中文譯本

本銀行的提名及薪酬委員會職權範圍書以英文撰寫，並無正式中文版本。如本銀行提名及薪酬委員會職權範圍書的英文版本與此中文譯本有任何歧義，在所有情況下應以英文版本為準。

創興銀行有限公司
（「本銀行」）

提名及薪酬委員會
職權範圍書

1. 組成

提名及薪酬委員會（「委員會」）根據本銀行《董事會》（「董事會」）決議成立，負責就《董事會》及其轄下董事委員會的架構、規模和組成作出檢討及向《董事會》提出建議，並在適當情況下，負責為本銀行及其附屬公司（「本銀行集團」）物色及甄選董事候選人，以及制訂本銀行集團之董事、高級管理人員、主要人員及風險管控人員等之薪酬政策及架構和其他與薪酬相關的事宜。

2. 成員

2.1 委員會主席及成員須由《董事會》不時委任，成員人數須不少於三名，大部分成員須為獨立非執行董事。

2.2 委員會由獨立非執行董事擔任主席。

3. 秘書

本銀行人力資源部主管為委員會秘書，本銀行公司秘書為委員會副秘書。

4. 出席會議

4.1 委員會可邀請行政人員或負責風險管控職能之任何人員，就薪酬政策對風險及風險管理之影響作出匯報，並核實及評估風險調整數據。

4.2 委員會可在委員會成員認為有需要的情況下，不時邀請其他人士（包括董事、高級管理人員及外聘顧問）出席全部或部分委員會會議。然而，僅委員會成員有權在委員會會議上投票。

5. 會議次數及法定人數

5.1 委員會每年須召開最少兩次會議，及於委員會主席決定之其他時間召開會議。

5.2 委員會會議之法定人數為三名成員，其中一名須為委員會主席，惟倘其因特殊情況未能出席，則大多數須為獨立非執行董事。

6. 會議程序

6.1 委員會之會議及程序，在適用而並無被《董事會》實施任何其他規例取代之情況下，須遵循本銀行當時有效之《組織章程細則》有關《董事會》會議及程序之規定。

6.2 於委員會會議上提出之任何問題，須以大多數票決議，如票數相等，則會議主席有權投第二票或決定票。

6.3 由大多數委員會成員簽署之書面決議，其效力等同於正式召開及舉行之委員會會議上通過之決議。

7. 授權

7.1 委員會獲《董事會》授權處理其職權範圍內所涵蓋之任何事情。委員會有權向本銀行集團任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員均須就委員會所提出之任何合理要求與其合作。

7.2 委員會須獲提供足夠資源以履行其職責。委員會在其認為適當之情況下，徵詢外聘顧問之專業意見以便履行其職責。在完成相關程序並得到《董事會》審批同意後，以獨立於管理層的方式由委員會主席委託有關顧問，所得意見亦應直接提供予委員會主席，費用由本銀行支付。

8. 職責及責任

委員會有以下職責、責任及酌情權：

8.1 每年檢討《董事會》及其轄下董事委員會之架構、規模、組成（包括任期、技能、知識及經驗方面）和多元性，並向《董事會》提出改善建議，以配合及促進本銀行業務策略；

8.2 每年檢討《董事會》及其轄下董事委員會之運作效率及成效；

8.3 每年評估董事（包括擔任行政總裁崗位的執行董事）的表現和持續適合性，包括其對銀行業務所投放的時間及於過去有否出現任何潛在的利益衝突，並向《董事會》提供意見；

8.4 參與物色具備適當資格可擔任董事、指定高級管理層或主要人員職位之人選，並根據有關職位及其責任、所需知識、經驗與能力進行甄選，及按需要向《董事會》提出建議擔任董事、指定高級管理層或主要人員職位之人選；

8.5 就董事之委任或重新委任，以及董事（特別是主席及行政總裁）、指定高級管理層及主要人員之接任計劃按需要向《董事會》提出建議；

8.6 評估本銀行獨立非執行董事之獨立性；

8.7 確保《董事會》成員、指定高級管理層及主要人員職位之人選的遴選過程的客觀性及獨立性；

8.8 每兩年(或按需要)檢討《高級管理層及主要人員任免及接任政策》，並向《董事會》提出建議；

8.9 就本銀行集團之董事、高級管理層、主要人員、風險管控人員、有關之僱員組別及所有僱員之薪酬政策、架構及做法，其中包括獎金計劃、長期獎勵計劃 （如有），向《董事會》提出建議；並在委員會視為適當之情況下制訂正式及具透明度之薪酬政策制訂程序；

8.10 因應管理風險、資本和流動性而制定的本銀行集團之薪酬政策及做法作出稱職及獨立的判斷。若本銀行集團需要按照潛在的未來收益來發放薪酬及/或支付補償，而該收益實際出現的時間及可能性均未能確定，委員會應審慎評估此發放薪酬及/或支付補償之

