



天時軟件有限公司

(於香港註冊成立的有限公司)

(股份代號：8028)

審核委員會職權範圍

組成

1. 審核委員會(「委員會」)是按天時軟件有限公司(「公司」)之董事會(「董事會」)於一九九九年十一月十六日會議通過成立的。

成員

2. 委員會應由董事會委任及最少由三名成員組成。全體成員須為非執行董事，而過半數成員須為獨立非執行董事，而其中至少一名獨立非執行董事須具備適當專業資格、或具備適當的會計或相關財務管理專長。
3. 委員會的主席須由董事會委任及須為獨立非執行董事。
4. 現時負責審計公司帳目的核數公司的前任合夥人在以下日期起計至少一年內(以日期較後者為準)，不得擔任委員會的成員：
 - A. 他終止成為該公司的合夥人的日期；或
 - B. 他不再有公司財務利益的日期。

秘書

5. 公司秘書應為委員會的秘書(「秘書」)。
6. 儘管其它條款另有規定，委員會可不時委任其他具有合適資格和經驗的人士擔任委員會秘書。

會議程序及次數

7. 委員會每年須至少召開四次會議。如委員會認為有需要，可要求額外召開會議。若公司的外聘核數師認為有需要，可要求召開會議。當收到有關要求後，秘書需於合理的時間內召集成員開會。
8. 會議的法定人數為兩名成員。若票數均等，委員會的主席有權投第二票或決定票。
9. 會議可以親身出席、電話或視像會議形式召開。
10. 委員會會議的決議須由出席會議過半數的成員通過。
11. 一份由委員會全體成員簽署的書面決議，是有效及有作用的，猶如該決議是在一次妥為召開及舉行的委員會會議通過一樣。

出席會議

12. 按需要或理想地，主席可要求管理層成員、內部核數部門主管、外聘核數代表出席委員會會議。其他董事會成員亦有權出席。

權力

13. 委員會獲董事會授權在職權範圍內進行調查。委員會有權向所有僱員索取資料，而所有僱員均須與委員會合作。
14. 委員會需就懷疑欺詐及不正當行為、內部管理失調或懷疑違反法例、章程和條例等事宜，向董事會提出嚴正警示及報告。
15. 當委員會及董事會就挑選、委任、請辭或辭退外聘核數師事宜上意見不合時，委員會將需要在年終報告之企業管治報告內解釋委員會的意見及董事會持不同意見的原因。

16. 委員會可獲提供充足的資源以履行其職責。

職責

17. 委員會的職責應包括：

- (a) 就外聘核數師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議、批准外聘核數師的酬金及聘用條款、及處理任何有關該核數師辭職或辭退的問題；
- (b) 按適用的標準監察外聘核數師是否獨立客觀及核數程序是否有效，並於核數工作開始前先與核數師討論核數性質、範疇、及有關報告責任；
- (c) 就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行，以及就其認為須採取行動或改善的事項向董事會報告，並建議有那些可採取的步驟；
- (d) 監察公司財務報表、年度報告、賬目、半年度報告之的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重要意見。在這方面，委員會在向董事會提交有關公司年度報告賬目及半年度報告之財務報表時，應特別針對以下事項：
 - (i) 會計政策及實務的任何更改；
 - (ii) 涉及重要判斷的地方；
 - (iii) 因核數而出現的重大調整；
 - (iv) 企業持續經營的假設；
 - (v) 是否遵守會計準則；及
 - (vi) 是否遵守《創業板上市規則》及其他法律規定。

就上述而言：

- (i) 委員會成員須聯同董事會和高層管理人員與核數師每年至少開會兩次；
及

- (ii) 委員會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並須適當考慮任何由公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項。
- (e) 透過下列措施以監管公司財務申報制度及內部監控程序：
- (i) 檢討公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
 - (ii) 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的內部監控系統，包括考慮發行人在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算是否充足；
 - (iii) 主動或應董事會的委派，就有關內部監控事宜的重大調查結果及管理層的回應進行研究；
 - (iv) 如公司設有內部核數功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調，也須確保內部核數功能在公司內部有足夠的資源運作，並且有適當的地位；
 - (v) 檢討公司的財務及會計政策及實務；
 - (vi) 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重要疑問及管理層作出的回應；
 - (vii) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- (f) 檢討公司所遵循的管理和法律規定；
- (g) 就本職權範圍條文所載的事宜向董事會匯報；

(h) 考慮及執行其他由董事會界定的事項；

(i) 建立一個警示政策及系統，讓僱員和與公司有關的人士（例如客戶及供應商）可有信心地提出關於公司的任何不恰當事宜，同時應確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動。

匯報程序

18. 完整之委員會會議紀錄應由秘書保存。

19. 初稿及最後定稿之委員會會議紀錄需發送予所有成員（初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用）。

公司組織章程之持續適用

20. 就前文未有作出規範，但本公司章程作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

其他

21. 若此職權範圍的中文與英文版本不一致，一切以英文版本為準。

香港，二零一二年三月三十日