中銀香港（控股）有限公司

戰略及預算委員會職責約章

1. 目標

1.1 戰略及預算委員會（“本委員會”）是董事會下屬的常設委員會。本委員會負責協助董事會對中銀香港（控股）有限公司（“本公司”）和中國銀行（香港）有限公司（“本銀行”），及其附屬公司（統稱“本集團”）提供戰略及預算指引，具體包括：

- 在管理層的協助下，準備集團的中長期戰略計劃，待董事會批准；
- 審查、動議及監控本集團的中長期戰略，並向管理層提供方向性的指引；
- 審查公司中長期戰略的制定程序，確保其已充分考慮到一定範圍內的備選方案；
- 就本集團主要投資、資本性支出和戰略性承諾向董事會提出建議並監控其實施情況；
- 審查預算，待董事會批准，並監控預算目標的執行表現；
- 審查及監控本集團定期或週期性（包括年度）業務計劃和財務預算。

2. 角色和職責

2.1 中長期戰略

2.1.1 本委員會負責審查並向董事會建議批准本集團中長期的增長目標，即回答本集團“往何處去”、“達到何種目標”的有關問題。

2.1.2 本委員會將會同管理層一起制定戰略計劃。戰略計劃內將會包含在特定時間內的所要達致的目標。

2.1.3 本委員會可審議與中長期戰略相關重大戰略，包括但不限於以下各項：

- 地域戰略 – 本集團進入或者退出某些市場；

- 產品組合戰略 – 本集團製造／引入新產品或者退出現有產品綫；
- 業務領域戰略 – 本集團引入新業務綫或者在重大程度上拓展或收窄現有業務綫；
- 與落實本集團中長期戰略相配套的其他專項戰略，例如本集團組織架構的調整方案、資本結構的重大改變、信息科技的發展規劃等。

2.1.4 本委員會應當確保在制定中長期戰略計劃過程中，充分考慮到一定範圍內的所有備選方案。在綜合考慮有關方案的可行性、成本效益分析結果後，排定優先次序報董事會審批通過，並作為本集團中長期的發展方向和實施目標。

2.1.5 委員會適時重檢和更新有關戰略計劃，並向董事會提出調整建議以求批准。

2.1.6 本委員會負責監控有關戰略的實施情況，並向管理層提供合適的指引。

2.2 預算控制

2.2.1 本委員會負責審查並向董事會建議批准管理層根據本集團的中長期戰略規劃擬就的下一年度業務計劃和財務預算。

2.2.2 在有關業務計劃和財務預算制訂過程當中，本委員會應當與管理層積極溝通，確保有關計劃和預算能夠取得既定目標。

2.2.3 本委員會負責監控有關計劃和預算的執行情況。當實際經營情況與計劃或預算相比出現重大差異時，本委員會應當要求管理層分析有關差異產生的原因並提出解決方案，本委員會在聽取管理層的建議後，應回饋相關意見並提供修改指引，同時就是否需要調整計劃和預算向董事會提出建議以求董事會審批。

2.3 其他重大戰略決策

2.3.1 就重大兼併、收購機會，本委員會負責對管理層提出的方案進行審查並向董事會提出建議。

2.3.2 本委員會負責就本集團主要資本性支出、主要投資和戰略性承諾向董事會提出建議並監控其實施情況。

2.4 匯報責任

2.4.1 本委員會應就本職責約章所列事宜向董事會匯報，定期在董事會會議上或通過其他途徑向董事會報告本委員會的工作情況，並研究由董事會界定的其他專題。

2.4.2 本委員會應定期與其他各委員會進行溝通。

2.4.3 本委員會應審閱管理層提交的與本委員會職責有關的書面報告。

3. 組成

3.1 委員

3.1.1 本委員會委員由執行董事和非執行董事（包括獨立非執行董事）組成。如董事會要求其提供意見，董事會顧問（如有）可擔任委員會顧問。

3.1.2 委員會委員應具有履行其職責的權力和具備必要的技術和經驗，以決定和建議有關戰略及預算事項。

3.1.3 本委員會的法定人數為三名委員。

3.1.4 委員會委員應：

- 定期出席委員會會議，並就會議討論事項積極發表意見；及
- 充分了解委員會的角色、職責以及其本人作為委員會委員的職責，熟悉本集團的經營方式、業務活動及發展。

3.2 其他參與人員

3.2.1 任何董事會成員均可自願或受董事長／本委員會主席之邀，參與本委員會的所有事務。

3.2.2 一般情況下，財務總監、發展規劃部和財務管理部的代表通常應列席本委員會的會議，以便提供協助。當本委員會提出要求時，管理層的其他成員和外部顧問的代表亦應列席部分或全部委員會會議議題。所有這些"其他參與人員"應根據要求向本委員會提供坦誠的、公正的和全面的協助。

