

## 恒生銀行有限公司

### 薪酬委員會之職權範圍

#### 1. 宗旨

恒生銀行有限公司（「本行」）董事會授權及提供充足資源予薪酬委員會（「委員會」）監督有關影響本行及其附屬公司（「本集團」）薪酬事宜，特別是：

- (a) 確保該薪酬架構能吸引、保留並激發具素質的個別人員，支持本行的成功發展；
- (b) 監督本行薪酬政策的執行及運作情況，與滙豐集團薪酬架構一致；
- (c) 確保該薪酬架構符合任何相關當地法律、規則或法例；及
- (d) 確保該薪酬架構符合本行承受風險水平、業務策略、文化與價值及長遠利益。

#### 2. 成員

- 2.1 委員會須由不少於三位董事組成，包括最少兩位非執行董事，並以獨立非執行董事佔大多數（包括委員會主席），或遵循香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）之證券上市規則（「上市規則」）之規定。
- 2.2 委員會主席須由董事會於獨立非執行董事中委任。
- 2.3 委員會成員的委任須經香港上海滙豐銀行有限公司（「滙豐香港」）薪酬委員會審議。
- 2.4 委員會成員應共同在薪酬政策和慣例、風險管理和監督工作方面均具備適當的知識、專長及經驗。
- 2.5 委員會成員毋須參與委員會審議涉及其個人利益或考慮到與其有實際或潛在利益衝突的事項。
- 2.6 委員會主席及每位成員最初的任期須與其擔任非執行董事的任期一致，隨後附加之委任期須提呈董事會審議及通過。

### 3. 出席會議

- 3.1 委員會可在其認為適當時，邀請任何其他人士列席委員會的任何會議，協助委員會履行其職責。
- 3.2 本行風險監控及合規總監（或相關代表）將不時出席會議，並就本行薪酬架構與本行風險狀況和風險管理是否相符進行匯報。本行財務總監（或相關代表）有需要時會出席會議，報告薪酬架構及薪酬建議是否與本行資本狀況一致。

### 4. 會議及法定人數

- 4.1 在符合監管要求的前提下，委員會須在給予充分通知下，按其認為適合的次數及時間召開會議。
- 4.2 會議之法定人數為全體成員的過半數，當中包括委員會主席（或從成員中委任之代表）。
- 4.3 委員會秘書由公司秘書及企業管治主管或其指定的人員擔任，其須就委員會的日常運作及會議安排向委員會主席及成員提供協助。
- 4.4 於每次委員會會議後，委員會主席須於隨後的董事會會議報告委員會的議項。會議紀錄須在擬備後提呈下一次召開的董事會會議。
- 4.5 委員會秘書須適當地備妥委員會會議文件及會議紀錄，並發予全體委員會成員閱覽。

### 5. 職責範圍

委員會責任須包括：

#### 5.1 薪酬架構及管治

- 5.1.1 在與滙豐集團薪酬架構一致的情況下，本行薪酬政策考慮本行及其附屬公司（如有）的薪酬事項，並就在當地監管及市場情況下，就本行執行該架構向董事會及滙豐香港薪酬委員會提供意見。
- 5.1.2 確保該薪酬架構符合本行業務策略、承受風險水平、文化與價值及長遠利益。

5.1.3 為完成本行的年度薪酬審核程序：

- (a) 考慮與本集團薪酬資金及建議的相關事宜，及將任何需予關注的事項上報滙豐香港薪酬委員會；及
- (b) 審閱並通過（個別情況下需獲滙豐集團薪酬委員會及董事會的最後批准）與表現掛鈎的薪酬，及適時向滙豐香港薪酬委員會提出回應。

