



TIMELESS SOFTWARE LIMITED

天時軟件有限公司

(於香港成立的有限公司)

(股份代號：8028)

薪酬委員會

之

職權範圍

(經董事會修改及採納並於二零二三年八月十日生效)

組成

1. 薪酬委員會（「委員會」）是根據天時軟件有限公司（「本公司」）之董事會（「董事會」）於二零零六年三月二十七日舉行之會議所通過之決議而成立的。

成員

2. 委員會成員（「成員」）須由董事會委任，而委員會須由不少於三位成員組成，當中過半數成員須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
3. 委員會的主席須由董事會委任及須為獨立非執行董事。

秘書

4. 本公司的公司秘書應擔任委員會的秘書（「秘書」）。
5. 儘管其他條款另有規定，委員會可不時委任其他具有合適資格及經驗的任何人士擔任委員會秘書。

會議次數及程序

6. 每年須召開不少於一次會議。額外的會議應根據委員會工作需求而召開。
7. 會議的法定人數為兩位成員。如票數均等，委員會主席有權投第二票或決定票。

8. 除非委員會全體成員另行同意，會議通知期不得少於 7 天。若會議召開之通知期短於前述通知期，在獲過半數成員同意的情況下，該會議仍須視作妥為召開。成員出席該會議將被視作同意該較短通知期。
9. 會議可以親身出席，或以電話或視像會議形式舉行。
10. 委員會於任何會議之決議須由出席會議的成員以過半數之票數通過。
11. 由委員會全體成員簽署的書面決議應與於委員會妥為召開及舉行之會議上所通過之決議具有同等效力及作用。

出席會議

12. 在必要或適當的情況下，主席可要求董事會主席及／或其他董事會成員及管理層成員出席委員會會議。

權力

13. 委員會已獲董事會授權對其職權範圍內的任何事宜作出檢討、評核及提出建議。
14. 委員會應就其他執行董事的薪酬建議向主席及／或行政總裁提出建議，若有需要亦可尋求專業意見。
15. 委員會可獲提供充足的資源以履行其職責。

職責

16. 委員會的職責應包括：
 - (a) 制定執行董事薪酬政策、評估執行董事的表現及批准執行董事服務合約條款；
 - (b) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構及就設立正規及透明的程序以制定此類薪酬政策向董事會提出建議，並就不時授予董事之薪酬及／或福利總額向董事會提出建議；
 - (c) 參考董事會不時訂立之企業方針及目標，檢討及批准高級管理人員之薪酬建議；
 - (d) 披露委員會已採納下文(e)項所述兩種模式之其中一種；

- (e) 以下兩者之一：
- i. 經授權負責釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬方案；或
 - ii. 作為董事會之顧問就個別執行董事及高級管理人員的薪酬方案向董事會提出建議，董事會就執行董事及高級管理人員的薪酬方向之批准保留最終決定權；
- (f) 就非執行董事之薪酬待遇向董事會提出建議；
- (g) 向董事會提出任何建議前，需考慮到同類公司支付的薪酬、董事付出的時間及職責、本集團內其他職位的僱用條件等方面；
- (h) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付與喪失或終止職務或委任相關賠償，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，該等賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔；
- (i) 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，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
- (j) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐訂薪酬；
- (k) 根據香港聯合交易所有限公司 GEM 證券上市規則（「GEM 上市規則」）第 23 章，審閱及／或批准股份計劃相關事宜；
- (l) 完成董事會委派予委員會的其他事項。

此條款之目的

薪酬方案應包括購股權、實質福利、退休金及補償金，包括因喪失或終止其職務或委任的任何補償。

「高級管理人員」指本公司年度報告中所提及之同類人士，並須根據 GEM 上市規則第 18 章進行披露。

匯報程序

17. 秘書須向董事會所有成員傳閱委員會會議紀錄。
18. 完整之委員會會議紀錄應由秘書保存。
19. 委員會會議紀錄之初稿及定稿須分別送交所有成員審議及備案。

公司組織章程細則之持續適用

20. 本公司章程細則就董事之會議及程序所作之規定只要未被本職權範圍之規定所取代，均應適用於委員會的會議及程序。

其他

21. 本職權範圍之中、英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。