

職責詳述如下：

2. 成員

部份

4.

職

業方針及目標而檢討及批准管理層的

他公司內之薪酬及僱用條件，特別

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。

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