



友邦保險控股有限公司

董事會章程

友邦保險的受限制及私有資料

刊發人                   :     友邦保險控股有限公司董事會  
日期                     :     2016年11月18日  
版本                     :     4.0

*(此乃中文譯本，本董事會章程以英文本為準。任何中文譯本不得更改或影響其解釋。)*

## I. 引言

本章程載列友邦保險控股有限公司（「**本公司**」）董事會（各稱為「**董事**」，統稱為「**董事**」或「**董事會**」）的職責及責任。

董事會對於本公司及其附屬公司及分公司（統稱「**本集團**」）的持續表現，包括貫徹地完成業務計劃及遵守法規和企業責任，負有最終的責任。

董事會亦就制定和實行本集團的企業管治常規負有最終的責任。

就此，董事會倚仗首席執行官（「**首席執行官**」）領導本公司。

董事會代表本公司股東承擔該等責任的同時，董事確認其他利益相關者（包括本公司客戶、員工以至公眾人士）將可從有效的商業表現及開明的管治程序中受惠。

根據本章程履行其職責時，董事會將認知所有法例、規例及法定準則的規定。尤其是該等規定將包括（但不限於）適用於本公司及其經營業務的香港公司條例及香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**上市規則**」）的條文。

倘本公司認為行業標準、守則及其他正式規定與其經營業務相關並適用於有關經營業務，其亦將遵守該等標準、守則及規定。

## II. 董事會的職責及責任

### A. 權力

董事將行使香港公司條例、本公司的組織章程細則及任何其他相關法例賦予本公司的權力。

### B. 轉授權力

董事會須向首席執行官轉授權力，就本公司的行政管理代表董事會行事。對於董事會未有向首席執行官授權的任何職責，則仍然由董事會負責。首席執行官須於每次會議上向董事會匯報業務計劃項下的業務表現，以及任何對董事會評價本集團狀況屬重大的其他事宜。此外，董事會亦可成立董事委員會以協助其履行其職責。各董事委員會須獲轉授權力，以讓其獲取有效履行其職責所需的一切資料。各董事委員會的職權範圍條款將由董事會批准，當中載列其職責及責任、釐定有關其組成及行政上的事宜，以及處理董事會可能認為需要的任何其他事宜。

向該等委員會轉授權力的制度以及該權力的行使，是基於董事會在適當及全面知悉所有重大事宜的前題下制定。這表示該等委員會必須定期向董事會提交適當及充份詳細的報告，該等報告的格式、提交時間及質量須使董事會有效履行其職責。因此董事會除基於本集團的事務及其代表不時的表現檢討轉授權力的條款，亦基於其代表向其提供的資料的質量檢討有關條款。

董事會有權於任何時間撤銷或更改任何授權。

## C. 董事會的職責

董事會的主要職責是監管（而非管理）本集團，確保本集團設有妥善的管治架構，以提高及保障本集團的利益，以股東及其他利益相關者的利益行事。

為履行其責任，董事會將於考慮首席執行官的建議（如適用）後參與下列事項。

### 1. 策略及管理

- 1.1 負責本集團的整體管理。
- 1.2 釐定本集團的長期目標及商業策略，作為管理層制定企業策略、年度業務計劃及預算的基準。
- 1.3 批准年度經營及資本開支預算及有關預算的任何重大變更。
- 1.4 根據本集團的策略、目標及業務計劃及預算檢討本集團的表現，並確保已採取任何所需的改正措施。
- 1.5 監管本集團的監控及問責制度。
- 1.6 確保本集團獲得適當資源以達致其策略目標。
- 1.7 確保本集團的財務狀況穩健，包括：
  - 監察現金流量狀況；
  - 監察審慎儲備的表現及批准有關儲備政策的重大變更；
  - 監察投資表現及批准有關投資政策的重大變更；及
  - 監察償付要求及資本充足要求。

### 2. 架構及資本

- 2.1 有關本公司資本架構的重大變更，包括：
  - 削減股本；
  - 發行股份；
  - 購回股份（包括庫存股份的使用）；及
  - 債務結構的重大變更。
- 2.2 本集團企業架構的主要變更。
- 2.3 本公司上市地位的任何變更。

