

(股份代

職責詳述如下。

2. 成員

2.1 薪酬委員會須由董事會委任，大部份

會」)，其職權、責任及具體

行董事。薪酬委員會須包括五

2.3 每名成員須向薪

業方針及目標而檢討及批准管理層的

權範圍內之職責時，薪酬委員會應該：

(a) 提供可吸引、挽留和激

訂)之規定而授

出。

4.4 若採納4.1(c)(ii)條，凡董事會議決通過之薪酬或酬金安排為薪酬委員會不同意者，董事會須

次數

會議可於適當時候舉行，惟每年至少召開一次會議。

6. 出席

6.1 薪酬委員會主席(在需要時或按其意願)可要求管理層人員出席會議。

6.2 會議可以以電話會議方式進行。

7. 秘書

本公司的公司

8. 會議記錄

8.1 公司秘書負責保存薪酬委員會會議記錄，有關會議記錄之初稿及最後定稿須於會後合理時間內發送所有成員，以供彼等審閱及存檔之用。

8.2 公司秘書須把薪酬委員會會議記錄向董事會全體成員傳閱。

9. 一般事項

薪酬委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及