

責任及具體

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」指高級管理人員及高級行政人員，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

是釐定年度

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



薪酬委員會會議記錄，有關會議記錄之初稿及最後定稿須
在合理時間內發送所有成員，以供彼等審閱及存檔之用。

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。

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