

DASHAN EDUCATION HOLDINGS LIMITED

大山教育控股有限公司

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：9986)

薪酬委員會(「委員會」)職權範圍

(於二零二二年十二月二十八日修訂，並於二零二三年一月一日生效)

1. 成員

- 1.1 委員會成員應由本公司董事(「董事」)會(「董事會」)委任，並應由不少於三名董事組成。
- 1.2 委員會大多數成員應為獨立非執行董事(統稱為「獨立非執行董事」，各自為一名「獨立非執行董事」)。
- 1.3 經董事會及委員會通過獨立決議案，委員會成員之委任可予撤銷、更換或額外成員可獲委任加入委員會。
- 1.4 委員會各成員的任期與其作為董事的任期相同。在本公司憲章以及適用法律及法規的規限下，委員會任何成員於相關委任期屆滿後可以經董事會重新委任並繼續擔任委員會的成員。
- 1.5 倘委員會成員不再為董事會成員，則即時自動喪失出任委員會成員的資格，董事會須根據第1.1條填補該空缺。
- 1.6 委員會的每名成員須向委員會披露：
 - (i) 在委員會將予決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益(以本公司股東身份而擁有的利益除外)；或
 - (ii) 因兼任其他公司的董事職務而產生的任何潛在利益衝突。

倘存在上述利益，任何有關成員須放棄對委員會決議案投票，亦不得參與有關決議案的討論，並須(如董事會有此要求)辭任委員會的職位。

2. 主席

委員會主席應由董事會委任，且須為獨立非執行董事。

3. 秘書

本公司的公司秘書(「**公司秘書**」)應擔任委員會的秘書。如公司秘書缺席，其委派代表或由出席委員會會議的成員委任的任何人士應出席委員會會議並作出會議記錄。

4. 委員會程序

4.1 除下文另有指明外，載列於本公司組織章程細則(經不時修訂)有關規管董事會議及程序的條文應適用於委員會的會議及程序。

4.2 任何決議案須由出席會議的委員會成員以大多數票通過，出席成員的大多數票即代表委員會的行事。

4.3 法定人數

4.3.1 委員會會議的法定人數為任何兩名成員(至少其中一名應為獨立非執行董事)。

4.4 會議次數

4.4.1 委員會每年應至少舉行一次定期會議。如有需要，委員會可舉行額外會議。

4.5 出席及舉行會議

4.5.1 委員會成員可親自或透過其他電子通訊形式或以成員可能協定的其他方式出席委員會會議。

4.5.2 其他董事、公司秘書(或其委派代表)、人力資源總監及相關高級管理層及獲委員會成員邀請的人士可不時出席委員會會議，儘管上述人士無權於會上投票，委員會認為彼等出席會議對協助委員會履行其職務而言乃屬必要或適當。

4.5.3 委員會可以不時邀請顧問出席會議，包括但不限於外部顧問或諮詢人，以向成員提供建議。

4.6 會議通知

4.6.1 委員會會議可由任何一位成員透過公司秘書召開。

4.6.2 除非全體委員會成員另行同意，否則應就委員會的定期會議發出至少14天的通知(載有會議地點、時間及日期的詳情)。對於所有其他委員會會議，則應發出合理通知。

4.6.3 會議議程及隨附的證明文件須至少在會議舉行日期前三天(或由成員可能協定的其他時限)送交全體委員會成員及其他受邀出席會議人士(倘合適)。

4.7 書面決議案

4.7.1 在不影響香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)任何規定的情況下經全體委員會成員簽署書面的決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之會議上通過無異。

