

Guru Online (Holdings) Limited
超凡網絡(控股)有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(「本公司」)

本公司董事會(「董事會」)
薪酬委員會(「薪酬委員會」)職權範圍書

(於二零一五年五月二十日採納，於二零二二年十二月三十一日經修訂)

組成

1. 薪酬委員會乃根據董事會於二零一五年五月二十日舉行的會議上通過的決議案而成立。薪酬委員會的組成須遵守香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)不時的創業板證券上市規則(「**GEM上市規則**」)的要求。

成員

2. 薪酬委員會成員須由董事會從本公司董事中委任，並由不少於三名成員組成，其中大部分應為獨立非執行董事。
3. 薪酬委員會主席須由董事會委任且須為獨立非執行董事。
4. 經董事會及薪酬委員會分別通過決議案，方可委任、更替或罷免薪酬委員會成員或委任額外薪酬委員會成員。如該薪酬委員會成員不再是董事會的成員，該薪酬委員會成員的任命將自動撤銷。
5. 薪酬委員會成員的任期須由董事會釐定。
6. 薪酬委員會的每一位成員應向薪酬委員會披露：
 - (a) 於薪酬委員會將決定的任何事宜有任何個人經濟利益(作為本公司股東的經濟利益除外)；或
 - (b) 因同時擔任多家公司董事而產生的任何潛在利益衝突。

任何上述成員須就有關存在上述利益的薪酬委員會的決議案放棄投票且不得就該決議案參與討論，及須(如董事會有所要求)辭任薪酬委員會。

會議通知

7. 除非薪酬委員會全體成員同意，否則會議通知期不應少於14天。

8. 薪酬委員會成員或薪酬委員會秘書(應任何薪酬委員會成員的要求時)可於任何時候召集薪酬委員會會議。
9. 召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、傳真、電子郵件或薪酬委員會成員或會不時議定的其他方式發出予各薪酬委員會成員不時通知本公司的公司秘書的電話號碼、傳真號碼、電郵地址或郵寄地址。
10. 以口頭通知方式召開的會議，應在會議召開前以書面方式確實。
11. 召開會議的通告必須說明開會目的、開會時間及地點並須隨附議程連同或需薪酬委員會成員就該會議目的而審閱的其他文件。上述文件須及時並於計劃舉行會議日期至少三天前(或其他協定日期)送交薪酬委員會全體成員。

出席會議

12. 薪酬委員會會議法定人數須為兩名成員，其中一名須為獨立非執行董事。
13. 本公司的公司秘書須為薪酬委員會秘書。薪酬委員會秘書或其未克出席，其代表或任何一名成員將出任薪酬委員會會議秘書。
14. 薪酬委員會成員或會親身或透過其他電子通訊方式出席薪酬委員會會議。
15. 薪酬委員會於任何會議上的決議案須由成員過半數票數(倘兩名以上成員出席)及全票(倘僅兩名成員出席)通過。

會議次數

16. 每年最少開會一次，以制訂有關執行董事酬金的政策及釐定全體董事的薪酬待遇。

委任薪酬委員會成員

17. 薪酬委員會成員不能委任任何代表。

權力

18. 董事會授權薪酬委員會向本公司管理層索取其或會需要的其他資料，以令其履行其職責。
19. 董事會授權薪酬委員會向外諮詢法律或其他獨立專業意見；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

職責

20. 薪酬委員會負責履行以下職責：
 - (a) 就本公司全體董事及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定政策，向董事會提出建議；
 - (b) (i)獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或(ii)經考慮(其中包括)董事的表現及市場標準後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)；
 - (c) 因應企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (d) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就任何喪失或終止職務或委任應支付的賠償，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；
 - (e) 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；
 - (f) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (g) 考慮同類公司支付的工資、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
 - (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其薪酬；

- (i) 就根據創業板上市規則第17.90條需取得股東批准的董事的任何服務合約而言，就條款是否屬公平合理向股東提供意見、就有關合約是否符合本公司及其股東的整體利益提供意見及就任何投票向股東提供意見；及
- (j) 審閱及／或批准GEM上市規則第二十三章所述有關股份計劃的事宜。

匯報程序

- 21. 薪酬委員會會議記錄的初稿及最終定稿須在有關會議後一段合理時間內送交薪酬委員會全體成員(初稿供成員表達意見，最終定稿作記錄之用)。完整的薪酬委員會會議記錄應由本公司的公司秘書保存。薪酬委員會秘書或其代表須將會議記錄及薪酬委員會報告向董事會全體成員傳閱。

刊登薪酬委員會職權範圍書

- 22. 薪酬委員會的職權範圍書將登載於本公司及聯交所創業板的網站上，及在有人要求時，提供有關資料。

其他事項

- 23. 本職權範圍書所有規則及薪酬委員會通過的決議案，可以由董事會在不違反本公司的組織章程細則及創業板上市規則的前提下(包括創業板上市規則附錄15所載的企業管治守則)，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，薪酬委員會已經通過的決議案或已採取的行動的有效性。
- 24. 薪酬委員會主席應出席本公司的股東週年大會(若薪酬委員會主席未能出席，則薪酬委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其正式委任的代表出席)，並於股東週年大會上回答有關薪酬委員會的活動及責任的提問。
- 25. 薪酬委員會應負責批准有關薪酬委員會的所有披露聲明，包括但不限於年報、中報及本公司及聯交所創業板網站上載的資料內的有關披露聲明。

26. 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。本公司須及時向薪酬委員會提供充足資料，以令其作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。倘董事要求較高級管理人員自願提供的資料更多的資料，有關董事須作出額外必要查詢。董事會及個別董事將個別和獨立接觸高級管理人員。