|  |  |
| --- | --- |
|  | **Great World Company Holdings Ltd****世大控股有限公司****(incorporated in the Cayman Islands with limited liability)****(於開曼群島註冊成立之有限公司)** |

**薪** **酬** **委** **員** **會** **—** **職** **權** **範** **圍**

(於2012年3月30日採納並於2023年7月10日修訂, 2023年10月26日刋載於網站)

**1.** **成** **員**

1.1 **薪酬委員會(「委員會**」)須由董事會不時委任的最少三名董事組成。 委員會大部分成員須為本公司獨立非執行董事。

1.2 委員會主席須由董事會委任，业須為本公司獨立非執行董事。

1.3 經董事會及委員會通過獨立決議案，委員會成員的委任可予撤銷、更 换或額外成員可獲委任加入委員會。倘委員會成員不再為董事會的 成員，該成員的委任将自動撤銷。

1.4 除獲委員會另行委任者外，公司秘書為委員會秘書，倘公司秘書缺席， 則由委員會一名成員或其代名人擔任秘書。

1.5 委員會成員之任期應由董事會釐定。

1.6 各成員須向委員會披露以下資料：

(i) 於將由委員會決定的任何事宜中擁有任何個人財務利益(作為本 公司股東除外);或

(ii) 因董事擔任多家公司的董事而引致任何潜在利益衝突。

倘存在上述利益，任何有關成員須放棄對委員會決議案投票，亦不得参舆 有關決議案的討論，並須(如董事會有此要求)辭任委員會的職位。

**2.** **會議次數及議事程序**

除非下文另有註明，否則本公司組織章程細則(經不時修訂)所載有關規 管董事會議及議事程序的條文適用於委員會會議及議事程序。

2.1 委員會須每年舉行至少一次會議。如委員會的工作有此需要，可舉行額外會議。

2.2 委員會主席可酌情召開額外會議。

2.3 會議法定人數須為兩名委員會成員，其中一名成員必須為本公司獨立非執行董事。任何委員會成員或其他出席會議人士可親身出席或 透過電話會議或同類通訊設備參舆委員會會議，惟所有出席會議之人士能聆聽彼此。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，便可行使委員會所賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。

2.4 委員會可以不時邀請顧問出席會議，包括但不限於外部顧問或語詢師，以向其成員提供建議。

2.5 委員會會議由委員會秘書應其任何成員或董事會的要求召開。

2.6 除另有協定外，確認會議地點、日期及時間以及將討論事項議程之各 會議通告須於舉行會議日期前至少五個工作日向委員會各成員、本公司行政總裁、本公司財務總監、任何其他须出席的人士以及本公司 所有其他執行及非執行董事發出。倘會議召開的通知期較短，如獲大多數成員同意，則該會議應被視作正式召開。成員出席該會議應視作同意該較短通知期。倘會議延期少於14天，則毋須發出任何續會通告

2.7 董事會主席有權出席委員會會議业於會上發言；其他人士可被要求發言或經委員會主席作出事先安排後能夠於會上發言。

委員會會議記録

2.8 委員會秘書須保存所有委員會會議的議事程序及決議案的會議記録， 包括該等出席並参輿之人士的姓名。

2.9 委員會會議記録須由委員會秘書向委員會全體成員及董事會全體成員傳閲。會議記錄的最終定稿應由薪酬委員會主席或薪酬委員會會議主席(如合適)簽署 。

2.10任何决議案须由出席會議的委員會成員以大多數票通過，出席成員的大多數票即代表委員會的行事。倘表決票數相等，會議主席可投決定票。

2.11 在委員會全體成員的同意下，可藉書面決議案通過委員會的決議案。全體委員會成員簽署的書面决議案具有效力及作用，猶如委員會會議上通過之决議案一様，而有關决議案可能包括多份格式類似且每份由一 (1)名或以上委員會成員簽署的文件。該决議案可能透過郵寄、傳真及其他電子通訊方式簽署及傳閲。

