



**TIMELESS RESOURCES HOLDINGS LIMITED**  
**天時資源控股有限公司**  
(於香港註冊成立的有限公司)  
(股份代號：8028)

**企業管治政策**

(本公司於2022年6月20日採納，並由2022年1月1日起追溯生效)

**目的**

1. 天時資源控股有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」或「董事」）採納本政策，反映本公司奉行高質素之企業管治，以輔助董事會按適用法律及規例所規定監督本公司及其附屬公司（「本集團」）的業務狀況，使良好管治成為本公司文化不可或缺的一部份。
2. 董事會定期或不時（如有需要）檢討本政策並根據本公司需要、法規或其他發展所須作出恰當修訂。

**董事會的宗旨**

3. 董事會充分代表股東的利益，維持及推動業務成功發展包括達致最穩定之長遠財務回報。董事會負責領導本公司及制訂本集團之管理方針，並朝著此目標邁進。
4. 董事會之首要工作，是制訂策略，其次是監察並管控本集團營運及財務表現，並維持適當的企業管治、內部監控及風險管理制度，以達致策略目標。董事會之職責應包括但不限於以下各項：
  - (a) 制訂並檢討本公司企業管治政策及實踐，並向董事會提出建議；
  - (b) 審視並監控董事及高級管理層的培訓及持續專業發展；
  - (c) 檢討並監管本公司在遵守法律及監管要求方面的政策及實踐；
  - (d) 制訂、審閱及監督適用於僱員及董事的行為守則及合規手冊（如有）；及
  - (e) 審視本公司是否遵守香港聯合交易所有限公司《GEM證券上市規則》（「GEM上市規則」）附錄十五之《企業管治守則》（經不時修訂），及本公司企業管治報告中的披露情況。

## 重要管治事項之指引

### 董事會之委任

#### 董事會之組成

5. 董事會將按公司業務及策略之要求，定期檢討董事會之組合、董事會內各執行及非執行董事之背景、技能及經驗之多元化（包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業經驗、技能、知識及服務任期），以達致其組成的相輔相成的功效及特色。

#### 委任程序

6. 董事會集體負責制定其成員之委任程序，其後各成員須根據本公司組織章程、多元化政策及提名政策，按固定時間輪值重新選舉。董事會已成立提名委員會，以評估及提名董事人選供董事會批准。
7. 董事必須付出足夠時間以履行職責。董事會定期檢討董事為履行對本公司的職責所需作出的貢獻，以及董事是否投入足夠時間以履行其職責。
8. 本公司有正式的非執行董事委任書，訂明有關委任的主要條款及條件，董事會將定期審查其條款及條件。

#### 新董事之啟導介紹

9. 本公司新委任之董事應接受全面、正式及有針對性的入職培訓。隨後，他們應接受任何必要的介紹及業務進修，以確保他們正確瞭解公司的營運及業務，並充分明白他們在GEM上市規則、法律及其他監管要求及本公司業務及治理政策下的責任。

#### 董事會領導層

10. 主席及行政總裁之職位應予區分，不應由同一人兼任。當本公司主席或行政總裁職位於本年度出現空缺時，以上職位將由執行董事集體共同履行，直到相關空缺由適當人選填補為止。

#### 董事會評估

11. 董事會將定期評估其自身及其委員會的表現，以確定董事會及其委員會是否運作有效。就此而言，董事會須檢討其職責、組成、會議程序及流程、實際行動及培訓，旨在就董事會及其各委員會表現聽取有建設性的意見。

## **董事會之組成及規模**

### **董事會之成員人數**

12. 董事會定期檢討董事會之規模以確保董事會能有效地作出決策及在執行與非執行董事之間能取得合理之平衡。

### **董事之獨立性**

13. 董事會相信，董事會之獨立元素關乎判斷與良知，但要做到獨立，非執行董事應避免牽涉任何有可能影響他們作出獨立判斷的業務或其他關係。董事會每年檢視董事的獨立性。被認為是獨立的董事將在本公司年報及與股東之其他通訊中，被確定其獨立董事的身份。

### **任期**

14. 所有董事都有指定任期，並且須定期於股東大會上被輪值重選。

### **董事會之薪酬檢討**

15. 董事之福利及薪酬經由薪酬委員會向董事會建議。薪酬委員會之成員大多數為獨立非執行董事。執行董事及非執行董事之酬金將持續按可參考及比較同類公司之酬金的標準作出釐訂，並會不時尋求獨立外聘顧問協助。

### **董事委員會**

16. 董事會除直接履行職責外，亦會透過轄下其他董事委員會履行職責，委員會由董事會委任，成員大多數由獨立非執行董事組成，每個委員會都具有清晰的職權範圍。審核委員會負責審查財務賬目及政策，並監督內部控制、風險管理及合規性；薪酬委員會負責審查董事之薪金及福利並向董事會提出建議；而提名委員會負責檢討董事會的架構、規模和成員及提名委任董事人選。全體董事會整體負責持續提升公司對企業管治之水平。

### **董事會與高級管理人員保持聯繫**

17. 高級管理人員不時於董事會會議及其他活動中與各董事進行正式及非正式聯繫。董事會能充份取得所需資料以履行其職責。

### **董事會尋求獨立專業意見**

18. 董事會、董事委員會或個別董事在履行其董事職責期間，及就履行職責而作出決定時，可尋求其認為必要的獨立專業意見，而該等費用均由本公司負責。
19. 獨立專業意見包括法律意見、核數師及其他專業財務顧問就法律、會計及其他監管事宜上提供的意見。
20. 所有獲得之意見均可向董事會其他成員提供。

### **備用資料**

21. 主席有責任對整個董事會提供一切有關資料，使其可履行董事職責。因此，董事會應於適時獲提供有關本集團之活動、表現及項目(尤與策劃預計出現重大變化之事宜) 的所有重要資料。

### **培訓與發展**

22. 所有董事應在公司秘書的輔助下，接受培訓，以定期更新他們的技能和知識。

### **會議程序**

23. 董事會及委員會會議於年內按適當間隔預定時間舉行。
24. 董事會主席及行政總裁負責為每次董事會會議定下議程，並將議程預早向每名董事發布。其他董事亦可要求將某些項目納入議程之內。
25. 會議所需之文件須於會前儘早送交。呈示董事會及委員會成員的資料應提供所需資訊，以使董事能作知情判斷及／或知情討論。

### **董事會之權限、授權及酌情權**

26. 董事會已確定留待董事會整體決定之事宜，以及授予管理層處理之其他事項。
27. 各董事委員會均有書面訂明特定的職權範圍。董事委員會須定期向全體董事會匯報其工作及調查結果。

附註：若本文件之中英文版本有任何不一致之處，當以英文版本為準。