5. 委員會的責任及職權

5.1 委員會的責任及職權應包括載列於上市規則附錄14企業管治守則(「企業管治守則」)相關守則條文(經不時修訂)內的責任及職權。

- 5.2 委員會獲董事會授權，以釐定執行董事的薪酬政策或就此向董事會提出建議、評估執行董事的表現及批准執行董事服務合約的條款。所定薪酬水平應足以吸引及挽留董事管好本公司營運，而又不致支付過多的酬金。其須確保概無董事將參與決定其自身薪酬。
- 5.3 委員會應獲提供充足資源，以履行其職責。
- 5.4 委員會成員須就其有關其他執行董事的薪酬建議徵詢本公司董事會主席及／或行政總裁的意見。
- 5.5 委員會獲董事會授權調查屬於其職權範圍內的任何活動，亦獲授權向任何僱員索取任何所需資料，且全體僱員獲指示須配合委員會提出的任何要求。
- 5.6 本公司的管理層有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。若任何委員會成員要求獲得管理層自願提供資料以外的其他資料，該委員會成員應作出任何其他必要的查詢。委員會各成員可自行透過獨立途徑接觸本公司管理層。
- 5.7 委員會獲董事會授權諮詢外部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委員會會議。
- 5.8 在不影響企業管治守則任何規定的情況下，委員會的職責包括以下各項：
- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就制定薪酬政策確立正規及透明的程序向董事會作出建議；

- (b) 因應董事會所訂立的**公司目標及宗旨**，審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇。

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而應付的賠償金)；
- (d) 向董事會建議非執行董事的薪酬；
- (e) 考慮可資比較公司所支付的薪金、時間承諾及責任以及本公司及其附屬公司(統稱「**本集團**」)其他職位的僱傭條件；
- (f) 審閱及批准就任何喪失或終止職務或委任而應付執行董事及高級管理層的賠償金，以確保補償金乃按合約條款釐定，如未能按有關合約條款釐定，賠償金亦須公平，不致過多；
- (g) 審閱及批准有關董事因行為失當而遭解僱或罷免而作出的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致，如未能與合約條款一致，任何賠償亦須合理適當；
- (h) 確保董事或其任何聯繫人並無參與釐定其自身的薪酬；
- (i) 就任何根據上市規則須取得股東批准的董事服務合約向本公司股東提出投票意見；
- (j) 釐定評估僱員表現的標準，其須反映本公司的業務宗旨及目標；
- (k) 落實使委員會履行董事會授予的權力和職能的任何有關事項；

- (l) 遵守不時由董事會指定、本公司憲章文件列載或法律、規則或規例施加的規定、指示和規例；及
- (m) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

6. 匯報責任

- 6.1 委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。
- 6.2 本公司應於其年報內披露董事薪酬政策、按薪酬範圍應付高級管理層成員的任何薪酬詳情及其他薪酬相關事宜。
- 6.3 委員會須每年評價及評估委員會的有效性及該等委員會職權範圍的充足性，並向董事會推薦任何建議變動。
- 6.4 委員會會議的個人出席記錄須由公司秘書編製，並須於任何委員會會議結束後於切實可行情況下盡快送交委員會全體成員。委員會的會議記錄須由公司秘書編製，並須充分記錄審議事宜及達成決定的詳情，包括委員會成員提出的任何關注事項或表達的異議。委員會會議記錄的初稿及終稿應在會議後一段合理時間內送交委員會全體成員，初稿供彼等表達意見，終稿作記錄之用。
- 6.5 委員會的會議記錄須由公司秘書保管，並須公開以供任何董事會成員於發出合理通知後可於任何合理時段內查閱。

7. 股東週年大會

委員會主席應出席本公司的股東周年大會(若主席未克出席，則另一名委員會成員出席，或如該名成員未能出席，則其正式委任的代表出席)，並於股東周年大會上回答有關委員會的工作及責任的提問。

8. 修訂條款及可用性條款

- 8.1 委員會應不時檢討本身的表現、結構及職權範圍，以確保其有效運作及建議其考慮的任何修改供董事會批准。
- 8.2 董事會應考慮委員會運作及對本公司企業管治的貢獻，以及任何有關上市規則的不時修改而不時修訂、補充或廢除委員會的職權範圍。
- 8.3 委員會應在「披露易」及本公司的網站上公佈此等職權範圍。

註：如本職權範圍的英文版本與中文版本有任何歧義，概以英文版本為準。

就本職權範圍而言，「高級管理層」指本公司年報內提及並根據上市規則附錄16第12段(規則可不時修訂)須予披露的人士。