**3.** **職務、權力及職能**

委員會須

1. (Ii 制定薪酬政策供董事會批准，應考慮同類公司支付的薪金、聘用條件及職責，及本公司及其附屬公司(「本集團」)的董事、高級管理層及普通員工的個人表現等因素。表現應以董事會不時議決的企業方針及目標來評估；訂立實施董事會制定的薪酬政策；
(ii) 制定招聘本公司行政總裁及高級管理層的指引；
2. 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，以及就制訂薪酬政策而設立正規且透明的程序，向董事會提出建議；
3. 就其他執行董事的薪酬建議諾詢董事會主席及/或本公司最高行政人員(倘適用)。委員會應獲提供充足資源以履行其職責，包括在有需要時尋求獨立專業意見的資源，費用由本公司支付;
4. 應董事會的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
5. (i)受委派釐定個别執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或(ii)就本 公司個别執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議。此應包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或 委任的任何應付賠償);
6. 就本公司非執行董事及獨立非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
7. 考慮可資比較公司支付的薪酬、须付出的時間及責任以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
8. 檢討及批准就本公司執行董事及高級管理人員喪失或終止職務或委 任應支付予彼等的賠償，以確保該等賠償輿合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦须公平，不致過多；
9. 檢討及批准因本公司董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的 賠償安排，以確保該等安排輿合約條款一致；若未能輿合約條款一致， 有關賠償亦須合理適當；
10. 確保概無本公司董事或其任何聯繫人参輿釐定其本身的薪酬；
11. 審閲及/或批准《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第23章項下有關股份計劃的事項。
12. 不給予獨立非執行董事帶有績效表現相關元素的股本權益酬金(例如購股權或贈授股份，因而導致其決策偏頗，影響其客觀性和獨立性;
13. 經考慮執行董事、高級管理層及普通員工的績效對比表現要求，亚参考市場標凖後，考慮其年度表現花紅益向董事會作出建議;
14. 採取任何行動使委員會可履行董事會賦予的職責、權力及職能;
15. 向股東建議如何就任何須根據上市規則取得股東批准的董事服務合約進行投票表決 ；及
16. 薪酬委員會作為董事會的顧問提供意見，就執行董事及高級管理層的薪酬，董事會保留最終審批權。

委員會须直接向董事會匯報，並须(倘適用)就董事及高級管理人員的薪酬建議語詢本公司主席。

**4.** **申報程序**

1. 本公司的公司秘書應保管完整的委員會會議記録及所有書面决議案。 會議記録須詳盡記録委員會成員所考慮之事宜及所達致之決定，包括委員會成員所提出之任何疑問或意見分歧。
2. 委員會秘書應於舉行會議或通過書面决議案後的合理時間内向所有委員會成員傳閲委員會會議記録或(視情况而定)書面决議案草擬稿及最終定稿，初稿供彼等提出意見，最終定稿則供彼等記録。
3. 確保在本公司年報内披露董事薪酬政策，按薪酬等級披露本集團高級管理層的酬金詳情及其他與薪酬有關事項。
4. 凡董事會議決通過的薪酬或酬金安排為薪酬委員會不同意者，董事會應在下一份《企業管治報告》中披露其通過該項決議的原因。
5. 委員會應定期向董事會匯報其決定及/或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露) 。
6. 緊隨委員會會議及/或書面決議之後的下一個董事會會議，應將委員會的審議結果、建議及決定提交董事會。

**5.** **股東週年大會**

委員會主席應出席本公司股東週年大會，並凖備於股東週年大會上回應有關委員會的事宜及責任的提問；若委員會主席未能出席，則由另一名委員會成員(或如該名委員會成員未能出席，則由其正式委任的代表)出席。

**6.** **刊登委員會職權範圍**

委員會職權範圍将登載於本公司(www.gwchl.com) 及 GEM ([www.hkgem.com](http://www.hkgem.com)) 網站。

**7.** **詮釋**

本職權範圍的詮釋權歸董事會所有。

註：本文件中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為標凖。