

職責詳述如下。

## 2. 成員



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

(a) 提供可吸引、挽留和激

是釐定年度

## 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