



## EDA GROUP HOLDINGS LIMITED

### EDA集團控股有限公司\*

(在開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2505)

### 薪酬委員會職權範圍

#### 組成

1. EDA集團控股有限公司(「本公司」)薪酬委員會(「委員會」)乃根據本公司董事會(「董事會」)於二零二四年五月十四日通過的決議案成立。本委員會的職權範圍於二零二四年五月十四日獲董事會採納。

#### 成員

2. 委員會成員須由董事會委任，並由不少於三名成員組成，其中大部分成員應為本公司獨立非執行董事。
3. 委員會主席須由董事會委任，並應為本公司獨立非執行董事。
4. 倘若個別成員辭任，不再擔任本公司董事或基於任何其他原因而不再擔任委員會成員，導致成員人數減至少於最少人數的規定，則董事會須在發生該事件的三個月內委任新成員，以符合最少人數的規定。

#### 委員會秘書

5. 委員會秘書應由本公司的公司秘書或其代表出任。

#### 法定人數及投票

6. 委員會會議的法定人數為兩名委員會成員，其中至少一名應為本公司獨立非執行董事。凡於任何委員會會議上提出的問題，必須由大多數投票決定。倘表決票數相等，會議主席可投第二票或決定票。

## 出席會議

7. 委員會成員可親身或透過會議電話或類似能讓所有與會者同時溝通的通訊方式參與任何委員會會議。
8. 委員會可在其全權酌情認為有需要的情況下，邀請本公司任何執行董事及／或任何其他人士出席其部分或全部會議。其他董事會成員亦有權出席任何委員會會議(惟無權於會上投票)。然而，概無董事或本集團旗下任何成員公司的高級管理層或彼等各自之任何聯繫人，可參與任何有關商討及／或決定其薪酬的事項的部分委員會會議。

## 會議次數

9. 委員會於有需要時舉行會議，以履行其職責，惟須於每年舉行不少於一次會議。倘本集團董事或高級管理層的薪酬或彼等的委任或辭任條款擬有任何變動，則須於切實可行範圍內盡快召開委員會會議。

## 會議通知

10. 所有委員會會議由委員會秘書或主席或委員會主席指示的任何人士，或應董事會的要求召開。
11. 除非委員會所有成員另行協定，委員會會議應於召開前至少七天向委員會所有成員發出通知。
12. 會議議程及任何會議文件應於會議日期前至少三天(或成員可議定的其他期間)提交予委員會各成員及獲邀出席會議的任何其他人士。

## 會議議程及決議案

13. 除本文另有註明外，會議將依照本公司組織章程細則(「細則」)內有關規管本公司董事會議程序的條文進行。
14. 委員會會議可由成員親身或透過電子通訊方式或成員議定的其他方式舉行。

15. 委員會會議記錄應由委員會秘書保存。委員會會議記錄應充分詳細地記錄已審議的事宜及所達成的決定，包括本公司董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。相關委員會會議記錄應由經正式委任的會議秘書保存，並可供本公司任何董事經合理通知後在任何合理的時段查閱。若任何有關會議記錄聲稱是由該會議主席或之後委員會會議主席簽署，即為其中所列的事實的充分證據，無須再另外證明。
16. 委員會每份會議記錄之初稿及最後定稿應在舉行會議後一段合理時間內，分別發送委員會所有成員，以供成員表達意見及作記錄之用。
17. 經委員會所有成員簽署的書面決議案應猶如決議案已於委員會會議上獲通過般有效及有力，該決議案可由多份類似格式的文件組成，而每份文件由一位或多位委員會成員簽署。

## 職權

18. 委員會的職權應包括載列於香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)附錄C1企業管治守則(經不時修訂)之有關守則條文內的權力。
19. 董事會授權委員會：
  - (a) 向本公司管理層或獲指示配合薪酬委員會的本公司任何相關方索取任何所需資料以履行其職責；及
  - (b) 於適當時候獲取或保留外部獨立專業意見以履行其職責，費用由本公司承擔。
20. 委員會將獲得充足資源履行其職責。

## 職責

### 21. 委員會的職責應為：

- (a) 就本公司關於全體董事及高級管理層薪酬的政策及結構制定正式而透明的薪酬政策程序向董事會提出建議；
- (b) 根據董事會的企業目標及宗旨，審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 以下任一項：(i)在指定職責下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向董事會提出建議。當中應包括但不限於實物福利、退休金權利及賠償金(包括任何因失去或終止職位或任命而支付的賠償)；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮可資比較公司的薪酬、時間投入及職責以及本集團其他職位的僱用條件；
- (f) 審閱及批准任何因失去或終止職位或任命而向執行董事及高級管理層支付的賠償，以確保其符合合約條款且公平而不過多；
- (g) 審閱及批准因行為不當而解僱或罷免董事的賠償安排，以確保其符合合約條款且合理適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與決定其自身的薪酬；
- (i) 根據上市規則第17章審閱及／或批准有關股份計劃的事宜；及
- (j) 考慮董事會界定或指示的其他議題。

## 申報程序

22. 委員會主席應在每次會議後就其職責範圍內的調查結果、決定及／或建議向董事會正式報告委員會的議事程式，除非有法律或監管限制。在委員會會議後的下一次董事會會議上，委員會主席應向董事會報告委員會的調查結果、決定及／或建議。委員會秘書還應將委員會的會議記錄、報告及／或書面決議案(如有)分發給董事會所有成員。

## 企業管治報告

23. 委員會應在企業管治報告中簡要描述其每個財政年度的工作。該報告構成年報的一部分。
24. 本公司應於年報中披露董事薪酬政策、按薪酬範圍劃分的任何應付高級管理層成員的薪酬詳情以及其他薪酬相關事宜。

## 股東週年大會

25. 委員會主席應出席本公司股東週年大會(若其未能出席，則委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席)，並準備好於股東週年大會上回答有關委員會的工作及責任的提問。

## 修訂

26. 在符合細則及上市規則的規定下，本職權範圍的任何修訂須獲董事會批准。

## 刊發

27. 委員會將透過於香港聯合交易所有限公司及本公司的網站刊發本職權範圍。

(倘本職權範圍中英文版本存有任何歧異，概以英文版為準。)

\* 僅供識別

二零二四年五月