

會議次數

7. 薪酬委員會每年應最少舉行一次會議。

顧問及資源

8. 薪酬委員會在認為有需要時，可尋求獨立的專業意見。
9. 薪酬委員會應享有本公司充足的資源保障。

職責

10. 薪酬委員會的職責應包括：
 - (1) 制定全體執行董事和高級管理人員的薪酬政策；全體執行董事及高級管理人員的大部分薪酬應與本公司的運營業績掛鉤；
 - (2) 就全體執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)以及非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、本集團內其他職位的僱用條件及本公司同期的運營業績等；
 - (3) 透過參照董事會不時通過的公司目標，檢討及建議與運營目標及業績掛鉤的薪酬；
 - (4) 檢討及建議向執行董事及高級管理人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對本公司造成過重負擔；
 - (5) 檢討及建議因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
 - (6) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐訂薪酬；

- (7) 就所有員工的薪酬、激勵機制和其他股權計劃等薪酬政策及架構，以及就設立正規而具透明度的程式制訂此等薪酬政策向董事會提出建議；
- (8) 就董事會向股東發出的週年報告中涉及有關董事及高級管理人員酬金的內容(包括公司就執行董事酬金所採用的政策、個別人士的酬金詳情和其他條款及條件)，向董事會提出建議；
- (9) 向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作出匯報；及
- (10) 商議其他董事會指定的事項。

會議安排

- 11. 薪酬委員會以成員親身出席會議(包括通過電話／視頻系統等可即時溝通的方式參加會議)方式進行，出席成員少數服從多數的形式通過事項決策，薪酬委員會成員也可以用傳閱(透過電郵、傳真或任何其他傳訊方式)及簽署書面決議或其他薪酬委員會認為合適的非即時溝通方式通過事項決議，惟須全票同意方為通過。

會議記錄

- 12. 薪酬委員會的會議記錄應傳閱給董事會各成員審閱。

表現評核

- 13. 薪酬委員會須每年透過參照本職權範圍所載的職權和責任，評核本身的表現，並報董事會審核和批准。

其他

- 14. 本薪酬委員會職權範圍所載的內容，同時登載於本公司及香港聯合交易所有限公司網站上。

* 僅供識別