

成都彩虹电器(集团)股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 成都彩虹电器(集团)股份有限公司(以下简称“公司”)为适应战略发展需要,增强公司核心竞争力,确定公司发展规划,健全投资决策程序,加强决策科学性,提高重大投资决策的效益和决策的质量,特设立董事会战略委员会(以下简称“战略委员会”),作为负责公司长期发展战略和重大投资决策的专门机构。

第二条 为确保战略委员会规范、高效地开展工作,公司董事会根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、公司章程等有关规定,特制定本工作细则。

第三条 战略委员会所作决议,必须遵守公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的规定;战略委员会决议内容违反公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的规定,该项决议无效;战略委员会决策程序违反公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的,自该决议做出之日起 60 日内,有关利害关系人可向公司董事会提出撤销该项决议。

第二章 人员构成

第四条 战略委员会由九名董事组成,其中独立董事二名。

第五条 战略委员会设主任一名,由公司董事长担任。

战略委员会主任负责召集和主持战略委员会会议,当委员会主任不能或无法履行职责时,由其指定一名其他委员代行其职权;委员会主任既不履行职责,也不指定其他委员代行其职责时,任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告,由公司董事会指定一名委员履行战略委员会主任职责。

第六条 战略委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。战略委员会委员任期届满前,除非出现《中华人民共和国公司法》、公司章程或本工作细则规定的不得任职之情形,不得被无故解除职务。期间如有战略委员会委员不再担任公司董事职务,自动失去战略委员会委员资格。

第七条 战略委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时,公司董事会应尽快增补新的委员人选。

在战略委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，战略委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第八条 《中华人民共和国公司法》、公司章程关于董事义务的规定适用于战略委员会委员。

第三章 职责权限

第九条 战略委员会由董事会按照股东大会的有关决议设立，向董事会负责并报告工作，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第十条 战略委员会的主要职责权限：

（一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；

（二）对公司章程规定须经董事会批准的重大投资、融资方案进行研究并提出建议；

（三）对公司章程规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；

（四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

（五）对以上事项的实施进行检查；

（六）对公司治理有关的制度制定、修订工作提出建议，并对公司高级管理人员执行董事会决议情况进行有效监督，开展公司治理情况自查和督促整改，推动公司结合实际情况不断创新治理机制，形成具有自身特色的治理机制；

（七）董事会授权的其他事宜。

第十一条 战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审查决定。

第十二条 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，战略委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十三条 公司董事长、战略委员会主任或两名以上(含两名)委员联名可要求召开战略委员会会议。

第十四条 战略委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。

除公司章程或本工作细则另有规定外，战略委员会会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真方式做出决议，并由参会委员签字。

第十五条 战略委员会会议应于会议召开前 3 日(不包括开会当日)发出会议通知。

第十六条 战略委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一)会议召开时间、地点；
- (二)会议期限；
- (三)会议需要讨论的议题；
- (四)会议联系人及联系方式；
- (五)会议通知的日期。

第十七条 会议通知应备附内容完整的议案。

第十八条 战略委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第五章 议事与表决程序

第十九条 战略委员会应由三分之二以上的委员(含三分之二)出席方可举行。

第二十条 战略委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第二十一条 战略委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十二条 战略委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

战略委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十三条 战略委员会所作决议应经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过方为有效。

战略委员会委员每人享有一票表决权。

第二十四条 战略委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非战略委员会委员对议案没有表决权。

第二十五条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十六条 战略委员会会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。如战略委员会会议以传真方式做出会议决议时，表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第二十七条 战略委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十八条 战略委员会会议应进行书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

战略委员会会议记录作为公司档案由董事会办公室保存。在公司存续期间，保存期为十年。

第二十九条 战略委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；
- (四) 委员发言要点；
- (五) 每一决议事项或议案的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)；
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第三十条 战略委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第六章 附则

第三十一条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第三十二条 本工作细则解释权归公司董事会。

第三十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

第三十四条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

成都彩虹电器（集团）股份有限公司

2021年1月

成都彩虹电器(集团)股份有限公司

董事会审计委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为强化成都彩虹电器(集团)股份有限公司(以下简称“公司”)董事会决策功能,实现对公司财务收支和各项经营活动的有效监督,公司特设董事会审计委员会(以下简称“审计委员会”),作为负责公司内、外部的审计、监督和核查工作的专门机构。

第二条 为确保审计委员会规范、高效地开展工作,公司董事会根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、公司章程等有关规定,特制定本工作细则。

第三条 审计委员会所作决议,必须遵守公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的规定;审计委员会决议内容违反公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的规定,该项决议无效;审计委员会决策程序违反公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的,自该决议做出之日起60日内,有关利害关系人可向公司董事会提出撤销该项决议。

第二章 人员构成

第四条 审计委员会由三名董事组成,其中独立董事二名。

第五条 审计委员会设主任(召集人)一名,由独立董事且为会计专业人士担任。

审计委员会主任负责召集和主持审计委员会会议,当委员会主任不能或无法履行职责时,由其指定一名其他符合本条条件的委员代行其职权;委员会主任既不履行职责,也不指定其他委员代行其职责时,任何一名委员均可将有关情况向

