

渣打集團有限公司
（「本公司」）
薪酬委員會

職權範圍

- 委任方：** 渣打集團有限公司董事會（「董事會」）。
- 成員：** 薪酬委員會（「委員會」）成員由董事會根據管治及提名委員會的建議並與薪酬委員會主席商議後委任。委員會包括至少三名成員，其中一位須為董事會風險委員會成員。所有委員會成員均為獨立非執行董事。倘董事會主席於委任時被視為獨立方，則其亦可作為額外成員於委員會中任職，但不得出任委員會主席。
- 主席：** 委員會主席須為委員會成員之一，並由董事會提名，且須於薪酬委員會任職至少 12 個月。
- 倘無委員會主席及／或獲委任的副主席，出席之其他成員須選舉其中一人為會議主席，惟該人士根據本職權範圍合資格獲董事會委任此職務。董事會主席不得為委員會主席。
- 出席會議：** 僅委員會成員有權出席委員會會議。然而，除將於會上討論與其本身薪酬有關的事項外，委員會主席可邀請其他人士（如集團主席、集團行政總裁、集團人力資源主管及全球表現、獎勵及僱員關係主管）出席全部或任何部分會議。委員會的薪酬顧問應委員會主席要求可列席會議。委員會主席可根據情況決定邀請集團財務總監、集團風險總監、集團合規主管及集團法律總顧問出席年中的會議。
- 秘書：** 集團公司秘書或其代名人應擔任委員會秘書，並確保委員會及時收到資料及文件，以便充分且適當地考慮各種問題。

秘書應有接觸委員會主席的獨立途徑。

秘書須就委員會所有會議的議程及決定製備會議記錄，包括記錄出席及列席人士的姓名。

- 法定人數：** 任何兩名成員，其中一名須為委員會主席或其代名人。
- 會議：** 委員會須每年至少舉行五次會議及於委員會主席認為屬必要的其他情況下舉行會議。
- 培訓：** 委員會成員須獲得適當及時的培訓，形式包括為新成員而設的就任簡介及為所有成員提供的持續培訓。
- 宗旨：** 委員會代表董事會評核及負責制定渣打集團有限公司及其附屬公司（「本集團」）薪酬政策的原則、參數及管治架構，並監督其實施工作。此外，具體而言，釐定行政人員的薪酬及建議薪酬政策以供董事會及其後由股東批准。
- 權限：**
- (i) 為履行其職責，委員會獲董事會授權可向本集團任何成員或任何僱員或任何其他第三方獲取就其宗旨及職責所需的任何資料。
 - (ii) 委員會獲董事會授權，就其職務需要，在董事會制定的任何預算限制內獲取任何外界法律或其他專業意見、委聘薪酬顧問、委託編製或購買其認為就協助履行其職務而言屬必要的任何相關報告、調查或資料，有關費用由本公司承擔。

委員會不得處理非執行董事的薪酬事宜，而釐定非執行董事的薪酬屬於集團主席及董事會執行董事的職責。任何個人不得參與有關其自身薪酬的任何決定。

職責：

薪酬政策、管治及風險

訂立本集團薪酬政策的原則、參數及管治架構時，並監察其執行情況，委員會負責：

1. 經考慮長期戰略目標及有關政策，以及鼓勵及獎勵與企業文化的一致性，釐定及與董事會協定集團主席、執行董事（集團行政總裁及集團財務總監）及委員會認為適當的其他高級行政人員的薪酬架構及政策；
2. 確保本集團的薪酬政策適切及符合本集團的風險控制及操守管理框架；及透過集團風險總監取得董事會風險委員會的意見；
3. 定期檢討及批准與薪酬有關的風險調整政策的設計、實施及應用；
4. 定期審查審慎監管局（「審慎監管局」）規則手冊及金融市場行為監管局（「金融市場行為監管局」）手冊 SYSC 19 及英國企業管治守則中薪酬部分的遵守情況；
5. 根據審慎監管局規則手冊或金融市場行為監管局手冊 SYSC 19 的薪酬部分，制定及監控將應用於所有被認為是重大風險承擔者的政策，確保酌情鼓勵根據該等要求制定；
6. 每年批准本集團的獎勵總額，包括釐定任何相關的風險調整；
7. 檢討須待董事會及股東批准的長期獎勵計劃的設計，包括對現有計劃的任何重大修訂及每年確定是否將授出獎勵及將予採用的表現目標，並行使獲賦予的酌情權確定任何應歸屬的獎勵比例；
 - 7.1 委員會可授權僱員股份計劃委員會（「僱員股份計劃委員會」），處理有關本集團僱員股份計劃被視為適當的任何細節事項，包括（但不限於）批准對個人的獎勵、釐定計劃中的參與公司及批准對計劃規則的例行修訂。僱員股份計劃委員會將每年向委員會滙報至少兩次其工作進展；

