



Edianyun Limited

易點雲有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2416)

薪酬委員會 – 職權範圍

1. 成員

- 1.1 本公司薪酬委員會(「薪酬委員會」)須由本公司董事會(「董事會」)設立，且大部分成員應為獨立非執行董事。
- 1.2 薪酬委員會的主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會成員的委任年期須由董事會於委任之日決定。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會的秘書須由本公司的公司秘書擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗的人士為薪酬委員會的秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。
- 3.2 任何會議舉行之前須作出適當通知，除非薪酬委員會全體成員一致通過豁免該通知。不論所作出的通知期，薪酬委員會成員出席會議將被視為成員豁免所需的通知期。
- 3.3 薪酬委員會會議所需的法定人數為兩名薪酬委員會成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。
- 3.4 會議可以親身出席、採用電話或視像會議的電子方式舉行。薪酬委員會成員可透過電話或任何類似通訊設備(所有參與會議的人士均能夠透過該通訊設備聆聽對方)參與會議。

- 3.5 薪酬委員會的決議案須以過半數票數通過。
- 3.6 由薪酬委員會全體成員通過並簽署的決議案亦為有效，猶如其已於薪酬委員會舉行的會議上獲通過一樣。
- 3.7 薪酬委員會的完整會議記錄應由公司秘書或薪酬委員會正式委任的秘書保存，以供董事審閱。會議記錄的草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內先後發送至薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最終稿作其記錄之用。

4. 出席會議

- 4.1 在薪酬委員會的邀請下，董事長及／或總經理或首席執行官、首席財務官、外聘顧問及其他人士可獲邀請出席所有或部分任何會議。
- 4.2 僅薪酬委員會的成員有權於會議上投票。

5. 股東週年大會

- 5.1 薪酬委員會的主席或（如其缺席）薪酬委員會的另一名成員（必須為獨立非執行董事）須出席本公司股東週年大會，並回應股東就薪酬委員會的活動及其責任作出的提問。

6. 責任及權力

薪酬委員會須具有下列責任及權力：

- 6.1 就本公司的董事及高級管理層的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 6.2 因應董事會所制訂的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 6.3 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇。此應包括實物福利、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任何賠償）；
- 6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責、以及集團內其他職位的僱用條件；

- 6.6 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合同條款一致；若未能與合同條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- 6.7 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；
- 6.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬；及
- 6.9 檢討及／或批准上市規則第十七章項下有關股份計劃的事宜。

7. 報告

- 7.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事會報告。

8. 權限

- 8.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或首席執行官。
- 8.2 薪酬委員會獲授權要求本公司高級管理層提供任何有關薪酬待遇的所需資源或資料，以履行其職責。
- 8.3 薪酬委員會如有需要可尋求獨立專業意見，以履行薪酬委員會的職責，費用概由本公司承擔。
- 8.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

註：「高級管理層」指本公司招股章程及／或年報內提及的同一類別人士。本公司的董事應負責決定哪些個別人士（一名或以上）為高級管理層。高級管理層可包括本公司的附屬公司的董事，以及本公司的董事認為合適的集團內其他分公司、部門或營運單位的主管。