公司董事会报告，由公司董事会指定一名符合本条条件的委员履行审计委员会主任职责。

第六条 审计委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。审计委员会委员任期届满前，除非出现《中华人民共和国公司法》、公司章程或本工作细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。期间如有审计委员会委员不再担任公司董事职务，自动失去审计委员会委员资格。

第七条 审计委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快增补新的委员人选。

在审计委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，审计委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第八条 《中华人民共和国公司法》、公司章程关于董事义务的规定适用于审计委员会委员。

第三章 职责权限

第九条 审计委员会的主要职责权限：

- （一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）监督及评估公司的内部审计制度及其实施；
- （三）负责公司内部审计与外部审计之间的沟通；
- （四）审核公司的财务信息及其披露；
- （五）监督及评估内部控制；
- （六）建立举报机制，关注和公开处理公司员工和客户、供应商、投资者以及社交媒体对财务信息真实性、准确性和完整性的质疑和投诉举报；
- （七）董事会授权的其他事宜。

第十条 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审查决定。

第十一条 审计委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，审计委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十二条 公司董事长、审计委员会主任或两名以上(含两名)委员联名可要求召开审计委员会会议。

第十三条 审计委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯

表决方式。

除公司章程或本工作细则另有规定外，审计委员会会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真方式做出决议，并由参会委员签字。

第十四条 审计委员会会议应于会议召开前 3 日(不包括开会当日)发出会议通知。

第十五条 审计委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一)会议召开时间、地点；
- (二)会议期限；
- (三)会议需要讨论的议题；
- (四)会议联系人及联系方式；
- (五)会议通知的日期。

第十六条 会议通知应备附内容完整的议案。

第十七条 审计委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第五章 议事与表决程序

第十八条 审计委员会应由三分之二以上的委员(含三分之二)出席方可举行。

第十九条 审计委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第二十条 审计委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十一条 审计委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

审计委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十二条 审计委员会所作决议应经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过方为有效。

审计委员会委员每人享有一票表决权。

第二十三条 审计委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非审计委员会委员对议案没有表决权。

第二十四条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十五条 审计委员会会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。如审计委员会会议以传真方式做出会议决议时，表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第二十六条 审计委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十七条 审计委员会会议应进行书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

审计委员会会议记录作为公司档案由董事会办公室保存。在公司存续期间，保存期为十年。

第二十八条 审计委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二)出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三)会议议程；
- (四)委员发言要点；
- (五)每一决议事项或议案的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)；
- (六)其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十九条 审计委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第六章 附则

第三十条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第三十一条 本工作细则解释权归公司董事会。

第三十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

第三十三条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

成都彩虹电器（集团）股份有限公司

2021年1月

成都彩虹电器(集团)股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为规范成都彩虹电器(集团)股份有限公司(以下简称“公司”)董事及高级管理人员的产生,优化董事会的组成,完善公司治理结构,特设立董事会提名委员会(以下简称“提名委员会”),作为负责选择公司董事、总经理以及其他高级管理人员的专门机构。

第二条 为确保提名委员会规范、高效地开展工作,公司董事会根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、公司章程等有关规定,特制定本工作细则。

第三条 提名委员会所作决议,必须遵守公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的规定;提名委员会决议内容违反公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的规定,该项决议无效;提名委员会决策程序违反公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的,自该决议做出之日起60日内,有关利害关系人可向公司董事会提出撤销该项决议。

第二章 人员构成

第四条 提名委员会由三名董事组成,其中独立董事二名。

第五条 提名委员会设主任一名,由独立董事担任。

提名委员会主任负责召集和主持提名委员会会议,当委员会主任不能或无法

履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行提名委员会主任职责。

第六条 提名委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。提名委员会委员任期届满前，除非出现《中华人民共和国公司法》、公司章程或本工作细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。期间如有提名委员会委员不再担任公司董事职务，自动失去提名委员会委员资格。

第七条 提名委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快增补新的委员人选。

在提名委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，提名委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第八条 《中华人民共和国公司法》、公司章程关于董事义务的规定适用于提名委员会委员。

第三章 职责权限

第九条 提名委员会的主要职责权限：

- (一)研究董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；
- (二)遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；
- (三)对董事人选和高级管理人员人选进行审核并提出建议；
- (四) 董事会授予的其他职权。

第十条 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审查决定。

第十一条 提名委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，提名委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十二条 公司董事长、提名委员会主任或两名以上(含两名)委员联名可要求召开提名委员会会议。

第十三条 提名委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。

除公司章程或本工作细则另有规定外，提名委员会会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真方式做出决议，并由参会委员签字。

第十四条 提名委员会会议应于会议召开前 3 日(不包括开会当日)发出会议通知。

第十五条 提名委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一)会议召开时间、地点；
- (二)会议期限；
- (三)会议需要讨论的议题；
- (四)会议联系人及联系方式；
- (五)会议通知的日期。

