

## 中国光大控股有限公司

### 董事会职权范围书

法律、合规及公司秘书部编制

(版本日期：2021年3月24日)

#### 1. 定义

1.1 在本职权范围书内，下列词语的释义如下：

「本公司」	指中国光大控股有限公司；
「本集团」	指中国光大控股有限公司及其附属公司；
「章程」	指本公司之组织章程细则；
「董事会」	指本公司董事会，包括本公司所有董事，所有董事承担共同责任；
「主席」	指本公司董事会主席；
「董事」	指本公司董事；
「执行董事」	指直接参与本集团日常经营管理的董事；
「独立非执行董事」	指不参与本集团日常经营管理，并具备独立性的董事；
「非执行董事」	指不参与本集团日常经营管理，但不具备独立性的董事；
「管理决策委员会」 或「管委会」	指高级管理层及其他由管委会主席委任之人士所组成的委员会，协助管理决策委员会主席监督及管理本集团的业务及事务；

「管委会主席」	指本公司管委会主席；
「总裁」	指本公司总裁；
「副总裁」	指本公司副总裁；
「总裁助理」	指本公司总裁助理；
「高级管理层」	指本公司管委会主席、总裁、副总裁；
「公司秘书」	指本公司的公司秘书；
「专责秘书」	指被董事会及专责委员会指定的人士，负责董事会及专责委员会会议安排、准备文件、纪录、草拟会议纪要及整理会议跟进事项；
「联交所」	指香港联合交易所有限公司；
「上市规则」	指香港联合交易所有限公司不时更新的证券上市规则；
「公司条例」	指香港法例第 622 章公司条例；
「股东」	指本公司股东。

1.2 如本职权范围书内容容许或要求，所使用名词包括单数和复数，若以性别形容则包括中性、男性或女性。

1.3 本职权范围书取缔所有之前的授权纲要及／或职权范围书，并须按公司条例、上市规则及章程作出解释及演绎。

## 2. 职权范围

2.1 本职权范围书旨在明确董事会的职权范围、权力及责任，董事会向其下设专责

委员会、管理决策委员会及/或高级管理层授予的相关权力及责任，使董事会及管理决策委员会/高级管理层之间，以及主席与总裁之间有清晰的权责分工，「董事会的经营管理」和「业务的日常管理」之间有清楚区分，以确保权力和授权分布均衡，并促使本集团形成一个高效率及高效益的管理系统。

- 2.2 除非另有所指，本职权范围书采纳上市规则附录 14（企业管治守则）的所有守则条文及其不时适用的修订。

### 3. 董事会

- 3.1 董事会应负有领导及监控本公司的责任，并应集体负责统管并监督本公司事务以促使本公司成功。董事应该客观行事，所作决策须符合本公司的最佳利益。董事会应定期检讨董事向本公司履行职责所需付出的贡献，以及有关董事是否付出足够时间履行职责。
- 3.2 董事会应根据本公司业务而具备适当所需技巧和经验。董事会应确保其组成人员的变动不会带来不适当的干扰。董事会中执行董事与非执行董事（包括独立非执行董事）的组合应该保持均衡，以使董事会上有强大的独立元素，能够有效地作出独立判断。非执行董事应有足够才干和人数，以使其意见具有影响力。
- 3.3 董事会应定期开会，董事会会议应每年召开至少四次，大约每季一次。董事会定期会议应有大部分有权出席会议的董事亲身出席，或透过其他电子通讯方法积极参与。因此，董事会定期会议并不包括以传阅书面决议方式取得董事会批准。
- 3.4 全体董事皆有机会提出商讨事项列入董事会定期会议议程。
- 3.5 召开董事会定期会议应发出至少 14 天通知，以让所有董事皆有机会腾空出席。至于召开其他所有董事会会议，应发出合理通知。
- 3.6 董事会及专责委员会的会议纪录应由专责秘书负责保管，若有任何董事发出合理通知，应公开有关会议纪录供其在任何合理的时段查阅。
- 3.7 董事会及专责委员会的会议纪录，应对会议上各董事所考虑事项及达致的决定

作足够详细的记录，其中应该包括董事提出的任何疑虑或表达的反对意见。董事会会议结束后，应于合理时段内先后将会议纪录的初稿及最终定稿发送全体董事，初稿供董事表达意见，最后定稿则作其纪录之用。

