

HSBC HOLDINGS PLC

滙豐控股有限公司

集團薪酬委員會

職權範圍

成員

委員會須由不少於三名獨立非執行董事組成。

委員會主席須由董事會委任。

董事會可不時增委其確定為具獨立性的非執行董事，以及董事會（根據公司組織章程）認為具獨立性的其他人士加入委員會。

委員會可邀請任何董事、行政人員或其他人士出席委員會不時認為合適的任何會議，以協助委員會實現其宗旨。集團風險管理總監將出席會議，並就薪酬政策對風險及風險管理的影響提呈報告，以及確認和評估風險調整數據。

委員會須由集團常務總監—人力資源（及其認為適當的集團人力資源部行政人員，如集團員工表現及獎勵事務主管）及委員會秘書支持，而委員會秘書須編製適當的會議文件及會議紀錄，並分發予委員會的所有成員。

委員會獲董事會授權，可徵求其認為適當的法律、薪酬或其他方面的專業意見，並須負責制訂薪酬顧問的甄選標準、甄選和委任薪酬顧問及制訂其職權範圍，以就各薪酬相關方面向其提供意見。

會議及法定人數

委員會須按照其決定的次數及在其決定的時間召開會議。每次會議結束後，委員會主席或（當主席缺席時）另一成員須向董事會作口頭報告。

委員會會議的法定人數須為兩人，其中一人應為委員會主席，除非其因為特殊情況而無法出席會議。

宗旨

委員會的宗旨是就集團的薪酬政策、高級行政人員（即執行董事、集團常務總監、集團總經理及集團公司秘書長）及其他受監管僱員（即履行重要職能的僱員、行為對集團的風險概況具有或可能具有重大影響的僱員，以及委員會根據集團監管機構要求不時決定之任何其他僱員）的薪酬，制訂總體原則、參數及管治架構。

委員會的責任

1. 在不限制委員會宗旨的一般性原則下，委員會擁有下列責任、權力、權限及酌情權：
 - (a) 釐定公司及其附屬公司的薪酬政策，並就董事薪酬政策及任何其他可能須股東批准的薪酬事宜，向董事會提出建議（以提請股東批准）；
 - (b) 根據一貫及有效的風險管理，定期檢討公司及其附屬公司的薪酬政策的適當性和成效；
 - (c) 定期檢討及批准獎勵扣減和（如適用）撤回政策的設計、執行及應用；
 - (d) 就集團人力資源政策與公平而將吸引並挽留優秀人才的僱傭、薪酬和退休福利條款及條件，應董事會的合理要求向其作出所需的額外保證；
 - (e) 檢討及批准公司及其附屬公司牽涉龐大成本及影響大部分僱員之新訂或經修訂薪金、獎勵花紅及退休福利政策；
 - (f) 檢討及批准與公司及其附屬公司的僱員股份計劃有關的所有建議（在提交股東前進行）；
 - (g) 檢討及批准新訂或經修訂的遣散政策；
 - (h) 檢討及批准有關公司及其附屬公司的新訂或經修訂退休福利政策及相關融資安排之建議，以及批准融資要求的重要變動及所有未置存基金的負債安排；

- (i) 檢討及批准高級行政人員的持股政策，以及檢討並認可非執行董事的持股政策以供董事會批准；
 - (j) 參照董事會不時通過之公司目標，檢討及批准按表現而釐定的薪酬；
 - (k) 確保任何董事或高級行政人員或其任何聯繫人不得自行釐定薪酬；
 - (l) 檢討及批准集團監管申報資料，包括但不限於集團薪酬政策聲明、獎勵扣減及撤回（視情況而定）報告以及各財政年度的特別事件；
 - (m) 檢討及批准《年報及賬目》內董事薪酬報告的內容，以便一併提交董事會；
 - (n) 檢討並在《年報及賬目》之董事薪酬報告中披露（如恰當），任何執行董事或集團常務總監是否有權或有機會接受超出已披露者之更優厚福利，以及委員會在相關年度期間是否已行使酌情權以增加該團體的整體福利或當中任何成員的福利；
 - (o) 檢討及批准集團監管機構要求委員會就集團薪酬政策作出的任何陳述；
 - (p) 商定有關授權集團主席及集團行政總裁申索費用的政策；及
 - (q) 制訂核心職權範圍以供任何附屬公司的類似委員會採納，並於適當時批准大幅偏離有關核心職權範圍的情況。
2. 就以下事宜徵詢集團風險管理委員會（如適當）的意見：使承受風險水平與獎勵方案中列明的表現目標一致，以及在考慮表現目標或實際表現時，是否需要對風險作出任何調整。就由金融系統風險防護委員會監察的風險徵詢其意見，以便就任何調整作出決策。委員會亦可按其認為必要或適宜的時間及方式，徵詢董事會及董事會屬下其他委員會的意見。如有任何不同的觀點，應由集團主席及董事會非執行董事決定有關風險調整。
3. 委員會對高級行政人員負起以下具體責任，即批准：

- (a) 薪酬方案的整體市場定位；
- (b) 個人固定酬勞（包括基本薪金、固定酬勞津貼及其他組成部分）及加薪；
- (c) 年度及長期獎勵／花紅安排，以及任何年中浮動酬勞調整；
- (d) 應享利益（包括退休金安排）；
- (e) 服務合約；
- (f) 扣減及／或撤回獎勵；及
- (g) 職務終止安排

委員會須確保風險管理及合規部門僱員的薪酬釐定獨立於其他業務範疇。

委員會須考慮同類公司支付的薪酬、高級行政人員須付出的時間及責任、集團內其他職位的僱傭條件以及以績效釐定薪酬的適當性等因素。

委員會須檢討及批准應支付予高級行政人員與喪失或終止職務或委任相關的補償，以及因該等人士行為不當而受解僱或罷免所涉及的補償安排，以確保該等補償或安排按有關合約條款與集團扣減及撤回政策釐定，而任何補償款項亦須公平、合理、適當，不會造成過度。

4. 批准單一業績計算年度的年中、年度及長期獎勵／花紅安排合計達個人固定酬勞 10 倍以上的集團任何其他僱員的薪酬總額。
5. 釐定受監管僱員及其他個別僱員（高級行政人員及上文第 4 條所指僱員除外）的薪酬批核管治及授權。
6. 倘集團監察委員會將審核部工作所發現而屬於委員會職權範圍的重大事宜通知委員會，則委員會應將該等事宜納入議程。這包括傳達與委員會檢討《薪酬守則》相關的內部審計結果。委員會應就此類轉介內部審計工作向集團監察委員會提供檢討意見，尤其是內部審計工作範圍或水平是否存在任何不足，以及獲委派此類轉介工作的

內部審計人員是否具備適切技能。此外，委員會亦應適當回應集團監察委員會轉介的任何其他內部審計事項。

7. 代表集團主席或董事會進行集團主席或董事會不時委託進行的其他相關工作。
8. 每年檢討委員會的職權範圍及成效，並就此向董事會建議任何必要更改。

委員會或會考慮滙豐集團公司薪酬委員會相關事項，並可視乎需要向其索取相關資料。

中譯本如與英文本有歧異，概以英文原文為準。