第十六条 会议通知应备附内容完整的议案。

第十七条 提名委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第五章 议事与表决程序

第十八条 提名委员会应由三分之二以上的委员(含三分之二)出席方可举行。

第十九条 提名委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第二十条 提名委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十一条 提名委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

提名委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十二条 提名委员会所作决议应经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过方为有效。

提名委员会委员每人享有一票表决权。

第二十三条 提名委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非提名委员会委员对议案没有表决权。

第二十四条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十五条 提名委员会会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。如提名委员会会议以传真方式做出会议决议时，表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第二十六条 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十七条 提名委员会会议应进行书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

提名委员会会议记录作为公司档案由董事会办公室保存。在公司存续期间，保存期为十年。

第二十八条 提名委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二)出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三)会议议程；
- (四)委员发言要点；
- (五)每一决议事项或议案的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)；
- (六)其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十九条 提名委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第六章 附则

第三十条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第三十一条 本工作细则解释权归公司董事会。

第三十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

第三十三条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

成都彩虹电器（集团）股份有限公司

2021年1月

成都彩虹电器(集团)股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为建立、完善成都彩虹电器(集团)股份有限公司(以下简称“公司”)包括董事、监事、高级管理人员在内的各级员工业绩考核与评价体系,制订科学、有效的薪酬管理制度,实施公司的人才开发与利用战略,公司特设董事会薪酬与考核委员会(以下简称“薪酬与考核委员会”),作为制订和管理公司高级人力资源薪酬方案、评估高级管理人员业绩指标的专门机构。

第二条 为确保薪酬与考核委员会规范、高效地开展工作,公司董事会根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、公司章程等有关规定,特制定本工作细则。

第三条 薪酬与考核委员会所作决议,必须遵守公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的规定;薪酬与考核委员会决议内容违反公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的规定,该项决议无效;薪酬与考核委员会决策程序违反公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规的,自该决议做出之日起60日内,有关利害关系人可向公司董事会提出撤销该项决议。

第二章 人员构成

第四条 薪酬与考核委员会由五名董事组成,其中独立董事三名。

第五条 薪酬与考核委员会设主任一名,由独立董事担任。

薪酬与考核委员会主任负责召集和主持薪酬与考核委员会会议,当委员会主任不能或无法履行职责时,由其指定一名其他委员代行其职权;委员会主任既不履行职责,也不指定其他委员代行其职责时,任何一名委员均可将有关情况向公

司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行薪酬与考核委员会主任职责。

第六条 薪酬与考核委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。薪酬与考核委员会委员任期届满前，除非出现《中华人民共和国公司法》、公司章程或本工作细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。期间如有薪酬与考核委员会委员不再担任公司董事职务，自动失去薪酬与考核委员会委员资格。

第七条 薪酬与考核委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快增补新的委员人选。

在薪酬与考核委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，薪酬与考核委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第八条 《中华人民共和国公司法》、公司章程关于董事义务的规定适用于薪酬与考核委员会委员。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提供建议；

（二）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策方案；

（三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（四）董事会授权的其他事宜。第十条 薪酬与考核委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审查决定。

第十一条 薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十二条 公司董事长、薪酬与考核委员会主任或两名以上(含两名)委员联名可要求召开薪酬与考核委员会会议。

第十三条 薪酬与考核委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。

除公司章程或本工作细则另有规定外，薪酬与考核委员会会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真方式做出决议，并由参会委员签字。

第十四条 薪酬与考核委员会会议应于会议召开前 3 日(不包括开会当日)发出会议通知。

第十五条 薪酬与考核委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一)会议召开时间、地点；
- (二)会议期限；
- (三)会议需要讨论的议题；
- (四)会议联系人及联系方式；
- (五)会议通知的日期。

第十六条 会议通知应备附内容完整的议案。

第十七条 薪酬与考核委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第五章 议事与表决程序

第十八条 薪酬与考核委员会应由三分之二以上的委员(含三分之二)出席方可举行。

第十九条 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第二十条 薪酬与考核委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十一条 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

薪酬与考核委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十二条 薪酬与考核委员会所作决议应经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过方为有效。

薪酬与考核委员会委员每人享有一票表决权。

第二十三条 薪酬与考核委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非薪酬与考核委员会委员对议案没有表决权。

第二十四条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。如薪酬与考核委员会会议以传真方式做出会议决议时，表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第二十六条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十七条 薪酬与考核委员会会议应进行书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

薪酬与考核委员会会议记录作为公司档案由董事会办公室保存。在公司存续期间，保存期为十年。

第二十八条 薪酬与考核委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二)出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三)会议议程；
- (四)委员发言要点；
- (五)每一决议事项或议案的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)；
- (六)其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十九条 薪酬与考核委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第六章 附则

第三十条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第三十一条 本工作细则解释权归公司董事会。

第三十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

第三十三条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

成都彩虹电器（集团）股份有限公司

2021年1月