中银香港（控股）有限公司

可持续发展委员会职责约章

1. 目标

1.1 可持续发展委员会（“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”）在可持续发展相关事宜的监督以达至以下目的:

- 本集团透过自身可持续经营，裨益当今及后代；
- 维持和加强本集团长远的经济、环境、人力、技术能力，以达致本集团及主要持份者的长期可持续增长；及
- 建立良好、可持续发展的企业文化，以促进良好道德操守及负责任的行为。

2. 角色和职责

2.1 本委员会承担监督职责。按本职责约章、董事会或本委员会（视情况而定）不时通过的策略及政策，按此目的成立的管理委员会获授予权力管理本集团日常可持续发展及企业文化相关事宜的运作，并有权将此种权力转授予其不时确立的管理层成员及／或附属委员会，以统筹及推行与可持续发展业务及其他可持续发展相关工作，包括企业文化。

2.2 本委员会负责监督集团层面为实现上述目标而采取有关(1) 可持续发展及(2) 企业文化的策略、政策和实务。

2.3 可持续发展

2.3.1 本委员会负责审查／批准／或向董事会建议批准本集团有关的可持续发展策略、目标及优次。

2.3.2 本委员会负责审视和评估集团层面与可持续发展事宜有关的架构的合适性及有效性。

2.3.3 本委员会负责审查／批准／或向董事会建议批准本集团有关可持续发展战略的适用范畴，包括适用的附属机构、地区或业务。

2.3.4 本委员会负责审查／批准或向董事会建议批准本集团与可持续发展相关的重要政策。

2.3.5 本委员会审议对本集团重要的可持续发展议题，包括环境、社会及管治（“ESG”）议题及相关举措，以创造持久企业价值、提升品牌价值及巩固各持份者关系。可持续发展工作包括（但不限于）：

- 可持续发展相关工作
- 环境保护及气候相关工作
- 慈善及社区投资相关工作

2.3.6 可持续发展议题相关工作，包括为履行经济及社会责任，与持份者沟通及加强在商业决策过程中融入可持续发展元素。

2.3.7 环境保护及气候相关议题相关的工作，旨在通过减少资源耗用，提高资源使用效率和提倡对环境的可持续性及负责任的商业行为，以尽量降低本集团业务发展对环境及气候的负面影响。

2.3.8 慈善及社区投资工作议题相关的工作，旨在通过慈善捐款或赞助，以及支持或参与多元化的社会公益活动，回馈社会。

2.3.9 本委员会负责监督本集团可持续发展的表现:

- 为推动可持续发展目标而采取的措施、方案或目标，以及目标的相关绩效或进度，并向董事会汇报；及
- 本集团业务活动对主要持份者及本集团经营所在地社区或本集团声誉的影响。

2.3.10 本委员会可审议或向董事会提呈审批对本集团与前述工作议题相关或附带的事项或本委员认为适当的事项。

2.4 企业文化

2.4.1 本委员会负责审查／批准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，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及适当的培训，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。

2.4.2 本委员会应鼓励管理层制定有效机制，通过激励制度、评估及意见反映制度，确保各级员工了解及认同集团期望建立的企业文化，推动良好文化建设。

2.4.3 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文化。

2.4.4 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）检讨及确认本集团所推行的整体提升文化措施的成效。

2.4.5 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。

3. 信息披露

3.1 本委员会负责审批／审阅或推荐董事会审批，根据适用的监管规定制定及刊发的可持续发展相关披露，覆盖环境及社会等指标、慈善公益活动及其他内容。本委员会负责建议（如有）具体战略、行动计划、措施或决策供董事会（或董事会其他附属委员会）考虑，以维持可持续发展相关报告的完整性。

3.2 本委员会负责厘定适当汇报原则及汇报范围，并每年进行监察和汇报，以确保本集团符合监管规定。

3.3 可持续发展相关报告应就本集团于可持续发展相关事宜上的表现、现状等提供平衡、清晰、全面及／或量化（如适用）的评价。

3.4 本委员会负责根据适用的监管要求审阅董事会出具的有关可持续发展声明，如需要。

3.5 本委员会应确保环境、社会及管治或可持续发展事宜的报告按香港联合交易所有限公司上市规则和相关的法律及监管要求对外作出合规和适时的披露。

4. 汇报职责

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，确保董事会了解可能对本集团产生重大影响的可持续发展事宜，并向董事会作出合适的建议。

4.2 本委员会应定期与其他各董事会附属委员会进行沟通。

4.3 本委员会应审阅与本委员会职责有关的本集团其他报告。

5. 组成

5.1 委员

5.1.1 本委员会委员由执行董事及独立非执行董事构成。

5.1.2 本委员会委员应具备适当的权力和必要的知识和经验，以处理复杂的可持续发展相关事项。

5.1.3 本委员会的法定人数为三名委员。

5.1.4 本委员会委员应:

- 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。

5.2 其他参与人员

5.2.1 发展规划部、人力资源部、环球企业金融部及风险管理部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，管理层的其他成员以及外部顾问的代表亦应列席部分或全部委员会会议，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。

5.2.2 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。

5.3 角色

5.3.1 本委员会主席由董事会任命。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。委员会主席可将此项责任转授指定的委员或本委员会秘书；
- 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）。

5.3.2 本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。

5.4 独立性

5.4.1 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。

5.5 提名、任期、薪酬及培训

5.5.1 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。

5.5.2 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充分协商，以确保其符合本委员会的实际情况。

5.5.3 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。

5.5.4 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。

5.5.5 每名新委员均应在首次接受委任时获得全面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。

5.6 会议频率

5.6.1 本委员会每年应至少召开两次会议。休会期间，管理层、专责委员会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。

6. 权力

6.1 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。

6.2 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回应。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。

6.3 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。

6.4 本委员会有权主动或应董事会的委派，检讨本集团可持续发展策略相关事宜的政策与实务，并就有关发现及管理层的回应进行研究，向董事会报告调查或检讨结果及建议。

6.5 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。

6.6 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。

7. 咨询或专责附属委员会

7.1 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。

7.2 本委员会应对专责附属委员会进行管理，并赋予其充分的资源及权力，确保其有效工作。

8. 年度评估

8.1 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。

8.2 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。

9. 生效及修订

9.1 本职责约章自董事会批准之日起生效。

9.2 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。