

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，于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準，並審批通過管理層提出的資本、財務及營運計畫，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資料及觀點，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而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式，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 本行採取用人唯才之原則，致力建立一個多元共容的董事會，令董事確信其表達的意見、疑慮得到關注。及本行絕不容忍任何涉及偏見、歧視和騷擾的工作環境。董事會視成員多元性（包括性別多元性）為本行業務的重要資產。
- 2.9 執行董事于參與董事會會議時，應履行其作為本行董事的職責，而非只按其代表執行業務的責任行事。
- 2.10 非執行董事應具備本行業務和銀行業的知識，引入外部觀點，提出有建設性的質詢，協助制定策略建議，檢視管理層在實現商定目的及目標的表現，並監察風險狀況及彙報表現。

3. 職責範圍

- 3.1 董事會承擔本行經營及財務穩健的最終責任。董事會應履行職責，並積極參與本行事務，瞭解本行業務及本行營運所在地的週邊環境之重大變化，及時作出決定，顧及股東、存款人及其他相關持份者的合法利益。董事會應在建立本行企業文化及行為標準上發揮領導作用，促進審慎承擔風險及公平對待客戶。董事應根據適用的法律、法規及監管標準，在知情及審慎的基礎上，真誠地以本行的利益行事。
- 3.2 董事會的主要職責包括：
- (a) 審批通過本集團的長遠策略及目標，同時確保本集團的宗旨、策略及價值觀符合本集團所期望的企業文化；
 - (b) 建立及監督風險管治；
 - (c) 委任及監督高層管理人員¹；
 - (d) 制定企業文化、宗旨、價值觀及標準；
 - (e) 監察薪酬政策及制度；
 - (f) 確立合適且兼具透明度的公司架構；
 - (g) 確保稽核職能有效；
 - (h) 確保本集團的架構、營運及風險管理具備適切的透明度；
 - (i) 確保建立良好的企業管治實務及程式；
 - (j) 確保在董事會及高層管理人員¹的委任方面制定適當有序的繼任計畫；
 - (k) 監察「告密者」政策機制，並確保高層管理人員¹回應告密者提出的合理問題；及
 - (l) 制定環境、社會及管治（「ESG」）策略，並監察ESG管治架構。

¹ 「高層管理人員」指(i)本行執行董事；(ii)本行候補行政總裁；(iii)本行執行委員會成員；及(iv)本行主要附屬公司或其總資產占本行總資產超過百分之五的離岸附屬公司的主管。

- 3.3 關於企業管治，董事會應負責：
- (a) 制定及檢討本行的企業管治政策及實務；
 - (b) 檢討及監察本行於遵守法律及監管要求方面的政策及實務；
 - (c) 制定、檢討及監察本行實踐企業價值觀的情況，以及適用於職員及董事的行為守則；及
 - (d) 不時檢討本行是否遵守《香港上市規則》項下的《企業管治守則》、香港金融管理局有關企業管治的《監管政策手冊》，以及董事會不時認為適用的任何其他企業管治守則，以及本行年報內有關企業管治的披露。
- 3.4 就ESG而言，董事會的ESG管理方法及策略應包括用於評估、優先考慮及管理重大ESG相關事宜及風險的流程，並每年定期審查ESG相關目標及指標的進度，以及合乎相關業務。
- 3.5 香港金融管理局要求董事會確保全集團及組織具備適合其架構、業務及風險的管治策略、政策及程式。本行為滙豐集團的主要附屬公司，而滙豐集團訂有集團整體的策略目標、風險管治安排、企業價值觀及管治原則。由於本行董事會保留其自身的企業管治責任，並須為適用於本行的滙豐集團政策及實務的實施及成效，以及本行的操守及財務穩健承擔最終責任。為確保滙豐集團的政策不會使本行違反任何適用法律、監管或監督規則或標準，董事會應在制定滙豐集團政策時提供合適的意見，或及時評估任何適用於本行的集團層面政策。

4. 須由董事會決策之事項

- 4.1 除法律、《章程細則》及適用法規由董事會決策之事項外，下列事項特別需要董事會審批通過：
- (a) 本集團的策略計畫、財務資源計畫、營運計畫、風險管治架構、複元計畫、承受風險水準框架及聲明、ESG／氣候策略以及與氣候相關的風險策略及表現目標；
 - (b) 董事及管理層不時識別的監察及監控相關業務的程式及政策；
 - (c) 建立有效的監察及監控業務的管治架構及機制，包括審計、風險及合規的內部程式；
 - (d) 委任董事長、副董事長、董事、行政總裁、候補行政總裁、財務總監、風險監控及合規總監、營運總監；
 - (e) 稽核主管及公司秘書的委任、辭任或罷免；

