



DADI EDUCATION HOLDINGS LIMITED

大地教育控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8417)

薪酬委員會職權範圍

(由董事會於二零二二年十二月三十日修訂及採納)

序言

大地教育控股有限公司(「本公司」)於二零一七年二月十六日於香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)GEM上市。

為符合聯交所頒佈的企業管治守則的守則條文，本公司需成立薪酬委員會，職權範圍載於本文，並獲採納。

1. 組織

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一七年一月十七日議決於董事會轄下成立一個薪酬委員會(「委員會」)。

2. 目標

委員會的主要工作目標是定期就董事及本公司高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議。委員會向董事會負責。

3. 成員

3.1 委員會由最少三名董事組成，由董事會委任及罷免，期間，如有委員會委員(「委員」)不再擔任董事職務，彼將自動失去委員資格，並由董事會委任新的委員，補足委員會人數。

3.2 委員會過半數成員須為獨立非執行董事。

3.3 委員會主席一名須由董事會委任，並且必須為獨立非執行董事。

3.4 委員會各委員須向委員會披露：

- (a) 於委員會決定的任何事宜中的任何個人財務利益(作為本公司股東除外)；或
- (b) 因交叉董事職務引起的任何潛在利益衝突。

倘委員會提出的決議存在上述利益，該委員須就決議放棄投票，亦不得參與有關決議的討論，並須(如董事會要求)向委員會提出請辭。

4. 秘書

除委員會另外委任外，委員會秘書由本公司的公司秘書擔任，而在公司秘書缺席的情況下，獲公司秘書可能不時提名的任何其他人士於委員會批准後擔任委員會秘書。

5. 授權

5.1 委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。委員會獲授權向本公司關聯方索取其所需之任何薪酬資料。委員會獲董事會授權並獲鼓勵可向認可及享有聲譽的顧問徵詢外界獨立專業意見，費用由本公司承擔，並確保具有相關經驗及專業知識的該等外界顧問參與。委員會全權負責訂立為委員會提供意見之任何外界薪酬顧問之遴選準則、遴選、委任及制訂有關職權範圍。

5.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

6. 職責

6.1 委員會職務如下：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁，如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見；
- (b) 就董事及本公司高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (c) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；

- (d) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
- (e) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (f) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- (g) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多並符合市場慣例；
- (h) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人（定義見聯交所GEM證券上市規則（「GEM上市規則」））不得參與釐定其薪酬；
- (j) 審閱及／或批准GEM上市規則第23章所述有關股份計劃的事宜（包括但不限於對授予董事及本公司高級管理人員的購股權或獎勵條款的任何變動）；
- (k) 按董事會授予委員會處理其他任何事情，以履行其權力及職能；及
- (l) 遵守董事會不時發出的要求、指引及規則或公司章程或任何適用的規則及規例。

6.2 根據本職權範圍履行職責時，委員會應：

- (a) 就其他執行董事及高級管理人員的薪酬建議諮詢董事會主席，並於有需要時徵詢獨立專業意見；
- (b) 按照市場慣例，提供具競爭力的待遇以吸引、留聘及激勵高質素的執行董事及高級管理人員；

- (c) 判斷本集團相對其經營所在行業其他公司的定位。委員會應掌握可資比較公司的薪酬水平並考慮其相對表現；
- (d) 密切注意市場慣例，包括本集團內部及本集團經營所在行業的薪金及僱傭條件，尤其於釐定年薪增幅時；
- (e) 確保與表現掛鈎薪酬構成執行董事及高級管理人員整體薪酬待遇的重要部分，致令彼等的利益與股東利益趨於一致，從而推動董事及高級管理人員爭取最佳表現；及
- (f) 確保本公司授予其董事或高級管理人員的購股權（如有）符合GEM上市規則或僱員獎勵計劃符合適用法律及規例（如適用）。
- (g) 在不影響上文所載本委員會職權範圍的一般適用情況下，委員會須：
 - (i) 在適用情況下執行本公司的購股權計劃或其他獎勵計劃，並建議股東大會向董事及高級管理人員授出購股權。其須向董事會建議任何授予僱員的總金額（惟董事會可酌情決定授予個人的具體金額）並修訂該等計劃的條款（惟受計劃有關修訂的條文規限）；
 - (ii) 與本公司為僱員、高級管理人員或董事利益而設立的任何僱員股份獎勵計劃的受託人保持聯繫；
 - (iii) 不時審閱執行董事及高級管理人員的委任函條款；及
 - (iv) 就編製董事會致股東的薪酬報告（如有）向董事會提供意見。

7. 委員會會議

7.1 次數

委員會每年須至少召開一次以本人到場、電話或視頻會議的方式召開的會議；在需要時，可召開臨時會議。

7.2 會議通知

除非全體委員一致同意不用通知，委員會秘書應在會議召開之日提前最少7天以書面形式通知委員會成員並向委員會傳閱有關會議的議程及所有相關文件。

7.3 法定人數

委員會會議應有過半數以上的委員參加方為有效。

7.4 會議方式

會議可以親身到場、電話及視頻會議的方式召開。委員可以電話或類似可讓與會人員聽到並溝通的方式參加會議，以上述方式參加會議的委員視為出席該次會議。在所有委員皆同意的情況下，亦可以書面決議方式通過決議。

7.5 決議

委員會決議須由過半數以上的多數票通過方為有效。經委員會全體委員簽署的書面決議，將視為有效及生效，猶如該決議已於委員會會議上通過。任何有關決議可為單一份文件或包含多份同樣格式的文件。

7.6 會議邀請

委員會可以邀請執行董事、外界顧問和其他人士參加會議。但該執行董事、外界建議者和其他人士無權在委員會會議上投票表決。

7.7 會議記錄

委員會秘書應保存所有委員會會議的完整記錄，會議記錄應對會議上各委員所考慮事項及所達成的決定作詳細記錄，其中應包括出席的委員姓名、委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

8. 報告責任

- 8.1 委員會主席或其授權主持委員會會議的其他委員應在每次委員會會議結束後，向董事會彙報。
- 8.2 在不損害本職權範圍所載委員會職責的一般適用情況下，委員會須向董事會匯報並確保董事會全面知悉其決定及建議，惟法律或規管限制其如此行事除外。

9. 審閱職權範圍

委員會須每年審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何委員會認為恰當或可取的建議變動。

10. 解釋權

本職權範圍解釋權歸董事會。

附註：本職權範圍的中英文版如有任何歧義，概以英文版為準。