

恒生銀行有限公司

董事會之職權範圍

1. 宗旨

恒生銀行有限公司（「**本行**」）董事會的職能是為本行提供企業領導，於審慎和有效的管治架構下評估及管理風險。董事會為本行的長遠成功及為股東實現可持續價值集體負責。董事會為本行及其附屬公司（「**本集團**」）制定策略及可承受的風險水平，並審批通過管理層提出的資本、財務及營運計劃，達成董事會制定之策略目標。

2. 成員

- 2.1 董事會的規模應足以履行其職責，並允許在不造成不當干擾的情況下處理董事會成員的變動。董事人數不得少於五位或多於二十一位。
- 2.2 董事會的執行董事及非執行董事成員人數應取得平衡，以確保並無任何個人或小部分人能主導董事會的決策。董事會中至少三分之一的成員須為獨立非執行董事，並經董事會確定其擁有獨立的特質及判斷力。
- 2.3 獨立性的關鍵特徵在於能夠公平地考慮所有相關數據及觀點，在不受行政人員或外部各方不當影響的情況下作出客觀、獨立的判斷。獨立非執行董事並無在本行內部履行任何執行職能，亦不受任何內部或外部、政治或因所有權事件或其他原因產生的其他不當影響，以致妨礙獨立非執行董事行使獨立及客觀的判斷。
- 2.4 不論個別董事或全體董事會均應擁有合適的經驗、多元性、才能及個人特質，包括專業精神及誠信，以充分及有效地履行其職責。全體董事會應對本行進行（或擬進行）的各項重大業務活動及相關風險具備充分知識及專長，以確保有效管治及監督。
- 2.5 董事須付出足夠的時間、關注及努力，積極參與董事會的工作，履行職責。作為委任過程的一部分，本行將向每位准董事確認是否能夠投入足夠的時間、關注及努力以有效履行其職責。
- 2.6 本行的公司秘書亦須協調所有獨立非執行董事候選人的背景審查工作。每位獨立非執行董事將在其任期內接受定期更新的背景審查。
- 2.7 提名委員會負責領導董事會成員之委任程序，物色及提名董事候選人。提名委員會向董事會提交董事委任建議時，會將董事候選人的必要能力及技能之描述納入其中，確保董事會具備足夠的專業知識。

- 2.8 本行采取用人唯才之原则，致力建立一个多元共容的董事会，令董事确信其表达的意见、疑虑得到关注。及本行绝不容忍任何涉及偏见、歧视和骚扰的工作环境。董事会视成员多元性（包括性别多元性）为本行业务的重要资产。
- 2.9 执行董事于参与董事会会议时，应履行其作为本行董事的职责，而非只按其代表执行业务的责任行事。
- 2.10 非执行董事应具备本行业务和银行业的知识，引入外部观点，提出有建设性的质询，协助制定策略建议，检视管理层在实现商定目的及目标的表现，并监察风险状况及汇报表现。

3. 职责范围

- 3.1 董事会承担本行经营及财务稳健的最终责任。董事会应履行职责，并积极参与本行事务，了解本行业务及本行营运所在地的外围环境之重大变化，及时作出决定，顾及股东、存款人及其他相关持份者的合法利益。董事会应在建立本行企业文化及行为标准上发挥领导作用，促进审慎承担风险及公平对待客户。董事应根据适用的法律、法规及监管标准，在知情及审慎的基础上，真诚地以本行的利益行事。
- 3.2 董事会的主要职责包括：
- (a) 审批通过本集团的长远策略及目标，同时确保本集团的宗旨、策略及价值观符合本集团所期望的企业文化；
 - (b) 建立及监督风险管治；
 - (c) 委任及监督高层管理人员¹；
 - (d) 制定企业文化、宗旨、价值观及标准；
 - (e) 监察薪酬政策及制度；
 - (f) 确立合适且兼具透明度的公司架构；
 - (g) 确保稽核职能有效；
 - (h) 确保本集团的架构、营运及风险管理具备适切的透明度；
 - (i) 确保建立良好的企业管治实务及程序；
 - (j) 确保在董事会及高层管理人员¹的委任方面制定适当有序的继任计划；
 - (k) 监察「告密者」政策机制，并确保高层管理人员¹响应告密者提出的合理问题；及
 - (l) 制定环境、社会及管治（「ESG」）策略，并监察ESG管治架构。

