中银香港（控股）有限公司

战略及预算委员会职责约章

1. 目标

1.1 战略及预算委员会（“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”）和中国银行（香港）有限公司（“本银行”），及其附属公司（统称“本集团”）提供战略及预算指引，具体包括：

- 在管理层的协助下，准备集团的中长期战略计划，待董事会批准；
- 审查、动议及监控本集团的中长期战略，并向管理层提供方向性的指引；
- 审查公司中长期战略的制定程序，确保其已充分考虑到一定范围内的备选方案；
- 就本集团主要投资、资本性支出和战略性承诺向董事会提出建议并监控其实施情况；
- 审查预算，待董事会批准，并监控预算目标的执行表现；
- 审查及监控本集团定期或周期性（包括年度）业务计划和财务预算。

2. 角色和职责

2.1 中长期战略

2.1.1 本委员会负责审查并向董事会建议批准本集团中长期的增长目标，即回答本集团“往何处去”、“达到何种目标”的有关问题。

2.1.2 本委员会将会同管理层一起制定战略计划。战略计划内将会包含在特定时间内的所要达致的目标。

2.1.3 本委员会可审议与中长期战略相关重大战略，包括但不限于以下各项：

- 地域战略 – 本集团进入或者退出某些市场；

- 产品组合战略 – 本集团制造／引入新产品或者退出现有产品线；
- 业务领域战略 – 本集团引入新业务线或者在重大程度上拓展或收窄现有业务线；
- 与落实本集团中长期战略相配套的其他专项战略，例如本集团组织架构的调整方案、资本结构的重大改变、信息科技的发展规划等。

2.1.4 本委员会应当确保在制定中长期战略计划过程中，充分考虑到一定范围内的所有备选方案。在综合考虑有关方案的可行性、成本效益分析结果后，排定优先次序报董事会审批通过，并作为本集团中长期的发展方向和实施目标。

2.1.5 委员会适时重检和更新有关战略计划，并向董事会提出调整建议以求批准。

2.1.6 本委员会负责监控有关战略的实施情况，并向管理层提供合适的指引。

2.2 预算控制

2.2.1 本委员会负责审查并向董事会建议批准管理层根据本集团的中长期战略规划拟就的下一年度业务计划和财务预算。

2.2.2 在有关业务计划和财务预算制订过程当中，本委员会应当与管理层积极沟通，确保有关计划和预算能够取得既定目标。

2.2.3 本委员会负责监控有关计划和预算的执行情况。当实际经营情况与计划或预算相比出现重大差异时，本委员会应当要求管理层分析有关差异产生的原因并提出解决方案，本委员会在听取管理层的建议后，应回馈相关意见并提供修改指引，同时就是否需要调整计划和预算向董事会提出建议以求董事会审批。

2.3 其他重大战略决策

2.3.1 就重大兼并、收购机会，本委员会负责对管理层提出的方案进行审查并向董事会提出建议。

2.3.2 本委员会负责就本集团主要资本性支出、主要投资和战略性承诺向董事会提出建议并监控其实施情况。

2.4 汇报责任

2.4.1 本委员会应就本职责约章所列事宜向董事会汇报，定期在董事会会议上或通过其他途径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。

2.4.2 本委员会应定期与其他各委员会进行沟通。

2.4.3 本委员会应审阅管理层提交的与本委员会职责有关的书面报告。

3. 组成

3.1 委员

3.1.1 本委员会委员由执行董事和非执行董事（包括独立非执行董事）组成。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 委员会委员应具有履行其职责的权力和具备必要的技术和经验，以决定和建议有关战略及预算事项。

3.1.3 本委员会的法定人数为三名委员。

3.1.4 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 任何董事会成员均可自愿或受董事长／本委员会主席之邀，参与本委员会的所有事务。

3.2.2 一般情况下，财务总监、发展规划部和财务管理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分或全部委员会会议议题。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。

3.2.3 本委员会秘书的委任须经本委员会审批生效，并报备董事会。

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，视情况需要，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管理层提出的事项，并确保委员收到及时、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
- 出席股东周年大会并回答问题或授权其他出席股东周年大会的委员以本委员主席身份回答问题（如适用）。

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和技术支持；
- 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，确保委员会成员有充分的时间审阅管理层提交的报告及会议文件；
- 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；
- 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董事独立性政策。

3.5 提名、任期、薪酬及培训

3.5.1 本委员会委员由提名及薪酬委员会从董事会成员中提名，并由董事会委任。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。

3.5.2 提名及薪酬委员会就本委员会委员的筛选标准、提名人选及任期向董事会提出建议前，本委员会应与提名及薪酬委员会协商，以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，由提名及薪酬委员会建议，董事会决定。

3.5.4 提名及薪酬委员会审定董事会附属委员会委员的入门／培训程序时，本委员会应与提名及薪酬委员会充分协商，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。

3.6 会议频率

3.6.1 本委员会每年应至少召开四次会议，会议频率应与本集团制订战略及监控预算的周期保持适当的配合。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，委员会主席可在预定的会议之外，预约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 管理层应支持委员会工作，确保在本集团中长期战略计划与年度预算的制订、执行及监控等方面，向本委员会提供其为履行职责所必需的及时、完备、可靠的信息。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，检讨本集团的中长期战略计划或年度预算及其执行情况，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 本委员会委员认为必要时，可提出要求以寻求独立专业意见，费用由本集团支付。

4.6 本委员会有权获取本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 作为本委员会年度自我评估内容，本委员会应在提名及薪酬委员会的协助下，监控及审查本委员会的组成，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。相关修订视情况自董事会批准或备案之日起生效。