



IDT INTERNATIONAL LIMITED

萬威國際有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：167)

薪酬委員會

職權範圍

1. 設立

- 1.1. 萬威國際有限公司(「本公司」)之薪酬委員會(「薪酬委員會」)由本公司的董事會(「董事會」)任命，以就本公司所有董事會成員和高級管理層薪酬的政策及結構作出建議，以及建議如何設立正式及透明的程序擬定上述薪酬政策，同時釐定本公司董事(「董事」)及高級管理層的具體薪酬福利條件。
- 1.2. 遵從百慕達《1981年公司法》所載規例、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(《上市規則》)及本公司細則(「細則」)的規定，薪酬委員會的程序由本「薪酬委員會職權範圍」(「職權範圍」)之條款監管。

2. 組成

- 2.1. 薪酬委員會最少由三名成員(「成員」)組成。各成員由董事會從彼等當中選任，當中大部分必須為本公司之獨立非常務董事。
- 2.2. 董事會可提名任何一名成員為薪酬委員會主席。如無提名，則由薪酬委員會選出一名成員擔任薪酬委員會主席，惟主席必須為獨立非常務成員。
- 2.3. 最少需有一名成員擁有行政人員薪酬方面的知識，否則薪酬委員會可從本公司內部(本公司的人力資源部門)或外界渠道取得相關的專家指導意見。

* 僅供識別之用

- 2.4. 薪酬委員會成員可向本公司發出妥善的事前書面通知退任或辭職。
- 2.5. 任何成員如不再為董事會成員，其於薪酬委員會的委任亦將即時自動停止。

3. 功能、權力及責任

3.1. 薪酬委員會應：

- 3.1.1. 就集團(見註1)所有董事及高級管理層薪酬政策與結構事宜向董事會作出建議，以及建議如何設立正式及透明的程序擬定上述薪酬政策。
- 3.1.2. 向董事會建議所有常務董事及高級管理人員的具體薪酬條件，包括酬金、薪金、津貼、紅利、優先權、實物福利、退休權利及補償付款，包括離任或終止委任的損失補償，並向董事會建議非常務董事的薪酬。薪酬委員會作出建議時應諮詢董事會主席和其他適當顧問並採納其建議，然後呈交整個董事會批簽。
- 3.1.3. 考慮同類企業董事的薪酬水平、投入的時間及職責和集團其他機構的聘用條件。此外，釐定常務董事及高級管理層薪酬政策時並應考慮本公司的相對表現及個人表現。上述政策可確保本公司無論在何處營運薪酬亦具競爭力，而薪酬水平可讓本公司吸引、留住和招攬水平與條件恰當的董事及高級管理人員。
- 3.1.4. 根據董事會的企業目的和目標評估及批核管理層的薪酬建議，同時確定最能鼓勵和促進表現的薪酬元素，以便管理人員可專注於實現企業目標，同時獎賞對本公司業務成功作出貢獻的個人，包括落實如優先購股計劃等股權獎勵計劃。
- 3.1.5. 評估及批核常務董事和高級管理層離任或終止委任的損失補償，確保補償符合相關合約條款規定，而且對本公司而言乃公平，不過會於豐厚。

註1：

於本「職權範圍」，高級管理層指本公司年度報告所指的同一類人士，即《上市規則》附錄16第12段規定披露的人士。

- 3.1.6. 評估及批核辭退或革除行為失當董事的補償安排，確保安排符合相關合約條款規定，而且對本公司而言乃合理恰當。
- 3.1.7. 確保任何董事或其任何聯繫人士均不參與釐定其本身的薪酬。
- 3.1.8. 向董事會建議依照《上市規則》披露本公司董事和高級管理層的薪酬政策、薪酬水平及組合、釐定薪酬的程序和具體薪酬條件的詳情。
- 3.1.9. 指導股東如何就《上市規則》規定需本公司股東批准的董事服務合約表決。
- 3.1.10. 評估及／或批核有關本公司股份計劃的事宜。
- 3.1.11. 考慮及建議董事會要求的任何其他事項。

4. 資源

- 4.1. 如薪酬委員會缺乏熟悉行政人員薪酬事務的成員，其有權取得獨立外界研究的資料及聘任專業顧問，以取得最新可作比較的薪酬數據，從而執行其功能和履行職責。薪酬委員會聘用此等顧問時，應獨力負責制訂甄選標準、作出甄選、委任及界定其職權範圍。使用專業顧問服務的開支需徵取董事會批准。

5. 會議

- 5.1. 薪酬委員會於本公司每個財政年度最少應舉行一次會議，以履行本「職權範圍」訂明的責任。主席或秘書應主席要求均可隨時召開薪酬委員會會議。
- 5.2. 秘書可在事前七天或各成員協定的較短日數發出會議通知，述明會議的地點、日期、時間及議程。
- 5.3. 薪酬委員會會議由薪酬委員會主席主持。如無委任主席或主席於任何薪酬委員會會議原訂時間15分鐘內尚未列席，各成員應從彼等當中選出一位獨立成員擔任該次會議的主席。

- 5.4. 薪酬委員會會議處理事務所需的法定人數為兩人，其中最少一人必須為獨立成員，並由其主持會議。表決任何決議時如正負票數相等，會議主席可投決定票。
- 5.5. 除非本「職權範圍」另行訂明，薪酬委員會之會議及議事程序受本公司細則中關乎董事會及委員會會議和議事程序的條款規管。
- 5.6. 任何薪酬委員會會議上提出的問題，將循獨立多數票表決釐定，惟任何成員均不可就其本身薪酬的建議表決。
- 5.7. 薪酬委員會主席(或如主席未克出席則指候補成員)應出席本公司股東周年大會，並準備回答關於任何董事薪酬的問題。
- 5.8. 秘書應記載所有會議的議事程序和決議，並記存恰當記錄。任何會議記錄一經相關會議或進行宣讀的會議之主席簽署，一律可成立為充分憑證，毋須再為文中所載的事實提供其他證明。所有會議記錄均需發送所有成員傳閱，如薪酬委員會主席決定，亦可發送並非薪酬委員會成員的其他董事傳閱。

6. 匯報責任

- 6.1. 每次舉行會議處理薪酬委員會職責及責任範圍內任何事務後，委員會主席應向董事會匯報會議的議程。
- 6.2. 如任何屬於其職責範圍內的事務需要採取行動或改善，委員會可按其視為恰當向董事會作出任何建議。