

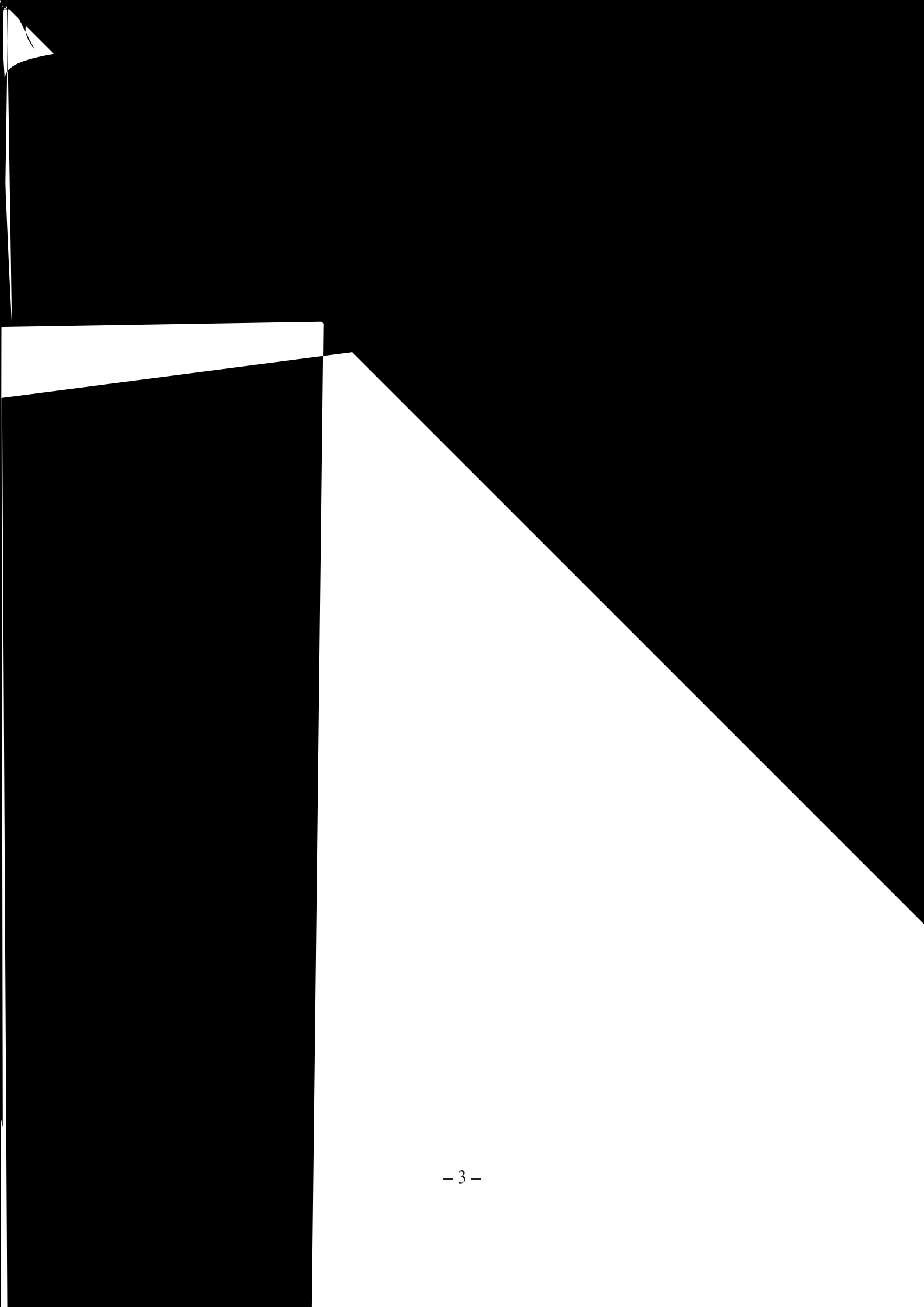
(股份代

職責詳述如下。

## 2. 成員

會」)，其職權、責任及具體

業方針及目標而檢討及批准管理層的



## 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

薪酬委員會應根據薪酬委員會的職責，向董事會提供有關薪酬政策的資料，包括：