

渣打集團有限公司

(「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍

- 委任方：** 渣打集團有限公司董事會（「董事會」）
- 成員：** 薪酬委員會（「委員會」）由董事會委任，並包括至少三名成員。所有委員會成員均為獨立非執行董事。董事會主席不可出任委員會成員。
- 主席：** 委員會主席為委員會成員之一，並由董事會提名。
- 出席會議：** 僅委員會成員有權出席委員會會議。除將於會上討論與其本身薪酬有關之事項外，集團主席、集團行政總裁、合規、人力資源及傳訊部董事及表現、獎勵及行為部環球主管一般應列席會議。委員會的薪酬顧問應委員會主席要求可列席會議。委員會主席可根據情況邀請集團財務董事和／或集團首席風險總監列席年中的重要會議。
- 秘書：** 集團公司秘書或其代名人。
- 法定人數：** 兩人。
- 會議：** 委員會須每年至少舉行五次會議及於委員會主席認為屬必要的其他情況下舉行會議。
- 培訓：** 委員會成員須獲得適當和及時的培訓，包括為新成員而設的就任簡介及為所有成員提供持續培訓。
- 宗旨：** 委員會代表董事會評核並負責制定渣打集團有限公司及其附屬公司（「本集團」）薪酬政策的原則、參數及管治框架，特別在釐定行政人員的薪酬及推薦薪酬政策予董事會和其後股東批准。
- 權限：**
- i. 為履行其職責，委員會獲董事會授權可向本公司任何僱員或高級職員或任何第三方獲取所需資料。
 - ii. 委員會獲董事會授權，在董事會設定的任何預算限制內，就其職責需要獲得任何外界法律或其他專業意見、委任薪酬顧問、委託編製或購買其認為就協助履行其職責而言屬必要的任何相關報告、調查或資料，有關費用由本公司承擔。

責任

委員會的責任為：

1. (i) 確定及與董事會協定集團主席、集團行政總裁、執行董事及指定須予考慮的其他行政人員的薪酬框架及政策；
- (ii) 批准授予本集團任何新聘請員工超出委員會不時訂明數額之薪酬待遇的任何建議及檢討委員會所決定新錄用員工的表現；
- (iii) 批准給予本集團員工超出委員會不時訂明數額之個人花紅獎勵的任何建議。

委員會可轉授上文第(ii)及(iii)項所載責任，惟委員會須定時和有需要時及於緊隨其後舉行的委員會會議上獲正式提交有關該轉授權限所有執行情況的詳盡報告；

2. 檢討薪酬政策的持續適切性及相關性，透過集團首席風險總監取得董事會風險委員會的意見，確保其符合有效的風險管理；
3. 每年批准集團可變報酬總額的規模，包括釐定相關的風險調整；
4. 對所有股份獎勵計劃的設計進行檢討，包括對現有計劃的任何重大修訂，以待董事會及股東批准。就任何該等計劃而言，履行獲賦予的決定權而每年確定是否將授出獎勵及倘會授出，該等獎勵總額、授予執行董事及其他行政人員的個別獎勵、將予採用的表現目標以及是否有任何獎勵正式歸屬。此外，確保所有股份計劃均在任何計劃規則規定的相關攤薄限額以內運作；
5. 委員會可委派獨立委員會僱員股份計劃委員會為代表，處理有關本集團僱員股份計劃被視為合理的任何詳情，包括（但不限於）批准對計劃內個別參與人士的獎勵，釐定計劃參與公司及批准對計劃規則的定期修訂。僱員股份計劃委員會每年向委員會匯報兩次其工作（縱然委員會主席可要求收到更頻密的進展匯報）；
6. 委員會可授權委員會主席或成員，處理有關授予本集團任何新聘請員工超出委員會不時訂明數額之薪酬待遇的任何詳情，包括（但不限於）批准授予有關待遇的任何建議。委員會將於下一個會議閱覽該等獲批准的薪酬待遇；
7. 確定各執行董事及其他指定高級行政人員退休金安排的政策及範圍；
8. 就執行董事及其他指定高級行政人員而言，確保合約終止條款及作出的任何付款於所有情況下皆適用、不勝任職責者不獲獎勵及有關人員已盡力履行減低損失的責任；
9. 依據議定政策的條件，經諮詢集團主席及／或集團行政總裁（如適合）後，釐定集團主席、集團行政總裁以及各執行董事及其他指定行政人員的個別薪酬組合總額，包括基本薪金、花紅、獎金及購股權或其他股份獎賞。此外，考慮任何總報酬變動（尤其是基本薪金增長）對成本的影響；

董事會於二〇一五年十二月九日批准

10. 於確定該等待遇及安排時，適當考慮相關法律規定及監管機構所刊發的規則和指引，包括英國企業管治守則、金融市場行為監管局和審慎監管局手冊內之薪酬規則及英國上市管理局及香港聯交所上市規則的條文及建議以及相關指引及任何歐盟法例；
11. 檢討風險調整方法及批准對執行董事和指定高級行政人員事後風險調整的應用；
12. 每年檢討本公司或本集團的薪酬趨勢，包括行政人員薪酬與本集團其他僱員薪酬之間關係；
13. 負責遴選、委任、檢討向委員會提供建議的任何薪酬顧問並指定其職權範圍；及獲取關於其他公司薪酬的最新可靠資料；
14. 每年檢討委員會的職權範圍，並就其認為屬必要的任何變動向董事會提出建議以待其批准；
15. 於認為屬必要時檢討及批准僱員股份計劃委員會的職權範圍；
16. 負責每年檢討委員會的效能；及
17. 匯報程序：
 - (a) 就屬其職責及責任範圍內的一切事項於每次會議之後向董事會正式報告其議事程序；
 - (b) 編製關於本公司薪酬政策及守則的年度報告，該報告將構成本公司年報內董事薪酬報告之一部分。董事薪酬報告於股東週年大會上提交股東批准，其中前瞻性薪酬政策需至少每三年具約束性股東的投票及過往薪酬報告需每年具諮詢投票。編製董事薪酬報告時須確保有關薪酬（包括退休金）披露的所有條文均遵守英國二〇一三年大中型公司與集團（賬目及報告）（經修訂）規例之法定文書二〇一三第一九八一規定以及其他相關法規；及
 - (c) 委員會主席或委員會其他指定成員須出席股東週年大會並透過董事會主席回答有關委員會工作及職責的問題。

委員會不得處理非執行董事的酬金事宜，釐定非執行董事的酬金屬於集團主席及董事會執行董事的職責。董事或經理不得參與有關其酬金的任何決定。