- (f) 根據本行薪酬委員會的建議批核全體執行董事、高層管理人員¹、主要人員²及監控職能主管³的薪酬；
- (g) 開設或關閉任何香港以外的分行，成立或收購或解散合資企業或本行的本地／海外附屬公司或聯營公司；
- (h) 根據本行不時審批通過的授權框架下列明之批核額度及簽署許可權，作出授權或轉授權力；
- (i) 本行或其附屬公司根據其不時通過的授權框架下列明之代價收購或出售任何公司、業務或經營事務的任何股權，惟日常買賣交易（為免存疑，包括設立或解除抵押品）則除外；
- (j) 本行或其附屬公司根據本行不時審批通過的授權框架下列明之代價投資新企業；
- (k) 根據本行不時審批通過的授權框架下列明之代價收購或出售任何資產權益；
- (l) 根據本行不時審批通過的授權框架下列明之代價採購合約、投資，進行公司架構重組、債轉股交易、訴訟開支、品牌合作協定、慈善捐贈及集團內部服務協定；
- (m) 本行資產負債表管理政策的任何重大變化，包括資本充足率、信貸、流動性、資產及負債的期限結構、利率及匯率風險以及按地域及行業劃分的資產集中程度；
- (n) 管理資本及流動資金充足性政策的任何重大變化，以及審批通過年度內部資本充足評估程式及內部流動資金充足評估程式；
- (o) 企業管治相關政策及其後須經董事會轄下委員會檢討之改動；
- (p) 股息政策及宣派股息和回購計畫；
- (q) 《董事利益衝突政策》；
- (r) 經與提名委員會討論並考慮其提出的建議後，審核通過董事會轄下所有董事委員會的成立和成員及主席的組成；
- (s) 審批核通過董事會轄下董事委員會的職權範圍，包括（如適用）其修訂；及
- (t) 不時審批通過董事會認為對本集團重要的任何事項的關鍵性風險相關及監管規定報告和建議。

4.2 委任董事長、副董事長、董事、行政總裁及候補行政總裁須經香港上海滙豐銀行有限公司提名委員會審批。

¹ 「高層管理人員」指(i)本行執行董事；(ii)本行候補行政總裁；(iii)本行執行委員會成員；及(iv)本行主要附屬公司或其總資產占本行總資產超過百分之五的離岸附屬公司的主管。

² 根據英國審慎監管局頒佈的《薪酬守則》界定為「已識別員工及承擔重大風險人士」的員工。

³ 監控職能主管包括審核、風險、法律及合規。

5. 董事會權力及授權

- 5.1 董事會負責管理本行的業務，並在遵守任何相關法律、法規及本行《章程細則》的前提下行使本行的所有權力。
- 5.2 董事會已授予部分權力給行政總裁、風險監控及合規總監及其他人士，並賦予彼等再次轉授權力。

6. 董事會轄下委員會

- 6.1 董事會已制定並審批通過下列委員會的職權範圍：
- (a) 執行委員會；
 - (b) 審核委員會；
 - (c) 風險委員會；
 - (d) 薪酬委員會；及
 - (e) 提名委員會。
- 6.2 該等委員會的成員須由董事會委任。委員會之間適當地互動，可確保彼等行動的一致性及相容性，避免在風險管理監督上出現潛在差異（例如資訊差異）。董事會須確保轄下委員會適時參與彼此的會議。每個委員會均須妥為備存其審議及決策記錄，並向董事會彙報及建議。
- 6.3 於制定及監督企業文化時，董事會須要求其轄下委員會適時向董事會上報及／或建議任何企業文化議題或行動供董事會考慮。風險委員會須負責向董事會提供建議，並協助董事會檢討加強企業文化措施的有效性，以評估企業文化及其演變。風險委員會特別須：
- (i) 至少每年一次檢討、評估及審批准通過相關企業文化及行為標準的聲明是否充分，並建議董事會通過；
 - (ii) 確保企業文化及行為標準的聲明在有關政策及程式中得以落實，包括但不限於員工招聘、培訓及激勵機制；及
 - (iii) 定期（至少每年一次）獲取相關評估及意見回饋機制結果，監察企業文化及行為標準的遵守情況。
- 6.4 董事會亦已設立風險管理會議。執行委員會獲授權通過風險管理會議成員及職權範圍的任何變動。