¹「高层管理人员」指(i)本行执行董事；(ii)本行候补行政总裁；(iii)本行执行委员会成员；及(iv)本行主要附属公司或其总资产占本行总资产超过百分之五的离岸附属公司的主管。

3.3 关于企业管治，董事会应负责：

- (a) 制定及检讨本行的企业管治政策及实务；
- (b) 检讨及监察本行于遵守法律及监管要求方面的政策及实务；
- (c) 制定、检讨及监察本行实践企业价值观的情况，以及适用于职员及董事的行为守则；及
- (d) 不时检讨本行是否遵守《香港上市规则》项下的《企业管治守则》、香港金融管理局有关企业管治的《监管政策手册》，以及董事会不时认为适用的任何其他企业管治守则，以及本行年报内有关企业管治的披露。

3.4 就ESG而言，董事会的ESG管理方法及策略应包括用于评估、优先考虑及管理重大ESG相关事宜及风险的流程，并每年定期审查ESG相关目标及指针的进度，以及合乎相关业务。

3.5 香港金融管理局要求董事会确保全集团及组织具备适合其架构、业务及风险的管治策略、政策及程序。本行为汇丰集团的主要附属公司，而汇丰集团订有集团整体的策略目标、风险管治安排、企业价值观及管治原则。由于本行董事会保留其自身的企业管治责任，并须为适用于本行的汇丰集团政策及实务的实施及成效，以及本行的操守及财务稳健承担最终责任。为确保汇丰集团的政策不会使本行违反任何适用法律、监管或监督规则或标准，董事会应在制定汇丰集团政策时提供合适的意见，或及时评估任何适用于本行的集团层面政策。

4. 须由董事会决策之事项

4.1 除法律、《章程细则》及适用法规由董事会决策之事项外，下列事项特别需要董事会审批通过：

- (a) 本集团的策略计划、财务资源计划、营运计划、风险管治架构、复元计划、承受风险水平框架及声明、ESG / 气候策略以及与气候相关的风险策略及表现目标；
- (b) 董事及管理层不时识别的监察及监控相关业务的程序及政策；
- (c) 建立有效的监察及监控业务的管治架构及机制，包括审计、风险及合规的内部程序；
- (d) 委任董事长、副董事长、董事、行政总裁、候补行政总裁、财务总监、风险监控及合规总监、营运总监；
- (e) 稽核主管及公司秘书的委任、辞任或罢免；

- (f) 根据本行薪酬委员会的建议批核全体执行董事、高层管理人员¹、主要人员²及监控职能主管³的薪酬；
- (g) 开设或关闭任何香港以外的分行，成立或收购或解散合资企业或本行的本地 / 海外附属公司或联营公司；
- (h) 根据本行不时审批通过的授权框架下列明之批核额度及签署权限，作出授权或转授权力；
- (i) 本行或其附属公司根据其不时通过的授权框架下列明之代价收购或出售任何公司、业务或经营事务的任何股权，惟日常买卖交易（为免存疑，包括设立或解除抵押品）则除外；
- (j) 本行或其附属公司根据本行不时审批通过的授权框架下列明之代价投资新企业；
- (k) 根据本行不时审批通过的授权框架下列明之代价收购或出售任何资产权益；
- (l) 根据本行不时审批通过的授权框架下列明之代价采购合约、投资，进行公司架构重组、债转股交易、诉讼开支、品牌合作协议、慈善捐赠及集团内部服务协议；
- (m) 本行资产负债表管理政策的任何重大变化，包括资本充足率、信贷、流动性、资产及负债的期限结构、利率及汇率风险以及按地域及行业划分的资产集中程度；
- (n) 管理资本及流动资金充足性政策的任何重大变化，以及审批通过年度内部资本充足评估程序及内部流动资金充足评估程序；
- (o) 企业管治相关政策及其后须经董事会辖下委员会检讨之改动；
- (p) 股息政策及宣派股息和回购计划；
- (q) 《董事利益冲突政策》；
- (r) 经与提名委员会讨论并考虑其提出的建议后，审核通过董事会辖下所有董事委员会的成立和成员及主席的组成；
- (s) 审批核通过董事会辖下董事委员会的职权范围，包括（如适用）其修订；及
- (t) 不时审批通过董事会认为对本集团重要的任何事项的关键性风险相关及监管规定报告和建议。

