
組成

1. 薪酬委員會於 2005 年 1 月 1 日由董事會成立。

成員

2. 根據其組成之規定，委員會應由不少於三名成員組成，並須以獨立非執行董事佔大多數。委員會會議的法定人數為不少於兩名成員。
3. 公司秘書或委員會所委任的任何人士將擔任委員會秘書。

會議次數

4. 委員會每年須舉行最少一次會議。

職責

5. 委員會的職責包括：
 - (a) 就其他執行董事及高級管理人員的薪酬建議諮詢主席及/或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見；
 - (b) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策與架構(包括根據本公司的購股權計劃分配購股權予僱員)，以及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
 - (c) 因應董事會所訂企業方針與目標而檢討和批准管理層的薪酬建議；
 - (d) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利和賠償金額，包括喪失或被終止職務或委任的任何賠償；
 - (e) 向董事會建議非執行董事的薪酬；
 - (f) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責，以及本集團內其他職位的僱用條件；

職責(續)

- (g) 檢討和批准付予執行董事及高級管理人員就其喪失或被終止職務或委任所涉及的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (h) 檢討及批准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，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人士均無參與釐定其本身的薪酬；及
- (j) 檢討本集團的薪酬和人力資源政策。

出席會議

- 6. 公司監察總裁及公司秘書可應邀出席委員會會議。
- 7. 委員會可酌情邀請其他人士(包括董事、高級管理人員、外界諮詢人員或顧問)出席會議或當中任何環節。

會議通知

- 8. 每名委員會成員及其他需要出席的人士需在會議舉行日期前最少十四天收到通知，述明會議日期、時間和地點。會議議程連同隨附之委員會文件全部應在會議舉行日期前最少三天送達各成員及其他出席人士。

權力

- 9. 委員會可按其視為必要向本集團內外人士取得所需資料和諮詢意見。
- 10. 在董事會授權下，按委員會視為必要，可尋求法律及其他獨立專業意見，並邀請擁有相關經驗和專業知識的外界人士出席會議。

匯報程序

11. 秘書應將所有委員會會議的紀錄全文派發給董事會全體成員。如有任何董事發出合理通知，其應獲允許於任何合理時間查閱所有委員會會議紀錄。
12. 委員會須向董事會匯報其決定或建議。
13. 委員會主席(或如其未克出席，則由一名委員會成員代替)須出席本公司的股東週年大會，以回答有關董事及高級管理人員薪酬和福利的問題。