### 3. 財務申報及監控

- 3.1 批准中期及全年業績的初步公告。
- 3.2 批准中期及年度報告及賬目。
- 3.3 批准會計政策或實務的任何重大轉變。
- 3.4 釐定將予遵從的整體股息政策，以及批准任何中期及全年股息建議及任何股息代替品。

### 4. 風險

- 4.1 批准適當的風險管理及內部合規與監控政策及程序，以及監察及檢討其有效性。
- 4.2 批准任何對本集團的整體聲譽（包括其品牌及價值）構成重大影響的事宜。
- 4.3 確保設有系統使本集團符合所有法定和監管規定及道德標準。
- 4.4 確保員工全面知悉及遵守友邦保險的行為守則。
- 4.5 監管主要訴訟。

### 5. 合約

- 5.1 監管主要資本項目、投資、收購事項及出售事項。
- 5.2 批准本公司或任何附屬公司所訂立具有重大策略意義或金額重大的合約，而不論該等合約是否關於日常業務。

### 6. 溝通

- 6.1 批准將於股東大會上向股東提呈的決議案及相關文件。
- 6.2 批准所有通函及上市資料。
- 6.3 批准符合本公司證券上市的任何證券交易所的規定及任何其他適用法例、條例、守則及規則的公告。
- 6.4 確保向有關方及時披露上市規則及其他適用法例、條例、守則及規則規定的資料及交易。
- 6.5 確保及時刊發本公司須予編製的年報、中期報告、其他公告及概要，以及確保該等報告、公告及概要的準確性。

## 7. 董事會成員及其他委任

- 7.1 在提名委員會提出建議後，更改董事會的架構、規模及成員（包括委任及罷免）。
- 7.2 批准董事委員會的主席及成員。
- 7.3 委任或罷免首席執行官。
- 7.4 於審核委員會提出建議後，委任、重新委任或罷免須經股東批准的外聘核數師。
- 7.5 委任或罷免公司秘書。

## 8. 薪酬

- 8.1 於薪酬委員會就下列事項提出建議後（倘適用）：
  - 釐定將獲提名為高級管理人員（定義見薪酬委員會的職權範圍）的人士的薪酬政策，而有關薪酬須獨立於董事袍金（定義見下文）。
  - 批准採納新股份獎勵計劃或對現有計劃作出重大更改。
- 8.2 釐定董事就履行董事職責應獲取的董事袍金。

## 9. 轉授權力

- 9.1 批准主席與首席執行官的職責相互分立。
- 9.2 批准有關支出的主要授權書。
- 9.3 向首席執行官轉授本集團整體管理及盈利表現（包括所有營運及行政事宜）的責任。
- 9.4 批准董事委員會的職權範圍，當中載列彼等的職責及責任、釐定有關彼等的組成及行政事宜，以及處理董事會可能認為需要的任何其他事宜。
- 9.5 接納董事委員會的會議記錄及／或報告。

## 10. 企業管治事宜

- 10.1 每年就其自身、其委員會及個別董事的表現進行正式及嚴格的檢討，及（如適用）由外界協助進行有關檢討。
- 10.2 釐定非執行董事的獨立性。

- 10.3 接納有關本公司股東的意見的報告。
- 10.4 監管企業管治事宜，包括發展、實行及監察企業管治政策。
- 10.5 檢討本集團遵守上市規則的企業管治守則及有關於企業管治報告作出披露的情況。

## 11. 其他

- 11.1 作出政治捐款。
- 11.2 批准為董事及行政人員投保責任險及董事賠償的水平。
- 11.3 批准就本集團退休金計劃的規則作出的重大更改，涉及重大額外成本或更改受託人或對投資策略作出的重大更改。
- 11.4 確保為員工提供安全的工作環境。
- 11.5 決定任何超出首席執行官不時獲轉授的酌情權或能力範圍的事宜。
- 11.6 持續檢討行政人員繼任計劃及行政人員發展活動。
- 11.7 批准保留予董事會的事宜。