- 3.8 按董事的合理要求，董事会应议决另外为董事提供独立专业意见，以协助有关董事履行其对本公司的责任，费用由本公司支付。
- 3.9 若有大股东或董事在董事会将予考虑的事项中存有董事会认为重大的利益冲突，董事会应就该事项举行董事会会议（而非书面决议）方式处理。在交易中本身及其联系人均没有重大利益的独立非执行董事应该出席有关的董事会会议。
- 3.10 本公司应就董事可能会面对的法律行动作适当的投保安排。
- 3.11 除了一些按规定须由股东大会决定的事项外，董事会拥有本集团的经营管理的所有权力及责任，包括：
- (a) 监督本公司的经营管理事务，以达到股东价值最大化；
  - (b) 为高级管理层提供战略指导；
  - (c) 制定及检讨本公司的企业管治政策及常规；
  - (d) 检讨及监察董事及高级管理层的培训及持续专业发展；
  - (e) 制定及检讨本公司股息政策；
  - (f) 检讨及监察本公司在遵守法律及监管规定方面的政策及常规；
  - (g) 制定、检讨及监察雇员及董事的操守准则及合规手册（如有）；
  - (h) 检讨本公司遵守企业管治守则的情况及在企业管治报告内的披露；
  - (i) 监督及评核高级管理层表现；

- (j) 行使本职权范围书明确保留的所有董事会权力；及
- (k) 行使所有其他没有在本职权范围书内明确授权予专责委员会或高级管理层的权力。

3.12 董事会明确保留以下权力：

- (a) 高级管理层成员之任免；
- (b) 公司秘书、专责秘书之任免；
- (c) 建立或废除任何专责委员会并审批专责委员会的职权范围书内容；
- (d) 审批本公司的「须予披露的交易」、「主要交易」、「非常重大的出售事项」、「非常重大的收购事项」、「关连交易」、「持续关连交易」及其他根据上市规则须刊登公告及／或须独立股东审批的交易和事项；
- (e) 审批本公司年度财务预算；及
- (f) 解释及修改本职权范围书。

3.13 当需要时，董事会及专责委员会有权要求本集团的任何员工或外部核数师出席他们的会议。

3.14 尽管董事会在本职权范围书中对专责委员会及高级管理层授予若干授权，董事会依然可以在任何其认为适当的时候在其已作授权的范围内行使其中权力。

3.15 如有任何事务或情况未有在本职权范围书内明确指出，须提交董事会考虑、讨论及决策。

3.16 就同一事项，若董事会、专责委员会、高级管理层的决策出现歧异，则董事会的决策将凌驾于专责委员会及高级管理层决策之上，而专责委员会的决策则凌驾于高级管理层决策之上。

#### 4. 主席

- 4.1 主席与总裁的角色应有区分，并不应由一人同时兼任。主席与总裁之间权责分工在授权纲要内清楚界定。
- 4.2 主席应确保董事会会议上所有董事均适当知悉当前的事项。
- 4.3 主席应负责确保董事及时收到充分的信息，而有关信息亦必须准确清晰及完备可靠。
- 4.4 主席应领导董事会。主席应确保董事会有效地运作，且履行应有职责，并及时就所有重要的适当事项进行讨论。主席应主要负责厘定并批准每次董事会会议的议程，并在适当情况下，计及其他董事提议加入议程的任何事项。主席可将这项责任转授指定的董事或公司秘书。
- 4.5 主席应负主要责任，确保本公司制定良好的企业管治常规及程序。
- 4.6 主席应鼓励所有董事全力投入董事会事务，并以身作则，确保董事会行事符合本公司最佳利益。主席应鼓励持不同意见的董事均表达出本身关注的事宜、给予这些事宜充足时间讨论，以及确保董事会的决定能公正反映董事会的共识。
- 4.7 主席应至少每年与独立非执行董事举行一次没有其他董事出席的会议。
- 4.8 主席应确保采取适当步骤保持与股东有效联系，以及确保股东意见可传达到整个董事会。
- 4.9 主席应提倡公开、积极讨论的文化，促进董事（特别是非执行董事）对董事会作出有效贡献，并确保执行董事与非执行董事之间维持建设性的关系。
- 4.10 主席应主持本公司董事会、股东大会（包括周年股东大会及特别股东大会）。
- 4.11 主席负责董事会的运作管理；总裁根据授权，负责公司日常相关管理工作。

