

**读书郎**

**Readboy Education Holding Company Limited**

**讀書郎教育控股有限公司**

*(於開曼群島註冊成立的有限公司)*

**(股份代號：2385)**

---

**讀書郎教育控股有限公司**  
**(「本公司」) 的薪酬委員會職權範圍**

---

## 定義

1. 就本職權範圍（「**職權範圍**」）而言：

**董事會**指本公司的董事會。

**聯席公司秘書**指本公司聯席公司秘書。

**董事**指董事會成員。

**本集團**指本公司及其於有關期間的子公司和聯營公司；或若文義另有所指，於本公司成為其現時子公司和聯營公司的控股公司前的期間，則指本公司的現時子公司和聯營公司或其現時子公司和聯營公司或（視乎具體情況）其前身所營運的業務。

**上市規則**指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

**薪酬委員會**指董事會根據本職權範圍第3條通過的決議案而成立的薪酬委員會。

**高級管理層**指本公司主席、副總裁、首席執行官、首席財務官及其薪酬待遇或建議薪酬待遇比董事會委任的任何高級人員優厚的任何其他高級人員；及由薪酬委員會確定的本公司任何其他僱員。

**股東**指本公司的股東。

**聯交所**指香港聯合交易所有限公司。

2. 「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不僅限於一切薪金、紅利、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、報銷款項、補償款項（包括就喪失或終止職務或委任而應付的任何補償）、獎勵金及購股權。

## 成立

3. 薪酬委員會於2022年6月21日根據董事會通過的決議案成立。

## 成員

4. 董事會須不時在董事中委任薪酬委員會的成員，且成員數目須不少於三名，當中獨立非執行董事應佔大多數。薪酬委員會會議的法定人數為任何兩名薪酬委員會成員，而其中一名必須是獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會主席必須為獨立非執行董事，並須經由董事會委任。
6. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露下列事項：
  - (a) 其個人就將由薪酬委員會決定的任何事宜所涉及的一切經濟利益（除作為本公司股東以外的利益）；或
  - (b) 因交錯董事身份而引致的一切潛在利益衝突。

任何上述成員須於涉及該等利益的薪酬委員會決議案表決時放棄投票，同時於討論該等決議案時迴避，並（於董事會要求時）辭去薪酬委員會職務。

## 會議次數及程序

7. 除本職權範圍另有註明外，會議依照本公司組織章程細則內有關董事會議及議程的條文進行。
8. 薪酬委員會須每年最少召開一次會議。薪酬委員會主席須應任何薪酬委員會成員要求召開會議。
9. 薪酬委員會會議的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在預定召開會議前三天（或其他協定期限）送出。
10. 高級管理層有責任為薪酬委員會及時提供充足的資料，以協助其作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。倘董事要求較高級管理層主動提供的資料更詳盡的資料，有關董事須作出額外的必要查詢。董事會及個別董事應可自行並獨立接觸高級管理層。

## 股東週年大會

11. 薪酬委員會主席須出席本公司的股東週年大會，並做好準備回答任何股東有關薪酬委員會工作的提問。
12. 如薪酬委員會主席未能出席本公司的股東週年大會，其必須安排薪酬委員會的另一名成員（如該名成員亦未能出席，則其正式委任的代表）出席大會。該人士須做好準備回答任何股東有關薪酬委員會工作的提問。

## 權限

13. 薪酬委員會乃經董事會授權，可在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向各董事及／或高級管理層索取其所需的一切有關薪酬的資料；各董事及／或高級管理層均經指示，須配合薪酬委員會的工作。
14. 薪酬委員會乃經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在委員會認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席委員會會議，費用由本公司支付。薪酬委員會應全權負責制訂為薪酬委員會提供意見的所有外聘薪酬顧問的遴選準則、遴選、委任有關外聘顧問，並制訂有關職權範圍。

## 職責

15. 薪酬委員會的職責包括：
  - (a) 就本公司全體董事及高級管理層人員的薪酬政策及框架，及就設立正規和具透明度的薪酬政策制定程序向董事會提出建議；
  - (b) 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；
  - (c) 負責以下兩者之一：
    - (i) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
    - (ii) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇（包括實物福利、退休金權利及補償款項（包括就喪失或終止職務或委任而應付的任何補償））向董事會提出建議；
  - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議（如有）；

- (e) 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准就喪失或終止職務或委任而須向執行董事及高級管理層支付的補償，以確保該等補償與合同條款一致；若未能與合同條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (g) 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同條款一致；若未能與合同條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 確保董事或其任何聯繫人不得自行釐定他自己的薪酬；及
- (i) 檢討本集團的董事及高級管理層報銷開支政策。

16. 根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或最高行政人員。如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見；
- (b) 提供可吸引、挽留和激勵高質素執行董事的薪酬福利，但避免支付高於達致此目標所需的薪酬福利；
- (c) 判定本集團相對於其他公司的薪酬定位。薪酬委員會應掌握同類公司的薪酬水平，及應考慮其相對表現；
- (d) 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及外間市場的薪金和僱用條件，尤其是在釐定年度薪金增長時；
- (e) 確保執行董事的整體薪酬待遇中，與表現掛鈎的薪酬成分應佔重大比重，並可促使他們的利益與股東的利益趨於一致，同時亦促使各董事投入最高水平的服務；及
- (f) 確保本公司授予其董事或高級管理層的購股權（如有），乃符合上市規則第17章的規定（如適用）。

17. 在不影響以上列出的薪酬委員會職權範圍的一般性的情況下，薪酬委員會將：
- (a) 於適用情況下，執行本公司的購股權計劃或其他獎勵計劃，並向股東大會就授予董事及／或高級管理層的購股權作出建議。薪酬委員會須向董事會建議授予僱員的全部購股權總數額（個別僱員所獲數額則由董事會酌情決定），並就該等計劃的條款作出修訂（但須符合具體計劃有關修訂的條文）；
  - (b) 與由本公司設立以惠及僱員、高級管理層或董事的僱員購股權計劃或其他獎勵計劃的受託人保持聯繫；
  - (c) 不時檢討各執行董事服務合同的條款；及
  - (d) 就編製董事會向股東提交的薪酬報告（如有），向董事會提供意見。

## 匯報程序

18. 薪酬委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（通常應為任何一名聯席公司秘書或其委任的代表）保存，而在任何董事的合理通知下，該等記錄應於合理時間內提供予該董事查閱。
19. 薪酬委員會的會議記錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事、成員提出的一切關切或表達的反對意見。會議結束後，應於合理時間內將初稿及最終定稿發送至全體薪酬委員會成員以便成員分別用於表達意見與記錄。
20. 在不影響本職權範圍列出的薪酬委員會職責的一般性的情況下，薪酬委員會應向董事會匯報其各項決定及建議，並讓董事會充分知悉其決定及建議，惟薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報則作別論。

## 提供職權範圍

21. 薪酬委員會應按要求提供本職權範圍，並將其上載至聯交所網站及本公司網站，解釋其職責及董事會向其授予的權限。