

如下。

會」)，其職權、責任及具體

部份

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」指於本公司年報內提及同一類別之人士，該等人士之身份須根據香港

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