5.1.4 提交董事的薪酬建議予董事會、股東（如需要）及滙豐香港薪酬委員會通過。

5.1.5 就下述 5.2.1 之規定，提交本行的薪酬政策（與滙豐集團薪酬架構一致）予董事會審閱及通過採納。

5.1.6 因應董事會所訂企業方針及目標，提交高層管理人員及監控職能主管<sup>1</sup>的薪酬建議予董事會通過，包括（但不限於）：

- (a) 個別人員的固定薪酬及增薪；
- (b) 年度及長期獎勵方案的安排及調整；
- (c) 應享福利；
- (d) 因行為失當而受解僱或罷免所涉及之終止職務安排及喪失職務補償，以確保任何安排乃按有關合約條款釐定，並屬合理及恰當，而無報償不足；
- (e) 首年受聘人員的任何保證浮動薪酬；
- (f) 任何提早支付予離職人員的遞延獎勵金；
- (g) 用以償付新聘人員因離開前僱主而喪失任何遞延獎勵的補償金；及
- (h) 退休金；

就此：

- (i) 高層管理人員包括 (a)本行執行董事；(b)本行執行委員會成員；(c)本行候補行政總裁；及(d)本行主要附屬公司或其總資產佔本行總資產超過百分之五的離岸附屬公司的主管；及
- (ii) 監控職能包括稽核、法律、風險及合規職能的主管。

5.1.7 提交主要人員薪酬建議予董事會通過或經董事會授權下通過該項建議。主要人員界定為個別僱員在受僱期間其職責或活動涉及承擔重大風險或代表本行承擔重大風險。

5.1.8 在適當時決定進一步授權管理層通過主要人員薪酬建議。

---

<sup>1</sup> 經委員會界定及同意，該等人士可由本行聘用，而個別人士可受聘支援本行業務。

- 5.1.9 提交所有主要人員薪酬摘要予董事會審閱及確認，作為年度薪酬檢討的部份環節。
- 5.1.10 確保本行薪酬架構及其運作的年度檢討乃獨立於管理層進行（不論以內部或外判方式），並將檢討結果呈交香港金融管理局。
- 5.1.11 確保負責風險管理及合規職能僱員的薪酬，應與其他業務範疇的僱員作獨立釐定。委員會應考慮的因素，包括同類公司支付的薪酬、執行董事、高層管理人員、主要人員及監控職能主管須付出的時間及承擔的職責、本集團其他職位的僱傭條件及應否給予與表現掛鈎的薪酬等。委員會亦應在潛在未來收入之時間及可能性仍未明確的情況下，對任何支付薪酬之做法進行評估。
- 5.1.12 審閱及/或通過上市規則就股份計劃（如有）要求之相關事宜。

## 5.2 監管規定、風險及審計

- 5.2.1 確保本行採用的滙豐集團薪酬架構乃符合本行須予遵守的監管及其他法例規定。如該架構有違反當地法例之處，須徵求滙豐集團薪酬委員會通過本行的薪酬政策，與滙豐集團薪酬架構有適度差異，以確保本行符合當地法例。
- 5.2.2 確保薪酬架構：
  - (a) 與本行承受風險水平明顯一致；
  - (b) 與促進本行健全有效風險管理的理念一致；
  - (c) 絕不鼓勵任何會超越本行可承受風險水平的冒險行徑；及
  - (d) 絕不鼓勵本行承擔任何會導致本行違規的行徑。

就下述 6.1 之規定，若委員會認為本行實施其薪酬政策（與滙豐集團薪酬架構一致）可能導致本行是否能滿足上述 5.2.2 (a) 至 (d) 項的規定，而在委員會向滙豐香港薪酬委員會上報及與其討論後（如適用）未能解決有關情況，本行在確保合規的必要範圍內，應有權在薪酬政策（與滙豐集團薪酬架構一致）以外行事。

- 5.2.3 檢討需要向董事會、股東及當地監管機構報告有關薪酬的任何重要事宜，包括審議及通過：
  - (a) 本行年報及財務報表（或同類報告）內的薪酬報告（如有）；及
  - (b) 根據本行當地監管機構要求，就本行薪酬方案擬具的任何重要報告。

