



Bradaverse Education (Int'l) Investments Group Limited **源宇宙教育(國際)投資集團有限公司**

(於開曼群島註冊成立及於百慕達存續之有限公司)

(股份代號：1082)

(「本公司」)

薪酬委員會的職權範圍

1. 組成

本公司的董事(「董事」)會(「董事會」)已成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)，其權限、責任及具體職責描述如下。

2. 宗旨

薪酬委員會旨在制定本公司之薪酬政策及推薦董事及本公司高級管理層(「高級管理層」)之薪酬待遇予董事會批准。

3. 成員

3.1 薪酬委員會須由董事會不時委任，並須由不少於三名董事組成，且大多數成員須為獨立非執行董事，而彼等須符合及維持香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)不時規定的獨立性規定。董事會須委任一名薪酬委員會成員為薪酬委員會主席(「主席」)。法定人數須為兩名成員。主席須為獨立非執行董事，並由董事會任命。

3.2 薪酬委員會的任期應與董事會的任期相同。有關委任可予重續。

4. 會議次數

薪酬委員會須每年至少召開一次會議，或如在情況需要時，可更頻密召開會議。會議可透過電話會議或其他通訊方式舉行。薪酬委員會可以書面建議取代召開會議，且在並無成員親身出席會議的情況下透過書面投票採納決議案。書面決議案乃於會議資料送交全體委員會成員及確定投票的成員達到通過有關決議案所需的法定人數時生效。

5. 會議通告

5.1 薪酬委員會會議須由其主席或應董事會要求召開。

5.2 除另有協定外，每份確定地點、時間及日期連同將討論項目議程的會議通告，須於會議舉行日期前不少於三個工作日發送予薪酬委員會各成員及須出席會議的任何其他人士。

6. 出席會議

6.1 主席須主持薪酬委員會的所有會議。倘主席缺席，則其餘列席的成員須選出其中一名成員擔任會議主席。主席須負責領導薪酬委員會的工作，其中包括安排會議、起草議題及定期向董事會匯報。

6.2 委員會成員可透過書面委託書(須列明授權範圍)授權另一名委員會成員代其出席會議。

6.3 薪酬委員會可要求任何董事、任何高級管理層成員或任何其他個別人士出席其會議。

6.4 本公司的公司秘書或其代名人須為薪酬委員會秘書。

7. 授權

- 7.1 薪酬委員會獲董事會授權於其職權範圍內就任何活動進行調查。薪酬委員會獲授權向任何僱員索取其合理所需的任何資料以履行其職責。全體僱員均獲指示配合薪酬委員會所作出的任何合理要求。
- 7.2 薪酬委員會獲董事會授權委任具相關經驗及專業知識的法律或其他獨立專業顧問(包括薪酬顧問)(有關開支由本公司承擔)以協助薪酬委員會，亦可在其認為必要時邀請有關專業顧問出席其會議並取得其他公司薪酬的最新可靠資料。薪酬委員會有全權委託撰寫及作出履行其責任時認為必須的任何報告或調查。
- 7.3 薪酬委員會獲授權要求管理層向其提供可能屬必須的有關資源，以供其履行其職責。
- 7.4 薪酬委員會須就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁並在其認為必要時索取專業意見。

8. 職責

薪酬委員會須有以下職責：

- (a) 就全體董事及高級管理人員的薪酬的本公司政策及架構以及就制訂該等薪酬的政策設立正規及具透明度的程序向董事會作出建議，並參考董事會企業目標及目的，審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (b) 有獲轉授責任釐訂全體個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇(包括實物福利、退休金權利及賠償金額(包括因失去或終止彼等的職務或委任而應付的任何賠償))，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；

- (c) 審閱及批准有關任何失去或終止執行董事及高級管理人員的職務或委任而應付予彼等的賠償，以確保有關賠償乃按有關合約條款釐定，或另行屬公平及並非過多；
- (d) 審閱及批准有關因行為失當而解僱或罷免董事的賠償安排，以確保該等安排乃按有關合約條款釐定，或另行屬合理及合適；
- (e) 確保概無董事或其任何聯繫人士參與決定其本身的薪酬；
- (f) 批准執行董事服務合約的條款，並就根據上市規則須經股東批准的任何董事服務合約如何投票向本公司股東提供意見；
- (g) 評估執行董事的表現；
- (h) 根據上市規則第17章審閱及／或批准有關股份計劃的事宜；
- (i) 確保執行董事的大部分酬金架構應與公司及個人表現掛鉤；及
- (j) 履行董事會或監管機構所授權或根據適用的法律及法規所規定的其他職責。

9. 匯報程序

- 9.1 薪酬委員會的會議紀錄須由正式委任的會議秘書(通常為本公司的公司秘書)保存，而在任何董事的合理通知下，該等紀錄須於合理時間內可供查閱。
- 9.2 薪酬委員會的會議記錄須充分詳細記錄薪酬委員會所考慮的事項及所達致的決定，包括董事或薪酬委員會成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。
- 9.3 須於有關會議後的合理時間內向全體薪酬委員會成員發出有關會議記錄的草稿及最終定稿以供彼等發表意見及記錄。

- 9.4 在不損及本職權所載薪酬委員會的職責的一般性的情況下，薪酬委員會須向董事會匯報及令董事會全面知悉其決定及建議，除非其受法律或法規限制不可如此行事。

10. 股東週年大會

主席，或(於彼缺席時)薪酬委員會的另一成員，或(於彼等缺席時)則其正式委任代表須出席本公司的股東週年大會並準備回答任何股東就薪酬委員會的活動提出的問題。

11. 職權可供查閱

薪酬委員會須將本職權範圍刊載於香港聯合交易所有限公司及本公司的網站以令其可供查閱，從而解釋董事會授予其的職責及授權。

12. 高級管理層

就本職權範圍而言，高級管理層指本公司及其附屬公司於副總裁或以上級別的僱員或高級職員。

13. 有效性及修訂

13.1 本職權範圍將於以董事會決議案採納後生效。

13.2 本職權範圍的任何修訂或終止均須以董事會決議案通過。

附註：本職權範圍的中英文版本內容如有歧義，概以英文版本為準。

(於2025年6月26日更新)