8. 檢討及批准公平薪酬原則，包括監督員工薪酬政策及慣例的制定及實施工作，確保與本集團重視的行為一致，支持達致長期可持續成功，並與企業文化保持一致。
 - 8.1 委員會可向績效、獎勵和員工關係主管授權檢討及批准實施公平薪酬原則，以及檢討及批准公平薪酬原則的合規；
9. 每年檢討本公司或本集團的薪酬趨勢，包括行政人員薪酬與本集團其他員工薪酬之間的關係；
10. 檢討本集團擁有薪酬職責（就薪酬事宜而言）的附屬公司薪酬委員會及附屬公司董事會的關鍵主題事項。

董事會及行政人員薪酬

委員會的職責包括下列具體事項及薪酬安排：

11. 確定薪酬方案及安排，適當考慮相關法律規定以及監管機構公佈的規則及指引（包括英國企業管治守則的條文及建議、審慎監管局及金融市場行為監管局薪酬規定、英國上市管理局及香港聯交所上市規則及相關指引以及任何相關歐盟法律）；
12. 制定薪酬政策及慣例，促進執行董事及其他高級管理人員長期持股，以支持與長期股東利益相一致，包括離職後持股要求（包含未歸屬股份及歸屬股份）；
13. 根據議定政策的條款，經諮詢集團主席及／或集團行政總裁（如適用）後，釐定及批准集團主席及執行董事的：
 - 薪酬待遇的整體市場定位；
 - 個別固定薪酬（包括薪金、津貼、退休金及福利以及其他組成部分（如有））及增長；
 - 年度及長期獎勵安排；
 - 持股及挽留規定；
 - 服務合約；
 - 事後風險調整；及

- 終止職務的安排。
- 14. 檢討及批准管理團隊（包括集團風險總監及集團合規主管（風險及合規職能的最高級行政人員）及集團公司秘書）的固定及可變薪酬；
- 15. 根據集團行政總裁及審核委員會主席的建議，批准集團內部審核主管的固定及可變薪酬的決定；
- 16. 每年檢討有關集團主席、執行董事及下一級高級管理層的固定及可變薪酬的決定；
- 17. 批准及監督授予本集團任何新聘請僱員超出委員會不時訂明數額的薪酬待遇的任何建議的實施工作。委員會可轉授此職責，惟委員會須於有需要時獲定期及於緊隨其後舉行的委員會會議上獲正式提交有關該轉授權限所有執行情況的詳盡報告；及
- 18. 就執行董事及其他指定高級行政人員而言，確保充分考慮合約終止條款及作出的任何付款對有關個別人士及本公司屬公平、不勝任職責者不獲獎勵及盡力減低損失的職務。

委員會的運作：

- 19. 遴選、委聘、評核任何薪酬顧問並制定其職權範圍。應在年報中註明任何薪酬顧問，並附上關於其與本公司或個別董事之任何其他關聯的聲明；
- 20. 每年檢討委員會的職權範圍，並就其認為屬必要的任何變動向董事會提出建議以供其批准；
- 21. 於認為屬必要時檢討及批准僱員股份計劃委員會的職權範圍；
- 22. 每年檢討委員會的成效及所獲取資訊的質素；及
- 23. 授權主席代其對委員會會議之間需要注意的事項作出決定，惟該等決定須告知委員會成員，並於下次預定的委員會會議上批准。

滙報及披露要求：

24. 於每次會議後就屬其職務及職責範圍內的重大事項向董事會正式滙報其議事程序；
25. 批准本公司年報內的董事薪酬報告（「董事薪酬報告」）及賬目，確保董事薪酬報告按照現行法規編製；
26. 委員會主席出席股東週年大會回答有關委員會工作及職責的任何股東問題。此外，當股東要求討論有關委員會職責範圍的重大事項時，委員會主席應出席該會議；及
27. 委員會主席檢討就審慎監管局及金融市場行為監管局針對本集團年度薪酬政策聲明的內容。