## III. 董事會主席的職責及責任

董事可推選董事會主席。

董事會主席於董事會擔當關鍵角色，領導董事會於本公司業務及事務和監管管理層方面履行職責。於履行其職責時，董事會主席必須與其他董事、首席執行官、其他高級管理人員及股東合作。

於履行此職責時，董事會主席將參與下列事項：

- 主持董事會會議；
- 確保全體董事就於董事會會議上提出的問題獲適當簡報；
- 確保董事及時獲得足夠資料；
- 確保首席執行官及其高級行政人員團隊就策略、業務計劃及其他政策向董事會提出的建議得到董事會充分支持及詳細研究及評估；
- 主持本公司股東大會；
- 確保採取適當措施以為股東提供有效溝通渠道；
- 確保股東的意見已全面轉達董事會；
- 確保已遵從良好的企業管治常規及程序；
- 領導董事會以符合本公司最佳利益的方式行事；

- 鼓勵全體董事就董事會事務作出全面及積極的貢獻；
- 確保董事會有效工作和履行其職責，並及時就主要事項進行討論；
- 促進董事作出良好貢獻，並確保執行董事、非執行董事及獨立非執行董事之間維持正面有效的關係；
- 每年最少安排一次全體董事（執行董事除外）的會議；及
- 領導董事會監管行政管理工作。

#### IV. 首席執行官的職責及責任

##### A. 首席執行官的職責

誠如上文第II節所述，董事會向首席執行官轉授權力，代表董事會管理本公司。

首席執行官代表董事會負責本集團的整體管理及盈利表現，包括根據本公司的政策架構、保留權力及日常匯報規定進行所有日常營運及行政工作。

根據董事會轉授的權力，首席執行官將參與下列事項：

##### 1. 策略及管理

- 1.1 就發展業務計劃、預算及公司策略向董事會提供建議以供董事會審議，並在獲董事會批准的範圍內，實行該等計劃、預算及策略。
- 1.2 管理本集團的財務及其他匯報機制，以及其控制及監控系統，確保該等機制及系統能及時獲得一切相關重要資料，得以有效運作。
- 1.3 與董事會主席合作（如適用）管理本集團外部公眾及股東資料策略。
- 1.4 管理本集團營運業務中與監管機構的關係。

##### 2. 風險

- 2.1 每日辨識及管理營運風險，倘該等風險對本公司的業務構成重大影響，則制定管理該等風險的策略，以供董事會審議。
- 2.2 傳達及實行董事會批准的政策及程序，並制定充足的監控措施以確保該等政策及程序獲遵從。
- 2.3 確保本集團備有充足資源，以及有效的內部審計及監管合規職能。
- 2.4 確保本集團的保險計劃以具成本效益的原則保留、管理及保障可保風險。

### 3. 溝通

- 3.1 確保董事會及其轄下的各個委員會獲及時提供有關本集團業務的充份資料，尤其是有關本集團表現、財務狀況、經營業績及前景的資料，以使董事會及該等委員會可履行彼等的管治責任。

### 4. 其他

- 4.1 確保為員工提供安全的工作環境。
- 4.2 委任及罷免高級行政人員，以及檢討其表現。
- 4.3 確保員工全面知悉及遵守適用的行為守則。
- 4.4 經考慮（倘適用）由其他董事提出以載入議程的任何事宜後，起草各董事會會議的議程。
- 4.5 檢討及監察高級行政人員的培訓及持續專業發展。

### B. 轉授權力

首席執行官獲授權於其認為適當的情況下將其所獲授的權力轉授。

### V. 公司秘書

公司秘書透過下列事項協助董事會及其委員會有效運作：

- 就所有企業管治事宜提供意見；
- 監察是否已遵從董事會及董事委員會的政策及程序；
- 編製一份記錄主要企業管治事項的行事曆，並確保按時符合該等重大規定；
- 安排完成及寄發董事會及董事委員會的議程及簡介文件（其格式、提交時間及質量可使董事會有效履行其職責）；及
- 確保已妥為存置董事會及董事委員會的審議記錄，以及已存置本公司名冊。

### VI. 檢討

董事會主席將為詮釋及／或澄清本章程的仲裁人。

董事會將每年檢討本章程，以確保本章程持續反映本公司因應經營環境不斷變化所需的要求。