## 5. 董事

5.1 董事须共同与个别地履行诚信责任及应有技能、谨慎和勤勉行事的责任，而履行上述责任时，至少须符合香港法例所确立的标准，即每名董事在履行其董事职务时，必须：

- (a) 诚实及善意地以本公司的整体利益为前提行事；
- (b) 为适当目的行事；
- (c) 对本公司资产的运用或滥用向本公司负责；
- (d) 避免实际及潜在的利益和职务冲突；
- (e) 全面及公正地披露其与本公司订立的合约中的权益；及
- (f) 以应有的技能、谨慎和勤勉行事，程度相当于别人合理地预期一名具备相同知识及经验，并担任本公司董事职务的人士所应有的程度。

5.2 董事必须符合所需技能、谨慎和勤勉行事的责任。董事可以将职能指派他人，但并不就此免除其职责或运用所需技能、谨慎和勤勉行事的责任。若董事只靠出席正式会议了解本公司事务，其不算符合上述规定。董事至少须积极关心本公司事务，并对本公司业务有全面理解，在发现任何欠妥事宜时亦必须跟进。

5.3 上述职责概述于公司注册处发出的董事责任指引内。此外，交易所一般预期董事参照香港董事学会颁布的董事指引及独立非执行董事指南。该等刊物已包括在公司秘书所准备的新董事任职培训资料之内。

## 6. 公司秘书及专责秘书

6.1 公司秘书及专责秘书在支持董事会上担当重要角色，确保董事会成员之间信息交流良好，以及遵循董事会政策及程序。公司秘书及专责秘书负责透过主席及管委会主席向董事会提供管治事宜方面意见，并安排董事的入职培训及专业发展。



6.2 公司秘书及专责秘书应：

- (a) 符合上市规则内的资格要求；
- (b) 诚实及善意地以本公司的利益为前提行事；
- (c) 避免个人利益与本公司利益发出冲突；
- (d) 对董事会或专责委员会整体负责尽责；及
- (e) 在任何情况下，向董事会或专责委员会提供详尽公平及不偏不倚的意见。

6.3 公司秘书在专责秘书的协助下应：

- (a) 保证董事会及专责委员会的运作顺畅，包括协助主席及专责委员会主席制订议题、收集及呈报董事会及专责委员会的会议材料，负责董事会及专责委员会会议记录及会议纪要整理；
- (b) 协助主席组织安排本公司股东大会；
- (c) 当本公司委任新董事时，负责协调、推动及提供全面、正式及特为其而设的就任须知予新上任董事；
- (d) 协助董事会安排上市规则所要求的持续专业培训；及
- (e) 获得必须数据以确保本公司符合公司条例中对法定纪录的要求、证券及期货交易条例中对权益披露的要求及上市规则中的披露要求。

6.4 公司秘书向主席及管委会主席汇报及负责。

6.5 所有董事应可取得公司秘书的意见和享用他的服务，以确保董事会程序及所有适用法律、规则及规例均获得遵守。



## 7. 专责委员会

7.1 董事会下设若干必要及合适的常设或临时专责委员会以协助董事会执行职责。该等常设专责委员会为：

- (a) 执行委员会；
- (b) 审核及风险管理委员会；
- (c) 提名委员会；
- (d) 薪酬委员会；及
- (e) 战略委员会。

7.2 董事会应审批相关专责委员会的职权范围书，以及对该等专责委员会的成立目的、成员组成、权力及责任作出规管。

7.3 所有专责委员会须向董事会负责。

## 8. 执行委员会

8.1 执行委员会的成员由董事会任免。执行委员会主席由主席出任。

8.2 任何执行委员会成员均可召集会议。

8.3 执行委员会会议有效人数为2位，其中之一须为主席。

8.4 执行委员会以亲身出席会议（包括通过电话／视频系统等可实时沟通的方式参加会议）方式进行，出席成员少数服从多数的形式通过事项决策，委员会也可以用传阅（透过电邮、传真或任何其他传讯方式）及签署书面决议或其他执行委员会认为合适的非实时沟通方式通过事项决议，惟须全票同意方为通过。执行委员会主席对所有事项拥有否决权。

8.5 执行委员会主席可就其会议设立规则及程序。

8.6 执行委员会的权责包括：—

- (a) 审批管理层提交的企业目标及业务发展计划；
- (b) 审批本公司无须按上市规则作出披露的重大交易；
- (c) 审批关于本公司于内地光大银行及光大证券的股东权益的重大事项；及
- (d) 向董事会建议成立或取消任何专责委员会。