- 5.2.4 需要時就風險與薪酬一致性以及任何有關被認為涉及浮動薪金池與薪酬檢討結果的風險調整的事宜，向本行風險委員會（或其主席，若其為委員會成員）、風險監控及合規總監（或相關代表）及審核委員會（如適用）徵詢意見。如有任何不同的觀點，應由委員會主席適時向滙豐香港薪酬委員會提出，以便作進一步考慮。
- 5.2.5 就如何表決按上市規則而須獲股東通過的董事服務合約，向股東提出意見。
- 5.2.6 確保任何董事或高層管理人員或主要人員或監控職能主管或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬。
- 5.2.7 代表董事會長或董事會接受由其不時付託的其他相關工作。

## 6. 委員會的運作

### 6.1 上報

委員會須就任何可能對本行或滙豐香港構成重大影響的事項上報滙豐香港薪酬委員會主席或滙豐香港薪酬委員會。

### 6.2 匯報及年度證明書

委員會：

- 6.2.1 須按滙豐集團薪酬委員會要求的格式，每年向董事會及 / 或滙豐香港薪酬委員會提交年度證明書/認證書。
- 6.2.2 須按照董事會及 / 或滙豐香港薪酬委員會要求採取行動，提供文件或保證，包括(a)上報涉及實施本行的薪酬政策（與滙豐集團薪酬架構一致）有關事宜或（如適用）任何其他關於本行及其附屬公司的薪酬事宜；(b)提供會議紀錄副本或附加的定期證明書；(c)採納最佳常規；(d)分享訊息；及(e)定期與其主席就以上各項進行互動（如適用）。

### 6.3 職權範圍及委員會成效年度檢討

- 6.3.1 委員會須每年檢討其職權範圍及成效，及就此向董事會建議任何必要的修訂。
- 6.3.2 委員會須每年就如何履行其職責向董事會報告及知會滙豐香港薪酬委員會主席，並提出任何所需行動解決需要關注事項或作出改善。

## 7. 與職權範圍的核心條款重大偏離

若委員會職權範圍與滙豐集團薪酬委員會的核心職權範圍出現重大偏離<sup>1</sup>時，需經滙豐香港董事會或薪酬委員會的審議。

## 8. 附屬公司薪酬委員會的職責

委員會須監督其附屬公司董事會或其薪酬委員會考慮與薪資有關的事項如下：

- (a) 檢討本行附屬公司薪酬委員會的組成、權力、職責及責任；
- (b) 監督該等附屬公司薪酬委員會執行與委員會之間的溝通及向委員會呈報需關注事宜的機制，包括提供證明文件、認證或保證，如會議紀錄副本、定期認證、確認採納最佳常規及用其他形式的資訊分享；
- (c) 促進相互連繫及共同管治原則；及
- (d) 與附屬公司薪酬委員會主席或其他成員討論委員會認為合適的事宜。

## 9. 向董事會報告

委員會會向董事會報告載於本職權範圍內之事宜，並按照董事會的合理要求，就本行薪酬架構成效向董事會提供額外的保證。

## 10. 外聘顧問

委員會應就其他執行董事的薪酬方案諮詢董事長或本行行政總裁，並可以不時聘用特別法律諮詢、顧問、專家或其他顧問，協助委員會履行其職責。委員會會就外界提供本行以外的相關經驗及專業意見及其分析及評估提出質詢。該等委聘須透過委員會秘書代表委員會進行，並負責安排合約及支付相關費用之事宜。

## 11. 責任重疊

若委員會與另一董事委員會的職責出現重疊時，相關之委員會主席須酌情同意由最合適履行該職責之委員會負責。若該等職責已根據相關職權範圍由其他委員會完成，董事可視該職責經已履行。

---

<sup>1</sup>「重大偏離」指滙豐集團核心職權範圍所載的職責減少或遞減。為釋疑起見，在此聲明以下事項毋須上報尋求通過：(i)提升或擴大本行職權範圍，包括應當地規則、法例或法律（包括上市規則）規定優化或增加的事項；及(ii)刪除不涉及本行的非必要 / 替代用語（尤其是基於本行並非滙豐控股的主要附屬公司，或包含獨立非執行董事）。

## 12. 職權範圍刊載

委員會職權範圍刊載於聯交所及本行網站。

2024 年 11 月