

業方針及目標而檢討及批准管理層的

次數

會議可於適當時候舉行，惟每年至少召

6. 出席

6.1 薪酬委員會主席(在需要時或按其意

6.2 會議可以以電話會議方式進行。

7. 秘書

本公司的公司秘書

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