## **9. 审核及风险管理委员会（「审核委员会」）**

9.1 审核委员会成员由董事会任免。所有独立非执行董事为审核委员会成员，委员会主席由独立非执行董事之间选出。

9.2 任何一位审核委员会成员均可召集会议。

9.3 审核委员会会议有效人数为2位。

9.4 分管风险副总裁及内审部主管直接向审核委员会汇报及负责。就所有日常行政事项，分管风险副总裁向管委会主席汇报，内审部主管向分管风险副总裁汇报。

9.5 审核委员会会议以亲身出席会议（包括通过电话／视频系统等可实时沟通的方式参加会议）方式进行，出席成员少数服从多数的形式通过事项决策，委员会也可以用传阅（透过电邮、传真或任何其他传讯方式）及签署书面决议或其他审核委员会认为合适的非实时沟通方式通过事项决议，惟须全票同意方为通过。季度定期会议须以亲身出席会议方式进行。

9.6 审核委员会主席可就其会议设立规则及程序。

9.7 审核委员会的职权范围包括：

- (a) 主要负责就外聘核数师的委任、重新委任及罢免向董事会提供建议、批准外聘核数师的薪酬及聘用条款，及处理任何有关该核数师辞职或辞退该核数师的问题；
- (b) 按适用的标准检讨及监察外聘核数师是否独立客观及核数程序是否有效；审核委员会应于核数工作开始前先与核数师讨论核数性质及范畴及有关申报责任；
- (c) 就外聘核数师提供非核数服务制定政策，并予以执行。就此规定而言，「外聘核数师」包括与负责核数的公司处于同一控制权、所有权或管理权之下的任何机构，或一个合理知悉所有有关资料的第三方，在合理情况下会断定该机构属于该负责核数的公司的本土或国际业务的一部分的任何机构。审核委员会应就任何须采取行动或改善的事项向董事会报告并提出建议；
- (d) 监察本公司的财务报表以及年度报告及账目、半年度报告的完整性，并审阅报表及报告所载有关财务申报的重大意见。委员会在向董事会提交有关报表及报告前，应特别针对下列事项加以审阅：
  - (i) 会计政策及实务的任何更改；
  - (ii) 涉及重要判断的地方；
  - (iii) 因核数而出现的重大调整；
  - (iv) 企业持续经营的假设及任何保留意见；
  - (v) 是否遵守会计准则；及
  - (vi) 是否遵守有关财务申报的上市规则及法律规定；
- (e) 就上述(d)项而言：
  - (i) 委员会成员应与董事会及高级管理层联络。委员会须至少每年与本公司的核数师开会两次；及
  - (ii) 委员会应考虑于该等报告及账目中所反映或需反映的任何重大或不寻常事项，并应适当考虑任何由本公司属下会计及财务汇报职员、监察主任或核数师提出的事项；
- (f) 检讨本公司的财务监控、内部监控及风险管理制度；

- (g) 与管理层讨论内部监控系统,确保管理层已履行职责建立有效的内部监控系统。讨论内容应包括本公司在会计及财务汇报职能方面的资源、员工资历及经验是否足够,以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足;
- (h) 主动或应董事会的委派,就有关内部监控事宜的重要调查结果及管理层对调查结果的响应进行研究;
- (i) 须确保内部和外聘核数师的工作得到协调;也须确保内部审计功能在本公司内部有足够资源运作,并且有适当的地位;以及检讨及监察其成效;
- (j) 检讨本公司的财务及会计政策及实务;
- (k) 检查外聘核数师给予管理层的审核情况说明函件、核数师就会计纪录、财务账目或监控系统向管理层提出的任何重大疑问及管理层作出的响应;
- (l) 确保董事会及时响应于外聘核数师给予管理层的审核情况说明函件中提出的事宜;
- (m) 检讨本公司设定的安排:本公司雇员可暗中就财务汇报、内部监控或其他方面可能发生的不正当行为提出关注。审核委员会应确保有适当安排,让本公司对此等事宜作出公平独立的调查及采取适当行动;
- (n) 担任本公司与外聘核数师之间的主要代表,负责监察二者之间的关系;
- (o) 应制定举报政策及系统,让雇员及其他与本公司有往来者(如客户及供货商)可暗中向审核委员会提出其对任何可能关于本公司的不当事宜的关注;
- (p) 每年至少召开四次会议;
- (q) 就上述事宜向董事会汇报;及
- (r) 商议其他董事会指定的事项。

