

本程序以英文製作，如若中英文版本出現差異或不一致，應以英文版本為準。

TIME INTERCONNECT TECHNOLOGY LIMITED

匯聚科技有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1729)

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

本公司(與其附屬公司合稱「本集團」)的薪酬委員會(「本委員會」)的職權範圍是根據相關聯合交易所有限公司證券上市規則(分別為「聯交所」及「上市規則」)相關要求制訂。

組成

1. 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已於2018年1月24日決議成立本委員會並採納以下條款作為本委員會的職權範圍，該等條款經修訂並於2023年1月1日起生效。

成員

2. 本委員會由董事會委任不少於三名董事出任，本委員會成員須以本公司的獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)佔大多數。
3. 本委員會的主席由董事會委任，並須由獨立非執行董事出任。
4. 根據以上第2條及第3條的規限，董事會可不時酌情更改本委員會的成員組合。

秘書

5. 本委員會的秘書由本公司的公司秘書或由本委員會委任任何其他具備適當資格及經驗之人士出任，負責保存完整的會議紀錄。

會議次數及程序

6. 每年舉行的會議須至少一次。如本委員會的工作需要時，應該舉行額外會議。
7. 會議的法定人數為兩名成員。
8. 就批准向成員支付的薪酬的決議案而言，該成員須放棄投票及其出席不會被計入有關會議的法定人數之內。
9. 會議可以親身出席、電話或視像會議之形式進行。
10. 本委員會的決議案應當由本委員會成員的過半數通過。
11. 所有本委員會成員共同簽署之書面決議案與正式召開之委員會會議上通過之決議案同樣有效。
12. 除本文另有規定外，本委員會的會議程序受本公司組織章程細則的相關條文(不時予以修訂)規限。

權限

13. 本委員會所有成員可取得本委員會的秘書之意見和協助，其職責是向委員會負責，以確保本委員會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。
14. 本委員會應獲提供充足資源以履行其職務。本委員會可向董事會提出合理要求，尋求獨立專業意見，費用由公司支付以協助本委員會履行其對本公司的職責。
15. 本委員會已經獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動以及向任何本公司及其附屬公司的僱員(包括董事會成員)收集其職責範圍內必須的任何信息。

職責

16. 本委員會的主要職責為：—
 - (a) 就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制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。所述待遇包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)。本委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及／或行政總裁(如有)；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 釐定及建議薪酬應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 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約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (g) 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約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂他自己的薪酬；
- (i) 根據上市規則就有關需要由股東批准的董事服務合同向本公司的股東提出建議；及
- (j) 檢討及／或批准上市規則第十七章項下的股份期權計畫相關事宜。

報告程序

17. 本委員會應就其認為需要採取行動或加以改善的事宜向董事局匯報，並建議應採取的步驟。

18. 本委員會的完整會議紀錄及書面決議等行政文件應由本委員會的秘書保管。本委員會的秘書須於會議結束後的一段合理時間內向董事會全體成員發送本委員會的會議紀錄初稿及最終稿，分別供成員發表意見及存檔。書面決議經正式通過後應及時發送到全體成員供存檔。
19. 在本委員會會議後接着的下一一次董事會會議中，本委員會的主席須向董事會匯報本委員會的工作情況和建議(如有)。本委員會應至少每年一次向董事會呈交書面報告，匯報本委員會在該年度中的工作。

其他

20. 本公司應在年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情，並本委員會應在香港交易所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。
21. 任何對本職權範圍之更改均須由董事會批准後始為有效。

— 完 —