4.2 委任董事长、副董事长、董事、行政总裁及候补行政总裁须经香港上海汇丰银行有限公司提名委员会审批。

¹ 「高层管理人员」指(i)本行执行董事；(ii)本行候补行政总裁；(iii)本行执行委员会成员；及(iv)本行主要附属公司或其总资产占本行总资产超过百分之五的离岸附属公司的主管。

² 根据英国审慎监管局颁布的《薪酬守则》界定为「已识别员工及承担重大风险人士」的员工。

³ 监控职能主管包括审核、风险、法律及合规。

5. 董事会权力及授权

- 5.1 董事会负责管理本行的业务，并在遵守任何相关法律、法规及本行《章程细则》的前提下行使本行的所有权力。
- 5.2 董事会已授予部分权力给行政总裁、风险监控及合规总监及其他人士，并赋予彼等再次转授权力。

6. 董事会辖下委员会

- 6.1 董事会已制定并审批通过下列委员会的职权范围：
 - (a) 执行委员会；
 - (b) 审核委员会；
 - (c) 风险委员会；
 - (d) 薪酬委员会；及
 - (e) 提名委员会。
- 6.2 该等委员会的成员须由董事会委任。委员会之间适当地互动，可确保彼等行动的一致性及兼容性，避免在风险管理监督上出现潜在差异（例如信息差异）。董事会须确保辖下委员会适时参与彼此的会议。每个委员会均须妥为备存其审议及决策记录，并向董事会汇报及建议。
- 6.3 于制定及监督企业文化时，董事会须要求其辖下委员会适时向董事会上报及 / 或建议任何企业文化议题或行动供董事会考虑。风险委员会须负责向董事会提供建议，并协助董事会检讨加强企业文化措施的有效性，以评估企业文化及其演变。风险委员会特别须：
 - (i) 至少每年一次检讨、评估及审批准通过相关企业文化及行为标准的声明是否充分，并建议董事会通过；
 - (ii) 确保企业文化及行为标准的声明在有关政策及程序中得以落实，包括但不限于员工招聘、培训及激励机制；及
 - (iii) 定期（至少每年一次）获取相关评估及意见回馈机制结果，监察企业文化及行为标准的遵守情况。
- 6.4 董事会亦已设立风险管理会议。执行委员会获授权通过风险管理会议成员及职权范围的任何变动。

7. 重选及任期

- 7.1 董事须根据本行《章程细则》在股东周年大会上重选。于决定重选董事时，董事会将审查每位董事是否仍有资格担任其职位。
- 7.2 每位董事的初始任期为三年，并须至少每三年轮值退任一次，并由股东重选。
- 7.3 根据汇丰集团采纳适用本行的《附属公司问责框架》，每位独立非执行董事的任期不得超过两个三年任期（自首次获股东选举之年起计算）。董事任期如超过六年，其续任须按个别情况考虑，并经内部管治程序审核，每次只限延续一年。
- 7.4 受上述第7.3条所规限，独立非执行董事自首次获委任为任何汇丰附属公司董事会成员后，任期不得超过九年，如延长任期应设定时限，并须取得内部管治程序审核。

8. 董事長及行政總裁的角色

- 8.1 董事長及行政總裁的角色须分开，不应由同一人担任。
- 8.2 董事长负责领导董事会，确保全体董事会有效运作。董事长须具备履行此等职责所需的经验、能力及个人素质。董事长须负责执行董事会通过的策略及方向。董事长须确保董事会本着稳健及符合本行最佳利益的原则，在充分掌握有关资料的情况下作出决定。就此而言，董事长须（其中包括）：
- (a) 制定董事会会议议程，并确保所有董事均有机会将事项纳入议程；
 - (b) 确保董事在董事会会议举行前获得准确、及时、完整及清晰的数据，并适当地向所有董事简报董事会会议所涉及的问题；
 - (c) 鼓励及促进公开及批判性的讨论；
 - (d) 确保在决策过程中可以自由表达及讨论任何疑虑及反对意见；
 - (e) 鼓励董事会与管理层，以及执行董事、非执行董事与独立非执行董事之间，建立建设性的关系以进行有效沟通；
 - (f) 确保董事（特别是非执行董事及独立非执行董事）在履行其职责时可获得其认为必要的独立专业意见，费用由本行承担；
 - (g) 投入充分的时间履行其职责；
 - (h) 在其他董事避席下，至少每年与独立非执行董事举行一次会议；及
 - (i) 确保采取合适步骤与股东进行有效沟通，并将股东的意见传达给全体董事会。