安排及做法符合本銀行集團的財政狀況及未來前景和不時修訂之監管政策及適用於僱員薪酬的其他法例或監管規定；

8.11 定期檢討本銀行集團之薪酬政策以確保其充分及有效，並具一致及有效之風險管理效力，以確保薪酬政策適當及與本銀行集團之企業文化、風險承受水平、風險文化、長遠利益、業績表現及管控環境相符；

8.12 檢討及審批相關僱員酌情獎金遞延部份（包括於歸屬期前提早發放部份）的歸屬安排；

8.13 審核及確認獲選員工的未歸屬股份之歸屬權益條件是否全部已經達成（及/或獲《董事會》豁免），並向《董事會》匯報；

8.14 因應《董事會》不時通過本銀行之企業宗旨及目標，檢討本銀行集團董事、高級管理層及主要人員之薪酬待遇，並提出建議。委員會就表現掛鈎薪酬行使其決定權時，必須考慮相關之定質及定量因素（例如風險管控和合規情況等），及同類機構所付的薪金、就職條件，以及董事、高級管理層及主要人員之投放的時間與職能以釐定支付薪酬；

8.15 檢討本銀行集團之新的或經修訂的遣散費方案或政策，確保任何超逾法定要求之遣散費乃因應工作表現發放，而並不獎勵失敗；

8.16 確保每年對本銀行集團之薪酬制度及其運作，包括評估其是否符合當時任何有效之指引（以獨立於管理層的方式）進行檢討，並將年度審核結果呈送《香港金融管理局》（「金管局」）；

8.17 檢討及審批本銀行集團根據監管機構要求而需由委員會不時就薪酬政策作出之任何陳述；

8.18 就執行董事的薪酬建議諮詢《董事會》主席；

8.19 徵詢《董事會》轄下其他委員會及風險管控負責人員之意見，確保風險取向與獎勵方案所制訂之表現目標（如有）一致，及在考慮表現目標或實際表現時是否需因應風險作出調整。如有任何意見分歧，則由《董事會》釐定適當之風險調整；

8.20 檢討因應任何董事、高級管理層及主要人員離職或終止聘任或委任、或因行為失職的解僱或罷免而應付之補償向《董事會》提出建議，確保有關補償安排是根據相關合約條款而釐定，而有關補償對本銀行集團而言應屬合理且恰如其分，並符合可能不時修訂之監管政策手冊及其他有關法例或監管規定之精神及原則；

8.21 確保任何董事、高級管理層、主要人員、風險管控人員或其任何聯繫人士概無參與決定其本身之薪酬；

8.22 就《董事會》履行與本銀行企業文化相關的職責方面向《董事會》提供意見及協助；

8.23 至少每年一次檢討及評估任何列載本銀行的企業文化及道德行為標準的相關說明文件是否足夠及恰當，並致力確保在不同職級僱員的日常工作相關的政策及程序(包括培訓)中落實有關本銀行的企業文化理念；

8.24 至少每年檢視一次評估僱員的實際行為及意見反映機制的結果；

8.25 檢討及通過年報及賬目所載之薪酬報告內容（如有）以提交《董事會》；及

8.26 定期檢討及更新委員會之工作成效及職權範圍，並就任何必要之變動向《董事會》作出建議。

9. 匯報程序

9.1 委員會會議紀錄須於《董事會》定期會議上向全體董事傳閱。委員會之會議紀錄應由公司秘書保管。委員會會議紀錄之草稿及最終稿分別須在會議後的合理時間內發送予所有委員會成員，以便修訂及作紀錄。

9.2 委員會定期向《董事會》匯報其有關決定，建議及有關本銀行集團薪酬制度的重大事項。

9.3 本銀行亦須根據金管局不時頒布而適用於本銀行集團薪酬政策及實務之任何指引或規則，向金管局披露任何規定之資料。

10. 生效及修訂

10.1 本職權範圍書自《董事會》批准之日起生效。

10.2 本職權範圍書的修訂，由委員會提出建議，自《董事會》批准之日起生效。

備註：

1. 「董事」指本銀行集團之執行董事及非執行董事（包括獨立非執行董事）。

2. 「高級管理層」、「主要人員」、「風險管控人員」及「有關之僱員組別」指本銀行薪酬政策（不時作出修訂）所界定之有關人士。

3. 「薪酬待遇」包括定額酬金、浮動酬金、實物利益、退休金及補償金，包括因離職或終止聘用或委任而應付之補償。

4. 「監管政策手冊」指金管局的監管政策手冊CG-1《本地註冊認可機構的企業管治》、CG-5《穩健的薪酬制度指引》及其他適用單元。

5. 「聯繫人士」指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》所述之有關人士。

* * *