



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

(獲董事會修改及採納並於二零一七年二月十四日生效)

組成

1. 薪酬委員會（「委員會」）是按天時軟件有限公司（「公司」）之董事會（「董事會」）於二零零六年三月二十七日會議通過成立的。

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，當中大多數成員須為獨立非執行董事。
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. 公司秘書應為委員會的秘書（「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和經驗的人士擔任委員會秘書。

會議程序及次數

6. 每年須召開不少於一次會議。額外的會議應按委員會的要求而召開。
7. 會議的法定人數為兩位成員。如票數均等，委員會的主席有權投第二票或決定票。

8. 除非委員會全體會員同意，否則委員會的會議通知期，不應少於 7 天。但即使會議召開的通知期短於前述通知期，如獲半數成員同意召開，該會議須仍視作妥為召開。成員出席該會議視作同意該通知期。
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，主席可要求董事會主席及／或其他董事會成員和管理層出席會議。

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諮詢主席及／或行政總裁，若有需要，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) 對董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會提出建議。委員會亦需要就董事的總薪酬及／或利益，不時向董事會提出建議；
 - (c) 因應董事會所訂立之企業方針及目標而檢討及批准高級管理人員的薪酬，並不時向董事會提出建議；
 - (d) 披露採納了以下(e)條所述的兩種委員會模式的那一種；

- (e) 以下兩者為之一：
- i. 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或
 - ii. 作為董事會的顧問提供意見及向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，但就執行董事及高級管理人員的薪酬待遇董事會保留最後的審批權
- (f) 就獨立非執行董事的薪酬待遇向董事會提供意見；
- (g) 在提出任何建議予董事會前，需考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事付出的時間及職責、集團內其他職位的僱用條件等；
- (h) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付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) 完成董事會委派予委員會的其他工作事項。

此條款之目的

薪酬待遇應包括股票期權、福利、退休金及補償金，即失去或終止其辦公室或職位時之任何補償。

「高級管理人員」代表公司年終報告內按創業板上市規則第 18 章所披露之員工。

匯報程序

17. 秘書需把委員會會議紀錄發送予董事會。
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。