8.3 行政總裁須負責：

- (a) 確保推行執行董事會制定及通過的策略及政策；
- (b) 本集團的管理及日常營運；及
- (c) 领导及主持執行委員會。

9. 會議及法定人數

- 9.1 董事會須在充分通知下召開足夠次數的會議，以有效履行其職責。董事會會議每年至少召開六次，而每季則不少於一次。如有需要，召開額外董事會會議或由董事會授權成立之委員會會議，以考慮特定事項。
- 9.2 董事應竭盡全力出席所有董事會會議及董事委員會會議，特別是在討論重大問題時，只許在特殊情況下方可缺席會議，並須提供理由及加以記錄。
- 9.3 如董事無法親自出席會議，可透過視像或電話會議設施出席會議。公司秘書將提醒無法以任何方式出席會議的獨立非執行董事，彼等應在任何會議前就擬討論的事項提交書面意見。
- 9.4 董事會會議的法定人數為三位董事。

10. 會議記錄、議程及文件

- 10.1 所有董事會及其轄下委員會的會議記錄均須完整備存。會議記錄應充分詳細地記錄審議事項、商議重點及決定，包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見，以及管理層的響應。
- 10.2 公司秘書協助董事長草擬董事會會議的議程。董事可通過董事長或公司秘書提議將任何事項納入議程。
- 10.3 董事會文件及議程應在董事會會議預定日期至少一周前發送予董事。董事會轄下委員會亦有類似安排。
- 10.4 所有董事會、執行委員會、薪酬委員會及提名委員會的會議記錄副本，以及審計委員會及風險委員會的報告副本，會連同下次董事會會議文件一併發送予董事。
- 10.5 董事會及其轄下委員會的會議記錄及文件副本，可隨時透過公司秘書提供予董事。

11. 培训

- 11.1 董事会须确保有足够的时间、预算及其他资源以满足高层管理人员¹、个别董事及董事会的培训需求。除了董事会会议的简报外，非执行董事亦有机会参与业务宣传及其他培训发展活动。公司秘书会定期发布该等活动的详情。执行董事及高层管理人员¹可使用本行的内部培训资源，并可按需要向公司秘书要求申请额外支持。
- 11.2 公司秘书须为每位新任董事提供度身订做就任培训计划，并保留适当的记录。
- 11.3 董事会须审查及监察董事及高层管理人员¹的培训及持续专业发展。董事会亦须评估提供予个别董事及全体董事会的培训是否有效。

12. 董事会及董事效能评估

- 12.1 董事会应每年评估其效能（包括其辖下委员会），及考虑每位董事所投入的时间、过往表现以及在外担任其他董事或管理职务而引起的潜在利益冲突，评估其是否仍然符合担任董事的职责。效能评估须包括管治实务及程序，以确定需要改进的范畴。
- 12.2 公司秘书有责任促进董事会的年度效能评估。公司秘书须备存及记录效能评估结果及所需行动，并适时向董事会更新实施的进度。
- 12.3 董事会须至少每年评估每位董事是否仍然符合各自的职责，并考虑到其在董事会及其辖下委员会上的表现（如有），以及其他相关因素（如适用）。

13. 独立意见

董事会可委任、聘用或留用其认为合适的独立专业顾问。该等委任须透过公司秘书代表进行，并负责安排合约及支付相关费用之事宜。

14. 与《章程细则》的歧异

如本职权范围与本行《章程细则》有任何歧异，概以《章程细则》为准。

2024年11月

¹ 「高层管理人员」指(i)本行执行董事；(ii)本行候补行政总裁；(iii)本行执行委员会成员；及(iv)本行主要附属公司或其总资产占本行总资产超过百分之五的离岸附属公司的主管。