

薪酬委員會職權範圍書

1. 組成

薪酬委員會（「委員會」）於二零零五年二月二日根據本銀行《董事會》（「董事會」）決議成立。

2. 成員

委員會主席及成員須由《董事會》不時委任，成員人數須不少於三名，大部分成員須為獨立非執行董事。

3. 秘書

本銀行之人力資源部主管為委員會秘書。本銀行之公司秘書或其副手為委員會副秘書。

4. 出席會議

4.1 委員會可邀請行政人員或負責風險管控職能之任何人員，就薪酬政策對風險及風險管理之影響作出匯報，並核實及評估風險調整數據。

4.2 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（包括董事、高級管理層及外聘顧問）出席全部或部分委員會會議。然而，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 委員會每年須召開最少兩次會議，及於委員會主席決定之其他時間召開會議。

5.2 委員會會議之法定人數為兩名成員，其中一名須為委員會主席，惟倘其因特殊情況未能出席，則須有一名獨立非執行董事。

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》有關《董事會》會議及程序之規定。

6.2 於委員會會議上提出之任何問題，須以大多數票決議，如票數相等，則會議主席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，其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. 周年大會

委員會主席須出席本銀行之周年大會（如其未能出席則由委員會另一成員或其正式委任代表出席），並準備回應股東有關委員會決策或建議之任何問題。

8. 授權

- 8.1 委員會獲《董事會》授權為本銀行及其附屬公司（「本銀行集團」）考慮下列所有有關薪酬事項。
- 8.2 委員會在其認為適當之情況下，徵詢外聘顧問之專業意見以協助和/或為委員會就薪酬事宜上提供意見。

9. 職責及責任

委員會有以下職責、責任及酌情權：

- 9.1 就本銀行集團之董事、高級管理層、重要人員、風險管控人員及有關之僱員組別（按「薪酬政策」內所指明，及不時作出之修訂）及所有僱員之薪酬政策、架構及做法，其中包括紅利計劃、股份計劃（如有）、其他長期獎勵計劃（「薪酬政策」）向《董事會》提出建議，並在委員會視為適當之情況下制訂正式及具透明度之薪酬政策制訂程序。
- 9.2 定期檢討本銀行集團之薪酬政策是否充分及有效，並具一致及有效之風險管理效力，以確保薪酬政策與本銀行集團之風險承受水平、風險文化及長遠利益相符。
- 9.3 就本銀行集團採納之股份獎勵計劃（「該計劃」）內指明由委員會負責的事項，包括但不限於：(i)審議該計劃的條款及條件（包括其後之修訂及在個別情況下需要終止或提前終止）；(ii)監督該計劃的執行情況；(iii)審議由管理人（定義見該計劃）提交之獎勵股份池之金額（與股東權益回報掛鈎的部份）及合資格參與者建議名單，並確認獲選員工及其獎勵分配；(iv) 審核及確認獲選員工全部歸屬權益條件是否已經達成（及/或獲《董事會》豁免）；及(v)委員會於審議、審核及確認上述之事項後向《董事會》提交相關意見及進行匯報，以作進一步審批。
- 9.4 因應《董事會》不時通過本銀行之企業宗旨及目標，檢討本銀行集團董事、高級管理層及重要人員之薪酬待遇，並提出建議；並評估因應不定期及可能性不明朗之潛在日後收益（如有）而支付補償之安排及做法。委員會在就表現掛鈎薪酬行使其決定權時，必須考慮相關之質及量因素（例如風險管控、合規情況、本銀行集團之財政狀況及未來前景等）；及同類機構所付的薪金、就職條件、工作時間及董事、高級管理層及重要人員之職能以釐定支付薪酬。
- 9.5 檢討本銀行集團之新的或經修訂的遣散費方案或政策，確保任何超逾法定要求之遣散費乃因應工作表現發放，而並不獎勵失敗。
- 9.6 確保每年對本銀行集團之薪酬制度及其運作，包括評估其是否符合當時任何有效之指引（不涉管理層參與）進行檢討，並將年度審核結果呈送《香港金融管理局》（「金管局」）。
- 9.7 檢討及審批本銀行集團根據監管機構要求而需由委員會不時就薪酬政策作出之任何陳述。
- 9.8 就執行董事的薪酬建議諮詢主席。

- 9.9 徵詢《董事會》轄下其他委員會及風險管控負責人員之意見，確保風險取向與獎勵方案所制訂之表現目標（如有）一致，及在考慮表現目標或實際表現時是否需因應風險作出調整。如有任何意見分歧，則由《董事會》釐定適當之風險調整。
- 9.10 檢討因應任何董事、高級管理層及重要人員離職或終止聘任或委任、或因行為失職的解僱或罷免而應付之補償向《董事會》提出建議，確保有關補償安排是根據相關合約條款而釐定，而有關補償對本銀行集團而言應屬合理且恰如其分，並符合可能不時修訂之監管政策手冊及其他有關監管規定之精神及原則。
- 9.11 確保任何董事、高級管理層、重要人員、風險管控人員或其任何聯繫人士概無參與決定其本身之薪酬。
- 9.12 就《董事會》履行與本銀行企業文化相關的職責方面向《董事會》提供意見及協助。
- 9.13 至少每年一次檢討及評估任何列載本銀行的企業文化及道德行為標準的相關說明文件是否足夠及恰當，並致力確保在不同職級員工的日常工作相關的政策及程序(包括培訓)中落實有關本銀行的企業文化理念。
- 9.14 至少每年檢視一次評估員工的實際行為及意見反映機制的結果。
- 9.15 檢討及通過年報及賬目所載之薪酬報告內容（如有）以提交《董事會》。
- 9.16 定期檢討及更新委員會本身之工作成效及職權範圍，並就任何必要之變動向《董事會》作出建議。

10. 匯報程序

- 10.1 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。
- 10.2 委員會應定期就本銀行集團薪酬系統之任何重大事宜向《董事會》匯報。
- 10.3 本銀行亦須根據金管局不時頒布而適用於本銀行集團薪酬政策及實務之任何指引或規則，向金管局披露任何規定之資料。

備註：

1. 「董事」指本銀行集團之執行董事及非執行董事（包括獨立非執行董事）。
2. 「高級管理層及重要人員」及「風險管控人員」指本銀行薪酬政策所界定之有關人士。
3. 「薪酬方案」包括定額酬金、浮動酬金、實物利益、退休金及補償金，包括因離職或終止聘用或委任而應付之補償。
4. 「監管政策手冊」指金管局於二零一七年十月六日發出之監管政策手冊章節CG-1《本地註冊認可機構的企業管治》（版本三）及二零一五年三月十二日發出之CG-5《穩健的薪酬制度指引》（版本二）。

5. 「聯繫人士」指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》所述之有關人士。

* * *