7. 重選及任期

- 7.1 董事須根據本行《章程細則》在股東周年大會上重選。于決定重選董事時，董事會將審查每位董事是否仍有資格擔任其職位。
- 7.2 每位董事的初始任期為三年，並須至少每三年輪值退任一次，並由股東重選。
- 7.3 根據滙豐集團採納適用本行的《附屬公司問責框架》，每位獨立非執行董事的任期不得超過兩個三年任期（自首次獲股東選舉之年起計算）。董事任期如超過六年，其續任須按個別情況考慮，並經內部管治程式審核，每次只限延續一年。
- 7.4 受上述第7.3條所規限，獨立非執行董事自首次獲委任為任何滙豐附屬公司董事會成員後，任期不得超過九年，如延長任期應設定時限，並須取得內部管治程式審核。

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須分開，不應由同一人擔任。
- 8.2 董事長負責領導董事會，確保全體董事會有效運作。董事長須具備履行此等職責所需的經驗、能力及個人素質。董事長須負責執行董事會通過的策略及方向。董事長須確保董事會本著穩健及符合本行最佳利益的原則，在充分掌握有關資料的情況下作出決定。就此而言，董事長須（其中包括）：
- (a) 制定董事會會議議程，並確保所有董事均有機會將事項納入議程；
 - (b) 確保董事在董事會會議舉行前獲得準確、及時、完整及清晰的資料，並適當地向所有董事簡報董事會會議所涉及的問題；
 - (c) 鼓勵及促進公開及批判性的討論；
 - (d) 確保在決策過程中可以自由表達及討論任何疑慮及反對意見；
 - (e) 鼓勵董事會與管理層，以及執行董事、非執行董事與獨立非執行董事之間，建立建設性的關係以進行有效溝通；
 - (f) 確保董事（特別是非執行董事及獨立非執行董事）在履行其職責時可獲得其認為必要的獨立專業意見，費用由本行承擔；
 - (g) 投入充分的時間履行其職責；
 - (h) 在其他董事避席下，至少每年與獨立非執行董事舉行一次會議；及
 - (i) 確保採取合適步驟與股東進行有效溝通，並將股東的意見傳達給全體董事會。

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) 領導及主持執行委員會。

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、議程及檔

- 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，以及管理層的回應。
- 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檔副本，可隨時透過公司秘書提供予董事。

11. 培訓

- 11.1 董事會須確保有足夠的時間、預算及其他資源以滿足高層管理人員¹、個別董事及董事會的培訓需求。除了董事會會議的簡報外，非執行董事亦有機會參與業務宣傳及其他培訓發展活動。公司秘書會定期發佈該等活動的詳情。執行董事及高層管理人員¹可使用本行的內部培訓資源，並可按需要向公司秘書要求申請額外支持。
- 11.2 公司秘書須為每位新任董事提供度身訂做就任培訓計畫，並保留適當的記錄。
- 11.3 董事會須審查及監察董事及高層管理人員¹的培訓及持續專業發展。董事會亦須評估提供予個別董事及全體董事會的培訓是否有效。

12. 董事會及董事效能評估

- 12.1 董事會應每年評估其效能（包括其轄下委員會），及考慮每位董事所投入的時間、過往表現以及在外擔任其他董事或管理職務而引起的潛在利益衝突，評估其是否仍然符合擔任董事的職責。效能評估須包括管治實務及程式，以確定需要改進的範疇。
- 12.2 公司秘書有責任促進董事會的年度效能評估。公司秘書須備存及記錄效能評估結果及所需行動，並適時向董事會更新實施的進度。
- 12.3 董事會須至少每年評估每位董事是否仍然符合各自的職責，並考慮到其在董事會及其轄下委員會上的表現（如有），以及其他相關因素（如適用）。

13. 獨立意見

董事會可委任、聘用或留用其認為合適的獨立專業顧問。該等委任須透過公司秘書代表進行，並負責安排合約及支付相關費用之事宜。

14. 與《章程細則》的歧異

如本職權範圍與本行《章程細則》有任何歧異，概以《章程細則》為準。

2024年11月

¹ 「高層管理人員」指(i)本行執行董事；(ii)本行候補行政總裁；(iii)本行執行委員會成員；及(iv)本行主要附屬公司或其總資產占本行總資產超過百分之五的離岸附屬公司的主管。