

4.

業方針及目標而檢討及批准管理層的

5. 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