2

3.3 薪酬委員會會議應由三分之二或以上成員出席方可舉行。
3.4 薪酬委員會會議可採用現場或通訊會議的形式進行。成員可親自出席會
議, 也可委託其它成員代表出席會議行使表決權（但不計算在上述 3.3 條
之出席人數內）。
3.5 薪酬委員會之決議案須以全體成員(包括未出席會議的成員)的過半數票
數通過。
3.6 薪酬委員會秘書應妥善保存薪酬委員會會議紀錄，隨時供董事局全體成
員查閱。
4. 出席會議
4.1 如薪酬委員會認為如有必要, 可以召集與會議議案有關的其它人員列席
薪酬委員會會議。
4.2 僅成員有權于薪酬委員會會議上投票。
5. 股東周年大會
5.1 薪酬委員會之主席或（如其缺席）薪酬委員會之其它一名成員（必須為
獨立非執行董事）應出席公司之股東周年大會，並回應股東就薪酬委員
會之活動及彼等之責任作出之提問。

3

6. 責任
薪酬委員會須具有下列責任：
6.1 根據公司的執行董事及高管人員崗位的主要範圍、職責、重要性以及其
它同類公司之同類崗位的薪酬水準就本公司薪酬計劃或方案向董事局或
股東大會提出建議。薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、
程序及主要評價體系、獎勵和懲罰的主要方案和制度等;
6.2 就其它執行董事的薪酬建議諮詢公司的主席及／或行政總裁；
6.3 因應董事局所訂企業方針及目標而檢討及批淮管理層的薪酬建議；
6.4 以下兩者之一：
(a) 獲董事局轉授責任，厘定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待
遇；或
(b) 向董事局建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括
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）；

5

6.13 負責對公司的執行董事及高管人員的年度業績進行考核評估並提出考
核建議;
6.14 負責對年度考核指標、薪酬政策的合理性以及適應性進行考察，並適
時提出必要的調整建議;
6.15 按規定執行公司主要薪酬資訊的披露事宜;
6.16 承辦董事局交辦的其它有關薪酬與考核的事宜。
6.17 監管公司之企業管治程序
6.17.1 制訂及檢討公司企業管治政策及常規，向董事局提出建議；
6.17.2 檢討及監察公司董事及高級管理人員之培訓及持續專業發展；
6.17.3 檢討及監察公司就遵守法律及監管要求之政策及常規；
6.17.4 制定、檢討及監察公司雇員及董事之操守準則及合規手冊（如有）；及
6.17.5 檢討公司遵守《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》附錄十四《企
業管治守則》的情況及在公司年報的《企業管治報告》內的披露。

6

7. 匯報責任
7.1 薪酬委員會須在每次會議後向董事局匯報其決定或建議，並簽署該決議
或建議, 除非成員受法律或監管限制所限而不能作出此匯報(例如因監管
規定而限於披露)。
8. 權力及許可權
8.1 薪酬委員會的權力包括：
8.1.1 可以向公司的執行董事、高管人員索取履行職責所需的資料；要求公司
有關部門、有關人員提供協助、並行文通知有關人員或部門，公司各部
門、有關人員應對薪酬委員會的工作要求予以合作;
8.1.2 在履行職責過程中,可以聽取金融、法律或其它獨立專業諮詢機構的意見,
如有需要可邀請具備相關經驗人士及獨立專業諮詢機構的專家出席薪酬
委員會會議或召開專家評審會;
8.1.3 可以聘請獨立專業諮詢機構，參與董事、高管人員薪酬與考核方案的調
研、設計等工作，開展這些工作所需費用由公司承擔;
8.1.4 有權要求公司秘書提供協助;
8.2 薪酬委員會應獲得充足的資源以履行其職責。