

薪酬委員會的職權範圍

1. 宗旨

- 1.1 董事會授權薪酬委員會（「委員會」）監督有關影響本行及其附屬公司薪酬事宜，尤其是：
- a) 監督滙豐集團薪酬框架（經滙豐集團薪酬委員會批准）的執行及運作情況；
 - b) 判定該薪酬框架並無違反任何當地法律、規則及法例；
 - c) 判定該薪酬框架符合本行承受風險水平、業務策略、文化與價值，及長遠利益；及
 - d) 判定該薪酬框架能吸引、保留並激發具素質的個別人員，成功支援本行的發展。

2. 成員

- 2.1 委員會（包括主席）須最少由三位委員組成，包括最少兩位非執行董事，並以獨立非執行董事佔大多數或按照當地法例另外規定。
- 2.2 委員會主席須由董事會委任，並從當中的獨立非執行董事篩選出任。
- 2.3 委員會委員任命須獲香港上海滙豐銀行有限公司（「滙豐香港」）薪酬委員會同意。
- 2.4 委員會委員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 委員會主席及每位委員的任期需與其擔任非執行董事的任期一致。隨後附加之委員任期須提呈董事會審議及通過。

3. 出席會議

- 3.1 僅委員有權出席委員會會議。

- 3.2 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，以協助委員會履行其職責。
- 3.3 本行風險監控總監（或相當人員）將不時出席會議，並就本行薪酬框架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（或相當人員）有需要時會出席會議，匯報薪酬框架及薪酬建議是否與本行資本概況一致。

4. 會議及法定人數

- 4.1 委員會須根據監管規定，按其認為合適的會面次數及時間召開會議。
- 4.2 委員會會議之法定人數為大多數委員，包括主席或其代表（由委員會委員擔任）。
- 4.3 委員會秘書由公司秘書(或被其提名的人員)出任。

5. 委員會的責任

委員會責任須包括：

5.1 薪酬框架及管治

5.1.1 在滙豐集團薪酬框架下，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，就本行執行該框架向董事會及滙豐香港薪酬委員會提供意見。

5.1.2 判定該薪酬框架符合本行業務策略、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) 審閱與本行及其附屬公司薪酬資金及建議的相關事宜，及將任何需予關注的事項呈報滙豐香港薪酬委員會；及
- b) 審閱並批准（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，及在適當時，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批准。

5.1.5 就下述第 5.2.1 條的規定，提交滙豐集團薪酬框架予董事會審閱及批准採納。

5.1.6 提交高層管理人員及監控職能主管¹的薪酬建議予董事會批准，包括：

- 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
- h) 退休金

就此：

- 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
- 監控職能主管包括稽核、風險、法律及合規功能的主管。

5.1.7 提交主要人員薪酬建議予董事會批准或經董事會授權下批准該項建議。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批准主要人員薪酬建議。

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 確保本行薪酬框架及其運作的年度檢討是獨立於管理層進行（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。

¹ 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。

5.1.11 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、集團內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。

5.2 監管規定、風險及審計

5.2.1 判定本行採用的滙豐集團薪酬框架乃符合本行須予遵守的監管及其他法例規定。如該框架有違反當地法例之處，須徵求滙豐集團薪酬委員會批准本行的薪酬框架與滙豐集團有適度差異，以確保本行符合當地法例。

5.2.2 判定薪酬框架：

- 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。

就下述第 6.1 節，倘若委員會向滙豐香港薪酬委員會呈報有關本行實施滙豐薪酬框架會妨礙遵照上述第 5.2.2 條(a) 至 (d)項的任何需予注意事項，只要在呈報後及滙豐香港薪酬委員會介入後(如適用)，委員會未能調解有關情況，本行應備有權力採取該薪酬框架以外的必須措施，以確保本行合規。

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，包括審議及批准：

- a) 本行年報及財務報表（或相當報表）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 適時就風險與薪酬一致性及（如有需要），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，倘若彼為委員會委員）、風險監控總監（或相當人員）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 就如何表決按香港上市規則而須獲股東批准的董事服務合約，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。

5.3 代表董事會主席或董事會接受由其不時付託的其他相關工作。

6. 有關對滙豐控股薪酬委員會的責任

6.1 報告、認證及保證（呈報）：

6.1.1 向董事會及 / 或滙豐香港薪酬委員會提供年度認證 / 保證（格式與滙豐集團薪酬委員會規定一致）；及

6.1.2 應董事會及 / 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(i)呈報涉及實施滙豐薪酬框架的有關事宜或（如適用）任何其他關於本行及其附屬公司的薪酬事宜；(ii)提供會議紀錄副本或附加的定期認證，(iii)採納最佳常規；(iv)分享訊息；及(v)定期與其主席就以上各項進行互動。

6.2 對附屬公司薪酬委員會的責任

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)審議本行附屬公司任何薪酬委員會成員結構、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溝通及向委員會呈報需注意事項的機制，包括要求提交證明文件、認證或保證，如會議紀錄副本、定期認證、確認採納最佳常規，及用以分享訊息的其他形式；(c)在滙豐附屬公司之間促進相互連接及共同管治原則；及(d)委員會如認為適合，與附屬公司薪酬委員會主席或其他委員討論該等事項。

6.3 匯報董事會

委員會會向董事會匯報載於本職權範圍內的事宜，並會按照董事會合理要求，向其提供關於本行薪酬框架成效的附加保證。

7. 委員會的操作

7.1 職權範圍及委員會成效年度檢討

7.1.1 委員會須每年檢討其職權範圍及其成效，並就此向董事會建議任何必要的更改。

7.1.2 委員會須每年就委員會如何履行其職責向董事會匯報及通知滙豐香港薪酬委員會主席，並會提出任何所需行動解決需予關注事項或作出改善。

7.1.3 倘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²時，需獲得滙豐香港薪酬委員會確認。

7.2 外聘顧問

委員會可以不時聘用特許律師、諮詢員、專家或其他顧問，協助考慮委員會認為需要履行其職責的任何其他事宜。委員會可以將取得的專業外界意見視作適合在本行以外考慮有關事宜，並要求證明其分析及評估。任何該項委聘需透過代表委員會的公司秘書負責安排合約及本行支付費用事宜。

7.3 責任重疊

倘若認為委員會的職責與董事會另一委員會重疊，各自委員會主席須酌情同意由最合適的委員會履行責任。董事會認為任何委員會已履行其職權範圍內的該項職責，即任何其他委員會亦已履行該項職責。

2022年2月

中譯本與英文本如有歧異，概以英文本為準。

²「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批准：(i)提升或擴大本行職權範圍，包括應當地規則、法例或法律（包括香港上市規則）規定增加的事項；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）。