會」），其職權、責任及具體職責詳述如下。

2. 成員

2.1 薪酬委員會須由董事會委任，大部份

4. 戰

業方針及目標而檢討及批准管理層的

4.2 就本職權範圍而言，「高級管理人員」指於本公司年報內提及同一類別之人士，該等人士之身份須根據香港

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

他公司內之薪酬及僱用條件，特別

是釐定年度

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