

世界（集團）有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)

薪酬委員會職權範圍

經董事會於二零零五年九月六日採納，並於二零一二年三月二十九日修訂

1 組成

世界（集團）有限公司（「**本公司**」）董事會（「**董事會**」）謹此組建及成立薪酬委員會（「**薪酬委員會**」），其權力、責任及具體職責載述如下。

2 成員

2.1 薪酬委員會成員由董事會（經諮詢薪酬委員會主席）委任。薪酬委員會須由不少於 3 名成員組成，而大多數成員須為獨立非執行董事。

2.2 薪酬委員會成員的身份須於本公司的董事會報告中指明。

2.3 薪酬委員會主席須由董事會委任，其必須為獨立非執行董事，並須主持薪酬委員會會議。倘薪酬委員會主席及／或獲委任的代理缺席會議，所出席的其他成員須於彼等當中推選一人主持會議。

2.4 每名薪酬委員會成員須向薪酬委員會披露以下各項：

2.4.1 其於將由薪酬委員會決定的任何事宜的一切個人財務利益（身為股東的利益除外）；

2.4.2 因交叉董事身份而可能產生利益衝突；或

2.4.3 任何有關成員須就涉及該等利益的薪酬委員會決議案放棄投票，且不可參與討論該等決議，及（倘董事會要求）須辭任薪酬委員會職務。

3 秘書

本公司的公司秘書或其代名人將兼任薪酬委員會秘書。

4 法定人數

處理事項所需的法定人數為兩名成員。正式召開並達法定人數的薪酬委員會會議，將有資格行使薪酬委員會獲授予或可行使的所有或任何授權、權力及酌情權。

5 會議通告

- 5.1 薪酬委員會秘書須於薪酬委員會任何成員提出要求的情況下召開薪酬委員會會議。
- 5.2 除非經另行協議，確定地點、時間及日期的會議通告連同待討論事項的議程，最遲須於會議日期 5 個工作日前送交薪酬委員會各成員、須出席會議的任何其他人士及所有其他非執行董事。在適當情況下，須同時向薪酬委員會成員及其他出席者送交證明文件。

6 權力

- 6.1 薪酬委員會獲董事會授權對屬其職權範圍內的所有活動進行調查。其獲授權可向任何僱員取得其所需的任何資料，而全體僱員均獲指示要配合薪酬委員會所提出的要求。
- 6.2 薪酬委員會獲董事會授權就彼等對其他執行董事的薪酬建議諮詢主席或本公司行政總裁的意見。
- 6.3 薪酬委員會須獲提供足夠資源以履行其職責。特別是，薪酬委員會須有權在其認為屬必要的情況下獲取任何外部法律意見或其他專業意見，費用概由本公司承擔。

7 職責

薪酬委員會須：

- 7.1 與董事會釐訂及協商本公司行政總裁、主席、執行董事、公司秘書及獲指派由其考慮的其他高級管理層成員的薪酬框架或董事會政策及架構，並就此向董事會提供推薦建議。董事或經理或彼等各自的任何聯繫人（定義見上市規則）不得參與決定其自身的酬金。身為薪酬委員會成員的非執行董事，其薪酬將由薪酬委員會其他成員釐定；
- 7.2 就制訂設立正規而具透明度的程序的政策，向董事會作出推薦建議；
- 7.3 於釐定有關政策時，考慮其認為屬必要的所有因素。有關政策的目的為確保高級管理層成員可獲得適當的獎勵，以鼓勵彼等提升表現，以及確保彼等對本公司成就作出的個人貢獻能以公平及負責任的方式獲得回報；
- 7.4 根據經議定政策的條款在諮詢主席及／或行政總裁（如適用）後，釐定各執行董事及高級管理層成員的個人薪酬組合總額，包括實物利益、退休金權利、分紅、獎金、購股權或其他股份獎勵及賠償金（包括於彼等失去或終止職務或委任時應獲支付的賠償）；
- 7.5 釐定有關組合及安排時須審慎考慮可資比較公司所支付的薪酬、董事所投入的時間及責任、本集團內其他職位的僱用條件、任何相關法律規定、企業管治常規守則、上市規則及相關指引的條文及建議等因素；

