



民生教育集團有限公司

(「公司」或「本公司」)

薪酬委員會議事規則

自2022年12月16日生效

(於2022年12月16日之董事會會議通過)

組織

1. 根據本公司董事會(「**董事會**」)於2017年3月2日通過的決議，董事會下設薪酬委員會(「**委員會**」)，並具有一定的議事規則。於2022年12月16日，董事會修訂和補充了薪酬委員會的議事規則，如下所述。

成員

2. 薪委會最少須由三名成員組成，其過半數成員須為獨立非執行董事，主席須為獨立非執行董事。薪委會成員及主席由董事會委任及罷免。委員會的組成應遵守經不時修訂的香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)的要求。
3. 薪委會會議的決議須由全部出席的薪委會成員過半數投票通過，如出現贊成票與反對票數目相同的情況，薪委會主席應有額外的或具決定性的一票。
4. 薪委會成員不得自行委任候補人出席會議或履行其職務。
5. 本公司的公司秘書或(倘其缺席)其代表須擔任薪委會秘書。薪委會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士為薪委會秘書。

法定人數

6. 薪委會會議的法定出席人數為兩名成員。

會議次數

7. 薪委會每年至少開會一次。薪委會成員如認為有需要，可隨時要求召開會議。會議方式包括現場會議和通訊會議(通過電話或視頻參加會議)。
8. 除非得到薪委會全部成員同意，召開薪委會的通知期不得少於2個工作天。

權力

9. 薪委會有權向本公司任何僱員或董事索取為履行其職責所需的資料。在與其職責有關的情況下，薪委會有權向其認為能夠提供意見的獨立專業顧問徵詢意見。薪委會委員對於了解到的公司相關信息，負有保密義務。

職責

10. 在履行董事會的授權下，薪委會有以下職責：
 - (a) 就本公司董事及高級管理人員所有的薪酬政策及架構，及為制訂此薪酬政策而建立正規及具透明度的程序，向董事會提出建議；
 - (b) 因應董事會所訂本公司方針及目標而檢討及(如認為合適)批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 按董事會授權釐訂全體執行董事及高級管理人員的薪酬待遇(包括薪金、花紅、實物利益及其參與任何股份或其他獎勵計劃及任何公積金或其他退休福利計劃的條款、賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償))，其考慮因素包括同類公司支付的薪金、董事及高級管理人員須付出的時間及其職責及集團內其他職位的僱用條件等；
 - (d) 檢討及(如認為合適)批准向執行董事及高級管理人員支付的那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不致過多；

- (e) 檢討及(如認為合適)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，以確保該等安排乃與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償乃合理及適當；
 - (f) 就非執行董事的酬金向董事會提出建議，但需由董事會批准非執行董事的酬金；
 - (g) 確保並無任何董事或其任何有連絡人士參與決定其本身酬金；
 - (h) 根據上市規則第17章審閱和/或批准與股份計劃有關的事宜；
 - (i) 按本董事會不時作出的要求，向董事會報告薪委會的活動；
 - (j) 參照上市規則附錄十四的企業管治常規守則(「**常規守則**」)，薪委會須就執行董事及高級管理人員的薪酬問題，行使董事會不時授權予薪委會的其他權力、自由裁量權以履行其職責；及
 - (k) 薪委會在行使其權力、自由裁量權及履行其職責時，應參照上市規則(包括企業管治守則)的有關規定。
11. 薪委會應獲提供充足資源以履行其職，包括尋求獨立專業意見的資源。
12. 薪委會的主席應出席公司的周年股東大會，及準備響應公司股東就薪委會的活動及職責的提問。

匯報程序

13. 薪委會秘書應將薪委會的會議記錄及報告的初稿及最終定稿於會議後的一段合理時間內向全體薪委會成員傳閱，初稿供各成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

14. 薪委會秘書應將所有經審批的會議紀錄及報告以實體檔案或電子方式保存，作為公司紀錄的一部份。
15. 委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作出匯報(例如因監管規定而限制披露)。
16. 董事會在遵守本公司章程及上市規則的前提下，可隨時修訂、補充及廢除本職權範圍及程序和薪委會已通過的任何決議，唯有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前薪委會已經通過的決議或採取的行動的有效性。

生效

17. 本規則經公司董事會審議通過後生效執行。
18. 本規則由董事會負責解釋。

語言

19. 本職權範圍及程序的中、英文版，如有歧異，應以英文版為準。

民生教育集團有限公司董事會

2022年12月16日