



CASH FINANCIAL SERVICES GROUP LIMITED
時富金融服務集團有限公司*
(「本公司」)

**薪酬委員會
的職權範圍**

1. 組成

1.1 本公司董事會（「董事會」）決議成立薪酬委員會（「委員會」）。

2. 成員

2.1 委員會會員為本公司董事，最少數目為 3 人。委員會會員大部份為本公司獨立非執行董事。會員由董事會委任。

2.2 董事會委任其中一位委員會會員（亦為本公司之獨立非執行董事）為委員會主席。

2.3 本公司之公司秘書為委員會秘書。

3. 會議次數及議事程序

3.1 會議的法定人數應為兩位會員。

3.2 每年於本公司經審核週年財務報表完成前，舉行不少於一次會議。

3.3 如委員會要求或委員會主席認為有需要，可舉行額外會議。

3.4 每次委員會會議最少一位會員為本公司之獨立非執行董事出席會議（實體出席或經電話出席）。

*僅供識別

4. 職能、職責及權力

委員會須：

- 4.1 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 4.2 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 4.3 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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）；
- 4.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 4.5 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；
- 4.6 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；
- 4.7 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，有關賠償亦須合理適當；
- 4.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身的薪酬；
- 4.9 審閱及／或批准香港聯合交易所證券上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜；及
- 4.10 委員會應提供足夠的資源以執行職責。

5. 匯報程序

秘書須按以下程序預備委員會會議記錄：

- 5.1 會議記錄之草稿及最終版本應於會議後之合理時間內向所有出席會議之委員會會員發送以作評論及記錄；
- 5.2 整份委員會會議記錄應由秘書存檔。

2025年4月