

執行委員會職權範圍書

1. 組成

執行委員會（「委員會」）於二零一四年五月二十八日根據本銀行《董事會》（「董事會」）決議成立，負責本銀行及其附屬公司（「本銀行集團」）的整體管理，包括日常運作及行政，以符合本銀行集團之政策、其職權範圍及《董事會》不時作出之其他指示。

2. 成員

委員會主席須由《董事會》不時委任。委員會成員須由以下人士組成：

副主席兼董事總經理（主席）
副董事總經理兼行政總裁
副董事總經理
財務總監
風險總監
營運總監
企業銀行主管
個人銀行主管
金融市場主管

3. 秘書

本銀行之公司秘書或其副手為委員會秘書。

4. 出席會議

委員會可在委員會成員認為有需要的情況下，不時邀請其他人士（包括高級管理層及外聘顧問）出席全部或部分委員會會議。以下人士（如獲委任而非委員會成員）一般會獲邀出席會議：

中國企業銀行部主管
香港企業銀行部主管
人力資源部主管
《廣州分行》/《深圳分行》行長
高級行政主管 – 資訊科技及特別項目
改革辦公室項目主管
戰略辦公室主管

僅委員會成員有權在委員會會議上投票。

5. 會議次數及法定人數

- 5.1 委員會須每月召開一次會議，及於委員會主席決定或委員會任何成員要求之其他時間召開會議。
- 5.2 委員會會議之法定人數為四名成員，其中一名須為委員會主席，如其未能出席，則須為副董事總經理。

6. 會議程序

- 6.1 委員會之會議及程序，在適用而並無被《董事會》實施任何其他規例取代之情況下，須遵循本銀行當時有效之《組織章程細則》內有關《董事會》會議及程序之規定。
- 6.2 委員會會議上提呈之任何問題，均以大多數票決議，如票數相等，會議主席則有權投第二票或決定票。
- 6.3 由大多數委員會成員簽署之書面決議效力等同於正式召開及舉行之委員會會議上通過之決議。

7. 授權

- 7.1 委員會獲《董事會》授權代其執行本銀行集團之日常管理，包括在其認為適當之時間及條款下向任何專責委員會或個人分授權力、授權及酌情權之權力。
- 7.2 列明各專責委員會之職能及職責之職權範圍書須由委員會批核。各有關專責委員會須定期向委員會作出報告，其報告形式、時限及質素須能讓委員會有效地履行其職責。

8. 職責及責任

委員會之職責、權力及職能如下：

- 8.1 根據本銀行集團不時採納之政策及程序管理本銀行集團之日常運作及管控其業務；
- 8.2 制訂本銀行集團之年度業務及資金計劃、預算案及其他策略措施建議，以提呈《董事會》考慮，並於《董事會》批核後監察及執行有關計劃、預算案及策略；

- 8.3 於委員會每月的會議上，討論及檢討本銀行集團之業務對比其業務計劃之表現，及因市場轉變及競爭環境下出現之新商機，並約每月向《董事會》報告有關進度；
- 8.4 按照《董事會》不時設定的風險偏好及風險可承受水平，管理及監察本銀行集團的流動性風險管理策略、政策及程序；
- 8.5 為本銀行集團之業務設立及維持適當有效之財務、流動性風險管理、營運及管理控制系統，確保符合不時有效之所有法律及監管規定；
- 8.6 討論及檢討有可能對本銀行集團造成重大影響之其他政策事宜；
- 8.7 審批本銀行集團之披露政策，其中列明本銀行集團如何決定向公眾披露其業務狀況（包括其盈虧、財務資源，以及其對披露程序之內部監控）之內容、適當程度及頻率；
- 8.8 制訂、審批及監察適用於本銀行集團僱員之行為守則；
- 8.9 定期(至少每年一次)及在有需要時聽取評估員工的實際行為及意見反映機制的結果；
- 8.10 根據《董事會》不時之指示及要求行事；及
- 8.11 定期檢討及更新此職權範圍書，並將任何必須之修訂提交《董事會》審批。

9. 匯報程序

- 9.1 委員會須定期向《董事會》匯報；及
- 9.2 委員會會議紀錄須於《董事會》定期會議上向全體董事傳閱。委員會之會議紀錄應由公司秘書保管。委員會會議紀錄之草稿及最終稿分別須在會議後的合理時間內發送予所有委員會成員，以便修訂及作紀錄。

* * *