酬戰略，包括以下範圍：

- 員工招聘、發展和培訓，以確保員工的水平和技能足以滿足本集團未來業務發展的需要；
- 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。

2.2.2 本委員會負責高層監控本集團人力資源與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2.2.1確定的戰略相一致。

2.2.3 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、使命和價值觀的人力資源與薪酬文化。

2.3 董事和高級管理人員的提名和委任程序

2.3.1 有關董事及各委員會委員以及高級管理人員的篩選、提名及委任程序的制定和修訂，應由本委員會審查批准。

董事會及各委員會

2.3.2 本委員會應持續做到：

- 定期審查和監控本集團對於領導層的需求，以確保本集團在其進行運作的市場中保持有效的競爭力；
- 定期審查和監控董事會及各委員會的結構、規模、組成和成員資格，並就必要的變動提出建議；
- 在董事會秘書的支持下，本委員會應協助董事會建立、批准及重檢董事獨立性的標準，並負責評估獨立非執行董事的獨立性。

2.3.3 如董事會及各委員會有變動需要或有空缺產生，本委員會應遵循董事會成員多元化政策的相關原則（包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、地區、專業經驗、技能、知識等），在綜合考慮董事會及各委員會現有人員狀況，並結合本集團業務需求的基礎上，提出對所需候選人的基本要求和篩選的客觀標準，報董事會批准。根據候選人的個人能力和篩選標準，本委員會應在廣泛的基礎上選擇候選人並進行提名，報董事會批准。

2.3.4 如有必要，本委員會可聘請外部顧問協助篩選潛在的候選人。

2.3.5 在進行篩選和提名的過程中，應明確候選人需在董事會及各委員會會議之外參與本集團工作的程度和時間要求。具體運作詳列於《關於獨立非執行董事的提名及委任程序》。

2.3.6 非執行董事應有固定任期，並符合本公司、本銀行的公司章程及有關監管規定關於重選的要求。本委員會應負責在非執行董事任期屆滿時向董事會提出重新委任的建議，並就由股東選舉或重新選舉董事以及任何董事在任何時期的持續任職事宜提出建議。

2.3.7 本委員會應確保建立適當的董事繼任計劃，並定期重檢以確保該計劃滿足本集團的要求。

本公司和本銀行的高級管理人員

- 2.3.8 本委員會應負責審查有關本公司和本銀行高級管理人員的提名，提出有關任免建議報董事會批准。
- 2.3.9 本委員會應確保建立適當的高級管理人員繼任計劃，並定期重檢以確保該計劃滿足本集團的要求。
- 2.3.10 本委員會應審查和批准高級管理人員在本集團以外進行任何兼職的政策。

本集團內主要附屬機構及境內外附屬銀行的董事

- 2.3.11 本委員會應定期審查本集團內主要附屬機構(由董事會確定)及境內外附屬銀行董事的任免和薪酬。前述事宜須受有關附屬機構 / 附屬銀行的股東協議內所載條款的規限。

2.4 入門及培訓

- 2.4.1 本委員會負責建立有效的董事及各委員會委員的入門及培訓計劃，包括在委任新董事及各委員會新委員時提供全面、正式並適合個人情況的入門培訓。
- 2.4.2 本委員會應確保董事和各委員會所有委員參加持續的、專業化的培訓計劃，增加和更新其知識和技能，以協助其確保向董事會及各委員會提供充分的服務。如有必要，本委員會應就董事和各委員會委員自我提高所需的培訓內容徵求外部專家的意見。
- 2.4.3 本委員會在提出入門及持續培訓計劃的建議前，應與董事會及/或其他各委員會協商。
- 2.4.4 董事會秘書應協調各委員會秘書負責入門及培訓計劃的實施工作，有關費用由本集團承擔。

2.5 本集團的薪酬政策

- 2.5.1 本委員會應審查並向董事會建議以下事項：

- 2.5.1.1 涵蓋本集團所有員工的書面薪酬政策，以確保本集團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)對本集團風險水平及財務穩健性產生重大影響的人員的薪酬安排，配合本集團的整體風險管理措施。該政策須就四種主要規管人員(包括高級管理人員、主要人員、有相近激勵安排且總體工作活動會對本集團風險暴露有重大影響的特定員工團隊、風險控制人員)的薪酬做出具體安排。
- 2.5.1.2 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序以制訂此等薪酬政策。
- 2.5.1.3 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。
- 2.5.1.4 本集團年度花紅的總額和分配原則、年度薪酬調整方案。
- 2.5.1.5 涉及本集團整體員工福利架構的任何重大變化。
- 2.5.2 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。
- 2.5.3 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。
- 2.5.4 本委員會應與其他董事會附屬委員會(如風險委員會、審計委員會)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時的修正。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。
- 2.5.5 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。

2.6 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：

- 2.6.1 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僱用條件等。
- 2.6.2 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。
- 2.6.3 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。
- 2.6.4 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，轉授權中銀香港(本銀行)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。
- 2.6.5 檢討及審批因董事行為失當而解僱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。
- 2.6.6 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬。

2.7 匯報責任

- 2.7.1 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。
- 2.7.2 本委員會應定期與其他各委員會進行適當的溝通。

2.7.3 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 本委員會成員的任期需與其擔任董事的任期一致，在任期屆滿後由董事會重新委任。

3.1.3 委員會委員應具備適當的權力和必要的技術和經驗，以處理複雜的人力資源管理相關事項，並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。

3.1.4 本委員會的法定人數為三名委員。

3.1.5 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
- 充分了解委員會的角色、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，以確保除特殊情況外，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；
- 協助新委員了解情況，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 本委員會負責從非執行董事中提名本委員會委員，並由董事會委任。

3.5.2 本委員會應就委員的篩選標準、提名人選及任期向董事會提出建議，並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 本委員會應審定本委員會委員的入門/培訓程序，並確保該程序符合本委員會的實際情況。本委員會秘書在董事會秘書協調下負責實施本委員會委員的入門/培訓程序。

3.5.5 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 本委員會按實際需要舉行會議，惟每年應至少召開兩次會議。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，確保在本集團人力資源管理、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回應。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夠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，檢討本集團的人力資源及薪酬政策與實務，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。