## **10. 提名委员会**

- 10.1 提名委员会成员由董事会任免。提名委员会主席须为独立非执行董事，成员大多数为独立非执行董事。
- 10.2 任何一位提名委员会成员均可召集会议。
- 10.3 会议有效人数为2位，其中之一须为提名委员会主席。
- 10.4 提名委员会以亲身出席会议（包括通过电话／视频系统等可实时沟通的方式参加会议）方式进行，出席成员少数服从多数的形式通过事项决策，委员会也可以用传阅（透过电邮、传真或任何其他传讯方式）及签署书面决议或其他提名委员会认为合适的非实时沟通方式通过事项决议，惟须全票同意方为通过。
- 10.5 提名委员会主席可就其会议设立规则及程序。
- 10.6 提名委员会的权责包括：
- (a) 至少每年检讨董事会的架构、人数及组成（包括技能、知识及经验方面），并就任何为配合本公司的公司策略而拟对董事会作出的变动提出建议；
  - (b) 物色具备合适资格可担任董事的人士，并挑选提名有关人士出任董事或就此向董事会提供意见；
  - (c) 评核独立非执行董事的独立性；
  - (d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席、管委会主席及总裁）继任计划向董事会提出建议；
  - (e) 向董事会提交聘用或重聘高级管理层成员的建议；
  - (f) 检讨董事提名政策并在需要时向董事会作出修订建议；及
  - (g) 商议其他董事会指定的事项。

10.7 如提名委员会认为合适，可寻求独立专业意见以执行其职责，费用由本公司支付。

## **11. 薪酬委员会**

11.1 薪酬委员会成员由董事会任免。薪酬委员会主席须为独立非执行董事，成员大多数为独立非执行董事。

11.2 薪酬委员会的会议有效人数为3位，其中之一须为薪酬委员会主席。

11.3 薪酬委员会以亲身出席会议（包括通过电话／视频系统等可实时沟通的方式参加会议）方式进行，出席成员少数服从多数的形式通过事项决策，委员会也可以用传阅（透过电邮、传真或任何其他传讯方式）及签署书面决议或其他薪酬委员会认为合适的非实时沟通方式通过事项决议，惟须全票同意方为通过。

11.4 薪酬委员会主席可就其会议设立规则及程序。

11.5 薪酬委员会的权责包括：

(a) 就本公司董事及高级管理层的全体薪酬政策及架构，及就设立正规而具透明度的程序制订薪酬政策，向董事会提出建议；

(b) 因应董事会所订企业方针及目标而检讨及批准管理层的薪酬建议；

(c) 获董事会转授责任，厘定个别执行董事及高级管理层的薪酬待遇；此应包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额（包括丧失或终止职务或委任的赔偿）；

(d) 就非执行董事的薪酬向董事会提出建议；

(e) 考虑同类公司支付的薪酬、董事须付出的时间及职责以及本集团内其他职位的雇用条件；

(f) 检讨及批准向执行董事及高级管理层就其丧失或终止职务或委任而须支付的赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能与合约条款一致，赔偿亦须公平

- 合理，不致过多；
- (g) 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排与合约条款一致；若未能与合约条款一致，有关赔偿亦须合理适当；及
- (h) 确保任何董事或其任何联系人不得参与厘定他自己的薪酬。
- 11.6 如薪酬委员会认为合适，可寻求独立专业意见以执行其职责，费用由本公司支付。

## **12. 战略委员会**

- 12.1 战略委员会成员由董事会任免。战略委员会须有至少 4 名成员。委员会主席由成员推举选出。
- 12.2 任何一位战略委员会成员均可召集会议。
- 12.3 战略委员会的会议有效人数为 3 位，其中之一须为战略委员会主席。
- 12.4 战略委员会以亲身出席会议（包括通过电话／视频系统等可实时沟通的方式参加会议）方式进行，出席成员少数服从多数的形式通过事项决策，委员会也可以用传阅（透过电邮、传真或任何其他传讯方式）及签署书面决议或其他战略委员会认为合适的非实时沟通方式通过事项决议，惟须全票同意方为通过。
- 12.5 战略委员会主席可就其会议设立规则及程序。
- 12.6 战略委员会的职责包括：
- (a) 审阅、分析及向董事会提出长期战略发展及规划的建议；及
- (b) 商议其他董事会指定的事项。

## **13. 管理决策委员会（管委会）**



- 13.1 除了董事会明确保留之外，董事会授予管理决策委员会所有本集团业务及事务的日常行政、营运及管理的权力和责任。
- 13.2 管理决策委员会承担本集团业务及事务的日常行政、营运及管理的最终责任。
- 13.3 管理决策委员会向董事会负责。