- 7.6 就非執行董事的薪酬向董事會提供推薦建議；
- 7.7 審閱薪酬政策是否仍然合適及相關；
- 7.8 參考董事會不時制定的企業目的及目標，審閱及批准本公司所運作的任何績效報酬計劃的設計並釐定該計劃的目標，以及批准有關計劃項下的年度付款總額；
- 7.9 審閱各項股份激勵計劃的設計以供董事會及股東批准。就任何有關計劃而言，每年釐定是否作出獎勵，如作出獎勵，則須釐定有關獎勵的總金額，授予各執行董事及其他高級管理層成員的獎勵及所使用的表現指標；
- 7.10 釐定各執行董事及高級管理層成員退休金安排的政策及範圍；
- 7.11 確保合約的終止條款及所支付的任何款項對個人及公司而言均屬公平，並確保未有履約者不能獲取款項，以及完全明白其有責降低虧損；
- 7.12 審閱及批准就執行董事及高級管理層成員失去或終止職務或委任而須向彼等支付的賠償，確保該等賠償乃按相關合約條款釐訂，如未能按合約條款釐訂，該等賠償對本公司而言屬公平及不致過多；
- 7.13 審閱及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免的賠償安排，確保該等安排乃按相關合約條款釐訂，如未能按合約條款釐訂，任何賠償金額亦屬合理及適當；
- 7.14 每年審閱及留意本公司或本集團各層級的薪酬趨勢；
- 7.15 監察本公司或本集團僱員福利架構的任何重大變動；
- 7.16 確保遵守企業管治常規守則及其他適用法律及規例所載與薪酬（包括退休金）披露相關的全部條文；
- 7.17 獨立負責就向薪酬委員會提供意見的任何薪酬顧問制訂甄選準則、進行甄選及委任，以及設定其職權範圍，並取得其他公司的可靠及最新的薪酬資料。薪酬委員會可全權在其認為對協助其履行責任屬必要的情況下，委託其他方編製任何報告或調查；及
- 7.18 就根據上市規則須獲股東批准的任何董事服務合約，向股東提供有關如何投票的意見。

8 會議次數

薪酬委員會每年須最少舉行一次會議，並於薪酬委員會主席要求時於有關其他時間舉行會議。

9 出席人士

- 9.1 只有薪酬委員會成員方有權出席薪酬委員會會議。然而，於適當情況下，可邀請行政總裁、人力資源部主管及外部顧問等其他人士出席任何會議的整個或部分過程。
- 9.2 主席可於必要或適當時要求管理層成員出席薪酬委員會會議。
- 9.3 會議可以電話會議的形式舉行。

10 會議記錄

- 10.1 秘書須記錄所有薪酬委員會會議的議事程序及決議案，其中包括記錄出席及列席者的姓名。
- 10.2 薪酬委員會會議的會議記錄須及時送呈薪酬委員會全體成員傳閱，並於其獲批准後，送呈董事會所有成員傳閱，惟存在利益衝突則除外。

11 匯報責任

- 11.1 薪酬委員會主席於每次會議後，須就其職責及責任範圍內的所有事項的議事程序向董事會作出正式匯報。
- 11.2 薪酬委員會就其職權範圍內需要採取行動或作出改善的地方，向董事會作出其認為合適的推薦建議。

12 股東週年大會

薪酬委員會主席須出席股東週年大會，準備就任何股東就薪酬委員會活動提出的問題作出回應。

13 一般事項

- 13.1 薪酬委員會須提供本職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。
- 13.2 薪酬委員會須審閱其表現、組成及職權範圍，以確保其運作達至最佳效果，並就其認為必需作出的變更提交建議供董事會批准。

14 高級管理層

就本文件而言，「高級管理層」指董事會釐定組成本集團高級管理層的僱員或高級職員，該等人員可包括本公司附屬公司的董事、集團內各分部、部門或其他營運單位的主管（按董事認為合適而定）。

附註： 此職權範圍的中英文版本如有歧義，概以英文版為準。