3.2.3 本委員會秘書的委任須經本委員會審批生效，並報備董事會。

3.3 角色

3.3.1 本委員會主席由董事會委任。委員會主席的職責包括但不限於：

- 領導本委員會，確保委員會有效運作並履行職責；
- 確保委員會及時就所有重要事項進行討論，並且會議討論的每項議題都有清晰明確的結論；
- 主責審批每次委員會會議的議程，視情況需要，應適當考慮其他委員和管理層提議列入議程的任何事項，以確保除特殊情況外，全體委員及管理層均有機會提出列入會議議程的商討事項。委員會主席可將這項責任轉授指定的委員或委員會秘書；
- 確保委員會會議上所有委員均適當知悉管理層提出的事項，並確保委員收到及時、完備、可靠的信息；
- 鼓勵所有委員全力投入委員會事務，並以身作則，確保委員會行事符合本集團的最佳利益；及
- 出席股東週年大會並回答問題或授權其他出席股東週年大會的委員以本委員主席身份回答問題（如適用）。

3.3.2 委員會秘書的職責包括但不限於：

- 向本委員會、委員會主席及其他委員的工作提供專業和技術支持；
- 組織、管理及協調本委員會的日常運作；
- 在董事會秘書協調下，安排本委員會會議；
- 對提請委員會審議的材料進行審查，確保委員會成員有充分的時間審閱管理層提交的報告及會議文件；
- 經本委員會主席授權，向董事會報告本委員會的工作；
- 協助委員掌握相關信息，要求管理層提供相關數據和材料；

- 協助新委員了解情況；
- 負責本委員會與中國銀行集團類似功能機構的協調工作；及
- 其他由本委員會賦予的職責。

3.4 獨立性

3.4.1 本委員會委員中的獨立非執行董事應遵守董事會批准的董事獨立性政策。

3.5 提名、任期、薪酬及培訓

3.5.1 本委員會委員由提名及薪酬委員會從董事會成員中提名，並由董事會委任。本委員會成員的任期需與其擔任董事的任期一致，在任期屆滿後由董事會重新委任。

3.5.2 提名及薪酬委員會就本委員會委員的篩選標準、提名人選及任期向董事會提出建議前，本委員會應與提名及薪酬委員會協商，以確保其符合本委員會的實際情況。

3.5.3 本委員會委員的薪酬，如無需或已獲股東授權，由提名及薪酬委員會建議，董事會決定。

3.5.4 提名及薪酬委員會審定董事會附屬委員會委員的入門／培訓程序時，本委員會應與提名及薪酬委員會充分協商，確保該程序符合本委員會的實際情況。本委員會秘書在董事會秘書協調下負責實施本委員會委員的入門／培訓程序。

3.6 會議頻率

3.6.1 本委員會每年應至少召開四次會議，會議頻率應與本集團制訂戰略及監控預算的週期保持適當的配合。休會期間，管理層與委員會之間應根據需要保持通暢的交流。如有必要，委員會主席可在預定的會議之外，預約召開委員會與管理層或其他顧問的會議。

4. 權力

4.1 本委員會有權要求本集團管理層對本委員會的工作提供充分的行政支持，有自行接觸本集團高級管理人員的獨立途徑。

4.2 管理層應支持委員會工作，確保在本集團中長期戰略計劃與年度預算的制訂、執行及監控等方面，向本委員會提供其為履行職責所必需的及時、完備、可靠的信息。本委員會有權要求本集團管理層的任何成員及員工對本委員會任何委員提出的問題盡快作出全面的回應。向本委員會提供的信息應準確完整，其形式及質量應足以使本委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。

4.3 本委員會有權邀請其認為適當的任何人員參加本委員會的會議。

4.4 本委員會有權主動或應董事會的委派，檢討本集團的中長期戰略計劃或年度預算及其執行情況，並就有關發現及管理層的回應進行研究，向董事會報告檢討結果及建議。

4.5 本委員會委員認為必要時，可提出要求以尋求獨立專業意見，費用由本集團支付。

4.6 本委員會有權獲取本委員會秘書及董事會秘書的意見及服務，以確保委員會程序、所有適用規則及規例均獲得遵守。

5. 諮詢或專責附屬委員會

5.1 本委員會在必要時，經董事會批准，可設立及撤銷諮詢或專責附屬委員會。

5.2 本委員會應對附屬委員會進行管理，並賦予其充分的權力，確保其有效工作。

6. 年度評估

6.1 作為本委員會年度自我評估內容，本委員會應在提名及薪酬委員會的協助下，監控及審查本委員會的組成，評估委員會內技能、知識和經驗的平衡，每年至少進行一次對其程序和有效性的監控及審查。有關結果應報告董事會。

6.2 本委員會亦應不時對其職責約章的持續充分性作出監控及審查，並將主要審查結果報董事會。

7. 生效及修訂

7.1 本職責約章自董事會批准之日起生效。

7.2 本職責約章的修訂，由本委員會提出建議。相關修訂視情況自董事會批准或備案之日起生效。