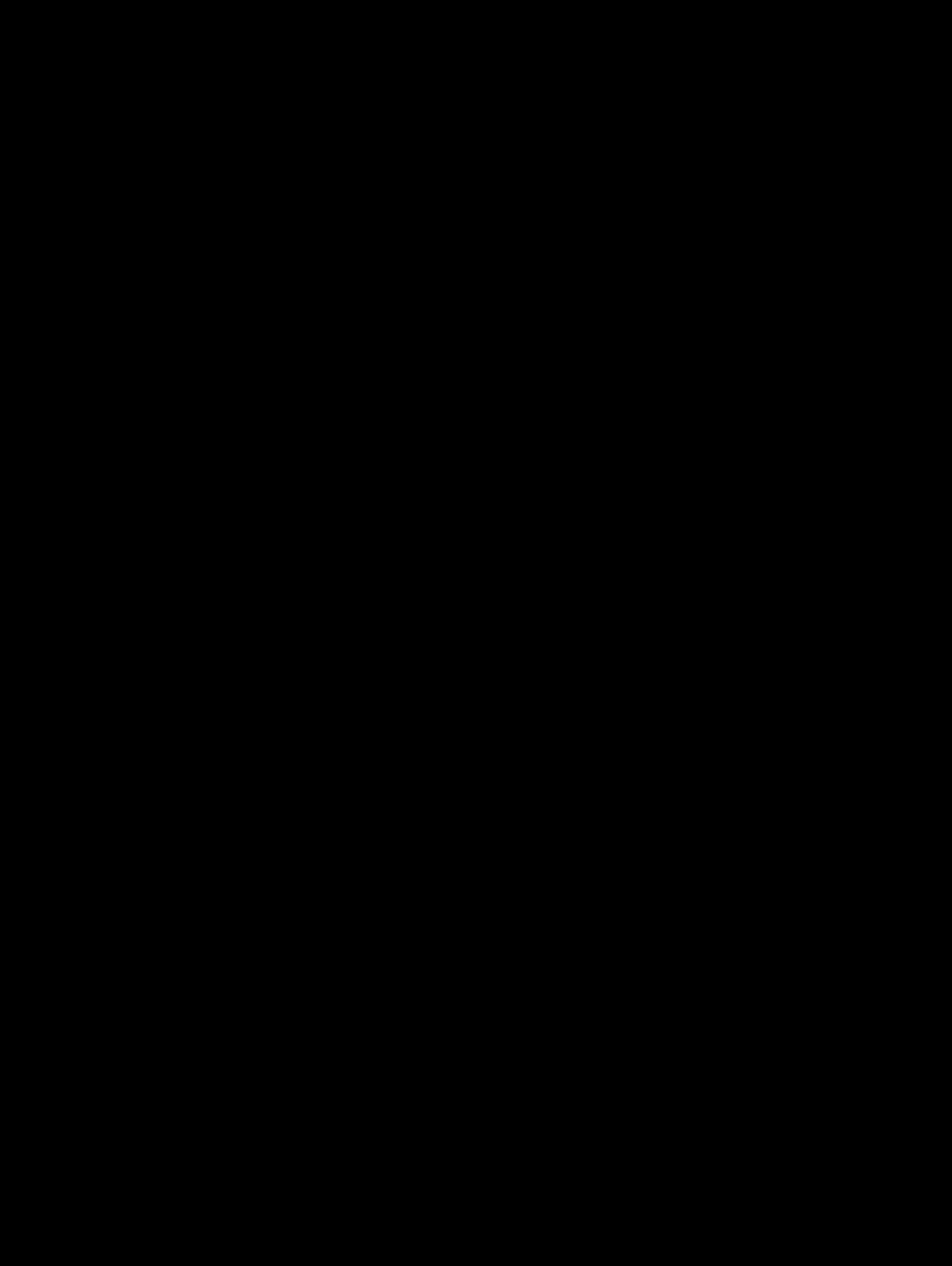


職責詳述如下。

## 2. 成員

會」)，其職權、責任及具體



是釐定年度新 他公司內之薪酬及僱用條件，特別

出。 訂)之規定而授

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