

昱能科技股份有限公司

监事会议事规则

第一条 宗旨

为进一步规范昱能科技股份有限公司（以下简称“公司”）监事会的议事方式和表决程序，促使监事和监事会有效地履行监督职责，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《昱能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等其他有关规定，制订本规则。

第二条 机构

监事会休会期间不设常设机构，监事会主席保管监事会印章，可以要求公司其他人员协助其处理监事会日常事务。

第三条 监事会的职责

监事会行使下列职权：

- （一）应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；
- （二）检查公司财务；
- （三）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、本章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；
- （四）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；
- （五）提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；
- （六）向股东大会提出议案；
- （七）依照《公司法》的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- （八）发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。

第四条 监事会定期会议和临时会议

监事会会议分为定期会议和临时会议。

监事会定期会议应当每 6 个月召开一次。监事可以提议召开临时监事会会议，出现下列情况之一的，监事会应当在 10 日内召开临时会议：

- (一) 任何监事提议召开时；
- (二) 股东大会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章、监管部门的各种规定和要求、《公司章程》、公司股东大会决议和其他有关规定的决议时；
- (三) 董事和高级管理人员的不当行为可能给公司造成重大损害或者在市场中造成恶劣影响时；
- (四) 公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时；
- (五) 公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被证券交易所公开谴责时；
- (六) 发现公司经营情况异常，或者公司财务状况出现明显恶化趋势时；
- (七) 公司财务报告被注册会计师出具保留意见、否定意见或无法表示意见的审计报告时，或发现公司的会计制度和财务报告的编制存在不符合企业会计准则和相关会计制度的规定时；
- (八) 证券监管部门要求召开时；
- (九) 《公司章程》规定的其他情形。

第五条 定期会议的议案

在发出召开监事会定期会议的通知之前，证券事务代表或其他人员应监事会主席的要求可以向全体监事征集会议提案，并可以向公司员工征求有关意见。在征集提案和征求意见时，应当说明监事会的职责和权限在于对公司规范运作和董事、高级管理人员职务行为的监督而非公司经营管理的决策。

第六条 临时会议的提议程序

监事提议召开监事会临时会议的，应当直接向监事会主席提交经提议监事签字的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- (一) 提议监事的姓名；
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (四) 明确和具体的议案；
- (五) 提议监事的联系方式和提议日期等。

监事会主席应当在收到监事的书面提议 3 日内，发出召开监事会临时会议的通知。怠于发出会议通知的，提议监事应当及时向监管部门报告。

如监事会主席认为提议内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充，并于接到经修改或补充的提议后 3 个工作日内，发出召开监事会临时会议的通知。

第七条 会议的召集和主持

监事会会议由监事会主席召集和主持；监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持。

第八条 会议通知

召开监事会定期会议和临时会议，应当分别提前 10 日和 5 日将盖有监事会印章的书面会议通知，通过专人送达、传真、电子邮件或者其他方式提交全体监事。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以不受上述通知期限的限制，随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第九条 会议通知的内容

会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述内容，以及情况紧急需要尽快召开监事会临时会议的说明。

会议通知以专人送达的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），送达人签收日期为送达日期；公司通知以电子邮件方式送出的，以电脑记录的电子邮件发送时间为送达日期；公司通知以传真方式送出的，以该传真进入被送达人指定接收系统的日期为送达日期。

第十条 会议召开方式

监事会会议一般应当以现场方式召开。紧急情况下，在保障监事充分表达意见的前提下，监事会会议可以以电话会议、传真、电子邮件等通讯方式召开，但监事会召集人（主持人）应当向与会监事说明具体的紧急情况。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的监事、在电话会议中发表意见的监

事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票等计算出出席会议的监事人数，出席会议的监事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真至监事会主席处，监事不应当仅写明投票意向而不表达其对每项议案的书面意见或投票理由，并在监事会会议召开后合理期限内将原件送至公司。

第十一条 会议的召开

监事会会议应当由全体监事过半数出席方可举行。相关监事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求的，其他监事应当及时向监管部门报告。

董事会秘书应当列席监事会会议。

第十二条 会议审议程序

会议主持人应当逐一提请与会监事对各项议案发表明确的意见。

会议主持人应当根据监事的提议，要求董事、高级管理人员、公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

第十三条 监事会决议

监事会会议的表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

监事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会监事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求该监事重新选择，拒不选择的，视为弃权；监事中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

监事会形成决议应当经出席会议的监事过半数审议通过。

第十四条 会议录音

召开监事会会议，可以根据具体需要进行全程录音。

第十五条 会议记录

监事会以现场会议方式召开的，监事会应当要求会议工作人员将监事会会议所议事项、议程及相关决议作成会议记录，监事会会议记录应真实、准确、完整，出席会议的监事和记录人员应当在会议记录上签字。

会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；

(四) 会议出席情况;

(五) 关于会议程序和召开情况的说明;

(六) 会议审议的议案、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见、对议案的表决意向;

(七) 每项议案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数);

(八) 与会监事认为应当记载的其他事项。

对于以通讯方式召开的监事会会议,应当参照上述规定,整理会议记录。

第十六条 会议纪要和决议记录

除会议记录外,监事会还可以会议召开情况作成简明扼要的会议纪要,根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第十七条 监事签字

与会监事应当对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。监事对会议记录、会议纪要或者决议记录有不同意见的,可以在签字时作书面说明。必要时,应当及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。

监事既不按前款规定进行签字确认,也不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的,视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

第十八条 监事会决议

监事会决议应当经与会监事签字确认。监事应当保证监事会决议公告的内容真实、准确、完整,没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第十九条 决议的执行

监事应当督促有关人员落实监事会决议。监事会主席应当在以后的监事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第二十条 会议档案的保存

监事会会议档案,包括会议通知、会议材料、会议签到簿、会议录音资料、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等,由董事会秘书负责保管。

监事会会议资料的保存期限为10年以上。

第二十一条 附则

（一）本规则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

（二）在本规则中，“以上”、“以内”包括本数。

（三）本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本规则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

（四）本规则由监事会制定并负责解释，经股东大会审议通过后生效并实施。

昱能科技股份有限公司

二〇二二年七月二十二日